

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 incluse 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>

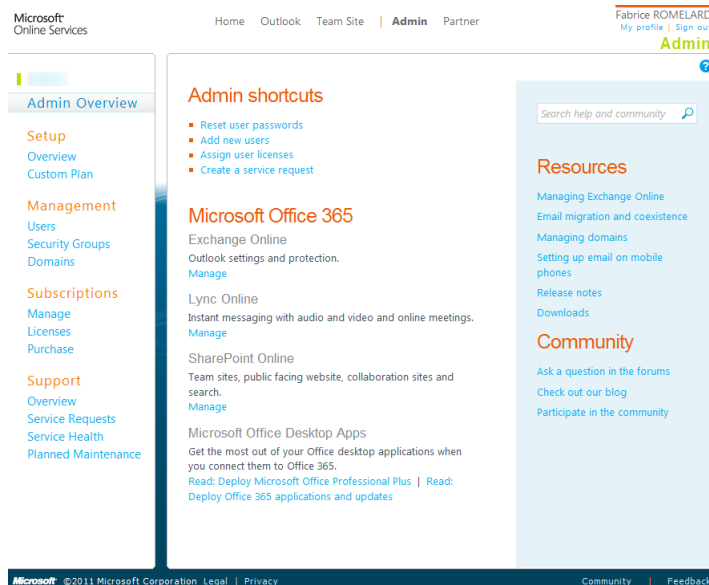
Cette offre permet de supporter toutes les fonctionnalités disponibles, même si nous étudierons plus particulièrement la solution des sites d'équipes.

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 :

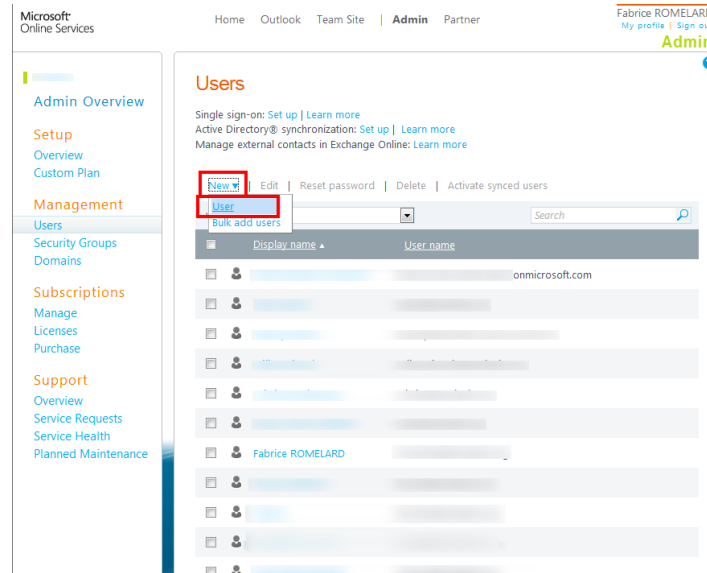
- <https://portal.microsoftonline.com>

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 » :

The screenshot shows the 'New user' form in the Microsoft Online Services Admin Center. The form is divided into two main sections: 'Properties' and 'Additional properties'. The 'Properties' section includes fields for 'First name' (Article), 'Last name' (ASP-PHP), '* Display name' (Article ASP-PHP), and '* User name' (ASP-PHP). The '* Required' label is shown next to the 'Display name' and 'User name' fields. The 'Additional properties' section includes fields for 'Job title' (Rédacteur), 'Department' (ASP-NET), 'Office number', 'Office phone', 'Mobile phone', 'Fax number', 'Street address', 'City' (Annecy), 'State or province', 'ZIP or postal code' (74000), and 'Country or region' (France). At the bottom of the form, there are 'Next' and 'Cancel' buttons. The 'Next' button is highlighted.

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

New user

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

Settings

Assign administrative access to your company

Do you want this user to have administrator permissions to your company? [Learn more about administrator roles](#)

- ☒ No
☐ Yes

(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

Do you want this user to have administrator permissions to companies you support? [Learn more about administrator roles](#)

- ☒ 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

233 of 250 licenses available

- ☒ Office Professional Plus
☐ Lync Online (Plan 2)
☒ Office Web Apps
☒ SharePoint Online (Plan 2)
☐ Exchange Online (Plan 2)

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
2. Settings
3. Licenses
- 4. Email**
5. Results

Send results in email

The results (user names and temporary passwords for users who have them) will be displayed on the next page. You can also send the results in email to yourself or someone else; enter the email addresses of up to five recipients separated by semicolons.

