

Doc de travail 28/29 nov 2017
Fiches pratiques

LIGUE NOUVELLE
AQUITAINE
FFHANDBALL



Guide d'utilisation de l'adresse fédérale

60.....@ffhandball.net

NOUVEAU COMPTE

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

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

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

Nom d'utilisateur : 60XXYYY@ffhandball.net

Mot de passe que vous avez choisi :

4 lettres, 1^{ère} lettre en Majuscule et 2 chiffres au minimum

CONNEXION

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

Office 365

Compte professionnel ou scolaire

xyz@example.com

Mot de passe

Maintenir la connexion

Se connecter Précédent

[Votre compte n'est pas accessible ?](#)

© Microsoft 2017
Conditions d'utilisation Confidentialité et cookies

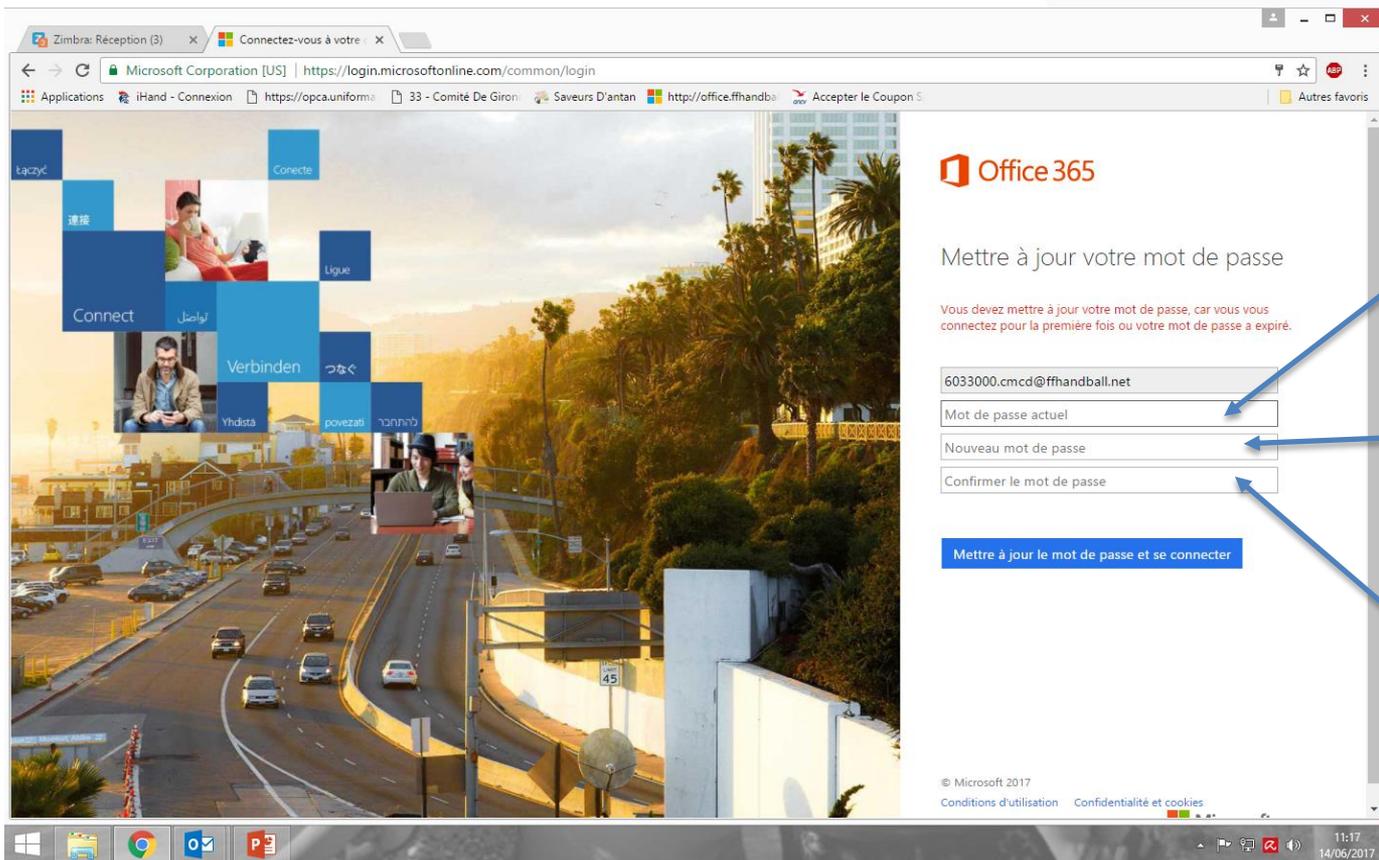
CONNEXION

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

- Onglet « VOS OUTILS »
- Puis Office 365 (ffhandball.net).

The image shows a screenshot of the FFHB website. At the top, there is a banner for 'babyHand' with the text 'Le handball des 3 à 5 ans et de leurs parents' and the FFHB logo. Below the banner is the main navigation bar with the FFHB logo and the text 'FFHB EQUIPES DE FRANCE PRATIQUER COMPÉTITIONS EHF EURO 2018'. Below this is a secondary navigation bar with the text 'EMPLOI FORMATION TERRITOIRE DÉVELOPPEMENT ARBITRAGE MÉDICAL'. On the right side, there is a 'VOS OUTILS' menu with the following items: 'Support demande d'aide', 'Webmail (handball-france.eu)', 'office365 (ffhandball.net)', 'Espace de partage', 'Gesthand', 'Gesthand-Extraction', 'Ihand-arbitrage', 'LOGICIEL FDME', 'Assistance FFHB à distance', 'Assistance FFHB (MAC)', and 'Aide FFHANDBALL.NET'. The 'office365 (ffhandball.net)' item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a section titled 'Actualité' with a photo of a man and the text '#U21 - Yohann Delattre : "un lieu propice à la reprise"'. On the right side, there is a 'Liens p' section with buttons for 'Je recher...', 'Trouver u...', 'Bourse E...', 'Je cherch...', and 'Approche...

Dès que vous serez connectés avec le mot de passe temporaire, vous pourrez créer un mot de passe en suivant les instructions de la page de connexion.



Mot de passe
donné par la
FFHB

Nouveau mot
de passe choisi

Confirmation du
mot de passe
choisi

Paramétrage



Choisissez votre langue d'affichage préférée et le fuseau horaire de votre domicile ci-dessous.

Langue :

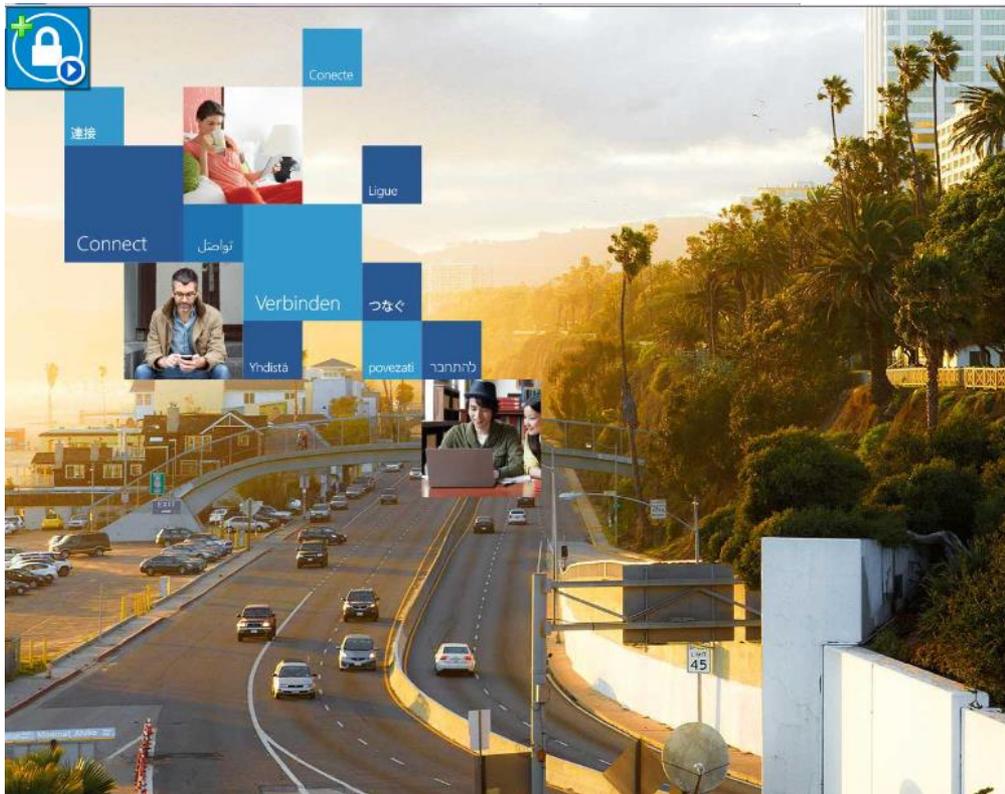
français (France) ▼

Fuseau horaire :

- Sélectionner un fuseau horaire ▼
- (UTC-01:00) Les Açores
- (UTC-01:00) Cabo Verde
- (UTC) Temps universel coordonné
- (UTC+00:00) Casablanca
- (UTC+00:00) Dublin, Édimbourg, Lisbonne, Londres
- (UTC+00:00) Monrovia, Reykjavik
- (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Berne, Rome, Stockholm, Vienne
- (UTC+01:00) Belgrade, Bratislava, Budapest, Ljubljana, Prague
- (UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris**
- (UTC+01:00) Sarajevo, Skopje, Varsovie, Zagreb
- (UTC+01:00) Afrique Centrale de l'Ouest
- (UTC+01:00) Windhoek
- (UTC+02:00) Tripoli
- (UTC+02:00) Amman
- (UTC+02:00) Athènes, Bucarest
- (UTC+02:00) Beyrouth
- (UTC+02:00) Le Caire
- (UTC+02:00) Chisinau
- (UTC+02:00) Damas
- (UTC+02:00) Gaza, Hébron
- (UTC+02:00) Harare, Pretoria

Sélectionner le fuseau horaire (UTC + 01:00 Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris), puis ENREGISTRER.

Dès que vous serez connectés avec le mot de passe temporaire, vous pourrez créer un mot de passe en suivant les instructions de la page de connexion.



Nous proposons une nouvelle expérience de connexion !
[Essayer maintenant](#)

 Office 365

Saisir l'email

Compte professionnel ou scolaire

xyz@example.com

Mot de passe

Maintenir la connexion

[Se connecter](#)

[Précédent](#)

[Votre compte n'est pas accessible ?](#)

Mot de passe
choisi

©2017 Microsoft

[Conditions d'utilisation](#) [Confidentialité et cookies](#)

Page d'Accueil

The screenshot shows the Office 365 home page. At the top, there is a navigation bar with the Office 365 logo, the FFHANDBALL logo, and the user name MILHE AURELIE... Below the navigation bar, the page displays a greeting 'Bonjour !', a search bar, and a button to 'Installer les logiciels Office'. The 'Applications' section contains icons for Courrier, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, SharePoint, Teams, Calendrier, and Forms. A link 'Explorez toutes vos applications ->' is also present. The 'Documents' section shows a list of recent documents, including 'Formations TUTEUR et CC 2017-2018'. A blue arrow points from the 'Courrier' icon to the top-left corner of the page. Another blue arrow points from the text 'Accès à tous applications d'office 365' to the 'Courrier' icon.

Office 365

FFHANDBALL

MILHE AURELIE...

Bonjour !

Applications

Courrier OneDrive Word Excel PowerPoint OneNote

SharePoint Teams Calendrier Forms

Explorez toutes vos applications ->

Documents

Récents Épinglés Partagés avec moi Découverte

Nom Dernière ouverture par vous Activité

Formations TUTEUR et CC 2017-2018
ffhandball-my.sharepoint.com » ... » FORMATIONS 27 oct.

Charger et ouvrir Nouveau

Accès à tous applications d'office 365

Votre avis

Cliquez sur Courrier pour entrer dans la messagerie directement

Page d'Accueil

The screenshot shows the Office 365 home page. At the top, there is a dark blue header with the Office 365 logo, the FFHANDBALL logo, and the user name MILHE AURELIE... The main content area features a left-hand navigation pane with icons for Mail, Calendar, People, Newsfeed, OneDrive, SharePoint, Tasks, Video, Stream, Teams, and Forms. The 'People' icon is highlighted with a blue arrow. The main area displays 'People Accès aux contacts' with a search bar and a button to 'Installer les logiciels Office'. Below this, there are icons for OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Teams, Calendrier, and Forms. At the bottom, there are buttons for 'Charger et ouvrir' and 'Nouveau', and a section for '2017-2018' with a date '27 oct.'.

