

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<sup>er</sup> 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<sup>ère</sup> 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

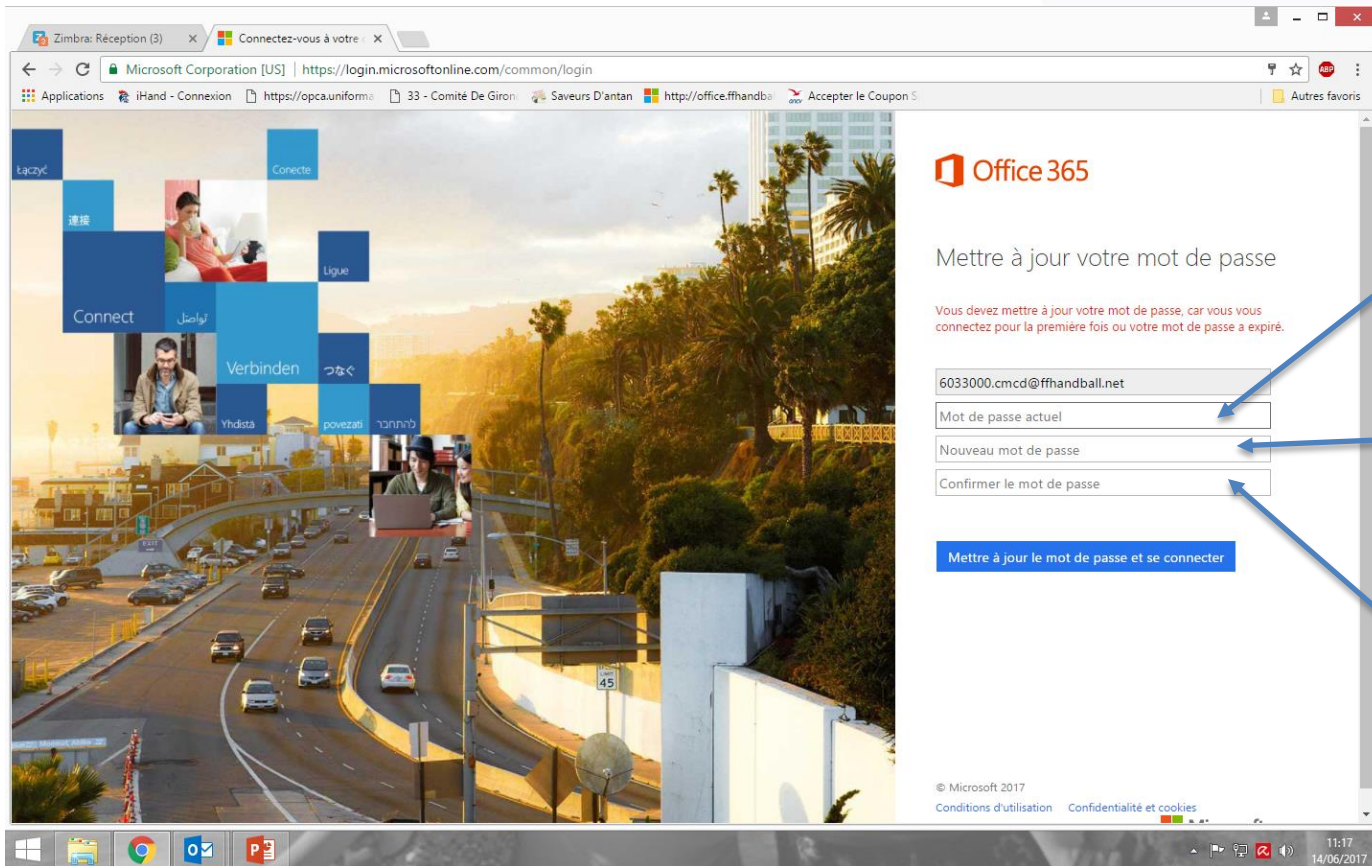
# CONNEXION

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
- (UTC+02:00) Johannesburg
- (UTC+02:00) Minsk
- (UTC+02:00) Nicosie
- (UTC+02:00) Téhéran
- (UTC+02:00) Yerevan

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



# 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 features icons for Courrier, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, SharePoint, Teams, Calendrier, and Forms. A link 'Explorez toutes vos applications ->' is provided. 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 text 'Cliquez sur Courrier pour entrer dans la messagerie directement'. Another blue arrow points from the text 'Accès à tous applications d'office 365' to the 'Applications' section.

Office 365

FFHANDBALL

MILHE AURELIE...

Bonjour !

Applications

Installer les logiciels Office

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 27 oct.

Charger et ouvrir Nouveau

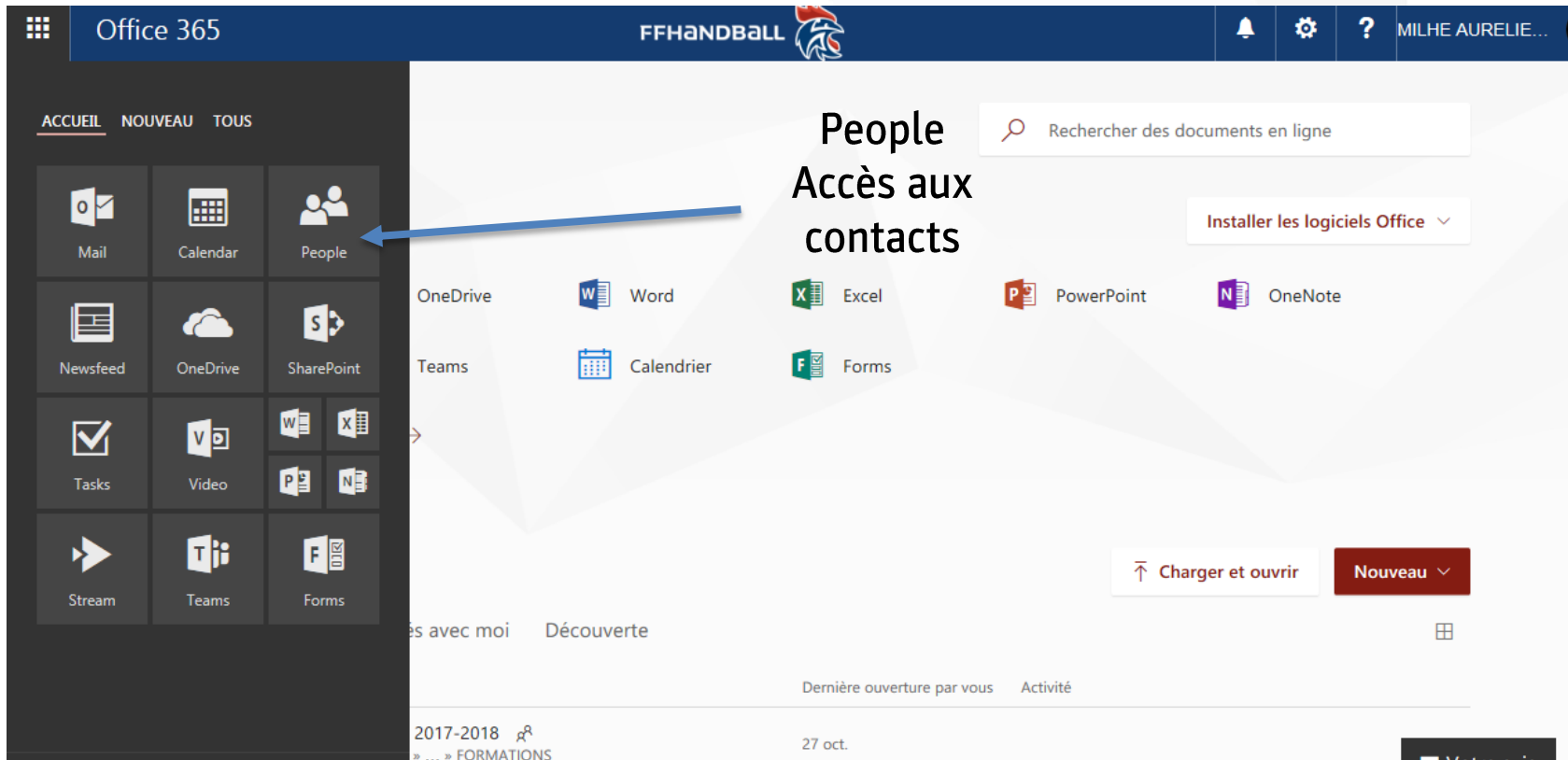
Votre avis

Accès à tous applications d'office 365

Cliquez sur Courrier pour entrer dans la messagerie directement



# Page d'Accueil



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 the Office 365 logo, the Outlook title, the FFHANDBALL logo, and icons for search, notifications, settings, help, and a user profile. The left sidebar shows navigation options: 'Dossiers' (with 'Boîte de réception' highlighted and showing 20 items), 'Éléments envoyés', 'Brouillons', 'Plus', and 'Groupes'. The main content area shows the 'Prioritaire' and 'Autres' filters, a 'Filtrer' dropdown, and a message notification: 'Découvrez la boîte de réception Prioritaire. Trouvez le courrier que vous êtes susceptible de lire dans le dossier Prioritaire et le reste dans le dossier Autres.' Below this, there is an 'OK' button and a 'En savoir plus' button. The main area also displays 'Suivant : Aucun événement n'est prévu pour' and 'Agenda'. At the bottom, a message states: 'Vous n'avez plus aucun message dans votre boîte de réception Prioritaire. Afficher la boîte de réception Autres.' The Windows taskbar at the bottom shows the Start button, File Explorer, Chrome, Outlook, and PowerPoint, along with the system tray showing the time as 11:23 on 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 6033087 HBC LIB...

