

## Administrateur Microsoft 365, Travaux pratiques

**Cahier de Travaux Pratiques (TP)**

Licence Creative Commons Zero (CC0) : en résumé, les fichiers peuvent être utilisés "sans restriction technique, juridique ou financière pour un usage commercial ou non".

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

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.

Compte-tenu de l'évolution rapide des technologies "online", il est **probable** que certaines interfaces graphiques ou certaines manipulations soient différentes de celles que vous aurez durant vos manipulations.

Pour obtenir de l'aide : <https://coudr.com>

<b>Chapitre 1 Introduction.....</b>	<b>3</b>
TP Quelques conseils pratiques pour les exercices.....	3
TP Télécharger les fichiers des travaux pratiques.....	3
TP Se connecter au site Microsoft 365 (optionnel).....	7
TP Azure PowerShell .....	12
TP Azure Active Directory PowerShell Graph .....	16
TP Azure Active Directory PowerShell Module.....	17
TP Activer l'audit.....	18
<b>Chapitre 2 Gérer les utilisateurs .....</b>	<b>19</b>
TP Ajouter un utilisateur .....	19
TP Importer plusieurs utilisateurs .....	23
TP Créer des comptes utilisateurs avec PowerShell .....	27
TP Attribuer des rôles .....	29
TP Attribuer des licences et des applications .....	31
<b>Chapitre 3 Administrer les groupes.....</b>	<b>36</b>
TP Créer des groupes dans Microsoft 365 .....	36
TP Ajouter un compte à un groupe .....	38
<b>Chapitre 4 Synchroniser Active Directory .....</b>	<b>40</b>
TP Ajouter un domaine personnalisé (optionnel).....	40
TP Installer AD Connect .....	44
TP Vérifier la synchronisation .....	53
TP Configurer l'authentification directe .....	58

TP Vérifier l'authentification directe .....	67
<b>Chapitre 5 Administrer Exchange.....</b>	<b>69</b>
TP Créer une boîte aux lettres Exchange .....	69
TP Créer une boîte aux lettres de contact .....	71
TP Créer une boîte aux lettres partagée.....	73
TP Créer une boîte aux lettres de salle .....	77
<b>Chapitre 6 Administrer SharePoint et OneDrive.....</b>	<b>80</b>
TP Créer une collection de sites .....	80
TP Attribuer des droits.....	82
TP Contrôler les autorisations .....	84
TP Créer un type de contenu.....	87
TP Créer une métadonnée gérée (optionnel) .....	101
TP Créer un centre de recherche global .....	108
TP Configurer la recherche.....	110
<b>Chapitre 7 Administrer Teams et Skype Entreprise .....</b>	<b>113</b>
TP Créer une équipe.....	113
TP Associer une équipe à un groupe Microsoft 365.....	117
TP Envoyer et recevoir des messages .....	119
<b>Chapitre 8 Contrôler la sécurité et l'intégrité .....</b>	<b>123</b>
TP Identifier les erreurs de l'annuaire .....	123
TP Découvrir les journaux d'audit .....	125
TP Rechercher un contenu .....	127
TP Créer une stratégie de rétention (optionnel).....	131
<b>Chapitre 9 Configurer et migrer .....</b>	<b>135</b>
TP Changer le thème de l'organisation (optionnel) .....	135
TP Migrer un serveur SharePoint (optionnel).....	136
<b>Chapitre 10 Gérer les ressources, la facturation et le support.....</b>	<b>137</b>
TP Créer une boîte aux lettres de salle .....	137
TP Découvrir les menus de facturation (optionnel) .....	140
TP Faire une demande de service (optionnel) .....	141



# Chapitre 1 Introduction

## TP Quelques conseils pratiques pour les exercices

Lisez l'objectif de l'exercice afin de bien comprendre le sens des manipulations dans les travaux pratiques. De même, faites la phase de préparation (quand elle existe), sinon vous ne pourrez pas faire l'exercice.

Quand vous ferez les manipulations, attachez-vous à bien comprendre leur intérêt. Questionnez-vous sur leur sens et leur intérêt. Il ne sert à rien d'enchaîner les exercices, si leur intérêt échappe.

Par ailleurs, si rien n'est indiqué, ne modifiez pas les valeurs par défaut. Seules les données indispensables sont indiquées.

Dans les exercices de ce document, le site SharePoint est accessible à partir d'un emplacement (<https://xxxxxx.sharepoint.com/sites/Extranet>), qui est totalement et complètement arbitraire. Il est forcément différent dans votre environnement de formation. Vous devrez donc adapter systématiquement les exercices qui utilisent cet emplacement, à votre environnement de formation ou travail.

Utilisez par défaut **Edge** ou **Internet Explorer**, sauf quand il est mentionné le contraire. Dans les paramètres d'Internet Explorer, **indiquez** que votre site est **un site de confiance**.

Les copies d'écran servent uniquement à vérifier que vous êtes au bon endroit. Pour faire les exercices, basez-vous sur le texte et non pas sur les copies d'écran. Par ailleurs, pensez à adapter systématiquement les valeurs des exercices à votre environnement de formation.

## TP Télécharger les fichiers des travaux pratiques

### Objectif

L'exercice de ce TP explique comment télécharger d'internet des fichiers et images utiles pour les prochains exercices.

Ces documents et images ne seront pas utilisés dans ce TP. Ils seront utilisés dans les prochains travaux pratiques.

### Pratique

**Ouvrez** le navigateur web Internet Explorer.

Dans la barre supérieure, **tapez** l'adresse précise suivante, à saisir en seule fois et sans espace :  
<https://coudr.com/goq>

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

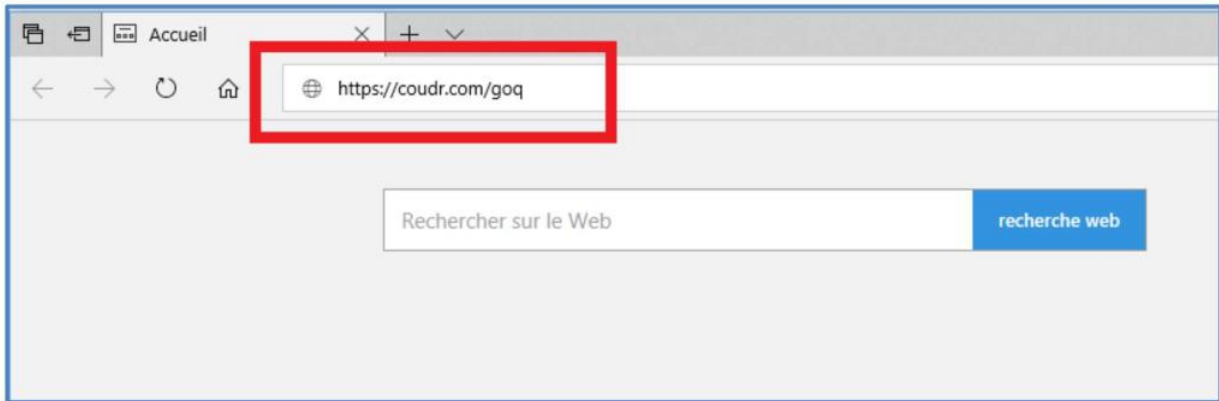


Figure 1-1 Adresse à taper

**Faites entrée** : un message apparaît en bas de l'écran.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

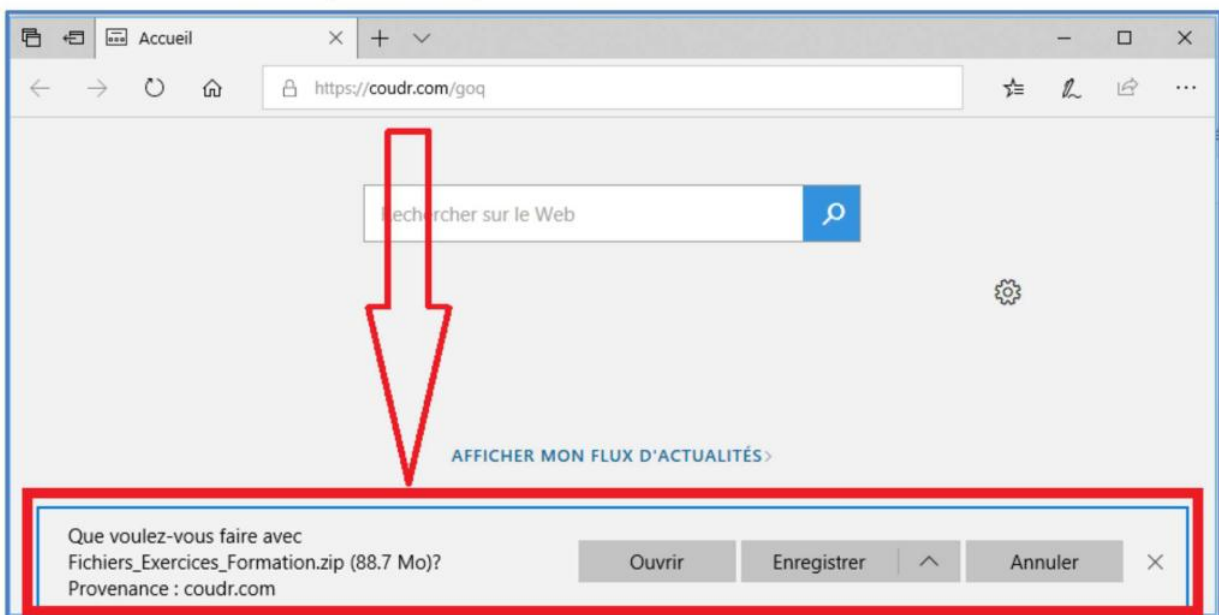


Figure 1-2 Enregistrement du fichier zip

Sur ce message, **cliquez** sur le bouton **Enregistrer**.

**Patiencez** quelques secondes : le fichier zip est maintenant enregistré. Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.



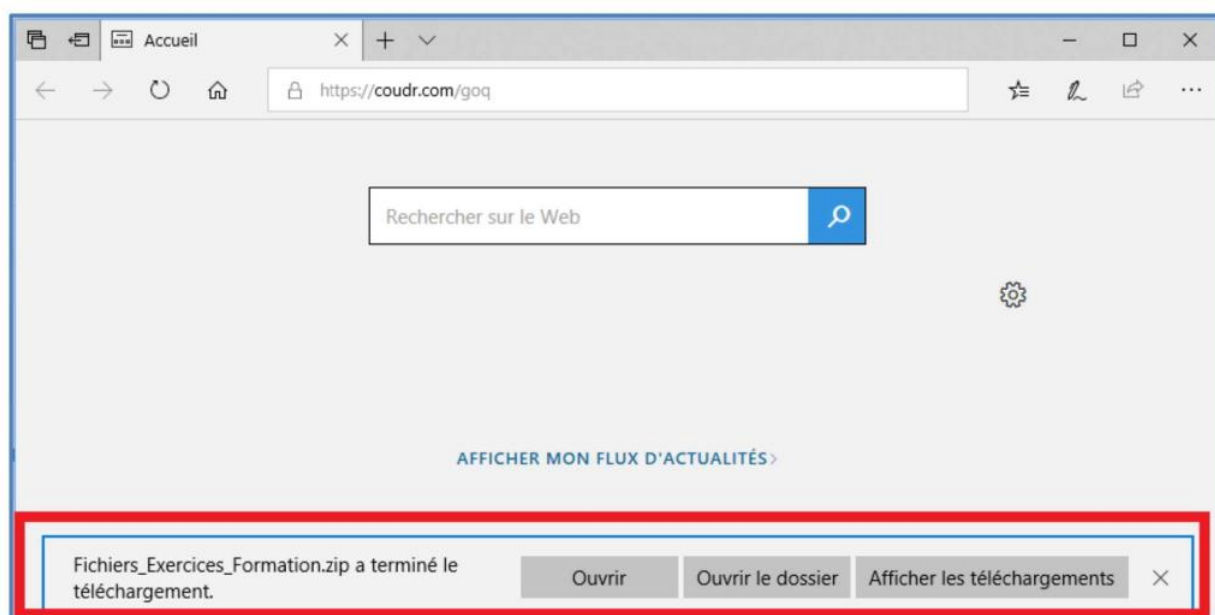


Figure 1-3 Enregistrement du fichier zip

Cliquez sur le bouton **Ouvrir le dossier**.

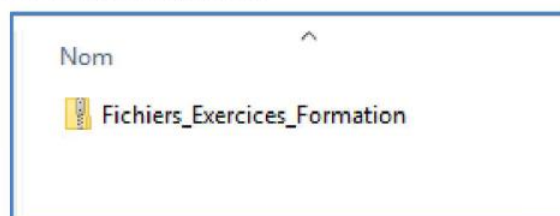


Figure 1-4 Enregistrement du fichier zip

Faites un **clic-droit** sur le fichier Fichiers\_Exercices\_Formation.

Cliquez sur Extraire tout...

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

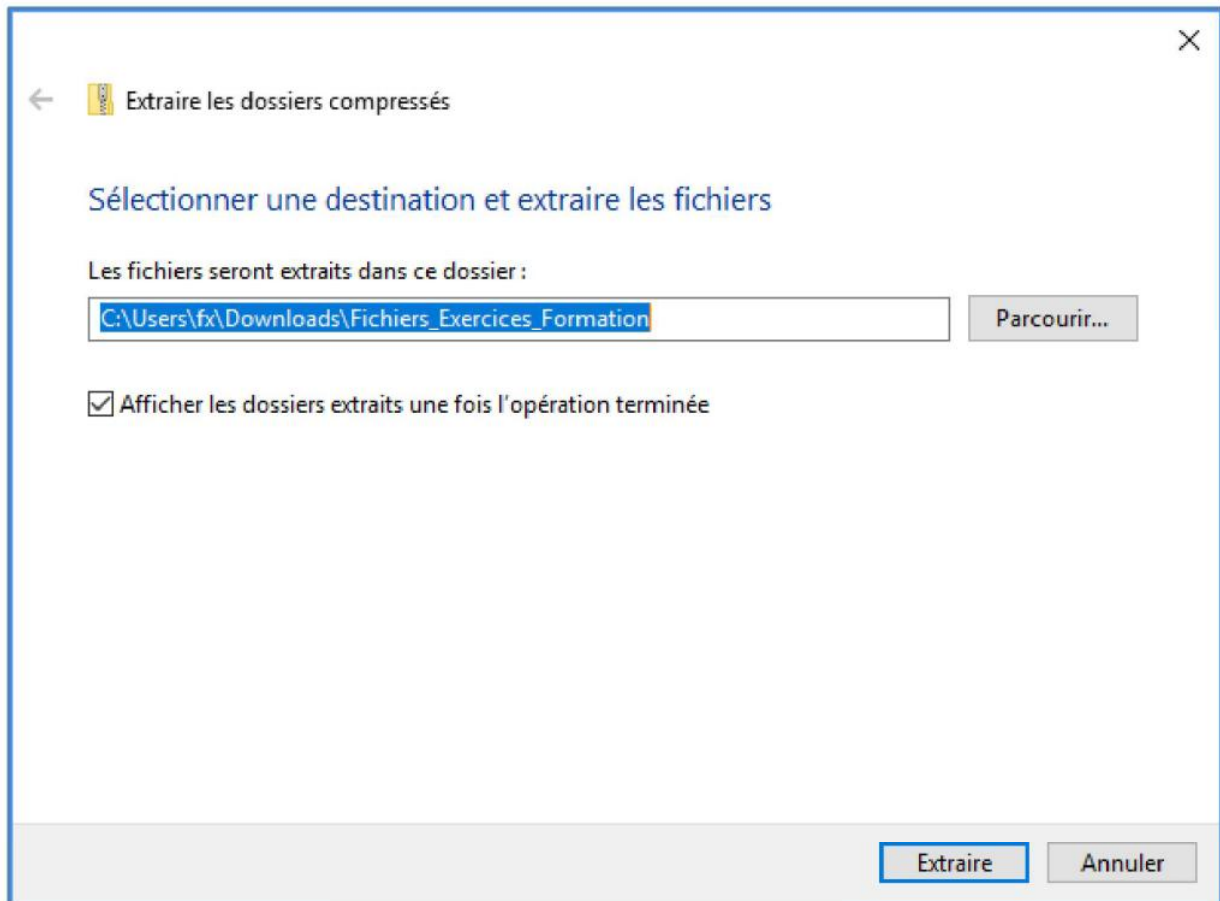


Figure 1-5 Enregistrement du fichier zip

Dans la boîte de dialogue qui s’affiche, **remplacez** le chemin :

C:\Users\fx\Downloads\Fichiers\_Exercices\_Formation

par :

C:\FICHIERS\_EXERCICES\_FORMATION

**Décochez** la case Afficher les dossiers extraits une fois l’opération terminée.

Pour vous aider, **regardez** la copie d’écran ci-dessous.

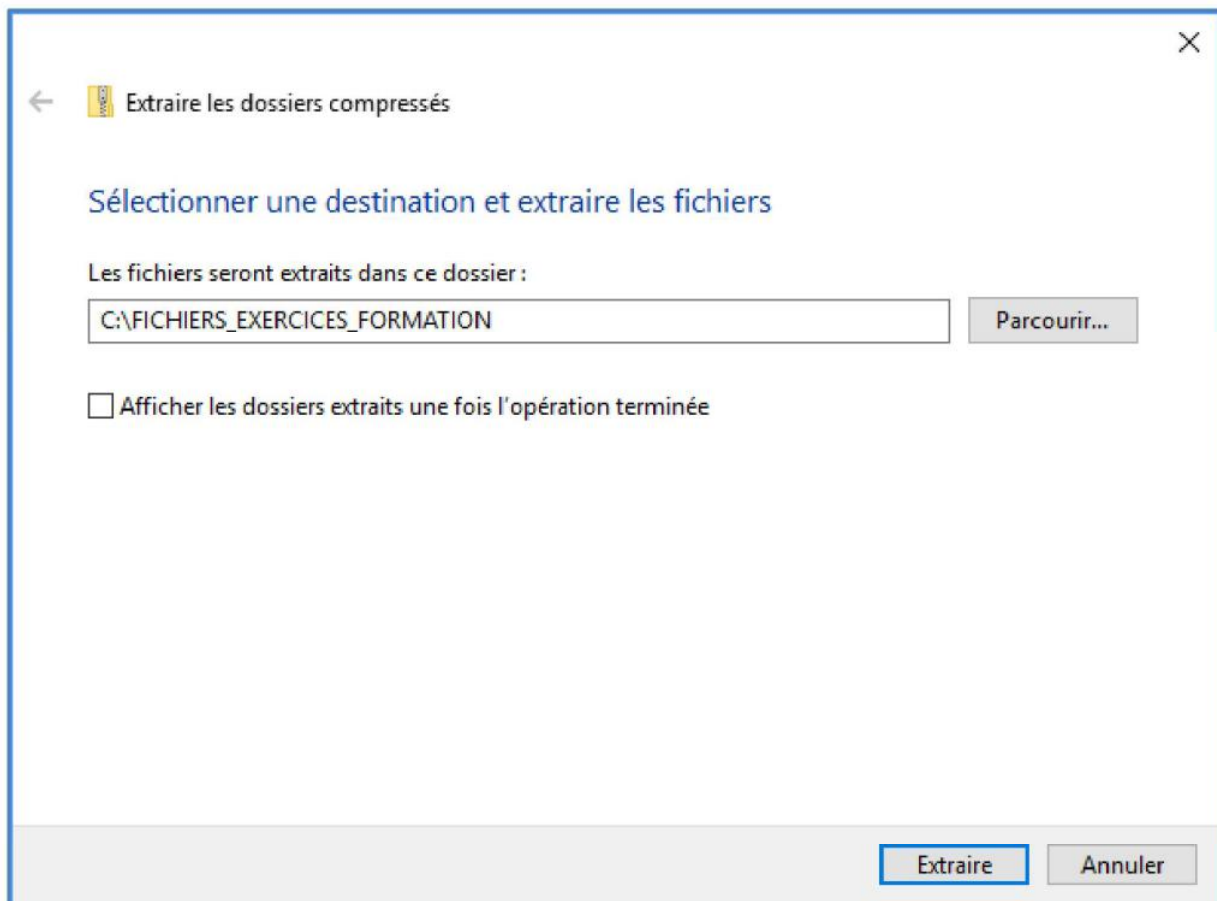


Figure 1-6 Extraction du fichier zip

**Cliquez** sur le bouton **Extraire**.

Le dossier C:\FICHIERS\_EXERCICES\_FORMATION contient maintenant les fichiers et images de ce fichier zip qui serviront dans les prochains exercices.

**Fermez** la fenêtre qui affiche le fichier Fichiers\_Exercices\_Formation.

L'exercice est terminé.

## **Résumé**

*Dans cet exercice, vous avez appris comment récupérer les fichiers et images utiles pour les prochains exercices.*

## **TP Se connecter au site Microsoft 365 (optionnel)**

Ne faites pas cet exercice SAUF si votre formateur vous le demande explicitement.

## **Objectif**

Durant cette formation, il est très vivement conseillé de travailler sur une version d'évaluation de SharePoint Online. C'est beaucoup plus prudent que de travailler sur votre environnement professionnel, même si votre administrateur vous donne accès à un environnement de formation ou de tests.

Toutefois, si vous souhaitez travailler sur votre environnement SharePoint Online professionnel, vous pouvez le faire sous votre propre responsabilité. En effet, sachez que certaines



manipulations de ces travaux pratiques peuvent modifier votre environnement de travail temporairement ou durablement, sans compter les erreurs liées aux mauvaises manipulations. Nous vous déconseillons donc vivement de travailler dans votre environnement professionnel.

C'est la raison pour laquelle, vous allez ouvrir un compte gratuit Microsoft 365 pour faire les manipulations des travaux pratiques sur le site de Microsoft sans aucun risque pour votre environnement professionnel. Cette possibilité est détaillée ci-dessous.

Cette version d'évaluation dure 30 jours. Cela signifie que vous pourrez continuer à l'utiliser même après la formation, afin de vous laisser le temps d'approfondir ou de refaire certains exercices. Enfin, vous pouvez la renouveler gratuitement pour 30 jours supplémentaires, soit 60 jours au total.

### **Pratique**

**Ouvrez** le navigateur web Internet Explorer ou Google Chrome ou Firefox, selon les indications du formateur.

Dans la barre supérieure, **tapez** l'adresse précise suivante, à saisir en seule fois et sans espace :  
`https://coudr.com/o365`

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.



Version d'évaluation d'Office 365  
Entreprise E3

Bienvenue, nous allons faire connaissance

Vous voulez ajouter ceci à un abonnement existant ? [Se connecter](#)

France ▼

[Nous ne pouvons pas modifier ceci après l'inscription. Pourquoi ?](#)

Prénom

Nom

Adresse e-mail professionnelle

Numéro de téléphone professionnel

Figure 1-10 Formulaire de bienvenue (vue partielle)

**Renseignez** les zones suivantes. Elles sont toutes obligatoires :

- Votre Prénom et Nom.
- Votre adresse e-mail professionnelle
- Votre numéro de téléphone professionnel

- Nom de votre société
- La taille de votre société

Ensuite, **cliquez** sur **Suivant** : le formulaire **Créer votre identifiant utilisateur** s'affiche.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

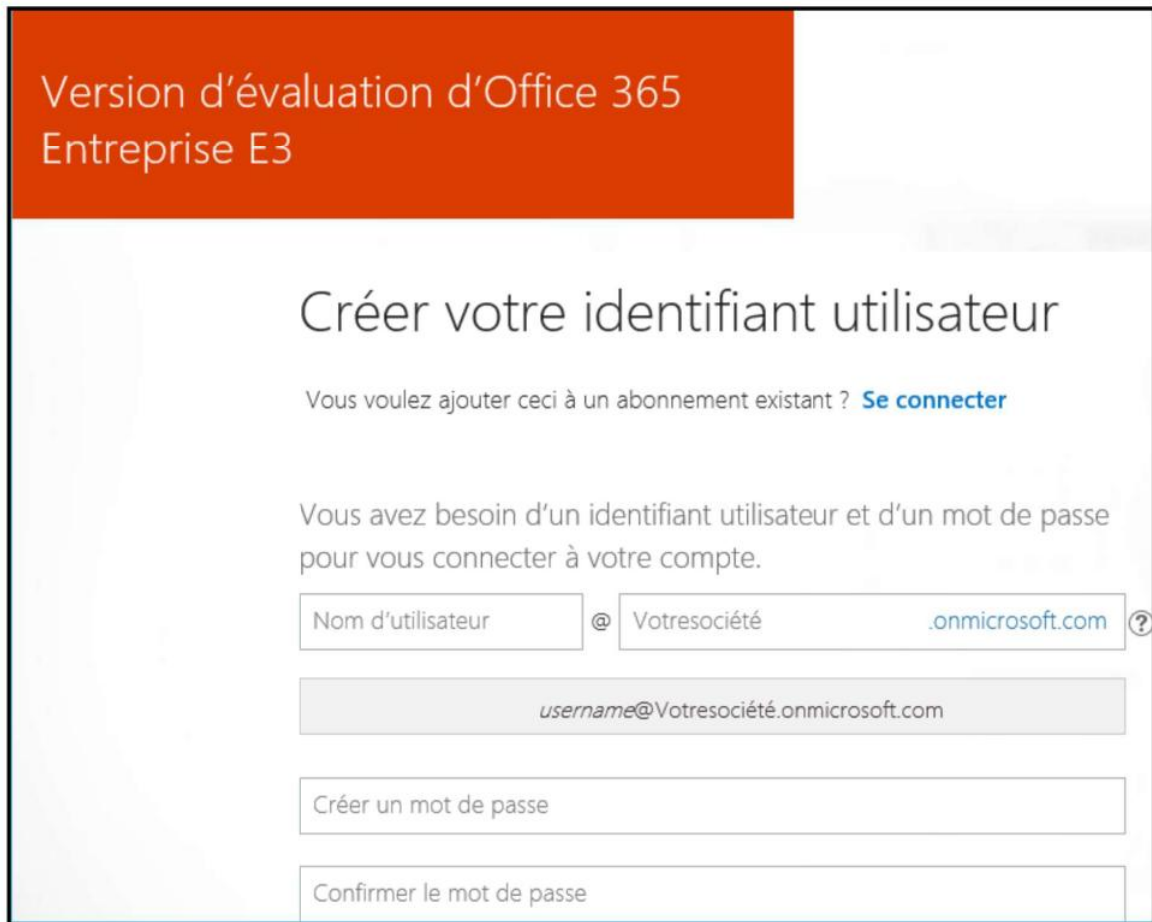


Figure 1-11 Formulaire de bienvenue (vue partielle)

**Renseignez** les zones suivantes. Elles sont toutes obligatoires :

- Un nom d'utilisateur : par exemple, votre prénom.
- Votre société : par exemple le nom de votre société avec le mot test ou formation.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

Attention, n'utilisez pas les valeurs de cet exemple, car ces valeurs ne sont plus valides !



Figure 1-12 Création du compte

Ensuite, **indiquez le mot de passe de votre choix**. Votre mot de passe doit contenir entre 8 et 16 caractères et combiner des lettres majuscules et minuscules, des nombres et un ou plusieurs des symboles suivants : ! @ # \$ % ^ & \* - \_ + = [ ] | \ : ' , . ? / ' ~ " ( ) ;

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

Figure 1-13 Création du mot de passe

Inscrivez quelque part votre mot de passe.

Ensuite, vous pouvez décider ou non de cocher ou décocher les options proposées par Microsoft sur cette page. Pour ce scénario, nous avons décoché toutes les cases mais vous n'êtes pas obligé de faire comme nous.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

Figure 1-14 Création du compte

Cliquez sur **Créer mon compte** : un écran s'affiche et souhaite vérifier que vous êtes un humain.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.



Vérifions que vous n'êtes pas un robot.

Vous voulez ajouter ceci à un abonnement existant ? [Se connecter](#)

☒ M'envoyer un code par SMS pour vérifier  
☐ M'appeler pour vérifier par téléphone

(+33)  Numéro de téléphone mobile

Nous n'enregistrons pas ce numéro de téléphone ni ne l'utilisons pour un autre usage.

**M'envoyer un code par SMS pour vérifier** ➔

Figure 1-15 Vérification être humain

**Indiquez votre vrai numéro de téléphone mobile.** Il est spécifié que « Ce numéro de téléphone n'est pas enregistré par Microsoft et il n'est pas utilisé pour un autre usage ».

**Cliquez sur le lien M'envoyer un code par SMS pour vérifier :** un écran de vérification s'affiche.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

Vérifions que vous n'êtes pas un robot.

Vous voulez ajouter ceci à un abonnement existant ? [Se connecter](#)

Entrez le code de vérification

Vous n'avez pas reçu le code ou souhaitez en recevoir un nouveau ? Réessayez

**Suivant** ➔

Figure 1-16 Vérification être humain

**Entrez** le code de vérification de 6 chiffres reçu sur votre mobile puis **cliquez** sur le lien **Suivant** : un écran récapitulatif apparaît.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.



Figure 1-17 Démarrage de la configuration

**Notez** quelque part ces informations : page de connexion et surtout **votre identifiant utilisateur**.

**Cliquez** sur le lien **Nous sommes prêts** : **patientez** quelques instants le temps que l'assistant de configuration de Microsoft 365 se lance. Surtout, **ne faites rien** pendant quelques minutes.

**Patiencez.**

L'exercice est terminé.

### Résumé

*Dans cet exercice, vous avez appris comment vous connecter à un nouveau site Microsoft 365.*

## TP Azure PowerShell

### Objectif

Cet exercice vous explique comment installer les modules Azure PowerShell à l'aide de PowerShell. Ces instructions fonctionnent sur les plates-formes Windows, MacOS et Linux.

### Préparation

Vous allez modifier la stratégie d'exécution de Windows PowerShell. Pour ce faire, **exécutez** la commande suivante dans une session PowerShell avec privilèges d'accès, c.-à-d. **Exécuter en tant qu'administrateur** :

```
Set-ExecutionPolicy -ExecutionPolicy RemoteSigned -Force
```

Ensuite, pour faire l'installation de Azure PowerShell, vous devez disposer au minimum de PowerShell 5.0. Pour le vérifier, **tapez** dans Windows PowerShell :

```
$PSVersionTable.PSVersion
```

Le NET Framework 4.7.2 doit aussi être installé. Pour le vérifier, **tapez** dans Windows PowerShell :

Le caractère *backtick* (``) indique et rappelle que la commande se poursuit sur la ligne suivante. Si vous tapez la commande sur une seule ligne, vous n'avez pas à taper le caractère *backtick*.

```
Get-ChildItem `
'HKLM:\SOFTWARE\Microsoft\NET Framework Setup\NDP\v4\Full\' | `
Get-ItemPropertyValue -Name Release
```

Si la valeur **461808** apparaît au moins une fois, cela signifie que NET Framework 4.7.2 est installé. Sinon, **installez** NET Framework 4.7.2 avec la méthode de votre choix.

### **Pratique**

Avant de commencer cette partie, assurez-vous d'avoir terminé l'étape précédente de préparation.

Pour installer Azure PowerShell, **exécutez** la commande suivante dans une session PowerShell avec privilèges d'accès :

```
Install-Module -Name Az -AllowClobber
```

Par défaut, la galerie PowerShell n'est pas configurée en tant que référentiel approuvé. A la question qui apparaîtra, vous devrez approuver le référentiel en répondant [O] Oui ou [T] Oui pour tout.



Figure 1-7 Installer Azure PowerShell

Pour commencer à utiliser Azure PowerShell, **connectez-vous** avec vos informations d'identification Azure grâce à la commande suivante :

```
Connect-AzAccount
```

Dans le navigateur qui s'ouvre, **saisissez** votre compte.



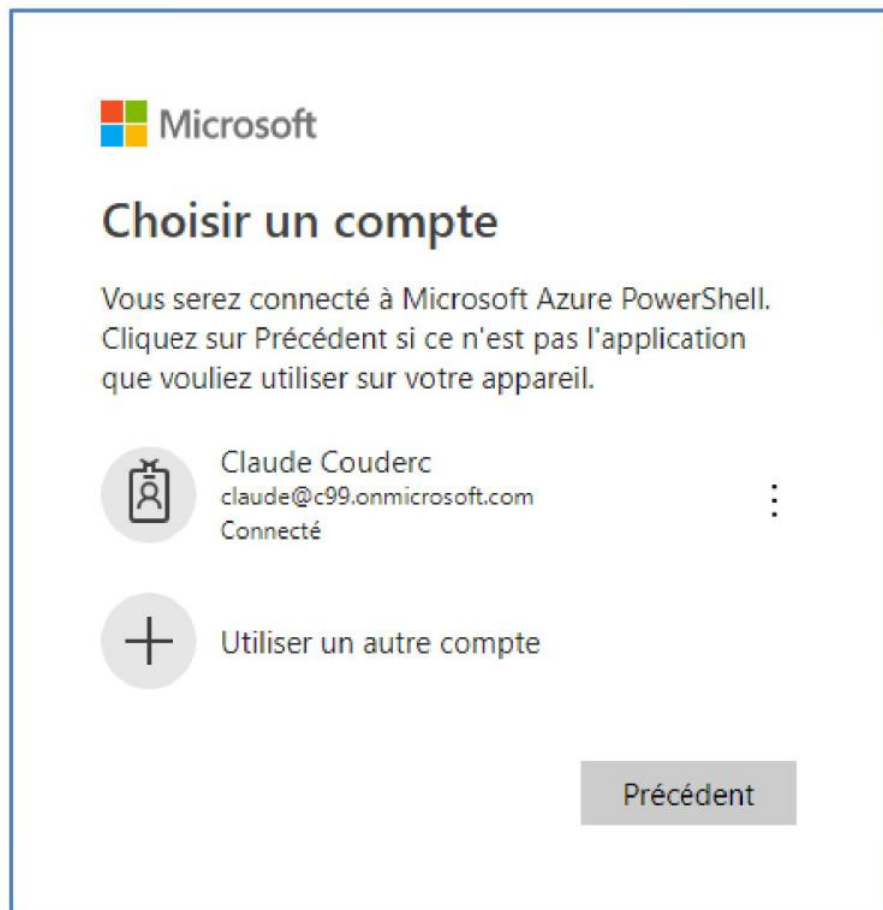


Figure 1-8 Se connecter à Azure PowerShell

**Cliquez** sur votre compte. Éventuellement, vous pouvez vous connecter avec un autre compte.

**Fermez** la fenêtre du navigateur web, puis retournez sur Windows PowerShell.

```
PS C:\> Connect-AzAccount
AVERTISSEMENT : To sign in, use a web browser to open the page https://microsoft.com/devicelogin
to authenticate.
```

Account	SubscriptionName	TenantId	Environment
-----	-----	-----	-----
claude@c99.onmicrosoft.com			AzureCloud

Figure 1-9 Se connecter à Azure PowerShell

L'utilisation des commandes Microsoft 365 de PowerShell est vue dans les exercices du TP Azure Active Directory PowerShell Graph et du TP Azure Active Directory PowerShell.

L'exercice est terminé.

## **Bonus 1**

Facultativement, vous pouvez mettre à jour votre installation Azure PowerShell. Pour la formation ce n'est pas nécessaire. En production, cela peut être utile.

Si vous voulez mettre à jour Azure PowerShell, **exécutez** la commande suivante dans une session avec privilèges d'accès :

```
Update-Module -Name Az
```

## **Bonus 2**

Facultativement, vous pouvez afficher les versions d'Azure PowerShell qui sont installées. Pour la formation ce n'est pas nécessaire. En production, cela peut être utile.

Si vous voulez afficher les versions Azure PowerShell installées, **exécutez** la commande suivante dans une session avec privilèges d'accès :

```
Get-InstalledModule -Name Az -AllVersions
```

## **Bonus 3**

Si vous disposez d'un stockage Azure, vous pouvez vérifier facultativement que votre connexion à Azure PowerShell est opérationnelle. Pour la formation ce n'est pas nécessaire.

Si vous ne disposez pas d'un stockage Azure professionnel, vous ne pourrez pas faire ce bonus. A moins que vous preniez l'entière responsabilité de le créer.

Pour cela, **utilisez** un navigateur Web pour ouvrir la page <https://portal.azure.com/>.

**Lancez** Cloud Shell depuis la navigation supérieure du portail Azure.



Figure 1-10 Cloud Shell

Dans l'écran qui s'affiche, **cliquez** sur PowerShell.

Dans l'écran qui s'affiche, **cliquez** sur Créer un stockage.

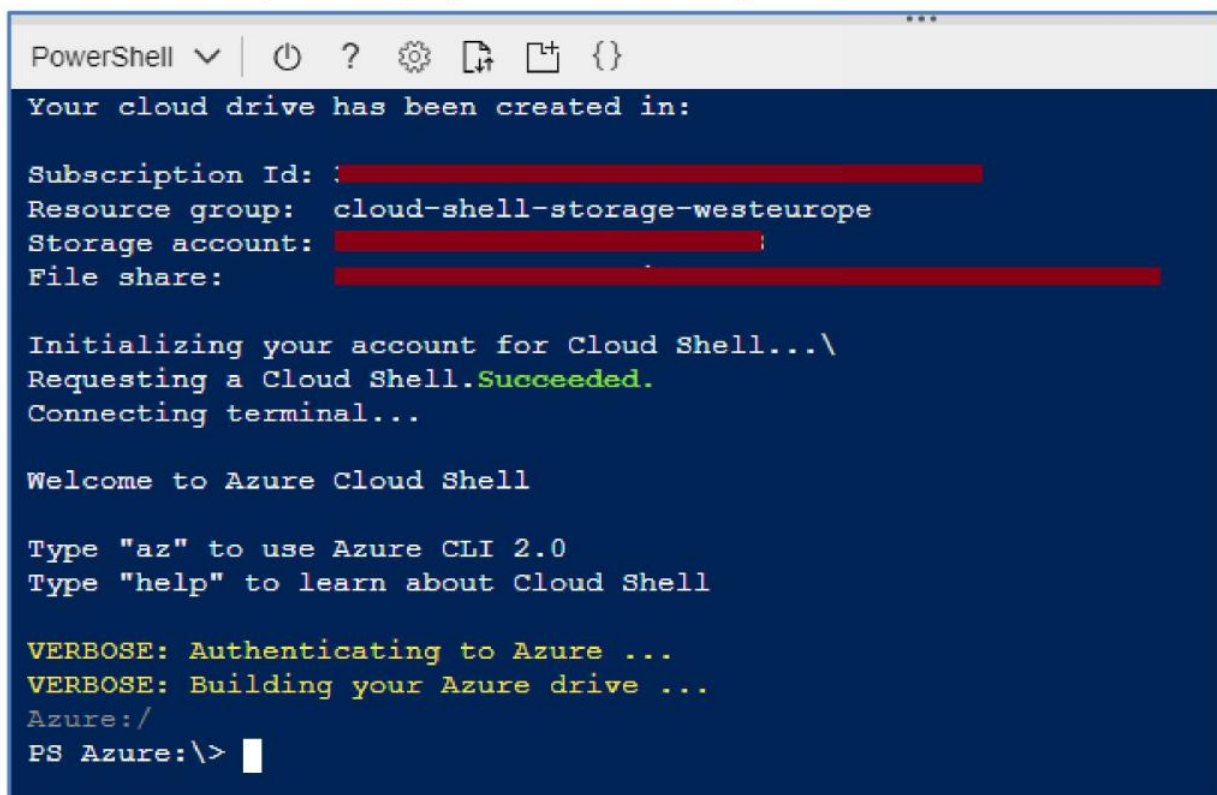


Figure 1-11 Cloud Shell

Éventuellement, vous pouvez **taper** la commande suivante pour découvrir les commandes disponibles :

```
az -h
```

L'exercice est terminé.

## **Résumé**

*Dans cet exercice, vous avez appris comment vous connecter à Azure PowerShell.*

## **TP Azure Active Directory PowerShell Graph**

### **Objectif**

Maintenant, vous allez vous connecter à Microsoft 365 en PowerShell. Il existe deux versions des modules PowerShell pour vous connecter à Microsoft 365 :

- Azure Active Directory PowerShell for Graph
- Microsoft Azure Active Directory Module for Windows PowerShell

Ces deux modules sont complémentaires.

L'exercice de ce TP explique comment se connecter via Azure Active Directory PowerShell for Graph. L'exercice du TP suivant explique comment se connecter via Microsoft Azure Active Directory Module for Windows PowerShell.

### **Conditions**

La partie **pratique** de l'exercice du **TP Azure PowerShell** doit être réalisée avec succès.

### **Pratique**

Pour installer Azure Active Directory PowerShell for Graph, **exécutez** la commande PowerShell suivante dans une session avec privilèges d'accès :

```
Install-Module -Name AzureAD
```

Par défaut, la galerie PowerShell n'est pas configurée en tant que référentiel approuvé. A la question qui apparaîtra, vous devrez approuver le référentiel en répondant [O] Oui ou [T] Oui pour tout.

Pour vous connecter à votre abonnement à Microsoft 365 via Azure Active Directory PowerShell for Graph, avec un nom de compte et le mot de passe, **exécutez** la commande PowerShell suivante :

```
Connect-AzureAD
```

Dans la boîte de dialogue Se connecter, **saisissez** votre compte utilisateur Microsoft 365 puis le mot de passe, et **cliquez** sur Se connecter.

Si vous ne voyez pas la boîte de dialogue Se connecter, vérifiez qu'elle ne se trouve pas cachée par une fenêtre Windows.

Pour vérifier votre connexion via Azure Active Directory PowerShell for Graph, **exécutez** la commande PowerShell suivante :

```
Get-AzureADUser
```



Cette commande affiche la liste des utilisateurs de votre AD Azure.

L'exercice est terminé.

## **Résumé**

*Dans cet exercice, vous avez appris comment vous connecter via Azure Active Directory PowerShell for Graph.*

## **TP Azure Active Directory PowerShell Module**

### **Objectif**

L'exercice de ce TP explique comment se connecter via Microsoft Azure Active Directory Module for Windows PowerShell. L'exercice du TP précédent explique comment se connecter via Azure Active Directory PowerShell for Graph.

### **Préparation**

La partie **pratique** de l'exercice du **TP Azure PowerShell** doit être finie.

### **Pratique**

**Téléchargez et installez** la version 64 bits de l'Assistant de connexion Microsoft Online Services pour les professionnels des technologies de l'information RTW.

<https://www.microsoft.com/fr-fr/download/details.aspx?id=41950>

Ensuite, vous devez installer le Microsoft Azure Active Directory Module pour Windows PowerShell.

Pour ce faire, **exécutez** la commande PowerShell suivante dans une session avec privilèges d'accès :

```
Install-Module MSOnline
```

Par défaut, la galerie PowerShell n'est pas configurée en tant que référentiel approuvé. A la question qui apparaîtra, vous devrez approuver le référentiel en répondant [O] Oui ou [T] Oui pour tout.

Pour vous connecter à votre abonnement à Microsoft 365 via Microsoft Azure Active Directory Module for Windows PowerShell, avec un nom de compte et le mot de passe, **exécutez** la commande PowerShell suivante :

```
Connect-MsolService
```

Dans la boîte de dialogue Se connecter, **saisissez** votre compte utilisateur Microsoft 365 puis le mot de passe, et **cliquez** sur Se connecter.

Si vous ne voyez pas la boîte de dialogue Se connecter, vérifiez qu'elle ne se trouve pas cachée par une fenêtre Windows.

Pour vérifier votre connexion via Microsoft Azure Active Directory Module for Windows PowerShell, **exécutez** la commande PowerShell suivante :

```
Get-MsolUser
```

Cette commande affiche la liste des utilisateurs de votre AD Azure.

Pour connaître la situation de votre licence, **exécutez** la commande PowerShell suivante :

```
Get-MsolAccountSku
```

Pour connaître la liste des commandes du module qui sont à votre disposition, **exécutez** la commande PowerShell suivante :

```
Get-Command -Module msonline
```

L'exercice est terminé.

### **Résumé**

*Dans cet exercice, vous avez appris comment vous connecter via Microsoft Azure Active Directory Module for Windows PowerShell.*

## **TP Activer l'audit**

### **Objectif**

L'objectif est uniquement d'activer l'audit.

Comme la préparation du journal d'audit peut prendre plusieurs heures, vous allez l'activer en début de formation. Vous aurez l'occasion de manipuler les journaux d'audit plus tard.

Avant de débiter cet exercice, attendez que 10 minutes se soient écoulées depuis la création de votre site Microsoft 365.

En effet, il est possible que tous les menus n'apparaissent pas immédiatement.

### **Pratique**

**Ouvrez** le Centre de Sécurité et conformité de Microsoft 365 et **identifiez-vous** comme administrateur du tenant.

<https://protection.office.com/>

Dans le volet de gauche, sous Recherches et examens, **cliquez** sur Recherche dans le journal d'audit.

Dans le bandeau sur fond jaune qui vous prévient que pour utiliser cette fonctionnalité, vous devez activer l'audit, **cliquez** sur le bouton Activer l'audit.

Si vous ne voyez pas ce bandeau, c'est que l'audit a déjà été activé. L'exercice est donc terminé.

Ensuite, dans le pop-up qui apparaît, **cliquez** sur le bouton Oui.

Patiencez quelques minutes le temps que les paramètres de sécurité du tenant soient mis à jour. Toutefois, la préparation du journal d'audit peut prendre plusieurs heures.

L'exercice est terminé.

### **Résumé**

*Dans cet exercice, vous avez appris comment activer l'audit.*

## Chapitre 2 Gérer les utilisateurs

### TP Ajouter un utilisateur

#### Objectif

L'exercice de ce TP explique comment ajouter un nouvel utilisateur dans Microsoft 365, grâce à l'interface graphique.

Lors de l'ajout de l'utilisateur, une licence Microsoft 365 Entreprise E3 lui sera automatiquement attribuée. L'ajout de la licence étant automatique, vous n'avez pas de manipulation particulière à faire.

#### Pratique

**Ouvrez** Microsoft 365 centre d'administration et **identifiez-vous** comme administrateur du tenant.

<https://admin.microsoft.com/>

Dans le volet de gauche, sous Utilisateurs, **cliquez** sur Utilisateurs actifs.

Dans le volet central, **cliquez** sur Ajouter un utilisateur.

Dans le volet qui s'intitule Nouvel utilisateur, **renseignez** les champs suivants :

- Prénom : Martine
- Nom de famille : Vinxe
- Nom d'affichage : Martine Vinxe. Cette valeur est générée automatiquement.
- Nom d'utilisateur : martine

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

Prénom:

Nom de famille:

Nom d'affichage \*:

Nom d'utilisateur \*:  @

Emplacement:

Informations de contact

Mot de passe: Auto-generated

Rôles: User (no administrator access)

Licences de produits \*: Office 365 Entreprise E3

Figure 2-1 Ajout du nouvel utilisateur

**Cliquez** sur Ajouter. Le compte est créé.

Le mot de passe a été généré automatiquement. Il est affiché sur l'écran suivant.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.





Figure 2-2 Compte créé

Dans le volet qui porte le nom de l'utilisateur, **cliquez** sur Envoyer un courrier et fermer.

Le récapitulatif des utilisateurs actifs s'affiche. Vous remarquerez qu'une licence Microsoft 365 Entreprise E3 a été automatiquement attribuée au nouvel utilisateur.

Pour votre information :

Si vous ne vouliez pas qu'une licence Microsoft 365 Entreprise E3 soit attribuée au nouvel utilisateur, il aurait fallu l'indiquer au moment de la création de son compte.

Vous trouverez ci-dessous la copie d'écran de la désactivation de l'attribution automatique de licence, lors de la création du compte.

Cette copie d'écran sert uniquement à votre information. Il n'est pas demandé de faire une manipulation quelconque.

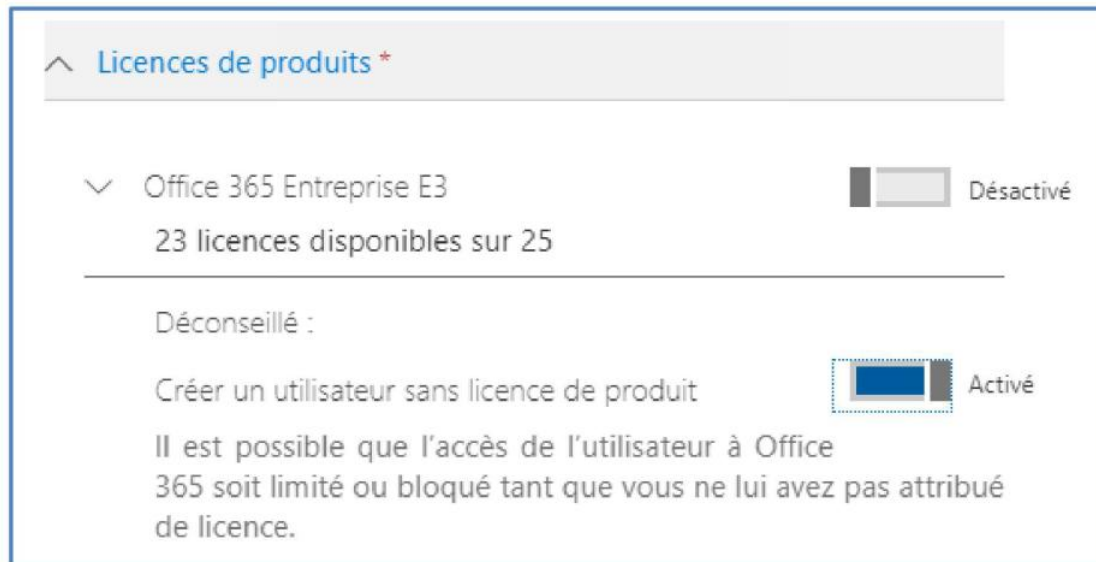


Figure 2-3 Créer un utilisateur sans licence produit

Maintenant, vous allez vérifier que votre utilisateur peut se connecter sur votre tenant.

Pour ce faire, **ouvrez** un autre navigateur web que celui que vous utilisez pour vous connecter en tant qu'administrateur principal Microsoft 365. Par exemple, si vous utilisez Google Chrome, ouvrez Microsoft Edge ou Firefox. Vous pourriez garder le même navigateur web. Toutefois, le fait de disposer de deux navigateurs différents vous évite de jongler entre les comptes.

Dans le nouveau navigateur web, **ouvrez** le site :

<https://portal.office.com>

**Renseignez** le compte de l'utilisateur puis son mot de passe.

Si vous avez oublié le compte ou le mot de passe de l'utilisateur, vous pouvez les récupérer dans votre email.

Éventuellement, vous pouvez aussi le réinitialiser dans l'AD avec un nouveau mot de passe.

Puisque vous vous connectez la première fois avec ce compte, vous devez obligatoirement changer le mot de passe. **Indiquez** un nouveau mot de passe comme par exemple : AaBbCcDd01.

Éventuellement, **indiquez** si vous voulez rester connecté.

