

Guide De Démarrage

Configurer Microsoft 365
en tant qu'Administrateur

Octobre 2022



techsoup

Sommaire

-  Connexion au Centre d'Administration de Microsoft 365
-  Ajouter, Activer, Modifier et Supprimer des Utilisateurs
 -  Ajouter des Utilisateurs et Activer des Licences
 -  Modifier des Utilisateurs
 -  Supprimer des Utilisateurs
-  Installer et Accéder aux Applications de Bureau d'Office
 -  Installer les Applications de Bureau d'Office
 -  Accéder aux Applications Offices en Ligne

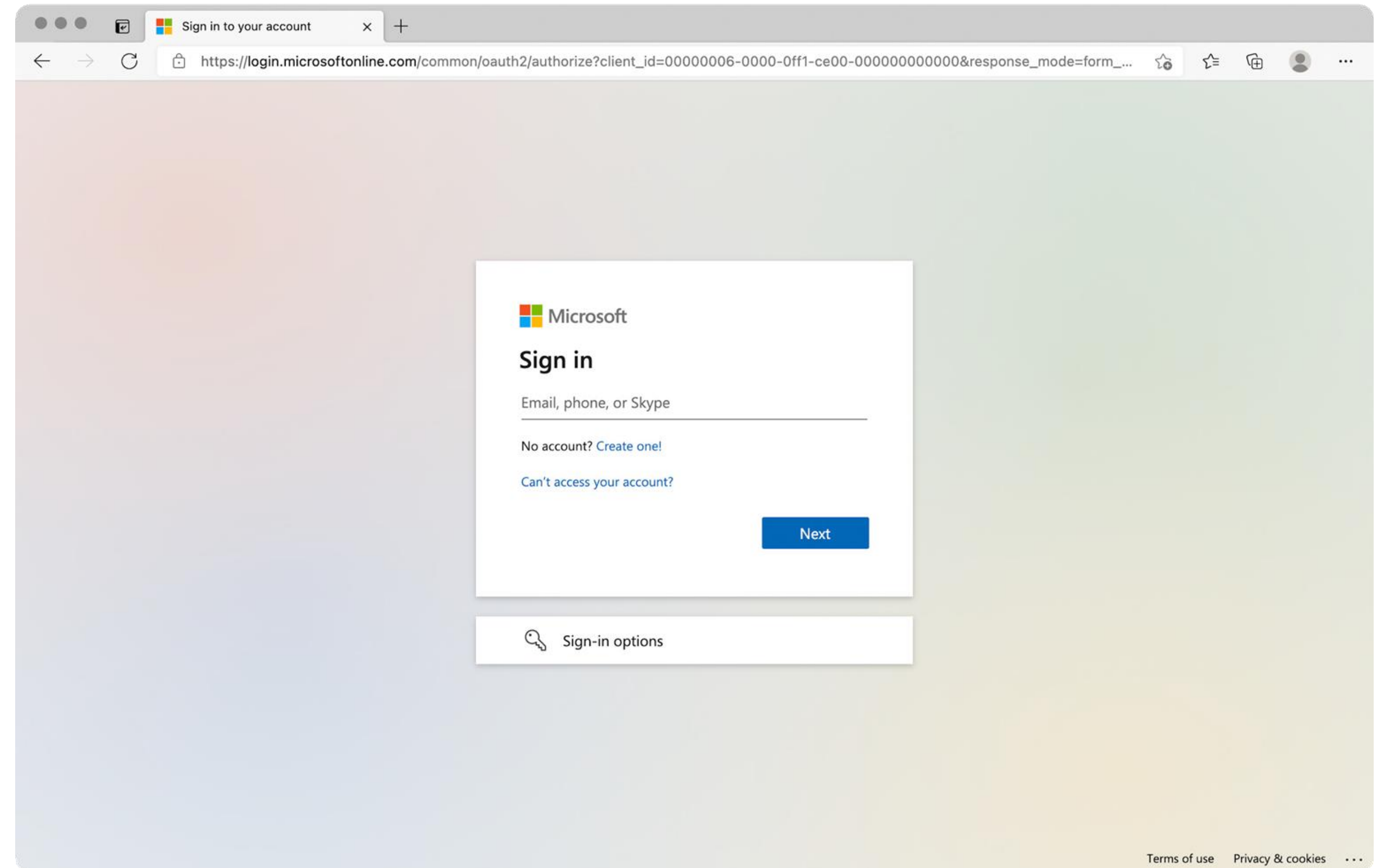
-  Obtenir des Licences et des Services Supplémentaires Grâce à TechSoup
-  Soumettre un Ticket d'Assistance à travers TechSoup
-  Ressources Supplémentaires Disponibles Via TechSoup

A young man with dark, wavy hair and a light beard is smiling while looking at a laptop screen. He is wearing a light brown button-down shirt over a white t-shirt. The background is a blurred office setting with a wooden wall and a window showing a city view.

Connexion au Centre d'Administration de Microsoft 365

Allez sur

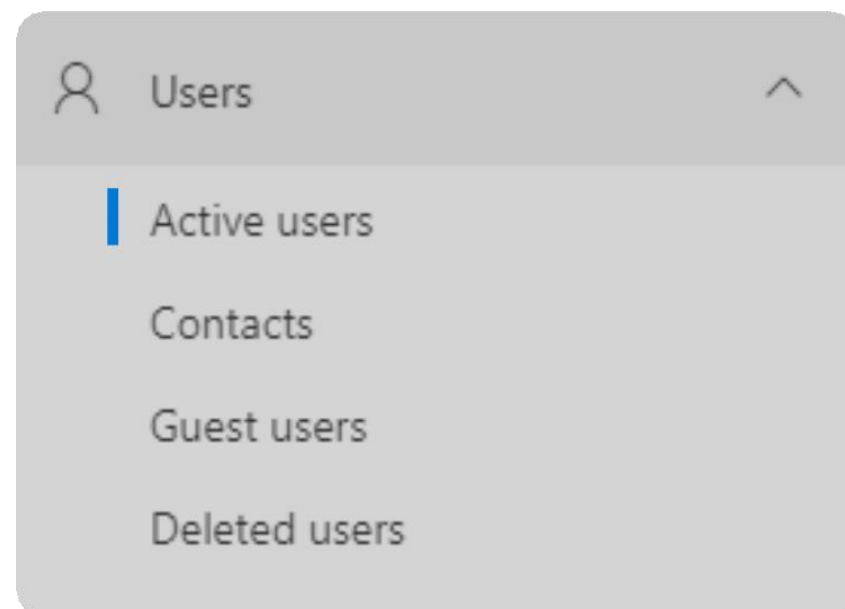
<https://admin.microsoft.com> et connectez-vous en utilisant vos identifiants [.onmicrosoft.com](https://onmicrosoft.com).



A woman with short dark hair, wearing a dark blue business suit over a white shirt, is seated at a desk. She is looking down at a laptop screen with a slight smile. Her hands are on the keyboard. In the foreground, a white coffee cup is visible. The background features large windows with dark frames, looking out onto a green, leafy outdoor area. The overall atmosphere is professional and bright.

