# Gestion des Utilisateurs dans Office 365

# Introduction

Depuis quelques mois, Microsoft a mis en ligne la nouvelle version de SharePoint en ligne. Cette solution est inclue dans l'offre plus globale Office 365, basée sur les versions 2010 d'Office, Exchange, Lync et SharePoint.

Nous verrons dans cet article, à travers un exemple, comment utiliser l'application SharePoint d'Office 365 dans le cadre d'un projet d'équipe tel que la création d'un dossier d'étude. Nous baserons notre exemple sur la version E3 de l'Offre dont la liste des possibilités est disponible ici :

http://www.microsoft.com/fr-fr/office365/how-to-get-office365.aspx

Cette offre permet de supporter toutes les fonctionnalités disponibles, même si nous étudierons plus particulièrement la solution des sites d'équipes.

## Création des comptes utilisateurs

La première étape est de créer un compte utilisateur pour chaque participant au projet. Cela se fait via le portail Web d'administration de son offre Office 365 :

• <u>https://portal.microsoftonline.com</u>

Il faut bien évidemment être l'administrateur de son site Office 365 et s'identifier avec le compte associé. Une fois connecté sur le site, on voit la page suivante



## Création d'un compte unique

Il faut aller dans la page de gestion des utilisateurs via le lien « Users », puis Choisir « New » et « User »



Cet écran nous propose alors de remplir un certain nombre de champs basiques (Nom, nom d'utilisateur avec l'adresse Email de compte), et de champs additionnels et on valide en cliquant sur « Next » :

New user				
1. Properties	Properties			
2. Settings	Name			
3. Licenses				* Requi
4. Email	First name: A	ticle		
5. Results	Last name: A	SP-PHP		
	* Display name: Ai	ticle ASP-PHP		
	* User name: A	SP-PHP	@ org	[
	Additional p	properties 🔺		
	Job title:	Rédacteur		
	Department:	ASP-NET		
	Office number:			
	Office phone:			
	Mobile phone:			
	Fax number:			
	Street address:			
	Street address			
	City:	Annecy		
	State or province:			
	ZIP or postal code:	74000		
	Country or region:	France		

Il faut ensuite définir les paramètres de base de ce compte et valider par « Next » :

New user		
1. Properties	Settings	
2. Settings	Assign administrative access to your company	
3. Licenses	Do you want this user to have administrator permissions to your company? Learn more about	
4. Email	administrator roles	
5. Results	<ul> <li>No</li> <li>Yes</li> </ul>	
	(Select a role)	
	Set user location	
	The services available vary by location. Learn more about licensing restrictions	
	* Required	
	* (Select a location)	
	Assign administrative access to companies you support	rt
	Do you want this user to have administrator permissions to companies you support? Learn more about administrator roles	9
	No	
	Yes	
	(Select a role)	
	Back Next Cancel	

A ce stade, il faut définir les applications ouvertes à ce nouveau compte (Office, Lync, Office Web Apps, SharePoint et Exchange) et on valide par « Next » :

#### New user

- 1. Properties
- 2. Settings
- 3. Licenses
- 4. Email
- 5. Results

## Assign licenses

- Microsoft Office 365 Plan E3
  - Office Professional Plus
  - Lync Online (Plan 2)
  - Office Web Apps
  - SharePoint Online (Plan 2)
  - Exchange Online (Plan 2)

233 of 250 licenses available

Back	Next	Cancel
------	------	--------

Il faut ensuite spécifier une adresse sur laquelle le serveur enverra les paramètres de connexion de ce nouveau compte. Il peut être pratique de spécifier l'adresse Email de l'administrateur qui fera un transfert de cet email avec les informations complémentaires potentielles. On valide la création en cliquant sur « Create » :

New user	
1. Properties	Send results in email
2. Settings	The results (user names and temporary passwords for users who have them) will be displayed on the next page. You
3. Licenses	can also send the results in email to yourself or someone else; enter the email addresses of up to five recipients separated by semicolons
4. Email	
5. Results	☑ Send email MyMail@MyHost.com
	Note: Passwords are sent in clear text through email.