La liste de vos applications s'affiche.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

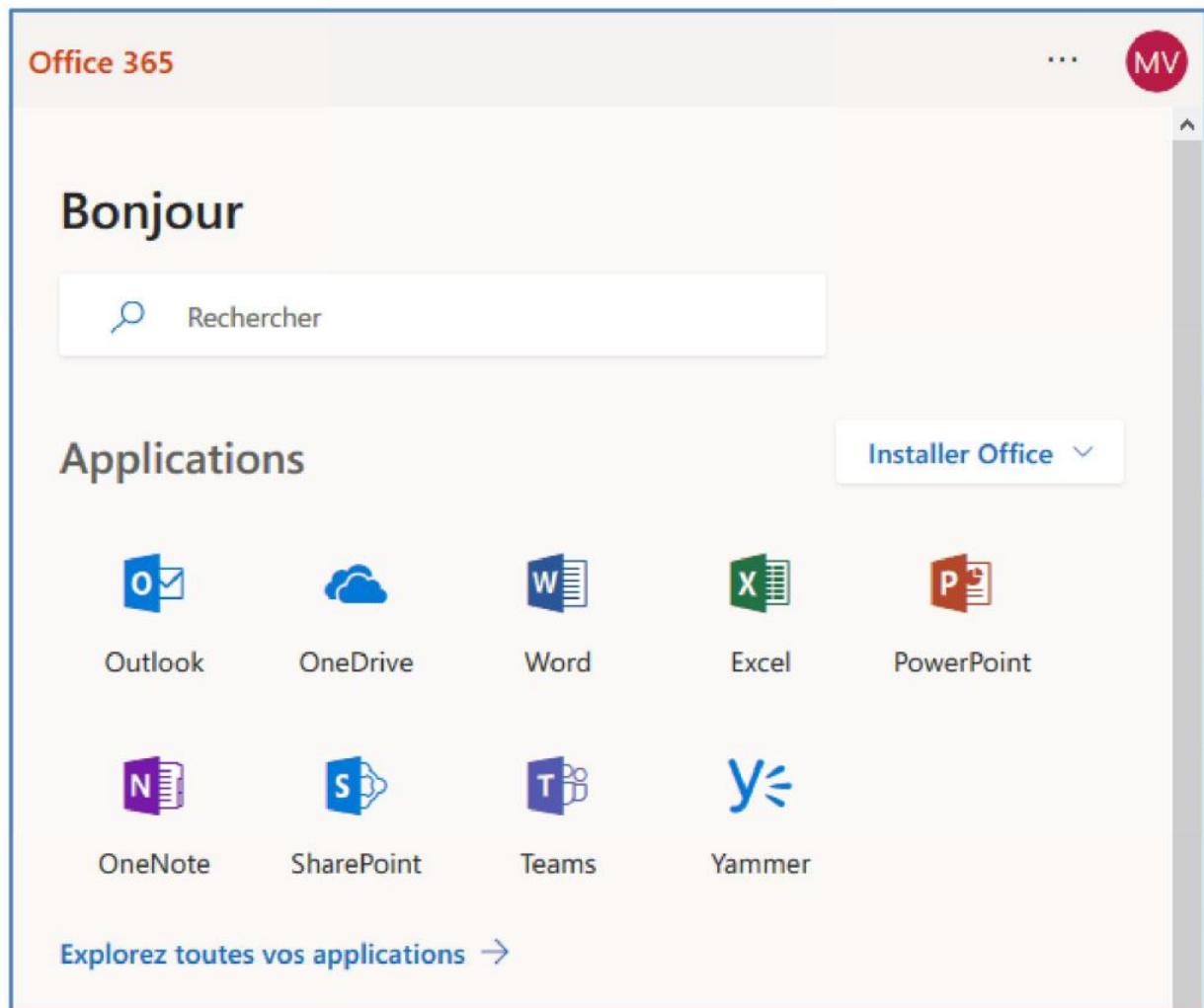


Figure 2-4 Applications disponibles

L'exercice est terminé.

## Résumé

Dans cet exercice, vous avez appris comment ajouter un nouvel utilisateur dans Microsoft 365.

## TP Importer plusieurs utilisateurs

### Objectif

L'objectif de ce TP est d'importer un fichier pour créer le compte des utilisateurs dans Microsoft 365 afin de disposer d'un jeu d'essai composé de plusieurs comptes. Toutes les informations de compte de ces douze utilisateurs se trouvent dans un fichier import.csv, qui est présent dans les fichiers d'exercices.

### Préparation

- ☐ Avec Notepad++, **ouvrez** le fichier **import.csv** qui se trouve dans les fichiers d'exercices. Dans le fichier, **modifiez** le nom du tenant (xxxx.onmicrosoft.com) des utilisateurs pour qu'il corresponde au nom du tenant de votre site Microsoft 365. **Enregistrez** vos modifications et **fermez** le fichier.

## **Pratique**

**Ouvrez** Microsoft 365 centre d'administration et **identifiez-vous** comme administrateur du tenant.

<https://admin.microsoft.com/>

Avant d'aller plus loin, **vérifiez** la présence sur la droite d'un message concernant la préversion. Si la préversion n'est pas active, **cliquez** dessus pour l'activer.

Dans le volet de gauche, sous Utilisateurs, **cliquez** sur Utilisateurs actifs.

Dans le volet central, **cliquez** sur Ajouter plusieurs utilisateurs.

Si vous ne voyez pas le menu Ajouter plusieurs utilisateurs, **cliquez** sur Actualiser.

Dans le volet qui s'intitule "Import multiple users", **cliquez** sur le bouton Parcourir. Puis, **récupérez** le fichier import.csv qui se trouve dans les fichiers d'exercices.

Ensuite, **cliquez** sur le bouton Vérifier. Le message suivant s'affiche Votre fichier semble correct. Cliquez ou tapez sur Suivant.

Si un message vous informe d'un problème avec votre fichier, **procédez** aux deux vérifications suivantes : 1) **Modifiez** le fichier import.csv comme il est indiqué dans la phase de préparation, 2) **Vérifiez** que vous importez bien le fichier import.csv que vous venez de modifier.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.



The screenshot shows a web interface for importing multiple users. At the top, there's a dark header with the title 'Import multiple users'. Below it, a progress bar shows three steps: 'Créer et charger le fichier' (active, blue dot), 'Définir les options utilis...' (grey dot), and 'Affichez vos résultats' (grey dot). The main content area is titled 'Créer et charger le fichier'. It contains a paragraph explaining the process: 'Au cours de cette étape, vous devez télécharger un des fichiers CSV ci-dessous, enregistrer le fichier, et utiliser Excel ou une autre application pour ajouter les informations de vos utilisateurs. Vous pouvez ensuite revenir ici, charger le fichier et vérifier que vous l'avez complété correctement.' Below this is a link: 'En savoir plus sur l'importation de plusieurs utilisateurs' with an external link icon. There are two download links: 'Télécharger un fichier CSV avec des en-têtes uniquement' and 'Télécharger un fichier CSV avec des en-têtes et des exemples d'informations utilisateur.' Below these links is a file input field containing 'import.csv', a 'Parcourir' button, and a 'Vérifier' button. A green checkmark icon is followed by the text: 'Votre fichier semble correct. Cliquez ou appuyez sur Suivant.' At the bottom, there are two buttons: 'Suivant' (blue) and 'Annuler' (white with blue border).

Figure 2-5 Import utilisateurs

**Cliquez** sur Suivant.

Ensuite, vous devez définir si la connexion est autorisée et si la licence de produit sera attribuée aux utilisateurs.

**Laissez** l'option Connexion autorisée cochée. Puis, **cochez** l'option Microsoft 365 E3.

Si vous voyez l'option Microsoft Flow Free, **cochez** aussi l'option Microsoft Flow Free. Si vous voyez l'option Microsoft PowerApps Plan 2 Trial, **cochez** aussi l'option Microsoft PowerApps Plan 2 Trial.

Si vous ne voyez aucune de ces deux options, cela n'a aucun impact pour la suite des exercices.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

Importer plusieurs utilisateurs

Créer et charger le fichier Définir les options utilisateur Afficher vos résultats

### Définir les options utilisateur

Choisissez le mode d'importation des utilisateurs en définissant l'état de connexion et la licence de produit qui sera attribuée aux utilisateurs.

État de connexion

☒ Connexion autorisée  
☐ Connexion bloquée

Licences de produits 3 produits affectés

Emplacement  
France

Office 365 E3 Activé

Microsoft Flow Free Activé

Microsoft PowerApps Plan 2 Trial Activé

Déconseillé :  
Créer un utilisateur sans licence de produit Désactivé

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

**<-- obligatoire**

*Si vous ne voyez pas ces deux options, c'est complètement normal. Poursuivez le TP.*

Figure 2-6 Options import utilisateurs

**Cliquez** sur Suivant. Les comptes des utilisateurs ont été créés dans Microsoft 365.

Afin de garder une trace des comptes et des mots de passe, **cliquez** sur le lien Télécharger les résultats : un fichier download.csv est créé et téléchargé.

Dans le volet de gauche, sous Utilisateurs, **cliquez** sur Utilisateurs actifs. Vous retrouvez les utilisateurs du fichier import.csv.

Si vous ne voyez pas les comptes utilisateurs, **cliquez** sur Actualiser.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

Utilisateurs actifs		
<span>👤 Ajouter un utilisateur</span> <span>👤 Ajouter plusieurs utilisateurs</span> <span>🔄 Actualiser</span> <span>🔍 Rechercher</span> <span>🔧 Filtres</span>		
Nom complet ↑	Nom d'utilisateur	Licences
Alice Martin	alice@c99.onmicrosoft.com	Sans licence
Bob Durand	bob@c99.onmicrosoft.com	Sans licence
Chris Dubois	chris@c99.onmicrosoft.com	Sans licence
Claude Couderc	claudio@c99.onmicrosoft.com	Office 365 Entreprise E3
Didier Dufour	didier@c99.onmicrosoft.com	Sans licence
Eric Petit	eric@c99.onmicrosoft.com	Sans licence
Francine Lefebvre	francine@c99.onmicrosoft.com	Sans licence
Gerard Dutilleux	gerard@c99.onmicrosoft.com	Sans licence
Heloise Poutix	heloise@c99.onmicrosoft.com	Sans licence
Isabelle Barraud	isabelle@c99.onmicrosoft.com	Sans licence
Jean Fournier	jean@c99.onmicrosoft.com	Sans licence
Karine Marchais	karine@c99.onmicrosoft.com	Sans licence
Leon Tran	leon@c99.onmicrosoft.com	Sans licence
Martine Vinxe	martine@c99.onmicrosoft.com	Office 365 Entreprise E3

Figure 2-7 Utilisateurs actifs

Fin des manipulations

L'exercice est terminé.

Résumé

Dans cet exercice, vous avez appris comment importer plusieurs utilisateurs dans Microsoft 365, via un fichier CSV.

**TP Créer des comptes utilisateurs avec PowerShell**Objectif

L'exercice de ce TP explique comment créer des comptes utilisateurs dans Microsoft 365 avec PowerShell.

Toutes les informations de compte de ces trois utilisateurs se trouvent dans un fichier powershell.csv. Ce fichier est présent dans les fichiers d'exercices.

L'objectif est d'utiliser ce fichier pour créer les comptes des utilisateurs.

Rappel : Les commandes PowerShell sont dans les fichiers téléchargés lors des premiers travaux pratiques.

## **Conditions**

L'exercice du TP Azure Active Directory PowerShell Module doit être réalisé avec succès.

## **Préparation**

Avec Notepad++, **ouvrez** le fichier powershell.csv qui se trouve dans les fichiers d'exercices.

Dans le fichier, **modifiez** le nom du tenant (xxxx.onmicrosoft.com) des utilisateurs pour qu'il corresponde au nom du tenant de votre site Microsoft 365.

**Enregistrez** vos modifications et **fermez** le fichier.

Si votre stratégie d'exécution de Windows PowerShell est déjà en RemoteSigned, vous n'avez pas besoin de faire cette préparation. Dans le doute, vous pouvez la faire.

Vous allez modifier la stratégie d'exécution de Windows PowerShell. Pour ce faire, **exécutez** la commande suivante dans une session PowerShell avec privilèges d'accès :

```
Set-ExecutionPolicy -ExecutionPolicy RemoteSigned -Force
```

## **Pratique**

Pour importer le fichier powershell.csv, **exécutez** la commande suivante :

```
$comptes=Import-Csv -Path  
"C:\Fichiers_Exercices_Formation\Exercices_02_Gérer les  
utilisateurs\powershell.csv"
```

Pour vérifier la valeur de \$comptes, **exécutez** la commande suivante :

```
$comptes
```

Pour importer les comptes, **exécutez** la commande suivante :

```
Foreach ($compte in $comptes) {  
    $userPrincipalName=$compte.UserPrincipalName;  
    $displayName=$compte.DisplayName;$lastName=$compte.LastName;  
    $firstName=$compte.FirstName;$country=$compte.Country;  
    $department=$compte.Department;$title=$compte.Title  
    $userExist = Get-MsolUser | Where-Object {$_.DisplayName -like  
"$displayName"}  
    if($userExist -eq $null) {  
        New-MsolUser -UserPrincipalName $userPrincipalName -DisplayName  
$displayName -FirstName $firstName -LastName $lastName -Department  
$department -Country $country -Title $title -UsageLocation FR } }
```

Maintenant, vous allez vérifier que les comptes ont bien été créés. Surtout, vous allez vérifier que les comptes ont bien été répliqués. En effet, les annuaires de Microsoft 365 répliquent entre eux. Ce qui peut prendre parfois quelques minutes.

**Ouvrez** Microsoft 365 centre d'administration et **identifiez-vous** comme administrateur du tenant.

<https://admin.microsoft.com/>



Avant d'aller plus loin, **vérifiez** la présence sur la droite d'un message concernant la préversion. Si la préversion n'est pas active, **cliquez** dessus pour l'activer.

Dans le volet de gauche, sous Utilisateurs, **cliquez** sur Utilisateurs actifs. Vous devez voir les trois nouveaux utilisateurs en bas de la liste. Si les comptes n'apparaissent pas, patientez 2 ou 3 minutes puis actualisez à nouveau l'affichage.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

Xavier Chapy	:	xavier@c99.onmicrosoft.com	Sans licence
Yves Martinet	:	yves@c99.onmicrosoft.com	Sans licence
Zoe Boullangeau	:	zoe@c99.onmicrosoft.com	Sans licence

Figure 2-8 Nouveaux utilisateurs actifs

L'exercice est terminé.

## **Résumé**

*Dans cet exercice, vous avez appris comment créer et importer plusieurs utilisateurs dans Microsoft 365, grâce à PowerShell.*

## **TP Attribuer des rôles**

### **Objectif**

L'exercice de ce TP explique comment attribuer des rôles d'administration à un utilisateur dans Microsoft 365.

### **Conditions**

Pour faire cet exercice, vous devez disposer d'un autre compte utilisateur dans Microsoft 365, qui ne soit pas votre propre compte. Ce compte ne doit pas être administrateur de Microsoft 365.

Dans notre scénario, il s'agit du compte Bob Durand.

### **Pratique**

**Ouvrez** Microsoft 365 centre d'administration et **identifiez-vous** comme administrateur du tenant.

<https://admin.microsoft.com/>

Avant d'aller plus loin, **vérifiez** la présence sur la droite d'un message concernant la préversion. Si la préversion n'est pas active, **cliquez** dessus pour l'activer.

Dans le volet de gauche, sous Utilisateurs, **cliquez** sur Utilisateurs actifs.

Dans le volet central, **cliquez** sur le compte de Bob Durand.

Dans le volet qui porte le nom de votre utilisateur sélectionné (Bob Durand dans ce scénario), **cliquez** sur Gérer les rôles.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

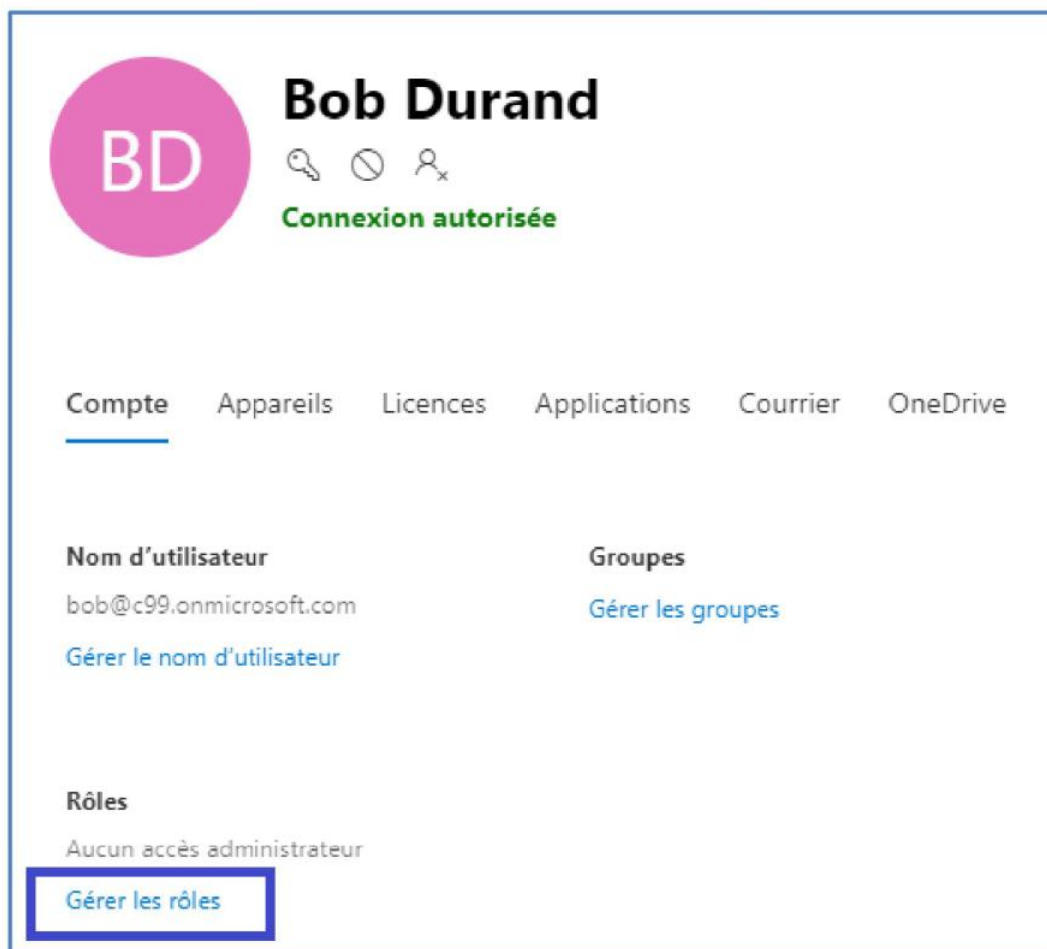


Figure 2-9 Gérer les rôles

Une fois que vous avez cliqué sur Gérer les rôles, le volet qui s'intitule Edit user roles s'affiche. Dans ce volet vous voyez que votre utilisateur n'a pas d'accès administrateur par défaut. Vous pouvez le désigner comme administrateur général. Le rôle d'administrateur général Microsoft 365 correspond à votre rôle actuel. Vous pouvez aussi lui attribuer un rôle d'administrateur personnalisé.

**Cliquez** sur la case Administrateur personnalisé. Vous voyez apparaître la liste des rôles d'administration disponibles. Dans cette liste, **cochez** les 3 cases : Administrateur SharePoint, Administrateur du service Teams et Administrateur de gestion des utilisateurs. Puis, **cliquez** sur Enregistrer.

Dans le volet qui s'intitule Edit user roles, **cliquez** sur Fermer.

Maintenant, vous allez vérifier que votre utilisateur dispose de droits sur votre tenant.

Pour ce faire, **ouvrez** un autre navigateur web que celui que vous utilisez pour vous connecter en tant qu'administrateur principal Microsoft 365. Par exemple, si vous utilisez Google Chrome, ouvrez Microsoft Edge ou Firefox. Vous pourriez garder le même navigateur web. Toutefois, le fait de disposer de deux navigateurs différents vous évite de jongler entre les comptes.

Dans le nouveau navigateur web, **ouvrez** le site <https://portal.office.com>. **Renseignez** le compte de l'utilisateur (bob@xxxxxx.onmicrosoft.com) puis son mot de passe.

Si vous avez oublié le mot de passe de l'utilisateur, vous pouvez le récupérer dans votre email.

Éventuellement, vous pouvez aussi le réinitialiser dans l'AD avec un nouveau mot de passe.

Puisque vous vous connectez la première fois avec ce compte, vous devez obligatoirement changer le mot de passe. **Indiquez** un nouveau mot de passe comme par exemple : AaBbCcDd01.

Éventuellement, **indiquez** si vous voulez rester connecté.

La liste des applications de l'utilisateur s'affiche. Selon que les licences Microsoft 365 aient été attribuées ou non, le nombre d'applications est variable. Par exemple, si aucune licence Microsoft 365 n'a été attribuée à l'utilisateur, vous verrez un grand bandeau rouge en haut de l'écran qui vous rappelle que vous pouvez attribuer une nouvelle licence Microsoft 365.

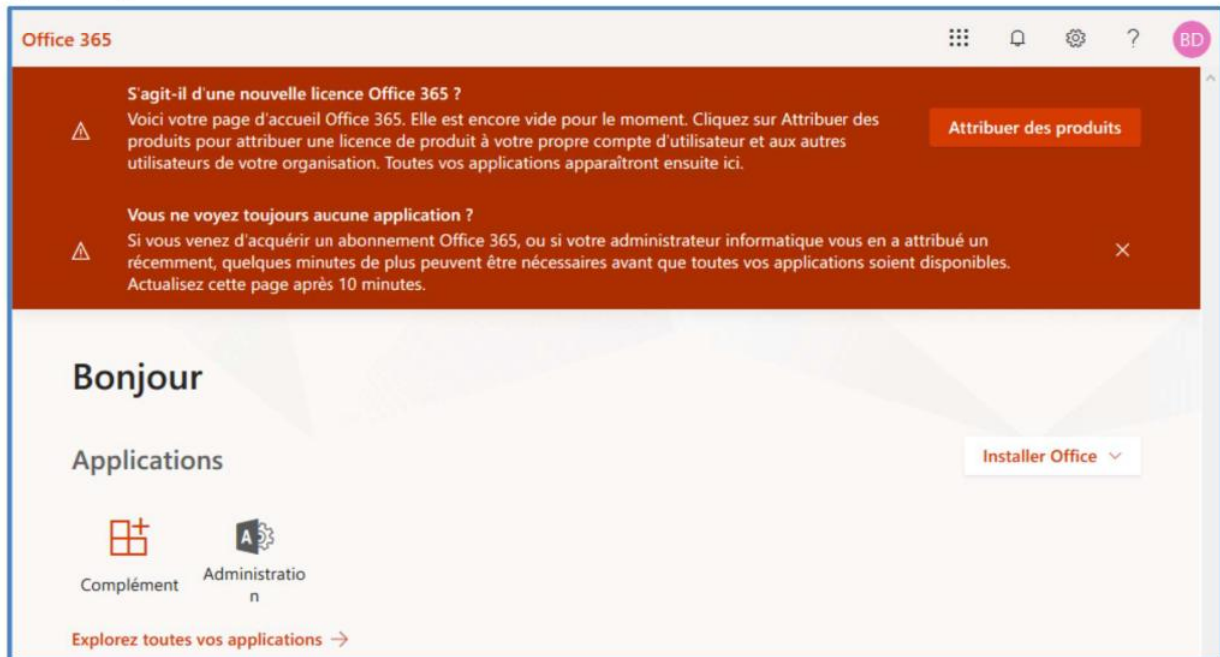


Figure 2-10 Liste des applications

Pour l'instant, ne tenez pas compte de ces messages et **cliquez** sur l'application Administration. Un nouvel Onglet s'affiche. Si vous voyez un pop-up qui vous propose une visite guidée, **cliquez** sur le bouton Ignorer.

En naviguant dans les différents menus, vous constaterez que l'utilisateur peut effectivement ajouter un nouvel utilisateur. Il peut aussi créer un nouveau groupe Microsoft 365 ou de sécurité. Toutefois, comme il ne dispose pas des droits d'un administrateur Exchange, il ne peut pas créer un groupe de sécurité à extension messagerie ou une liste de distribution.

L'exercice est terminé.

## Résumé

*Dans cet exercice, vous avez appris comment attribuer des rôles d'administration à un utilisateur dans Microsoft 365.*

## TP Attribuer des licences et des applications

### Objectif

L'exercice de ce TP explique comment attribuer des licences et des applications à un compte utilisateur dans Microsoft 365.



## Conditions

Pour faire cet exercice, vous devez disposer d'un autre compte utilisateur dans Microsoft 365, qui ne soit pas votre propre compte.

Dans notre scénario, il s'agit du compte Martine Vinxe.

## Pratique

**Ouvrez** Microsoft 365 centre d'administration et **identifiez-vous** comme administrateur du tenant.

<https://admin.microsoft.com/>

Avant d'aller plus loin, **vérifiez** la présence sur la droite d'un message concernant la préversion. Si la préversion n'est pas active, **cliquez** dessus pour l'activer.

Dans le volet de gauche, sous Utilisateurs, **cliquez** sur Utilisateurs actifs.

Dans le volet central, **cliquez** sur le compte de Martine Vinxe.

Dans le volet qui porte le nom de votre utilisateur sélectionné (Martine Vinxe dans ce scénario), **cliquez** sur l'onglet Licences.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

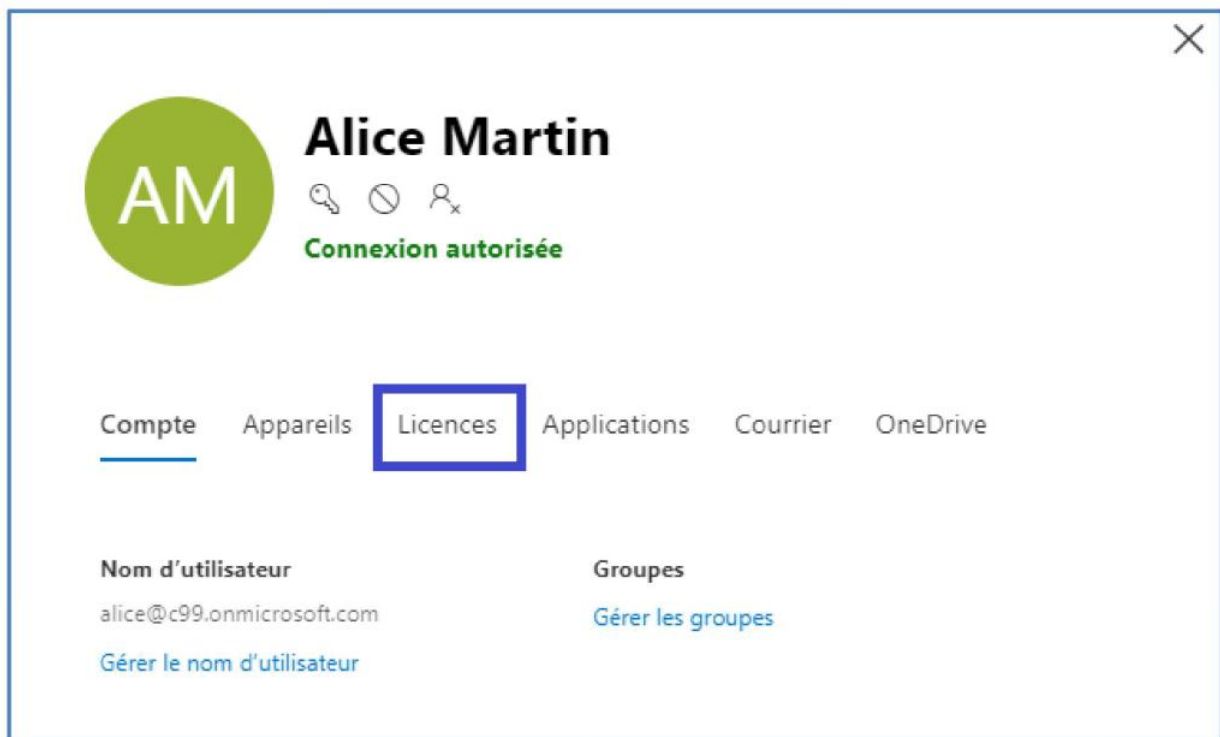


Figure 2-11 Accorder une licence

**Patientez** quelques secondes, le temps qu'Microsoft 365 récupère les informations de licence du tenant.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.



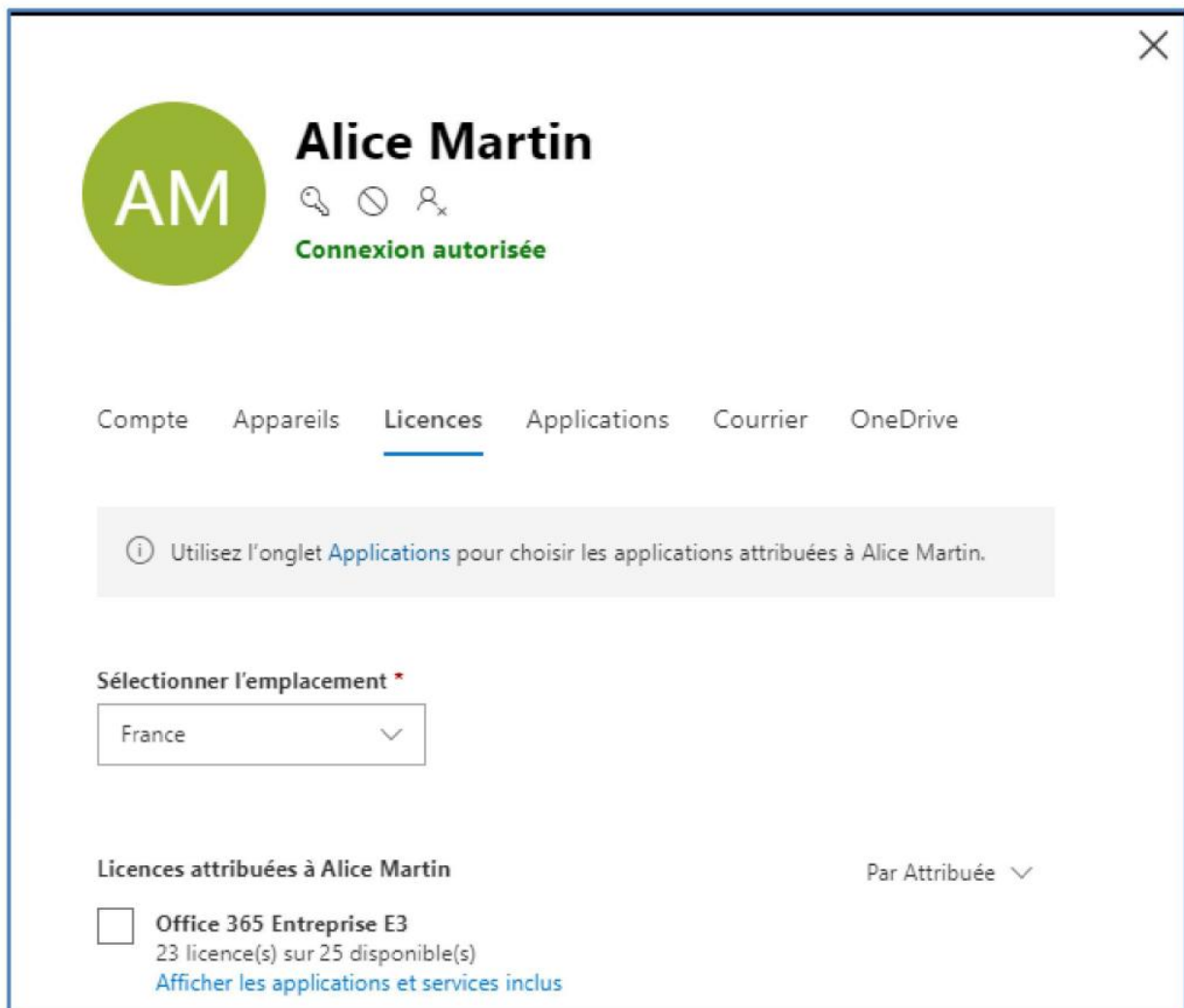


Figure 2-12 Liste des licences

**Cliquez** sur le lien bleu qui se nomme *Afficher les applications et services inclus*. Vous obtenez la liste des applications liées à la licence Microsoft 365 Entreprise E3.

**Cochez** la case Microsoft 365 Entreprise E3 puis **cliquez** sur *Enregistrer les modifications*. La licence vient d'être attribuée.

Maintenant, vous allez contrôler finement les applications accordées à Martine Vinxe. Pour ce faire, **cliquez** sur l'onglet *Applications*. Vous retrouvez la liste des applications de la licence Microsoft 365 Entreprise E3.

Dans la liste des applications, **décochez** la case Sway puis **cliquez** sur *Enregistrer les modifications*. L'application Sway n'est plus disponible pour le compte. L'application Sway permet de créer des présentations.

**Cliquez** sur *Annuler*.

Avant de vérifier que votre utilisateur ne dispose plus de l'application Sway, vous allez vérifier que votre compte d'administrateur peut toujours l'utiliser.

Pour ce faire, **cliquez** sur le lanceur d'applications. Pour vous aider à situer où se trouve le lanceur d'applications, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

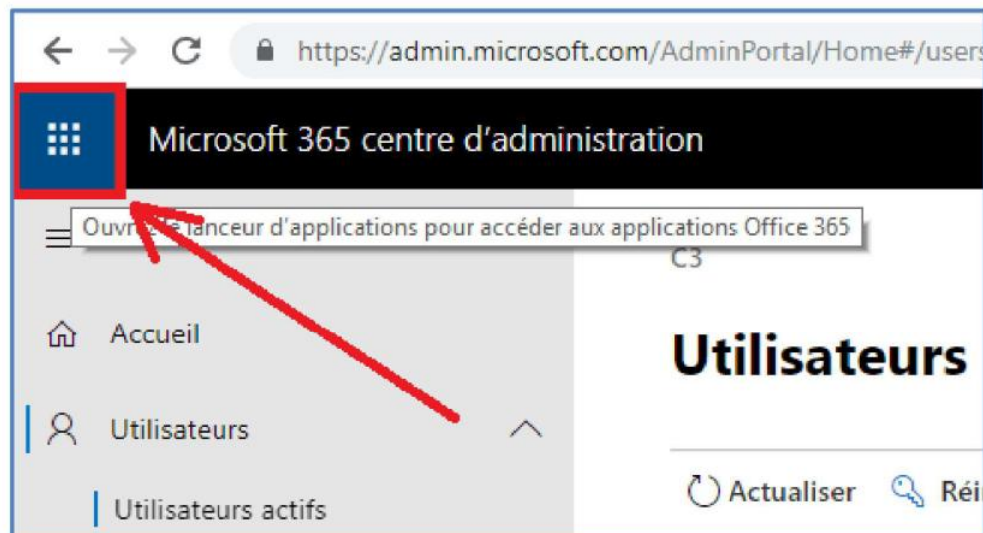


Figure 2-13 Lanceur d'applications

Dans le lanceur d'applications, **cliquez** sur Toutes les applications.

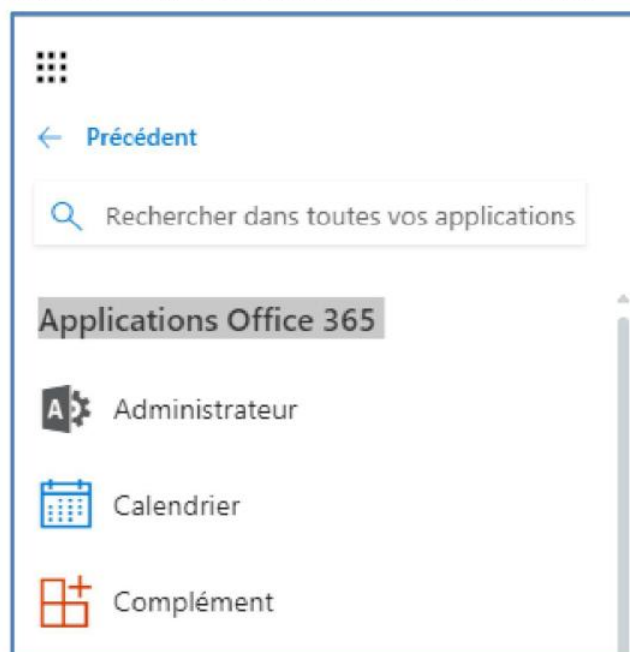


Figure 2-14 Toutes les applications (vue partielle)

En haut de la liste, il y a une zone de recherche. Cette zone se trouve sous Précédent et au-dessus du titre Applications Microsoft 365.

Dans cette zone de recherche, **tapez** les lettres sway. Vous voyez apparaître l'application Sway. Votre compte dispose bien de l'application Sway.

Maintenant, vous allez vérifier que votre utilisateur ne dispose plus de l'application Sway.

Pour ce faire, **ouvrez** un autre navigateur web que celui que vous utilisez pour vous connecter en tant qu'administrateur principal Microsoft 365. Par exemple, si vous utilisez Google Chrome, ouvrez Microsoft Edge ou Firefox. Vous pourriez garder le même navigateur web. Toutefois, le fait de disposer de deux navigateurs différents vous évite de jongler entre les comptes.

Dans le nouveau navigateur web, **ouvrez** le site <https://portal.office.com>. Renseignez le compte de l'utilisateur (martine@xxxxxx.onmicrosoft.com) puis son mot de passe.

Si vous avez oublié le mot de passe de l'utilisateur, vous pouvez le récupérer dans votre email.

Éventuellement, vous pouvez aussi le réinitialiser dans l'AD avec un nouveau mot de passe.

Puisque vous vous connectez la première fois avec ce compte, vous devez obligatoirement changer le mot de passe. **Indiquez** un nouveau mot de passe comme par exemple : AaBbCcDd01.

Éventuellement, **indiquez** si vous voulez rester connecté.

Éventuellement, **fermez** une pop-up qui vous propose de découvrir Microsoft 365.

La liste des applications de l'utilisateur s'affiche.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

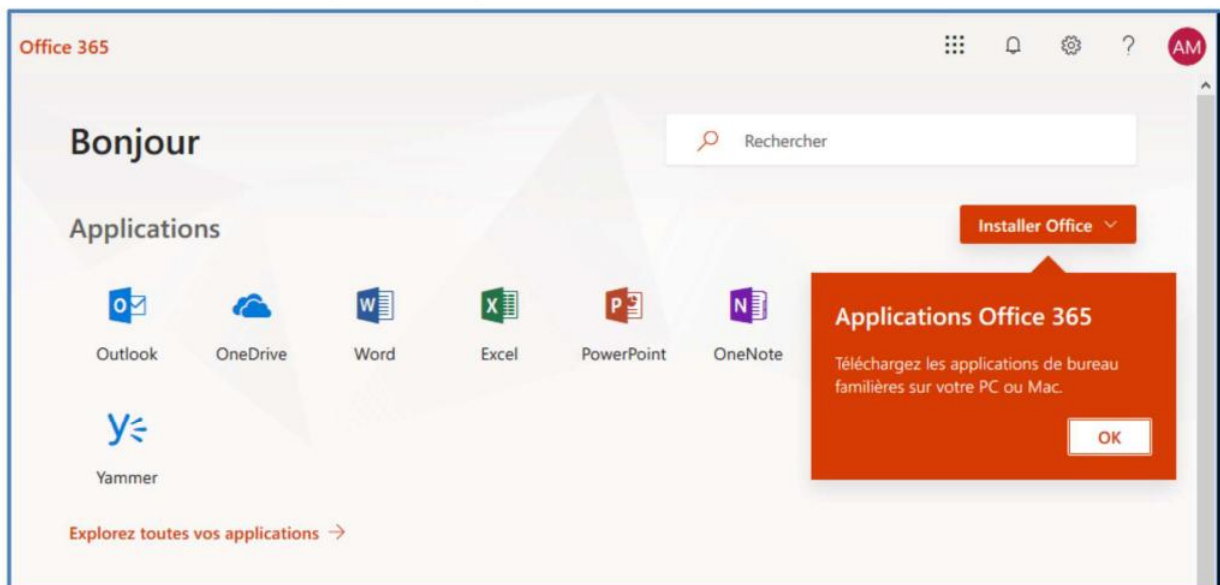


Figure 2-15 Liste des applications

**Cliquez** sur le lien Explorez toutes vos applications. La liste de toutes les applications disponibles s'affiche.

Ensuite, **cliquez** simultanément sur les touches CTRL et F pour afficher la fenêtre de recherche du navigateur. Elle peut apparaître en haut ou en bas du navigateur. Dans Firefox, elle se trouve en bas du navigateur.

Dans la zone de recherche de la page, **tapez** les lettres sway.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

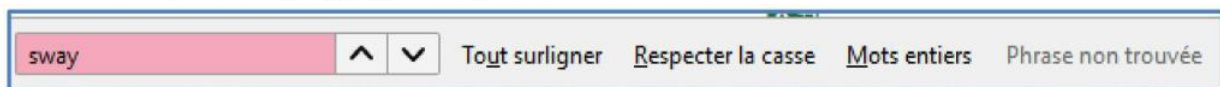


Figure 2-16 Application non trouvée

Vous remarquerez que l'application Sway n'est pas trouvée pour l'utilisateur concerné.

L'exercice est terminé.

## Résumé

*Dans cet exercice, vous avez appris comment attribuer des licences et des applications à un compte utilisateur dans Microsoft 365.*

## Chapitre 3 Administrer les groupes

### TP Créer des groupes dans Microsoft 365

#### Objectif

L'exercice de ce TP explique comment ajouter un groupe Microsoft 365.

#### Pratique

**Ouvrez** Microsoft 365 centre d'administration et **identifiez-vous** comme administrateur du tenant.

<https://admin.microsoft.com/>

Avant d'aller plus loin, **vérifiez** la présence sur la droite d'un message concernant la préversion. Si la préversion n'est pas active, **cliquez** dessus pour l'activer.

Dans le volet de gauche, sous Groupes, **cliquez** sur Groupes.

Dans le volet central, **cliquez** sur Ajouter un groupe.

Dans le volet qui s'intitule Nouveau groupe, **sélectionnez** le type de groupe Microsoft 365 (il est normalement sélectionné par défaut). Puis, **nommez** le groupe Marketing et **donnez** l'adresse de messagerie marketing (elle est normalement générée automatiquement quand vous cliquez dans la zone de saisie).

**Renseignez** la description : Groupe commun à tous les services marketing de la société. Puis **laissez** l'option de confidentialité par défaut : Public – Tout le monde peut consulter le contenu du groupe.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.



**Marketing**  
Office 365

**Ajouter un groupe**

Type  
Office 365 ▼

Nom \*  
Marketing

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

Disponible

Description  
Groupe commun à tous les services marketing de la société

Confidentialité \*  
Public - Tout le monde peut consulter le contenu du groupe ▼

Propriétaire \*  
+ Sélectionner un propriétaire

Figure 3-1 Ajout du groupe Microsoft 365

**Cliquez** sur le bouton Sélectionner un propriétaire.

Dans le volet qui s'affiche, **sélectionnez** votre nom dans la liste. Vous devenez propriétaire du groupe et vous revenez automatiquement à l'affichage des propriétés générales du groupe.

**Cliquez** sur Ajouter. Le groupe est créé.

Dans le volet qui s'intitule Group was added, **cliquez** sur Fermer. Vous retrouvez votre groupe dans la liste des groupes Microsoft 365.

**Groupes**

Aucun nouvel élément n'est rép

+ Ajouter un groupe    Autres ▾    Afficher    All supported groups ▾    Rechercher

<input type="checkbox"/>	Nom du groupe	Adresse de courrier	Type de groupe
<input type="checkbox"/>	Marketing	marketing@c99.onmicrosoft.com	Office 365

Figure 3-2 Affichage de la liste des groupes

L'exercice est terminé.

### Exercices supplémentaires

En vous inspirant de l'exercice précédent, vous allez créer 3 groupes supplémentaires.

Créez les 3 groupes à l'aide des informations suivantes :

- 1<sup>er</sup> groupe à créer :
  - Nom du groupe : DSI
  - Type de groupe : Sécurité à extension messagerie
  - Adresse de courrier : dsi@...
  - Description : Membres de la DSI
  - Expéditeurs externes : Autorisé
- 2<sup>nd</sup> groupe à créer :
  - Nom du groupe : Nantes
  - Type de groupe : Liste de distribution
  - Adresse de courrier : nantes@...
  - Description : Personnel du site de Nantes
  - Expéditeurs externes : Autorisé
- 3<sup>ième</sup> groupe à créer :
  - Nom du groupe : Stagiaires
  - Description : Stagiaires d'entreprise (et non pas stagiaires de formation)
  - Type de groupe : Sécurité

### Résumé

Dans cet exercice, vous avez appris comment ajouter de nouveaux groupes Microsoft 365.

## TP Ajouter un compte à un groupe

### Objectif

L'exercice de ce TP explique comment ajouter un compte à un groupe via l'interface graphique dans Microsoft 365.

## Conditions

Pour faire cet exercice, vous devez disposer d'un autre compte utilisateur dans Microsoft 365, qui ne soit pas votre propre compte.

Dans notre scénario, il s'agit du compte Bob Durand.

## Pratique

Ouvrez Microsoft 365 centre d'administration et **identifiez-vous** comme administrateur du tenant.

<https://admin.microsoft.com/>

Avant d'aller plus loin, **vérifiez** la présence sur la droite d'un message concernant la préversion. Si la préversion n'est pas active, **cliquez** dessus pour l'activer.

Dans le volet de gauche, sous Utilisateurs, **cliquez** sur Utilisateurs actifs.

Dans le volet central, **cliquez** sur le compte de Bob Durand.

Dans le volet qui porte le nom de votre utilisateur sélectionné (Bob Durand dans ce scénario), **cliquez** sur Gérer les groupes.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

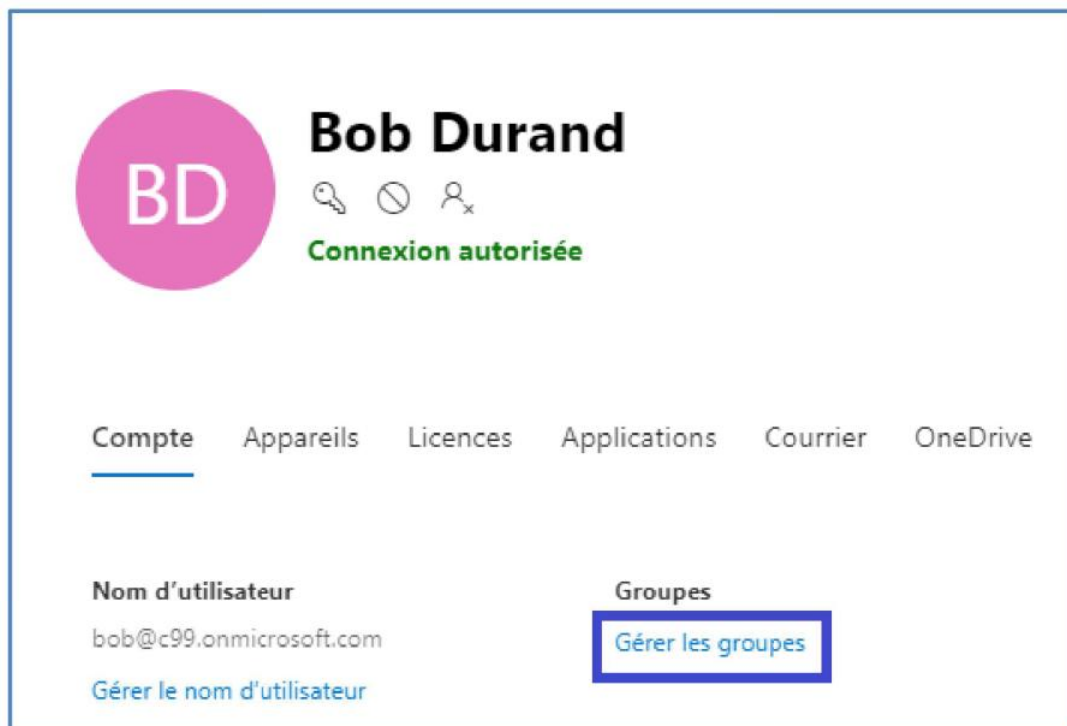


Figure 3-3 Gérer les groupes

Une fois que vous avez cliqué sur Gérer les groupes, le volet qui s'intitule Gérer les groupes s'affiche.

**Cliquez** sur le bouton Ajouter des appartenances. Vous voyez apparaître la liste des groupes disponibles. Dans cette liste, cochez uniquement la case DSI. Puis, **cliquez** sur Enregistrer.

Dans le volet, **cliquez** sur Fermer. Le volet d'appartenance aux groupes ne s'actualise pas automatiquement. Aussi, fermez ce volet. Puis, **cliquez** à nouveau sur Gérer les groupes.

Normalement, vous pouvez vérifier visuellement que Bob Durand appartient bien au groupe DSI. Si vous ne voyez toujours pas le groupe DSI, **patientez** une minute puis **actualisez** à nouveau l'affichage.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

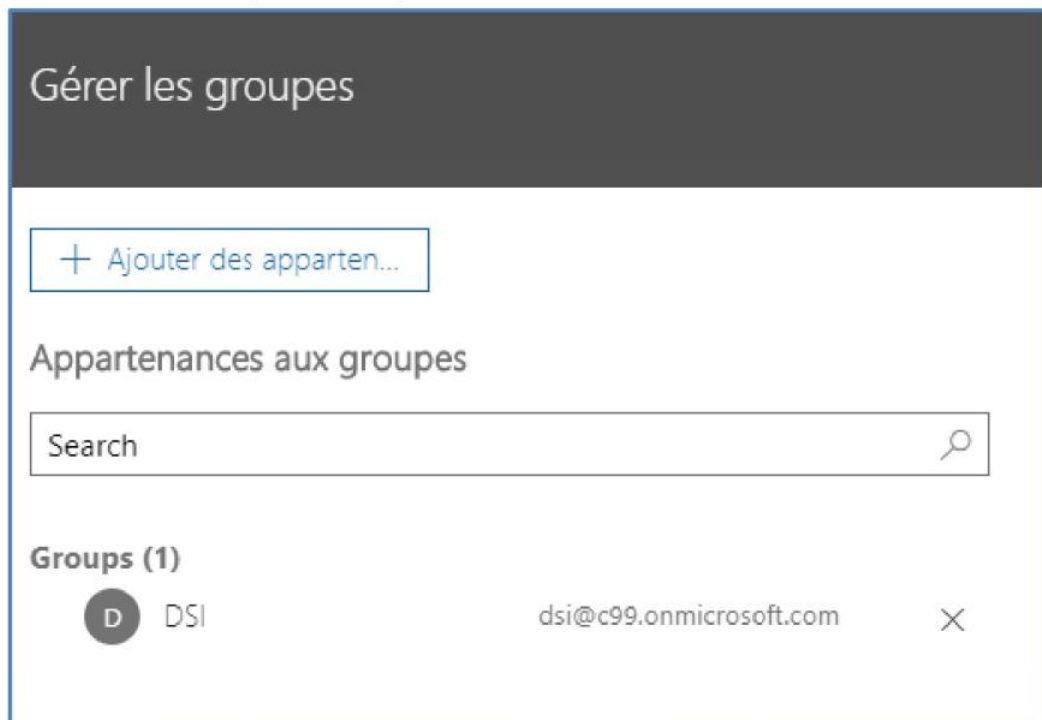


Figure 3-4 Liste des groupes de l'utilisateur sélectionné

L'exercice est terminé.

## Résumé

*Dans cet exercice, vous avez appris comment ajouter un compte à un groupe via l'interface graphique dans Microsoft 365.*

## Chapitre 4 Synchroniser Active Directory

### TP Ajouter un domaine personnalisé (optionnel)

Ne faites pas cet exercice SAUF si votre formateur vous le demande explicitement.

## Objectif

L'exercice de ce TP explique comment ajouter un domaine DNS dans Microsoft 365. Ce domaine a été acquis indépendamment de Microsoft 365.

Il s'agit du même nom de domaine DNS que celui du domaine de l'annuaire Active Directory, utilisé pour la formation.

Dans ce scénario, il s'agit du domaine claudecouderc.com.



## Conditions

Vous devez être administrateur d'un tenant dans Microsoft 365. Vous devez être administrateur technique d'un nom de domaine.

## Pratique

**Ouvrez** Microsoft 365 centre d'administration et **identifiez-vous** comme administrateur du tenant.

<https://admin.microsoft.com/>

Dans le volet de gauche, sous Configurer, **cliquez** sur Domaines.

Dans le volet central, **cliquez** sur Assistant installation puis ensuite **cliquez** sur Ajouter un domaine.

Dans le volet qui s'intitule Ajout d'un domaine, **entrez** le nom d'un domaine dont vous êtes propriétaire. Par exemple, le nom de domaine claudecouderc.com (c'est un exemple : **modifiez** pour mettre la valeur réelle).

