

## Nouvelles adresses mails officielles pour les clubs de la Ligue de Football des Hauts de France

V1.0 06-2017

### *Pourquoi une adresse mail officielle pour les clubs ?*

Afin d'uniformiser et de faciliter les échanges entre la Ligue de Football des Hauts de France et ses clubs la Ligue fait évoluer ses outils de communication pour répondre au mieux aux nouveaux besoins en mettant en place une nouvelle messagerie. Celle-ci vient remplacer la messagerie Horde que les clubs du secteur Nord Pas de Calais utilisaient depuis de nombreuses années et qui ne sera plus accessible à compter de la nouvelle saison. C'est également un nouveau service pour les clubs du secteur de la Picardie.

*La nouvelle adresse mail officielle de votre club est le moyen de communication officiel entre vous, votre district et votre Ligue dès à présent.*

### *Nouvelle solution mail utilisée :*

La messagerie Gmail mise à disposition aujourd'hui est une solution gratuite, grand public et proposée par Google. Actuellement il n'y a pas de conditions d'utilisation concernant les Associations à but non lucratif. Aussi, à plus long terme, Google pourrait décider de combler ce vide et nous imposer une tarification spécifique, voire, suspendre ses services. C'est pourquoi, des accords sont en cours de négociation entre la FFF et la Ligue des Hauts de France avec Microsoft afin d'obtenir le meilleur rapport qualité/prix pour l'utilisation d'outlook365 chez Microsoft dans un cadre commercial défini. Cette démarche devrait aboutir à un accord dans les prochains mois. C'est la raison pour laquelle, la solution Gmail est un outil transitoire pour la prochaine saison et vous garantit un service fiable et constant.

<b>Etape 1 : Connexion à la boîte mail :</b> .....	2
<b>Etape 2 - Personnaliser le mot de passe lors de la première connexion:</b> .....	5
<b>Etape 3 - Renseigner une adresse mail de récupération :</b> .....	6
<b>Etape 4 - Premiers pas avec Gmail :</b> .....	9
<b>Etape 5 - Contacts et Annuaire :</b> .....	13
<b>Etape 6 - Validation Google :</b> .....	15
<b>Etape 7 - Consignes de sécurités et règles de bonne conduite :</b> .....	17
<b>Etape 8 - Liens utiles :</b> .....	17

## Etape 1 : Connexion à la boîte mail :

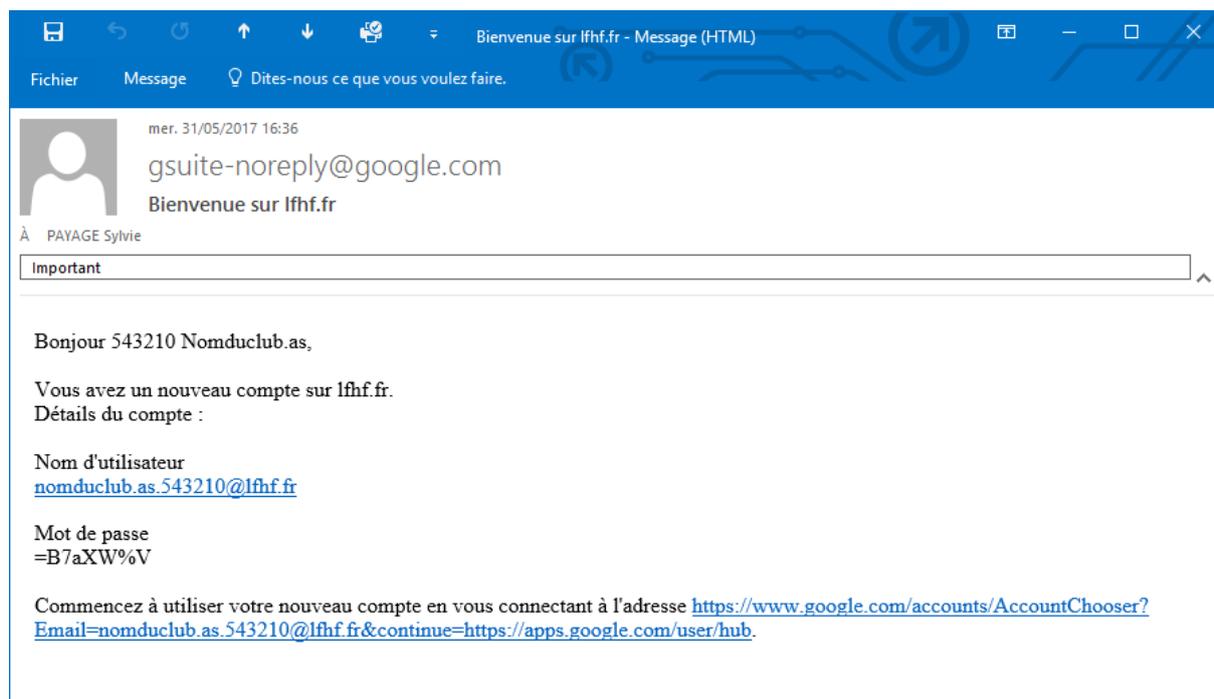
L'intitulé de votre adresse mail et votre mot de passe provisoire ont été envoyés sur l'adresse mail du Président du club et se trouvent joints à ce courrier, dans sa version postale. Vous aurez besoin de ces codes pour vous connecter à la nouvelle messagerie.