Cliquez sur l'application choisie

MESSAGERIE

Retour Page d'Accueil

Boite de réception

Skype, Paramètres et Aide

Déconnexion

The screenshot displays the Outlook web interface. At the top, the navigation bar includes 'Office 365', 'Outlook', and the 'FFHANDBALL' logo. On the right side of the navigation bar, there are icons for search, notifications, settings, help, and a user profile labeled 'CMCD du Comité...'. Below the navigation bar, the left sidebar shows a list of folders: 'Dossiers', 'Boîte de réception' (with 20 items), 'Éléments envoyés', 'Brouillons', 'Plus', and 'Groupes'. The main content area shows the 'Boîte de réception' view, with a 'Prioritaire' tab selected. A red banner at the top of the inbox reads 'Découvrez la boîte de réception Prioritaire' and provides instructions on how to filter messages. Below the banner, there is a message stating 'Vous n'avez plus aucun message dans votre boîte de réception Prioritaire' and a link to 'Afficher la boîte de réception Autres'. The bottom of the interface shows the Windows taskbar with various application icons and the system tray displaying the time '11:23' and date '14/06/2017'.

Attention les messages sont triés en Prioritaires et Autres. Vous pouvez décocher cette option dans « Filtrer ».

CONTACTS : accès via la page d'Accueil

Recherche
Contacts

Créer un nouveau
Contact

Office 365 Outlook FFHANDBALL

Rechercher des personnes

+ Nouveau | Gérer

Offline Global Address List
4394 au total

Par nom complet

Nom complet	Adresse de courrier	Fonction	Bureau
_Compte de test	test@ffhandball.net	(Vide)	(Vide)
5101001 AMBERIEU HBC	5101001@ffhandball.net	Club	(Vide)
5101002 BELLEGARDE HANDBALL CLUB	5101002@ffhandball.net	Club	(Vide)
5101003 BELLEY HBC	5101003@ffhandball.net	Club	(Vide)
5101004 HANDBALL BOURG	5101004@ffhandball.net	Club	(Vide)
5101005 CHATILLON VAILLANTE HAND...	5101005@ffhandball.net	Club	(Vide)
5101007 HBC GESSIEN-FERNEY VOLTAIR...	5101007@ffhandball.net	Club	(Vide)
5101010 MEXIMIEUX HANDBALL	5101010@ffhandball.net	Club	(Vide)

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

Pour ajouter le site au menu démarrer

1) Cliquer sur paramètre

2) Cliquer ajouter le site au menu démarrer

The image shows a screenshot of a web browser displaying the Microsoft account login page. The address bar shows the URL <https://login.microsoftonline.com/common/>. The page features a large background image of a highway and a building. On the left, there are several blue buttons with the word 'Connect' in various languages: 'Connecte', 'Ligue', 'Connect', 'تواصل', 'Verbinden', 'つなぐ', 'Yndista', and 'povezati'. A blue arrow points from the text '1) Cliquer sur paramètre' to the gear icon in the browser's top right corner. Another blue arrow points from the text '2) Cliquer ajouter le site au menu démarrer' to the 'Ajouter le site au menu Démarrer' option in the context menu. The context menu is open, showing options such as 'Imprimer', 'Fichier', 'Zoom (100%)', 'Sécurité', 'Ajouter le site au menu Démarrer', 'Afficher les téléchargements', 'Gérer les modules complémentaires', 'Outils de développement F12', 'Atteindre les sites épinglés', 'Paramètres d'affichage de compatibilité', 'Signaler des problèmes de site Web', 'Options Internet', and 'À propos de Internet Explorer'. The login form includes a 'Try it now' button, an 'Office' logo, a 'Work or school account' field, a password field, and a 'Keep me signed in' checkbox. There are 'Sign in' and 'Back' buttons, and a link for 'Can't access your account?'. The Microsoft logo and '©2017 Microsoft' are visible at the bottom.

Paramétrer le Logiciel OUTLOOK

2 POSSIBILITÉS :

- 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 manuelle de la messagerie avec toutes les règles que l'on souhaite.

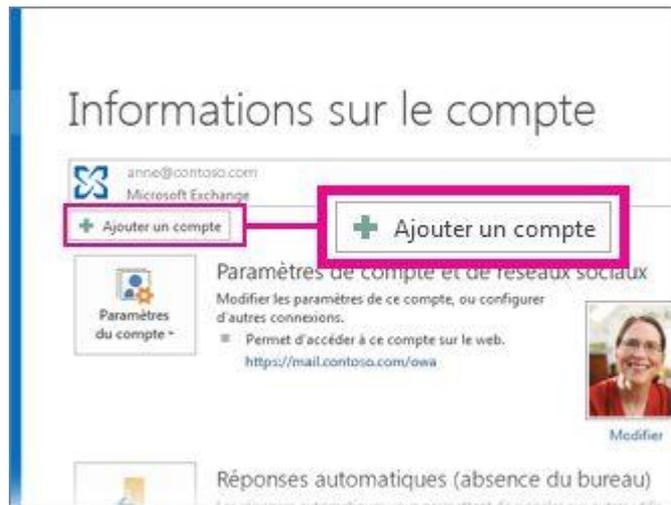
Paramètres MICROSOFT EXCHANGE

Souvent, Outlook peut configurer votre compte à votre place en utilisant uniquement une adresse de messagerie et un mot de passe.

Dans Outlook, sélectionnez l'onglet **Fichier**.



Sous **Informations sur le compte**, sélectionnez **Ajouter un compte**.



Dans la page **Configuration de compte automatique**, entrez votre nom, votre adresse de messagerie et votre mot de passe, puis sélectionnez **Suivant**.

REMARQUE : Si vous recevez un message d'erreur après avoir sélectionné **Suivant**, vérifiez que vous avez entré correctement votre adresse de messagerie et votre mot de passe. Si les deux informations sont correctes, passez à la [section suivante](#).

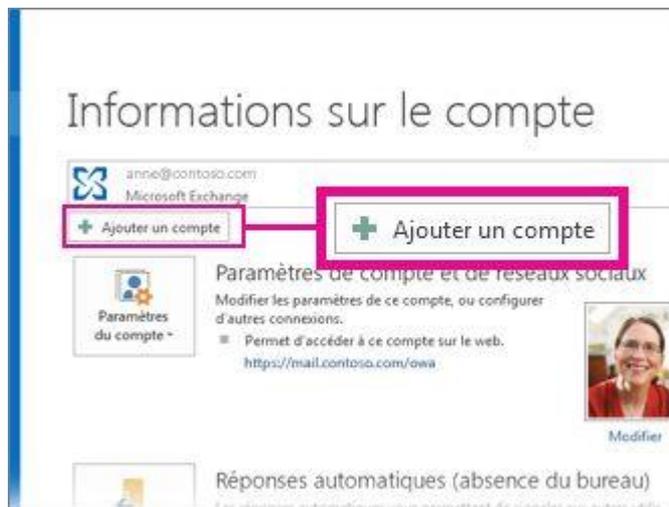
Cliquez sur **Finish (Terminer)**.

Paramètres POP ET IMAP

Dans Outlook, sélectionnez l'onglet **Fichier**.



Sous **Informations sur le compte**, sélectionnez **Ajouter un compte**.



Dans la page **Configuration de compte automatique**, choisir configuration manuelle ou types de serveurs supplémentaires puis sélectionnez **Suivant**.
Choisir POP ou IMAP puis sélectionnez **Suivant**.

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 :

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 automatiquement les paramètres du compte lorsque le bouton Suivant est utilisé

Remettre les nouveaux messages à :

Nouveau fichier de données Outlook

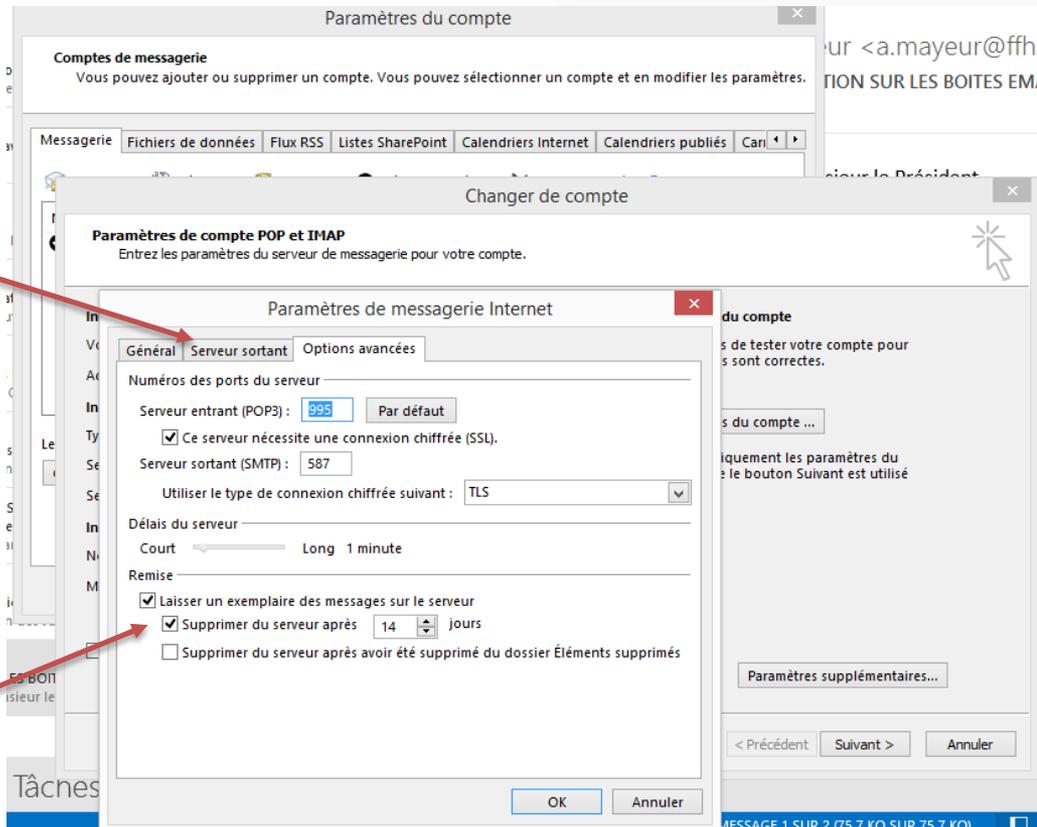
Fichier de données Outlook existant

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

Mettre que le serveur requiert une authentification

Décocher « supprimer du serveur »



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

Paramètres POP ET IMAP



Office 365

Outlook

FFHANDBALL 

Options

Raccourcis

▸ Général

▸ Courrier

▸ Traitement automatique

Réponses automatique

Annuler l'envoi

Règles de boîte de réception

Signalisation de courrier

Marquer comme lu

Options des messages

Confirmations de lecture

Paramètres de réponse

Stratégies de rétention

▸ Comptes

Bloquer ou autoriser

Comptes connectés

POP et IMAP

▸ Options des pièces jointes

Préférences de pièces jointes

Comptes de stockage

▸ Disposition

Conversations

Signature électronique

Boîte de réception Prioritaire

 Enregistrer

 Ignorer

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 complémentaires

Afin que plusieurs personnes puissent lire les mails sans qu'ils soient supprimés, il vous faut :

Aller dans « Paramètres »

Puis dans « Courrier »

Puis dans « Marquer comme lu »

Puis cocher « Ne pas marquer automatiquement les éléments comme lus ».

The screenshot shows the Outlook settings interface. The top navigation bar includes 'Office 365', 'Outlook', and the user's profile 'CMCD du Comité...'. The left sidebar shows the 'Options' menu with 'Courrier' selected. The main content area is titled 'Marquer comme lu' and contains the following options:

- Marquer les éléments affichés comme lus dès qu'ils sont sélectionnés
- Marquer les éléments affichés comme lus après un délai
- Délai d'attente (en secondes) avant le marquage des éléments comme lus :
- Marquer les éléments comme lus lorsque la sélection change
- Ne pas marquer automatiquement les éléments comme lus

The right-hand pane shows various settings categories, with 'Courrier' highlighted in a red box. A blue arrow points from this box to the 'Courrier' option in the 'Paramètres de vos applications' section at the bottom of the right pane.

Paramétrer le Logiciel OUTLOOK

D'autres aides sont disponibles en cliquant sur les liens suivants : paramétrer votre logiciel de messagerie Outlook.

Consultez la page ci-dessous, sinon.

Si vous n'utilisez pas Outlook [cliquez ici](#)



PROFIL

Informations personnelles

PROFIL

Insérer sa photo

Office 365

FFHANDBALL

MILHE AURELIE...

Bonjour !