Rechercher des personnes Nouveau Gérer

Offline Global Address List  
4394 au total

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)

Offline Global Address List

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 screenshot shows a web browser window at the URL <https://login.microsoftonline.com/common/>. The page features a sign-in form with fields for email and password, and a 'Sign in' button. A context menu is open over the 'Sign in' button, with the option 'Ajouter le site au menu Démarrer' highlighted. The background of the page is a scenic view of a highway with cars, and there are several blue buttons with text in various languages (e.g., 'Connect', 'Ligue', 'Verbinden', 'つなぐ', 'Yndista', 'povezati', 'لتواصل') overlaid on the image. The Microsoft logo and copyright information 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.

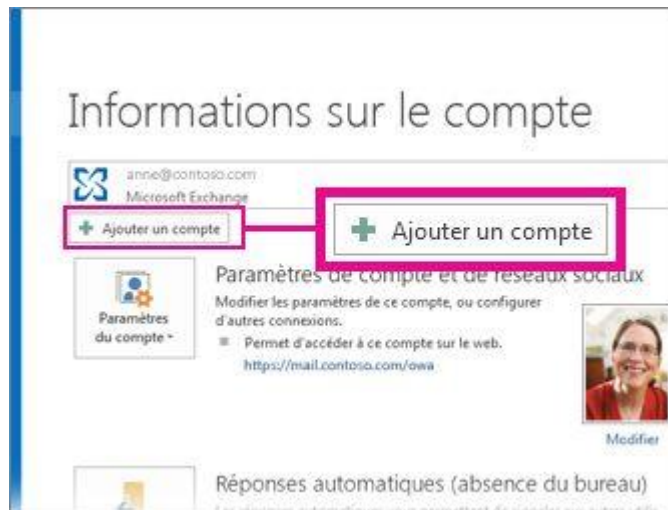
# Paramètres MICROSOFT EXCHANGE

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](#).

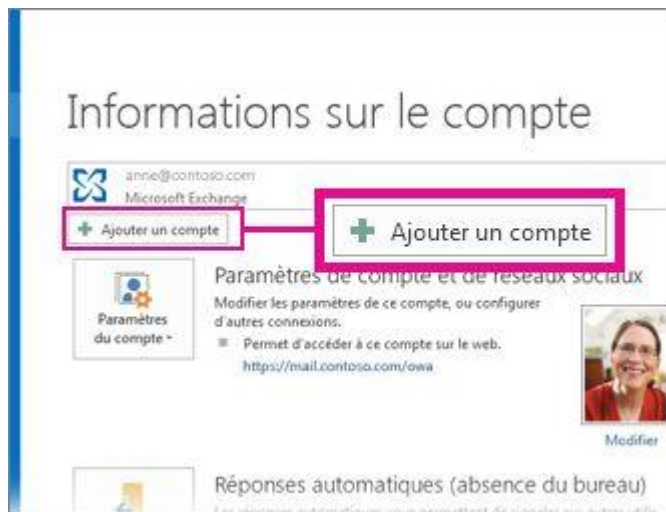
Cliquez sur **Finish (Terminer)**.

# 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

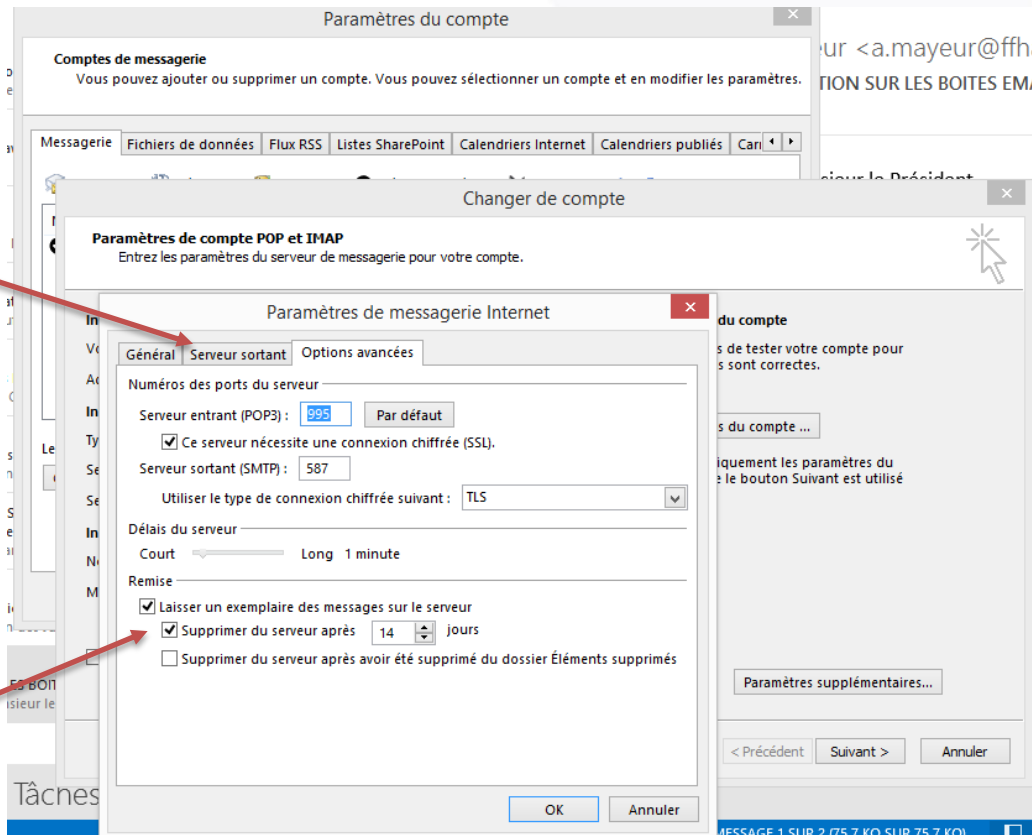
Entrez votre nom, votre adresse de messagerie, les informations sur le serveur (voir diapositive Paramètres POP et IMAP) et votre mot de passe.  
Configurer les paramètres supplémentaires (à l'aide des données sur la diapositive suivante).



# 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 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 sidebar 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.

# 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

The screenshot displays the Microsoft Office 365 user interface. At the top, the header includes the Office 365 logo, the FFHANDBALL logo with a rooster icon, and the user's name 'MILHE AURELIE...'. The main content area features a 'Bonjour !' greeting, a search bar for online documents, and a grid of application icons including Outlook, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, SharePoint, Teams, Calendar, and Forms. A 'Charger et ouvrir' button and a 'Nouveau' dropdown menu are visible. On the right, the settings sidebar is open, showing options for theme, page of démarrage, notifications, password, and language. A red arrow points from the text '1) Cliquer office 365' to the 'Office 365' option in the settings sidebar.

