

# Contents

[Aide du centre d'administration Microsoft 365](#)

[20 principaux articles d'aide sur l'administrateur](#)

[YouTube : aide de Microsoft 365 pour les petites entreprises](#)

[Prise en main](#)

[S'inscrire](#)

[Essayer ou acheter Microsoft 365](#)

[Planifier votre installation de Microsoft 365 pour les entreprises](#)

[S'inscrire à Microsoft 365 Business Premium](#)

[S'inscrire à Microsoft 365 Business Standard](#)

[S'inscrire à Microsoft 365 Business Standard](#)

[Configurer Microsoft 365 Business Standard](#)

[Inviter des utilisateurs à Microsoft 365 Business Standard](#)

[Qu'est-ce que Microsoft 365 Entreprises ?](#)

[Accepter l'invitation par e-mail à Microsoft 365 Business Standard](#)

[Accepter une invitation par e-mail à une organisation d'abonnement Microsoft 365 Business Standard à l'aide d'un compte Outlook, Yahoo, Gmail ou autre](#)

[Migrer des données vers mon abonnement Microsoft 365 Business Standard](#)

[Configurer Microsoft Apps for business](#)

[S'inscrire à Microsoft 365 Apps for business](#)

[Configurer Microsoft 365 Apps for business](#)

[Configurer Microsoft 365 Business Basic](#)

[Microsoft 365 Business Basic](#)

[Découvrir la page et l'Assistant Installation](#)

[Sécuriser des ordinateurs Windows 10 ou 11](#)

[Télécharger des logiciels et des clés de produit](#)

[Installer les applications Office](#)

[Configuration des appareils windows](#)

[Configurer des appareils mobiles](#)

[Configurer Outlook pour Microsoft 365 pour la messagerie professionnelle \(vidéo\)](#)

- [Déplacer des fichiers vers OneDrive \(vidéo\)](#)
- [Déplacer des fichiers vers Microsoft Office SharePoint Online \(vidéo\)](#)
- [Migrer vos données vers Microsoft 365](#)
- [Déployer Teams](#)
- [Formation grand public sur les applications](#)
- [Quel abonnement ai-je ?](#)
- [Personnaliser la page de connexion](#)
- [Personnaliser le thème de votre organisation](#)
- [Accéder aux utilisateurs et ressources locaux](#)
- [Synchroniser les utilisateurs de domaine avec Microsoft 365](#)
- [Accès aux ressources à partir d'un appareil membre d'Azure AD](#)
- [Vue d'ensemble du centre d'administration Microsoft 365](#)
  - [Vue d'ensemble du centre d'administration](#)
  - [À propos des rôles d'administrateur](#)
  - [Application mobile Admin](#)
  - [Nouveautés du centre d'administration](#)
  - [Effectuer une recherche dans le Centre d'administration Microsoft 365](#)
  - [Rester informé des modifications](#)
  - [Gérer plusieurs clients](#)
- [Office 365 géré par 21Vianet](#)
  - [À propos d'Office 365 géré par 21Vianet](#)
  - [Télécharger l'application Office pour Android pour Office 365 géré par 21Vianet](#)
  - [Télécharger l'application Office pour iOS pour Office 365 gérée par 21Vianet](#)
  - [Demander un Fapiao](#)
  - [Support Azure Information Protection](#)
- [Gérer les utilisateurs, les groupes et les mots de passe](#)
  - [Utilisateurs](#)
    - [Ajouter des utilisateurs](#)
    - [Ajouter un nouvel employé](#)
    - [Attribuer des licences aux utilisateurs](#)
    - [Attribuer des rôles d'administrateur](#)
    - [Annuler l'assignation des licences aux utilisateurs](#)

## Utilisateurs invités

Ajouter des utilisateurs invités à un groupe Microsoft 365

Modifier un nom d'utilisateur et une adresse de messagerie

Restaurer un utilisateur

Créer un modèle pour ajouter des utilisateurs

Mettre à niveau les utilisateurs vers les applications les plus récentes

Supprimer un ancien employé

Vue d'ensemble

Étape 1 : empêcher un employé de se connecter et bloquer l'accès aux services Microsoft 365

