

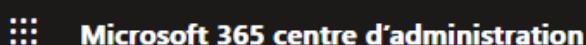
Gestion des utilisateurs dans un environnement Microsoft Office et Microsoft 365

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

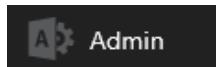
Ajout d'utilisateur

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

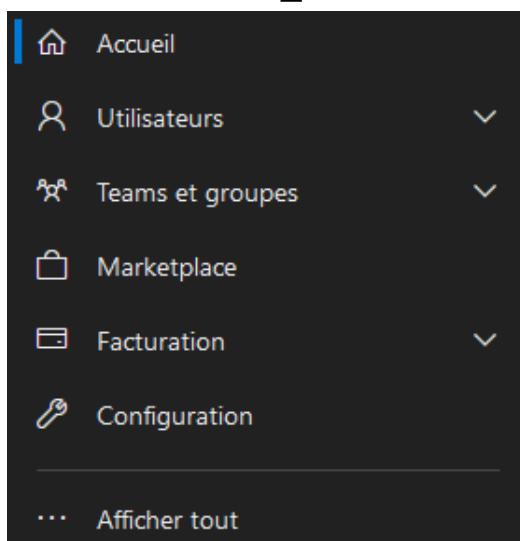
Une fois ceci fait, rendez vous dans le menu **Microsoft 365 centre d'administration**.



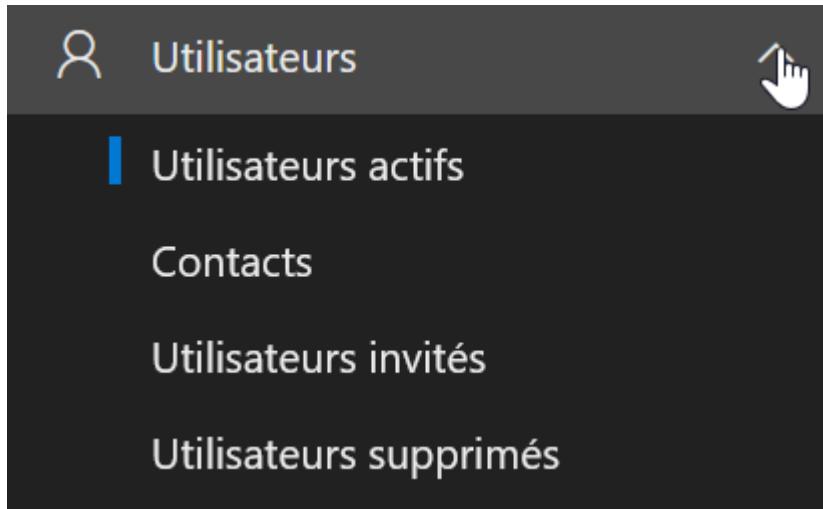
Puis, sélectionnez **Admin**.



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.

Ajouter un utilisateur				Modèles utilisateur	Ajouter plusieurs utilisateurs	Authentification multifacteur	...	Filtrer	Recherche
<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"/>		:				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 * Domains @

Crée 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 priviléges 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 (i)

Administrateur SharePoint (i)

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.

<input type="checkbox"/>	Nom complet ↑	Nom d'utilisateur	Licences	Choisir
<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.

The screenshot shows the Microsoft 365 user settings interface. At the top, there is a large blue circular placeholder for a profile picture. Below it, a button labeled "Réinitialiser le mot de passe" (Reset password) is visible. The main content area is divided into several sections:

- Compte** (selected tab)
- Appareils**
- Licences et applications**
- Courrier**
- OneDrive**

Nom d'utilisateur et adresse électronique: A field containing a blurred email address.

Gérer le nom d'utilisateur et le courrier: A link to manage the user name and email.

Alias: A section with a link to manage the user name and email.

Dernière connexion: Shows "Aucune tentative au cours des 30 derniers jours".

Afficher 30 derniers: A link to view the last 30 logins.

Déconnexion: A link to sign out from all Microsoft 365 sessions.

Adresse email de secours: Shows "Aucune fournie".

Ajouter une adresse: A link to add a secondary email address.