Office 365

FFHANDBALL

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 →

1) Cliquer office 365

Documents

Charger et ouvrir Nouveau

Commentaires

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

# PROFIL

## Insérer sa 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

Prénom  
MILHE

Nom  
AURELIE

Profession  
SALARIES LIGUES COMITES

Service  
ADMINISTRATIVE

Détails du contact

Adresse de courrier  
6000000.AMILHE@ffhandball.net

Alias  
6000000.AMILHE

Mobile  
0683939409

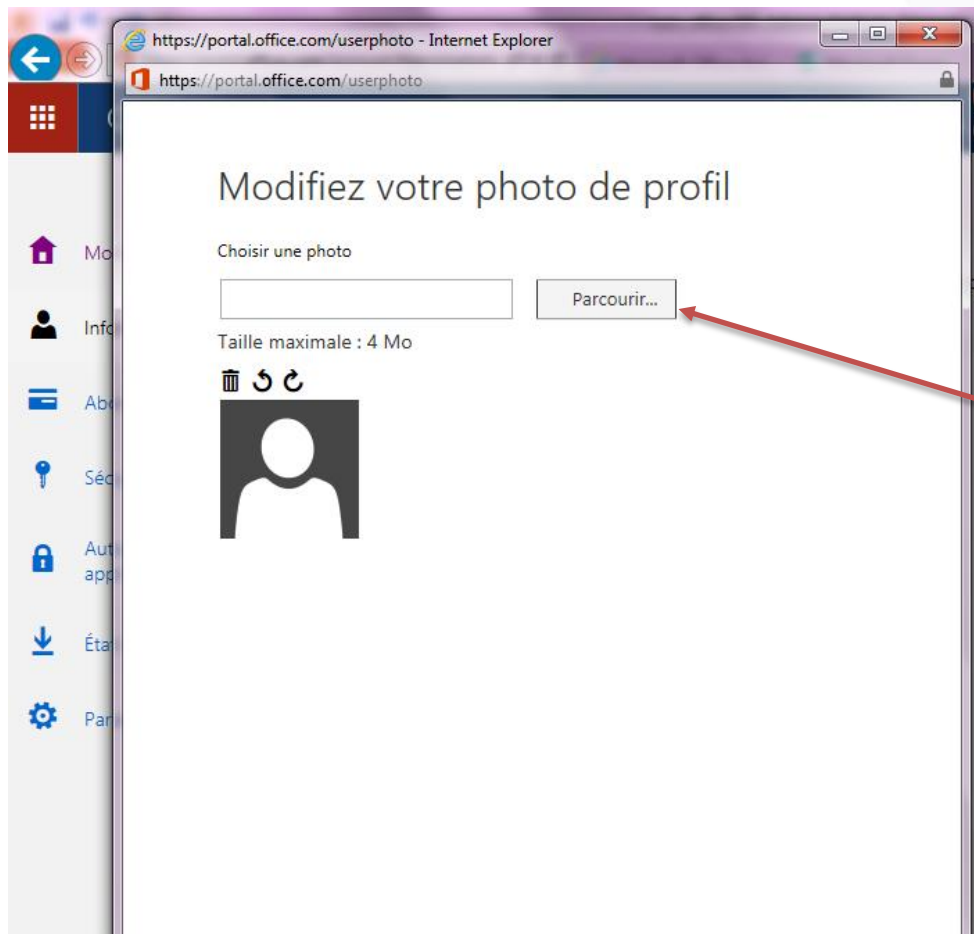
Téléphone

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 displays 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 three sections: 'Bonjour !', 'Applications', and 'Documents'. The 'Applications' section lists various Office apps: Courrier, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, SharePoint, Teams, Calendrier, and Forms. A red arrow points to the 'Courrier' icon. The 'Documents' section shows a search bar and buttons for 'Charger et ouvrir' and 'Nouveau'. On the right side, the 'Paramètres de vos applications' sidebar is visible, with a red arrow pointing to the 'Office 365' option.

**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

1) Cliquer sur courrier

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

Commentaires

# 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

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

Charger et ouvrir

Nouveau

Commentaires

Cliquer le choix souhaité pour la page de démarrage et enregistrer

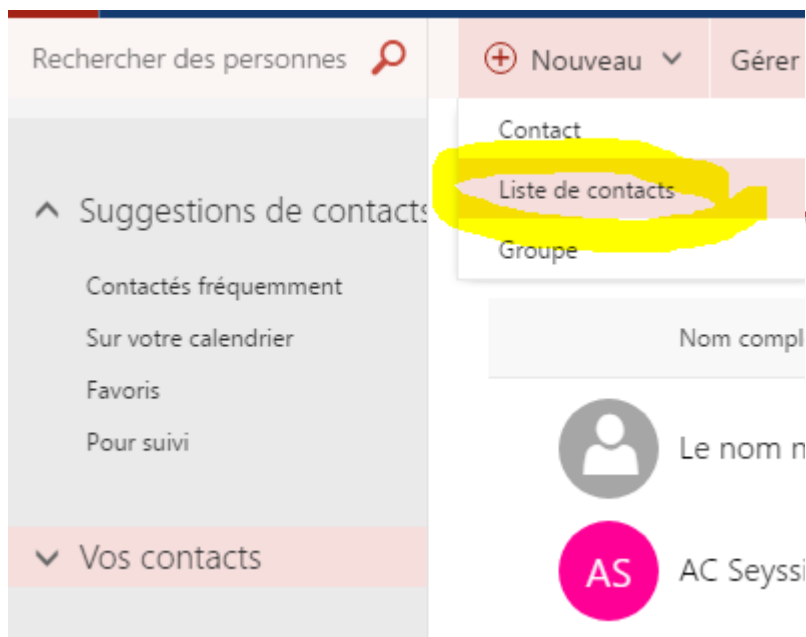
Cliquer sur les notifications à activer ou non en cochant ou décochant les possibilités choisies



**CONTACT**

# CONTACT

## Créer liste de diffusion dans office 365

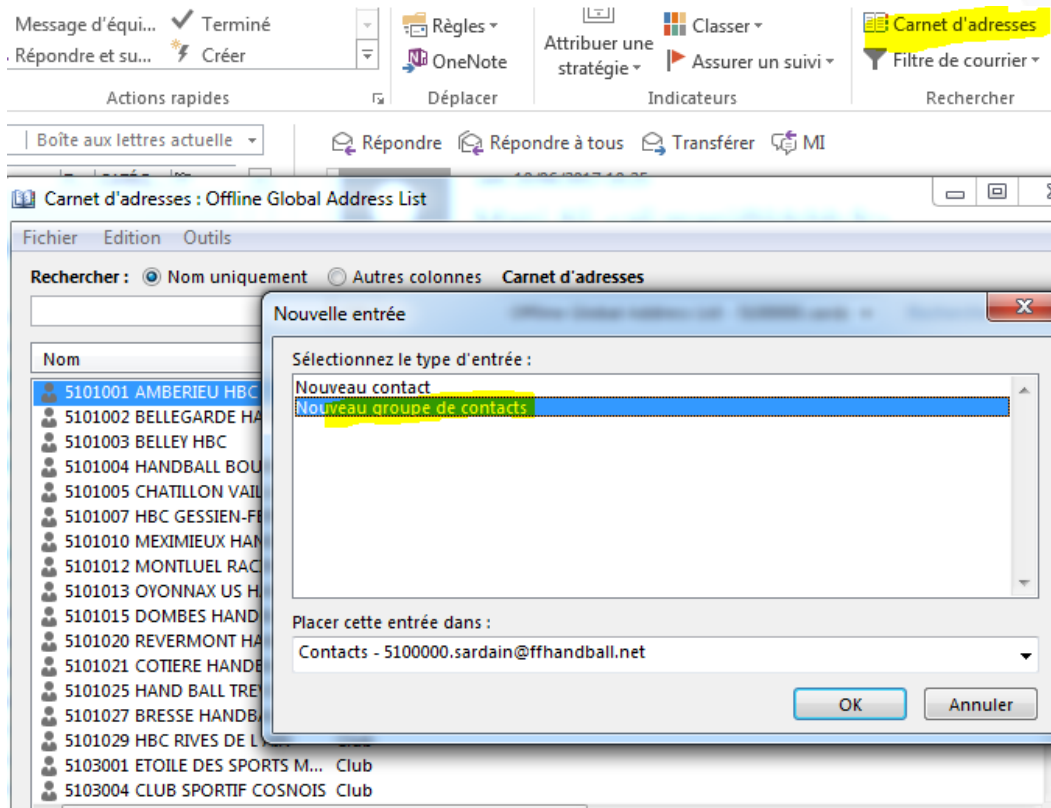


Il est possible de créer une liste de contacts  
Dans **Office 365**  
Cliquez sur « vos contacts », « nouveau » « Liste de contact »

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

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

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

# 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

The screenshot shows the Outlook interface with the following elements:

- Top Bar:** Office 365, Outlook, FFHANDBALL logo, user name MILHE AURELIE...
- Options Pane (Left):** A list of options including 'Options', 'Raccourcis', 'Général', 'Courrier', 'Calendrier', 'Contacts', and 'Importer des contacts' (highlighted in pink).
- Importation Screen (Center):** Titled 'Importer des contacts', it asks 'À partir de quel emplacement souhaitez-vous effectuer l'importation ?' and lists 'Gmail', 'Outlook 2010, 2013 ou 2016', 'Yahoo! Mail', and 'Windows Live Mail'.
- Settings Pane (Right):** Shows various settings like 'Choisissez le mode d'organisation de votre boîte de réception', 'Paramètres hors connexion', 'Gérer les compléments', 'Gérer les connecteurs', 'Thème', 'Notifications', and 'Paramètres de vos applications'.