Rechercher des documents en ligne

Rechercher dans tous les paramètres

Applications

Installer les logiciels Office

Courrier OneDrive Word Excel

PowerPoint OneNote SharePoint Teams

Calendrier Forms

Explorez toutes vos applications →

Documents

Charger et ouvrir Nouveau

1) Cliquer office 365

Thème

Thème par défaut

Page de démarrage

Définir votre page de démarrage

Notifications

Activé

Mot de passe

Modifiez votre mot de passe.

Langue et fuseau horaire

français (France)

Paramètres de vos applications

Office 365

Courrier

Calendrier

Contacts

Commentaires

PROFIL

Insérer sa photo

The screenshot shows the user profile page for 'MILHE AURELIE' on the FFHANDBALL website. The page is titled 'Mon compte' and includes a navigation menu on the left with options: 'Mon compte', 'Informations personnelles', 'Abonnements', 'Sécurité et confidentialité', 'Autorisations des applications', 'État de l'installation', and 'Paramètres'. The main content area displays the user's name, profession ('SALARIES LIGUES COMITES, ADMINISTRATIVE'), and contact details. A red arrow points to the 'Modifier la photo' button, and another red arrow points to the 'Informations personnelles' menu item. Handwritten text annotations provide instructions: '1) Cliquer sur information personnelle' and '2) Cliquer sur modifier la photo'.

Office 365 | Mon compte | FFHANDBALL

Mon compte

Informations personnelles

Abonnements

Sécurité et confidentialité

Autorisations des applications

État de l'installation

Paramètres

MILHE AURELIE
SALARIES LIGUES COMITES, ADMINISTRATIVE

Modifier la photo

Pourquoi ne puis-je pas apporter de modifications ?

À propos de

1) Cliquer sur information personnelle

2) Cliquer sur modifier la photo

Détails du contact

Adresse de courrier
6000000.AMILHE@ffhandball.net

Alias
6000000.AMILHE

Mobile
0683939409

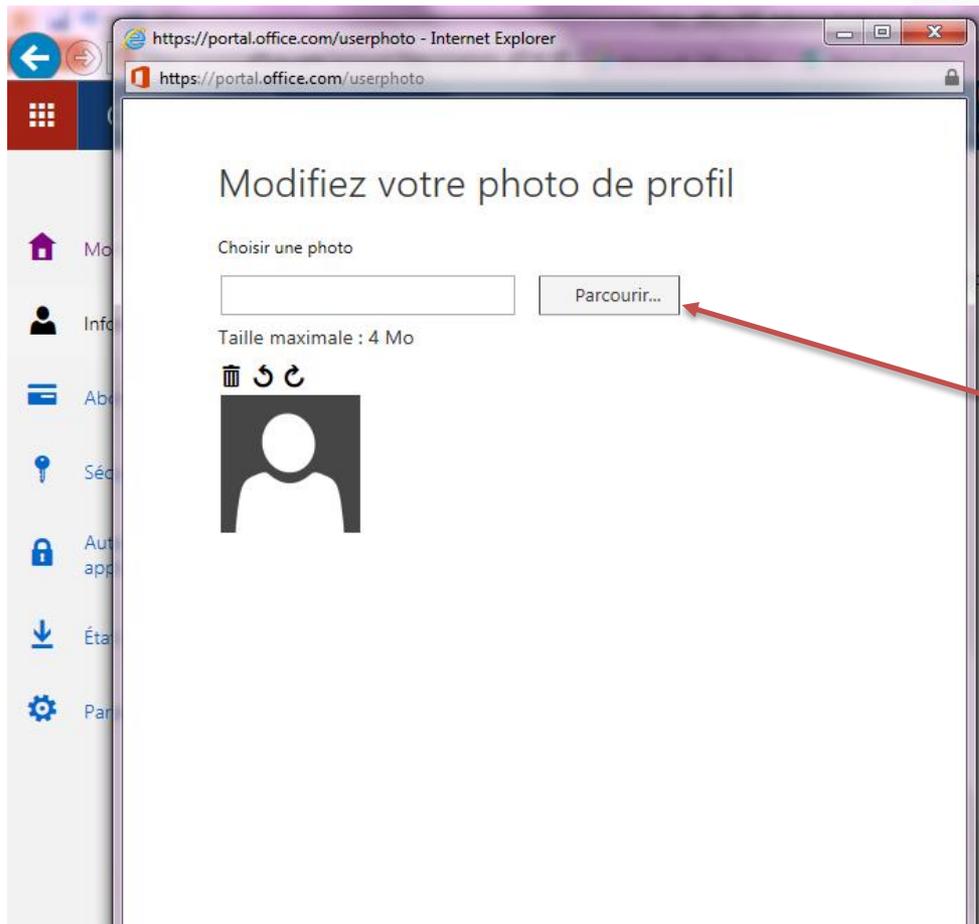
Téléphone

Adresse de courrier de secours

Adresse

PROFIL

Insérer sa photo



2) Cliquer parcourir , aller rechercher la photo choisie puis appuyer sur enregistrer en bas à gauche

PROFIL

Insérer sa signature

The screenshot shows the Microsoft Office 365 interface. At the top, the header includes the Office 365 logo, the user's name 'MILHE AURELIE...', and a search bar. The main content area is divided into sections: 'Bonjour !', 'Applications', 'Documents', and 'Paramètres de vos applications'. The 'Applications' section lists various Office apps like Courrier, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, SharePoint, Teams, Calendrier, and Forms. The 'Documents' section has buttons for 'Charger et ouvrir' and 'Nouveau'. The 'Paramètres de vos applications' sidebar on the right contains settings for 'Thème', 'Page de démarrage', 'Notifications', 'Mot de passe', 'Langue et fuseau horaire', and 'Paramètres de vos applications'. A red arrow points to the 'Office 365' option in the 'Paramètres de vos applications' sidebar.

Bonjour !

Rechercher des documents en ligne

Installer les logiciels Office

Applications

- Courrier
- OneDrive
- Word
- Excel
- PowerPoint
- OneNote
- SharePoint
- Teams
- Calendrier
- Forms

Explorez toutes vos applications →

Documents

Charger et ouvrir Nouveau

Paramètres de vos applications

- Office 365
- Courrier
- Calendrier
- Contacts

1) Cliquer sur courrier

PROFIL

Insérer sa signature

Office 365 Outlook FFHANDBALL MILHE AURELIE...

Options

- Confirmations de lecture
- Paramètres de réponse
- Stratégies de rétention
- Annuler l'envoi
- Comptes
 - Bloquer ou autoriser
 - Comptes connectés
 - POP et IMAP
- Options des pièces jointes
 - Préférences de pièces jointes
 - Comptes de stockage
- Disposition
 - Conversations
 - Signature électronique
 - Boîte de réception Prioritaire
 - Aperçu du lien
 - Format du message
 - Liste de messages
 - Actions rapides
 - Volet de lecture
- S/MIME
- Calendrier
- Contacts

Enregistrer Ignorer

Signature électronique

Ajouter automatiquement ma signature aux nouveaux messages que je rédige

Ajouter automatiquement ma signature aux messages que je transfère ou auxquels je réponds

G I S AA A' A [Liste à puces] [Liste à puces] [Menu déroulant]

2) Cliquer sur signature électronique

3) Cliquer et intégrer votre signature mail (aller la chercher dans le dossier enregistré)

4) Choisir la forme d'intégration de la signature

5) Cliquer sur enregistrer

Paramètres d'affichage
Choisissez le mode d'organisation de votre boîte de réception.

Paramètres hors connexion
Utilisez cet ordinateur lorsque vous n'êtes connecté à aucun réseau.

Gérer les compléments
Activer et désactiver les compléments de vos fournisseurs d'applications préférés.

Gérer les connecteurs
Connecter Outlook à vos services préférés.

Thème
Thème par défaut

Notifications
Activé

Paramètres de vos applications
Office 365
Courrier
Calendrier
Contacts

PROFIL

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

Office 365

FFHANDBALL

MILHE AURELIE...

Bonjour !

Rechercher des documents en ligne

Installer les logiciels Office

Applications

Courrier OneDrive Word Excel

PowerPoint OneNote SharePoint Teams

Calendrier Forms

Explorez toutes vos applications →

Documents

Charger et ouvrir Nouveau

Récents Épinglés Partagés avec moi

Nom Dernière ouverture... Activité Commentaires

Rechercher dans tous les paramètres

Thème

Thème par défaut

Page de démarrage

Définir votre page de démarrage

Notifications

Activé

Mot de passe

Modifiez votre mot de passe.

Langue et fuseau horaire

français (France)

Paramètres de vos applications

Office 365

Courrier

Calendrier

Contacts

1) Cliquer sur courrier

PROFIL

Définir la page de démarrage sur office et activer/désactiver les notifications

Office 365

FFHANDBALL

MILHE AURELIE...

Bonjour !

Applications

- Courier
- OneDrive
- Word
- Excel
- PowerPoint
- OneNote
- SharePoint
- Teams
- Calendrier
- Forms

Explorez toutes vos applications →

Documents

Récents Épinglés Partagés avec moi

Charger et ouvrir

Nouveau

Commentaires

Rechercher des documents en ligne

Rechercher dans tous les paramètres

Thème

Thème par défaut

Page de démarrage

Définir votre page de démarrage

Page d'accueil Office 365

Enregistrer Annuler

Notifications

Choisir les notifications dont vous avez besoin.

- Rappels
- Signal sonore du rappel
- Nouveau message
- Son pour un nouveau message

Enregistrer Annuler

Cliquer le choix souhaité pour la page de démarrage et enregistrer

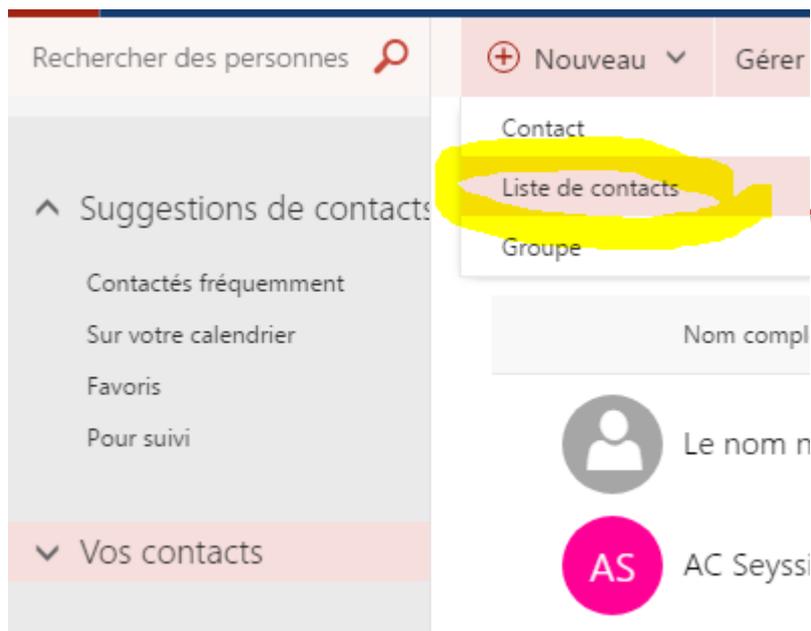
Cliquer sur les notifications à activer ou non en cochant ou décochant les possibilités choisies



CONTACT

CONTACT

Créer liste de diffusion dans office 365

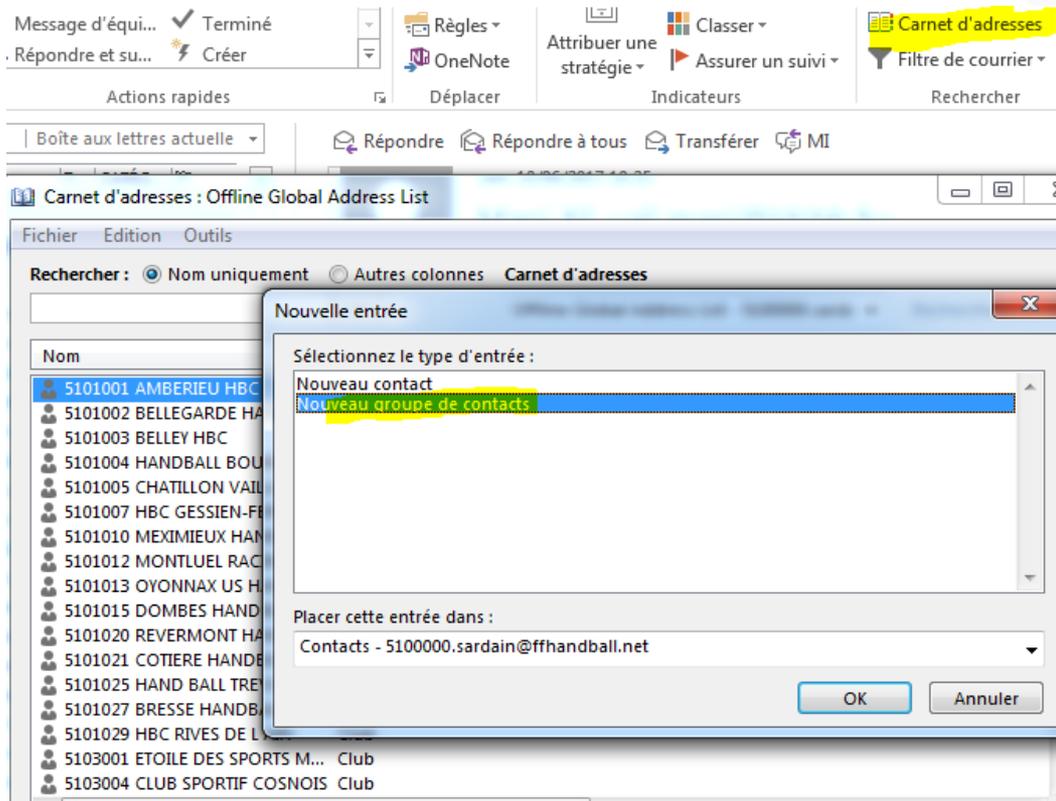


Il est possible de créer une liste de contacts
Dans **Office 365**
Cliquez sur « vos contacts », « nouveau » « Liste de contact »

