



FFHANDBALL

TUTORIEL SERVICE INFORMATIQUE

GUIDE WEBMAIL



FÉDÉRATION FRANÇAISE DE HANDBALL

DOCUMENTATION : MAIL FÉDÉRAL



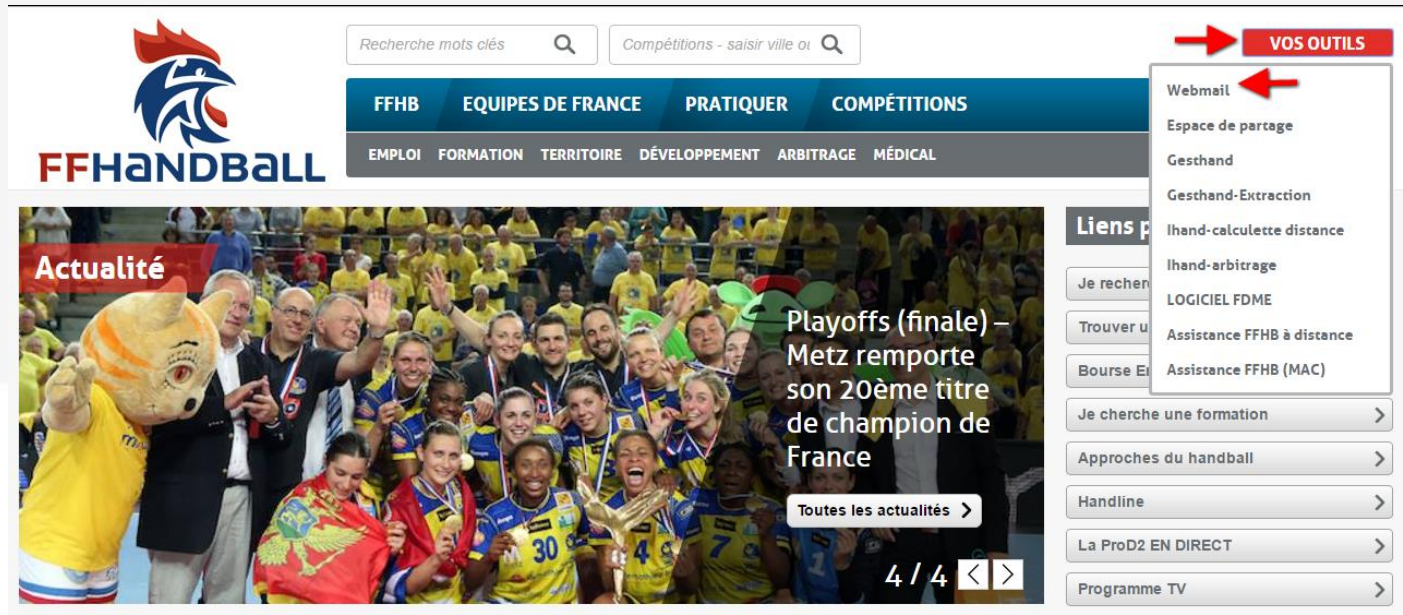


Sommaire

Accès au Webmail FFHANDBALL.....	3
La boîte de réception	4
Modifier le compte mail via les préférences	5
Configuration des mails dans un logiciel de messagerie.	6

Accès au Webmail FFHANDBALL

Le webmail fédéral est accessible via le menu « Vos Outils » sur le site internet fédéral, www.ff-handball.org