Three red arrows point to specific elements:

- Arrow 1 points to the 'Options' menu.
- Arrow 2 points to the 'Importer des contacts' option in the Options pane.
- Arrow 3 points to the 'Gmail' option in the importation screen.

2) Cliquer sur contact puis importer

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

# 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-T), a person icon, and a name. A red arrow points from the highlighted account in the sidebar to the 'S' contact 'Livron HB' in the main list.

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

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...)

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

Enregistrer Ignorer

### Boîte de réception Prioritaire

La Boîte de réception Prioritaire trie vos messages par ordre d'importance. Vos messages les plus importants apparaissent sous l'onglet Prioritaire, tandis que le reste des messages apparaît sous l'onglet Autres.

Lors de la réception d'un courrier :

- Trier les messages dans les dossiers Prioritaire et Autres
- Ne pas trier les messages

1) Cliquez sur courrier

2) Cliquer sur boîte réception prioritaire puis choisir ci-dessus l'option

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

## 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 from 'MUNDWEILER BARBARA (LIGUE NOUVELLE-AQ...)' with the following options:
  - ✓ Tout
  - Non lu
  - À moi
  - Avec indicateur
  - Mentions
  - Trier par >
  - Afficher comme > (highlighted)
    - ✓ Messages
    - Conversations
  - Afficher la boîte de réception Prioritaire

- 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. A red arrow points from the text '2) Cliquer sur paramètre répondre et choisir soit répondre par défaut ou répondre à tous par défaut' to the 'Répondre' radio button. Another red arrow points from the text '1) Cliquez sur courrier' to the 'Courrier' option in the 'Paramètres de vos applications' section on the right.

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

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

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

1) Cliquez sur courrier

# COURRIER

## Catégoriser les mails

The screenshot shows the Outlook interface with a context menu open over an email. The menu includes options like 'Répondre', 'Supprimer', and 'Catégoriser'. The 'Catégoriser' option is highlighted, and a sub-menu is visible with color-coded categories: Blue, Green, Orange, Purple, Red, and Yellow. Red arrows indicate the steps: one points to the 'Catégoriser' option, and another points to the category list.

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

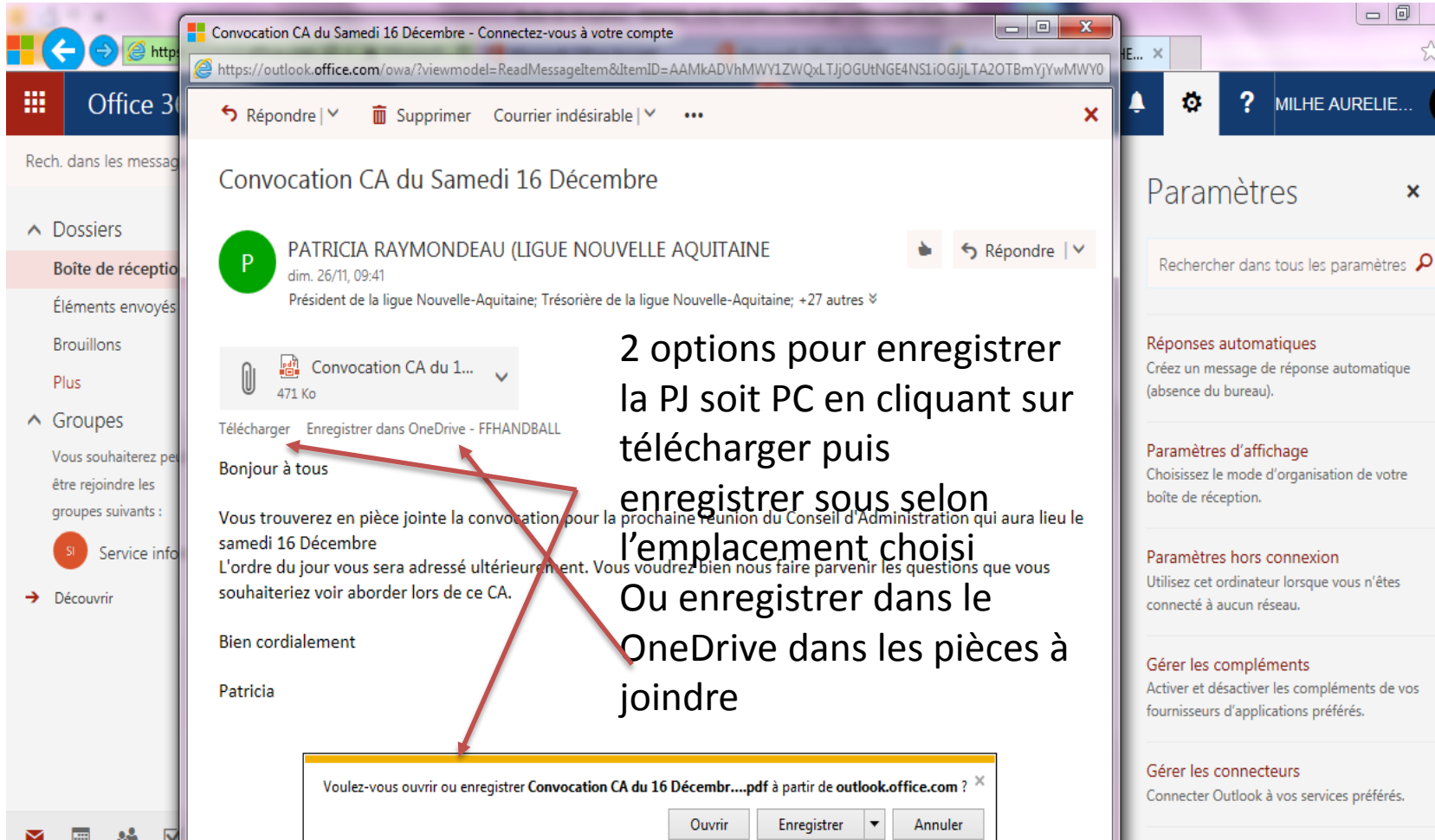
- Office 365
- Courrier
- Calendrier
- Contacts

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

Office 365

Rech. dans les messages

Dossiers

Boîte de réception

Éléments envoyés

Brouillons

Plus

Groupes

Vous souhaitez peut-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.

# 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 FFHANDBALL logo, and a search bar. The left-hand navigation pane shows various applications, with the Calendar icon highlighted. The central area displays a grid of application tiles, including Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Forms, and the Calendar tile, which is also highlighted. A red arrow points from the Calendar icon in the left-hand navigation pane to the Calendar tile in the central area. Another red arrow points from the text '2 chemins d'accès au calendrier' to the Calendar tile. The bottom right corner features a 'Votre avis' button.

