

LIGUE
ÎLE DE FRANCE
FFHANDBALL



Utilisation des services Office365 : @ffhandball.net

Fabien ROYER

Appliquons de bonnes pratiques



COUPER SON MICRO
QUAND ON NE PARLE
PAS (ÉVITE LES BRUITS
DE FOND)



NE PAS OUBLIER DE LE
RÉACTIVER POUR
PARLER



UTILISER « LEVER LA
MAIN » POUR PARLER



POSITIONNEMENT DE
SA CAMÉRA POUR
ÊTRE DANS LE MILIEU
DE L'ÉCRAN



ÉVITER DE MONTRER
QUE SON TORSSE



ÉVITER DE MONTRER
QUE SON FRONT



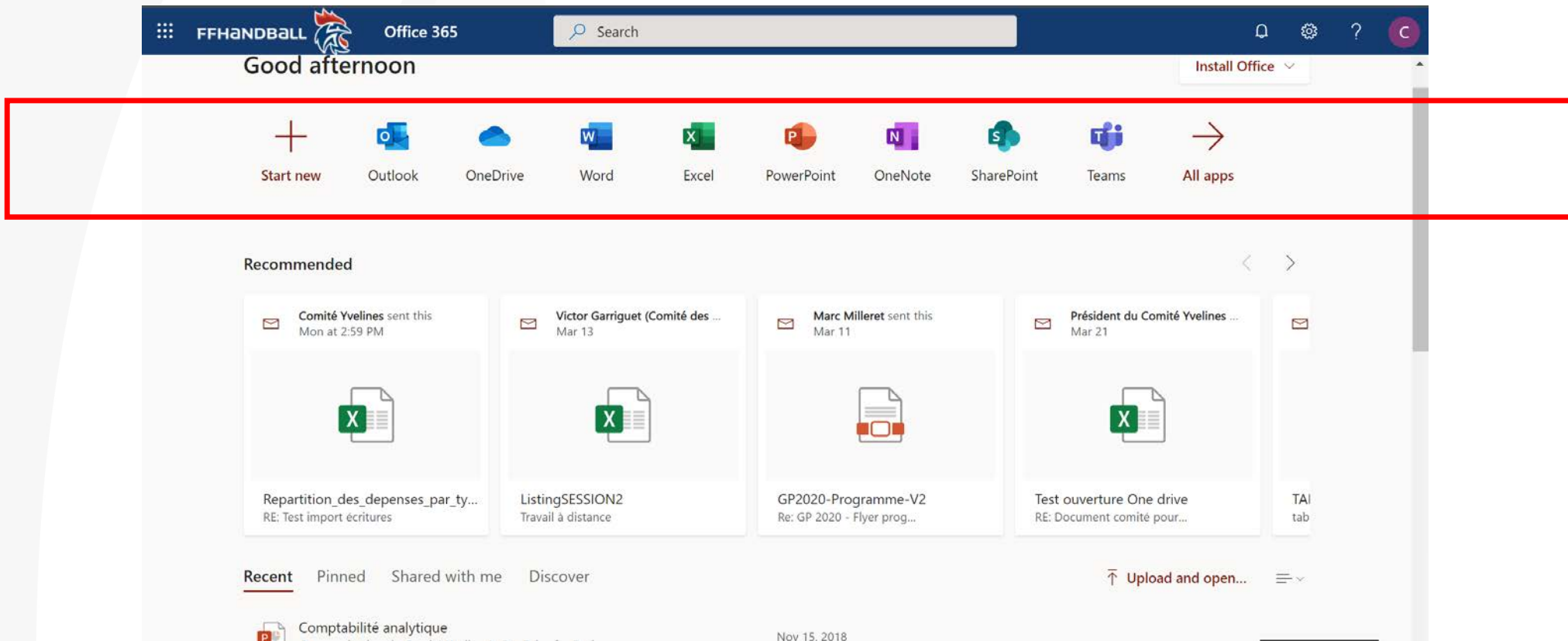
NE PAS CRIER DANS LE
MICRO

Sommaire

- 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 : Forms
- Planifier : Planner
- Automatiser des tâches : Power Automate
- ...