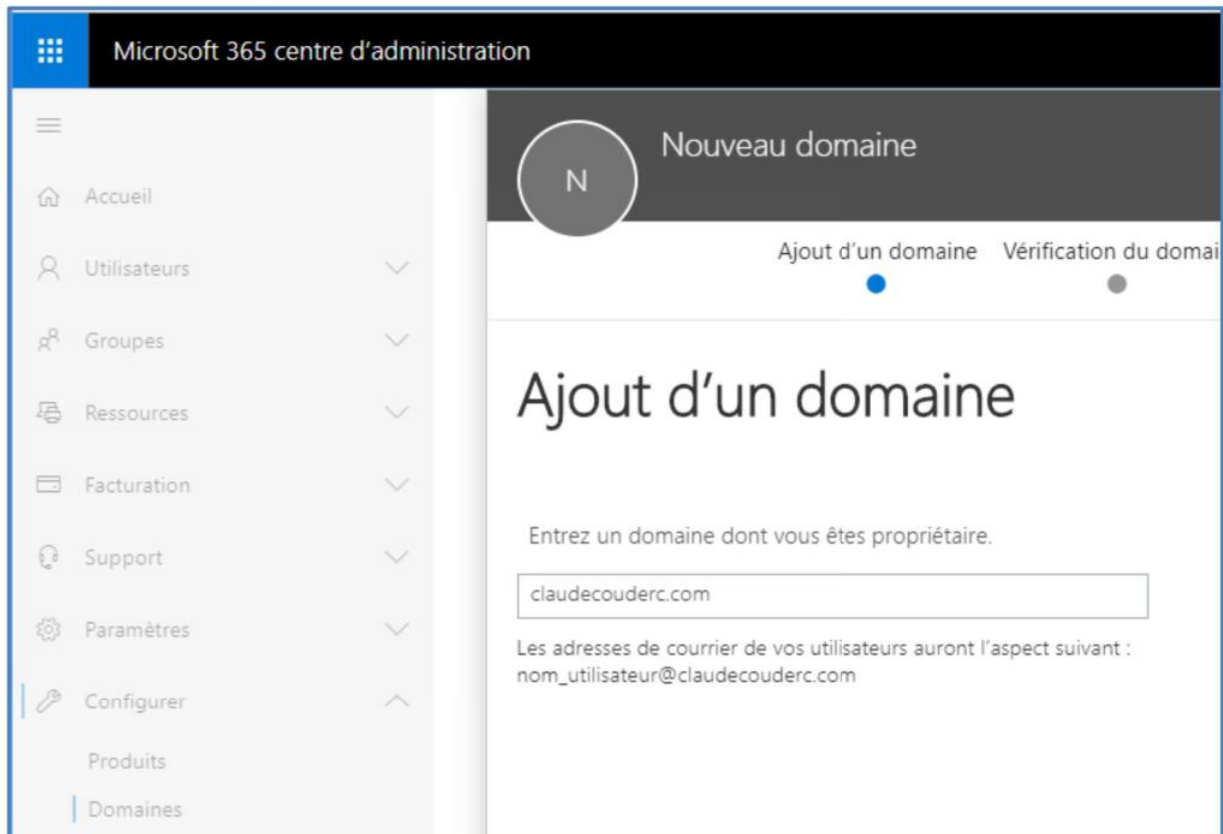


Figure 4-1 Ajout du domaine

**Cliquez** sur Suivant.

Dans le volet qui s'intitule Vérification du domaine, **cliquez** sur envoyer le code par courrier.

**Ouvrez** votre messagerie et **consultez** le message qui s'intitule Microsoft 365. Informations de vérification de claudecouderc.com.

**Copiez** le code de vérification du message et **collez le** dans la zone prévue à cet effet dans le volet qui s'intitule Vérification du domaine.

**Cliquez** sur Suivant.

Dans le volet qui s'intitule Configurer vos services en ligne, vous avez deux possibilités. Vous pouvez laisser Microsoft configurer automatiquement votre DNS, ou rentrez manuellement les enregistrements de ressources qui sont fournis plus loin. Dans le premier scénario, **cliquez** sur Configurer mes services en ligne automatiquement (recommandé).

**Cliquez** sur Suivant.

Dans le volet qui s'intitule Ajouter les enregistrements de votre site web, vous pouvez ajouter les enregistrements de ressources de votre site web. Cette manipulation n'est pas obligatoire.

**Cliquez** sur Suivant.

Si vous avez choisi la configuration automatique, vous n'avez qu'à indiquer les serveurs DNS de Microsoft chez votre hébergeur.

Chez votre hébergeur, **ouvrez** le gestionnaire de votre domaine. Votre gestionnaire peut se présenter différemment de celui qui est utilisé comme exemple.

**Sélectionnez** ou **cliquez** sur le nom de domaine.



Figure 4-2 Configurer le gestionnaire du domaine

Chez votre hébergeur, **cliquez** sur Serveurs DNS.

Ensuite, **ajoutez** les serveurs de noms DNS fournis par Microsoft 365 :

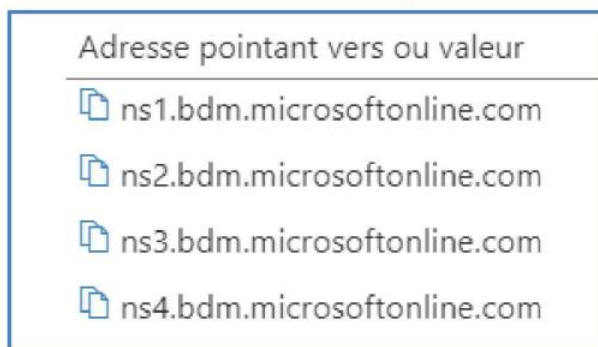


Figure 4-3 Serveurs de noms DNS

Si vous avez choisi la configuration manuelle, vous devez faire une tâche supplémentaire. En effet, vous devez saisir en plus chacun des enregistrements de ressources. Pour ce faire, dans Microsoft 365, **cliquez** sur Options d'export puis **cliquez** sur Télécharger le fichier de zones.

**Ouvrez** le fichier de zones dans le Bloc-notes Windows.

Chez votre hébergeur, **cliquez** sur Zone DNS.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous. Toutefois, faites attention que votre gestionnaire DNS peut se présenter différemment de celui qui est utilisé comme exemple.

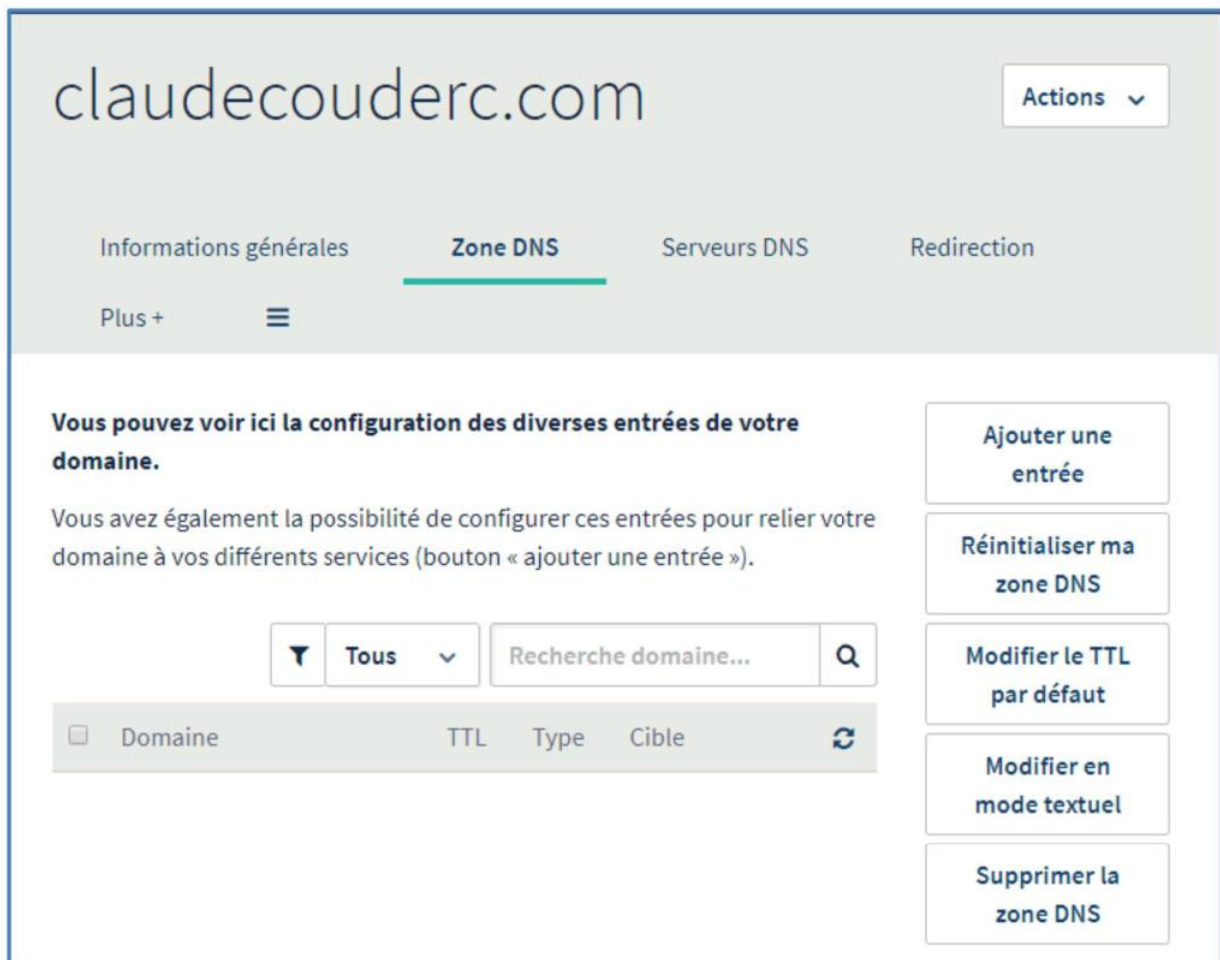


Figure 4-4 Configurer le gestionnaire du domaine

**Cliquez** sur le pavé qui s'intitule Ajouter une entrée.

Pour chaque ligne significative du contenu du fichier de zones qui se trouve dans le Bloc-notes Windows, **ajoutez** l'enregistrement correspondant.

Par exemple la première ligne significative du fichier est :

@ 3600 IN MX 0 claudecouderc-com.mail.protection.outlook.com.

Ce qui donne dans l'interface graphique :

### Ajouter une entrée à la zone DNS

Étape 2 sur 3

\* Les champs suivis d'un astérisque sont obligatoires.

Sous-domaine

.claudecouderc.com.

TTL

Personnalisé

360

s.


Priorité \*

Cible \*

?

Le champ MX actuellement généré est le suivant :

3600 IN MX 0 claudecouderc-com.mail.protection.outlook.com.

 Attention : L'édition manuelle des champs MX peut entraîner la perte d'emails !

Annuler

Précédent

Suivant

Figure 4-5 Ajout des enregistrements de ressources

**Faites** cette manipulation pour chaque ligne significative.

**Cliquez** sur Vérifier.

L'exercice est terminé.

## Résumé

*Dans cet exercice, vous avez appris comment ajouter votre nom de domaine DNS personnalisé dans Microsoft 365.*

## TP Installer AD Connect

### Objectif

L'exercice de ce TP explique comment installer l'outil Microsoft Azure Active Directory Connect (AD Connect) pour synchroniser votre AD avec Azure AD.

### Conditions

Vous devez être administrateur d'un tenant dans Microsoft 365. Vous devez aussi être administrateur d'un domaine d'un annuaire Active Directory.



## Préparation

Avant de débiter cet exercice, vous devez vous assurer qu'il ne subsiste aucune erreur dans votre annuaire Active Directory local.

Aussi, vous allez tout de suite faire en premier l'exercice du TP Identifier les erreurs de l'annuaire. Pour des raisons de présentation, il se trouve à la fin. Toutefois, il doit être fait en premier.

Une fois que l'exercice du TP Identifier les erreurs de l'annuaire sera terminé sans erreur, vous poursuivrez cet exercice avec la partie "pratique".

## Pratique

Dans un premier temps, **téléchargez** et **installez** l'outil Microsoft Azure Active Directory Connect. À la fin de l'installation, la fenêtre d'accueil de Azure AD Connect se lance automatiquement.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

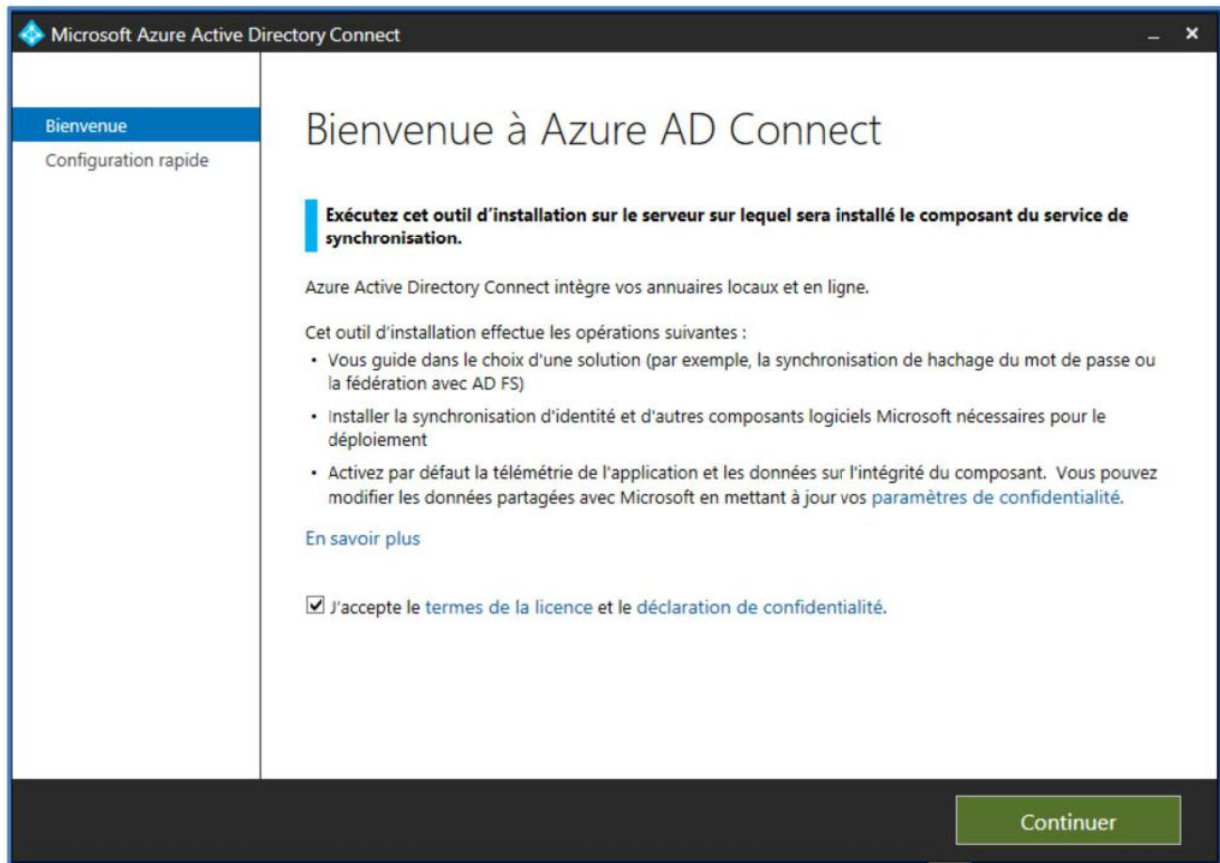


Figure 4-6 Lancement de Azure AD Connect

Dans la fenêtre d'accueil de Azure AD Connect, **cochez** la case J'accepte les termes de la licence et la déclaration de confidentialité, puis **cliquez** sur le bouton Continuer.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

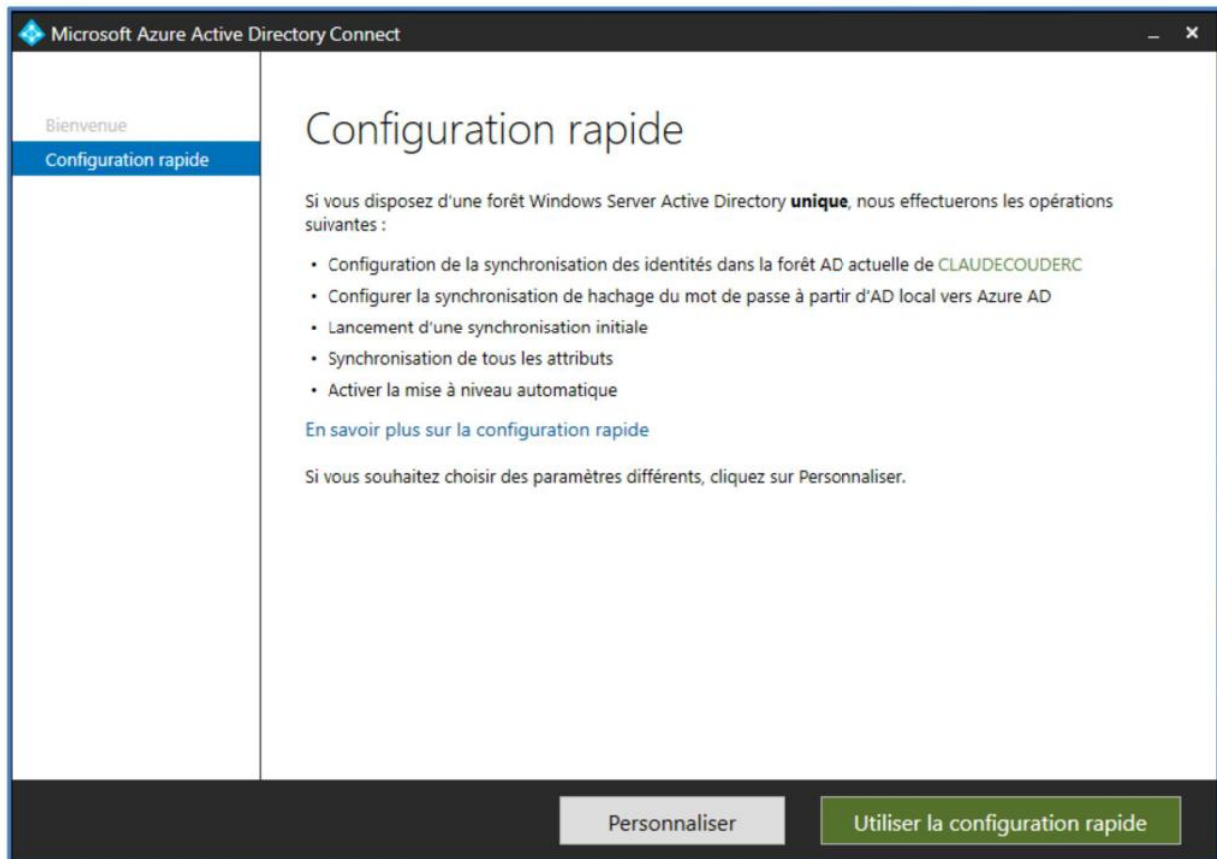


Figure 4-7 Configuration rapide

Si votre domaine n'est pas routable sur Internet, vous devrez utiliser la configuration personnalisée. Les domaines non routables sont des domaines avec des extensions non conformes, comme .local, .ad, etc.

Dans cet écran, **cliquez** sur Utiliser la configuration rapide. Dans l'écran suivant, **saisissez** le compte et le mot de passe de l'administrateur général Azure AD. Ces informations d'identification servent à configurer les fonctionnalités Azure. Elles servent aussi à créer un compte avec des droits limités pour la synchronisation périodique.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

Microsoft Azure Active Directory Connect

Bienvenue  
Configuration rapide  
**Connexion à Azure AD**  
Connexion à AD DS  
Configurer

## Connexion à Azure AD

Saisissez vos informations d'identification d'administrateur général Azure AD. ?

NOM D'UTILISATEUR  
claudio@c99.onmicrosoft.com

MOT DE PASSE  
.....

Précédent Suivant

Figure 4-8 Compte Azure AD

**Cliquez** sur Suivant. Dans l'écran suivant, **saisissez** le compte et le mot de passe de l'administrateur d'entreprise local d'Active Directory. Ces informations d'identification servent à créer un compte AD local pour la synchronisation périodique du compte et de l'empreinte du mot de passe.

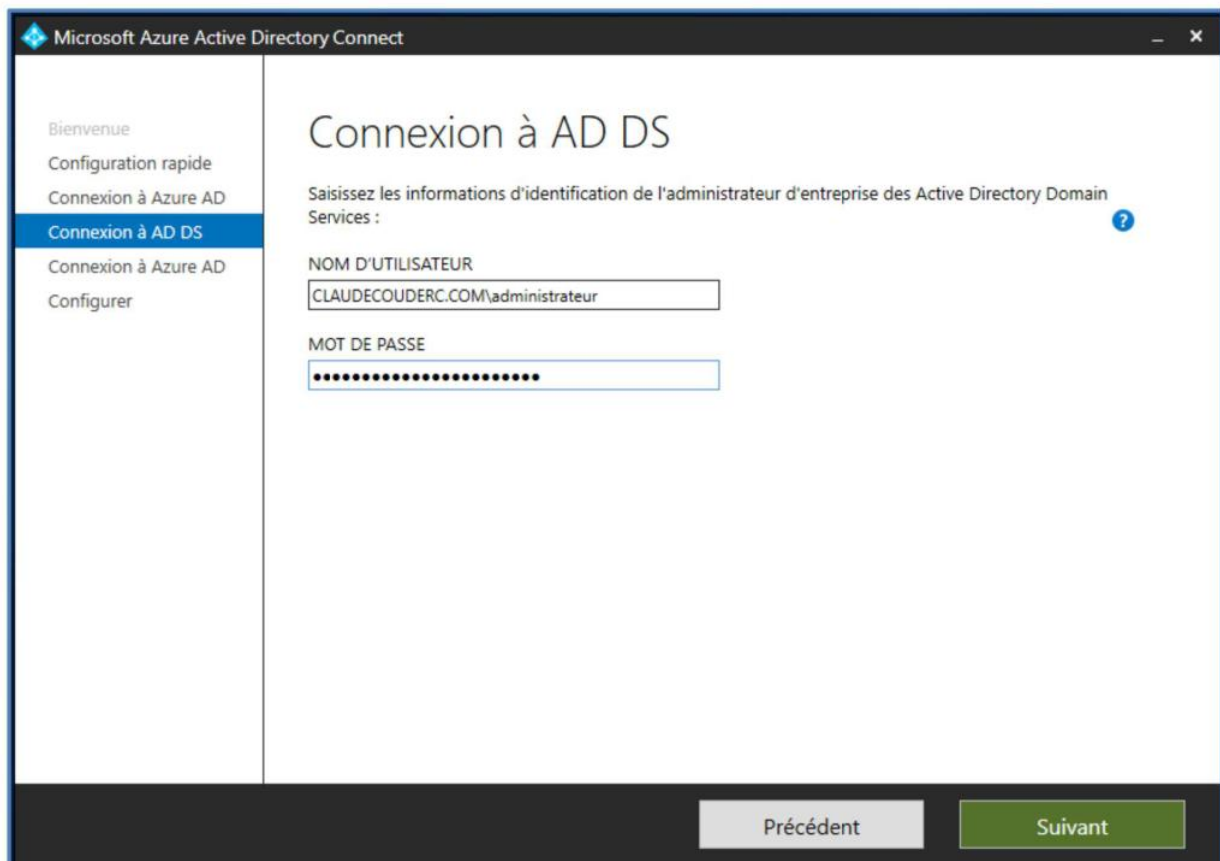


Figure 4-9 Compte local services AD

**Cliquez** sur Suivant.

Deux situations différentes sont possibles. Vous vous trouvez donc dans une seule des deux situations.

Dans la première situation (cf. copie d'écran ci-dessous), vous n'avez pas de domaine personnalisé vérifié. Dans ce cas, le suffixe UPN est remplacé par un suffixe .onmicrosoft.com.

Par exemple, si votre domaine local est coudr.com et qu'il n'est pas vérifié dans Microsoft 365, l'UPN sera coudr-com.onmicrosoft.com. Les utilisateurs devront utiliser cet UPN pour se connecter.

Si vous êtes dans cette situation, vous cochez la case du bas pour accepter d'utiliser l'UPN avec le suffixe .onmicrosoft.com.



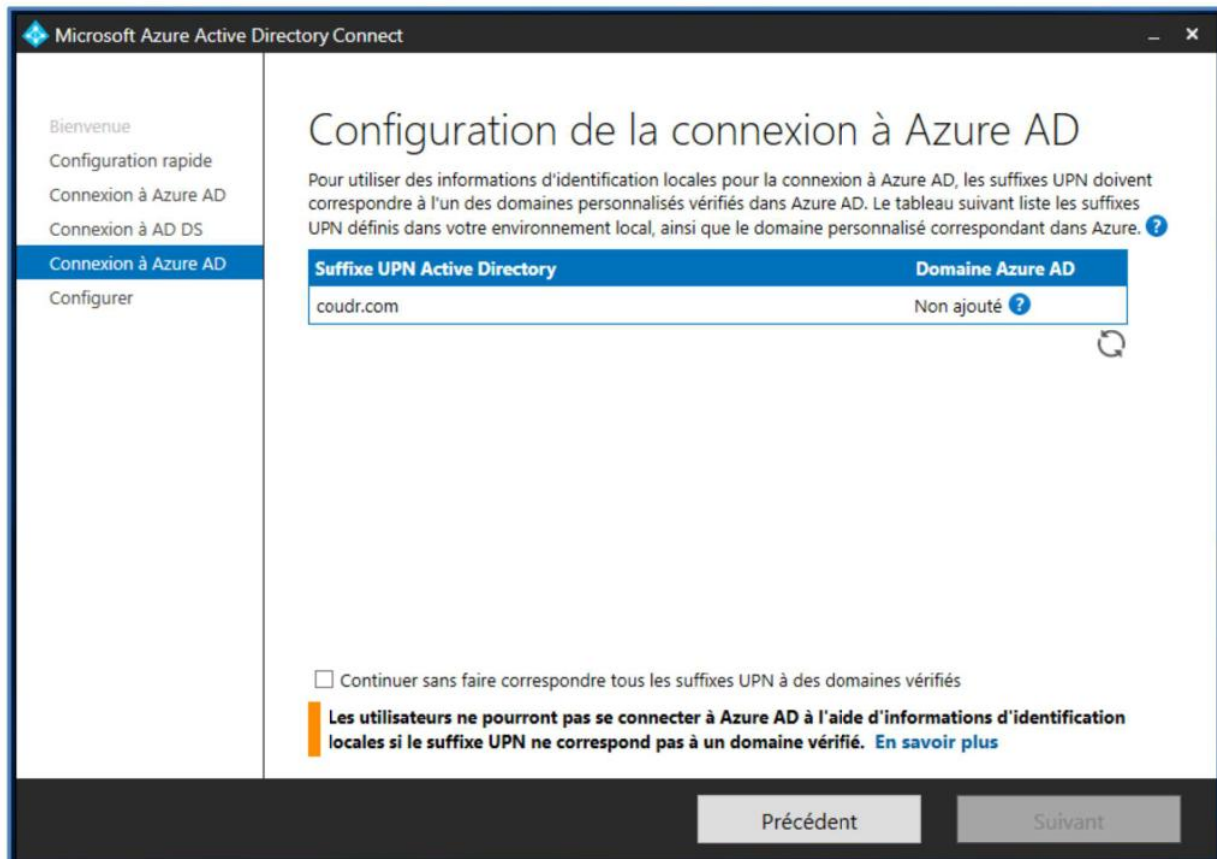


Figure 4-10 UPN Microsoft

Si vous êtes dans la situation décrite ci-dessus, **Cliquez** sur suivant.

Dans la seconde situation (cf. copie d'écran ci-dessous), le suffixe UPN sera simplement le nom du domaine. Dans ce scénario, l'UPN sera claudecouderc.com. Ce qui signifie que les utilisateurs se connecteront avec une adresse qui se terminera par @claudecouderc.com.

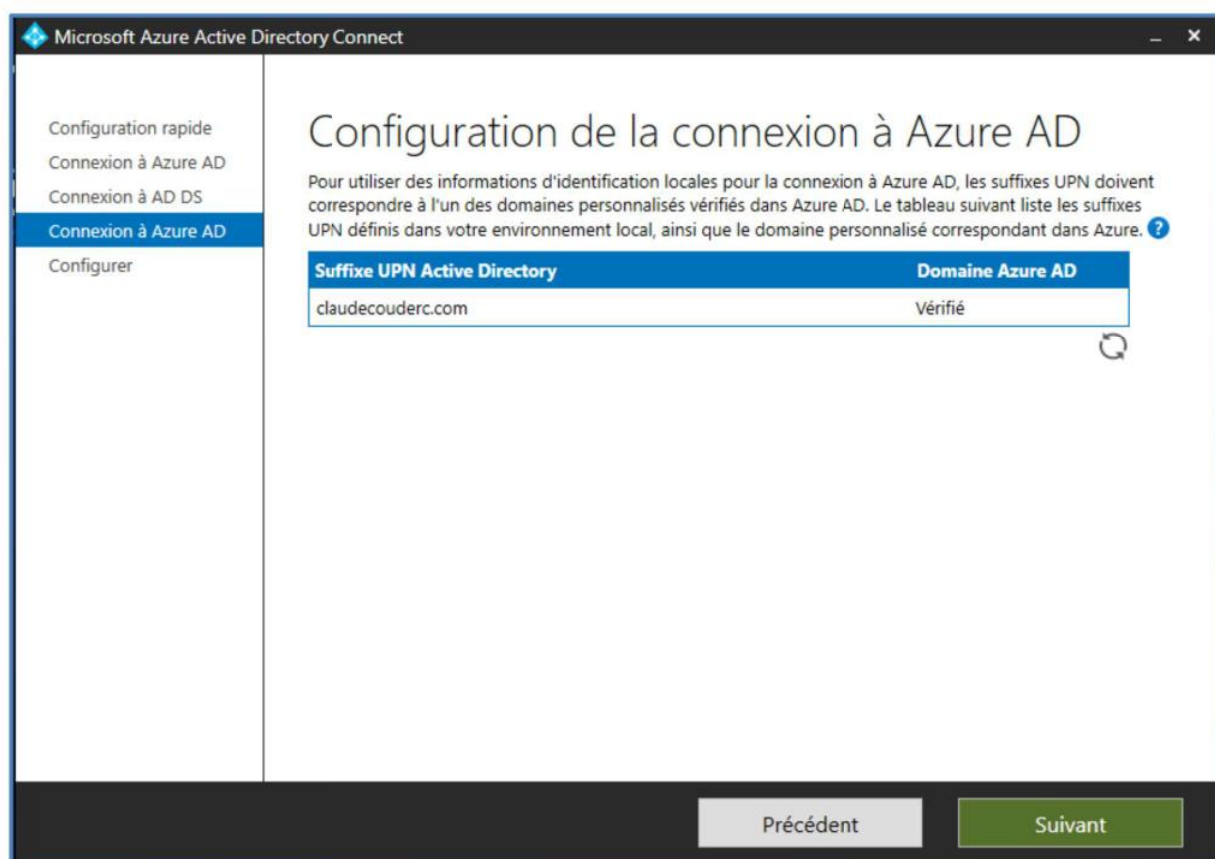
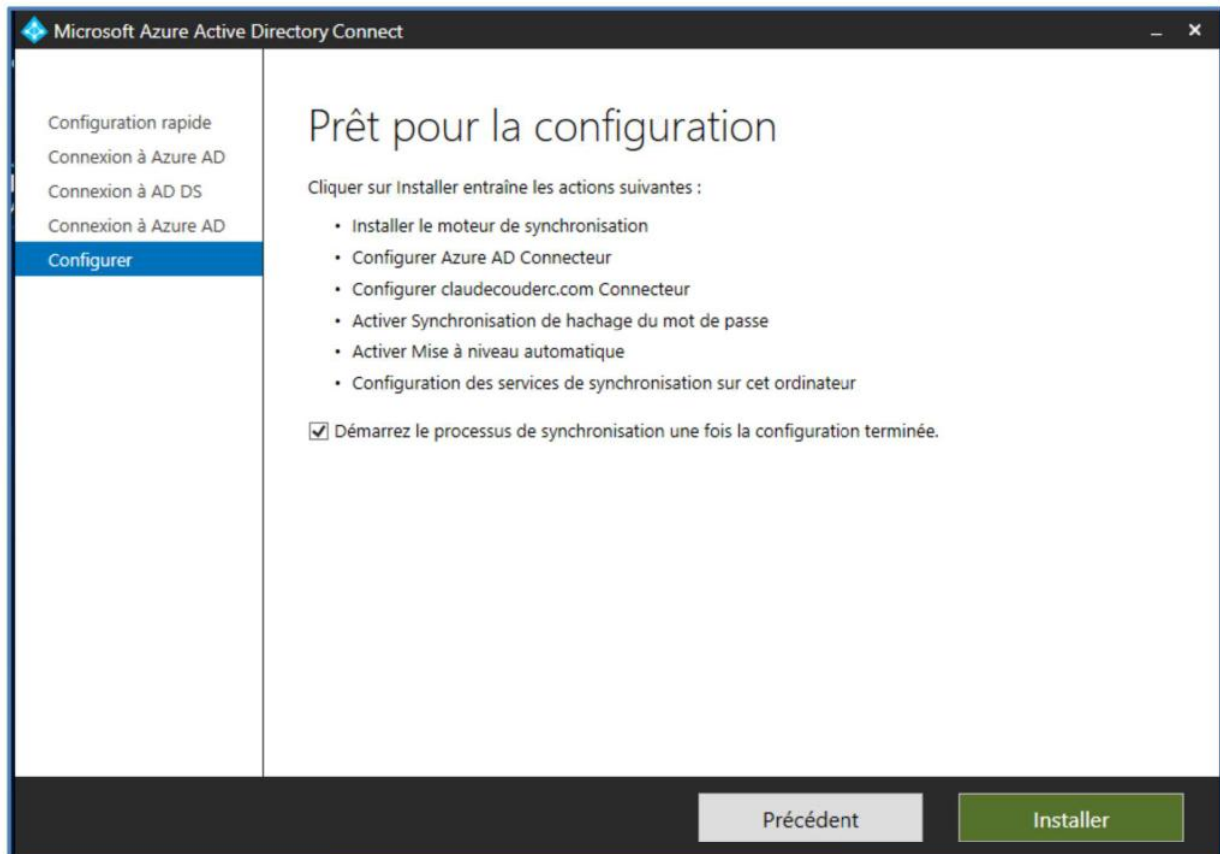


Figure 4-11 UPN du domaine

**Cliquez** sur Suivant.



**Figure 4-12 Dernière étape de configuration de la connexion à Azure AD**

Le processus de synchronisation nécessite une base SQL Server. Si vous ne disposez pas d'un serveur SQL Server, AD Connect installe le serveur gratuit SQL Server Express. Il crée aussi les bases nécessaires.

**Cliquez** sur Installer.

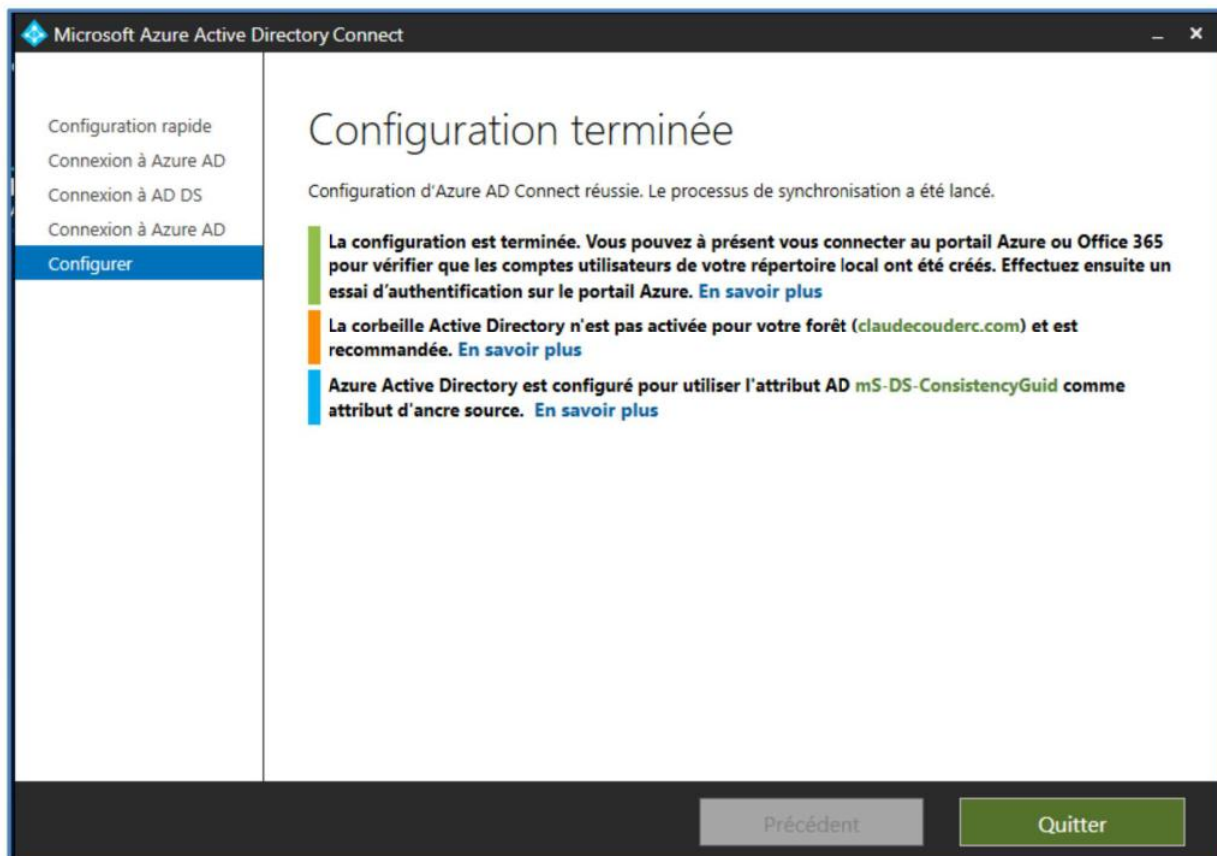


Figure 4-13 Configuration réussie de la connexion à Azure AD

**Cliquez** sur le Quitter.

Durant la configuration, AD Connect crée 4 groupes de synchronisation locaux.

- ADSyncAdmins
- ADSyncBrowse
- ADSyncOperators
- ADSyncPasswordSet

Le compte Administrateur local est membre du groupe ADSyncAdmins.

Il crée 2 comptes supplémentaires.

- Un compte de service pour le service de synchronisation. Ce compte se présente sous la forme AAD\_XXXXXXXXXX, où XXXXXXXXXXXX est une suite aléatoire de lettres et de chiffres.
- Un compte pour se synchroniser sur le client hébergé. Ce compte doit disposer d'autorisations de réplification d'annuaire dans Active Directory local et d'autorisations d'écriture sur certains attributs pour activer le déploiement hybride. Ce compte se présente sous la forme MSOL\_XXXXXXXXXX, où XXXXXXXXXXXX est une suite aléatoire de lettres et de chiffres.

Suite à l'installation, 4 services Windows sont créés :

- Azure AD Connect Health Sync Insights Service et Azure AD Connect Health Sync Monitoring Service : Collectent des données de télémétrie pour la supervision de la synchronisation.
- Microsoft Azure AD Sync : Permet l'intégration et la gestion des informations d'identité dans plusieurs annuaires, systèmes et plates-formes. Si ce service est arrêté



ou désactivé, aucune synchronisation ni gestion de mot de passe pour les objets des sources de données connectées ne sera effectuée.

- SQL Server VSS Writer : Fournit l'interface pour la sauvegarde / restauration du serveur Microsoft SQL via Windows VSS.

Dans l'exercice suivant, vous verrez comment vérifier le bon fonctionnement de la synchronisation des comptes de l'environnement Active Directory local et Azure AD.

L'exercice est terminé.

## **Résumé**

*Dans cet exercice, vous avez appris comment installer l'outil Microsoft Azure Active Directory Connect pour synchroniser votre AD avec Azure AD.*

## **TP Vérifier la synchronisation**

### **Objectif**

L'exercice de ce TP explique comment vérifier le bon fonctionnement de la synchronisation des comptes de l'environnement Active Directory local et Azure AD.

### **Conditions**

L'exercice du TP Installer AD Connect doit être terminé avec succès.

### **Préparation**

Cette préparation sert à créer un compte utilisateur dans votre annuaire AD local. Dans ce scénario, le compte utilisateur est Noé Josse.

**Connectez-vous** à votre domaine local CLAUDECOUDERC.COM (c'est un exemple : **modifiez** pour mettre la valeur réelle) avec votre compte d'administrateur de domaine local.

**Ouvrez** le Gestionnaire de serveur.



Figure 4-14 Gestionnaire de serveur

Ensuite **cliquez** sur Outils puis **cliquez** sur Utilisateurs et ordinateurs Active Directory.

**Naviguez** jusqu'au conteneur Users :

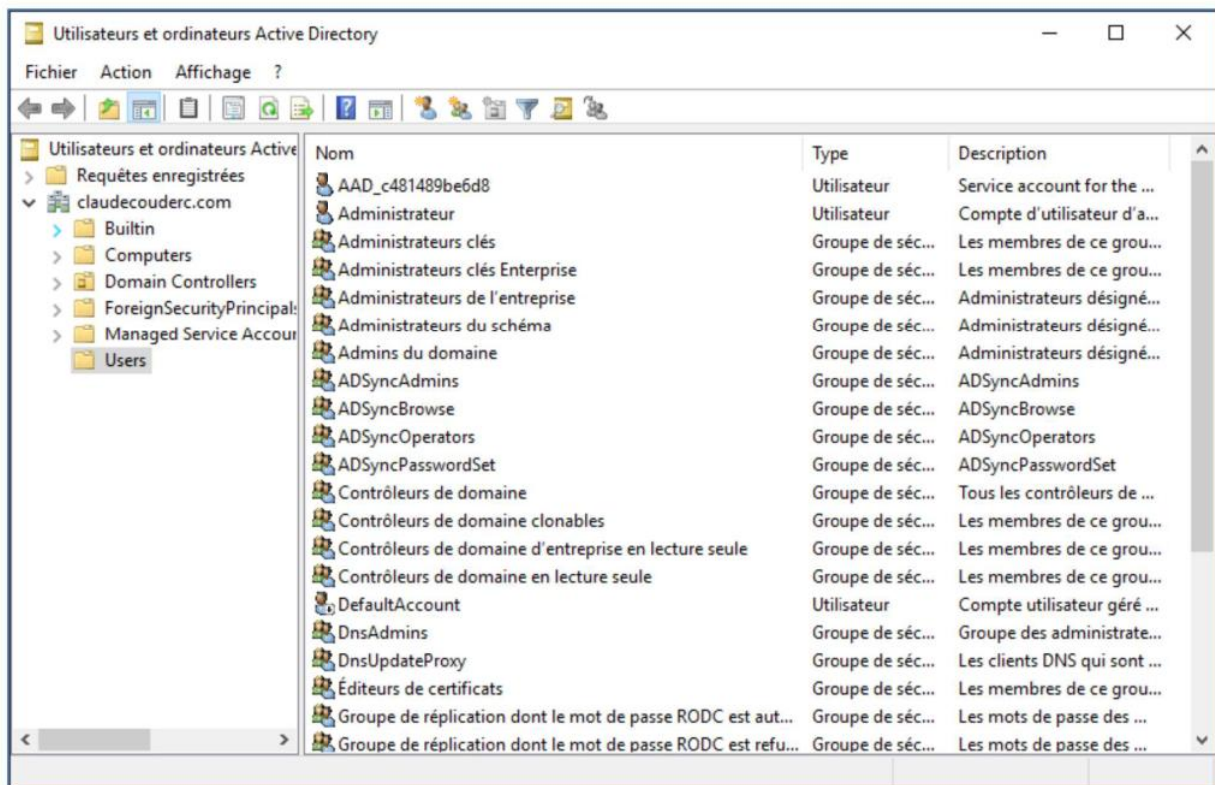


Figure 4-15 Utilisateurs et ordinateurs Active Directory.

Faites un clic-droit sur Users et **choisissez** l'option Nouveau puis **cliquez** sur Utilisateur.

Créez le compte utilisateur Noé Josse en s'inspirant de la copie d'écran ci-dessous.

Nouvel objet - Utilisateur

Créer dans : claudcouderc.com/Users

Prénom : Noé      Initiales :

Nom : Josse

Nom complet : Noé Josse

Nom d'ouverture de session de l'utilisateur :  
 noe      @claudcouderc.com

Nom d'ouverture de session de l'utilisateur (antérieur à Windows 2000) :  
 CLAUDECOUDERC\'\'noe

< Précédent    Suivant >    Annuler

Figure 4-16 Création compte.

**Cliquez** sur Suivant.

**Saisissez** un mot de passe puis **décochez** la case L'utilisateur doit changer le mot de passe à la prochaine ouverture de session.

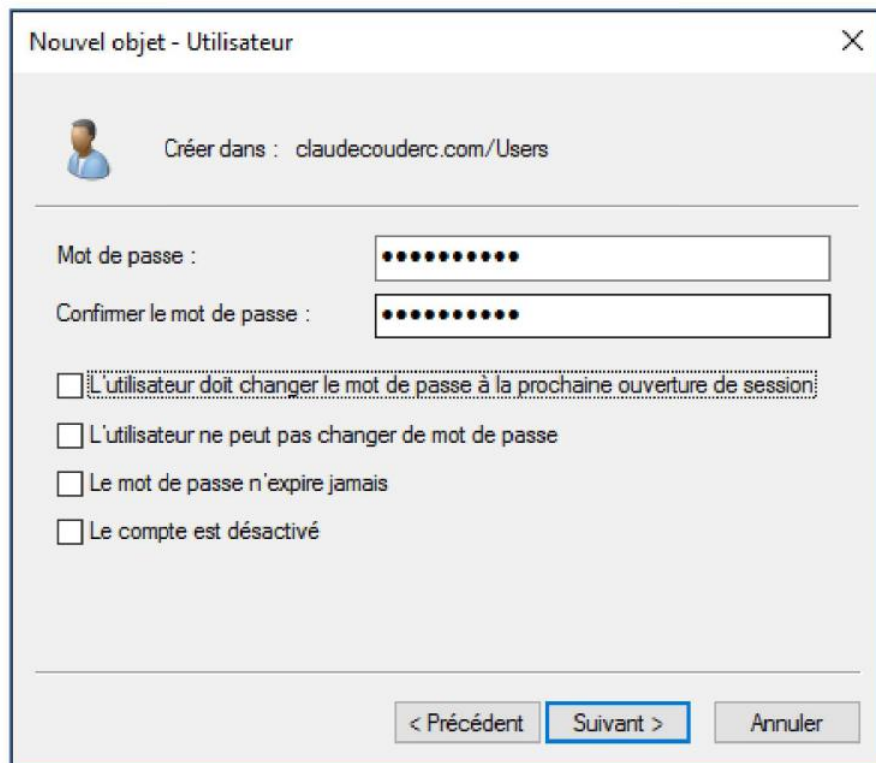


Figure 4-17 Assignment mot de passe.

Cliquez sur Suivant puis **cliquez** sur Terminer. Le compte Noé Josse est créé.

### Pratique

Vous allez vérifier que la synchronisation des comptes fonctionne.

Pour ce faire, **ouvrez** Microsoft 365 centre d'administration et **identifiez-vous** comme administrateur du tenant.

<https://admin.microsoft.com/>

Avant d'aller plus loin, **vérifiez** la présence sur la droite d'un message concernant la préversion. Si la préversion n'est pas active, **cliquez** dessus pour l'activer.

Dans le volet de gauche, sous Utilisateurs, **cliquez** sur Utilisateurs actifs. Vous retrouvez le compte Noé Josse.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

Noé Josse	:	noe@claudecouderc.com	Sans licence
-----------	---	-----------------------	--------------

Figure 4-18 Compte Noé Josse synchronisé

**Cliquez** sur le nom du compte. Puis dans le volet de droite, **cliquez** sur Gérer les informations de contact (vers le bas du volet).

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

Modifier les informations de contact

**i** Cet utilisateur est synchronisé avec votre environnement Active Directory local. Certains détails peuvent uniquement être modifiés via votre environnement Active Directory local.

Prénom

Noé

Nom de famille

Josse

Nom d'affichage \*

Noé Josse

▼ Informations de contact

Enregistrer Annuler

Figure 4-19 Informations de contact

Vous remarquerez le message en haut qui vous confirme que le compte est synchronisé avec votre environnement Active Directory local.

Par ailleurs, vous noterez qu'il n'est pas possible de modifier les informations de contact (sauf le téléphone mobile), car toutes les zones sont grisées.

**Cliquez** sur Annuler.

Maintenant, vous allez vérifier que le compte de Noé Josse peut ouvrir une session.

Pour ce faire, **ouvrez** un autre navigateur web que celui que vous utilisez pour vous connecter en tant qu'administrateur principal Microsoft 365. Par exemple, si vous utilisez Google Chrome, ouvrez Microsoft Edge ou Firefox. Vous pourriez garder le même navigateur web. Toutefois, le fait de disposer de deux navigateurs différents vous évite de jongler entre les comptes.

Dans le nouveau navigateur web, **ouvrez** le site <https://portal.office.com>. **Renseignez** le compte de Noé Josse ([noe@claudecouderc.com](mailto:noe@claudecouderc.com) : (c'est un exemple : **modifiez** pour mettre la valeur réelle) puis son mot de passe.



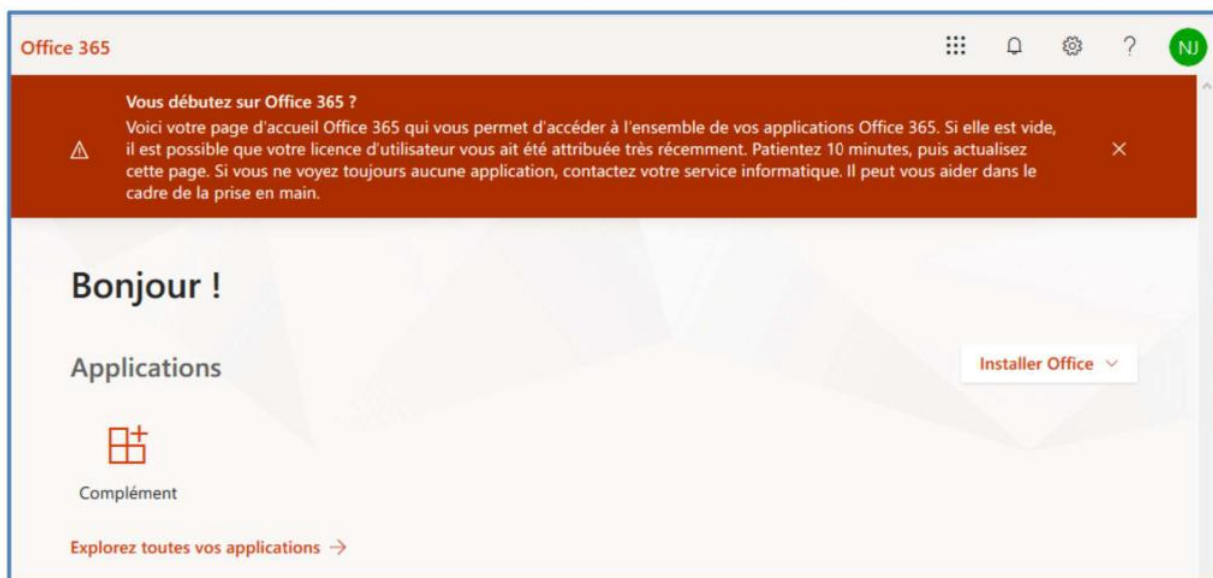


Figure 4-20 Ouverture de session réussie

Maintenant, vous allez vérifier la synchronisation du mot de passe. Tout d'abord, déconnectez-vous du compte Noé Josse.

