



Guide d'utilisation de l'adresse fédérale

60.....@ffhandball.net

Mise à jour 12/07/2022

01/04/2021

LIGUE NOUVELLE-AQUITAINE

174, avenue du truc - 33700 MERIGNAC

Association loi 1901 déclarée à la préfecture de Gironde sous le n°4885 le 22/11/1948 - SIRET : 335 013 504 00022 - APE : 9312Z

NOUVEAU COMPTE

Depuis le 1^{er} juillet 2017 les nouvelles adresses fédérale sont obligatoires pour chaque structure.

Le compte utilisateur du club « Y » a comme compte le numéro 60XXYYY (XX : N° du Comité et, YYY N° du club,
Ex : 6040001, pour le club SPHBC SAINT PIERRE)

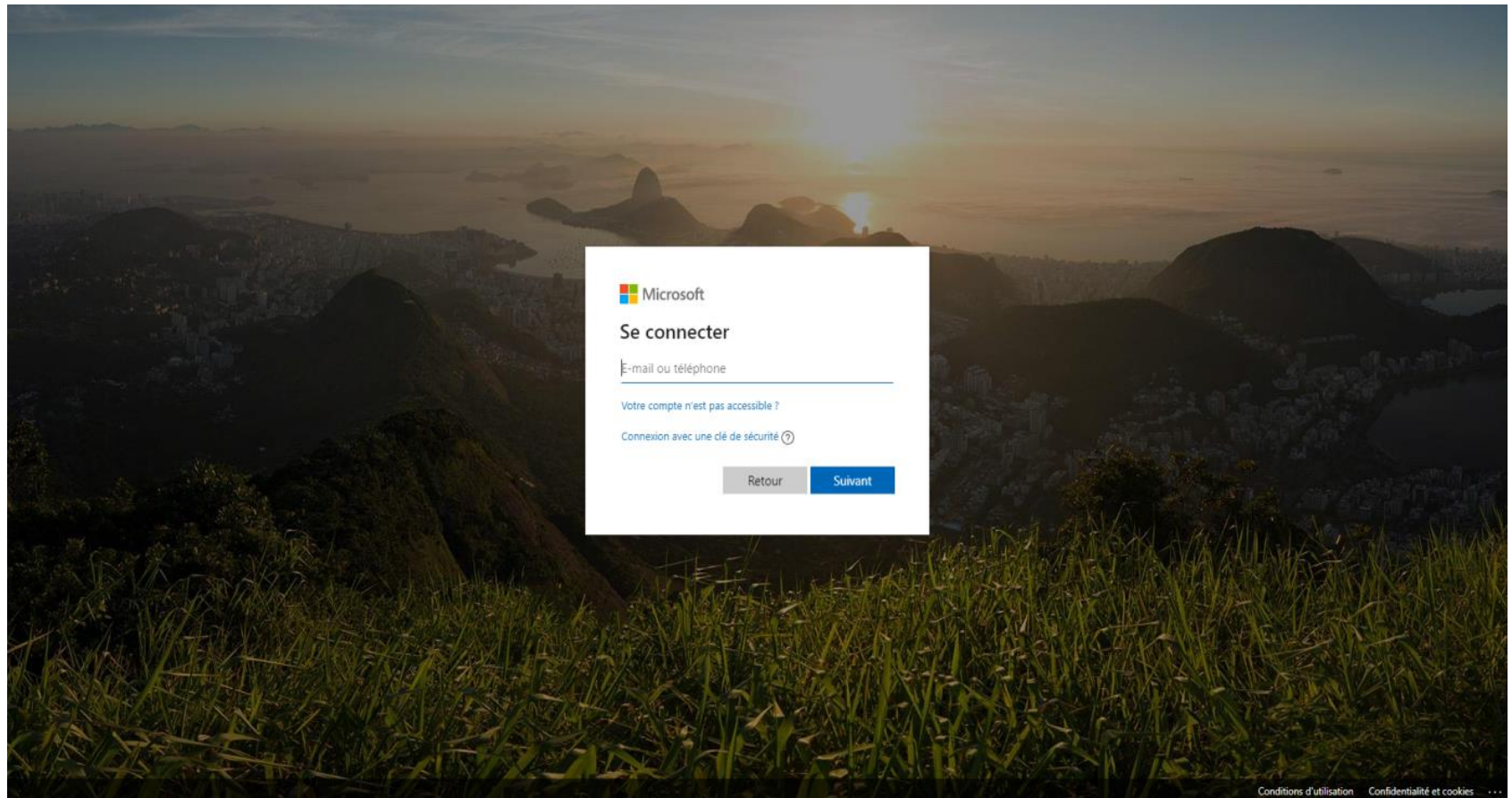
Votre boîte aux lettres est : 60XXYYY@ffhandball.net

Nom d'utilisateur : 60XXYYY@ffhandball.net

Mot de passe que vous avez choisi : 8 caractères minimum, combinez majuscule, minuscule, chiffre...

CONNEXION

Pour accéder à la page de connexion suivre le lien <http://office.handball.net>

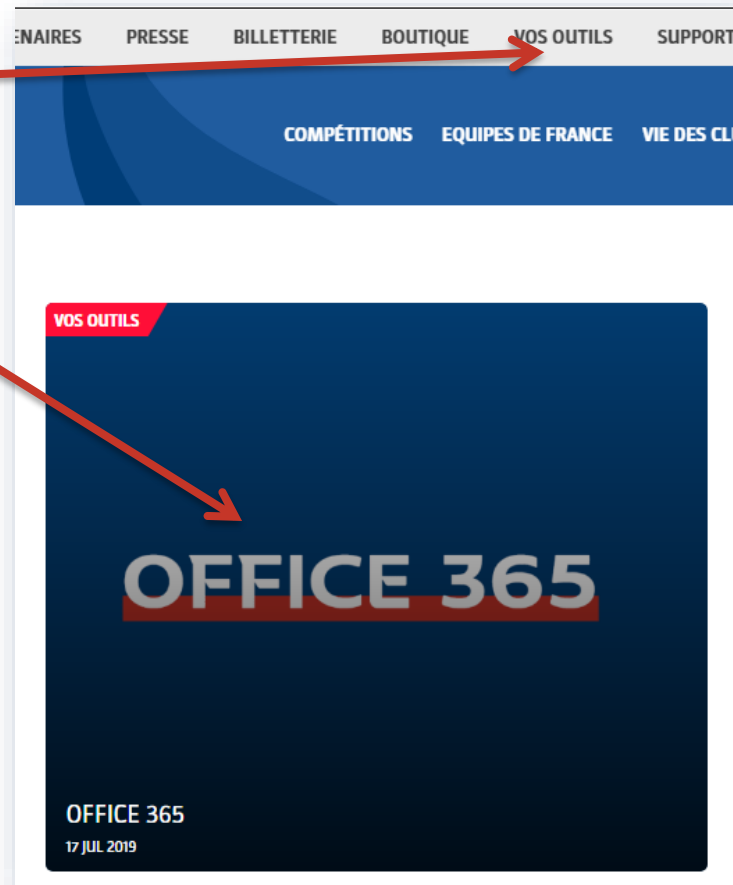


Conditions d'utilisation Confidentialité et cookies ...


CONNEXION

Vous pouvez également y accéder en allant sur le site internet de la FFHB

- onglet « VOS OUTILS »
- puis « OFFICE 365 »



Vous pourrez à tout moment modifier votre mot de passe



changer le mot de passe

Mot de passe fort requis. Saisissez 8 à 256 caractères. N'incluez pas des noms ou des mots courants. Combinez des majuscules, des minuscules, des chiffres et des symboles.

Identifiant utilisateur
60XXYYY.zccccc@ffhandball.net

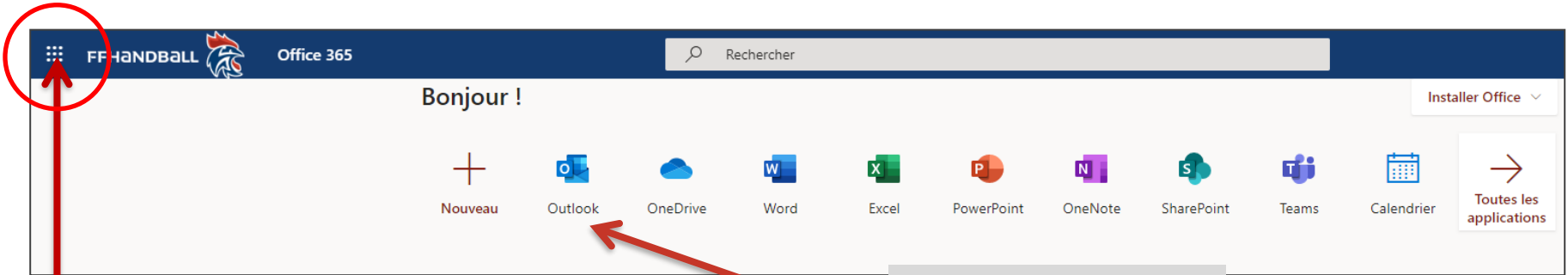
Ancien mot de passe

Créer un mot de passe

Niveau de sécurité du mot de passe

Confirmer le nouveau mot de passe

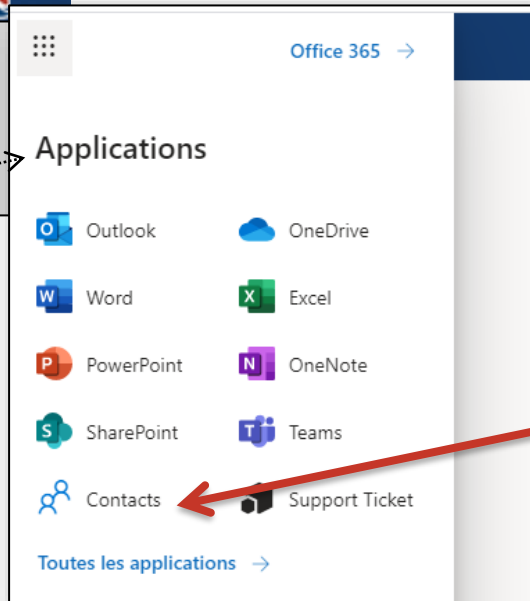
PAGE D'ACCUEIL



Ou bien, cliquez sur Outlook pour entrer dans la messagerie directement



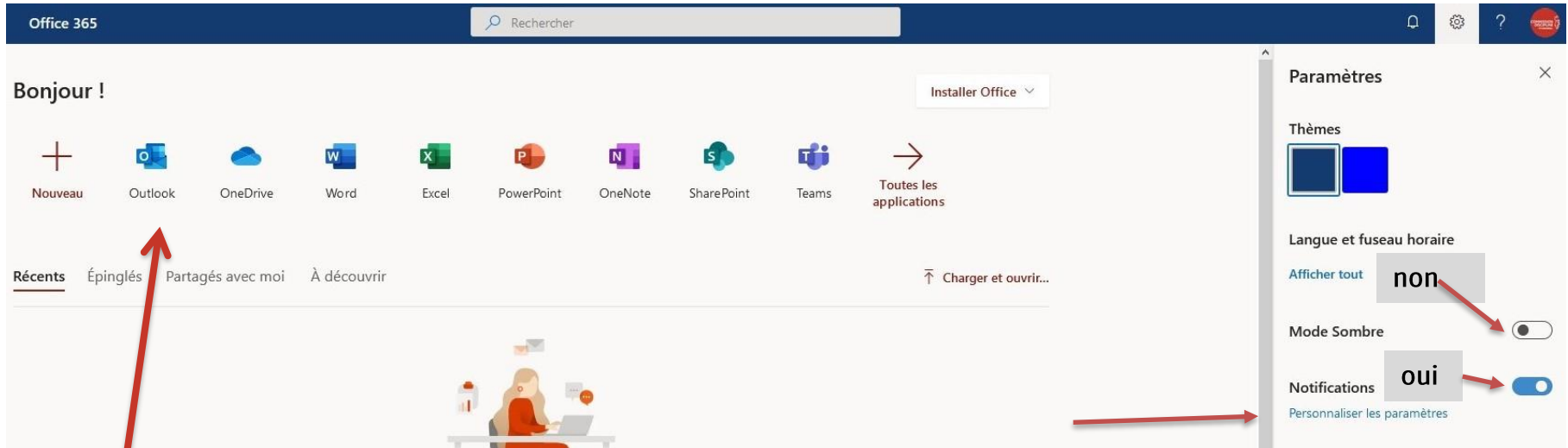
Accès à toutes les applications d'Office 365




Accès aux contacts

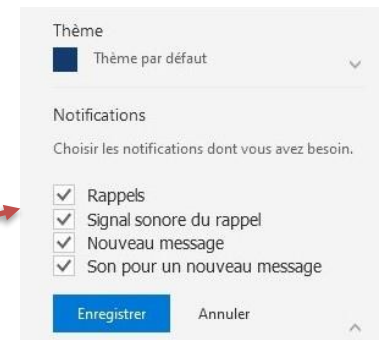
PAGE DE DÉMARRAGE

Activer/désactiver les notifications



1) Ceci est la page de démarrage de Office 365, il n'est plus possible de la modifier. Si vous souhaitez ouvrir les mails ou le calendrier par défaut, il vous faut mettre la page en favori.

2) Si vous souhaitez recevoir des notifications, cliquez sur «  » pour valider, puis sur « personnaliser les paramètres », et cochez/décochez ce que vous voulez (voir diapo suivante)



PROFIL

Définir l'apparence sur Office et activer / désactiver les notifications

The screenshot shows the Outlook settings window with the 'Notifications' section selected. The left sidebar contains categories like 'Général', 'Courrier', 'Calendrier', and 'Personnes'. The 'Notifications' section is expanded, showing options for 'Notifications dans l'application' and 'Notifications de bureau'. A callout box points to the notification checkboxes, and another callout box points to the 'Général' category in the sidebar.

Paramètres

Langue et heure
Apparence
Notifications
Catégories
Accessibilité
Appareils mobiles
Groupes de distribution
Stockage
Confidentialité et données
Recherche

Rech. (paramètres)

Général
Courrier
Calendrier
Personnes
Afficher les paramètres rapides

Notifications

Notifications dans l'application

Lorsque Outlook.com est ouvert :

- M'avertir lorsqu'un nouveau message arrive
- Émettre un signal sonore lorsqu'un message arrive
- M'avertir lorsque je reçois un rappel
- Émettre un signal sonore lorsque je reçois un rappel

Notifications de bureau

Lorsque outlook.office.com est fermé (mais que votre navigateur est ouvert), les notifications apparaissent dans le coin de l'écran.

Miguel Garcia
Invitation pour l'événement à venir
outlook.office.com

Lorsque outlook.office.com est fermé :

- M'envoyer des notifications de navigateur lorsqu'un message arrive

Désactiver les notifications de bureau sur tous les appareils

Conversation

Lorsqu'une nouvelle conversation arrive

- Afficher une notification et émettre un signal sonore
- Afficher une notification
- Ne rien faire

Choisissez vos paramètres personnalisés pour chaque module

Cliquez sur les notifications à activer en cochant ou décochant les possibilités choisies.

