

Hoja de características clave de Outlook para iOS



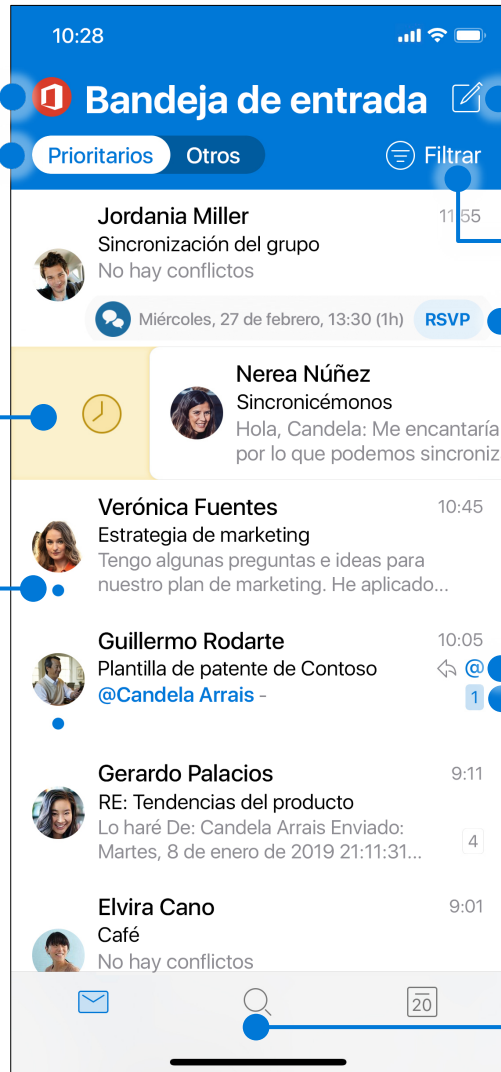
Conéctese. Organice. Sea productivo.

Pulse el avatar de la cuenta (o logotipo) para cambiar las vistas de la cuenta, consulte **Carpetas**, administre **Favoritos** y obtenga acceso a **Configuración**.

Pulse para cambiar entre **Prioritarios** y **Otros** mensajes. **Prioritarios** muestra correos electrónicos importantes mientras que el resto se encuentran en la pestaña **Otros**.

Deslice el dedo hacia la derecha o hacia la izquierda para realizar una acción en un mensaje.

Los puntos de la notificación aparecen cuando tiene los mensajes no leídos.



Si aún no tiene Outlook para iOS, [descárguelo desde el App Store de Apple](#).



Pulse el icono de redacción para iniciar un nuevo mensaje.

Pulse **Filtrar** para ver solo los mensajes **Sin leer**, **Marcados** o que tengan **Datos adjuntos**.

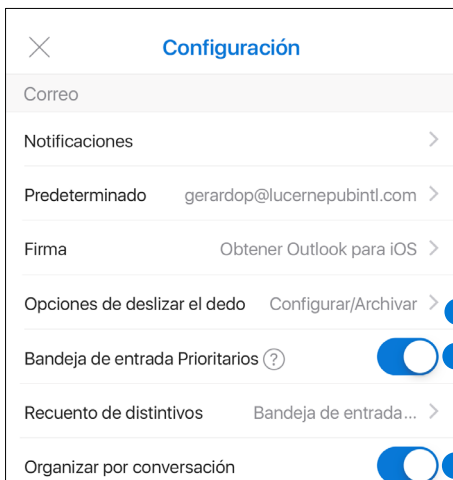
Realice sus acciones rápidamente desde su bandeja de entrada con las acciones rápidas.

Vea dónde está mencionado en correos electrónicos con @menciones.

Indica el número de correos electrónicos en un hilo de mensajes.

Pulse dos veces sobre el cuadro **Buscar** de una palabra clave.