Portail d'accueil

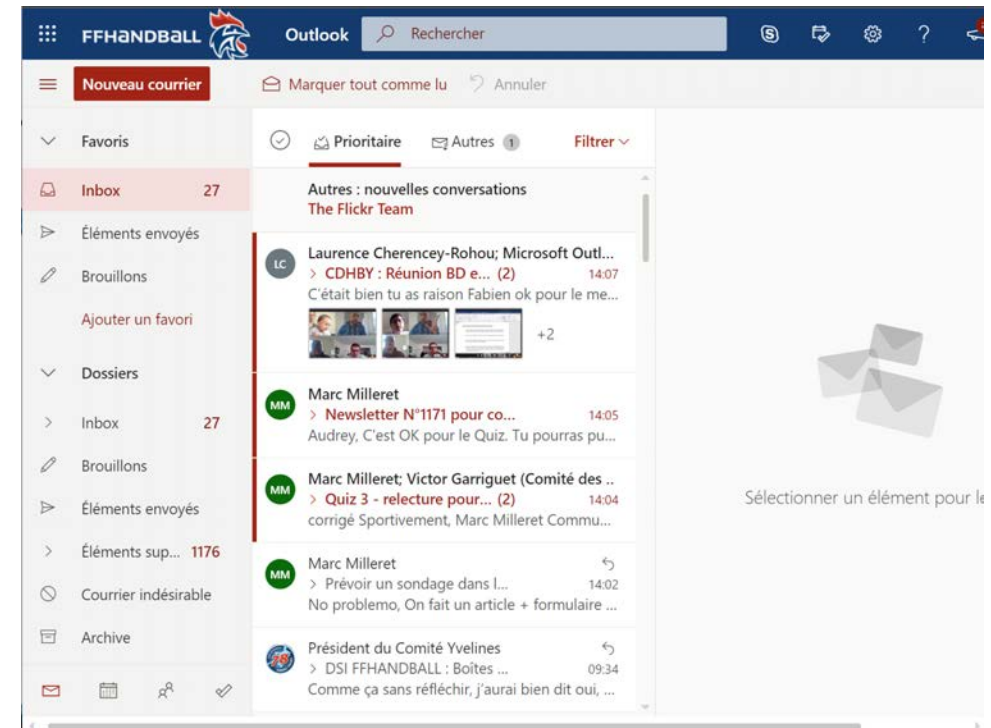
- <https://login.microsoftonline.com/> ou <https://portal.office.com/>



Mails / Calendrier / Contacts

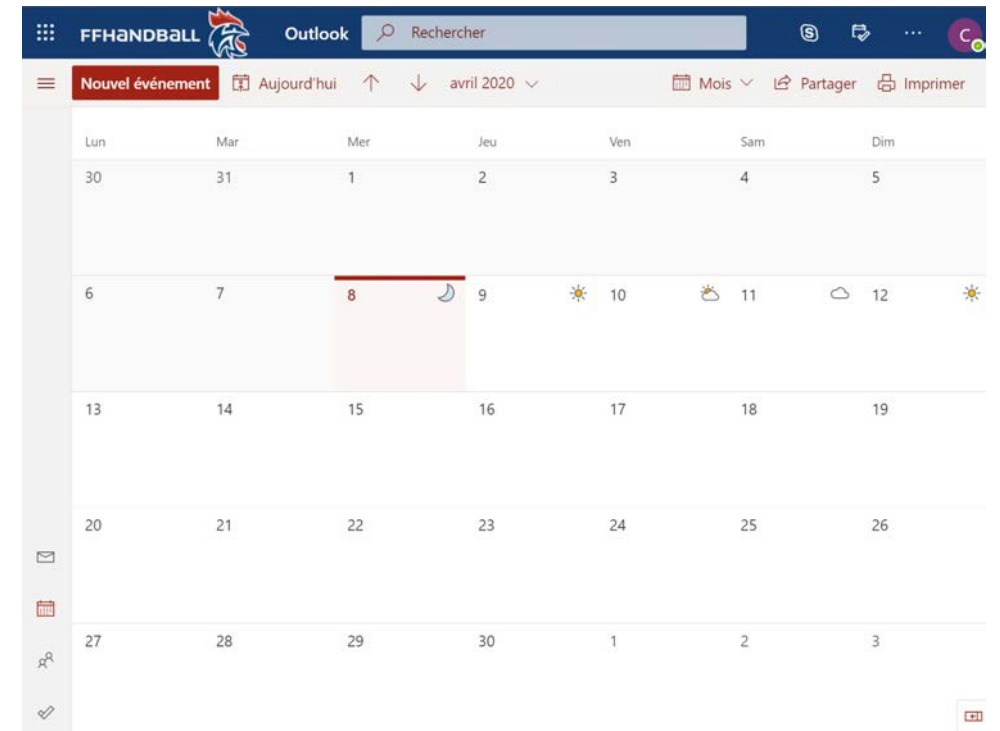
Mails

- 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 par défaut
- Possibilité de créer d'autres calendriers
 - Un calendrier par équipe...
 - Un calendrier d'évènement...
 - Un calendrier des matchs...
 - ...
- Le(s) calendrier(s) peu(ven)t être partagé(s) publiquement



