

## Connexion Outlook avec un navigateur internet

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

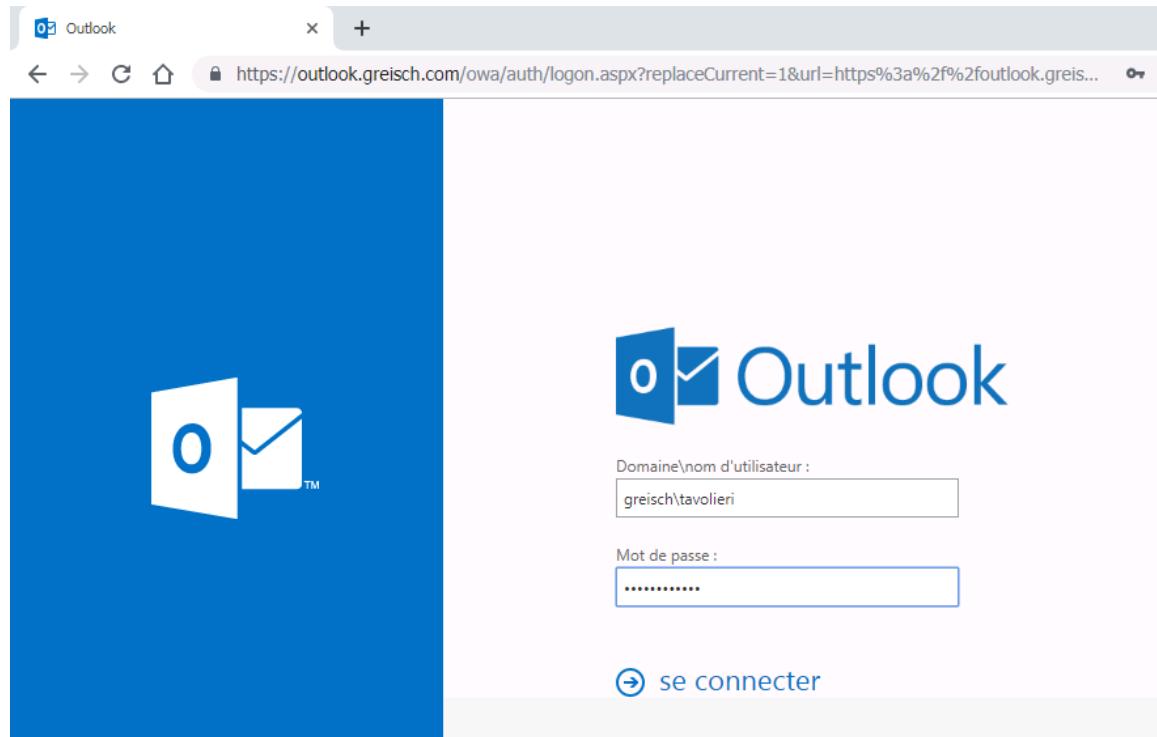
Insérer vos informations comme suit :

Domaine\nom d'utilisateur :

**Greisch\%Votre login Réseau%**

Mot de passe :

**Votre mot de passe réseau**



Vous avez maintenant accès à votre Outlook

Courier - ctavolieri@greisch.com

https://outlook.greisch.com/owa/#path=/mail

## Courier

Rech. dans les messages e... 🔎

+ Nouveau | ...

Boîte de réception

Filtrer ▾

Christophe PEIGNEUX

Drink de départ ce vendredi 5 juillet 12:06

Bonjour à toutes et à tous, Pour rappel et pour ceux...