Étape 2 : Enregistrer le contenu de la boîte aux lettres d'un ancien employé

Étape 3. Réinitialiser et bloquer l'appareil mobile d'un ancien employé

Étape 4. Transférer l'e-mail d'un ancien employé à un autre employé ou convertir en boîte aux lettres partagée

Étape 5. Accorder à un autre employé l'accès aux données OneDrive et Outlook

6. Supprimer la licence Microsoft 365 d'un ancien employé

7. Supprimer le compte d'utilisateur d'un ancien employé

## Groupes

Vue d'ensemble des groupes

Comparer les groupes

Créer un groupe

Expliquer les groupes

Gérer les groupes

Ajouter des membres à un groupe ou en supprimer

Restaurer un groupe supprimé

Gérer l'accès invité aux groupes

Gérer les équipes et les groupes sans propriétaire

## Mots de passe

Réinitialiser les mots de passe

Autoriser les utilisateurs à réinitialiser des mots de passe

Définir les mots de passe pour qu'ils n'expirent jamais

Renvoyer leur mot de passe aux utilisateurs

Désactiver les mots de passe forts

[Définir la stratégie d'expiration de mot de passe](#)

[Gérer la messagerie et les calendriers](#)

[À propos des paramètres de messagerie des utilisateurs](#)

[Ajouter un autre alias de courrier pour un utilisateur](#)

[Utiliser votre domaine personnalisé](#)

[Migrer le courrier électronique et les contacts vers Microsoft 365](#)

[Créer des signatures et des clauses d'exclusion de responsabilité](#)

[Créer, modifier ou supprimer un groupe de sécurité](#)

[Configurer le transfert du courrier](#)

[Boîtes aux lettres partagées](#)

[À propos des boîtes aux lettres partagées](#)

[Créer une boîte aux lettres partagée](#)

[Configurer les paramètres de boîte aux lettres partagée](#)

[Convertir une boîte aux lettres utilisateur en boîte aux lettres partagée](#)

[Supprimer une licence d'une boîte aux lettres partagée](#)

[Résoudre les problèmes liés aux boîtes aux lettres partagées](#)

[Configurer la boîte de réception Prioritaire](#)

[Ajouter un utilisateur ou un contact à un groupe de distribution](#)

[Gérer le courrier pêle-mêle pour votre organisation.](#)

[Gérer les domaines](#)

[Ajouter un domaine](#)

[Acheter un domaine](#)

[Supprimer un domaine](#)

[Transférer un domaine de Microsoft 365 vers un autre hôte](#)

[Piloter Microsoft 365 depuis mon domaine personnalisé](#)

[Ajouter ou remplacer votre domaine onmicrosoft.com](#)

[Forum aux questions sur les domaines](#)

[Instructions liées au DNS](#)

[Modifier les serveurs de noms auprès d'un hôte DNS](#)

[Créer des enregistrements DNS auprès d'un hôte DNS](#)

[Connectez vos enregistrements DNS auprès d'IONOS par 1&1](#)

[Connectez vos enregistrements DNS à 123-reg.co.uk](#)

- [Connectez vos enregistrements DNS à Amazon Web Services \(AWS\)](#)
- [Connectez vos enregistrements DNS sur Cloudflare](#)
- [Connectez vos enregistrements DNS sur GoDaddy](#)
- [Connectez vos enregistrements DNS à Namecheap](#)
- [Connectez vos enregistrements DNS auprès des solutions réseau](#)
- [Connectez vos enregistrements DNS à OVH](#)
- [Connectez vos enregistrements DNS à web.com](#)
- [Connectez vos enregistrements DNS à Wix](#)
- [Créer des enregistrements pour Microsoft à l'aide de DNS Windows](#)
- [Résoudre les problèmes liés aux domaines](#)
- [Gérer vos données et vos services](#)
  - [Surveiller l'activité de Microsoft 365 à l'aide des rapports](#)
  - [Niveau de productivité Microsoft – vue d'ensemble](#)
  - [Collaboration sur du contenu](#)
  - [Communication](#)
  - [Mobilité](#)
  - [Travail d'équipe](#)
  - [Réunions](#)
  - [Intégrité des Applications Microsoft 365](#)
  - [Analyse des points de terminaison](#)
  - [Modifier les coordonnées de votre organisation](#)
  - [Mettre à jour vos coordonnées d'administrateur](#)
  - [Personnaliser le lanceur d'applications](#)
  - [Épingler des applications au lanceur d'applications des utilisateurs](#)
  - [Mettre à niveau les utilisateurs vers les applications les plus récentes](#)
  - [Applications intégrées](#)
  - [Déploiement centralisé des compléments](#)
    - [Conditions préalables au déploiement centralisé des compléments](#)
    - [Déployer des compléments dans le centre d'administration](#)
    - [Gérer des compléments dans le centre d'administration](#)
    - [Forum aux questions sur le déploiement centralisé](#)
  - [Gérer les actualités de l'industrie](#)

