

# Comité des Yvelines

Utilisation des services @ffhandball.net

par Fabien ROYER



# Des outils clubs à utiliser

- @ffhandball.net
- Site internet
- Albums Photo
- Chaine vidéo
- Mailings
- Les réseaux sociaux
- GestHand / GestHand Extraction
- iHand
- FDME / GDME
- MyCoach



# Des outils clubs à utiliser

✓ @ffhandball.net

- Site internet
- Albums Photo
- Chaine vidéo
- Mailings
- Les réseaux sociaux
- GestHand / GestHand Extraction
- iHand
- FDME / GDME
- MyCoach



# @ffhandball.net

Des souscriptions office 365 à utiliser dans leur intégralité...



# Souscription Office 365 : @ffhandball.net

- Mails / Calendrier / Contacts : Outlook Web App
- Espace de stockage : Onedrive
- La suite Office en ligne : Word / Excel / Powerpoint / OneNotes
- Discussion / Conférence / Visio : Teams
- Formulaires / Enquêtes
- ...



# Portail d'accueil

<https://login.microsoftonline.com/> ou <https://portal.office.com/>

FFHANDBALL Office 365 Search

Good afternoon Install Office

Start new Outlook OneDrive Word Excel PowerPoint OneNote SharePoint Teams All apps

Recommended

Comité Yvelines sent this Mon at 2:59 PM  
Repartition\_des\_depenses\_par\_ty...  
RE: Test import écritures

Victor Garriguet (Comité des ... Mar 13  
ListingSESSION2  
Travail à distance

Marc Milleret sent this Mar 11  
GP2020-Programme-V2  
Re: GP 2020 - Flyer prog...

Président du Comité Yvelines ... Mar 21  
Test ouverture One drive  
RE: Document comité pour... TAI tab

Recent Pinned Shared with me Discover Upload and open...

Comptabilité analytique Nov 15, 2018

# Mails / Calendrier / Contacts



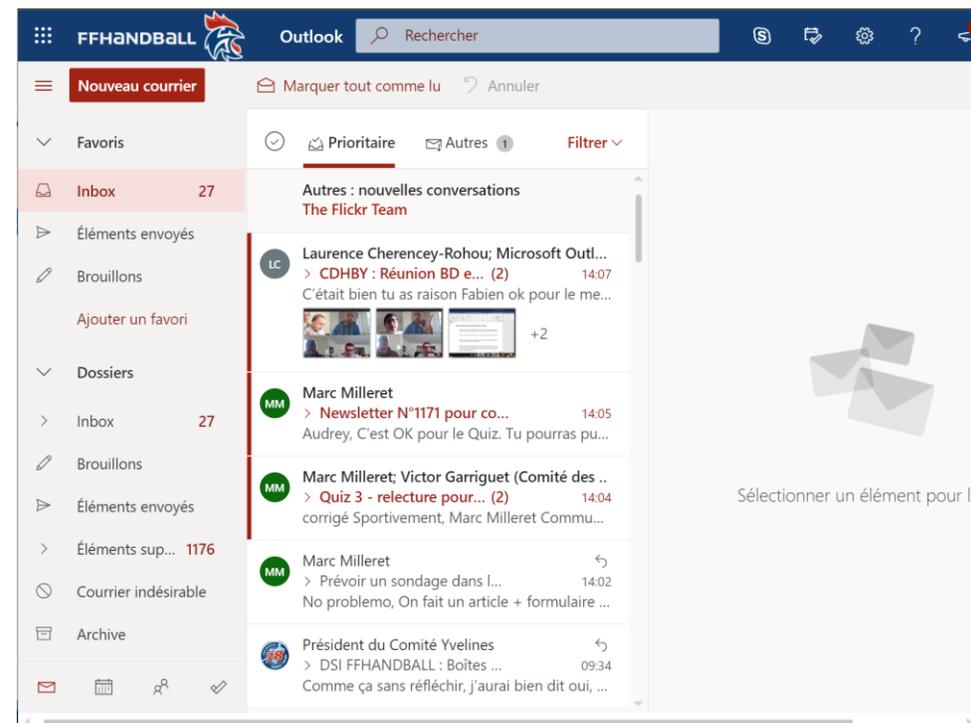
# Mails

Consulter ses mails dans un navigateur Web : Outlook Web Access

Configurer son compte dans une application

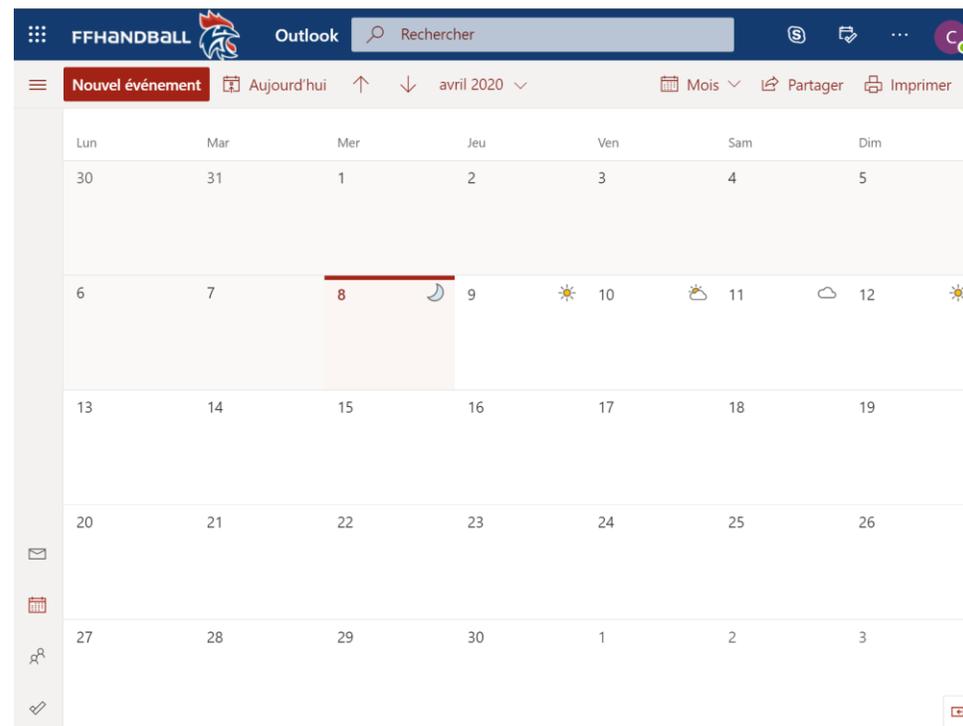
Lire ses mails de partout : PC, Mac, Tablette, Téléphone

Vous pouvez mettre des messages d'absence sur votre boîte mail



# Calendrier

Un calendrier club qui pourrait être partagé



# Calendrier en publication

❑ Publier un calendrier notamment en HTML pour y avoir accès en lecture

“Paramètres / Afficher les paramètres d’outlook  
Calendrier / Calendriers partagés / ...”

