



## Installation d'un compte office 365 @ffhandball.net

Vous avez reçu par mail votre identifiant et votre mot de passe. Vous avez dorénavant accès à un compte OFFICE 365.

- Office 365 = Travail Collaboratif Assisté par Ordinateur (TCAO) : outils de communication, d'information (gestion de documents), de collaboration (« co-editing » : travail à plusieurs sur un document) et de coopération (interactions)

Votre adresse mail est de la forme **51xxxx@ffhandball.net** ou **51xx000.pnom@ffhandball.net**

**Nous vous conseillons d'utiliser INTERNET EXPLORER comme navigateur (dernière version : 11).** Certains scripts ne fonctionnent pas avec Mozilla Firefox ou Google Chrome

### Initialisation votre compte



Compte professionnel ou scolaire

Maintenir la connexion

Se connecter

Précédent

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

**2** Saisissez votre adresse mail et votre mot de passe temporaire reçu par mail.

**Le mot de passe doit contenir 8 caractères.**

Saisissez un nouveau mot de passe.

**1** Connectez-vous sur :

<http://office.ffhandball.net>



Mettre à jour votre mot de passe

Vous devez mettre à jour votre mot de passe, car vous vous connectez pour la première fois ou votre mot de passe a expiré.

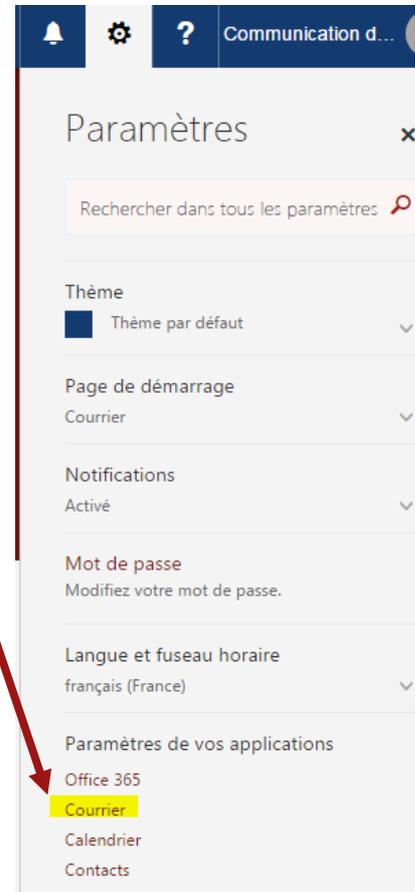
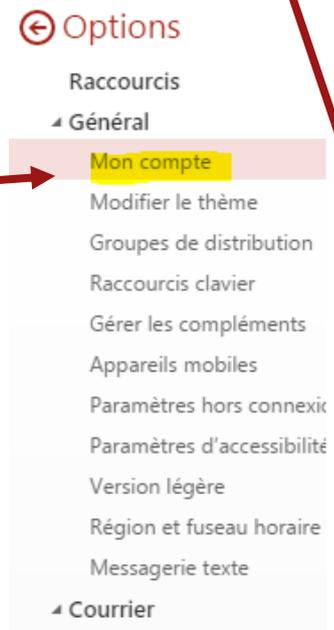
Mettre à jour le mot de passe et se connecter



## Pour modifier vos informations personnelles

1 Cliquer sur paramètres (roue crantée), courrier

2 Cliquer sur Général, mon compte



Enregistrer Ignorer

### Mon compte



Prénom	Rue
<input type="text" value="Communication de la ligue"/>	<input type="text"/>
Initiales	
<input type="text"/>	
Ville	
<input type="text"/>	
Nom	Département/région
<input type="text" value="Auvergne Rhône Alpes"/>	<input type="text"/>
Nom complet*	Code postal
<input type="text" value="Communication de la ligue Auvergne Rhône Alpes"/>	<input type="text"/>
Identifiant utilisateur	Pays/région
<input type="text" value="Communication de la ligue Auvergne-Rhône-Alpes"/>	<input type="text" value="France"/>
Téléphone professionnel	Bureau
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Télécopie	
<input type="text"/>	
Téléphone personnel	Modifier votre mot de passe
<input type="text"/>	
Téléphone mobile	Utilisation de la boîte aux lettres
<input type="text"/>	5.24 Mo utilisés(s). À 49.50 Go, vous ne pourrez plus envoyer de messages.

3 Vous pouvez ajouter une photo, modifier vos infos, changer votre mot de passe...

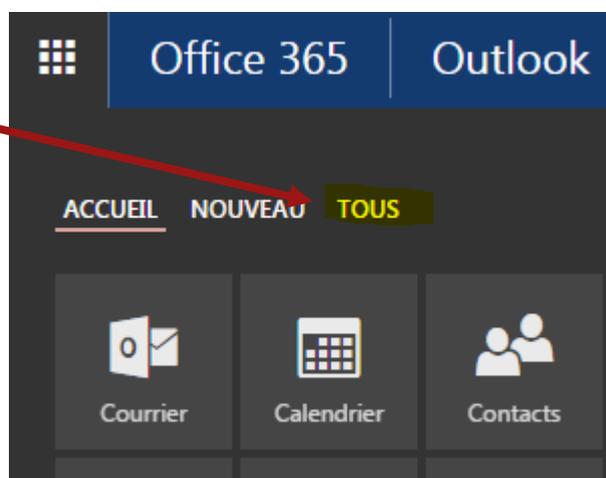
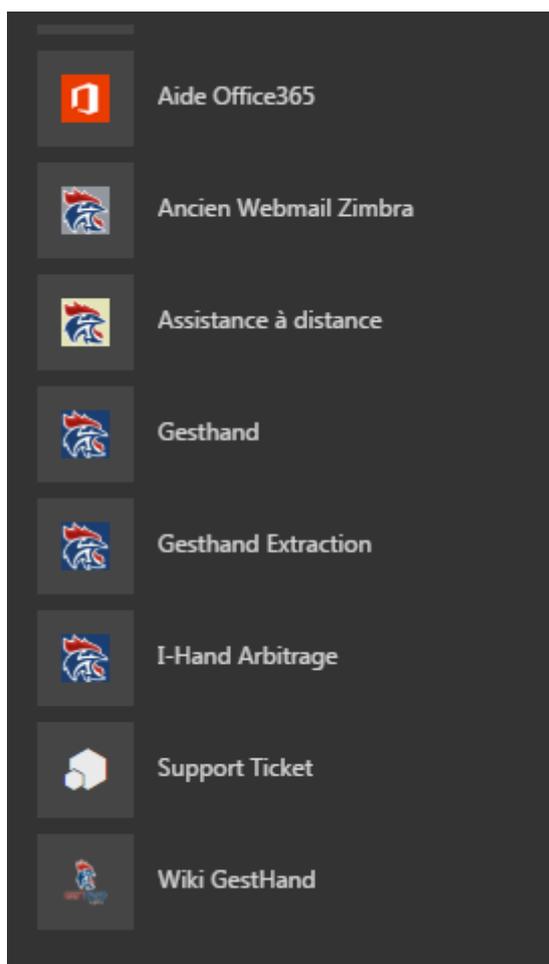
**ATTENTION à ne pas modifier le nom de votre club !**