Gérer les paramètres de Office Scripts

Rechercher un partenaire ou un revendeur

Gérer les commentaires de Microsoft pour votre organisation

Configurer les options de publication

Afficher ou masquer les nouvelles fonctionnalités

Analyse de l'utilisation de Power BI

À propos de l'Analyse de l'utilisation

Activer l'analyse d'utilisation

Obtenir la dernière version d'analyse d'utilisation

Parcourir et utiliser les rapports

À propos des utilisateurs actifs dans les rapports d'utilisation

Personnaliser les rapports

Analyse de l'utilisation avec Microsoft 365 GCC

À propos du modèle de données d'Analyse de l'utilisation

Résoudre les erreurs liés à l'Analyse de l'utilisation

Guide de configuration Microsoft 365 prise en charge de l'intégration avec ServiceNow

Vue d'ensemble de la configuration

Configurer l'authentification de base

Configurer avec Azure AD Auth Token

Test de la configuration

Résolution des problèmes

Gérer les abonnements et la facturation

Sécuriser votre organisation

Meilleures pratiques pour sécuriser vos données

Multi-Factor Authentication pour Microsoft 365

Configurer Multi-factor Authentication (MFA)

Gérer et surveiller les comptes de priorité

Activer le délai d'expiration de la session inactive

Activer l'authentification moderne pour Office 2013

Guide de la conformité avec le RGPD

Gérer les données des appareils et des applications.

Méthodes de protection des données des appareils et des applications

## Mobility + Security de Base

- [Vue d'ensemble de la fonction Mobility + Security de Base](#)
- [Comparez la fonction Mobility + Security de Base et Intune](#)
- [Fonctionnalités Mobility + Security de Base](#)
- [Configurer Mobility + Security](#)
- [Créer des stratégies de sécurité d'appareils](#)
- [Configurer un certificat APNs pour les appareils iOS](#)
- [Gérer les paramètres d'accès aux appareils](#)
- [Obtenir des détails sur les appareils gérés](#)
- [Gérer les appareils inscrits](#)
- [Inscrire votre appareil mobile](#)
- [Confidentialité et sécurité](#)
- [Foire aux questions](#)
- [Effacer des appareils mobiles](#)
- [Désactiver l'option Mobility et Security de base](#)
- [Résoudre des problèmes](#)

## Basculer de Google Workspace vers Microsoft 365

- [Présentation](#)
- [Inscrivez-vous à Microsoft 365](#)
- [Configurer Microsoft 365 pour la migration Google](#)
- [Configurer des stratégies de sécurité pour les appareils Windows](#)
- [Ajouter un domaine d'espace de travail Google](#)
- [Installer les applications Office et Microsoft Teams](#)
- [Migrer le courrier électronique, le calendrier et les contacts vers Microsoft 365](#)
- [Connecter votre domaine à Microsoft 365](#)
- [Utiliser le Gestionnaire de migration pour déplacer les données de tout le monde](#)
- [Annuler l'espace de travail Google](#)
- [Collaborer avec les clients](#)
- [Partager des sites et des fichiers avec des utilisateurs invités](#)
- [Partager des calendriers avec des utilisateurs invités](#)
- [Créer une équipe avec les utilisateurs invités](#)
- [Planifier une réunion Teams avec des utilisateurs invités](#)

[Rejoindre une réunion Teams avec des utilisateurs invités](#)

[Description des fonctionnalités Microsoft 365](#)

[Résoudre les problèmes](#)

[Contacter l'assistance](#)

[Guide de Navigation](#)





# Comment s'inscrire - aide Administration

15/07/2022 • 3 minutes to read

Consultez [l'aide de Microsoft 365 petite entreprise](#) sur YouTube.

