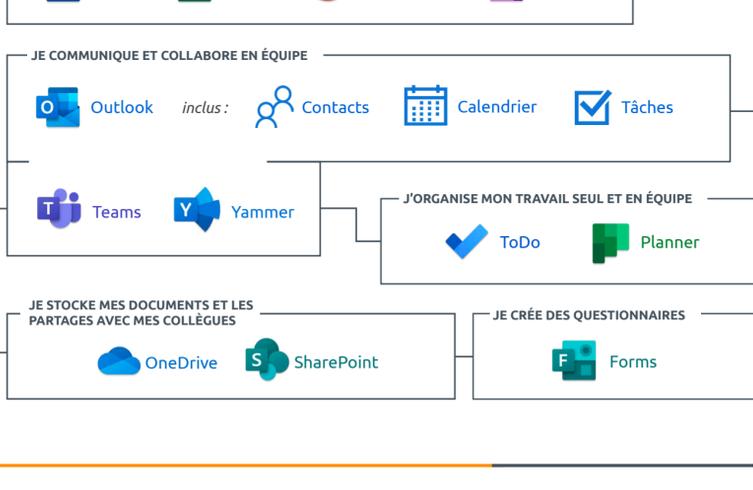


Office 365, La solution pour vous aider au quotidien !

Office 365 propose un ensemble d'applications et de services conçus pour vous aider à vous concentrer et à simplifier votre quotidien. Cette version Cloud d'Office vous permettra de rester connecté à vos données et à toutes les applications, depuis n'importe où et sur n'importe quel appareil.

Connectez-vous à vos applications Office 365 avec votre identifiant **prénom.nom@solutions30.com** identique à votre e-mail.



Vous pouvez accéder à vos applications de 3 façons différentes :



APPLICATION BUREAU

Bénéficier de toutes les fonctionnalités même hors connexion internet.



WEB (OFFICE.COM)

Retrouvez une version plus légère accessible via votre navigateur web favori.

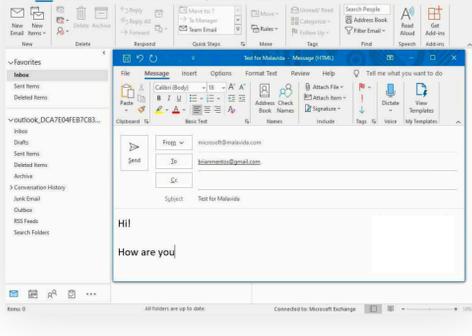


APPLICATION MOBILE

Emportez toutes vos applications Office 365 dans votre poche (Android/iOS).

Outlook Communiquer efficacement

Envoyez, recevez et gérez vos e-mails à travers une interface simple et ergonomique. Utilisez le calendrier intégré d'Outlook pour suivre vos rendez-vous, vos événements et accéder directement à vos réunions en ligne Teams.



Accéder à tous vos mail en toute sécurité



Gérer votre emploi du temps



Retrouver tous vos contacts



Organiser vos tâches et actions

4 astuces sur Outlook

Ajoutez les **calendriers partagés** des membres de votre équipe pour mieux vous organiser collectivement.

Dans le dossier de votre calendrier, dans le menu Accueil, sélectionnez "Ajouter un calendrier".

Ouvrez une **boîte aux lettres partagée** pour envoyer facilement du courrier électronique à partir d'une messagerie publique.

Sélectionnez "Fichier" > "Paramètres du compte" > "Paramètres du compte" > "Adresse de courrier" > "Nouveau"

Déléguer votre boîte mails

pour autoriser quelqu'un d'autre à gérer votre courrier électronique et votre calendrier.

Cliquez avec le bouton droit sur le dossier racine de la boîte aux lettres puis cliquez sur "Propriétés" > "Autorisations d'accès".

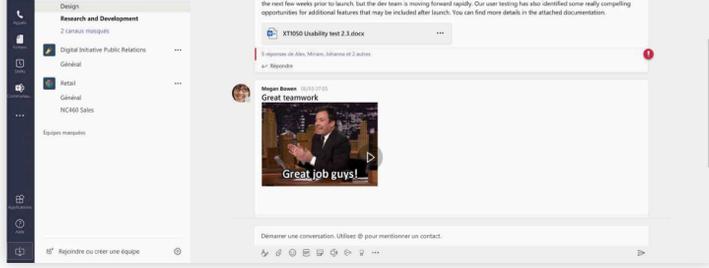
Envoyer des réponses automatiques

d'absence du bureau. Vous pouvez définir une page de dates pour désactiver les réponses automatiques.