Ensuite, vous allez réinitialiser le mot de passe du compte de Noé Josse sur votre contrôleur de domaine. Pour ce faire, **ouvrez** le Gestionnaire de serveur de votre contrôleur de domaine.



Figure 4-21 Gestionnaire de serveur

Ensuite **cliquez** sur Outils puis **cliquez** sur Utilisateurs et ordinateurs Active Directory.

**Naviguez** jusqu'au conteneur Users. Dans le conteneur Users, recherchez le compte Noé Josse.

**Faites** un clic-droit sur Noé Josse et **choisissez** l'option Réinitialiser le mot de passe.

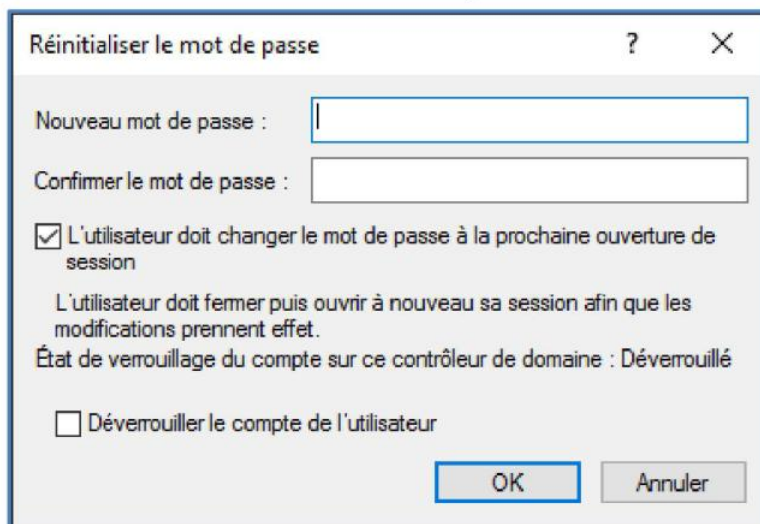


Figure 4-22 Réinitialiser le mot de passe

**Saisissez** un nouveau mot de passe puis **décochez** la case L'utilisateur doit changer le mot de passe à la prochaine ouverture de session.

**Cliquez** sur OK pour changer le mot de passe.

Puis **cliquez** sur Ok dans la fenêtre qui vous informe que le mot de passe de Noé Josse a bien été changé.

**Patientez** 2 minutes.

Au bout de 2 minutes, **ouvrez** le site <https://portal.office.com>. **Renseignez** le compte de Noé Josse (noe@claudecouderc.com : (c'est un exemple : **modifiez** pour mettre la valeur réelle) puis son nouveau mot de passe.

Normalement, vous devez réussir à ouvrir une session avec le nouveau mot de passe.

Si ce n'est pas le cas, **ouvrez** une session Windows PowerShell sur votre contrôleur de domaine. Pour importer les commandes de synchronisation d'annuaire Active Directory, **exécutez** la commande suivante dans une session avec privilèges d'accès :

```
Import-Module -Name AdSync
```

Ensuite, pour forcer la synchronisation de l'annuaire, **exécutez** la commande suivante dans une session avec privilèges d'accès :

```
Start-ADSyncSyncCycle -PolicyType Delta
```

Le type de stratégie Delta récupère uniquement que les dernières modifications. Éventuellement, vous pouvez remplacer Delta par Initial. La valeur Initial force AD Connect à faire une synchronisation complète.

Dans l'exercice suivant, vous verrez comment configurer la synchronisation avec Azure AD.

L'exercice est terminé.

## **Résumé**

*Dans cet exercice, vous avez appris comment vérifier le bon fonctionnement de la synchronisation des comptes de l'environnement Active Directory local et Azure AD.*

## **TP Configurer l'authentification directe**

### **Objectif**

L'exercice de ce TP explique comment configurer l'authentification directe et l'authentification unique avec AD Connect.

### **Conditions**

L'exercice du TP Installer AD Connect doit être terminé avec succès.

### **Préparation**

Azure AD Connect synchronise uniquement les utilisateurs avec les domaines qui sont routables et vérifiés par Microsoft 365. Un domaine routable se termine généralement par .com, .fr, etc.

Si votre domaine est routable sur Internet et qu'il est vérifié, vous n'avez pas à faire cette étape de préparation. Vous pouvez passer directement à la pratique.

Dans le cas où votre domaine local n'est pas routable, il ne peut pas être vérifié. Un domaine non routable se termine généralement par .ad, .local, etc. Il faut donc ajouter votre nouveau suffixe UPN (xxxx.onmicrosoft.com) à votre domaine.

Pour ce faire, sur le contrôleur de domaine local, **ouvrez** le Gestionnaire de serveur puis **cliquez** sur Outils puis **cliquez** sur Domaines et approbations Active Directory.

Dans la fenêtre qui s'ouvre, **faites un clic droit** sur Domaines et approbations Active Directory, puis **cliquez** sur Propriétés.

Dans l'onglet suffixes UPN, **saisissez** votre suffixe UPN (xxxx.onmicrosoft.com) dans la zone autres suffixes UPN, puis **cliquez** sur Ajouter. Ensuite, validez la fenêtre avec le bouton OK.

Maintenant que le suffixe UPN est ajouté au domaine, il faut le modifier pour les utilisateurs existants. Vous allez le faire en PowerShell.

Pour ce faire, **exécutez** la commande suivante dans une session PowerShell avec privilèges d'accès. Auparavant, **remplacez** <nom\_domaine\_local> par le nom de votre domaine local, comme par exemple nova.ad.

```
$mesUtilisateursLocaux = Get-ADUser -Filter {UserPrincipalName -like '*<nom_domaine_local>'} -Properties userPrincipalName -ResultSetSize $null
```

Ensuite, **exécutez** la commande suivante dans une session PowerShell avec privilèges d'accès. Auparavant, **remplacez** <nom\_domaine\_local> par le nom de votre domaine local, comme par exemple nova.ad.

```
$mesUtilisateursLocaux | foreach {$nouvelleUPN = $_.UserPrincipalName.Replace("<nom_domaine_local>", "xxxx.onmicrosoft.com"); $_ | Set-ADUser -UserPrincipalName $nouvelleUPN}
```

Si vous créez de nouveaux utilisateurs, pensez à modifier leur UPN.

### **Pratique**

**Exécuter** en tant qu'administrateur l'outil Microsoft Azure Active Directory Connect (AD Connect). Un message vous informe que la synchronisation est interrompue, le temps de la configuration.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

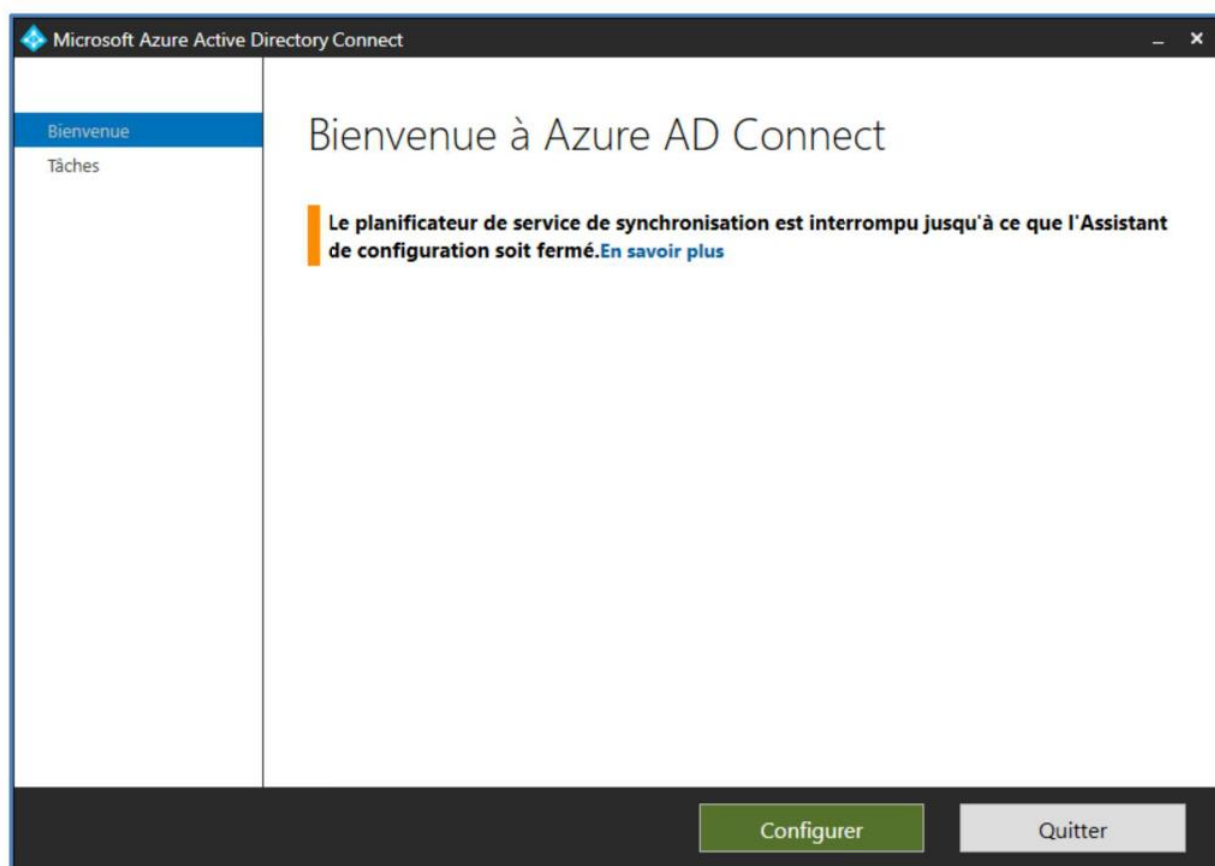


Figure 4-23 Lancement de Azure AD Connect

**Cliquez** sur Configurer. La liste des tâches disponibles s'affiche.  
Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.



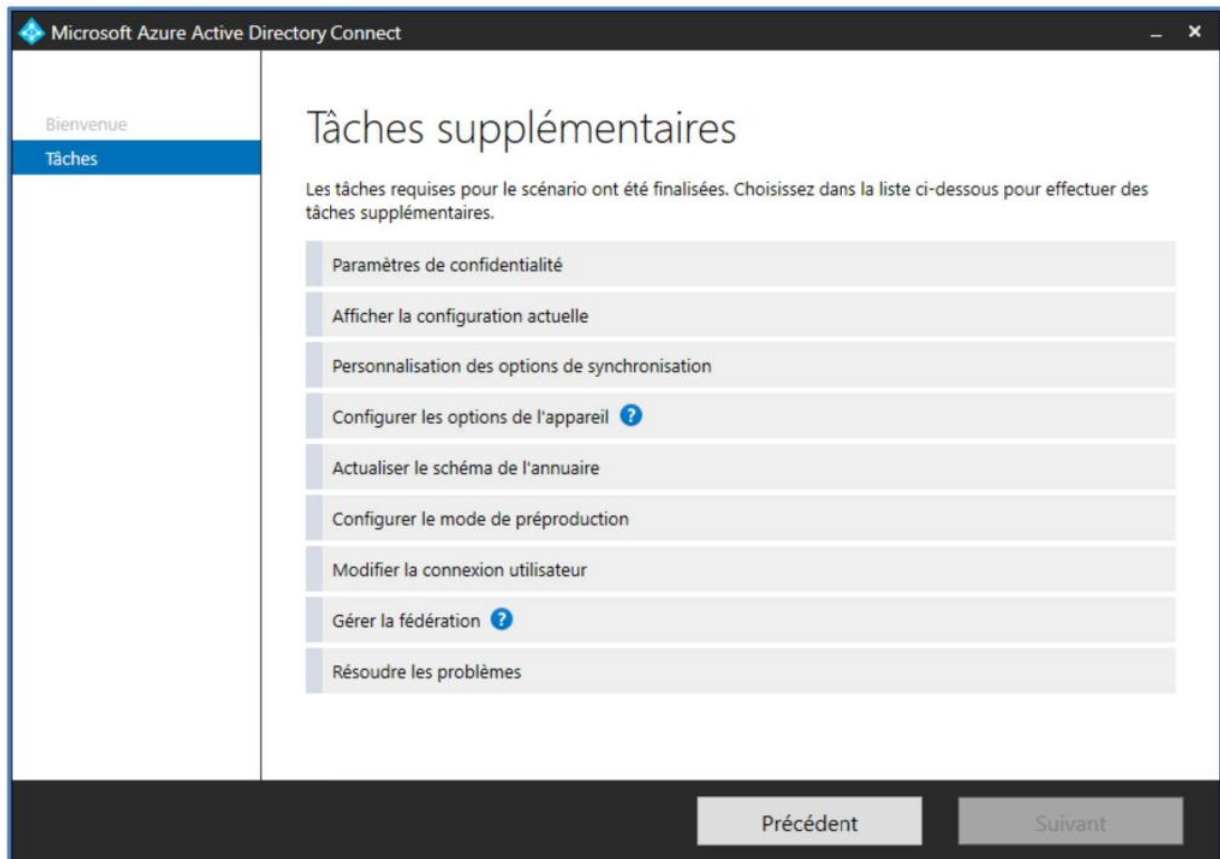


Figure 4-24 Liste des tâches AD Connect

Vous trouverez dans le cours l'explication sur le rôle et l'intérêt des tâches.

**Cliquez** sur Modifier la connexion utilisateur puis **cliquez** sur Suivant.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

Microsoft Azure Active Directory Connect

Bienvenue  
Tâches  
**Connexion à Azure AD**  
Connexion utilisateur

## Connexion à Azure AD

Entrez vos informations d'identification d'administrateur général Azure AD pour c99.onmicrosoft.com - AAD.

NOM D'UTILISATEUR  
claudio@c99.onmicrosoft.com

MOT DE PASSE

Précédent Suivant

Figure 4-25 Authentification Microsoft 365

**Saisissez** le mot de passe du compte d'administrateur général Azure AD puis **cliquez** sur Suivant.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

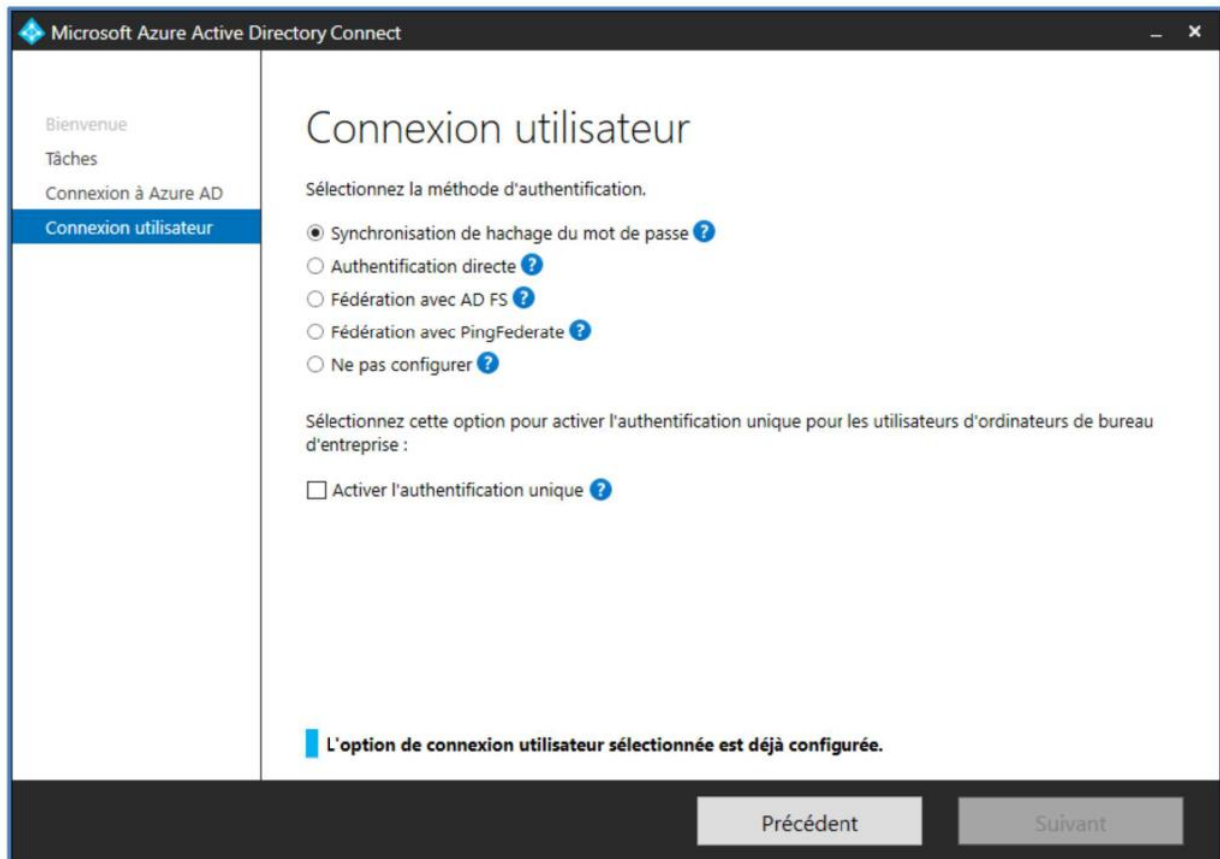


Figure 4-26 Méthodes de connexion

**Cochez** la case Authentification directe. Vous remarquerez que la case Activer l'authentification unique se coche automatiquement. **Laissez**-la cochée puis **cliquez** sur Suivant.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

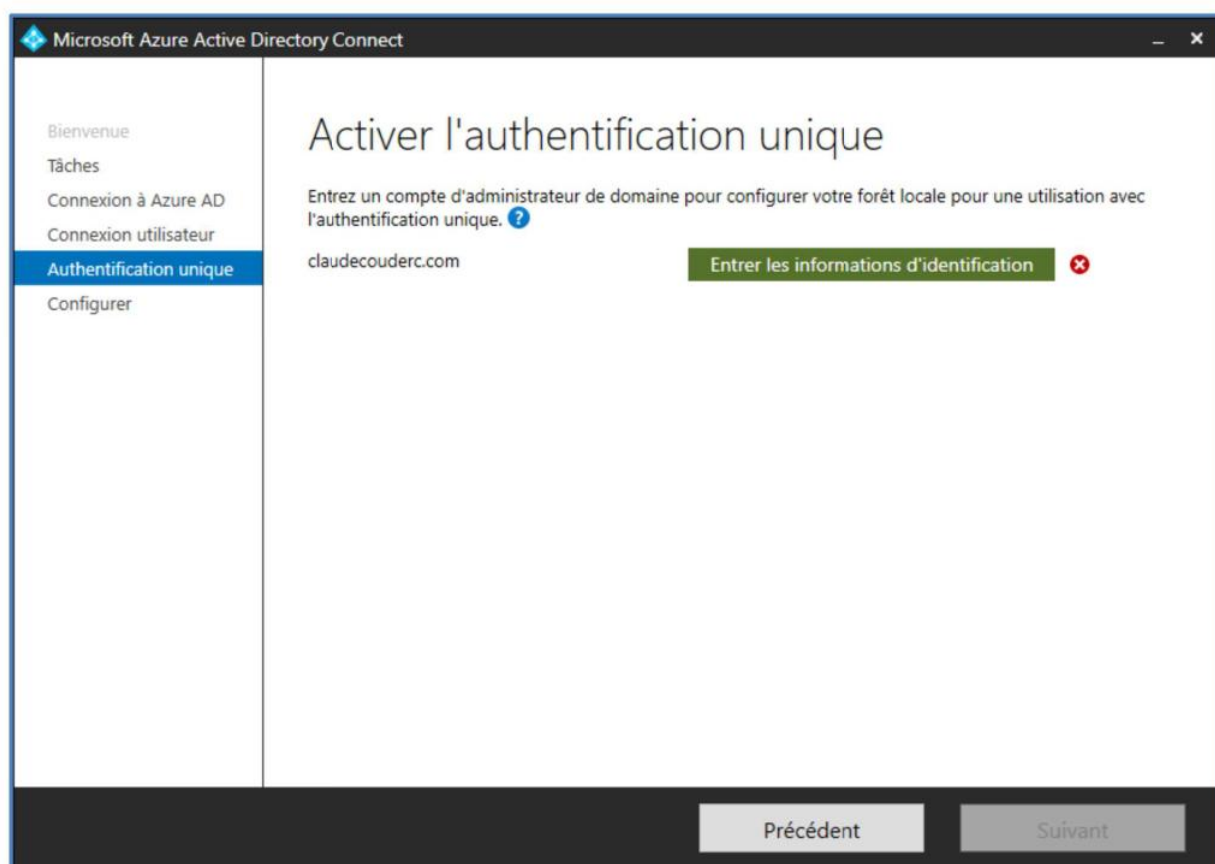


Figure 4-27 Méthodes de connexion

**Cliquez** dans la zone Entrer les informations d'identification. Dans la pop-up de saisie des informations d'identification de la forêt, **renseignez** le compte utilisateur et le mot de passe de l'administrateur du domaine, puis **cliquez** sur OK.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.



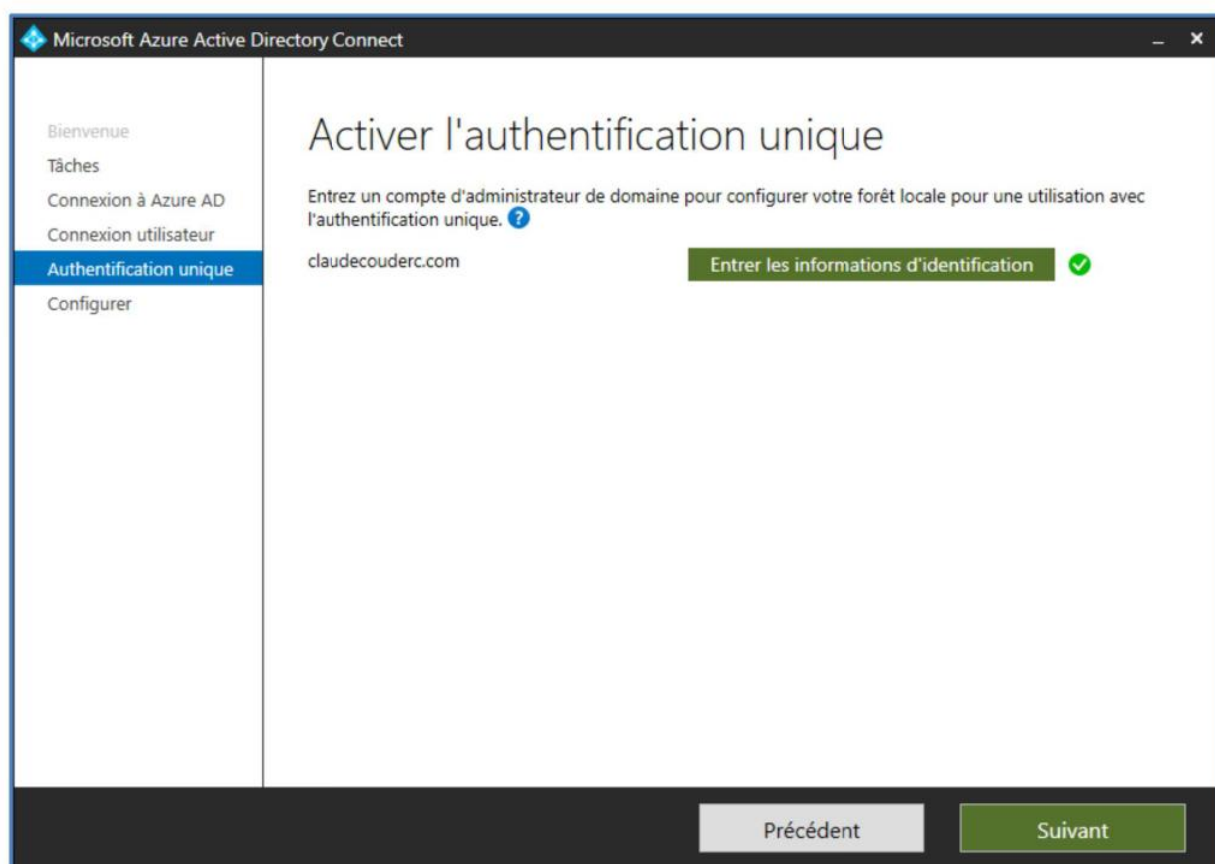


Figure 4-28 Méthodes de connexion

Dans l'écran Activer l'authentification unique, **cliquez** sur Suivant.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

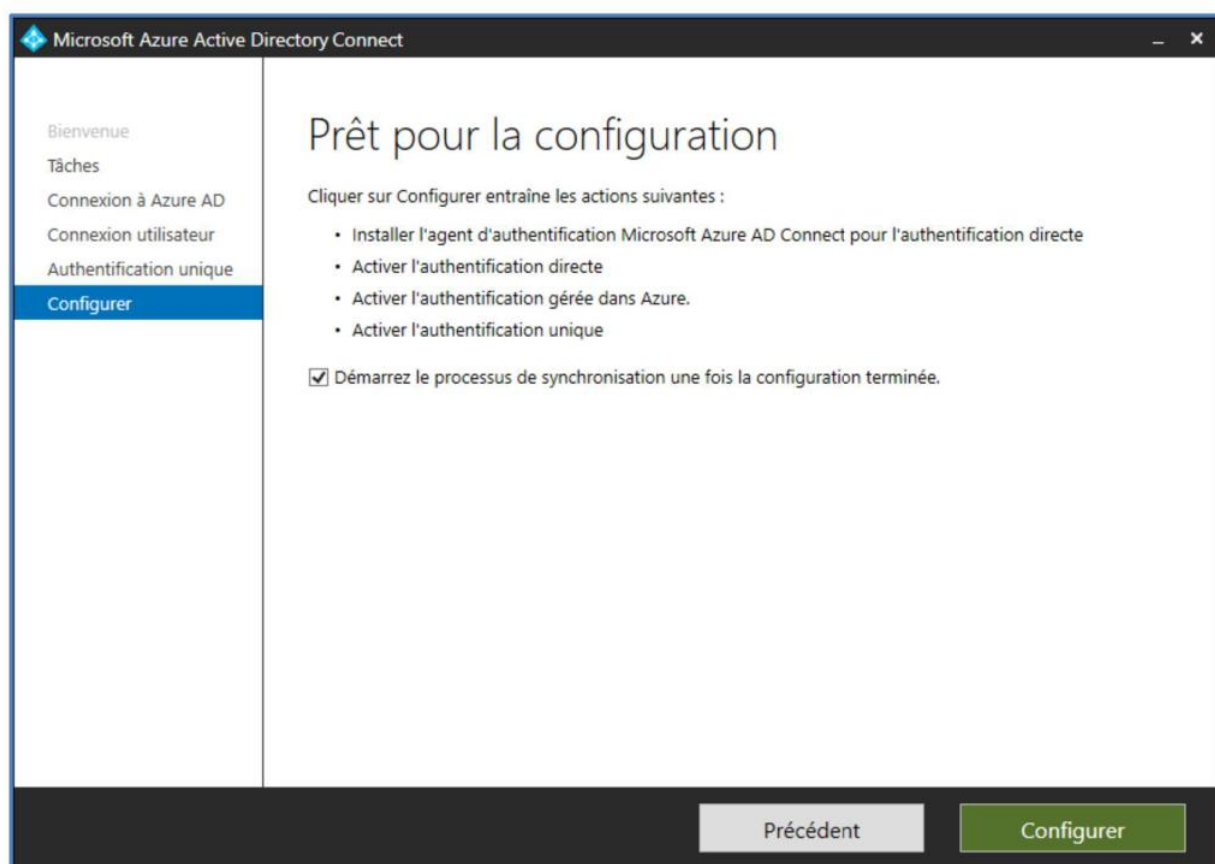


Figure 4-29 Méthodes de connexion

Dans l'écran Prêt pour la configuration, **cliquez** sur Configurer. L'agent d'authentification Microsoft Azure AD Connect s'installe localement.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

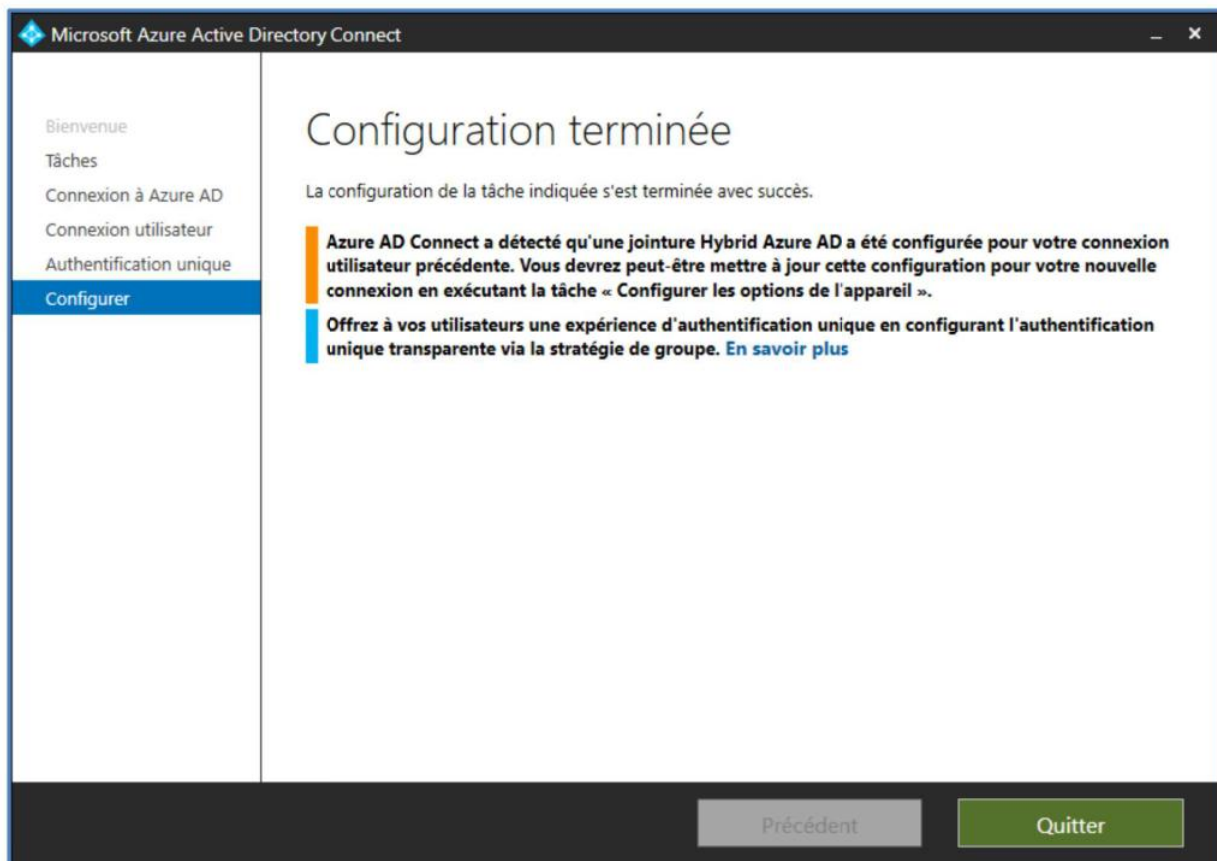


Figure 4-30 Configuration terminée avec succès

Dans l'écran Configuration terminée, **cliquez** sur Quitter.

L'exercice est terminé.

## **Résumé**

*Dans cet exercice, vous avez appris comment configurer l'authentification directe et l'authentification unique avec AD Connect.*

## **TP Vérifier l'authentification directe**

### **Objectif**

L'exercice de ce TP explique comment vérifier le bon fonctionnement de l'authentification directe et de l'authentification unique entre les comptes de l'environnement Active Directory local et Azure AD.

### **Conditions**

L'exercice du TP Configurer l'authentification directe doit être terminé avec succès.

### **Pratique**

Vous allez vérifier que l'authentification directe et l'authentification unique des comptes fonctionne.

Pour ce faire, vous allez réinitialiser le mot de passe du compte de Noé Josse sur votre contrôleur de domaine. Pour ce faire, **ouvrez** le Gestionnaire de serveur de votre contrôleur de domaine.



Figure 4-31 Gestionnaire de serveur

Ensuite **cliquez** sur Outils puis **cliquez** sur Utilisateurs et ordinateurs Active Directory. **Naviguez** jusqu'au conteneur Users. Dans le conteneur Users, recherchez le compte Noé Josse. **Faites** un clic-droit sur Noé Josse et **choisissez** l'option Réinitialiser le mot de passe.

Figure 4-32 Réinitialiser le mot de passe

**Saisissez** un nouveau mot de passe puis **décochez** la case L'utilisateur doit changer le mot de passe à la prochaine ouverture de session.

**Cliquez** sur OK pour changer le mot de passe.

Puis **cliquez** sur Ok dans la fenêtre qui vous informe que le mot de passe de Noé Josse a bien été changé.

Sans perdre un instant, **ouvrez** le site <https://portal.office.com>. **Renseignez** le compte de Noé Josse (noe@claudecouderc.com : (c'est un exemple : **modifiez** pour mettre la valeur réelle) puis son nouveau mot de passe.

Vous pouvez ouvrir la session sans attendre.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous. Le changement de couleur du bandeau est indépendant de l'exercice. **N'y prêtez pas** attention.



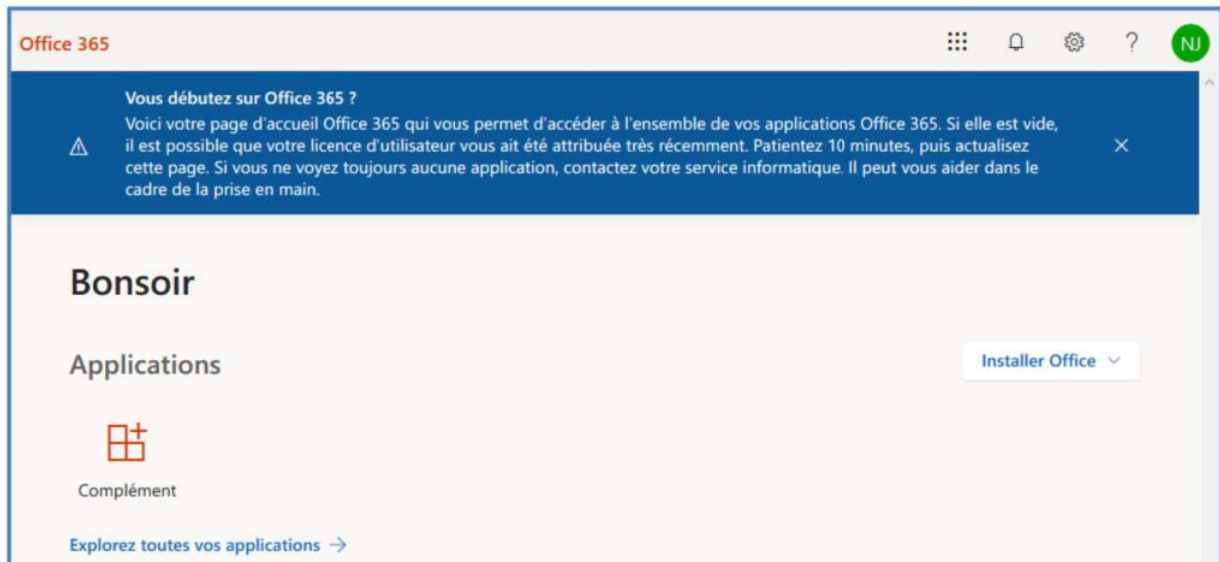


Figure 4-33 Ouverture de session réussie

L'exercice est terminé.

### Résumé

*Dans cet exercice, vous avez appris comment vérifier le bon fonctionnement de l'authentification directe et de l'authentification unique entre les comptes de l'environnement Active Directory local et Azure AD.*

## Chapitre 5 Administrer Exchange

### TP Créer une boîte aux lettres Exchange

#### Objectif

L'exercice de ce TP explique comment créer une boîte aux lettres Exchange.

Pour créer une boîte aux lettres Exchange, vous pouvez le faire notamment en PowerShell, ou bien utiliser l'interface graphique du centre d'administration Microsoft 365, etc.

Faites bien attention que, quels que soient les outils utilisés, tous ses objets sont stockés dans l'annuaire Active Directory.

#### Pratique

**Ouvrez** Microsoft 365 centre d'administration et **identifiez-vous** comme administrateur du tenant.

<https://admin.microsoft.com/>

Avant d'aller plus loin, **vérifiez** la présence sur la droite d'un message concernant la préversion. Si la préversion n'est pas active, **cliquez** dessus pour l'activer.

Dans le volet de gauche, sous Utilisateurs, **cliquez** sur Utilisateurs actifs.

Dans le volet central, **cliquez** sur Ajouter un utilisateur.

Dans le volet qui s'intitule Nouvel utilisateur, **renseignez** les champs suivants :

- Prénom : Patrick
- Nom de famille : Leroy
- Nom d'affichage : Patrick Leroy. Cette valeur est générée automatiquement.
- Nom d'utilisateur : patrick

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous. Vous n'êtes pas du tout obligé d'avoir le nom de domaine personnalisé. Le nom du tenant xxxxx.onmicrosoft.com peut être utilisé.



The screenshot shows a user creation form with a dark header bar. On the left is a circular profile picture placeholder with the initials 'PL'. To its right, the name 'Patrick Leroy' and email 'patrick@CLAUDECOUDERC.COM' are displayed. Below this, the form contains several input fields: 'Prénom' (Patrick), 'Nom de famille' (Leroy), 'Nom d'affichage \*' (Patrick Leroy), 'Nom d'utilisateur \*' (patrick), 'Domaine' (CLAUDECOUDERC.COM), and 'Emplacement' (France). Each text input field has a small orange key icon to its right, indicating a password field. The 'Domaine' and 'Emplacement' fields are dropdown menus.

Figure 5-1 Créer un compte et une boîte aux lettres

**Cliquez** sur Ajouter. Le compte est créé, ainsi que la boîte aux lettres.

Le mot de passe a été généré automatiquement. Il est affiché sur l'écran suivant.

Dans le volet qui porte le nom de l'utilisateur, **cliquez** sur Envoyer un courrier et fermer.

Le récapitulatif des utilisateurs actifs s'affiche. Vous remarquerez qu'une licence Microsoft 365 Entreprise E3 a été automatiquement attribuée au nouvel utilisateur.

Maintenant, vous allez vérifier la que boîte aux lettres d'utilisateur de messagerie a bien été créée.

Pour ce faire, dans le volet de gauche, sous Centres d'administration, **cliquez** sur Exchange.

Dans le volet de gauche du Centre d'administration Exchange, **cliquez** sur destinataires.

La liste de vos destinataires s'affiche. La boîte aux lettres de Patrick Leroy s'affiche bien.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

NOM D'AFFICHAGE	TYPE DE BOITE AUX LETTRES	ADRESSE DE COURRIER
Patrick Leroy	Utilisateur	patrick@CLAUDECOUDERC.COM

Figure 5-2 Boîtes aux lettres

L'exercice est terminé.

## Résumé

Dans cet exercice, vous avez appris comment créer une boîte aux lettres Exchange.

## TP Créer une boîte aux lettres de contact

### Objectif

L'exercice de ce TP explique comment créer une boîte aux lettres de contact de messagerie.

Pour créer un contact de messagerie, vous pouvez le faire notamment en PowerShell, ou bien utiliser l'interface graphique du Centre d'administration Exchange, ou encore avec l'interface graphique du centre d'administration Microsoft 365, etc.

Faites bien attention que, quels que soient les outils utilisés, tous ses objets sont stockés dans l'annuaire Active Directory.

### Pratique

Ouvrez Microsoft 365 centre d'administration et **identifiez-vous** comme administrateur du tenant.

<https://admin.microsoft.com/>

Avant d'aller plus loin, **vérifiez** la présence sur la droite d'un message concernant la préversion. Si la préversion n'est pas active, **cliquez** dessus pour l'activer.

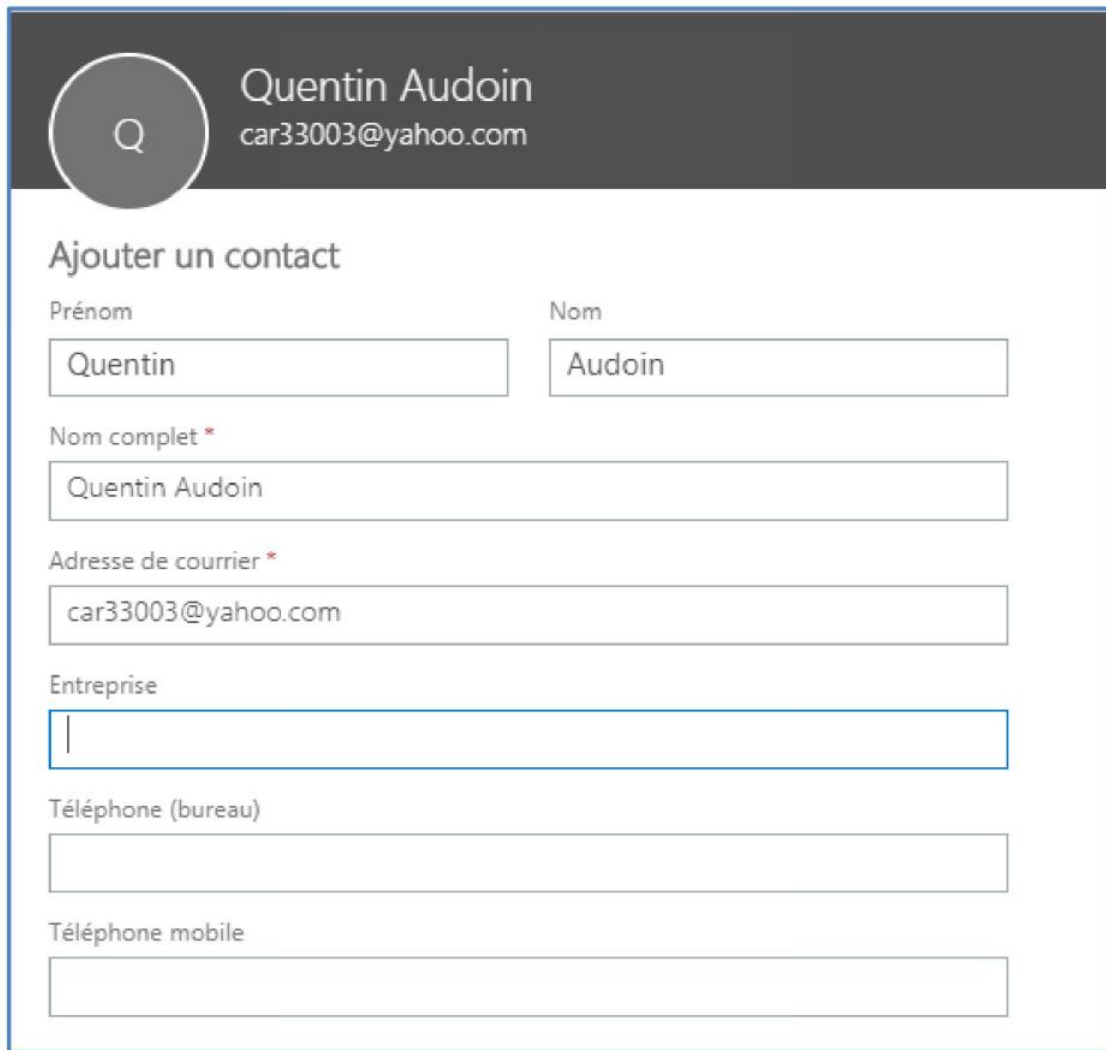
Dans le volet de gauche, sous Utilisateurs, **cliquez** sur Contacts.

Dans le volet central, **cliquez** sur Ajouter un contact.

Dans le volet qui s'intitule Nouvel utilisateur, **remplissez** les champs suivants :

- Prénom : Quentin
- Nom : Audoin
- Nom complet : Quentin Audoin. Cette valeur est générée automatiquement.
- Adresse de courrier : car33003@yahoo.com

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.



Quentin Audoin  
car33003@yahoo.com

### Ajouter un contact

Prénom

Nom

Nom complet \*

Adresse de courrier \*

Entreprise

Téléphone (bureau)

Téléphone mobile

Figure 5-3 Créer un contact

**Cliquez** sur Ajouter. Le contact est créé.

**Fermez** le volet qui porte le nom de l'utilisateur. Le récapitulatif des utilisateurs actifs s'affiche.

Maintenant, vous allez vérifier que le contact de messagerie a bien été créé.

Pour ce faire, dans le volet de gauche, sous Centres d'administration, **cliquez** sur Exchange.

Dans le volet de gauche du Centre d'administration Exchange, **cliquez** sur destinataires.

Dans les onglets, cliquez sur contacts. La liste de vos contacts s'affiche. Le contact de messagerie Quentin Audoin s'affiche bien.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.



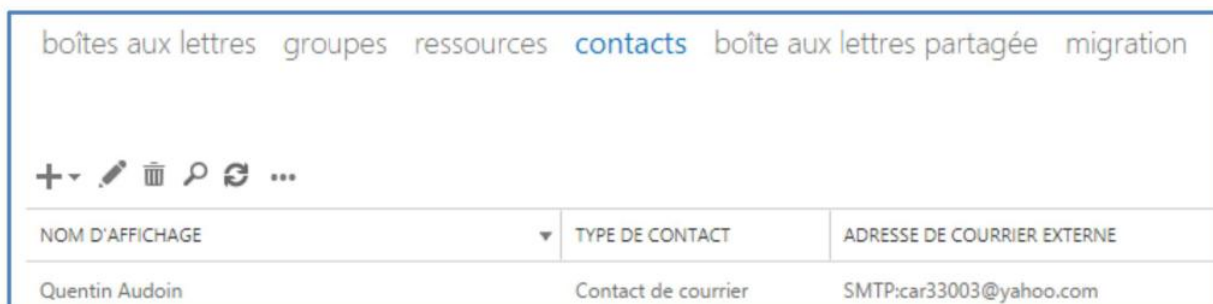


Figure 5-4 Contacts

L'exercice est terminé.

## Résumé

*Dans cet exercice, vous avez appris comment créer une boîte aux lettres de contact de messagerie.*

## TP Créer une boîte aux lettres partagée

### Objectif

L'exercice de ce TP explique comment créer une boîte aux lettres partagée.

Pour créer une boîte aux lettres partagée, vous pouvez le faire notamment en PowerShell, ou bien utiliser l'interface graphique du Centre d'administration Exchange, ou encore avec l'interface graphique du centre d'administration Microsoft 365, etc.

Faites bien attention que, quels que soient les outils utilisés, tous ses objets sont stockés dans l'annuaire Active Directory.

### Conditions

Pour faire cet exercice, vous devez disposer d'un autre compte utilisateur avec une boîte aux lettres dans Exchange, qui ne soit pas votre propre compte.

Dans notre scénario, il s'agit du compte Patrick Leroy.

### Pratique

**Ouvrez** Microsoft 365 centre d'administration et **identifiez-vous** comme administrateur du tenant.

<https://admin.microsoft.com/>

Avant d'aller plus loin, **vérifiez** la présence sur la droite d'un message concernant la préversion. Si la préversion n'est pas active, **cliquez** dessus pour l'activer.

Dans le volet de gauche, sous Centres d'administration, **cliquez** sur Exchange.

Si vous ne voyez pas les Centres d'administration, **cliquez** sur Afficher plus en bas du volet de gauche.

Dans le volet de gauche du Centre d'administration Exchange, **cliquez** sur destinataires.

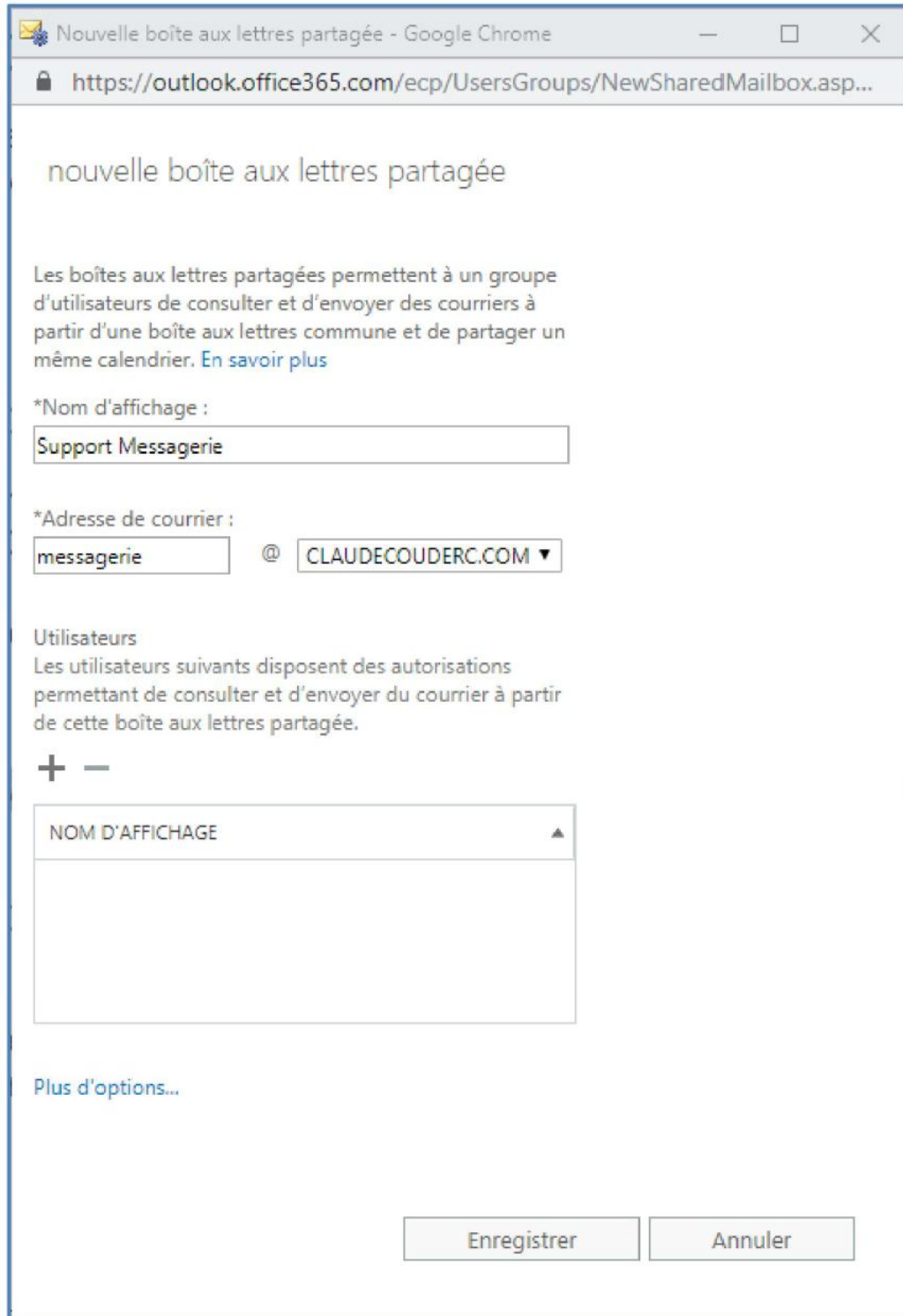
Dans les onglets, **cliquez** sur boîte aux lettres partagée.

Dans la barre d'outils, **cliquez** sur le symbole +. Ce symbole correspond toujours au menu Nouveau.

Dans la fenêtre qui s'intitule nouvelle boîte aux lettres partagée, **remplissez** les champs suivants :

- Nom d'affichage : Support Messagerie
- Adresse de courrier : messagerie@...

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.



Nouvelle boîte aux lettres partagée - Google Chrome

https://outlook.office365.com/ecp/UsersGroups/NewSharedMailbox.asp...