Inscrivez-vous à Microsoft 365 pour les entreprises afin que votre équipe puisse commencer à utiliser les dernières versions de Word, Excel, PowerPoint et d'autres programmes Office.

Si vous êtes en Chine, Office 365 exploité par 21Vianet est conçu pour répondre aux besoins de services cloud sécurisés, fiables et évolutifs en Chine. Ce service fonctionne avec la technologie pour laquelle Microsoft a octroyé une licence à 21Vianet. Microsoft ne fonctionne pas avec le service lui-même. 21Vianet fonctionne, fournit et gère la livraison du service. 21Vianet est le plus grand fournisseur de services de centre de données Internet indépendant des opérateurs en Chine, fournissant des services d'hébergement, de réseau managé et d'infrastructure cloud computing. En concédant des licences aux technologies Microsoft, 21Vianet exploite des centres de données Microsoft locaux pour vous permettre d'utiliser les services Microsoft tout en conservant vos données en Chine. 21Vianet fournit également vos services d'abonnement et de facturation, ainsi que le support.

## NOTE

Ces services sont soumis au droit chinois.

Inscrivez-vous à Office 365 géré par 21Vianet afin que votre équipe puisse commencer à utiliser les dernières versions de Word, Excel, PowerPoint et d'autres programmes Office.

Vous êtes prêt à vous inscrire ? [Sélectionnez un plan](#).

## Choisir une offre

Avant d'acheter, mettez un peu de réflexion dans le plan pour lequel vous vous inscrivez. Cela vous évitera de rencontrer des difficultés croissantes par la suite.

## Regarder : Choisir un abonnement Microsoft 365

Regardez cette vidéo et d'autres sur notre [chaîne YouTube](#).

Si vous avez trouvé cette vidéo utile, consultez les [séries de formations complètes pour les petites entreprises et les nouveaux utilisateurs de Microsoft 365](#).

Vous avez besoin d'aide pour choisir un plan ? Des conseillers techniques sont disponibles pour répondre à vos questions. Accédez à [Comparer tous les produits](#) et choisissez l'une des options de support de contact répertoriées à gauche de la page.

## Vous êtes prêt à vous inscrire à un essai gratuit ou à acheter un abonnement ?

Accédez à [Comparer tous les produits](#) pour choisir le plan que vous souhaitez acheter et pour démarrer l'Assistant Inscription.

Si vous commencez avec un essai gratuit, vous pouvez [l'acheter plus tard](#). Les utilisateurs et données associés à

la version d'évaluation seront conservés.

Vous n'avez pas besoin d'annuler votre essai. Si vous n'achetez pas l'abonnement d'évaluation, il expire automatiquement à la fin de la période d'essai et toutes les informations sont définitivement supprimées.

## Regarder : s'inscrire à Microsoft 365 Business Premium

**Vous serez invité à obtenir les informations suivantes lorsque vous vous inscrivez**

- **Adresse et informations de contact pour votre abonnement :**

- **Pays** où les services seront utilisés. Vous ne pourrez pas changer le pays plus tard, même pendant le processus d'inscription; vous devrez redémarrer l'Assistant Inscription.
- **Adresse de courrier et numéro de téléphone** pour nous permettre de vous contacter le cas échéant en relation avec votre abonnement. Par exemple, si vous oubliez votre mot de passe, ces informations nous permettent de vous envoyer un mot de passe temporaire. Les informations de facturation sont également envoyées à l'adresse de courrier que vous spécifiez.

**NOTE**

L'adresse e-mail que vous entrez ici est différente de votre adresse de messagerie Microsoft 365 (votre nom d'ouverture de session, ci-dessous). Comme nous envoyons également les informations de facturation à cette adresse, nous vous recommandons d'utiliser une adresse de courrier pouvant recevoir les courriers professionnels.

