

Microsoft 365, administrateur

MICROSOFT 365, ADMINISTRATEUR

Bien que toutes les précautions aient été prises lors de la rédaction de cette documentation, ni l'auteur, ni l'éditeur, ne seront tenus pour responsables des erreurs, ou omissions, ou dommages causés ou prétendument causés directement ou indirectement par les informations contenues dans ce document. Cette documentation est éditée à des fins purement éducatives. Les informations contenues dans ce document sont fournies sans aucune garantie expresse, statutaire ou implicite. Les manipulations sont faites sous votre seule et unique responsabilité.

Si vous avez des questions, ou si vous rencontrez des difficultés, contactez-moi directement.
Pour entrer en contact direct : <https://coudr.com/contact>

Toutes les marques citées sur ce support sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.

Toutes les informations concernant les licences sont valables au moment de la rédaction initiale de ce document. Toutefois, compte-tenu de l'évolution rapide des technologies et du marketing, vous devez vous informer auprès de votre représentant officiel Microsoft avant de prendre une décision.

Table des matières

Microsoft 365, administrateur.....	1
Introduction à Microsoft 365	8
Architecture côté Cloud, côté client	9
Microsoft 365	10
Scénarios d'hybridation possible	11
Architecture Azur	12
Offre Microsoft 365.....	13
Offre Microsoft 365 disponible.....	14
Offre Microsoft 365	15
Centres d'administrations Microsoft 365	16
Centres d'administrations Microsoft 365	17
Centres d'administrations Microsoft 365	18
Azure Active Directory	19
Azure Active Directory	20
Travaux Pratiques	21
Gérer les utilisateurs et les licences	23
Utilisateurs actifs	24
Utilisateurs actifs	25
Utilisateurs actifs	26
Utilisateurs actifs	27
Utilisateurs actifs	28
Utilisateurs actifs	29
Filtres des utilisateurs.....	30
Rôles et attribution de rôles	31
Rôles et attribution de rôles	32
Licences et applications	33
Utilisateurs supprimés	34
Utilisateurs supprimés	35
Contacts	36
Contacts de Microsoft 365.....	37
Contacts de Microsoft 365.....	38
Travaux Pratiques	39
Administrer les groupes.....	41
Groupes	42
Groupes	43
Groupes de sécurité.....	44
Groupes de sécurité à extension messagerie	45
Listes de distribution	46
Groupes Microsoft 365.....	47
Boîtes aux lettres partagées	48
Boîte aux lettres partagée	49
Boîte aux lettres partagée	50
Travaux Pratiques	51
Synchroniser Active Directory.....	53
Domaine personnalisé.....	54
Ajouter son DNS.....	55
Ajouter son DNS.....	56
Configurer son DNS.....	57

Configurer son DNS.....	58
Synchronisation AD	59
AD Connect	60
Options d'AD Connect	61
Options d'AD Connect	62
Options d'AD Connect	63
Options d'AD Connect	64
Options d'AD Connect	65
Options d'AD Connect	66
Options d'AD Connect	67
Options d'AD Connect	68
Options d'AD Connect	69
Options d'AD Connect	70
Options d'AD Connect	71
Options d'AD Connect	72
Options d'AD Connect	73
Options d'AD Connect	74
Options d'AD Connect	75
Synchroniser avec ADFS.....	76
Synchroniser avec ADFS.....	77
Synchroniser avec ADFS.....	78
Azure Rights Management	79
Ce que fait Azure Rights Management...	80
Azure Rights Management ne peut pas empêcher	81
Travaux Pratiques	82
Administrer Exchange	84
Exchange Online	85
Centre d'administration Exchange.....	86
Barres d'outils.....	87
Affichage Liste.....	88
Utilisateur AD avec une boîte aux lettres	89
Utilisateur AD avec une boîte aux lettres	90
Contact de messagerie	91
Contact de messagerie	92
Utilisateur de messagerie	93
Utilisateur de messagerie	94
Boîte aux lettres d'archivage	95
Boîte aux lettres de ressource	96
Boîte aux lettres de salle.....	97
Boîte aux lettres de salle.....	98
Boîte aux lettres d'équipement	99
Boîte aux lettres partagée	100
Boîte aux lettres partagée	101
Gestion de l'antivirus et configuration des anti-spam.....	102
Gestion de l'antivirus et configuration des anti-spam.....	103
Travaux Pratiques	104
Administrer SharePoint et OneDrive	106
SharePoint Online	107
SharePoint Online en quelques mots	108
Collection de sites SharePoint	109
Collection de sites.....	110
Collection de sites.....	111

Administrateurs de la collection de sites	112
Actions sur une collection de sites	113
Créer une nouvelle collection de sites	114
Gérer un site actif	115
Restaurer un site supprimé	116
PowerShell SharePoint Online.....	117
SharePoint Online Management Shell.....	118
SharePoint Online Management Shell.....	119
SharePoint Online Management Shell.....	120
Gestion des collections de sites	121
Exemples de commandes	122
Gestion des groupes d'utilisateurs	123
Gestion des utilisateurs	124
Exemples de commandes	125
Contrôle et gestion de l'organisation	126
Client de synchronisation OneDrive	127
Mise à niveau	128
Gestion de la sécurité.....	129
Sécurité des rôles.....	130
Autorisations de sites	131
Autorisations d'un site SharePoint	132
Partage du site	134
Gestion des autorisations	135
Niveaux d'autorisation.....	136
Gérer les groupes.....	137
Créer un groupe.....	138
Créer un groupe.....	139
Vérifier les autorisations.....	140
Autorisations différentes	141
Héritage	142
Partage de liste et bibliothèque.....	143
Partage des listes	144
Partage des bibliothèques	145
Partage des documents	146
Accès aux données de l'entreprise	147
Accès externe.....	148
Service Banque d'informations sécurisé.....	149
Magasin de termes.....	150
Colonne de sites.....	151
Type de contenus.....	152
Type de contenus.....	153
Type de contenus.....	154
Métadonnées gérées	155
Colonne de métadonnées gérées	156
Navigation par métadonnées	157
Organisateur de contenu	158
Paramètres de l'organisateur de contenu	159
Règles de l'organisateur de contenu	160
Recherche d'entreprise	161
Recherche SharePoint.....	162
Recherche SharePoint.....	163
Recherche SharePoint.....	164
Opérateurs de recherche.....	165

Administration de base OneDrive	166
OneDrive en quelques mots	167
Partage.....	168
Partage externe	169
Partage externe	170
Synchronisation	171
Stockage.....	172
Notifications	173
Travaux Pratiques	174
Administrer Teams et Skype Entreprise.....	176
Teams en quelques mots.....	177
Skype Entreprise en quelques mots	178
Teams et Skype Entreprise	179
Mode web ou application	180
Équipes et canaux.....	181
Équipes et canaux.....	182
Messagerie et fichiers.....	183
Messagerie et fichiers.....	184
Réunions et appels.....	185
Réunions et appels.....	186
Applications et services	187
Administration	188
Équipes	189
Emplacements et Périphériques.....	190
Stratégies de réunion.....	191
Stratégies de réunion.....	192
Paramètres de réunion	193
Stratégies d'événements en direct	194
Stratégies de messagerie	195
Accès externe et invité	196
Paramètres Teams	197
Mise à niveau de Teams	198
Tableau de bord de qualité des appels Microsoft	199
Configuration des employés de terrain	200
Travaux Pratiques	201
Contrôler la sécurité et l'intégrité	203
Sécurité et conformité	204
Alertes.....	205
Alertes.....	206
Alertes.....	207
Autorisations.....	208
Classifications	209
Protection contre la perte de données (DLP)	210
Gouvernance des données	211
Tableau de bord.....	212
Boîte à outils Gouvernance des données	213
Archivage	214
Événement.....	215
Supervision	216
Gestion des menaces.....	217
Tableau de bord	218
Révision.....	219

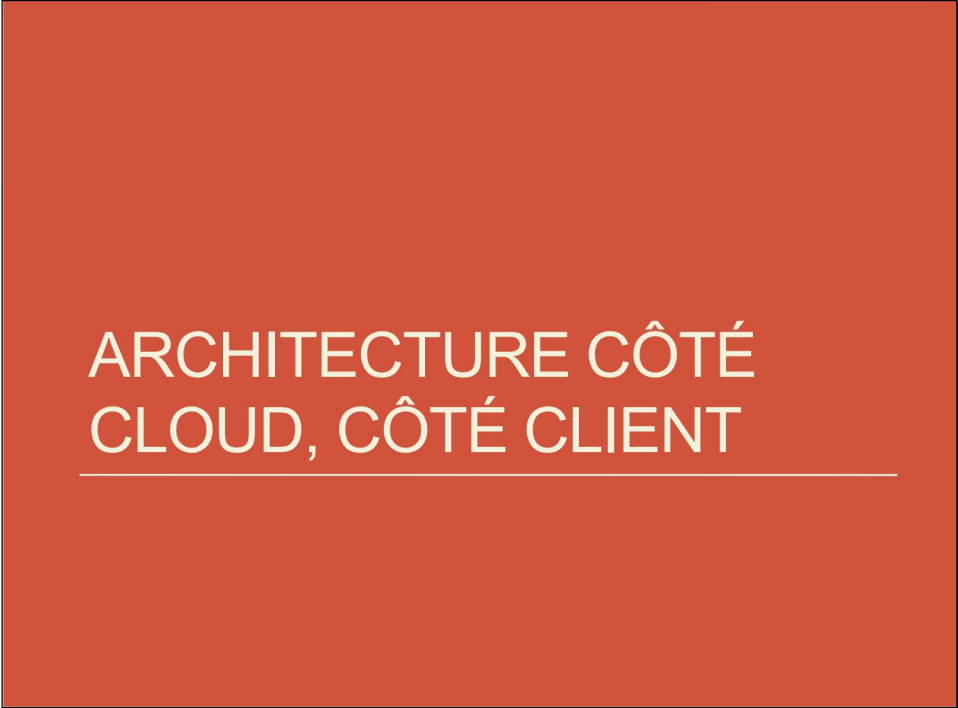
Stratégies	220
Flux de courrier	221
Tableau de bord	222
Suivi des messages.....	223
Confidentialité des données.....	224
Tableau de bord RGPD	225
Boîte à outils RGPD	226
Boîte à outils RGPD	227
Boîte à outils RGPD	228
Recherche	229
Audit	230
Recherche de contenu	231
eDiscovery	232
Rapports	233
Tableau de bord	234
Rapports d'utilisation	235
Rapports d'utilisation	236
Rapports d'utilisation	237
Rapports de protection.....	238
Rapports d'audit	239
État d'intégrité des services	240
État d'intégrité des services.....	241
Centre de messagerie	242
État de la synchronisation d'annuaires.....	243
Certifications du service	244
Certifications du service	245
Travaux Pratiques	246
Configurer et migrer.....	248
Services et compléments.....	249
Services et compléments	250
Services et compléments	251
Services et compléments	252
Services et compléments	253
Services et compléments	254
Services et compléments	255
Services et compléments	256
Services et compléments	257
Sécurité et confidentialité	258
Mot de passe	259
Profil et partage	260
Erreurs de synchronisation d'annuaires	261
Rapport de synchronisation d'annuaires	262
Profil de l'organisation	263
Profil de l'organisation.....	264
Profil de l'organisation.....	265
Profil de l'organisation.....	266
Migrer	267
Migration de données	268
Charger des fichiers PST.....	269
Migration Exchange	270
Migration SharePoint.....	271
Migration SharePoint.....	272

Travaux Pratiques	273
Gérer les ressources, la facturation et le support.....	275
Ressources	276
Boîte aux lettres de salle.....	277
Boîte aux lettres de salle.....	278
Boîte aux lettres d'équipement	279
Boîte aux lettres d'équipement	280
Sites	281
Site web public.....	282
Facturation.....	283
Factures et licences	284
Acheter des services	285
Plans des entreprises.....	286
Plans des entreprises.....	287
Plans des entreprises.....	289
Plans des entreprises.....	290
Plans des entreprises.....	291
Support	292
Support	293
Travaux Pratiques	294
Webographie.....	296
Sélection de sites sur SharePoint.....	297

Introduction à Microsoft 365

INTRODUCTION À OFFICE 365

Architecture côté Cloud, côté client

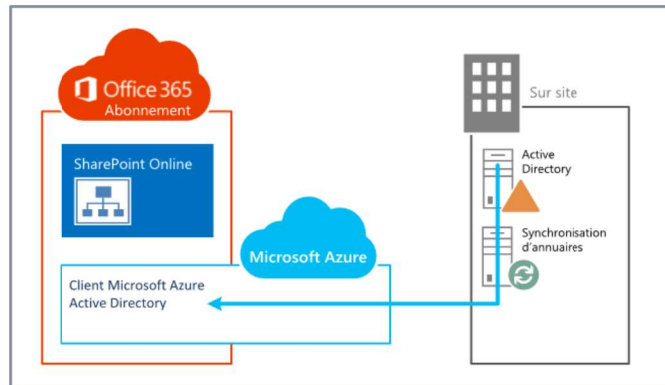


ARCHITECTURE CÔTÉ
CLOUD, CÔTÉ CLIENT

Microsoft 365

Office 365

- Sécuriser le partage et la collaboration externe.
- Stockage de documents avec versions dans le cloud.
- Site web de base destiné au public.

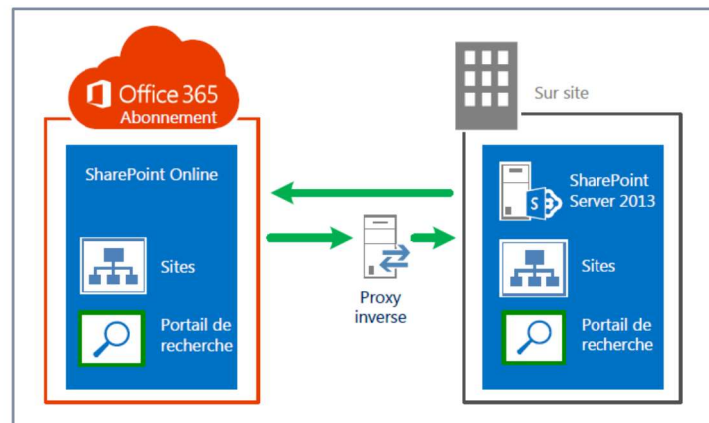


Source : [https://technet.microsoft.com/en-us/library/cc263199\(v=office.15\)](https://technet.microsoft.com/en-us/library/cc263199(v=office.15))

Scénarios d'hybridation possible

Scénarios d'hybridation possible

- Pour la collaboration externe au lieu de mettre en place un environnement extranet.

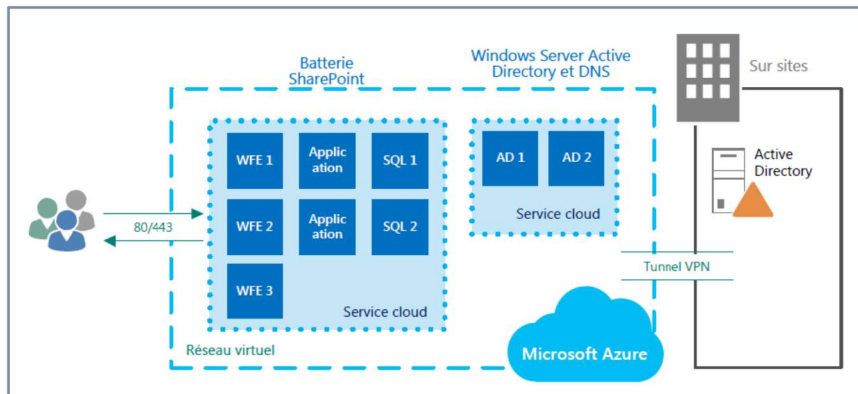


Source : [https://technet.microsoft.com/en-us/library/cc263199\(v=office.15\)](https://technet.microsoft.com/en-us/library/cc263199(v=office.15))

Architecture Azur

Architecture Azur

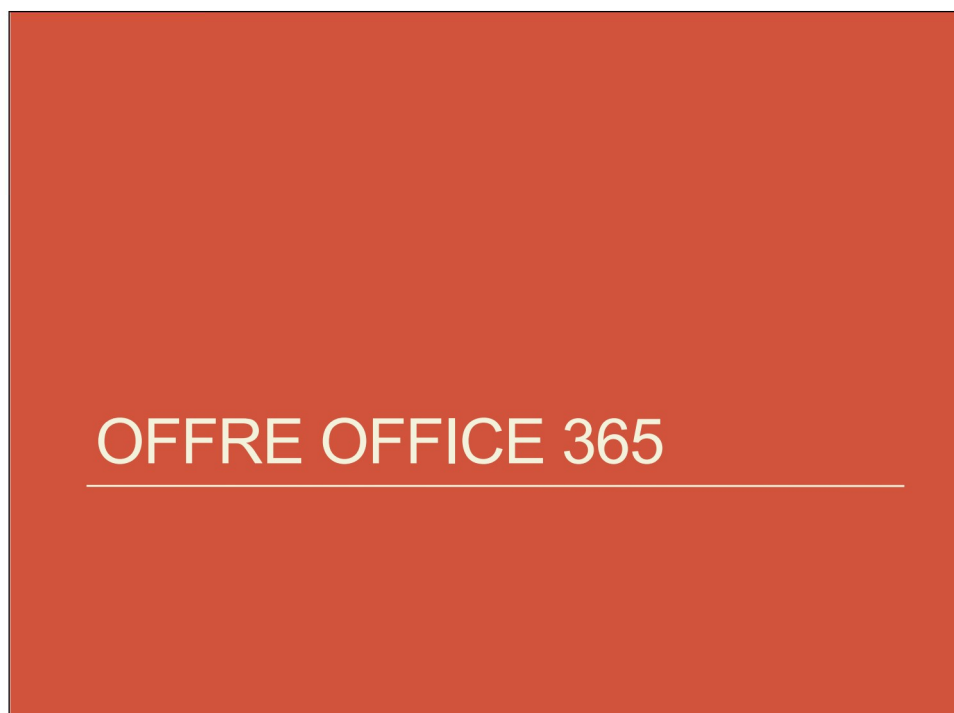
- Mise à disposition et retrait rapides d'environnements.
- Environnement de récupération d'urgence.
- Chiffrement des données dans les bases de données.



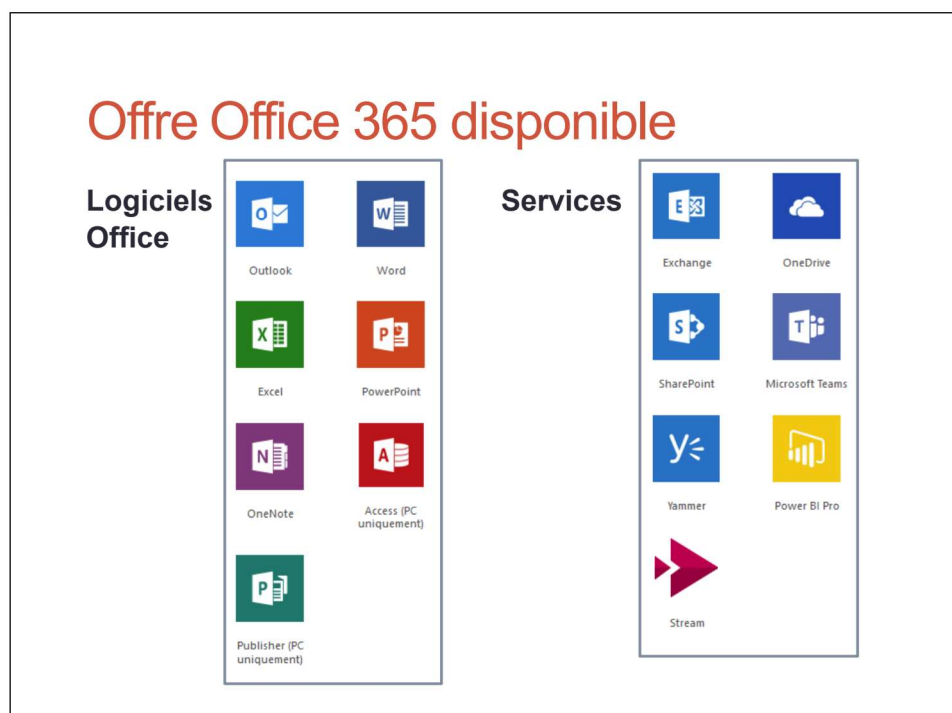
Source : [https://technet.microsoft.com/en-us/library/cc263199\(v=office.15\)](https://technet.microsoft.com/en-us/library/cc263199(v=office.15))

Dans cet exemple, Microsoft Azure est une plateforme qui fournit les services d'infrastructure et d'application nécessaires pour héberger une batterie SharePoint Online.

Offre Microsoft 365



Offre Microsoft 365 disponible



Cf. <https://products.office.com/fr-fr/business/compare-more-office-365-for-business-plans#a>

Offre Microsoft 365

Offre Office 365

- Centres d'administrations Office 365
 - Annuaire et sécurité
- Office 365 professionnel plus
 - Word, Excel, PowerPoint, OneNote, InfoPath.
- SharePoint Online, Teams, OneDrive
 - Collaboratif, Gestion documentaire, Gestion de projets.
- Exchange Online
 - Messagerie.
- Skype Entreprise
 - Chat, vidéo-conférence en ligne
- Autres outils
 - Delve, Videos, Yammer, Sway, Power BI, PowerApps, Flow, etc.
 - L'offre s'enrichit en permanence.

Centres d'administrations Microsoft 365

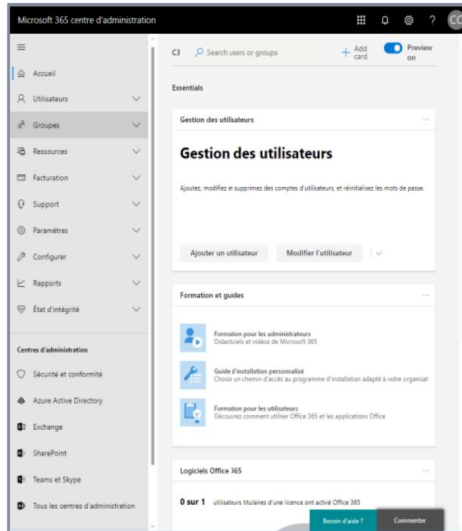
Centres d'administrations Office 365

Microsoft 365 Point d'entrée commun pour l'administration de Microsoft 365. Gérez les utilisateurs, la facturation et les abonnements. Contrôlez les paramètres à l'échelle de l'organisation, et suivez le fonctionnement et les modifications du service. Accédez à d'autres centres d'administration pour utiliser d'autres fonctions de gestion.	Sécurité et conformité Définissez des stratégies pour aider votre organisation à maintenir un haut niveau de sécurité et à respecter les réglementations. Conservez et protégez le contenu, répondez aux menaces et examinez-les, classez et chiffrez les données, etc.	Azure Active Directory Gérez les identités de façon plus étroite. Activez l'authentification multifactor et la réinitialisation du mot de passe libre-service, et modifiez la marque de votre société.	Exchange Gérez les paramètres de courrier avancés, tels que la mise en quarantaine, le chiffrement et les règles de flux de courrier.
SharePoint Gérez les collections de sites, les autorisations des listes et bibliothèques, et le stockage et le partage des fichiers.	Teams et Skype Configurez les options liées à la messagerie, aux conférences et aux communications externes pour vos utilisateurs.	OneDrive Contrôlez les paramètres d'accès et de partage, le stockage par défaut et les types de fichiers autorisés.	Yammer Gérez votre réseau Yammer, définissez une politique d'utilisation, contrôlez les paramètres des réseaux externes et activez des fonctionnalités telles que la traduction.
Flow Consultez l'activité et gérez les licences utilisateur et stratégies de données associées à Flow, l'application Microsoft qui automatise les flux de travail.	PowerApps Consultez l'activité et gérez les licences utilisateur et stratégies de données associées à PowerApps, qui permet aux utilisateurs de créer des applications professionnelles qui se connectent à vos données et fonctionnent sur le web et les applications mobiles.	Microsoft Search Gérez les paramètres du service Recherche Microsoft, notamment les services et le contenu disponibles pour les membres de votre organisation. Simplifiez la recherche des outils internes, des documents et des personnes comme s'il s'agissait d'une recherche sur le web via Bing.	

Centres d'administrations Microsoft 365

Centres d'administrations Office 365

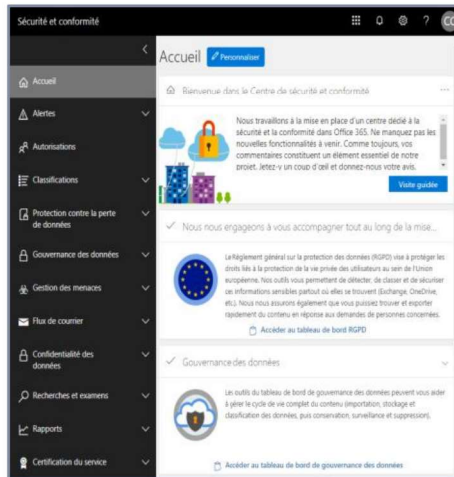
- Microsoft 365 centre d'administration
 - Consoles d'administration Web
 - Gérer les composants Office 365, les comptes, les licences, les groupes, les domaines, etc.



Centres d'administrations Microsoft 365

Centres d'administrations Office 365

- Centre de sécurité et de conformité.
 - Recherche et audit.
 - Identification de menaces éventuelles.
 - Conformité aux exigences légales ou réglementaires.



