

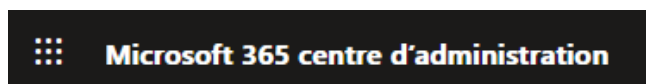
Gestion des utilisateurs dans un environnement Microsoft Office et Microsoft 365

Ajout d'utilisateur	1
Changement de mot de passe	6
Gestion des licences	8
Gestion des boîtes mails	9
Gestion de OneDrive	10

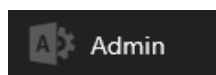
Ajout d'utilisateur

Tout d'abord, afin d'ajouter ou de gérer les utilisateurs, connectez vous en administrateur au tenant Microsoft 365.

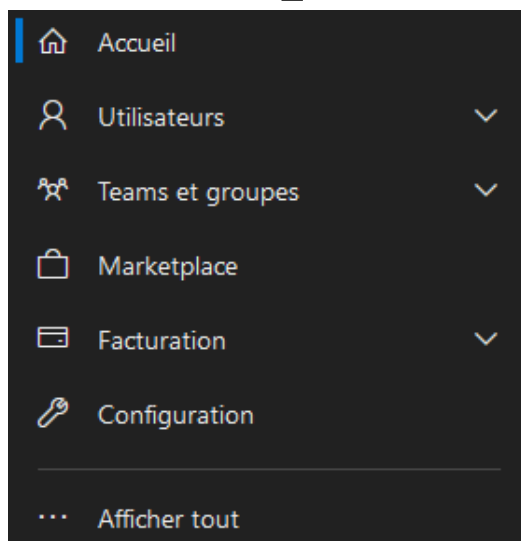
Une fois ceci fait, rendez vous dans le menu **Microsoft 365 centre d'administration**.



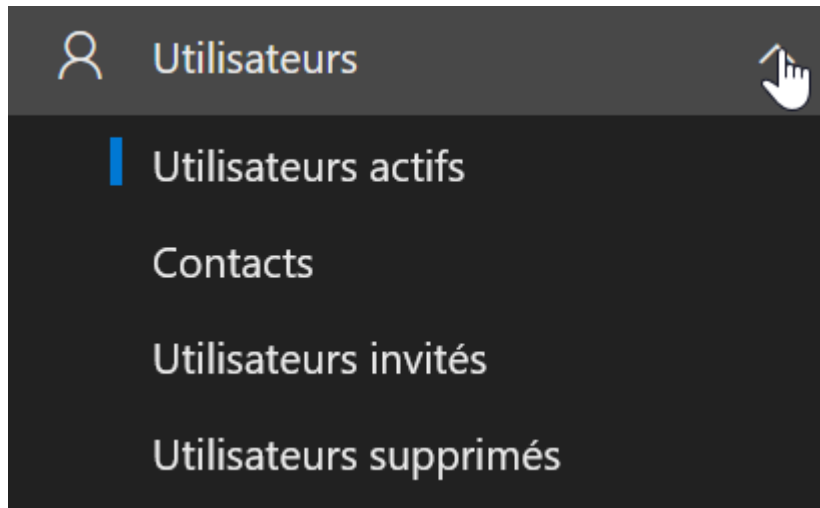
Puis, sélectionnez **Admin**.



Sélectionnez ensuite **Utilisateurs** dans le menu déroulant.



Puis **Utilisateurs actifs**.

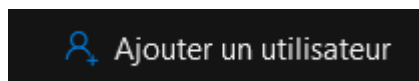


Dans cette nouvelle page, nous pouvons voir une liste des utilisateurs actifs et nous pouvons également les gérer grâce au menu dans la partie supérieure de l'écran.

A screenshot of the 'Utilisateurs actifs' page. At the top, there's a navigation bar with links: 'Ajouter un utilisateur', 'Modèles utilisateur', 'Ajouter plusieurs utilisateurs', 'Authentification multifacteur', and a 'Filtrer' button. A search bar labeled 'Rechercher' is on the right. Below the navigation bar is a table with three columns: 'Nom complet ↑', 'Nom d'utilisateur', and 'Licences'. The table contains 10 rows of user data. Each row has a checkbox in the first column, a vertical ellipsis in the second, and a list of licenses in the third.