Office 365

FFHANDBALL

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

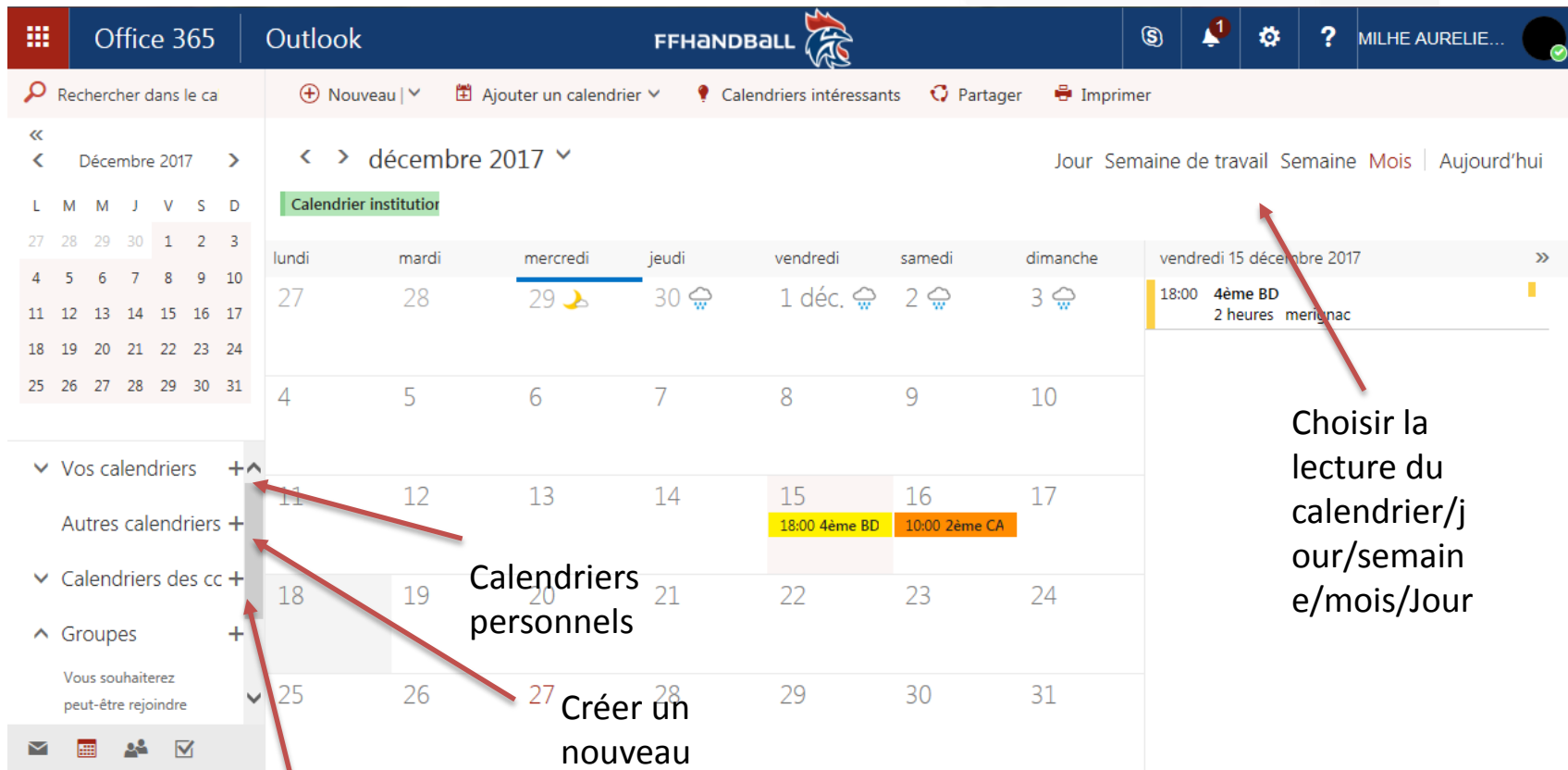
2017-2018 FORMATIONS

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	vendredi 15 décembre 2017
27	28	29 ☽	30 ☁	1 déc. ☁	2 ☁	3 ☁	18:00 4ème BD 2 heures merignac
4	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	
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  
partagé où  
vous avez  
été invité

Créer un  
nouveau  
calendrier/le  
nommer

# CALENDRIER

## Créer un calendrier/renseigner/catégoriser

The screenshot shows the Outlook calendar interface with several red arrows pointing to specific elements and text boxes explaining the steps:

- 1) Cliquer ici et choisir l'option souhaitée**: Points to the "Ajouter un calendrier" dropdown menu in the top ribbon, which is open to show options like "Calendrier secondaire", "Calendrier des congés", "À partir d'un fichier", "À partir d'Internet", and "À partir de l'annuaire".
- 2) Pour ajouter un évènement, cliquer deux fois sur la journée souhaitée et cette fenêtre apparaîtra**: Points to the calendar grid, specifically to the 15th of December.
- 3) Renseigner les données de l'évènement**: Points to the "Détails" form for an event, showing fields for "Début" (Start), "Fin" (End), "Répéter" (Repeat), "Rappel" (Reminder), and "Enregistrer dans le calendrier" (Save to calendar).
- 4) Catégoriser le calendrier: couleur...**: Points to the "Catégoriser" dropdown menu in the top ribbon.
- 5) Cliquer sur enregistrer**: Points to the "Enregistrer" (Save) button in the top ribbon.

On the left side, a sidebar shows "Vos calendriers" (Your calendars) with "Autres calendriers" (Other calendars) and "Calendriers des cc" (Calendars of contacts). A red arrow points to this sidebar with the text: "Une fois le calendrier crée, il sera affiché dans vos calendriers".

# CALENDRIER

## Partager un calendrier et accès de partage

The screenshot shows the Outlook calendar interface for December 2017. The top navigation bar includes 'Office 365', 'Outlook', and the 'FFHANDBALL' logo. The main toolbar contains 'Rechercher dans le ca', 'Nouveau', 'Ajouter un calendrier', 'Calendriers intéressants', 'Partager', and 'Imprimer'. A red arrow points to the 'Partager' button, which has a 'Partager' tooltip. A text overlay reads: '1) Cliquer sur partager et une fenêtre va s'ouvrir'. The calendar grid shows events for '4ème BD' and '2ème CA'. The left sidebar shows 'Vos calendriers' with 'Calendrier' selected.

Office 365 Outlook FFHANDBALL MILHE AURELIE...

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

Partager

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

Calendrier institutior

lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	
27	28	29 ☀️	30 ☁️	1 déc. ☁️	2 ☁️	3 ☁️	vendredi 15 décembre 2017 >>
4	5	6	7	8	9	10	18:00 4ème BD 2 heures merignac
11	12	13	14	15 18:00 4ème BD	16 10:00 2ème CA	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	

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

Vos calendriers

- Calendrier
- Jours fériés - Fran
- Anniversaires

Autres calendriers

Calendriers des cc

# CALENDRIER

## Partager un calendrier et accès de partage

NDBALL

Terminé

Partager ce calendrier : Calendrier

Envoyer une proposition de partage dans un courrier.

Secrétaire Générale du C...  
6040000.sec-gen@ffhandball.net

Partager

Peut afficher tous les détails

Peut afficher mes informations de disponibilité

Peut afficher les titres et les emplacements

Peut afficher tous les détails

Peut modifier

Délégué

Contacts internes à votre organisation

Mon organisation

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

Vos calendriers

- Calendrier
- Jours fériés - France
- Anniversaires

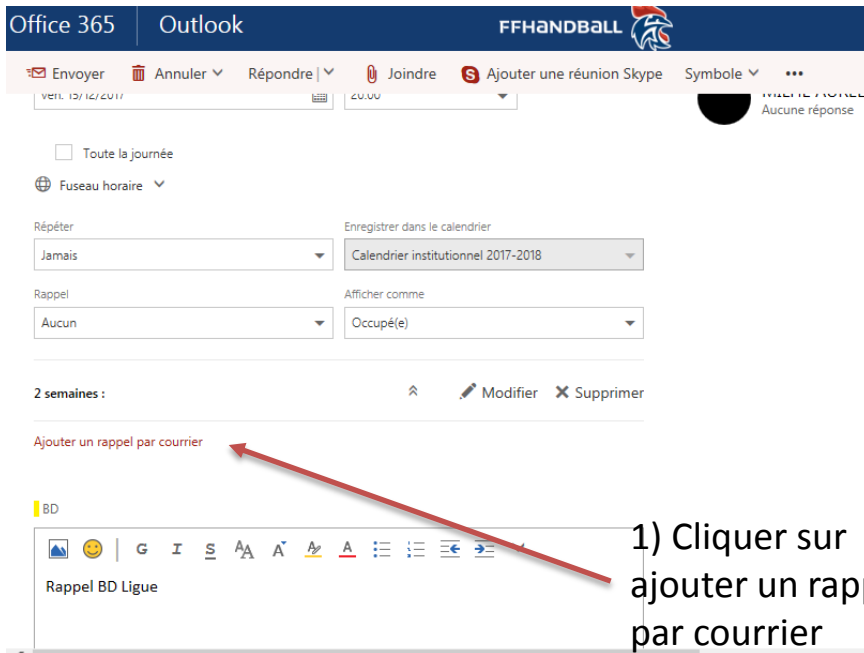
Autres calendriers

Calendriers des cc

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

Aucune réponse

Toute la journée

Fuseau horaire

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

Rappel: Aucun Afficher comme: Occupé(e)

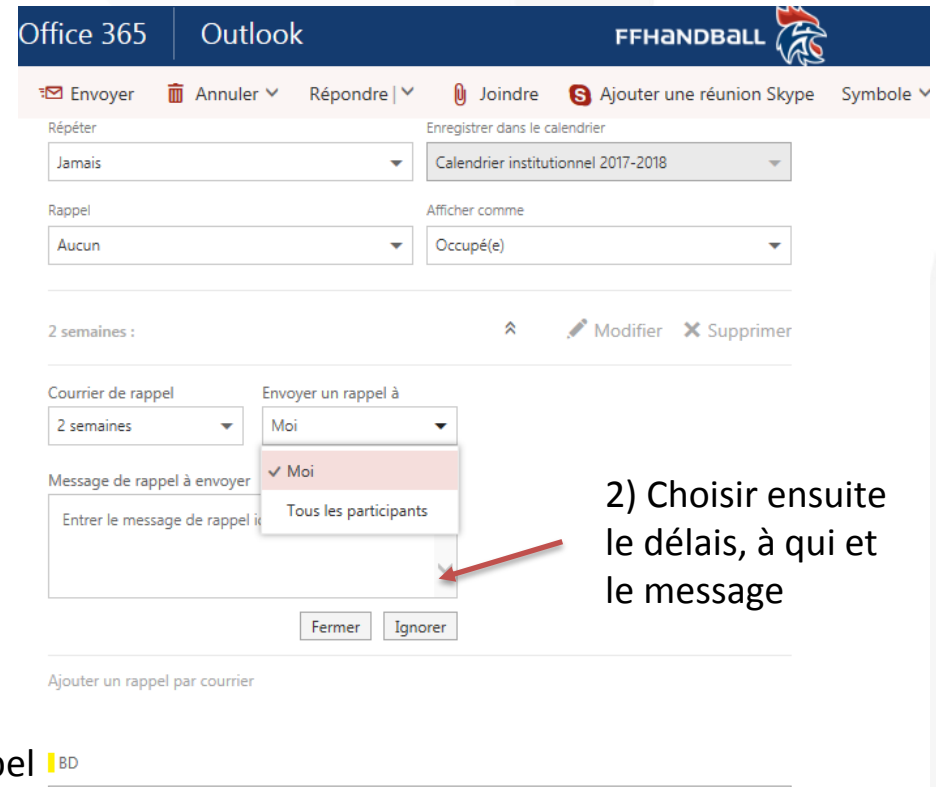
2 semaines : Modifier Supprimer

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

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 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 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