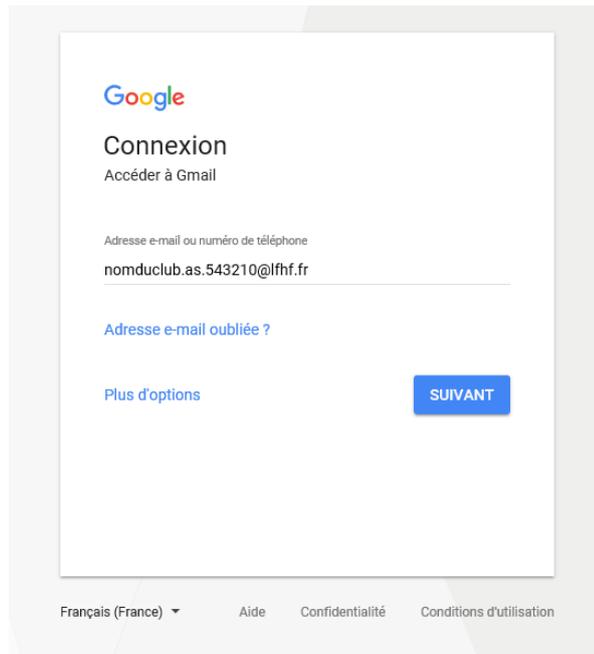
Vous pouvez vous connecter directement par le webmail en utilisant les liens suivants :

<http://webmail.lfhf.fr>

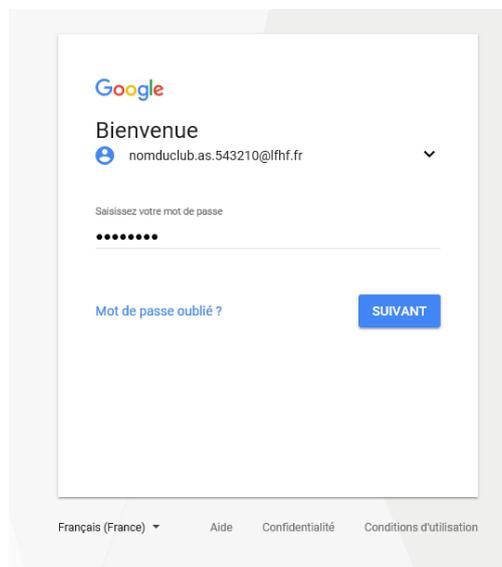
ou directement avec l'interface de Gmail :

<http://gmail.fr>





→ Renseignez l'adresse mail qui vous a été fournie (= Nom d'utilisateur) puis **SUIVANT**



→ Renseignez le mot de passe fourni puis **SUIVANT**



## Bienvenue dans votre nouveau compte

Bienvenue dans votre nouveau compte : nomduclub.as.543210@lffh.fr. Ce dernier est compatible avec de nombreux [services Google](#). Toutefois, votre administrateur lffh.fr choisit ceux auxquels vous pouvez accéder. Pour obtenir des conseils sur l'utilisation de votre nouveau compte, consultez le [Centre d'aide](#) de Google.

Lorsque vous utilisez les services Google, votre administrateur de domaine a accès aux informations associées à votre compte nomduclub.as.543210@lffh.fr, y compris toutes les données que vous enregistrez à l'aide de ce compte dans les services Google. Pour en savoir plus, [cliquez ici](#), ou consultez les règles de confidentialité de votre organisation, le cas échéant. Vous avez la possibilité de conserver un compte distinct pour utiliser les services Google à titre personnel, y compris la messagerie électronique. Si vous disposez de plusieurs comptes Google, vous pouvez [sélectionner le compte que vous voulez utiliser](#) avec les services Google et [passer d'un compte à l'autre](#) à tout moment. Votre nom d'utilisateur et votre photo de profil vous permettent de vous assurer que vous utilisez le compte approprié.

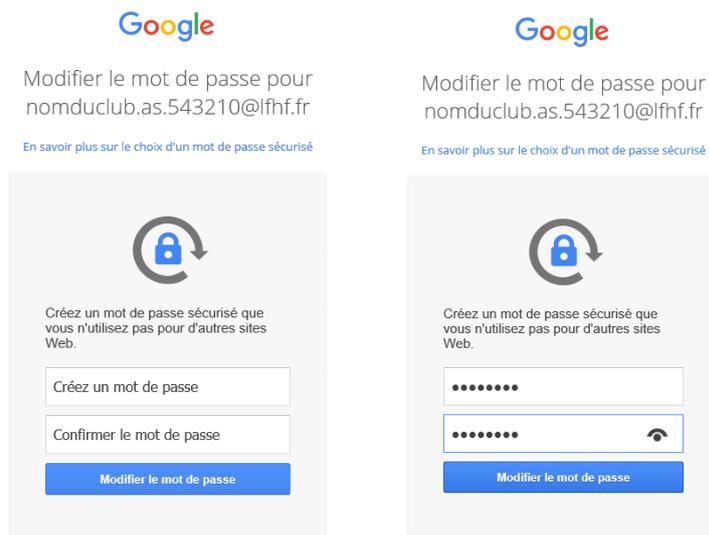
Si votre organisation vous donne accès aux [services principaux](#) de G Suite, votre utilisation desdits services est régie par le contrat G Suite de votre organisation. Tout autre service Google autorisé par votre administrateur ("Services supplémentaires") est mis à votre disposition conformément aux [Conditions d'utilisation de Google](#) et aux [Règles de confidentialité de Google](#). Certains Services supplémentaires peuvent également être régis par des [conditions d'utilisation qui leur sont propres](#). En utilisant les services auxquels votre administrateur vous autorise à accéder, vous acceptez les conditions spécifiques correspondantes.

Cliquez sur "Accepter" ci-dessous pour confirmer que vous comprenez le fonctionnement de votre compte nomduclub.as.543210@lffh.fr et que vous acceptez les [Conditions d'utilisation](#) et les [Règles de confidentialité de Google](#).

J'accepte

→ Accepter les Conditions d'utilisation et les Règles de confidentialité Google en cliquant sur **J'accepte**.

## Etape 2 - Personnaliser le mot de passe lors de la première connexion:



Google

Modifier le mot de passe pour nomduclub.as.543210@lfhf.fr

En savoir plus sur le choix d'un mot de passe sécurisé

Créer un mot de passe sécurisé que vous n'utilisez pas pour d'autres sites Web.