Cambiar la configuración

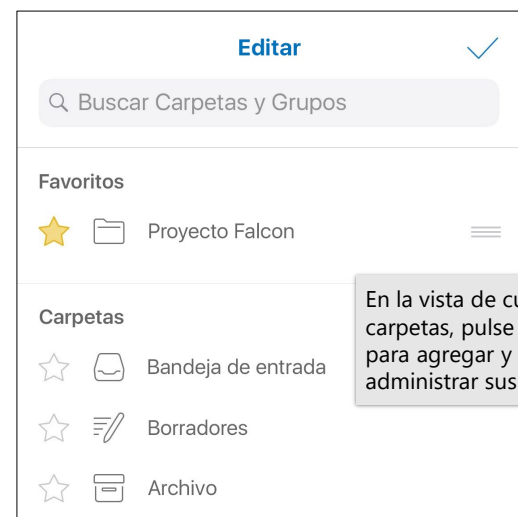


Pulse **Opciones de deslizar el dedo** > **Deslizar el dedo hacia la derecha** o **Deslizar el dedo hacia la izquierda** y seleccione una acción.

Pulse en **Bandeja de entrada Prioritarios** para activar o desactivar la Bandeja de entrada Prioritarios.

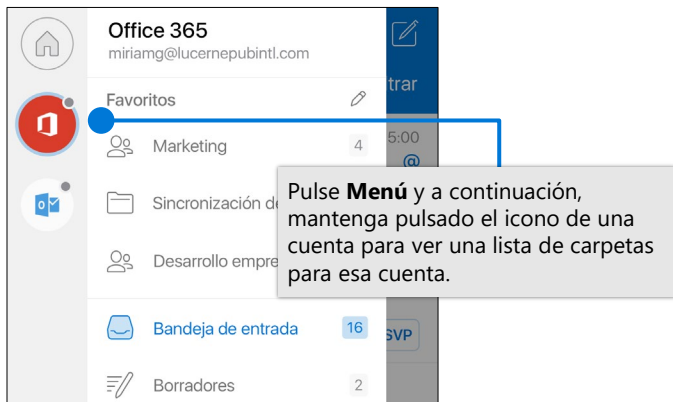
Pulse **Organizar por conversación** para organizar mensajes como conversaciones.

Agregar una carpeta de favoritos

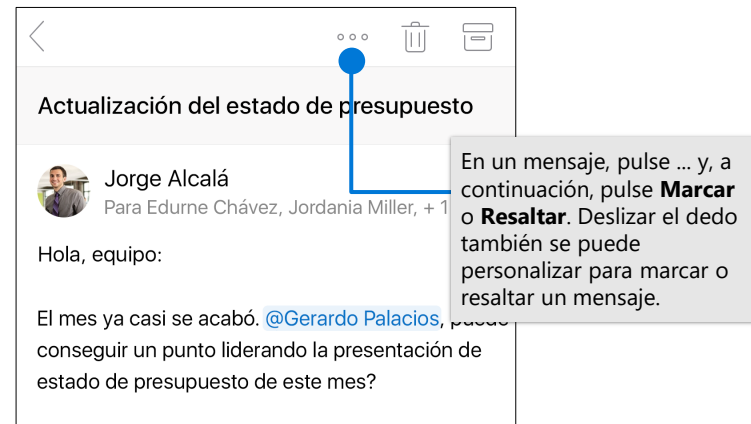


En la vista de cuentas y carpetas, pulse el lápiz para agregar y administrar sus **favoritos**.