Commentaire: La création de groupe n'est pas activé, uniquement de liste de diffusion

CONTACT

Créer liste de diffusion dans outlook



Cliquez sur carnet d'adresses, fichier, nouveau, « nouveau groupe de contacts ».
Vos groupes de contacts d'outlook vont se synchroniser dans office 365

Commentaire: les groupes créés s'afficheront automatiquement dans office 365 si dans office global address list

CONTACT

Mettre en contact en favoris

Office 365 Outlook FFHANDBALL

Rechercher des personnes

+ Nouveau | Gérer | Modifier les Favoris | Épingler cette vue

Favoris
0 au total

1) Aller dans contact et cliquer sur favoris

2) Pour modifier ou rajouter un contact, cliquer sur modifier

Vous n'avez ajouté aucun favori pour l'instant
Vos contacts favoris s'afficheront dans cette page afin que vous puissiez accéder à leur courrier le plus récent

Suggestions de contacts

Contactés fréquemment
Sur votre calendrier
Favoris
Pour suivi

Vos contacts

Annuaire

Groupes
Vous souhaitez peut-être rejoindre les groupes suivants :
SI Service informatique

Découvrir

CONTACT

Mettre en contact en favoris

FFHANDBALL

MILHE AURELIE...

Favoris Épingler cette vue

Enregistrer Annuler

Modifier les Favoris

Entrez un nom ou une adresse de courrier

z ajouté aucun favori pour l'instant

orisis s'afficheront dans cette page afin que vous puissiez accéder à leu

3) Saisir le contact souhaité et le modifier

Commentaire: si vous souhaitez modifier un contact, cliquer sur la croix à droite du contact. L'avantage du contact favoris est une simplification pour écrire plus rapidement à ce contact.

CONTACT

Importer/exporter des contacts dans office 365

Office 365 Outlook FFHANDBALL MILHE AURELIE...

Options

- Raccourcis
- Général
- Courrier
- Calendrier
- Contacts
- Se connecter à des réseaux sociaux
- Importer des contacts

Importer des contacts

À partir de quel emplacement souhaitez-vous effectuer l'importation ?

- Gmail
- Outlook 2010, 2013 ou 2016
- Yahoo! Mail
- Windows Live Mail

3) Cliquer ensuite sur l'emplacement correspondant à votre ancienne message ou votre Outlook puis suivez les indications données

1) Aller dans paramètre, cliquer sur contact

2) Cliquer sur contact puis importer

Choisissez le mode d'organisation de votre boîte de réception.

Paramètres hors connexion

Utilisez cet ordinateur lorsque vous n'êtes connecté à aucun réseau.

Gérer les compléments

Activer et désactiver les compléments de vos fournisseurs d'applications préférés.

Gérer les connecteurs

Connecter Outlook à vos services préférés.

Thème

Thème par défaut

Notifications

Activé

Paramètres de vos applications

- Office 365
- Courrier
- Calendrier
- Contacts

CONTACT

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

Charger Annuler

Importer des contacts à partir de Gmail

1. Connectez-vous à Gmail.
2. Accédez aux contacts Google.
3. Sélectionnez Plus > Exporter.
4. Sélectionnez le dossier de contacts à importer, puis le format CSV Outlook.
5. Sélectionnez Exporter.
6. Sélectionnez Enregistrer sur le disque > OK.
7. Sélectionnez un emplacement pour enregistrer votre fichier et cliquez sur OK.
8. Vérifiez que le fichier CSV que vous venez de télécharger n'est pas vide en ouvrant le fichier.
9. Sur cette page, naviguez jusqu'à l'emplacement du fichier que vous venez de télécharger et sélectionnez-le.
10. Sélectionnez Charger.

Parcourir

CONTACT

Importer/exporter des contacts dans office 365 à partir de Outlook 2010

Importer des contacts à partir de Outlook 2010, 2013 ou 2016

1. Dans Outlook, sélectionnez Fichier > Options > Avancé.
2. Dans la section Exporter, sélectionnez Exporter.
3. Dans l'Assistant Importer et Exporter, sélectionnez Exporter vers un fichier, puis Suivant.
4. Sous Créer un fichier de type, cliquez sur Valeurs séparées par des virgules.
5. Sous Sélectionner le dossier à partir duquel effectuer l'exportation, sélectionnez le dossier de contacts que vous voulez exporter, puis cliquez sur Suivant.
6. Sous Enregistrer le fichier exporté sous, sélectionnez un emplacement dans lequel effectuer l'enregistrement, cliquez sur OK, puis sur Suivant.
7. Cliquez sur Terminer. Lorsque la boîte de dialogue Avancement de l'importation et de l'exportation disparaît, votre exportation est terminée.
8. Vérifiez que le fichier CSV que vous venez de télécharger n'est pas vide en ouvrant le fichier.
9. Sur cette page, naviguez jusqu'à l'emplacement du fichier que vous venez de télécharger et sélectionnez-le.
10. Sélectionnez Charger.

Parcourir

CONTACT

Importer/exporter des contacts dans office 365 à partir de Yahoo Mail

Charger Annuler

Importer des contacts à partir de Yahoo Mail

1. Sélectionnez l'icône Contacts pour faire apparaître vos contacts Yahoo.
2. Sélectionnez Actions > Exporter.
3. Sélectionnez Microsoft Outlook comme format du fichier d'exportation.
4. Sélectionnez Exporter et enregistrez le fichier à l'emplacement souhaité.
5. Vérifiez que le fichier CSV que vous venez de télécharger n'est pas vide en ouvrant le fichier.
6. Sur cette page, naviguez jusqu'à l'emplacement du fichier que vous venez de télécharger et sélectionnez-le.
7. Sélectionnez Charger.

Parcourir

CONTACT

Importer/exporter des contacts dans office 365 à partir de Windows Live

Charger Annuler

Importer des contacts à partir de Windows Live Mail

1. Ouvrez Windows Live Mail.
2. Sélectionnez Contacts > Exporter.
3. Sélectionnez le format .CSV et enregistrez le fichier.
4. Vérifiez que le fichier CSV que vous venez de télécharger n'est pas vide en ouvrant le fichier.
5. Sur cette page, naviguez jusqu'à l'emplacement du fichier que vous venez de télécharger et sélectionnez-le.
6. Sélectionnez Charger.

Parcourir

CONTACT

Vous pouvez directement importer vos contacts via outlook (qui se synchroniseront directement sur votre compte office 365)

The screenshot shows the Outlook 'Contacts' view. On the left, a sidebar lists accounts: 'Contacts Skype Entreprise', 'Contacts - 5100000.sardain@ffhandball.net' (highlighted), 'Contacts - Ligue', 'Contacts - 5100000@ffhandball.net', 'Contacts - 5100000.com@ffhandball.net', and 'Contacts - 5100000.coc@ffhandball.net'. Below these is a link 'Se connecter à un réseau social'. The main area displays a list of contacts, each with a letter, a person icon, and a name. A red arrow points from the highlighted account in the sidebar to the 'S' contact in the list.

Letter	Icon	Contact Name
A	Person icon	HB Tain Vion Tournon
B	Person icon	HB Valence
C	Person icon	HB Valence
D	Person icon	HB Valence
E	Person icon	AL Guilhaerand-Granges HB
F	Person icon	HB Valence
G	Person icon	Annecy HB
H	Person icon	HB Valence
I	Person icon	CA Maurienne HB
J	Person icon	HB Valence
K	Person icon	CA Maurienne HB
L	Person icon	HB Valence
M	Person icon	HB Valence
N	Person icon	Chomérac HB
OP	Person icon	HB Valence
Q	Person icon	CS Annecy le Vieux HB
R	Person icon	HB Valence
S	Person icon	Livron HB
T	Person icon	HB Valence

Cliquez sur « personne » dans outlook. Sélectionner les contacts à importer et faites les glisser dans le compte ffhandball.net

COURRIER

COURRIER

Réception boîte mail/gestion courrier (prioritaire, gestion, création de dossier...)

The screenshot shows the Outlook interface with the following elements:

- Top Bar:** Office 365, Outlook, FFHANDBALL logo, user name MILHE AURELIE...
- Left Navigation Pane:** Options menu with 'Boîte de réception Prioritaire' highlighted.
- Main Content Area:** 'Boîte de réception Prioritaire' settings, including options to 'Enregistrer' or 'Ignorer' messages, and a section for 'Lors de la réception d'un courrier' with radio buttons for 'Trier les messages dans les dossiers Prioritaire et Autres' and 'Ne pas trier les messages'.
- Right Settings Pane:** 'Paramètres hors connexion', 'Gérer les compléments', 'Gérer les connecteurs', 'Thème', 'Notifications', and 'Paramètres de vos applications'.

1) Cliquez sur courrier (indicated by a red arrow pointing to the 'Courrier' option in the right settings pane).

2) Cliquer sur boîte réception prioritaire puis choisir ci-dessus l'option (indicated by a red arrow pointing to the 'Boîte de réception Prioritaire' option in the left navigation pane).

COURRIER

Paramétrage d'envoi de mail (message/conversation)

The screenshot shows the Outlook interface with the following elements:

- Top Bar:** Office 365, Outlook, FFHANDBALL logo, user name MILHE AURELIE...
- Left Navigation Pane:** Dossiers (Boîte de réception 18, Éléments envoyés, Brouillons 3), Groupes (Service inform).
- Main Content Area:** 'Boîte de réception' with a list of emails. A context menu is open over an email, showing options like 'Tout', 'Non lu', 'À moi', 'Avec indicateur', 'Mentions', 'Trier par', 'Afficher comme', and 'Afficher la boîte de réception Prioritaire'. The 'Afficher comme' sub-menu is open, showing 'Messages' and 'Conversations' options. A red arrow points to the 'Messages' option.
- Right Pane:** 'Paramètres' (Settings) with sections for 'Réponses automatiques', 'Paramètres d'affichage', 'Paramètres hors connexion', and 'Gérer les compléments'.

Dans boîte de réception, cliquer sur filtrer, afficher comme et choisir message (uniquement la réponse) ou conversation (toutes les réponses sur le mail)

COURRIER

Paramétrage d'envoi de mail (répondre ou répondre à tous)

The screenshot shows the Outlook interface with the 'Options' menu open. The 'Courrier' (Mail) section is selected, and the 'Paramètres de réponse' (Response settings) option is highlighted. The main content area displays the 'Paramètres de réponse' settings, including options to 'Répondre' (Reply) or 'Répondre à tous' (Reply all). The right-hand pane shows various settings categories, with 'Courrier' selected under 'Paramètres de vos applications'.

Office 365 Outlook FFHANDBALL MILHE AURELIE...

Options

- ↳ Courrier
 - ↳ Traitement automatique
 - Réponses automatiques
 - Courrier pêle-mêle
 - Règles de boîte de réception
 - Signalisation de courrier indésirable
 - Marquer comme lu
 - Options des messages
 - Confirmations de lecture
 - Paramètres de réponse
 - Stratégies de rétention
 - Annuler l'envoi
 - ↳ Comptes
 - Bloquer ou autoriser
 - Comptes connectés
 - POP et IMAP
 - ↳ Options des pièces jointes
 - Préférences de pièces jointes
 - Comptes de stockage
 - ↳ Disposition
 - Conversations
 - Signature électronique
 - Boîte de réception Prioritaire

Enregistrer Ignorer

Paramètres de réponse

Vous pouvez modifier le paramètre de réponse par défaut affiché lorsque vous ouvrez un message que vous avez reçu dans le volet de lecture. Si vous cliquez sur Répondre à tous, votre réponse sera envoyée à tous les utilisateurs apparaissant dans les lignes À et Cc. Si vous choisissez Répondre, votre réponse sera envoyée uniquement à l'expéditeur.