Cliquez sur "Fichier" > "Réponses automatiques"

Teams Collaborer en équipe

Échangez de façon instantanée, participez à des appels et réunions dans un espace d'équipe intégrant toutes vos applications du quotidien, au bureau comme en télétravail !



CONVERSATION

Discutez avec la messagerie instantanée en groupe sur différents sujets, envoyez des GIF, appelez, partagez des fichiers... Simple et efficace pour échanger en interne !



EQUIPES

Rejoignez des équipes sur différents projets/sujets, échangez des informations, créez et partagez des fichiers. Beaucoup plus facile pour travailler en équipe de façon organisée !



CALENDRIER / RÉUNION

Organisez des réunions en ligne et vidéo avec des participants internes comme externes. Même si les invités n'ont pas Teams ils pourront quand même participer à la réunion via le web.

➕
Mais aussi : un store avec des centaines d'applications, vos fichiers récents, un centre d'aide...

4 astuces sur Teams

Notifiez avec le @ dans vos conversations d'équipes, pour être sûr que l'information soit vue :

@NomPrénom
(Une personne en particulier)
@NomEquipe / @NomCanal
(Toutes les personnes de l'équipe / du canal)

Floutez/personnalisez votre arrière plan lors d'une réunion en ligne avec vidéo pour éviter les sources de distractions :

Dans la fenêtre de réunion, cliquez sur l'icône "...", puis sélectionnez "Afficher les effets d'arrière-plan"

Ajoutez des documents, sites web et vos applications métiers en onglet pour y accéder plus facilement :

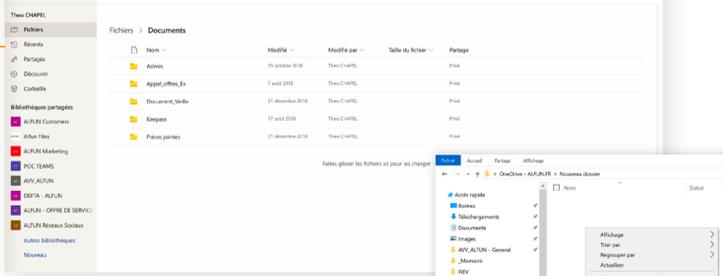
Cliquez sur l'icône + !
(Située dans la barre de menu en haut de votre équipe)

Mettez en avant un canal important dans Teams pour y accéder plus rapidement :

Cliquez sur les "...", sur un canal d'équipe puis sur "Épingler". Il apparaîtra toujours en première position dans vos équipes Teams !

OneDrive & SharePoint Stocker vos documents

Stockez vos données individuelles (notes de frais, RH...) dans OneDrive, et retrouvez les bibliothèques de documents partagés dans SharePoint ! Travaillez en toute sécurité et ne perdez jamais vos données grâce au cloud.



Uniquement sur OneDrive et SharePoint Web :

- Visualisez tous les documents partagés par vous et avec vous.

- Découvrez les derniers fichiers modifiés par vos collègues.

- Gérez les accès de vos documents partagés.

- Récupérez via la corbeille vos fichiers supprimés.

4 astuces sur OneDrive & SharePoint



Synchronisez les fichiers entre votre ordinateur et le cloud afin de pouvoir y accéder depuis votre explorateur de fichiers même en mode hors connexion.



Créez des documents Word/Excel/PowerPoint directement à partir de OneDrive et SharePoint. En partageant un document, il peut être co-édité à plusieurs !



Partagez des documents rapidement à plusieurs personnes. Vous avez la possibilité par exemple de bloquer les modifications et le téléchargement. (clic droit partagé sur un fichier OneDrive dans votre explorateur Windows.)



Retrouvez les différents versions de votre document. Avec l'historique des versions, afficher et restaurer les anciennes versions de vos fichiers dans OneDrive et SharePoint ! (Fichier > Informations)

Envie de développer vos compétences sur les applications Office 365 ?

Venez découvrir de nombreuses vidéos, des centaines de conseils et tutoriels dans votre Office 365 Learning Center accessible à l'adresse :

<https://solutions300.sharepoint.com/sites/O365LearningCenter>