The screenshot shows the Outlook 'Paramètres' (Settings) window. The left sidebar has 'Calendrier' selected. The main area is titled 'Calendriers partagés' and contains two sections: 'Partager un calendrier' and 'Publier un calendrier'. In the 'Publier un calendrier' section, a red arrow points to the 'Sélectionner un calendrier' dropdown menu. Below this, there are buttons for 'Annuler la publication' and 'Rétablir les liens'. At the bottom, there are links for HTML and ICS formats.

The screenshot shows the Outlook 'Paramètres' (Settings) window. The top bar has a gear icon for settings. The main area is titled 'Paramètres' and contains a search bar and several settings sections: 'Thème', 'Mode Sombre', 'Couleurs d'événement en gras', 'Fuseau horaire actuel', 'Format de date', 'Format d'heure', and 'Premier jour de la semaine'. A red arrow points from the gear icon in the top bar to the 'Paramètres' window title. Another red arrow points from the 'Afficher tous les paramètres d'Outlook' link at the bottom of the window to the text 'Je choisi'.

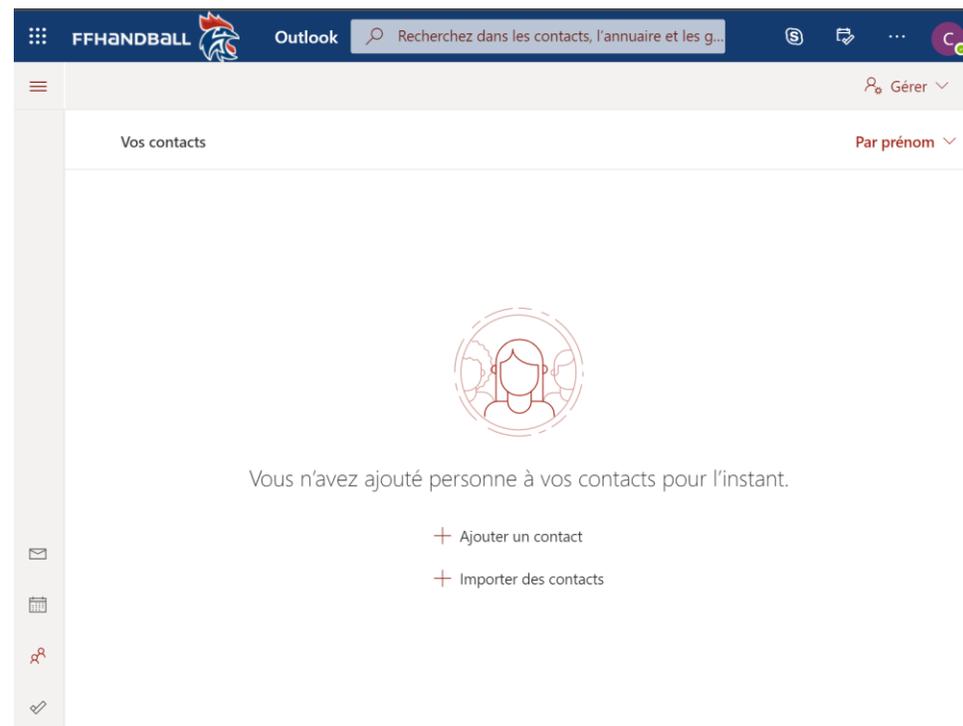
Je choisi



# Contacts

Un carnet d'adresse club

Vous pouvez également retrouver tous les contacts FFHB possédant un compte @ffhandball.net



# Espace de stockage OneDrive

1 To de stockage Onedrive pour y mettre vos documents / archives / partages à une communauté



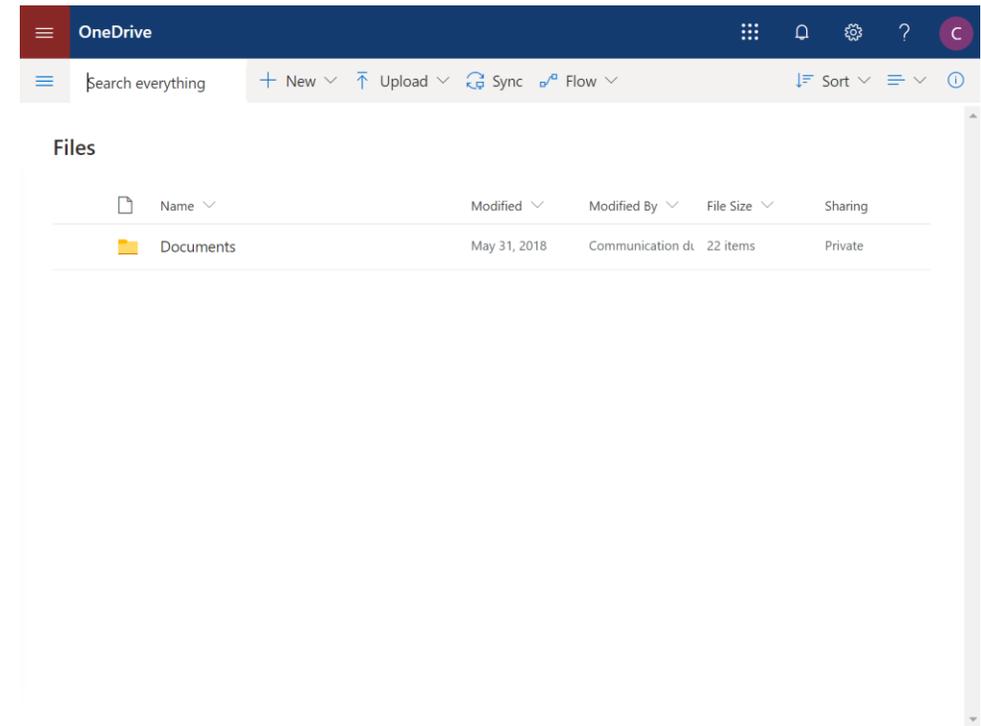
# Espace de stockage

Un OneDrive de 1To gratuit (comme DropBox, GoogleDrive, ...)