<input type="checkbox"/>	Nom complet ↑	Nom d'utilisateur	Licences
<input type="checkbox"/>			Sans licence
<input type="checkbox"/>			Sans licence
<input type="checkbox"/>			Microsoft 365 Business Basic
<input type="checkbox"/>			Sans licence
<input type="checkbox"/>			Sans licence
<input type="checkbox"/>			Sans licence
<input type="checkbox"/>			Microsoft Power Automate Free, Microsoft 365 Business Bas
<input type="checkbox"/>			Microsoft 365 Business Basic, Microsoft Power Automate Fre
<input type="checkbox"/>			Microsoft 365 Business Basic

Pour créer un nouvel utilisateur, il suffit simplement de cliquer sur **Ajouter un utilisateur**, et suivre ces différentes étapes.



La première étape consiste à ajouter les informations de l'utilisateur comme son nom, son nom d'utilisateur (qui fera partie de son adresse mail) et son mot de passe.

Ajouter un utilisateur

- Informations de base**
- Licences de produits
- Paramètres facultatifs
- Terminer

Configurer les éléments de base

Pour commencer, renseignez des informations de base sur la personne que vous ajoutez en tant qu'utilisateur.

Prénom

Nom

Nom complet *

Nom d'utilisateur *

Domaines

☐ Créer automatiquement un mot de passe

Les mots de passe doivent comprendre entre 8 et 256 caractères et utiliser une combinaison d'au moins trois des éléments suivants : capitales, minuscules, chiffres et symboles.

Mot de passe *

☐ Demander à cet utilisateur de modifier son mot de passe lors de sa première connexion

☐ Envoyer le mot de passe par courrier à la fin de l'opération

La seconde étape consiste à attribuer des licences à l'utilisateur. Vous pouvez cocher ou décocher certaines cases en fonction des besoins de l'utilisateur et des licences que possède l'organisation. Il est possible de créer un utilisateur sans licence.

Affecter des licences de produits

Affectez les licences souhaitées à cet utilisateur.

Sélectionner un lieu *


France

Licences (0) *

^

☒ Attribuer une licence de produit à l'utilisateur

☒ **Microsoft 365 Business Basic**

 Vous n'avez plus de licence. Si vous activez cette option, nous essaierons d'acheter une licence supplémentaire pour vous.

☐ **Microsoft Power Automate Free**

9998 licence(s) sur 10000 disponible(s)

☐ Créer un utilisateur sans licence de produit (non recommandé)

Il est possible que l'accès de l'utilisateur à Microsoft 365 soit limité ou bloqué tant que vous ne lui avez pas attribué de licence.

La troisième étape permet de régler des paramètres facultatifs. Ils permettent notamment de choisir le type de compte (utilisateur standard ou administrateur), ainsi que les privilèges accordés à celui-ci.

Paramètres facultatifs

Vous pouvez choisir le rôle à affecter à cet utilisateur et renseigner les autres informations du profil.

Rôles (Utilisateur : pas d'accès administrateur)

Les rôles d'administrateur permettent aux utilisateurs d'afficher des données et d'effectuer des tâches dans les centres d'administration. Accordez aux utilisateurs uniquement l'accès dont ils ont besoin en leur attribuant le rôle le moins permissif.
[En savoir plus sur les rôles d'administrateur](#)

☒ Utilisateur (pas d'accès aux centres d'administration)

☐ Accès au centre d'administration

Les lecteurs généraux disposent d'un accès en lecture seule aux centres d'administration alors que les administrateurs généraux disposent d'un accès illimité et peuvent modifier tous les paramètres. Les utilisateurs qui ont d'autres rôles sont plus limités dans ce qu'ils peuvent voir et faire.

