

Nouvelles adresses mails officielles pour les clubs de la Ligue du Grand Est de Football

Pourquoi une adresse mail officielle pour les clubs ?

Afin d'uniformiser et de faciliter les échanges entre la Ligue de Football du Grand Est de Football 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 commune.

Celle-ci vient remplacer la messagerie OVH pour les clubs Champenois et Microsoft Office 365 pour les clubs Alsaciens. Ce service unifié étant une nouveauté pour les clubs Lorrains.

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

Solution mail utilisée :

La messagerie Gmail mise à disposition aujourd'hui est une solution grand public proposée par Google.

Etape 1 : Première connexion à la boîte mail

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

Etape 3 – Renseigner un numéro de téléphone et une adresse mail de récupération

Etape 4 - Premiers pas avec Gmail

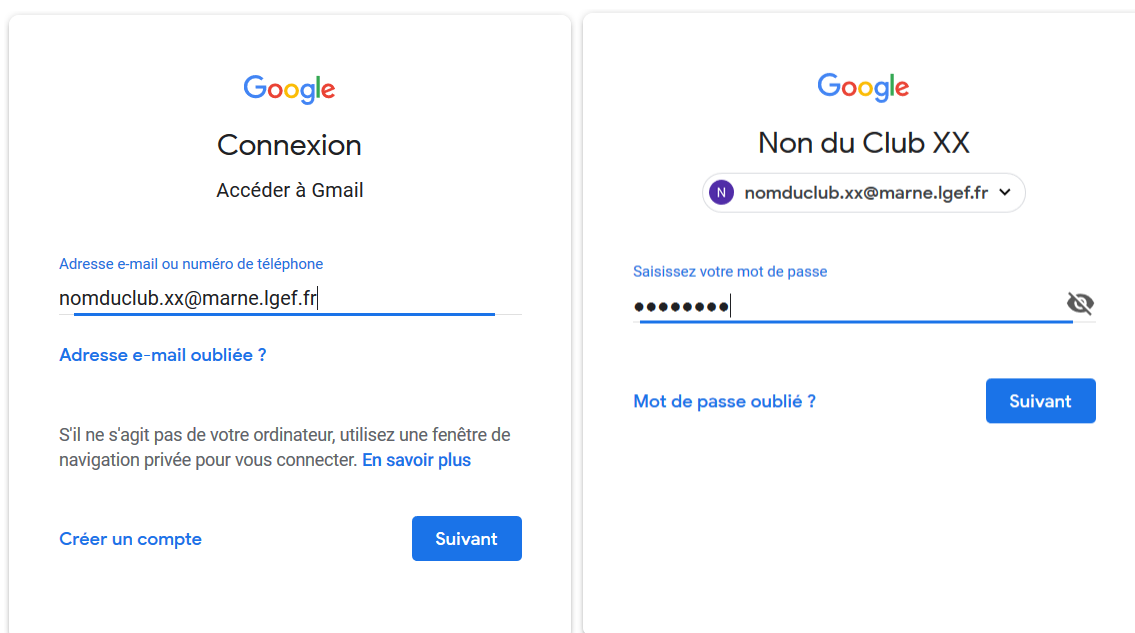
Etape 1 : 1ère connexion à la boîte mail

Votre identifiants et mot de passe, vous ont été transmis sur l'adresse officielle de votre club actuellement encore en fonction.

Pour vous connecter à votre boîte mail par webmail: <https://mail.google.com>.

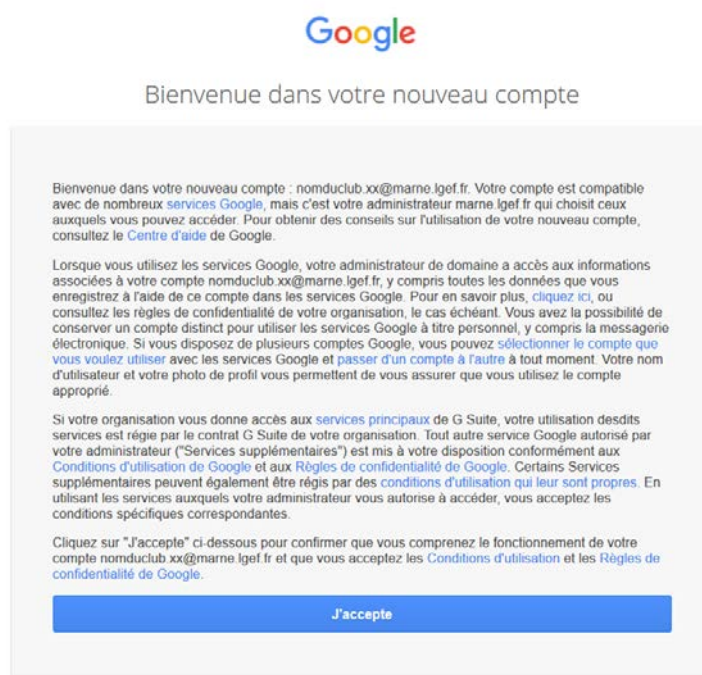
Saisissez votre adresse mail et le mot de passe