Accès aux documents de partout : PC, Mac, Tablette, Téléphone, ...

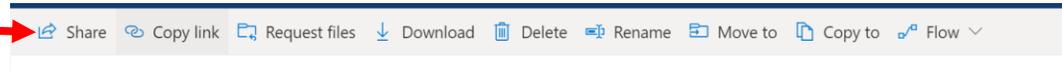
Synchronisation sur les postes possible (Application OneDrive sur son device à installer)

Edition partagée en même temps en ligne

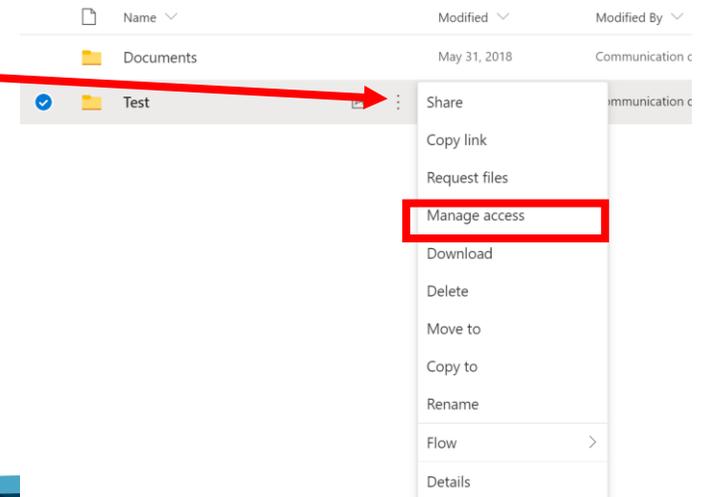


# Partage de documents

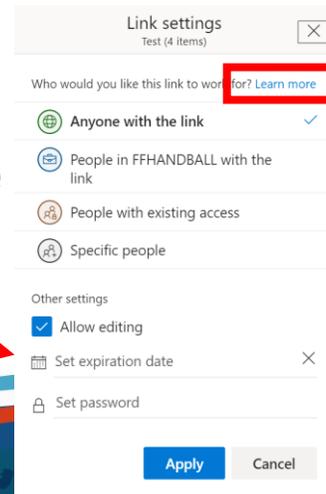
Cliquer sur “Partager” ou “Share”



Ou sur un document ou un fichier, sur les “...” puis “Gérer les permissions”



Partager avec différentes options  
Quand on partage à tout le monde  
Voir l'aide



# Les différents type accès

- “Gérer les permissions” permet de voir l’intégralité des droits donnés
- Possibilité de partager en consultation.
- Possibilité de partage en modification
  - Tous ceux qui auront le lien : Créer et Modifier un document ou dossier mais pas de le supprimer
  - Tous les comptes @ffhandball.net qui auront le lien : Toutes les personnes de l’organisation identifiées
  - Les gens ayant déjà des droits : redonne un lien sans modifier les accès (inutile ? peut-être 😊)
  - Spécifier les mails des personnes : Créer/Modifier et Supprimer un document ou dossier  
besoin de s’identifier avec le mail, on reçoit un code à saisir



# La suite Office en ligne

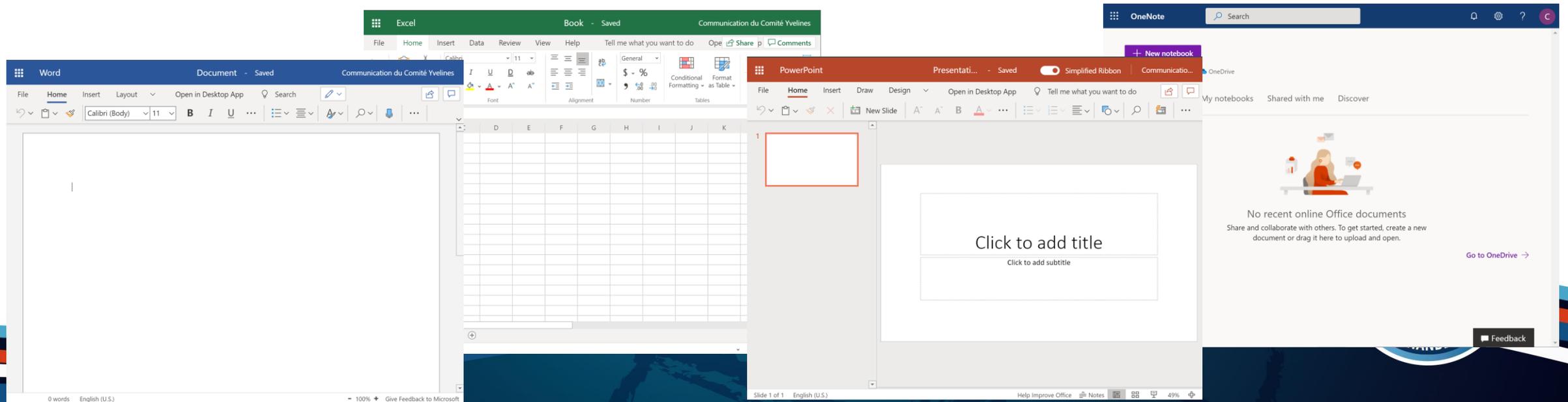
Word / Excel / PowerPoint / OneNotes



# Word / Excel / Powerpoint / OneNotes

Impossible d'installer Office sur son poste dans le cadre de cette souscription

L'avantage de la version en ligne est qu'il est possible de modifier les documents par plusieurs en même temps



