

## Calendrier 2015/2016

**Début 2016 : analyse des postes de travail un mail avec un lien sera envoyé pour analyser votre type d'exploitation et votre version Office (quelques clics seront nécessaires puis l'analyse s'effectuera sur votre ordinateur en transparence sans gêne pour votre travail)**

**1er semestre 2016 : migration former des facilitateurs en webconférence et migrer les 3 400 adresses mails existantes depuis Zimbra vers Office 365**

**Fin du 1er semestre début du 2ème semestre 2016 : régions pilotes former des facilitateurs en webconférence et généraliser la création des adresses mails pour 3 régions pilotes (Alsace, Lorraine, Nord Pas de Calais)**

**Mi 2016 : partage et communication proposer les services à valeur ajoutée de partage de documents et de solution de communication unifiée pour les Directions Régionales et les régions pilotes**

**A partir du 2ème semestre 2016 : généralisation généraliser les services Office 365 pour l'ensemble des régions**

## “Un accompagnement personnalisé”

Au fur et à mesure de l'avancement du projet « Office 365 – Un mail pour tous », différentes formations seront proposées à des facilitateurs (personnes présentes au sein de chaque site et direction).

Ces formations, au cours desquelles seront présentées les nouvelles solutions, seront organisées en webconférence pour en faciliter l'accès. D'autres formations seront organisées en présentiel pour développer la bonne prise en main des solutions avancées.

Différents moyens seront mis à votre disposition :

- ▶ Une assistance utilisateurs dès que vous aurez migré
- ▶ Un accompagnement assuré par les facilitateurs qui auront été formés
- ▶ Une base documentaire avec notamment des notices simplifiées et des didacticiels pour des formations en ligne accessibles à tout moment.

Pour découvrir en avant première les avantages d'Office 365, rendez-vous sur le site Microsoft <https://support.office.com/fr-FR/learn/office365-for-business>

Pour toute information complémentaire aller sur le lien suivant :

<https://documentation.apf.asso.fr/office365>

**Nous vous tiendrons informés au fur et à mesure de l'avancement du projet.**

L'équipe projet reste à votre disposition pour répondre à vos questions :

- ▶ [Eric.magnier@apf.asso.fr](mailto:Eric.magnier@apf.asso.fr) (Chef de projet)
- ▶ [Jean-philippe.marcon@apf.asso.fr](mailto:Jean-philippe.marcon@apf.asso.fr) (Responsable de domaine métiers)

## Office 365 – Un mail pour tous



La Direction Générale de l'APF a souhaité proposer des nouveaux outils et des moyens de communication plus dynamiques à l'ensemble des acteurs de l'organisation. L'objectif est de faciliter les échanges pour être encore plus efficace !

### Les essentiels

Avec votre nouvelle adresse en [@apf.asso.fr](mailto:@apf.asso.fr), gérez vos activités plus facilement grâce à Office 365...

- ▶ **Accédez** à tout ce dont vous avez besoin pour effectuer vos tâches où que vous soyez.
- ▶ **Partagez et modifiez** des documents dans le Cloud (espace de stockage accessible via internet).
- ▶ **Consultez** vos mails, contacts et agendas depuis n'importe où.
- ▶ **Organisez** des réunions en ligne/
- ▶ **Communiquez** de façon instantanée sur un PC, une tablette ou un Smartphone...

Tout cela, dans un environnement sécurisé !