Back	Create	Cancel
------	--------	--------

L'outil d'administration va alors créer le compte et le mot de passe temporaire associé qui est alors affiché à l'écran et envoyé par Email à l'adresse précisée précédemment. On clique sur « Finish » pour terminer cette création.

New user		
1. Properties	Results	
2. Settings	Review your results.	
3. Licenses	User name	Temporary password
4. Email		9
5. Results		

Finish

L'Email reçu à l'adresse fournie sera du type :

Ne	w or modified user account	t information		
Attention:	A user account was created or	modified. Retrieve your user's tempo	rary password.   <u>View this email</u>	in your browser
A use mod	er account has been ified	created or	Micro	soft
You o your	can now distribute th user	is information to	Online	e Services
The fo	llowing list contains ten	nporary passwords for newly	y created or modified us	er accounts.
Please	e note:			
•	When distributing IDs secure manner.	and passwords to individua	il users, be sure to do so	o in a safe and
•	Temporary password	Is are valid for 90 days Temporary Pass	word:	
	a set i territe.			
1	i@i	1 9		
Once passw To	iou your end users have suc ords by following the st sign in and change y	1 9 ccessfully signed in with their teps below. your temporary password	temporary passwords,	they can create new
Once passw To 1)	your end users have suc vords by following the st sign in and change y Go to the sign-in pag	1 9 ccessfully signed in with their teps below. your temporary password ge, <u>https://portal.microsoftor</u>	temporary passwords, i <u>nline.com</u>	they can create new
Once passw To 1) 2)	iou your end users have suc yords by following the st sign in and change y Go to the sign-in pag Enter your user name	2 9 ccessfully signed in with their teps below. your temporary password ge, <u>https://portal.microsoftor</u> e and corresponding tempo	temporary passwords, i nline.com rary password.	they can create new
Once passw To 1) 2) 3)	your end users have suc ords by following the st sign in and change y Go to the sign-in pag Enter your user name Follow the instruction	e and corresponding tempo and corresponding tempo and corresponding tempo as on the sign-in page to cree	temporary passwords, i <u>nline.com</u> rary password. ate a new password.	they can create new
Once passw To 1) 2) 3) Thank	your end users have sur vords by following the st sign in and change y Go to the sign-in pag Enter your user name Follow the instruction you for choosing to ho	2 9 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	temporary passwords, n <u>line.com</u> rary password. ate a new password. rosoft.	they can create new
Once passw To 1) 2) 3) Thank Sincer The M	ion your end users have suc ords by following the st sign in and change y Go to the sign-in pag Enter your user name Follow the instruction you for choosing to ho rely, hicrosoft Office 365 Tear	i 9 ccessfully signed in with their teps below. your temporary password ge, <u>https://portal.microsoftor</u> e and corresponding tempo ns on the sign-in page to cre st your Π solutions with Mic m	temporary passwords, i <u>nline.com</u> rary password. ate a new password. rosoft.	they can create new

Il faut effectuer ces différentes étapes pour chaque compte qui devra accéder au site d'équipe du projet. Il est aussi possible de modifier les paramètres de chaque compte à tout moment via le module de gestion des utilisateurs de l'application d'administration.