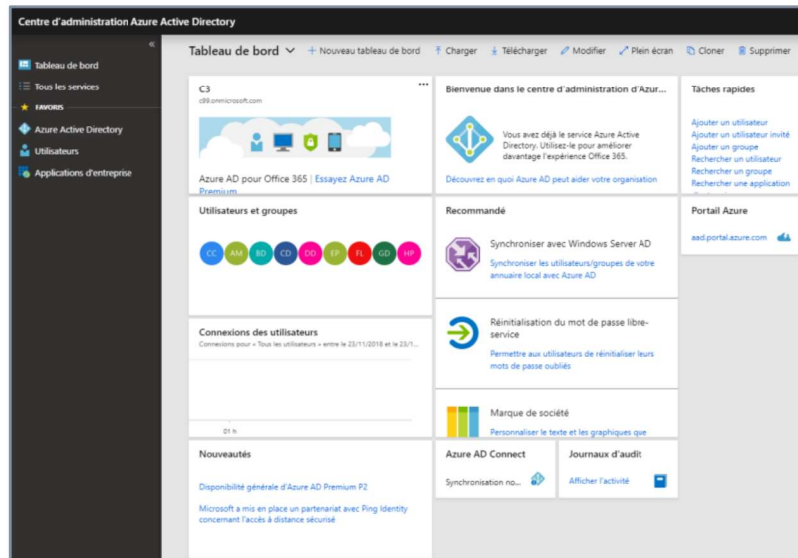
Azure Active Directory

Azure Active Directory

- Active Directory Federation Services (ADFS)
 - Services de fédération d'identité Microsoft.
 - Authentification, Authentification de type Single Sign-On (SSO).
- Azure AD Connect (ex DirSync).
 - Synchronisation des comptes utilisateurs internes avec Azure Active Directory.
- Active Directory Rights Management Services (AD RMS)
 - Permet de spécifier des autorisations d'accès aux documents.
 - Empêche que les informations sensibles ne soient imprimées, transmises ou copiées par des personnes non autorisées.
- PowerShell
 - Administration d'Office 365, Automatisation de l'administration.

Azure Active Directory

Azure Active Directory



Travaux Pratiques

TRAVAUX PRATIQUES

Quelques conseils pratiques pour les exercices
TP Télécharger les fichiers des travaux pratiques
TP Se connecter au site Office 365 (optionnel)
TP Azure PowerShell
TP Azure Active Directory PowerShell Graph
TP Azure Active Directory PowerShell Module
TP Activer l'audit

Gérer les utilisateurs et les licences

GÉRER LES UTILISATEURS ET LES LICENCES

Utilisateurs actifs



UTILISATEURS ACTIFS

Utilisateurs actifs

Utilisateurs actifs

- **Compte Administrateur**
 - Il dispose de toutes les autorisations nécessaires pour administrer l'espace de travail d'Office 365.
 - Gérer les droits des autres utilisateurs.
 - Ajouter, modifier et supprimer des comptes utilisateurs.
 - Réinitialiser les mots de passe des utilisateurs.
 - Créer et gérer les vues d'utilisateur.
 - Gérer les licences des utilisateurs.
 - Gérer les domaines.
 - Modifier les informations de la société.
- **Compte Standard**
 - Il dispose d'autorisations restreintes.
 - Ses autorisations dépendent des autorisations accordées par l'administrateur.

Utilisateurs actifs

Utilisateurs actifs

- La création d'un compte utilisateur avec l'interface graphique est très simple.
- Dans un premier temps, l'administrateur peut fournir un minimum d'information.
 - Prénom et nom.
 - Nom complet.
 - Nom d'utilisateur avec adresse email.
- Le mot de passe peut être généré ou fourni par l'administrateur.

Vous pouvez aussi ajouter en bloc des utilisateurs à l'aide d'un fichier CSV.

Dans Microsoft 365, Microsoft propose de télécharger un fichier CSV vide comme modèle.

Il propose aussi de télécharger un exemple de fichier CSV déjà renseigné avec des valeurs fictives.

Utilisateurs actifs

Utilisateurs actifs

- Vous pouvez aussi ajouter en bloc des utilisateurs à l'aide d'un fichier CSV.
 - Dans Office 365, Microsoft propose de télécharger un fichier CSV vide comme modèle.
 - Il propose aussi de télécharger un exemple de fichier CSV déjà renseigné avec des valeurs fictives.
- La création ou modification des comptes utilisateurs peut se faire grâce à des scripts PowerShell.
- Vous pouvez aussi synchroniser les comptes de votre AD local avec l'AD d'Office 365.
 - Avec cette méthode, les mots de passe sont aussi synchronisés.

Utilisateurs actifs

Utilisateurs actifs

- Ensuite, l'administrateur peut compléter les informations sur le compte de l'utilisateur.
 - Détails supplémentaires.
 - Paramètres.
 - Licences.
 - Adresses de messageries supplémentaires.
 - Autorisations de boîte aux lettres.
 - Autres informations.

Utilisateurs actifs

Utilisateurs actifs

- A tout moment, l'administrateur peut modifier les propriétés du compte de l'utilisateur.
 - Par exemple, il peut ajouter un utilisateur à un groupe.
 - Il peut aussi activer l'authentification multi-facteurs.
- L'administrateur a aussi la possibilité de modifier simultanément les propriétés de plusieurs comptes utilisateurs.
 - Il suffit de cocher la case en face des comptes utilisateurs puis de cliquer sur le bouton modifier.

Filtres des utilisateurs

Filtres des utilisateurs

- Vous pouvez aussi filtrer l’affichage des utilisateurs. Par exemple, vous pouvez rechercher :
 - Tous les utilisateurs.
 - Connecter les utilisateurs autorisés.
 - Connecter les utilisateurs bloqués.
 - Utilisateurs sans licence.
 - Utilisateurs avec erreurs.
 - Administrateurs de facturation.
 - Administrateurs généraux.
 - Administrateurs de mot de passe.
 - Administrateurs de services.
 - Administrateurs de gestion des utilisateurs.
- Vous pouvez aussi créer ou modifier un affichage de filtre.

Rôles et attribution de rôles

Rôles et attribution de rôles

- Il existe plusieurs types de compte Administrateur.
- Un compte Administrateur se voit affecté un rôle.
 - Administrateur de facturation.
 - Administrateur de gestion des utilisateurs.
 - Administrateur de mots de passe.
 - Administrateur de services fédérés.
 - Administrateur général.

Rôles et attribution de rôles

Rôles et attribution de rôles

- Le type de compte Administrateur général est automatiquement attribué à l'utilisateur qui a souscrit à l'offre Office 365.
 - Il inclut les autorisations de tous les autres types de compte Administrateur.
- Il peut exister plusieurs comptes d'utilisateurs avec le même rôle.
 - Par exemple, deux comptes utilisateurs peuvent avoir le rôle Administrateur de facturation.

Licences et applications

Licences et applications

- L'administrateur peut aussi attribuer des licences.
 - Chaque licence accordée est décomptée du nombre de licences disponibles.
- Une licence est composée d'applications.
- L'administrateur peut désactiver certaines applications.
- Cette désactivation peut être faite globalement, c'est-à-dire pour tous les utilisateurs. Elle peut aussi être faite individuellement.

Utilisateurs supprimés

A large rectangular area with a solid red background. In the center-left of this area, the words "UTILISATEURS" and "SUPPRIMÉS" are written in white, uppercase, sans-serif font, stacked vertically. A thin white horizontal line is positioned below the word "SUPPRIMÉS".

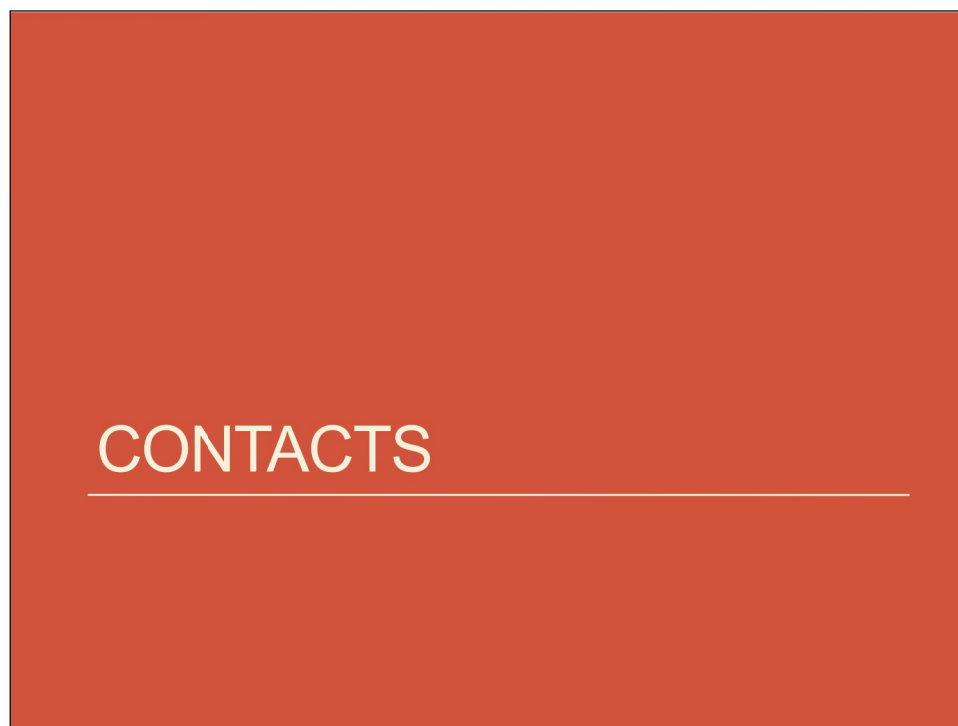
UTILISATEURS
SUPPRIMÉS

Utilisateurs supprimés

Utilisateurs supprimés

- L'administrateur peut supprimer le compte de l'utilisateur.
 - Le compte est rendu inactif pendant 30 jours.
 - Durant cette période, l'administrateur peut restaurer le compte de l'utilisateur.
- La suppression du compte entraîne la suppression de sa licence.
 - Elle peut donc être attribuée à un autre compte utilisateur.

Contacts



Contacts de Microsoft 365

Contacts d'Office 365

- Généralement, un contact est un utilisateur externe à l'organisation.
- C'est un utilisateur qui ne possède pas de compte dans l'AD, ni de boîte aux lettres Exchange.
 - Toutefois, il est visible par défaut dans la liste d'adresses globale.
- Un utilisateur interne peut envoyer un message à un contact en indiquant simplement son nom.

Contacts

+ Ajouter un contact


Autres ▾

Rechercher 🔍

<input type="checkbox"/>	Nom	Adresse de courrier	Entreprise
<input type="checkbox"/>	Octave Volt	car33003@yahoo.com	Electricien



Contacts de Microsoft 365


Contacts d'Office 365



Octave Volt

car33003@yahoo.com



 Supprimer le contact

Nom	Octave Volt	Modifier
Adresse de courrier	car33003@yahoo.com	
Entreprise	Electricien	
Téléphone (bureau)		
Téléphone mobile		
Masquer à partir de la liste d'adresses de mon organisation	Non	Modifier
Infos courrier	Désactivé	
Paramètres de Exchange	Modifier les paramètres d'Exchange	

Close

Travaux Pratiques

TRAVAUX PRATIQUES

TP Ajouter un utilisateur
TP Importer plusieurs utilisateurs
TP Créer des comptes utilisateurs avec PowerShell
TP Attribuer des rôles
TP Attribuer des licences et des applications

Administrer les groupes

ADMINISTRER LES GROUPES

Groupes



GROUPES

Groupes

Groupes

- **Groupes de sécurité**
 - Ils servent à contrôler les accès à SharePoint et OneDrive.
 - Ils permettent de gérer les appareils mobiles pour Office 365.
- **Groupes de sécurité à extension messagerie**
 - Ils permettent d'envoyer des emails à tous les membres du groupe.
 - Ils servent à contrôler les accès à SharePoint et OneDrive.
- **Listes de distribution**
 - Ils permettent d'envoyer des emails à tous les membres de la liste.
 - Ils peuvent recevoir du courrier de l'extérieur.
- **Groupes Office 365**
 - Ils permettent de collaborer.
 - Ils disposent d'une adresse de messagerie.
 - Ils offrent un espace pour les conversations, les fichiers et le calendrier.

Groupes de sécurité

Groupes de sécurité



The screenshot shows a web form titled "Nouveau groupe" (New group) with a sub-header "Sécurité" (Security). The form is used to add a new security group. It includes a circular icon with the letter "N" on the left. The main content area is titled "Ajouter un groupe" (Add a group) and contains three input fields: a "Type" dropdown menu currently showing "Sécurité", a "Nom" (Name) text field with a red asterisk indicating it is required, and a "Description" text area.

Groupes de sécurité à extension messagerie

Groupes de sécurité à extension messagerie

N Nouveau groupe
Sécurité à extension messagerie

Ajouter un groupe

Type
Sécurité à extension messagerie ▼

Nom *

Adresse de courrier du groupe *
@ c99.onmicrosoft.com ▼

Description

Autorisez les utilisateurs externes à mon organisation à envoyer un courrier à ce groupe de sécurité à extension courrier. ☒ Activé

Listes de distribution

Listes de distribution

N

Nouveau groupe
Liste de distribution

Ajouter un groupe

Type

Liste de distribution ▼

Nom *

Adresse de courrier du groupe *

 @ c99.onmicrosoft.com ▼

Description

Autoriser les utilisateurs extérieurs à mon organisation à envoyer un courrier à ce groupe de distribution. ☒ Activé

Groupes Microsoft 365

Groupes Office 365

The screenshot shows the 'Nouveau groupe Office 365' (New Office 365 group) form. At the top, there is a header with a circular icon containing the letter 'N' and the text 'Nouveau groupe Office 365'. Below this, the form is titled 'Ajouter un groupe' (Add a group). The form contains several fields: 'Type' (a dropdown menu set to 'Office 365'), 'Nom *' (a text input field), 'Adresse de courrier du groupe *' (a text input field followed by an '@' symbol and a dropdown menu set to 'c99.onmicrosoft.com'), 'Description' (a text input field), and 'Confidentialité *' (a dropdown menu set to 'Public - Tout le monde peut consulter le contenu du groupe'). Below these fields is a button labeled '+ Sélectionner un propriétaire' (Select an owner). At the bottom, there are two toggle switches: 'Envoyez des copies des conversations et événements de groupe à la boîte de réception des membres du groupe.' (Send copies of group conversations and events to the members' inbox) and 'Autoriser les contacts externes à l'organisation à envoyer des courriels au groupe' (Allow external contacts in the organization to send emails to the group). Both toggle switches are currently set to 'Désactivé' (Disabled).

Boîtes aux lettres partagées



BOÎTES AUX LETTRES
PARTAGÉES

Boîte aux lettres partagée

Boîte aux lettres partagée

- Les boîtes aux lettres partagées permettent à un groupe d'utilisateurs de consulter et d'envoyer des messages électroniques à partir d'une boîte aux lettres commune et de partager un même calendrier.

Boîtes aux lettres partagées

+ Ajouter une boîte aux...

Autres ▾

Rechercher 🔍

<input type="checkbox"/>	Nom	Adresse de courrier
<input type="checkbox"/>	Support Logiciel	supportlogiciel@CLAUDECOUDERC.COM

Boîte aux lettres partagée

Boîte aux lettres partagée

The screenshot shows the 'Support Logiciel' shared mailbox settings in Outlook. The window title is 'Support Logiciel' with the email address 'supportlogiciel@CLAUDECOUDERC.COM'. A button 'Supprimer la boîte à...' is at the top. The settings are as follows:

Paramètre	Valeur	Action
Nom	Support Logiciel	Modifier
Adresse de courrier	supportlogiciel@CLAUDECOUDERC.COM	
Alias de courrier	Aucun alias de courrier	
Transfert des courriers	Aucun	Modifier
Réponses automatiques	Désactivé	Modifier
Éléments envoyés	Les éléments n'ont pas été copiés dans la boîte aux lettres	Modifier
Logiciels de courrier	Tous les logiciels de courrier autorisés	Modifier
Conservation pour litige	Désactivé	Modifier
Membres	Aucun membre	Modifier
	Personnaliser les autorisations	
Afficher dans la liste d'adresses globale	Oui	Modifier
Paramètres de Exchange	Modifier les paramètres d'Exchange	

Below the table, there is a link: 'Découvrez comment utiliser les boîtes aux lettres partagées dans Outlook'. At the bottom left is a 'Close' button.

Travaux Pratiques

TRAVAUX PRATIQUES

TP Créer des groupes dans Office 365

TP Ajouter un compte à un groupe

Synchroniser Active Directory

SYNCHRONISER ACTIVE DIRECTORY

Domaine personnalisé



DOMAINE PERSONNALISÉ

Ajouter son DNS

Ajouter son DNS

- Vous pouvez acheter directement un nom de domaine via Office 365.
 - Extensions supportées : .biz, .com, .info, .me, .mobi, .net, .org, .tv, .co.uk, .org.uk.
 - Pour l'instant, l'extension .fr n'est pas supportée.
 - En cas d'achat sur le site Office 365, la configuration est faite automatiquement par Microsoft.
- Vous pouvez utiliser votre nom de domaine existant dans Office 365.
 - Ou bien, vous pouvez acheter un nouveau nom de domaine auprès d'un bureau d'enregistrement de domaines.
 - La configuration est à faire vous-même à l'aide des informations fournies dans Office 365.

Ajouter son DNS

Ajouter son DNS

- Le nom de domaine est utilisé principalement dans Exchange. En effet, l'adresse de messagerie par défaut est de type :
 - `claudio@c99.onmicrosoft.com`
- Pour bénéficier d'une adresse de messagerie avec le nom de votre domaine, comme par exemple :
 - `claudio@claudiocouderc.com`
- Il faut configurer le nom du domaine dans Office 365.
- Le nom de domaine est aussi utile dans Skype Entreprise. En effet, il permet aux utilisateurs de votre organisation de se connecter à Skype Entreprise.
- La gestion des périphériques nécessite aussi le nom de domaine.

Configurer son DNS

Configurer son DNS

- Une fois que le nom de votre domaine est ajoutée et validée, vous devez le configurer dans Office 365 par l'ajout d'enregistrement de ressources.
- Exchange Online
 - Enregistrements de ressources de type MX, TXT, CNAME.
- Skype Entreprise
 - Enregistrements de ressources de type SRV, CNAME.
- Mobile Device Management for Office 365
 - Enregistrements de ressources de type CNAME.

Configurer son DNS

Configurer son DNS

^ Exchange Online

Type	Priorité	Nom d'hôte	Adresse pointant vers ou valeur	DURÉE DE VIE
MX	0	@	claudcouderc-com.mail.protection.outlook.com	1 heure
TXT	-	@	v=spf1 include:spf.protection.outlook.com -all	1 heure
CNAME	-	autodiscover	autodiscover.outlook.com	1 heure

^ Skype Entreprise

Type	Nom d'hôte	Adresse pointant vers ou valeur	DURÉE DE VIE
CNAME	lyncdiscover	webdir.online.lync.com	1 heure
CNAME	sip	sipdir.online.lync.com	1 heure

Type	Service	Protocole	Port	Poids	Priorité	DURÉE DE VIE	Nom	Cible
SRV	_sipfederationtls	_tcp	5061	1	100	1 heure	@	sipfed.online.lync.com
SRV	_sip	_tls	443	1	100	1 heure	@	sipdir.online.lync.com

^ Mobile Device Management for Office 365

Type	Nom d'hôte	Adresse pointant vers ou valeur	DURÉE DE VIE
CNAME	enterprisenrollment	enterprisenrollment.manage.microsoft.com	1 heure
CNAME	enterpriseregistration	enterpriseregistration.windows.net	1 heure

Synchronisation AD



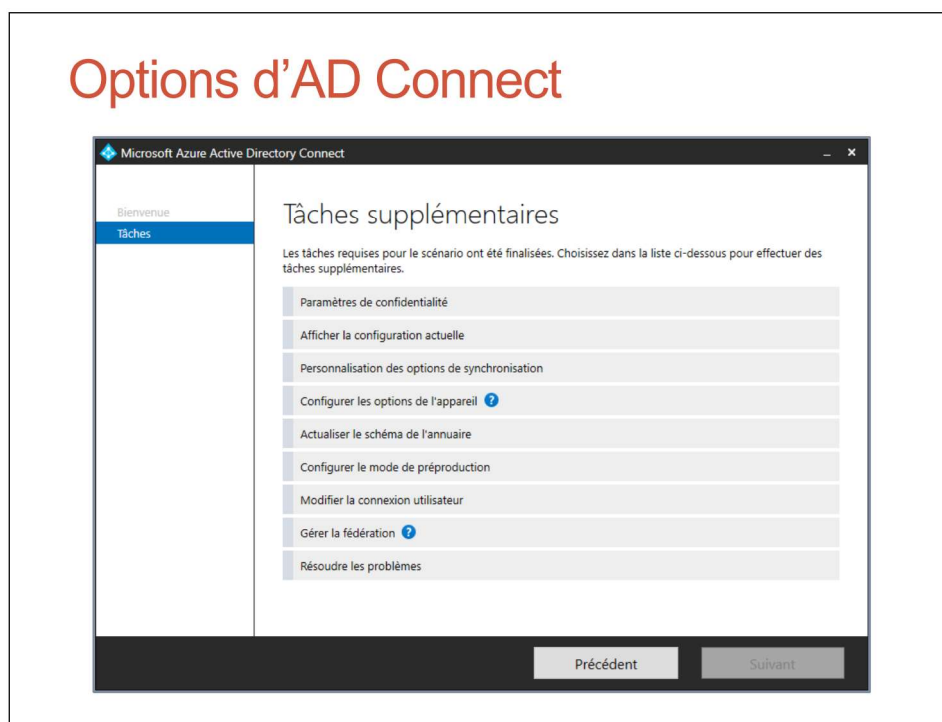
SYNCHRONISATION AD

AD Connect

AD Connect

- Les comptes d'Office 365 sont gérés par Azure AD.
 - Azure AD est le service de gestion des identités utilisateurs.
- Azure AD permet aussi de synchroniser les comptes d'un AD d'entreprise avec les comptes Office 365.
- La synchronisation repose sur l'outil Azure AD Connect.
 - Anciennement, c'était l'outil DirSync.
- Conditions d'utilisation.
 - Un domaine AD doit exister.
 - Un compte administrateur Office 365 et administrateur du domaine AD.
 - Prérequis logiciels : Windows Server 2019, 2016, 2012 / 2012 R2, 2008 / 2008 R2. Le NET Framework 4.5.1 doit être installé.

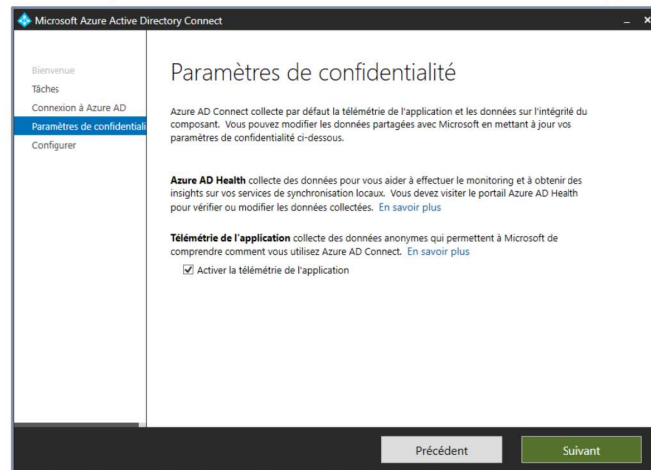
Options d'AD Connect



Options d'AD Connect

Options d'AD Connect

- Paramètres de confidentialité
 - Cette tâche permet d'activer ou non la télémétrie de l'application.

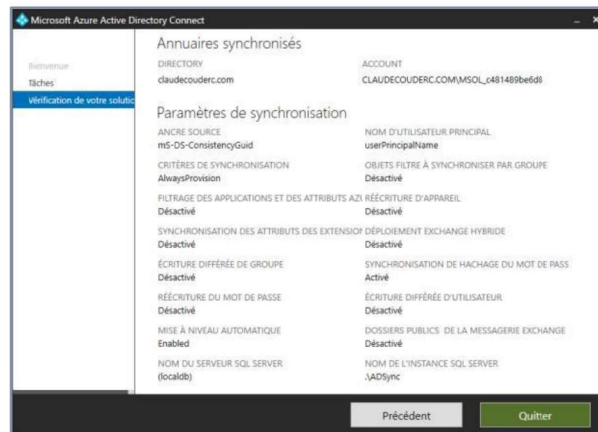


Cf. aussi <https://docs.microsoft.com/fr-fr/azure/active-directory/hybrid/how-to-connect-install-custom#optional-features>

Options d'AD Connect

Options d'AD Connect

- Afficher la configuration actuelle
 - Cette tâche affiche les annuaires synchronisés et les paramètres de synchronisation.

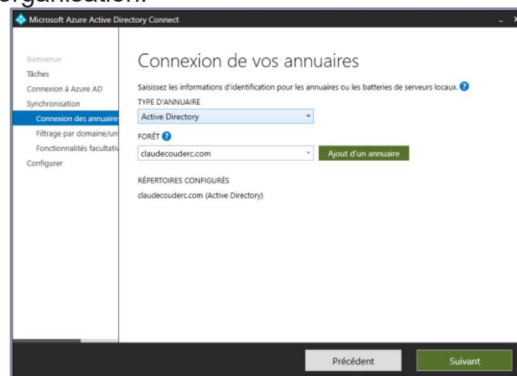


Cf. aussi <https://docs.microsoft.com/fr-fr/azure/active-directory/hybrid/how-to-connect-install-custom#optional-features>

Options d'AD Connect

Options d'AD Connect

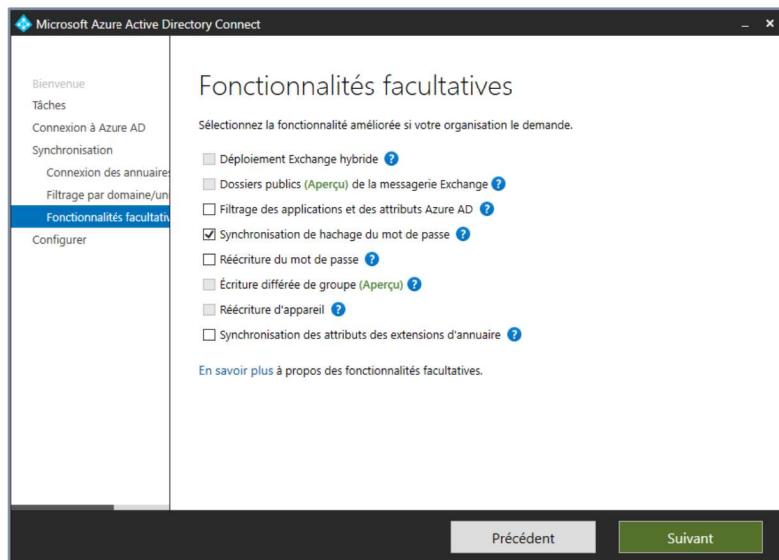
- Personnalisation des options de synchronisation
 - Elle permet de connecter une nouvelle forêt à AD Connect.
 - Parmi les forêts connectées, il est possible de synchroniser la totalité des domaines, ou seulement certains domaines et certaines unités d'organisation.