MESSAGERIE

Retour page
d'accueil

Déconnexion

The screenshot shows the Outlook web interface. The top navigation bar includes the FFHÄNDBALL logo, the Outlook logo, and a search bar labeled 'Rechercher'. On the right side of the top bar, there are icons for settings, help, and a user profile. A red arrow points from the 'Retour page d'accueil' label to the Outlook logo. Another red arrow points from the 'Déconnexion' label to the user profile icon. The left sidebar contains a list of folders: Favoris, Dossiers (with sub-items: Boîte de réception, Brouillons, Éléments envoyés, Éléments supprimés, Courrier indésirable, Archive, Notes, Historique des conversations, Nouveau dossier), and Groupes (with sub-items: Découvrez des groupes, Gérer les groupes). A red arrow points from the 'Boîte de réception' label to the 'Boîte de réception' folder in the sidebar. In the main content area, there is a 'Filtrer' dropdown menu. A red arrow points from the 'Choisissez les préférences dans le menu déroulant' label to this dropdown. At the top right of the main content area, there is a settings gear icon. A red arrow points from the 'paramétrage' label to this icon. The main content area is currently empty, showing a placeholder with the text 'Sélectionner un élément pour le lire' and a small envelope icon.

CONTACTS : accès via la page d'accueil

Créer un nouveau contact
ou une liste de contacts

Recherche contacts

The screenshot shows the Outlook web interface for 'FFHANDBALL'. The search bar at the top contains the text 'Recherchez dans les contacts, l'annuaire et les g...'. The left sidebar has a 'Nouveau contact' button at the top. Below it, the 'Annuaire' section is expanded, showing a list of contact groups: 'Default Global Address List', 'All Rooms', 'All Users', 'All Distribution Lists', 'All Contacts', 'All Groups', and 'Offline Global Address List'. The main content area displays a list of contact groups, with 'CTA' selected. Below the groups, there is a list of individual contact cards, each with a profile picture, name, and email address. A 'Description' field is visible at the bottom of the contact list.

Dans l'onglet Annuaire, vous avez le groupe Global Address List où vous trouverez tous les mails des clubs, des comités et des ligues de France ainsi que la FFHB

Paramétrer le logiciel OUTLOOK

2 POSSIBILITES :

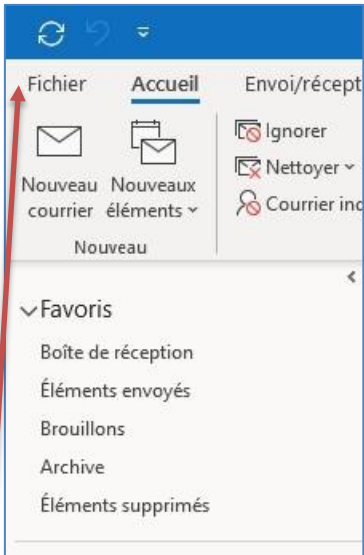
MICROSOFT EXCHANGE :

Configuration de compte automatique d'Outlook pour votre messagerie électronique. Cela permet de synchroniser ses emails, son calendrier et ses contacts. Tous les contacts clubs, ligues et comités sont importés.

POP et IMAP :

Paramétrage manuel de la messagerie avec toutes les règles que l'on souhaite.

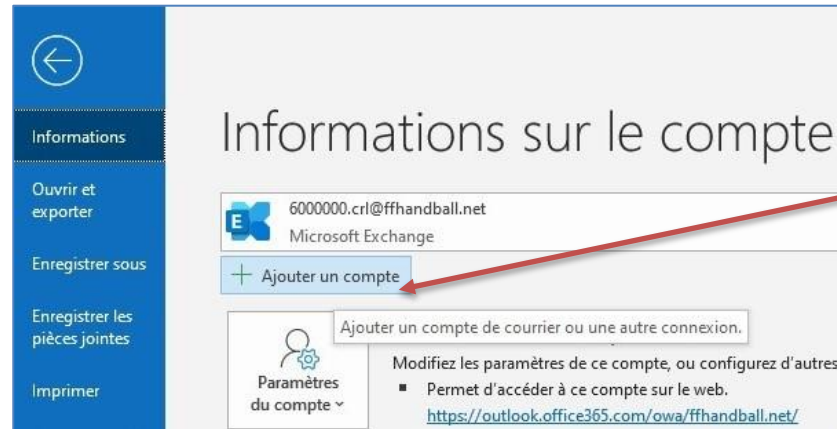
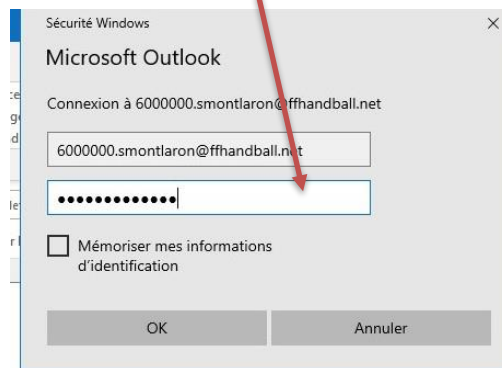
Paramètres MICROSOFT EXCHANGE



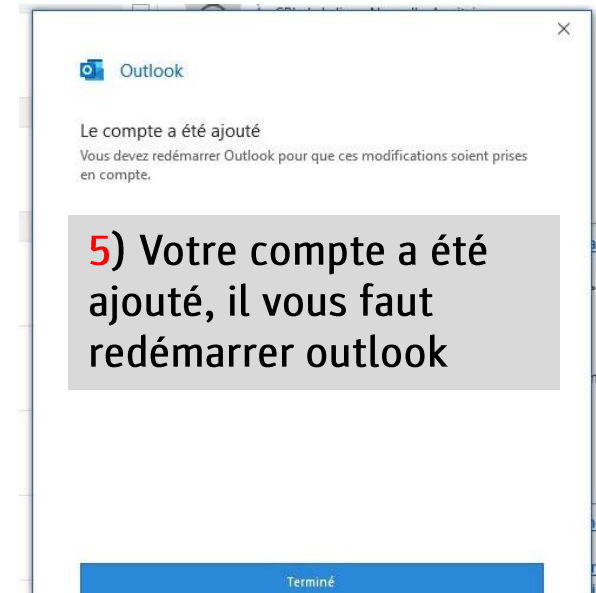
1) Ouvrez Outlook, cliquez sur « fichier »



3) Saisissez votre adresse mail, puis connexion
4) Entrez votre mot de passe puis « ok »

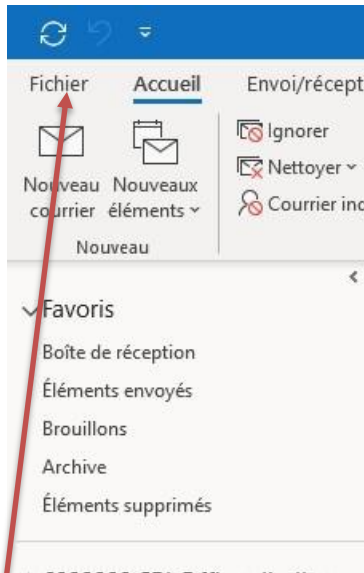


2) La mention « microsoft exchange » apparaît, cliquez sur « ajouter un compte »

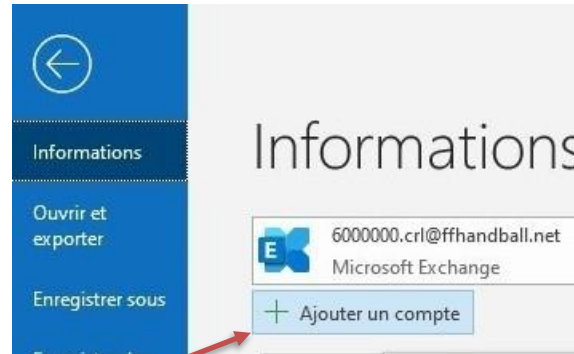


5) Votre compte a été ajouté, il vous faut redémarrer outlook

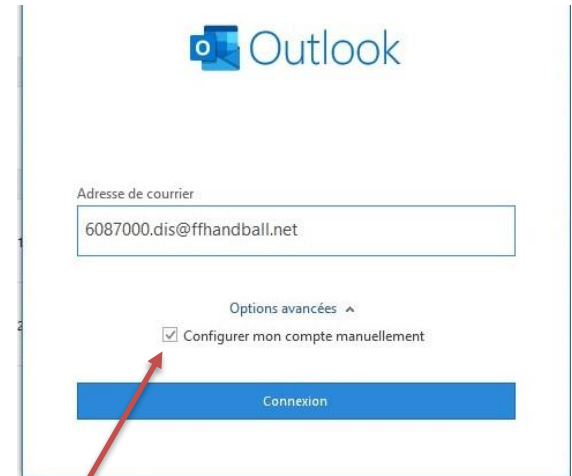
Paramètres POP et IMAP



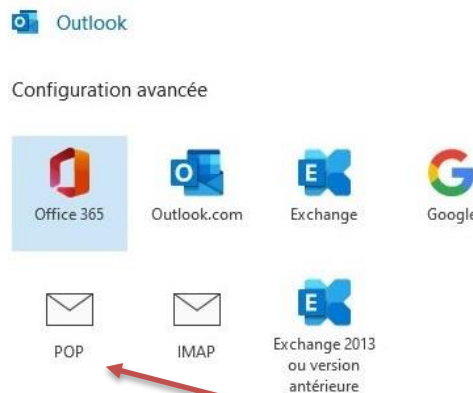
1) Ouvrez Outlook, cliquez sur « fichier »



2) Cliquez sur « ajouter un compte »



3) Entrez votre adresse mail et cliquez sur « configurer mon compte manuellement »



4) Sélectionnez « pop » ou « IMPAP »

Paramètres POP et IMAP

Ajouter un compte

Paramètres de compte POP et IMAP
Entrez les paramètres du serveur de messagerie pour votre compte.

Informations sur l'utilisateur

Votre nom :

Adresse de messagerie :

Informations sur le serveur

Type de compte : POP3

Serveur de messagerie entrant :

Serveur de messagerie sortant (SMTP) :

Informations de connexion

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Mémoriser le mot de passe

Exiger l'authentification par mot de passe sécurisé (SPA) lors de la connexion

Tester les paramètres du compte

Nous vous conseillons de tester votre compte pour vérifier que les entrées sont correctes.

Tester les paramètres du compte ...

Tester automatiquement les paramètres du compte lorsque le bouton Suivant est utilisé

Remettre les nouveaux messages à :

Nouveau fichier de données Outlook

Fichier de données Outlook existant

Parcourir

Paramètres supplémentaires...

< Précédent Suivant > Annuler

Entrez votre nom, votre adresse de messagerie, les informations sur le serveur (voir diapositive Paramètres POP et IMAP) et votre mot de passe.
Configurer les paramètres supplémentaires (à l'aide des données sur la diapositive suivante).

Paramètres POP et IMAP

Paramètres POP et IMAP

Utilisez les paramètres de cette page si vous souhaitez employer le protocole POP ou IMAP pour connecter votre boîte aux lettres.

Paramètre POP

Nom de serveur : outlook.office365.com

Port : 995

Méthode de chiffrement : TLS

Paramètre IMAP

Nom de serveur : outlook.office365.com

Port : 993

Méthode de chiffrement : TLS

Paramètre SMTP

Nom de serveur : smtp.office365.com

Port : 587

Méthode de chiffrement : STARTTLS

Options POP

- Envoyer des invitations aux événements au format iCalendar
- Ne pas envoyer d'accusés de réception pour les messages lus

Options IMAP

- Envoyer des invitations aux événements au format iCalendar
- Ne pas envoyer d'accusés de réception pour les messages lus

Paramètres POP et IMAP

Cochez que le serveur nécessite une connexion chiffrée (une authentification)

Configurer les paramètres supplémentaires (à l'aide des données sur la diapositive précédente).

Paramètres de compte POP

6087000.dis@ffhandball.net

(Ce n'est pas vous ?)

Courrier entrant

Serveur Port

- Ce serveur nécessite une connexion chiffrée (SSL/TLS)
- Exiger l'authentification par mot de passe sécurisé (SPA) lors de la connexion

Courrier sortant

Serveur Port

Méthode de chiffrement

- Exiger l'authentification par mot de passe sécurisé (SPA) lors de la connexion

Remise des messages

- Utiliser un fichier de données existant

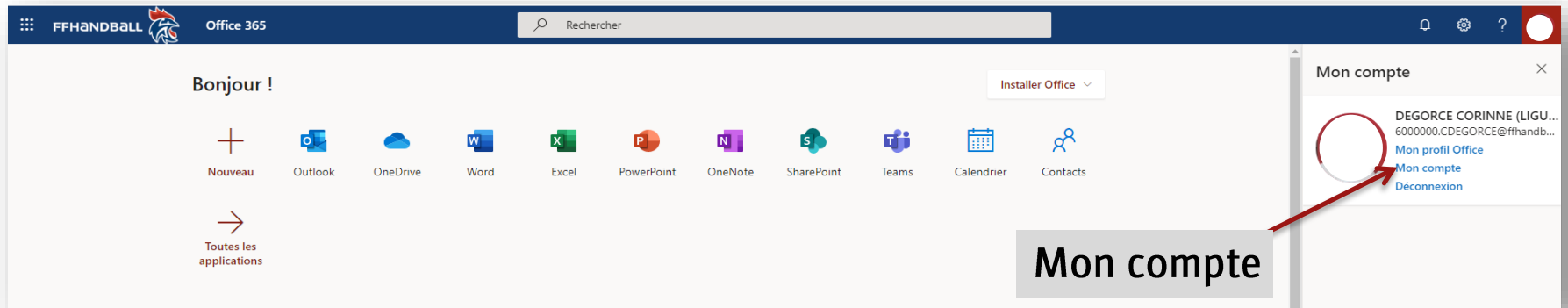
[Précédent](#)

[Suivant](#)

PROFIL

Informations personnelles

PROFIL insérer sa photo



The image shows the Office 365 dashboard interface. At the top left, there is a logo for 'FFHANDBALL' and the text 'Office 365'. A search bar with the placeholder 'Rechercher' is located at the top center. Below the search bar, the dashboard displays a 'Bonjour !' greeting and a grid of application icons: Nouveau, Outlook, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, SharePoint, Teams, Calendrier, and Contacts. A 'Toutes les applications' link is also present. On the right side, a 'Mon compte' panel is open, showing the user's name 'DEGORCE CORINNE (LIGU...', email '6000000.CDEGORCE@ffhandb...', and links for 'Mon profil Office', 'Mon compte', and 'Déconnexion'. A red circle highlights the profile picture area in the 'Mon compte' panel, and a red arrow points from a grey box labeled 'Mon compte' to this circle.

