Hızlı başvuru kılavuzu - iOS için Outlook

Microsoft

Bağlanın. Düzenleyin. İşlerinizi halledin.

iOS için Outlook'u edinmediyseniz Apple Store'dan indirebilirsiniz.

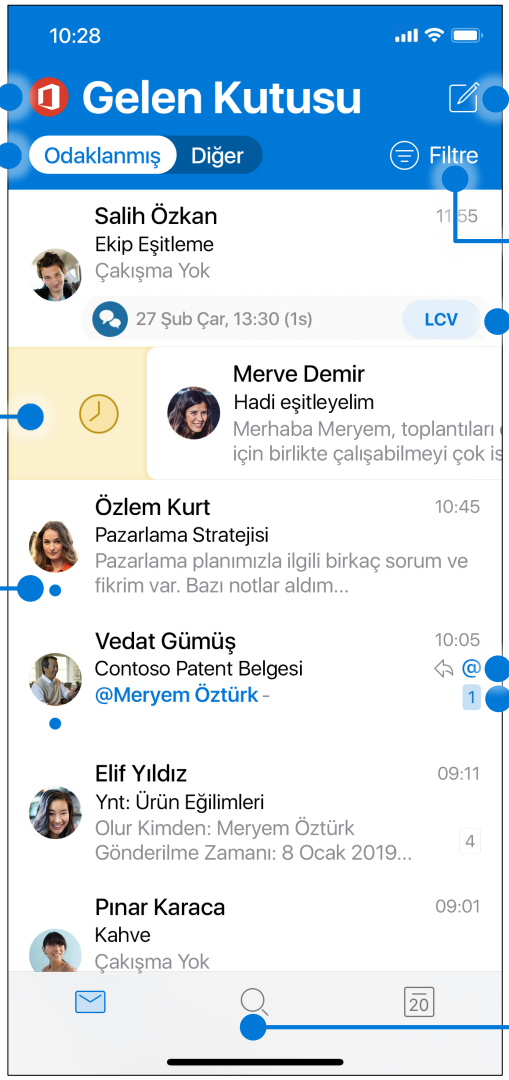
App Store 'dan indirin

Hesap avatarınıza (veya logoya) dokunarak hesap görünümleri arasında geçiş yapın, **Klasörler**'i görüntüleyin, **Sık Kullanılanlar**'ı yönetin ve **Ayarlar**'a erişin.

Odaklanmış ve **Diğer** iletiler arasında geçiş yapmak için dokunun. **Odaklanmış** sekmesinde önemli e-postaları gösterilir. Bunlar dışındaki e-postalar ise **Diğer** sekmesinde bulunur.

İleti üzerinde işlem yapmak için **sağa** veya **sola doğru çekin**.

Okunmamış e-postalarınız olduğunda bildirim noktaları görünür.



Yeni bir iletiye başlamak için oluşturma simgesine dokunun.

Sadece **Okunmamış**, **Bayraklı** veya **Ek** içeren iletileri görüntülemek için **Filtre** seçeneğine dokunun.

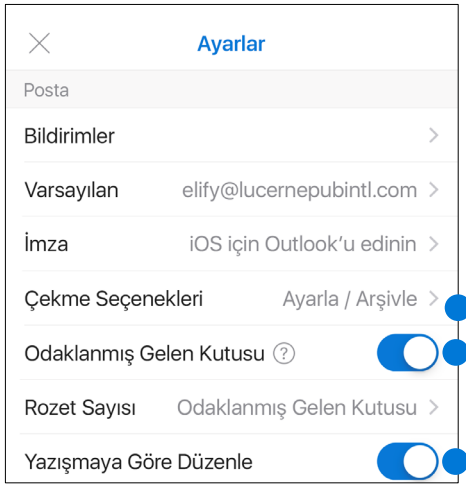
Hızlı eylemler ile gelen kutunuzdan hızla işlem yapın.

Sizden bahsedilen e-postaları @bahsetmeler ile görün.

Bir ileti dizisindeki e-posta sayısını gösterir.

Anahtar sözcük **Arama** kutusu için iki kez dokunun.

Ayarları değiştirme



Çekme Seçenekleri > **Sağa Çek** veya **Sola Çek**'e dokunup bir eylem seçin.

Odaklanmış Gelen Kutusu'nu açmak veya kapatmak için **Odaklanmış Gelen Kutusu**'na dokunun.

İletileri konuşma yazışmaları olarak düzenlemek için **Yazışmaya Göre Düzenle** seçeneğine dokunun.