Définir ma réponse par défaut :

Répondre

Répondre à tous

2) Cliquer sur paramètre répondre et choisir soit répondre par défaut ou répondre à tous par défaut

1) Cliquez sur courrier

Choisissez le mode d'organisation de votre boîte de réception.

Paramètres hors connexion
Utilisez cet ordinateur lorsque vous n'êtes connecté à aucun réseau.

Gérer les compléments
Activer et désactiver les compléments de vos fournisseurs d'applications préférés.

Gérer les connecteurs
Connecter Outlook à vos services préférés.

Thème
Thème par défaut

Notifications
Activé

Paramètres de vos applications

- Office 365
- Courrier
- Calendrier
- Contacts

COURRIER

Catégoriser les mails

Office 365 Outlook

Rech. dans les messages e... 🔍

Boîte de réception 18

Éléments envoyés

Brouillons 3

Plus

Groupes

Vous souhaitez peut-être rejoindre les groupes suivants :

Service inform

Découvrir

Répondre

Répondre à tous

Transférer

Supprimer

Archiver

Marquer comme lu

Épingler

Indicateur

Marquer comme indésirable

Ignorer

Déplacer >

Catégoriser >

Créer une règle...

Afficher dans le lecteur immersif

Afficher les détails du message

Attribuer une stratégie >

FFHANDBALL

Supprimer

Archiver

Filtrer

Agenda

Blue category

Green category

Orange category

Purple category

Red category

Yellow category

Effacer les catégories

Gérer les catégories...

1) Cliquer droit sur le message souhaité

2) Cliquer sur catégoriser et choisir la couleur correspondante

Si vous souhaitez gérer les catégories, cliquer ici

COURRIER

Bloquer ou autoriser des expéditeurs

Office 365 Outlook FFHANDBALL ? MILHE AURELIE...

Options

- Courrier
 - Traitement automatique
 - Réponses automatiques
 - Courrier pêle-mêle
 - Règles de boîte de réception et de rangement
 - Signalisation de courrier indésirable
 - Marquer comme lu
 - Options des messages
 - Confirmations de lecture
 - Paramètres de réponse
 - Stratégies de rétention
 - Annuler l'envoi
 - Comptes
 - Bloquer ou autoriser**
 - Comptes connectés
 - POP et IMAP
 - Options des pièces jointes
 - Préférences de pièces jointes
 - Comptes de stockage
 - Disposition
 - Conversations
 - Signature électronique
 - Boîte de réception Prioritaire

Enregistrer Ignorer

Bloquer ou autoriser

Entrer un expéditeur ou un domaine ici

Autoriser les courriers de mes contacts

Expéditeurs bloqués

Déplacer les messages en provenance de ces expéditeurs ou domaines vers mon dossier Courrier indésirable.

Entrer un expéditeur ou un domaine ici

Choisissez le mode d'organisation de votre boîte de réception.

Paramètres hors connexion

Utilisez cet ordinateur lorsque vous n'êtes connecté à aucun réseau.

Gérer les compléments

Activer et désactiver les compléments de vos fournisseurs d'applications préférés.

Gérer les connecteurs

Connecter Outlook à vos services préférés.

Thème

Thème par défaut

Notifications

Activé

Paramètres de vos applications

- Office 365
- Courrier
- Calendrier
- Contacts

1) Cliquer sur courrier

2) Cliquer sur bloquer ou autoriser et cocher les choix souhaités sans oublier d'enregistrer

COURRIER

Enregistrer les PJ sur PC ou onedrive

Convocation CA du Samedi 16 Décembre

PATRICIA RAYMONDEAU (LIGUE NOUVELLE AQUITAINE)
dim. 26/11, 09:41
Président de la ligue Nouvelle-Aquitaine; Trésorière de la ligue Nouvelle-Aquitaine; +27 autres

Convocation CA du 1...
471 Ko

Télécharger Enregistrer dans OneDrive - FFHANDBALL

Bonjour à tous

Vous trouverez en pièce jointe la convocation pour la prochaine réunion du Conseil d'Administration qui aura lieu le samedi 16 Décembre
L'ordre du jour vous sera adressé ultérieurement. Vous voudrez bien nous faire parvenir les questions que vous souhaiteriez voir aborder lors de ce CA.

Bien cordialement

Patricia

2 options pour enregistrer la PJ soit PC en cliquant sur télécharger puis enregistrer sous selon l'emplacement choisi Ou enregistrer dans le OneDrive dans les pièces à joindre

Voulez-vous ouvrir ou enregistrer Convocation CA du 16 Decembr....pdf à partir de outlook.office.com ?

Ouvrir Enregistrer Annuler

COURRIER

Enregistrer les PJ sur PC ou OneDrive

Convocation CA du Samedi 16 Décembre

PATRICIA RAYMONDEAU (LIGUE NOUVELLE AQUITAINE)
dim. 26/11, 09:41
Président de la ligue Nouvelle-Aquitaine; Trésorière de la ligue Nouvelle-Aquitaine; +27 autres

Convocation CA du 1...
471 Ko

Télécharger Enregistrer dans OneDrive - FFHANDBALL

Bonjour à tous

Vous trouverez en pièce jointe la convocation pour la prochaine réunion du Conseil d'Administration qui aura lieu le samedi 16 Décembre
L'ordre du jour vous sera adressé ultérieurement. Vous voudrez bien nous faire parvenir les questions que vous souhaiteriez voir aborder lors de ce CA.

Bien cordialement

Patricia

2 options pour enregistrer la PJ soit PC en cliquant sur télécharger puis enregistrer sous selon l'emplacement choisi Ou enregistrer dans le OneDrive dans les pièces à joindre

Voulez-vous ouvrir ou enregistrer Convocation CA du 16 Decembr....pdf à partir de outlook.office.com ?

Ouvrir Enregistrer Annuler

Office 365

Rech. dans les messages

Dossiers

Boîte de réception

Éléments envoyés

Brouillons

Plus

Groupes

Vous souhaitez pe...

être rejoindre les groupes suivants :

Service info

Découvrir

Paramètres

Rechercher dans tous les paramètres

Réponses automatiques

Créer un message de réponse automatique (absence du bureau).

Paramètres d'affichage

Choisissez le mode d'organisation de votre boîte de réception.

Paramètres hors connexion

Utilisez cet ordinateur lorsque vous n'êtes connecté à aucun réseau.

Gérer les compléments

Activer et désactiver les compléments de vos fournisseurs d'applications préférés.

Gérer les connecteurs

Connecter Outlook à vos services préférés.

CALENDRIER

CALENDRIER

Accéder au calendrier

The screenshot displays the Office 365 interface for a user named MILHE AURELIE... The interface includes a top navigation bar with the Office 365 logo, the FFHÅNDBALL logo, and a search bar. Below the navigation bar, there are two main areas: a left-hand navigation pane and a central application tiles area. The left-hand navigation pane contains a grid of application icons, including Mail, Calendar, People, Newsfeed, OneDrive, SharePoint, Tasks, Video, Teams, Stream, and Forms. The central application tiles area contains a search bar, a button to 'Installer les logiciels Office', and a grid of application tiles for Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Teams, and Calendrier. Two red arrows point to the 'Calendar' icon in the left-hand navigation pane and the 'Calendrier' tile in the central application tiles area. A text box with the text '2 chemins d'accès au calendrier' is positioned between these two arrows.

Office 365

FFHÅNDBALL

MILHE AURELIE...

ACCUEIL NOUVEAU TOUS

Mail Calendar People

Newsfeed OneDrive SharePoint

Tasks Video

Stream Teams Forms

Rechercher des documents en ligne

Installer les logiciels Office

OneDrive Word Excel PowerPoint OneNote

Teams Calendrier Forms

2 chemins d'accès au calendrier

Charger et ouvrir Nouveau

2017-2018 FORMATIONS

27 oct.

Votre avis

CALENDRIER

Lire un calendrier

Office 365 Outlook FFHÅNDBALL MILHE AURELIE...

Rechercher dans le ca Nouveau Ajouter un calendrier Calendriers intéressants Partager Imprimer

<< < Décembre 2017 > >> décembre 2017 Jour Semaine de travail Semaine Mois | Aujourd'hui

Calendrier instituteur

lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
27	28	29 ☀️	30 ☁️	1 déc. ☁️	2 ☁️	3 ☁️
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15 18:00 4ème BD 2 heures merignac	16 10:00 2ème CA	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Vos calendriers +
Autres calendriers +
Calendriers des cc +
Groupes +
Vous souhaitez peut-être rejoindre

Calendriers personnels

Créer un nouveau calendrier/le nommer

Calendrier partagé où vous avez été invité

Choisir la lecture du calendrier/jour/semaine/mois/Jour

CALENDRIER

Créer un calendrier/renseigner/catégoriser

The image shows a screenshot of the Microsoft Outlook calendar interface. The interface is in French and displays a calendar for December 2017. The top bar shows 'Office 365 Outlook' and the user's name 'MILHE AURELIE...'. The main area shows a calendar grid with events. A dropdown menu is open under 'Ajouter un calendrier', showing options like 'Calendrier secondaire', 'Calendrier des congés', 'À partir d'un fichier', 'À partir d'Internet', and 'À partir de l'annuaire'. A 'Détails' window is open for an event on Friday, December 15, 2017, at 18:00, titled '4ème BD 2 heures merignac'. The 'Détails' window shows fields for 'Début', 'Fin', 'Répéter', 'Rappel', and 'Enregistrer dans le calendrier'. A 'Catégoriser' dropdown is also visible, showing a green circle icon and the text 'Secrétaire Général de la ligu Disponible'.

1) Cliquer ici et choisir l'option souhaitée

2) Pour ajouter un évènement, cliquer deux fois sur la journée souhaitée et cette fenêtre apparaîtra

3) Renseigner les données de l'évènement

4) Catégoriser le calendrier: couleur...

5) Cliquer sur enregistrer

Une fois le calendrier créé, il sera affiché dans vos calendriers

CALENDRIER

Partager un calendrier et accès de partage

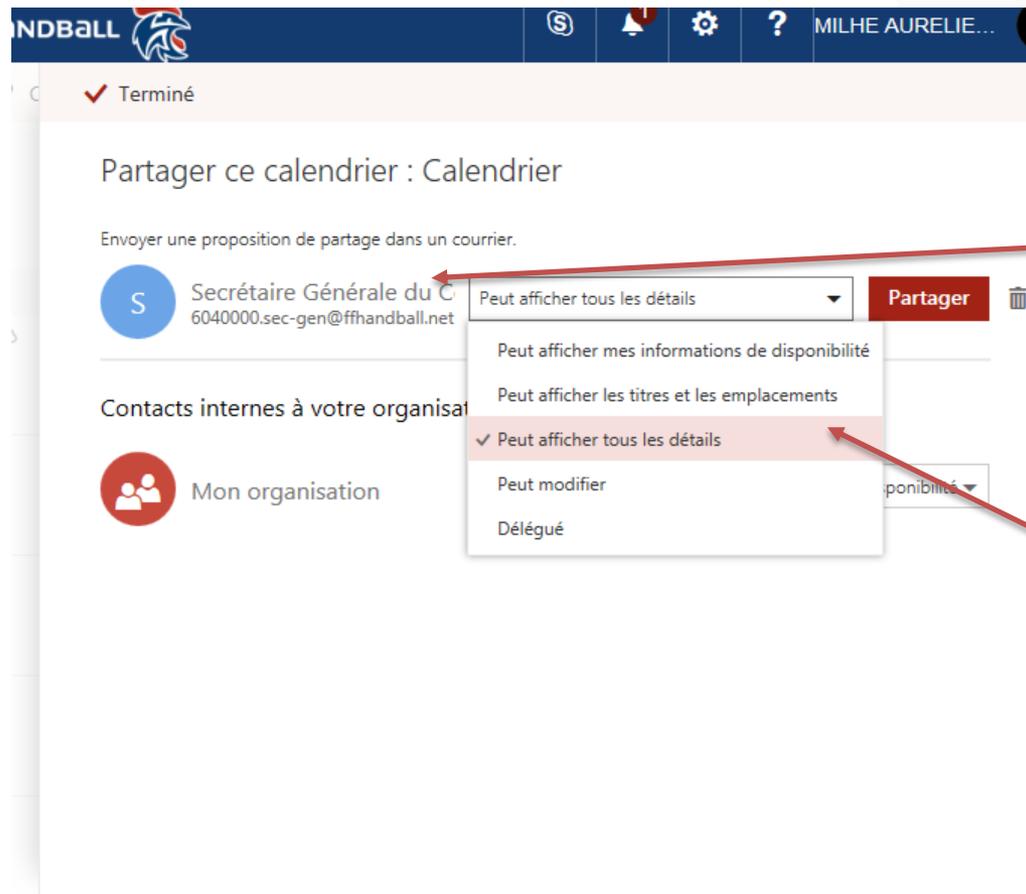
The screenshot shows the Outlook interface with the following elements:

- Top Bar:** Office 365, Outlook, FFHANDBALL logo, user profile (MILHE AURELIE...).
- Navigation Bar:** Recherche dans le ca, Nouveau, Ajouter un calendrier, Calendriers intéressants, Partager (highlighted with a red arrow), Imprimer.
- Calendar View:** décembre 2017, Jour, Semaine de travail, Semaine, Mois, Aujourd'hui.
- Calendar Grid:** A grid for December 2017. The 15th of December is highlighted with a yellow background, showing two events: "18:00 4ème BD" and "10:00 2ème CA".
- Left Panel:** Vos calendriers (Calendrier, Jours fériés - Fran, Anniversaires), Autres calendriers, Calendriers des cc.