- **Nom de connexion (ID d'utilisateur)** : Cet ID d'utilisateur devient votre adresse e-mail Microsoft 365 initiale, juste pour vous aider à démarrer rapidement.

Cet ID d'utilisateur est l'adresse e-mail que vous utilisez pour vous connecter. Par exemple, si le nom de votre entreprise est Fourth Coffee, vous pouvez choisir l'identifiant utilisateur rene@fourthcoffee.onmicrosoft.com.

La plupart des personnes ajoutent leur propre domaine personnalisé peu de temps après leur inscription afin de pouvoir commencer à recevoir un e-mail à celui-ci. Par exemple, si vous avez un domaine personnalisé nommé fourthcoffee.com, vous pouvez définir l'adresse de courrier rene@fourthcoffee.com.

- **Informations de paiement :**

Vous pouvez payer votre abonnement avec une carte de crédit. Si le coût atteint un certain montant, vous pourrez peut-être également payer par facture.

**IMPORTANT**

Lorsque vous vous inscrivez, veillez à choisir la meilleure option de paiement pour votre organisation. Pour modifier vos options de paiement, vous devez appeler le support de facturation.

## Regarder : Configurer Microsoft 365 Business Premium

## Contenu associé

[Vidéos de formation Microsoft 365 Entreprise \(page de liens\)](#)

# Essayer ou acheter un abonnement Microsoft 365 pour les entreprises

15/07/2022 • 7 minutes to read

Consultez [l'aide de Microsoft 365 petite entreprise](#) sur YouTube.

Microsoft 365 pour les entreprises est un service d'abonnement qui vous permet d'exécuter votre organisation dans le cloud pendant que Microsoft s'occupe de l'informatique pour vous. Microsoft gère les appareils, protège contre les menaces réelles et fournit à votre organisation les derniers logiciels métier. Vous pouvez vous inscrire à un abonnement d'essai gratuit pour Microsoft 365 Business Standard, Microsoft 365 Business Premium ou Applications Microsoft 365 pour les PME et l'essayer pendant 30 jours.

## NOTE

Vous devez utiliser une carte de crédit lorsque vous vous inscrivez pour un essai gratuit. À la fin de votre période d'essai gratuite, votre abonnement d'évaluation est automatiquement converti en abonnement payant. Votre carte de crédit n'est facturée qu'à la fin de la période d'essai.

## IMPORTANT

**Les options de paiement pour Office 365 gérées par 21Vianet en Chine** Les cartes de crédit internationales ne sont pas acceptées. Vous pouvez payer votre abonnement en :

- Facture
- Le paiement en ligne à l'aide d'Alipay ou de China UnionPay Preuve de paiement sera fourni sous la forme de Fapiao. Vous pouvez envoyer votre demande Fapiao à notre [système Fapiao](#) environ trois (3) jours après avoir payé. Pour plus d'informations, consultez [Appliquer pour un Fapiao pour Office 365 géré par 21Vianet](#).

## Avant de commencer

Vous n'avez pas besoin d'un compte Microsoft existant pour vous inscrire à un essai gratuit. Pour toutes les autres procédures décrites dans cet article, vous devez être administrateur général ou de facturation pour votre organisation. Pour plus d'informations, consultez [À propos des rôles d'administrateur](#).

## Essayer un abonnement d'essai gratuit

Êtes-vous un nouveau client, et vous n'avez pas encore de compte avec Microsoft ? Utilisez ces étapes pour créer un compte et vous inscrire à un abonnement d'essai gratuit de Microsoft 365 Business Standard, Microsoft 365 Business Premium ou Applications Microsoft 365 pour les PME.

1. Accédez au [site Produits Microsoft 365](#).
2. Sélectionnez le plan auquel vous souhaitez vous inscrire, par exemple **Microsoft 365 Business Standard**, faites défiler la page, puis **sélectionnez Essayer gratuitement pendant 1 mois**.
3. Sur la page suivante, suivez les étapes pour configurer votre compte.
4. Le processus d'inscription peut prendre plusieurs minutes. Une fois l'opération terminée, vous êtes prêt à démarrer l'Assistant Installation de votre abonnement. Pour plus d'informations sur la configuration de votre abonnement, consultez [Étapes suivantes](#).