Calendrier en publication

- Publier un calendrier notamment en HTML pour y avoir accès en lecture
- Paramètres / Afficher les paramètres d'outlook
- Calendrier / Calendriers partagés / ...

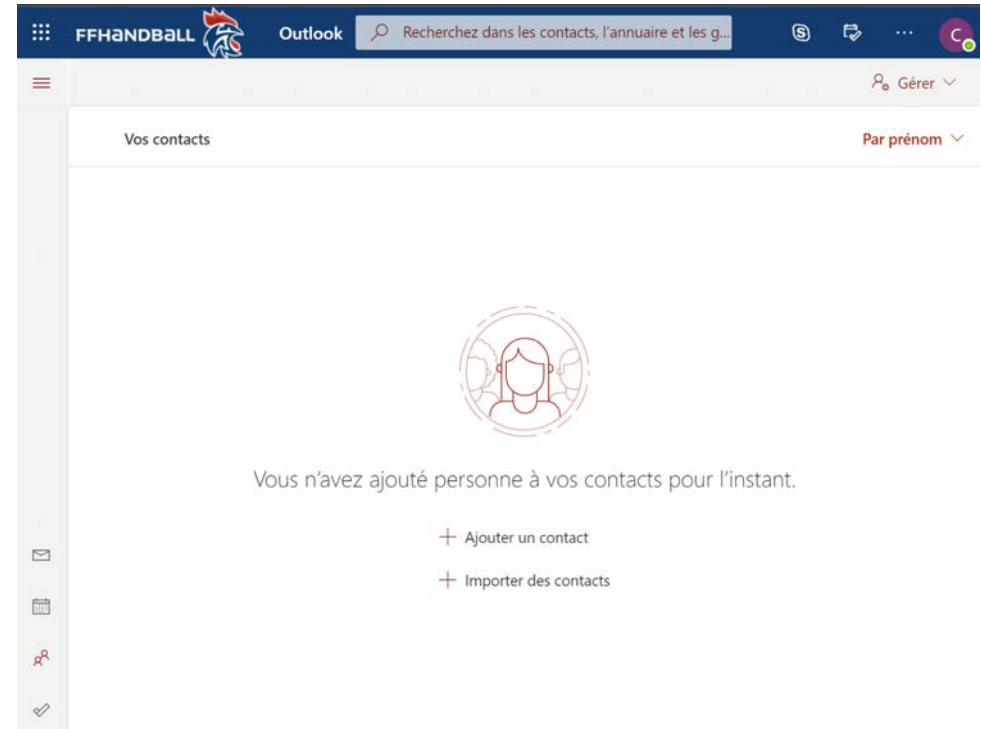
The screenshot shows the Outlook settings interface. On the left, the 'Calendrier' category is selected in the navigation pane. The main area displays the 'Calendriers partagés' (Shared Calendars) section, which includes a 'Partager un calendrier' (Share a calendar) option and a 'Publier un calendrier' (Publish a calendar) option. The 'Publier un calendrier' section contains a dropdown menu for selecting a calendar, a dropdown for selecting permissions, and a 'Publier' button. Below this, there are links for HTML and ICS formats, and buttons for 'Annuler la publication' (Cancel publication) and 'Rétablir les liens' (Restore links).

Je choisis

The screenshot shows the Outlook settings interface for the 'Paramètres' (Settings) section. The 'Thème' (Theme) section is visible, showing two theme options. Below this, there are toggle switches for 'Mode Sombre' (Dark mode) and 'Couleurs d'événement en gras' (Bold event colors). The 'Fuseau horaire actuel' (Current time zone) is set to '(UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, ...'. The 'Format de date' (Date format) is set to '01/09/2020'. The 'Format d'heure' (Time format) is set to '01:01 - 23:59'. The 'Premier jour de la semaine' (First day of the week) is set to 'lundi' (Monday). At the bottom, there is a link to 'Afficher tous les paramètres d'Outlook' (Show all Outlook settings).