### nouvelle boîte aux lettres partagée

Les boîtes aux lettres partagées permettent à un groupe d'utilisateurs de consulter et d'envoyer des courriers à partir d'une boîte aux lettres commune et de partager un même calendrier. [En savoir plus](#)

\*Nom d'affichage :

Support Messagerie

\*Adresse de courrier :

messagerie @ CLAUDECOUDERC.COM ▼

Utilisateurs

Les utilisateurs suivants disposent des autorisations permettant de consulter et d'envoyer du courrier à partir de cette boîte aux lettres partagée.

+ -

NOM D'AFFICHAGE ▲
-------------------

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

Enregistrer Annuler

Figure 5-5 Créer une boîte aux lettres partagées

Dans cette même fenêtre, sous Utilisateurs, cliquez sur le symbole + (Nouveau). Dans la fenêtre qui s'affiche, **sélectionnez** le compte de Patrick Leroy et votre propre compte.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

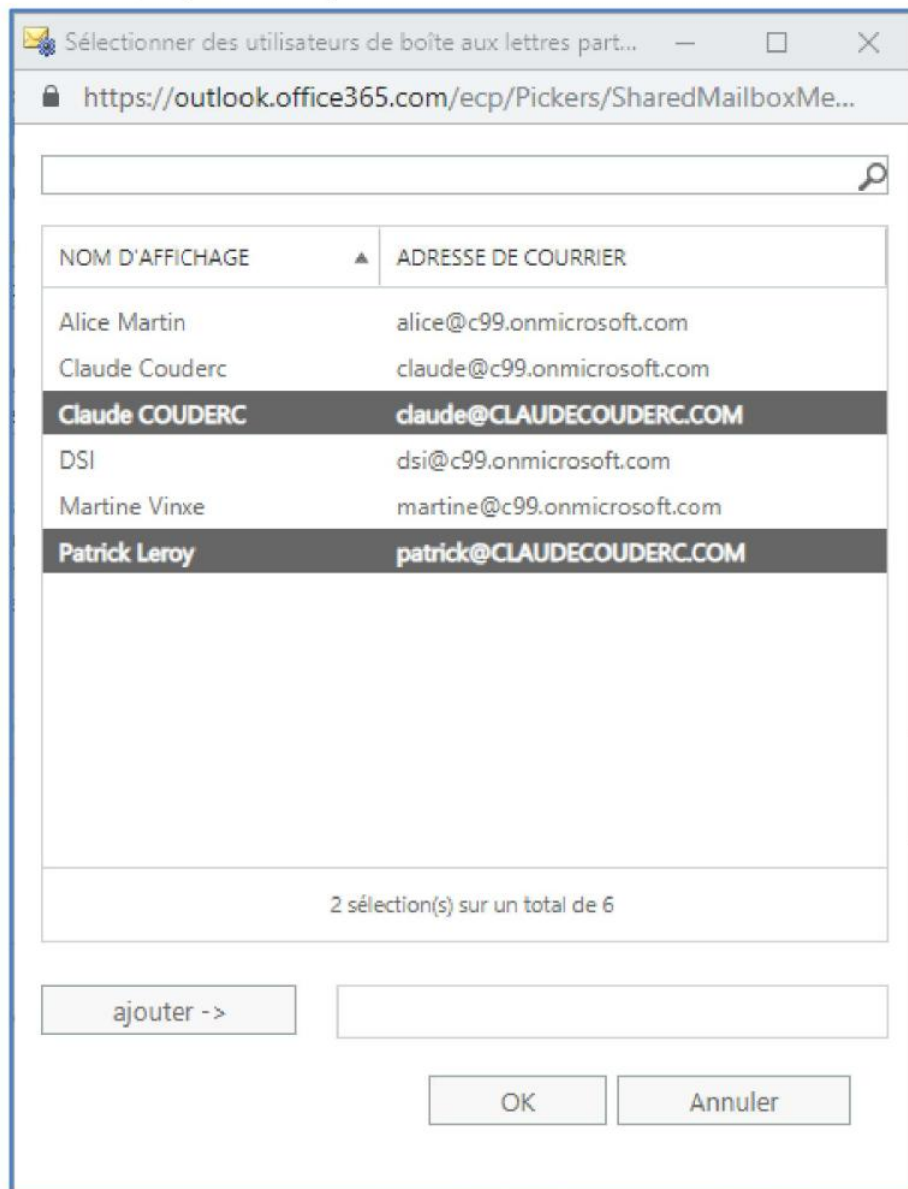


Figure 5-6 Sélection multiple

**Cliquez** sur ajouter, puis **cliquez** sur OK.

Dans la fenêtre nouvelle boîte aux lettres partagée, **cliquez** sur plus d'options et **renseignez** l'alias suivant : messagerie.

**Cliquez** sur Enregistrer.

Maintenant, vous allez vérifier que la boîte aux lettres partagée apparaît bien dans le centre d'administration Microsoft 365.

Pour ce faire, **cliquez** sur le lanceur d'applications. Pour vous aider à situer où se trouve le lanceur d'applications, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

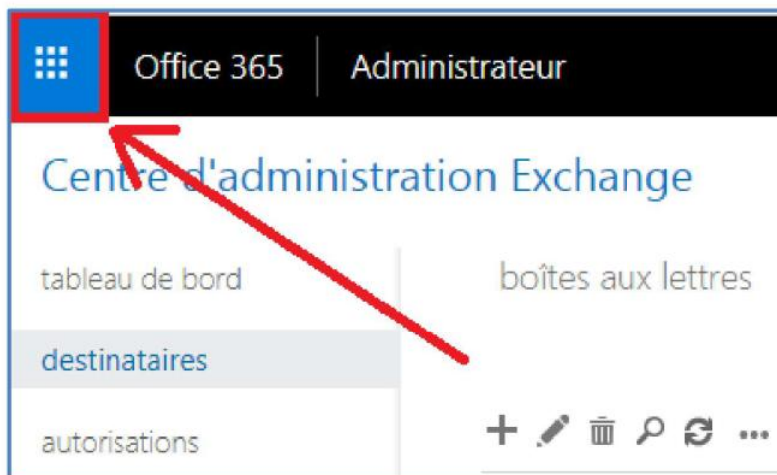


Figure 5-7 Lanceur d'applications

Dans le lanceur d'applications, **cliquez** sur Administrateur.

Dans le volet de gauche, sous Groupes, **cliquez** sur Boîtes aux lettres partagées.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

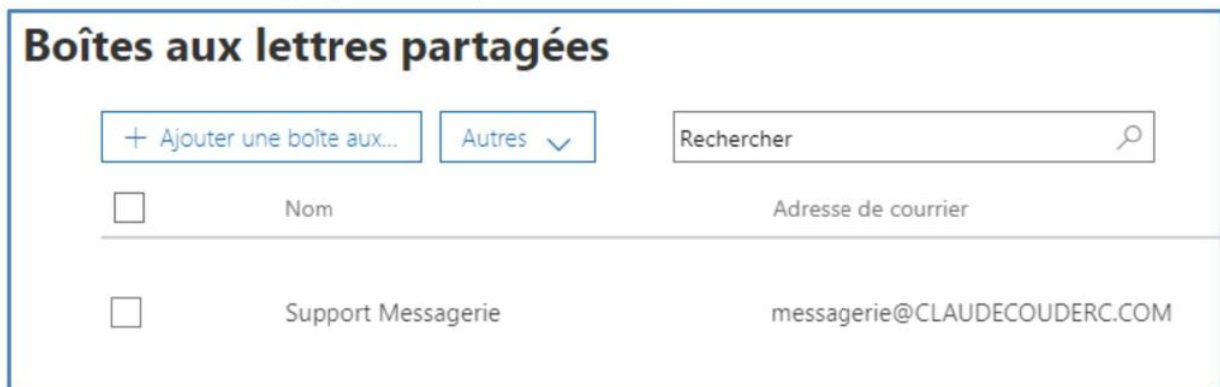


Figure 5-8 Boîtes aux lettres

L'exercice est terminé.

### Exercices supplémentaires

Si vous avez le temps, vous pouvez vérifier le bon fonctionnement de la boîte aux lettres partagée.

Pour ce faire, vous vous connectez sur la messagerie d'Alice Martin avec son compte. Puis, vous envoyez un message à l'adresse `messagerie@claudecouderc.com` (c'est un exemple : **modifiez** pour mettre la valeur réelle).

Ensuite, vous vérifiez que Patrick Leroy et vous-même recevez bien ce message. Pour le vérifier, il faut ouvrir la boîte aux lettres partagée. Pour ce faire, il faut cliquer en haut à droite sur l'icône avec les initiales du nom prénom, puis ouvrir la boîte aux lettres partagées.

### Résumé

*Dans cet exercice, vous avez appris comment créer une boîte aux lettres partagée.*



## TP Créer une boîte aux lettres de salle

### Objectif

L'exercice de ce TP explique comment créer une boîte aux lettres de salle et une boîte aux lettres d'équipement.

### Pratique

**Ouvrez** Microsoft 365 centre d'administration et **identifiez-vous** comme administrateur du tenant.

<https://admin.microsoft.com/>

Avant d'aller plus loin, **vérifiez** la présence sur la droite d'un message concernant la préversion. Si la préversion n'est pas active, **cliquez** dessus pour l'activer.

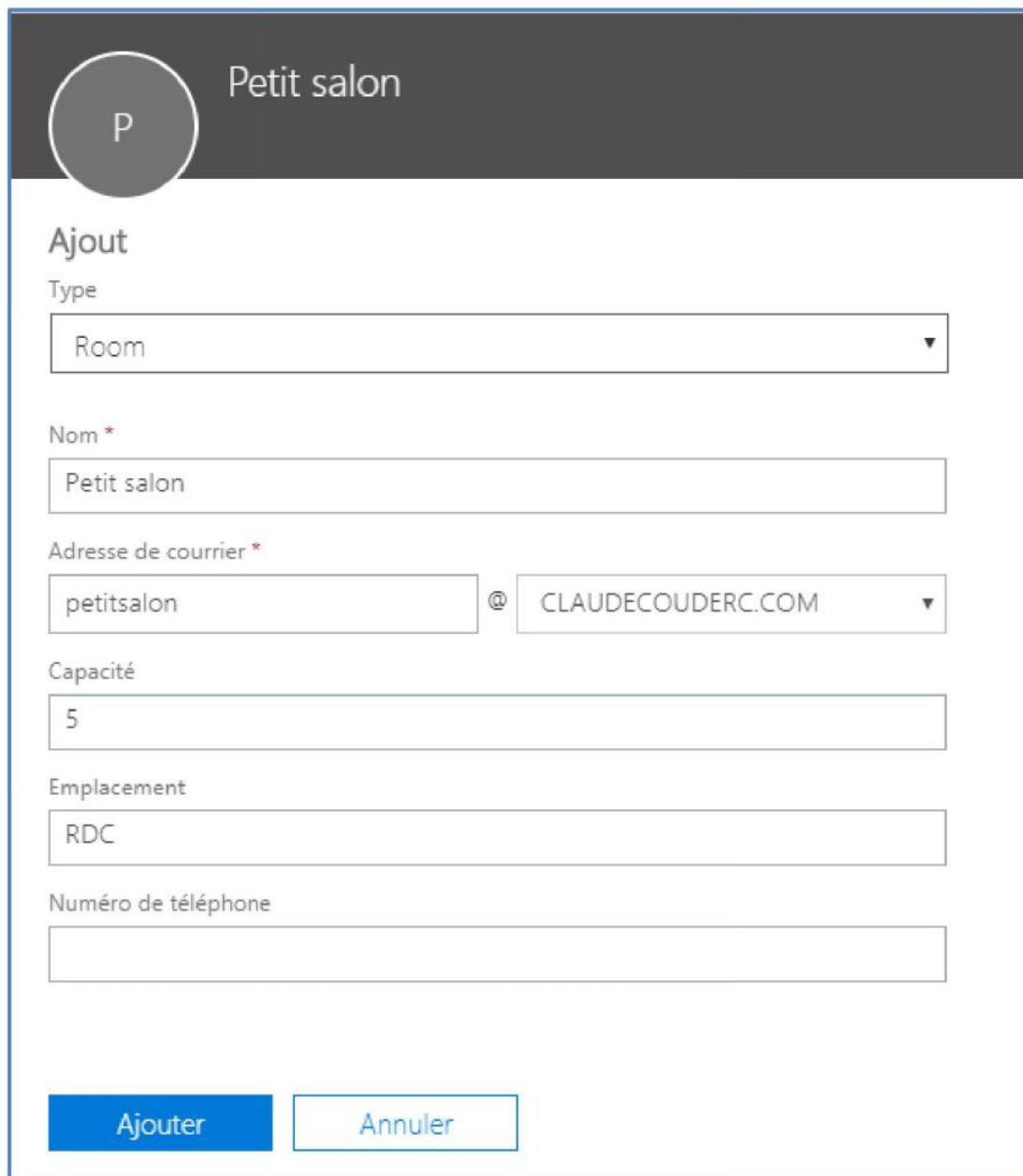
Dans le volet de gauche, sous Ressources, **cliquez** sur Salles et équipement.

Dans le volet central, **cliquez** sur Ajouter.

Dans le volet qui s'intitule Nouvelle ressource, **sélectionnez** le type de ressources Room (il est normalement sélectionné par défaut). Puis, **nommez** la salle Petit salon et **donnez** l'adresse de messagerie petitsalon (elle est normalement générée automatiquement quand vous cliquez dans la zone de saisie).

**Renseignez** la capacité : 5 et l'emplacement : RDC. Puis **laissez** le numéro de téléphone vide.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.



The screenshot shows a web form titled 'Ajout' (Add) for creating a room mailbox. At the top, there is a dark header bar with a circular icon containing the letter 'P' and the text 'Petit salon'. Below the header, the form fields are as follows:

- Type:** A dropdown menu with 'Room' selected.
- Nom \*** (Name): A text input field containing 'Petit salon'.
- Adresse de courrier \*** (Mail address): Two input fields. The first contains 'petitsalon' and the second, preceded by an '@' symbol, contains 'CLAUDECOUDERC.COM'.
- Capacité** (Capacity): A text input field containing '5'.
- Emplacement** (Location): A text input field containing 'RDC'.
- Numéro de téléphone** (Phone number): An empty text input field.

At the bottom of the form are two buttons: a blue 'Ajouter' (Add) button and a light blue 'Annuler' (Cancel) button.

Figure 5-9 Ajout de la salle

**Cliquez** sur Ajouter. La boîte aux lettres de salle est créée.

Si un message sur un fond rouge indique Value cannot be null. Parameter name: type, n'y prêtez pas attention. En effet, la boîte aux lettres de salle a bien été créée mais il manque ses caractéristiques. Il faudra la modifier pour mettre à jour ses propriétés.

**Fermez** le volet. Sous Salles et équipement, **cliquez** sur Autres puis Actualiser. Vous retrouvez votre nouvelle salle. Si la nouvelle salle ne s'affiche pas, **patientez** une vingtaine de secondes puis **actualisez** à nouveau.

Salles et équipement

+ Ajouter

Autres ▼

Afficher

Tous ▼

Rechercher

<input type="checkbox"/>	Nom	Adresse de courrier	Type
<input type="checkbox"/>	Petit salon	petitsalon@CLAUDECOUDERC.COM	Room

Figure 5-10 Affichage de la liste des salles et équipement

Vous allez vérifier que la salle a bien gardé les valeurs liées à ses caractéristiques. Si ce n'est pas le cas, vous devrez la mettre à jour.

**Cliquez** sur le nom de la salle. Dans le volet de droite, en face du nom, **cliquez** sur Modifier.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

P

Petit salon  
Room

↻

✕

Nom	Petit salon	<input type="button" value="Modifier"/>
Adresse de courrier	petitsalon@CLAUDECOUDERC.COM	
Capacité		
Emplacement		
Numéro de téléphone		
Autoriser la répétition des réunions	Activé	<input type="button" value="Modifier"/>
Traitement automatique	Activé	
Délégués ()	<input type="button" value="Modifier"/>	
Paramètres de Exchange	<a href="#">Modifier les paramètres d'Exchange</a>	

Figure 5-11 Modification de la salle

Si les champs capacité et emplacement sont vides, **renseignez** la capacité avec 5 et l'emplacement avec RDC. **Laissez** le numéro de téléphone vide puis **cliquez** sur Enregistrer.

**Fermez** le volet. Vous pouvez constater que les valeurs ont bien été mises à jour.

L'exercice est terminé.

### Exercices supplémentaires

En vous inspirant de l'exercice précédent, vous allez créer 1 boîte aux lettres de salle d'équipement.

**Créez** la boîte aux lettres d'équipement à l'aide des informations suivantes :

- Type : Equipment
- Nom : Chaises
- Adresse de courrier : chaises@...
- Capacité : 25
- Emplacement : Débarras
- Numéro de téléphone : 0102030405

### **Résumé**

*Dans cet exercice, vous avez appris comment créer une boîte aux lettres de salle et une boîte aux lettres d'équipement.*

## **Chapitre 6 Administrer SharePoint et OneDrive**

### **TP Créer une collection de sites**

#### **Objectif**

L'exercice de ce TP explique comment créer une collection de sites.

#### **Pratique**

**Ouvrez** Microsoft 365 centre d'administration et **identifiez-vous** comme administrateur du tenant.

<https://admin.microsoft.com/>

Avant d'aller plus loin, **vérifiez** la présence sur la droite d'un message concernant la préversion. Si la préversion n'est pas active, **cliquez** dessus pour l'activer.

Dans le volet de gauche, sous Centres d'administration, **cliquez** sur SharePoint.

Si vous ne voyez pas les Centres d'administration, **cliquez** sur Afficher plus en bas du volet de gauche.

Si vous voyez un grand bandeau sur fond bleu qui vous informe qu'il existe un nouveau Centre d'administration SharePoint, **cliquez** sur Essayer maintenant.

Dans le volet de gauche du Centre d'administration SharePoint, **cliquez** sur Sites actifs.

Dans les onglets, **cliquez** sur Créer.

Dans le volet de droite qui s'intitule Création d'un site, **cliquez** sur Site d'équipe.

Puis, renseignez les valeurs suivantes :

- Nom du site : Extranet
- Propriétaire du groupe : (indiquez votre nom)
- Sélectionnez une langue : Français

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.



**Nom du site**

Extranet

Le nom du site est disponible.

**Adresse de messagerie du groupe**

Extranet

L'alias de groupe est disponible.

**Adresse du site**

../sites/Extranet

**Propriétaire du groupe**

Claude Couderc

**Sélectionnez une langue**

Français

Sélectionnez la langue par défaut pour votre site. Vous ne pourrez plus la modifier.

Figure 6-1 Créer une collection de sites

Toujours, dans ce volet, sous, **cliquez** sur Paramètres avancées.

Dans la zone Fuseau horaire, **sélectionnez** le fuseau horaire (UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris.

**Cliquez** sur Suivant. **Patiencez** quelques instants, le temps que le bouton Terminer devienne actif puis cliquez sur **Terminer**. Vous revenez à la liste des sites actifs.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

Sites actifs

+ Créer   ↓ Exporter

Nom du site ↑	Espace de stockag...	Administrateur principal
Extranet	-	Propriétaires du groupe

Figure 6-2 Sites actifs

Maintenant, vous allez vérifier que votre site est bien créé et qu'il fonctionne.

Pour ce faire, **cliquez** sur le nom de votre site. Un volet apparaît sur la droite.

Dans ce volet, **cliquez** sur l'URL ../sites/Extranet. Un onglet s'ouvre avec votre site.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

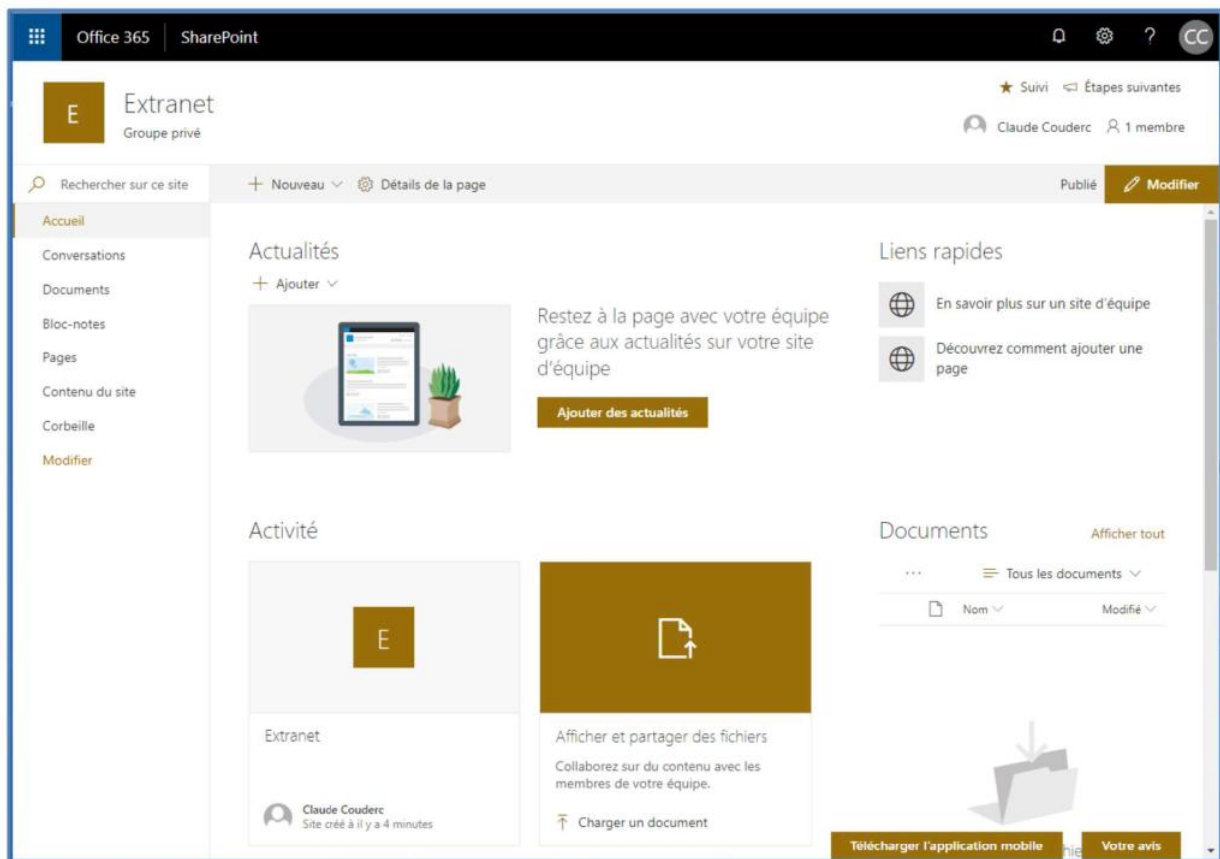


Figure 6-3 Site Extranet

L'exercice est terminé.

## Résumé

*Dans cet exercice, vous avez appris comment créer une collection de sites.*

## TP Attribuer des droits

### Objectif

L'objectif est d'attribuer des droits sur un site SharePoint à un utilisateur. L'objectif est aussi de comprendre l'implication des manipulations.

### Conditions

L'exercice du TP Créer une collection de sites doit être terminé avec succès.

Dans ce scénario, nous utilisons le site <https://xxxxxx.sharepoint.com/sites/extranet>. Toutefois, c'est un exemple : **modifiez** pour mettre systématiquement l'adresse du site créé dans le TP Créer une collection de sites.

### Pratique

Dans un premier temps, vous allez vérifier que Alice Martin n'a pas accès au site <https://xxxxxx.sharepoint.com/sites/extranet>.

Pour ce faire, **ouvrez** un autre navigateur web que celui que vous utilisez pour vous connecter en tant qu'administrateur principal Microsoft 365. Par exemple, si vous utilisez Google Chrome, ouvrez Microsoft Edge ou Firefox. Vous pourriez garder le même navigateur web. Toutefois, le fait de disposer de deux navigateurs différents vous évite de jongler entre les comptes.

Maintenant, **essayez** de vous connecter au site suivant avec le compte Alice Martin :  
`https://xxxxxx.sharepoint.com/sites/extranet`

Vous essayez un refus. Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

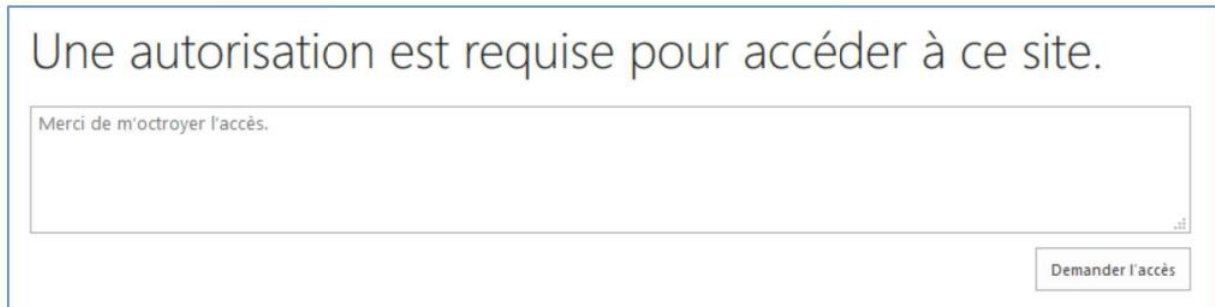


Figure 6-4 Accès refusé

C'est normal car aucun droit n'a été donné au compte Alice Martin. Le comportement de SharePoint est donc logique. **Fermez** le navigateur web d'Alice Martin.

Vous allez donner des droits de modification à Alice Martin. Pour ce faire, dans le navigateur de l'administrateur de sites, **naviguez** jusqu'à l'adresse suivante :  
`https://xxxxxx.sharepoint.com/sites/extranet`

Pour modifier les droits, **cliquez** sur Étapes suivantes (en haut et à droite de la page) un menu s'ouvre. Dans le menu, **cliquez** sur Ajouter des membres. Dans le volet de droite, **cliquez** sur Ajouter des membres. Dans la zone de saisie, tapez Alice Martin puis cliquez sur Rechercher dans l'annuaire et enfin cliquez sur Alice Martin.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

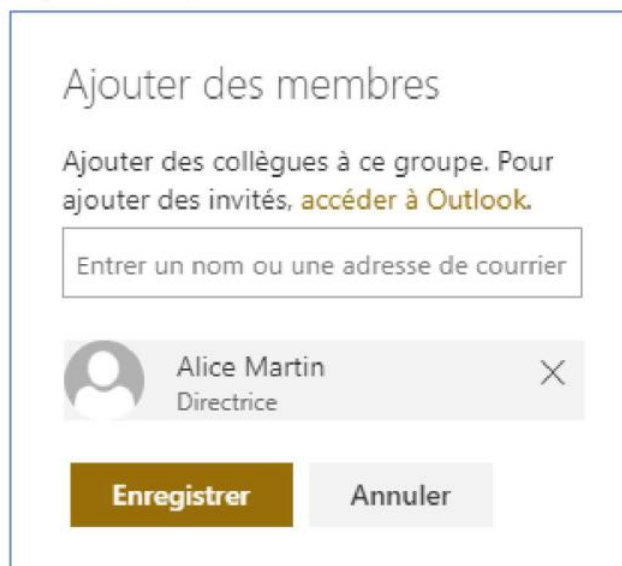


Figure 6-5 Partage du site avec Alice Martin

**Cliquez** sur Enregistrer, puis **fermez** le volet.

Avec cette action Alice Martin est devenue membre du groupe Microsoft 365 qui s'intitule Extranet, et dont l'adresse de messagerie est dans notre scénario, `extranet@xxxxxx.onmicrosoft.com`.



Ce groupe Microsoft 365 est membre du groupe SharePoint Extranet - Membres. Ce groupe SharePoint dispose du niveau d'autorisations Modification sur le site.

Ce niveau d'autorisations est un niveau d'autorisations relativement élevé. Il est en-dessous du niveau d'autorisation Conception et au-dessus de Collaboration. Il permet d'afficher, ajouter, mettre à jour et supprimer des éléments de liste et des documents. Il permet aussi d'ajouter, modifier et supprimer des listes. En revanche, il ne permet pas d'approuver une demande d'approbation, ni de personnaliser l'apparence d'un site.

Maintenant, vous allez vérifier que Alice Martin a bien accès au site <https://xxxxxx.sharepoint.com/sites/extranet>.

Pour ce faire, **ouvrez** un autre navigateur web que celui que vous utilisez pour vous connecter en tant qu'administrateur principal Microsoft 365. Par exemple, si vous utilisez Google Chrome, ouvrez Microsoft Edge ou Firefox. Vous pourriez garder le même navigateur web. Toutefois, le fait de disposer de deux navigateurs différents vous évite de jongler entre les comptes.

Maintenant, **connectez** Alice Martin au site : <https://xxxxxx.sharepoint.com/sites/extranet>

Vous accédez au site. Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

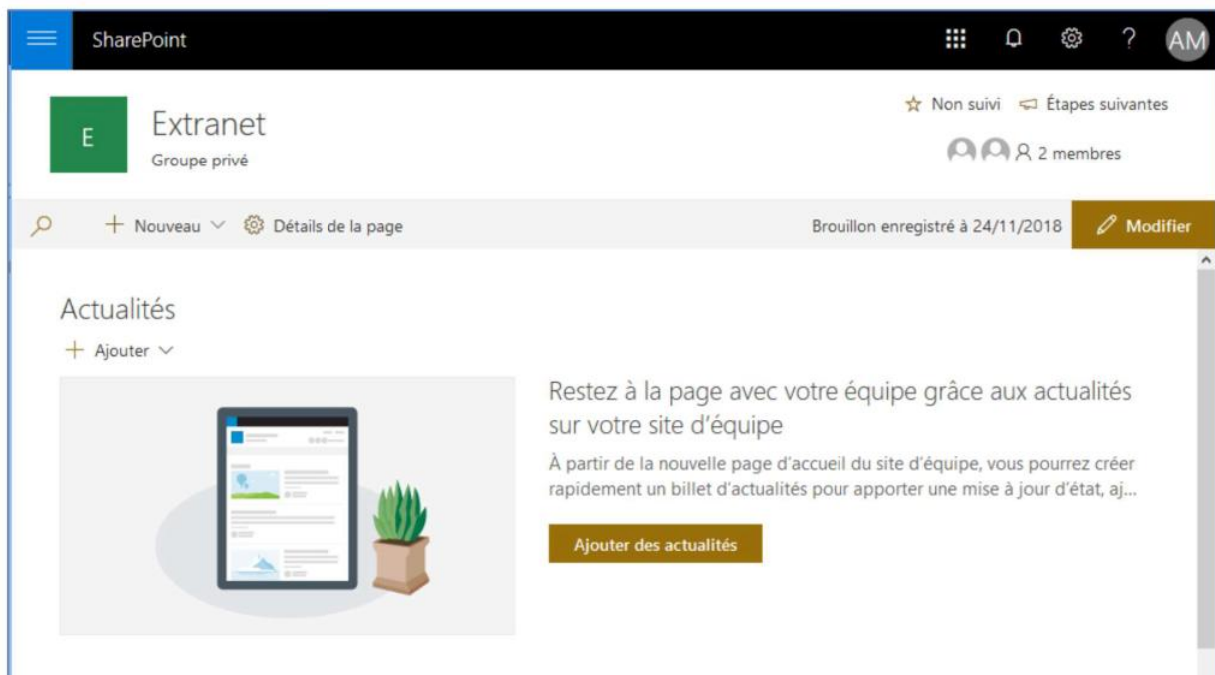


Figure 6-6 Accès validé

L'exercice est terminé.

## Résumé

*Dans cet exercice, vous avez appris comment d'attribuer des droits sur un site SharePoint à un utilisateur. Vous avez aussi découvert l'implication de ces manipulations.*

## TP Contrôler les autorisations

### Objectif

L'objectif est de contrôler et vérifier les autorisations accordées sur le site SharePoint.



## Conditions

L'exercice du TP Attribuer des droits doit être terminé avec succès.

## Pratique

Vous allez vérifier les droits accordés à Alice Martin.

Dans le navigateur de l'administrateur de sites, **naviguez** jusqu'à :  
`https://xxxxxx.sharepoint.com/sites/extranet`

Pour modifier les droits, **cliquez** sur le lien Paramètres (c'est une roue dentée en haut et à droite de la page) : un menu s'ouvre. Dans le menu, **cliquez** sur Autorisations du site.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

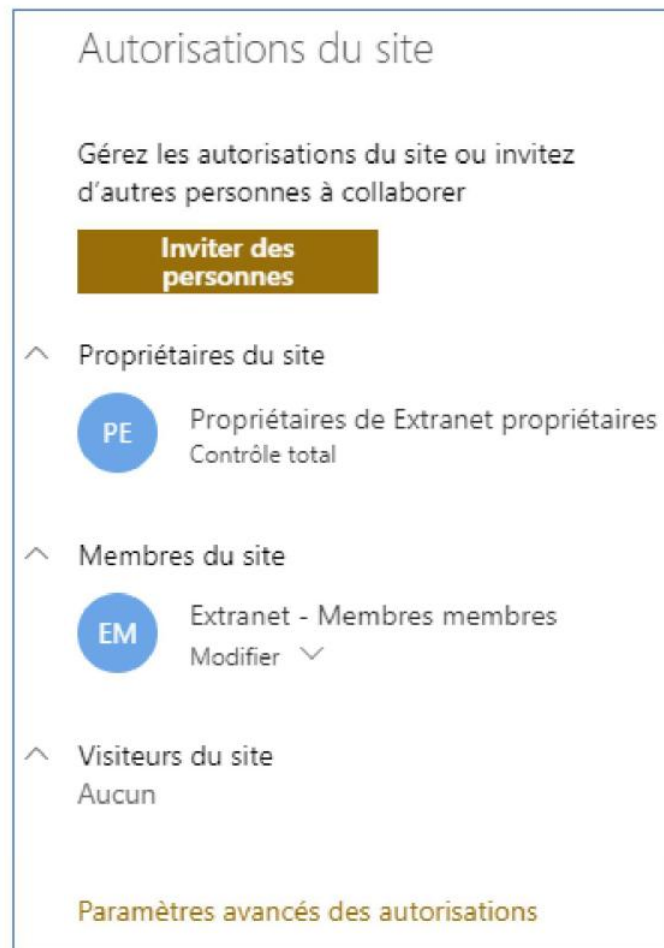


Figure 6-7 Autorisations du site

En bas du volet, **cliquez** sur Paramètres avancées des autorisations. Vous affichez la vue avancée des autorisations.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

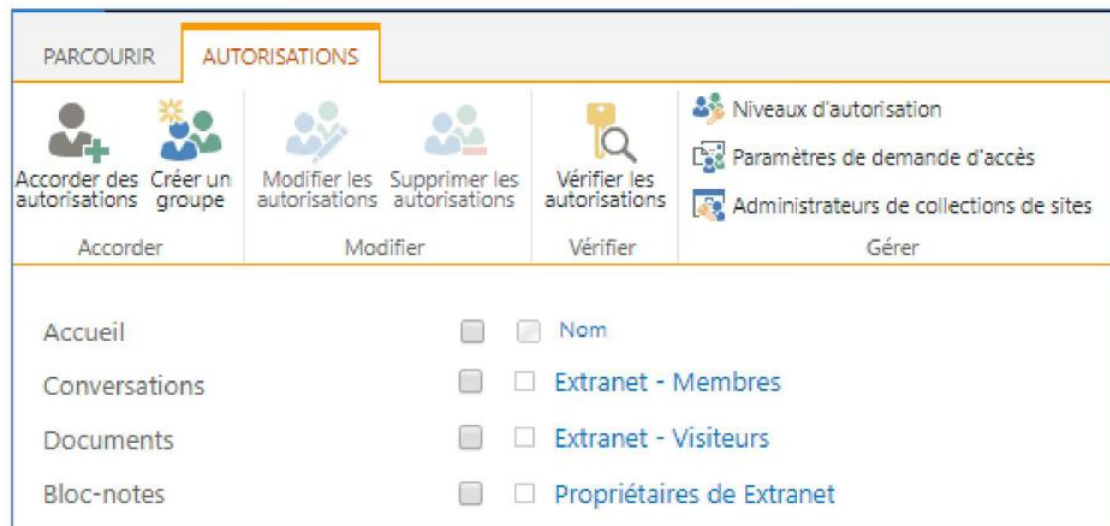


Figure 6-8 Ruban AUTORISATIONS

Dans le ruban AUTORISATIONS (en haut); **cliquez** sur le menu Vérifier les autorisations.

Dans la fenêtre qui s'ouvre, **renseignez** la zone de saisie avec Alice Martin, puis **cliquez** sur Vérifier maintenant. Vous pouvez vérifier que Alice Martin dispose des autorisations de Modification via le groupe Extranet - Membres.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

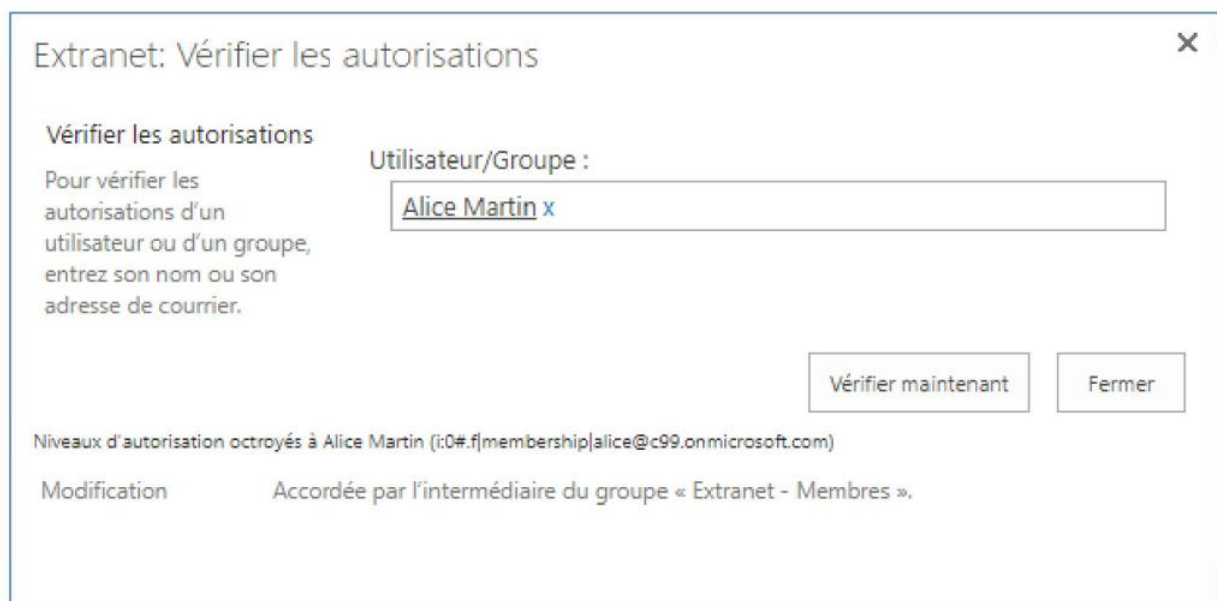


Figure 6-9 Vérifier les autorisations

L'exercice est terminé.

## **Résumé**

*Dans cet exercice, vous avez appris comment contrôler et vérifier les autorisations accordées sur le site SharePoint.*

## TP Créer un type de contenu

### Objectif

L'objectif est de créer un type de contenu spécifique pour suivre vos projets.

Ce type de contenu contiendra des métadonnées spécifiques : %achevé, date de début, date de fin.

### Préparation

**Créez** une bibliothèque de documents intitulée **nouveauxProjets**.

Cette bibliothèque n'existe pas : vous **devez** la créer avant de débiter l'exercice.

### Pratique

Dans le navigateur de l'administrateur de sites, **naviguez** jusqu'à :

<https://xxxxxxx.sharepoint.com/sites/extranet>

Pour créer un type de contenu, **cliquez** sur le lien Paramètres (c'est une roue dentée en haut et à droite de la page) : un menu s'ouvre. Dans le menu, **cliquez** sur Informations sur le site : un volet s'ouvre.

En bas du volet, **cliquez** sur Affichez tous les paramètres du site : la page Paramètres du site s'ouvre.

Dans cette page, observez la présence de la catégorie Galeries du concepteur web.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

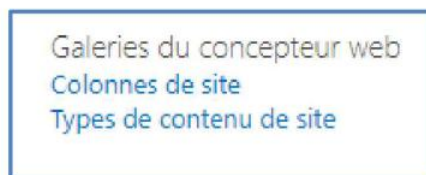


Figure 6-10 Galeries du concepteur web

Dans la catégorie Galeries du concepteur web, **cliquez** sur le lien Types de contenu de site : la page Types de contenu de site s'ouvre.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

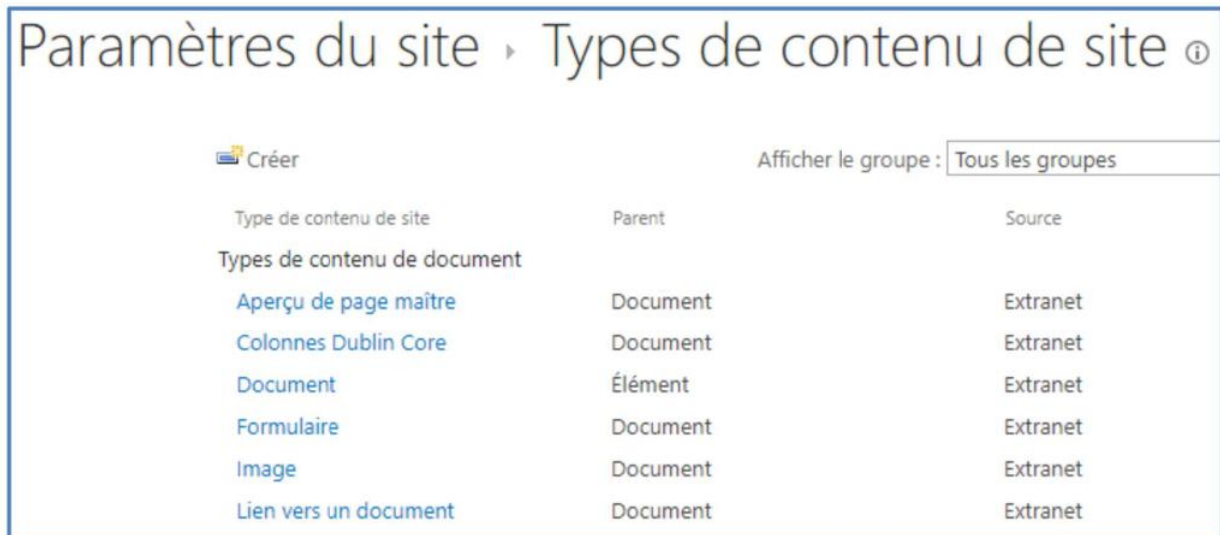


Figure 6-11 Types de contenu de site

Par défaut, SharePoint est livré avec des types de contenu existants. Vous pouvez utiliser ces types de contenu ou bien créer vos types de contenu. Dans cet exercice, vous allez créer votre type de contenu : **cliquez** sur Créer (en haut à gauche).

**Renseignez** le nouveau type de contenu avec les paramètres suivants :

- ☐ Nom : **Projet**
- ☐ Description : **Type de contenu de l'organisation pour gérer les documents des projets.**
- ☐ Sélectionner un type de contenu parent dans : **Types de contenu de document.**
- ☐ Type de contenu parent : **Document.**
- ☐ Nouveau groupe : **#monGroupe**

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.



**Nom et description**  
Tapez un nom et une description pour ce type de contenu. La description s'affiche sur le nouveau bouton.

Nom :  
Projet

Description :  
Type de contenu de l'organisation pour gérer les documents des projets.

Type de contenu parent :  
Sélectionner un type de contenu parent dans :  
Types de contenu de document ▼

Type de contenu parent :  
Document ▼

Description :  
Crée un document.

**Groupe**  
Spécifiez un groupe de types de contenu de site. Le classement des types de contenu en groupes permet aux utilisateurs de les rechercher facilement.

Placer ce type de contenu de site dans :

☐ Groupe existant :  
Types de contenu personnalisés ▼

☒ Nouveau groupe :  
#monGroupe

OK

Figure 6-12 Type de contenu Projet

**Cliquez** sur le bouton OK : la fenêtre Informations sur les types de contenu de site apparaît.  
Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

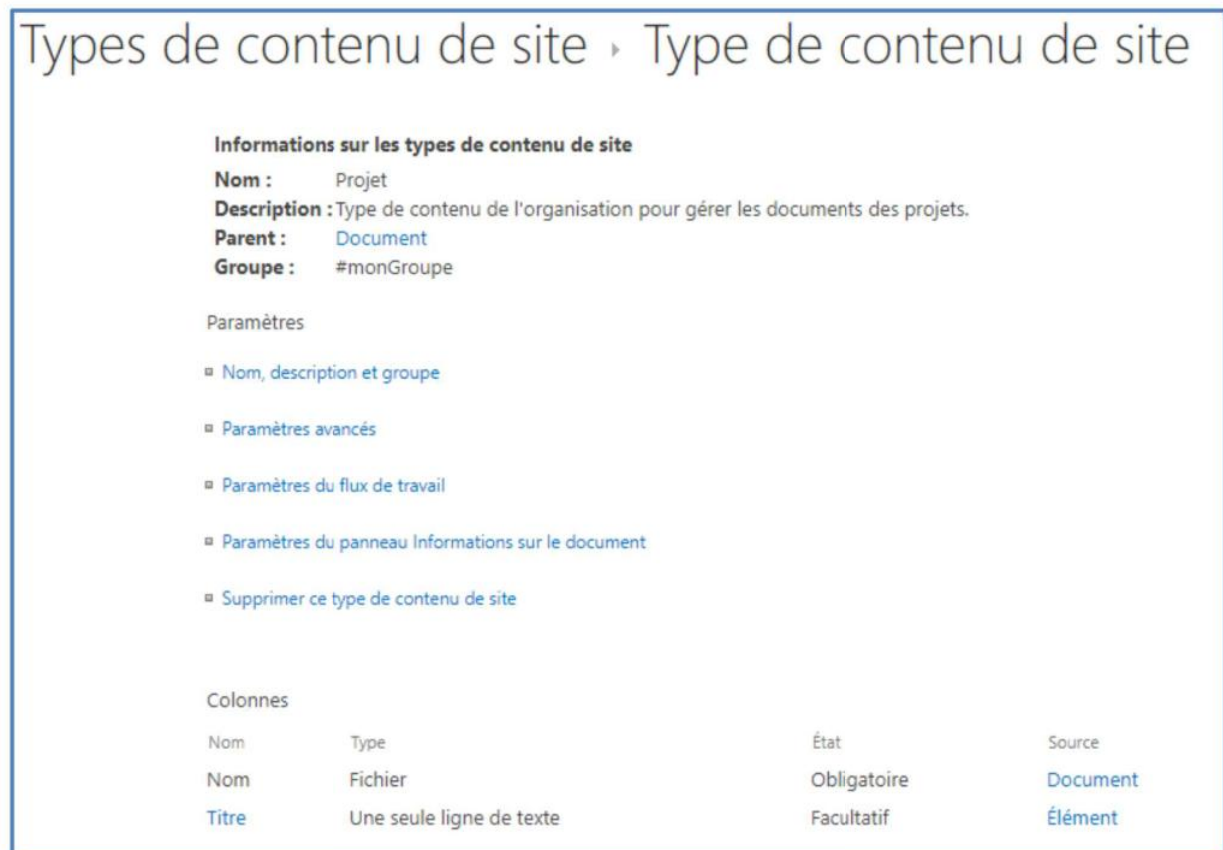


Figure 6-13 Type de contenu créé

La section Paramètres contrôle le comportement du type de contenu.

Par exemple, vous pourriez associer un modèle de document Microsoft Word au type de contenu Projet. Cela signifie que lorsqu'un utilisateur créera un document basé sur ce type de contenu, il aura automatiquement le modèle de document associé.

Pour l'instant, vous allez ajouter des colonnes spécifiques pour caractériser votre type de contenu.

Sous la section Colonnes, **cliquez** sur le lien Ajouter à partir de colonnes de site existantes : la liste de toutes les colonnes de site présentes dans SharePoint apparaît.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

**Sélectionner des colonnes**  
Sélectionnez dans la liste des colonnes de site disponibles les colonnes à ajouter à ce type de contenu.

Sélectionner des colonnes dans :  
Tous les groupes

Colonnes disponibles :

- % achevé
- Adresse
- Adresse de l'événement
- Anniversaire
- Anniversaire de mariage
- Assigné à
- Auteur
- Autonome

Ajouter >

< Supprimer

Description de la colonne :  
Aucun

Groupe: Colonnes de tâches et problèmes principaux

**Mettre à jour les listes et les types de contenu du site**  
Spécifiez si l'ensemble des types de contenu de liste et de site enfants qui utilisent ce type doit être mis à jour avec les paramètres de cette page. Cette opération peut être longue, et toutes les personnalisations apportées aux valeurs sur le site enfant et les types de contenu de liste seront perdues.

Mettre à jour tous les types de contenu qui héritent de ce type ?

☒ Oui

☐ Non

OK Annuler

Figure 6-14 Ajouter des colonnes

Afin de faciliter la sélection des colonnes de sites, Microsoft les a rassemblés dans des groupes. Vous pouvez donc filtrer rapidement les colonnes en sélectionnant le bon groupe. Toute la difficulté étant de savoir dans quel groupe se trouve la colonne...

L'autre possibilité est de parcourir toutes les colonnes sous Colonnes disponibles.

Quelle que soit la méthode, vous allez ajouter des colonnes.

Pour ajouter une colonne, vous devez la sélectionner dans la liste Colonnes disponibles (cf. ci-dessus) puis, une fois qu'elle est sélectionnée, cliquer sur le bouton Ajouter : la colonne apparaîtra dans la liste Colonnes à ajouter.

**Ajoutez** les colonnes suivantes :

- ☐ **% achevé** : Elle se trouve dans le groupe Colonnes de tâches et de problèmes principaux.
- ☐ **Date de début** : Elle se trouve dans le groupe Colonnes de base.
- ☐ **Date de fin** : Celle qui se trouve dans le groupe Colonnes de base.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

**Sélectionner des colonnes**

Sélectionnez dans la liste des colonnes de site disponibles les colonnes à ajouter à ce type de contenu.

Sélectionner des colonnes dans :

Colonnes de base ▼

Colonnes disponibles :

Catégories  
Commentaires pour ajout unique  
Langue  
Nom de flux de travail  
URL

Ajouter >

< Supprimer

Description de la colonne :  
Aucun

Groupe: Colonnes de base

Colonnes à ajouter :

% achevé  
Date de début  
Date de fin

**Mettre à jour les listes et les types de contenu du site**

Spécifiez si l'ensemble des types de contenu de liste et de site enfants qui utilisent ce type doit être mis à jour avec les paramètres de cette page. Cette opération peut être longue, et toutes les personnalisations apportées aux valeurs sur le site enfant et les types de contenu de liste seront perdues.

Mettre à jour tous les types de contenu qui héritent de ce type ?

☒ Oui

☐ Non

OK

Annuler

Figure 6-15 Sélection des colonnes existantes

Laissez les autres options par défaut puis **cliquez** sur le bouton OK : vous revenez à la page Type de contenu de site.

Sous la section Paramètres, **cliquez** sur le lien Paramètres avancés du panneau Informations sur le document.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.



**Modèle du panneau Informations sur le document**

Les paramètres du volet Informations sur le document sont uniquement disponibles avec Microsoft Office 2013 (ou version antérieure) ou InfoPath 2013 (ou version antérieure).

Dans Microsoft Office 2016 et version ultérieure, le volet Propriétés du document permet d'afficher les propriétés stockées dans les colonnes de bibliothèque de documents. Ce volet n'est peut-être pas disponible dans tous les produits Microsoft Office.