The screenshot shows the FFHANDBALL website interface. At the top left is the FFHANDBALL logo. Below it is a navigation bar with categories: FFHB, EQUIPES DE FRANCE, PRATIQUER, COMPÉTITIONS, EMPLOI, FORMATION, TERRITOIRE, DÉVELOPPEMENT, ARBITRAGE, MÉDICAL. A search bar is located at the top right. A dropdown menu titled 'VOS OUTILS' is open, with 'Webmail' highlighted by a red arrow. Other options in the menu include 'Espace de partage', 'Gesthand', 'Gesthand-Extraction', 'Ihand-calculatrice distance', 'Ihand-arbitrage', 'LOGICIEL FDME', 'Assistance FFHB à distance', and 'Assistance FFHB (MAC)'. Below the navigation bar is a large banner image of a handball team celebrating, with the text 'Actualité Playoffs (finale) – Metz remporte son 20ème titre de champion de France'. A 'Toutes les actualités' button is visible below the banner. On the right side, there is a 'Liens p' section with various links like 'Je recherche', 'Trouver u', 'Bourse E', 'Je cherche une formation', 'Approches du handball', 'Handline', 'La ProD2 EN DIRECT', and 'Programme TV'.

Cliquez sur Webmail pour accéder à cette page (<https://mail.handball-france.eu>) où vous pourrez indiquer votre boîte mail fédérale comme identifiant puis votre mot de passe pour accéder à boîte de mail.



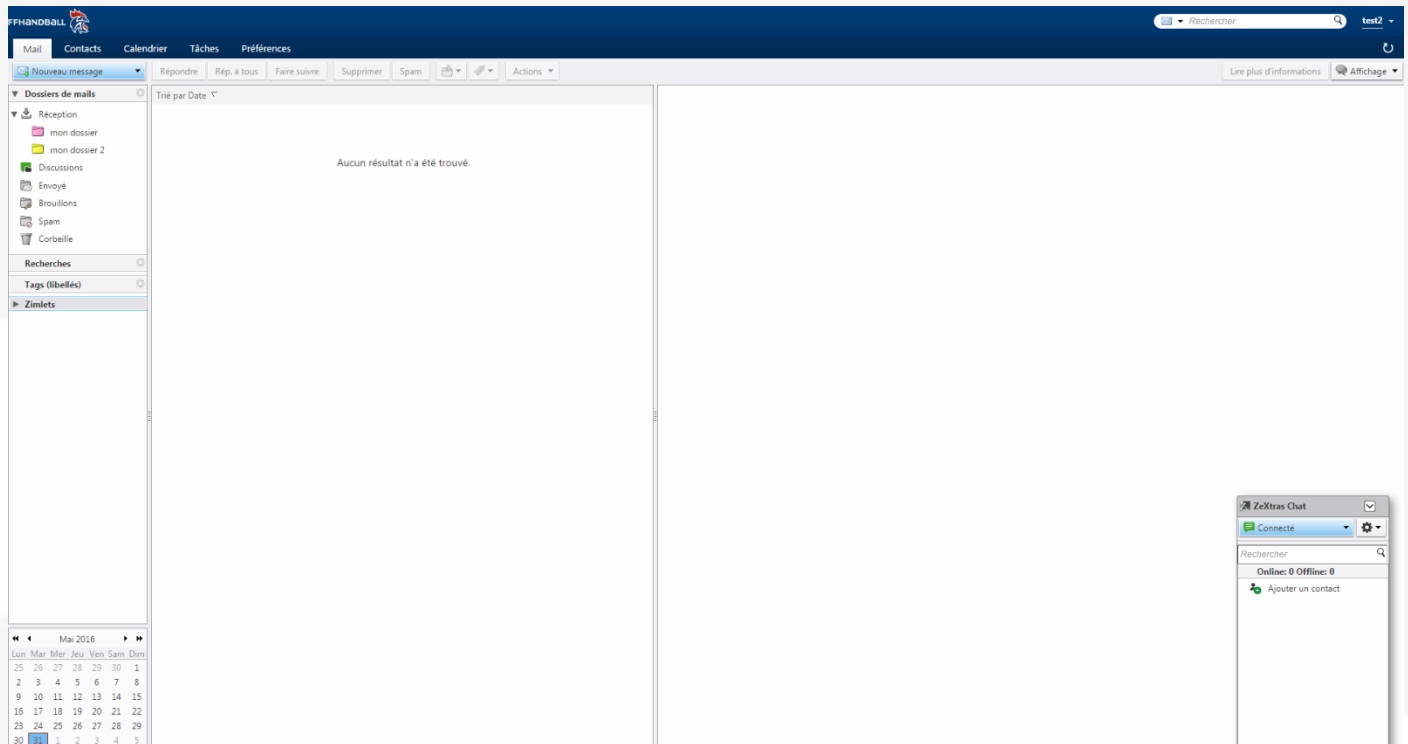
The screenshot shows the login page for the FFHANDBALL webmail. It features the FFHANDBALL logo at the top left. Below the logo are two input fields: 'Utilisateur:' and 'Mot de passe:'. There is a checkbox labeled 'Mémoriser mes valeurs d'accès' and a 'Connexion' button. At the bottom, there is a 'Version:' label, a dropdown menu set to 'Par défaut', and a link 'En savoir plus'.

