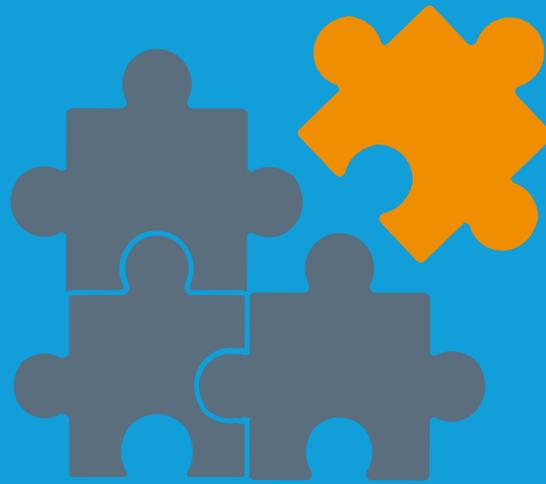




En mode **OUTLOOK** sur **O365**

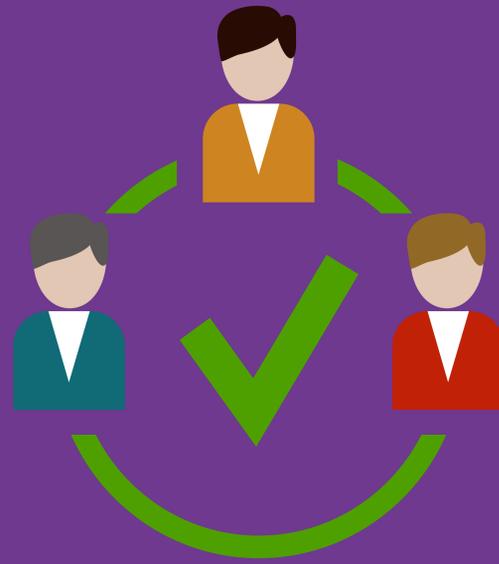




#1 - Les mails en collaboration tu éditeras

Avec l'outil **Loop Component**, réunissez tous les éléments essentiels au même endroit et voyez les modifications effectuées en temps réel. Il est également possible d'insérer des outils comme une liste de tâches (pour suivre l'état d'un projet) ou un tableau de vote.

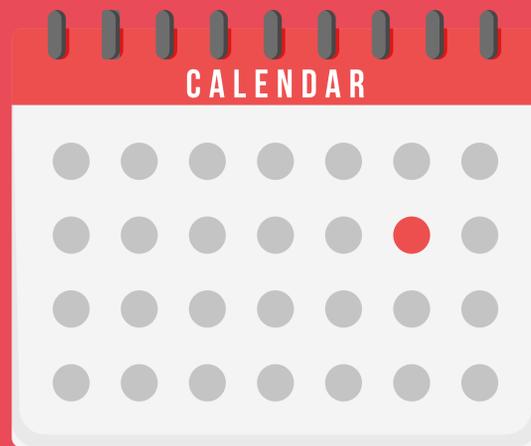




#2 - La programmation de tes réunions tu faciliteras

L'outil **Nouveau sondage de réunion** permet de **choisir le meilleur créneau de réunion pour tous les participants.** Vous pouvez ainsi programmer une réunion en proposant plusieurs créneaux afin que les personnes invitées indiquent leurs disponibilités.





#3 - Tes emails tu planifieras

Grâce à l'option **“Différer la diffusion”** vous pouvez **choisir le jour et l'heure d'envoi de votre message.**

Cette astuce permet de préparer votre email hebdomadaire en programmant sa diffusion à une heure habituelle spécifique par exemple .





#4 - Ton bien-être au travail tu amélioreras

Le complément **Viva Insights** propose plusieurs outils dont l'objectif est de vous faciliter le travail au quotidien.

Cette plateforme dédiée est idéale pour **stimuler la productivité et favoriser le bien-être** tout en assurant la sécurité et la protection de vos données. Jetez-y un oeil !



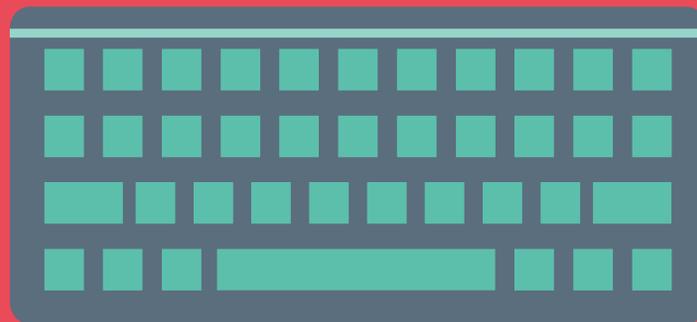


#5 - Le taux de lecture tu pourras suivre

Un autre complément **Viva Insights** permet de savoir combien de personnes (de votre organisation) **ont ouvert votre mail et le temps moyen qu'elles ont passé dessus.**

Lorsque vous diffusez une information importante, cela peut aider à savoir qui est au courant et qui ne l'est pas (encore). ;)





#6 - Des raccourcis tu utiliseras

Les raccourcis suivants vous permettront de gagner de temps, gardez les en tête :

- Créer un nouveau courrier : **Ctrl + N**
- Répondre à un courrier : **Ctrl + R**
 - Répondre à tous : **Alt + L**
- Transférer un courrier **Ctrl + F**
- Marqué comme non lu : **Ctrl + U**





Espace de travail
moderne

Nos équipes sont expertes et
vous accompagnent.

Contactez-nous :
aviti@aviti.fr