1) Cliquer sur partager et une fenêtre va s'ouvrir

CALENDRIER

Partager un calendrier et accès de partage



1)
Renseigner
l'adresse
mail de la
personne
inviter

2) Cliquer
sur le choix
de droit que
l'on vous
souhaitez
comme
accès au
calendrier

CALENDRIER

Superposer les calendriers

Office 365 Outlook FFHANDBALL

Rechercher dans le ca Nouveau Ajouter un calendrier Calendriers intéressants Partager Imprimer

Décembre 2017 décembre 2017 Jour Sem

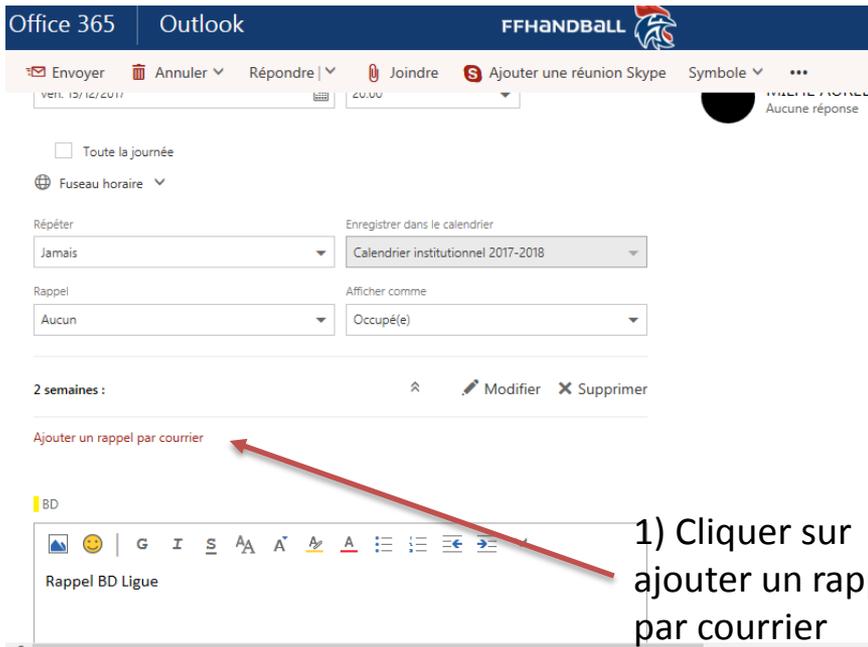
Calendrier institution Calendrier Jours fériés - France

lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
27	28	29 ☀️	30 ☁️ 22:00 RDV Con	1 déc. ☁️	2 ☁️	3 ☁️
4 deplacement C	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15 18:00 4ème BD	16 10:00 2ème CA	17
18	19	20	21	22	23	24 Veille de Noël
25 Noël	26	27	28	29	30	31 Saint-Sylvestre

1) Cliquer sur les calendriers souhaités et ils apparaîtront ensuite sur la barre du haut

CALENDRIER

Rappel dans calendrier



Office 365 Outlook FFHANDBALL

Envoyer Annuler Répondre Joindre Ajouter une réunion Skype Symbole

ven. 12/12/2017 20:00

Toute la journée

Fuseau horaire

Répéter: Jamais Enregistrer dans le calendrier: Calendrier institutionnel 2017-2018

Rappel: Aucun Afficher comme: Occupé(e)

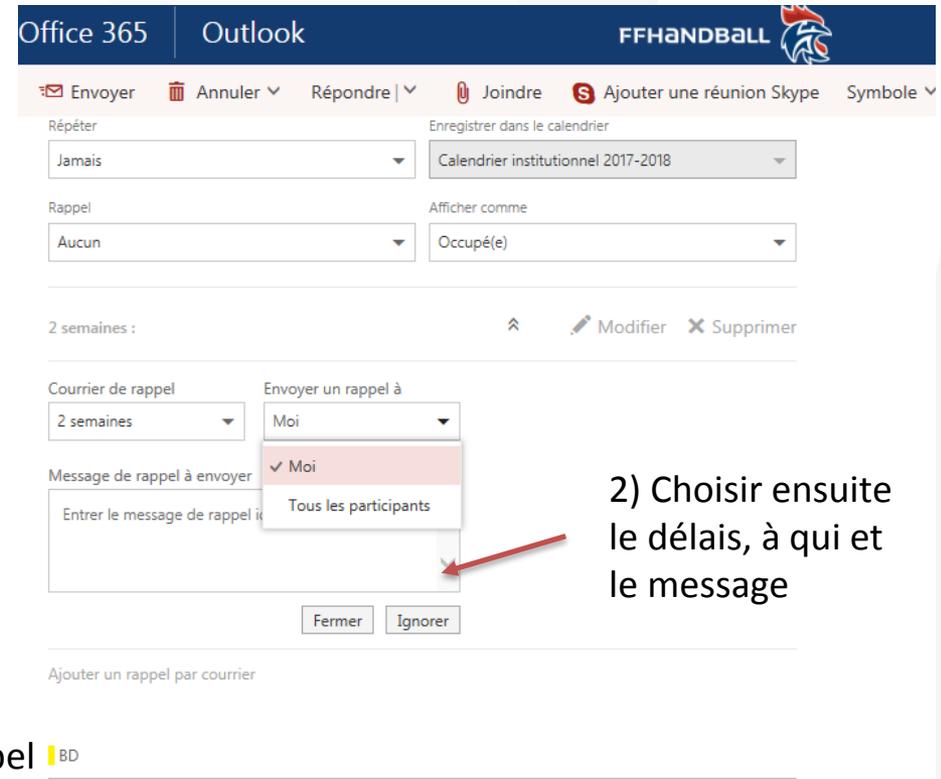
2 semaines : Modifier Supprimer

Ajouter un rappel par courrier

BD

Rappel BD Ligue

1) Cliquer sur ajouter un rappel par courrier



Office 365 Outlook FFHANDBALL

Envoyer Annuler Répondre Joindre Ajouter une réunion Skype Symbole

Répéter: Jamais Enregistrer dans le calendrier: Calendrier institutionnel 2017-2018

Rappel: Aucun Afficher comme: Occupé(e)

2 semaines : Modifier Supprimer

Courrier de rappel: 2 semaines Envoyer un rappel à: Moi

Message de rappel à envoyer: Entrez le message de rappel à

Envoyer un rappel à: Moi (selected), Tous les participants

Fermer Ignorer

Ajouter un rappel par courrier

2) Choisir ensuite le délais, à qui et le message

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

CALENDRIER

Envoyer des invitations pour des réunions Intégrer une pièces jointes/convocations

Office 365 Outlook FFHÅNDBALL

Envoyer Annuler Répondre Joindre Ajouter une réunion Skype Symbole

Les réponses ne correspondent pas aux événements enregistrés sur ce calendrier. Pour faire correspondre les réponses, utilisez votre calendrier principal.

Détails

4ème BD

merignac x Ajouter un emplacement ou un

Début ven. 15/12/2017 18:00

Fin ven. 15/12/2017 20:00

Toute la journée

Fuseau horaire

Répéter Jamais

Enregistrer dans le calendrier

Calendrier institutionnel 2017-2018

Participants

Travailler par

MILHE AURELIE (LIGUI) x Aucune réponse

Secrétaire Général de la ligu Disponible

1) Intégrer les participants

2) Renseigner le contenu du message en plus du détail de l'évènement

3) Cliquer sur joindre

Office 365 Outlook FFHÅNDBALL

Envoyer

OneDrive - FFHAN...

Fichiers

Partagés avec vous

Fichiers de groupe

Pièces jointes récentes

Ordinateur

Comptes et options

Fichiers de groupe

Ce dossier ne contient aucun élément.

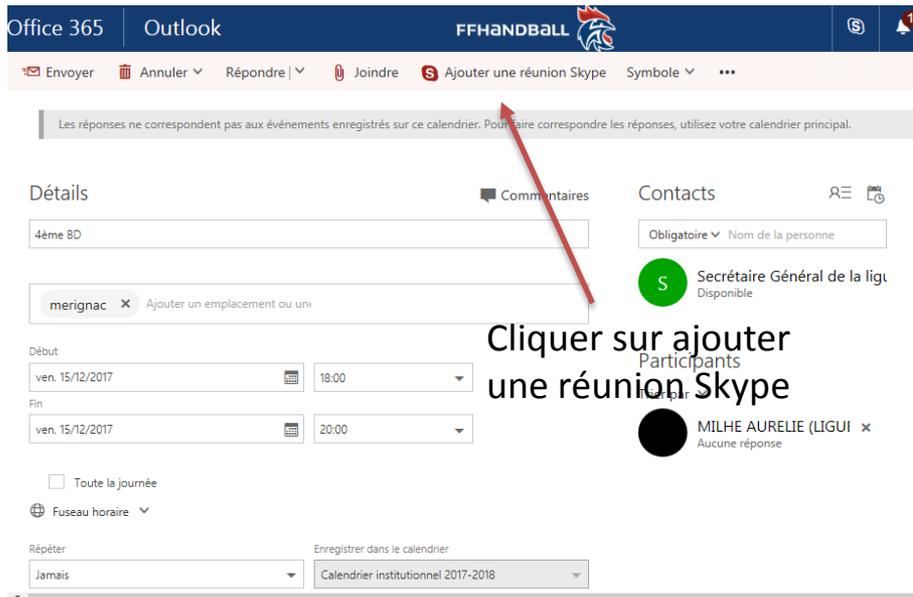
Suivant Annuler

4) Choisir l'emplacement du document à joindre et cliquer sur des options choisies

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

CALENDRIER

Planifier une réunion Skype et mettre des symboles sur les évènements



Office 365 Outlook FFHANDBALL

Envoyer Annuler Répondre Joindre **Ajouter une réunion Skype** Symbole

Les réponses ne correspondent pas aux événements enregistrés sur ce calendrier. Pour faire correspondre les réponses, utilisez votre calendrier principal.

Détails 4ème BD

merignac x Ajouter un emplacement ou un

Début ven. 15/12/2017 18:00

Fin ven. 15/12/2017 20:00

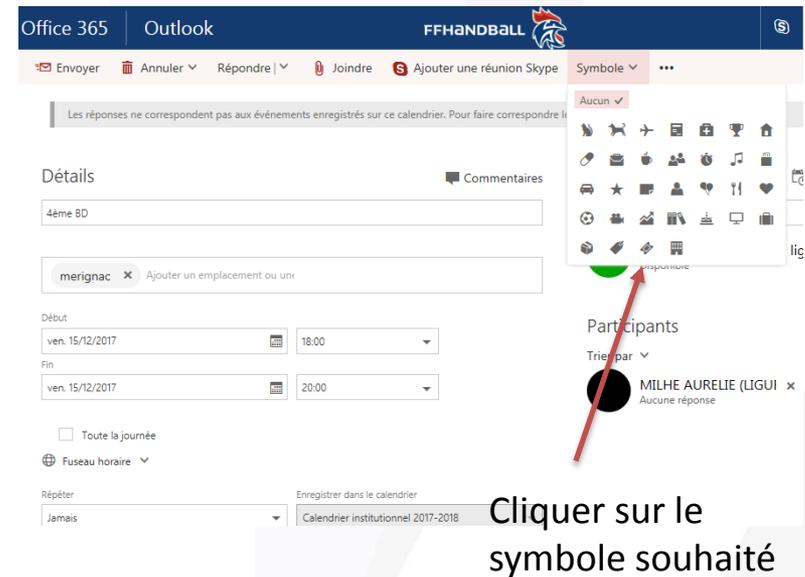
Toute la journée Fuseau horaire

Répéter Jamais Enregistrer dans le calendrier Calendrier institutionnel 2017-2018

Participants

- Secrétaire Général de la lig Disponible
- MILHE AURELIE (LIGUI) Aucune réponse

Cliquer sur ajouter une réunion Skype



Office 365 Outlook FFHANDBALL

Envoyer Annuler Répondre Joindre Ajouter une réunion Skype **Symbole**

Les réponses ne correspondent pas aux événements enregistrés sur ce calendrier. Pour faire correspondre les réponses, utilisez votre calendrier principal.