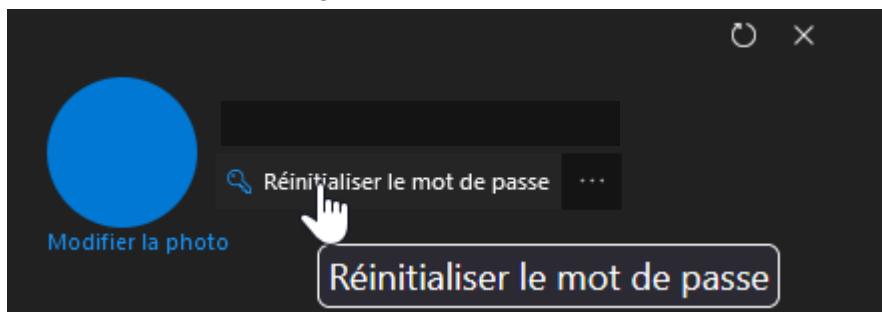
Groupes: A section with a link to manage groups.

Gérer les groupes: A link to manage groups.

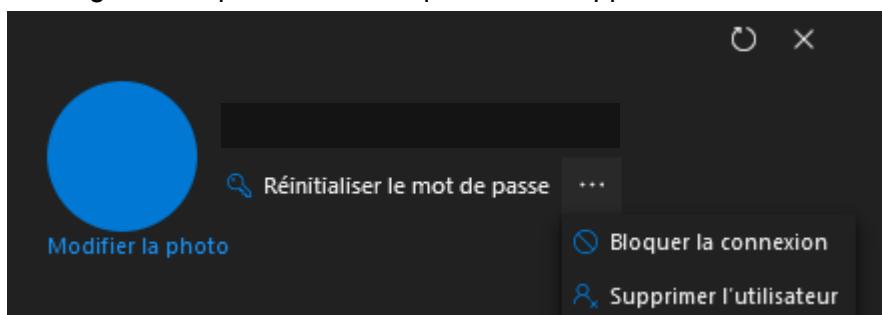
La partie qui nous intéresse est dans la partie supérieure du menu en dessous du nom du compte, **Réinitialiser le mot de passe**.

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 **Licences 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.

The screenshot shows a user profile interface. At the top, there's a blue placeholder for a photo, a password reset link ('Réinitialiser le mot de passe'), and a three-dot menu. Below that is a 'Modifier la photo' button. A navigation bar at the bottom includes 'Compte', 'Appareils', 'Licences et applications' (which is underlined in blue), 'Courrier', and 'OneDrive'. Under 'Licences et applications', there's a 'Sélectionner un lieu' dropdown set to 'France'. The main area shows 'Licences (1)' with two items: 'Microsoft 365 Business Basic' (selected, indicated by a hand cursor icon) and 'Microsoft Power Automate Free'.

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

The screenshot shows the 'Applications (27)' section. It has a dropdown for 'Afficher les applications pour:' set to 'Toutes les licences'. A 'Sélectionner tout' checkbox is checked. Below it is a list of applications, all of which have checkboxes checked: 'Applications Office Mobile pour Office 365' (Microsoft 365 Business Basic), 'Common Data Service' (Microsoft 365 Business Basic), 'Common Data Service for Teams' (Microsoft 365 Business Basic), and 'Exchange Online (plan 1)' (Microsoft 365 Business Basic).

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 boite mail de l'utilisateur ainsi que d'autres paramètres comme gérer les autorisations de la boite au lettre, configurer des transferts etc...

The screenshot shows the 'Courrier' (Mail) section of the Microsoft 365 Admin Center. At the top, there are tabs: Compte, Appareils, Licences et applications, Courier (which is selected and underlined), and OneDrive. Below the tabs, the 'Mailbox storage' is displayed as 0.06% (30.11MB/50GB). A link 'Learn more about mailbox storage quotas' is provided. The main area contains several configuration options:

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 Microsoft 365 Admin Center interface. The top navigation bar includes links for Compte, Appareils, Licences et applications, Courrier, and OneDrive, with OneDrive being the active tab. The main content area is titled "Gestion de OneDrive".
Accédez aux fichiers: A button labeled "Créez un lien permettant de consulter et de modifier les fichiers OneDrive de [User Name]" is shown. To its right, a "Stockage utilisé" section displays "0% (0 MB of 1024 GB)" with a progress bar and a "Modifier" link.
Partage: A "Partage" section allows controlling external sharing for files and folders. It includes a "Contrôlez le partage externe des fichiers et dossiers de [User Name]" button and a "Gérer le partage externe" link.
Paramètres OneDrive de votre organisation: This section manages organization-wide settings. It shows "Conservation des données" (30 jour(s)) and "Espace de stockage" (1024 Go par utilisateur), both with "Gérer la conservation des données" and "Gérer le stockage par défaut" links.