Le mot de passe est composé par votre code secret offifoot et le mot de passe offifoot



The image shows two screenshots of the Google Gmail login interface. The first screenshot is the 'Connexion' (Login) page. It features the Google logo at the top, followed by the text 'Connexion' and 'Accéder à Gmail'. Below this is a text input field for the email address, which contains 'nomduclub.xx@marne.lgef.fr'. There are links for 'Adresse e-mail ou numéro de téléphone' and 'Adresse e-mail oubliée ?'. At the bottom, there is a link to 'Créer un compte' and a blue 'Suivant' (Next) button. The second screenshot is the password entry page. It shows the Google logo and the text 'Non du Club XX'. Below this is a dropdown menu showing the email address 'nomduclub.xx@marne.lgef.fr'. There is a text input field for the password, which is masked with dots. There are links for 'Saisissez votre mot de passe', 'Mot de passe oublié ?', and a blue 'Suivant' button.

Cliquer sur « J'accepte » pour valider les conditions d'utilisations



The image shows a screenshot of the Google account welcome screen. It features the Google logo at the top, followed by the text 'Bienvenue dans votre nouveau compte'. Below this is a large text block containing information about the account, including a welcome message, a notice about data access, and a confirmation of terms and conditions. At the bottom, there is a blue 'J'accepte' button.

Bienvenue dans votre nouveau compte : nomduclub.xx@marne.lgef.fr. Votre compte est compatible avec de nombreux services Google, mais c'est votre administrateur marne.lgef.fr qui 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.xx@marne.lgef.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 "J'accepte" ci-dessous pour confirmer que vous comprenez le fonctionnement de votre compte nomduclub.xx@marne.lgef.fr et que vous acceptez les Conditions d'utilisation et les Règles de confidentialité de Google.

[J'accepte](#)

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

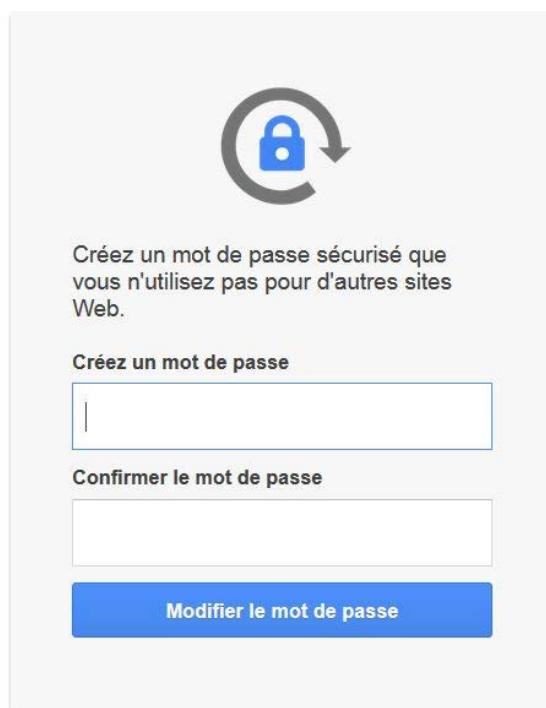
Afin de sécuriser votre accès, il vous est demandé de modifier votre mot de passe par défaut par un mot de passe personnalisé.

Saisissez une première fois votre nouveau mot de passe puis confirmer-le.

Cliquer sur « Modifier le mot de passe » pour valider la modification.

