

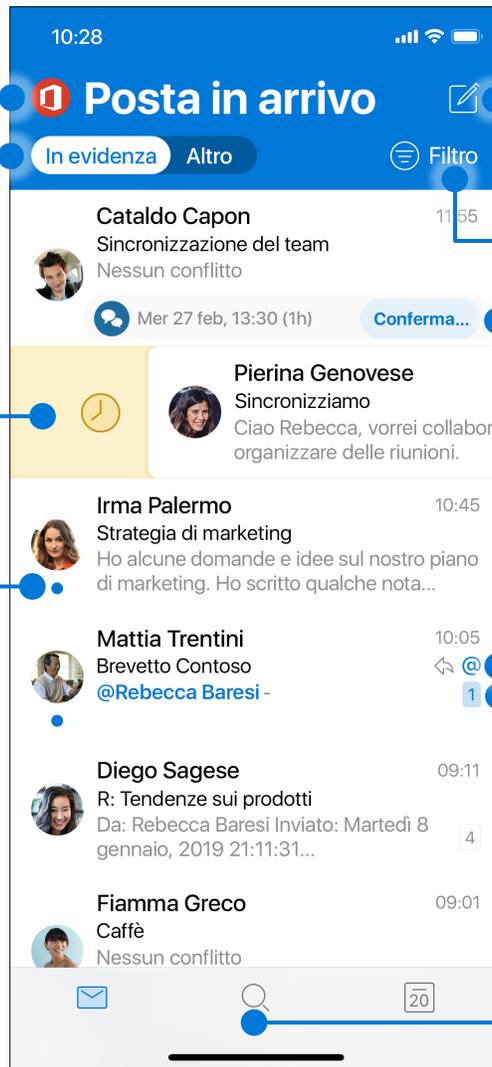
Connettiti. Organizza. Porta a termine le cose.

Tocca l'avatar (o il logo) del tuo account per passare da una visualizzazione dell'account all'altra, vedere le **Cartelle**, gestire i **Preferiti** e accedere alle **Impostazioni**.

Tocca per spostarti tra i messaggi **In evidenza** e in **Altro**. **In evidenza** vengono mostrati i messaggi di posta elettronica importanti, mentre tutti gli altri sono disponibili nella scheda **Altro**.

Scorri rapidamente verso destra o sinistra per intervenire su un messaggio.

I punti di notifica vengono visualizzati quando sono presenti messaggi di posta elettronica da leggere.



Se non hai ancora l'app Outlook per iOS, [scaricala dall'Apple Store](#).



Tocca l'icona di composizione per iniziare a scrivere un nuovo messaggio.

Tocca **Filtro** per visualizzare solo i messaggi **Da leggere**, **Contrassegnati** o **Con allegati**.

Esegui operazioni rapide direttamente dalla Posta in arrivo con Azioni rapide.

Scopri dove i messaggi di posta elettronica in cui ti hanno menzionato con le @menzioni.

Indica il numero di messaggi di posta elettronica in un thread.

Effettua un doppio tocco sulla casella di **ricerca** per cercare una parola chiave.

Cambia impostazioni



Tocca **Opzioni scorrimento rapido** > **Scorri a destra** o **Scorri a sinistra** e seleziona un'azione.

Tocca **Posta in arrivo evidenziata** per attivare o disattivare questa funzionalità.

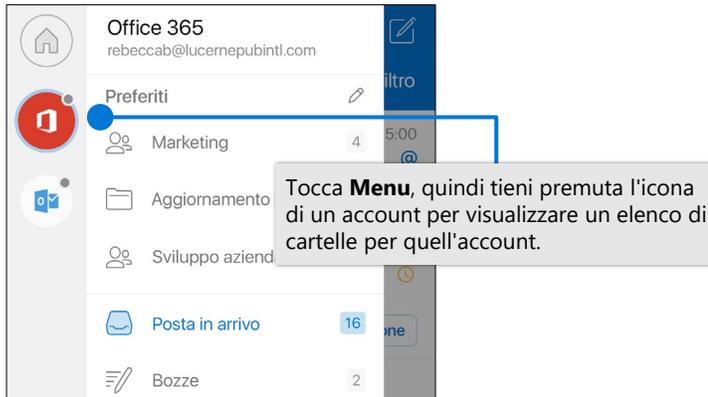
Tocca **Organizza per thread** per disporre i messaggi come thread di conversazione.

Aggiungi una cartella preferita



Nella visualizzazione dell'account e delle cartelle, tocca la matita per aggiungere e gestire i **Preferiti**.

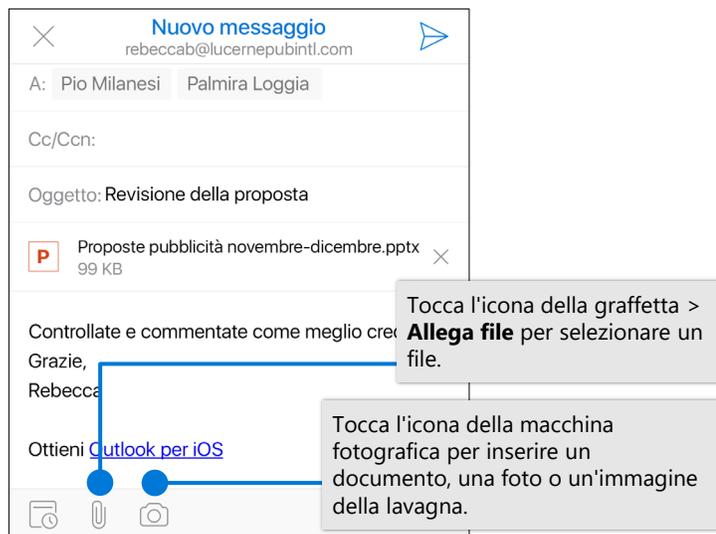
Trova cartelle



Segna e contrassegna messaggi



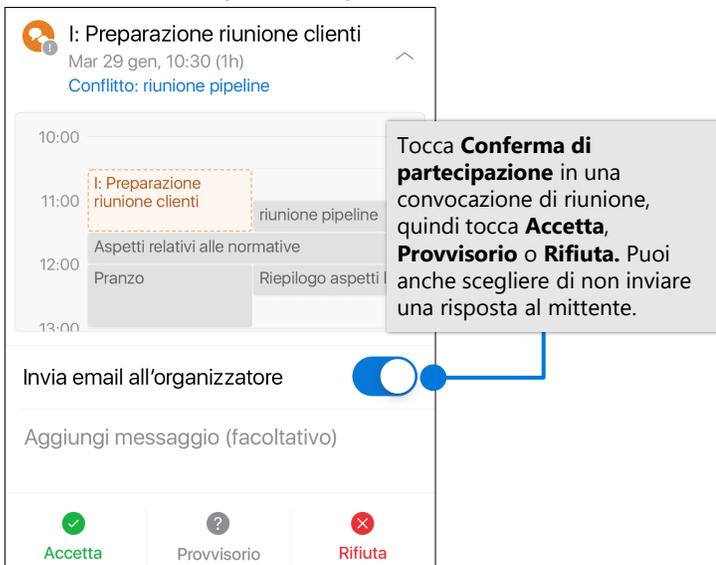
Allega un file o un'immagine



Visualizza schede contatto



Rispondi a un invito con una conferma di partecipazione



Cambia visualizzazione del calendario