# Discussion / Conf. / Visio

Teams : un espace de collaboration



# Les fonctionnalités

Conversation avec des personnes et travail avec eux

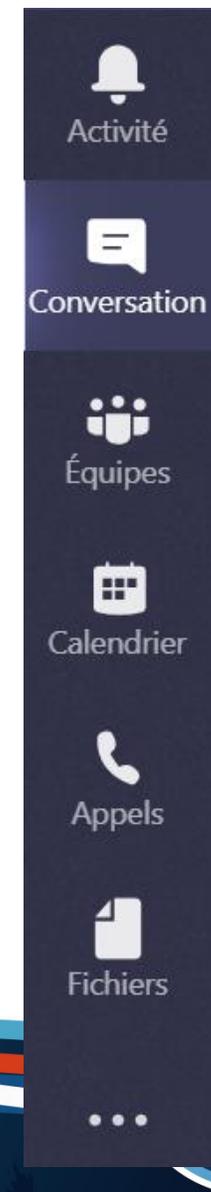
Equipes : Créer des équipes et inviter du monde pour avoir un espace d'échange

Calendrier : Son calendrier avec reunions

Appeler des gens en direct

Listes des doc partagés sur l'ensemble des espaces

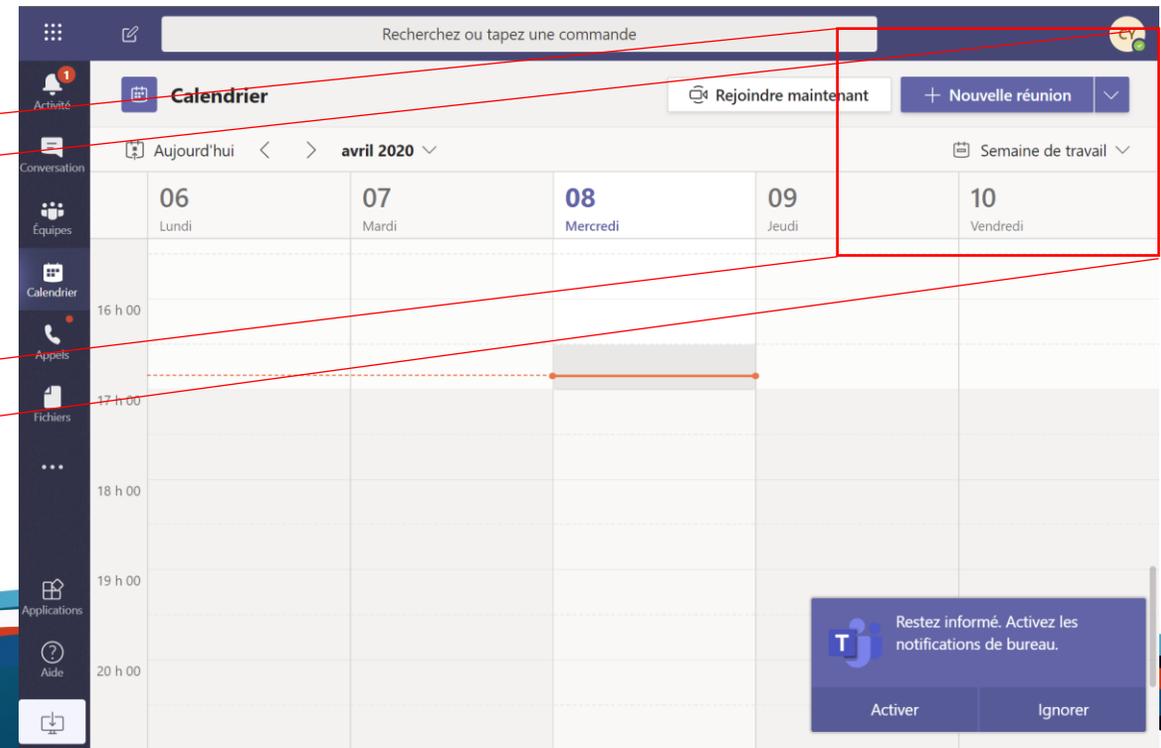
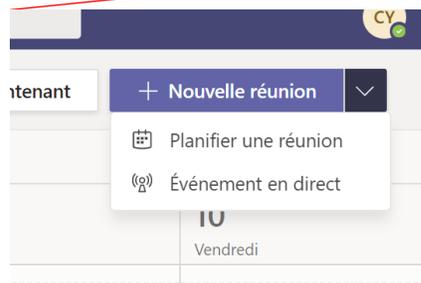
...