Participants

Travailler par

MILHE AURELIE (LIGUI) Aucune réponse

1) Intégrer les participants

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

3) Cliquer sur joindre

Office 365 Outlook FFHANDBALL

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

Répeater 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

Répeater 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

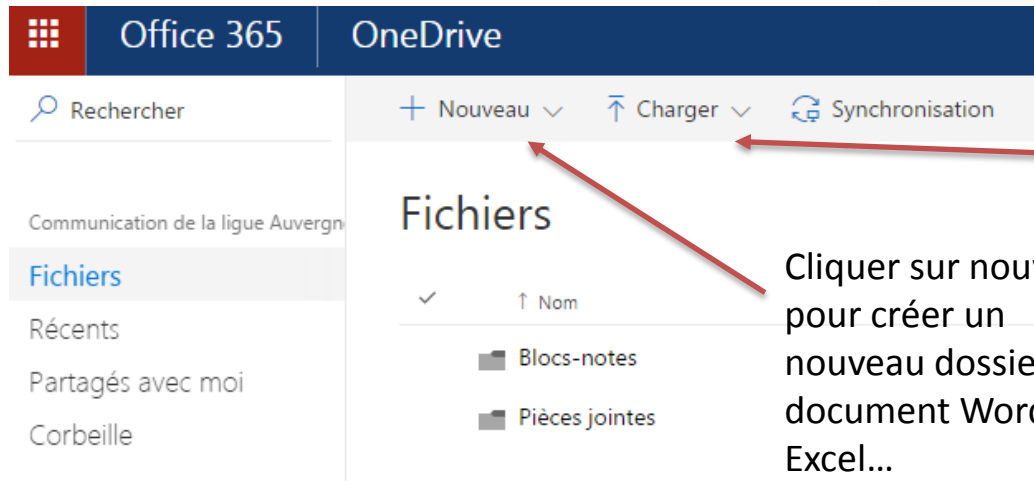
Choisir la fréquence

# 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

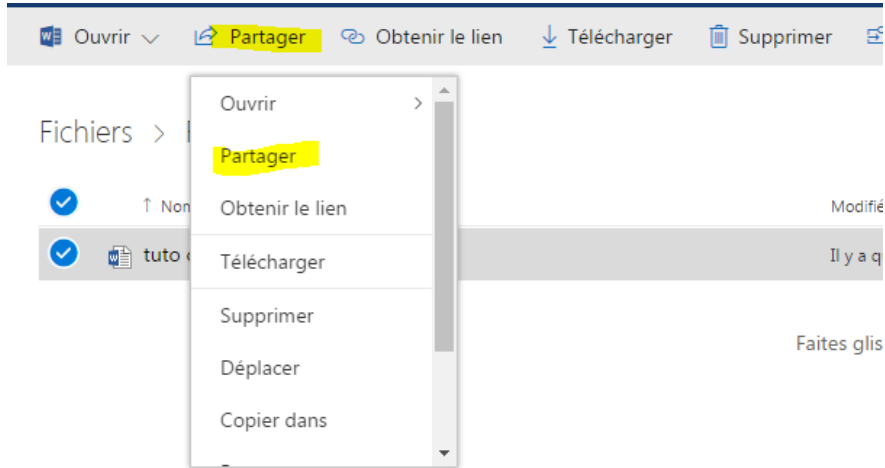
Cliquer sur nouveau pour créer un nouveau dossier ou document Word, Excel...

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.

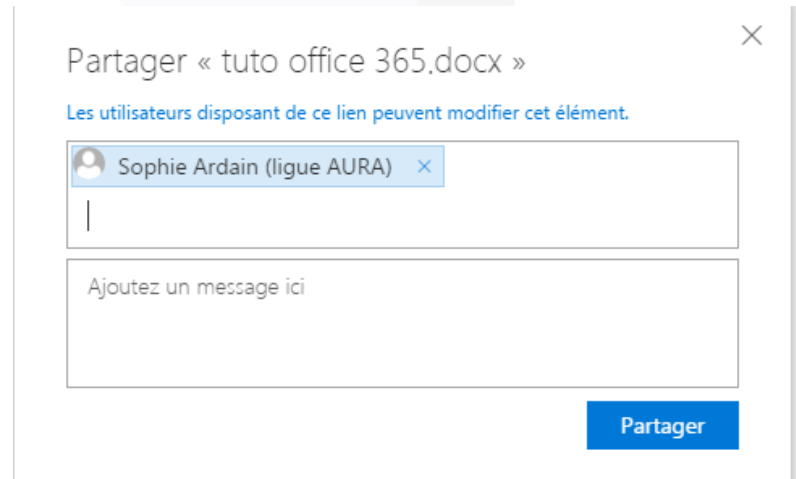
Il vous est possible également de partager ces documents avec d'autres personnes **et travailler à plusieurs en même temps sur un document ouvert** (idem google drive).

# ONEDRIVE

## Partager un dossier, un document



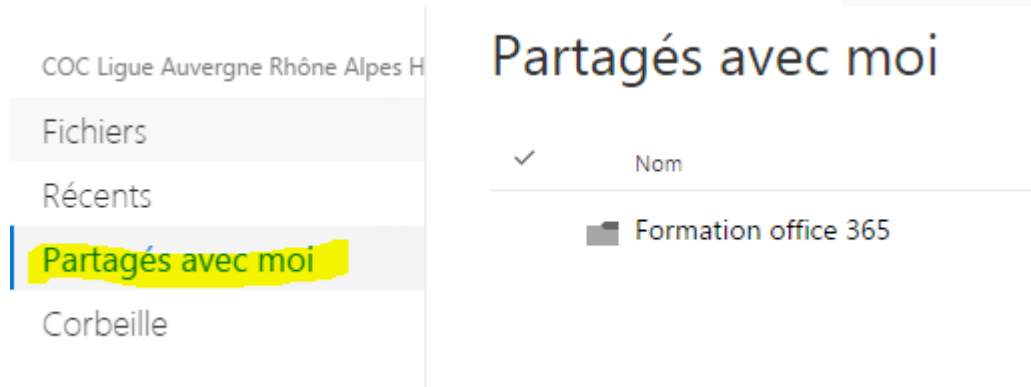
- 1) Clic droit sur le dossier ou le fichier, *Partager*,
- 2) Indiquez le nom de la personne avec laquelle vous voulez partager le doc.



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 ».

