

Stratégie d'utilisation de



Microsoft 365

FF Randonnée 



Bonjour à toute la communauté de la FFRandonnée !

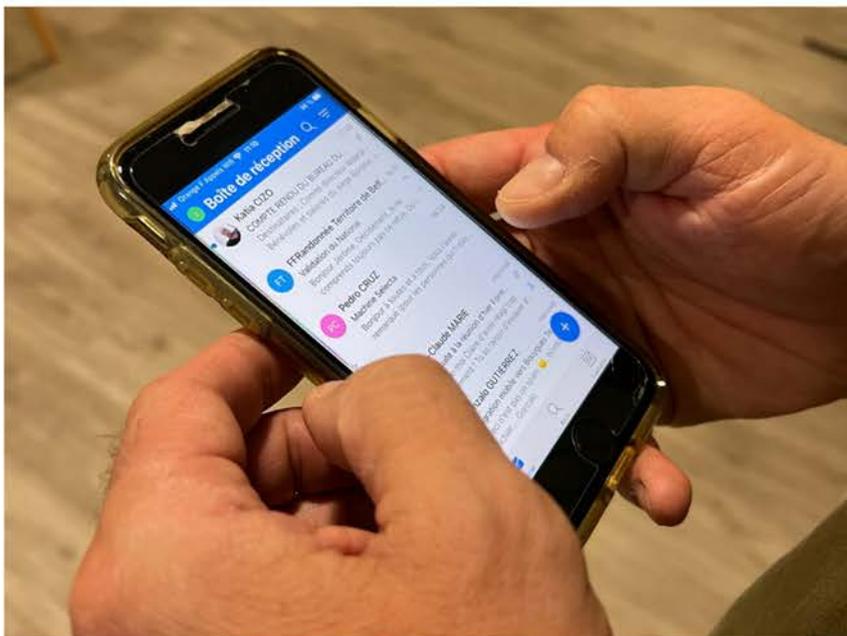
Nous partageons avec vous un guide pour s'approprier Microsoft 365.

Merci à tous nos bénévoles et salariés dont l'engagement a rendu cette brochure possible. Un merci tout particulier à nos conseillers territoriaux et à l'équipe de communication au siège. Et, un merci tout spécial à nos modèles, pour nous avoir permis d'avoir des images qui donnent vie à ce guide.

Très bonne lecture.

Sommaire

1. Introduction
2. Ce qui a changé
3. Les Boîtes partagées
4. Les Adresses Nominatives Fédérales
5. Concrètement quelle est la marche à suivre ?
6. Connexion étapes par étapes
7. Un exemple d'application en ligne
8. Contact Microsoft 365
9. Les Référents Microsoft 365
10. Pourquoi transformer le déploiement de Microsoft 365 ?
11. Le support pédagogique d'aide en ligne
12. Comment faire une demande au support ?
13. Pour résumer
14. Glossaire lexical



1. Introduction

Office 365, désormais Microsoft 365

est la marque désignant un abonnement à la dernière version de Microsoft Office et à un ensemble de services Cloud (Système de stockage à distance permettant de le consulter ses documents depuis n'importe quel appareil, ordinateur ou mobile). Ce service se substitue à une licence individuelle qui est propre à un seul ordinateur.

Microsoft 365 est constitué de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ainsi que d'un ensemble de services et applications en ligne tels que OneDrive, Exchange Online/Outlook, OneNote et Teams qui s'utilisent depuis un navigateur Web.

L'avantage de Microsoft 365 est d'être mis à jour au fur et à mesure des nouvelles versions d'Office.

Contexte

Le 29 juin 2022, la Fédération Française de la Randonnée Pédestre précise la nouvelle stratégie d'utilisation de Microsoft 365.

Cette stratégie s'appuie sur un nombre important de licences gratuites. Cette gratuité est conditionnée par l'utilisation nominative des comptes.

Tout compte non utilisé engendre le risque de perdre tous nos comptes gratuits !