**Ajouter, Activer,
Modifier et Supprimer
des Utilisateurs**

Ajouter des Utilisateurs et Activer des Licences



1 Allez sur la page <https://admin.microsoft.com> et connectez-vous en utilisant vos identifiants [.onmicrosoft.com](https://admin.microsoft.com).

2 Cliquez sur **Users** ; puis sélectionnez **Active users** et **+Add a user**.

3 Ajoutez les informations de l'utilisateur.
Vous pouvez ajouter plus d'informations dans les autres sections en cliquant sur la section appropriée.

A screenshot of the 'Add a user' form in the Microsoft Admin Center. The form is titled 'Add a user' and has a progress indicator on the left with four steps: 'Basics' (selected), 'Product licenses', 'Optional settings', and 'Finish'. The main section is titled 'Set up the basics' and contains the following fields and options:

- First name: Text input field.
- Last name: Text input field.
- Display name *: Text input field.
- Username *: Text input field.
- Domains: Dropdown menu showing 'techsoup.onmicrosoft.com'.
- Automatically create a password: Checked checkbox.
- Require this user to change their password when they first sign in: Checked checkbox.
- Send password in email upon completion: Unchecked checkbox.

At the bottom of the form, there are 'Next' and 'Cancel' buttons.

- 4 Dans la section **Password**, vous pouvez choisir comment le mot de passe initial de l'utilisateur est généré. Nous recommandons un mot de passe auto-généré.

Entrez l'adresse e-mail de l'utilisateur qui recevra alors ses identifiants, ainsi qu'un lien pour se connecter.

Password settings

- ☒ Auto-generate password
- ☐ Let me create the password
- ☒ Require this user to change their password when they first sign in
- ☐ Send password in email upon completion

- ☒ Send password in email upon completion

Email the new password to the following recipients *

Assign product licenses

Assign the licenses you'd like this user to have.

Select location *

United States

Licenses (2)*

☒ Assign user a product license

☒ **Microsoft 365 Business Basic**
6 of 7 licenses available

☐ **Office 365 E1**
7 of 7 licenses available

☒ **Power BI (free)**
Unlimited licenses available

☐ Create user without product license (not recommended)

They may have limited or no access to Office 365 until you assign a product license.

Apps (23)

Back

Next

La section **Product Licenses** contient la liste complète des licences actives (actuelles) de votre organisme.

5

Cliquez sur la licence pour attribuer une de ces licences à votre utilisateur. Vous pouvez désactiver des fonctionnalités spécifiques pour chaque licence attribuée.

6

Une fois la création d'un nouveau compte utilisateur terminée, cliquez sur **Next** pour finaliser l'ajout de cet utilisateur.

Optional settings

You can choose what role you'd like to assign for this user, and fill in additional profile information.

Roles (User: no administration access)

Admin roles give users permission to view data and complete tasks in admin centers. Give users only the access they need by assigning the least-permissive role.
[Learn more about admin roles](#)

☒ User (no admin center access)

☐ Admin center access

Global readers have read-only access to admin centers, while Global admins have unlimited access to edit all settings. Users assigned other roles are more limited in what they can see and do.

☐ Exchange Administrator ⓘ

☐ Global Administrator ⓘ

☐ Global reader ⓘ

☐ Helpdesk admin ⓘ

☐ Service support admin ⓘ

☐ SharePoint Administrator ⓘ

☐ Teams Administrator ⓘ

☐ User Administrator ⓘ

Tous les nouveaux employés que vous ajoutez à votre compte Microsoft seront, par défaut, des comptes **User** (*aucun accès administrateur*)

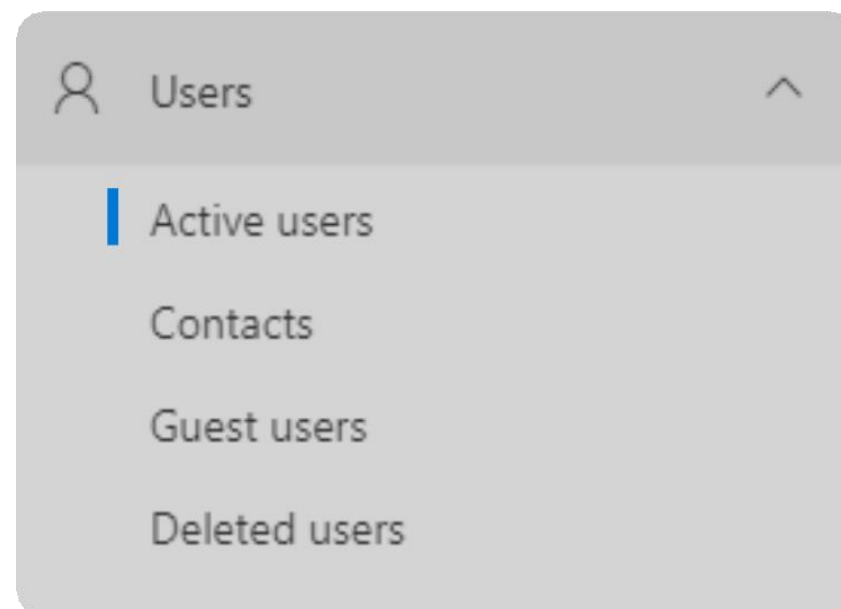
Pour attribuer un rôle différent à un utilisateur, il vous suffit de sélectionner le rôle le plus adapté.

Note

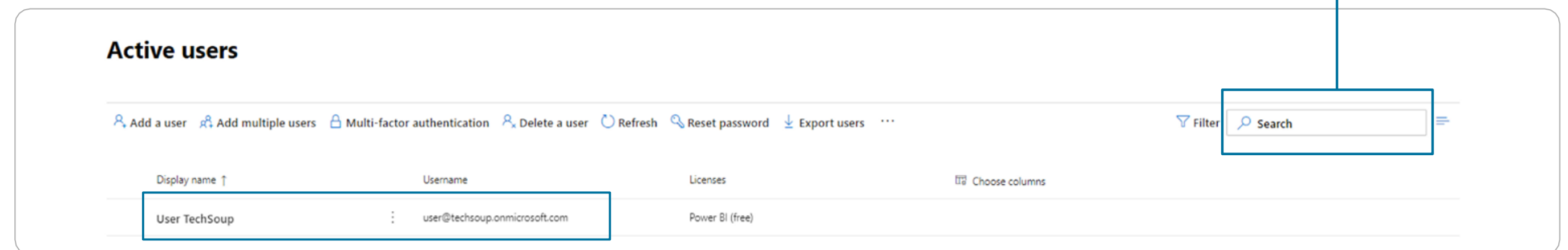
Les administrateurs Global ont un accès complet à Microsoft 365.

Si vous désirez donner à un utilisateur l'accès à une partie seulement de votre compte Microsoft, vous pouvez lui donner la dénomination de **Customized Administrator**, puis sélectionner les fonctionnalités pour lesquelles il/elle aura des privilèges administratifs (pour SharePoint uniquement, par exemple).

