

Connexion Outlook avec un navigateur internet

Accéder au site <https://outlook.greisch.com>

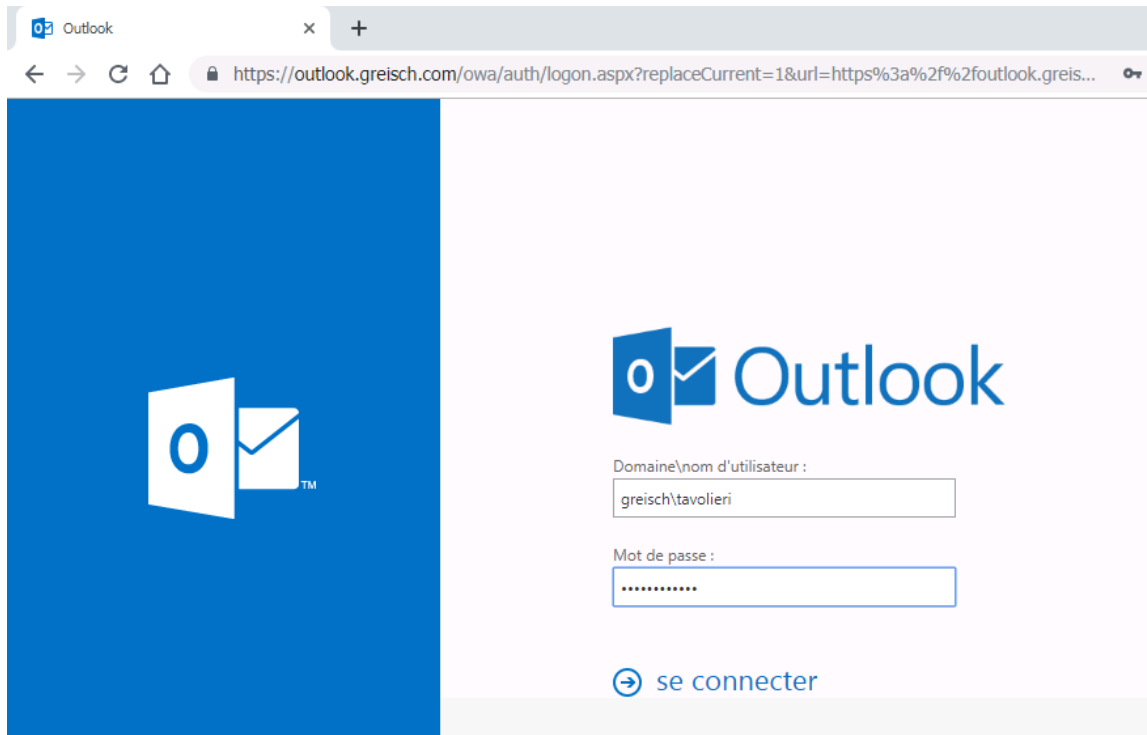
Insérer vos informations comme suit :

Domaine\nom d'utilisateur :