Un compte = un utilisateur

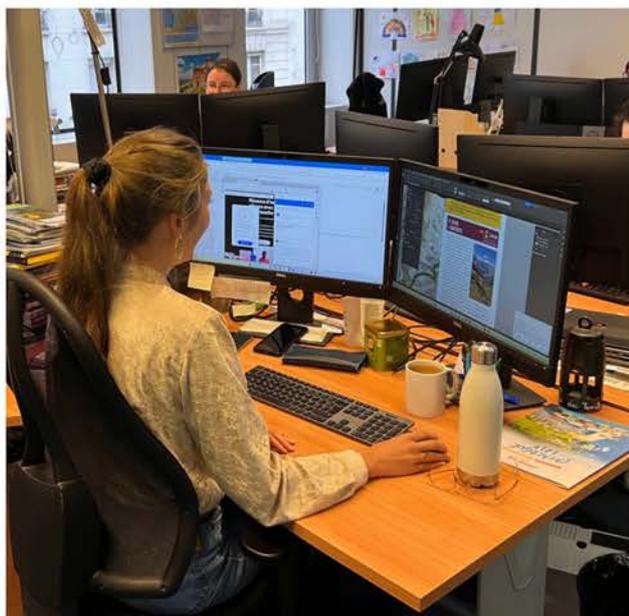
2. Ce qui a changé

Avant juin 2022, le déploiement de **Microsoft 365** avait été mis en place avec l'utilisation d'**adresses génériques** partagées, ex :

- var.president@ffrandonnee.fr,
- rhone.sentiers-itineraires@ffrandonnee.fr.

Ce système présente des limites de sécurité et ne peut plus continuer à exister en l'état.

Les adresses génériques ont été transformées en **Boîtes partagées**.



À ce jour, ces adresses génériques ont été transformées en **Boîtes Partagées** et ne sont plus utilisables pour se connecter à Microsoft 365.



3. Les Boîtes partagées

Qu'est-ce que c'est ?

Une **Boîte partagée** est une **boîte aux lettres** que plusieurs utilisateurs peuvent utiliser pour lire et envoyer des courriers électroniques.

Les **Boîtes partagées** peuvent également être utilisées pour fournir un calendrier commun.



Les autorisations d'accès

Les utilisateurs disposant d'autorisations sur ces **Boîtes partagées** peuvent donc envoyer ou recevoir des courriels via la messagerie, prendre des rendez-vous.



Il existe une multitude de **Boîtes partagées par comité et pour tous les comités, voici quelques exemples pour le var :**

- **var.president@ffrandonnee.fr** rattachée à la présidence du comité
- **var@ffrandonnee.fr** rattachée au fonctionnement du comité
- **var.formations@ffrandonnee.fr** rattachée au fonctionnement des formations
- **var.marando@ffrandonnee.fr** rattachée au fonctionnement de Ma Rando



Important !

Une **Boîte partagée** :

- **n'est pas un compte Microsoft 365** et
- **n'a pas de mot de passe.**

Cela implique que **pour se connecter aux applications de Microsoft 365, vous devez utiliser une Adresse Nominative Fédérale et non une Boîte partagée.**

Voir [tutoriel N° 1010](#) de la base de connaissances.



Vous ne pouvez plus vous connecter aux applications de Microsoft 365 avec une *Boîte partagée* !



Une *Boîte partagée* n'est pas un compte Microsoft 365, pour vous connecter vous devez utiliser une *Adresse Nominative Fédérale*.



4. Les Adresses Nominatives Fédérales

Un compte = un utilisateur

Chaque compte Microsoft 365 autrement appelé **Adresse Nominative Fédérale** est attribué à un salarié, un élu ou un bénévole engagé dans chaque comité **avec un login et un mot de passe**.

Combien de comptes ?

Chaque comité peut avoir jusqu'à **30 Adresses Nominatives Fédérales** (*comptes Microsoft 365*) pour utiliser les applications disponibles **uniquement en ligne**.

Exemple d'Adresse Nominative Fédérale

Un exemple d'**Adresse Nominative Fédérale** ou compte Microsoft 365 (associé à un mot de passe) : `jdubois@ffrandonnee.fr`
Rattachée à Jean DUBOIS, salarié de comité.

Fonctionnement d'une *Adresse Nominative Fédérale*



Politique d'utilisation et de sécurité

Impossible d'utiliser une **Adresse Nominative Fédérale** sur Outlook installé sur un ordinateur. Les licences gratuites que nous avons, fonctionnent uniquement en ligne.



Fonctionnement : Pour utiliser une **Adresse Nominative Fédérale**, vous devez vous connecter avec un navigateur. Nous vous conseillons d'utiliser **Microsoft EDGE** qui va reconnaître l'**Adresse Nominative Fédérale** (compte Microsoft 365).