Modifier des Utilisateurs

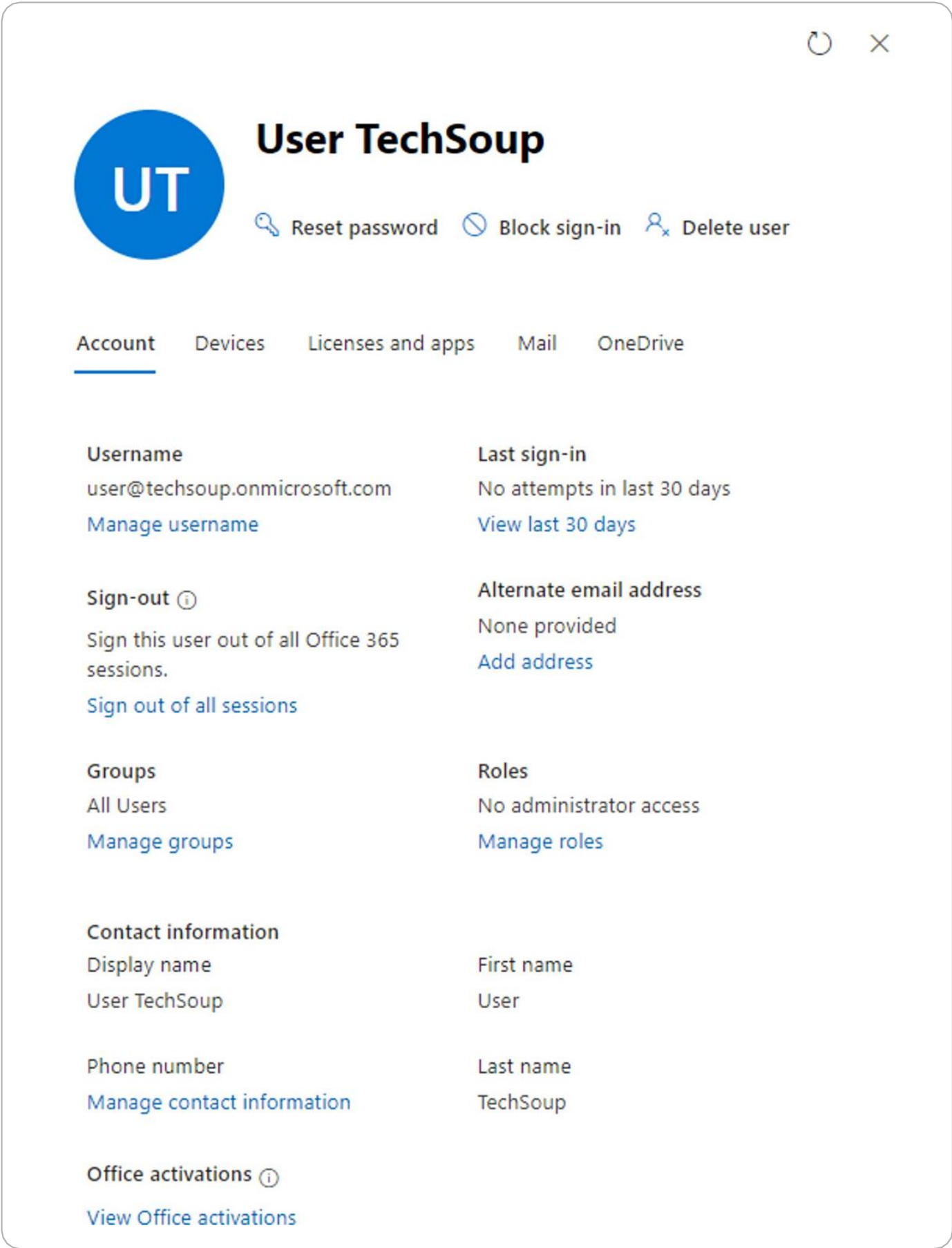


- 1 Allez sur la page <https://admin.microsoft.com> et connectez-vous en utilisant vos identifiants [.onmicrosoft.com](https://onmicrosoft.com).
- 2 Cliquez sur **Users** ; puis sélectionnez **Active users**.
- 3 Sélectionnez l'utilisateur pour lequel vous souhaitez effectuer des modifications. Ceci ouvrira une fenêtre coulissante contenant les informations de l'utilisateur. Vous pouvez rechercher l'utilisateur en entrant son nom ou son adresse e-mail.