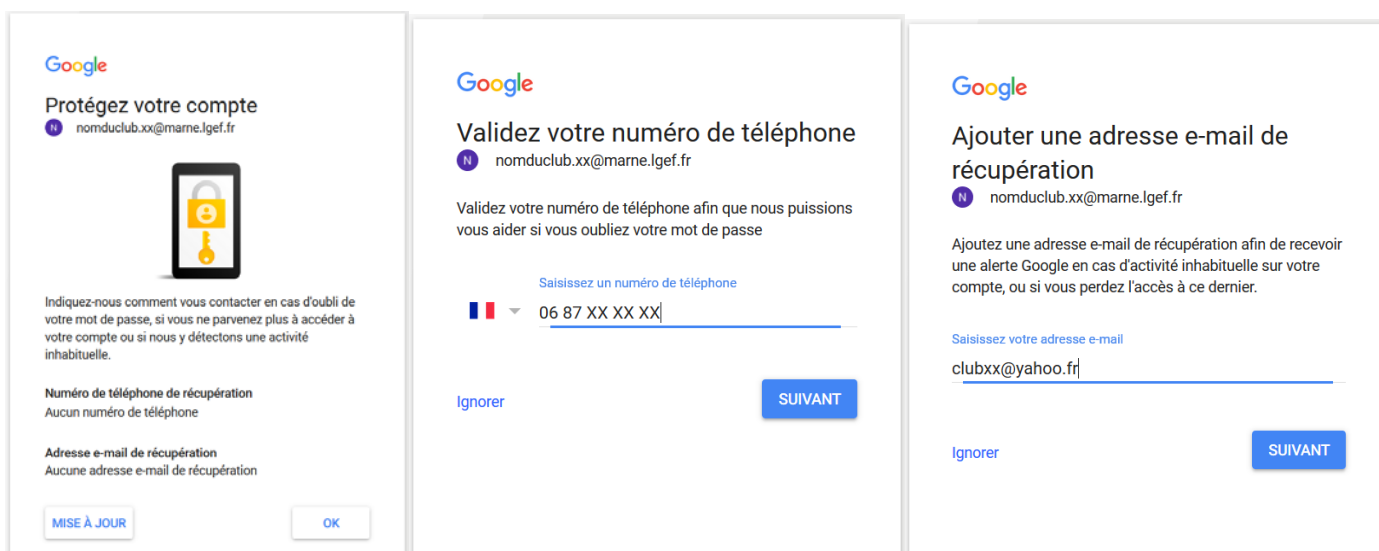
Modifier le mot de passe

[En savoir plus sur le choix d'un mot de passe sécurisé](#)



Etape 3 – Renseigner un numéro de téléphone et une adresse mail de récupération

Afin de récupérer facilement votre mot de passe en cas d'oubli, il est fortement recommandé de protéger votre compte, en renseignant un numéro de téléphone et une adresse mail de récupération.



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 prendre en main votre nouvel outil de mail :

1- Que pouvez-vous faire avec Gmail ?

<https://gsuite.google.fr/learning-center/products/gmail/get-started/#!/section-1>

Apprenez les bases de la création, de l'envoi, de la consultation et de la réponse aux e-mails.

Dans cette section, vous apprendrez à :

- [1.1 Créer et envoyer un e-mail](#)
- [1.2 Consulter un nouvel e-mail](#)
- [1.3 Répondre à un e-mail](#)
- [1.4 Modifier les destinataires](#)
- [1.5 Enregistrer et imprimer des pièces jointes](#)

2- Que pouvez-vous faire avec Contacts ?

Organisez, modifiez et fusionnez vos contacts. Envoyez rapidement des messages aux personnes que vous contactez le plus souvent. Avec la fonctionnalité d'aperçu de Google Contacts, il est facile de conserver toutes les coordonnées de vos contacts au même endroit et de communiquer avec plusieurs personnes à la fois.

Pour commencer, nous allons créer des contacts et groupes de contacts.

Dans cette section :

- [1.1 Accéder aux contacts et les afficher](#)
- [1.2 Ajouter des contacts](#)
- [1.3 Créer des groupes de contacts](#)

3- Lire les messages Gmail dans d'autres clients de messagerie avec POP

<https://support.google.com/mail/answer/7104828?hl=fr>

4- Lire les messages Gmail dans d'autres clients de messagerie avec IMAP

<https://support.google.com/mail/answer/7126229?hl=fr>

5- Installation de l'application Gmail sur Smartphone (Android ou IOS)

<https://support.google.com/mail/answer/8494?hl=fr&co=GENIE.Platform=Android>

Autres questions ?

Retrouver une base de données complète sur Gmail :

- <https://gsuite.google.fr/learning-center/#!/>
- <https://support.google.com/mail#topic=3394150>