Une **Adresse Nominative Fédérale** fonctionne **uniquement en ligne**.

5. Concrètement quelle est la marche à suivre ?

Le premier pas...

Votre **Adresse Nominative Fédérale** est votre point d'entrée sur Microsoft 365.

Dans un premier temps, vous devez impérativement vous connecter, **en ligne**, à Microsoft 365 depuis l'adresse **www.office.com** avec votre **Adresse Nominative Fédérale**.

Office est maintenant Microsoft 365

Le tout nouveau Microsoft 365 vous permet de créer, partager et collaborer en un seul endroit avec vos applications favorites

Connexion

Obtenir Microsoft 365

[Inscrivez-vous à la version gratuite de Microsoft 365 >](#)

[Télécharger les applications Microsoft 365 pour MacOS >](#)



Services cloud sécurisés :



[Teams](#)



[OneDrive](#)



[SharePoint](#)



[Exchange](#)

Applications web et mobiles uniquement :



[Word](#)



[Excel](#)



[PowerPoint](#)



[Outlook](#)

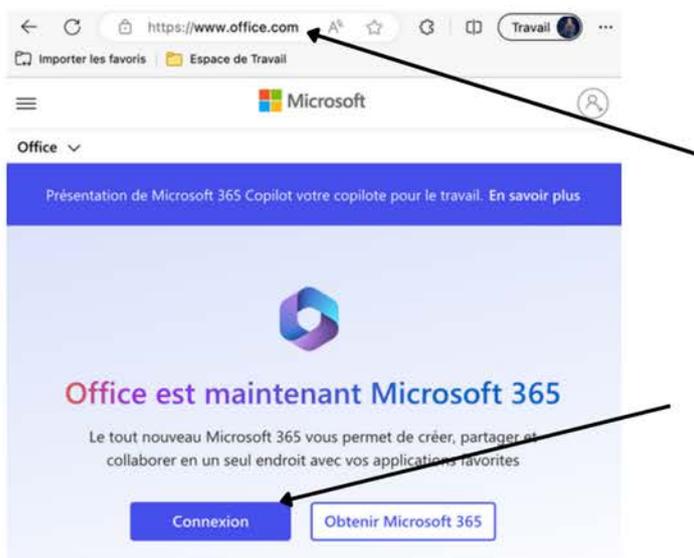
Une fois connecté...

Vous devez ouvrir l'application **Outlook** avec votre **Adresse Nominative Fédérale**

Vous pourrez ainsi vous connecter aux **Boîtes partagées auxquelles vous êtes associées**.

Voir [tutoriel N° 1010](#) sur notre base de connaissances.

6. Connexion étape par étape



Jamais connecté : C'est la première fois.

1. Vous ouvrez le **navigateur EDGE**.
2. Vous entrez l'adresse **www.office.com** sur ce navigateur.
3. Cliquez sur **Connexion**.



Déjà connecté une première fois :

La fenêtre ne sera pas la même si vous avez déjà utilisé **Microsoft 365**.

1. Vous ouvrez le **navigateur EDGE**.
2. Vous entrez l'adresse **www.office.com** sur ce navigateur.
3. Cliquez sur **Connexion**.



Bonjour et bienvenue.

Se connecter en tant que jdubois@ffrandonnee.fr

Connexion

RAPPEL !

Cette gratuité est conditionnée par l'utilisation nominative des comptes. **Tout compte non utilisé engendre le risque de perdre tous nos comptes gratuits !**



Se connecter

jdubois@ffrandonnee.fr

Pas de compte ? [Créez-en un !](#)

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

Retour **Suivant**

Connexion :

1. Entrez votre **Adresse Nominative Fédérale**
2. Cliquez sur **"Suivant"**



← jdubois@ffrandonnee.fr

Entrez le mot de passe

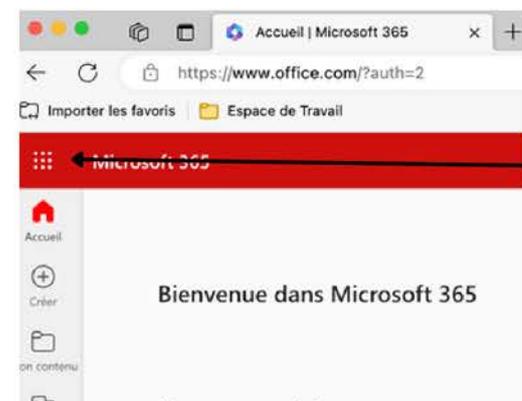
.....