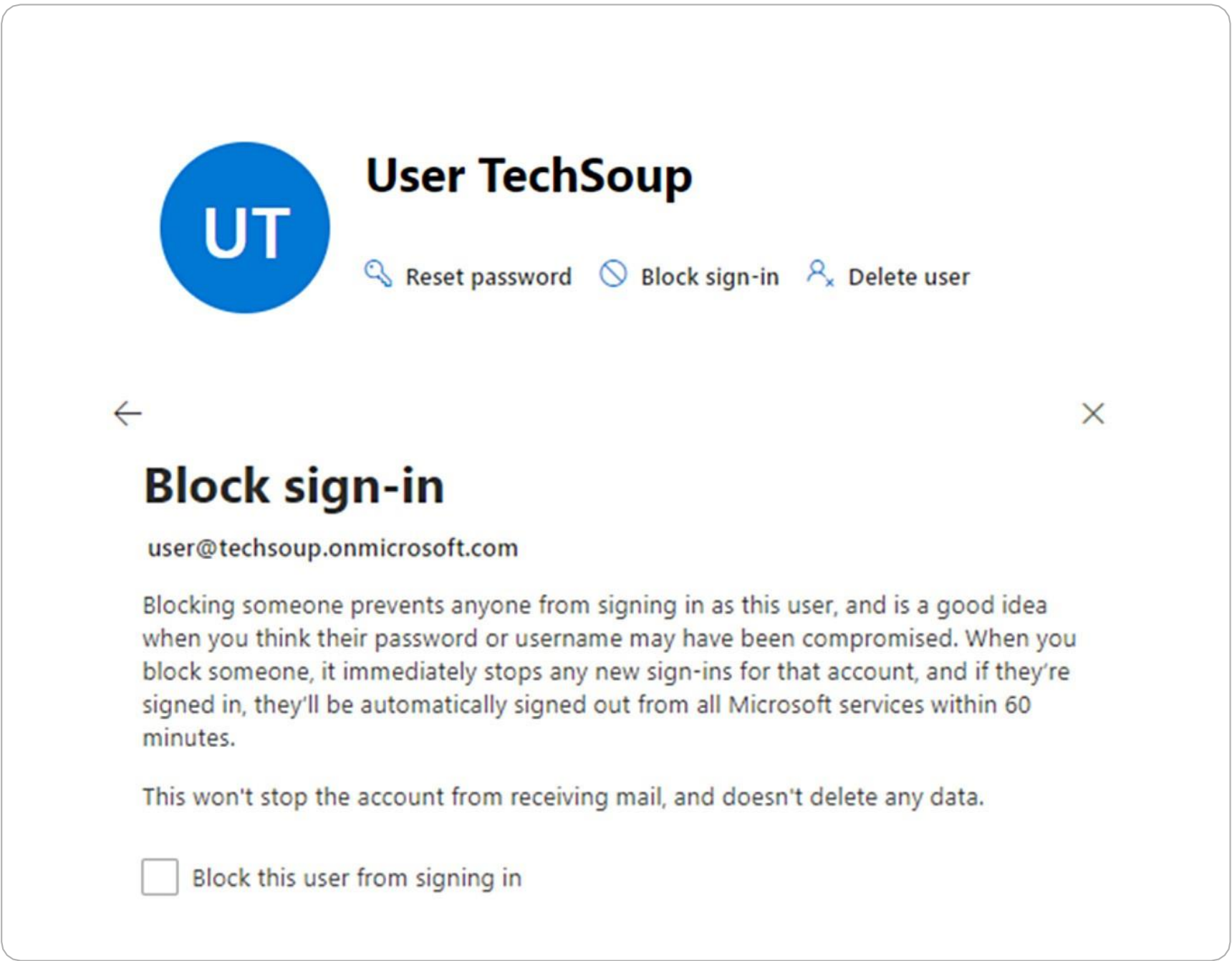
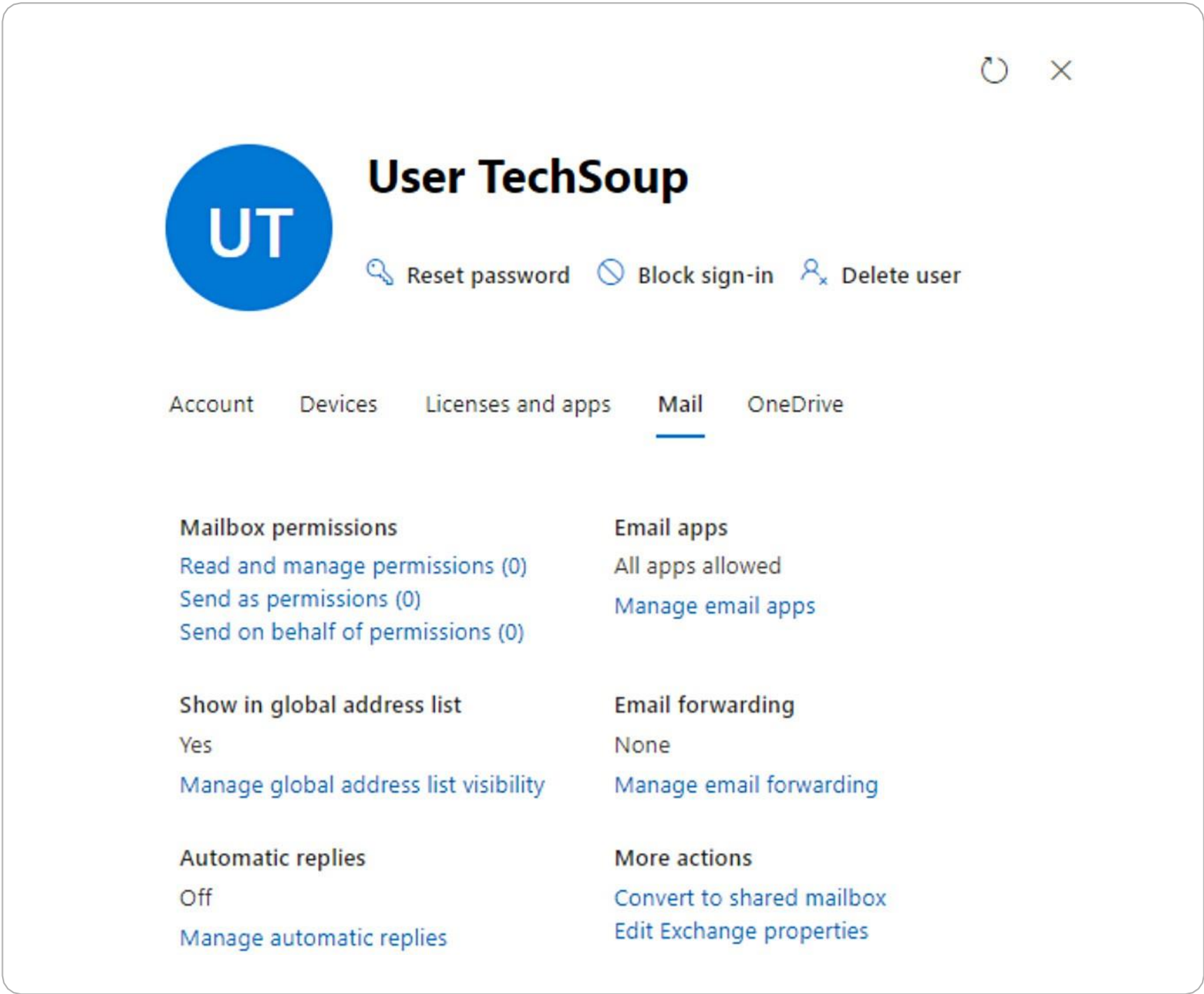


Vous pouvez

- Réinitialiser manuellement le mot de passe de l'utilisateur.
- Empêcher l'utilisateur de se connecter.
- Supprimer l'utilisateur.
- Éditer et modifier plusieurs paramètres de l'utilisateur, notamment :
 - Pseudos d'e-mails
 - Licences de produits (les ajouter, les modifier, ou les retirer)
 - Rôle (**Note** : Seul un *Administrateur Global* peut faire cela)
- Modifier l'adresse e-mail de l'utilisateur ainsi que les paramètres OneDrive.



La section **Mail** vous permet de transférer tous les e-mails entrant sur le compte Outlook de l'utilisateur vers une autre adresse e-mail, de configurer les autorisations de boîte de réception, les réponses automatiques, etc...

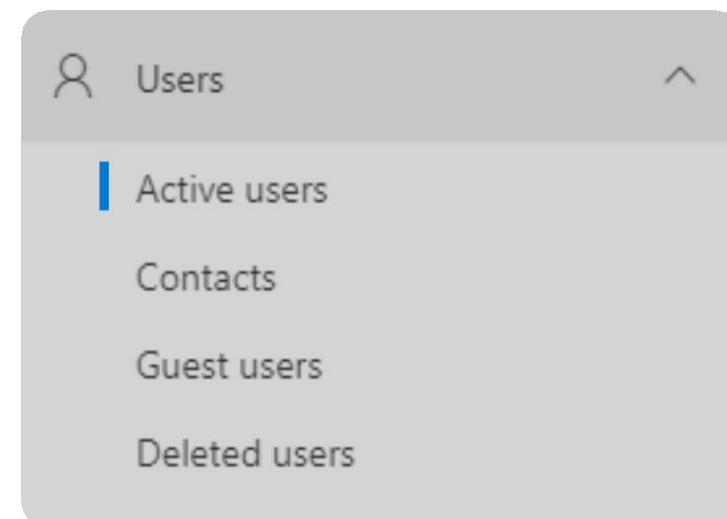


Block sign-in peut être utilisé pour empêcher cet utilisateur de se connecter à votre compte Microsoft, d'accéder aux données qui y sont stockées, ou d'utiliser les applications présentes dans leurs licences attribuées.