Il est aussi possible de créer des comptes par lot

#### Création de comptes utilisateurs en lot

Dans certains cas, il est préférable de créer un lot d'utilisateurs et non un par un (comme vu précédemment). Pour cela, il faut choisir dans la page de gestion des Utilisateurs « New » puis « Bulk add users » :



Le site propose alors de charger un fichier CSV, mais aussi de télécharger un modèle de fichier vide ou un exemple de fichier avec des données :

licrosoft <sup>.</sup> Inline Services	Fabrice ROMELARD My prefix   Sign autor A <b>dmin</b>
Bulk add users	0
1. Select file	Select a CSV file
<ol> <li>Verification</li> <li>Settings</li> </ol>	To bulk add users, select a CSV file containing user information. To see the required format, download the sample CSV file that follows. Learn more about CSV files
4. Licenses	Path and file name:
5. Email	Browse
6. Results	Download a blank CSV file Create a new CSV file from this template using a text editor, such as Notepad.
	Download a sample CSV file
	The column headings in your file must match the column headings in the sample. To change the column headings, use a text editor, such as Notepad.
	Next Cancel

Le fichier CSV à utiliser doit respecter l'ordre spécifique avec les informations attendues pour la création séparées par une virgule :

• User Name, First Name, Last Name, Display Name, Job Title, Department, Office Number, Office Phone, Mobile Phone, Fax, Address, City, State or Province, ZIP or Postal Code, Country or Region

Ainsi, il faut choisir le fichier qui a été préparé pour l'occasion via le bouton « Browse » et cliquer sur « Next »

1. Select file	Select a CSV file	
2. Verification	To bulk add users, select a CSV file containing user information. To see the required for	
3. Settings	download the sample CSV file that follows. Learn more about CSV files	
4. Licenses	Path and file name:	
5. Email	C:\fakepath\Import_User_Sample_ASP-PHP.csv Browse	
6. Results	Download a blank CSV file Create a new CSV file from this template using a text editor, such as Notepad.	
	Download a sample CSV file	
	The column headings in your file must match the column headings in the sample. To change the column headings, use a text editor, such as Notepad.	



L'assistant valide alors le contenu du fichier en testant notamment la validité du domaine de l'adresse Email de chaque utilisateur, et affiche le résultat de cette analyse. Il faut ensuite cliquer sur Next

Bulk add users		
1. Select file	Verification results	
<ol> <li>Verification</li> <li>Settings</li> </ol>	Review your results. To resolve the errors, view the verification log, correct the errors in your CSV file, and try again.	
4. Licenses	Results	Quantity
5. Email	Users that passed verification:	5
6. Results	A Errors:	0
	Log file: View	

Back Next Cancel

User Name, First Name, Last Name, Display Name, Job Title, Department, Office Number, Office Phone, Mobile Phone, Fax, Address, City, State or Province, ZIP or Postal Code, Country or Region chris@contoso.com, Chris, Green, Chris Green, IT Manager, Information Technology, 123451, 123-555-1211, 123-555-6641, 123-555-9822, 1 Microsoft way, Redmond, Wa, 98052, United States ben@contoso.com, Den, Andrews, Ben Andrews, IT Manager, Information Technology, 123452, 123-555-1212, 123-555-6642, 123-555-9822, 1 Microsoft way, Redmond, Wa, 98052, United States david@contoso.com, David, Longmuir, David Longmuir, IT Manager, Information Technology, 123452, 123-555-1213, 123-555-9623, 1 Microsoft way, Redmond, Wa, 98052, United States oynthia@contoso.com, David, Longmuir, David Longmuir, IT Manager, Information Technology, 123454, 123-555-1213, 123-555-9624, 1 Microsoft way, Redmond, Wa, 98052, United States relissa@contoso.com, Melissa, MacBeth, Melissa MacBeth, IT Manager, Information Technology, 123455, 123-555-1215, 123-555-9825, 1 Microsoft way, Redmond, Wa, 98052, United States

Il faut ensuite donner le droit de se connecter ou non sur le service et spécifier le pays où ces utilisateurs se situent et valider par « Next »



Il faut maintenant spécifier les licences à appliquer pour les utilisateurs issus de la liste CSV (attention dans le cas des utilisateurs doivent avoir des licences différentes, car il faudra les grouper dans les fichiers CSV dès le départ)