Remarque : la création ou l'utilisation d'un modèle personnalisé est déconseillée, car ce type de document n'est pas compatible avec Microsoft Office 2016 et version ultérieure. Ce paramètre est proposé à des fins de compatibilité descendante. Microsoft InfoPath est requis pour la création d'un modèle personnalisé.

**Toujours afficher**

Exigez que les propriétés du document soient affichées automatiquement lors de l'utilisation de produits Microsoft Office compatibles.

☒ Utiliser le modèle par défaut pour les applications Microsoft Office  
☐ Utiliser un modèle personnalisé existant (URL, UNC ou URN)  
☐ Télécharger un modèle personnalisé existant (XSN) à utiliser

☐ Toujours afficher les propriétés du document à l'ouverture et à l'enregistrement initial de ce type de contenu

Figure 6-16 Panneau Informations sur le document

**Cochez** la case **Toujours afficher les propriétés du document à l'ouverture et à l'enregistrement initial de ce type de contenu** : Lorsque l'utilisateur enregistrera un nouveau document, cette option affichera systématiquement les colonnes précédentes (% achevé, Date de début, Date de fin) pour qu'ils n'oublient pas de les renseigner.

**Cliquez** sur le bouton **OK**.

Le paramétrage du type de contenu est terminé. Maintenant, il faut associer ce type de contenu à la bibliothèque nouveauxProjets. Rappel : cette bibliothèque devait être créée dans la phase de préparation.

**Ouvrez** la bibliothèque nouveauxProjets. Pour mémoire, elle se trouve dans le contenu du site si vous n'arrivez pas à la retrouver. Si d'aventures, vous êtes en affichage dit 'Moderne', **cliquez** sur le lien **Revenir à l'affichage standard de SharePoint**. En effet, les rubans SharePoint n'apparaissent que dans l'affichage standard.

Revenir à l'affichage standard se trouve complètement en bas et à gauche de la fenêtre.

Dans le ruban **BIBLIOTHÈQUE** (en haut de la page), cliquez sur le lien **Paramètres de la bibliothèque** (à droite du ruban).

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

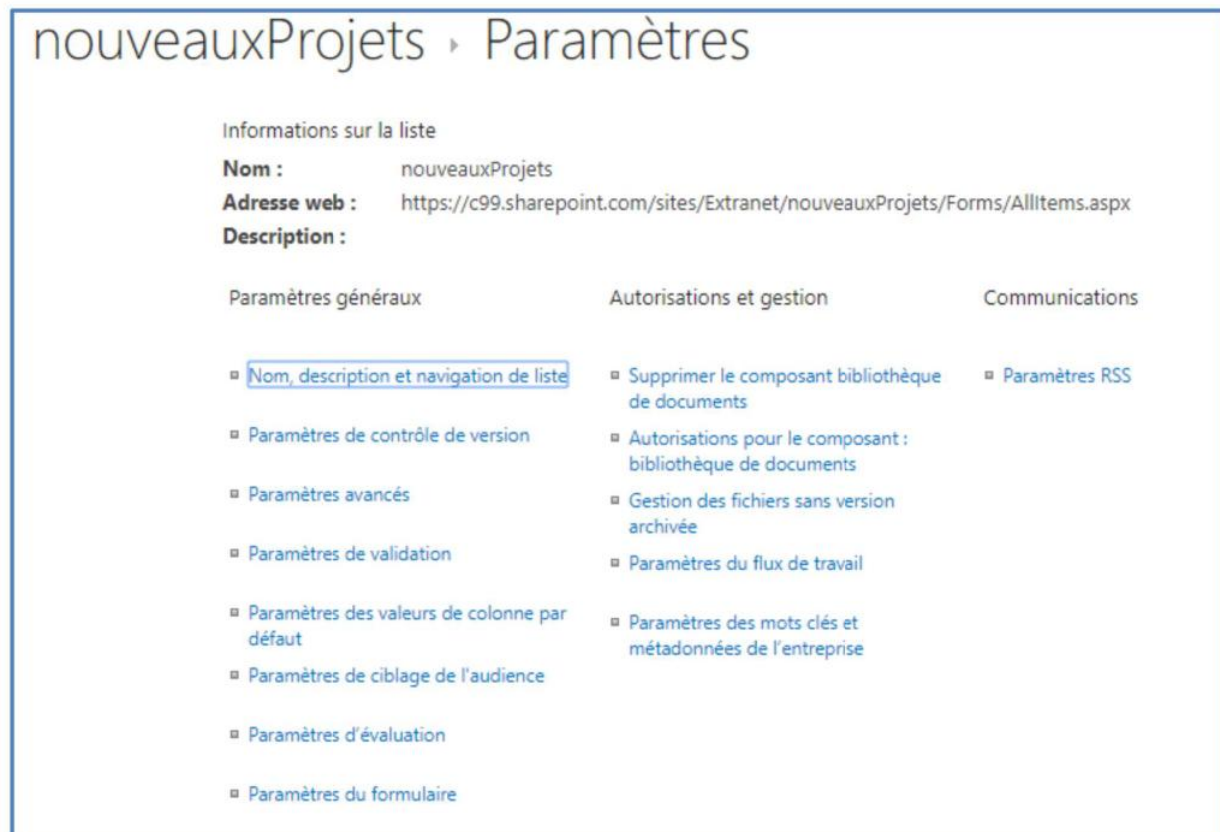


Figure 6-17 Paramètres de la bibliothèque

Sous la section Paramètres généraux, **cliquez** sur Paramètres avancés.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

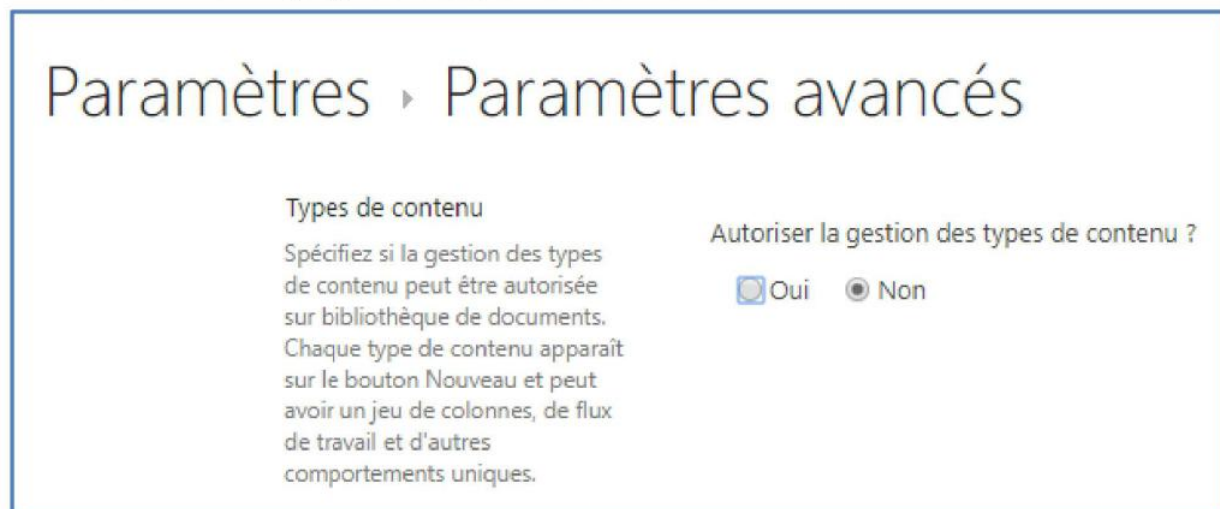


Figure 6-18 Paramètres avancés

Dans la section Types de contenu, Autoriser la gestion des types de contenu (en haut : cf. copie d'écran ci-dessus) : **cliquez** sur Oui.

Laissez tous les autres paramètres inchangés puis **cliquez** sur le bouton OK (tout en bas) : une nouvelle section intitulée Types de contenu s'affiche dans les paramètres.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

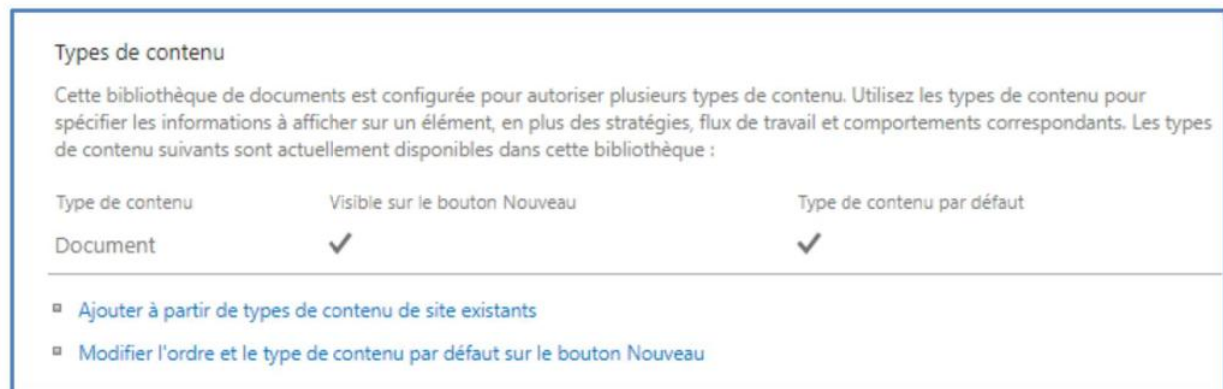


Figure 6-19 Section Types de contenu

En réalité, elle a toujours été présente mais elle était cachée.

Par ailleurs, comme la bibliothèque nouveauxProjets est une bibliothèque de documents, son type de contenu par défaut est Document, qui est le type de contenu par défaut de tous les types de contenu des bibliothèques de documents.

Sous certaines conditions, SharePoint permet d'associer à une liste ou une bibliothèque plusieurs types de contenu. Ces conditions sont liées à la nature originale de la liste ou la bibliothèque.

Par exemple, il n'est pas possible d'associer le type de contenu Projet à une liste d'annonces car la structure de la liste annonces ne supporte pas le stockage direct de documents.

Le fait d'associer le type de contenu Projets à la bibliothèque nouveauxProjets va permettre aux utilisateurs de saisir les métadonnées supplémentaires liées au type de contenu Projet : % achevé, Date de début, Date de fin lors de l'ajout d'un document.

Notez que ces métadonnées seront aussi stockées dans les documents Office.

Sous la section Types de contenu, **cliquez** sur Ajouter à partir de types de contenu de site existants : l'affichage de tous les types de contenu apparaît.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

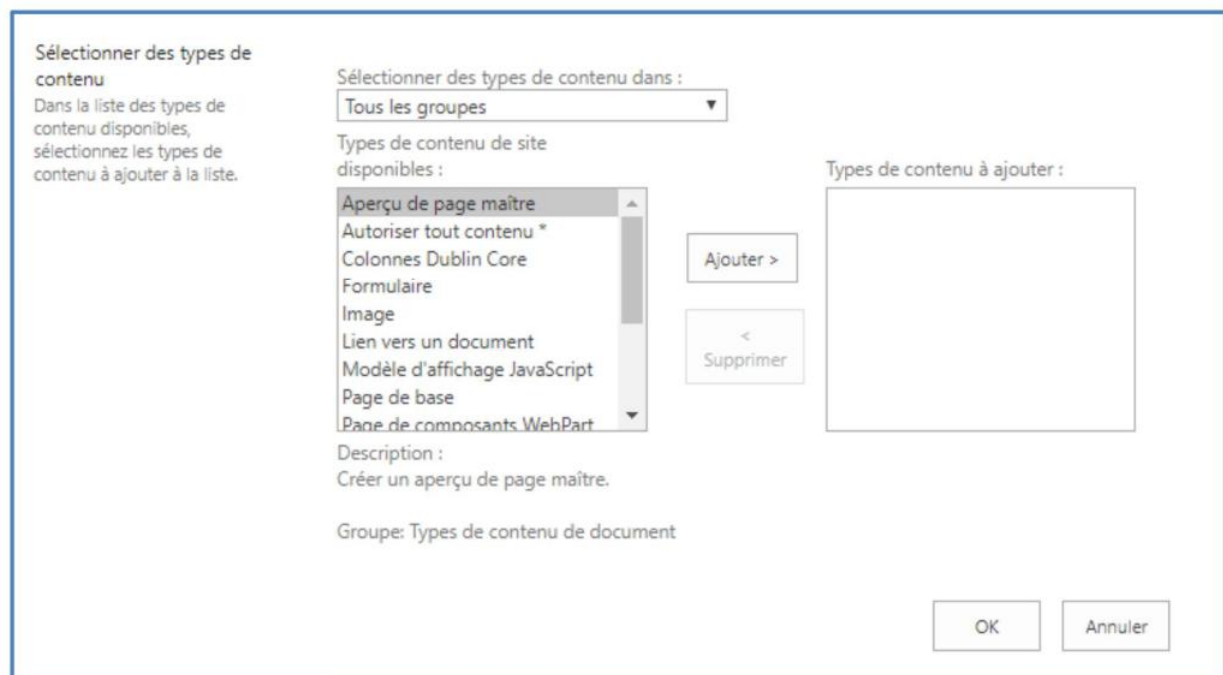


Figure 6-20 Types de contenu existants



Ne confondez pas cet affichage avec un autre affichage qui lui ressemble et que vous avez vu : l'affichage des colonnes de sites. Dans cet affichage, il n'y a que les types de contenu existants. Toutefois, le principe de fonctionnement de cette boîte de dialogue est identique à celui des colonnes de sites.

Dans Sélectionner des types de contenu dans, **filtrez** l'affichage en sélectionnant #monGroupe : le type de contenu Projet apparaît. Rappelez-vous que vous aviez demandé à créer ce groupe en même temps que la création du type de contenu.

**Sélectionnez** Projet puis **cliquez** sur le bouton Ajouter.

Ensuite, **cliquez** sur le bouton OK : vous venez d'associer votre type de contenu Projet à la bibliothèque nouveauxProjets.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

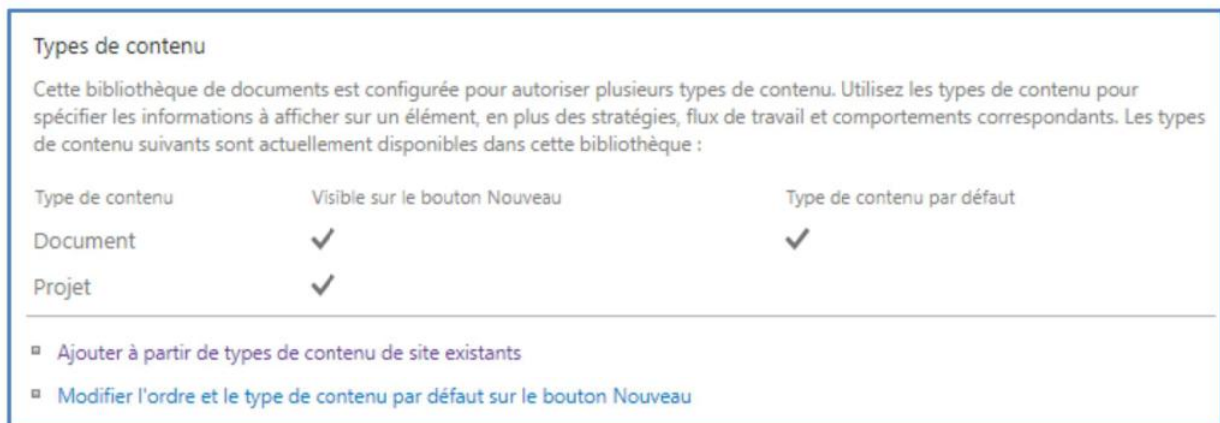


Figure 6-21 Type de contenu Projet associé

Il y a actuellement deux types de contenu associés à la bibliothèque nouveauxProjets. Si vous ne faites rien, SharePoint demandera à chaque dépôt de fichier d'indiquer le type de contenu à sélectionner. Ce qui est fastidieux.

Vous trouverez ci-dessous une copie d'écran du formulaire d'ajout d'un nouveau document, tel qu'il apparaîtrait si vous laissiez les deux types de contenu : ne faites pas ces manipulations.

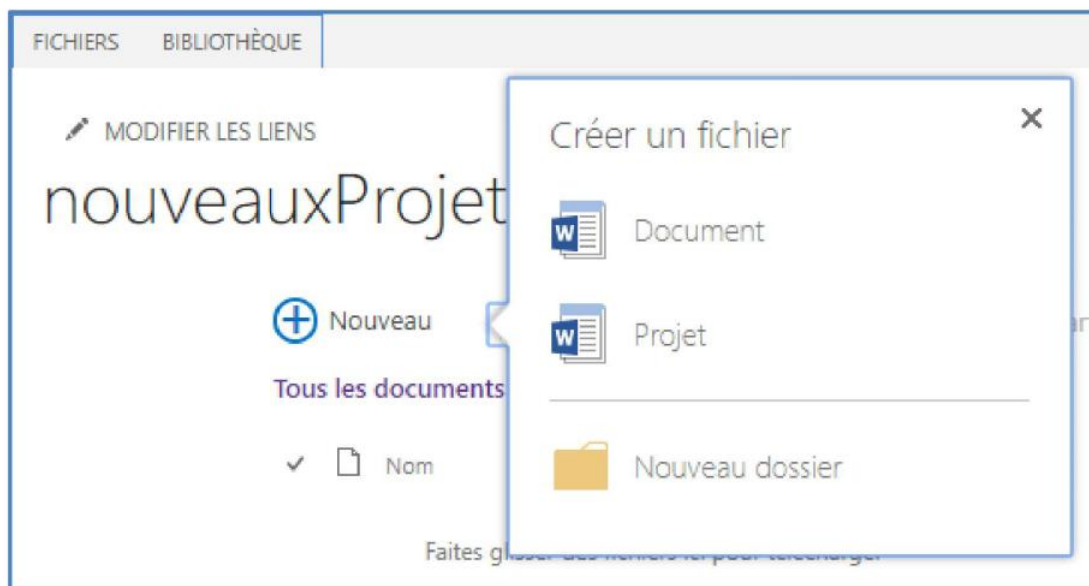


Figure 6-22 Nouveau document

Dans ce scénario, vous souhaitez que l'utilisateur n'ait pas le choix et qu'il utilise uniquement votre type de contenu Projet.



Pour cela, sous Types de contenu, **cliquez** sur Modifier l'ordre et le type de contenu par défaut sur le bouton Nouveau.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

Ordre des types de contenu

Les types de contenu non marqués comme visibles n'apparaissent pas sur le nouveau bouton.

Remarque : Le premier type de contenu est utilisé par défaut.

Visible	Type de contenu	Position à partir du haut
<input checked="" type="checkbox"/>	Document	1 ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Projet	2 ▼

OK Annuler

Figure 6-23 Modifier l'ordre des types de contenu

**Décochez** la case Visible en face du type de contenu Document. Puis, **cliquez** sur le bouton OK.

Sur le Fil d'Ariane, **cliquez** sur le nom de votre bibliothèque nouveauxProjets pour l'ouvrir

**Cliquez** sur Télécharger et **chargez** un document quelconque existant, non vide. Si vous le souhaitez, vous pouvez charger le document présent dans les fichiers d'exercices.

Vérifiez que le nouveau document est bien conforme au type de contenu. Notamment les **propriétés** du document doivent afficher % achevé, Date de début et Date de fin.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous. La copie d'écran concerne l'affichage classique. Dans l'affichage moderne, l'affichage est évidemment différent.

Figure 6-24 Document avec le type de contenu Projet

Dans les propriétés du document, saisissez les valeurs suivantes :

- ☐ Titre : **Migration des fichiers vers SharePoint**
- ☐ % achevé : **70**
- ☐ Date de début : **(date du jour)**
- ☐ Date de fin : **(date du jour + 1 an)**

**Cliquez** sur le bouton Enregistrer : Le document, avec ses métadonnées, est bien enregistré. Toutefois, bien que les données aient été saisies et enregistrées, elles ne "sautent pas aux yeux" !

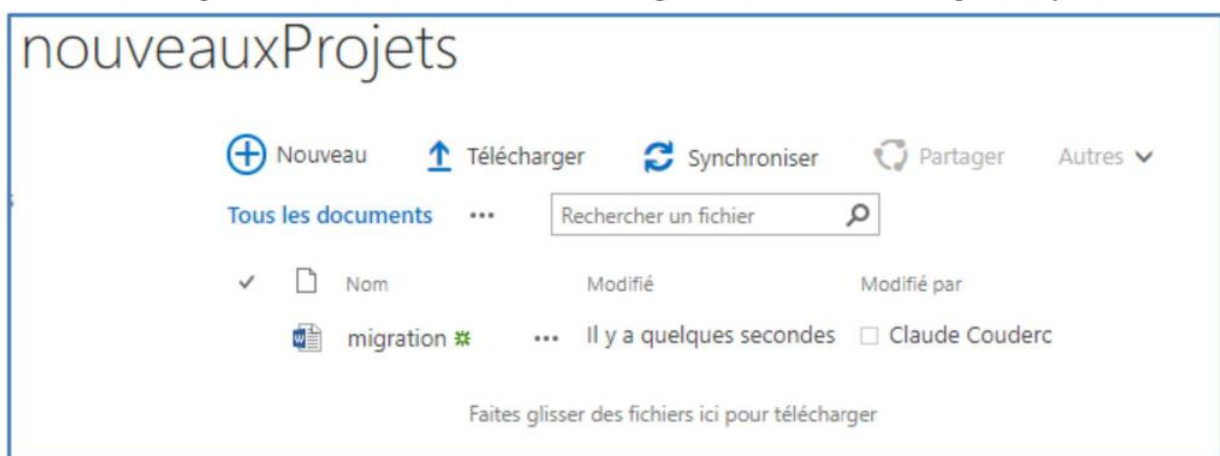


Figure 6-25 Nouveau fichier chargé

Pour corriger cela, vous allez créer un nouvel affichage public par défaut intitulé **Projet** pour faire apparaître les nouvelles colonnes.

Pour ce faire, **cliquez** sur les ... qui se trouve à droite de Tous les documents : un petit menu s'ouvre. Dans ce menu, vous cliquez sur Créer un affichage : l'écran Type d'affichage apparaît.

Dans cet écran, **cliquez** sur Tous les documents, qui se trouve sous Démarrer d'un affichage existant : l'écran Créer un affichage apparaît.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

**Nom**

Tapez le nom de cet affichage du composant bibliothèque de documents. Utilisez un nom descriptif, tel que « Trié par auteur », pour que les visiteurs du site sachent à quoi s'attendre lorsqu'ils cliquent sur le lien.

Nom de l'affichage:

☐ Définir cet affichage comme affichage par défaut (Ne s'applique qu'aux affichages publics)

**Audience**

Sélectionnez l'option qui représente l'audience ciblée pour cet affichage.

Afficher l'audience :

☐ Créer un affichage personnel  
Les affichages personnels sont réservés à votre usage personnel.

☒ Créer un affichage public  
Les affichages publics peuvent être consultés par toute personne qui utilise le site.

**Colonnes**

Activez ou désactivez la case à cocher en regard de chaque colonne à afficher ou à masquer dans l'affichage de cette page. Pour spécifier l'ordre des colonnes, choisissez un nombre dans la zone **Position à partir de la gauche**.

Afficher	Nom de la colonne	Position à partir de la gauche
<input checked="" type="checkbox"/>	Type (icône liée à un document)	1 ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Nom (lié au document avec le menu Édition)	2 ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Modifié	3 ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Modifié par	4 ▼
<input type="checkbox"/>	% achevé	5 ▼
<input type="checkbox"/>	_Rétention I@pél Appliqué À-nçoe_	6 ▼
<input type="checkbox"/>	_Rétention I@pél À-n_	7 ▼
<input type="checkbox"/>	Application créée par	8 ▼
<input type="checkbox"/>	Application modifiée par	9 ▼
<input type="checkbox"/>	Commentaire d'archivage	10 ▼
<input type="checkbox"/>	Créé	11 ▼
<input type="checkbox"/>	Créé par	12 ▼
<input type="checkbox"/>	Date de début	13 ▼
<input type="checkbox"/>	Date de fin	14 ▼

Figure 6-26 Créer un affichage

Dans cet écran, **renseignez** le nom d'affichage : Projets. Puis, dans la section Colonnes, **cochez** les cases des colonnes de % achevé, Date de début et Date de fin.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

**Nom**

Tapez le nom de cet affichage du composant bibliothèque de documents. Utilisez un nom descriptif, tel que « Trié par auteur », pour que les visiteurs du site sachent à quoi s'attendre lorsqu'ils cliquent sur le lien.

Nom de l'affichage:

☐ Définir cet affichage comme affichage par défaut (Ne s'applique qu'aux affichages publics)

**Audience**

Sélectionnez l'option qui représente l'audience ciblée pour cet affichage.

Afficher l'audience :

☐ Créer un affichage personnel  
Les affichages personnels sont réservés à votre usage personnel.

☒ Créer un affichage public  
Les affichages publics peuvent être consultés par toute personne qui utilise le site.

**Colonnes**

Activez ou désactivez la case à cocher en regard de chaque colonne à afficher ou à masquer dans l'affichage de cette page. Pour spécifier l'ordre des colonnes, choisissez un nombre dans la zone **Position à partir de la gauche**.

Afficher	Nom de la colonne	Position à partir de la gauche
<input checked="" type="checkbox"/>	Type (icône liée à un document)	1 ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Nom (lié au document avec le menu Édition)	2 ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Modifié	3 ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Modifié par	4 ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	% achevé	5 ▼
<input type="checkbox"/>	_Rétention I@pél Appliéd Â-nçoe_	6 ▼
<input type="checkbox"/>	_Rétention I@pél Â-n_	7 ▼
<input type="checkbox"/>	Application créée par	8 ▼
<input type="checkbox"/>	Application modifiée par	9 ▼
<input type="checkbox"/>	Commentaire d'archivage	10 ▼
<input type="checkbox"/>	Créé	11 ▼
<input type="checkbox"/>	Créé par	12 ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Date de début	13 ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Date de fin	14 ▼

Figure 6-27 Personnaliser un affichage

Cliquez sur le bouton OK (tout en bas). Vous voyez apparaître les colonnes avec les valeurs. Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

nouveauxProjets

Tous les documents **Projets** ...

✓	Nom	Modifié	Modifié par	% achevé	Date de début	Date de fin
	migration	Il y a quelques secondes	<input type="checkbox"/> Claude Couderc	70 %	31/12/2023	31/12/2024 23:50

Faites glisser des fichiers ici pour télécharger

Figure 6-28 Affichage Projets

L'exercice est terminé.

### Exercices supplémentaires

En vous inspirant de l'exercice précédent, **chargez** 2 autres documents en renseignant les métadonnées du type de contenu.



## Résumé

*Dans cet exercice, vous avez appris comment créer un type de contenu.*

## TP Créer une métadonnée gérée (optionnel)

Ne faites pas cet exercice SAUF si votre formateur vous le demande explicitement.

## Objectif

L'objectif est de créer une colonne de site et une métadonnée gérée.

## Conditions

L'exercice du TP Créer un type de contenu doit être terminé avec succès.

## Pratique

Dans le navigateur de l'administrateur de sites, **naviguez** jusqu'à :  
<https://xxxxxxx.sharepoint.com/sites/extranet>

Pour créer une colonne de site, **cliquez** sur le lien Paramètres (c'est une roue dentée en haut et à droite de la page) : un menu s'ouvre. Dans le menu, **cliquez** sur Informations sur le site : un volet s'ouvre.

En bas du volet, **cliquez** sur Affichez tous les paramètres du site : la page Paramètres du site s'ouvre.

Dans cette page, observez la présence de la catégorie Galeries du concepteur web.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

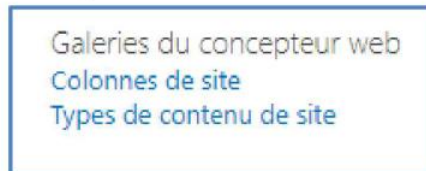


Figure 6-29 Galeries du concepteur web

Dans la catégorie Galeries du concepteur web, **cliquez** sur le lien Colonnes de site : la page Colonnes de site s'ouvre.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

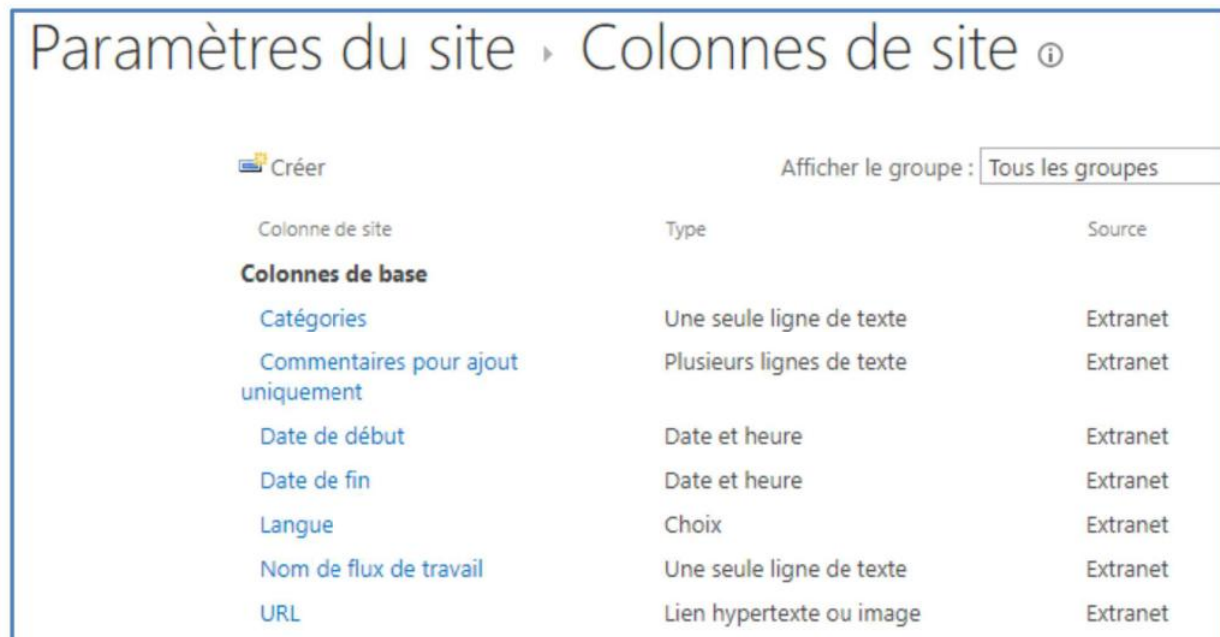


Figure 6-30 Colonnes de site

Par défaut, SharePoint est livré avec des colonnes de sites existantes. Vous pouvez utiliser ces colonnes de site comme dans l'exercice précédent ou bien créer vos colonnes de site. Dans cet exercice, vous allez créer votre colonne de site : **cliquez** sur Créer (en haut à gauche).

**Créez** une nouvelle colonne de site avec les paramètres suivants, dans la section Nom et type :

- ☐ Nom : **Technologie**
- ☐ Type d'informations : **Métadonnées gérées**

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

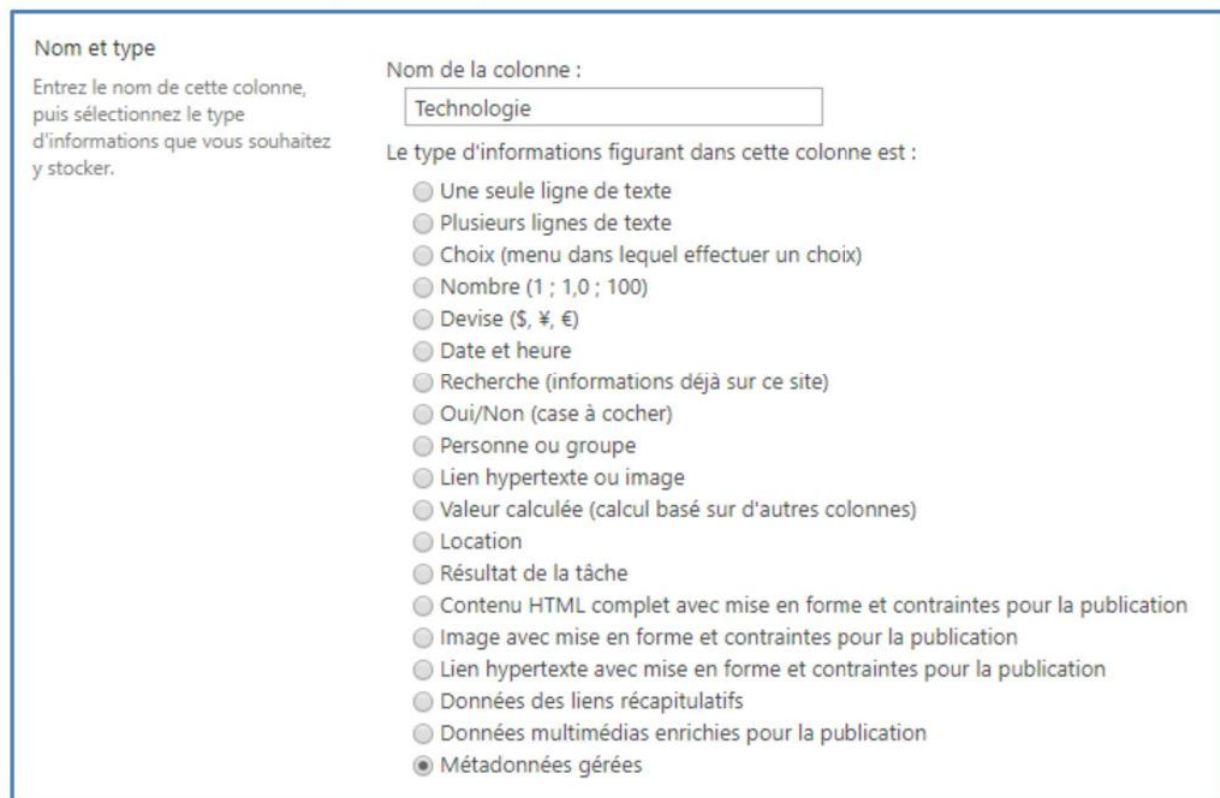


Figure 6-31 Nom et type

- ☐ Dans la section Groupe, **renseignez** le nom du Nouveau groupe de colonnes de site : #monGroupe (le groupe sera automatiquement créé). Il s'agit du groupe des colonnes de site et non le groupe précédent de type de contenu.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.



Figure 6-32 Groupe

- ☐ Dans la section, Paramètres de colonne supplémentaires, renseignez uniquement la description : **Colonne de site de l'organisation pour gérer les documents des projets.**

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

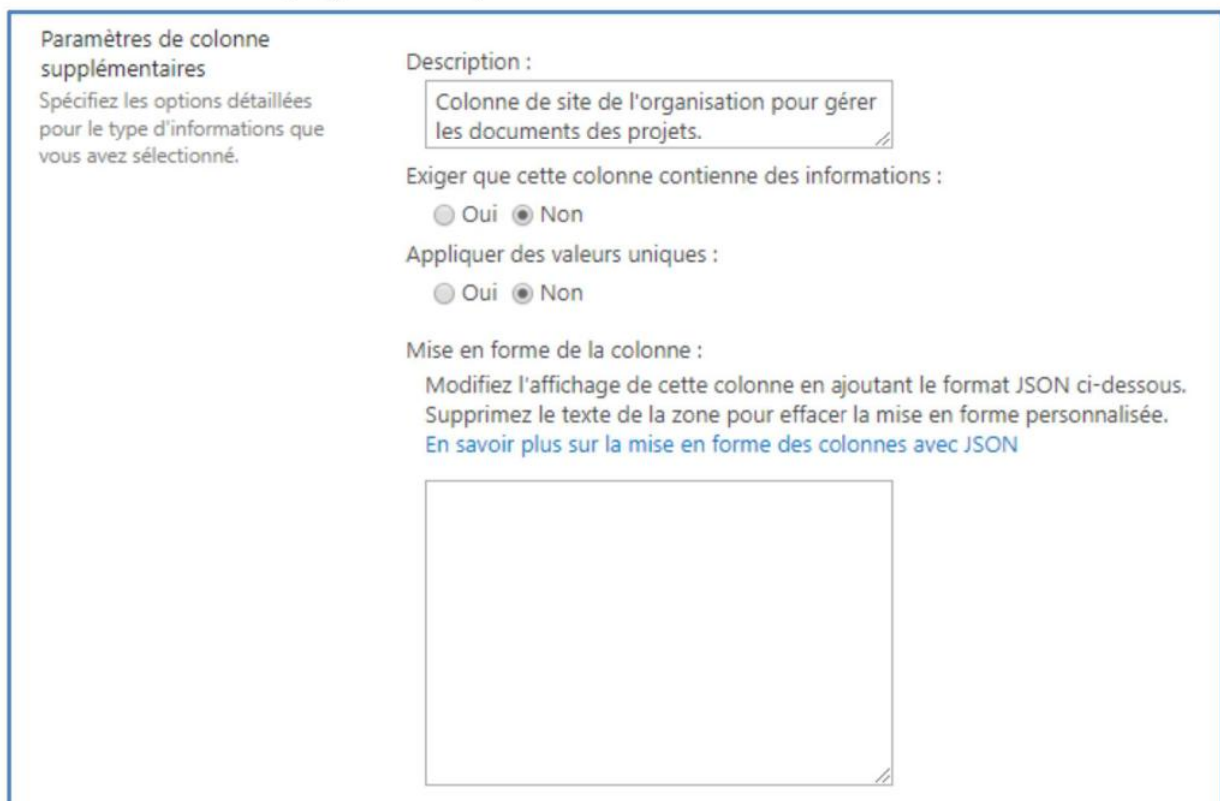


Figure 6-33 Paramètres de colonne supplémentaires

- ☐ Dans la section Paramètres de l'ensemble de termes , **cochez** la case Personnaliser votre ensemble de termes : l'affichage s'actualise.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

**Paramètres de l'ensemble de termes**

Entrez un ou plusieurs termes, séparés par des points-virgules, et sélectionnez Rechercher pour filtrer les options et n'inclure que ceux qui contiennent les valeurs souhaitées.

Une fois que vous avez trouvé l'ensemble de termes qui contient la liste des valeurs d'affichage des options de cette colonne, cliquez sur un terme pour sélectionner le premier niveau de la hiérarchie à afficher dans la colonne. Tous les niveaux sous le terme que vous sélectionnez sont visibles lorsque les utilisateurs choisissent une valeur.


☐ Utiliser un ensemble de termes géré :

Rechercher les ensembles de termes qui contiennent les termes suivants.

☒ Personnaliser votre ensemble de termes :

Un ensemble de termes personnalisés sera disponible à d'autres utilisateurs dans la collection de sites, mais ses termes ne seront pas proposés en tant que suggestions dans les colonnes de mots clés d'entreprise.

Description

 Technologie

[Modifier à l'aide du Gestionnaire d'ensembles de termes](#)

Figure 6-34 Paramètres de l'ensemble de termes

Maintenant, vous allez maintenant ajouter des valeurs. Pour ce faire, **survolez** avec la souris l'ensemble de termes Technologie pour faire apparaître un petit chevron orienté vers le bas à côté de Technologie.

**Cliquez** sur ce chevron : un menu s'affiche. Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

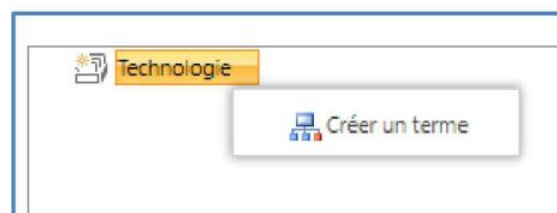


Figure 6-35 Créer un terme

**Cliquez** sur le Créer un terme : une boîte de saisie s'ouvre. Dans cette boîte, **saisissez** Exchange et **faites** entrée.

**Recommencez** ces manipulations pour ajouter SharePoint. Vous obtenez le résultat ci-dessous.



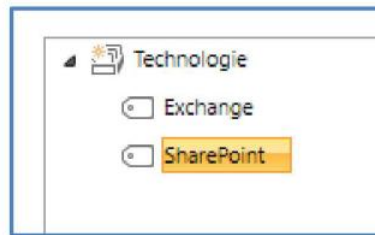


Figure 6-36 Liste des termes

Tout en bas de la page, **cliquez** sur OK : votre colonne de site de type métadonnées gérées apparaît.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.



Figure 6-37 Colonnes de site

Dans le pop-up, **cliquez** sur le bouton OK.

Vous allez ajouter cette nouvelle colonne de site au type de contenu Projet.

Pour cela, dans le Fil d'Ariane, **cliquez** sur Paramètre du site. Ensuite, sous Galeries du concepteur de site, **cliquez** sur Types de contenu de site.

**Cliquez** sur le type de contenu Projet.

Sous la section Colonnes, **cliquez** sur le lien Ajouter à partir de colonnes de site existantes : la liste de toutes les colonnes de site présentes dans SharePoint apparaît.

Sous Sélectionner des colonnes dans, **cliquez** sur #monGroupe.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

Type de contenu de site › Ajouter des colonnes ⓘ

**Sélectionner des colonnes**  
Sélectionnez dans la liste des colonnes de site disponibles les colonnes à ajouter à ce type de contenu.

Sélectionner des colonnes dans :  
#monGroupe

Colonnes disponibles :  
Technologie

Colonnes à ajouter :

Ajouter >

< Supprimer

Description de la colonne :  
Colonne de site de l'organisation pour gérer les documents des projets.

Groupe: #monGroupe

**Mettre à jour les listes et les types de contenu du site**  
Spécifiez si l'ensemble des types de contenu de liste et de site enfants qui utilisent ce type doit être mis à jour avec les paramètres de cette page. Cette opération peut être longue, et toutes les personnalisations apportées aux valeurs sur le site enfant et les types de contenu de liste seront perdues.

Mettre à jour tous les types de contenu qui héritent de ce type ?

☒ Oui  
☐ Non

OK Annuler

Figure 6-38 Filtre sur #monGroupe

**Ajoutez** la colonne Technologie. Si une pop-up apparaît pour vous prévenir que les versions antérieures des programmes clients ne prennent peut-être pas en charge la colonne de site « Technologie », vous **cliquez** sur le bouton OK.

**Laissez** les autres options par défaut puis **cliquez** sur le bouton OK.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

Colonnes			
Nom	Type	État	Source
Nom	Fichier	Obligatoire	Document
Titre	Une seule ligne de texte	Facultatif	Élément
% achevé	Nombre	Facultatif	
Date de début	Date et heure	Facultatif	
Date de fin	Date et heure	Facultatif	
Technologie	Métadonnées gérées	Facultatif	

Figure 6-39 Colonnes de sites de Projet

C'est pratiquement terminé. Il reste juste à vérifier que les documents de la bibliothèque nouveauxProjets proposent ces nouvelles colonnes.

**Ouvrez** la bibliothèque nouveauxProjets. **Cliquez** sur l'affichage Projets de la bibliothèque.

Vous allez ajouter la colonne Technologie dans l'affichage Projets.

Pour ce faire, **cliquez** sur les ... qui se trouve à droite de Projets : un petit menu s'ouvre. Dans ce menu, vous cliquez sur Modifier cet affichage : l'écran Type d'affichage apparaît.

Dans cet écran, **cherchez** la colonne Technologie et **cochez** la case en face de la colonne de sites pour la sélectionner.

**Cliquez** sur le bouton OK (tout en bas). Vous voyez apparaître les colonnes avec les valeurs.

**Cliquez** sur Télécharger et **chargez** un document quelconque existant, non vide.

Vérifiez que le nouveau document est bien conforme au type de contenu. Notamment les propriétés du document doivent afficher % achevé, Date de début, Date de fin, Technologie.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

Ajouter un document

MODIFIER

Enregistrer Annuler Coller Couper Copier Supprimer l'élément

Valider Presse-papiers Actions

Le document a été téléchargé. Utilisez ce formulaire pour mettre à jour les propriétés du document.

Nom \* performances.docx

Titre

% achevé %

Date de début

Date de fin

Technologie

Colonne de site de l'organisation pour gérer les documents des projets.

Version : 1.0

Enregistrer Annuler

Figure 6-40 Document avec le type de contenu Projet

Dans les propriétés du document, saisissez les valeurs suivantes :

- ☐ Titre : **Étude des performances d'Exchange.**
- ☐ % achevé : **30**
- ☐ Date de début : (date du jour)
- ☐ Date de fin : (date du jour + 1 an)
- ☐ Technologie : **Exchange**

Vous remarquerez que le terme Exchange est apparu, dès que vous avez commencé à taper la première lettre du mot.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** : Le document, avec ses métadonnées, est bien enregistré.

Modifiez l'affichage public par défaut intitulé **Projet** pour faire apparaître les colonnes.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

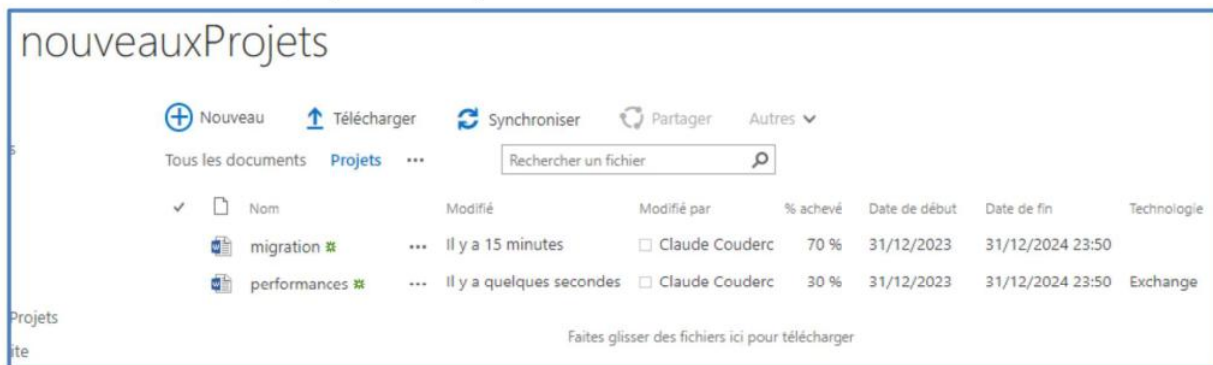


Figure 6-41 Affichage Projets

Sans surprise, la valeur de la colonne de site Technologie est vide pour le premier fichier. Si vous le voulez, modifiez les propriétés du fichier et indiquez des valeurs.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

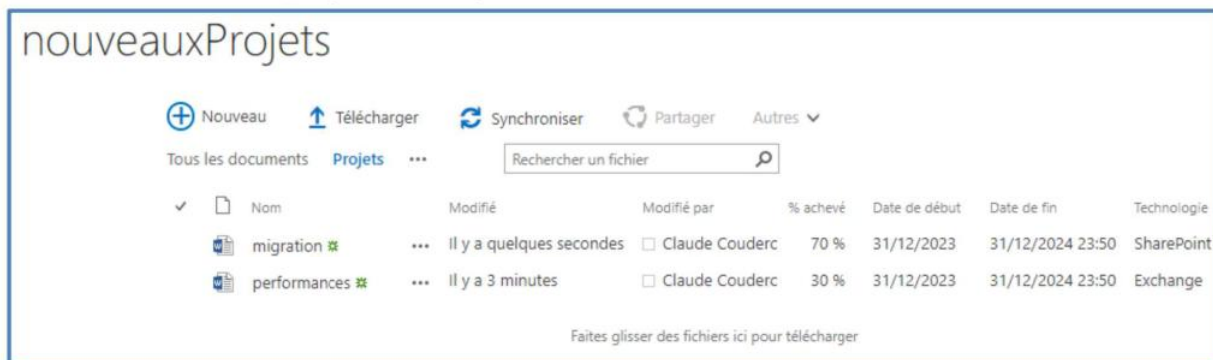


Figure 6-42 Mise à jour du premier fichier

L'exercice est terminé.

## Résumé

Dans cet exercice, vous avez appris comment créer une colonne de site et une métadonnée gérée.

## TP Créer un centre de recherche global

### Objectif

L'objectif est de créer un centre de recherche global.

### Pratique

Dans le navigateur de l'administrateur de sites, **naviguez** jusqu'à :  
<https://xxxxxx.sharepoint.com/sites/extranet>

Pour créer un centre de recherche, **cliquez** sur le lien Paramètres (c'est une roue dentée en haut et à droite de la page) : un menu s'ouvre. Dans le menu, **cliquez** sur Informations sur le site : un volet s'ouvre.

En bas du volet, **cliquez** sur Affichez tous les paramètres du site : la page Paramètres du site s'ouvre.



Sous la section Administration de la collection de sites, **cliquez** sur Fonctionnalités de la collection de sites (et non pas Gérer les fonctionnalités du site).

**Activez** la fonctionnalité Infrastructure de publication de SharePoint Server, en cliquant sur le bouton Activer. Il est possible qu'elle soit déjà activée. Dans ce cas, **laissez-la** active.

Si vous l'avez activé, **patientez** jusqu'à 5 minutes. Surtout, ne faites rien d'autres. Vous pouvez surveiller visuellement l'onglet du navigateur qui affiche une petite animation.

Ensuite, **cliquez** sur le lien Paramètres (c'est une roue dentée en haut et à droite de la page) puis **cliquez** sur Contenu du site et enfin **cliquez** sur nouveau sous-site (tout en bas).

Si vous ne voyez pas le lien nouveau sous-site, **cliquez** sur le lien Revenir à l'affichage standard de SharePoint, qui se trouve sur la gauche.

**Renseignez ou sélectionnez** les valeurs suivantes :

- Titre : Recherche.
- Description : Centre de recherche SharePoint.
- Nom d'URL : https://xxxxxx.sharepoint.com/sites/extranet/recherche (**ne saisissez que** recherche).
- Modèle : Centre de recherche de base (il se trouve sous l'onglet Entreprise).

**Cochez** la case Utiliser la barre de liens supérieure du site parent

**Cliquez** sur Créer.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

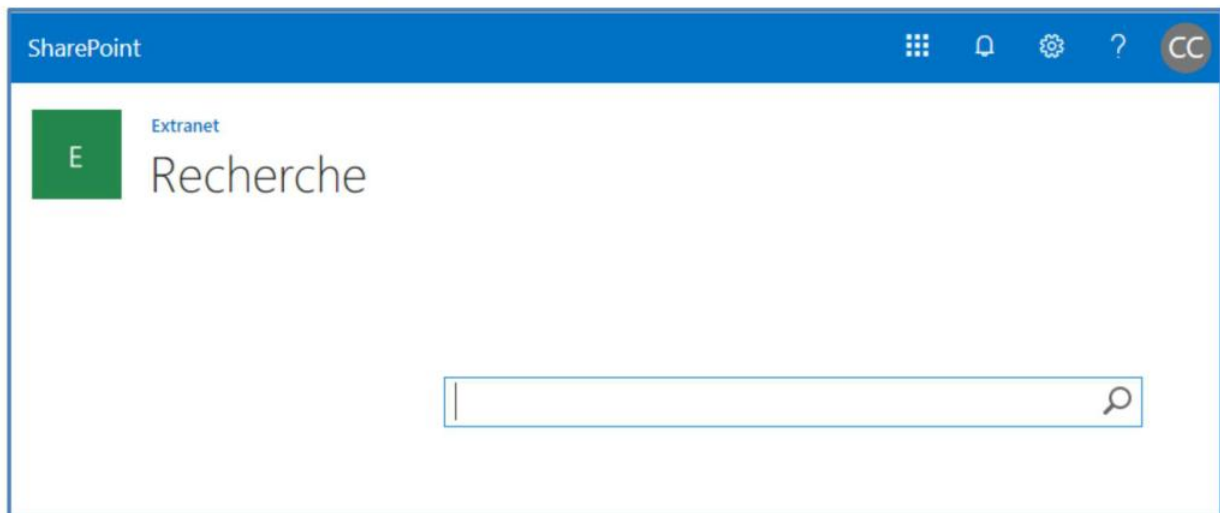


Figure 6-43 Mise à jour du premier fichier

Le centre permet de lancer des recherches. Toutefois cela ne suffit pas pour faire pour une recherche car le contenu de la recherche doit être configuré. C'est l'objet de l'exercice suivant.