Cf. aussi <https://docs.microsoft.com/fr-fr/azure/active-directory/hybrid/how-to-connect-install-custom#optional-features>

Options d'AD Connect

Options d'AD Connect



Options d'AD Connect

Options d'AD Connect

- **Déploiement Exchange hybride**
 - Si vous disposez d'un Exchange local et d'un Exchange Online, elle synchronise un ensemble spécifique d'attributs depuis Azure AD sur votre annuaire local.
- **Dossiers publics de la messagerie Exchange**
 - Si vous disposez d'un Exchange local et d'un Exchange Online, elle synchronise un ensemble spécifique d'attributs depuis votre annuaire local vers Azure AD. Toutefois, elle ne crée pas les dossiers publics et leurs contenus dans Exchange Online. Cela se fait via PowerShell.
- **Filtrage des applications et des attributs Azure AD**
 - Elle permet de filtrer des applications et des attributs Azure AD. Si vous cochez cette case, il vous sera demandé d'indiquer les applications et attributs AD sélectionnés.
 - Les applications sont Office 365 ProPlus, Exchange Online, SharePoint Online, Lync Online, Azure RMS, Intune, Dynamics CRM, Applications tierces.

Options d'AD Connect

Options d'AD Connect

- Synchronisation de hachage du mot de passe
 - Elle synchronise l'empreinte du mot de passe. Grâce à cette tâche, les utilisateurs peuvent se connecter à Azure en SSO grâce aux services de fédération.
 - Les utilisateurs peuvent se connecter à Office 365 même si votre annuaire Active Directory local n'est pas disponible.
 - Moins de serveurs supplémentaires sont requis pour déployer la synchronisation de mot de passe.
 - Aucun certificat tiers n'est nécessaire.
 - Les comptes désactivés sont pris en charge, avec un délai qui peut atteindre 30 minutes.

Options d'AD Connect

Options d'AD Connect

- Réécriture du mot de passe
 - Elle autorise l'écrasement du mot de passe de l'annuaire Active Directory local à partir d'Azure AD.
- Écriture différée de groupe
 - Si vous disposez d'un Exchange local et si vous utilisez la fonctionnalité Groupes dans Office 365, ces groupes peuvent être représentés dans votre annuaire Active Directory local.
- Réécriture d'appareils
 - Elle permet d'écrire de façon différée des objets d'appareil dans Azure AD, au sein de l'annuaire Active Directory local, dans le cadre de scénarios à accès conditionnel
- Synchronisation des attributs des extensions d'annuaire
 - Elle synchronise des attributs des extensions de répertoire. Les attributs spécifiés seront synchronisés avec Azure AD. Si vous cochez cette case, il vous sera demandé d'indiquer les attributs sélectionnés.

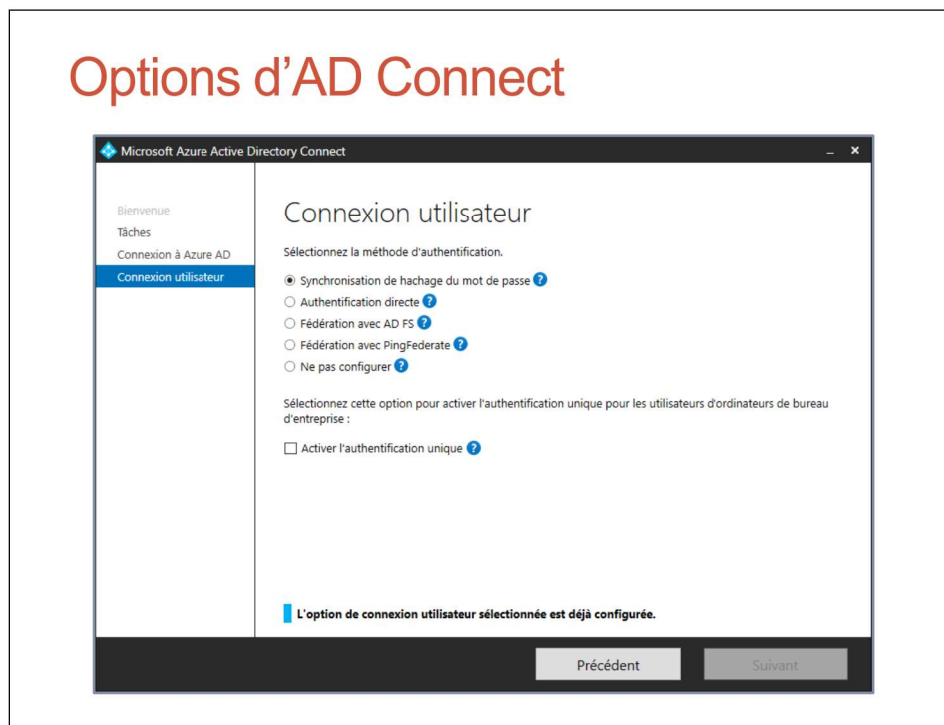
Options d'AD Connect

Options d'AD Connect

- Configurer les options de l'appareil
 - Cette tâche permet d'inscrire et de synchroniser un appareil dans Azure AD. Ensuite, Azure AD gère l'authentification de l'appareil.
 - Ce mécanisme permet de s'assurer que les utilisateurs accèdent aux ressources à partir d'appareils qui répondent à aux normes de conformité et de sécurité de l'organisation.
 - Il permet aussi d'exiger des appareils gérés pour accéder aux applications cloud avec l'accès conditionnel. Un appareil géré est contrôlé par l'organisation.
- Actualiser le schéma de l'annuaire
 - Cette tâche met à jour le schéma d'un annuaire afin de permettre la synchronisation de nouvelles fonctionnalités. Une synchronisation complète s'exécute pour tous les annuaires connectés.
- Configurer le mode de préproduction
 - Cette tâche active le mode de préproduction. Ce mode bloque toute les synchronisations vers Azure AD ou l'annuaire AD local.

Cf. aussi <https://docs.microsoft.com/fr-fr/azure/active-directory/hybrid/how-to-connect-fed-hybrid-azure-ad-join-post-config-tasks>, <https://docs.microsoft.com/fr-fr/azure/active-directory/devices/hybrid-azuread-join-plan#select-your-scenario>, <https://docs.microsoft.com/fr-fr/azure/active-directory/devices/overview>, <https://docs.microsoft.com/fr-fr/azure/active-directory/conditional-access/require-managed-devices>

Options d'AD Connect



Options d'AD Connect

Options d'AD Connect

- Modifier la connexion utilisateur
 - Cette tâche permet de sélectionner une méthode d'authentification.
 - Synchronisation de hachage du mot de passe
 - Elle permet aux utilisateurs d'utiliser les mêmes nom d'utilisateur et mot de passe qu'ils utilisent localement sans avoir à déployer une infrastructure supplémentaire.
 - L'authentification est faite dans le cloud.
 - Lors de la première synchronisation, les mots de passe de tous les utilisateurs concernés sont synchronisés. Il n'est pas possible de définir un sous-ensemble de mots de passe utilisateur à synchroniser.
 - La synchronisation s'exécute toutes les deux minutes. Vous ne pouvez pas modifier la fréquence de ce processus.
 - Lorsque vous modifiez un mot de passe local, le mot de passe mis à jour est synchronisé.
 - Elle sert de méthode d'authentification de secours lorsque la méthode d'authentification principale n'est plus disponible.
 - Elle n'est pas prise en charge pour le type d'objet iNetOrgPerson.
 - Elle nécessite le moins d'effort de mise en œuvre.

Cf. aussi <https://docs.microsoft.com/fr-fr/azure/active-directory/hybrid/how-to-connect-password-hash-synchronization>, <https://docs.microsoft.com/fr-fr/azure/active-directory/hybrid/how-to-connect-sso>, <https://docs.microsoft.com/fr-fr/azure/active-directory/hybrid/how-to-connect-install-custom>, <https://docs.microsoft.com/fr-fr/azure/active-directory/hybrid/how-to-connect-password-hash-synchronization>

Options d'AD Connect

Options d'AD Connect

- Authentification directe
 - Elle permet aux utilisateurs de se connecter aux applications locales et aux applications cloud à l'aide des mêmes mots de passe.
 - L'authentification est faite dans le cloud, après un échange de vérification de mot de passe sécurisé avec l'agent d'authentification local.
 - Cette méthode est préférable à la synchronisation de hachage du mot de passe, si vous devez appliquer des stratégies de sécurité Active Directory à chaque connexion d'utilisateur, comme l'expiration de compte ou de mot de passe, la désactivation ou le verrouillage de compte avec des heures de connexion.
 - Un agent d'authentification local doit être installé sur les serveurs locaux. Ils doivent disposer d'un accès sortant à Internet et à vos contrôleurs de domaine. Dans la pratique, il faut installer au moins 3 agents pour des raisons de continuité de services.
 - Elle simplifie les connexions pour les utilisateurs.
 - Elle sert de méthode d'authentification de secours lorsque la méthode d'authentification principale n'est plus disponible. La bascule se fait manuellement.
 - États de compte d'utilisateur pris en charge : Compte désactivé, Compte verrouillé, Compte expiré, Mot de passe expiré, Heures de connexion

Cf. aussi <https://docs.microsoft.com/fr-fr/azure/active-directory/hybrid/how-to-connect-password-hash-synchronization>, <https://docs.microsoft.com/fr-fr/azure/active-directory/hybrid/how-to-connect-sso>, <https://docs.microsoft.com/fr-fr/azure/active-directory/hybrid/how-to-connect-install-custom>, <https://docs.microsoft.com/fr-fr/azure/security/azure-ad-choose-authn>

Options d'AD Connect

Options d'AD Connect

- Authentification unique
 - Cette fonctionnalité est disponible avec la synchronisation de hachage de mot de passe et l'authentification directe.
 - Lorsque cette fonctionnalité est activée, les utilisateurs n'ont plus besoin de taper leur mot de passe pour se connecter à Azure AD ni même, dans la plupart des cas, leur nom d'utilisateur.
 - Elle connecte automatiquement les utilisateurs lorsque leurs appareils d'entreprise sont connectés au réseau de l'entreprise.

Cf. aussi <https://docs.microsoft.com/fr-fr/azure/active-directory/hybrid/how-to-connect-password-hash-synchronization>, <https://docs.microsoft.com/fr-fr/azure/active-directory/hybrid/how-to-connect-sso>, <https://docs.microsoft.com/fr-fr/azure/active-directory/hybrid/how-to-connect-install-custom>, <https://docs.microsoft.com/fr-fr/azure/security/azure-ad-choose-authn>

Options d'AD Connect

Options d'AD Connect

- Fédération avec AD FS
 - Cette méthode configure la batterie de serveurs nécessaires à AD FS.
 - Au minimum, il faut un serveur de fédération et un serveur proxy d'application web (WAP) dans le réseau de périmètre ou DMZ. Dans la pratique, ces serveurs sont au moins doublés pour des raisons de continuité de services.
 - Il faut aussi un certificat SSL avec le nom de service de fédération.
 - Avec cette méthode, le processus d'authentification est délégué aux services de fédération Active Directory (AD FS), pour valider le mot de passe.
 - Le système d'authentification peut proposer une authentification par carte à puce, par certificats ou une authentification multi facteur tierce.
 - La fédération est plus complexe à utiliser et à dépanner que les solutions d'authentification cloud.
 - États de compte d'utilisateur pris en charge : Compte désactivé, Compte verrouillé, Compte expiré, Mot de passe expiré, Heures de connexion
- Fédération avec PingFederate
 - PingFederate 8.4 ou version ultérieure doit être installé.
 - Il faut aussi un certificat SSL avec le nom de service de fédération.
 - Cette option permet d'exporter les paramètres nécessaires pour PingFederate
 - Elle permet aussi de convertir un domaine Azure AD en un domaine fédéré

Cf. aussi

https://docs.pingidentity.com/bundle/O365IG20_sm_integrationGuide/page/O365IG_c_integrationGuide.html

Options d'AD Connect

Options d'AD Connect

- Gérer la fédération
 - Cette option permet de mettre à jour le certificat SSL AD FS.
 - Elle suppose que la méthode de connexion utilise une batterie de serveurs AD FS.
- Résoudre les problèmes
 - Cette option permet de lancer l'outil de dépannage Azure AD Connect.

Synchroniser avec ADFS

Synchroniser avec ADFS

- AD FS (Services de fédération Active Directory) est un logiciel qui permet d'avoir une authentification unique, en abrégé SSO pour Single Sign-On.
- L'authentification unique permet à un utilisateur d'accéder à plusieurs applications informatiques en ne s'authentifiant qu'une seule fois.
- AD FS s'appuie sur le modèle d'identité basé sur les revendications en anglais Claims Base Identity pour implémenter une identité fédérée et préserver la sécurité des applications.
- Dans le cas le plus simple, une application s'appuie généralement sur une paire compte - mot de passe pour authentifier les utilisateurs de l'application en vérifiant la saisie de ces informations avec des informations qui sont stockées dans une base de données. Pensez par exemple à un site Web.

Synchroniser avec ADFS

Synchroniser avec ADFS

- Dans le cas où une application doit être accessible à la fois par les employés de l'organisation et par les internautes, elle doit acquérir ces informations à partir de plusieurs sources, comme par exemple, Kerberos ou une base de données.
- Dans certains cas, l'application devra être accessible par une organisation différente sans exiger une authentification supplémentaire. Enfin, le choix des identifiants peut être différent. Il peut s'agir d'un compte ou d'un email par exemple.
- Et c'est là où le proxy d'application web AD FS intervient.
- Le rôle du proxy d'application web AD FS est de servir d'intermédiaire entre les deux organisations.
- Le proxy d'application Web est un service de rôle de l'accès à distance qui utilise les certificats pour authentifier les comptes.

Synchroniser avec ADFS

Synchroniser avec ADFS

- Services ADFS (Active Directory Federation Services)
 - Les modifications de mot de passe sont immédiates.
 - La désactivation d'un utilisateur dans le système Active Directory local désactive son accès au réseau local et son compte Office 365.
 - Prise en charge des services d'annuaire autres qu'Active Directory.
 - Prise en charge de déploiements très volumineux.
 - Prise en charge de l'authentification à deux facteurs.
 - Davantage de serveurs requis, sachant qu'au moins l'un d'entre eux doit se trouver dans la DMZ.
 - L'adresse IP publique et le port TCP 443 doivent être ouverts.
 - La connectivité avec l'Active Directory local est requise pour détecter les modifications apportées aux mots de passe de compte avec un compte récemment activé ou désactivé.

Cf. aussi [https://technet.microsoft.com/fr-fr/library/hh563846\(v=exchg.150\).aspx](https://technet.microsoft.com/fr-fr/library/hh563846(v=exchg.150).aspx)
Et <https://docs.microsoft.com/fr-fr/azure/active-directory/connect/active-directory-aadconnect-user-signin>

Azure Rights Management

Azure Rights Management

- Azure Rights Management permet aux administrateurs de spécifier des autorisations d'accès aux documents
- L'objectif est d'empêcher que les informations sensibles ne soient imprimées, transmises ou copiées par des personnes non autorisées
- Une fois que les restrictions d'accès et d'utilisation sont appliquées par Azure Rights Management, peu importe où se trouve le document, parce que la permission d'un fichier est stockée dans le fichier lui-même

Ce que fait Azure Rights Management...

Ce que fait Azure Rights Management...

- Interdire de transférer, copier ou modifier un document, si l'action n'est pas autorisée
- Empêcher un contenu restreint d'être imprimé, y compris en utilisant la fonctionnalité d'impression écran de Microsoft Windows (« hard copy »)
- Gérer la date d'expiration des fichiers afin que le contenu des documents ne puisse plus être consulté après une période de temps déterminée
- Appliquer les politiques d'entreprise qui régissent l'utilisation et la diffusion de contenu au sein de l'entreprise

Azure Rights Management ne peut pas empêcher ...

Azure Rights Management ne peut pas empêcher ...

- Azure Rights Management ne peut pas empêcher un destinataire de prendre une photographie numérique du contenu affiché sur écran
- Azure Rights Management ne peut pas empêcher les contenus restreints d'être copiés à la main ou dactylographiés à partir d'un affichage sur l'écran
- Azure Rights Management ne peut pas empêcher que les contenus soient effacés, volés ou saisis et transmis par des programmes malveillants comme les chevaux de Troie, enregistreurs de frappe et certains types de logiciels espions
- Azure Rights Management ne peut pas empêcher les contenus d'être perdus ou corrompus à cause des actions des virus informatiques

Travaux Pratiques

TRAVAUX PRATIQUES

TP Ajouter un domaine personnalisé (optionnel)
TP Installer AD Connect
TP Vérifier la synchronisation
TP Configurer l'authentification directe

Administrer Exchange

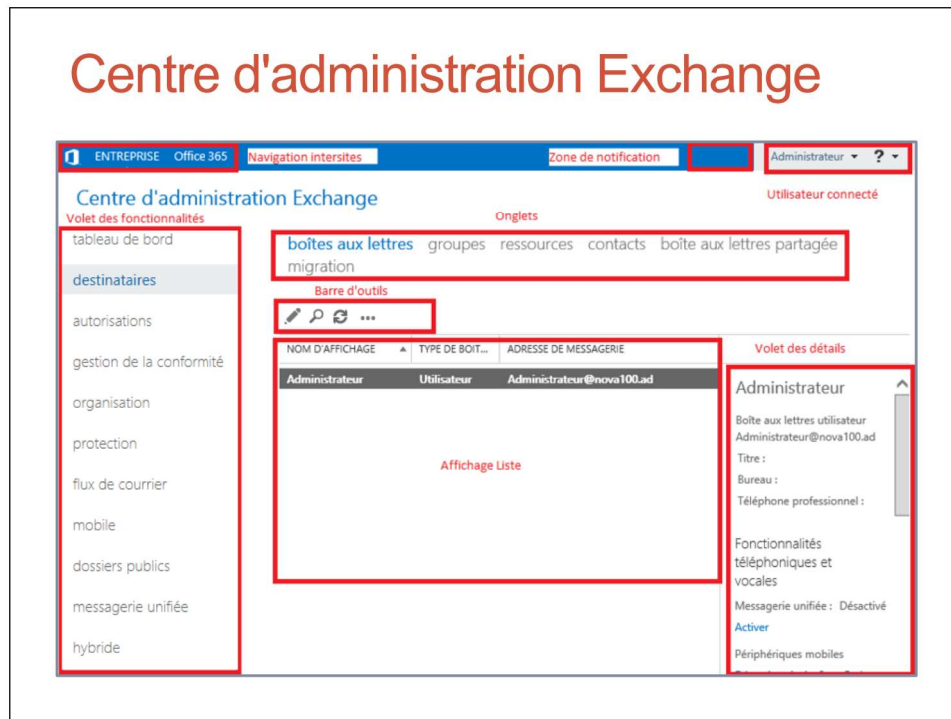
ADMINISTRER EXCHANGE

Exchange Online

Exchange Online

- Services de messageries à partir de tous les appareils.
- Boîtes aux lettres principales, boîtes aux lettres d'archive.
- Gestion de la durée de vie des emails.
- Interaction avec la gestion documentaire de SharePoint Online.
- Prévention des pertes de données

Centre d'administration Exchange



L'EAC est découpé en plusieurs zones : Navigation intersites, volet des fonctionnalités, onglets, barre d'outils, affichage Liste, volet des détails, zone de notification, utilisateur en cours et aide.

Bien que vous aurez l'occasion de manipuler intensément ces différentes zones dans les exercices des travaux pratiques, quelques particularités de cet affichage méritent d'être présentées.

Barres d'outils

Barres d'outils

- Ajouter (+) permet de créer un objet. Parfois, une flèche vers le bas permet d'afficher objets supplémentaires à créer.
- Modifier (crayon) permet de modifier un objet.
- Supprimer (poubelle) permet de supprimer un objet. Parfois, une flèche vers le bas permet d'afficher des options supplémentaires.
- Recherche (loupe) permet de rechercher un objet.
- Actualiser (flèches circulaires) permet d'actualiser l'affichage Liste.
- Options supplémentaires (...) permet d'afficher d'autres actions possibles sur les objets de l'onglet.
- Flèche vers le haut permet d'élever la priorité d'un objet.
- Flèche vers le bas permet d'abaisser la priorité d'un objet.
- Copier permet de copier un objet pour y apporter des modifications.
- Suppression (-) permet de supprimer un élément d'une liste.

La barre d'outils contient des icônes qui correspondent à une action spécifique. L'action est représentée sous forme d'une icône, dont la signification est donnée ci-dessus.

Affichage Liste

Affichage Liste

boîtes aux lettres groupes ressources contacts partagé migration

+ - ✎ 🗑️ 🔍 ⋮

NOM D'AFFICHAGE	TYPE DE BOITE A...	ADRESSE DE MESSAGERIE	
Administrator	Utilisateur	Administrator@nova100.ad	Modification en bloc Appliquer ces modifications aux 3 destinataires sélectionnés. Informations sur le contact Mettre à jour... Organisation Mettre à jour...
Alice Martin	Utilisateur (Archi...	alice@nova100.ad	
Bob Durand	Utilisateur	bob@nova100.ad	
Chris Dubois	Utilisateur	Chris.Dubois@questcequecest.com	
Didier Dufour	Utilisateur	Didier.Dufour@questcequecest.com	
Eric Petit	Utilisateur	eric@nova100.ad	
Francine Lefebvre	Utilisateur	francine@nova100.ad	
Maïlle Gaëlle	Utilisateur	gaëlle@nova100.ad	
Gérard Martial	Utilisateur	gerard@nova100.ad	

Utilisateur AD avec une boîte aux lettres

Utilisateur AD avec une boîte aux lettres

Modifier la boîte aux lettres d'utilisateur - Google Chrome

https://outlook.office365.com/ecp/UsersGroups/EditMailbox.aspx?ActivityCorrelationID=12a201d9-2270...

Alice Martin

général

utilisation des boîtes aux lettres

informations sur le contact

organisation

adresse de courrier

fonctionnalités de boîte aux lettres

membre de

Info courrier

délégation de boîte aux lettres

Prénom : Alice

Initiales :

Nom : Martin

*Nom d'affichage : Alice Martin

*Alias : alice

ID d'utilisateur : **alice@onmicrosoft.com**

☐ Masqué dans les listes d'adresses

[Plus d'options...](#)

Enregistrer Annuler

Utilisateur AD avec une boîte aux lettres

Utilisateur AD avec une boîte aux lettres

- Dans Active Directory, les utilisateurs peuvent disposer d'une boîte aux lettres Exchange.
 - Un compte utilisateur avec boîte aux lettres possède un compte Exchange associé à son alias.
- Le compte utilisateur peut envoyer et recevoir des emails grâce à sa boîte aux lettres Exchange et il est répertorié par défaut dans la liste d'adresses globale.
- L'alias est le nom qu'Exchange associe au compte.
 - Il sert d'identifiant et il est unique.
- Un utilisateur ne peut avoir qu'une seule boîte aux lettres. Et, inversement, une boîte aux lettres ne peut être associée qu'à un seul utilisateur.
- Généralement, les employés permanents possèdent une boîte aux lettres Exchange quand leur activité le justifie.

Contact de messagerie

Contact de messagerie

Modifier le contact de courrier - Google Chrome

https://outlook.office365.com/ecp/UsersGroups/EditContact.aspx?ActivityCorrelationID=4864e424-b32c-...

Octave Volt

► **général**

informations sur le contact

organisation

Info courrier

Prénom :
Octave

Initiales :

Nom :
Volt

*Nom d'affichage :
Octave Volt

*Alias :
OctaveVolt

*Adresse de courrier externe :
SMTP:car33003@yahoo.com

☐ Masquer des listes d'adresses

Enregistrer Annuler

Contact de messagerie

Contact de messagerie

- Un contact avec accès messagerie est un utilisateur qui ne possède pas de compte dans l'AD, ni de boîte aux lettres Exchange.
 - Toutefois, il est visible par défaut dans la liste d'adresses globale.
- Son courrier est géré par système de messagerie externe à l'organisation Exchange.
- Un utilisateur interne peut envoyer un message à un contact en le sélectionnant simplement dans la liste d'adresses Tous les contacts.

Utilisateur de messagerie

Utilisateur de messagerie

Modifier l'utilisateur de courrier - Google Chrome

https://outlook.office365.com/ecp/UsersGroups/EditMailUser.aspx?ActivityCorrelationID=82717b7d-36f8...

Claude COUDERC

général

informations sur le contact

organisation

adresses de courrier

paramètres du flux de courrier

membre de

Info courrier

Prénom : Claude

Initiales :

Nom : COUDERC

*Nom d'affichage : Claude COUDERC

ID utilisateur : claude@CLAUDECOUDERC.COM

☐ Masquer des listes d'adresses

[Plus d'options...](#)

Enregistrer Annuler

https://outlook.office365.com/ecp/UsersGroups/EditMailUser.aspx?ActivityCorrelationID=82717b7d-36f8-b142-5188c11b...

Utilisateur de messagerie

Utilisateur de messagerie

- Vous pouvez créer un compte utilisateur, par exemple le compte, sans qu'il ait une boîte aux lettres Exchange associée.
 - Le compte utilisateur lui permet d'accéder et d'utiliser les ressources informatiques de la société.
- L'absence d'une boîte aux lettres Exchange pour ce type de compte permet d'éviter d'acheter une licence supplémentaire pour une utilisation parfois sporadique ou temporaire, lorsque l'utilisateur est un intervenant extérieur.
- Ceci permet à d'autres utilisateurs de le localiser et de lui envoyer du courrier, même si ce dernier ne possède pas de boîte aux lettres dans l'organisation Exchange.