Contacts

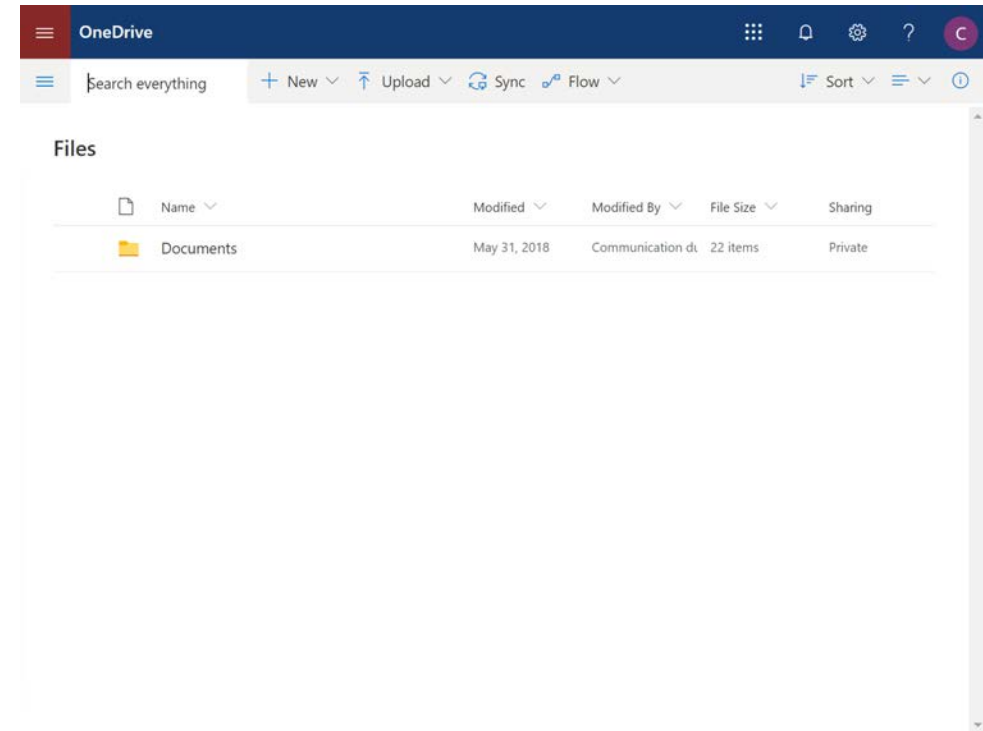
- Un carnet d'adresse club
- Vous pouvez également retrouver tous les contacts FFHB possédant un compte @ffhandball.net