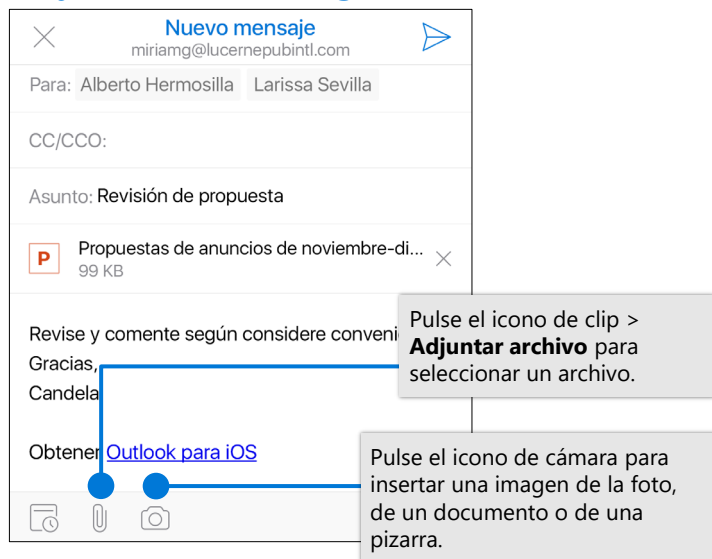
Buscar carpetas



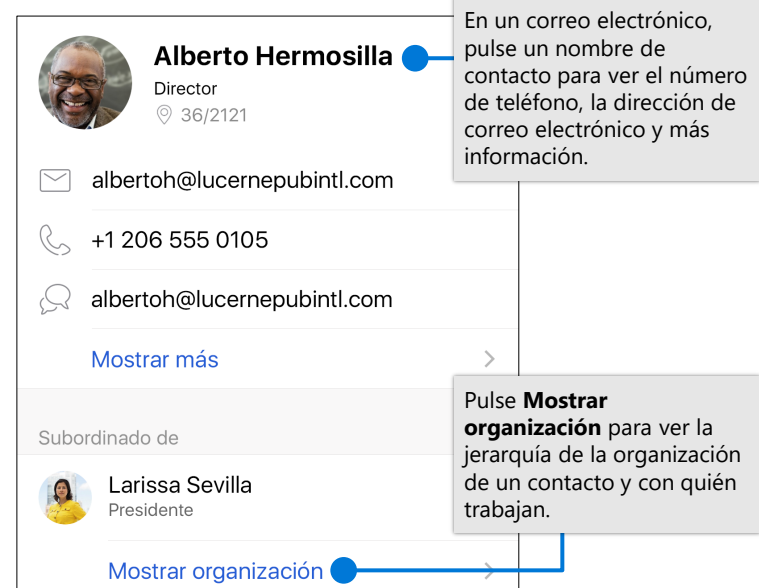
Marcar y resaltar mensajes



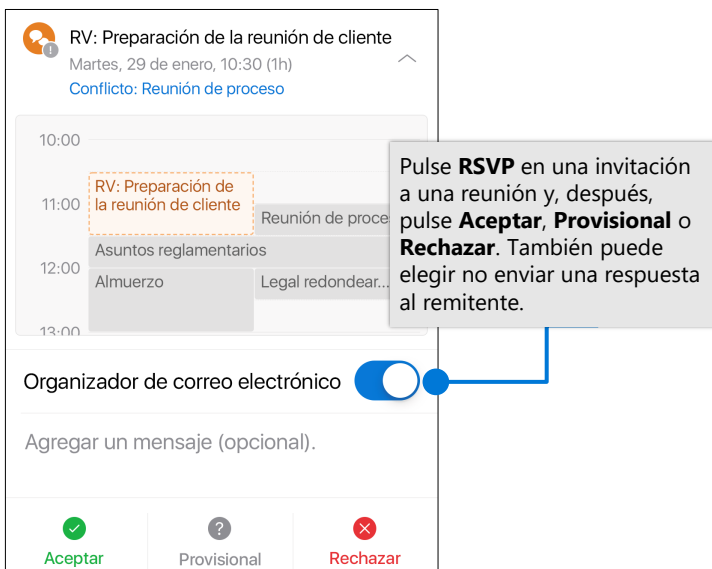
Adjuntar una imagen o archivo



Ver tarjetas de contactos



RSVP a una invitación



Cambiar la vista de calendario