Détails 4ème BD

merignac x Ajouter un emplacement ou un

Début ven. 15/12/2017 18:00

Fin ven. 15/12/2017 20:00

Toute la journée Fuseau horaire

Répéter Jamais Enregistrer dans le calendrier Calendrier institutionnel 2017-2018

Participants

- MILHE AURELIE (LIGUI) Aucune réponse

Cliquer sur le symbole souhaité

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

CALENDRIER

Répéter les événements

Office 365 | Outlook | FFHANDBALL 

Envoyer | Annuler | Répondre | Joindre | Ajouter une réunion Skype

Les réponses ne correspondent pas aux événements enregistrés sur ce calendrier. Pour faire correspondre le

Détails

Commentaires

4ème BD

merignac x Ajouter un emplacement ou un

Début

ven. 15/12/2017 18:00

Fin

ven. 15/12/2017 20:00

Toute la journée

 Fuseau horaire

Répéter

Jamais

Enregistrer dans le calendrier

Calendrier institutionnel 2017-2018

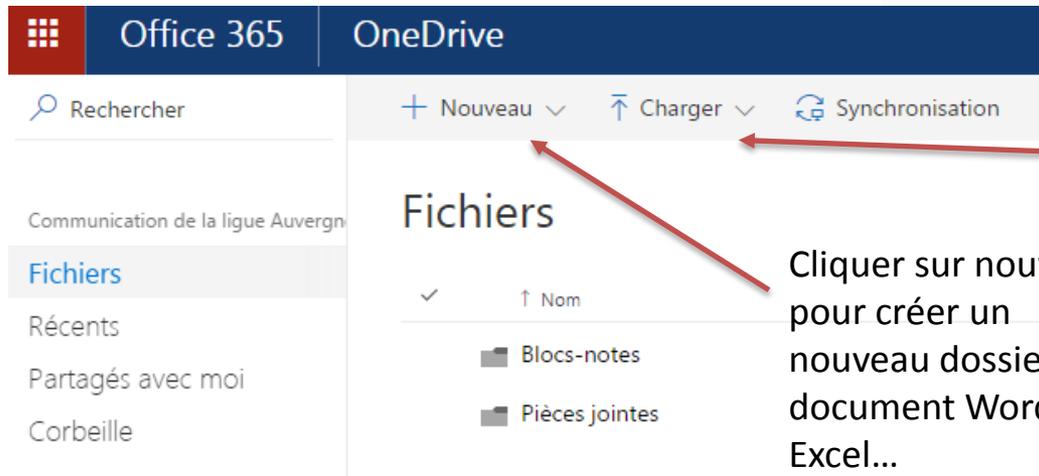
Choisir la fréquence

ONEDRIVE

1 espace de stockage de ses documents personnels ainsi qu'un
espace de travail collaboratif
Vous disposez d'1 To de capacité

ONEDRIVE

Créer des documents ou dossiers



Cliquer sur charger pour intégrer le document souhaité

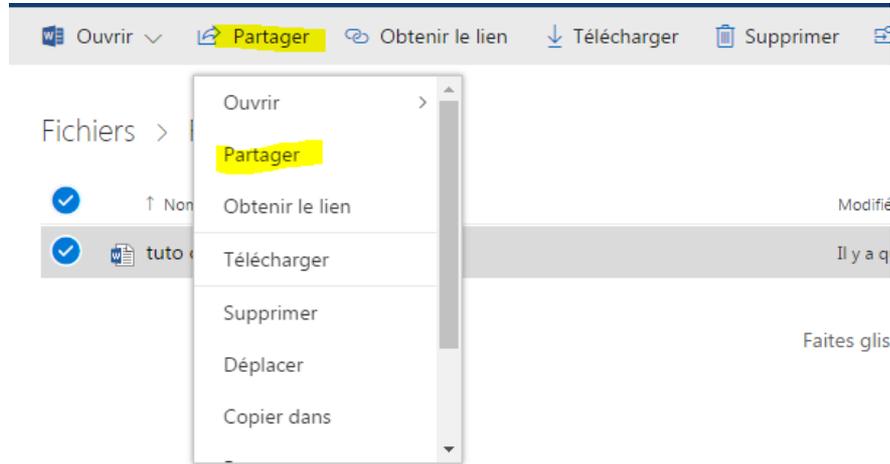
Cliquer sur nouveau pour créer un nouveau dossier ou document Word, Excel...

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



Partager « tuto office 365.docx »

Les utilisateurs disposant de ce lien peuvent modifier cet élément.

Ajoutez un message ici

Partager

- 1) Clic droit sur le dossier ou le fichier, *Partager*,
- 2) Indiquez le nom de la personne avec laquelle vous voulez partager le doc.

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



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

Installer onedrive sur votre ordinateur ou smartphone

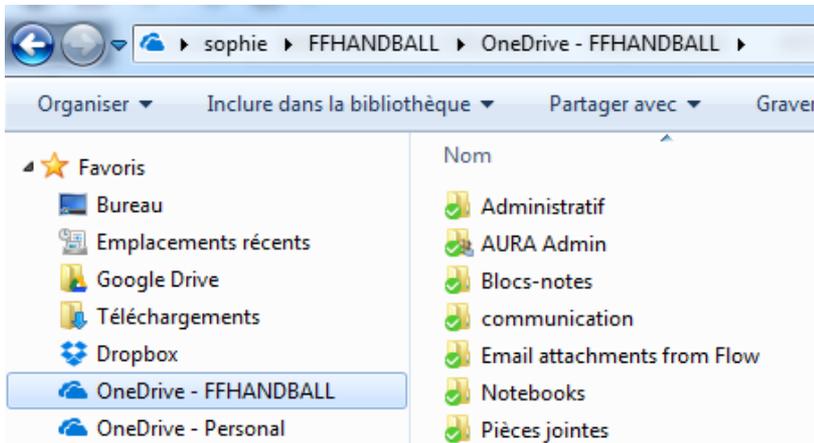
Synchroniser le onedrive

One Drive peut être installé en « dur » sur votre ordinateur, sur votre smartphone. Pour télécharger les applications « one drive entreprise », lien en bas du menu de gauche

Votre dossier One drive FFhandball sera alors accessible dans le menu en bas à droite de windows



Vous pourrez modifier vos documents directement sur votre ordinateur sans ouvrir l'application office 365



ONEDRIVE

Modifier un fichier que l'on a partagé avec vous

1) Cliquer sur « partagés avec moi ».
A droite, les dossiers qui sont partagés.

Sophie Ardain (ligue AURA)

Fichiers

Récents

Partagés avec moi

Corbeille

Partagés avec moi



Nom

AG Juin 2017

communication

Fichiers > Administratif > AG Juin 2017

2) Double cliquez sur le fichier que vous voulez modifier



↑ Nom



Nb_voix_31mai2017.xlsx

ONEDRIVE

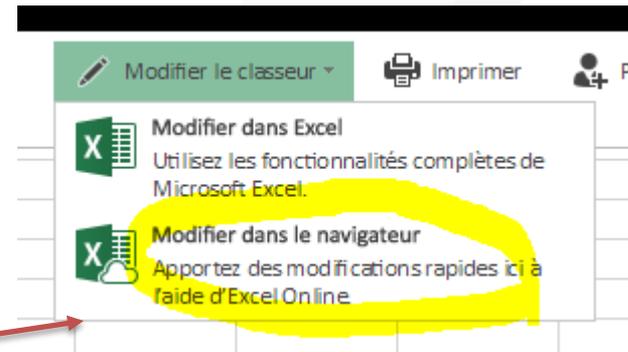
Modifier un fichier que l'on a partagé avec vous



3) Cliquez sur modifier le classeur (docs Excel) ou modifier le document (docs Word) .

2 choix : modifier dans Excel ou modifier dans le navigateur.

Si vous travaillez à plusieurs en même temps sur ce fichier, choisir « modifier dans le navigateur » => vous verrez en direct les modifications des utilisateurs



VIDEO

VIDEO

Créer un canal vidéo

The screenshot shows the Office 365 Video interface. At the top, there is a navigation bar with 'Office 365', 'Video', and the 'FFHANDBALL' logo. Below the navigation bar, there is a search bar and a menu with 'Accueil', 'Canaux', 'Télécharger', and 'Nouveau canal'. The 'Canaux' menu is open, showing a list of channels: CDA 93, LBHB, TEST, Community, Médical, Vidéo Développement, CTA Nouvelle Aquitaine, nouveau, and Vidéo Informatique. A red arrow points from the text '1) Cliquer sur Nouveau Canal' to the 'Nouveau canal' button. To the right, a dialog box titled 'Lancer un nouveau canal' is open. It contains the text 'Donnez-lui un nom' followed by an empty text input field. Below the input field, it says 'Choisissez une couleur pour le canal' and displays a grid of 12 color swatches. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Créer' and 'Annuler'. A red arrow points from the text '2) Nommer le nom du canal' to the text input field. Another red arrow points from the text '3) Cliquer sur Créer' to the 'Créer' button.

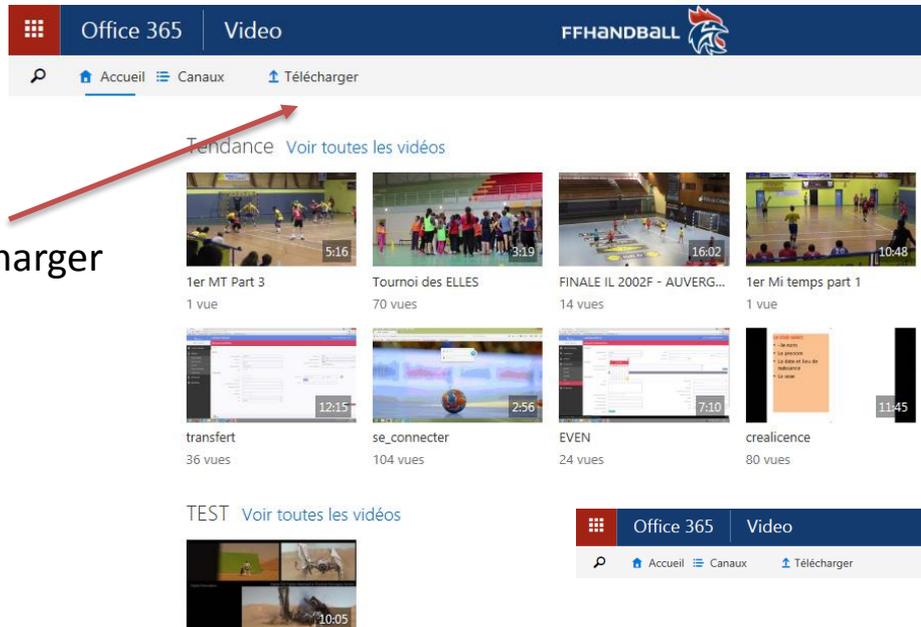
1) Cliquer sur Nouveau Canal

2) Nommer le nom du canal

3) Cliquer sur Créer

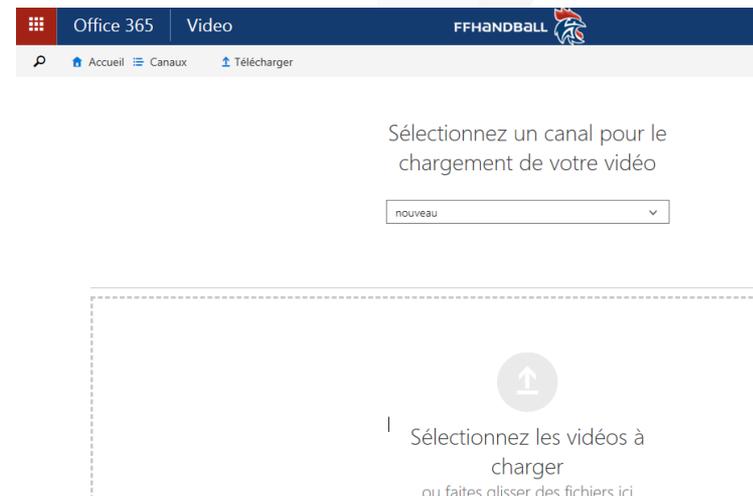
VIDEO

Télécharger une vidéo



1) Cliquer sur télécharger

2) Sectionner son canal et charger la vidéo dans le dossier souhaité



Sélectionnez un canal pour le chargement de votre vidéo

nouveau

Sélectionnez les vidéos à charger
ou faites glisser des fichiers ici

VIDEO

Partager une vidéo

Office 365 Video FFHANDBALL

Accueil Canaux

Général
Autorisations d'accès
Actualités
Yammer

Propriétaires
Ces personnes peuvent gérer les vidéos et modifier les paramètres du canal.
MILHE AURELIE (LIGUE NOUVELLE-AQUITAINE) x

Rédacteurs
Ces personnes peuvent ajouter, modifier ou supprimer des vidéos.
Entrer des noms ou des adresses de courrier...