En cas de perte de mot de passe, après vous être renseigné auprès de votre structure, contactez le support informatique fédéral par le biais de ce mail : support@handball-france.eu en indiquant votre identité, le nom et le numéro de votre club.

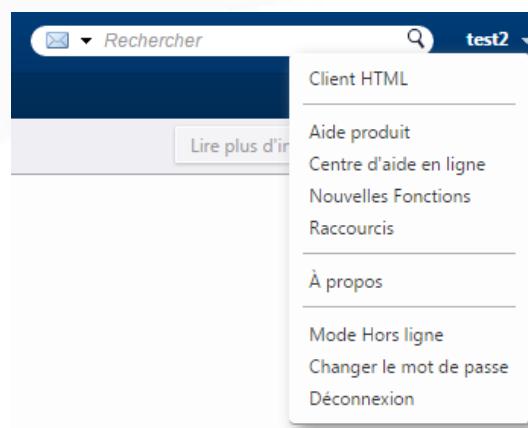
La boîte de réception

La boîte de réception est le 1^{er} écran que vous verrez en vous connectant à votre webmail.

Vous pouvez voir et gérer les mails reçus et envoyés, créer des dossiers pour ranger vos mails, définir des règles pour ranger automatiquement vos mails (filtres) ou encore marquer automatiquement les mails selon l'expéditeur ou l'objet du mail par exemple (tag) via un clic droit.



À partir de cet écran, vous pouvez accéder à votre menu personnel en cliquant sur le nom de votre structure (ou votre nom) en cliquant en haut à droite.