Espace de stockage OneDrive

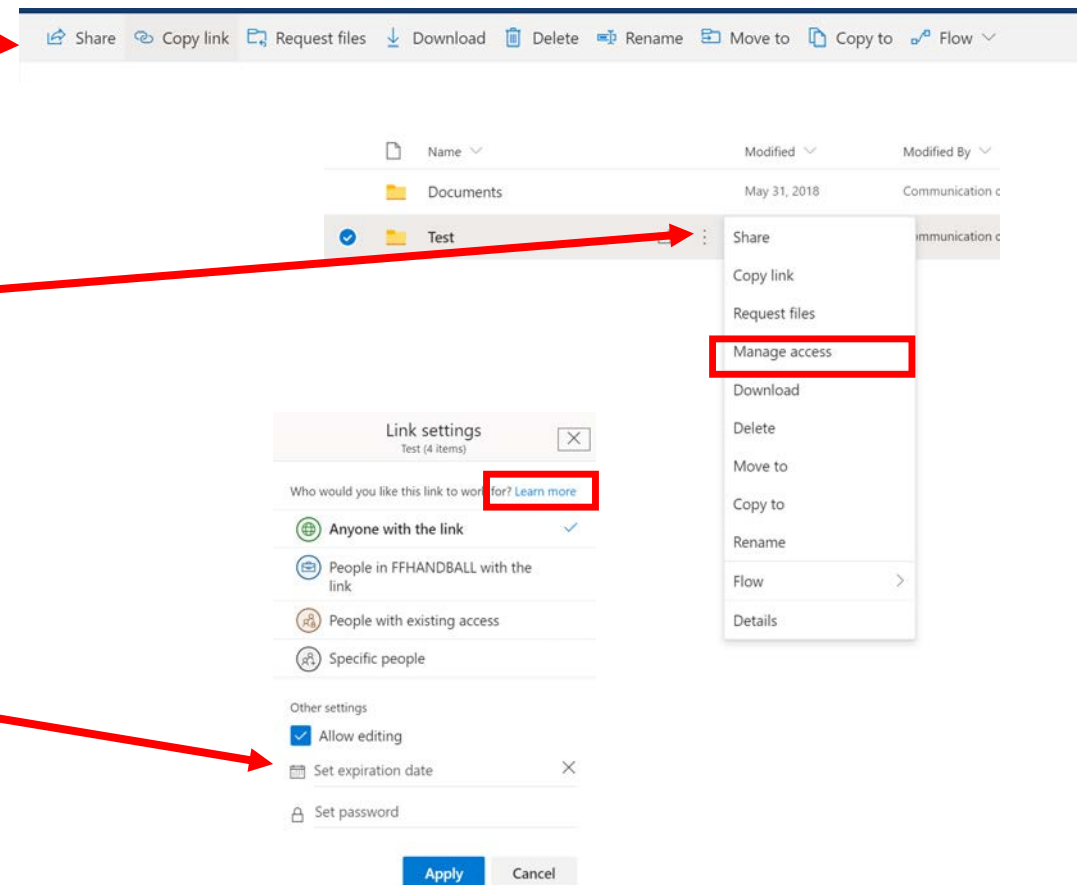
Espace de stockage

- Un OneDrive de 1To gratuit (même principe que DropBox, GoogleDrive, ...)
- Accès aux documents de partout : PC, Mac, Tablette, Téléphone, ...
- Synchronisation sur les devices possible (une application OneDrive 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

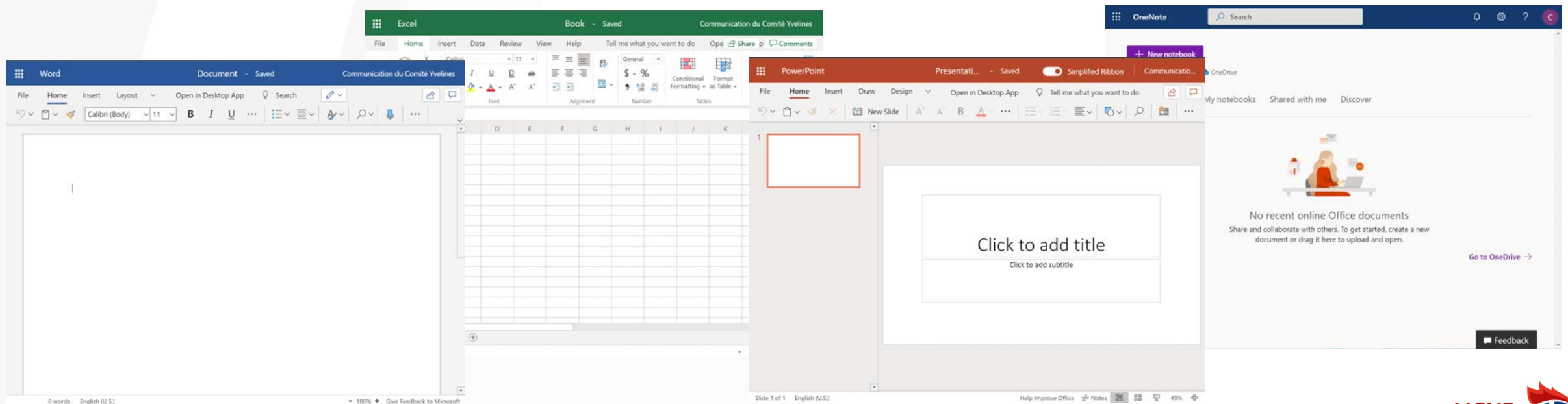
- « Gérer les permissions » permet de voir l'intégralité des droits donnés
- Possibilité de partager en consultation.
- Possibilité de partage en modification
 - Tous ceux qui auront le lien : Créer et Modifier un document ou dossier mais pas de le supprimer
 - Tous les comptes @ffhandball.net qui auront le lien : Toutes les personnes identifiées de l'organisation
 - 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

- E1 : Office en ligne (version un peu limitée)
- E3 : pouvoir installer Office sur son poste pour ouvrir et modifier les documents