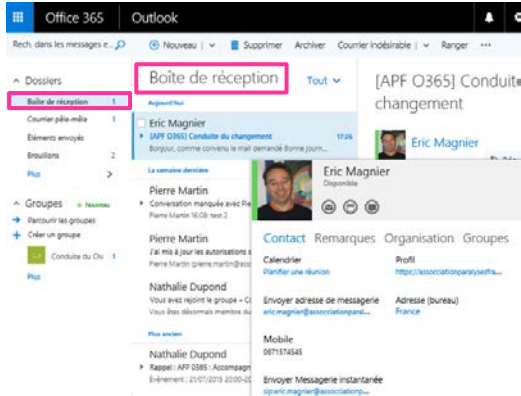
**Découvrez les fondamentaux d'Office 365, les différentes phases du projet et votre accompagnement**

## “Une nouvelle messagerie pour tous”

Une messagerie professionnelle Outlook qui inclut le calendrier, les contacts et une boîte de réception : cette nouvelle messagerie ‘Outlook Web App’ est accessible directement à partir de votre navigateur internet (Firefox, Chrome...), après s’être connecté sur le portail Office 365 ou à partir d’Outlook 2007 qui est installé sur votre poste de travail...

Grâce à Office 365, les acteurs de l’association pourront bénéficier d’une adresse mail (prenom.nom@apf.asso.fr) !

- Je peux consulter ma messagerie n’importe où et de n’importe quel support (PC, tablette, Smartphone).
- Je peux rechercher et visualiser la disponibilité de mes collègues facilement !



**Vous serez invité à personnaliser votre mot de passe lors de votre connexion pour en sécuriser l'accès !**

Prérequis : Version Windows XP ou supérieure, Version Office 2007 SP2 minimum et un Antivirus validé par l'APF

## “Des outils collaboratifs : une bureautique partageable”

La nouvelle solution Office 365 de Microsoft, avec l’ensemble des outils bureautique en ligne (Word, Excel, Power Point, Outlook...) reste disponible à partir de n’importe quel support (PC, Tablette ou Smartphone). Il est facile de consulter ses dossiers voire de les partager pour faciliter le travail collaboratif.

Office 365 permet de sauvegarder et partager ses fichiers très simplement au sein de l’association et en toute sécurité !

- Je peux sauvegarder et consulter mes fichiers sur n’importe quel support.
- Je peux stocker et sauvegarder mes fichiers voire les partager : OneDrive !

### Office 365 : menus d'accueil



- 1 Outlook Web App : accès direct à sa boîte mail, aux calendriers et aux contacts
- 2 Outils bureautique : Word, Excel, PowerPoint...
- 3 OneDrive : pour stocker ses documents

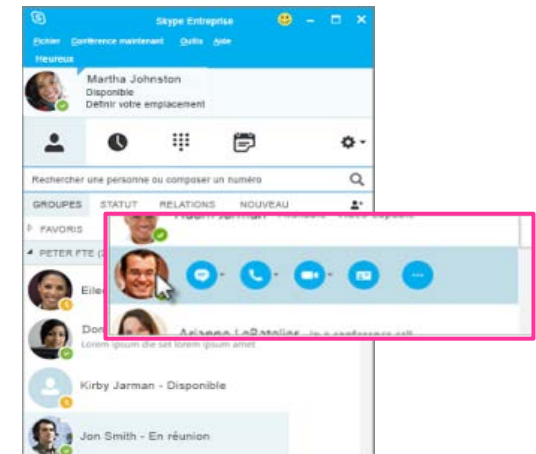
Prérequis : Version Windows XP ou supérieure, Version Office 2007 SP2 minimum et un Antivirus validé par l'APF + bénéficier d'une architecture réseau conforme

## “Des outils collaboratifs : Visioconférence...”

Office 365, ce sont aussi de nouveaux services innovants qui offrent plus de confort et de souplesse dans l’organisation du travail, indépendamment de sa situation géographique.

Office 365 permet de communiquer facilement vers les bons correspondants et selon leur disponibilité !

- Je dispose d’un système de communication moderne avec Skype Entreprise qui permet d’organiser facilement des visioconférences, et d’échanger plus efficacement pour mieux travailler ensemble !



Prérequis : Version Windows XP ou supérieure, Version Office 2007 SP2 minimum et un Antivirus validé par l'APF + bénéficier d'une architecture réseau conforme