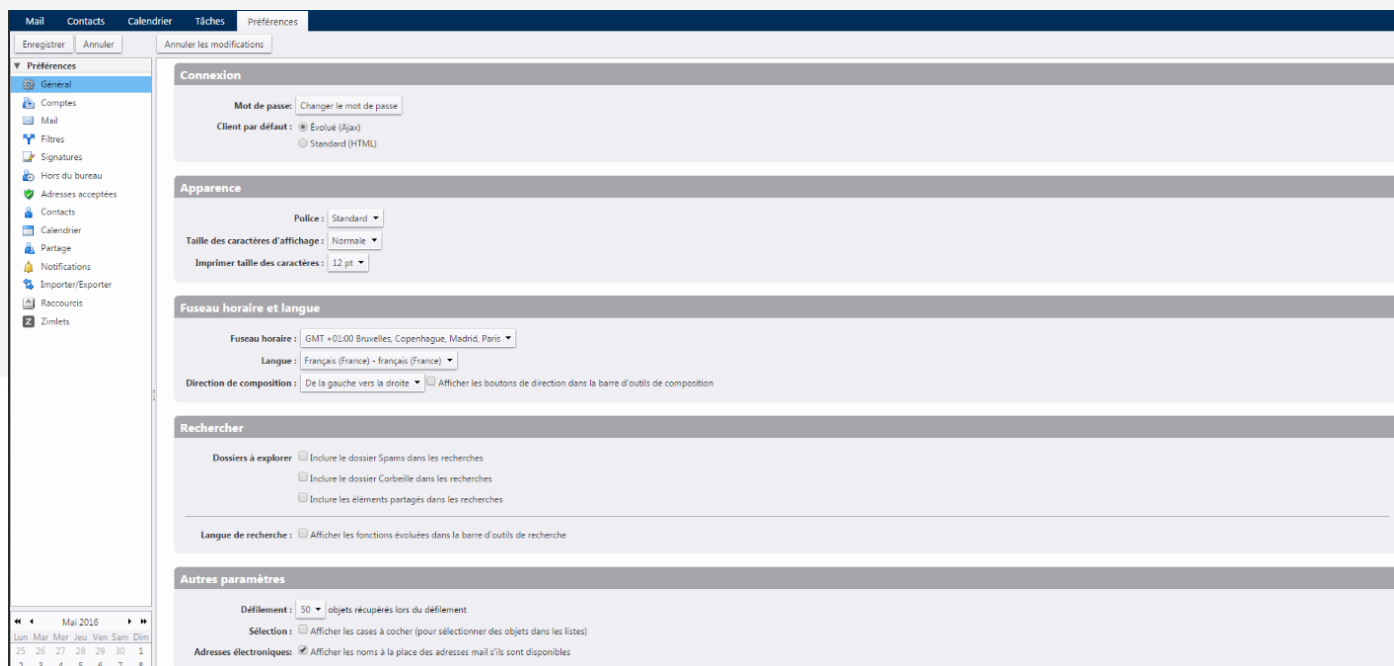


Dans ce menu vous aurez la possibilité de changer le mot de passe de votre compte webmail.

Vous avez également la possibilité d'accéder à vos contacts, calendrier, tâches et vos préférences via le menu principal se trouvant en haut à gauche.

Modifier le compte mail via les préférences

Dans le menu « Préférences », vous pourrez accéder à tout un tas des options pour modifier et personnaliser votre compte mail. Ce menu est découpé en sous-menu (colonne de gauche) et chaque sous-menu est découpé en groupe (partie droite, ici Connexion, Apparence etc).



Par exemple dans le sous-menu Général, vous avez la possibilité notamment dans ce menu de changer le nombre de mail affiché maximum dans la boîte de réception et affiché des cases à cocher à côté de chaque mail pour permettre de faciliter la sélection de mail lors des déplacements de mails par exemple. Ces options se trouvent tout en bas.