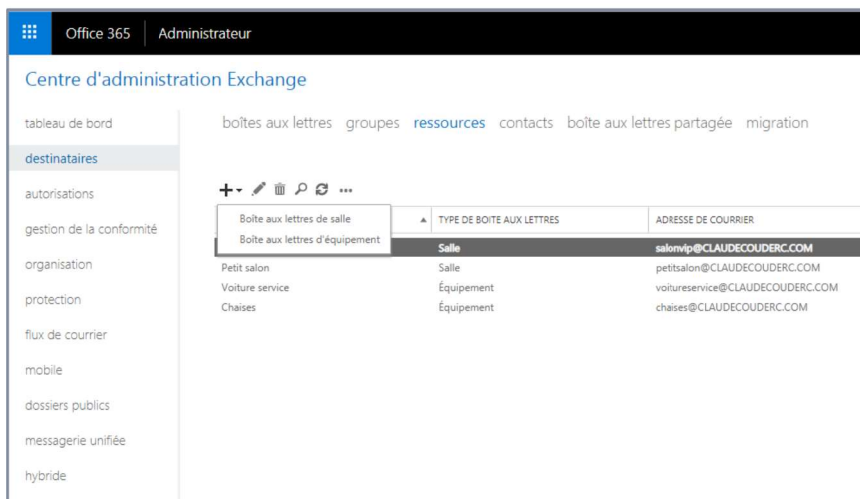
Boîte aux lettres d'archivage

Boîte aux lettres d'archivage

- Une boîte aux lettres d'archivage est une boîte aux lettres supplémentaire pour un utilisateur de boîtes aux lettres. Celui-ci peut déplacer des messages entre sa boîte aux lettres principale et sa boîte aux lettres d'archivage.
- Une boîte aux lettres d'archivage permet d'éviter d'avoir recours aux fichiers avec une extension .pst, communément appelés fichiers PST.
 - Les fichiers PST sont des fichiers locaux sur le disque dur ou sur un partage réseau, qui permet de stocker des messages électroniques.
 - Ces fichiers n'étant pas gérés dans l'organisation Exchange, il n'y a pas de contrôle, ni de mécanismes de protection en cas de corruption par exemple.

Boîte aux lettres de ressource

Boîte aux lettres de ressource



Office 365 | Administrateur

Centre d'administration Exchange

tableau de bord boîtes aux lettres groupes **ressources** contacts boîte aux lettres partagée migration

destinataires

autorisations

gestion de la conformité

organisation

protection

flux de courrier

mobile

dossiers publics

messaging unifiée

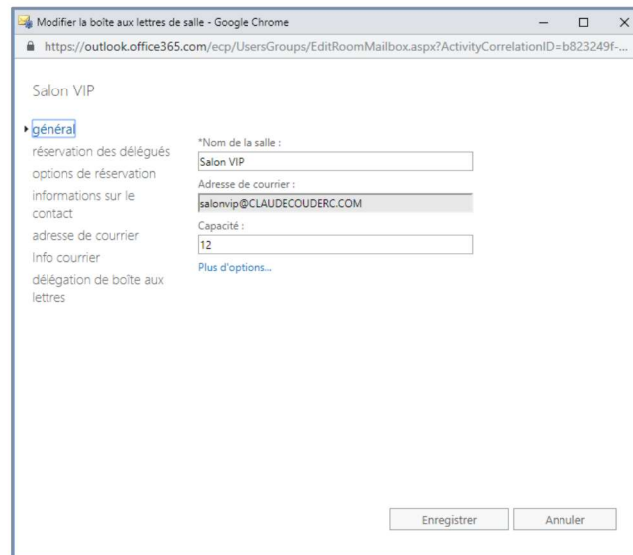
hybride

+ - ✎ 🗑️ ⚙️ ...

Boîte aux lettres de salle	TYPE DE BOÎTE AUX LETTRES	ADRESSE DE COURRIER
Boîte aux lettres d'équipement	Salle	salonvip@CLAUDECOUDERC.COM
Petit salon	Salle	petitsalon@CLAUDECOUDERC.COM
Voiture service	Équipement	voitureservice@CLAUDECOUDERC.COM
Chaises	Équipement	chaises@CLAUDECOUDERC.COM

Boîte aux lettres de salle

Boîte aux lettres de salle



The screenshot shows a web browser window titled "Modifier la boîte aux lettres de salle - Google Chrome". The address bar displays the URL: <https://outlook.office365.com/ecp/UsersGroups/EditRoomMailbox.aspx?ActivityCorrelationID=b823249f-...>

The main content area is titled "Salon VIP". On the left, there is a sidebar menu with the following items: "général" (selected), "réservation des délégués", "options de réservation", "informations sur le contact", "adresse de courrier", "Info courrier", "délégation de boîte aux lettres", and "lettres".

The "général" section contains the following fields:

- *Nom de la salle :
- Adresse de courrier :
- Capacité :

Below the "Capacité" field, there is a link that says "Plus d'options...".

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Enregistrer" and "Annuler".

Boîte aux lettres de salle

Boîte aux lettres de salle

- Une boîte aux lettres de salle est utilisée comme ressource pour la planification des réunions.
- Les boîtes aux lettres de salle de réunion peuvent être incluses dans les demandes de réunion comme ressources.
- Par défaut, les demandes de réservation sont acceptées sauf en cas de conflit d'occupation.
 - En cas de conflit, les demandes de réservation sont refusées.
- Il est possible de modifier ce comportement automatique et de désigner des délégués capables d'accepter ou de refuser des demandes de réservation.
- Il n'est pas nécessaire de disposer d'une licence utilisateur.

Boîte aux lettres d'équipement

Boîte aux lettres d'équipement

- Des boîtes aux lettres d'équipement peuvent être incluses lors des demandes de réunion comme ressources. Elles peuvent être configurées pour accepter automatiquement les demandes entrantes.
- L'équipement concerne par exemple les vidéoprojecteurs, le matériel informatique, etc.
- Indépendamment des besoins liés aux réunions, l'équipement peut aussi concerner par exemple les voitures de société ou autres.
- Tout comme les boîtes aux lettres de salle, les comptes AD associés sont désactivés et il n'est pas nécessaire de disposer d'une licence utilisateur.

Boîte aux lettres partagée

Boîte aux lettres partagée

- Les boîtes aux lettres partagées permettent à un groupe d'utilisateurs de consulter et d'envoyer des messages électroniques à partir d'une boîte aux lettres commune et de partager un même calendrier.

Boîtes aux lettres partagées

+ Ajouter une boîte aux...

Autres ▾

Rechercher 🔍

<input type="checkbox"/>	Nom	Adresse de courrier
<input type="checkbox"/>	Support Logiciel	supportlogiciel@CLAUDECOUDERC.COM

Boîte aux lettres partagée

Boîte aux lettres partagée

Support Logiciel

général

délegation de boîte aux lettres

utilisation des boîtes aux lettres

informations sur le contact

organisation

adresse de courrier

fonctionnalités de boîte aux lettres

membre de

Info courrier

*Nom d'affichage : Support Logiciel

*Alias : supportlogiciel

Adresse de courrier : supportlogiciel@CLAUDECOUDERC.COM

☐ Masqué dans les listes d'adresses

[Plus d'options...](#)

Enregistrer Annuler

https://outlook.office365.com/ecp/UsersGroups/EditSharedMailbox.aspx?ActivityCorrelationID=ec23556a-03a6-e966-051b-952...

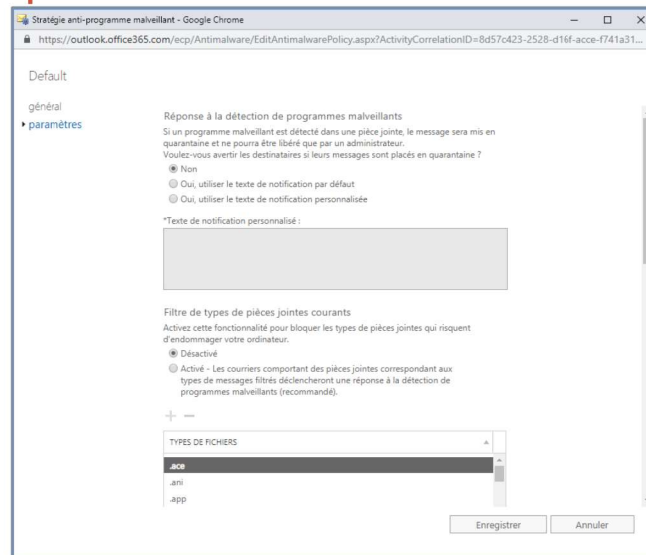
Gestion de l'antivirus et configuration des anti-spam

Gestion de l'antivirus et configuration des anti-spam

- EOP (Exchange Online Protection) est un service de filtrage du courrier électronique du cloud.
- Par défaut, EOP protège les boîtes aux lettres Microsoft Exchange Online.
- EOP filtre jusqu'à 100 % des virus connus et 99 % du courrier indésirable.
- EOP examine l'adresse IP de l'expéditeur d'origine et il utilise aussi des listes rouges et vertes d'adresses IP statiques configurables par l'utilisateur.
- EOP examine les informations sur les expéditeurs SMTP. Ce filtre permet aux administrateurs de configurer les expéditeurs autorisés et proscrits par domaine et adresse de messagerie.

Gestion de l'antivirus et configuration des anti-spam

Gestion de l'antivirus et configuration des anti-spam



Travaux Pratiques

TRAVAUX PRATIQUES

TP Créer une boîte aux lettres Exchange
TP Créer une boîte aux lettres de contact
TP Créer une boîte aux lettres partagée
TP Créer une boîte aux lettres de ressources

Administrer SharePoint et OneDrive

ADMINISTRER SHAREPOINT ET ONEDRIVE

SharePoint Online

SharePoint Online

- SharePoint Online est la plate-forme collaborative Microsoft pour l'entreprise.
- Il s'agit d'une évolution majeure d'Office SharePoint Server, tant sur le plan des fonctionnalités que des modalités de mise en œuvre.

SharePoint Online en quelques mots

SharePoint Online en quelques mots

- Création de sites web.
- Gestion documentaire, Versionning, publication, approbation.
- Communication, Annonces, Vie de l'entreprise.
- Référentiel de l'entreprise.
- Workflows, Applications métiers.

Collection de sites SharePoint

A large red square with a thin black border. Inside the square, the text "COLLECTION DE SITES SHAREPOINT" is written in white, uppercase, sans-serif font. A thin white horizontal line is positioned below the text.

COLLECTION DE SITES
SHAREPOINT

Collection de sites

Collection de sites

- Une collection de sites est une entité autonome
 - Chaque collection de site possède ses propres comptes d'utilisateurs
 - Elle possède ses paramètres
- Sa structure en sous-sites se base sur les besoins fonctionnels et organisationnels
- Son rôle est de faciliter le partage d'information en son sein
- Son contenu et ses paramètres sont stockés dans une base de données

Collection de sites

Collection de sites

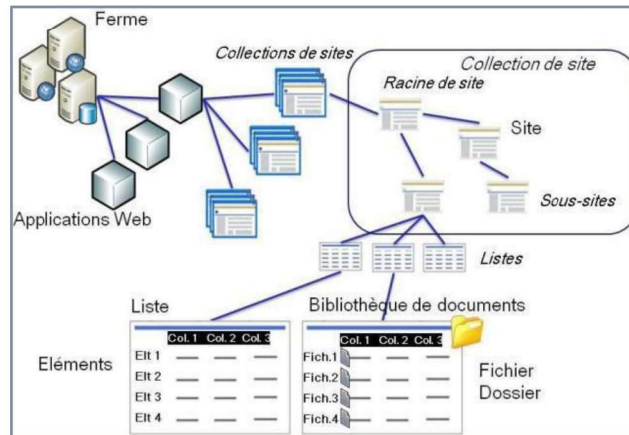


Schéma issu du SDK Microsoft SharePoint

Administrateurs de la collection de sites

Administrateurs de la collection de sites

- Il est utilisé lors de la création d'une collection de site.
- Il a un contrôle total sur la collection de site dont il est l'administrateur.
- L'administrateur de la collection de sites gère aussi les demandes d'accès à la collection de sites.
- L'administrateur de site gère les demandes d'accès aux sites.

Actions sur une collection de sites

Actions sur une collection de sites

- Créer une nouvelle collection de sites.
- Supprimer une collection de sites.
- Changer de propriétaires.
- Partager la collection de sites.
- Définir un quota de stockage.
- Définir le quota de ressources du serveur.
- Mettre à niveau la collection de sites.
- Restaurer une collection de sites.



Créer une nouvelle collection de sites

Créer une nouvelle collection de sites

Création d'un site

Sélectionnez le type de site que vous voulez créer.



Site d'équipe

Partagez des documents, entamez des conversations avec les membres de votre équipe, effectuez le suivi des événements, gérez des tâches, etc., avec un site connecté à un groupe Office 365.



Site de communication

Publiez du contenu splendide et dynamique à l'attention des membres de votre organisation afin qu'ils restent informés et motivés sur des sujets, événements ou projets précis.



Autres options

Créez un site d'équipe sans groupe Office 365, ou un Centre de documents, wiki d'entreprise, portail de publication ou site Project Web App.

Gérer un site actif

Gérer un site actif

Sites actifs ⓘ

[+ Créer](#) [Propriétaires](#) [Site hub](#) [Partage](#) [Supprimer](#) [Envoyer un courrier](#)

Nom du site ↑	Espace de stockag...	Administrateur principal	Association de s
Formation	0.03		
Marketing	0.00		
Site d'équipe	0.28		

Propriétés

Domaine
c99.sharepoint.com

URL
[.../sites/formation](#)

Modèle
Site de publication

Association de site hub
Aucune

Groupe Office 365 connecté
Non

Description

176 page(s) vues au cours des 30 derniers jours

94 Fichiers affiché(s)/modifié(s) au cours des 30 derniers jours

Dernière activité enregistrée le 21 décembre 2018 (UTC)

136 Fichiers / 0.03 Go d'espace de stockage utilisé

Restaurer un site supprimé

Restaurer un site supprimé

Sites supprimés ⓘ

↳ Restaurer 🗑 Supprimer

✓	Nom du site ▾	Espace de stockag... ▾	Administrateur principal ▾	Modèle ▾
✓	Formation	0.03	Claude Couderc	Site de publication

État d'avancement

Site restauré
.../sites/formation



PowerShell SharePoint Online



POWERSHELL
SHAREPOINT ONLINE

SharePoint Online Management Shell

SharePoint Online Management Shell

- SharePoint Online Management Shell permet de gérer les utilisateurs, les sites, les collections de sites et les organisations SharePoint Online.

SharePoint Online Management Shell

SharePoint Online Management Shell

- SharePoint Online Management Shell permet de gérer les utilisateurs, les sites, les collections de sites et les organisations SharePoint Online.
- Avant de pouvoir exécuter les applets de commande, vous devez définir l'environnement SharePoint Online Management Shell et vous connecter au service.
- Pour cela, vous devez :
 - Installer Windows PowerShell 3.0 depuis Windows Management Framework 3.0.
 - Installer SharePoint Online Management Shell depuis le Centre de téléchargement Microsoft.

Windows Management Framework 3.0 : <http://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkId=244693>

SharePoint Online Management Shell : <http://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkId=255251>

SharePoint Online Management Shell

SharePoint Online Management Shell

- Installer Windows PowerShell 3.0 depuis Windows Management Framework 3.0.
- Installer SharePoint Online Management Shell.
- Lancer SharePoint Online Management Shell en tant qu'administrateur

- Cmdlet à taper pour se connecter :

```
Connect-SPOService -Url https://c99-  
admin.sharepoint.com -credential  
claude@c99.onmicrosoft.com
```

Connect-SPOService

Connecte un administrateur SharePoint Online global à SharePoint Online (Centre d'administration SharePoint Online). Cette applet de commande doit être exécutée avant d'exécuter toute autre applet de commande SharePoint Online.

Disconnect-SPOService

Déconnecte d'un service SharePoint Online.

Gestion des collections de sites

Gestion des collections de sites

- **Get-SPODeletedSite**
 - Renvoie toutes les collections de sites supprimées qui se trouvent dans la Corbeille.
- **Get-SPOSite**
 - Renvoie une ou plusieurs collections de sites.
- **New-SPOSite**
 - Crée une collection de sites SharePoint Online pour l'entreprise actuelle.
- **Remove-SPODeletedSite**
 - Supprime de la Corbeille une collection de sites SharePoint Online supprimée.
- **Remove-SPOSite**
 - Envoie une collection de sites SharePoint Online dans la Corbeille SharePoint Online.
- **Repair-SPOSite**
 - Vérifie et répare la collection de sites spécifiée et son contenu.
- **Restore-SPODeletedSite**
 - Restaure une collection de sites SharePoint Online supprimée qui se trouve dans la Corbeille.
- **Set-SPOSite**
 - Définit ou met à jour les valeurs d'une ou plusieurs propriétés d'une collection de sites.
- **Test-SPOSite**
 - Teste une collection de sites SharePoint Online.

Exemples de commandes

Exemples de commandes

```
PS C:\> Get-SPSite

Url                                Owner                                Storage Quota
---                                -
https://c99.sharepoint.com/search                                26214400
https://c99.sharepoint.com/portals/hub                        26214400
https://c99.sharepoint.com/sites/formation claude@c99.onmicrosoft.com 26214400
https://c99.sharepoint.com/sites/marketing                    26214400
https://c99.sharepoint.com/                                claude@c99.onmicrosoft.com 26214400
https://c99-my.sharepoint.com/                                26214400
```

```
PS C:\> Test-SPSite https://c99.sharepoint.com/

SiteUrl      : https://c99.sharepoint.com/
Results      : {
                SPSiteHealthResult Status=Passed RuleName="Types de contenus en conflit"
                RuleId=befe203b-a8c0-48c2-b5f0-27c10f9e1622,
                SPSiteHealthResult Status=FailedWarning RuleName="Fichiers personnalisés"
                RuleId=cd839b0d-9707-4950-8fac-f306cb920f6c,
                SPSiteHealthResult Status=Passed RuleName="Galleries manquantes"
                RuleId=ee967197-ccbe-4c00-88e4-e6fab81145e1,
                SPSiteHealthResult Status=Passed RuleName="Types de contenus parents manquants"
                RuleId=a9a6769f-7289-4b9f-ae7f-5db4b997d284...}
PassedCount  : 6
FailedWarningCount : 1
FailedErrorCount : 0
```


Gestion des groupes d'utilisateurs

Gestion des groupes d'utilisateurs

- **Get-SPOSiteGroup**
 - Récupère tous les groupes de la collection de sites spécifiée.
- **New-SPOSiteGroup**
 - Crée un groupe dans une collection de sites SharePoint Online.
- **Remove-SPOSiteGroup**
 - Supprime un groupe SharePoint Online d'une collection de sites.
- **Set-SPOSiteGroup**
 - Met à jour le niveau d'autorisation et le propriétaire SharePoint Online d'un groupe au sein d'une collection de sites.

Gestion des utilisateurs

Gestion des utilisateurs

- **Add-SPOUser**
 - Ajoute un utilisateur Office 365 ou un groupe de sécurité Office 365 existant à un groupe SharePoint.
- **Get-SPOExternalUser**
 - Renvoie les utilisateurs externes situés dans le dossier du client en fonction des critères spécifiés.
- **Get-SPOUser**
 - Renvoie les comptes d'utilisateur ou de groupe de sécurité SharePoint Online correspondant aux critères de recherche donnés.
- **Remove-SPOExternalUser**
 - Supprime définitivement une collection d'utilisateurs externes du dossier du client.
- **Remove-SPOUser**
 - Supprime un utilisateur ou un groupe de sécurité d'une collection de sites ou d'un groupe.
- **Set-SPOUser**
 - Configure les propriétés d'un utilisateur existant.

Exemples de commandes

Exemples de commandes

```
PS C:\> Get-SPOSiteGroup https://c99.sharepoint.com/
```

```
LoginName      : Approbateurs  
Title          : Approbateurs  
OwnerLoginName : Propriétaires de Site d'équipe  
OwnerTitle     : Propriétaires de Site d'équipe  
Users          : {claudio@c99.onmicrosoft.com}  
Roles          : {Approbation}
```

```
PS C:\> Get-SPOUser https://c99.sharepoint.com/ | FL
```

```
DisplayName : Alice Martin  
LoginName   : id01@c99.onmicrosoft.com  
IsSiteAdmin : False  
IsGroup     : False  
Groups      : {Propriétaires de Site d'équipe}  
UserType    : Member
```

Contrôle et gestion de l'organisation

Contrôle et gestion de l'organisation

- **Get-SPOAppErrors**
 - Renvoie les erreurs d'application.
- **Get-SPOAppInfo**
 - Renvoie toutes les applications installées.
- **Get-SPOTenant**
 - Renvoie les propriétés d'organisation SharePoint Online.
- **Get-SPOTenantLogEntry**
 - Récupère les journaux d'entreprise SharePoint Online.
- **Get-SPOTenantLogLastAvailableTimeInUtc**
 - Renvoie l'heure à laquelle les journaux d'organisation SharePoint Online sont collectés.
- **Get-SPOWebTemplate**
 - Affiche tous les modèles de site qui correspondent à l'identité donnée.
- **Set-SPOTenant**
 - Définit les propriétés de l'organisation SharePoint Online.

Client de synchronisation OneDrive

Client de synchronisation OneDrive

- `Get-SPOTenantSyncClientRestriction`
 - Renvoie le statut de configuration du client actuel.
- `Remove-SPOTenantSyncClientRestriction`
 - Désactive la fonctionnalité pour le client.
- `Set-SPOTenantSyncClientRestriction`
 - Active le client et définit les GUID de domaine.

Mise à niveau

Mise à niveau

- Request-SPOUpgradeEvaluationSite
 - Demande la création d'une copie d'une collection de sites existante pour vérifier les effets de la mise à niveau sans affecter le site original.
- Upgrade-SPOSite
 - Démarre le processus de mise à niveau d'une collection de sites.

Gestion de la sécurité



GESTION DE LA SÉCURITÉ

Sécurité des rôles

Sécurité des rôles

- Types d'objets sont sécurisables
 - Collections de sites / Sites
 - Listes / Bibliothèques
 - Dossiers
 - Éléments d'une liste / Fichiers
- Un niveau d'autorisation est attribué à l'objet
 - Contrôle total
 - Conception
 - Collaboration
 - Lecture
 - Etc.

Autorisations de sites

Autorisations de sites

- Principales autorisations pour un site :
 - Gérer les autorisations
 - Créer des sous-sites
 - Ajouter et personnaliser des pages
 - Appliquer des thèmes
 - Appliquer des feuilles de styles
 - Gérer les alertes
 - Utiliser les interfaces WebDav
 - Etc.

Autorisations d'un site SharePoint

Autorisations d'un site SharePoint

- Une collection de site SharePoint comprend des groupes par défaut.
- Notamment, les groupes suivants :
 - Groupe Propriétaires avec des droits de contrôle total.
 - Groupe Membres avec des droits de contribution.
 - Groupe Visiteurs avec des droits de lecture.
- Les groupes se personnalisent.
 - Modification des autorisations attachées aux groupes par défaut.
 - Création de groupes supplémentaires.
- Lorsqu'un nouvel utilisateur est ajouté à un groupe, il hérite automatiquement des autorisations.

Liste de tous les groupes par défaut :

Approbateurs Les membres de ce groupe peuvent modifier et approuver des pages, des éléments de listes et des documents.

Concepteurs Les membres de ce groupe peuvent modifier les listes, les bibliothèques de documents et les pages du site. Les concepteurs peuvent créer des pages maîtres et des mises en page dans la galerie Pages maîtres. Ils peuvent aussi modifier le comportement et l'aspect de chaque site dans la collection de sites à l'aide de pages maîtres et de fichiers CSS.

Excel Services Viewers Les membres de ce groupe peuvent afficher des pages, des éléments de liste et des documents. Si le document dispose d'un rendu serveur disponible, il ne peut être affiché qu'avec ce rendu.

Formation - Membres Les membres de ce groupe bénéficient de droits de contribution pour le site SharePoint : Formation

Formation - Visiteurs Les membres de ce groupe bénéficient de droits de lecture pour le site SharePoint : Formation

Gestionnaires de conversion Les membres de ce groupe peuvent convertir des pages, et lister des éléments et des documents dans les variations.

Gestionnaires de hiérarchies Les membres de ce groupe peuvent créer des sites, des listes, des éléments de listes et des documents.

Lecteurs de ressources de style Les membres de ce groupe bénéficient des autorisations de lecture sur la galerie Pages maîtres et la bibliothèque de styles, qui sont requises pour accéder à ce site. Ne supprimez pas ce groupe.

Lecteurs restreints Les membres de ce groupe peuvent afficher des pages et des documents, mais ne peuvent pas afficher de versions historiques ou réviser les informations sur les droits des utilisateurs.

Propriétaires de Formation Les membres de ce groupe bénéficient de droits de contrôle total pour le site SharePoint : Formation

Tous les utilisateurs (windows)

Tout le monde

Tout le monde sauf les utilisateurs externes

Utilisateurs du déploiement rapide Les membres de ce groupe peuvent planifier des travaux de déploiement rapide.

Partage du site

Partage du site

- Sélection des personnes ou groupes avec qui le site doit être partagé

The screenshot shows a dialog box titled "Partager « Site d'équipe »" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, it says "Partagé avec un grand nombre de personnes". On the left side, there are two tabs: "Inviter des personnes" (which is selected) and "Partagé avec". The main area contains a text input field labeled "Entrer des noms ou des adresses de courrier...", a larger text area labeled "Inclure un message personnel dans cette invitation (facultatif).", and a section titled "MASQUER LES OPTIONS" containing a checked checkbox for "Envoyer une invitation électronique", a label "Sélectionner un niveau d'autorisation", and a dropdown menu currently showing "Site d'équipe - Membres [Modification]". At the bottom right, there are two buttons: "Partager" (in blue) and "Annuler" (in white).