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

Se connecter

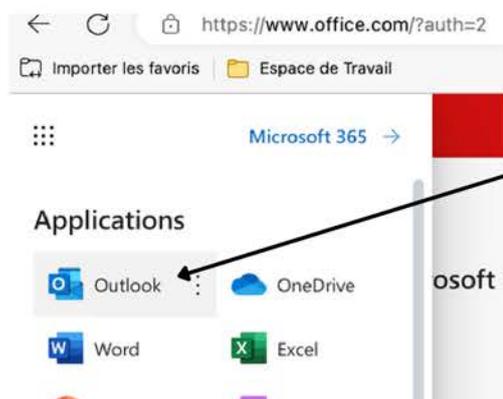
Connexion :

1. Entrez votre **mot de passe.**
2. Cliquez sur **"Suivant"**



Vous êtes connecté(e) :

1. Vous arrivez sur la page d'accueil de **Microsoft 365**
2. Cliquez sur menu pour choisir votre **application**



Lancez Outlook :

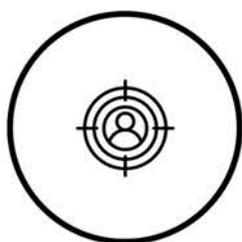
1. Le menu est ouvert
2. Cliquez sur l'icône de l'**application Outlook**



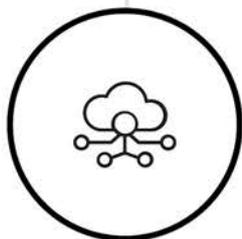


RAPPEL !

La gratuité de nos comptes Microsoft 365 est conditionnée leur par l'utilisation. **Tout compte non utilisé engendre le risque de perdre tous nos comptes gratuits !**



Suppression des comptes : Le comité est responsable des comptes qui lui sont attribués. Lorsqu'un membre de son comité quitte ses fonctions, le support informatique doit être informé pour supprimer le compte.



Contact Microsoft 365 : Le contact Microsoft 365, doit faire un point régulier avec le support informatique pour informer des comptes à supprimer.



Non-responsabilité du support : Au vu des mouvements dans les comités, le support informatique n'est pas informé et ne peut pas suivre les changements. C'est au comité d'informer le support informatique pour la suppression des comptes.

7. Un exemple d'application en ligne



Une application couramment utilisée par les comités: TEAMS



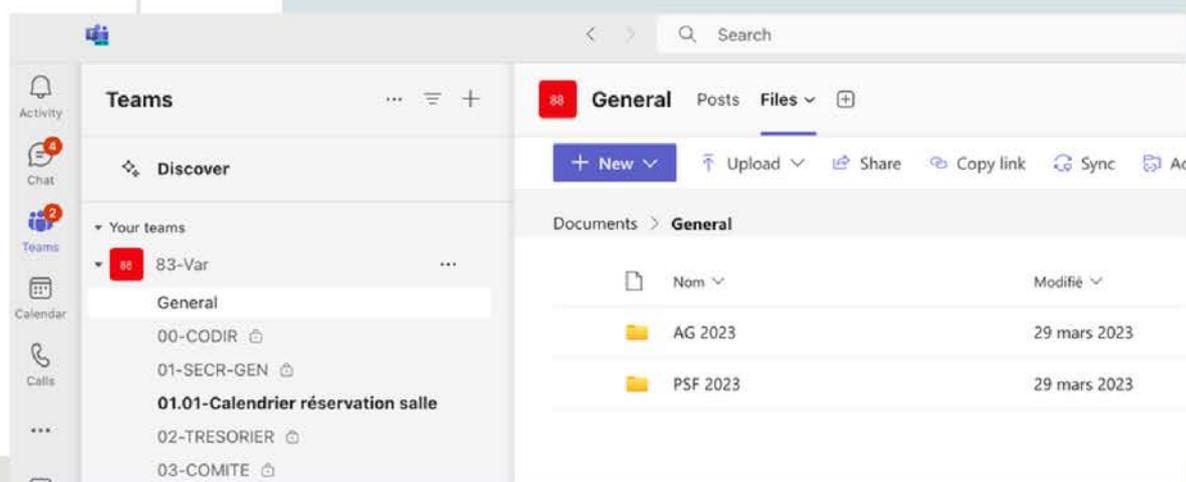
Travail collaboratif avec Teams

Connexion : Teams étant une application, pensez au préalable à utiliser votre **Adresse Nominative Fédérale** pour vous y connecter.