# Discussion / Conférence / Visio

Créer des réunions via le calendrier

Créer des événements en direct

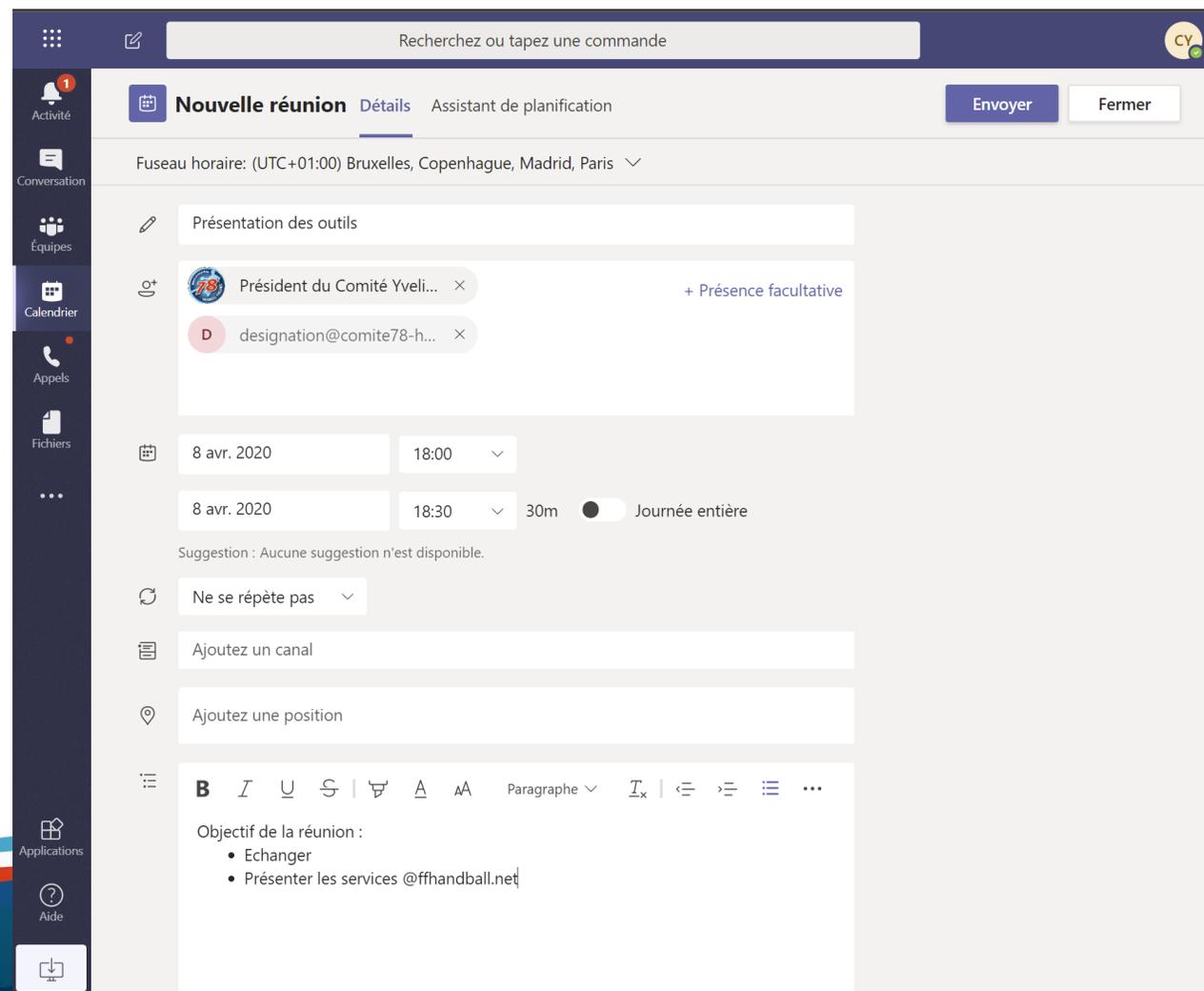


# Une réunion

Remplir les différents champs souhaités

Mettre les personnes à inviter (possibilité de mettre des personnes en presence facultative)

Faire : Envoyer



The screenshot shows the 'Nouvelle réunion' (New Meeting) interface in Microsoft Teams. The top navigation bar includes a search bar with the placeholder 'Recherchez ou tapez une commande' and a user profile icon 'CY'. The main content area is titled 'Nouvelle réunion' and includes a 'Détails' link and an 'Assistant de planification' button. Below this, there are buttons for 'Envoyer' and 'Fermer'. The interface is divided into several sections: 'Fuseau horaire' (Time zone) set to '(UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris'; a title field containing 'Présentation des outils'; a list of invitees including 'Président du Comité Yveli...' and 'designation@comite78-h...' with a '+ Présence facultative' option; a date and time selection section for '8 avr. 2020' at '18:00', with a duration of '30m' and a 'Journée entière' (Full day) toggle; a 'Suggestion' section indicating 'Aucune suggestion n'est disponible.'; a 'Ne se répète pas' (Does not repeat) dropdown; and fields for 'Ajoutez un canal', 'Ajoutez une position', and 'Ajoutez un fichier'. At the bottom, there is a rich text editor with a toolbar and a meeting objective: 'Objectif de la réunion : Echanger, Présenter les services @ffhandball.net'.

# Les invitations

Les personnes reçoivent un mail

Accepter/Refuser/...

Lien dans le corps du mail

Dans le calendrier

Recherchez ou tapez une commande

Calendrier

Aujourd'hui < > avril 2020

	06 Lundi	07 Mardi	08 Mercredi	09 Jeudi	10 Vend
16 h 00					
17 h 00					
18 h 00			Présentation des outils Communication du Comité		
19 h 00					

Présentation des outils

CD Communication du Comité Yvelines  
Obligatoire royer

Accepter Provisoire Refuser Proposition d'un nouvel horaire

mer. 08/04/2020 17:30

Veillez répondre.

mercredi 8 avril 2020 18:00-18:30

18:00 **Présentation des outils; Communication du Comité Yvelines**

19:00

Objectif de la réunion :

- Echanger
- Présenter les services @ffhandball.net

[Rejoindre la réunion Microsoft Teams](#)

En savoir plus sur Teams | Options de réunion  
FFHANDBALL



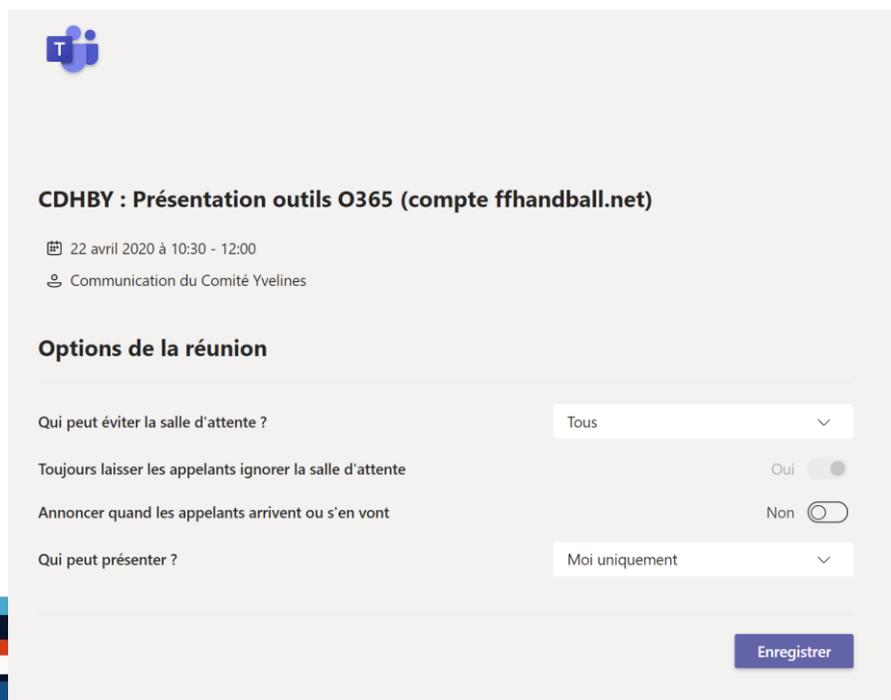
# Options du meeting

Il est possible de :