Gestion des autorisations

Gestion des autorisations

The screenshot shows the 'Gestion des autorisations' (Permissions) interface in SharePoint. The top navigation bar includes 'PARCOURIR' and 'AUTORISATIONS'. The main area displays a warning message about permissions and a table of permissions.

Warning Message:

Du contenu de ce site possède des autorisations différentes par rapport à ce que vous voyez ici. [Afficher ces éléments.](#)
Il y a des utilisateurs avec accès limité sur ce site. Les utilisateurs peuvent avoir un accès limité si un élément ou un document du site a été partagé avec eux. [Afficher les utilisateurs.](#)

Permissions Table:

Nom	Type	Niveaux d'autorisation
<input type="checkbox"/> Approubateurs	Groupe SharePoint	Approbation
<input type="checkbox"/> Concepteurs	Groupe SharePoint	Conception

Niveaux d'autorisation

Niveaux d'autorisation

Autorisations › Niveaux d'autorisation ⓘ

 Ajouter un niveau d'autorisation |  Supprimer les niveaux d'autorisation sélectionnés

Niveau d'autorisation	Description
<input type="checkbox"/> Contrôle total	Exerce un contrôle total.
<input type="checkbox"/> Conception	Afficher, ajouter, mettre à jour, supprimer, approuver et personnaliser.
<input type="checkbox"/> Modification	Ajouter, modifier et supprimer des listes. Afficher, ajouter, mettre à jour et supprimer des éléments de liste et des documents.
<input type="checkbox"/> Collaboration	Afficher, ajouter, mettre à jour et supprimer des éléments de liste et des documents.
<input type="checkbox"/> Lecture	Afficher des pages et des éléments de liste, et télécharger des documents.
<input type="checkbox"/> Créer des sous-sites	Créer des sous-sites
<input type="checkbox"/> Affichage seul	Afficher des pages, des éléments de liste et des documents. Les types de documents associés à des gestionnaires de fichiers côté serveur peuvent être visualisés dans le navigateur, mais ils ne peuvent pas être téléchargés.
<input type="checkbox"/> Approbation	Modifier et approuver des pages, des éléments de liste et des documents.
<input type="checkbox"/> Gestion de la hiérarchie	Créer des sites et modifier des pages, des éléments de liste et des documents.
<input type="checkbox"/> Lecture restreinte	Peut afficher des pages et des documents, mais ne peut pas afficher les versions historiques ou les autorisations des utilisateurs.
<input type="checkbox"/> Interfaces restreintes pour la traduction	Ouverture des listes et dossiers et utilisation des interfaces distantes.

Gérer les groupes

Gérer les groupes

Site d'équipe » Personnes et groupes ⓘ

Nouveau ▾ Paramètres ▾

Groupe	Modifier	Informations personnelles	Adresse de me
Approbateurs		Les membres de ce groupe peuvent modifier et approuver des pages, des éléments de listes et des documents.	
Company Administrator			
Concepteurs		Les membres de ce groupe peuvent modifier les listes, les bibliothèques de documents et les pages du site. Les concepteurs peuvent créer des pages maîtres et des mises en page dans la galerie Pages maîtres. Ils peuvent aussi modifier le comportement et l'aspect de chaque site dans la collection de sites à l'aide de pages maîtres et de fichiers CSS.	
Excel Services Viewers		Members of this group can view pages, list items, and documents. If the document has a server rendering available, they can only view the document using the server rendering.	

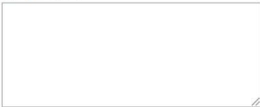
Créer un groupe

Créer un groupe

Personnes et groupes » Créer un groupe ⓘ

Nom et description de moi-même
Tapez un nom et une description pour le groupe.

Nom :

Je me présente : 

[Cliquez pour obtenir de l'aide sur l'ajout d'une mise en forme HTML.](#)

Propriétaire
Le propriétaire peut modifier le groupe à son gré, notamment ajouter et supprimer des membres ou supprimer le groupe. Le propriétaire ne peut être qu'un seul utilisateur ou groupe.

Propriétaire du groupe :

Paramètres du groupe
Spécifiez les noms des personnes autorisées à consulter la liste des membres du groupe et celles autorisées à ajouter ou à supprimer des membres du groupe.

Qui peut consulter l'appartenance au groupe ?
☒ Membres du groupe ☐ Tout le monde

Qui peut modifier l'appartenance au groupe ?
☒ Propriétaire du groupe ☐ Membres du groupe

Créer un groupe

Créer un groupe

Accorder au groupe l'autorisation d'accéder à ce site.

Spécifiez le niveau d'autorisation à accorder aux membres de ce groupe SharePoint sur ce site. Si vous ne souhaitez pas autoriser les membres de ce groupe à accéder au site, désactivez toutes les cases à cocher.

Afficher les attributions d'autorisations d'accès au site

Choisissez le niveau d'autorisation des membres du groupe pour ce site : <https://c99.sharepoint.com>

- ☐ Contrôle total - Exerce un contrôle total.
- ☐ Conception - Afficher, ajouter, mettre à jour, supprimer, approuver et personnaliser.
- ☐ Modification - Ajouter, modifier et supprimer des listes. Afficher, ajouter, mettre à jour et supprimer des éléments de liste et des documents.
- ☐ Collaboration - Afficher, ajouter, mettre à jour et supprimer des éléments de liste et des documents.
- ☐ Lecture - Afficher des pages et des éléments de liste, et télécharger des documents.
- ☐ Créer des sous-sites - Créer des sous-sites
- ☐ Affichage seul - Afficher des pages, des éléments de liste et des documents. Les types de documents associés à des gestionnaires de fichiers côté serveur peuvent être visualisés dans le navigateur, mais ils ne peuvent pas être téléchargés.
- ☐ Approbation - Modifier et approuver des pages, des éléments de liste et des documents.
- ☐ Gestion de la hiérarchie - Créer des sites et modifier des pages, des éléments de liste et des documents.
- ☐ Lecture restreinte - Peut afficher des pages et des documents, mais ne peut pas afficher les versions historiques ou les autorisations des utilisateurs.
- ☐ Interfaces restreintes pour la traduction - Ouverture des listes et dossiers et utilisation des interfaces distantes.

Vérifier les autorisations

Vérifier les autorisations

Site d'équipe: Vérifier les autorisations

Vérifier les autorisations

Pour vérifier les autorisations d'un utilisateur ou d'un groupe, entrez son nom ou son adresse de courrier.

Utilisateur/Groupe :

Vérifier maintenant

Fermer

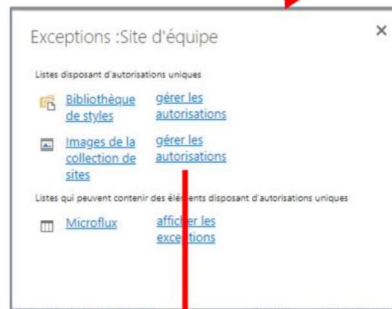
Niveaux d'autorisation octroyés à Alice Martin (00#f/membership/alice@c99.onmicrosoft.com)

Modification, Accès limité	Accordée par l'intermédiaire du groupe « Site d'équipe - Membres ».
Accès limité	Accordée par l'intermédiaire du groupe « Lecteurs de ressources de style ».

Autorisations différentes

Autorisations différentes

⚠ Du contenu de ce site possède des autorisations différentes par rapport à ce que vous voyez ici. [Afficher ces éléments](#).
Il y a des utilisateurs avec accès limité sur ce site. Les utilisateurs peuvent avoir un accès limité si un élément ou un document du site a été partagé avec eux. [Afficher les utilisateurs](#).



⚠ Il y a des utilisateurs avec accès limité sur ce site. Les utilisateurs peuvent avoir un accès limité si un élément ou un document du site a été partagé avec eux. [Afficher les utilisateurs](#).
Cette bibliothèque dispose d'autorisations uniques.

Héritage

Héritage

- Par défaut, un nouveau site dans une collection de site hérite des autorisations du site parent
 - Un sous-site d'un site hérite donc des droits du site parent
- Les objets Liste, Dossier et Élément héritent par défaut des sécurités de l'objet parent
 - L'objet parent peut être un site, une liste ou un dossier
- Tant que l'héritage n'est pas rompu, il maintient un lien dynamique avec les droits du parent
- Si l'héritage est cassé, les droits du parent sont recopiés sur l'enfant sans lien dynamique
 - Les droits de l'enfant deviennent modifiables
- Un héritage rompu peut être rétabli à chaque instant
 - Tous les droits existants de l'enfant sont perdus

Partage de liste et bibliothèque

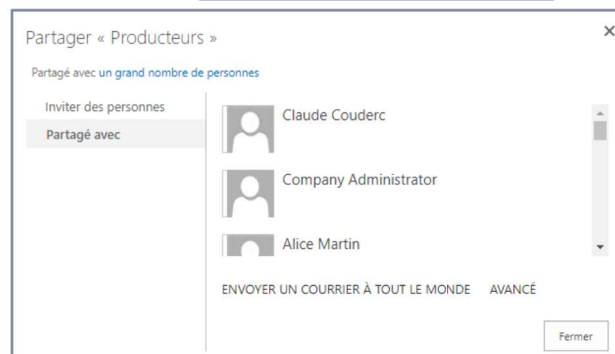
Partage de liste et bibliothèque

- Tout comme les droits sur les sites, vous avez la possibilité de restreindre l'accès à des listes ou des bibliothèques
- Si vous voulez aller plus loin, dans une bibliothèque ou une liste, vous avez la possibilité de donner des droits différents à des objets qui en font partie
 - Par exemple, donner des droits à un fichier Word d'une bibliothèque de documents

Partage des listes

Partage des listes

- Pour la gestion des droits d'une liste, basculez en affichage standard.



L'application des droits sur une liste fonctionne de la même manière que pour les droits sur les sites

Partage des bibliothèques

Partage des bibliothèques

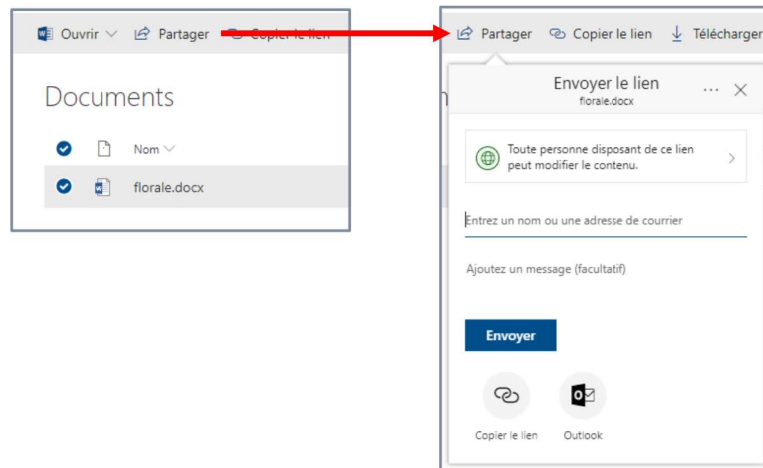
- L'application des droits sur une bibliothèque fonctionne de la même manière que pour les droits sur les sites
- Pour la gestion des droits d'une bibliothèque, basculez en affichage standard.



Partage des documents

Partage des documents

- Pour partager un document, cliquez dessus pour en afficher le menu contextuel.



Accès aux données de l'entreprise

Accès aux données de l'entreprise

- Des paramètres permettent de restreindre l'accès des utilisateurs au contenu dans SharePoint et OneDrive.
- Vous pouvez restreindre l'accès à partir des appareils qui ne sont pas conformes ou joints à un domaine.
- Il est possible de déconnecter automatiquement les utilisateurs des sessions de navigateur inactives.
- Vous pouvez autoriser l'accès uniquement à partir d'adresses IP spécifiques.

Accès externe

Accès externe

- Dans les Services et compléments, vous pouvez permettre aux utilisateurs de partager du contenu SharePoint Online et OneDrive Entreprise avec des personnes externes à l'organisation.
- Vous pouvez aussi définir si les utilisateurs peuvent partager avec :
 - Uniquement les utilisateurs externes.
 - Utilisateurs externes nouveaux et existants
 - Toute personne, y compris les utilisateurs anonymes.
 - Dans ce cas, vous indiquez la durée de validité des liens d'accès anonyme.

Service Banque d'informations sécurisé

Service Banque d'informations sécurisé

- Ce service permet de stocker et mapper les informations d'identification utilisateur requises par un système externe telles que noms de comptes et mots de passe
- Plusieurs applications de service le supportent comme Business Connectivity Services ou Excel Services
- Exemple
 - Bob possède un compte sur SharePoint et dans un CRM
 - S'il utilise Business Connectivity Services dans SharePoint pour obtenir des données de l'application CRM, SharePoint recherche la base de données Service Banque d'informations sur le serveur et fournit ses informations d'identification au CRM
 - De cette manière, Bob se connecte automatiquement au CRM sans qu'il ait besoin de se connecter séparément

Voir aussi : <http://msdn.microsoft.com/fr-fr/library/ee557754.aspx>

Magasin de termes



MAGASIN DE TERMES

Colonne de sites

Colonne de sites

- Comme son nom l'indique, une colonne de site est un champ utilisable dans les sites SharePoint.
 - Par exemple, le champ Titre, omniprésent dans les listes et les bibliothèques, est une colonne de site.
- Vous pouvez utiliser les colonnes de sites existantes.
 - Il existe plus de 200 colonnes de sites livrées par défaut avec la version SharePoint Online Enterprise.
 - Elles sont regroupées : Colonnes de base, Colonnes de publication, etc..
- Vous pouvez aussi créer de nouvelles colonnes de sites adaptées à vos besoins
 - Généralement, elles sont orientées métiers.

Type de contenus

Type de contenus

- Un type de contenu de site SharePoint permet de caractériser un élément ou un document.
- Concrètement, un type de contenu regroupe des colonnes de sites afin de former un ensemble homogène de métadonnées.
 - Il est aussi possible d'associer au type de contenu un modèle de document, une stratégie de gestion des informations, des conversions de documents et un workflow.
 - Le modèle de document et les conversions de documents sont réservés aux types de contenu de document.

Type de contenus

Type de contenus

- Un type de contenu s'associe avec une liste (ou une bibliothèque).
 - Cette liste contiendra des éléments ayant les caractéristiques du type de contenu et autorisera l'utilisateur à créer un nouvel élément de ce même type.
 - L'utilisateur pourra aussi associer un élément existant à ce type de contenu.
- Vous pouvez utiliser les nombreux types de contenu livrés par défaut avec SharePoint.
 - Vous pouvez aussi créer vos propres types de contenu afin de les aligner à vos besoins métiers.

Type de contenus

Type de contenus

- Bien évidemment, vous pouvez aussi associer directement des colonnes, workflows, modèles, etc.. à une liste (ou une bibliothèque).
 - Cependant, cela engendre une perte de lisibilité de votre schéma de données.
 - De plus, si vous avez besoin des mêmes colonnes, il est préférable de le faire à travers un type de contenu afin de favoriser la réutilisabilité du travail déjà réalisé.
- D'autant qu'un type de contenu peut hériter d'un autre type de contenu.
 - Il peut donc hériter de toutes ses colonnes et pouvoir ainsi en rajouter à sa guise sans affecter le type de base.
 - De même, il est avantageux de créer les types de contenu et les colonnes au niveau de la collection de sites afin que tous les sous-sites puissent en hériter et les utiliser.

Les types de contenu et les colonnes se créent au niveau de la collection de sites afin que tous les sous-sites web puissent en hériter.

Métadonnées gérées

Métadonnées gérées

- Une métadonnée est une donnée servant à définir ou décrire une autre donnée.
 - Par exemple, les propriétés des documents Word: auteur, titre, objet, dates, etc.
- Les métadonnées gérées constituent une collection hiérarchique de termes utilisées.
 - Un terme est un mot ou une expression associé à un élément de SharePoint. C'est un attribut.
 - Un ensemble de termes est une collection de termes connexes.
 - Elles servent pour la recherche et la navigation.

Voir aussi <http://technet.microsoft.com/fr-fr/library/ee424402.aspx>

Colonne de métadonnées gérées

Colonne de métadonnées gérées

- SharePoint gère le type de colonne appelé métadonnées gérées.
- Lorsque vous souhaitez que les utilisateurs fournissent des informations sur des documents, utilisez une colonne de métadonnées gérées.
- De nombreux types de contenu SharePoint possèdent par défaut une colonne Mots clés gérés.
 - Lorsque l'utilisateur commence à taper une valeur, le contrôle affiche tous les termes de tous les ensembles de termes comprenant l'ensemble de mots clés qui commencent par les caractères tapés.
 - L'ensemble de termes dans lequel le terme existe, ainsi que la position du terme dans la hiérarchie, sont également affichés.

Voir aussi <http://technet.microsoft.com/fr-fr/library/ee424402.aspx>

Navigation par métadonnées

Navigation par métadonnées

- Les affichages de liste sans navigation par métadonnées fournissent une vue hiérarchique
 - Ces affichages de liste sont bloqués lors de l'exploration de dossiers qui contiennent plus de 5000 éléments.
- La navigation par métadonnées permet aux utilisateurs de rechercher plus facilement du contenu en filtrant un affichage de documents de manière à obtenir un sous-ensemble basé sur un ou plusieurs filtres de navigation.
- La navigation par métadonnées permet de filtrer et rechercher du contenu dans les bibliothèques de documents à l'aide de métadonnées.

Voir aussi <http://technet.microsoft.com/fr-fr/library/ff608067.aspx>

Organisateur de contenu

Organisateur de contenu

- SharePoint dispose du stockage et le routage par métadonnées par le biais de l'organisateur de contenu
- Au lieu de télécharger directement un document vers une bibliothèque ou un dossier, les utilisateurs peuvent enregistrer, router, puis appliquer des règles à un document, à l'aide de l'une des méthodes suivantes :
 - Téléchargement d'un document vers une bibliothèque de remise.
 - Utilisation de l'option Enregistrer sous dans les applications clientes Word, Excel et PowerPoint.
 - Utilisation de l'option Envoyer vers à partir des autres sites SharePoint.
 - Envoi vers un site Centre d'enregistrements dans le cadre du cycle de vie ou de l'expiration d'un document, par exemple, dans le cadre d'un flux de travail ou d'une stratégie de rétention.

Paramètres de l'organisateur de contenu

Paramètres de l'organisateur de contenu

- Rediriger les utilisateurs vers la bibliothèque de remise.
 - Utilisateurs redirigés vers la bibliothèque de remise.
- Envoi vers un autre site.
 - Rediriger les téléchargements vers un autre site sur lequel le composant Organisateur de contenu est également activé.
- Partitionnement de dossier.
 - Création automatique de sous-dossiers.
- Soumissions en double.
 - Utilise le contrôle de version ou ajoute des caractères.
- Gestionnaires de règles.
 - Définit qui peut créer des règles.

Règles de l'organisateur de contenu

Règles de l'organisateur de contenu

- État et priorité de la règle.
 - Priorise les règles sur une échelle de 1 à 9 si plusieurs règles sont appliquées.
- Type de contenu de l'envoi.
 - Spécifie le groupe de types de contenu tel que Types de contenu de document, Types de contenu de publication, etc.
- Conditions.
 - Applique des filtres de propriété supplémentaires pour la règle à traiter.
- Emplacement cible.
 - Spécifie où placer le contenu qui correspond à la règle.

Recherche d'entreprise



RECHERCHE
D'ENTREPRISE

Recherche SharePoint

Recherche SharePoint

- Résultats de recherche en fonction de votre historique de recherche personnalisé.
 - Rendre l'information à retrouver plus facile que jamais par la promotion du contenu effectué dans une recherche précédente.
- Extraits contextuelles riches avec des actions significatives.
 - Trouver le bon document est simplifiée en offrant une variété de prévisualisation.
- Résultats de recherche intelligents et personnalisés expérience.
 - SharePoint améliore la pertinence des résultats avec une capacité automatique de modifier la mise en page et le classement en fonction de ce que vous cherchez et ce que vous avez trouvé.

Recherche SharePoint

Recherche SharePoint

- Principales fonctionnalités de la recherche :
 - Les métadonnées de balise sont affichées dans les résultats, lesquels peuvent être affinés par les utilisateurs à l'aide de balises de taxonomie.
 - À l'aide du nouveau panneau d'affinement les utilisateurs peuvent affiner les résultats de leurs recherches.
 - Amélioration de la pertinence en fonction du comportement car plus les utilisateurs cliquent sur un élément particulier, plus son classement est élevé pour les requêtes.
 - Recherches basées sur la phonétique et les surnoms sans se soucier de l'orthographe exacte.
 - Miniatures et aperçus rendent les résultats d'une requête de recherche plus visuels.

Recherche SharePoint

Recherche SharePoint

- Principales fonctionnalités de la recherche :
 - Les fichiers au format PDF sont indexables par défaut, à condition qu'ils contiennent les glyphes car le format image n'est pas indexé.
 - Indexation continue qui est disponible en plus de l'analyse incrémentale et complète.
 - Recherche par contenus similaires.
 - Recherche par popularité.
- Prise en compte de la sécurité lors des requêtes avec SharePoint Online.

Opérateurs de recherche

Opérateurs de recherche

- Opérateurs logiques AND, OR
 - Exemple: (cerise OR fraise) AND verte
- Métadonnées
 - Auteur → author:claudio
 - Titre → title:"banane verte"
 - Type de fichiers → filetype:pdf,docx
 - Description → description:banane
 - Nom de fichier (filename), Type de contenu(contenttype), Taille (size) → size>10000 (taille > 10000 octets)

Cf. aussi <https://msdn.microsoft.com/fr-fr/library/office/ee558911.aspx>,
<https://msdn.microsoft.com/fr-fr/library/office/ff394606.aspx>.

Administration de base OneDrive



ADMINISTRATION DE BASE ONEDRIVE

OneDrive en quelques mots

OneDrive en quelques mots

- Synchronisation des documents.
- Partage de documents.
- Usage recommandé pour les documents d'une durée de vie limitée.

Partage

Partage

- Permet de personnaliser le fonctionnement du partage dans OneDrive et SharePoint.
- Types de lien.
 - Partageable : toute personne qui dispose du lien.
 - Interne : seuls les membres de l'organisation.
 - Direct : des personnes spécifiques.
- Expiration des liens.
 - Jamais ou une durée fixe.
 - Fichiers ou Dossiers : Consulter ou Modifier.

Partage externe

Partage externe

- Partage externe de SharePoint et OneDrive.
 - Tout le monde : les utilisateurs peuvent créer des liens partageables qui ne nécessitent aucune connexion.
 - Utilisateurs externes nouveaux et existants : les utilisateurs externes doivent se connecter.
 - Utilisateurs externes existants : Seuls les utilisateurs figurant déjà dans l'annuaire de l'organisation.
 - Seuls les membres de votre organisation : Aucun partage externe autorisé.
- Le paramètre de partage de OneDrive ne peut pas être plus permissif que celui de SharePoint.

Partage externe

Partage externe

- Paramètres avancés pour le partage externe.
 - Autoriser ou bloquer le partage avec les personnes incluses sur des domaines spécifiques.
 - Vous pouvez spécifier les domaines.
 - Les utilisateurs externes doivent accepter les invitations à l'aide des comptes auxquelles elles ont été envoyées.
 - Autoriser les utilisateurs externes à partager des éléments qui ne leur appartiennent pas.
 - Montrer aux propriétaires les noms des personnes qui ont consultés leurs fichiers.

Synchronisation

Synchronisation

- Télécharger le client de synchronisation.
- Résoudre les problèmes de synchronisation.
- Afficher le bouton Synchroniser sur le site web OneDrive.
- Autoriser la synchronisation uniquement sur des PC joints à des domaines spécifiques.
 - Vous pouvez spécifier les domaines.
 - Vous pouvez bloquer la synchronisation sur Mac OS.
- Bloquer la synchronisation de types de fichiers spécifiques.
 - Vous pouvez spécifier les extensions de fichiers.

Stockage

Stockage

- Les paramètres de stockage permettent de spécifier les limites de stockage pour tous les utilisateurs.
 - La valeur par défaut est généralement de 1 To.
- Ils permettent aussi de définir une durée de conservation des fichiers OneDrive après qu'un compte utilisateur ait été marqué pour suppression.
 - La valeur par défaut est généralement de 30 jours.

Notifications

Notifications

- Afficher les notifications d'appareil aux utilisateurs lorsque des fichiers sont partagés avec eux.
- Envoyer un courrier aux propriétaires quand :
 - D'autres utilisateurs invitent des utilisateurs externes supplémentaires à accéder aux fichiers partagés.
 - Des utilisateurs externes acceptent des invitations afin d'accéder aux fichiers.
 - Un lien d'accès anonyme est créé ou modifié.

Travaux Pratiques

TRAVAUX PRATIQUES

TP Créer une collection de sites
TP Attribuer des droits
TP Créer un type de contenu
TP Créer une métadonnée gérée (optionnel)

Administrer Teams et Skype Entreprise

ADMINISTRER TEAMS ET SKYPE ENTREPRISE

Teams en quelques mots

Teams en quelques mots

- Gestion de projets.
- Conversations, Vidéos en ligne.
- Espace de travail de collaboration et de communication en temps réel.
- Messagerie.
- Espace de réunions.
- Partage de fichiers, Gestion documentaire le temps du projet.

Skype Entreprise en quelques mots

Skype Entreprise en quelques mots

- Infrastructure de téléphonie, intégration PBX.
- Appels téléphoniques, voix sur IP, VoIP Skype.
- Vidéos conférences, partage de contenu.
- Conversations.
- A partir de tous les appareils.
 - Ordinateur PC, Mac, IOs, Android.