Boîte de réception 53

Éléments envoyés 2894

Brouillons 1

Cédric TAVOLIERI

Boîte de réception 53

Brouillons 1

Éléments envoi 2894

Éléments suppri 129

Abonnements RSS

Archive

Courrier indésirable

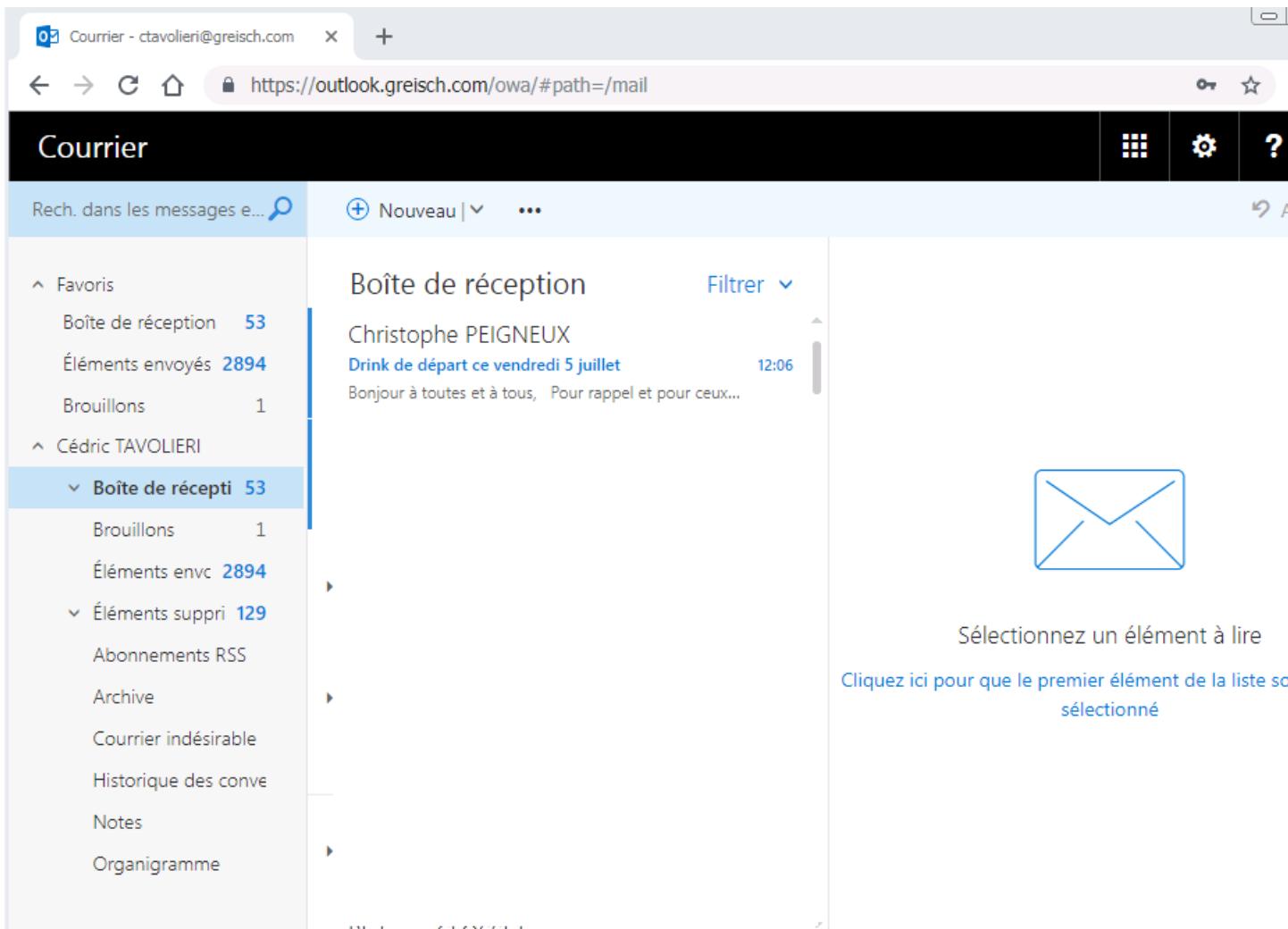
Historique des conve

Notes

Organigramme

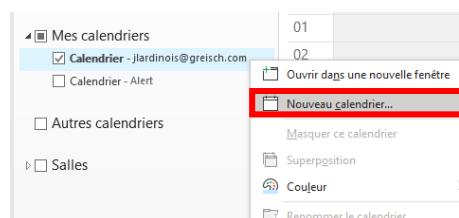
Sélectionnez un élément à lire

Cliquez ici pour que le premier élément de la liste soit sélectionné



Vous pouvez créer un calendrier 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.