☐ Administrateur Exchange ⓘ

☐ Administrateur SharePoint ⓘ

Cette étape permet aussi d'ajouter des informations supplémentaires relatives à l'utilisateur comme son poste au sein de la société ou son numéro de téléphone par exemple.

Informations de profil

Poste

Service

Office

Téléphone (bureau)

Numéro de télécopie

Téléphone mobile

Et enfin, la dernière étape est un récapitulatif final. Pour valider les informations de l'utilisateur, sélectionnez **Fin de l'ajout**.

Examiner et finaliser

Paramètres affectés

Passez en revue les informations et paramètres de cet utilisateur avant de finaliser son ajout.

Nom complet et nom d'utilisateur

[Modifier](#)

Mot de passe

Type : Mot de passe personnalisé

[Modifier](#)

Licences de produits

Emplacement : France

Licences : Microsoft Power Automate Free

Applications : Common Data Service, Flow Free

[Modifier](#)

Rôles (par défaut)

Utilisateur (pas d'accès aux centres d'administration)

[Modifier](#)

Informations de profil

[Modifier](#)








[Précédent](#)

[Fin de l'ajout](#)


Changement de mot de passe

Pour changer un mot de passe, rendez vous dans la console de gestion des utilisateurs actifs.

Puis sélectionnez l'utilisateur qui fera l'objet d'un changement de mot de passe.

 Ajouter un utilisateur	 Modèles utilisateur	 Ajouter plusieurs utilisateurs	 Authentification multifacteur	...	 Filtrer	 Rechercher dans
<input type="checkbox"/>	Nom complet ↑	Nom d'utilisateur	Licences			
<input type="checkbox"/>		:	Sans licence			
<input type="checkbox"/>		:	Sans licence			
<input type="checkbox"/>		:	Microsoft 365 Business Basic			
<input type="checkbox"/>		:	Sans licence			
<input type="checkbox"/>		:	Sans licence			
<input type="checkbox"/>		:	Sans licence			
<input type="checkbox"/>		:	Microsoft Power Automate Free, Microsoft 365 Business Bas			
<input type="checkbox"/>		:	Microsoft 365 Business Basic, Microsoft Power Automate Fre			
<input type="checkbox"/>		:	Microsoft 365 Business Basic			

Un panneau de commande apparaîtra alors et vous permettra de changer les informations de l'utilisateur.



Réinitialiser le mot de passe

...

Compte

Appareils

Licences et applications

Courrier

OneDrive

Nom d'utilisateur et adresse électronique

Gérer le nom d'utilisateur et le courrier

Alias

Gérer le nom d'utilisateur et le courrier

Dernière connexion

Aucune tentative au cours des 30 derniers jours

Afficher 30 derniers

Déconnexion ⓘ

Signer l'utilisateur de toutes les sessions Microsoft 365.