Teams et Skype Entreprise

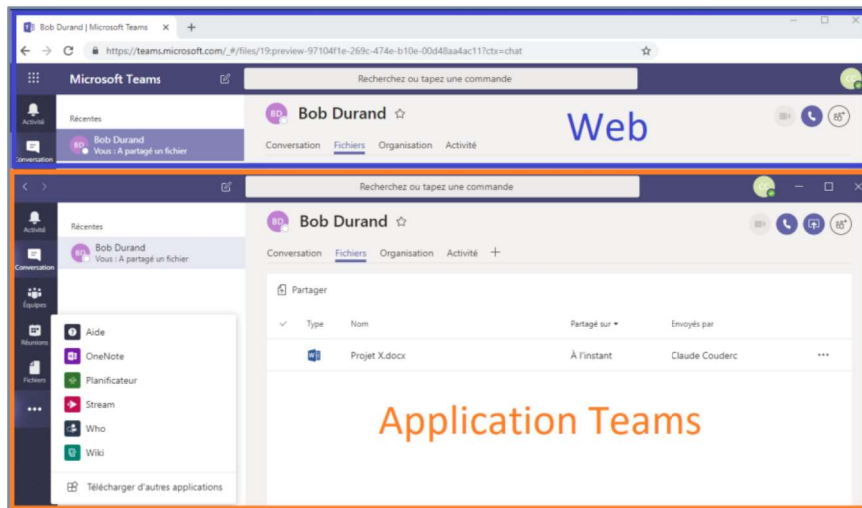
Teams et Skype Entreprise

- Microsoft Teams remplace Skype for Business en tant que client de communication dans Office 365.
- Les fonctionnalités de Skype Entreprise Online sont incluses dans Microsoft Teams.
- L'objectif est de fournir une plateforme qui intègre les fonctions audio et vidéo d'un travail en équipe.
- Des ressources et des outils sont disponibles pour mettre à niveau Skype Entreprise vers Teams dans l'organisation.

L'ancien Centre d'administration de Skype Entreprise est dorénavant remplacé par le Centre d'administration de Microsoft Teams et Skype Entreprise.

Mode web ou application

Mode web ou application



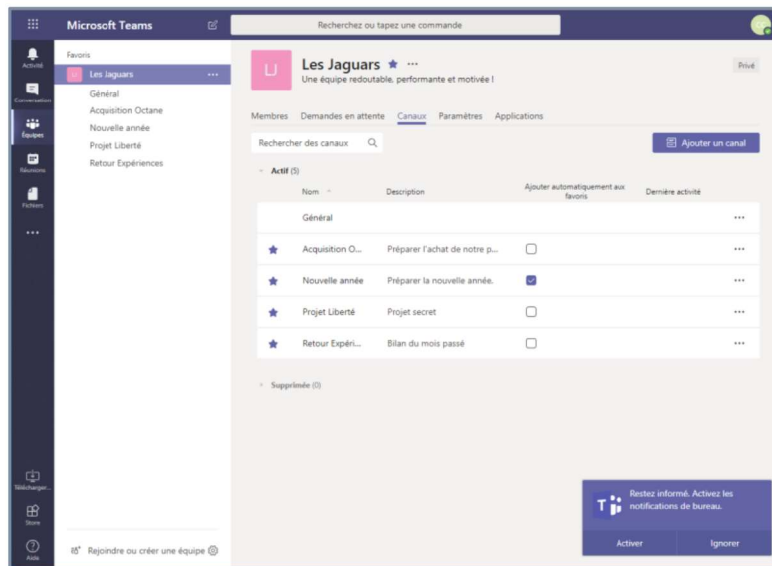
Équipes et canaux

Équipes et canaux

- Une équipe est un groupe de personnes qui partagent un objectif commun.
 - Une équipe est aussi une collection de sites.
- Les équipes sont constituées de canaux.
- Les canaux sont les conversations entre les membres de l'équipe.
- Un canal est consacré à un thème, un projet, un service, etc.

Équipes et canaux

Équipes et canaux

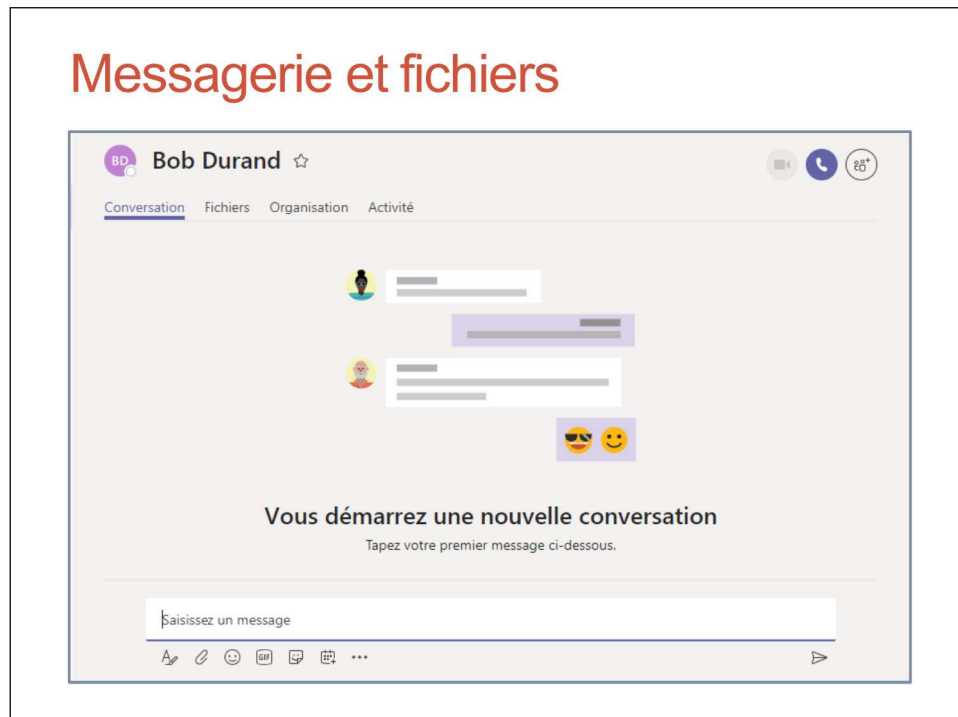


Messagerie et fichiers

Messagerie et fichiers

- Les conversations de canal sont visibles par tous les membres de l'équipe.
- Dans les discussions privées et de groupe, seules les personnes qui participent à la discussion peuvent afficher vos messages.
- Vous pouvez utiliser et partager des fichiers.

Messagerie et fichiers



Réunions et appels

Réunions et appels

- Une réunion d'équipe se tient en ligne dans un canal.
 - Un simple clic suffit pour passer d'une conversation à une réunion d'un simple clic.
- Les réunions d'équipe incluent de l'audio, de la vidéo et le partage d'écran.

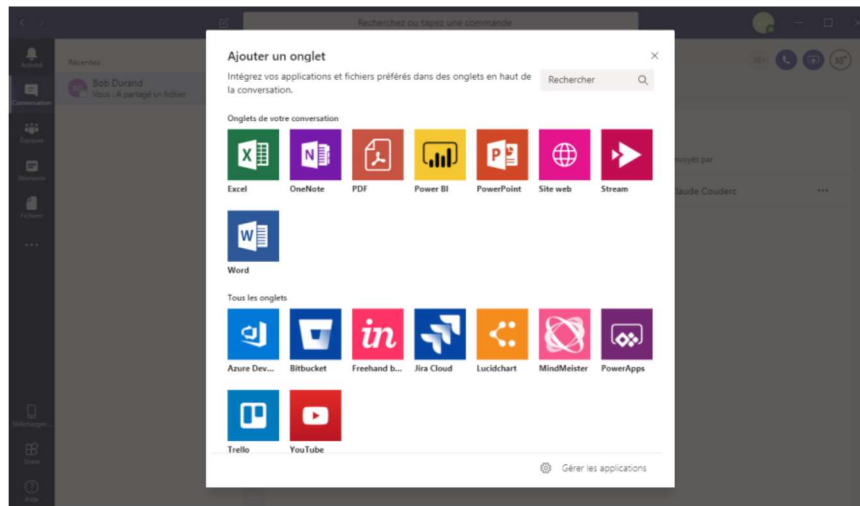
Réunions et appels

Réunions et appels

- Une réunion d'équipe se tient en ligne dans un canal.
 - Un simple clic suffit pour passer d'une conversation à une réunion d'un simple clic.
- Les réunions d'équipe incluent de l'audio, de la vidéo et le partage d'écran.

Applications et services

Applications et services



Administration



ADMINISTRATION

Équipes

Équipes

- **Conversations**
 - Autoriser la modification des messages envoyés.
 - Autoriser la suppression des messages envoyés.
- **Canaux**
 - Les membres de l'équipe peuvent créer des canaux ou modifier ceux existants.
 - Les membres de l'équipe peuvent ajouter, modifier ou supprimer des onglets.
 - Les membres de l'équipe peuvent ajouter, modifier ou supprimer des connecteurs.
 - Les membres de l'équipe peuvent ajouter, modifier ou supprimer des applications.

Emplacements et Périphériques

Emplacements et Périphériques

- Les emplacements affichent l'emplacement physique des bureaux, des bâtiments ou des sites de l'organisation.
 - Il est possible d'associer les informations d'adressage IP aux emplacements de l'organisation.
- Les périphériques sont les téléphones de conférence et les téléphones de bureau certifiés.
 - Vous pouvez leur créer et leur affecter un profil de configuration.



Cf. aussi https://docs.microsoft.com/fr-FR/microsoftteams/learn-more-about-site-upload?WT.mc_id=TeamsAdminCenterCSH, Cf. aussi <https://docs.microsoft.com/fr-FR/microsoftteams/device-management>

Stratégies de réunion

Stratégies de réunion

- Vous pouvez affecter des stratégies permissives ou restrictives.
- Les stratégies de réunion contrôlent la disponibilité des fonctionnalités pour les utilisateurs.
- Vous pouvez utiliser la stratégie par défaut ou créer une ou plusieurs stratégies de réunion personnalisées.
- Stratégies actuelles et recommandées:
 - Globale
 - AllOff
 - Kiosk

Stratégies de réunion

Stratégies de réunion

- **Stratégie générale**
 - Autoriser la conférence maintenant, le complément Outlook, la planification de réunion de canal ou de réunions privées.
- **Audio et vidéo**
 - Autoriser la transcription, l'enregistrement dans le cloud, la vidéo sur IP, Régler la vitesse de transmission du média.
- **Partage de contenu**
 - Autoriser un participant interne ou externe à donner ou demander le contrôle, le partage de PowerPoint, le tableau blanc, les notes partagées. Régler le mode de partage d'écran.
- **Participants et invités**
 - Autoriser les utilisateurs anonymes à lancer des réunions. Définir le périmètre des utilisateurs.

Paramètres de réunion

Paramètres de réunion

- Les paramètres de réunion contrôlent la participation des utilisateurs anonymes aux réunions Teams.
- Vous pouvez les utiliser pour activer la Qualité de service (QoS), ou pour définir des ports pour le trafic en temps réel selon le type de média.

Stratégies d'événements en direct

Stratégies d'événements en direct

- Les stratégies d'événement gèrent les paramètres d'événement des groupes d'utilisateurs.
 - Autoriser la planification : oui / non.
 - Autoriser la transcription pour les participants : oui / non.
 - Qui peut rejoindre des événements en direct programmés : Tout le monde, Tous les membres, Utilisateurs spécifiques.
 - Paramètre d'enregistrement : Toujours, Jamais, Uniquement l'organisateur.

Stratégies de messagerie

Stratégies de messagerie

- Les stratégies de messagerie contrôlent la disponibilité des fonctionnalités de conversation et de messagerie.
 - Les propriétaires ou les utilisateurs peuvent supprimer les messages envoyés : oui / non.
 - Les utilisateurs peuvent modifier les messages envoyés : oui / non.
 - Confirmation de lecture : contrôlée par l'utilisateur, activée pour tous, désactivée.
 - Conversation : oui / non.
 - Utiliser des Giphys dans les conversations : oui / non.
 - Évaluation du contenu Giphy : strict, modéré, aucune restriction.
 - Utiliser des mèmes dans les conversations : oui / non.
 - Utiliser des autocollants dans les conversations : oui / non.
 - Autoriser les aperçus d'URL : oui / non.
 - Autoriser les utilisateurs à traduire les messages : oui / non.

Giphy permet d'envoyer des GIF dans les messages, exactement comme dans Slack.

Accès externe et invité

Accès externe et invité

- Grâce à l'accès externe, les utilisateurs de Teams communiquent avec les utilisateurs hors de l'organisation.
 - Vous pouvez autoriser les utilisateurs à communiquer avec des utilisateurs Skype externes.
 - Vous pouvez autoriser un domaine externe.
- L'accès invité dans Teams permet aux personnes extérieures à l'organisation d'accéder aux équipes et aux canaux.
- Cela permet de :
 - Gérer les contrôles spécifiques d'appel pour les utilisateurs invités.
 - Activer ou désactiver les paramètres pour les invités aux réunions.
 - Activer ou désactiver les paramètres de messagerie pour les invités dans les conversations ou les conversations de canal.

Paramètres Teams

Paramètres Teams

- Afficher l'organigramme dans le profil personnel.
- Autoriser les utilisateurs à envoyer du courrier aux canaux. Les domaines acceptés peuvent être définis.
- Autoriser le stockage cloud personnalisé Box, Dropbox, Google Drive, ShareFile.
- Exiger une seconde forme d'authentification pour accéder au contenu de la réunion, Définir le code confidentiel du contenu, Les comptes de ressources peuvent envoyer des messages.
- Étendre la recherche d'annuaire dans Teams à l'aide d'une stratégie de carnet d'adresses Exchange (ABP).

Certains de ces paramètres sont ceux de Services et compléments du centre d'administration Microsoft 365.

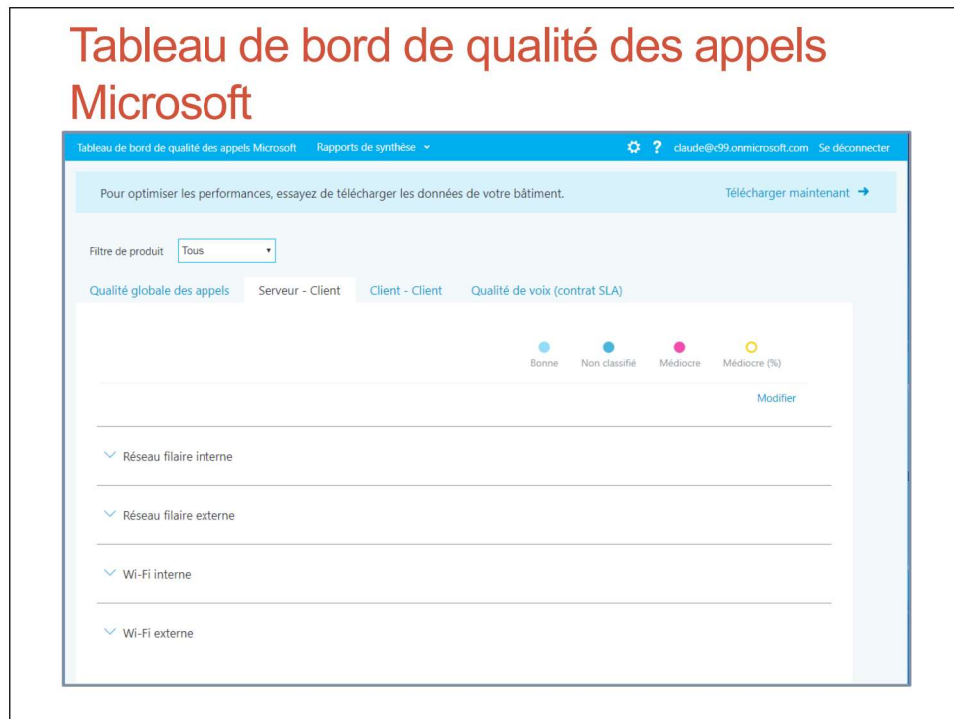
Mise à niveau de Teams

Mise à niveau de Teams

- La mise à niveau de Teams permet de configurer le mode de coexistence.
- Le mode de coexistence détermine le routage des appels entrants et des conversations.
- Il détermine aussi l'application utilisée pour démarrer les conversations et passer des appels ou planifier des réunions.
- Mode de coexistence.
 - Iles : utilise Skype Entreprise et Teams.
 - Skype Entreprise uniquement : Les utilisateurs reçoivent les conversations et les appels dans Skype Entreprise.

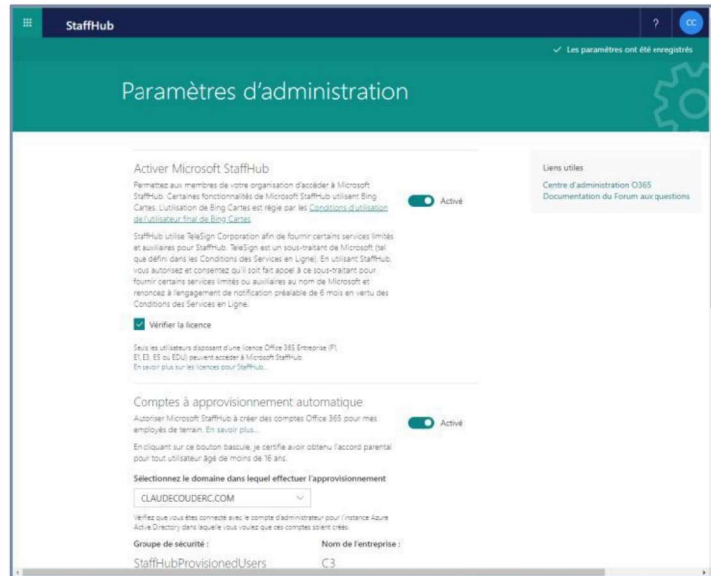
Certains de ces paramètres sont ceux de Services et compléments du centre d'administration Microsoft 365.

Tableau de bord de qualité des appels Microsoft



Configuration des employés de terrain

Configuration des employés de terrain



Travaux Pratiques

TRAVAUX PRATIQUES

TP Créer une équipe

TP Associer une équipe à un groupe Office 365

TP Envoyer et recevoir des messages

Contrôler la sécurité et l'intégrité

CONTRÔLER LA SÉCURITÉ ET L'INTÉGRITÉ

Sécurité et conformité



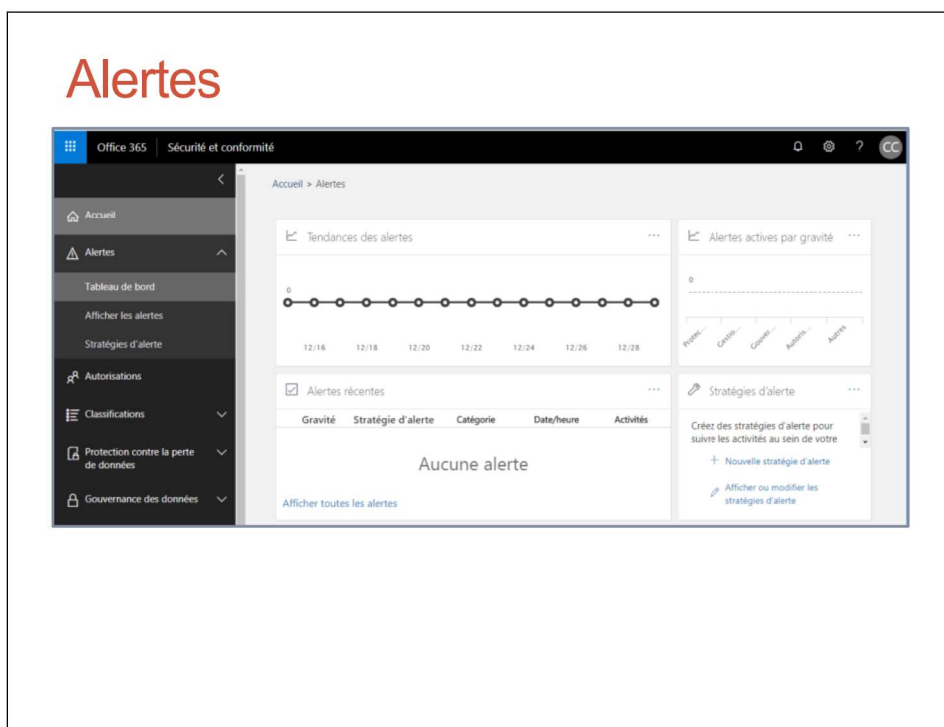
SÉCURITÉ ET
CONFORMITÉ

Alertes

Alertes

- Vous pouvez créer une alerte lorsque les utilisateurs effectuent des activités spécifiques.
- Les stratégies d'alerte permettent de suivre les activités des utilisateurs et des administrateurs, les menaces liées aux programmes malveillants ou les incidents liés à la perte de données au sein de l'organisation.
- Des fonctionnalités d'alerte avancées sont disponibles via les abonnements E5, Threat intelligence ou Conformité avancée.

Alertes



Alertes

Alertes

Office 365 | Sécurité et conformité

Accueil > Alert policies

Stratégies d'alerte

Les stratégies d'alerte permettent de suivre les activités des utilisateurs et des administrateurs, les menaces liées aux programmes malveillants ou les incidents liés à la perte de données au sein de votre organisation. Après avoir choisi l'activité sur laquelle vous voulez être alerté, affinez la stratégie en ajoutant des conditions, et décidez quand déclencher l'alerte et qui doit recevoir les notifications. En savoir plus sur les stratégies d'alerte

Des fonctionnalités d'alerte avancées sont disponibles via les abonnements ES, Threat Intelligence ou Conformité avancée. En savoir plus

[+ Nouvelle stratégie d'alerte](#)

<input type="checkbox"/> Nom	Gravité	Type	Catégorie	Date de
<input type="checkbox"/> Elevation of Exchange admin privilege	● Faible	Système	Autorisations	-
<input type="checkbox"/> eDiscovery search started or exported	● Moyenne	Système	Gestion des ...	-
<input type="checkbox"/> Creation of forwarding/redirect rule	● Faible	Système	Gestion des ...	-
<input type="checkbox"/> Messages have been delayed	● Élevée	Système	Flux de cour...	-

Filtres [Effacer](#)

État

Catégorie

Gravité

Autorisations

Autorisations

- Attribuer des autorisations à des membres de l'organisation afin qu'ils puissent effectuer des tâches dans le Centre de sécurité et conformité.
- Pour attribuer des autorisations pour des stratégies d'archivage, d'audit et de rétention, vous devez utiliser le centre d'administration Exchange.
- Pour attribuer des autorisations pour des stratégies de suppression de documents, vous devez utiliser le Centre de stratégies de suppression de documents.

Classifications

Classifications

- **Étiquette**
 - Une étiquette permet de classer les courriers, documents, sites, etc.
 - Le contenu devient protégé conformément aux paramètres sélectionnés.
 - Par exemple, vous pouvez créer des étiquettes qui chiffrent les fichiers, ajoutent un marquage de contenu et contrôlent l'accès des utilisateurs à des sites spécifiques.
- **Rétention**
 - Vous pouvez créer une stratégie de rétention qui permet de conserver des courriers, documents, conversations utiles et de supprimer le contenu inutile.
- Les étiquettes ou rétention s'appliquent à travers des Stratégies d'étiquette.

Protection contre la perte de données (DLP)

Protection contre la perte de données (DLP)

- Vous pouvez créer une stratégie de protection contre la perte de données (DLP) pour identifier et protéger les informations sensibles de votre organisation.



Gouvernance des données

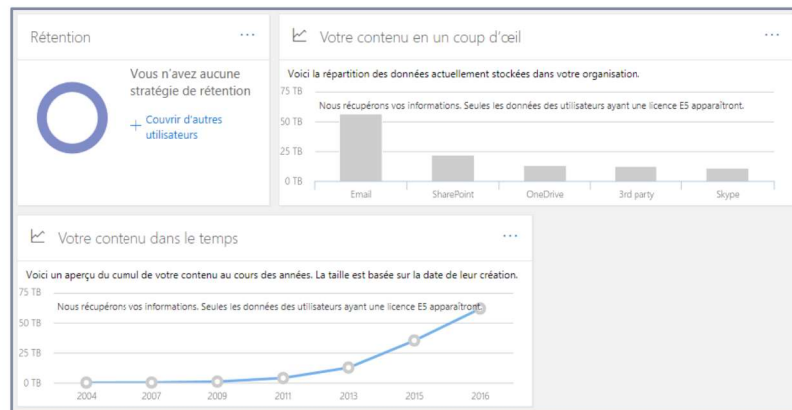


GOUVERNANCE DES DONNÉES

Tableau de bord

Tableau de bord

- La gouvernance de données consiste à classer et à contrôler le contenu puis à le conserver aussi longtemps que nécessaire ou le supprimer quand ce n'est plus utile.



Boîte à outils Gouvernance des données

Boîte à outils Gouvernance des données

- Utiliser le service d'importation pour déplacer le courrier des serveurs de l'organisation vers Office 365.
- Activer les boîtes aux lettres d'archivage pour offrir un espace de stockage supplémentaire pour le courrier.
- Créer des étiquettes pour classer et conserver le contenu des utilisateurs (courriers, documents, etc.).
- Publier des étiquettes dans les applications des utilisateurs pour leur permettre de classer manuellement leur propre contenu.
- Classer automatiquement le contenu incluant des informations spécifiques pour s'assurer qu'il est conservé de façon adéquate.
- Créer des stratégies à l'échelle de l'organisation pour conserver le contenu souhaité et supprimer celui qui n'est plus nécessaire.
- Créer et gérer les étiquettes basées sur des événements.
- Capturer les communications par courrier et tierces afin qu'elles soient examinées par des réviseurs.
- Suivre les activités des utilisateurs et administrateurs concernés par la gouvernance des données et recevoir des notifications.

Archivage

Archivage

- Une boîte aux lettres d'archivage est un espace de stockage supplémentaire pour le courrier
- Les utilisateurs peuvent consulter des messages dans leur boîte aux lettres d'archivage et déplacer ou copier des messages entre leur boîte aux lettres principale et d'archivage.
- Les messages plus anciens que deux ans sont automatiquement déplacés vers la boîte aux lettres d'archivage par la stratégie de rétention par défaut affectée à chaque boîte aux lettres au sein de l'organisation.