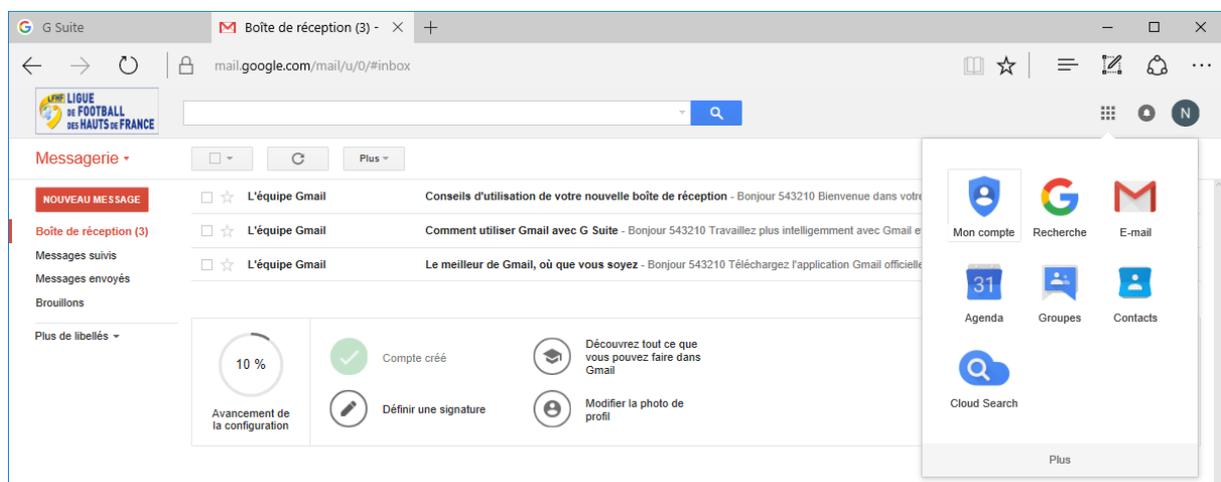
Créer un mot de passe

Confirmer le mot de passe

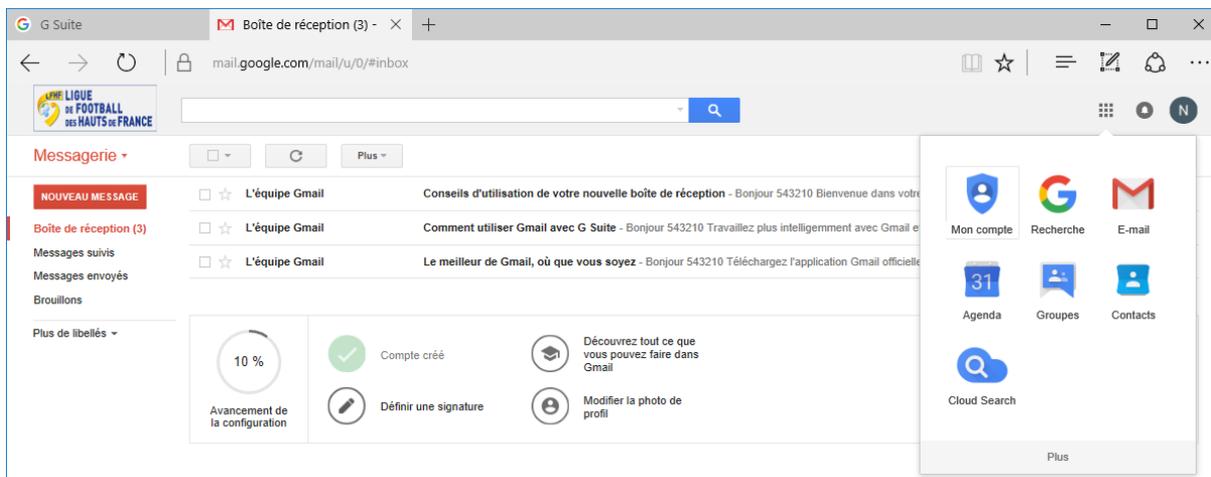
Modifier le mot de passe

- ➔ Entrez un mot de passe de 8 caractères minimum avec Majuscules, Minuscules et Chiffres. Confirmez le mot de passe puis validez en cliquant sur **Modifier le mot de passe**.

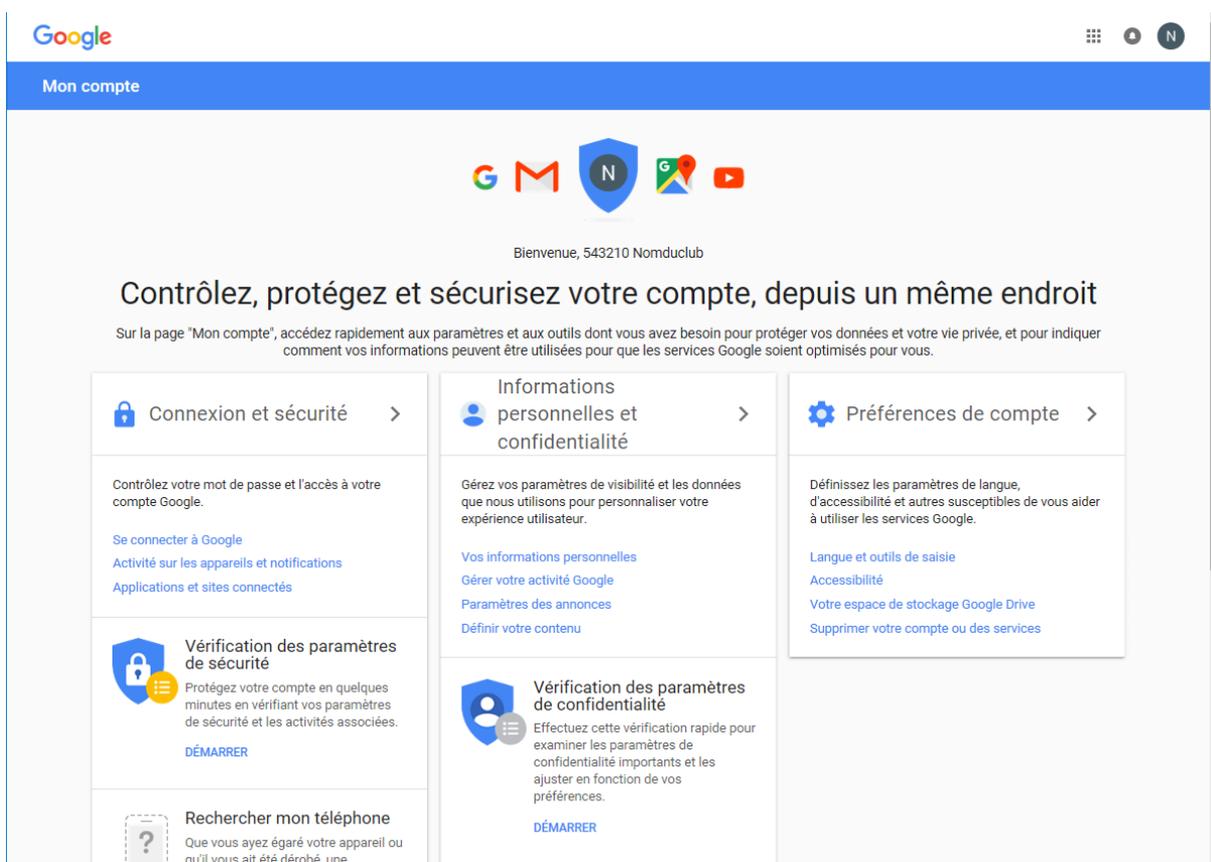
Vous accédez alors sur la page d'accueil de votre messagerie