PROFIL insérer sa photo

FFHANDBALL Mon compte

DEGORCE CORINNE
SALARIES LIGUES COMITES, ADMINISTRATIVE

Modifier la photo

Informations personnelles

Abonnements

Sécurité et confidentialité

Autorisations des applications

Applications et appareils

Outils et compléments

Pourquoi ne puis-je pas apporter de modifications

2) Cliquez sur modifier la photo

1) Cliquez sur informations personnelles

À propos de

Prénom
DEGORCE

Nom
CORINNE

Profession
SALARIES LIGUES COMITES

Service
ADMINISTRATIVE

Détails du contact

Adresse de courrier
000.CDEGORCE@ffhandball.net

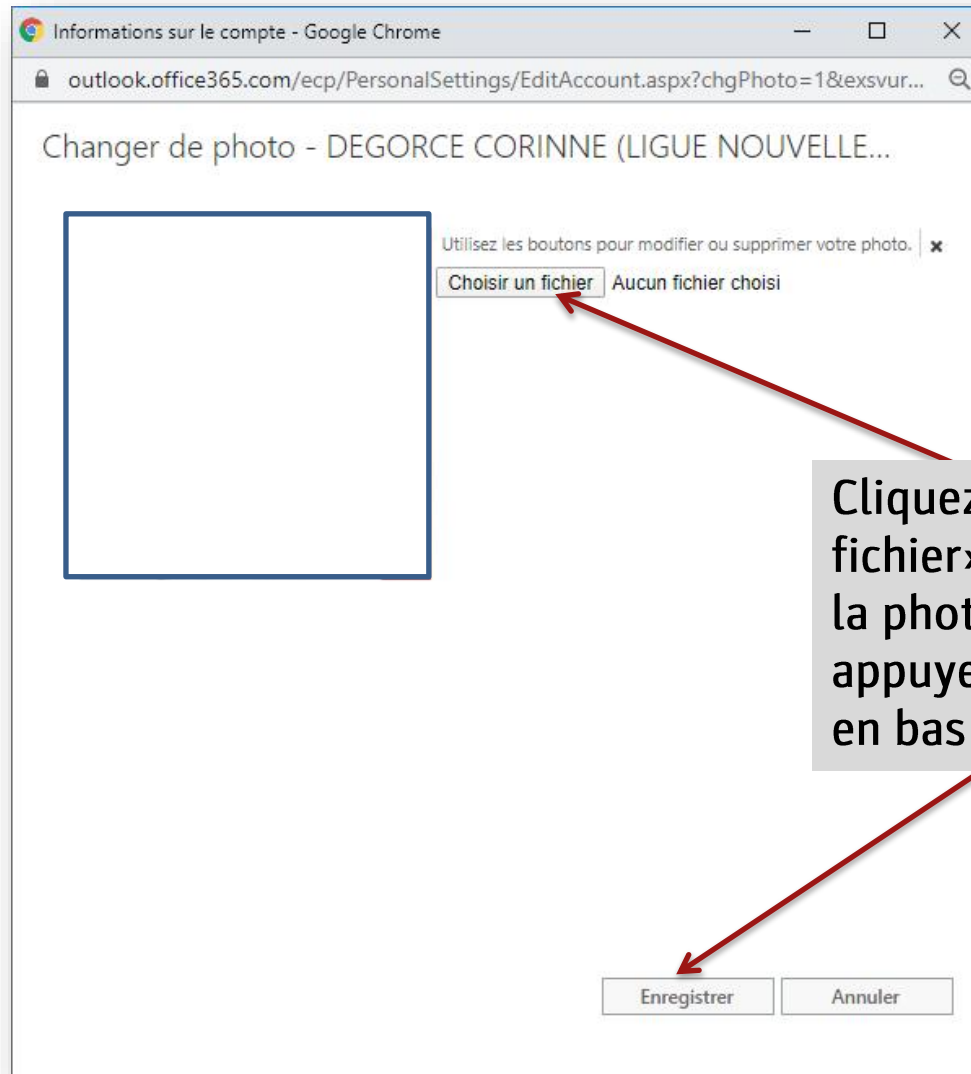
Alias
6000000.CDEGORCE

Mobile

Téléphone
05.16.53.01.58

Adresse de courrier de secours

PROFIL insérer sa photo



Cliquez sur «choisir un fichier», allez rechercher la photo choisie pour finir appuyez sur «enregistrer» en bas à gauche

PROFIL insérer sa signature



2) Cliquez sur composer et répondre

Paramètres d'Outlook

The screenshot shows the Outlook 'Paramètres' (Settings) window. The left sidebar has 'Courrier' (Mail) selected. The main area is titled 'Composer et répondre' (Compose and Reply) and contains the 'Signature électronique' (Electronic Signature) section. This section includes a rich text editor toolbar with icons for text color, background color, bold, italic, underline, link, and unlink. Below the toolbar are two checkboxes: 'Ajouter automatiquement ma signature aux nouveaux courriers que je rédige' and 'Ajouter automatiquement ma signature aux courriers que je transfère ou auxquels je répons'. The 'Format des messages' (Message Format) section is also visible, with options to 'Toujours afficher le champ Cci' and 'Toujours afficher le champ De' checked. At the bottom, there is a dropdown for 'Rédiger les messages au format' set to 'HTML', a font size dropdown set to '12pt', and buttons for 'Enregistrer' (Save) and 'Abandonner' (Cancel). A red arrow points from the 'Enregistrer' button to a callout box.

1) Cliquez sur courrier

3) Saisissez ou intégrez votre signature mail (aller la chercher dans le dossier enregistré)

4) Choisir la forme d'intégration de la signature

5) Cliquez sur enregistrer

PROFIL

Poster un message d'information ou d'absence (congés ou contacts...)



Paramètres d'Outlook

1) Cliquez sur courrier

2) Cliquez sur réponses automatiques

3) Paramétrer les dates et heures de diffusion

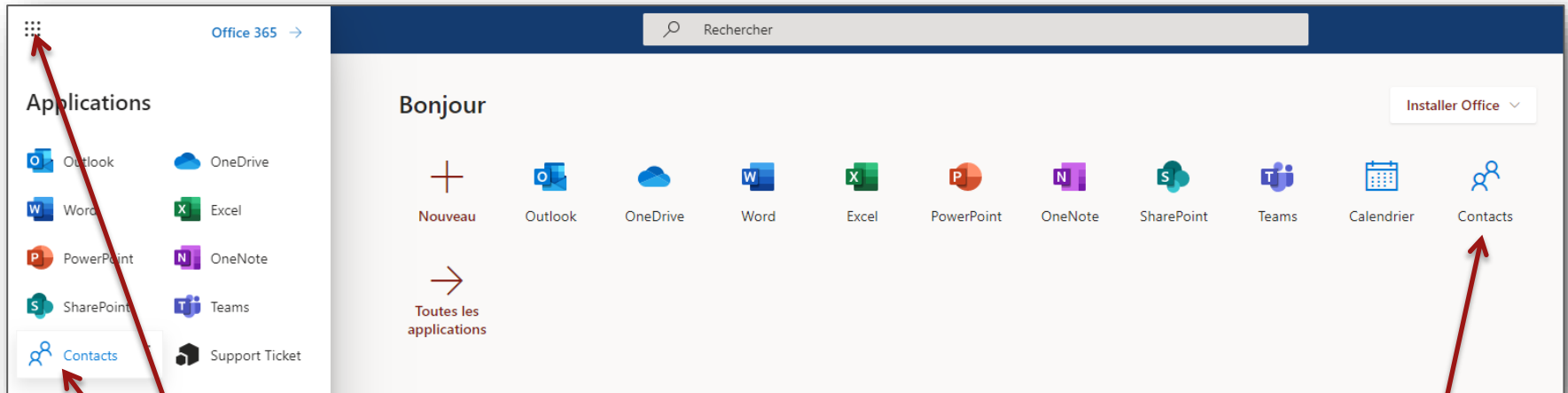
4) Saisissez le message souhaité

Commentaire : possibilité de délivrer le message en interne et/ou en externe

CONTACT

CONTACT

Créer une liste de diffusion dans Office 365

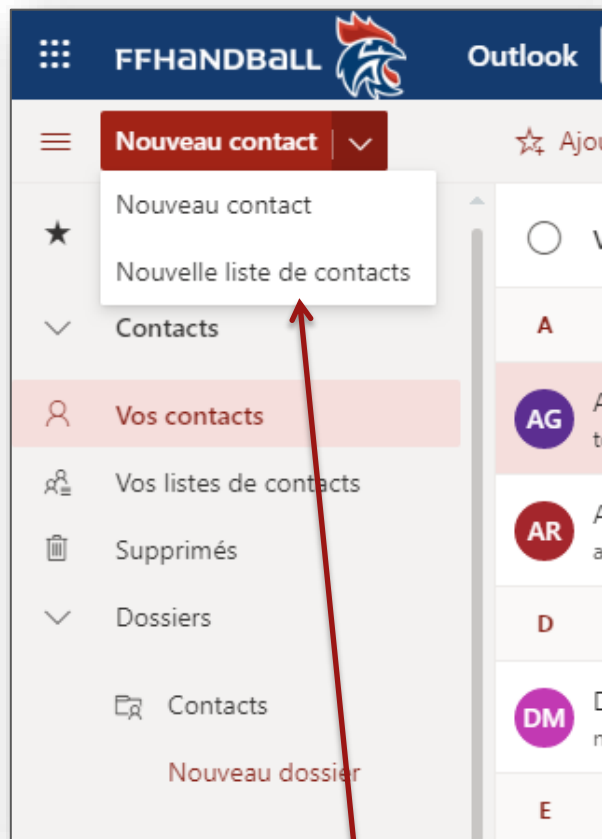


Ouvrir le lanceur d'applications,
puis l'icône contacts

Ou, en page d'accueil

CONTACT

Créer une liste de diffusion dans Office 365



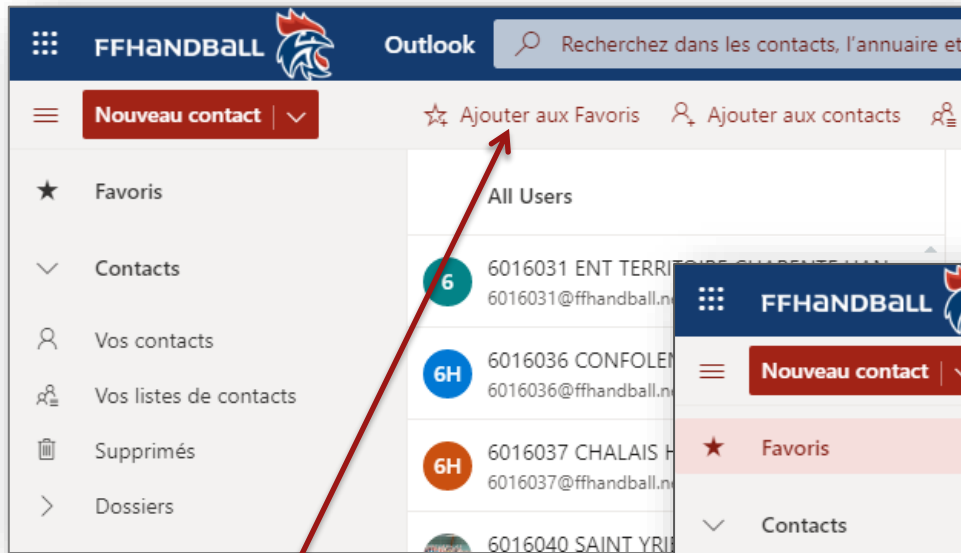
Cliquez sur « nouveau contact » puis « nouvelle liste de contacts »

A screenshot of the 'Nouvelle liste de contacts' form. The form has a title 'Nouvelle liste de contacts' and a subtitle 'Créez une liste d'adresses de courrier pour envoyer du courrier à plusieurs personnes à la fois.' Below this is a note: 'Remarque : les adresses de courrier dans une liste de contacts ne sont pas liées à vos contacts enregistrés.' The form includes a red circular icon with two people, a text input field for 'Nom de la liste de contacts', a section titled 'Ajouter des adresses de courrier' with a text input field 'Entrez un nom ou une adresse de courrier' and an 'Ajouter' button, a 'Description' section with a text input field 'Ajouter une description', and two buttons at the bottom: 'Créer' (red) and 'Abandonner' (white). Blue arrows point from the 'Créer' button up to the name field, and from the 'Ajouter' button down to the email address input field.

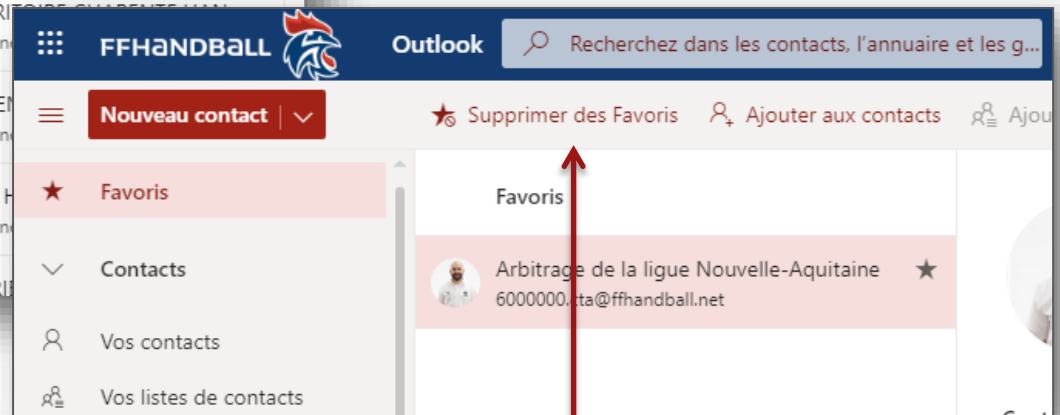
- 1) Donnez un nom à votre liste,
- 2) ajoutez les adresses de courrier,
- 3) terminez par «créer»

CONTACT

Mettre des contacts en favoris



Sélectionnez un contact et cliquez sur « Ajouter aux Favoris »



Pour modifier vos favoris cliquez sur «supprimer des Favoris»

CONTACT

Créer une liste de diffusion dans Outlook

1) Cliquez sur « carnet d'adresses »

2) Nouveaux éléments

3) Autres éléments

4) Groupe de contacts

5) Nommez votre liste de diffusion

6) Ajouter des membres, plusieurs choix :

7a) A partir des contacts ou du carnet d'adresses

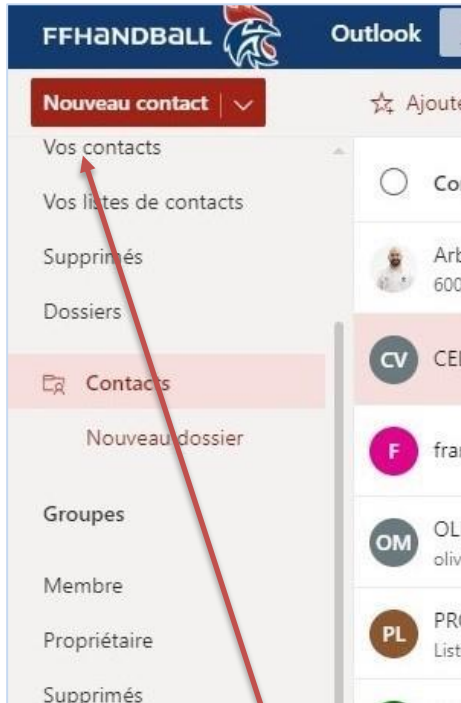
7b) Ou Nouveau contact

Nom	Nom complet	Adresse de courrier
Arbitrage de la ligue Nouvelle-A...	Arbitrage de la ligue Nouvelle-Aqui...	6000000.cta@ffhandball.net
OBIAT	OBIAT (6019003@ffhandball.net)	6019003@ffhandball.net
OLIVIER MARIE MAGDELAINE	OLIVIER MARIE MAGDELAINE	olivier.magde@free.fr
PROGRAMMATIONS LIMOUSIN	PROGRAMMATIONS LIMOUSIN	6000000.rhandy@ffhandball.net
REGINE HANDY	REGINE HANDY	6000000.rhandy@ffhandball.net
UZERCHE	UZERCHE (6019004@ffhandball.net)	6019004@ffhandball.net