Événement

Événement

- Un événement est une occurrence spécifique d'un type d'action prédéfinie.
 - Par exemple, un utilisateur quitte l'organisation, il s'agit du type d'événement Fin de contrat.
- Les types d'événements sont associés à des étiquettes qui, lorsqu'elles sont appliquées à du contenu, classent le contenu en tant que type spécifique.

Supervision

Supervision

- La surveillance permet de définir des stratégies qui capturent les courriers et les communications tierces au sein de l'organisation afin qu'ils soient examinés par des réviseurs internes ou externes.
 - Les réviseurs peuvent ensuite classer ces communications, vérifier qu'elles respectent les stratégies de l'organisation, et transmettre le contenu sujet à caution.
- Communications surveillées.
 - Entrant : Envoyé aux utilisateurs que vous choisissez de surveiller par des personnes non incluses dans la stratégie.
 - Sortant : Envoyé par les utilisateurs que vous choisissez de surveiller aux personnes non incluses dans la stratégie.
 - Interne : Echangé uniquement entre les utilisateurs ou les groupes que vous avez identifiés dans la stratégie.

Bien évidemment, vous devez vous assurer de la parfaite légalité de ces opérations avant de les mettre éventuellement en œuvre.

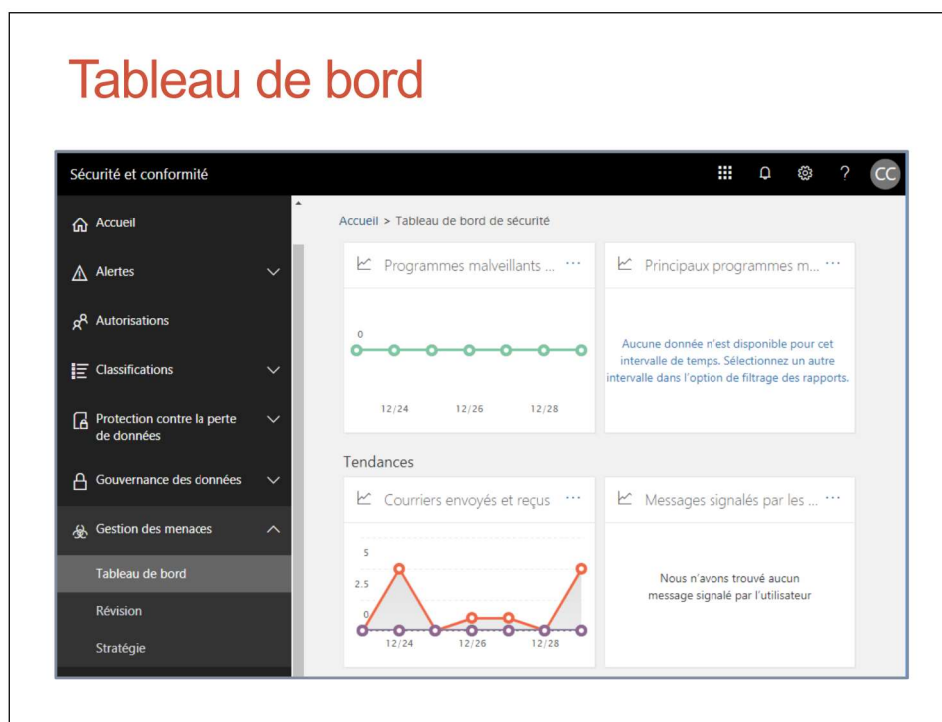
Cf. aussi <https://docs.microsoft.com/fr-fr/office365/securitycompliance/configure-supervision-policies?redirectSourcePath=%252ffr-FR%252farticle%252fd14ae7c3-fcb0-4a03-967b-cbed861bb086>

Gestion des menaces

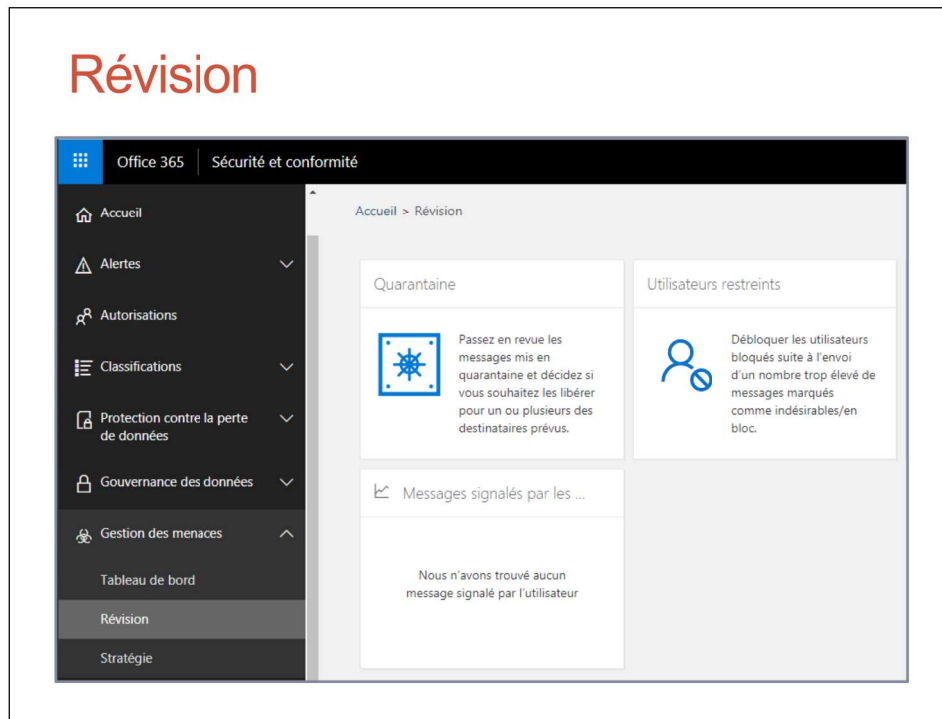


GESTION DES MENACES

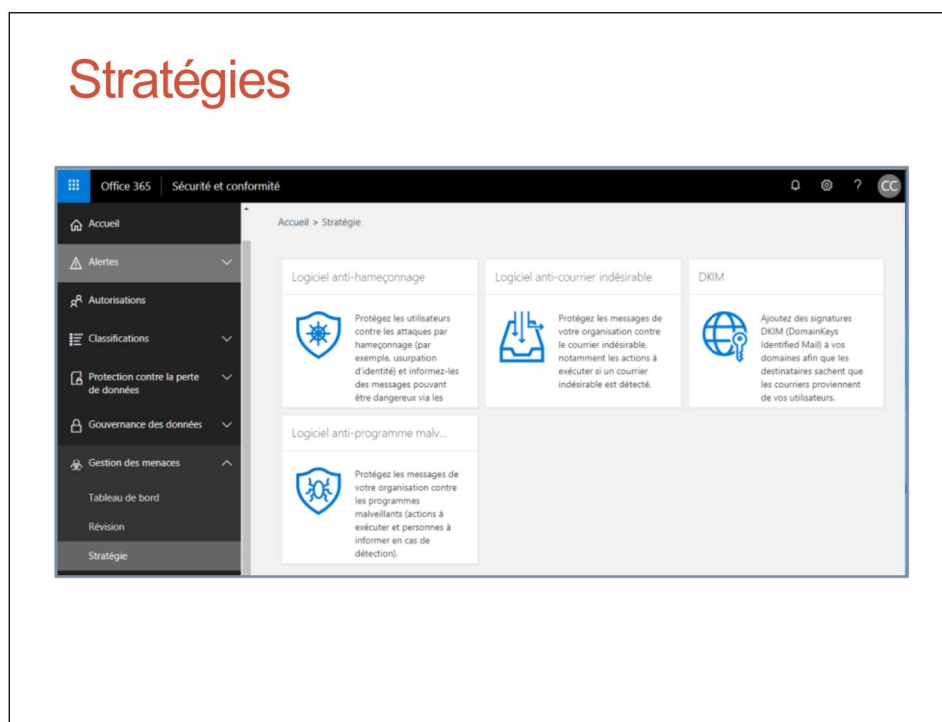
Tableau de bord



Révision



Stratégies



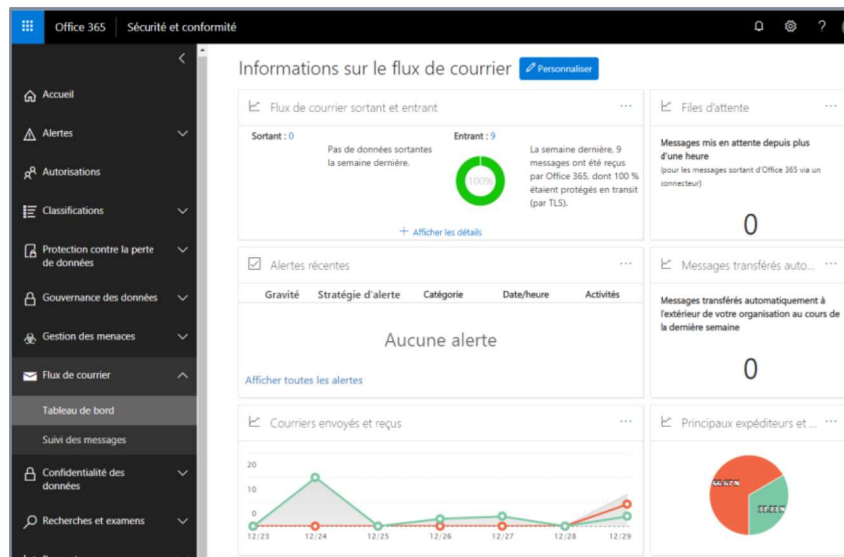
Flux de courrier



FLUX DE COURRIER

Tableau de bord

Tableau de bord



Suivi des messages

Suivi des messages

- Le Suivi des messages permet de suivre le flux des courriers au sein de l'organisation.
- Il peut vous aider à résoudre les problèmes liés au flux de courrier en déterminant si des messages ont été reçus, rejetés, différés, remis, etc.
- Modèles proposés par défaut :
 - Messages envoyés à partir de mon domaine principal au cours du dernier jour
 - Messages reçus par mon domaine principal au cours du dernier jour
 - Messages en attente de remise auprès des utilisateurs de mon organisation
 - Tous les messages mis en quarantaine au cours des 7 derniers jours
 - Tous les messages en échec au cours des 7 derniers jours

Confidentialité des données

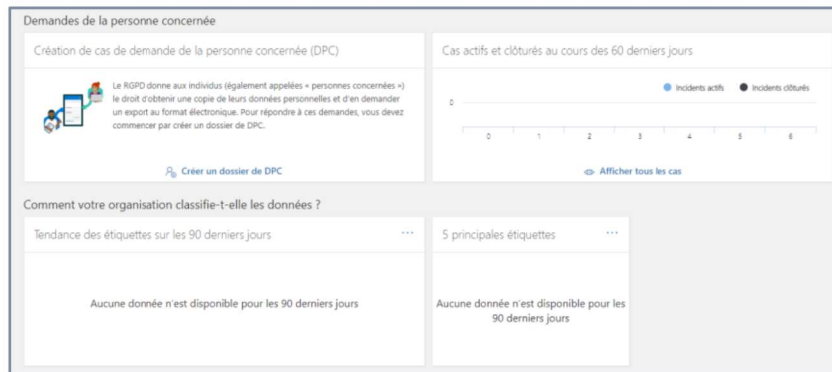


CONFIDENTIALITÉ DES
DONNÉES

Tableau de bord RGPD

Tableau de bord RGPD

- Le RGPD définit les exigences relatives à la manière dont les données personnelles sont recueillies, stockées, traitées et supprimées.



Boîte à outils RGPD

Boîte à outils RGPD

- Importer les données dans Office 365 pour contribuer à les protéger dans le cadre du RGPD.
- Utiliser la recherche de contenu pour rechercher et exporter des données personnelles afin de faciliter le respect des dispositions de conformité dans votre organisation.
- Gérer le classement, l'utilisation et l'accès des données personnelles.
- Classer automatiquement le contenu incluant des données personnelles pour s'assurer qu'il est conservé de façon adéquate.
- Déclencher des révisions avant destruction afin de décider si les données personnelles doivent être supprimées lorsqu'elles atteignent un âge donné.

Boîte à outils RGPD

Boîte à outils RGPD

- Consulter la position de l'organisation en matière de conformité en lien avec le Règlement général sur la protection des données et les actions recommandées à des fins d'amélioration.
- Définir des stratégies de sécurité pour prévenir et détecter les cybermenaces, et y répondre.
- Identifier le contenu qui comporte des données personnelles afin de garantir la protection de ces informations.
- Protéger les utilisateurs contre les cyberattaques (hameçonnage, programmes malveillants, liens malveillants, etc.).

Boîte à outils RGPD

Boîte à outils RGPD

- Suivre l'utilisation des étiquettes, contrôler les violations de données, et répondre aux demandes de la personne concernée et aux enquêtes judiciaires.
- Créer des dossiers de Demande de la personne concernée (DPC) pour rechercher et exporter les données Office 365 relatives à une demande de la personne concernée.
- Utiliser les cas eDiscovery pour répondre aux enquêtes judiciaires.
- Obtenir des informations sur l'utilisation des étiquettes et prenez des mesures appropriées le cas échéant.
- Suivre les activités des utilisateurs et administrateurs concernés par le Règlement général sur la protection des données et recevez des notifications.
- Examiner en détail les activités liées à des correspondances de stratégie, des détections de menaces, etc.
- Savoir comment Microsoft aide les organisations à satisfaire ses besoins en matière de sécurité, de confidentialité et de conformité.

Recherche



RECHERCHE

Audit

Audit

- Vous pouvez effectuer une recherche dans le journal d'audit Office 365 pour découvrir l'activité des utilisateurs et des administrateurs au sein de l'organisation, notamment celle relative aux courriers, aux groupes, aux documents, aux autorisations, aux services d'annuaire.
- Par exemple, vous pouvez savoir si un utilisateur a supprimé un document ou si un administrateur a réinitialisé le mot de passe d'un utilisateur.
- L'audit doit être au préalable activé.

Recherche de contenu

Recherche de contenu

- Rechercher du contenu dans les courriers, les documents, les conversations Skype Entreprise, etc.
- Vous pouvez afficher un aperçu des résultats de la recherche et exporter ces derniers.
 - Il faut avoir l'autorisation Aperçu.

eDiscovery

eDiscovery

- Vous pouvez créer un cas de découverte électronique pour effectuer une recherche dans les messages, les documents, les conversations et d'autres contenus dans votre organisation.
- Vous pouvez ensuite conserver le contenu et exporter les résultats de la recherche à des fins d'analyse.

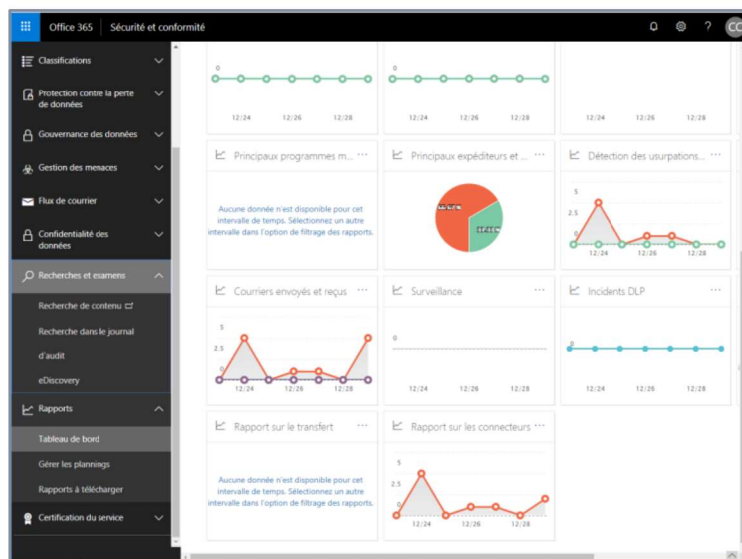
Rapports



RAPPORTS

Tableau de bord

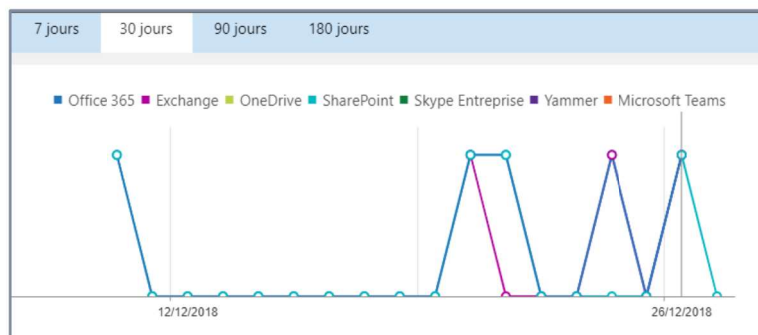
Tableau de bord



Rapports d'utilisation

Rapports d'utilisation

- Il s'agit essentiellement de rapports d'utilisation.
- Les rapports sont par produit et par activité.
- Ils peuvent s'afficher sur une période de temps définie.
- Ils peuvent généralement s'exporter au format CSV.

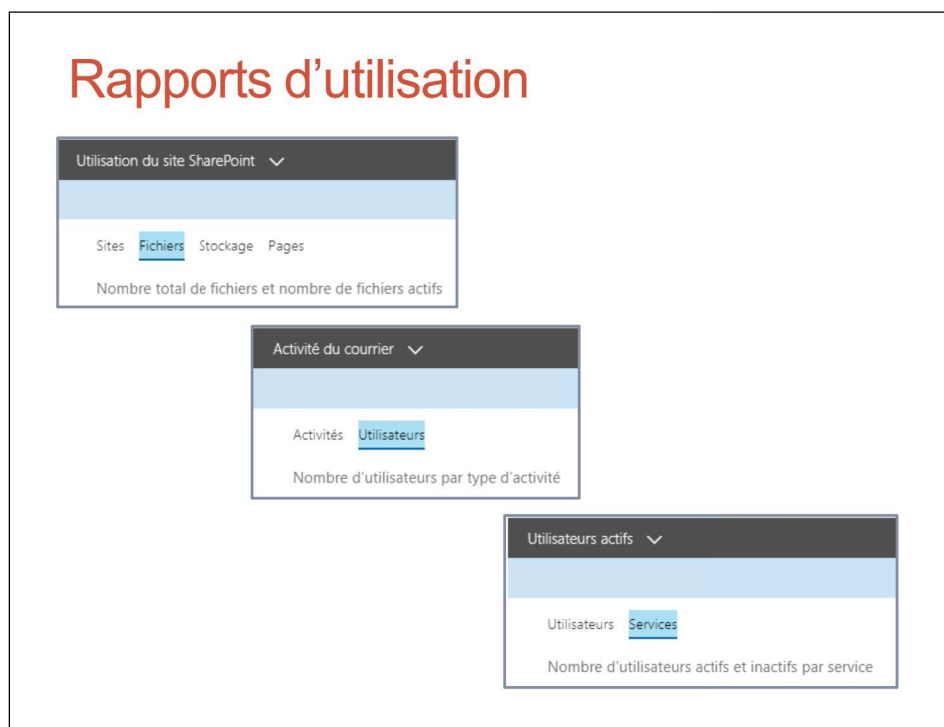


Rapports d'utilisation

Rapports d'utilisation

- Exchange : Activité du courrier, Utilisation de l'application de courrier, Utilisation de la boîte aux lettres.
- Microsoft Teams : Activité de l'utilisateur, Utilisation des appareils.
- Office 365 : Activations, Activités des groupes Office 365, Distribution multigéographique, Utilisateurs actifs.
- OneDrive : Activité, Utilisation.
- SharePoint : Activité, Utilisation du site.
- Skype Entreprise : Activité, Activité de participation à des conférences, Activité des organisateurs de conférences, Activités P2P, Utilisation des appareils.
- Yammer : Activité des groupes, Activité, Utilisation des appareils.

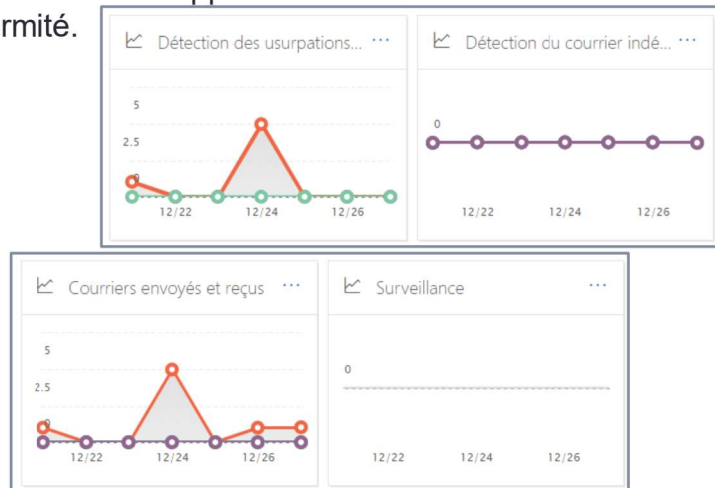
Rapports d'utilisation



Rapports de protection

Rapports de protection

- Les rapports de protection se trouvent désormais dans le tableau de bord Rapports du Centre de sécurité et conformité.



Rapports d'audit

Rapports d'audit

- Les rapports d'audit se trouvent dans le Centre d'administration Exchange.

- **Exécuter un rapport d'accès aux boîtes aux lettres par des non-proprétaires...**

Effectuez une recherche dans les journaux d'audit des boîtes aux lettres pour identifier les boîtes aux lettres qui ont été ouvertes par une personne autre que leur propriétaire. Vous devez activer l'enregistrement d'audit pour les boîtes aux lettres pour lesquelles vous voulez exécuter un rapport d'accès non-proprétaire. Si l'enregistrement d'audit n'est pas activé pour une boîte aux lettres, vous n'obtiendrez aucun résultat pour celle-ci quand vous exécuterez ce rapport. [En savoir plus](#)

- **Exécuter un rapport de groupe de rôles d'administrateur...**

Recherchez dans le journal d'audit de l'administrateur les modifications apportées aux groupes de rôles, lesquels sont utilisés pour accorder des autorisations d'administration aux utilisateurs. [En savoir plus](#)

- **Exécuter un rapport d'eDiscovery et de conservation inaltérables...**

Recherchez dans le journal d'audit de l'administrateur les modifications apportées aux recherches d'eDiscovery et de conservation inaltérables. [En savoir plus](#)

- **Exécuter un rapport de conservation pour litige par boîte aux lettres...**

Effectuez une recherche dans le journal d'audit de l'administrateur afin de déterminer si une conservation pour litige a été activée ou désactivée pour la boîte aux lettres d'un utilisateur. [En savoir plus](#)

État d'intégrité des services



ÉTAT D'INTÉGRITÉ DES
SERVICES

État d'intégrité des services

État d'intégrité des services

L'état de tous les services est intègre [Afficher l'historique](#)

All services	✓ Abonnement Office	Service is healthy
Incidents	✓ Azure Information Protection	Service is healthy
Advisories	✓ Exchange Online	Service is healthy
	✓ Microsoft StaffHub	Service is healthy
	✓ Microsoft Teams	Service is healthy
	✓ Mobile Device Management for Office 365	Service is healthy
	✓ OneDrive for Business	Service is healthy
	✓ Planner	Service is healthy
	✓ Portail Office 365	Service is healthy
	✓ Service d'identité	Service is healthy
	✓ SharePoint Online	Service is healthy
	✓ Skype for Business	Service is healthy
	✓ Sway	Service is healthy
	✓ Yammer pour les entreprises	Service is healthy

Centre de messagerie

Centre de messagerie

▼ Mises à jour importantes

We're retiring 3DES in Office 365 beginning February 28, 2019
Disponibilité générale a démarré

OneDrive retiring support for Mac OS X 10.10 and 10.11
Disponibilité générale a démarré

Updated: The new Outlook on the web - Email LinkedIn connections from Outlook
Disponibilité générale a démarré

Automatisez la traduction dans votre langue d'administration FR

Vues Tous les messages actifs Traduire en Français [Modifier les préférences du Centre de messagerie](#)

<input type="checkbox"/>	Action re...	Catégorie	Titre du message	Publié	ID du messa...	
<input type="checkbox"/>		Stay Informed	We're changing the name of an admin role ...	déc. 22	MC171472	×
<input type="checkbox"/>		Stay Informed	New feature: Edit Exchange email addresses...	déc. 22	MC171471	×
<input type="checkbox"/>		Stay Informed	New feature: Support for recovering from U...	déc. 20	MC171415	×
<input type="checkbox"/>		Prevent or Fix Issues	We're making a change to how non-license...	déc. 20	MC171414	×
<input type="checkbox"/>	févr. 28	Plan For Change	We're retiring 3DES in Office 365 beginning...	déc. 19	MC171089	×
<input type="checkbox"/>		Plan For Change	OneDrive retiring support for Mac OS X 10.1...	déc. 14	MC170952	×
<input type="checkbox"/>		Stay Informed	List View web part supports list templates	déc. 14	MC170941	×
<input type="checkbox"/>		Stay Informed	Updated: The new Outlook on the web - E...	déc. 13	MC170902	×
<input type="checkbox"/>		Stay Informed	Multiple new features are coming to calling...	déc. 10	MC170660	×
<input type="checkbox"/>		Stay Informed	We've created multiple new roles for Teams...	déc. 6	MC170551	×

État de la synchronisation d'annuaires

État de la synchronisation d'annuaires

Intégration avec Active Directory en local

Nom de l'entreprise	C3
Domaines vérifiés	3
Domaines non vérifiés	0
Synchronisation d'annuaires activée	Vrai
Dernière synchronisation d'annuaires	dernière synchronisation il y a 24 minutes
Synchronisation de mot de passe activée	true
Synchronisation de mot de passe	synchronisation récente
Version du client de synchronisation d'annuaires	1.2.70.0
Outil IdFix	Télécharger l'outil IdFix
Compte de service de synchronisation d'annuaires	Sync_DC100_c481489be6d8@c99.onmicrosoft.com

Certifications du service



CERTIFICATIONS DU
SERVICE

Certifications du service

Certifications du service

- Avant de les utiliser, il faut au préalable indiquer son continent et son secteur d'activité.
- Il s'agit essentiellement de centaines de rapports d'audit et d'évaluation GRC de tiers indépendants sur les services de cloud computing Microsoft.
- Vous trouverez aussi des centaines de réponses aux questions les plus fréquentes et de livres blancs sur la sécurité, la confidentialité et la conformité de Microsoft Cloud Services.