## Acheter un abonnement depuis votre version d'essai

À la fin de votre période d'essai gratuite, votre abonnement d'évaluation est automatiquement converti en abonnement payant. L'abonnement payant correspond par défaut au plan dont vous disposez actuellement. Vous pouvez acheter un autre plan en suivant les étapes décrites dans [Acheter un autre abonnement](#).

Si vous souhaitez acheter votre abonnement avant la fin de votre version d'évaluation, procédez comme suit :

1. Dans le Centre d'administration Microsoft 365, accédez à la page [Facturation > Vos produits](#).
2. Dans la page **Vos produits**, recherchez l'abonnement que vous souhaitez acheter.
3. Dans la section **licences**, sélectionnez **Acheter un abonnement**.
4. Choisissez un engagement mensuel ou annuel pour votre abonnement, puis sélectionnez **Validation de l'achat**.
5. Dans la page suivante, vérifiez l'abonnement, puis sélectionnez **Validation de l'achat**.
6. Sur la page suivante, vérifiez l'adresse de **l'acheteur** et les informations de **facturation** ainsi que les **articles de cette commande**. Si vous souhaitez modifier des informations, sélectionnez **modifier** en regard de la section applicable.
7. Lorsque vous avez terminé, sélectionnez **Accepter le contrat & passer commande**.

## Prolonger votre version d'essai

Avez-vous besoin de plus de temps pour tester les fonctionnalités de Microsoft 365 pour les entreprises avant d'acheter ? Si votre abonnement d'évaluation expire dans les 15 jours et n'a jamais été prolongé, vous pouvez le prolonger de 30 jours. Cette possibilité n'est offerte qu'une fois.

1. Dans le centre d'administration, accédez à la page [Facturation > Produits](#).
2. Sous l'onglet **Produits**, sélectionnez l'abonnement d'évaluation que vous souhaitez étendre.
3. Dans la page détails de l'abonnement, dans la section **Abonnements et paramètres de paiement**, sélectionnez **Étendre la date de fin**.
4. Dans le volet **Étendre la date de fin**, passez en revue les informations d'extension et, si nécessaire, sélectionnez un mode de paiement. Lorsque vous avez terminé, sélectionnez **Étendre l'essai**.

Lorsque vous êtes prêt à acheter, consultez [Acheter votre version d'évaluation](#).

## Annuler votre abonnement d'essai gratuit

Si vous décidez d'annuler votre abonnement d'essai avant la fin de la période d'essai gratuite, accédez à la Centre d'administration Microsoft 365 et [désactivez la facturation périodique](#). La version d'évaluation expirera automatiquement à la fin de votre mois et votre carte de crédit ne sera pas facturée.

## Essayer un autre abonnement

Si vous disposez déjà d'un abonnement Microsoft 365 pour les entreprises, vous pouvez utiliser le Centre d'administration Microsoft 365 pour essayer un autre abonnement.

Lorsque vous ajoutez un abonnement via le [Centre d'administration Microsoft 365](#), le nouvel abonnement est associé à la même organisation (espace de noms de domaine) que votre abonnement existant. Cette association facilite le déplacement des utilisateurs de votre organisation entre les abonnements ou l'attribution d'une licence pour les produits supplémentaires dont ils ont besoin.

1. Dans le centre d'administration, accédez à la page [Facturation > Acheter des services](#).
2. Dans la page **Acheter des services**, vous voyez les plans disponibles pour votre organisation. Choisissez le plan Microsoft 365 que vous souhaitez essayer.
3. Dans la page suivante, sélectionnez **Obtenir un essai gratuit**. La version d'évaluation vous donne 25

- licences utilisateur pour une durée d'un mois.
4. Choisissez de recevoir un sms ou un appel, entrez votre numéro de téléphone, puis choisissez **Text me** ou **Appelez-moi**.
  5. Entrez le code de vérification, puis sélectionnez **Démarrer votre version d'évaluation gratuite**.
  6. Dans la page **Extraire**, sélectionnez **Essayer maintenant**.
  7. Dans la page de confirmation de commande, sélectionnez **Continuer**.