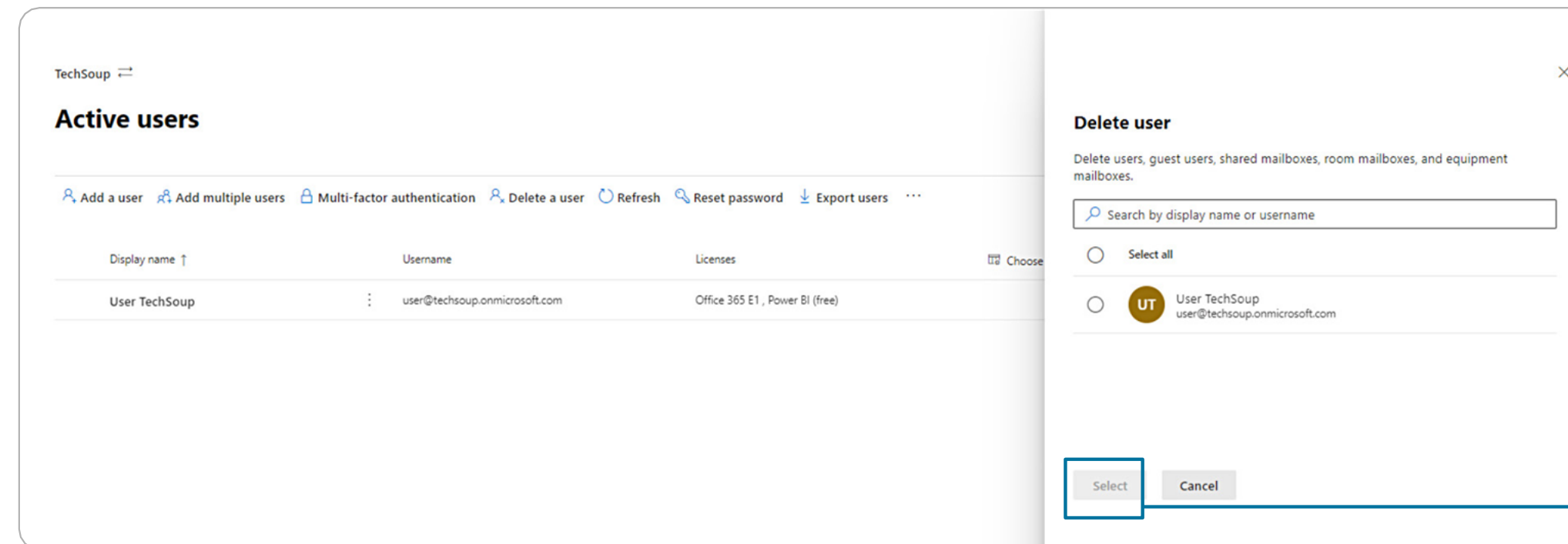
Supprimer des Utilisateurs

1 Allez sur la page <https://admin.microsoft.com> et connectez-vous en utilisant vos identifiants [.onmicrosoft.com](https://admin.microsoft.com).

2 Cliquez sur **Users** ; puis sélectionnez **Active users** pour afficher la liste des utilisateurs actifs.



3 Cliquez sur **Delete a user**. Ceci ouvrira une fenêtre coulissante (voir ci-dessous).



4 Recherchez l'utilisateur que vous désirez supprimer.

5 Cliquez sur **Select**.

- 6 Cliquez sur **Delete user** pour confirmer la suppression du compte de cet utilisateur.

←

×

Delete User TechSoup

You can restore deleted users and their data, except for calendar items and aliases, for up to 30 days after you delete them. Data on their connected devices will be removed, as well as the following:

ⓘ

Power BI (free), Office 365 E1 will be unassigned and available for other users

☐

Email aliases will be removed ⓘ
No email aliases

☐

Mailbox delegate permissions will be removed ⓘ
No mailbox delegate permissions

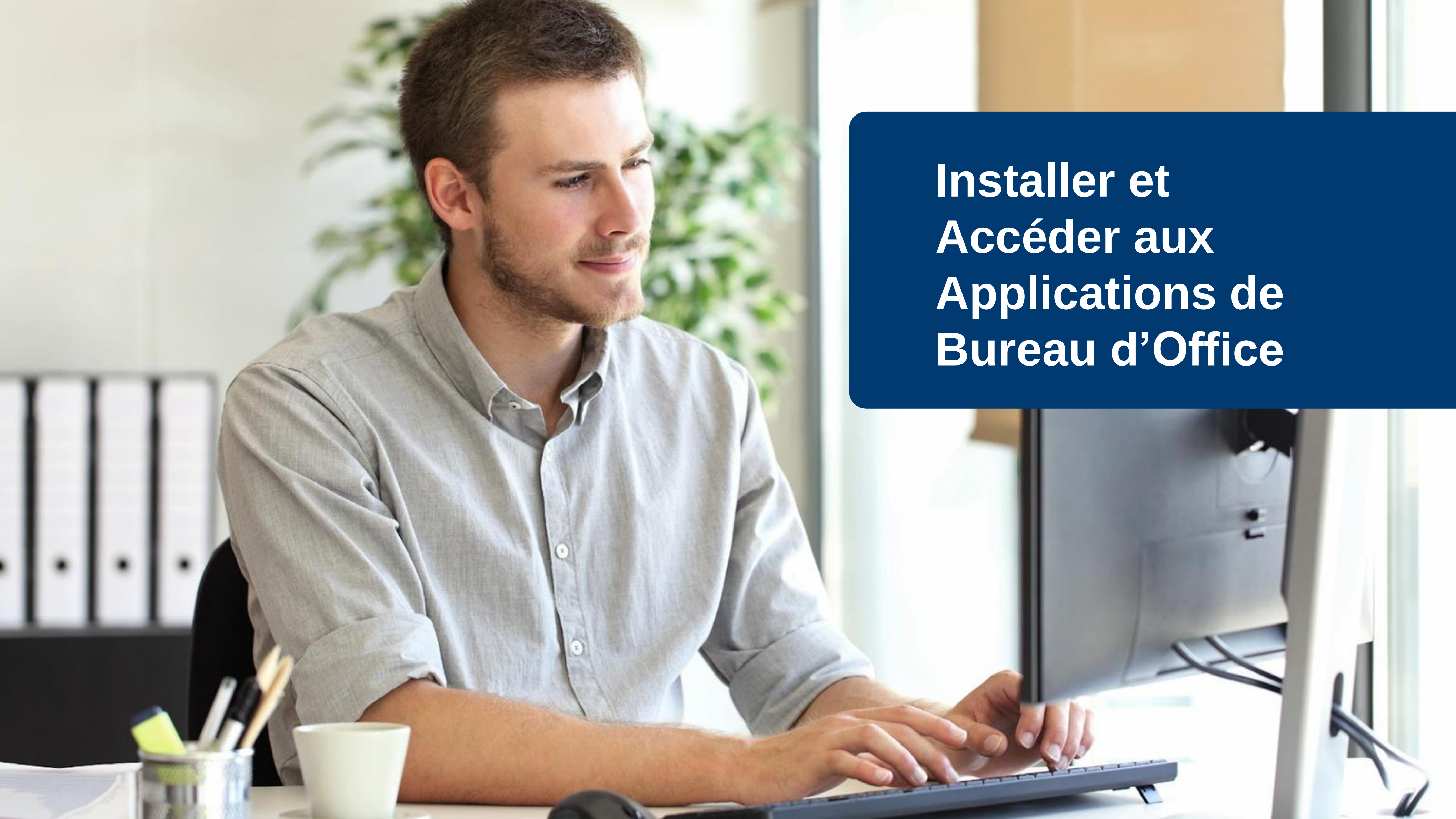
☐

Give another user access to User TechSoup's OneDrive files for 30 days after the user is deleted
This user does not have OneDrive provisioned