Pour revenir à l'accueil

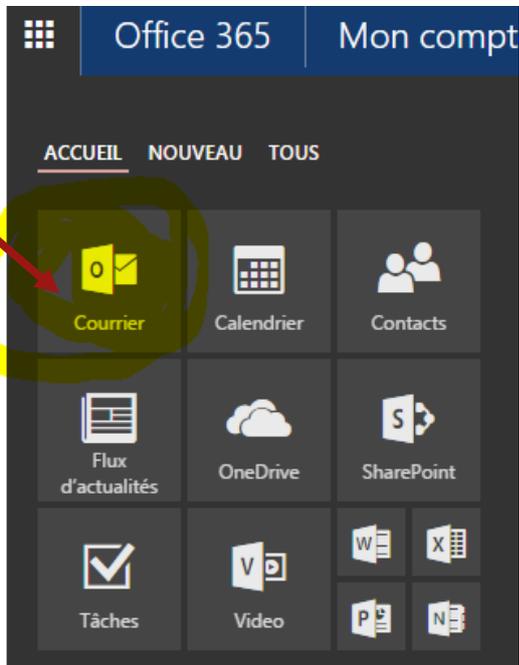


## Pour accéder aux autres applications fédérales

- 1 Cliquez sur tous
- 2 Descendez dans le menu

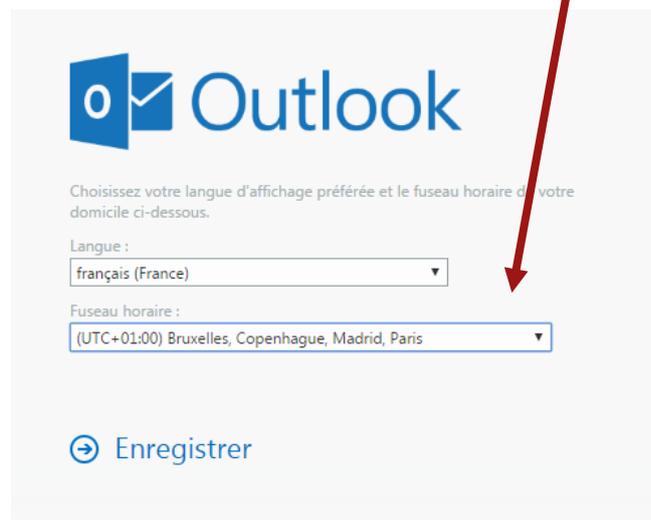


## Pour accéder à ses mails via Office 365



1 Cliquer sur courrier

2 Paramétrer le fuseau horaire



## Pour accéder à ses mails sur son ordinateur via Outlook

Vous pouvez paramétrer votre compte office 365 dans outlook : outlook peut ainsi synchroniser tous les mails (reçus, brouillon, envoyés, supprimés et divers dossiers que vous avez créés), ainsi que le calendrier, les contacts et les tâches. Cette synchronisation s'effectue dans les deux sens ; vous pouvez ainsi travailler dans outlook, et / ou directement dans office 365.

Attention ! Dans les versions antérieures à outlook 2013 (outlook 2007 & 2010), la synchronisation n'est possible que pour les mails (autrement dit, pour les versions outlook 2007 et 2010, il faut installer votre compte mail en IMAP). Vous n'aurez donc pas accès à la synchronisation du calendrier et des contacts.

### Configuration pour l'IMAP

- Serveur entrant : « outlook.office365.com », port **993 SSL / TLS**
- Serveur sortant « smtp.office365.com », port **587 (SSL)**

### Nous vous faisons ainsi les préconisations suivantes :

- upgrader votre office vers un office 2013 / 2016 / 2017....
- Ou gérer vos mails directement à partir du portail : <http://office.ffhandball.net>

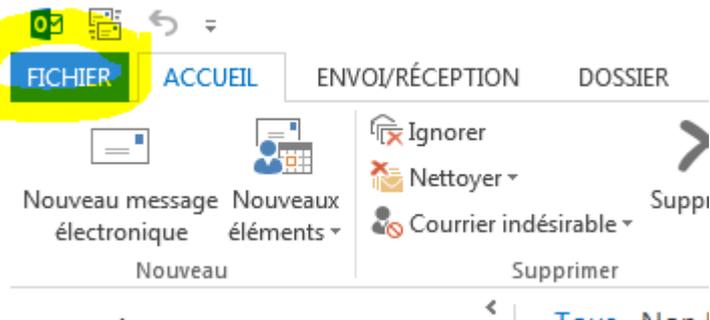


## Installer votre compte dans outlook 2013 (et versions supérieures)

### Procédure 1

Ouvrir Outlook

1 Cliquez sur « fichier »



### Informations sur le compte



2 Ajouter un compte

3 Saisissez votre nom, l'adresse mail et mot de passe

**Ajouter un compte**

Configuration de compte automatique  
Outlook peut configurer automatiquement plusieurs comptes de messagerie.