Vous ne pourrez en effet **jamais utiliser votre Boîte partagée** pour vous connecter à Teams.

Une équipe Teams par comité : Chaque comité dispose de **son équipe Teams** à laquelle les membres autorisés du comité ont accès.

Travail collaboratif : Les fichiers de travail partagés entre les équipes d'un comité sont **organisés sous forme de canaux** qui constituent cette équipe Teams.



Vous ne pourrez jamais utiliser votre **Boîte partagée** pour vous connecter à **Teams** !

8. Contact Microsoft 365

Vous n'êtes pas seuls

Pour vous accompagner localement dans l'utilisation de **Microsoft 365**, des personnes ressources au sein de vos comités ont été formées. Ces personnes, dites **Contacts Microsoft 365** sont vos interlocuteurs privilégiés pour tout renseignement sur l'utilisation de **Microsoft 365**.



Unique contact avec l'équipe informatique

Ces **Contacts Microsoft 365** sont également les interlocuteurs privilégiés du comité avec l'équipe informatique du siège à Paris.

Leurs fonctions au niveau du comité consistant à :

- Informer son comité sur le projet Microsoft 365.
- Faire des points mensuels avec l'équipe informatique et maintenir la base Microsoft 365 à jour.
- Réinitialiser les mots de passe des membres de son comité.
- Organiser l'équipe Teams de son comité.

Qui est votre *Contact Microsoft 365* ?

Dans chaque comité (départemental ou régional), un ou plusieurs **Contact(s) Microsoft 365** sont désignés. Pour trouver le ou les contact(s) de votre comité dans notre base de connaissances (Article 1014), connectez-vous à la base de connaissances du support avec votre **Adresse Nominative Fédérale**.



9. Les Référents Microsoft 365

Référents Microsoft 365 vs Contact Microsoft 365

Pour assurer la bonne mise en œuvre et la pérennité du projet Microsoft 365, la Fédération a choisi de mettre en place un ou deux **Référents Microsoft 365** dans chaque comité régional.

Leurs fonctions sont différentes de celles des Contacts.

Les missions du Référent Microsoft 365 :

- Former les utilisateurs du comité régional et des comités départementaux de son territoire à l'**utilisation de Microsoft 365**.
- Mettre à jour la base Microsoft 365 des comités de sa région.
- Créer des **Boîtes partagées** en fonction des besoins des comités.
- Accompagner l'équipe informatique du siège sur les demandes support.

Les **Référents Microsoft 365** suivront prochainement une formation pour leur permettre de mener à bien ces missions. Ils disposeront d'un support pédagogique pour les y aider.

10. Pourquoi transformer le déploiement de Microsoft 365 ?

Pour la sécurité de nos données

Sécuriser les accès à nos données numériques.

Les mots de passe étaient partagés entre plusieurs membres et la sécurité de nos données n'était pas garantie.

Suppression de la multitude des mots de passe

Auparavant, l'utilisation de multiples adresses génériques et mots de passe était courante. Certains utilisateurs avaient jusqu'à 5 mots de passe différents, un par adresse générique et 80 % des demandes au support informatique portaient sur la perte de leur mot de passe. Désormais, il n'y aura plus qu'un seul mot de passe à retenir puisqu'il est associé à l'**Adresse Nominative Fédérale**.

Aujourd'hui, grâce à l'adoption de l'**Adresse Nominative Fédérale** (compte unique par utilisateur), nous avons simplifié l'accès aux fonctionnalités de Microsoft365 et aux **Boîtes partagées**.

Un compte = un utilisateur

11. Le support pédagogique d'aide en ligne

L'équipe informatique du siège a mis en place un **site internet de support** et une **base de connaissances** en ligne pour vous accompagner dans l'utilisation de **Microsoft 365**.

Une adresse unique pour vous connecter :

support.ffrandonnee.fr

Une fois sur le site, *cliquez sur "Connexion"*



Pour vous connecter utilisez votre **Adresse Nominative Fédérale** et votre *mot de passe*.



Se connecter

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

Suivant

Si vous êtes déjà connecté à Microsoft 365 (www.office.com) et que vous cliquez sur "Connexion", vous serez automatiquement connecté.

Comment utiliser la base de connaissances ?