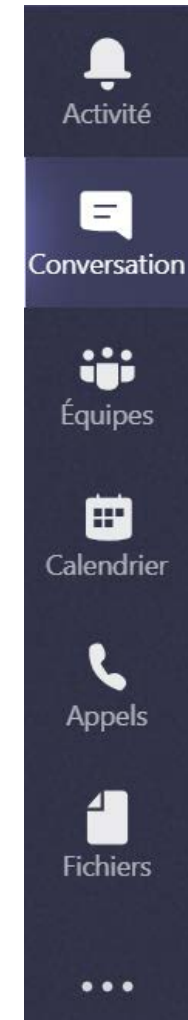


Discussion / Conf. / Visio

Teams : un espace de collaboration

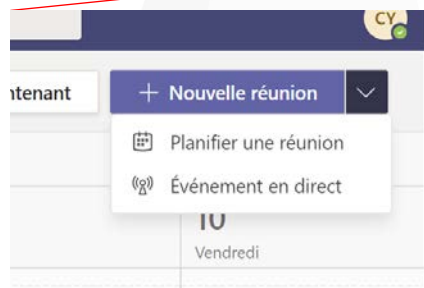
Les fonctionnalités

- Conversation avec des personnes et travail en groupe
- Equipes : Créer des équipes et inviter du monde pour avoir un espace d'échange (conversation / documents / réunions / ...)
- Calendrier : Son calendrier avec réunions (pour ceux ayant un compte @ffhandball.net)
- Appeler des gens en direct
- Listes des doc partagés sur l'ensemble des espaces
- ... faire des visios

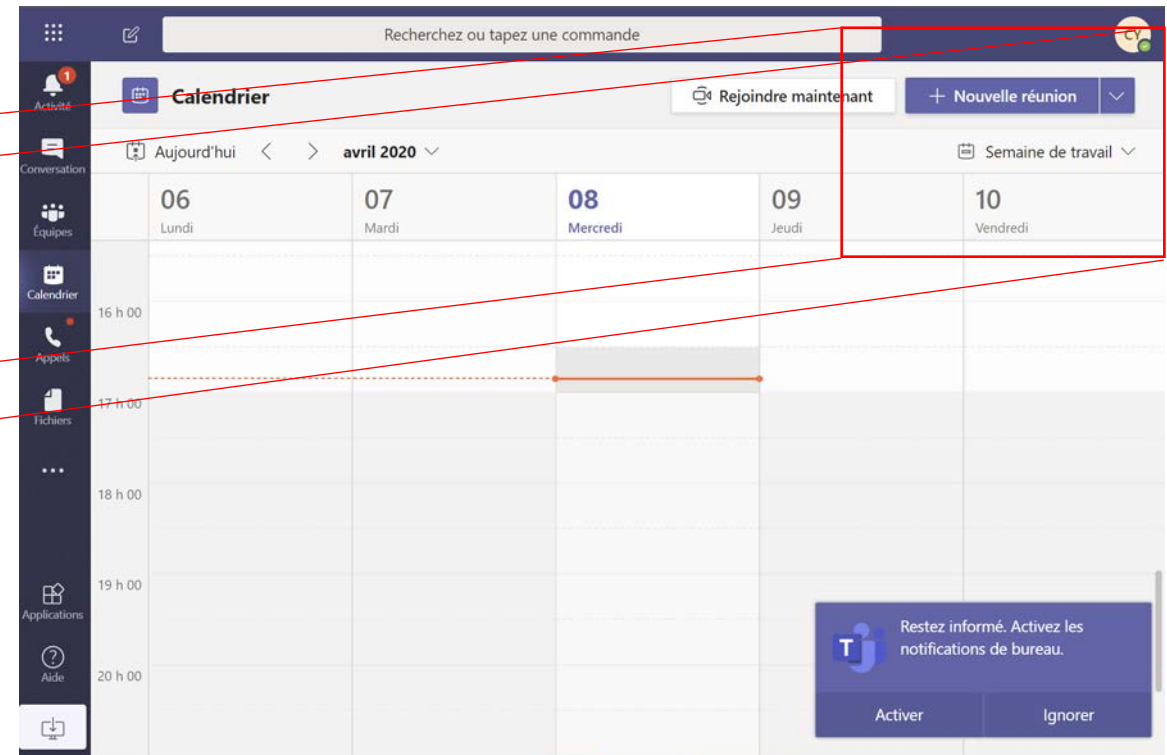


Discussion / Conférence / Visio

- Créer des réunions
 - 250 personnes en direct
 - Discussions



- Créer des évènements en direct
 - 10 000 personnes
 - Décalage entre 10 à 30 secondes