**Compte de messagerie**

Nom : Sportive AURA  
Exemple : Élisabeth Andersen

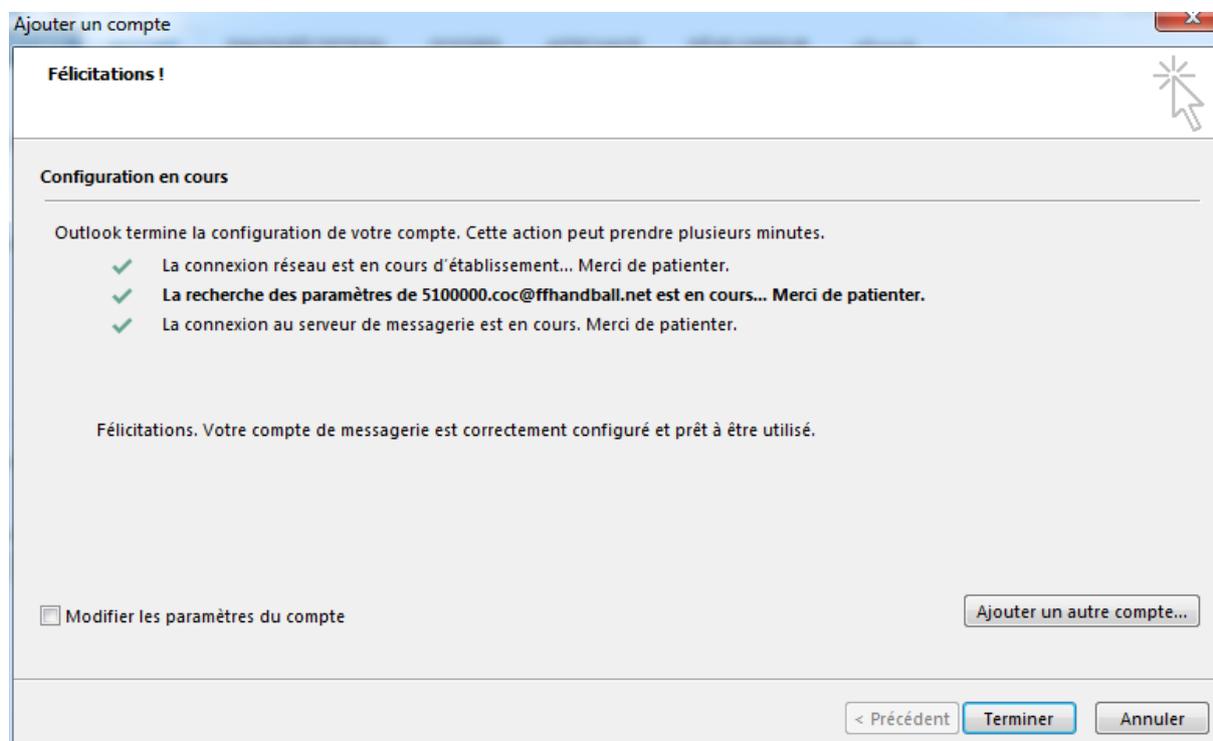
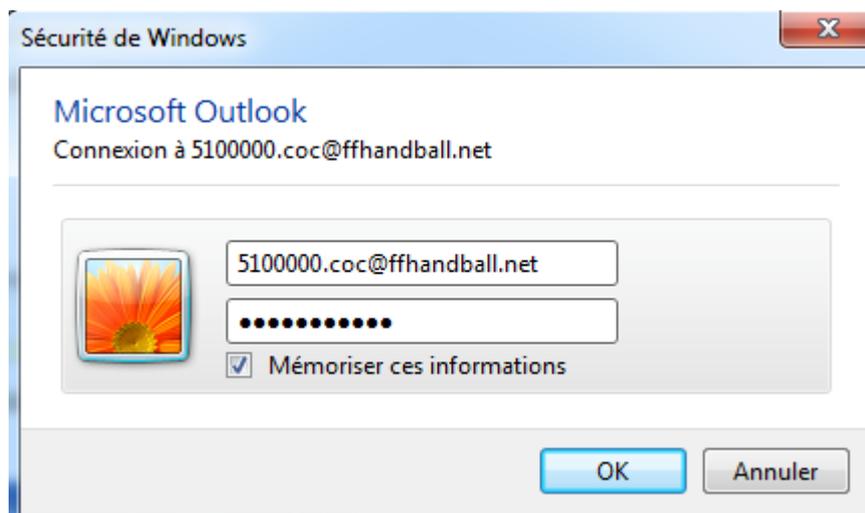
Adresse de messagerie : 5100000.coc@ffhandball.net  
Exemple : elizabeth@contoso.com

Mot de passe : \*\*\*\*\*  
Confirmer le mot de passe : \*\*\*\*\*  
Tapez le mot de passe que vous a remis votre fournisseur d'accès Internet.

Configuration manuelle ou types de serveurs supplémentaires

< Précédent   Suivant >   Annuler

④ Une fenêtre vous demande de saisir à nouveau le mot de passe



Vous devez fermer outlook et le ré-ouvrir pour voir apparaitre le compte.

Si l'installation n'a pas fonctionné..... => procédure 2

## Procédure 2

Selon les versions d'outlook, windows peut vous demander de fermer outlook et de passer par le panneau de configuration pour installer votre compte.