As	sig	n licenses	
1	Microsoft Office 365 Plan E3		
	1	Office Professional Plus	
	1	Lync Online (Plan 2)	
	1	Office Web Apps	
	1	SharePoint Online (Plan 2)	
	1	Exchange Online (Plan 2)	

Il faut donner l'adresse Email de l'administrateur qui recevra le message récapitulatif des comptes créés avec les mots de passe de chacun. Il faut valider la création en cliquant sur « Create »

S	end results in email
Th the ad	e results (user names and temporary passwords for users who have them) will be displayed on e next page. You can also send the results in email to yourself or someone else; enter the email dresses of up to five recipients separated by semicolons.
V	Send email
	fromelard@mymail.org
	Note: Passwords are sent in clear text through email.

L'interface montre une image le temps de la création

Results Please wait

La page montre alors la liste des comptes avec les mots de passe temporaire associés à chacun

Bulk add users					
1. Select file	Res	ults			
2. Verification	Review	your results.			
3. Settings		Results	Quan	tity	
4. Licenses	Ø	Users created:	5		
5. Email	▲	Errors:	0		
6. Results	Log fil	e: View			
		User name		Temp	orary password
	Ø	chris@e	J	Yacı	19
	0	ben@ei		Pasc	1
	0	cynthia	org	Cahi	58
	0	david@	g	Rahe	)6
	Ø	melissa	org	Ρονι	35
	Clo	ose			

Le message envoyé à l'adresse de l'administrateur spécifié plus haut sera du type :

🖂   🔒	🔊 🕑 👍 😻 🗢 New or modified user account information - Message (HTML)						
	Message	♥ 🕜					
<ol> <li>If th</li> </ol>	nere are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.						
From:	Microsoft Online Services Team <msonlineservicesteam@microsoftonline.com>     Sent: jeu. 20.10     Dependent Cabries (Campa)</msonlineservicesteam@microsoftonline.com>	.2011 15:35					
Cc	Romeiard, Fabrice (c )						
Subject	: New or modified user account information	_					
	Attention: A user account was created or modified. Retrieve your user's temporary password.   View this email in your browser						
	A user account has been created or						
	modified IVIICTOSOIC						
	you can now distribute this information to Online Services						
The following list contains temporary passwords for newly created or modified user accounts.							
	Please note:						
	<ul> <li>When distributing LDs and passwords to individual users, be sure to do so in a sate and secure manner.</li> </ul>						
	Temporary passwords are valid for 90 days						
	User Name: Temporary Password:						
	chris@u org Yac 79						
	ben@e yrg Pas 21						
	<u>cynthia@eCrg</u> Cal 68						
	<u>melissa@org</u> Poi85						
		=					
Once your end users have successfully signed in with their temporary passwords, they can create new passwords by following the store below							
passwords by ronowing the steps below.							
To sign in and change your temporary password							
1) Go to the sign-in page, https://portal.microsoftonline.com							
2) Enter your user name and corresponding temporary password.							
2) Follow the instructions on the sign-in page to create a new password							
	5/ Concert are installed on the sign in page to a care a new passional						
Thank you for choosing to host your IT solutions with Microsoft.							
Sincerely,							
	The Microsoft Office 365 Team						
Microsoft Corporation   One Microsoft Way Redmond, WA 98052-6399 This message was sent from an unmonitored e-mail address. Please do not reply to this message.							
Privacy   Legal							
	Upphiete Jag in ter Windows Live Messanger						
	Unable to log in to: windows Live Messenger.						

## Conclusion

Les comptes des utilisateurs sont maintenant créés, nous verrons dans un prochain article la partie SharePoint Online.

La solution Microsoft Office 365 est une solution intéressante dans un cadre de travail collaboratif entre des membres provenant d'origines diverses, comme le pays, l'entreprise ou le matériel utilisé. Sa composante SharePoint est d'ailleurs totalement adapté à ce type de besoin.

Romelard Fabrice [MVP] Intranet - Extranet CTO http://www.sgs.com