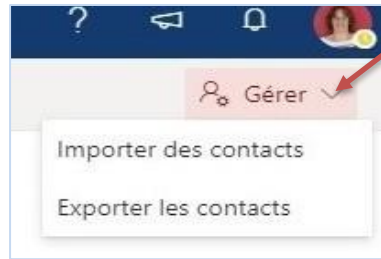
Nom	Nom complet	Adresse de courrier
PROGRAMMATIONS 19, 23 ET 87		
OBIAT	OBIAT (6019003@ffhandball.net)	6019003@ffhandball.net
UZERCHE	UZERCHE (6019004@ffhandball.net)	6019004@ffhandball.net

CONTACT

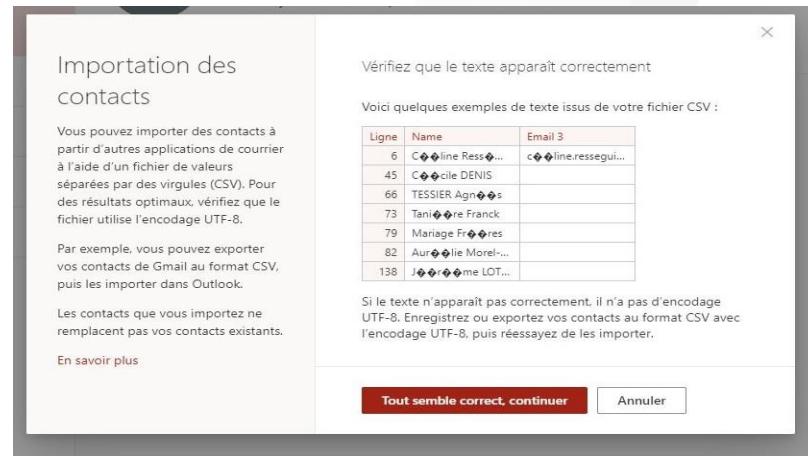
Importer / exporter des contacts dans Office 365



1) Cliquez sur « contacts »



2) Cliquez sur « Gérer » → Importer ou exporter les contacts
Si import, allez chercher votre fichier contact en .csv et cliquez sur « importer »
Si export, votre fichier .csv s'ouvre, et vous pourrez l'utiliser




3) Import : Si votre fichier .csv est correct, vous pouvez enregistrer, vous avez vos nouveaux contacts

CONTACT

Importer / exporter des contacts dans Office 365 à partir de Gmail

1) Ouvrez votre gmail

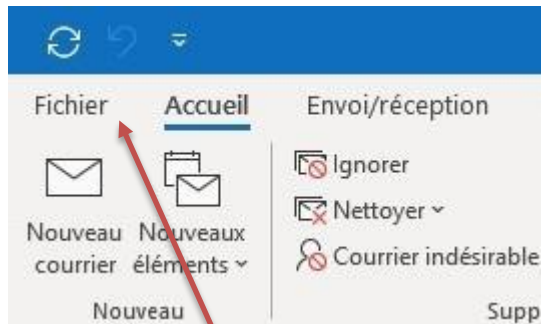
2) Cliquez sur  puis « contacts »

3) Cliquez sur « exporter »

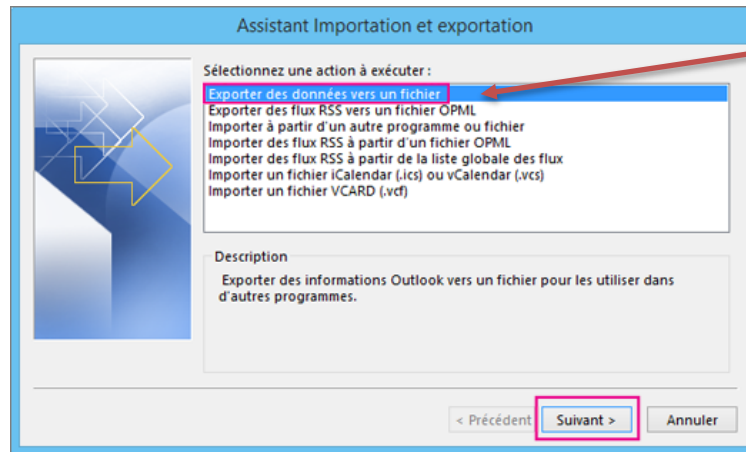
4) Sélectionnez bien « csv outlook ». Vous obtenez un fichier csv que vous pouvez utiliser pour importer dans Office 365

CONTACT

Importer / exporter des contacts dans Office 365 à partir d'Outlook (version récente)

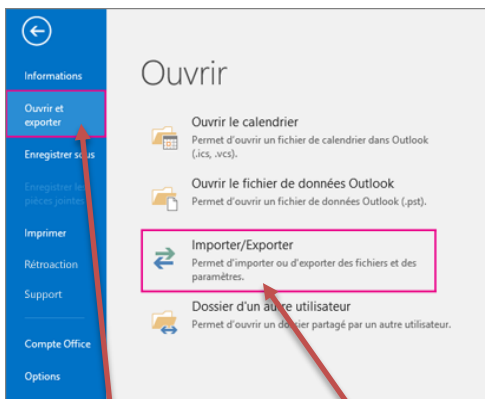


1) Cliquez sur « fichier »

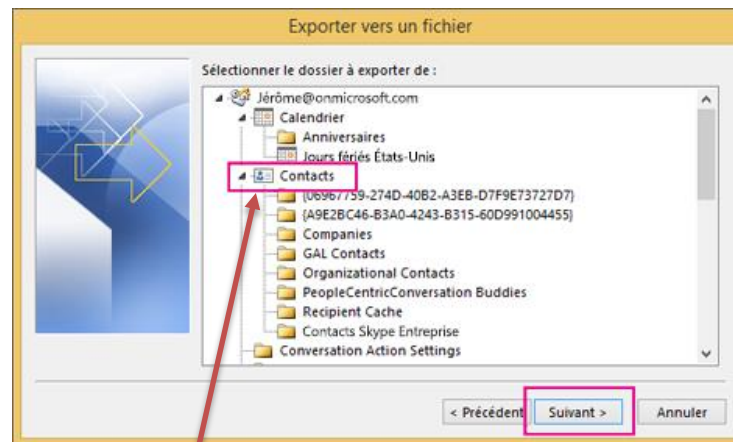


3) Sélectionnez « exporter des données vers un fichier »

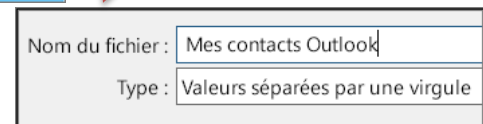
5) Sélectionnez Parcourir, nommez votre fichier, puis sélectionnez OK



2) Cliquez sur « ouvrir et exporter » puis « importer/exporter »



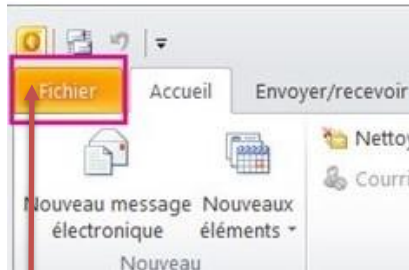
4) Sélectionnez le dossier "Contacts" puis "suivant"



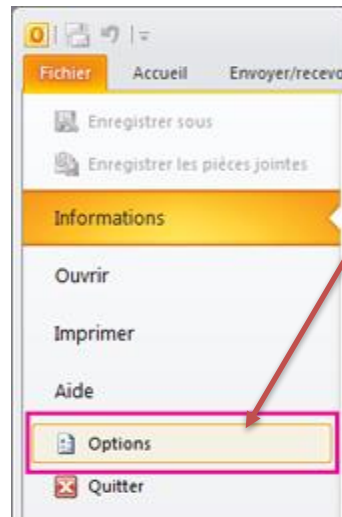
6) Confirmez l'emplacement sur votre ordinateur auquel vous voulez enregistrer votre nouveau fichier de contacts, puis sélectionnez Suivant. Sélectionnez Terminer. Vous avez votre fichier contacts « .csv ».

CONTACT

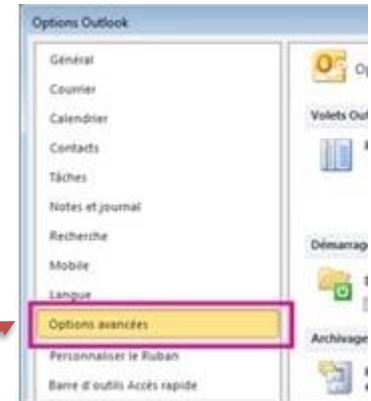
Importer / exporter des contacts dans Office 365 à partir 2010



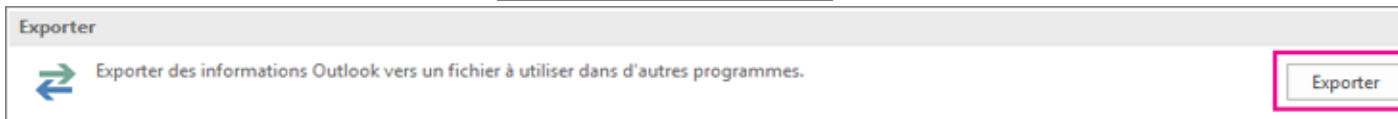
1) Cliquez sur « fichier »



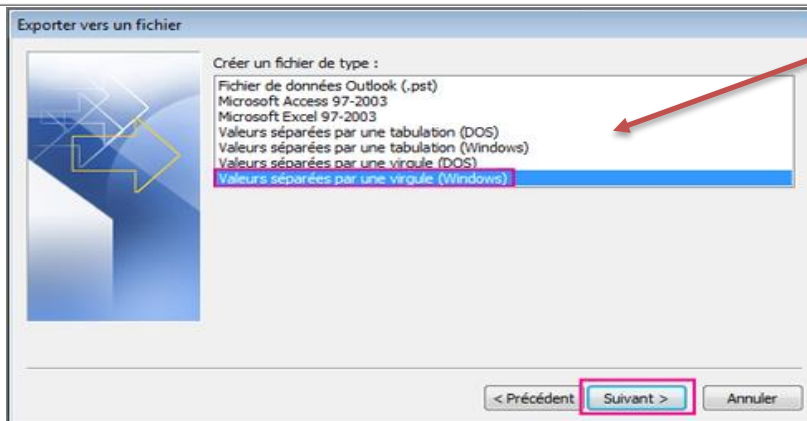
2) Cliquez sur « options »



3) Cliquez sur « options avancées »



4) Cliquez sur « exporter »



5) Sous « Créer un fichier de type », sélectionnez le type d'exportation souhaité. Le type « Valeurs séparées par une virgule (Windows) (ou fichier .csv) » est le plus courant. Cliquez ensuite sur Suivant. Puis étape 4, 5 et 6 diapo précédente

COURRIER

COURRIER

Réception boîte mail / gestion courrier Création de dossier

The screenshot shows the Outlook 'Disposition' settings page. The left sidebar has 'Courrier' selected. The main content area is titled 'Disposition' and contains several sections with radio button options. Annotations include: a red arrow pointing to the gear icon in the top right of the Outlook interface; a box at the bottom left with an arrow pointing to 'Courrier' in the sidebar; a box on the right with three arrows pointing to the 'Ne pas trier mes messages', 'Compacte', and 'Afficher les courriers de façon individuelle' options; and a box at the bottom right with a red arrow pointing to the 'Afficher les courriers de façon individuelle' option.

Paramètres :
1) Affichez tous les paramètres d'Outlook

2) Cliquez sur courrier

3) Choisissez les paramètres qui vous conviennent

Important : pensez à cocher « afficher les courriers de façon individuel », si vous ne voulez pas voir les mails s'afficher par plusieurs.

COURRIER

I. Personnaliser la Gestion courrier

The screenshot shows the Outlook 'Paramètres' (Settings) window. On the left, the 'Courrier' (Mail) category is selected in the sidebar. The main area is divided into two sections: 'Personnaliser les actions' (Customize actions) and 'Surface de message' (Message surface). The 'Personnaliser les actions' section includes a preview of a message with action icons and a list of actions to be customized. The 'Surface de message' section includes a preview of a message with surface icons and a list of options to be chosen.

Paramètres

Rech. (paramètres)

Général

Courrier

Calendrier

Personnes

Afficher les paramètres rapides

Disposition

Composer et répondre

Pièces jointes

Règles

Ranger

Courrier indésirable

Personnaliser les actions

Synchroniser le courrier

Gestion des courriers

Réponses automatiques

Stratégies de rétention

S/MIME

Groupes

Personnaliser les actions

Actions rapides

Personnalisez vos actions les plus fréquemment utilisées. Les actions rapides apparaissent à côté des noms d'expéditeur et des lignes d'objet dans votre liste de messages.

Supprimer

Archiver

Épingler

Marquer comme lu ou non lu

Assurer un suivi

Déplacer vers un dossier

Surface de message

Choisissez les actions et les compléments que vous souhaitez voir lorsque vous sélectionnez un message à lire.

1) Cliquez sur courrier

2) Personnaliser les actions

3) Choisir les options

COURRIER

II. Personnaliser la Gestion courrier

The screenshot shows the Outlook 'Paramètres' (Settings) window. On the left, the 'Courrier' (Mail) category is selected. The 'Personnaliser les actions' (Customize actions) pane is open, displaying a list of actions and complements. Red arrows point from three callout boxes to specific elements: 1) 'Cliquez sur courrier' points to the 'Courrier' category in the left sidebar. 2) 'Personnaliser les actions' points to the 'Personnaliser les actions' option in the left sidebar. 3) 'Choisir les options' points to the 'Imprimer' (Print) option in the 'Personnaliser les actions' pane.

1) Cliquez sur courrier

2) Personnaliser les actions

3) Choisir les options

Paramètres

Rech. (paramètres)

- Général
- Courrier**
- Calendrier
- Personnes

Afficher les paramètres rapides

Disposition

- Composer et répondre
- Pièces jointes
- Règles
- Ranger
- Courrier indésirable
- Personnaliser les actions**
- Synchroniser le courrier
- Gestion des courriers
- Réponses automatiques
- Stratégies de rétention
- /MIME
- groupes

Personnaliser les actions

- Répondre
- Répondre à tous
- Transférer
- Répondre à tous avec une réunion
- Supprimer
- Marquer comme non lu
- Indicateur
- Répondre par un message instantané
- Répondre à tous par un message instan...
- Ajouter aux expéditeurs approuvés
- Marquer comme indésirable
- Marquer comme hameçonnage
- Bloquer
- Attribuer une stratégie
- Créer une règle
- Imprimer
- Traduire
- Afficher dans le lecteur immersif
- Afficher les détails du message
- Ouvrir dans une nouvelle fenêtre
- J'aime
- OneNote
- Insights
- Télécharger des compléments

Barre d'outils

Choisissez les actions et les compléments que vous souhaitez voir lorsque vous rédigez un message.