Travaux Pratiques

TRAVAUX PRATIQUES

TP Identifier les erreurs de l'annuaire
TP Découvrir les journaux d'audit
TP Rechercher un contenu
TP Créer une stratégie de rétention (optionnel)

Configurer et migrer

CONFIGURER ET MIGRER

Services et compléments



SERVICES ET COMPLÉMENTS

Services et compléments

Services et compléments

- L'objectif de ces menus est de paramétrer le fonctionnement des applications Office 365.
- C'est aussi d'autoriser ou non l'utilisation des applications, voire de limiter leur utilisation.
- Applications et services appartenant aux utilisateurs
 - Autoriser les utilisateurs au sein de votre organisation à accéder à Office Store, Permettre aux utilisateurs d'installer les versions d'essai des applications et services.
- Applications intégrées
 - Autoriser les utilisateurs au sein de votre organisation à décider si les applications tierces peuvent accéder à leurs informations Office 365.
- Authentification multifacteur Azure
 - Gérer l'authentification multifacteur.

Services et compléments

Services et compléments

- **Bookings**
 - Activer Bookings pour l'organisation, Autoriser les paiements en ligne, Bloquer les options de partage sur les réseaux sociaux.
- **Calendrier**
 - Autoriser vos utilisateurs à partager leurs calendriers avec des utilisateurs externes qui disposent d'Office 365 ou d'Exchange.
 - Autoriser les utilisateurs anonymes à accéder aux calendriers via une invitation électronique.
 - Informations de disponibilité du calendrier avec l'heure uniquement.
 - Informations de disponibilité du calendrier avec l'heure, l'objet et le lieu.
 - Toutes les informations sur les rendez-vous du calendrier.
- **Communications aux utilisateurs finaux**
 - Utilisation d'Office 365.
- **Cortana**
 - Autoriser les membres de l'organisation à utiliser Cortana.

Services et compléments

Services et compléments

- **Courrier**
 - Générer des rapports pour suivre les modifications apportées aux boîtes aux lettres et les paramètres à l'échelle de l'organisation.
 - Gérer le flux et suivre la remise des courriers envoyés ou reçus par vos utilisateurs.
 - Se protéger des courriers indésirables et des programmes malveillants pour préserver la confidentialité de vos données.
 - Stratégies anti-programme malveillant, de filtrage des connexions et du courrier indésirable, de courriers indésirables sortants, DLP.
- **Groupes Office 365**
 - Autoriser les membres de groupe extérieurs à l'organisation à accéder au contenu du groupe, Autoriser les propriétaires de groupe à ajouter des personnes à l'extérieur de l'organisation aux groupes.

Services et compléments

Services et compléments

- Microsoft Azure Information Protection
 - Gérer les paramètres de Microsoft Azure Information Protection.
- Microsoft Forms
 - Envoyer et recueillir les réponses de personnes externes.
- Microsoft Graph data connect preview
 - Activer Microsoft Graph data connect preview pour toute l'organisation.
- Microsoft Planner
 - Autoriser les utilisateurs à publier les plans et les tâches affectées dans leur calendrier via un flux iCalendar.
- Microsoft Search
 - Activer l'accès à Microsoft Search pour votre entreprise.
 - Configurer la recherche avec <https://www.bingforbusiness.com> (Microsoft Search Admin portal).

Services et compléments

Services et compléments

- Microsoft Teams

- Afficher l'organigramme dans le profil personnel, Utiliser Skype Entreprise pour les destinataires qui n'ont pas Microsoft Teams, Autoriser les messages d'aide proactifs de T-bot.
- Autoriser les utilisateurs à envoyer du courrier aux canaux.
- Définir les applications internes disponibles, Autoriser les applications externes dans Microsoft Teams, Autoriser le chargement indépendant d'applications externes, Activer les nouvelles applications externes par défaut.
- Autoriser le stockage cloud personnalisé Box, Dropbox, Google Drive, ShareFile.
- Activer Microsoft Teams pour les invités.
- Autoriser la planification de réunions privées, la rencontre de canal ad hoc, la planification de réunions de canal, les vidéos au cours des réunions, le partage d'écran dans les réunions, les appels privés.
- Activer Giphy de sorte que les utilisateurs puissent ajouter des GIF aux conversations, Évaluer le contenu autorisé, Activer les memes de sorte que les utilisateurs puissent modifier et ajouter du contenu aux conversations.
- Activer les autocollants de sorte que les utilisateurs puissent modifier et ajouter du contenu aux conversations.
- Donner la possibilité aux propriétaires de supprimer des messages.
- Donner la possibilité aux utilisateurs de modifier ou supprimer leurs messages.
- Permettre aux utilisateurs d'avoir des conversations en privé.

Microsoft déplace les paramètres d'administration de Teams vers le nouveau Centre d'administration de Microsoft Teams et Skype Entreprise.

Services et compléments

Services et compléments

- Office Online
 - Autoriser les personnes à utiliser des services de stockage hébergés par des tiers.
- Paramètres de téléchargement des logiciels Office
 - Autoriser le téléchargement d'Office, Skype Entreprise et d'autres applications de Bureau pour les PC, appareils mobiles et Mac.
 - Définir la fréquence de mises à jour de fonctionnalités pour les applications Office 365 pour les PC et appareils mobiles : canal mensuel, canal semi-annuel.
- Rapports
 - Afficher des identificateurs anonymes au lieu des noms dans tous les rapports, Mettre à disposition les données pour l'analyse de l'utilisation de Microsoft 365 pour Power BI.

Services et compléments

Services et compléments

- Sites
 - Permettre aux utilisateurs de partager du contenu SharePoint Online et OneDrive Entreprise avec des personnes externes à l'organisation.
 - Les utilisateurs peuvent partager avec :
 - Uniquement les utilisateurs externes, Utilisateurs externes nouveaux et existants (connexion requise), Toute personne, y compris les utilisateurs anonymes. Dans ce dernier cas, il faut indiquer la durée de validité des liens d'accès anonyme.
- Skype Entreprise
 - Autoriser les personnes de l'organisation à contacter des personnes externes avec Skype Entreprise, Autoriser les personnes externes à utiliser Skype Entreprise pour communiquer avec des utilisateurs de Skype.
 - Définir éventuellement les domaines bloqués.

Services et compléments

Services et compléments

- StaffHub
 - Mettre à jour les paramètres de StaffHub pour votre organisation : renvoie à Microsoft StaffHub (<https://staffhub.office.com/admin>).
- Sway
 - Autoriser les membres de l'organisation à partager leurs Sway avec des personnes externes, Permettre aux utilisateurs de l'organisation de rechercher des personnes et des groupes de sécurité.
 - Contrôler les sources de contenu que les utilisateurs peuvent ajouter à partir d'un Sway : Flickr, Pickit, Wikipedia, YouTube.
- Synchronisation d'annuaires
 - Affiche l'état de la synchronisation d'annuaires, Permet de télécharger IdFix
- Whiteboard (Tableaux blancs)
 - Activer Whiteboard pour toute votre organisation

Sécurité et confidentialité



SÉCURITÉ ET
CONFIDENTIALITÉ

Mot de passe

Mot de passe

- Stratégie de mot de passe
 - Permet de définir la stratégie de mot de passe pour tous les utilisateurs au sein de l'organisation.
 - Définir le nombre de jours avant l'expiration des mots de passe.
 - Définir le délai de notification de l'utilisateur avant l'expiration du mot de passe, en nombre de jours
- Mot de passe
 - Autoriser les utilisateurs à réinitialiser leur mots de passe

Profil et partage

Profil et partage

- Profil de confidentialité
 - Définir la déclaration de confidentialité de l'organisation.
 - Définir le contact en charge de la confidentialité dans l'organisation.
- Partage
 - Autoriser les utilisateurs à ajouter de nouveaux invités à l'organisation

Erreurs de synchronisation d'annuaires



ERREURS DE SYNCHRONISATION D'ANNUAIRES

Rapport de synchronisation d'annuaires

Rapport de synchronisation d'annuaires

- Ce rapport contient les erreurs liées aux objets que vous avez synchronisés de l'annuaire local vers le cloud.
- Celles-ci sont dues à l'ajout à plusieurs utilisateurs, groupes ou contacts d'attributs devant être uniques.
 - Par exemple, UserPrincipalName.
- Pour résoudre le problème, vérifiez que la valeur en conflit n'existe que sur un objet dans votre entreprise.

Profil de l'organisation



PROFIL DE L'ORGANISATION

Profil de l'organisation

Profil de l'organisation

- Ce menu permet de modifier les informations générales sur l'organisation : Nom, adresse, etc.
- Il permet aussi d'indiquer le mode d'acquisition préféré des nouvelles fonctionnalités et des mises à jour de service auprès d'Office 365.
- Il vous donne l'emplacement des données.

	Nom du service	Région
	Exchange	France
	SharePoint	France
	Skype Entreprise	Europe
	Microsoft Teams	Europe

Profil de l'organisation

Profil de l'organisation

- Thèmes

- Vous pouvez aussi afficher les noms complets des utilisateurs dans la barre de navigation supérieure lorsqu'ils sont connectés.
- Vous pouvez sélectionner une image de logo personnalisée et indiquer une URL sur le logo.
 - Exigences relatives à l'image : 200 x 30 pixels au format JPG, PNG ou GIF, et taille inférieure à 10 Ko.
- Il est possible d'indiquer une image d'arrière-plan à télécharger.
 - Exigences relatives à l'image : 1366 x 50 pixels ou moins au format JPG, PNG ou GIF, et taille inférieure à 15 Ko.
- Vous pouvez changer la couleur d'accentuation, la couleur d'arrière-plan de la barre de navigation, ainsi que celle de l'icône.
- Il est possible d'empêcher les utilisateurs de remplacer le thème personnalisé par leur propre thème.
 - Sauf pour les thèmes à contraste élevé.

Profil de l'organisation

Profil de l'organisation

- Vignette personnalisée pour les applications
 - Une vignette est constituée d'un nom, d'une URL, d'une description et d'une URL d'image.
 - Elle apparaîtra dans la liste Mes applications de chaque utilisateur. Celui-ci peut ensuite épingler cette vignette à son lanceur d'applications pour y accéder rapidement.
- Service d'assistance

Titre personnalisé *

☒ Téléphone du service d'assistance *

☒ Adresse de courrier du service d'assistance *

☒ URL du service d'assistance *

Migrer



MIGRER

Migration de données

Migration de données

- Il est possible d'importer et de migrer des données externes dans Office 365.
 - De nombreux assistants vous aident.
- La plupart des migrations s'effectuent à partir d'une messagerie : Exchange, Outlook, Hotmail, Gmail, Yahoo, et même de n'importe quel serveur IMAP.
 - Il est aussi possible de charger directement des fichiers PST
- Vous pouvez migrer aussi à partir de SharePoint Server.
- Il est aussi possible d'importer des fichiers.

Charger des fichiers PST

Charger des fichiers PST

- Le service d'importation permet de déplacer les fichiers PST des serveurs de votre organisation vers Office 365.
- Vous pouvez aussi expédier des disques durs à Microsoft ou charger les fichiers directement via le réseau.
- L'import se fait via des travaux d'importations.
 - Le suivi est fait dans le centre Sécurité et conformité d'Office 365.



Cf. aussi <https://docs.microsoft.com/fr-fr/office365/securitycompliance/importing-pst-files-to-office-365?redirectSourcePath=%252farticle%252fba688e0a-0fcb-4bd7-8e57-2b669564ea84>

Migration Exchange

Migration Exchange

- Si votre environnement comporte au moins un serveur Exchange 2010, 2013, 2016 ou 2019, vous pouvez déplacer vos boîtes aux lettres vers Exchange Online.
- Assistant de configuration hybride
 - L'assistant crée un objet dans l'Active Directory local qui stocke les informations de configuration hybride.
 - Ensuite, l'assistant collecte les données de configuration topologiques locales d'Exchange et d'Active Directory, les données de configuration d'Exchange Online et de l'organisation Office 365.
 - Enfin, l'assistant exécute un ensemble de tâches de configuration à la fois dans l'organisation locale et l'organisation Exchange Online.

Cf. <https://docs.microsoft.com/fr-fr/exchange/hybrid-configuration-wizard>

Migration SharePoint

Migration SharePoint

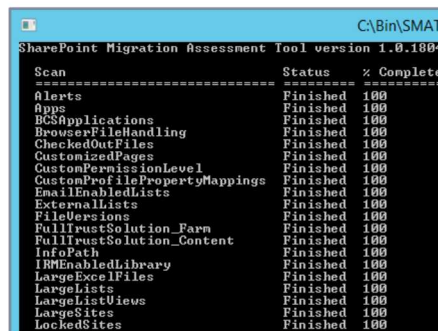
- Si votre environnement comporte au moins un serveur SharePoint 2013, 2016 ou 2019, vous pouvez déplacer vos sites vers SharePoint Online.
- L'outil de migration SharePoint permet de déplacer les listes ou les bibliothèques de documents SharePoint locales vers SharePoint Online ou OneDrive Office 365.
 - Il peut aussi migrer des données sur des partages de fichiers locaux.
- Avant la migration des données locales de SharePoint, vous pouvez exécuter l'outil SharePoint Migration Assessment Tool (SMAT).
- Cet outil analyse le contenu de la batterie de serveurs SharePoint afin d'identifier l'impact de la migration de votre serveur vers SharePoint Online avec Office 365.

Cf. aussi <https://docs.microsoft.com/fr-fr/sharepointmigration/introducing-the-sharepoint-migration-tool>, <https://docs.microsoft.com/fr-fr/sharepointmigration/overview-spm-t-ps-cmdlets>.

Migration SharePoint

Migration SharePoint

- SMAT inclut également l'outil de gestion d'identité de la migration SharePoint qui analyse SharePoint, Active Directory et Azure Active Directory.
- Il s'exécute sans impact sur l'environnement.



Scan	Status	% Complete
Alerts	Finished	100
Apps	Finished	100
BCSApplications	Finished	100
BrowserFileHandling	Finished	100
CheckedOutFiles	Finished	100
CustomizedPages	Finished	100
CustomPermissionLevel	Finished	100
CustomProfilePropertyMappings	Finished	100
EmailEnabledLists	Finished	100
ExternalLists	Finished	100
FileVersions	Finished	100
FullTrustSolution_Farm	Finished	100
FullTrustSolution_Content	Finished	100
InfoPath	Finished	100
IRMEnabledLibrary	Finished	100
LargeExcelFiles	Finished	100
LargeLists	Finished	100
LargeListViews	Finished	100
LargeSites	Finished	100
LockedSites	Finished	100

Travaux Pratiques

TRAVAUX PRATIQUES

TP Changer le thème de l'organisation (optionnel)

TP Migrer un serveur SharePoint (optionnel)

Gérer les ressources, la facturation et le support

**GÉRER LES RESSOURCES,
LA FACTURATION ET LE
SUPPORT**

Ressources



RESSOURCES

Boîte aux lettres de salle

Boîte aux lettres de salle

- Une boîte aux lettres de salle est utilisée comme ressource pour la planification des réunions.
- Les boîtes aux lettres de salle de réunion peuvent être incluses dans les demandes de réunion comme ressources.
- Par défaut, les demandes de réservation sont acceptées sauf en cas de conflit d'occupation.
 - En cas de conflit, les demandes de réservation sont refusées.
- Il est possible de modifier ce comportement automatique et de désigner des délégués capables d'accepter ou de refuser des demandes de réservation.
- Il n'est pas nécessaire de disposer d'une licence utilisateur.

Boîte aux lettres de salle

Boîte aux lettres de salle

S

Salon VIP
Room

↻ ✕

🗑 Supprimer la boîte au...

Nom	Salon VIP	Modifier
Adresse de courrier	salonvip@CLAUDECOUDERC.COM	
Capacité	12	
Emplacement	Dernier étage	
Numéro de téléphone		
Autoriser la répétition des réunions	Activé	Modifier
Traitement automatique	Activé	
Délégués ()		Modifier

Close

Boîte aux lettres d'équipement

Boîte aux lettres d'équipement

- Des boîtes aux lettres d'équipement peuvent être incluses lors des demandes de réunion comme ressources. Elles peuvent être configurées pour accepter automatiquement les demandes entrantes.
- L'équipement concerne par exemple les vidéoprojecteurs, le matériel informatique, etc.
- Indépendamment des besoins liés aux réunions, l'équipement peut aussi concerner par exemple les voitures de société ou autres.
- Tout comme les boîtes aux lettres de salle, les comptes AD associés sont désactivés et il n'est pas nécessaire de disposer d'une licence utilisateur.

Boîte aux lettres d'équipement

Boîte aux lettres d'équipement

V

Voiture service
Equipment

↺ ×

🗑 Supprimer la boîte au...

Nom	Voiture service	Modifier
Adresse de courrier	voitureservice@CLAUDECOUDERC.COM	
Capacité		
Emplacement		
Numéro de téléphone		
Autoriser la répétition des réunions	Activé	Modifier
Traitement automatique	Activé	
Délégués (0)		Modifier
Paramètres de Exchange	Modifier les paramètres d'Exchange	

Close

Sites

Sites

- Il s'agit de collections de sites SharePoint.
- Vous pouvez ajouter une nouvelle collection de sites SharePoint.

Sites	
+ Ajouter un site	Autres
<input type="text" value="Rechercher"/>	
URL	Partage externe
https://c99.sharepoint.com/	Accès anonyme autorisé
https://c99.sharepoint.com/portals/hub	Non autorisé
https://c99.sharepoint.com/search	Non autorisé
https://c99.sharepoint.com/sites/formation	Non autorisé
https://c99-my.sharepoint.com/	Accès anonyme autorisé

Site web public

Site web public

- Vous pouvez créer un site web à l'aide des partenaires de Microsoft Office 365.



Le Générateur de sites web est conçu pour les petites entreprises. Grâce à des centaines de modèles de conception et à un support technique 24h/24, 7j/7, vous pouvez créer facilement un site professionnel prêt à l'emploi. De plus, vous pouvez bénéficier d'une remise exclusive !

[En savoir plus](#) ➔



Créez votre propre site web professionnel gratuitement. Pour ce faire, il vous suffit de choisir un modèle, de le personnaliser et de le publier en ligne. De plus, vous pouvez économiser jusqu'à 50 % sur les offres Premium. Plus de 58 millions de personnes font confiance à Wix.com !

[En savoir plus](#) ➔

Facturation



FACTURATION

Factures et licences

Factures et licences

- Les menus de cette section permettent de :
 - Acheter des services ou licences supplémentaires.
 - Suivre l'état de son abonnement : date d'expiration, etc.
 - Contrôler et suivre ses factures.
 - Afficher et ajouter les moyens de paiement.
 - Suivre globalement le nombre de licences attribuées.
 - Sélectionner le destinataire des emails de facture.

Licences

Nom	Valide(s)	Arrivée(s) à expiration	Affectée(s)
Office 365 Entreprise E3	25	0	3

Acheter des services

Acheter des services

- Packages
 - Les grandes entreprises
 - Les petites entreprises
 - L'éducation
 - Le secteur public
 - Les associations
 - Les particuliers
 - Les employés de terrain
- Services individuels
 - Email professionnel
 - Stockage et partage de fichiers
 - Réunions en ligne

Plans des entreprises

Plans des entreprises

	Version web de Word, Excel, PowerPoint	Version bureau Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, Access (PC), Publisher (PC)
Office 365 Business	Oui.	Oui.
Office 365 Business Premium	Oui + Outlook.	Oui.
Office 365 Business Essentials	Oui + Outlook.	Non.
Office 365 ProPlus	Oui.	Oui.
Office 365 Entreprise E1	Oui + Outlook.	Non.
Office 365 Entreprise E3	Oui + Outlook.	Oui.
Office 365 Entreprise E5	Oui + Outlook.	Oui.

CF. aussi <https://products.office.com/fr-fr/business/compare-more-office-365-for-business-plans#a>, <https://products.office.com/fr-fr/compare-all-microsoft-office-products?tab=2>

Plans des entreprises

Plans des entreprises

	Exchange, OneDrive, SharePoint, Microsoft Teams
Office 365 Business	Non. OneDrive uniquement.
Office 365 Business Premium	Oui.
Office 365 Business Essentials	Oui.
Office 365 ProPlus	Non. OneDrive uniquement.
Office 365 Entreprise E1	Oui + Yammer, Stream.
Office 365 Entreprise E3	Oui + Yammer, Stream.
Office 365 Entreprise E5	Oui + Yammer, Stream, Power BI Pro.

CF. aussi <https://products.office.com/fr-fr/business/compare-more-office-365-for-business-plans#a>, <https://products.office.com/fr-fr/compare-all-microsoft-office-products?tab=2>

Nombre maximal d'utilisateurs.

Plans Microsoft 365 Business : 300.

Plans Microsoft 365 ProPlus, Entreprise: illimité.

Taille maximum de boîte aux lettres et adresse de domaine de courrier personnalisée.

Microsoft 365 Business : pas d'hébergement de courrier.

Microsoft 365 Business Premium: 50 Go.

Microsoft 365 Business Essentials : 50 Go.

Microsoft 365 ProPlus : pas d'hébergement de courrier.

Microsoft 365 Entreprise E1 : 50 Go.

Microsoft 365 Entreprise E3 : 100 Go.

Microsoft 365 Entreprise E5 : 100 Go.

Stockage et partage de fichiers en ligne OneDrive.

Microsoft 365 Business : 1 To.

Microsoft 365 Business Premium: 1 To.

Microsoft 365 Business Essentials : 1 To.

Microsoft 365 ProPlus : 1 To.

Microsoft 365 Entreprise E1 : 1 To.

Microsoft 365 Entreprise E3 : 5 To et plus.

Microsoft 365 Entreprise E5 : 5 To et plus.

Réunions en ligne et visioconférences HD avec Skype Entreprise.

Microsoft 365 Business : service Skype Entreprise non inclus.

Microsoft 365 Business Premium : 250 participants.

Microsoft 365 Business Essentials : 250 participants.

Microsoft 365 ProPlus : service Skype Entreprise non inclus.

Microsoft 365 Entreprise E1 : 250 participants / 10 000 participants avec diffusion de réunion Skype ou des événements dynamiques Microsoft Teams.

Microsoft 365 Entreprise E3 : 250 participants / 10 000 participants avec diffusion de réunion Skype ou des événements dynamiques Microsoft Teams.

Microsoft 365 Entreprise E5 : 250 participants / 10 000 participants avec diffusion de réunion Skype ou des événements dynamiques Microsoft Teams.

Support web et téléphonique 24h/24 et 7j/7 pour tous.

Plans des entreprises

Plans des entreprises

- Support web et téléphonique 24h/24 et 7j/7 pour tous.
- Nombre maximal d'utilisateurs.
 - Plans Office 365 Business : 300.
 - Plans Office 365 ProPlus et Entreprise : illimité.
- Stockage et partage de fichiers en ligne OneDrive.
 - Plans Office 365 Business : 1 To.
 - Office 365 ProPlus : 1 To.
 - Office 365 Entreprise E1 : 1 To.
 - Office 365 Entreprise E3 : 1 To puis 5 To et plus.
 - Office 365 Entreprise E5 : 1 To puis 5 To et plus.

CF. aussi <https://products.office.com/fr-fr/business/compare-more-office-365-for-business-plans#a>, <https://products.office.com/fr-fr/compare-all-microsoft-office-products?tab=2>

Plans des entreprises

Plans des entreprises

- Taille maximum de boîte aux lettres et adresse de domaine de courrier personnalisée.
 - Office 365 Business : pas d'hébergement de courrier.
 - Office 365 Business Premium : 50 Go.
 - Office 365 Business Essentials : 50 Go.
 - Office 365 ProPlus : pas d'hébergement de courrier.
 - Office 365 Entreprise E1 : 50 Go.
 - Office 365 Entreprise E3 : 100 Go.
 - Office 365 Entreprise E5 : 100 Go.

CF. aussi <https://products.office.com/fr-fr/business/compare-more-office-365-for-business-plans#a>, <https://products.office.com/fr-fr/compare-all-microsoft-office-products?tab=2>

Plans des entreprises

Plans des entreprises

- Réunions en ligne et visioconférences HD avec Skype Entreprise.
 - Office 365 Business : service Skype Entreprise non inclus.
 - Office 365 Business Premium : 250 participants.
 - Office 365 Business Essentials: 250 participants.
- Office 365 ProPlus : service Skype Entreprise non inclus.
- Plans Office 365 Entreprise (sauf ProPlus) :
 - 250 participants.
 - 10 000 participants avec diffusion de réunion Skype ou des événements dynamiques Microsoft Teams.

CF. aussi <https://products.office.com/fr-fr/business/compare-more-office-365-for-business-plans#a>, <https://products.office.com/fr-fr/compare-all-microsoft-office-products?tab=2>

Support



SUPPORT

Support

Support

- Les menus de cette section permettent de :
 - Faire une demande de service.
 - Afficher les demandes de service.
- La demande initiale interroge un système expert qui propose la solution la plus adaptée.
- Vous obtenez aussi des liens vers des sites Microsoft.
- Enfin, vous avez la possibilité de faire une demande de service par téléphone ou par courrier.
 - Pour la demande par téléphone, le support vous appelle.

Travaux Pratiques

TRAVAUX PRATIQUES

TP Créer une boîte aux lettres de salle
TP Découvrir les menus de facturation (optionnel)
TP Faire une demande de service (optionnel)

Webographie

WEBOGRAPHIE

Sélection de sites sur SharePoint

Sélection de sites

- SharePoint, Exchange, IIS, Sécurité
 - <https://coudr.com/blog>
- Stack Overflow
 - <http://stackoverflow.com/>
- Microsoft Technet
 - <https://blogs.technet.microsoft.com/>
- Microsoft Community France
 - <http://answers.microsoft.com/fr-fr>