Déconnectez-vous de toutes les sessions

Adresse email de secours

Aucune fournie

Ajouter une adresse

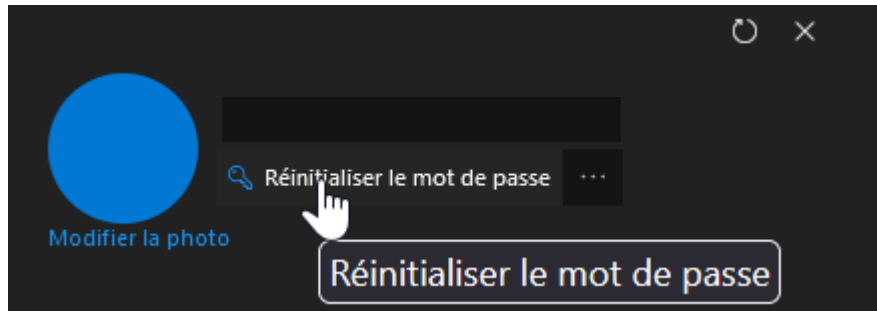
Groupes

Gérer les groupes

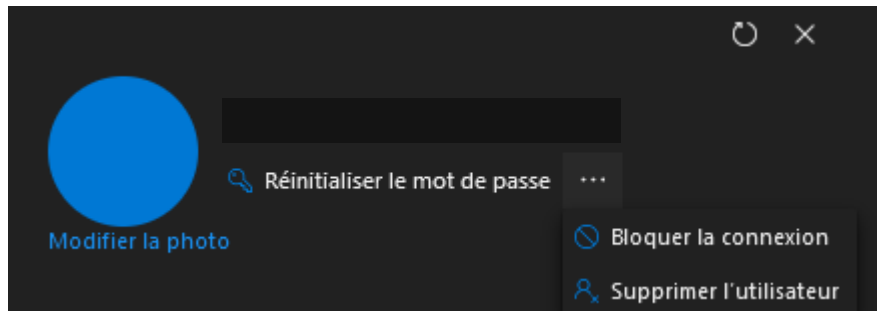
La partie qui nous intéresse est dans la partie supérieure du menu en dessous du nom du compte, **Réinitialiser le mot de passe**.

Si vous cliquez dessus, vous aurez la possibilité de réinitialiser le mot de passe, vous devrez en attribuer un nouveau.

Vous avez également la possibilité de déconnecter tous les appareils connectés à ce compte en cas de piratage.



Il est également possible de bloquer ou de supprimer l'utilisateur.



Gestion des licences

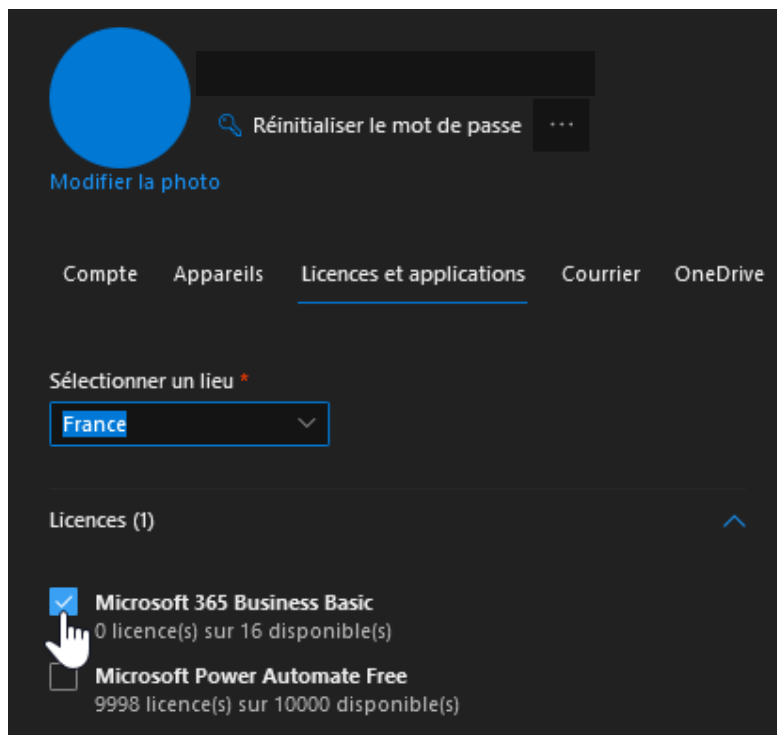
Pour gérer les licences d'un utilisateur existant, rendez-vous dans la console de gestion des utilisateurs actifs.

Puis sélectionnez l'utilisateur en question.