☐

Give another user access to User TechSoup's email ⓘ

Delete user

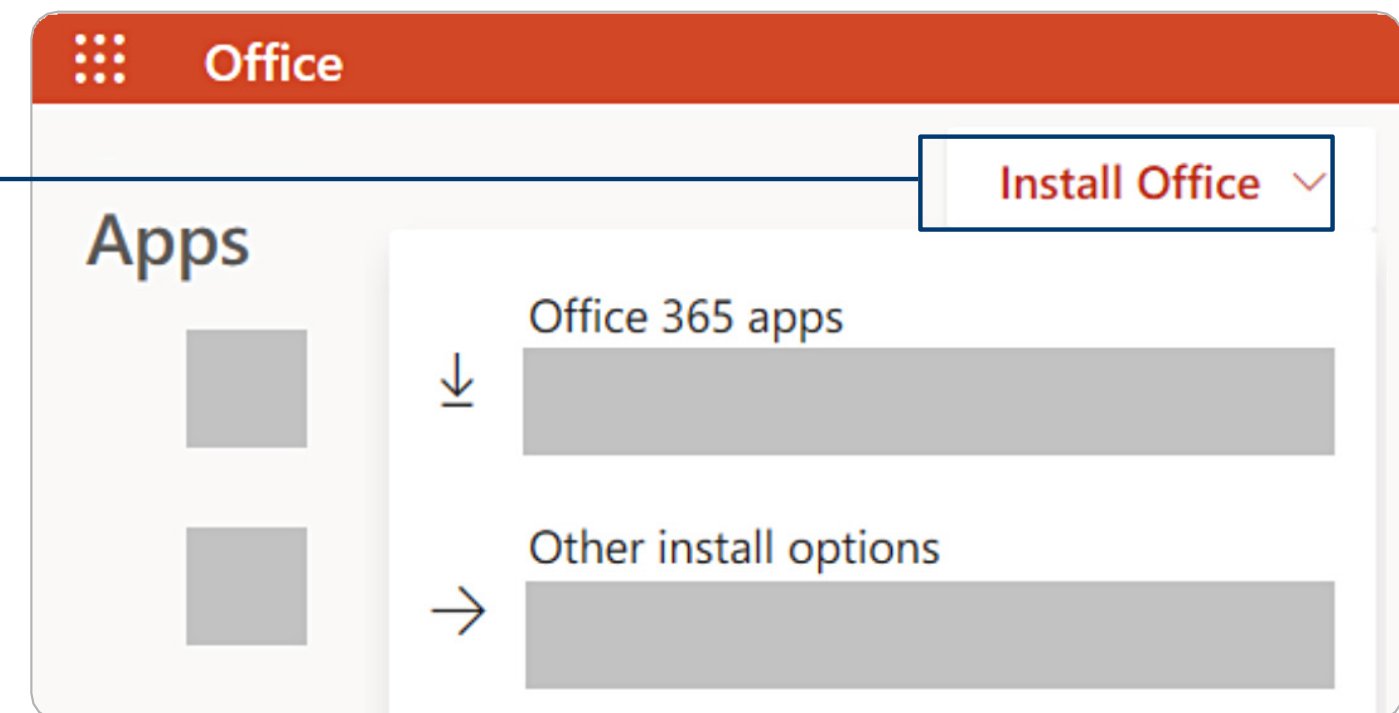
A man with short brown hair and a light beard, wearing a light blue button-down shirt, is seated at a desk in an office. He is looking towards the right, focused on his work. His hands are on a black keyboard. To his left, there is a white mug and a pen holder with several pens. In the background, there are white filing cabinets and a green potted plant. A large blue rectangular box with white text is overlaid on the right side of the image.

Installer et Accéder aux Applications de Bureau d'Office

Installer les Applications de Bureau d'Office

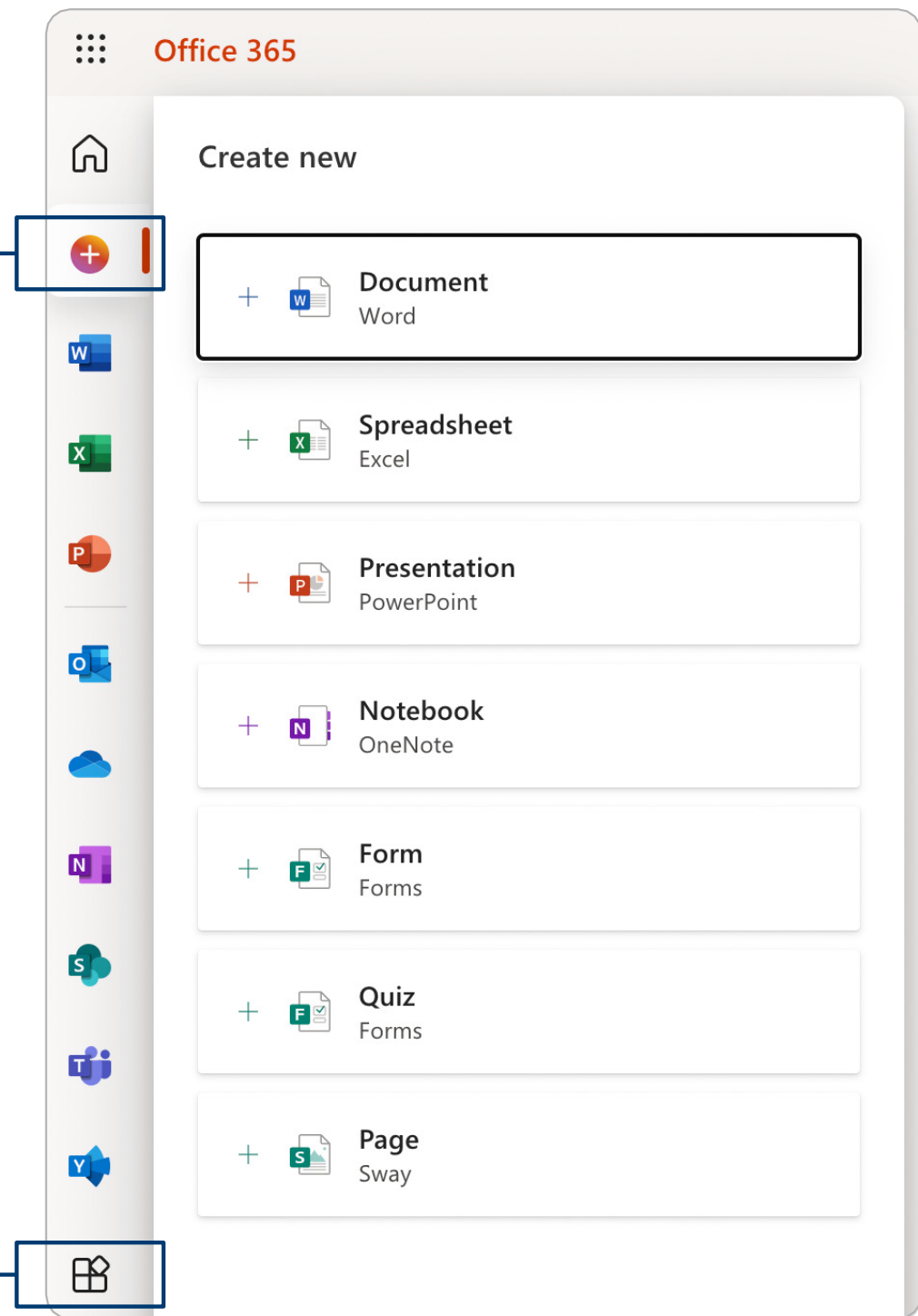
Tous les utilisateurs peuvent installer les applications de bureau d'Office. Vous n'avez pas besoin d'être un administrateur pour effectuer les étapes ci-dessous.