1 Ouvrir le panneau de configuration, puis cliquez sur l'icône courrier



Affichage



Alcohol iSCSI Sharing Center



Centre de synchronisation



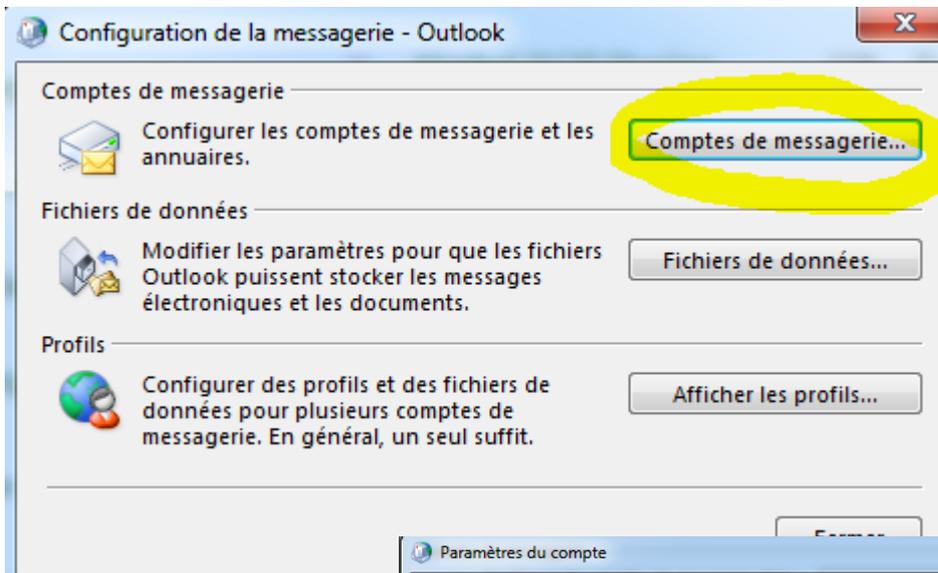
Centre Réseau et partage



Contrôle parental

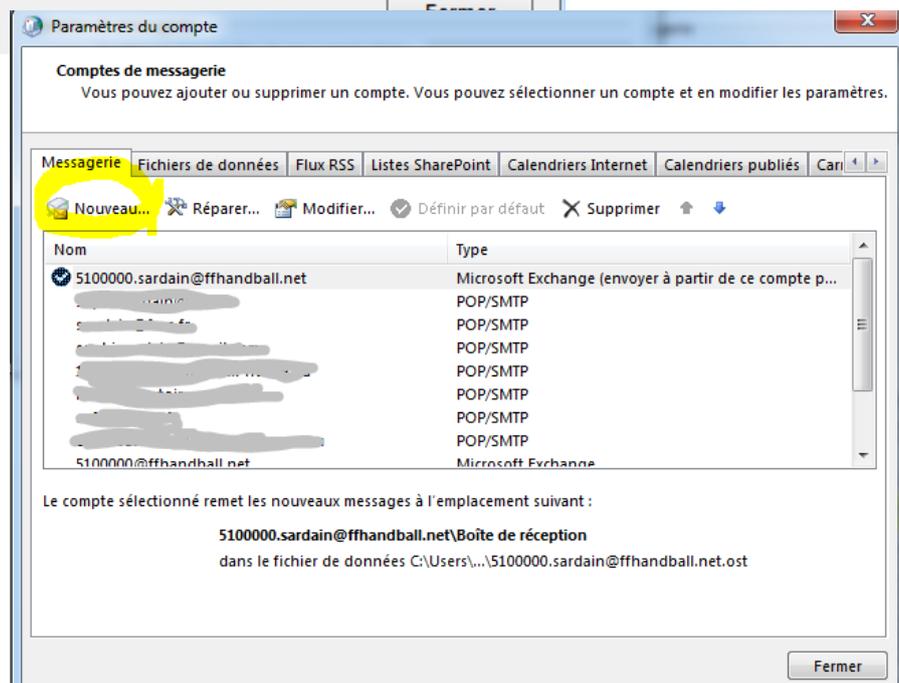


Courrier (32 bits)

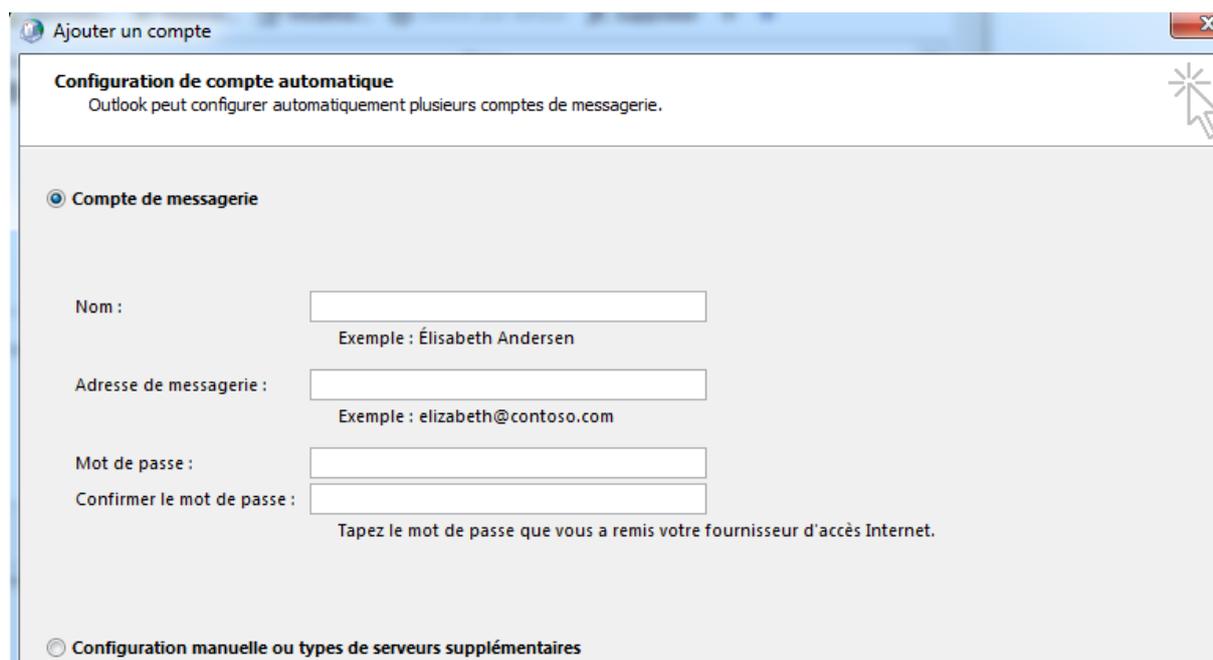
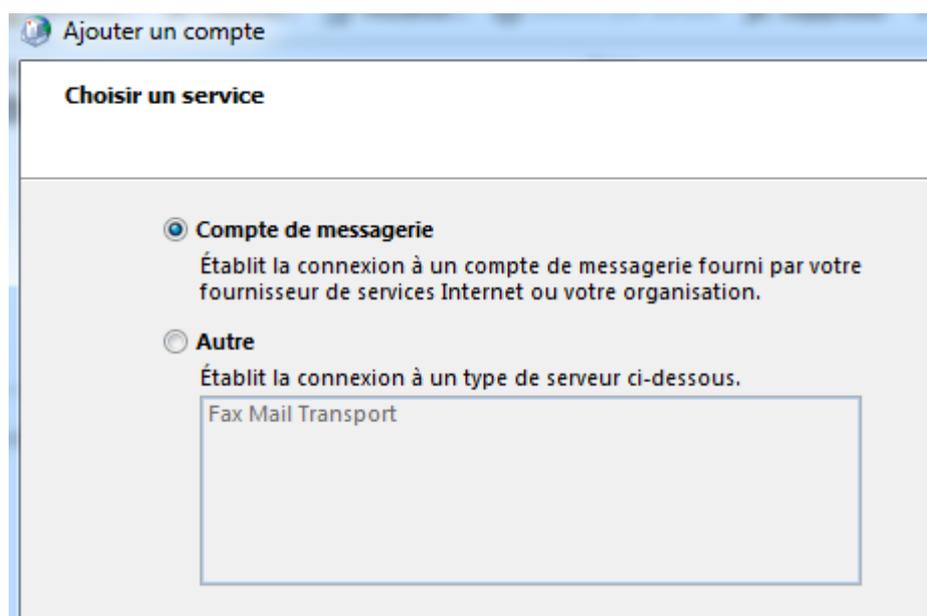