L'exercice est terminé.

## **Résumé**

*Dans cet exercice, vous avez appris comment créer un centre de recherche global.*

## TP Configurer la recherche

### Objectif

L'objectif est de personnaliser la recherche du site.

Notamment, vous souhaitez pouvoir récupérer par défaut uniquement les documents Word dans le résultat de recherche de votre site.

### Conditions

L'exercice du TP Créer un centre de recherche global doit être terminé avec succès.

### Préparation

Dans un premier temps, vous allez préparer le contenu.

Pour cela, dans le navigateur de l'administrateur de sites, **naviguez** jusqu'à :

<https://xxxxxx.sharepoint.com/sites/extranet>

Ensuite, **cliquez** sur le lien Paramètres (c'est une roue dentée en haut et à droite de la page) puis **cliquez** sur Contenu du site et enfin **cliquez** sur la bibliothèque Documents.

**Ajoutez** 3 documents quelconques non vides en Word, Excel et texte dans la bibliothèque Documents. Vous trouverez des documents dans les fichiers d'exercices.

### Pratique

Dans le navigateur de l'administrateur de sites, **naviguez** jusqu'à :

<https://xxxxxx.sharepoint.com/sites/extranet>

Vous arrivez sur la page d'accueil du site. Dans le volet de gauche, sous le titre du site ("Extranet"), notez la présence de la zone de recherche avec la loupe.

Dans la zone de recherche, **tapez** un mot ou une expression générique présente dans plusieurs documents du site. Dans ce scénario, vous pouvez taper a\*. Cette expression cherche tous les mots qui contiennent la lettre a.

Si vous avez utilisé les documents proposés dans les fichiers d'exercices, vous voyez que le résultat de la recherche propose des fichiers au format Word, Excel, Texte, ainsi que des bibliothèques.

Vous souhaitez avoir par défaut uniquement des fichiers Word.

Vous allez ajouter Nouvelle origine des résultats. Pour cela :

Pour cela, dans le navigateur de l'administrateur de sites, **naviguez** jusqu'à :

<https://xxxxxx.sharepoint.com/sites/extranet>

Ensuite, **cliquez** sur le lien Paramètres (c'est une roue dentée en haut et à droite de la page) puis **cliquez** sur Paramètres du site.

Sous la section Rechercher, **cliquez** sur Origines des résultats (et non pas Origines des résultats de la recherche).

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.



Figure 6-44 Nouvelle origine des résultats

Cliquez sur Nouvelle origine des résultats.

Dans la section Informations générales, **renseignez** la zone Nom : Documents Word.

Dans la section Transformation de requête, **renseignez** la zone avec la ligne suivante, en remplacement de {searchTerms} :

```
{?path:{Scope}} {?owstaxIdMetadataAllTagsInfo:{Tag}}
(FileExtension:doc OR FileExtension:docx) (IsDocument:"True" OR
contentclass:"STS_ListItem")
```

Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.



Figure 6-45 Origine des résultats Documents Word

L'origine des résultats par défaut est Local SharePoint Results. Or, vous voulez que la nouvelle origine des résultats Documents Word soit utilisée par défaut dans la recherche du site Extranet.

Pour ce faire, avec la souris, **survolez** l'origine des résultats Documents Word pour faire apparaître le menu d'édition. Dans le menu d'édition, sélectionnez Définir par défaut.

Vous pouvez vérifier la prise en compte de votre modification sur votre site.

Dans le navigateur de l'administrateur de sites, **naviguez** jusqu'à :



<https://xxxxxxx.sharepoint.com/sites/extranet>

Dans la zone de recherche, **tapez** l'expression générique a\*. Vous voyez que le résultat de la recherche ne propose que des fichiers au format Word.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

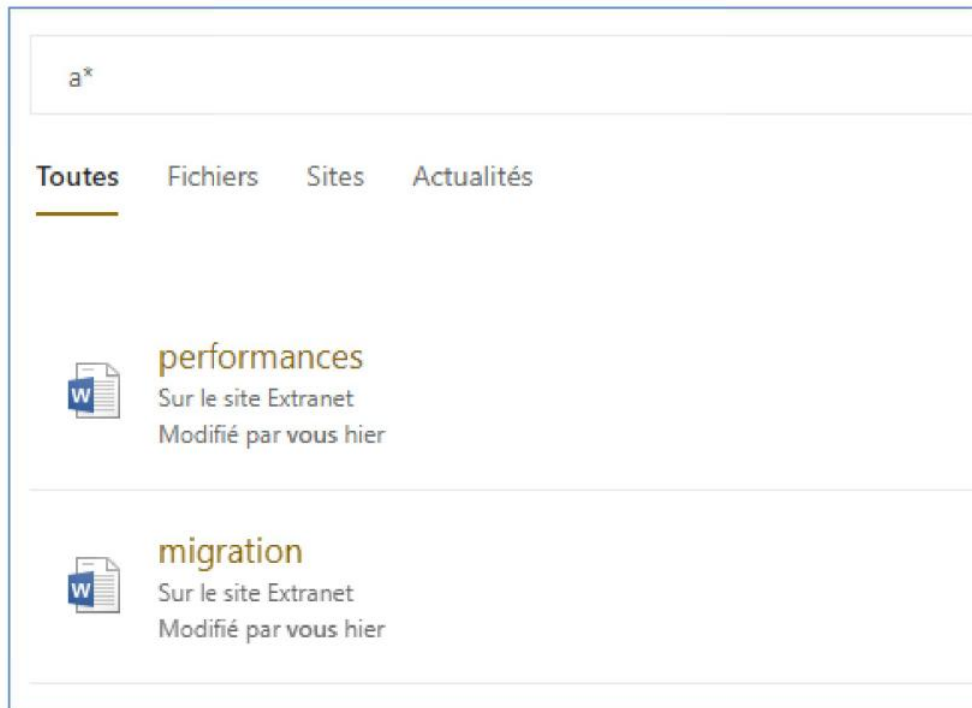


Figure 6-46 Résultats de la recherche

Vous allez vérifier que la recherche globale affiche bien tous les résultats, et pas uniquement les documents Word.

Pour cela, dans le navigateur de l'administrateur de sites, **naviguez** jusqu'à :

<https://xxxxxxx.sharepoint.com/sites/extranet/recherche>

Vous arrivez sur la recherche globale. Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.



Figure 6-47 Résultats de la recherche

Dans la zone de recherche, **tapez** l'expression générique a\*. Vous voyez que le résultat de la recherche propose tous les types de documents, et pas seulement les fichiers Word.

L'exercice est terminé.



## Résumé

*Dans cet exercice, vous avez appris comment personnaliser la recherche.*

# Chapitre 7 Administrer Teams et Skype Entreprise

## TP Créer une équipe

### Objectif

L'objectif est de créer une équipe.

### Pratique

Ouvrez Microsoft Office Accueil et **identifiez-vous** avec votre compte.

<https://www.office.com/>

Vous voyez la liste de vos applications Microsoft 365. Dans cette liste, **cliquez** sur Teams : Teams s'ouvre. Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.



Figure 7-1 Teams sans équipe

Dans le volet de gauche, **cliquez** sur Équipes. Ensuite, **cliquez** sur le bouton Créer une équipe dans le volet central : la fenêtre Créer votre équipe apparaît.

Dans cette fenêtre, **renseignez ou sélectionnez** les champs suivants :

- Nom de l'équipe : Jaguars
- Description : Une équipe motivée, performante et sympathique !
- Confidentialité : Échelle-org : Tous les utilisateurs dans votre organisation seront automatiquement ajoutés

Puis **cliquez** sur le bouton Suivant : l'équipe est créée. Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

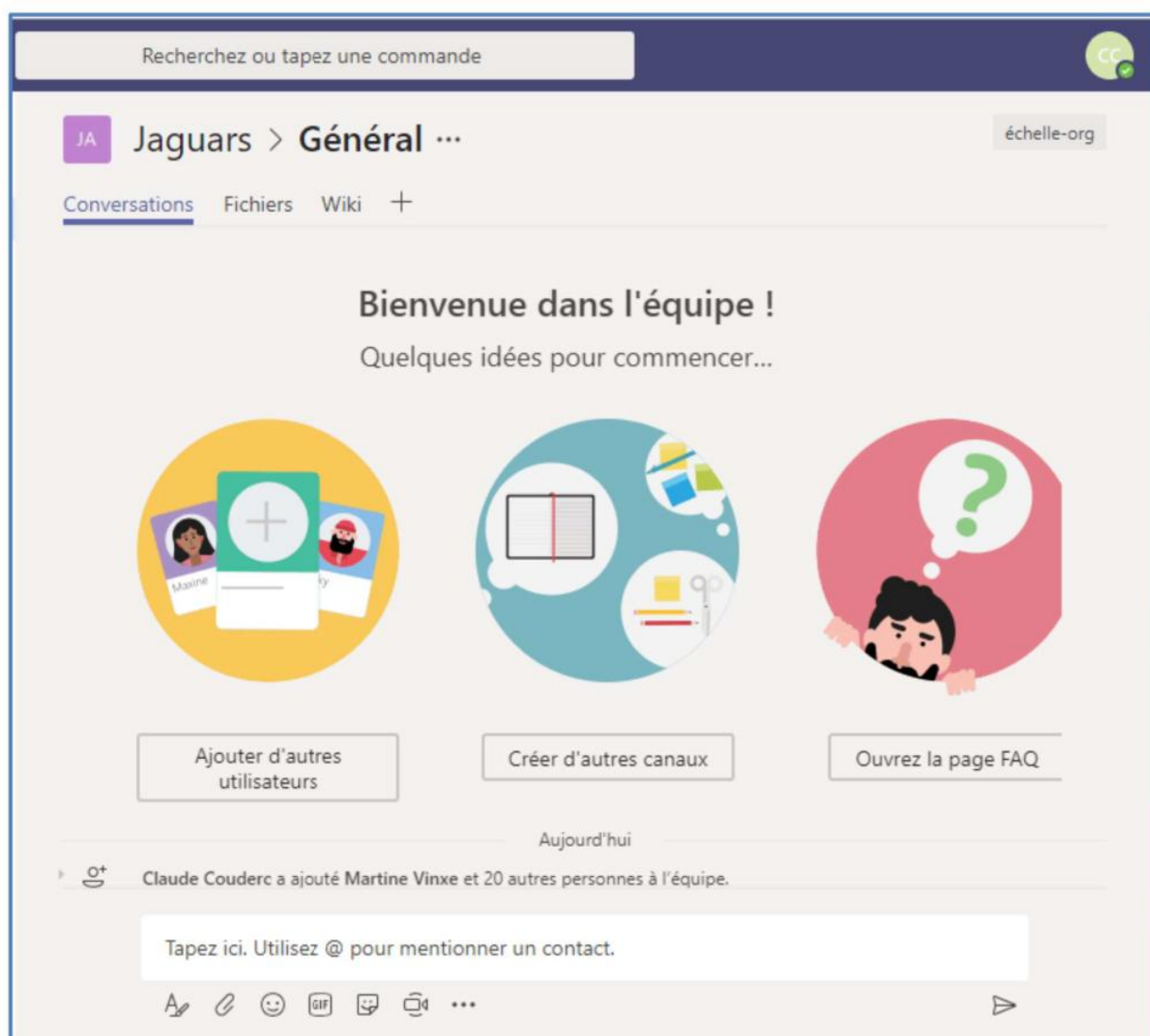
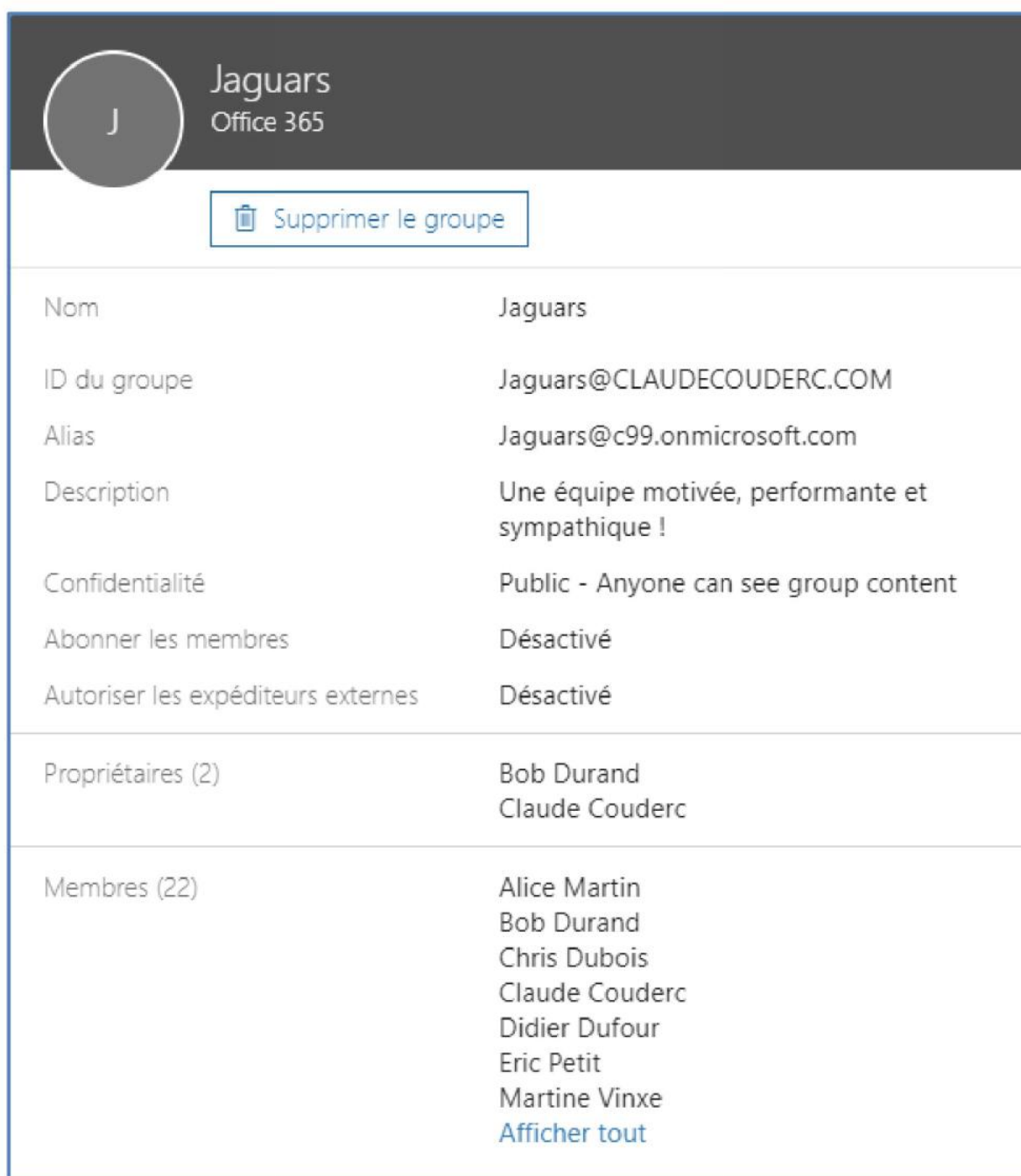


Figure 7-2 Équipe Jaguars

Lors de la création d'une équipe, un canal par défaut est créé. Ce canal s'intitule Général.

Par ailleurs, la création de l'équipe Jaguars a entraîné la création d'un groupe Microsoft 365. Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.



Nom	Jaguars
ID du groupe	Jaguars@CLAUDECOUDERC.COM
Alias	Jaguars@c99.onmicrosoft.com
Description	Une équipe motivée, performante et sympathique !
Confidentialité	Public - Anyone can see group content
Abonner les membres	Désactivé
Autoriser les expéditeurs externes	Désactivé
Propriétaires (2)	Bob Durand Claude Couderc
Membres (22)	Alice Martin Bob Durand Chris Dubois Claude Couderc Didier Dufour Eric Petit Martine Vinxe <a href="#">Afficher tout</a>

**Figure 7-3 Collection de sites SharePoint Jaguars**

La création du groupe Microsoft 365 a entraîné la création de la collection de sites SharePoint éponyme. L'URL du site est simplement :

`https://xxxxxxx.sharepoint.com/sites/Jaguars`

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

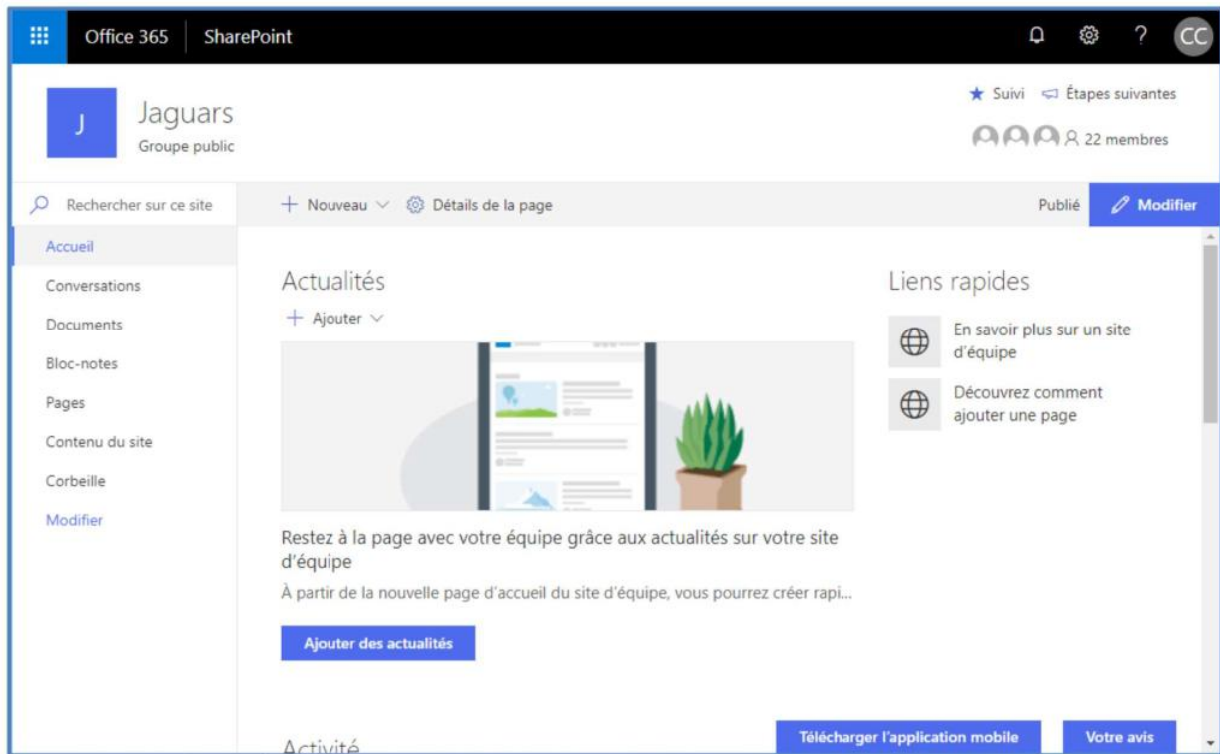


Figure 7-4 Collection de sites SharePoint Jaguars

Cette collection de sites héberge les fichiers des canaux. Notamment, la création d'un canal entraîne la création d'un dossier dans la bibliothèque Documents. Le dossier porte le nom du canal sans accent.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

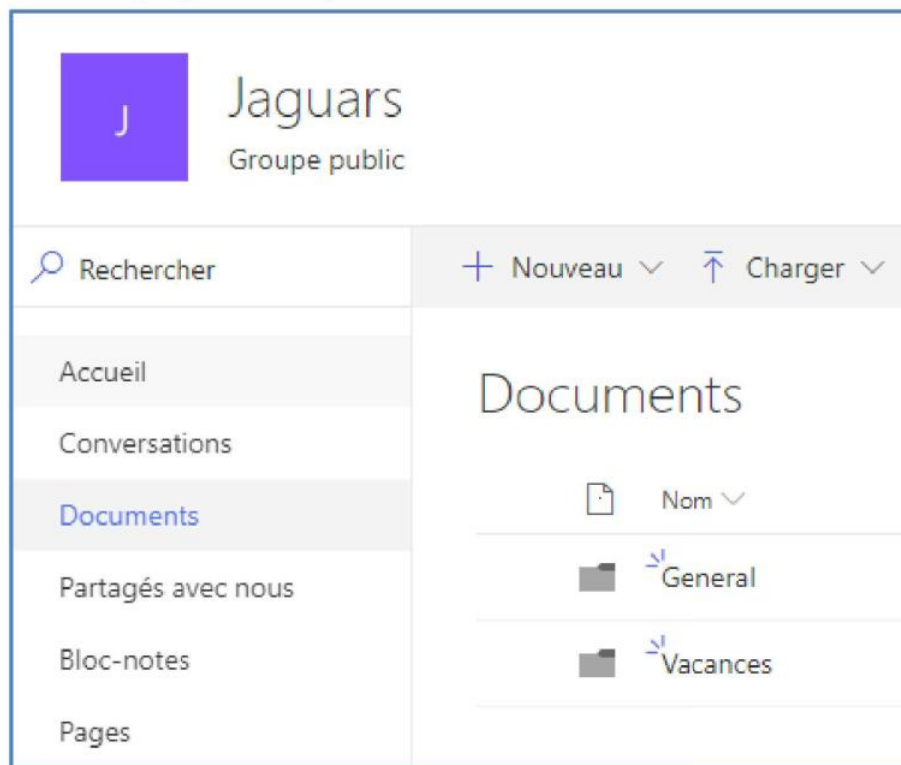


Figure 7-5 Canaux dans SharePoint

L'exercice est terminé.



## Résumé

*Dans cet exercice, vous avez appris comment créer une équipe.*

## TP Associer une équipe à un groupe Microsoft 365

### Objectif

L'objectif est d'associer une équipe Teams à un groupe Microsoft 365 existant qui ne dispose pas déjà d'une équipe Teams.

### Conditions

L'exercice du TP Créer une collection de sites doit être terminé avec succès.

### Pratique

**Ouvrez** Microsoft Office Accueil et **identifiez-vous** avec votre compte.

<https://www.office.com/>

Vous voyez la liste de vos applications Microsoft 365. Dans cette liste, **cliquez** sur Teams : Teams s'ouvre. Dans notre scénario, il existe déjà une équipe Teams nommée Jaguars. Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

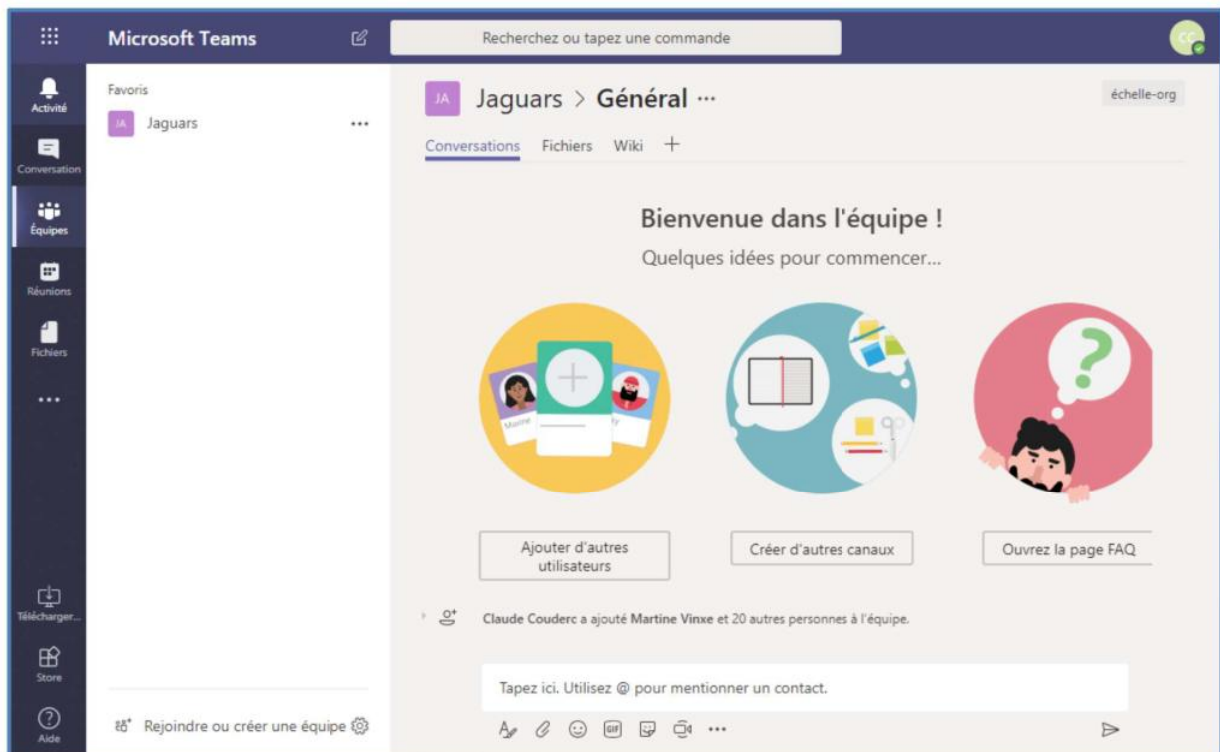


Figure 7-6 Teams avec au moins une équipe

Dans le volet de gauche, **cliquez** sur Équipes. À côté du volet de gauche, vous voyez le volet Favoris car il existe déjà au moins une équipe. **Regardez** tout en bas du volet où se trouve Favoris. Vous voyez le texte Rejoindre ou créer une équipe.

**Cliquez** sur la petite roue dentée qui se trouve à côté du texte Rejoindre ou créer une équipe. L'écran d'administration des équipes apparaît dans le volet de droite. Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.



Figure 7-7 Gérer les équipes

Cet écran permet d'administrer les équipes. Typiquement, il sert à gérer les paramètres de l'équipe, ajouter un canal ou des membres, etc. Il sert aussi à créer une nouvelle équipe.

Justement, **cliquez** sur le bouton Créer une équipe : la fenêtre Créer votre équipe apparaît. Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

Figure 7-8 Créer votre équipe

En base de cette fenêtre, **cliquez** sur le lien Créer une équipe à partir d'un groupe Microsoft 365 existant : la fenêtre Choisir votre équipe apparaît. Cette fenêtre affiche les groupes Microsoft 365 sans équipe Teams. Dans cette liste, **cochez** la case en face de Extranet puis **cliquez** sur le bouton Choisir une équipe : l'équipe est créée.

Vous remarquerez que le compte Alice Martin a été rajouté automatiquement à l'équipe car ce compte appartient déjà au groupe Extranet.

L'exercice est terminé.

### **Résumé**

*Dans cet exercice, vous avez appris comment associer une équipe Teams à un groupe Microsoft 365 existant qui ne dispose pas déjà d'une équipe Teams.*

## **TP Envoyer et recevoir des messages**

### **Objectif**

L'objectif est d'envoyer et recevoir des messages.

### **Conditions**

L'exercice du TP Créer une équipe doit être terminé avec succès.

### **Pratique**

**Ouvrez** Microsoft Office Accueil et **identifiez-vous** avec votre compte.

<https://www.office.com/>

Vous voyez la liste de vos applications Microsoft 365. Dans cette liste, **cliquez** sur Teams : Teams s'ouvre.

Dans la liste des favoris, **cliquez** sur l'équipe Jaguars. Par défaut, le canal Général s'ouvre. Ce canal est constitué de Conversations, Fichiers, Wiki, etc. **Cliquez** sur l'onglet Conversations.

En bas de Conversations, **tapez** le message suivant dans la zone de saisie : @Alice. La liste des participants s'affiche. Dans cette liste, sélectionnez Alice Martin. Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

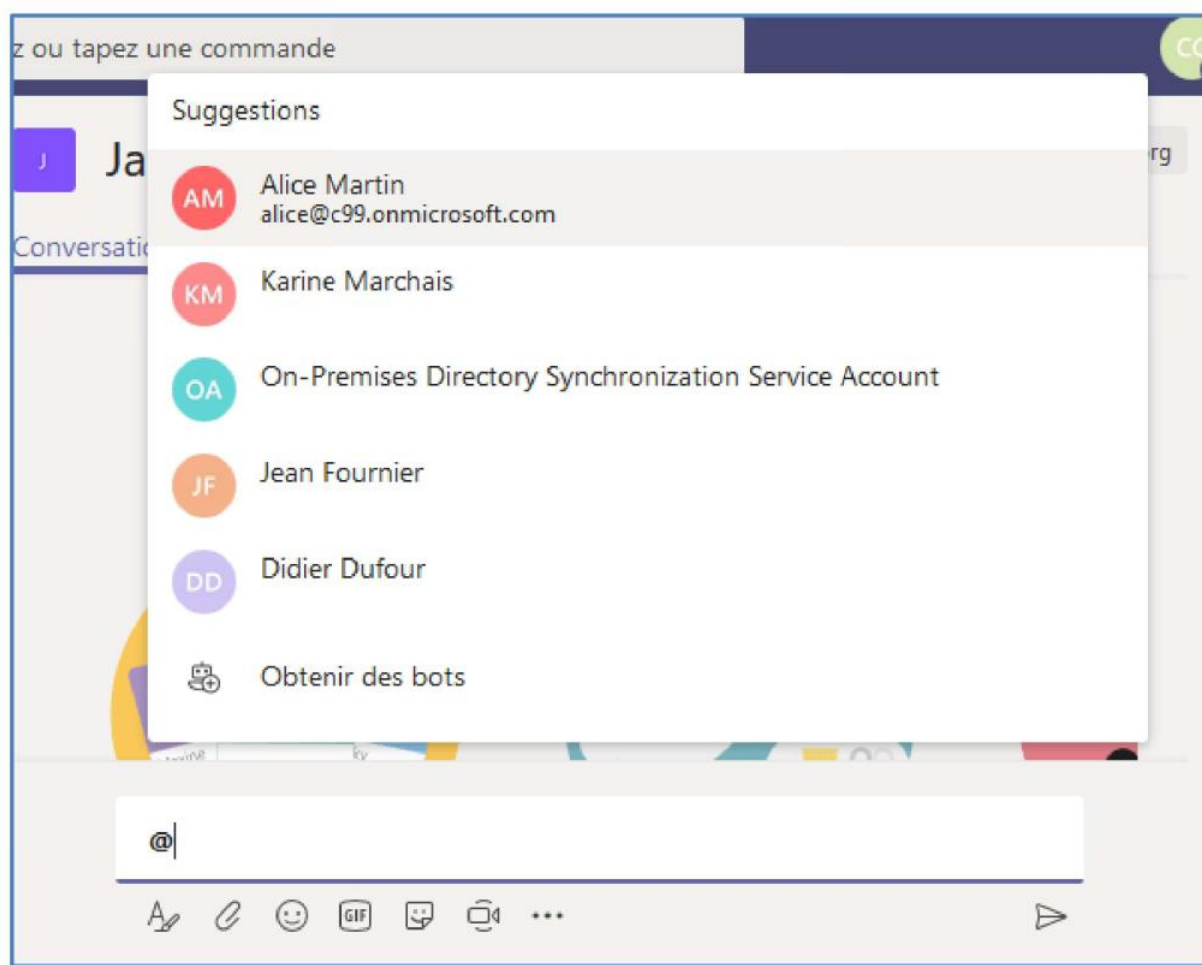


Figure 7-9 Liste des participants

**Tapez** le reste de votre message suivant dans la zone de saisie : Où en es-tu de tes contacts avec notre partenaire ?

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.



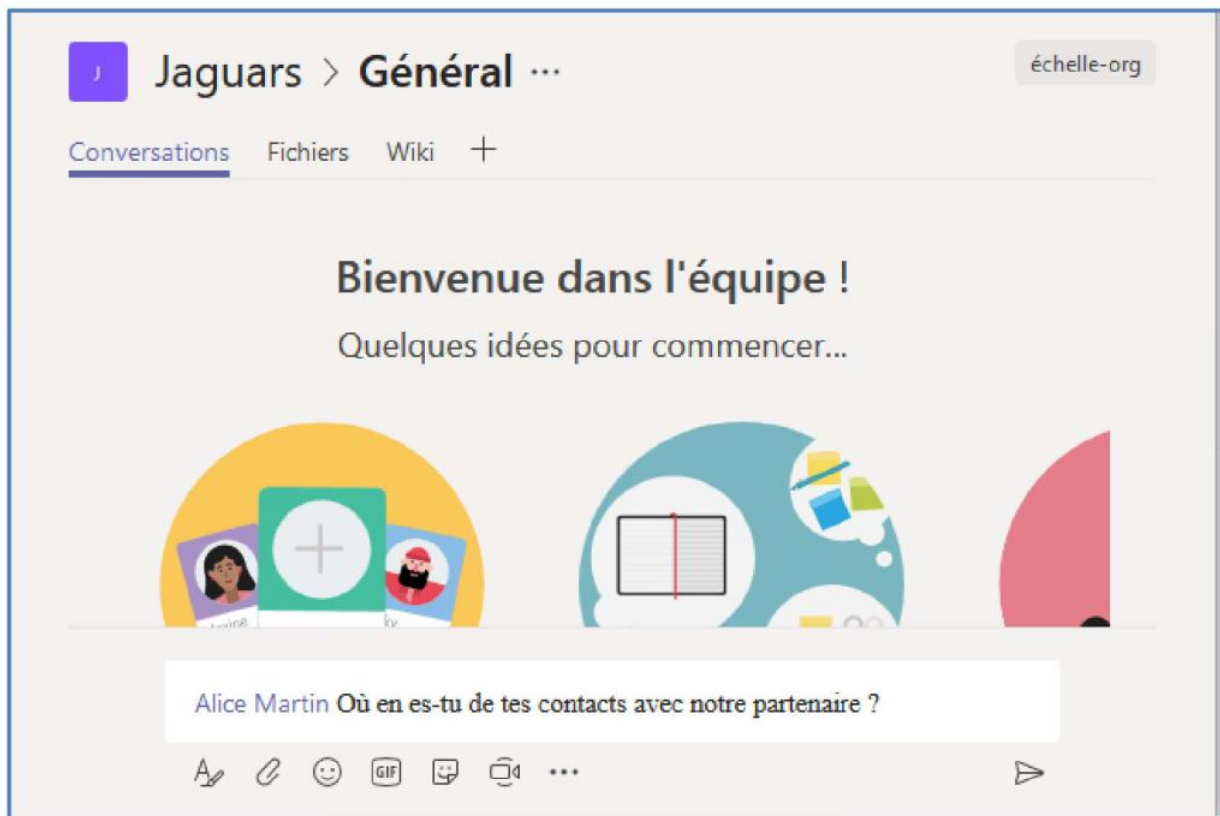


Figure 7-10 Saisie du message

**Faites** entrée pour envoyer le message.

Maintenant, vous allez utiliser Teams en tant que Alice Martin.

Pour ce faire, **ouvrez** un autre navigateur web que celui que vous utilisez pour vous connecter en tant qu'administrateur principal Microsoft 365. Par exemple, si vous utilisez Google Chrome, ouvrez Microsoft Edge ou Firefox. Vous pourriez garder le même navigateur web. Toutefois, le fait de disposer de deux navigateurs différents vous évite de jongler entre les comptes.

Dans le nouveau navigateur web, **ouvrez** le site :

<https://www.office.com/>

**Renseignez** le compte de Alice Martin puis son mot de passe.

Si vous avez oublié le mot de passe de l'utilisateur, vous pouvez le récupérer dans votre email.

Éventuellement, vous pouvez aussi le réinitialiser dans l'AD avec un nouveau mot de passe.

Éventuellement, **indiquez** si vous voulez rester connecté. Vous voyez la liste de vos applications Microsoft 365. Dans cette liste, **cliquez** sur Teams : Teams s'ouvre.

Éventuellement, **passer** l'écran de présentation de Teams. Alice Martin a reçu une nouvelle activité liée à la réception du message. Par ailleurs, sur le volet central de l'équipe vous voyez bien le message reçu. Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

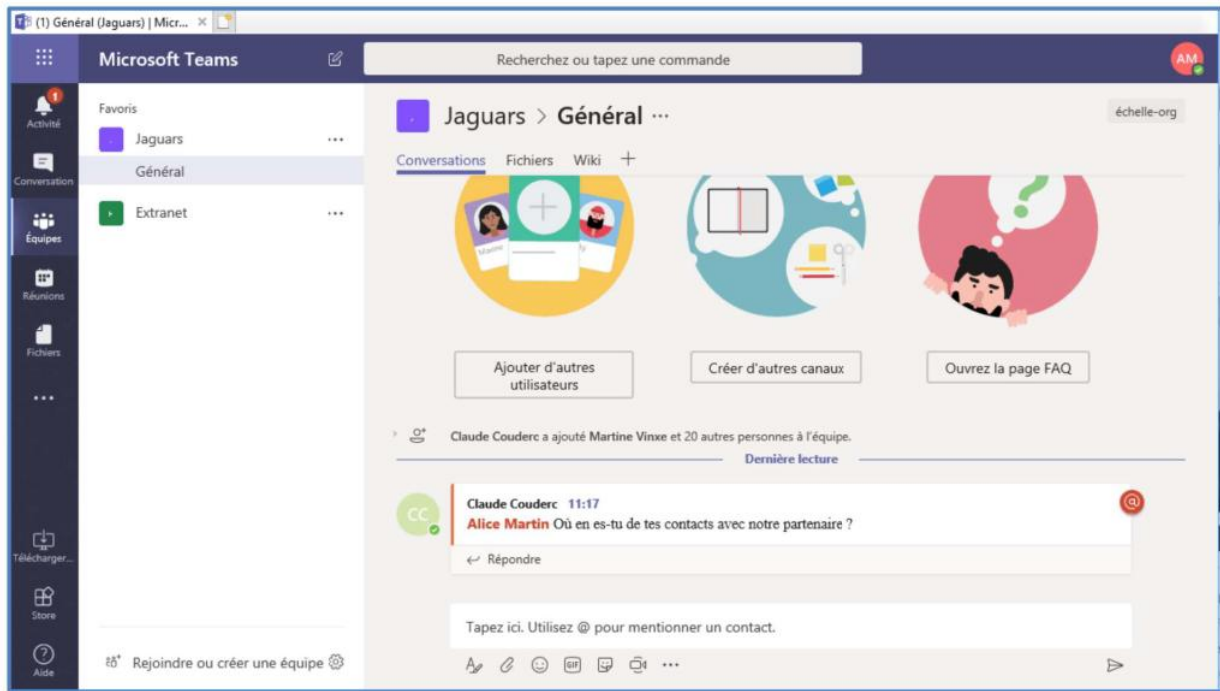


Figure 7-11 Réception du message

Sous le message reçu, **cliquez** sur Répondre. **Tapez** le texte de votre message dans la zone de saisie : Ils viennent me voir jeudi à 11h au bureau. **Faites** entrée pour envoyer le message.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

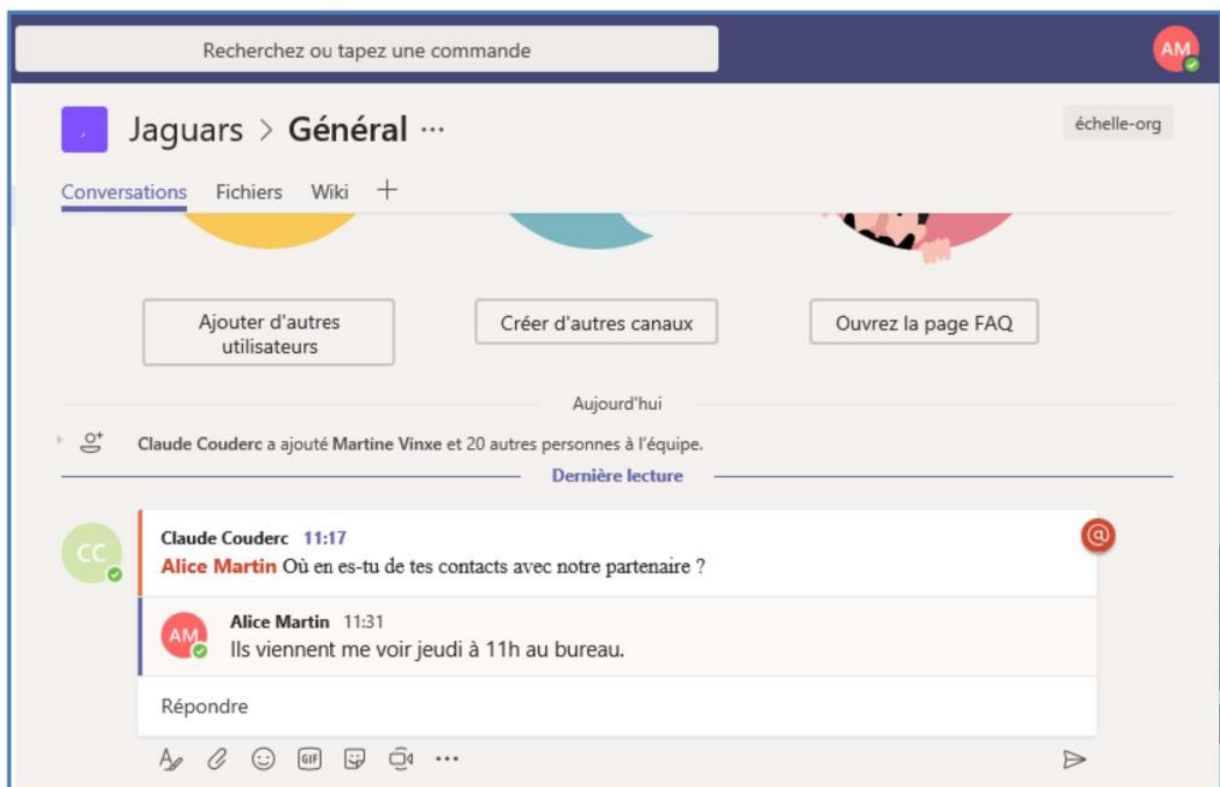


Figure 7-12 Réponse au message

L'émetteur du message (vous !) a aussi reçu une nouvelle activité liée à la réponse d'Alice Martin.

L'exercice est terminé.

## Résumé

*Dans cet exercice, vous avez appris comment envoyer et recevoir des messages.*

# Chapitre 8 Contrôler la sécurité et l'intégrité

## TP Identifier les erreurs de l'annuaire

### Objectif

L'exercice de ce TP explique comment identifier les erreurs éventuelles de l'annuaire avant de faire la synchronisation.

### Pratique

Ouvrez Microsoft 365 centre d'administration et **identifiez-vous** comme administrateur du tenant.

<https://admin.microsoft.com/>

Avant d'aller plus loin, **vérifiez** la présence sur la droite d'un message concernant la préversion. Si la préversion n'est pas active, **cliquez** dessus pour l'activer.

Dans un premier temps, **téléchargez** et **installez** l'outil IdFix. À la fin de l'installation, la fenêtre d'accueil de l'outil IdFix se lance automatiquement.

IdFix d'ouvre. Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

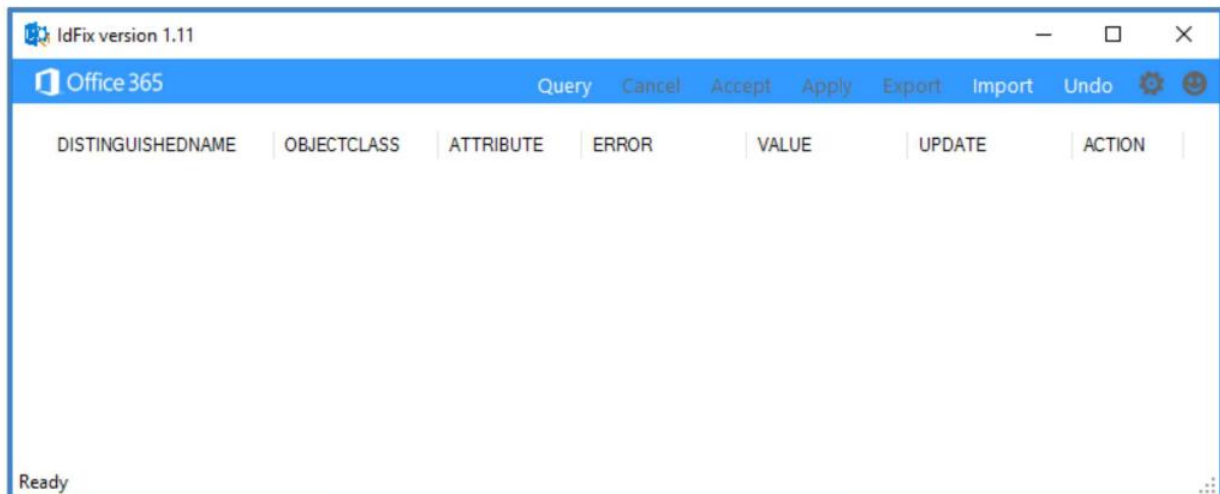
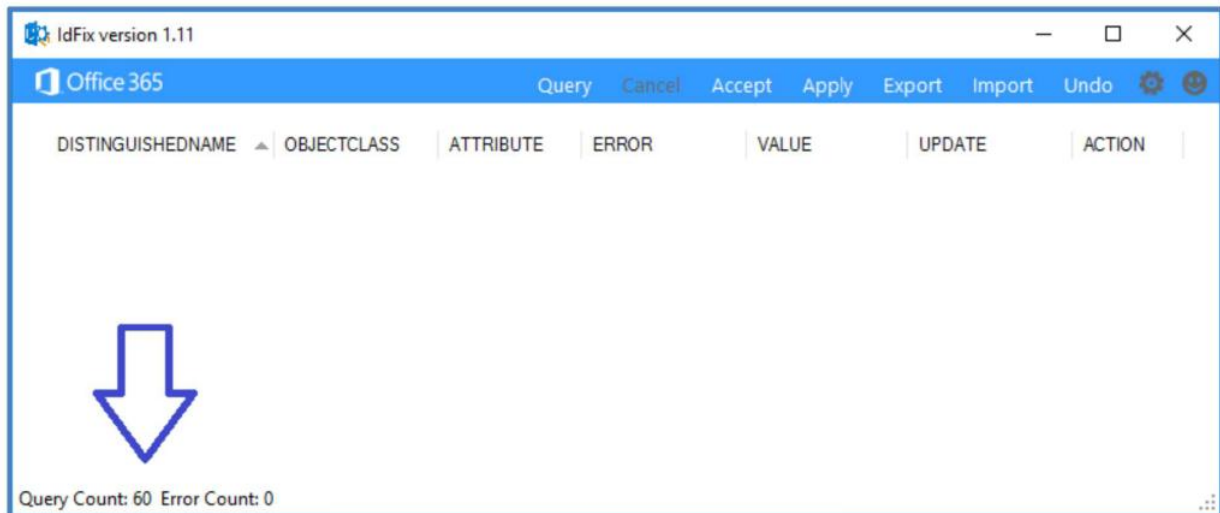


Figure 8-1 Ouverture de IdFix

**Cliquez** sur Query. Avec cette action, IdFix recherche des erreurs éventuelles dans tout l'annuaire. En formation, la requête va s'exécuter instantanément. Dans un environnement de production, l'exécution de la requête peut prendre plusieurs minutes. Dans ce cas, vous pouvez suivre la progression de la requête en bas de la fenêtre de l'outil.

Le résultat de la requête s'affiche en bas de la fenêtre de l'outil.



**Figure 8-2 Résultat de la requête**

Si vous n'avez aucune erreur, comme dans ce scénario, vous pouvez synchroniser votre annuaire : cf. TP Installer AD Connect.

Si, au contraire, il existe des erreurs dans votre annuaire, vous devez les résoudre avant la synchronisation. Chaque erreur est affichée sur une ligne distincte dans la fenêtre de l'outil. Vous pouvez corriger directement chaque erreur dans l'outil IdFix. À chaque fois que les modifications sont appliquées, IdFix crée un fichier journal. Vous pouvez utiliser le fichier journal des transactions pour annuler vos modifications en cas d'erreur.

À titre d'information uniquement, vous trouverez ci-dessous une copie d'écran de l'outil IdFix avec des erreurs. Cette copie d'écran provient de la page <https://docs.microsoft.com/fr-fr/office365/enterprise/install-and-run-idfix>.



DistinguishedName	ObjectClass	Attribute	Error	Value	Update	Action
CN=user000010.OU=OU1.OU...	user	userPrincipalName	character	user000010%contoso.com	user000010@contoso.com	[Buttons]
CN=user000010.OU=OU1.OU...	user	mailNickname	character	user000010#	user000010	[Buttons]
CN=user000007.OU=OU1.OU...	user	mailNickname	character format	...	user000007	[Buttons]
CN=user000008.OU=OU1.OU...	user	userPrincipalName	character top level domain local part	user000008.@e2k10.local	user000008@e2k10.local	[Buttons]
CN=user000001.OU=OU1.OU...	user	proxyAddresses	domain part	SMTP:user000001@e2k10.com	SMTP:user000001@e2k10.com	[Buttons]
CN=user000008.OU=OU1.OU...	user	proxyAddresses	domain part local part	smtp:u08@e2k10.com	smtp:u08@e2k10.com	[Buttons]
CN=user000007.OU=OU1.OU...	user	proxyAddresses	duplicate	smtp:user000006@contoso.com	[E]smtp:user000006@contoso.com	[Buttons]
CN=user000006.OU=OU1.OU...	user	proxyAddresses	duplicate	SMTP:user000006@contoso.com	[C]SMTP:user000006@contoso.com	[Buttons]
CN=user000009.OU=OU1.OU...	user	proxyAddresses	duplicate	smtp:u8@duplicate.com	[R]smtp:u8@duplicate.com	[Buttons]
CN=user000008.OU=OU1.OU...	user	proxyAddresses	duplicate	smtp:u8@duplicate.com	[E]smtp:u8@duplicate.com	[Buttons]
CN=user000006.OU=OU1.OU...	user	mailNickname	format	..user.000006	user.000006	[Buttons]
CN=user000004.OU=OU1.OU...	user	mailNickname	format	user000004	user000004	[Buttons]
CN=user000005.OU=OU1.OU...	user	mailNickname	format	user000005	user000005	[Buttons]
CN=user000001.OU=OU1.OU...	user	mailNickname	format	user000001	user000001	[Buttons]
CN=user000002.OU=OU1.OU...	user	mailNickname	format	..user000002	user000002	[Buttons]
CN=user000008.OU=OU1.OU...	user	proxyAddresses	local part	smtp:u08@e2k10.com	smtp:u08@e2k10.com	[Buttons]
CN=user000008.OU=OU1.OU...	user	proxyAddresses	local part	smtp:user08@e2k10.com	smtp:user08@e2k10.com	[Buttons]
CN=user000009.OU=OU1.OU...	user	proxyAddresses	local part	smtp:u9@test.com	smtp:u9@test.com	[Buttons]
CN=user000009.OU=OU1.OU...	user	userPrincipalName	top level domain	user000009@customer.local	user000009@customer.local	[Buttons]
CN=user000003.OU=OU1.OU...	user	proxyAddresses	top level domain	smtp:user000003@customer.local	smtp:user000003@customer.local	[Buttons]
CN=user000006.OU=OU1.OU...	user	targetAddress	top level domain	smtp:user000006@customer.local	smtp:user000006@customer.local	[Buttons]
CN=user000010.OU=OU1.OU...	user	proxyAddresses	top level domain	SMTP:user000010@contoso.com	SMTP:user000010@contoso.com	[Buttons]
CN=user000001.OU=OU1.OU...	user	proxyAddresses	top level domain domain part	SMTP:user000001@e2k10.com	SMTP:user000001@e2k10.local	[Buttons]
CN=user000009.OU=OU1.OU...	user	proxyAddresses	top level domain domain part local part format	smtp:u09	smtp:u09	[Buttons]
CN=user000001.OU=OU1.OU...	user	proxyAddresses	top level domain local part	SMTP:user000001@e2k10.local	SMTP:user000001@e2k10.local	[Buttons]

Query Count: 14 Error Count: 25

Figure 8-3 IdFix avec erreurs

L'exercice est terminé.