## Acheter un autre abonnement

Si vous disposez déjà d'un abonnement Microsoft 365 pour les entreprises, vous pouvez passer par le Centre d'administration Microsoft 365 pour acheter un autre abonnement pour votre organisation.

### Regarder : Déplacer des utilisateurs vers un autre abonnement

Regardez cette vidéo et d'autres sur notre [chaîne YouTube](#).

À mesure que vos utilisateurs changent de rôle, ils peuvent avoir besoin de fonctionnalités qui ne sont pas disponibles dans leur abonnement Microsoft 365 Business Premium actuel. Dans ce cas, vous pouvez ajouter un nouvel abonnement qui inclut ces fonctionnalités et attribuer des licences aux personnes qui en ont besoin.

#### NOTE

Pour certains abonnements, vous ne pouvez annuler l'abonnement que pendant une période limitée après l'achat ou le renouvellement de votre abonnement. Si la période d'annulation est écoulée, désactiver la facturation périodique pour annuler l'abonnement à la fin de sa période.

Lorsque vous achetez un autre abonnement via le [Centre d'administration Microsoft 365](#), le nouvel abonnement est associé à la même organisation (espace de noms de domaine) que votre abonnement existant. Cela facilite le déplacement des utilisateurs de votre organisation entre les abonnements ou leur attribuer une licence pour l'abonnement supplémentaire dont ils ont besoin.

1. Dans le centre d'administration, accédez à la page **facturation** > [Acheter des services](#).
2. Dans la page **Acheter des services**, sélectionnez le plan que vous souhaitez acheter, sélectionnez **Détails**, puis **Acheter**.
3. Entrez le nombre de licences dont vous avez besoin et choisissez de payer chaque mois ou pour l'année entière. Choisissez si vous souhaitez attribuer automatiquement des licences à tous vos utilisateurs qui n'en ont pas actuellement. Puis sélectionnez **Payer maintenant**.
4. Vérifiez les informations concernant le tarif et sélectionnez **Suivant**.
5. Renseignez vos informations de paiement, puis sélectionnez **Passer la commande** > **Accéder à la Page d'accueil Administrateur**.

#### NOTE

Vous devez déplacer les utilisateurs de votre abonnement d'essai gratuit vers le nouvel abonnement avant la fin de votre période de grâce de 90 jours après l'expiration de votre abonnement d'essai. En procédant ainsi, vous conservez vos données, comptes et configuration. Sinon, ces informations sont supprimées.

## Modes de paiement

Vous pouvez payer votre abonnement en :

- Facture

- Paiement en ligne avec Alipay ou China UnionPay

La preuve de paiement sera fournie sous la forme de Fapiao. Vous pouvez envoyer votre demande Fapiao à notre [système Fapiao](#) environ trois (3) jours après avoir payé. Pour plus d'informations, consultez [Appliquer pour un Fapiao pour Office 365 géré par 21Vianet](#).

**NOTE**

Les cartes de crédit internationales ne sont pas acceptées.

## Étapes suivantes

Si vous disposez d'un nouveau compte et que vous configurez votre premier abonnement, vous pouvez utiliser les articles d'installation guidés pour vous aider à commencer.

- [Configurer Microsoft 365 Business Basic](#)
- [Configurer Microsoft 365 Business Standard](#)
- [Configurer Microsoft 365 Business Premium](#)
- [Configurer Microsoft 365 Apps for business](#)

Si vous disposez déjà d'un abonnement et que vous ajoutez un nouvel abonnement, vous pouvez y déplacer des utilisateurs. Pour savoir comment procéder, consultez [Déplacer les utilisateurs vers un autre abonnement](#).

## Contenu connexe

[Vidéos de formation Microsoft 365 pour les entreprises](#) (vidéo)

[Ajouter des utilisateurs et attribuer des licences en même temps](#) (article)

[Attribuer des licences aux utilisateurs](#) (article)

[Mettre à niveau vers un autre plan](#) (article)

[Acheter ou modifier un module complémentaire pour Microsoft 365 pour les entreprises](#) (article)

[Ajouter de l'espace de stockage pour votre abonnement](#) (article)

# Planifier votre installation de Microsoft 365 pour les entreprises

15/07/2022 • 8 minutes to read

Consultez [l'aide de Microsoft 365 petite entreprise](#) sur YouTube.