2 Cliquer sur comptes de messagerie

3 Cliquer nouveau



4 Même procédure que procédure 1

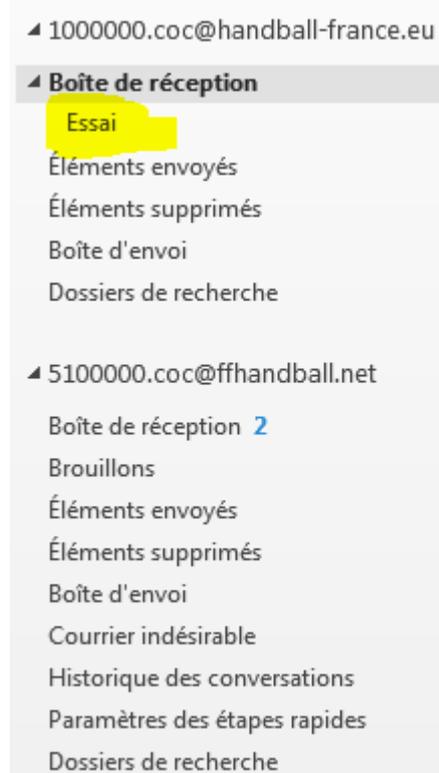


## Pour récupérer ses mails et dossiers

Pour rapatrier des mails ou des dossiers, **vous devez le faire via Outlook**

Ex : vous prenez le dossier « essai » et le faites glisser sous la boîte de réception du compte ffhandball.net.

S'il le dossier contient beaucoup de mails, la mise à jour peut prendre plusieurs minutes dans office 365.



## Synchronisation des dossiers entre outlook et office 365

Les dossiers créés dans votre boîte de réception se synchronisent automatiquement entre outlook et office365. Dans **outlook 2007** (à voir outlook 2010 ?), les comptes étant installés en IMAP (et pas exchange), la synchronisation n'est pas automatique.

Faire un clic droit- Dossiers IMAP, cliquez sur le bouton Requête, et « s'abonner » (**merci pour vos tests et vos retours sur ce point**)



---

## Paramètres courrier

Vous pouvez paramétrer des **règles de message** (il est préférable de créer ces règles dans office 365 plutôt que dans outlook), modifier l'affichage des conversations, installer une signature, mettre en place un répondeur, etc...

(paramètres, courrier)

---

## Redirections

**Il est impossible de faire des redirections** (rediriger les mails qui arrivent sur votre compte @ffhandball.net vers une adresse personnelle)

---

## Contacts

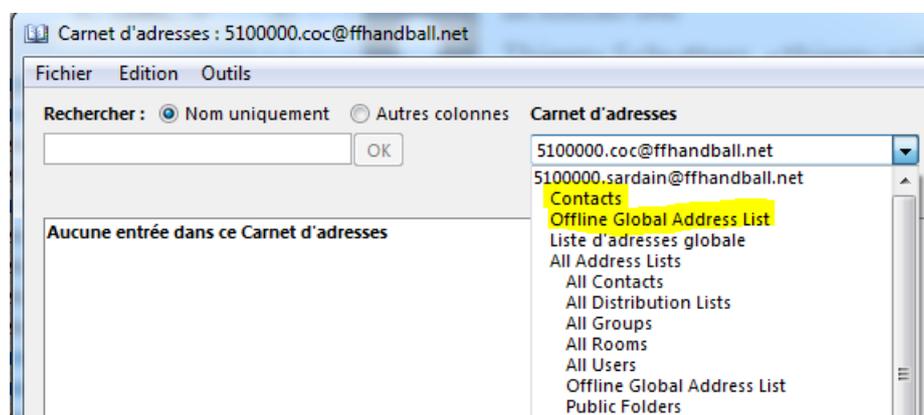
Dans office 365, vous avez accès à toutes les adresses mails :