## Etape 3 - Renseigner une adresse mail de récupération :



➔ Sélectionnez le petit pavé qui se trouve en haut à droite de votre écran. Puis « Mon compte ».



➔ Dans Informations personnelles et confidentialité, sélectionnez « Vos informations personnelles »

## Vos informations personnelles

La gestion d'informations générales, telles que votre nom, votre adresse e-mail et votre numéro de téléphone, permet à d'autres personnes de vous trouver sur divers produits Google comme Gmail, Hangouts et Maps, et d'entrer ainsi plus facilement en contact avec vous.

Nom	543210 Nomduclub	>
Adresses e-mail	nomduclub.ac.543210@ifhf.fr	>
Téléphone	Ajouter un numéro de téléphone pour sécuriser votre compte	>
Astuce	Si vous perdez l'accès à votre compte, nous pouvons utiliser votre numéro de téléphone de récupération pour vous contacter et vous aider à y accéder de nouveau.	
À propos de moi	Modifier ce que les autres peuvent voir à votre propos	>
Utilisateurs bloqués	Aucun utilisateur bloqué	>
Partage de position	Vous ne partagez pas votre position	>
Paramètres de recherche	Gérer les paramètres	>

Google s'engage à protéger votre vie privée. [EN SAVOIR PLUS](#)

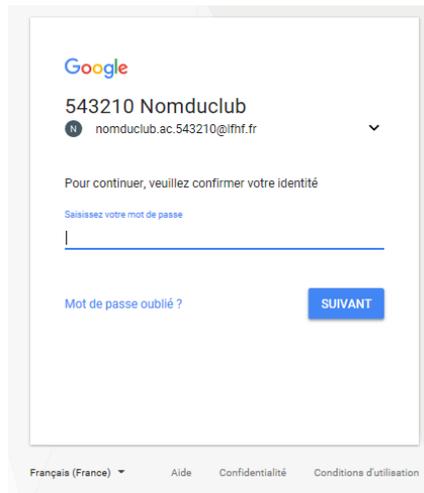
➔ Sélectionner « Adresse e-mail »

← Adresses e-mail

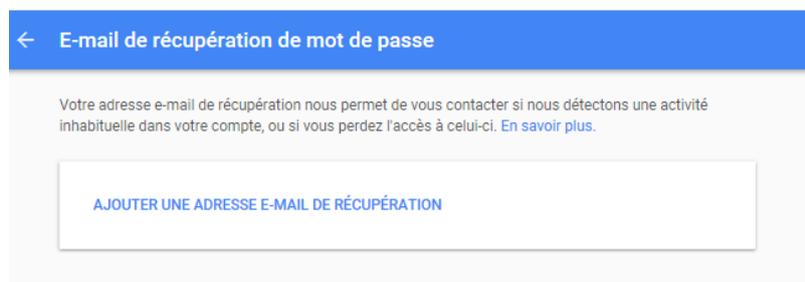
Gérez les adresses e-mail associées à votre compte Google. [En savoir plus](#)

Adresse e-mail du compte Google	nomduclub.ac.543210@ifhf.fr
	Adresse utilisée pour vous permettre et permettre aux autres d'identifier votre compte Google. Vous ne pouvez pas la modifier.
E-mail de récupération de mot de passe	<a href="#">AJOUTER UNE ADRESSE E-MAIL DE RÉCUPÉRATION</a>
	Adresse à laquelle nous pouvons vous contacter en cas d'activité inhabituelle sur votre compte ou si vous ne pouvez plus accéder à celui-ci
Avancé	▼

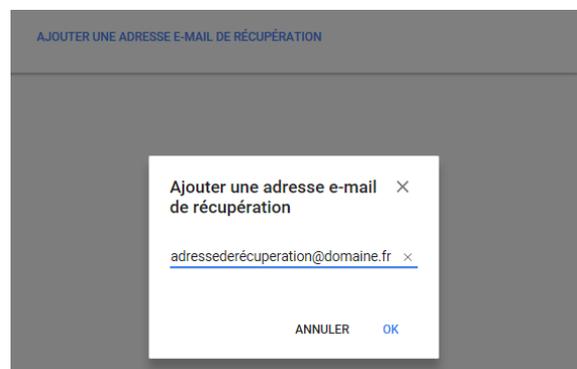
➔ Sélectionnez [AJOUTER UNE ADRESSE E-MAIL DE RECUPERATION](#)



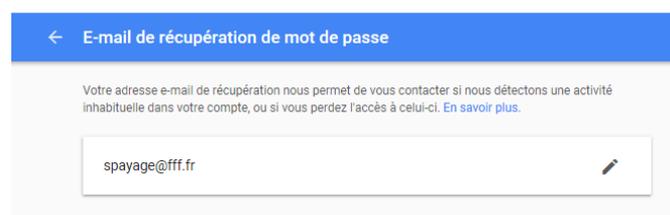
→ Renseignez à nouveau votre mot de passe puis **SUIVANT**



→ Sélectionnez **AJOUTER UNE ADRESSE E-MAIL DE RECUPERATION**



→ Saisir une adresse mail personnelle pour la récupération du mot de passe, puis **OK**.