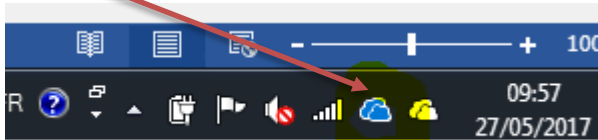
# ONEDRIVE

## Installer onedrive sur votre ordinateur ou smartphone

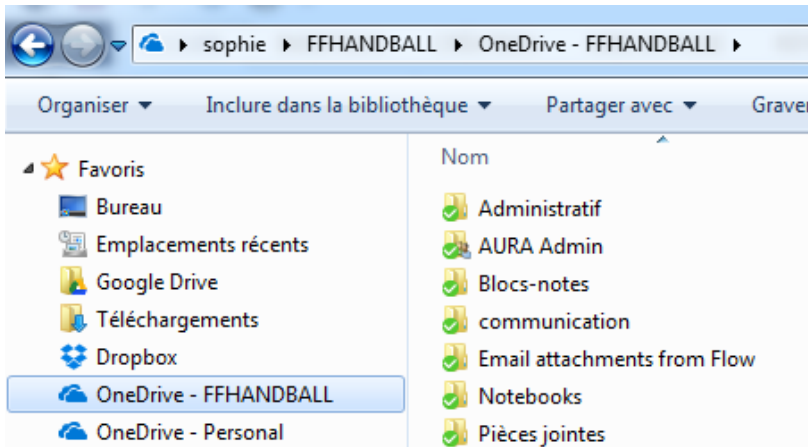
### Synchroniser le onedrive

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

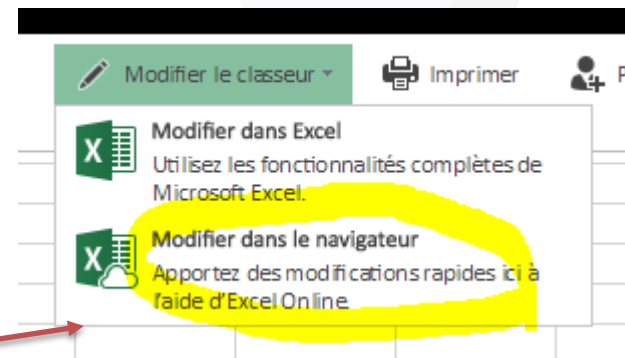
## Modifier un fichier que l'on a partagé avec vous



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

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

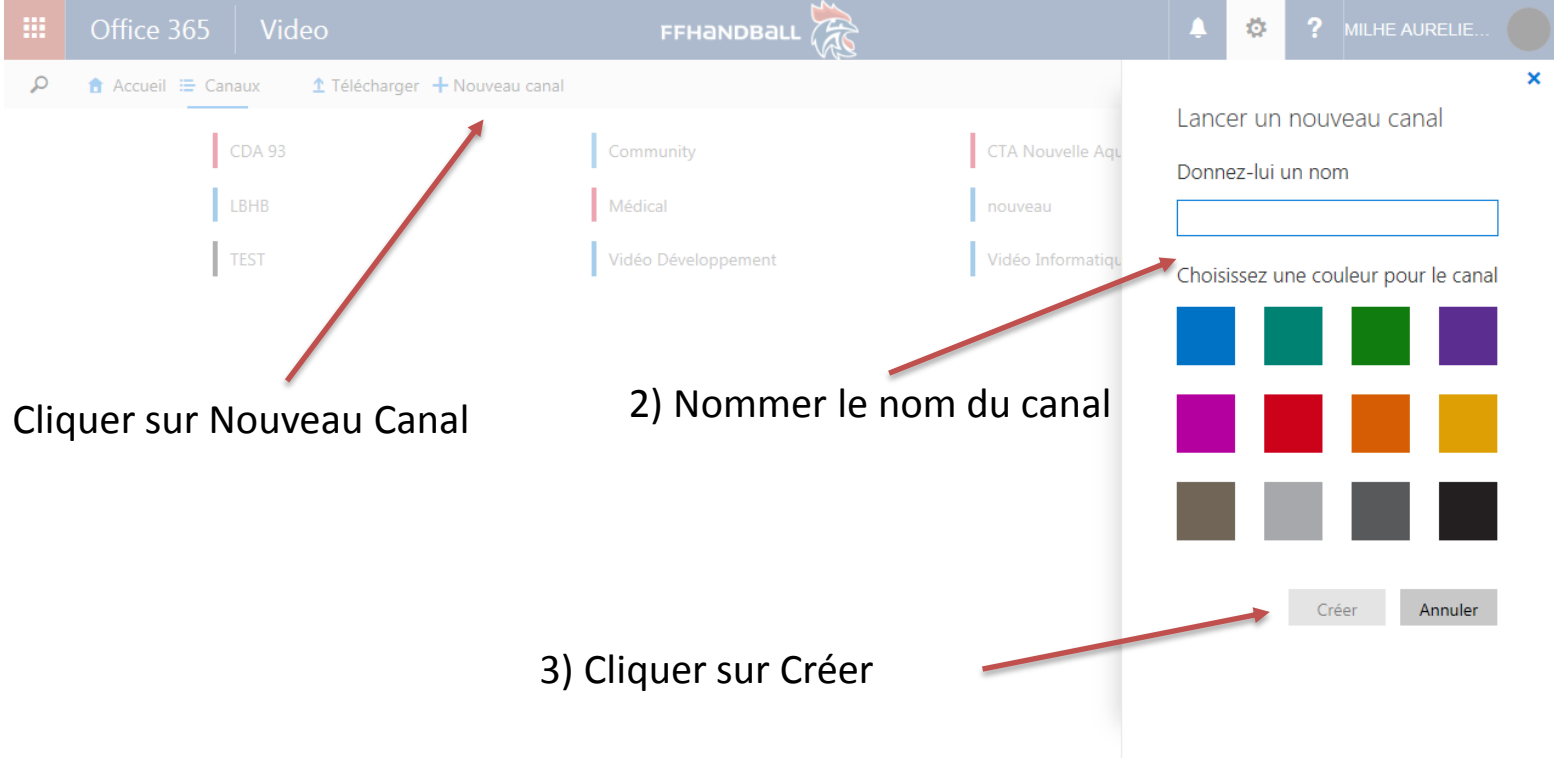
Si vous travaillez à plusieurs en même temps sur ce fichier, choisir « modifier dans le navigateur » => vous verrez en direct les modifications des utilisateurs



**VIDEO**

# VIDEO

## Créer un canal vidéo



The screenshot shows the Office 365 Video interface for a user named MILHE AURELIE... The main navigation bar includes 'Office 365', 'Video', and the FFHANDBALL logo. Below the navigation bar, there are tabs for 'Accueil', 'Canaux', 'Télécharger', and 'Nouveau canal'. The 'Canaux' tab is active, displaying a list of channels: CDA 93, LBHB, TEST, Community, Médical, Vidéo Développement, CTA Nouvelle Aqu, nouveau, and Vidéo Informatiqu. A red arrow points from the 'Nouveau canal' button to the text '1) Cliquer sur Nouveau Canal'. The 'Lancer un nouveau canal' dialog box is open, showing a text input field for the channel name, a color selection grid, and 'Créer' and 'Annuler' buttons. A red arrow points from the text input field to the text '2) Nommer le nom du canal'. Another red arrow points from the 'Créer' button to the text '3) Cliquer sur Créer'.

1) Cliquer sur Nouveau Canal

2) Nommer le nom du canal

3) Cliquer sur Créer

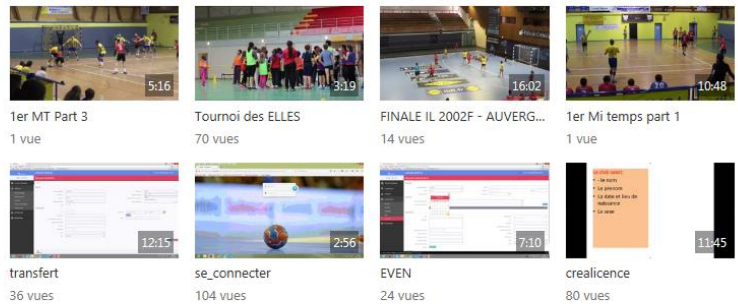
# VIDEO

## Télécharger une vidéo



1) Cliquer sur télécharger

Tendance Voir toutes les vidéos



TEST Voir toutes les vidéos



Sélectionnez un canal pour le chargement de votre vidéo

nouveau

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



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.  
Entrez des noms ou des adresses de courrier...

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

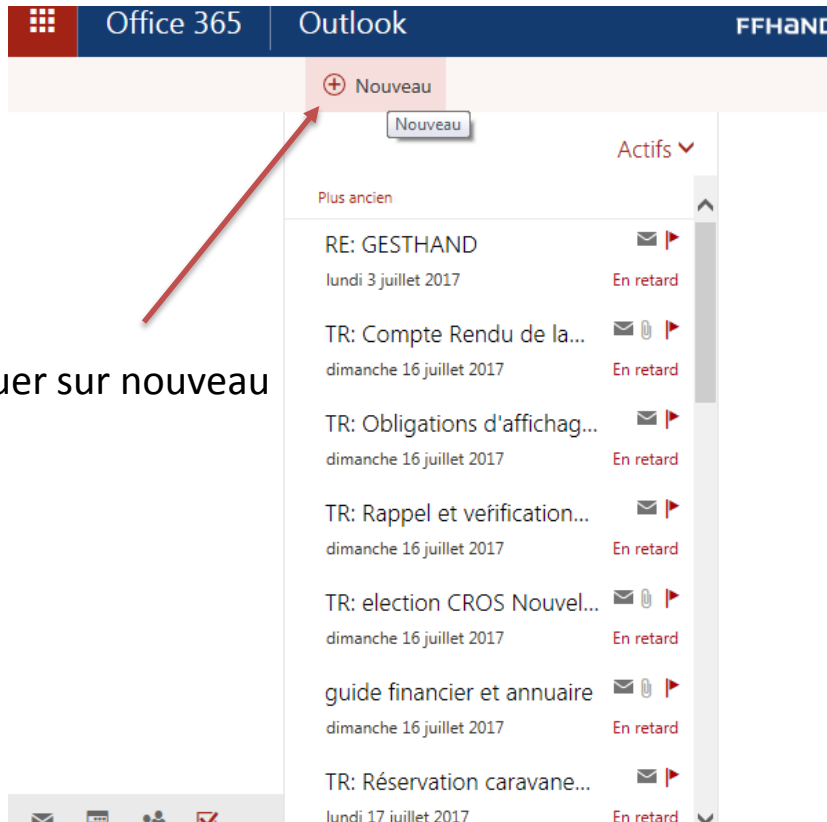
1) Cliquer Canaux et choisir le canal souhaité