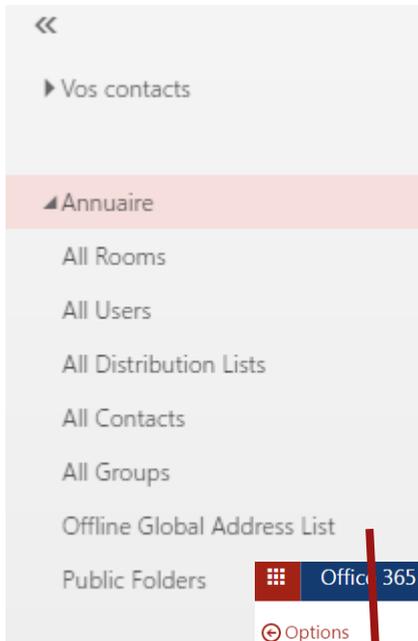
- ⇒ structures fédérales ligues, comités, clubs
- ⇒ les commissions (sportive, discipline, etc...)
- ⇒ les salariés (FFHB, ligues, comités)
- ⇒ les élus (présidents)

Vos contacts sont composés de deux carnets d'adresse

Dans **outlook** :

- ⇒ **Contacts** (vos contacts perso)
- ⇒ **Liste d'adresse globale** (l'annuaire des comptes office 365 ffhandball.net)



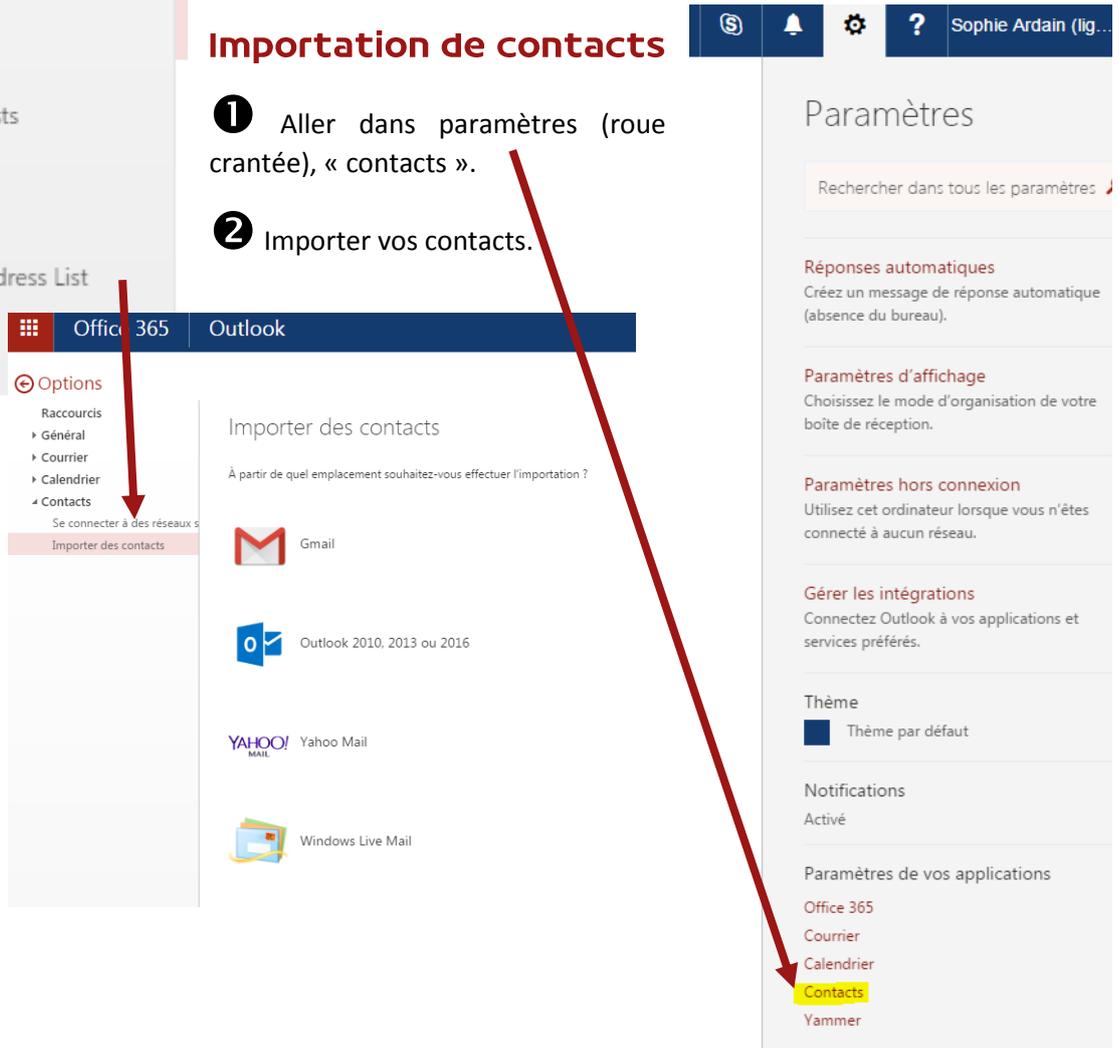


Dans **Office 365**

- ⇒ « vos contacts »
- ⇒ « annuaire » (annuaire ffhandball.net)