☒ Send email

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
2. Settings
3. Licenses
4. Email
- 5. Results**

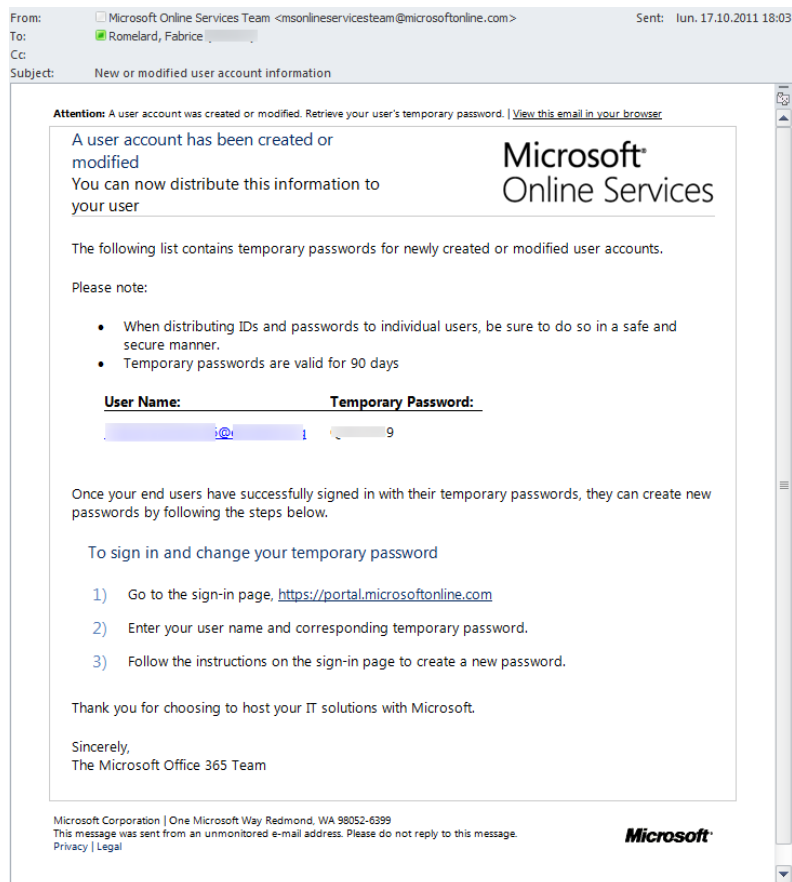
Results

Review your results.

User name	Temporary password
myusername@myhost.com	9

[Finish](#)

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

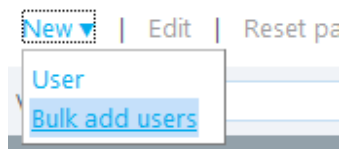


Il faut effectuer ces différentes étapes pour chaque compte qui devra accéder au site d'équipe du projet. Il est aussi possible de modifier les paramètres de chaque compte à tout moment via le module de gestion des utilisateurs de l'application d'administration.

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 :

Microsoft Online Services

Fabrice ROMELARD
My profile | Sign out
Admin

Bulk add users

- Select file**
- Verification
- Settings
- Licenses
- Email
- Results

Select a CSV file

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](#)

Path and file name:

[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.

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

```
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,123451,123-555-1211,123-555-6641,123-555-9821,1 Microsoft way,Redmond,Wa,98052,United States
ben@contoso.com,Ben,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,123453,123-555-1213,123-555-6643,123-555-9823,1 Microsoft way,Redmond,Wa,98052,United States
cynthia@contoso.com,Cynthia,Carey,Cynthia Carey,IT Manager,Information Technology,123454,123-555-1214,123-555-6644,123-555-9824,1 Microsoft way,Redmond,Wa,98052,United States
melissa@contoso.com,Melissa,MacBeth,Melissa MacBeth,IT Manager,Information Technology,123455,123-555-1215,123-555-6645,123-555-9825,1 Microsoft way,Redmond,Wa,98052,United States
```

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

Bulk add users

- Select file**
- Verification
- Settings
- Licenses
- Email
- Results

Select a CSV file

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](#)

Path and file name:

[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

- Select file
- Verification**
- Settings
- Licenses
- Email
- Results

Verification results

Review your results. To resolve the errors, view the verification log, correct the errors in your CSV file, and try again.