<p>Connexion</p> <p>Mot de passe: <input type="text" value="Changer le mot de passe"/></p> <p>Client par défaut: <input checked="" type="radio"/> Évolué (Ajax) <input type="radio"/> Standard (HTML)</p> <hr/> <p>Apparence</p> <p>Police: <input type="text" value="Standard"/></p> <p>Taille des caractères d'affichage: <input type="text" value="Normale"/></p> <p>Imprimer taille des caractères: <input type="text" value="12 pt"/></p> <hr/> <p>Fuseau horaire et langue</p> <p>Fuseau horaire: <input type="text" value="GMT +01:00 Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris"/></p> <p>Langue: <input type="text" value="Français (France) - français (France)"/></p> <p>Direction de composition: <input type="text" value="De la gauche vers la droite"/> <input type="checkbox"/> Afficher les boutons de direction dans la barre d'outils de composition</p> <hr/> <p>Rechercher</p> <p>Dossiers à explorer: <input type="checkbox"/> Inclure le dossier Spams dans les recherches <input type="checkbox"/> Inclure le dossier Corbeille dans les recherches <input type="checkbox"/> Inclure les éléments partagés dans les recherches</p> <p>Langue de recherche: <input type="checkbox"/> Afficher les fonctions évoluées dans la barre d'outils de recherche</p> <hr/> <p>Autres paramètres</p> <p>Défilement: <input type="text" value="50"/> objets récupérés lors du défilement</p> <p>Sélection: <input type="checkbox"/> Afficher les cases à cocher (pour sélectionner des objets dans les listes)</p> <p>Adresses électroniques: <input checked="" type="checkbox"/> Afficher les noms à la place des adresses mail s'ils sont disponibles</p>	<p>Autorisations</p> <p>Remarque : Les utilisateurs listés ci-dessous doivent être présents dans ce système de messagerie (handball-france.eu). Vous pouvez :</p> <p>Libre/Occupé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Autoriser tous les utilisateurs à consulter mes infos Libre/Occupé <input type="radio"/> Autoriser uniquement les utilisateurs des domaines internes à consulter mes infos Libre/Occupé <input type="radio"/> Autoriser uniquement les utilisateurs de mon domaine à consulter mes infos Libre/Occupé <input type="radio"/> N'autoriser personne à consulter mes infos Libre/Occupé <input type="radio"/> Autoriser uniquement les utilisateurs internes ci-dessous à consulter mes infos Libre/Occupé : <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>Invitations :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Autoriser tous les utilisateurs à m'inviter à des réunions <input type="radio"/> Autoriser uniquement les utilisateurs internes à m'inviter à des réunions <input type="radio"/> N'autoriser personne à m'inviter à des réunions <input type="radio"/> Autoriser uniquement les utilisateurs internes ci-dessous à m'inviter à des réunions : <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><input type="checkbox"/> Envoyer une réponse automatique aux utilisateurs qui ne sont pas autorisés à m'inviter</p> <hr/> <p>Apple iCal</p> <p>Remarque : Apple iCal peut être configuré pour accéder à vos calendriers à l'aide du protocole CalDAV. Lorsque cette préférence est activée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Autoriser la délégation pour les clients Apple iCal CalDAV
---	---



D'autres paramétrages sont disponibles dans les autres sous-menus (signatures, calendrier, message d'absence...).

Configuration des mails et calendrier dans un logiciel de messagerie

Voici les informations à rentrer dans un logiciel ou un mobile :