→ L'adresse mail de récupération a bien été mise à jour...

## Etape 4 - Premiers pas avec Gmail :

Vous trouverez sur l'écran d'accueil de la messagerie, les principales fonctionnalités d'une messagerie classique. Pour vous accompagner dans cette utilisation, vous trouverez ci-dessous, le lien d'un tutoriel vous permettant de visualiser, sous la forme de copies d'écrans (les 3 premières étapes) les principales fonctionnalités de la messagerie :

- Comment se connecter ?
- Envoyer des e-mails (envoyer, répondre, supprimer ou archiver des e-mails...)
- Planifier des événements

<https://gsuite.google.fr/learning-center/products/quickstart/>

## Comment se connecter ?



**G Suite Centre de formation**

Rechercher sur ce site

Accueil **Nos produits** - Nos astuces Au travail - Pour les administrateurs G Suite -

Vous ne disposez que de quelques minutes ? Commencez à utiliser G Suite en 7 étapes élémentaires !

- 1 Se connecter
- 2 Envoyer des e-mails
- 3 Planifier des événements
- 4 Stocker et partager des fichiers
- 5 Collaborer
- 6 Passer des appels vidéo
- 7 Optimiser vos applications

### Se connecter

Bienvenue dans G Suite ! Pour commencer, connectez-vous à votre compte.

1. Accédez à la page [www.google.com](http://www.google.com), puis cliquez sur **Connexion** dans l'angle supérieur droit.
2. Saisissez votre adresse e-mail G Suite (par exemple, joel@entreprise.com) et votre mot de passe.
3. Cliquez sur **Connexion**.

Maintenant que vous êtes connecté à votre compte G Suite, nous vous invitons à découvrir quelques fonctionnalités essentielles qui sont communes à différents produits Google :

Fonctionnalité	Description
	Sur n'importe quelle page Google, tous services confondus (Gmail ou recherche Google, par exemple), vous pouvez cliquer sur cette icône située dans l'angle supérieur droit pour afficher le compte auquel vous êtes connecté.
	Cliquez sur cette icône pour accéder à d'autres produits.
	Cliquez sur cette icône pour modifier les paramètres du produit que vous utilisez.
	Cliquez sur cette icône pour rechercher un contenu spécifique au produit utilisé.
	Cliquez sur cette icône pour afficher d'autres options.



# Envoyer des e-mails (envoyer, répondre, supprimer ou archiver des e-mails...)

Vous ne disposez que de quelques minutes ? Commencez à utiliser G Suite en 7 étapes élémentaires !

1	2	3	4	5	6	7
Se connecter	Envoyer des e-mails	Planifier des événements	Stocker et partager des fichiers	Collaborer	Passer des appels vidéo	Optimiser vos applications

## Gmail : envoi d'e-mails professionnels

[mail.google.com](mailto:mail.google.com)

### Les 4 fonctions à connaître

1. Envoyez des e-mails et répondez aux messages reçus
2. Supprimez ou archivez les e-mails dont vous n'avez plus besoin
3. Recherchez vos messages
4. Organisez votre boîte de réception à l'aide des libellés, un concept similaire aux dossiers

### Les 5 atouts Gmail pour gagner en efficacité

1. Lisez vos e-mails et rédigez des brouillons sans connexion Internet.
2. Vous souhaitez modifier un e-mail que vous venez d'envoyer ? Annulez son envoi.
3. Triez automatiquement les messages que vous recevez.
4. Enregistrez des réponses standard à utiliser pour les messages que vous recevez régulièrement.
5. Lancez vos recherches Gmail habituelles d'un seul clic.

Si l'une de ces fonctions vous intéresse, consultez la section [Premiers pas avec Gmail](#) une fois que vous aurez lu ce guide de démarrage rapide.

Vous ne disposez que de quelques minutes ? Commencez à utiliser G Suite en 7 étapes élémentaires !

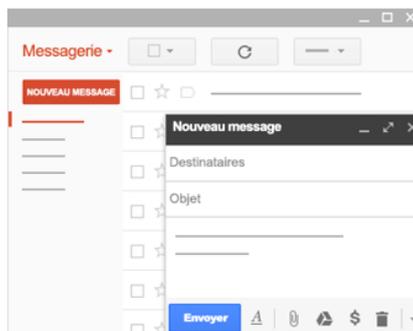
1	2	3	4	5	6	7
Se connecter	Envoyer des e-mails	Planifier des événements	Stocker et partager des fichiers	Collaborer	Passer des appels vidéo	Optimiser vos applications

## Gmail : envoi d'e-mails professionnels

[mail.google.com](mailto:mail.google.com)

### Les 4 fonctions à connaître

1. Envoyez des e-mails et répondez aux messages reçus
  - Pour envoyer un e-mail : cliquez sur **NOUVEAU MESSAGE**, saisissez les destinataires et le message, puis cliquez sur **Envoyer**.
  - Pour répondre à un e-mail : cliquez sur un message pour l'ouvrir. Dans la zone située en bas, saisissez votre message et cliquez sur **Envoyer**.
2. Supprimez ou archivez les e-mails dont vous n'avez plus besoin
3. Recherchez vos messages
4. Organisez votre boîte de réception à l'aide des libellés, un concept similaire aux dossiers



Vous ne disposez que de quelques minutes ? Commencez à utiliser G Suite en 7 étapes élémentaires !

