

つながる。整理する。効率化する。

Outlook for iOS をまだインストールしていない場合は、[Apple Store からダウンロード](#)します。



新しいメッセージを作成するには、[作成] アイコンをタップします。

[フィルター] をタップすると **未読**、**フラグあり**、または**添付ファイル**があるメッセージのみ表示できます。

受信トレイからアクションをすばやく行うことができます。

自分がメールでメンションされると、**@メンション**が表示されます。

メッセージ スレッドのメール数を示します。

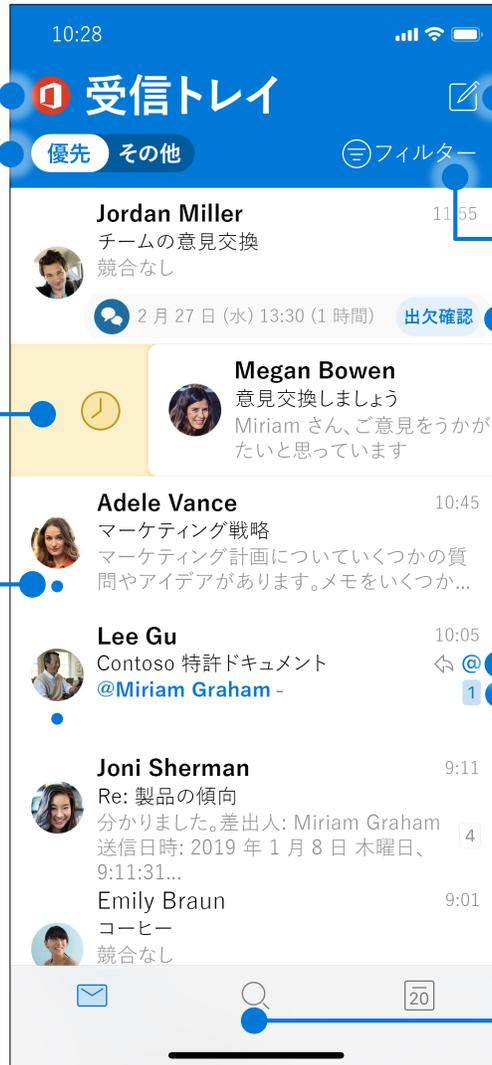
ダブルタップすると、キーワードの **[検索]** ボックスが表示されます。

アカウントのアバター (またはロゴ) をタップして、アカウント ビューを切り替えます。[フォルダー] の表示、[お気に入り] の管理、[設定] へのアクセスなどができます。

タップすると、[優先] と [その他] のメッセージを切り替えることができます。[優先] には重要なメールが表示され、残りのメールは [その他] タブに表示されます。