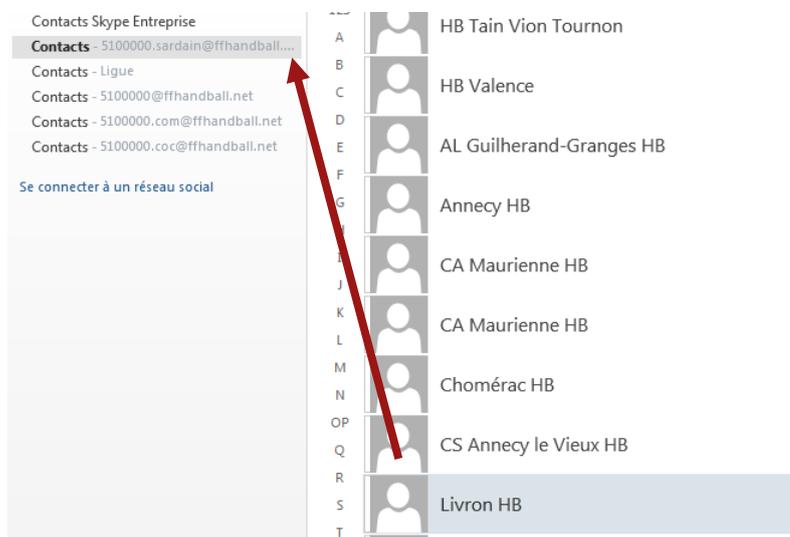
## Importation de contacts

- 1 Aller dans paramètres (roue crantée), « contacts ».
- 2 Importer vos contacts.



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

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

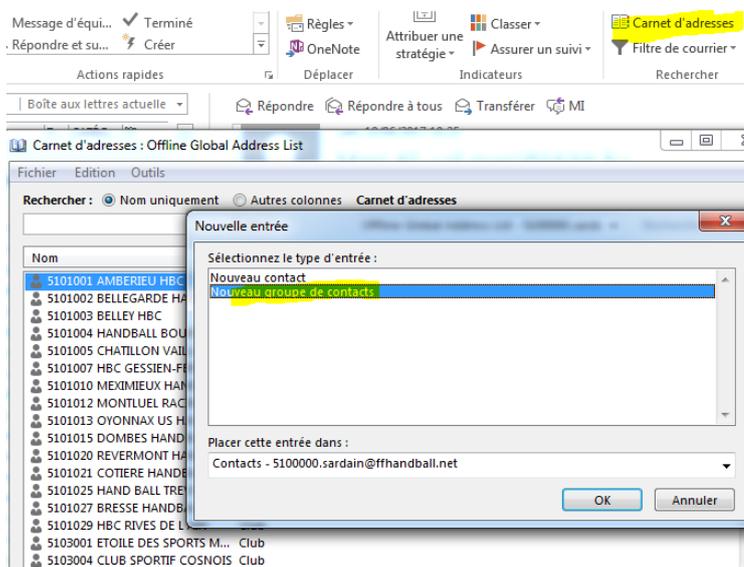
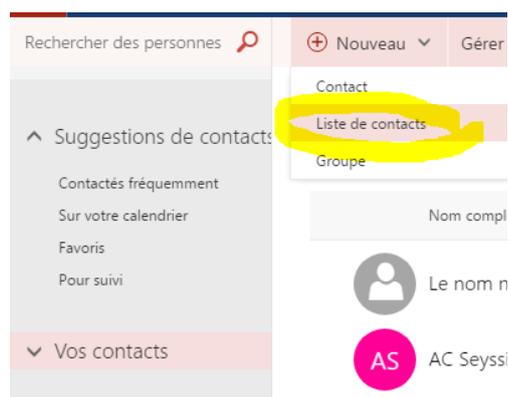


## Groupes de contacts (ou liste de diffusion)

Il est possible de créer des groupes (ou liste de contacts)

Dans **Office 365**

Cliquez sur « vos contacts », « nouveau » « Liste de contact »



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

---

## Pour accéder à ses mails depuis son téléphone

Deux solutions :



- Utiliser votre messagerie intégrée et installer le compte en « **exchange** ».
- installer l'application « outlook » (cette application vous permet également d'accéder à vos fichiers « onedrive entreprise

---

## Skype Entreprise

Skype entreprise est un logiciel qui permet :

- Envoi de messages instantanés à tout moment de type Tchat
- Réunions (visio-conférence) (avec partage de documents, etc...)

Skype entreprise (uniquement Tchat) est accessible via votre interface office 365.



Le logiciel Skype entreprise (qui vous permet la visio) est installé par défaut sur votre PC à partir de la version d'Office 2013 (il faut peut-être faire une mise à jour d'office via windows update).

Si vous n'avez pas Skype entreprise, vous pouvez le télécharger à l'adresse suivante : <https://support.microsoft.com/fr-fr/help/3139711/how-to-install-the-skype-for-business-basic-stand-alone-client>

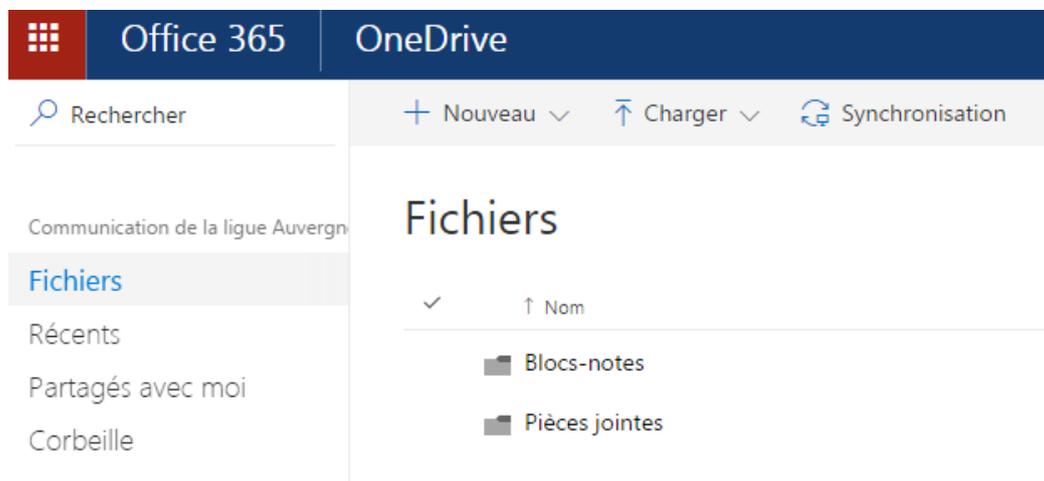
Pour vous connecter à skype entreprise :

- ID : votre adresse mail ffhandball.net
- et votre mot de passe

**Vous êtes ainsi en lien avec tous les utilisateurs de comptes ffhandball.net.**

## OneDrive entreprise

Il s'agit d'un **espace de stockage de ses documents personnels** (Vous disposez d'1 To de capacité), ainsi qu'un **espace de travail collaboratif**.