Nom d'utilisateur (adresse mail) : mon adresse mail en @handball-france.eu

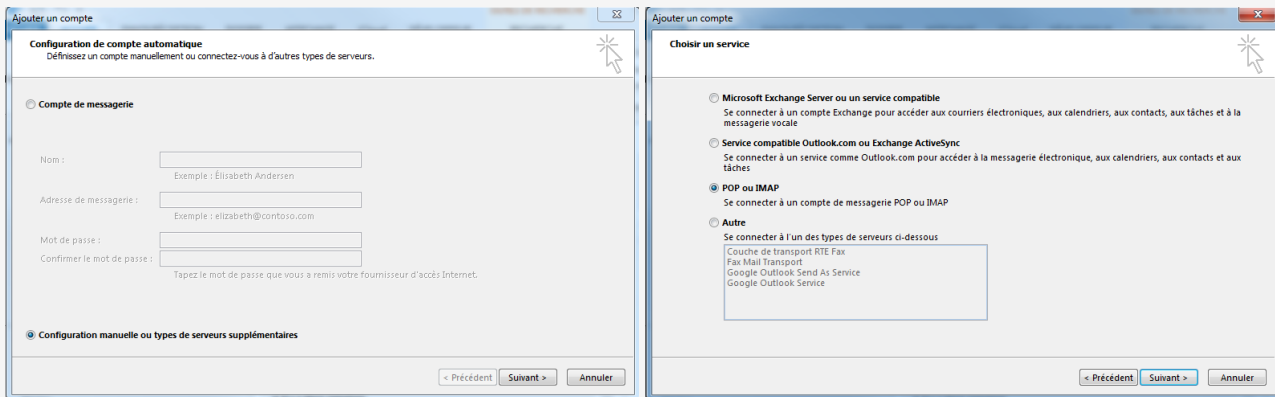
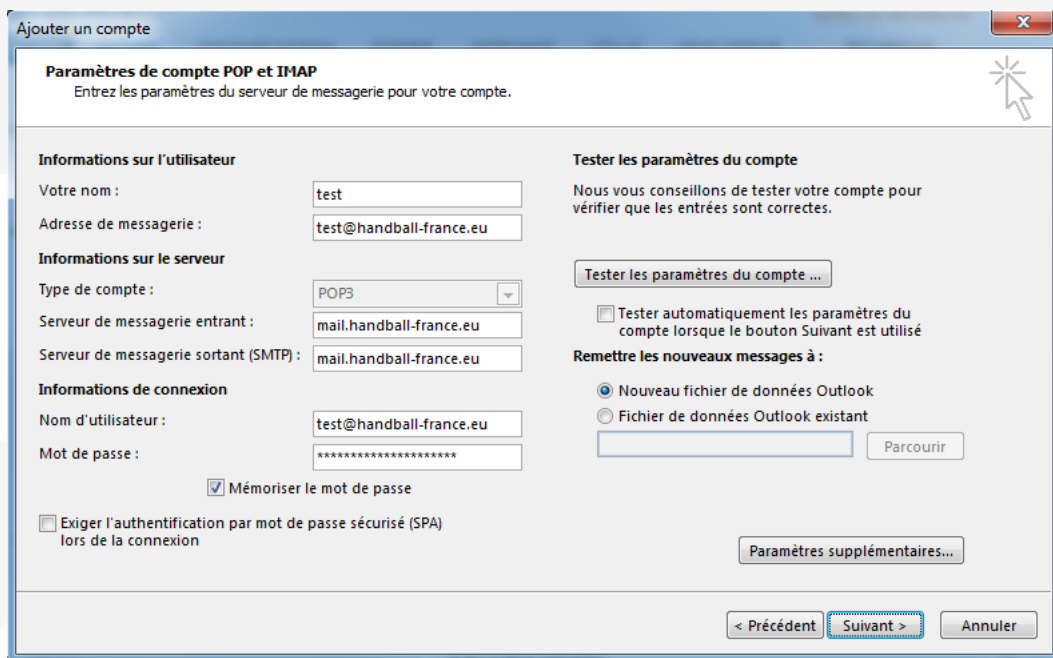
Nom d'hôte / Nom du serveur pour la **réception** (POP ou IMAP) : mail.handball-france.eu

-  POP : port 995, connexion chiffrée/sécurisée SSL
-  IMAP : port 993, connexion chiffrée/sécurisée SSL

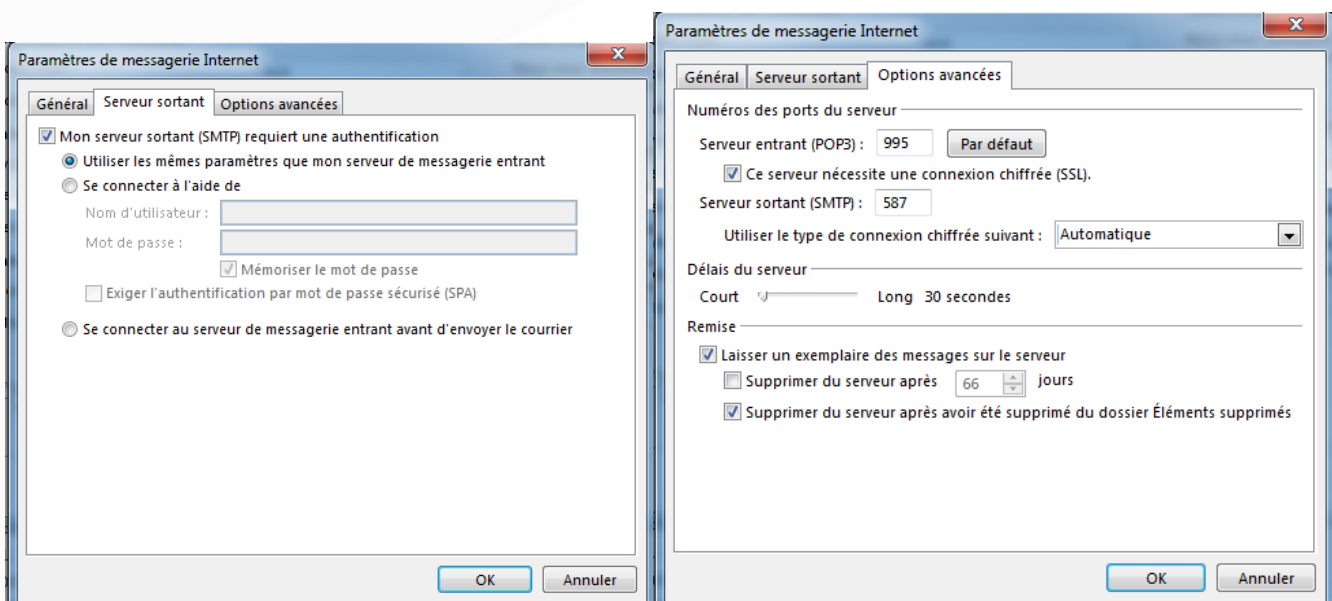
Nom d'hôte / Nom du serveur pour l'**envoi** (SMTP, authentification requise) : mail.handball-france.eu