- Joindre
- Insérer des images
- Insérer des images GIF et des emojis
- Afficher les options de mise en forme
- Enregistrer comme brouillon
- Insérer la signature
- Afficher le champ De
- Définir l'importance
- Passer en mode Texte brut
- Vérifier les problèmes d'accessibilité
- Niveau de confidentialité
- Chiffrer
- Afficher les options des messages...
- Insights
- Mes modèles
- Télécharger des compléments

COURRIER

Répondre OU répondre à tous OU transférer

The screenshot shows the Outlook interface with a list of emails on the left and a selected email on the right. A context menu is open over the selected email, showing options: Répondre, Répondre à tous, and Transférer. Red arrows point from these menu items to the corresponding icons in the email header: a reply icon, a reply-all icon, and a transfer icon. A grey box with the text 'OU' is placed between the menu items and the email header icons.

• Répondre ,
• Répondre à tous,
• Transférer

OU

Re: Attestation arbitre régional

Sophie Allain <sophie.allain@orange.fr>
Ven 21/02/2020 13:45
DEGORCE CORINNE (LIGUE NOUVELLE-AQUITAINE) ▾

Bonjour
Je vous remercie

Sophie ALLAIN

Le 21 févr. 2020 à 13:44, DEGORCE CORINNE (LIGUE NOUVELLE-AQUITAINE) <6000000.CDEGORCE@mandball.net> a écrit :

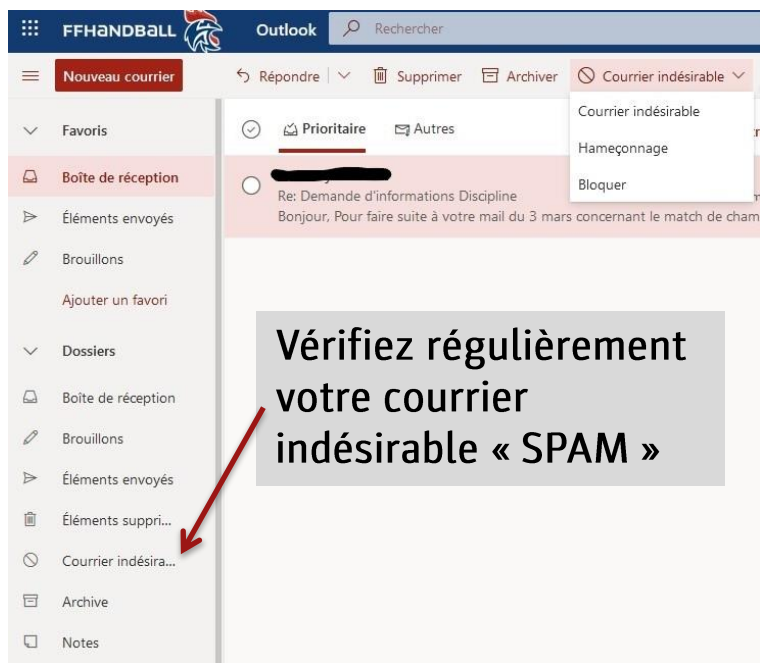
Madame,

Veillez trouver ci-joint l'attestation demandée.
Avec mes excuses pour le retard de la réponse.

Bien cordialement.
<Outlook-qo2kr1sg.jpg>
<Outlook-buf15o5n.jpg>

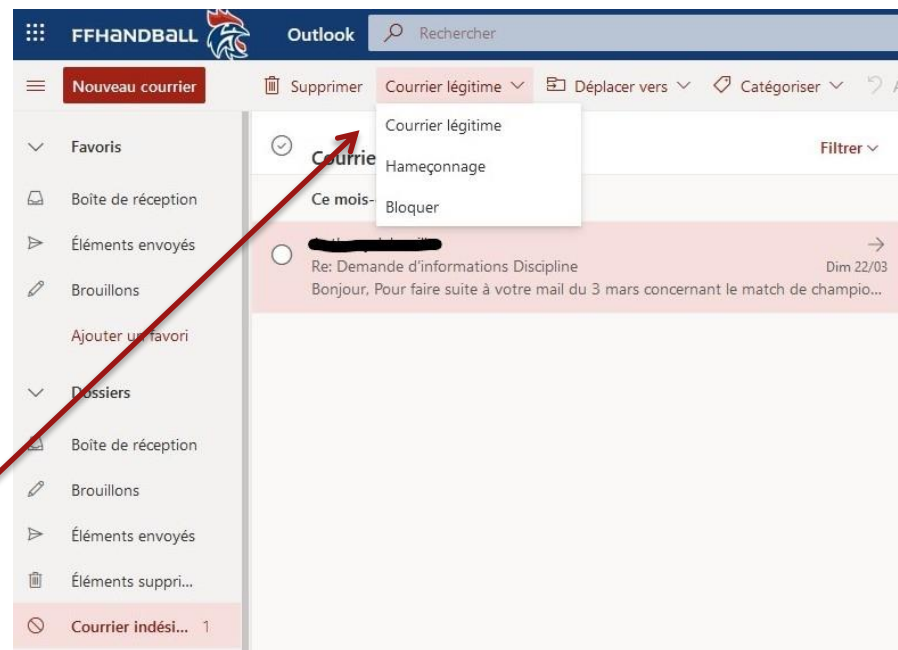
COURRIER

Courrier indésirable, Courrier légitime



Si le mail reçu est un courrier indésirable, cliquez ici et sélectionnez parmi les 3 options. (hameçonnage : fraude sur Internet visant à obtenir des renseignements confidentiels)

Vérifiez régulièrement votre courrier indésirable « SPAM »



Au contraire, si un expéditeur a été mal considéré et se trouve dans les éléments indésirables, vous pouvez le valider comme légitime.

COURRIER

Bloquer ou autoriser des expéditeurs

The screenshot shows the 'Paramètres' (Settings) menu on the left, with 'Courrier' and 'Courrier indésirable' highlighted. Two red arrows point from a text box to these items. The 'Courrier indésirable' window is open on the right, showing a list of blocked domains and approved senders.

Paramètres

- Rech. (paramètres)
- Général
- Courrier**
- Calendrier
- Personnes
- Afficher les paramètres rapides

Courrier indésirable

Domaines et expéditeurs bloqués

Déplacez les messages de ces expéditeurs ou domaines vers mon dossier Courrier indésirable.

+ Ajouter

Recherchez dans l...

- donovan.gillard31@gmail.com
- noreply@sendplus.xyz

Expéditeurs et domaines approuvés

Ne pas déplacer les courriers de ces expéditeurs vers mon dossier Courrier indésirable.

+ Ajouter

Recherchez dans l...

- MAILER-DAEMON@bbox.fr
- MAILER-DAEMON@lpn-prd-vrin018.laposte.net
- ccpm.aubin@orange.fr
- christophe.dubiard@yahoo.fr
- cod.jacques33@gmail.com

Filtres

- Faire confiance uniquement aux courriers en provenance des adresses de ma liste des expéditeurs et domaines approuvés ou de ma liste de diffusion approuvée
- Autoriser les courriers de mes contacts

En complément de la diapo précédente, vous avez également la possibilité de gérer vos expéditeurs bloqués ou autorisés dans « Paramètres », « Courrier », « Courrier Indésirable »

COURRIER

Catégoriser les mails

The screenshot shows the Outlook interface with a list of emails in the 'Boîte de réception' (Inbox) and a dropdown menu for categorizing a selected email. The 'Categoriser' button is highlighted in the top ribbon, and the dropdown menu is open, showing various categories and options like 'Gérer les catégories'.

Boîte de réception 70

From	Subject	Date
Timothé ARCE	Notes de frais suivi DOYEN / NICOT	Dim 12:14
6024022 PERIGUEUX HANDBALL	RE: CMCD - Arbitre de plus de 55 ans	Dim 08:27
Florence Lalue	Re: Participation de jeunes volontaires Service Civique ...	Ven 16:27
Comité Charente-Maritime	TR: Attestation non engagement d'équipe -15 ans M M...	Ven 14:36
Sophie Allain	Re: Attestation arbitre régional	Ven 13:45
Dominique Butelle (Ligue Nouvelle Aquitaine)	RE: Comité_Charente_16	Ven 10:30
6047005 HBC MARMANDAIS	Re: Absence au match PNM Samedi 8 février_ Limoges ...	Jeu 20/02
LUDOVIC MARQUES (Ligue NOUVELLE AQUITAINE)	RE: Fr : Fwd: Stage arbitrage du 3 au 5 mars 2020	Jeu 20/02

TR: Attestation non engagement

Comité Charente-Maritime
Ven 21/02/2020 14:36
DEGORCE CORINNE (LIGUE NOUVELLE AQUITAINE)

Attestation pas d'engagement
353 Ko

Coucou Coco

J'ai ton attestation demar

Amitié
Carole

From: Comité Charente-Maritime
Sent: Friday, February 21, 2020 14:36
To: 'AUDOUARD Michel'
Subject: TR: Attestation non engagement

Rechercher une catégorie

- DEVEL-COM
- A REpondre
- PPF ARBITRAGE
- FAIT
- Devis
- ServiceCivique
- Clubs
- Annuaire
- Nouvelle catégorie
- Toutes les catégories
- Gérer les catégories

- 1) Cliquez sur le message souhaité
- 2) Cliquez sur «catégoriser»
- 3) Choisir une catégorie ou une couleur que vous aurez créée en cliquant sur «Gérer les catégories»

COURRIER

Enregistrer les pièces jointes sur le PC ou sur le OneDrive

The screenshot shows the Outlook interface for 'FFHANDBALL'. The left sidebar lists various folders, with 'PPF-ARBITRAGE JEROME B.' selected. The main pane displays a list of emails, with the selected email highlighted in red. A red arrow points from the text box below to the attachment in the email details pane.

From	Subject	Date
BRIOIS JEROME	ICN 1er tour	Jeu 20/02
BRIOIS JEROME	CR	Lun 27/01
LUDOVIC MARQUES (Ligue NOUVELLE AQUITAINE)	RE: Stage arbitrage du 24 au 26 février	Lun 27/01
LUDOVIC MARQUES (Ligue NOUVELLE AQUITAINE)	Binômes Stages JAJ T2	Lun 27/01
LUDOVIC MARQUES (Ligue NOUVELLE AQUITAINE)	Stage arbitrage du 24 au 26 février	20/01/2020
BRIOIS JEROME	PPF Arbitrage	18/01/2020
BRIOIS JEROME	RE: CR PPF Arbitrage	18/01/2020
BRIOIS JEROME	Stage JA Ligue	18/01/2020
ANTTIQUES)		18/01/2020
LUDOVIC MARQUES (Ligue NOUVELLE AQUITAINE)	(Aucun objet)	15/01/2020
BRIOIS JEROME	Stage JA Ligue	08/01/2020

Se positionner sur le mail

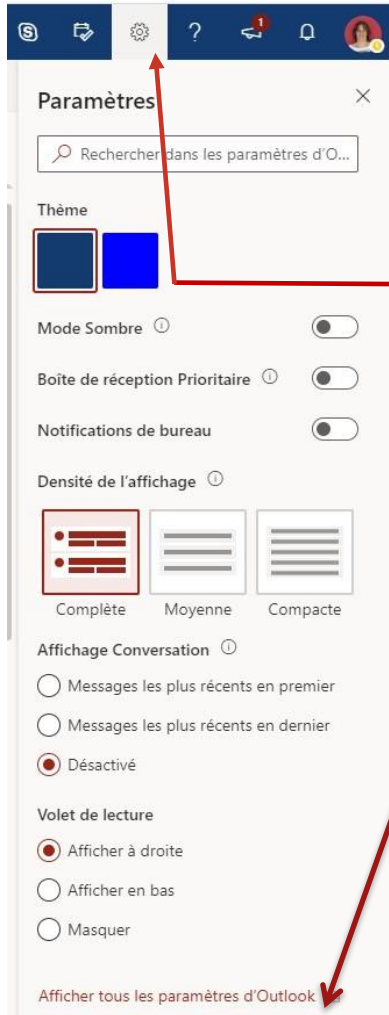
2 options pour enregistrer la PJ, soit télécharger sur le PC ou choisir enregistrer sur le OneDrive

Attachment: 1 - PPF Arbitrage 2019-20.doc (293 Ko)

Options: Aperçu, Télécharger, Enregistrer sur OneDrive - FFHANDBALL

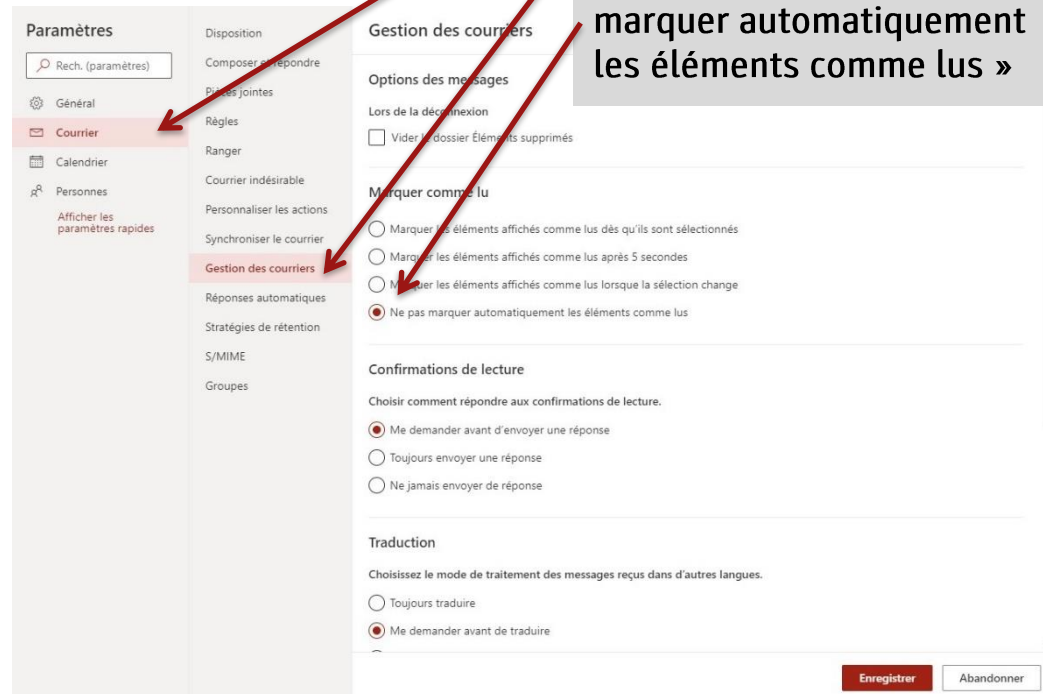
Paramètres complémentaires

Dans le cas où plusieurs personnes liraient votre boîte mail, pour ne pas que les mails soient supprimés, il vous faut :



1) Cliquez sur « Paramètres » 

2) Cliquez sur « afficher tous les paramètres d'outlook »

