

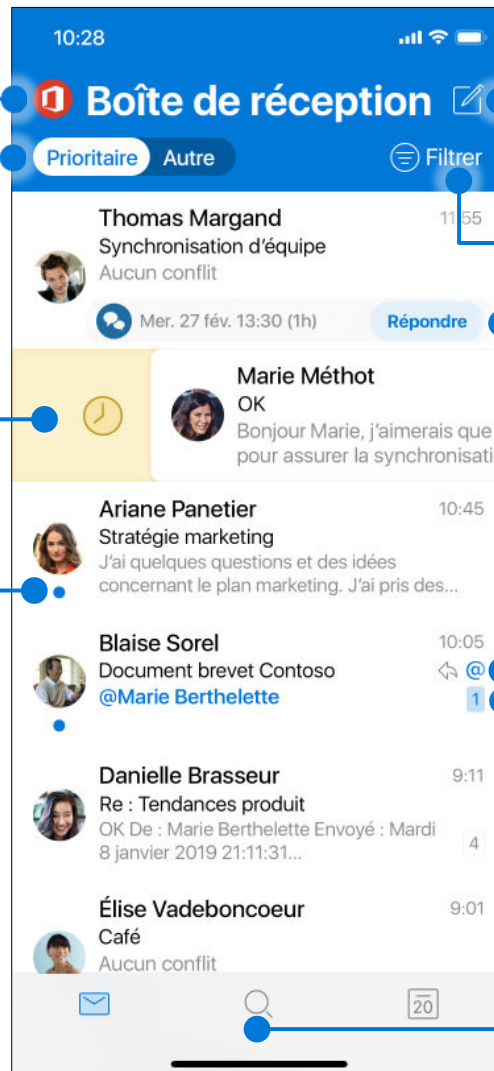
Connectez. Organisez. Accomplissez.

Appuyez sur l'avatar de votre compte (ou sur le logo) pour changer l'affichage du compte, afficher les **dossiers**, gérer les **favoris** et accéder aux **paramètres**.

Appuyez pour basculer entre les messages **Prioritaires** et les **Autre** messages. L'onglet **Prioritaire** regroupe les courriers importants et l'onglet **Autre** les autres courriers.

Balayez vers la droite ou **vers la gauche** pour appliquer une action à un message.

Des points de notification apparaissent lorsque vous avez des courriers non lus.



Si vous n'avez pas Outlook pour iOS, [téléchargez-le à partir de l'Apple Store.](#)



Appuyez sur l'icône **Composer** pour commencer un nouveau message.

Appuyez sur **Filtrer** pour afficher uniquement les messages **non lus**, **marqués** ou contenant des **pièces jointes**.

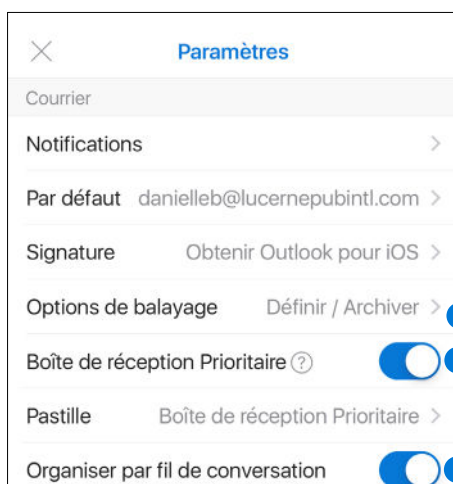
Effectuez rapidement une action depuis votre boîte de réception à l'aide des actions rapides.

Identifiez les messages dans lesquels vous êtes @mentionné.

Indique le nombre de courriers dans une conversation.

Appuyez deux fois pour accéder à une zone de **recherche** par mot clé.

Modifiez les paramètres



Appuyez sur **Options de balayage** > **Balayer vers la droite** ou **Balayer vers la gauche**, puis sélectionnez une action.

Appuyez sur **Boîte de réception Prioritaire** pour activer ou désactiver la boîte de réception Prioritaire.

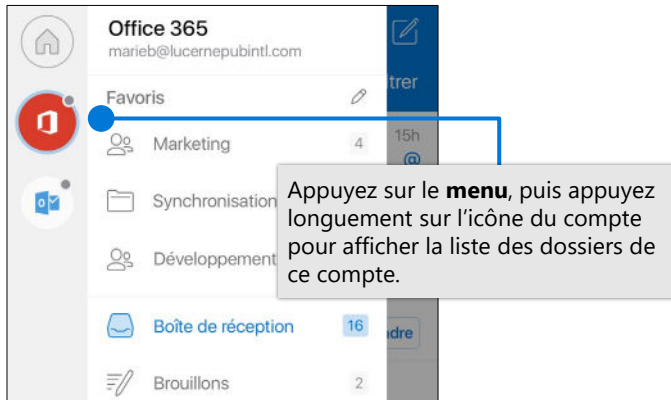
Appuyez sur **Organiser par fil de conversation** pour réorganiser les messages sous la forme de conversations.