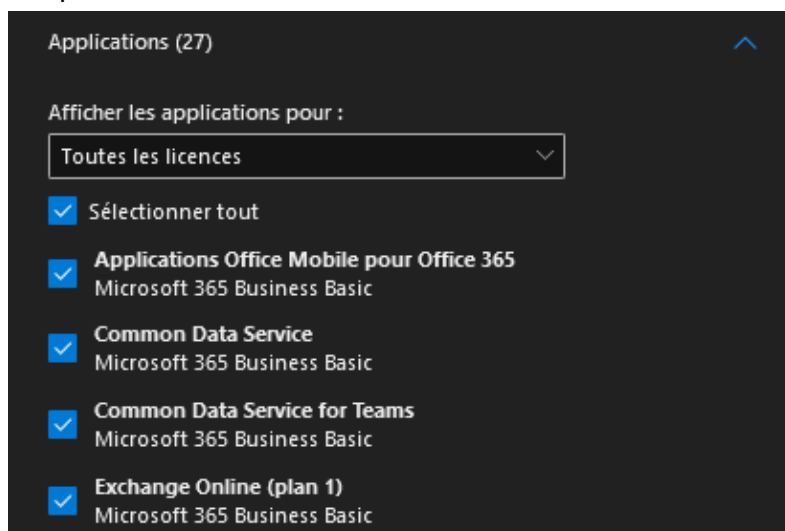
Rendez-vous ensuite dans **Licence et applications**.

Cette section vous permettra de changer les licences d'un utilisateur, mais aussi d'en attribuer ou d'en supprimer.

Bien entendu les licences devront être déjà achetées au préalable et disponible sur le tenant.



Vous pouvez également choisir les applications que l'utilisateur pourra utiliser via son compte Microsoft 365.



Gestion des boites mails

Dans la console de gestion des utilisateurs actifs, sélectionnez l'utilisateur, puis rendez vous dans **Courrier**.

Ici vous aurez la possibilité de gérer le stockage de la boîte mail de l'utilisateur ainsi que d'autres paramètres comme gérer les autorisations de la boîte au lettre, configurer des transferts etc...

The screenshot displays the 'Courrier' (Mail) section of the Microsoft 365 admin center. At the top, there are navigation tabs: 'Compte', 'Appareils', 'Licences et applications', 'Courrier' (selected), and 'OneDrive'. Below the tabs, a 'Mailbox storage' section shows a progress bar at 0.06% (30.11MB/50GB) and a link to 'Learn more about mailbox storage quotas'. The main content area is divided into two columns of settings:

Autorisations de boîte aux lettres	Logiciels de courrier
Autorisations de lecture et de gestion (0)	Autres applications de courrier autorisées
Autorisations Envoyer en tant que (0)	Gérer les applications de courrier
Autorisation Envoyer de la part de (0)	
Afficher dans la liste d'adresses globale	Transfert des courriers
Oui	Aucun
Gérer la visibilité de la liste d'adresses globale	Gérer le transfert de courrier
Réponses automatiques	Autres actions
Désactivé	Convertir en boîte aux lettres partagée
Gérer les réponses automatiques	Modifier les propriétés d'Exchange

Gestion de OneDrive

Dans la console de gestion des utilisateurs actifs, sélectionnez l'utilisateur, puis rendez vous dans **OneDrive**.

Ce dernier onglet permet de gérer les différents paramètres de l'utilisateur pour OneDrive.

Il est notamment possible de

- Modifier l'espace de stockage
- Gérer les accès au fichiers
- Gérer le partage externe
- Modifier la durée de conservation des données

The screenshot shows the 'OneDrive' tab selected in a navigation bar with other tabs: 'Compte', 'Appareils', 'Licences et applications', 'Courrier', and 'OneDrive'. The main content area is divided into several sections:

- Accédez aux fichiers**: A section for creating a link to access and modify files. It includes a text input field, a 'Modifier' button, and a link 'Créez un lien vers des fichiers'.
- Stockage utilisé**: A section showing storage usage as '0% (0 MB of 1024 GB)' with a progress bar and a 'Modifier' link.
- Partage**: A section for controlling external file sharing, with a text input field and a 'Gérer le partage externe' link.
- Paramètres OneDrive de votre organisation**: A section with two columns of settings:
 - Conservation des données**: Includes a help icon, '30 jour(s)', and a link 'Gérer la conservation des données'.
 - Espace de stockage**: Includes '1024 Go par utilisateur' and a link 'Gérer le stockage par défaut'.