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>
- Lilmites Teams : <https://docs.microsoft.com/fr-fr/microsoftteams/limits-specifications-teams>

Forms

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

Formulaire

- Faire des enquêtes
- Plusieurs types de questions
- Des branchements entre question

Questionnaire

- Comme des formulaires
- Possibilité de mettre les bonnes réponses.
 - Permet d'avoir un résultat immédiat

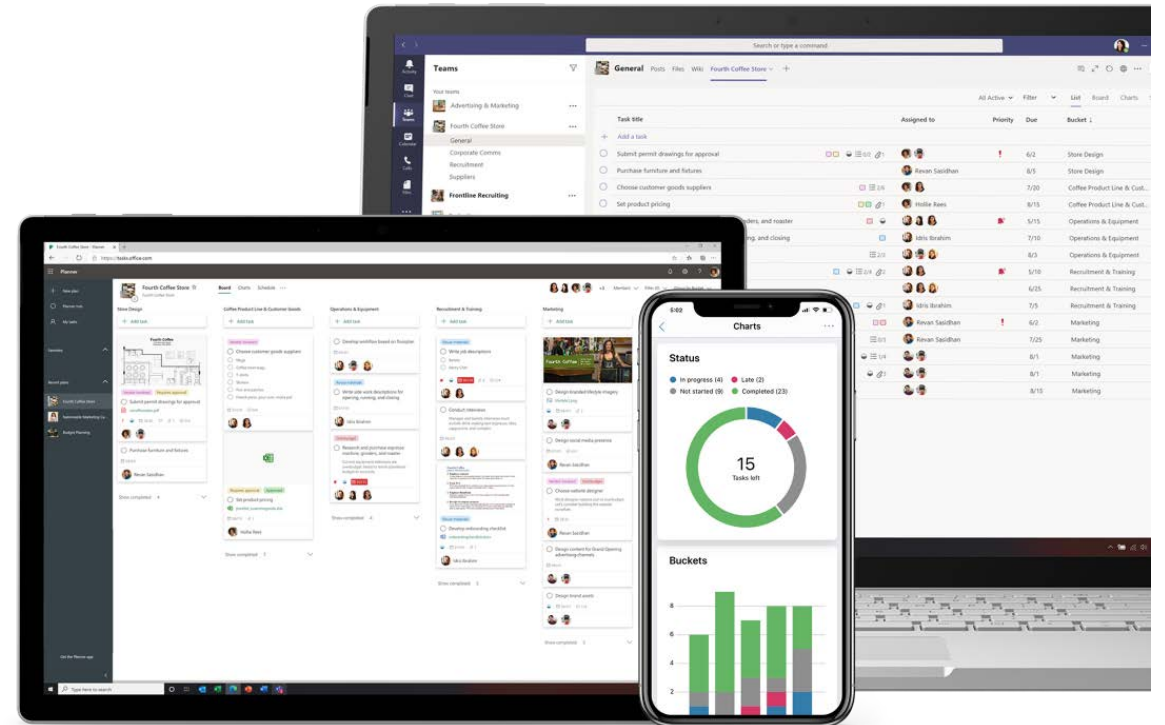
Planner

Organiser les taches d'une équipe et les afficher dans des tableaux

Planner

- Gérer des tâches/actions
- Thématisé/Compartimenté
- Etiqueté
- Affecter des personnes
- Suivre leurs évolutions

➔ Outil simplifié pour faire de la gestion de projet d'équipe



Power Automate

Automatiser des tâches répétitives (utilisateurs plus poussés)

Power Automate

- Je fais une tâche répétitive → Je dois pouvoir l'automatiser
 - Déclenchement
 - Manuel
 - Horaire
 - Evènement (réception mail, création fichier, ...)
 - Actions successives
- Exemples
 - Je reçois un mail, je mets une entrée dans un calendrier pour faire mon planning de match
 - J'envoi des invitations avec un code unique à mes adhérents pour organiser un vote d'AG et garantissant leur identité
 - ...

Les autres outils Office 365

Les autres outils disponibles

- Stream : Gérer de la diffusion d'évènements et vidéo, faire une chaîne (limité car pas d'accès public)
- 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
- 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 ?



LIGUE
ÎLE DE FRANCE
FFHANDBALL