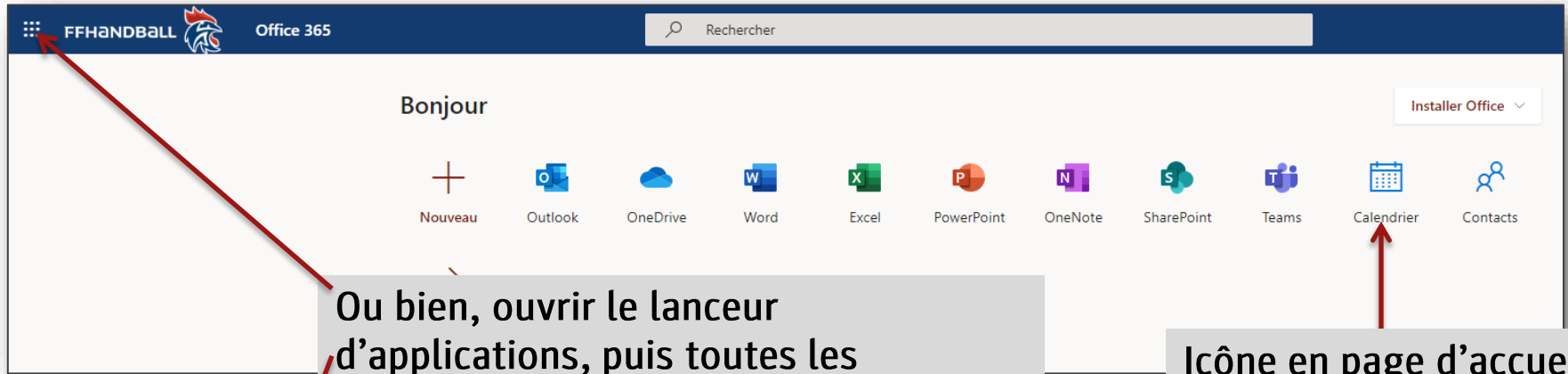


3) Cliquez sur « Courrier »
4) Gestion des courriers
5) Puis cochez « Ne pas marquer automatiquement les éléments comme lus »

CALENDRIER

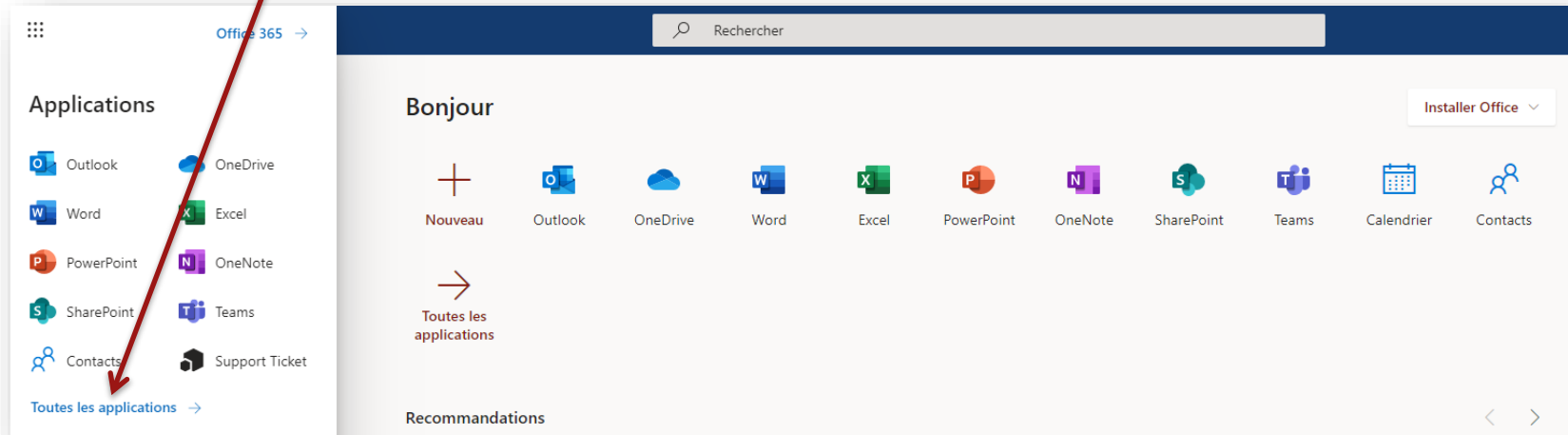
CALENDRIER

Accéder au calendrier



Ou bien, ouvrir le lanceur d'applications, puis toutes les applications

Icône en page d'accueil



CALENDRIER

Accéder au calendrier

The screenshot shows the Outlook calendar interface for February 2020. The interface includes a navigation pane on the left with a 'Nouvel événement' button and a list of calendars. The main area displays a calendar grid for the month of February. Annotations with red arrows point to specific features:

- Calendriers personnels**: Points to the 'Mes calendriers' section in the left navigation pane.
- Créer un nouveau calendrier/le nommer**: Points to the 'Ajouter un calendrier' and 'Importer un calendrier' options in the left navigation pane.
- Calendrier partagé où vous avez été invité**: Points to the 'Calendriers des contacts' section in the left navigation pane.
- Choisir la lecture du calendrier/jour/semaine/mois**: Points to the 'Mois' dropdown menu in the top right corner of the calendar grid.

The calendar grid shows events such as 'IP F BOURG DE PEAGE', 'S100 REUNION ZOOM PATRICK PAS', and 'C.TACHDJIAN - J.GAMBIER Form'. The current date is 'Lun 10 Fév'.

CALENDRIER

Créer un calendrier/renseigner/catégoriser

The image shows the Outlook calendar interface. On the left, a sidebar lists various calendars. A red box highlights the 'Ajouter un calendrier' option, with an arrow pointing to a text box. In the center, a calendar grid shows a date selected, with an arrow pointing to another text box. On the right, a pop-up window for creating a new event is shown, with an arrow pointing to a third text box. The event form includes fields for title, participants, date, time, and description.

1) Pour ajouter un évènement, cliquez 2 fois sur la journée souhaitée et cette fenêtre apparaîtra.

2) Renseignez les données de l'évènement. Inviter les participants si besoin.

3) Terminez par enregistrer

Ajouter un calendrier, le nommer, une fois créé, il sera affiché dans vos calendriers.

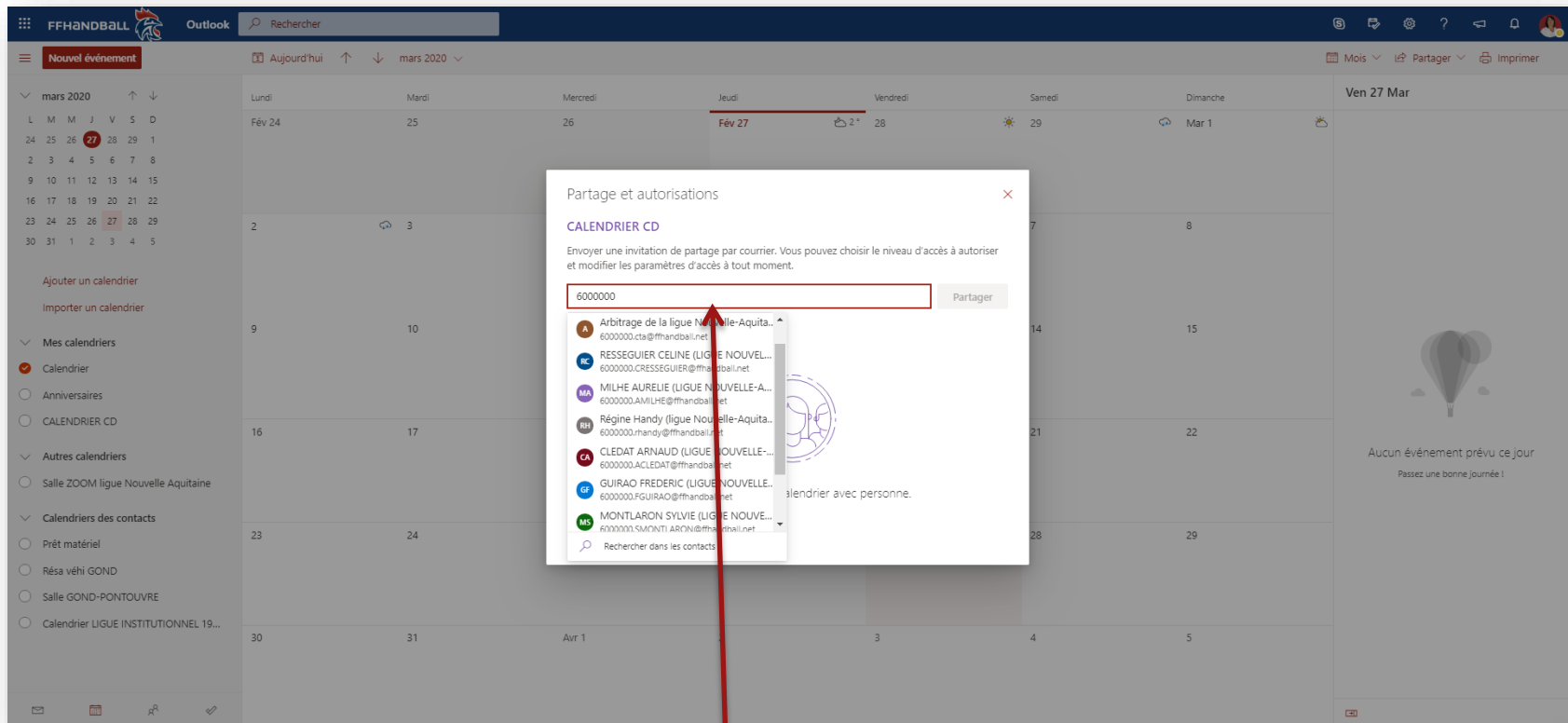
CALENDRIER

Partager un calendrier et accès de partage

The screenshot shows the Outlook calendar interface for 'FFHÅNDBÅLL'. The main view is a calendar grid for 'mars 2020'. On the left, there is a sidebar with 'Mes calendriers' (My calendars) and 'Autres calendriers' (Other calendars). Under 'Mes calendriers', 'Calendrier' is selected. Under 'Autres calendriers', 'CALENDRIER CD' is listed. A red arrow points from 'CALENDRIER CD' to the 'Partager' (Share) button in the top right corner. A second red arrow points from the 'Partager' button to a dropdown menu that contains 'Calendrier' and 'CALENDRIER CD'. Below the calendar, a grey box contains the text: 'Vous pouvez «partager» un calendrier créé'.

CALENDRIER

Partager un calendrier et accès de partage



The screenshot shows the Outlook calendar interface for 'FFHÄNDBÄLL'. A 'Partage et autorisations' dialog box is open, titled 'CALENDRIER CD'. It contains the text: 'Envoyer une invitation de partage par courrier. Vous pouvez choisir le niveau d'accès à autoriser et modifier les paramètres d'accès à tout moment.' Below this is a text input field containing '6000000' and a 'Partager' button. A dropdown menu is open below the input field, listing several contacts with their names and email addresses, such as 'Arbitrage de la ligue Nouvelle-Aquita...', 'RESSEGUIER CELINE (LIGUE NOUVEL...', 'MILHE AURELIE (LIGUE NOUVELLE-A...', 'Régine Handy (ligue Nouvelle-Aquita...', 'CLEDAT ARNAUD (LIGUE NOUVELLE-...', 'GUIRAO FREDERIC (LIGUE NOUVELLE...', and 'MONTLARON SYLVIE (LIGUE NOUVEL...'. A red arrow points from the text box below to the input field in the dialog.

Pour «partager» votre calendrier, renseignez l'adresse mail de la / ou des personne(s) invitée(s).

CALENDRIER

Partager un calendrier et accès de partage

The screenshot shows the Outlook interface for a calendar named 'CALENDRIER CD'. A dialog box titled 'Partage et autorisations' is open, displaying the sharing options for the calendar. The dialog includes a dropdown menu with the following options: 'Peut afficher tous les détails', 'Peut voir lorsque je suis occupé(e)', 'Peut afficher les titres et les lieux', 'Peut afficher tous les détails', and 'Peut modifier'. A red arrow points from the 'Partager' button to the 'Peut afficher tous les détails' option. Another red arrow points from the 'Partager' button to the 'Partage et autorisations' dialog box. The background shows a calendar view for the month of March 2020, with the date 'Fév 27' highlighted.

Cliquez sur le choix de droit que vous souhaitez donner comme accès au calendrier, puis cliquez sur «partager».

CALENDRIER

Superposer les calendriers

The screenshot displays the Outlook calendar interface for 'FFHANDBALL'. The main view shows a calendar grid for February 2020, with events from various calendars overlaid. The left sidebar lists several calendars, including 'Salle GOND-PONTOUVRE', which is highlighted with a red arrow. The calendar grid shows events such as 'C.CAILLABET Mérignac', 'Fred Bordeaux', and 'REGIONALE HANDENSEMBLE PESS'.

Calendrier	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
C.CAILLABET Mérignac	10:00	7:00	20:00				
Fred Bordeaux							
REGIONALE HANDENSEMBLE PESS							

Cliquez sur les calendriers souhaités et tous les évènements apparaissent sur les dates concernées

CALENDRIER

I. Rappel dans calendrier

The screenshot displays a calendar interface with a sidebar on the left and a main event configuration window on the right. The sidebar shows a calendar for March 2020 with the 27th highlighted. The main window is titled 'Résa véhi GOND' and shows details for an event named 'Fred Bordeaux'. The event is scheduled for 21/03/2020 and 22/03/2020, with a duration of 2 days and a 'Journée entière' (full day) toggle. A reminder dropdown menu is open, showing options: 'Jamais', 'À l'heure de l'événement', 'Jour de l'événement à 09:00', 'La veille à 09:00', 'La veille à 17:00' (highlighted with a red checkmark), '1 semaine avant à 09:00', and 'Ajouter un rappel par courrier'. A red arrow points from a text box to the 'Ajouter un rappel par courrier' option.

Cliquez sur ajouter un rappel par courrier

CALENDRIER

II. Rappel dans calendrier

The screenshot shows the Outlook calendar interface. A dialog box titled "Rappel par courrier" is open, allowing the user to set a reminder for an event. The event is "Résa véhi GOND" on "Sam 21 mars 2020". The dialog box contains the following text and elements:

- Permet d'ajouter un rappel par courrier électronique pour le suivi de cet événement.
- Me le rappeler : La veille à 17:00
- Entrer un message de rappel ici (facultatif)
- Enregistrer (button)
- Abandonner (button)

Red arrows point from a text box to the "Entrer un message de rappel ici (facultatif)" field and the "Enregistrer" button. The text box contains the following text:

Choisir le délai et le message, puis «enregistrer»

Commentaire : l'intégrer dès la création de l'évènement dans le calendrier.

CALENDRIER

Envoyer des invitations pour des réunions intégrer une pièce jointe / convocations

4) Pour terminer cliquez sur envoyer

2) Intégrez les participants

3) Insérez une pièce jointe

Choisir l'emplacement du document à joindre

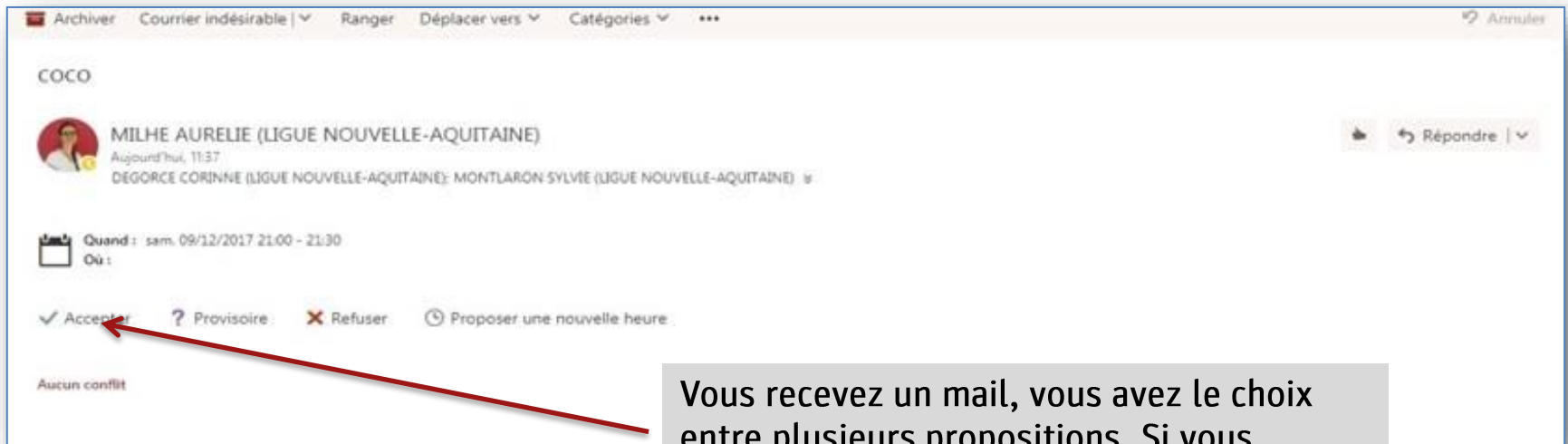
1) Planifiez la réunion, ajoutez un commentaire

Commentaire : l'intégrer dès la création de l'évènement dans le calendrier.