Sık kullanılan klasör ekleme

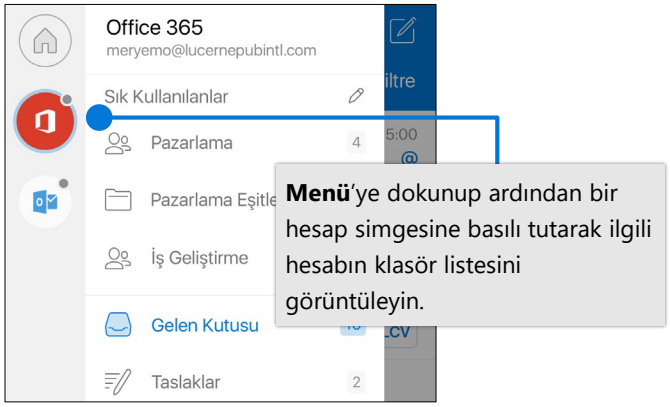
Sık Kullanılanlar ekleyip yönetmek için hesap ve klasör görünümünde kaleme dokunun.

© 2019 Microsoft Corporation. Tüm hakları saklıdır.

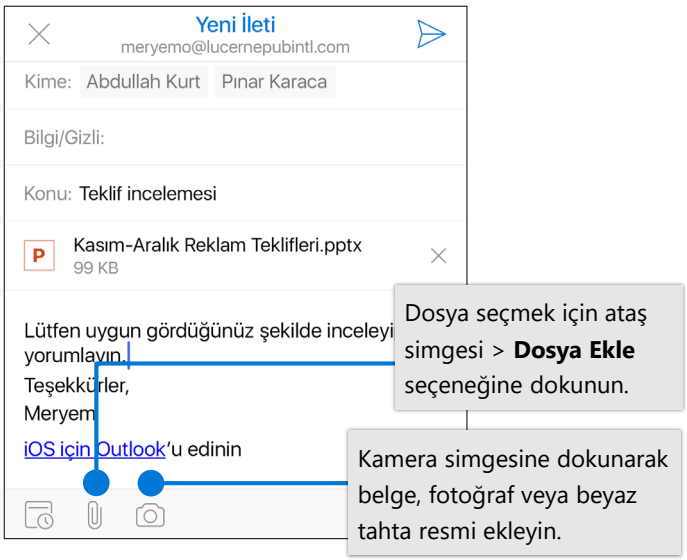
Hızlı başvuru kılavuzu - iOS için Outlook

Microsoft

Klasörleri bulma

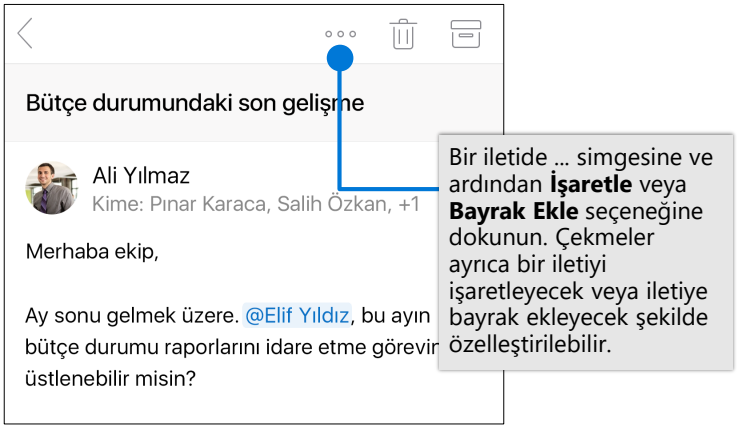


Dosya veya resim ekleme



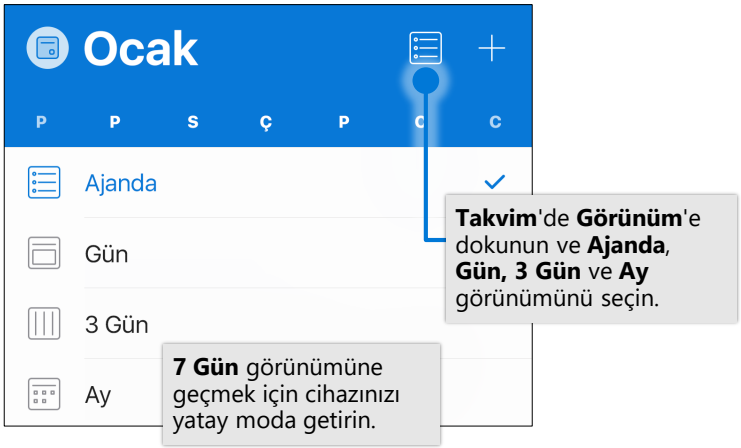
LCV isteğini yanıtlama

İletileri işaretleme ve bayrak ekleme



Kişi kartlarını görüntüleme

Takvim görünümünü değiştirme



© 2019 Microsoft Corporation. Tüm hakları saklıdır.