Configurer la salle d'attente

Configurer les annonces de connexion

Les présentateurs



**CDHBY : Présentation outils O365 (compte ffhandball.net)**

📅 22 avril 2020 à 10:30 - 12:00  
👤 Communication du Comité Yvelines

### Options de la réunion

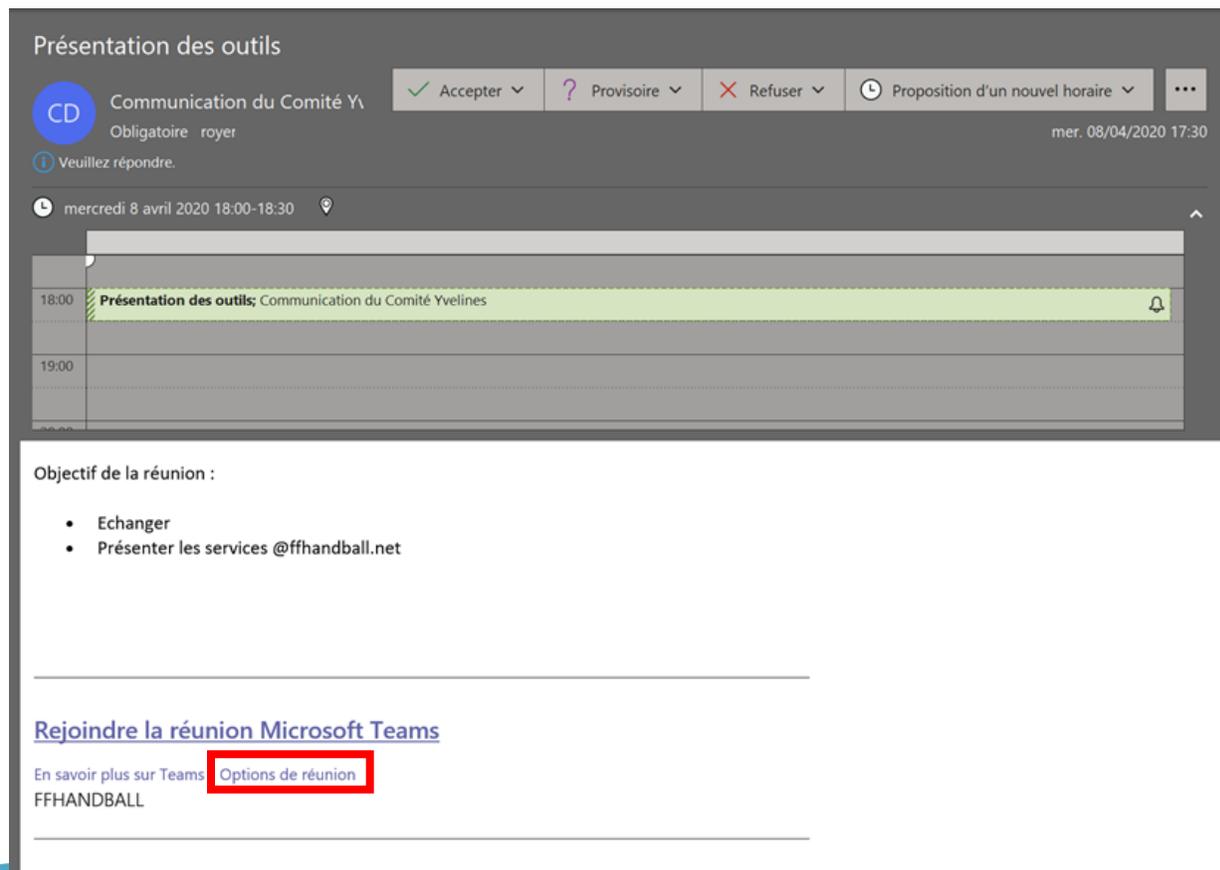
Qui peut éviter la salle d'attente ?

Toujours laisser les appelants ignorer la salle d'attente

Annoncer quand les appelants arrivent ou s'en vont

Qui peut présenter ?

[Enregistrer](#)



**Présentation des outils**

Communication du Comité Yvelines  
Obligatoire royer  
mer. 08/04/2020 17:30

Accepter Provisoire Refuser Proposition d'un nouvel horaire

Veillez répondre.

mercredi 8 avril 2020 18:00-18:30

18:00 **Présentation des outils; Communication du Comité Yvelines**

19:00

Objectif de la réunion :

- Echanger
- Présenter les services @ffhandball.net

[Rejoindre la réunion Microsoft Teams](#)

En savoir plus sur Teams [Options de réunion](#)

FFHANDBALL



# Se connecter

## Team dans calendrier

Cliquer sur Rejoindre

Possibilité d'annuler la réunion

## Liens pour les inviter (dans le mail)

Télécharger l'application

Participer sur le web

Lancer maintenant

Recherchez ou tapez une commande

Présentation des outils Conversation Fichiers Détails 3 de plus

Rejoindre Fermer

Annuler la réunion

Présentation des outils

royer + Présence facultative

8 avr. 2020 18:00

8 avr. 2020 18:30 30m Journée entière

Suggestion : Aucune suggestion n'est disponible.