The screenshot shows a meeting invitation window titled "Réunion administrative". The interface includes a header with actions like "Envoyer", "Abandonner", and "Assistant de planification". The meeting details show the organizer "Ligue Nouvelle-Aquitaine" and two invitees: "MILHE AURELIE (LIGUE NOUVELLE-AQUITAINE)" and "MUNDWEILER BARBARA (LIGUE NOUVELLE-AQUITAINE)". The meeting is scheduled for "02/03/2020" from "08:30" to "11:00" on a "Journée entière". A comment field contains the text "Disponibilité : Nous n'avons trouvé aucune suggestion d'horaire. Ouvrir l'Assistant Planification". Below the comment field, there is a section for adding attachments, with a dropdown menu showing options: "Parcourir cet ordinateur" and "Parcourir les emplacements cloud". On the right side, a calendar view shows the meeting as a green block from 8:30 to 11:00 on Monday, March 2nd, 2020. At the bottom, there are icons for participants and a "Me le rappeler : 15 minutes avant" option.

CALENDRIER

VISUEL dans boîte de réception du mail Suite à l'envoi invitation générée dans le calendrier



Vous recevez un mail, vous avez le choix entre plusieurs propositions. Si vous cliquez sur « accepter », le mail disparaît et vous retrouver la réunion dans votre calendrier. Vous aurez également un rappel qui s'affichera à l'heure de la réunion.

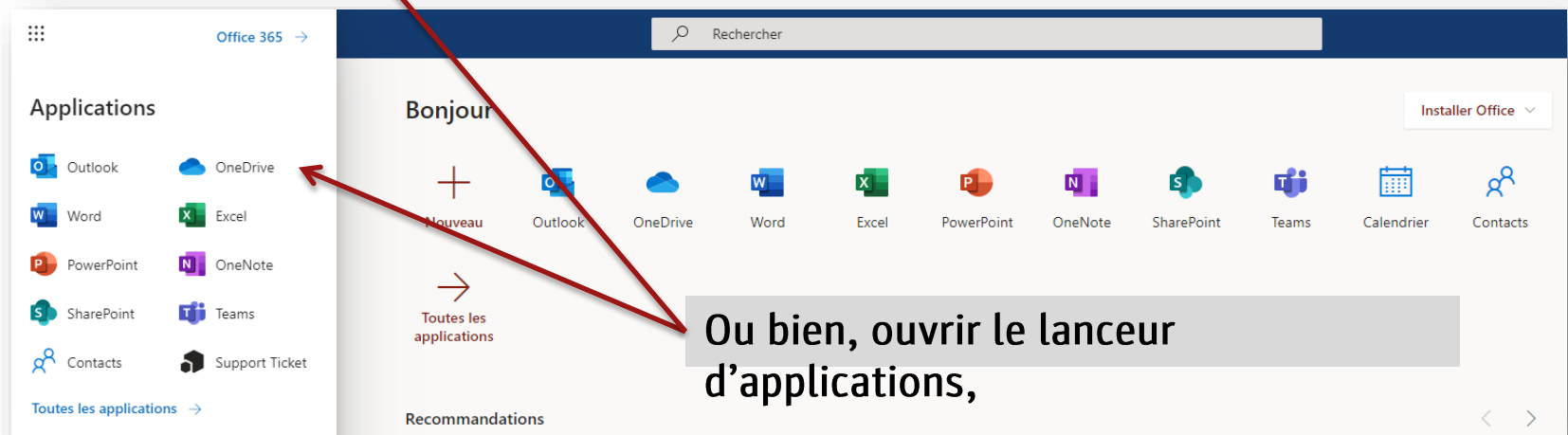
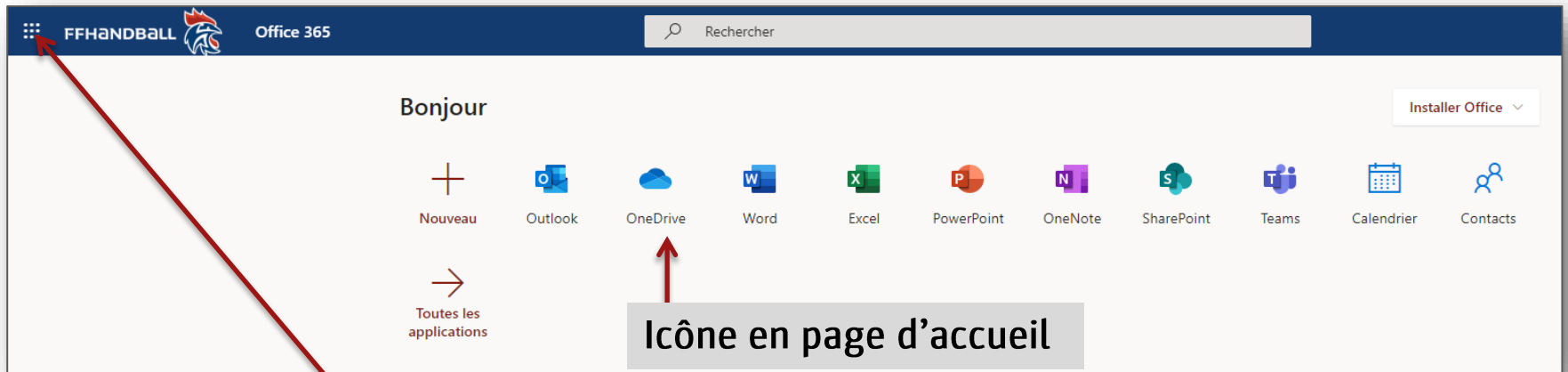
ONEDRIVE

1 espace de stockage de ses documents personnels ainsi qu'un espace de travail collaboratif.

Vous disposez d'1 To de capacité

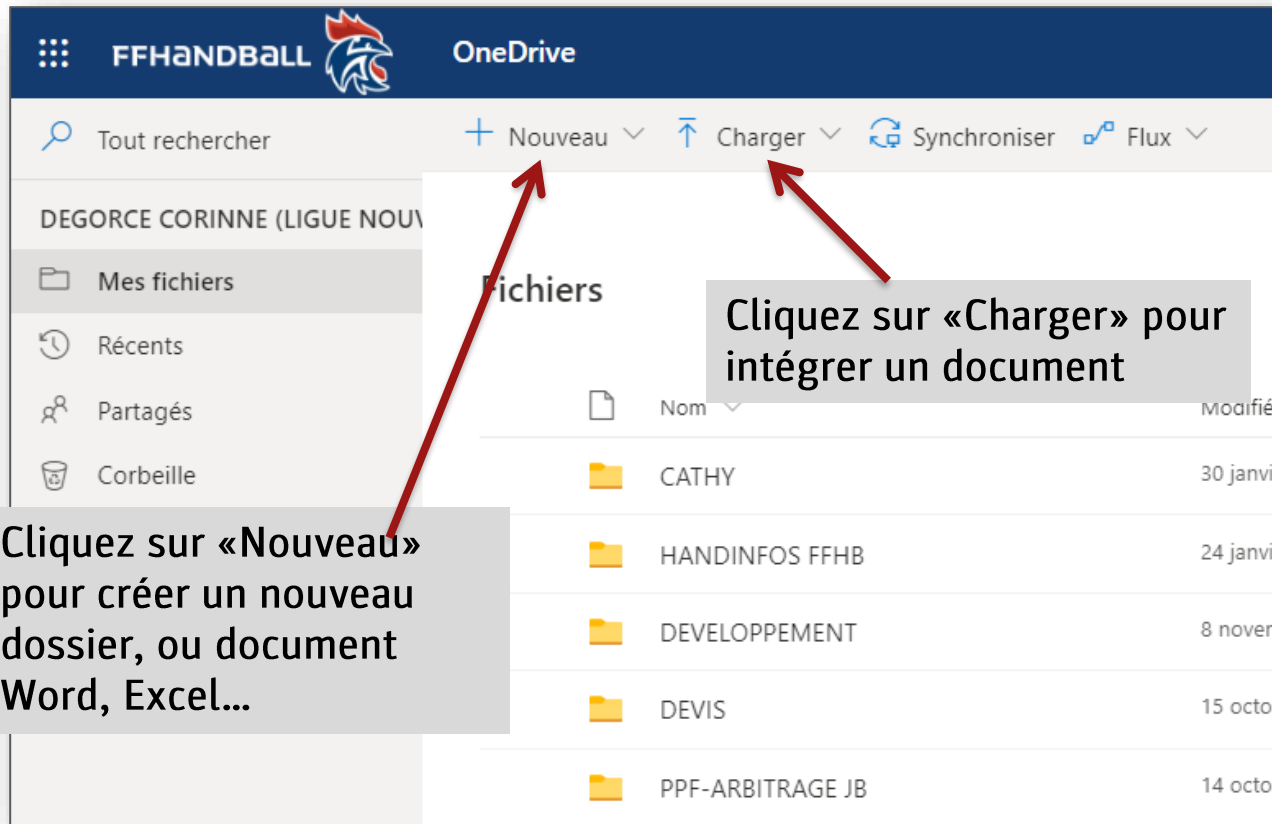
ONEDRIVE

Ouvrir One Drive



ONEDRIVE

Créer des documents ou dossiers



Commentaires : Vous pouvez créer des dossiers, et travailler directement en ligne sur les fichiers (word on line, excel on line). Vous pouvez ainsi retrouver tous vos documents depuis n'importe quel poste de travail en vous connectant sur votre compte Office. Il vous est possible également de partager ces documents avec d'autres personnes et travailler à plusieurs en même temps sur un document ouvert (idem google drive)

ONEDRIVE

Partager un dossier, un document

The screenshot shows the OneDrive interface for a user named 'FFHANDBALL'. The file list includes folders like 'CATHY', 'HANDINFOS FFHB', 'DEVELOPEMENT', 'DEVIS', and 'PPE ARBITRAGE JB'. The 'DEVELOPEMENT' folder is selected. The 'Partager' icon is visible in the top navigation bar and next to the selected folder. A dialog box titled 'Envoyer le lien' is open, showing a sharing link and a text input field for the recipient's name or email address. The dialog box also includes a button 'Envoyer' and a 'Copier le lien' option.

1) Sélectionnez le dossier ou le document à partager et cliquez sur l'icône «partager»

2) Indiquez le nom de la personne avec laquelle vous voulez partager le doc et envoyez.

Commentaire : La personne va recevoir un mail l'informant que le document est partagé et lui indiquant le lien direct pour ouvrir et travailler sur le document en ligne

ONEDRIVE

Dossier partagé avec moi

FFHANDBALL OneDrive

Tout rechercher Partagés avec moi Partagés par moi

DEGORCE CORINNE (LIGUE NOUVELE-AQUITAINE)

Mes fichiers

Récents

Partagés

Corbeille

Les fichiers en lecture dans votre entourage apparaissent ici lorsque d'autres personnes partagent des fichiers et collaborent dessus.

Partagés avec moi

Nom	Date de partage	Partagé(e) par
Enquête Baby	07/11/2019	RESSEGUIER CELINE (LIGUE NOUVELE-AQUITAINE)
SERVICES CIVIQUES	29/08/2019	RESSEGUIER CELINE (LIGUE NOUVELE-AQUITAINE)
Services civiques 2019 2020	29/08/2019	RESSEGUIER CELINE (LIGUE NOUVELE-AQUITAINE)
Non engagement équipes	04/08/2019	SR de la ligue Nouvelle-Aquitaine
		BELLOT J (LIGUE NOUVELE-AQUITAINE)
		Ligue Nouvelle-Aquitaine
		RESSEGUIER CELINE (LIGUE NOUVELE-AQUITAINE)
		Ligue Nouvelle-Aquitaine
		RESSEGUIER CELINE (LIGUE NOUVELE-AQUITAINE)
		MUNDWEILER BARBARA (LIGUE NOUVELE-AQUITAINE)
Réaffiliation 2018-2019	08/06/2018	Ligue Nouvelle-Aquitaine
dossier_AG_26mai2018_NIORT	24/05/2018	Secrétaire Général de la ligue Nouvelle-Aquitaine

Obtenir les applications OneDrive

Revenir à l'expérience OneDrive classique

Vous pouvez partager des dossiers / documents avec des personnes qui ne sont pas dans le domaine ffhandball.net, par contre, il faut impérativement disposer d'un compte microsoft (un compte microsoft peut s'ouvrir à partir de n'importe quelle adresse mail). Les documents qui sont partagés avec vous sont dans le dossier «Partagés avec moi».

ONEDRIVE

I. Installer OneDrive sur votre ordinateur ou smartphone Synchroniser le OneDrive

FFHANDBALL OneDrive

Tout rechercher

Partagés avec moi Partagés par moi

DEGORCE CORINNE (LIGUE NOU)

Mes fichiers

Récents

Partagés

Corbeille

Les fichiers en vogue dans votre entourage apparaissent ici lorsque d'autres personnes partagent des fichiers et collaborent dessus.