Visionneuses
Ces personnes peuvent visionner des vidéos.
Tout le monde sauf les utilisateurs externes x | Entrer des noms ou des adresses de courrier...

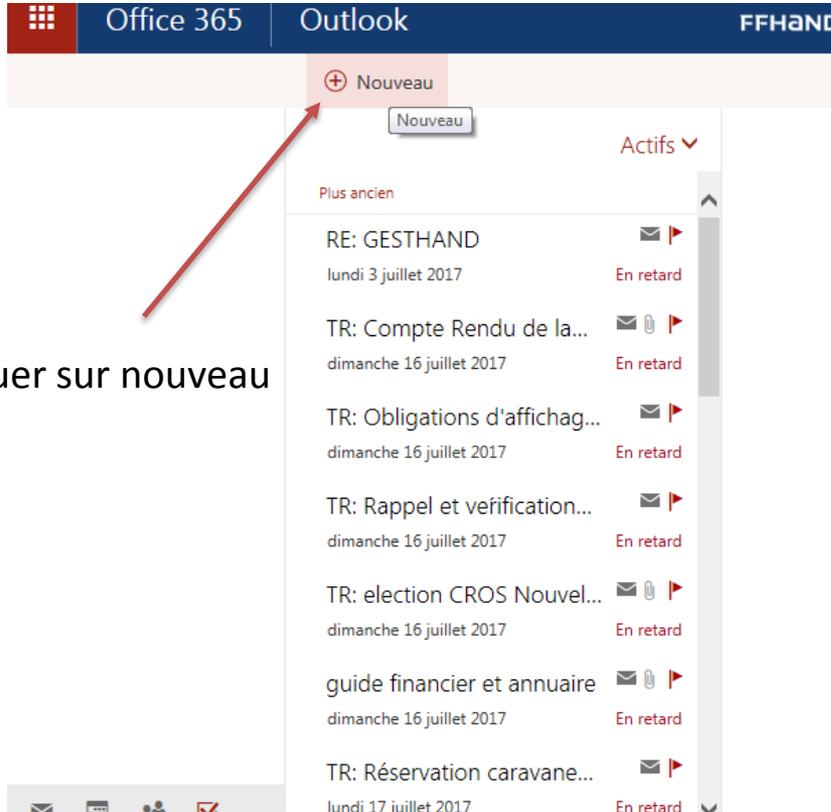
1) Cliquer Canaux et choisir le canal souhaité

2) Cliquer sur autorisation d'accès et intégrer les personnes souhaitées en fonction des droits d'accès et n'oublier pas d'enregistrer en revenant sur la rubrique « Général »

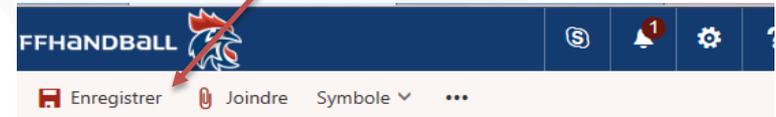
TACHES

TACHES Post 'It

1) Cliquer sur nouveau



3) Cliquer sur enregistrer



Objet

Échéance

Aucun

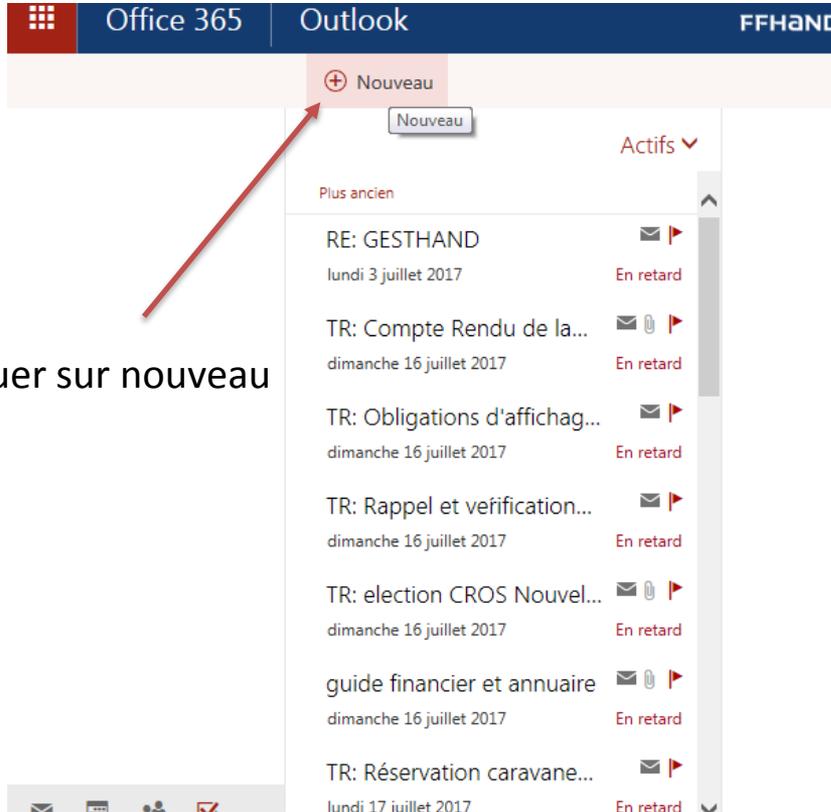
Afficher plus de détails

😊 | G I S AA A' A A

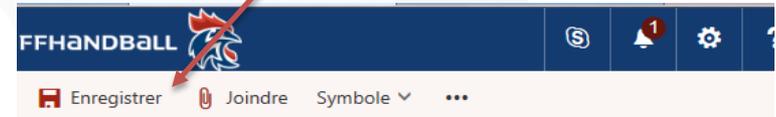
2) Renseigner toutes les données et si besoin cliquer sur afficher plus de détail pour compléter le post'it, la fréquence

TACHES Post 'It

1) Cliquer sur nouveau



3) Cliquer sur enregistrer



Objet

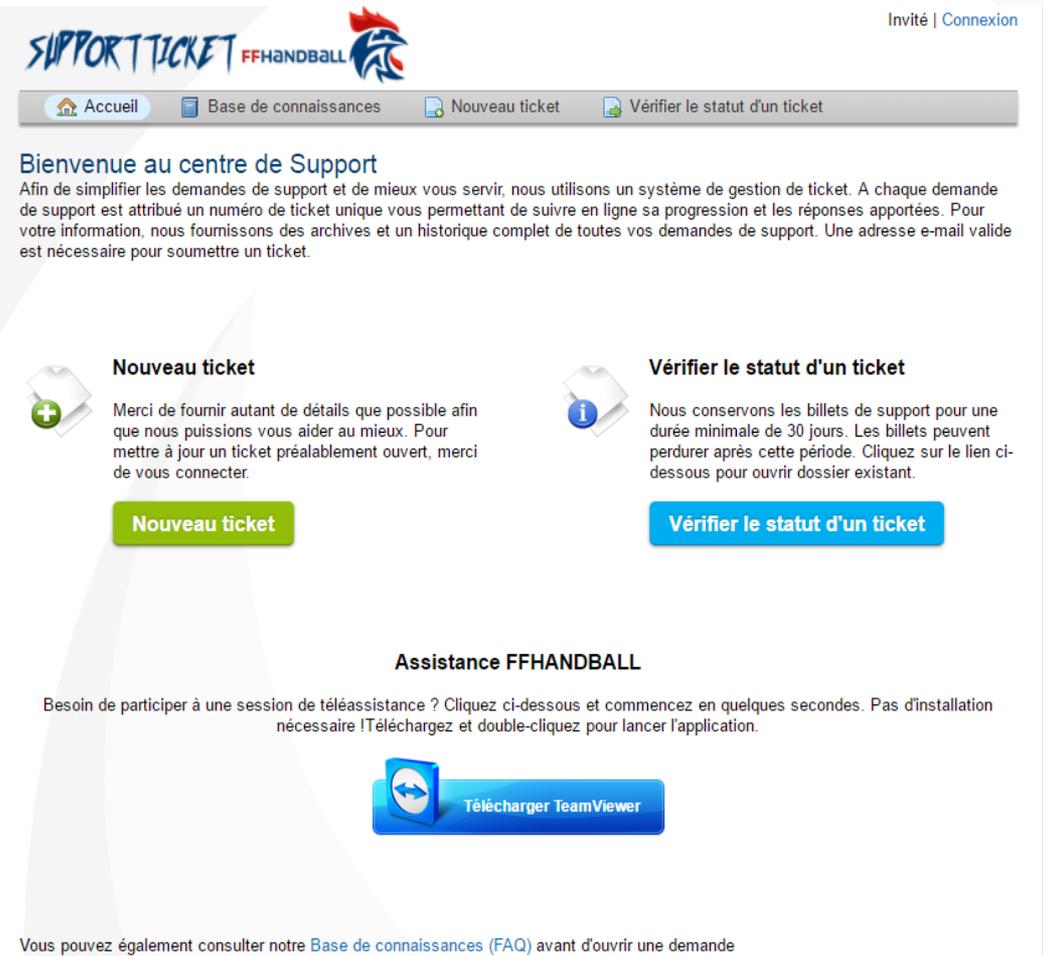
Échéance

Aucun

☺ | G I S AA A A

2) Renseigner toutes les données et si besoin cliquer sur afficher plus de détail pour compléter le post'it, la fréquence

AIDE en cas de Problème



The screenshot shows the 'SUPPORT TICKET FFHANDBALL' interface. At the top right, there is a user status 'Invité | Connexion'. Below this is a navigation bar with links for 'Accueil', 'Base de connaissances', 'Nouveau ticket', and 'Vérifier le statut d'un ticket'. The main content area is titled 'Bienvenue au centre de Support' and contains two primary sections: 'Nouveau ticket' and 'Vérifier le statut d'un ticket'. The 'Nouveau ticket' section includes a plus icon and a green button. The 'Vérifier le statut d'un ticket' section includes an information icon and a blue button. At the bottom, there is a section for 'Assistance FFHANDBALL' with a 'Télécharger TeamViewer' button and a note about participating in a tele-assistance session.

Invité | Connexion

Accueil Base de connaissances Nouveau ticket Vérifier le statut d'un ticket

Bienvenue au centre de Support

Afin de simplifier les demandes de support et de mieux vous servir, nous utilisons un système de gestion de ticket. A chaque demande de support est attribué un numéro de ticket unique vous permettant de suivre en ligne sa progression et les réponses apportées. Pour votre information, nous fournissons des archives et un historique complet de toutes vos demandes de support. Une adresse e-mail valide est nécessaire pour soumettre un ticket.

Nouveau ticket

Merci de fournir autant de détails que possible afin que nous puissions vous aider au mieux. Pour mettre à jour un ticket préalablement ouvert, merci de vous connecter.

Nouveau ticket

Vérifier le statut d'un ticket

Nous conservons les billets de support pour une durée minimale de 30 jours. Les billets peuvent perdurer après cette période. Cliquez sur le lien ci-dessous pour ouvrir dossier existant.

Vérifier le statut d'un ticket

Assistance FFHANDBALL

Besoin de participer à une session de téléassistance ? Cliquez ci-dessous et commencez en quelques secondes. Pas d'installation nécessaire ! Téléchargez et double-cliquez pour lancer l'application.

Télécharger TeamViewer

Vous pouvez également consulter notre [Base de connaissances \(FAQ\)](#) avant d'ouvrir une demande

En cas de problème, vous accéderez à l'aide du service informatique en envoyant un ticket accessible en cliquant sur

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

Cliquez sur Nouveau Ticket.

Puis choisissez la rubrique d'aide « Support ffhandball.net ».

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

Rajouter les contacts

**Un complément d'informations sur d'autres
fonctionnalités vous sera donné ultérieurement.**

•
LIGUE NOUVELLE-AQUITAINE

174, avenue du truc - 33700 MERIGNAC