Ne se répète pas

Ajoutez une position

Objetif de la réunion :

- Echanger
- Présenter les services @ffhandball.net

Suivi

CY Communication du Comité Y... Organisateur

R royer Inconnu

Microsoft Teams

Bénéficiez de la meilleure expérience de réunions Teams avec l'application de bureau

Télécharger l'application Windows Participer sur le web à la place

Vous avez déjà l'application Teams ? Lancer maintenant

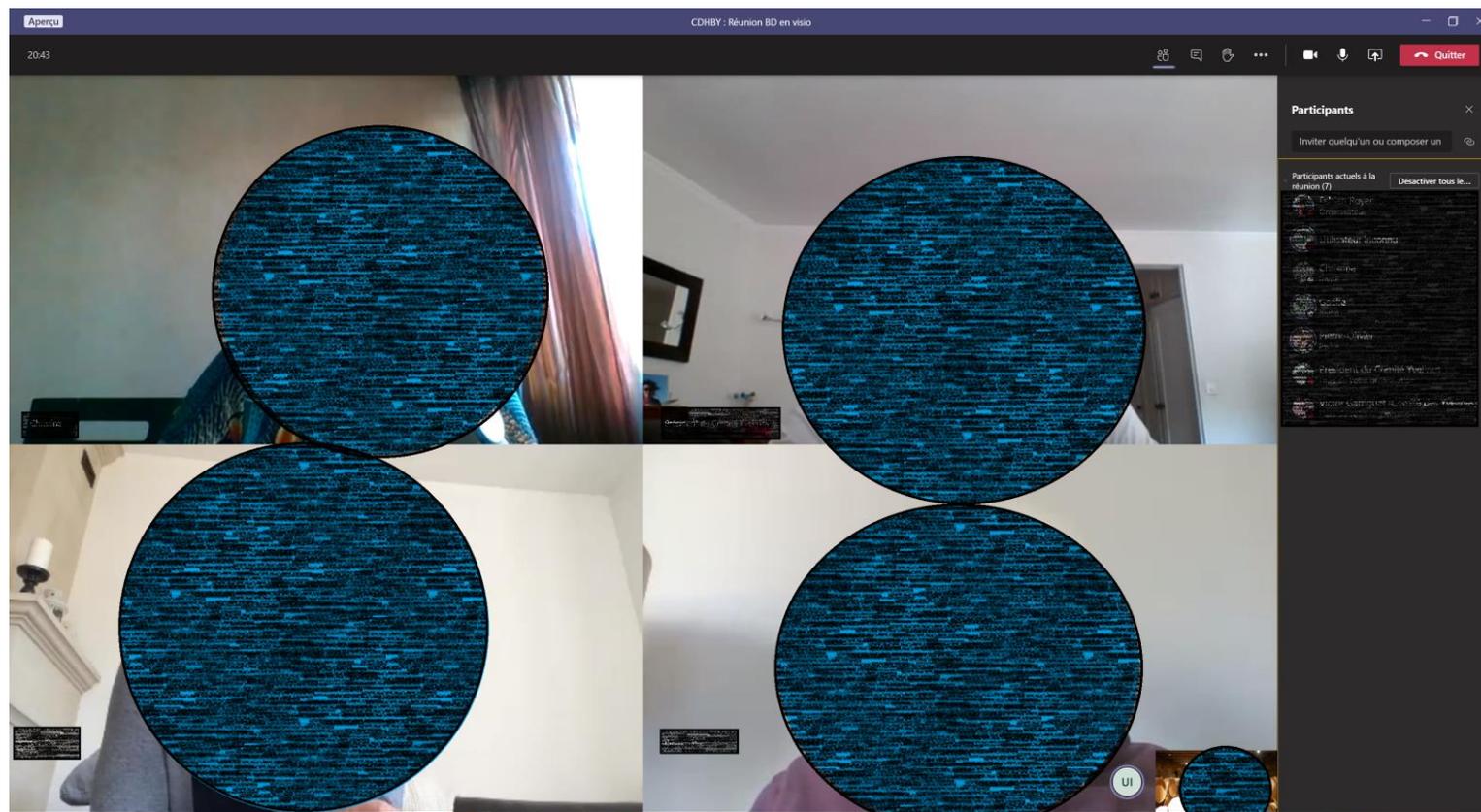
Divulgations aux tiers



# Déroulement de la réunion

Pour le moment 4 personnes en video (les 4 dernière ayant parlé)

D'ici fin avril 2020, 9 vidéos simultanées



# ! Un évènement en direct

Remplir les champs : Titre / ...

Rajouter des présentateurs qui interviendront

Pour le moment, impossible d'ouvrir à tous 😞

## Nouvel évènement en direct



### Vous paramétrez un évènement en direct

Pour inviter des participants, copiez le lien après avoir planifié l'évènement en direct et publiez-le ou envoyez-le dans une invitation de calendrier. [En savoir plus](#)

Titre \*

Présentation pour l'AG

Inviter des contacts au groupe de votre évènement

Inviter des présentateurs

Localisation

Organisateur

Communication du Comité Yvel...  
Producteur

Début

8 avr. 2020

18:30

Fin

8 avr. 2020

19:00

Groupe de l'évènement

Président du Comité Yveli...  
Présentateur

Détails

**B** *I* U ~~S~~ | | | | Paragraphe | | | | ...

Vous êtes convoqué à l'assemblée générale du comité ...

Fermer

Suivant

## Nouvel évènement en direct

### Autorisations de l'évènement en direct

**Contacts et groupes**  
Seuls les groupes et personnes spécifiés peuvent regarder l'évènement en direct.

Accorder l'autorisation à :

Ajouter une personne ou un groupe

Victor Garriguet (Comité des Yv...  
5878000 @ffhandball.net

### À l'échelle de l'organisation

Tous les membres de votre organisation peuvent visionner l'évènement en direct. (Connexion requise)

### Publique

Votre évènement en direct sera public. Utilisez cette option lorsque la plupart des participants sont externes à votre organisation. (Aucune connexion requise)

Certaines de ces options n'ont pas été activées par votre administrateur informatique

### Comment comptez-vous produire votre évènement en direct ?

Teams

Fermer

Précédent

Planifier

## Comment comptez-vous produire votre évènement en direct ?

### Teams

Vous prévoyez d'utiliser Teams pour partager le contenu lié aux webcams et écrans des présentateurs.

Enregistrement disponible pour les producteurs et les présentateurs

Enregistrement disponible pour les participants ⓘ

Légendes (aperçu)

Langue parlée Anglais (États-Unis) ▾

Traduire en Choisissez jusqu'à 6 langues ▾

Rapport de mission de participant

Questions&Réponses

### Une application ou un appareil externe



# Se connecter à l'évènement

## Essai d'un meeting



### Inviter des participants

Pour inviter des participants, copiez le lien et partagez-le ou envoyez-le dans une invitation de calendrier.