Partagés avec moi

Nom	Date de partage	Partagé(e) par
Enquête Baby	07/11/2019	RESSEGUIER CELINE (LIGUE NOUV
SERVICES CIVIQUES	29/08/2019	RESSEGUIER CELINE (LIGUE NOUV
Services civiques 2019 2020	29/08/2019	RESSEGUIER CELINE (LIGUE NOUV
CHARTER GRAPPHIQUE LNA	04/04/2019	RESSEGUIER CELINE (LIGUE NOUV
VIE_DE_CLUB	12/11/2018	Ligue Nouvelle-Aquitaine
Services Civiques 2018 2019	23/08/2018	RESSEGUIER CELINE (LIGUE NOUV
FICHIER REAFFILIATION 1819	18/06/2018	MUNDWEI
Réaffiliation 2018-2019	08/06/2018	Ligue Nouvelle-Aquitaine
dossier_AG_26mai2018_NIORT	24/05/2018	Secrétaire Général de la ligue Nou

Obtenir les applications OneDrive

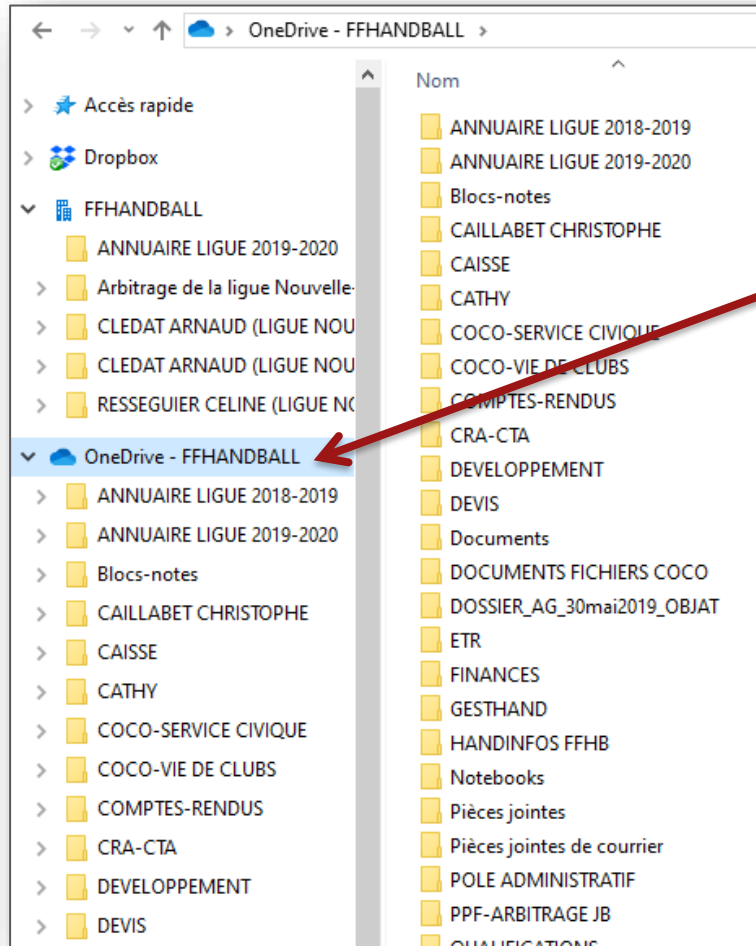
Revenir à l'expérience OneDrive classique

Votre dossier One Drive FFHANDBALL sera alors accessible dans le menu en bas à droite de windows

16:09 28/02/2020

ONEDRIVE

2. Installer OneDrive sur votre ordinateur ou smartphone Synchroniser le OneDrive



Vous pourrez ainsi modifier vos documents directement sur votre ordinateur sans ouvrir Office 365.

ONEDRIVE

Modifier un fichier que l'on a partagé avec vous

Cliquez sur «Partagés»,
puis «Partagés avec moi».
Ouvrir un dossier ou un
document.

The screenshot shows the OneDrive interface for a user named 'FFHANDBALL'. The left sidebar contains navigation options: 'Tout rechercher', 'Mes fichiers', 'Récents', and 'Partagés'. The main area is titled 'Partagés avec moi' and displays a list of shared folders. The folder 'Services civiques 2019 2020' is highlighted, and a red arrow points to it from the text box. Another red arrow points from the text box to the 'Partagés' menu item.

Nom	Date de partage	Partagé(e) par
Enquête Baby	07/11/2019	RESSEGUIER CELINE (LIGUE NOUVE
SERVICES CIVIQUES	29/08/2019	RESSEGUIER CELINE (LIGUE NOUVE
Services civiques 2019 2020	29/08/2019	RESSEGUIER CELINE (LIGUE NOUVE
Non engagement équipes	04/08/2019	SR de la ligue Nouvelle-Aquitaine
Annuaire Ligue	03/07/2019	BELLOT J (LIGUE NOUVELLE-AQUITA
Dossier_AG_30mai2019_OBJAT	14/05/2019	Ligue Nouvelle-Aquitaine
CHARTE GRAPPHIQUE LNA	04/04/2019	RESSEGUIER CELINE (LIGUE NOUVE
VIE_DE_CLUB	12/11/2018	Ligue Nouvelle-Aquitaine

ONEDRIVE

Modifier un fichier que l'on a partagé avec vous

1) Cliquez sur «modifier le document» (word ou excel)

2) Modifier dans Word ou modifier dans le navigateur. Si vous travaillez en même temps sur ce fichier, choisir «modifier dans le navigateur» => vous verrez en direct les modifications des utilisateurs

Fiche publication offre service civique_Club60XXXXX

Mode d'accessibilité Modifier le document

DEMANDE DE PUBLICATION D
SERVICE CIVIQUE

Révision Affichage Aide Ouvrir dans l'application de bureau Dites-nous ce que vous voulez Modification

Modification
Effectuer des modifications

Révision
Suggérer des modifications et ajout

Affichage
Afficher le fichier, sans y apporter d

Choisissez un élément

COMPTES RENDUS DISPOSITIF SERVICES CIVIQUES

Bilan Nominatif_NOM_Prenom_Club60XXXXX

Mode d'accessibilité Modifier le document Imprimer Partager

Modifier dans l'application de bureau
Utilisez toutes les fonctionnalités de Microsoft Word.

Modifier dans le navigateur
Apportez des modifications rapides ici à l'aide de Word.

CITOYENNETÉ FRANÇAISE SERVICE CIVIQUE Une mission pour chacun au service de tous

COMMISSION DÉVELOPPEMENT LIGUE NOUVELLE AQUITAINE

BILAN NOMINATIF

Choisissez un élément. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. , né(e) le Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. , a effectué une mission de Service Civique de Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. au Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. au sein du Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte..

La mission ou les missions confiée(s) à Choisissez un élément. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. a/ont été les suivantes : Choisissez un élément.

Dans ce cadre, Choisissez un élément. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. , a réalisé les tâches suivantes :

- Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. - Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

VIDEO

VIDEO

Créer un canal vidéo

Office 365

Office 365 All Apps Conseils et astuces

Calendrier
Planifiez des horaires de réunions ...

Contacts
Organisez les informations de con...

Dynamics 365
Décomposez les silos e

Kaizala
Application de conversation mobil...

MyAnalytics

OneDrive

Planifier
Créez des plans, organisez et affec...

Stream
Partagez des vidéos de cours, réun...

Video
Partagez des vidéos de cours, réunions, présentations et séances de formation.

Office 365 Video

Accueil Canaux Télécharger Nouveau canal

CDA
GIF
nouveau
test1
Vidéos ZOOM

Lancer un nouveau canal

Donnez-lui un nom

Choisissez une couleur pour le canal

Créer Annuler

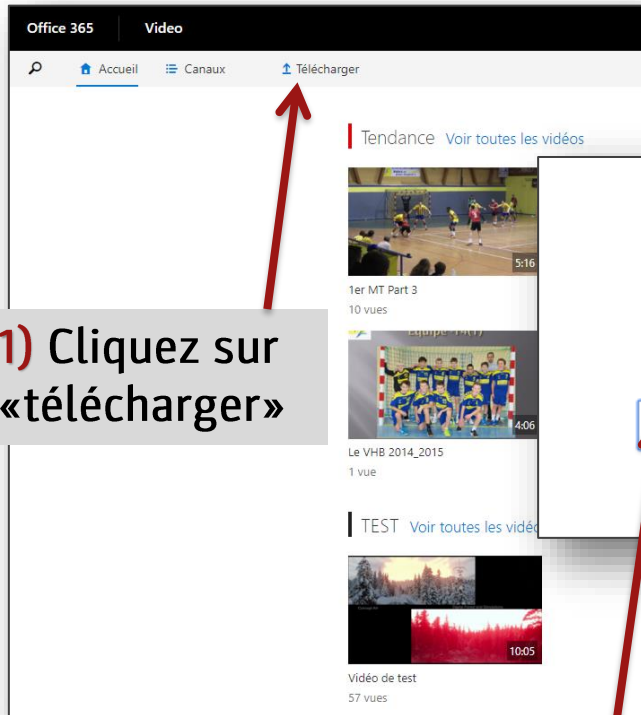
Cliquez sur l'application Vidéo

Canaux, puis «Nouveau canal»

Nommer le nom du canal puis «Créer»

VIDEO

Télécharger une vidéo



1) Cliquez sur «télécharger»

Sélectionnez un canal pour le chargement de votre vidéo

2) Sélectionner son canal et charger la vidéo



Sélectionnez les vidéos à charger
ou faites glisser des fichiers ici

VIDEO

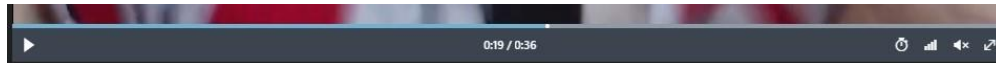
Partager une vidéo



1) Téléchargez la vidéo comme présenté dans la diapo précédente

2) Cliquez sur « accéder à la vidéo »

»



cessna 2

Community

Chargement par MONTLARON SYLVIE (LIGUE NOUVELLE-AQUITAINE) le 27/03/2020

test sylvie tuto office

Personnes liées à cette vidéo



Vous aimerez peut-être aussi

3) Cliquez sur  pour sélectionner les destinataires

4) Trouvez votre contact et sélectionnez le

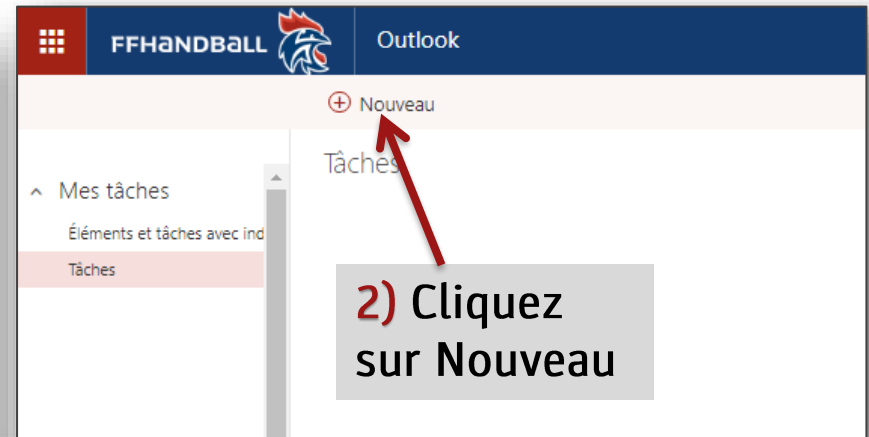
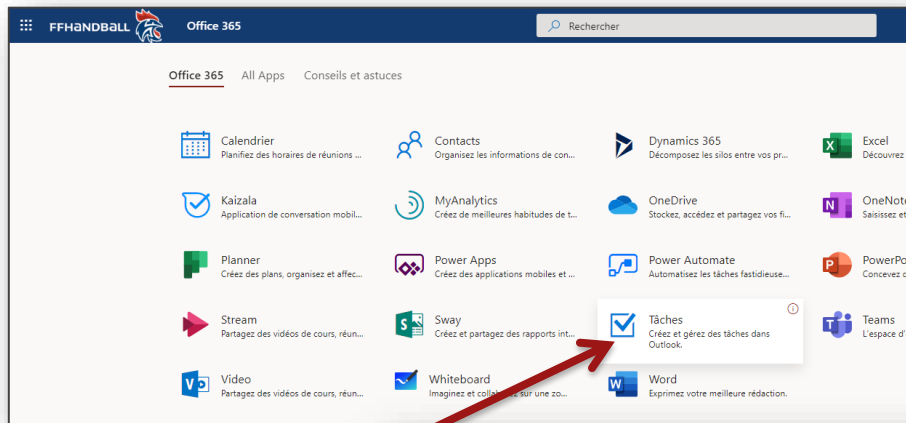
Personnes liées à cette vidéo



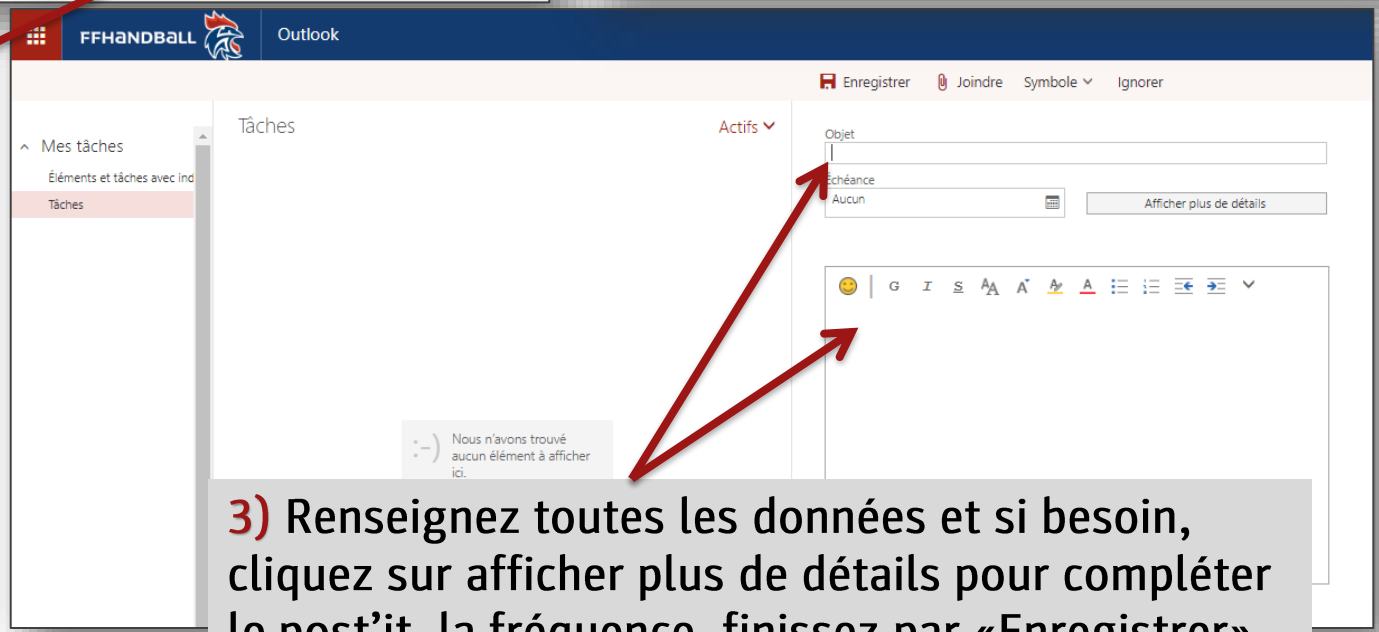
5) Vous pouvez voir avec qui vous avez partagé la vidéo

TACHES

TACHES Post'it



1) Cliquez sur «tâches»



AIDE en cas de problème

Connectez
vous au lien

<https://support.ffhandball.org/>

En cas de problème, vous accédez à l'aide du service informatique en cliquant sur le lien ci-dessus, puis créer un compte ou accéder à «Nouveau ticket» en suivant les instructions (voir Tuto ticket support dans Centre de ressources).

Pour toute question, aide à l'installation ou l'utilisation,
rapprochez-vous de vos référents Ligue :

Limoges (87) : Sylvie MONTLARON 05 19 39 80 39

Gond-Pontouvre (16) : Corinne DEGORCE 05 16 53 01 58

Mérignac (33) : Barbara MUNDWEILER 05 24 73 12 85

LIGUE NOUVELLE-AQUITAINE

174, avenue du truc - 33700 MERIGNAC