- 1 Allez sur la page www.office.com, et si vous n'êtes pas déjà connecté(e), cliquez sur **Sign in**.
- 2 Connectez-vous à un compte auquel vous avez attribué une licence qui permet le téléchargement d'applications. Par exemple, Microsoft 365 Business Premium.
- 3 Après vous être connecté(e), cliquez sur **Install Office** depuis la page d'accueil.
- 4 Sélectionnez **Office 365 apps** pour lancer l'installation sur votre appareil Windows ou Mac.
- 5 Suivez les instructions du guide d'installation. L'installation est terminée lorsque le message suivant s'affiche "**You're all set! Office is installed now.**"
- 6 Vous pouvez alors utiliser l'application sur votre appareil.



Accéder aux Applications Office En Ligne

- 1 Allez sur la page www.office.com, et si vous n'êtes pas déjà connecté(e), cliquez sur **Sign in**.
- 2 Connectez-vous à un compte auquel vous avez attribué une licence Office 365 ou Microsoft 365.
- 3 Après vous être connecté(e), cliquez sur **+ (plus sign)** depuis la page d'accueil pour accéder plus facilement à la création de nouveaux documents.
- 4 Vous pouvez sélectionner l'**appli** de votre choix parmi celles affichées sur la barre latérale gauche pour créer, voir ou travailler sur un document.
- 5 Si vous désirez accéder à **more apps**, sélectionnez la dernière icône présente sur la barre latérale pour afficher le menu complet.
- 6 Vous pouvez commencer à utiliser vos applications en ligne.

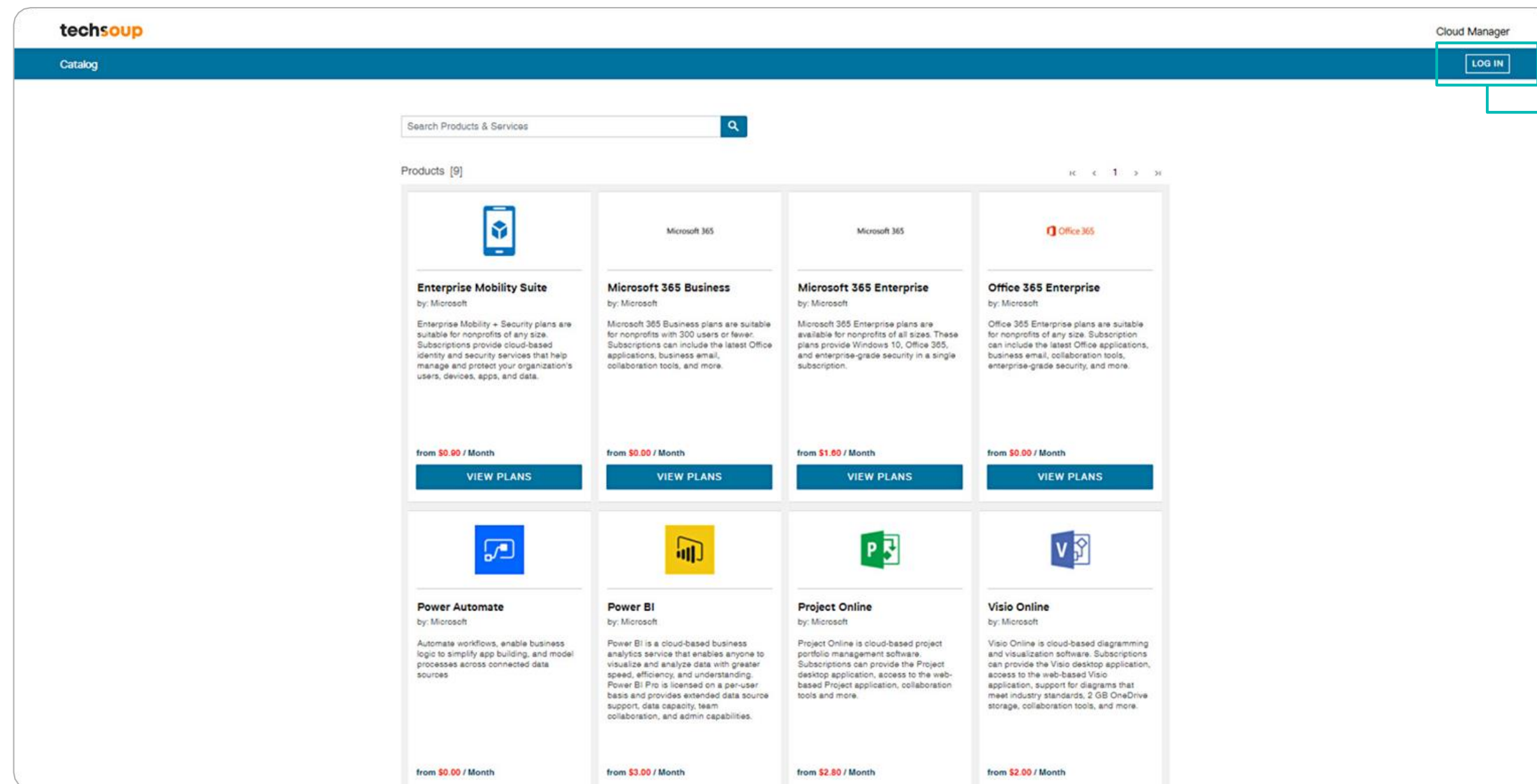


Obtenir des Licences et des Services Supplémentaires Grâce à TechSoup



- 1 Pour obtenir des licences supplémentaires pour Microsoft cloud, connectez-vous au compte Cloud Manager. Vous pouvez accéder à Cloud Manager via une des méthodes suivantes :