Results	Quantity
Users that passed verification:	5
Errors:	0

Log file: [View](#)

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 »

Settings

Set sign-in status

☒ Allowed
User can sign in and access services.

☐ Blocked
User cannot sign in or access services.

Set user location

The services available vary by location. [Learn more about licensing restrictions](#)

* * Required

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)

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)

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 »

Send results in email

The results (user names and temporary passwords for users who have them) will be displayed on the next page. You can also send the results in email to yourself or someone else; enter the email addresses of up to five recipients separated by semicolons.

☒ Send email

Note: Passwords are sent in clear text through email.

L'interface montre une image le temps de la création

Bulk add users

1. Select file
2. Verification
3. Settings
4. Licenses
5. Email
6. Results

Results
Please wait...

Close

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

Bulk add users

1. Select file
2. Verification
3. Settings
4. Licenses
5. Email
6. Results

Results

Review your results.

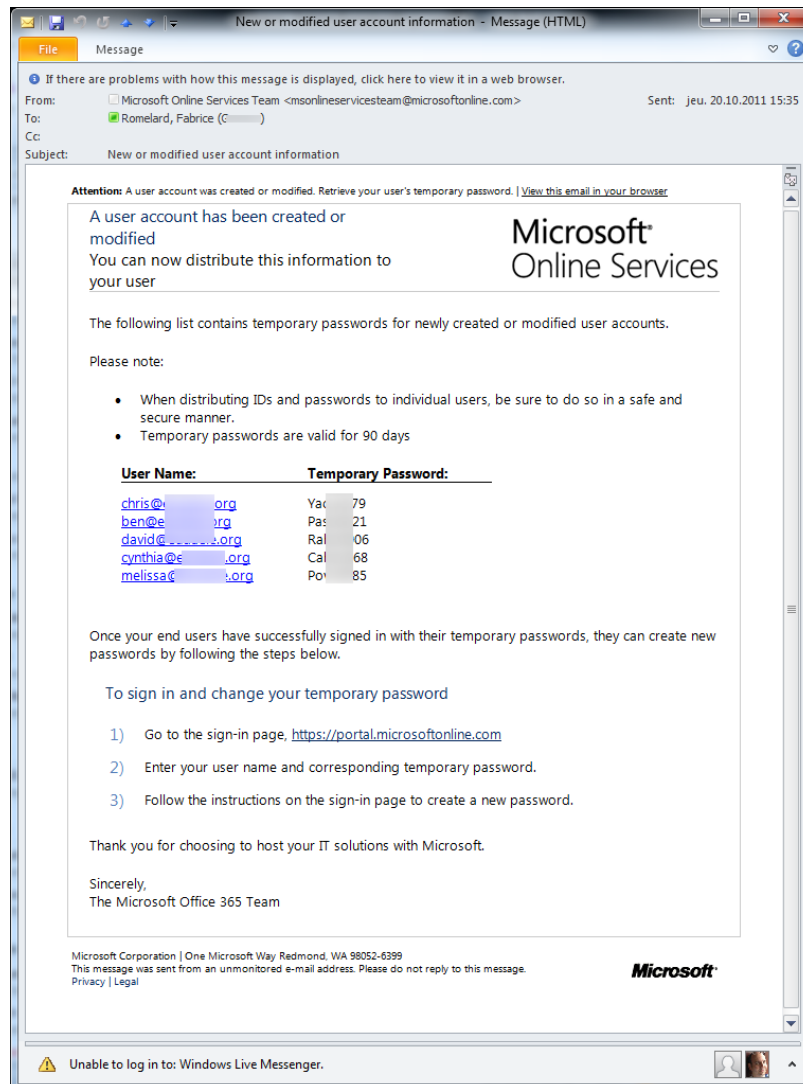
Results	Quantity
✓ Users created:	5
⚠ Errors:	0

Log file: [View](#)

User name	Temporary password
✓ chris@e...g	Yacu...79
✓ ben@e...rg	Pasc...11
✓ cynthia@...org	Cahi...38
✓ david@...g	Rahc...06
✓ melissa@...org	Povi...85

[Close](#)

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



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>