Toutefois, à l'issue de cet exercice, vous devez poursuivre avec la partie pratique de l'exercice du TP Installer AD Connect.

## Résumé

Dans cet exercice, vous avez appris comment identifier les erreurs éventuelles de l'annuaire avant de faire la synchronisation.

## TP Découvrir les journaux d'audit

### Objectif

L'objectif est de découvrir les journaux d'audit.

### Pratique

Ouvrez le Centre de Sécurité et conformité de Microsoft 365 et identifiez-vous comme administrateur du tenant.

<https://protection.office.com/>

Dans le volet de gauche, sous Recherches et examens, cliquez sur Recherche dans le journal d'audit.

Si dans le volet central, vous voyez un bandeau sur fond jaune qui vous prévient que pour utiliser cette fonctionnalité, vous devez activer l'audit, cliquez sur le bouton Activer l'audit. Un pop-up va

apparaître, **cliquez** sur le bouton Oui de ce pop-up. **Patientez** quelques minutes le temps que les paramètres de sécurité du tenant soient mis à jour. En revanche, la préparation du journal d'audit peut prendre plusieurs heures. Dans ce cas, nous vous conseillons de passer aux exercices suivants.

Si vous ne voyez pas ce bandeau, c'est que l'audit a déjà été activé. Tout va bien.

L'outil de recherche dans le journal d'audit est d'une utilisation très intuitive.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

Figure 8-4 Rechercher

C'est la raison pour laquelle, cet exercice ne sera pas très directif mais plutôt explicatif. Libre à vous de lancer quelques requêtes selon votre humeur.

En premier lieu, vous devez sélectionner les activités qui vous intéressent. Par défaut, la recherche porte sur toutes les activités.

**Cliquez**, sous Activités, sur Afficher les résultats pour toutes les activités. Vous voyez que vous pouvez filtrer la recherche en vous intéressant aux activités qui portent sur :

- Les fichiers, les pages et les dossiers.
- Les demandes d'accès et de partage.
- La synchronisation.
- Les autorisations et l'administration des sites.

- Les boîtes aux lettres Exchange.
- L'administration des utilisateurs, des groupes Azure AD, de l'application, des rôles, de l'annuaire.
- eDiscovery et les applets de commande eDiscovery.
- Analyse du temps de travail Microsoft.
- Microsoft Teams, Power BI, Sway, Dynamics 365, Microsoft Flow, Applications PowerApps, LabelExplorer.
- Vidéos, canal de groupe et activités générales sur Microsoft Stream

Les actions sont très variées : consulter, créer, modifier, supprimer, ajouter, télécharger, copier, renommer, déplacer, recycler, restaurer, utiliser, annuler, etc.

Concrètement vous pouvez; par exemple, connaître les comptes qui ont consultés ou supprimés des fichiers dans SharePoint.

Vous pouvez aussi filtrer par dates, par utilisateurs, par nom de fichiers, de dossiers ou de sites.

**Faites** une première recherche en gardant toutes les valeurs par défaut.

Ensuite, si vous avez obtenu des résultats lors de la recherche précédente, **affinez** avec logique votre recherche.

L'exercice est terminé.

## **Résumé**

*Dans cet exercice, vous avez découvert les journaux d'audit.*

## **TP Rechercher un contenu**

### **Objectif**

L'objectif est de rechercher un contenu.

Toutefois, vous verrez que si vous pouvez créer une recherche, vous n'avez pas par défaut les droits pour consulter les résultats de la recherche. Il faudra donc vous attribuer les droits nécessaires.

### **Préparation**

**Déposez** ou **créez** un fichier Word dans une bibliothèque SharePoint.

Ce document Word doit contenir le mot "Etude" (sans les guillemets).

### **Pratique**

Dans un premier temps, vous allez créer une recherche de contenu.

**Ouvrez** le Centre de Sécurité et conformité de Microsoft 365 et **identifiez-vous** comme administrateur du tenant.

<https://protection.office.com/>

Dans le volet de gauche, sous Recherches et examens, **cliquez** sur Recherche de contenu : La Recherche de contenu s'ouvre dans un autre onglet.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.



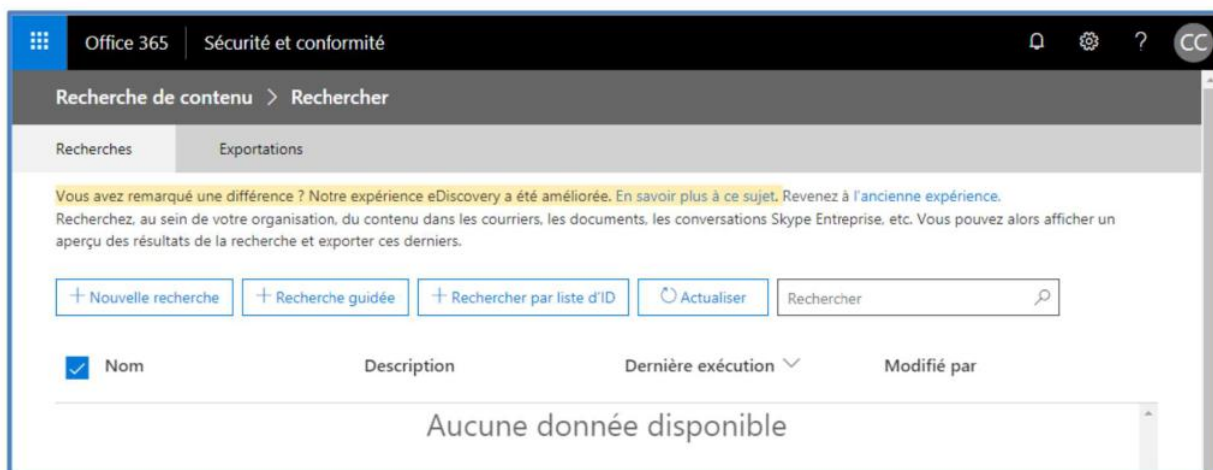


Figure 8-5 Recherche de contenu

Dans le volet central, **cliquez** sur Recherche guidée.

Dans le volet qui s'intitule Donnez un nom à votre recherche, **renseignez** uniquement le nom : Projet X.

**Cliquez** sur le bouton Suivant : le volet Emplacements apparaît. Ce volet vous permet de choisir les emplacements dans lesquels la recherche peut s'exécuter.

Les emplacements sont : Courrier Exchange, Courrier du groupe Microsoft 365, Skype Entreprise, Messages de Teams, To-Do, MyAnalytics, Sites SharePoint, Comptes OneDrive, Sites du groupe Microsoft 365, Sites de Teams, Dossiers publics Exchange.

Vous pouvez aussi sélectionner simultanément tous les emplacements. Aussi, **cochez** la case Tous les emplacements.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

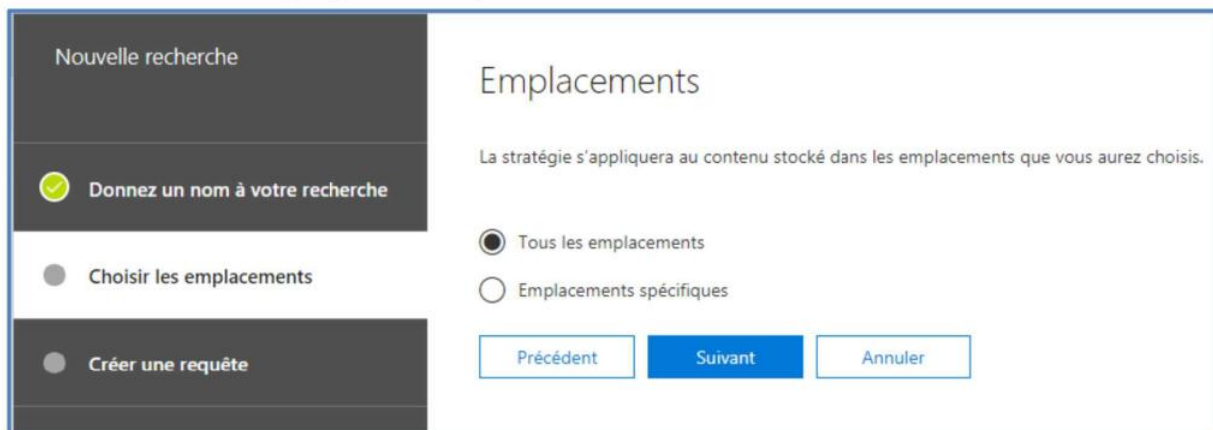


Figure 8-6 Tous les emplacements

**Cliquez** sur le bouton Suivant : le volet Carte de condition apparaît. Ce volet vous permet d'entrer les mots-clés rechercher. Dans la zone de saisie, **entrez** un mot clé qui existe dans un des documents ou messages stockés dans votre tenant. Dans ce scénario, le mot recherché est Étude.

Si vous le souhaitez, vous pouvez taper plusieurs mots clés car ils seront tous recherchés.

**Cliquez** sur le bouton Terminer. **Patiencez** quelques instants.

Un message sur un fond jaune clair vous prévient que vous ne pouvez pas consulter les résultats de la recherche. Vous allez donc vous octroyer les droits nécessaires.

**Ouvrez** le Centre de Sécurité et conformité de Microsoft 365.

Dans le volet de gauche, **cliquez** sur Autorisations.



Dans le volet de gauche, **cochez** la case de eDiscovery Manager : le volet de eDiscovery Manager s'ouvre sur la droite.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

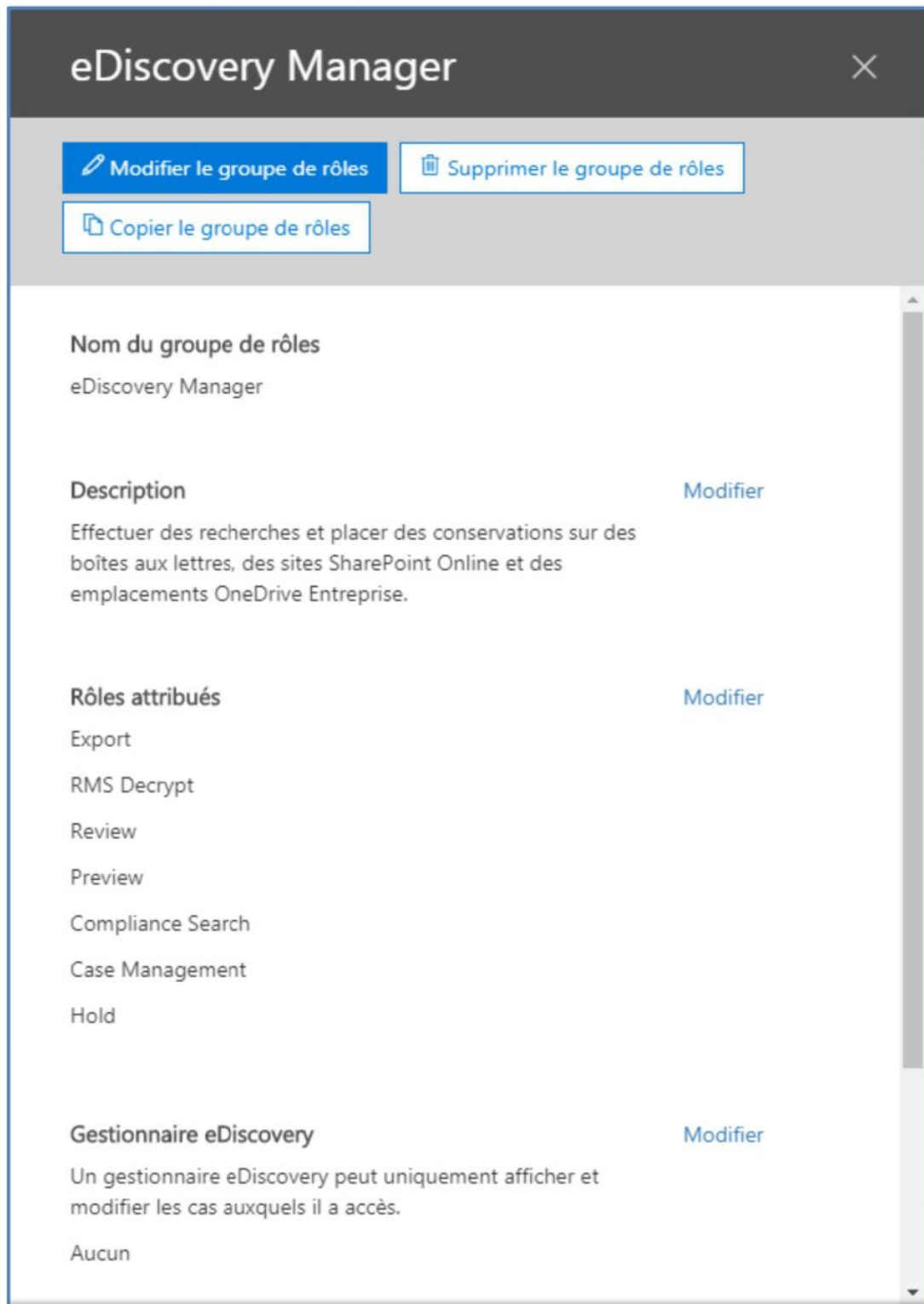


Figure 8-7 eDiscovery Manager

En face de Gestionnaire eDiscovery, **cliquez** sur Modifier : le volet Modification de Sélectionner un gestionnaire eDiscovery s'ouvre.

Dans ce volet, **cliquez** sur Sélectionner un gestionnaire eDiscovery. Dans le nouveau volet qui apparaît, **cliquez** sur Ajouter. Dans la liste de noms, cochez votre nom puis **cliquez** sur le bouton

Ajouter. Vous êtes revenu sur le volet qui permet de sélectionner un gestionnaire eDiscovery. Sur ce volet, **cliquez** sur le bouton OK. Sur le volet qui apparaît, **cliquez** sur le bouton Enregistrer.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

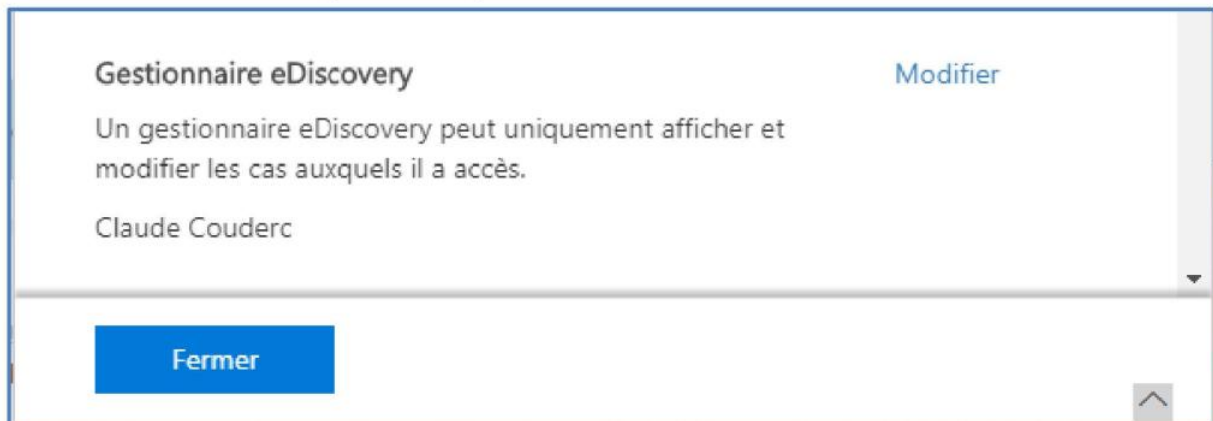


Figure 8-8 Gestionnaire eDiscovery

**Cliquez** sur le bouton Fermer.

### Déconnectez-vous !

Pour se déconnecter, il faut cliquer sur Déconnexion du profil.

Fermer le navigateur, ne vous déconnecte pas.

Une fois déconnecté, **fermez** toutes les instances de tous vos navigateurs.

Reconnectez-vous.

Maintenant, vous allez retourner sur votre onglet de recherche de contenu. Si vous préférez, vous pouvez aussi, dans le volet de gauche et sous Recherches et examens, **cliquez** sur Recherche de contenu : La Recherche de contenu s'ouvre dans un autre onglet.

Vous retrouvez votre recherche Projet X. Cochez la case en face de Projet X : le volet de droite s'ouvre avec votre recherche.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.



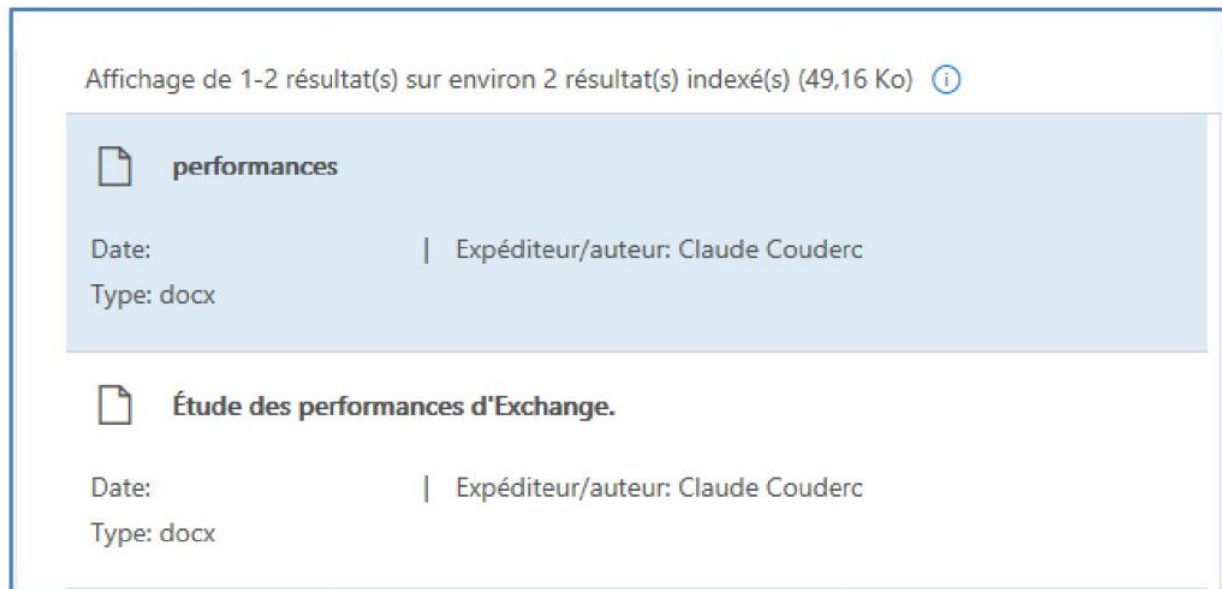
Figure 8-9 Afficher les résultats

Dans ce volet, **cliquez** sur Afficher les résultats.

Si un pop-up s'affiche signalant une erreur du client, **changez** de navigateur, par exemple Microsoft Edge et **relancez** votre recherche.

Si le problème n'est toujours pas résolu (?), **basculez** sur l'ancienne expérience et **relancez** votre recherche.

**Patiencez** quelques instants. Vous obtenez les résultats de votre recherche.



**Figure 8-10 Résultats de la recherche**

Sur la droite de l'écran, vous avez l'affichage du contenu (non représenté ci-dessus).

L'exercice est terminé.

## **Résumé**

*Dans cet exercice, vous avez appris comment rechercher un contenu.*

## **TP Créer une stratégie de rétention (optionnel)**

Ne faites pas cet exercice SAUF si votre formateur vous le demande explicitement.

### **Objectif**

L'objectif est de créer une stratégie de rétention.

Cette stratégie permettra de supprimer les messages qui ont plus de 2 ans depuis leur création. Elle sera appliquée manuellement.

### **Pratique**

**Ouvrez** le Centre de Sécurité et conformité de Microsoft 365 et **identifiez-vous** comme administrateur du tenant.

<https://protection.office.com/>

Dans le volet de gauche, sous Classifications, **cliquez** sur Étiquettes.

Dans le volet central, **cliquez** sur l'onglet Rétention.

Dans le volet central, **cliquez** sur Créer une étiquette.

Dans le volet de droite, **remplissez** les champs avec les valeurs suivantes.

- Nom : Suppression des anciens messages.
- Description pour les administrateurs : Étiquette de rétention facultative.
- Description pour les utilisateurs : Vous pouvez utiliser cette étiquette pour supprimer les messages qui ont plus de 2 ans.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

Créez une étiquette pour aider les utilisateurs à classer leur contenu.

**Nommer l'étiquette**

Nom \* ⓘ

Suppression des anciens messages

Description pour les administrateurs ⓘ

Étiquette de rétention facultative

Description pour les utilisateurs ⓘ

Vous pouvez utiliser cette étiquette pour supprimer les messages qui ont plus de 2 ans.

Suivant Annuler

Figure 8-11 Nouvelle étiquette

**Cliquez** sur le bouton Suivant : le volet Propriétés de l'étiquette apparaît.

Dans le volet Propriétés de l'étiquette, **activez** la rétention. Dans la zone de saisie, **changez** la valeur 7 en 2, puis **cochez** la case Supprimer le contenu automatiquement. **Ne modifiez pas** les autres paramètres car ils nous conviennent.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.



## Propriétés de l'étiquette

**Rétention** ⓘ

☒ Activé

**Lorsque l'étiquette est appliquée au contenu...**

☒ Conserver le contenu ⓘ

Pour cette durée... ▼ 2 années ▼

Que voulez-vous faire après cette heure ?

☒ Supprimer le contenu automatiquement. ⓘ

☐ Déclencher une révision avant destruction. ⓘ

☐ Ne rien faire. Conserver le contenu en l'état. ⓘ

☐ Ne pas conserver le contenu. Le supprimer simplement s'il est antérieur à ⓘ

1 années ▼

Conserver ou supprimer le contenu lors de sa création ⓘ

**Classification d'étiquette**

☐ Utiliser l'étiquette pour classer le contenu en tant qu'« enregistrement » ⓘ

Précédent Suivant Annuler

Figure 8-12 Propriétés de l'étiquette

**Cliquez** sur le bouton Suivant : le volet Passez en revue vos paramètres apparaît.

**Cliquez** sur le bouton Créer cette étiquette : l'étiquette est créée. Maintenant, vous allez publier l'étiquette pour qu'elle soit accessible.

Pour ce faire, **cliquez** sur Publier l'étiquette (en haut du volet de droite) : le volet Sélection d'étiquettes à publier apparaît.

Dans le volet Sélection d'étiquettes à publier, **cliquez** sur le bouton Suivant : le volet Choisir les emplacements apparaît. Ce volet vous propose de publier l'étiquette partout ou dans des emplacements spécifiques; comme le courrier Exchange, les groupes Microsoft 365, ou les documents de OneDrive et SharePoint. Dans notre scénario, nous gardons la valeur par défaut.

**Cliquez** sur le bouton Suivant : le volet Nommez votre stratégie apparaît.

Dans le volet Nommez votre stratégie, **renseignez** uniquement le nom : Courriers de plus 2 ans. Puis **cliquez** sur le bouton Suivant : le volet Passez en revue vos paramètres apparaît.

**Cliquez** sur le bouton Publier : la stratégie de rétention est bien publiée.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

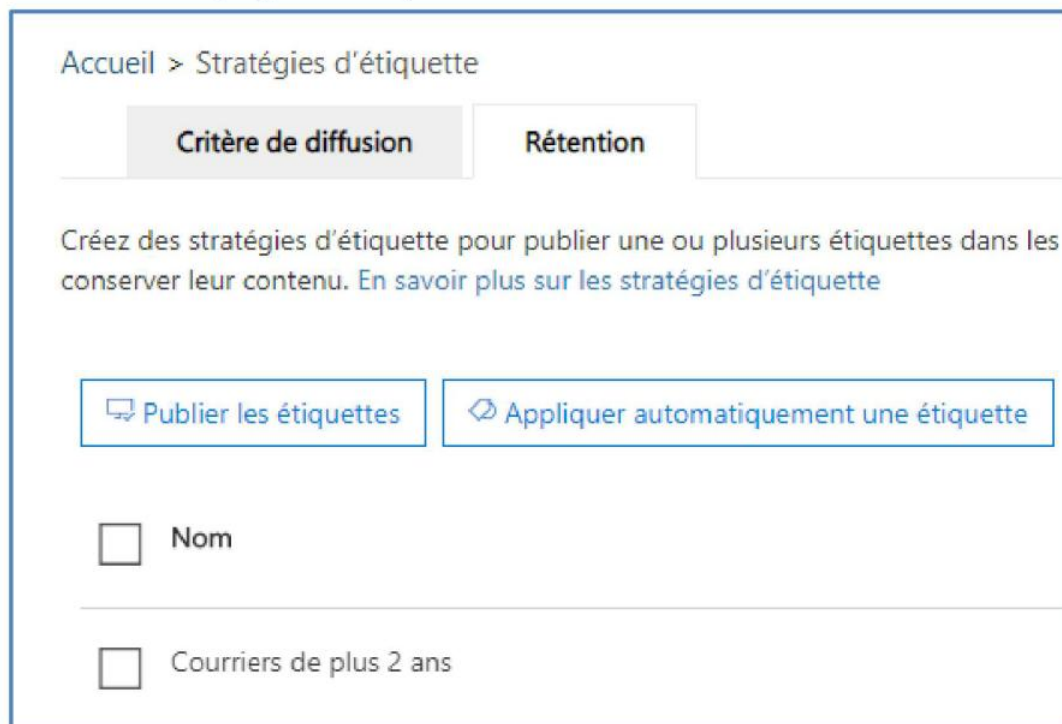


Figure 8-13 Propriétés de l'étiquette

Éventuellement, vous pourriez appliquer automatiquement cette stratégie de rétention. Pour cela, il faudrait sélectionner l'étiquette puis cliquer sur Appliquer automatiquement une étiquette. Cette action déclencherait un assistant qui vous poserait des questions sur les conditions, etc.

Toutefois, le contenu des emails pouvant être sensible, il est préférable de laisser la décision à l'utilisateur d'accoler l'étiquette aux emails de son choix.

L'exercice est terminé.

## **Résumé**

*Dans cet exercice, vous avez appris comment créer une stratégie de rétention.*

## Chapitre 9 Configurer et migrer

### TP Changer le thème de l'organisation (optionnel)

Ne faites pas cet exercice SAUF si votre formateur vous le demande explicitement.

#### Objectif

L'exercice de ce TP explique comment changer le thème de l'organisation.

#### Pratique

Ouvrez Microsoft 365 centre d'administration et **identifiez-vous** comme administrateur du tenant.

<https://admin.microsoft.com/>

Avant d'aller plus loin, **vérifiez** la présence sur la droite d'un message concernant la préversion. Si la préversion n'est pas active, **cliquez** dessus pour l'activer.

Dans le volet de gauche, sous Paramètres, **cliquez** sur Profil de l'organisation.

Dans le volet central, en face de Gérer les thèmes personnalisés pour votre organisation, **cliquez** sur Modifier.

Sous Sélectionner une image de logo personnalisée, **cliquez** sur Télécharger, puis, **récupérez** le fichier logo.png qui se trouve dans les fichiers d'exercices.

Dans la zone URL d'un logo interactif, **saisissez** : <https://coudr.com/blog>

Sous Sélectionner une image d'arrière-plan, **cliquez** sur Télécharger, puis, **récupérez** le fichier arriereplan.jpg qui se trouve dans les fichiers d'exercices.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

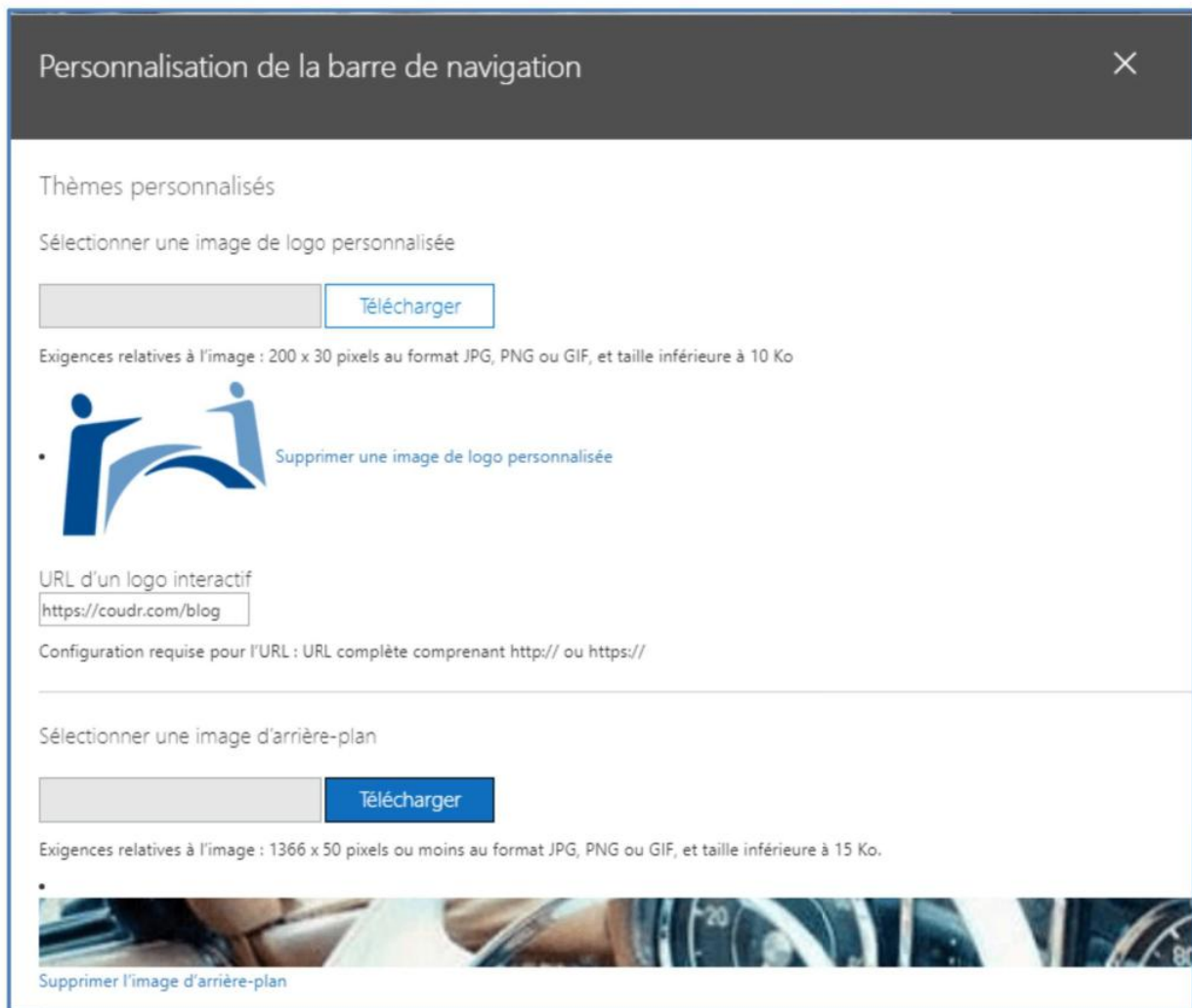


Figure 9-1 Personnalisation de la barre de navigation

Cliquez sur Enregistrer.

Fermez le volet.



Figure 9-2 Barre de navigation à jour

L'exercice est terminé.

## **Résumé**

*Dans cet exercice, vous avez appris comment changer le thème de l'organisation.*

## **TP Migrer un serveur SharePoint (optionnel)**

Ne faites pas cet exercice SAUF si votre formateur vous le demande explicitement.

## **Objectif**

L'objectif de cet exercice est de migrer un serveur SharePoint vers Microsoft 365.



### **Pratique**

Suivez les consignes du formateur.

L'exercice est terminé.

### **Résumé**

*Dans cet exercice, vous avez appris comment migrer un serveur SharePoint vers Microsoft 365.*

## **Chapitre 10 Gérer les ressources, la facturation et le support**

### **TP Créer une boîte aux lettres de salle**

#### **Objectif**

L'exercice de ce TP explique comment créer une boîte aux lettres de salle et une boîte aux lettres d'équipement.

#### **Pratique**

**Ouvrez** Microsoft 365 centre d'administration et **identifiez-vous** comme administrateur du tenant.

<https://admin.microsoft.com/>

Avant d'aller plus loin, **vérifiez** la présence sur la droite d'un message concernant la préversion. Si la préversion n'est pas active, **cliquez** dessus pour l'activer.

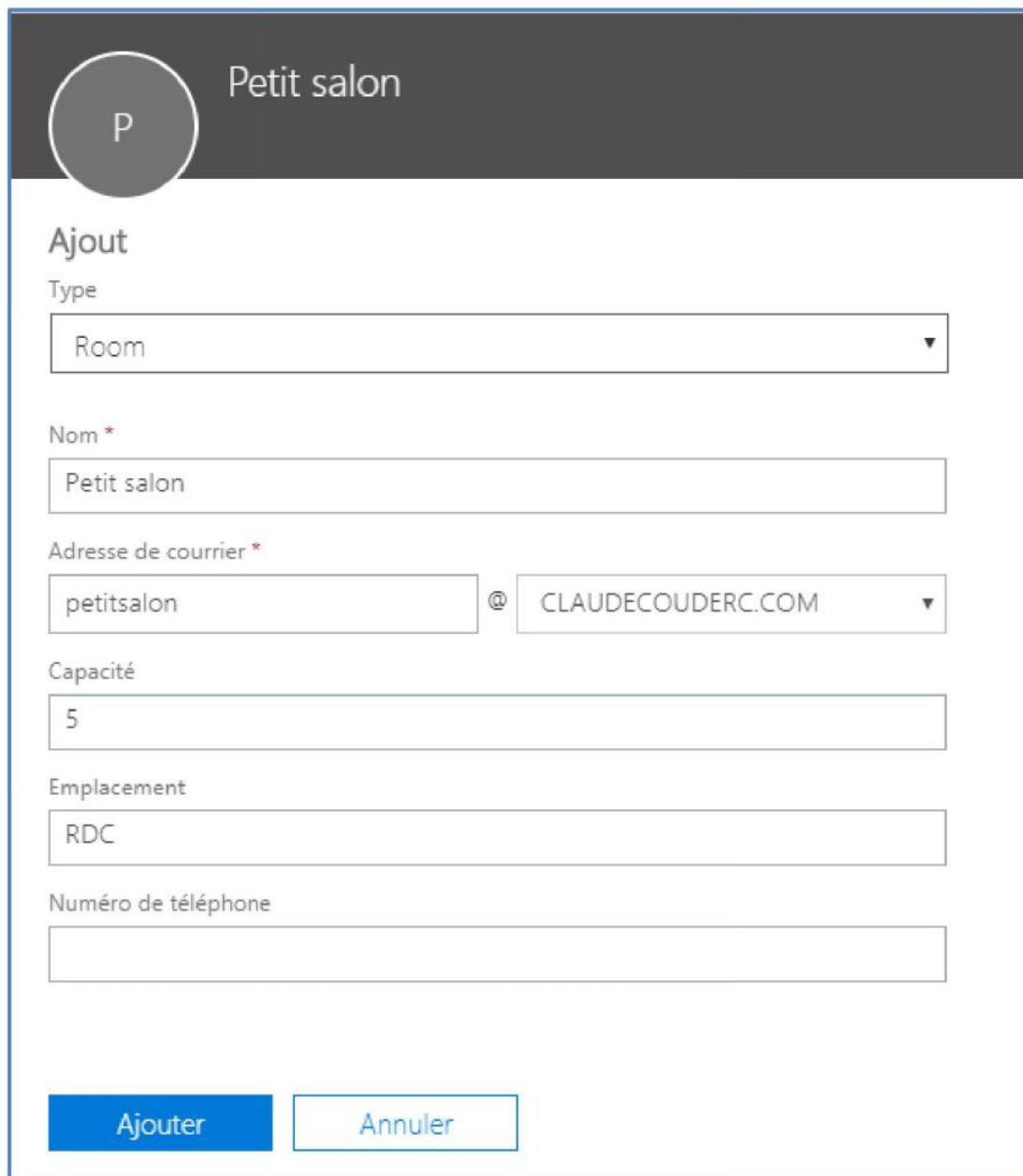
Dans le volet de gauche, sous Ressources, **cliquez** sur Salles et équipement.

Dans le volet central, **cliquez** sur Ajouter.

Dans le volet qui s'intitule Nouvelle ressource, **sélectionnez** le type de ressources Room (il est normalement sélectionné par défaut). Puis, **nommez** la salle Petit salon et **donnez** l'adresse de messagerie petsalon (elle est normalement générée automatiquement quand vous cliquez dans la zone de saisie).

**Renseignez** la capacité : 5 et l'emplacement : RDC. Puis **laissez** le numéro de téléphone vide.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.



The screenshot shows a web form titled 'Ajout' (Add) for creating a room mailbox. At the top, there is a dark header bar with a circular icon containing the letter 'P' and the text 'Petit salon'. Below the header, the form fields are as follows:

- Type:** A dropdown menu with 'Room' selected.
- Nom \*** (Name): A text input field containing 'Petit salon'.
- Adresse de courrier \*** (Mail address): Two input fields. The first contains 'petitsalon' and the second, preceded by an '@' symbol, contains 'CLAUDECOUDERC.COM'.
- Capacité** (Capacity): A text input field containing '5'.
- Emplacement** (Location): A text input field containing 'RDC'.
- Numéro de téléphone** (Phone number): An empty text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: a blue 'Ajouter' (Add) button and a light blue 'Annuler' (Cancel) button.

Figure 10-1 Ajout de la salle

**Cliquez** sur Ajouter. La boîte aux lettres de salle est créée.

Si un message sur un fond rouge indique Value cannot be null. Parameter name: type, n'y prêtez pas attention. En effet, la boîte aux lettres de salle a bien été créée mais il manque ses caractéristiques. Il faudra la modifier pour mettre à jour ses propriétés.

**Fermez** le volet. Sous Salles et équipement, **cliquez** sur Autres puis Actualiser. Vous retrouvez votre nouvelle salle. Si la nouvelle salle ne s'affiche pas, **patientez** une vingtaine de secondes puis **actualisez** à nouveau.

**Salles et équipement**

+ Ajouter   Autres ▾   Afficher: Tous ▾   Rechercher

<input type="checkbox"/>	Nom	Adresse de courrier	Type
<input type="checkbox"/>	Petit salon	petitsalon@CLAUDECOUDERC.COM	Room

Figure 10-2 Affichage de la liste des salles et équipement

Vous allez vérifier que la salle a bien gardé les valeurs liées à ses caractéristiques. Si ce n'est pas le cas, vous devrez la mettre à jour.

**Cliquez** sur le nom de la salle. Dans le volet de droite, en face du nom, **cliquez** sur Modifier.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

Petit salon Room

Supprimer la boîte au...

Nom	Petit salon	Modifier
Adresse de courrier	petitsalon@CLAUDECOUDERC.COM	
Capacité		
Emplacement		
Numéro de téléphone		
Autoriser la répétition des réunions	Activé	Modifier
Traitement automatique	Activé	
Délégues (0)		Modifier
Paramètres de Exchange	Modifier les paramètres d'Exchange	

Close

Figure 10-3 Modification de la salle

Si les champs capacité et emplacement sont vides, **renseignez** la capacité avec 5 et l'emplacement avec RDC. **Laissez** le numéro de téléphone vide puis **cliquez** sur Enregistrer.

**Fermez** le volet. Vous pouvez constater que les valeurs ont bien été mises à jour.

L'exercice est terminé.

### Exercices supplémentaires

En vous inspirant de l'exercice précédent, vous allez créer 1 boîte aux lettres de salle d'équipement.

**Créez** la boîte aux lettres de salle d'équipement à l'aide des informations suivantes :

- Type : Equipment
- Nom : Chaises
- Adresse de courrier : chaises@...
- Capacité : 25
- Emplacement : Débarras
- Numéro de téléphone : 0102030405

### **Résumé**

*Dans cet exercice, vous avez appris comment créer une boîte aux lettres de salle et une boîte aux lettres d'équipement.*

## **TP Découvrir les menus de facturation (optionnel)**

Ne faites pas cet exercice SAUF si votre formateur vous le demande explicitement.

### **Objectif**

L'exercice de ce TP présente les différents menus de facturation.

À quelques exceptions près, notez que ces menus fournissent des informations générales sur votre abonnement. Il y a très peu de manipulations qui sont proposées dans ces menus. La seule exception notoire est le menu Acheter des services qui permet d'acquérir des abonnements supplémentaires.

### **Pratique**

**Ouvrez** Microsoft 365 centre d'administration et **identifiez-vous** comme administrateur du tenant.

<https://admin.microsoft.com/>

Avant d'aller plus loin, **vérifiez** la présence sur la droite d'un message concernant la préversion. Si la préversion n'est pas active, **cliquez** dessus pour l'activer.

Dans le volet de gauche, sous Facturation, **cliquez** sur Acheter des services.

**Parcourez** rapidement les nombreuses offres.

Ensuite, dans le volet de gauche, sous Facturation, **cliquez** sur Abonnements.

**Prenez** connaissance des informations liées à votre abonnement. Notamment, **notez** le nombre de licences disponibles et affectées. **Notez** aussi la fin d'expiration de votre abonnement.

Ensuite, dans le volet de gauche, sous Facturation, **cliquez** sur Factures.

Normalement, vous n'avez pas de facture sauf si vous êtes sur votre environnement réel de production.

Ensuite, dans le volet de gauche, sous Facturation, **cliquez** sur Modes de paiement.

Normalement, vous n'avez pas de mode de paiement sauf si vous êtes sur votre environnement réel de production. Si un message sur un fond rouge indique qu'une erreur inattendue s'est produite, **n'y prêtez pas** attention. Ce message est lié à l'absence de mode de paiement.

Ensuite, dans le volet de gauche, sous Facturation, **cliquez** sur Licences.



**Prenez** connaissance des informations liées à vos licences. **Notez** le nombre de licences valides et affectées. Ces nombres doivent correspondre aux nombres de la section Abonnements (cf. plus haut).

Ensuite, dans le volet de gauche, sous Facturation, **cliquez** sur Notifications de facturation.

**Vérifiez** que votre compte est bien destinataire des notifications de facturation. Dans un environnement de production, vous pourriez changer l'adresse email de secours de votre compte. Pour la formation ce n'est pas nécessaire.

L'exercice est terminé.

### **Résumé**

*Dans cet exercice, vous avez découvert les différents menus de facturation.*

## **TP Faire une demande de service (optionnel)**

Ne faites pas cet exercice SAUF si votre formateur vous le demande explicitement.

### **Objectif**

L'exercice de ce TP explique comment faire une demande de service.

### **Pratique**

**Ouvrez** Microsoft 365 centre d'administration et **identifiez-vous** comme administrateur du tenant.

<https://admin.microsoft.com/>

Avant d'aller plus loin, **vérifiez** la présence sur la droite d'un message concernant la préversion. Si la préversion n'est pas active, **cliquez** dessus pour l'activer.

Dans le volet de gauche, sous Support, **cliquez** sur Nouvelle demande de service.

Dans le volet de droite, **cliquez** dans la zone qui se trouve sous le texte Besoin d'aide ?

Dans cette zone, **tapez** le texte suivant Restaurer un fichier supprimé sur SharePoint. C'est votre demande de support.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

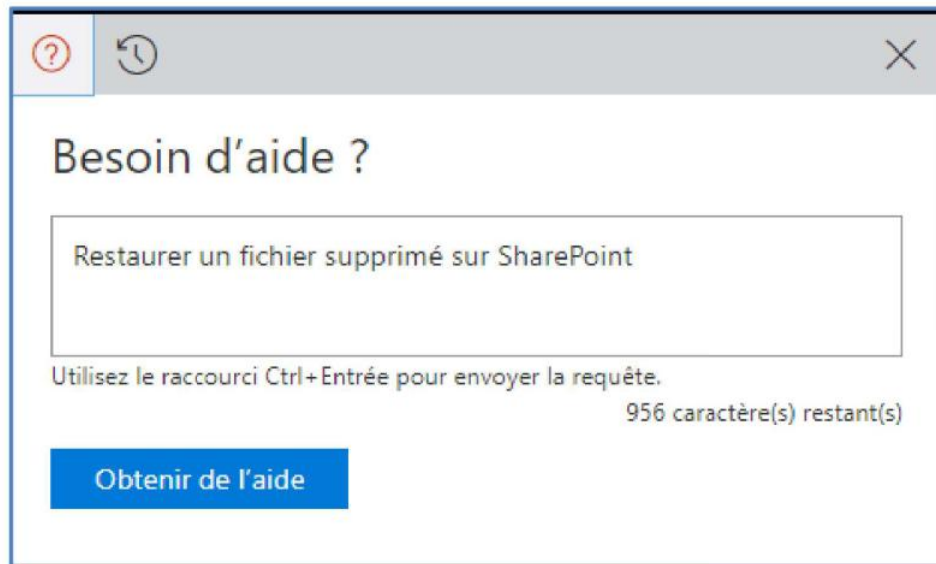


Figure 10-4 Demande de support

**Cliquez** sur Obtenir de l'aide. Les solutions s'affichent.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

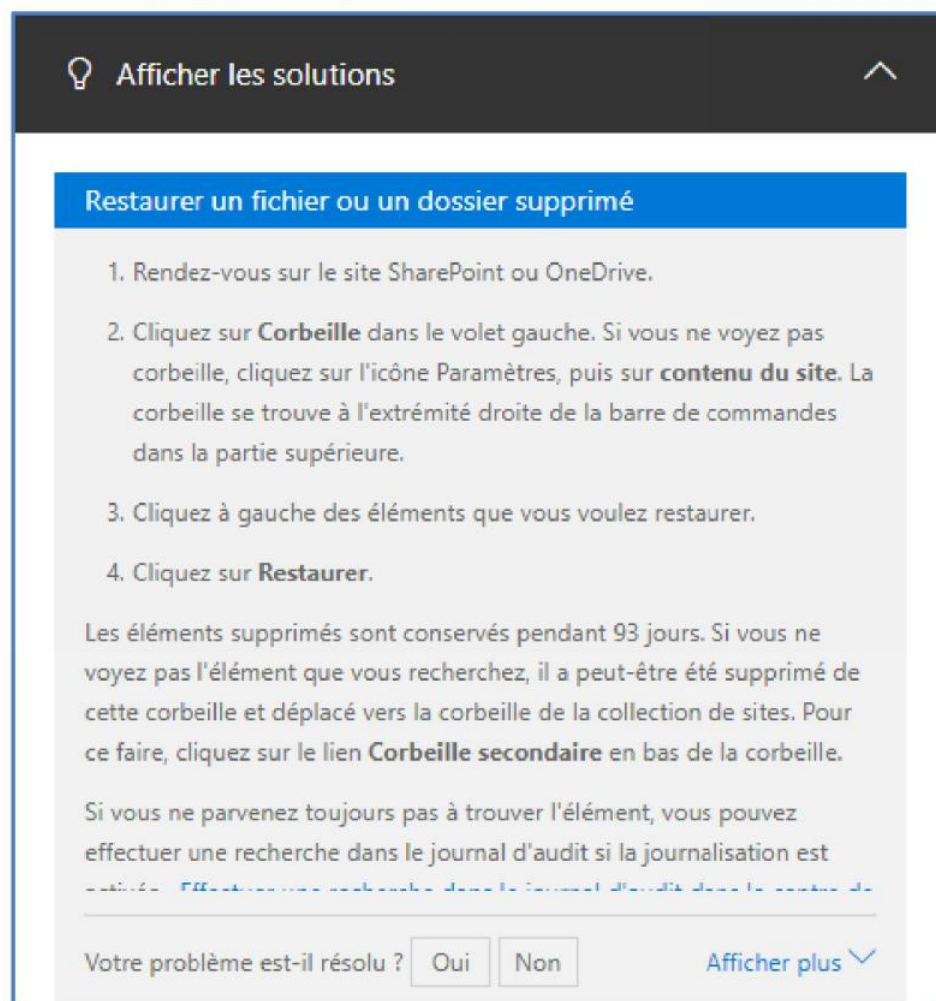


Figure 10-5 Affichage de la liste des solutions

Sous la solution proposée, vous avez des liens qui renvoient vers les sites Microsoft.

Sous ces liens, vous avez la possibilité de faire une demande de service par téléphone ou par courrier.

Cliquez sur Nouvelle demande de service par téléphone mais **ne cliquez pas** sur Appel.

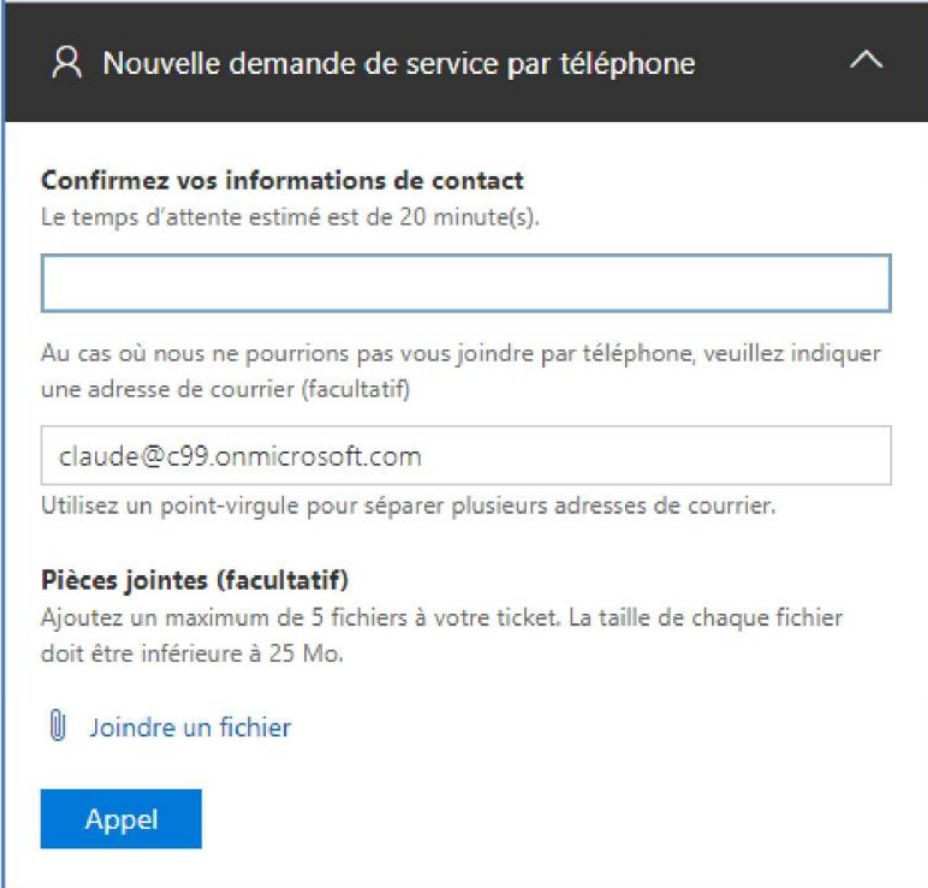
The image shows a web form titled "Nouvelle demande de service par téléphone". At the top, there is a dark header bar with a magnifying glass icon and the title. Below the header, the form contains a section titled "Confirmez vos informations de contact" with a subtext "Le temps d'attente estimé est de 20 minute(s)". There is an empty text input field. Below this, a message states: "Au cas où nous ne pourrions pas vous joindre par téléphone, veuillez indiquer une adresse de courrier (facultatif)". This is followed by another empty text input field containing the placeholder text "claud@e99.onmicrosoft.com". A note below the field says: "Utilisez un point-virgule pour séparer plusieurs adresses de courrier." The next section is titled "Pièces jointes (facultatif)" and says: "Ajoutez un maximum de 5 fichiers à votre ticket. La taille de chaque fichier doit être inférieure à 25 Mo." Below this is a link with a paperclip icon that says "Joindre un fichier". At the bottom of the form is a blue button labeled "Appel".

Figure 10-6 Demande de support par téléphone

L'exercice est terminé.

## Résumé

*Dans cet exercice, vous avez appris comment faire une demande de service.*