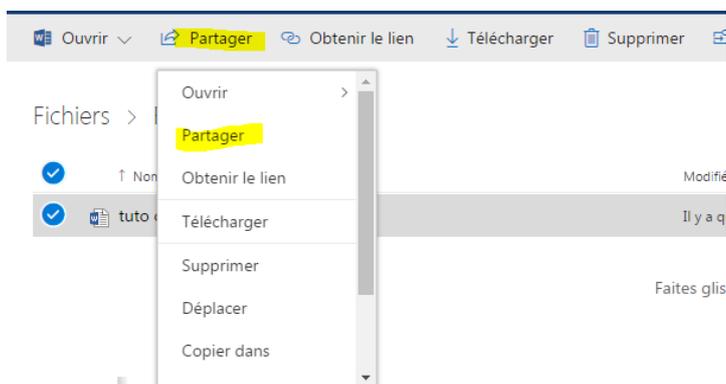
Vous pouvez créer des dossiers, et **travailler directement en ligne sur les fichiers** (word on line, excel on line). Vous pouvez ainsi retrouver tous vos documents depuis n'importe quel poste de travail en vous connectant sur votre compte Office.

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).

## Partager un dossier, un document

❶ Clic droit sur le dossier ou le fichier, *Partager*,

❷ Indiquez le nom de la personne avec laquelle vous voulez partager le doc.



Partager « tuto office 365.docx »

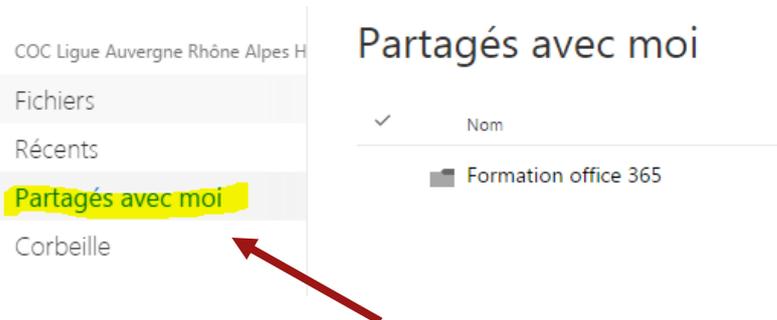
Les utilisateurs disposant de ce lien peuvent modifier cet élément.

Ajoutez un message ici

Partager

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.

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 ».



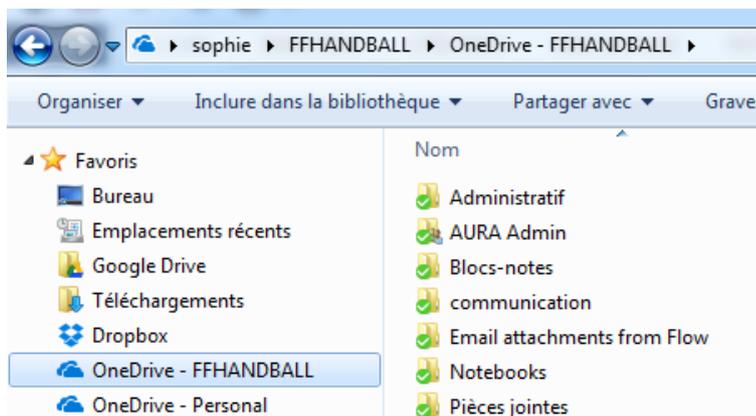
## Installer onedrive entreprise

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



Obtenir les applications OneDrive  
Revenir à l'expérience OneDrive classique



## Modifier un fichier

Vous souhaitez 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



↑ Nom

Nb\_voix\_31mai2017.xlsx

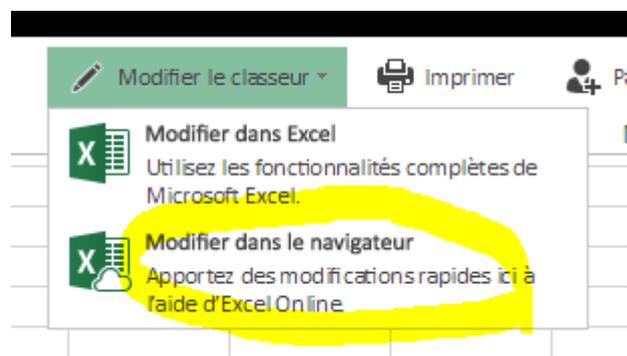
- 2 Double cliquez sur le fichier que vous voulez modifier

- 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



---

## Autres fonctionnalités

**Calendrier** : Un calendrier peut être partagé avec d'autres personnes. Vous pouvez également créer des calendriers supplémentaires.

**Tâches** : liste des choses à faire améliorer avec des outils de gestion de rappels et de suivi

**Planner** : sert à planifier des tâches (se rapproche de Teams mais est moins complet)

**Flux d'actualités** : permet de se tenir au courant des actualités intranet (les documents modifiés et actions réalisées)

**Yammer** : réseau social intranet de type Facebook Workplace

**Sway** : permet la conception de visuel de manière à « raconter une histoire » (se rapproche de Prezi)

## Support

Sophie Ardain – 06 84 24 17 52

[5100000.sardain@ffhandball.net](mailto:5100000.sardain@ffhandball.net)

Philippe Soupirot – 06 22 33 25 76

[5100000.psoupirot@ffhandball.net](mailto:5100000.psoupirot@ffhandball.net)

Ludovic Dain – 07 76 80 54 45

[5100000.ldain@ffhandball.net](mailto:5100000.ldain@ffhandball.net)