

# Outlook Web et Mobile, La solution pour vous aider au quotidien !

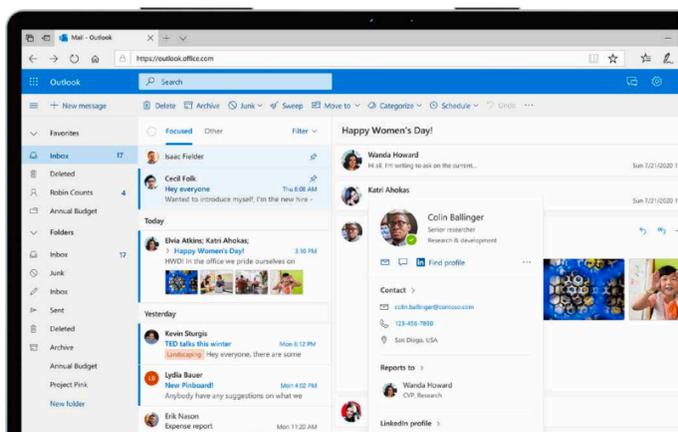


Outlook Web et mobile vous permettra de rester connecté à vos données et depuis n'importe où et sur n'importe quel appareil. Connectez-vous à Outlook Web (Office.com) et Mobile avec votre identifiant :

**prénom.nom@solutions30.com**

## Une interface Web simple et ergonomique :

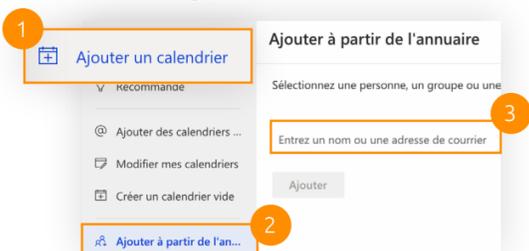
- Consultez votre courrier, votre calendrier, vos contacts et vos tâches, même sur un appareil public, en toute sécurité.
- Gérez votre journée entière et rester organisé. Rejoignez des réunions en ligne, à partir de votre calendrier.



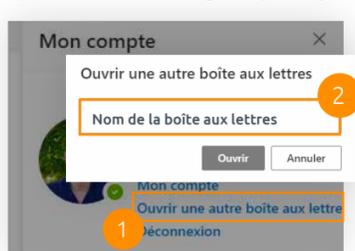
## 4 astuces sur Outlook Web



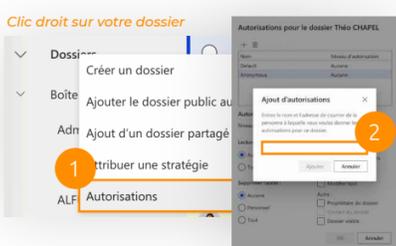
Ajoutez les **calendriers partagés** des membres de votre équipe pour mieux vous organiser collectivement.



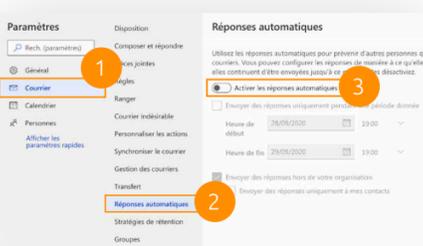
Ouvrez une **boîte aux lettres partagée** pour envoyer facilement du courrier électronique à partir d'une messagerie publique.



**Déleguez votre boîte mails** pour autoriser quelqu'un d'autre à gérer votre courrier électronique et votre calendrier.



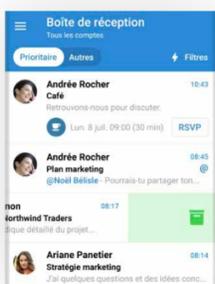
Envoyer des **réponses automatiques** d'absence du bureau. (Paramètres > Afficher tous les paramètres d'Outlook)



## Outlook directement dans votre poche (Android & iOS) :

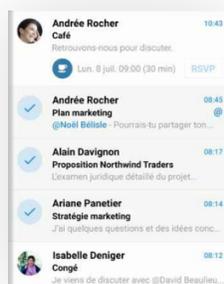
- Outlook Mobile offre des fonctionnalités de courrier, de recherche et de calendrier connectées aussi poussées que la version Web.
- Planifiez vos réunions, vérifiez la disponibilité des participants, suivez les réponses et partagez votre calendrier directement depuis l'application mobile.

## 4 astuces sur Outlook Mobile



### Option de balayage

Glissez à gauche/droite pour archiver, marquer ou supprimer un message, et personnalisez ces actions dans les réglages.



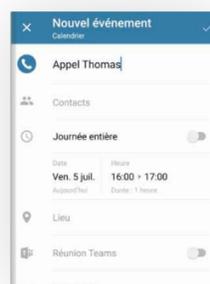
### Actions en bloc

Appuyez longuement sur un message, puis faites glisser vers le haut ou le bas pour sélectionner plusieurs messages. Choisissez ensuite l'action souhaitée.



### Disponibilités

Lors de la création d'un e-mail, appuyez sur l'icône du calendrier au-dessus du clavier. Ensuite, sélectionnez vos créneaux horaires préférés, Outlook mobile les regroupera dans un courriel bien rangé.



### Icônes aux événements

Identifiez les événements dans votre calendrier. Écrivez le mot appel, réunion, déjeuner ou café dans le titre d'un nouvel événement pour insérer une icône.