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 »

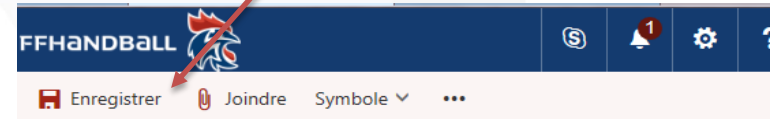
**TACHES**

# 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

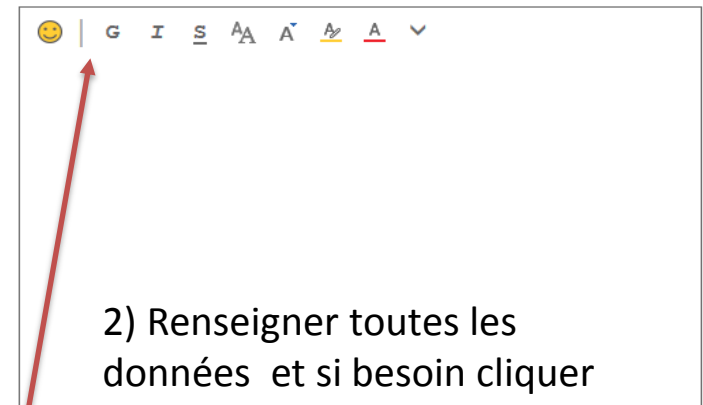
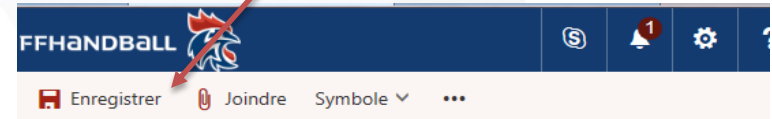
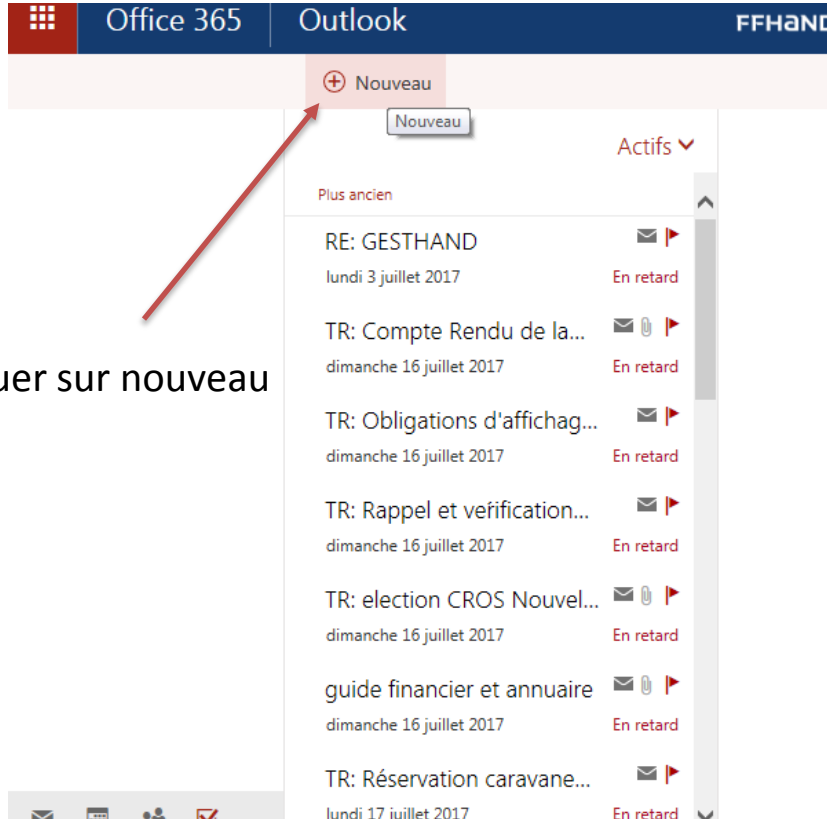
2) Renseigner toutes les données et si besoin cliquer sur afficher plus de détail pour compléter le post'it, la fréquence



# TACHES Post 'It

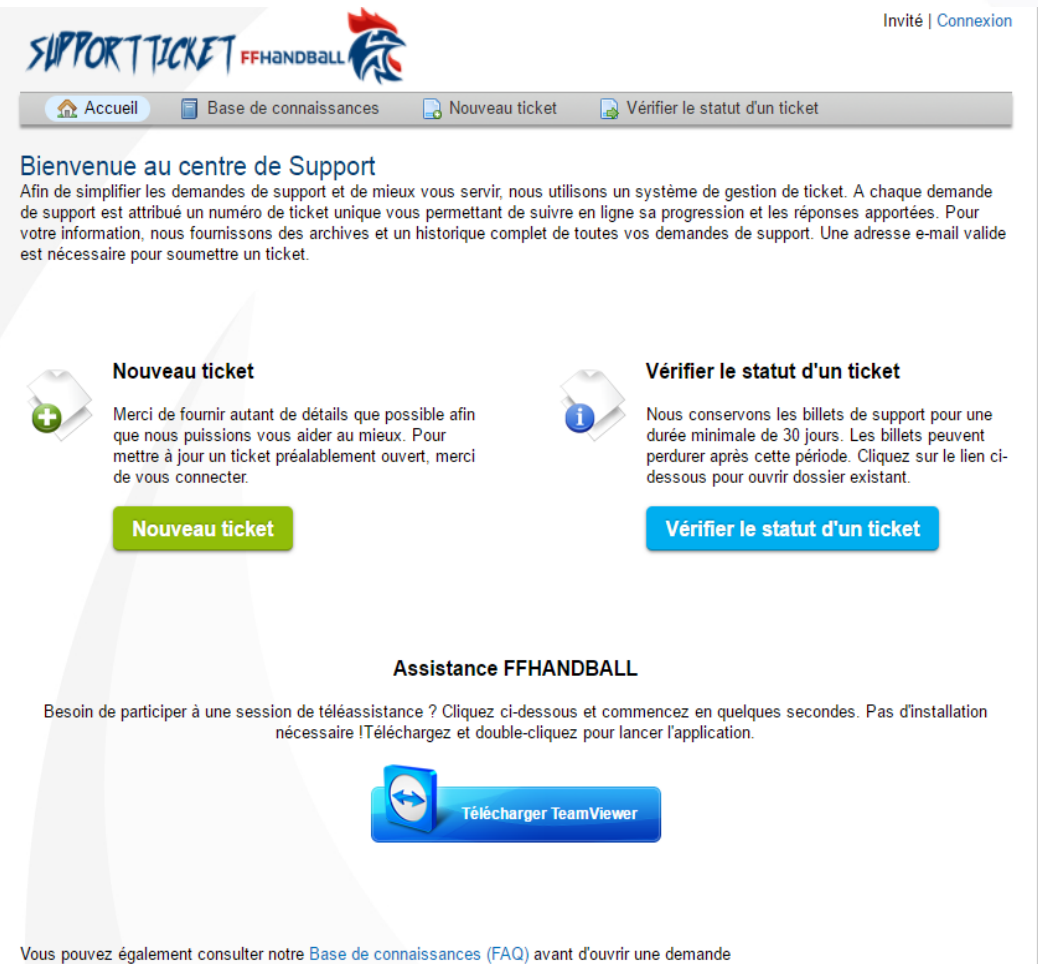
3) Cliquer sur enregistrer

1) Cliquer sur nouveau



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: '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 columns of information. The left column is for 'Nouveau ticket' and the right for 'Vérifier le statut d'un ticket'. At the bottom, there is a section for 'Assistance FFHANDBALL' with a 'Télécharger TeamViewer' button. A footer note mentions consulting the 'Base de connaissances (FAQ)'.

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