Une fois connecté, vous pouvez entrer des “mots clés” comme “Boîte partagée” dans le moteur de recherche. La base de connaissance va vous proposer **des articles** correspondants à ces mots clés, ou cliquez sur “Recherche”.



Naviguez par les menus

Vous pouvez aussi passer les menus pour trouver l'article qui correspond à votre besoin.



Les articles de la Base de connaissance

Voici un exemple d'article : "1010 - C'est quoi une Boîte Partagée ?"

Tous les articles commencent par un numéro. En effet, les articles sont classés par catégories.

1010 - C'est quoi une Boîte Partagée ?

 Gonzalo GUTIERREZ
il y a 3 mois · Mise à jour

S'abonner

Une boîte partagée est une adresse générique, par exemple var.president@ffrandonnee.fr, rhone.sentiers-itineraires@ffrandonnee.fr, vaucluse.pratique-adhesions@ffrandonnee.fr.

Vous ne pourrez jamais vous connecter à Office 365, Outlook, Teams ou toute autre application avec une **Boîte Partagée**, pour cela vous devez utiliser votre **Adresse Personnelle Fédérale**, car elle n'est pas un compte Office 365 et n'a pas de mot

Comment faire une demande de support ?

Si vous ne trouvez pas la réponse à votre question dans la base de connaissance, vous pouvez faire une demande au support. Pour cela cliquez sur "Envoyer une demande"



1. Vous devez choisir le formulaire qui correspond à votre besoin, si vous ne trouvez pas, utilisez le formulaire "Autre demande".
2. Remplissez le formulaire.
3. L'équipe du support va prendre votre demande en compte et vous répondre par mail sur l'adresse renseignée.

Envoyer une demande

Choisissez votre besoin ci-dessous, si vous ne trouvez pas, utiliser "Autre demande".

Ajout / Suppression de droits sur une boîte partagée
Mise à jour d'une information pour un compte Office365
Réseau : Création d'un adresse générique pour le fonctionnement du comité
Demande Juridique / Données personnelles
Autre demande

13. Pour résumer



1

Les Boîtes Partagées

Boîte aux lettres que plusieurs utilisateurs peuvent utiliser pour lire et envoyer des courriers électroniques. elles n'ont pas de mot de passe.

A partir du 15 mars 2024, il ne sera plus possible de se connecter à Teams avec une Boîte partagée !

2

Les Adresses Nominatives Fédérales

Compte Microsoft 365 autrement appelé *Adresse Nominative Fédérale* attribué à un salarié, un élu ou un bénévole engagé dans chaque comité **avec un login et un mot de passe.**

Un compte = un utilisateur.

Rappel : Tout compte non utilisé engendre le risque de perdre tous nos comptes gratuits.

3

Fonctionnement uniquement en ligne !

Une *Adresse Nominative Fédérale* donne accès à une licence gratuite (Microsoft 365) mais **seulement en ligne.**

14. Glossaire lexical

Outlook sur le Web, vous permet de conserver facilement votre e-mail, votre calendrier et vos contacts à portée de main. [Pour en savoir plus](#)

Excel pour le web vous offre la puissance d'Excel sur tout appareil, et ce, de presque n'importe où. [Pour en savoir plus](#)

PowerPoint pour le web vous permet de créer, de modifier et de présenter des présentations sur n'importe quel appareil, où que vous soyez. [Pour en savoir plus](#)

Avec **Word pour le web**, créez des documents, ajoutez du texte, des images et des dessins, et partagez votre fichier pour travailler avec d'autres personnes, où que vous soyez. [Pour en savoir plus](#)

Dans **OneNote**, vous n'êtes jamais à court de papier avec les blocs-notes. Ils sont faciles à réorganiser, imprimer et partager, et vous pouvez rechercher rapidement toutes vos notes [Pour en savoir plus](#)

Avec **OneDrive**, accédez à vos fichiers et modifiez-les à partir de tous vos appareils. Collaborer en temps réel sur des documents Office. [Pour en savoir plus](#)

Microsoft Teams est une application de collaboration conçue pour le travail hybride afin que votre équipe et vous-même soyez informés, organisés et connectés, le tout au même endroit. [Pour en savoir plus.](#)

Avec **Microsoft Forms**, créer un formulaire en quelques minutes. En quelques étapes simples, ajoutez un titre et des questions à votre formulaire. [Pour en savoir plus.](#)