- |                   |                          |                               |                                       |                 |                              |                                 |
|-------------------|--------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|-----------------|------------------------------|---------------------------------|
| 1<br>Se connecter | 2<br>Envoyer des e-mails | 3<br>Planifier des événements | 4<br>Stocker et partager des fichiers | 5<br>Collaborer | 6<br>Passer des appels vidéo | 7<br>Optimiser vos applications |
|-------------------|--------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|-----------------|------------------------------|---------------------------------|

## Gmail : envoi d'e-mails professionnels

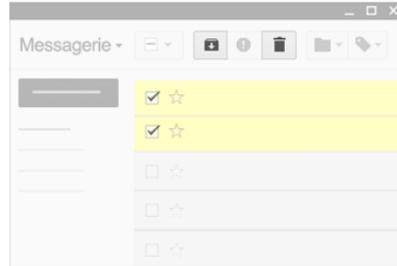
[mail.google.com](mailto:mail.google.com)

### Les 4 fonctions à connaître

1. Envoyez des e-mails et répondez aux messages reçus ▼

2. Supprimez ou archivez les e-mails dont vous n'avez plus besoin ▲

- **Pour sélectionner un ou plusieurs messages** : cochez les cases correspondantes.
- **Pour supprimer un message** : cliquez sur .
- **Pour archiver un message** : cliquez sur . Les messages archivés sont retirés de votre boîte de réception, mais ils restent accessibles via la fonction de recherche.



3. Recherchez vos messages ▼

4. Organisez votre boîte de réception à l'aide des libellés, un concept similaire aux dossiers ▼

Vous ne disposez que de quelques minutes ? Commencez à utiliser G Suite en 7 étapes élémentaires !

- |                   |                          |                               |                                       |                 |                              |                                 |
|-------------------|--------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|-----------------|------------------------------|---------------------------------|
| 1<br>Se connecter | 2<br>Envoyer des e-mails | 3<br>Planifier des événements | 4<br>Stocker et partager des fichiers | 5<br>Collaborer | 6<br>Passer des appels vidéo | 7<br>Optimiser vos applications |
|-------------------|--------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|-----------------|------------------------------|---------------------------------|

## Gmail : envoi d'e-mails professionnels

[mail.google.com](mailto:mail.google.com)

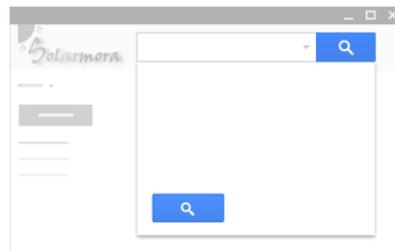
### Les 4 fonctions à connaître

1. Envoyez des e-mails et répondez aux messages reçus ▼

2. Supprimez ou archivez les e-mails dont vous n'avez plus besoin ▼

3. Recherchez vos messages ▲

- Dans le champ de recherche, saisissez vos termes et cliquez sur .
- Vous recherchez un élément spécifique ? Cliquez sur  pour accéder aux options.



Vous ne disposez que de quelques minutes ? Commencez à utiliser G Suite en 7 étapes élémentaires !

1

Se connecter

2

Envoyer des e-mails

3

Planifier des événements

4

Stocker et partager des fichiers

5

Collaborer

6

Passer des appels vidéo

7

Optimiser vos applications

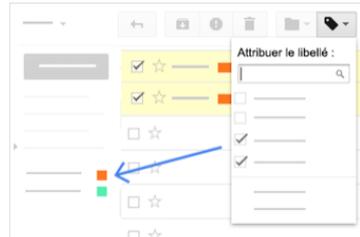
## Gmail : envoi d'e-mails professionnels

[mail.google.com](mailto:mail.google.com)

### Les 4 fonctions à connaître

1. Envoyez des e-mails et répondez aux messages reçus
2. Supprimez ou archivez les e-mails dont vous n'avez plus besoin
3. Recherchez vos messages
4. [Organisez votre boîte de réception à l'aide des libellés, un concept similaire aux dossiers](#)

1. Sélectionnez un ou plusieurs messages en cochant les cases associées.
2. Cliquez sur , puis sur **Créer**.
3. Donnez un nom à votre libellé, puis cliquez sur
4. Une fois que vous avez créé des libellés, vous pouvez en attribuer un ou plusieurs à chacun de vos messages. Pour ce faire, cliquez sur , sélectionnez les libellés à attribuer, puis cliquez sur **Appliquer**.



## Planifier des événements

Vous ne disposez que de quelques minutes ? Commencez à utiliser G Suite en 7 étapes élémentaires !

1

Se connecter

2

Envoyer des e-mails

3

Planifier des événements

4

Stocker et partager des fichiers

5

Collaborer

6

Passer des appels vidéo

7

Optimiser vos applications

## 31 Agenda : agendas en ligne conçus pour le travail en équipe

[calendar.google.com](https://calendar.google.com)

### Les 3 fonctions à connaître

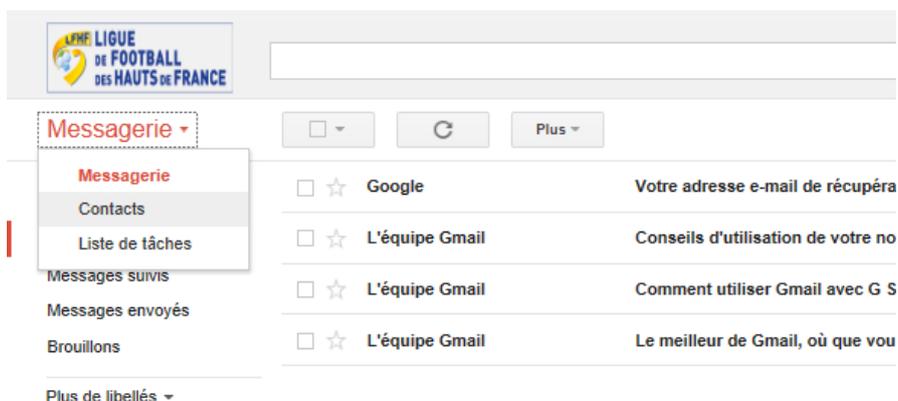
1. [Planifiez un événement](#)
2. [Répondez aux invitations dans Gmail ou Google Agenda](#)
3. [Modifiez des événements](#)

Globalement, êtes-vous satisfait de formation G Suite ?