-  SMTP : port 587, connexion chiffrée/sécurisée TLS ou automatique

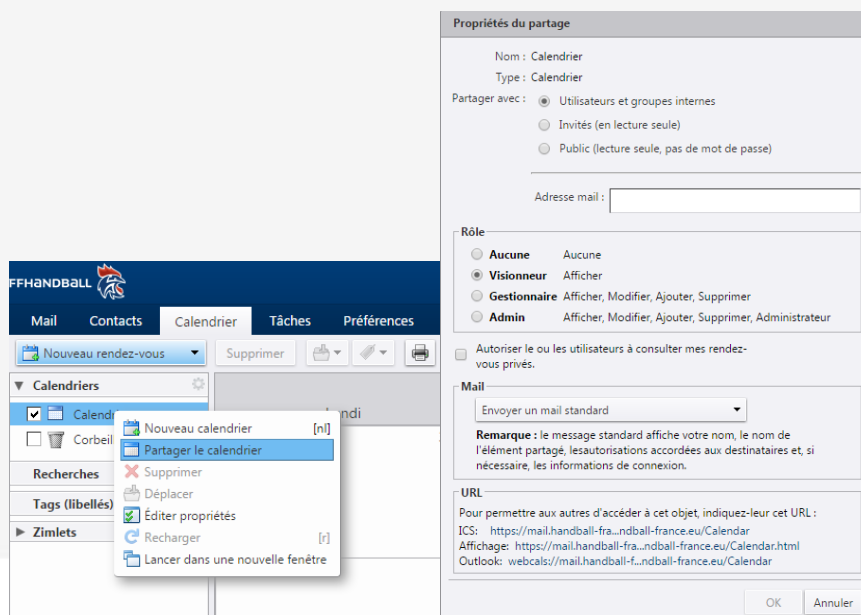
Dans Outlook, il faut suivre les différents menus en indiquant les différentes informations :

Puis cliquez sur le bouton des paramètres supplémentaires (voir ci-dessous) avant de valider le compte avec le bouton ok puis suivant et enfin terminer.



Vous pouvez également importer votre calendrier dans votre logiciel de messagerie en allant dans « Calendrier » puis de faire un clic droit sur votre calendrier à gauche et choisir « Partager le calendrier ».



Dans la fenêtre qui va s'ouvrir, vous pourrez définir les droits que vous pouvez accorder à quelqu'un de lire, modifier votre calendrier. Les options en bas de cette fenêtre vous permettent de récupérer un lien/fichier exploitable dans un mobile ou sur Outlook par exemple (1^{ère} et 3^{ème} option).