[右にスワイプ] または [左にスワイプ] すると、メッセージを操作できます。

未読メールがある場合、通知を示すドットが表示されます。



設定の変更



[スワイプ オプション]、[右方向にスワイプ] または [左方向にスワイプ] の順にタップし、アクションを選択します。

[優先受信トレイ] をタップし、[優先受信トレイ] をオンまたはオフにします。

[スレッド別に表示] をタップして、会話のスレッドとしてメッセージを並べ替えます。

お気に入りフォルダーの追加

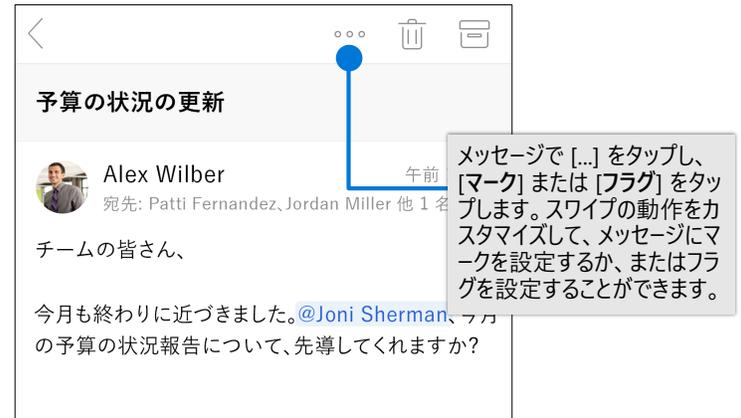


アカウントとフォルダーのビューから、鉛筆をタップして [お気に入り] を追加または管理します。

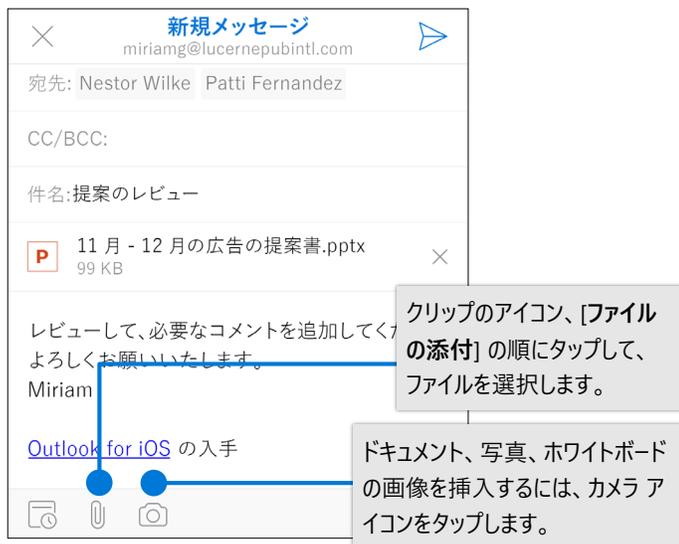
フォルダーを探す



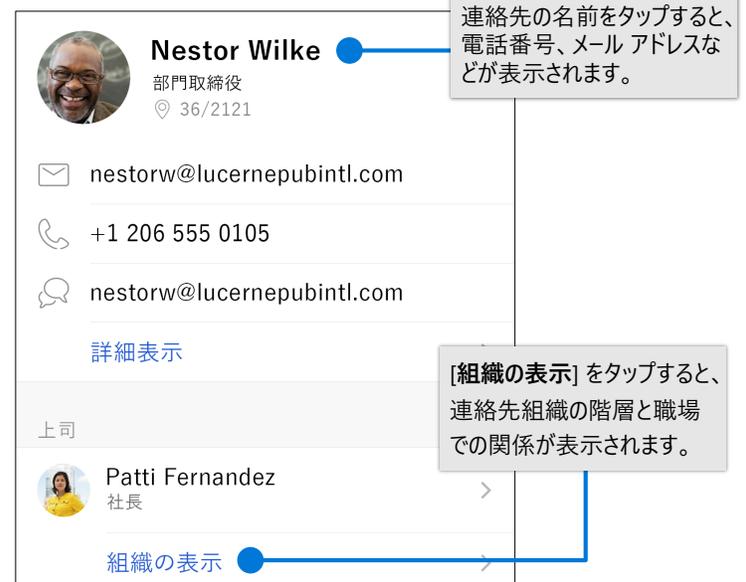
メッセージにマークとフラグを設定する



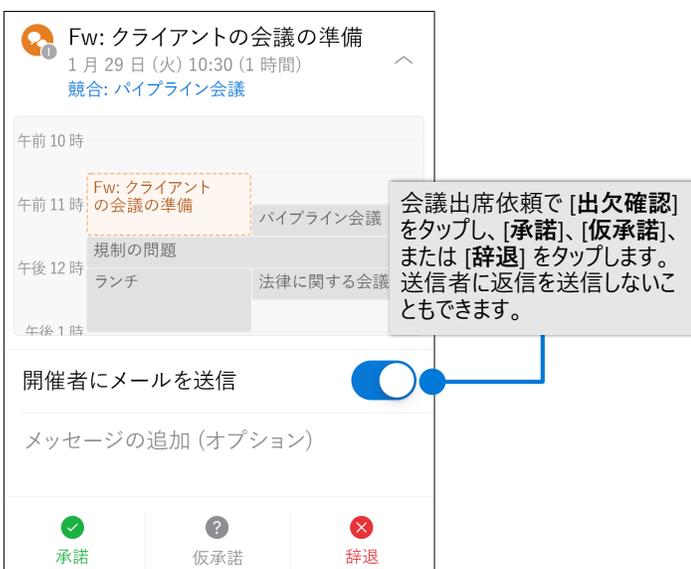
ファイルまたは画像を添付する



連絡先カードの表示



招待に返答する



予定表ビューを変更する