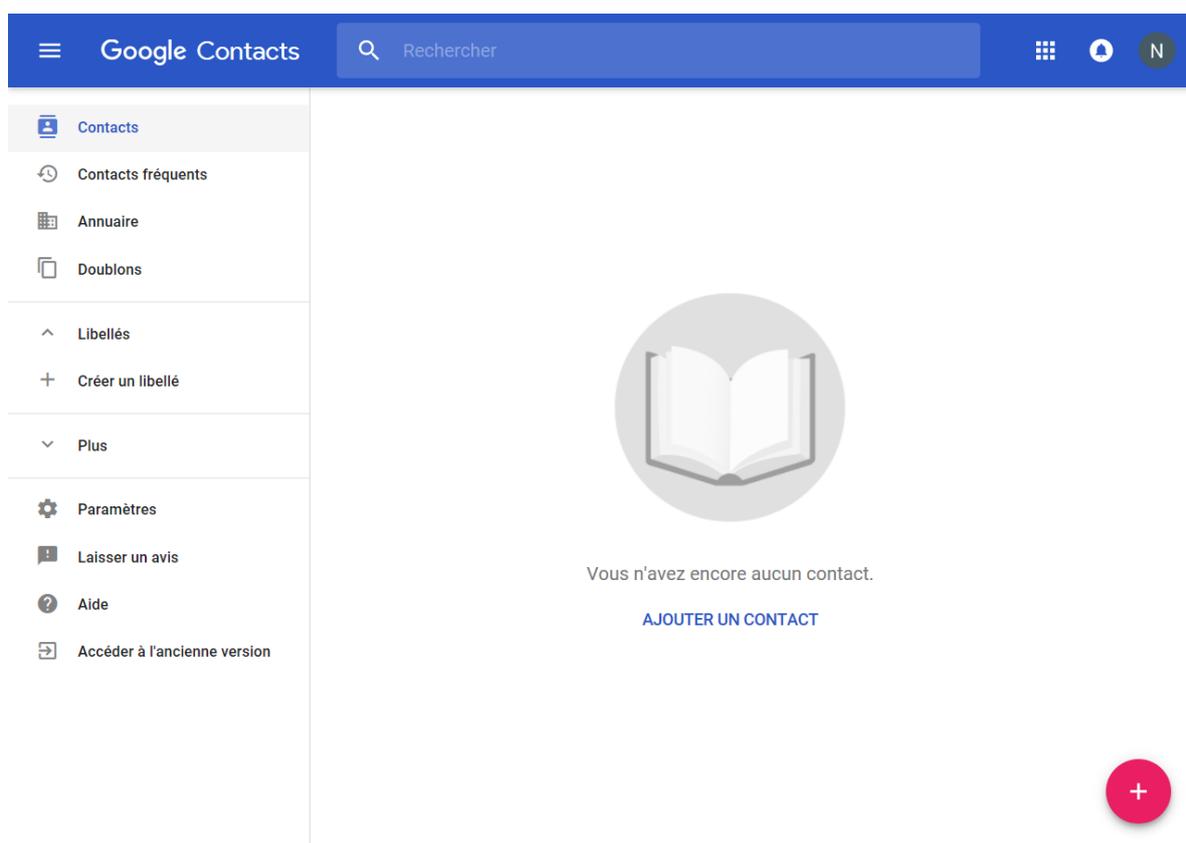
-  Très satisfait
-  Plutôt satisfait
-  Ni satisfait, ni insatisfait
-  Plutôt insatisfait
-  Très insatisfait

## Etape 5 - Contacts et Annuaire :

Vous trouverez en cliquant sur **Messagerie** → **Contacts** l'accès aux contacts.



## Accéder aux carnet d'adresses

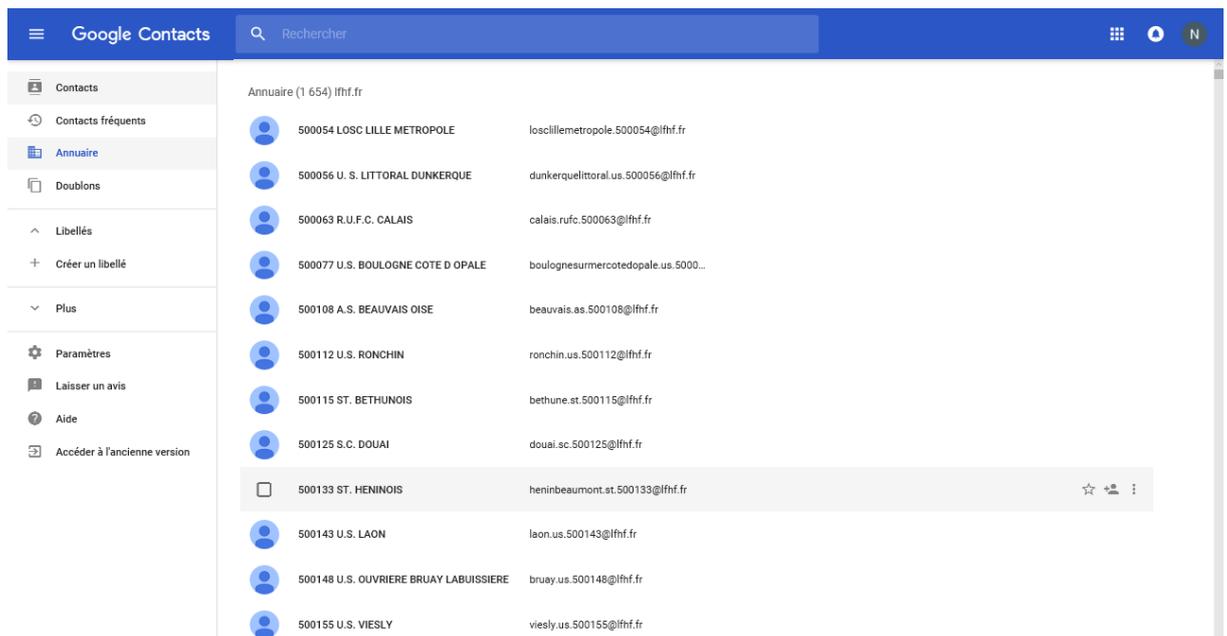


Sélectionnez le bouton



pour ajouter un contact.