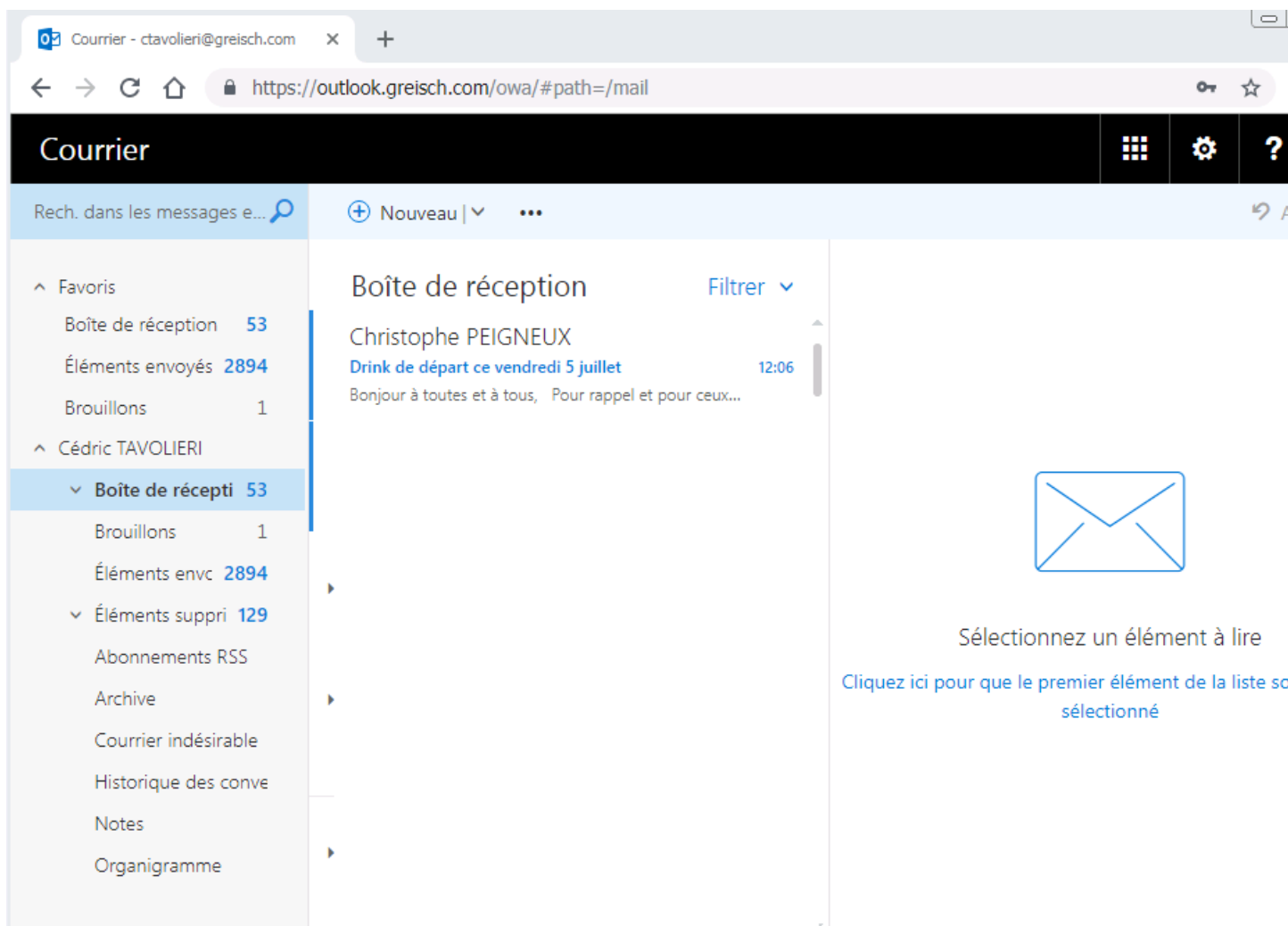
Greisch\%Votre login Réseau%

Mot de passe :

Votre mot de passe réseau

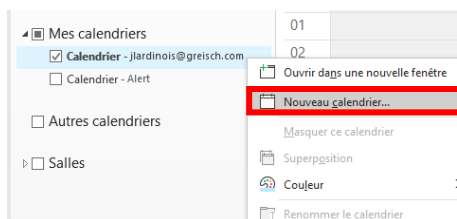


Vous avez maintenant accès à votre Outlook



Vous pouvez créer un calendrier r privé qui ne sera pas repris dans la liste de vos disponibilités. C'est-à-dire que chaque rendez-vous de celui-ci ne sera pas vu en occupé par les autres personnes du bureau.

Pour cela il vous suffit de faire un clic droit sur votre calendrier « **Calendrier – votre email** » et sélectionnez « **Nouveau calendrier ...** »



Indiquez le nom de votre calendrier et sélectionnez l'emplacement qui correspond à votre adresse mail. Si vous laissez le calendrier sur l'emplacement « Calendrier » par défaut, il sera pris en compte pour vos disponibilités.

Créer un dossier

Nom :
Privé

Contenu du dossier :
Éléments Calendrier

Sélectionner l'emplacement de ce dossier :

- ✕ jardinois@greisch.com
 - Boîte de réception
 - Brouillons [1]
 - Éléments envoyés
 - Éléments supprimés
 - Boîte d'envoi
 - Calendrier
 - Contacts
 - Courrier indésirable
 - Flux RSS
 - Historique des conversations

OK Annuler