[Obtenir un lien de participation](#)

[En savoir plus](#)

mercredi 8 avril 2020  
19:30 - 20:00 (30 minutes)  
Réunion Microsoft Teams

Organisateur



Fabien Royer  
Producteur, Organisateur

Groupe de l'évènement



royer  
Présentateur, Inconnu

Rejoindre

Conversation

Vous êtes l'organisateur.

[Annuler la réunion](#)

Ressources de l'évènement en direct

[Actualiser](#)

Fermer

Modifier

Essai d'un meeting

/o=ExchangeLabs/ou=Exchange Administrative Group (FYDIBOHF23SPDLT)/cn=Recip  
Obligatoire royer Aucune réponse n'est requise mer. 08/04/2020 17:55

Comme vous êtes l'organisateur de cette réunion, il n'est pas nécessaire d'y répondre.

mercredi 8 avril 2020 19:30-20:00 Réunion Microsoft Teams

19:00

Essai d'un meeting; Réunion Microsoft Teams; Fabien Royer

20:00

21:00

Ne transférez pas cette invitation. Accédez à Microsoft Teams pour inviter d'autres personnes.

Essai d'un évènement

Microsoft Teams

[Participer à l'évènement en direct](#)

Joindre en tant que producteur ou présentateur pour l'évènement en direct.  
Ne pas transférer cette invitation aux participants.

+33 1 76 54 58 09 France, Nanterre (Numéro payant)

ID de conférence : 475 668 365#



# Présentateur

Essai d'un meeting 00:05 0 participants **EN ATTENTE DE DIFFUSION** Besoin d'aide ? Quitter

File d'attente

Ajoutez une vidéo ou le contenu ci-après

Diffuser en direct

Événement en direct

Chargement de l'aperçu...

Démarrer

Vous

Activez votre vidéo si vous avez l'intention de parler dans l'événement en direct.

Fabien Royer

Partager

Désactiver tous l...



# Une fois dans la réunion

Partager son écran

Désactiver Micro

Ecran partagé en 4 pour la camera (4 derniers qui ont parlé)

Sauf pour la version online (uniquement 1 personne)

Discussion dans le cadre de la réunion

Liste des participants



# Faire du vote dans le meeting

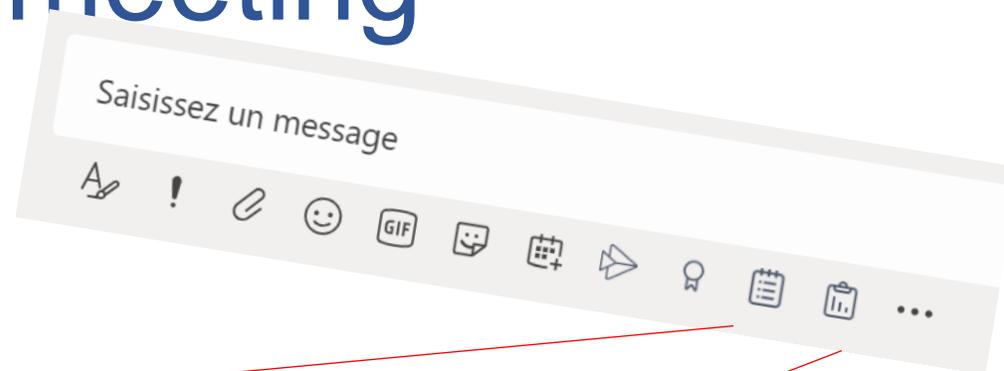
Dans la fenêtre de discussion :

- Possibilité de faire des enquêtes

Plusieurs questions

- Possibilité de faire des sondages

1 seule question



# Autres

Désactiver la vidéo entrante (si problème de connexion par exemple)

Possibilité de flouter l'arrière plan

Démarrer l'enregistrement

Notes de la réunion

...

Attention : Autorisation l'application à accéder à la caméra et au micro



# Bonnes pratiques d'un call

- Couper son micro quand on ne parle pas (évite les bruits de fond)  
Ne pas oublier de le réactiver pour parler
- Positionnement de sa camera pour être dans le milieu de l'écran  
Eviter de montrer que son torse  
Eviter de montrer que son front
- Ne pas crier dans le micro



# Quelques références pour Teams

Tutos sur Teams :

<https://support.office.com/fr-fr/article/Formation-vid%C3%A9o-Microsoft-Teams-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7>

Enregistrement et partage de la réunion :

<https://support.office.com/fr-fr/article/lire-et-partager-l-enregistrement-d-une-r%C3%A9union-dans-teams-7d7e5dc5-9ae4-4b94-8589-27496037e8fa>

Guide des bonnes pratiques sur Teams :

<https://sway.office.com/TT0E3vJIEJHGIDEE>

Vidéos courtes de prise en main :

<https://support.office.com/fr-fr/teams>

Vidéos plus longues :

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLXPr7gfUMmKyjYYCcNx4Q4Pik9js8XoBu>

Affiches et leaflets :

<https://web.yammer.com/main/threads/eyJfdHlwZSI6IiRocmVhZCIsImkljoiNTg2Njc4MDQwOTc3NDA4In0>



# Forms

Des formulaires, des enquêtes, des sondages, ...



# Power Automate

Automatiser des tâches répétitives (utilisateurs plus poussé)



# Les autres outils Office 365



# Les autres outils disponibles

- Stream : Gérer de la diffusion d'évènements et vidéo, faire une chaîne
- Vidéo : Publier des vidéos en channels thématiques
- Sway : Newsletter / présentation / doc / ...
- Whiteboard : Faire un tableau blanc lors d'une réunion pour ensuite le stocker et le partager
- Sharepoint : Faire des sites internet (nous le verrons plus tard) / Pleins d'autres outils
- Task : Faire une liste de tâche
- To Do : Faire une liste de tâches et les planifier
- Planner : Organiser les taches d'une équipe et les afficher dans des tableaux
- Kaizala : Un WhatsApp permettant de faire un peu plus
- Power Apps : Faire des applications simples sans trop coder
- MyAnalytics : Information sur son activité
- Dynamics 365



Des Questions ?



# Des outils clubs à utiliser

- ✓ @ffhandball.net
- Site internet
- Albums Photo
- Chaine vidéo
- Mailings
- Les réseaux sociaux
- GestHand / GestHand Extraction
- iHand
- FDME / GDME
- MyCoach