## Accéder l'annuaire des clubs



Google Contacts

Rechercher

Annuaire (1 654) lfhf.fr

500054 LOSC LILLE METROPOLE	loscillemetropole.500054@lfhf.fr
500056 U. S. LITTORAL DUNKERQUE	dunkerquelittoral.us.500056@lfhf.fr
500063 R.U.F.C. CALAIS	calais.rufc.500063@lfhf.fr
500077 U.S. BOULOGNE COTE D OPALE	boulognesurmercotedopale.us.5000...
500108 A.S. BEAUVAIS OISE	beauvais.as.500108@lfhf.fr
500112 U.S. RONCHIN	ronchin.us.500112@lfhf.fr
500115 ST. BETHUNOIS	bethune.st.500115@lfhf.fr
500125 S.C. DOUAI	douai.sc.500125@lfhf.fr
500133 ST. HENINOIS	heninbeaumont.st.500133@lfhf.fr
500143 U.S. LAON	laon.us.500143@lfhf.fr
500148 U.S. OUVRIERE BRUAY LABUISSIERE	bruay.us.500148@lfhf.fr
500155 U.S. VIESLY	viesly.us.500155@lfhf.fr

➔ Cliquez sur Annuaire pour pouvoir accéder à l'annuaire des adresses mails de tous les clubs de la Ligue de Football des Hauts de France.

## Etape 6 - Validation Google :

Afin de valider votre compte, il vous est demandé de saisir un numéro de téléphone. Ce numéro de téléphone est utilisé une seule fois et instantanément pour recevoir un code par SMS ou un code par appel vocal pour valider votre compte de messagerie.

Google

Validez votre identité

Nous avons détecté une activité inhabituelle dans le compte auquel vous essayez d'accéder. Pour continuer, veuillez suivre les instructions ci-dessous.

?

Pour continuer, saisissez un numéro de téléphone. Nous vous enverrons un code de validation pour vous connecter.

Pays  
France

N° de téléphone

Nous utiliserons ce numéro que pour des raisons de sécurité. Les tarifs standards des SMS peuvent s'appliquer.

Recevoir le code de validation via :

SMS (message texte)

Appel vocal automatique

Obtenir le code

Si vous ne recevez pas le code de validation, consultez les options d'assistance disponibles.

→ Entrez votre numéro de téléphone puis choisissez le mode de validation souhaité : SMS ou Appel vocal puis **Obtenir le code**

Google

Validez votre identité

Saisissez le code de validation

Valider

→ Saisir le code à 6 chiffres de validation fourni par SMS ou appel vocal puis **Valider**



## Bienvenue dans votre nouveau compte

Bienvenue dans votre nouveau compte : nomduclub.as.543210@lfhf.fr. Ce dernier est compatible avec de nombreux [services Google](#). Toutefois, votre administrateur lfhf.fr choisit ceux auxquels vous pouvez accéder. Pour obtenir des conseils sur l'utilisation de votre nouveau compte, consultez le [Centre d'aide](#) de Google.

Lorsque vous utilisez les services Google, votre administrateur de domaine a accès aux informations associées à votre compte nomduclub.as.543210@lfhf.fr, y compris toutes les données que vous enregistrez à l'aide de ce compte dans les services Google. Pour en savoir plus, [cliquez ici](#), ou consultez les règles de confidentialité de votre organisation, le cas échéant. Vous avez la possibilité de conserver un compte distinct pour utiliser les services Google à titre personnel, y compris la messagerie électronique. Si vous disposez de plusieurs comptes Google, vous pouvez [sélectionner le compte que vous voulez utiliser](#) avec les services Google et [passer d'un compte à l'autre](#) à tout moment. Votre nom d'utilisateur et votre photo de profil vous permettent de vous assurer que vous utilisez le compte approprié.

Si votre organisation vous donne accès aux [services principaux](#) de G Suite, votre utilisation desdits services est régie par le contrat G Suite de votre organisation. Tout autre service Google autorisé par votre administrateur ("Services supplémentaires") est mis à votre disposition conformément aux [Conditions d'utilisation de Google](#) et aux [Règles de confidentialité de Google](#). Certains Services supplémentaires peuvent également être régis par des [conditions d'utilisation qui leur sont propres](#). En utilisant les services auxquels votre administrateur vous autorise à accéder, vous acceptez les conditions spécifiques correspondantes.

Cliquez sur "Accepter" ci-dessous pour confirmer que vous comprenez le fonctionnement de votre compte nomduclub.as.543210@lfhf.fr et que vous acceptez les [Conditions d'utilisation](#) et les [Règles de confidentialité de Google](#).

J'accepte

Accepter les Conditions d'utilisation et les Règles de confidentialité Google en cliquant sur **J'accepte**.

## Etape 7 - Consignes de sécurités et règles de bonne conduite :

1/ Chaque club a un accès unique pour sa boîte mail. Si au sein du club il y a plusieurs utilisateurs, il faut utiliser le même accès.

2/ Attention, la diffusion du mot de passe est sous la responsabilité du Président du club. Ne jamais divulguer votre mot de passe en réponse à une quelconque demande. **La Ligue ne vous demandera jamais votre mot de passe messagerie par mail.**

3/ Il vous est demandé de modifier votre mot de passe à votre première connexion et de renseigner une adresse de récupération du mot de passe en cas d'oubli de votre part afin de pouvoir activer l'option : mot de passe oublié. (cf procédure Renseigner une adresse mail de récupération). Il est demandé de renseigner l'adresse mail de récupération du mot de passe dès votre première connexion.

## Etape 8 - Liens utiles :

Les premiers pas avec Gmail :

<https://gsuite.google.fr/learning-center/products/quickstart/>

Tutoriel pour utiliser la messagerie GMAIL (durée : 7 min 33):

<https://www.youtube.com/watch?v=FLzCTj83Zo4>

Tutoriel pour créer et gérer le carnet d'adresses sur GMAIL (durée : 4 min 19) :

<https://www.youtube.com/watch?v=kHCg7MUhDOK>

Tutoriel pour gérer l'agenda GMAIL (durée 6 min 55):

<https://www.youtube.com/watch?v=9RCK3o4nywl>