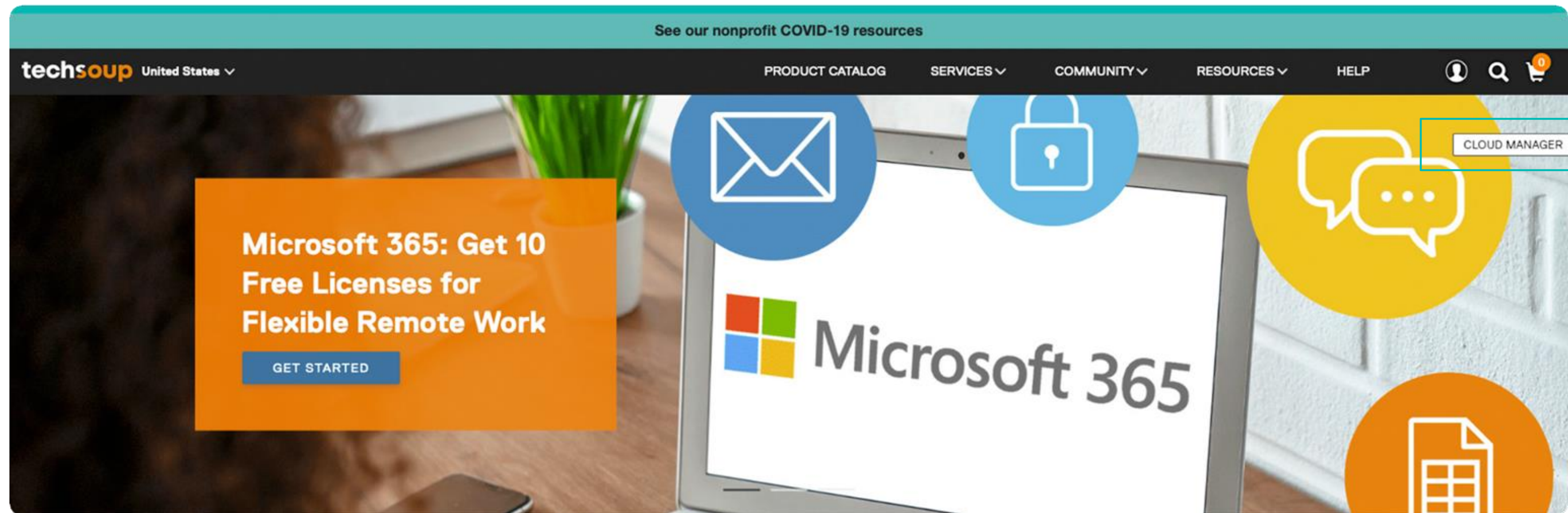
Via cloud.techsoup.org



- a Cliquez sur le bouton **LOG IN** en haut à droite de l'écran.
- b Connectez-vous en utilisant vos identifiants TechSoup.

Via TechSoup.org

- a Connectez-vous en utilisant vos identifiants TechSoup.
- b Le bouton **CLOUD MANAGER** apparaîtra alors au-dessous de l'icône du panier d'achat.
- c Cliquez sur **CLOUD MANAGER** pour être redirigé(e) vers la page d'accueil du Cloud Manager.



- 2

Cliquez sur **Subscriptions**.
- 3

Choisissez les abonnements pour lesquels vous souhaitez ajouter des licences.
- 4

Repérez le menu sous forme de points de suspension.
- 5

Cliquez sur **Buy Licenses**.
- 6

Ajoutez le nombre de licences voulues et passez au paiement.

techsoup

Products & Services

Subscriptions

My WorkSpace

Invoices

Support

Subscriptions

Active Subscriptions

<< 1 >>

SUBSCRIPTION	NEXT INVOICE	QUANTITY	UNIT PRICE	DISCOUNT	SUBSCRIPTION AMOUNT
Office 365 Office 365 Enterprise E1 (Nonprofit Staff Pricing) (Nonprofit) 2/25/2019 105 Licenses \$0.00 / Month 0% \$0.00					
Office 365 Enterprise E3 (Nonprofit Staff Pricing) (Nonprofit) 2/28/2019 5 Licenses \$4.50 / Month 0% \$22.50					
Office 365 Enterprise E3 (Nonprofit Staff Pricing) (Nonprofit) (ANNUAL) 6/20/2019 90 Licenses \$54.00 / Annually Buy Licenses Buy add-ons Downgrade the subscription Cancel the subscription					

En plus d’obtenir des licences supplémentaires,
vous pouvez également réaliser ce qui suit dans le Cloud Manager TechSoup :

- Accéder à l’historique des commandes et aux factures
- Ajouter ou mettre à jour des moyens de paiement
- Résilier des abonnements
- Soumettre un ticket d’assistance

techsoup

Cloud Manager | Vanessa

Catalog

Subscriptions

Invoices

Support¹

MY ACCOUNT

LOGOUT

My Account

Set your account settings

MY PROFILE

PAYMENT METHODS

SEE TECHSOUP ACCOUNT

Billing Contact

Your company invoices will be delivered via email to the following person

NAME

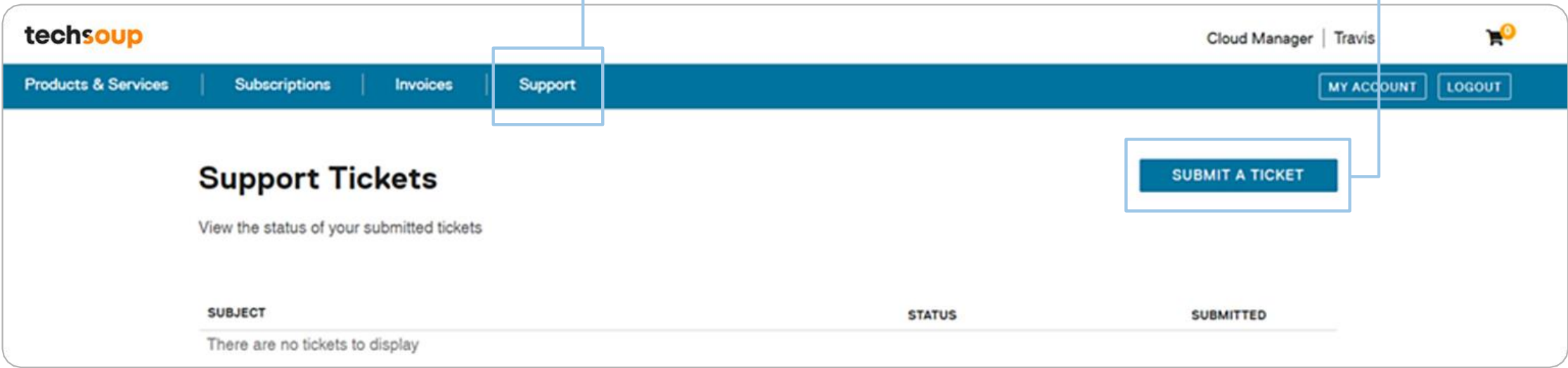
EMAIL

A woman with short dark hair, wearing glasses and a grey turtleneck sweater, is smiling while looking at a laptop screen. She is sitting at a desk in a bright, modern office environment. In the background, there are other laptops and a window with a view of a city. A blue semi-transparent box is overlaid on the right side of the image, containing white text.

Soumettre un Ticket d'Assistance à Travers TechSoup

Pour soumettre un **Ticket d'Assistance**, connectez-vous sur votre compte Cloud Manager (voir diapo 19 pour détails), puis suivez les étapes ci-dessous :

- 1 Cliquez sur **Support**.
- 2 Sélectionnez **SUBMIT A TICKET**.



Submit a Support Ticket

Do you have an issue or need assistance? We are here to help.
Please describe your issue or question.

SUBJECT *

DESCRIPTION *

PHONE NUMBER

EMAIL

Attachments

- 3 Complétez le formulaire d'admission.
- 4 Nous vous recontacterons très rapidement pour vous aider à résoudre votre problème.

**Ressources
Supplémentaires
Disponibles Via
TechSoup**