Ajoutez un dossier favori

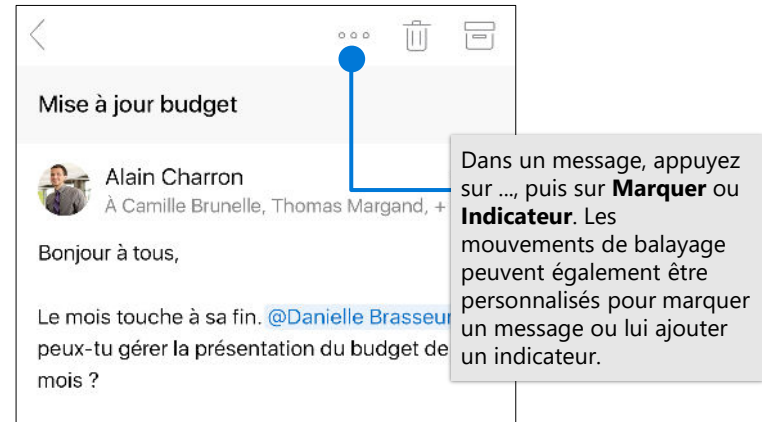


Dans l'affichage du compte et des dossiers, appuyez sur le crayon pour ajouter et gérer vos **favoris**.

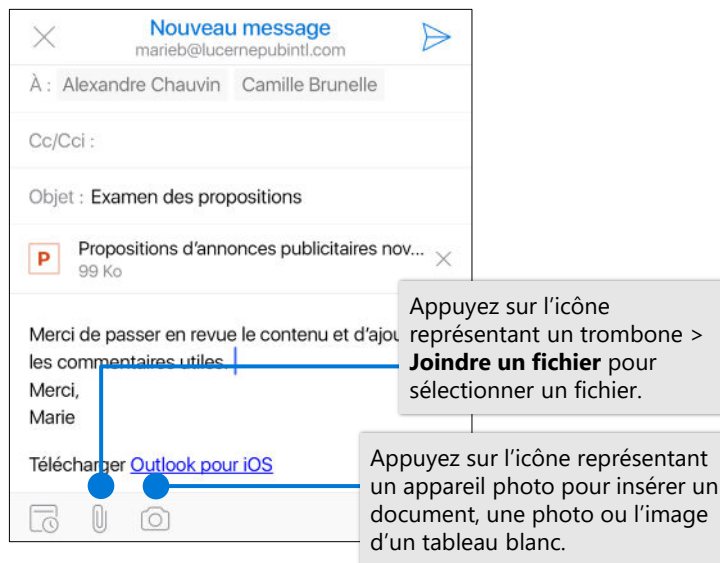
Recherchez des dossiers



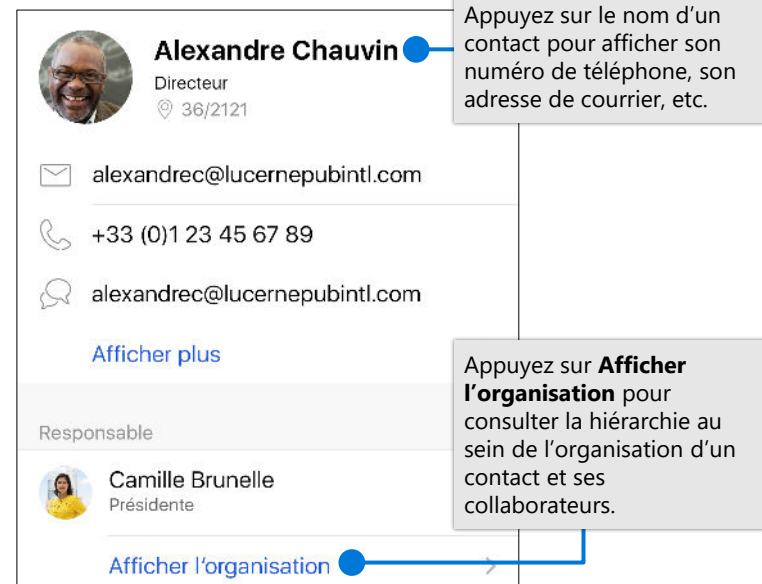
Marquez des messages et ajoutez-leur un indicateur



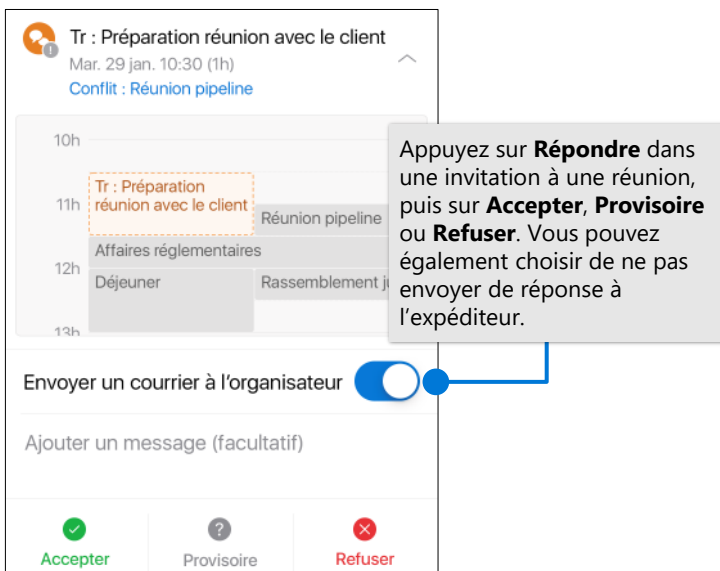
Joignez un fichier ou une image



Affichez des cartes de visite



Répondez à une invitation



Modifiez l'affichage Calendrier