Cet article est destiné aux personnes qui se sont abonnées à un plan Microsoft 365 pour les entreprises.

Avant de déplacer votre organisation vers Microsoft 365, vous devez respecter les exigences, les informations dont vous avez besoin et les décisions que vous devez prendre.

## Vue d'ensemble de la configuration de Microsoft 365 pour les entreprises

Regardez cette vidéo et d'autres sur notre [chaîne YouTube](#).

Félicitations pour votre décision de migrer votre entreprise vers le cloud avec Microsoft 365 ! Que vous ayez une personne dans votre entreprise ou 20, faire un peu de planification vous aidera à tirer le meilleur parti de Microsoft 365 pour les entreprises.

## Informations à avoir sous la main avant d'exécuter l'Assistant Installation

Lorsque vous êtes prêt à exécuter l'Assistant Installation et à déplacer votre domaine vers Microsoft 365, voici les informations dont vous aurez besoin :

- Liste des personnes que vous souhaitez ajouter à Microsoft 365. Même si vous les avez déjà ajoutées à Microsoft 365, si vous mettez à jour vos informations de domaine, vous devez entrer leurs noms ici.
- Comment vous allez informer vos employés de leur ID d'utilisateur et de leur mot de passe afin qu'ils puissent se connecter. Comptez-vous les appeler pour leur fournir ces informations ? Comptez-vous envoyer celles-ci à leur adresse de courrier personnelle ? Ils n'auront pas accès à leur courrier électronique. Vous ne pouvez donc pas l'utiliser.
- Si vous disposez d'un nom de domaine pour votre organisation (par exemple, contoso.com) et que vous prévoyez d'utiliser la messagerie Microsoft, vous devez savoir où votre domaine est inscrit et disposer d'informations de connexion.

## Que se passe-t-il quand vous exéutez l'Assistant Installation de Microsoft 365 ?

L'Assistant Installation vous guide tout au long de l'installation des applications Microsoft 365 sur votre ordinateur, de l'ajout et de la vérification de votre domaine, de l'ajout d'utilisateurs et de l'attribution de licences, et de la connexion de votre domaine.

#### **NOTE**

Si vous devez attribuer des rôles d'administrateur dans Microsoft 365 pour les entreprises aux utilisateurs que vous ajoutez dans l'Assistant, vous pouvez le faire plus tard sur la page [Utilisateurs](#).

Si vous ne terminez pas l'Assistant Installation, vous pouvez effectuer des tâches d'installation à tout moment à partir du **programme d'installation** du [centre](#) > d'administration. À partir de là, vous pouvez migrer des e-mails et des contacts à partir d'un autre service de messagerie, modifier le domaine de votre compte d'administrateur, gérer vos informations de facturation, ajouter ou supprimer des utilisateurs, réinitialiser les mots de passe et effectuer d'autres fonctions métier. Pour plus d'informations sur les différences entre l'Assistant Installation et la page [Installation](#), consultez [Différences entre l'Assistant Installation de Microsoft 365 et la page Installation](#).

Si vous êtes bloqué à un moment quelconque, contactez-nous. [Nous sommes là pour vous aider!](#).

## Cas où l'Assistant Configuration ne doit pas être utilisé : Synchronisation Active Directory et environnements hybrides

Il existe quelques scénarios qui incluent la migration de données ou d'utilisateurs à partir d'environnements locaux ou la configuration d'un système hybride qui inclut la synchronisation d'annuaires. Si vous êtes dans l'une des catégories, suivez les instructions fournies dans les articles suivants :

- Pour configurer la synchronisation d'annuaires avec votre Active Directory local, consultez [Configurer la synchronisation d'annuaires pour Microsoft 365](#) et pour comprendre les différents modèles d'identité dans Microsoft 365, consultez [Déployer votre infrastructure d'identité pour Microsoft 365](#).
- Pour configurer un environnement hybride Exchange, vous trouverez ici l'ensemble complet des instructions qui vous guident dans toutes les différentes façons de configurer un échange hybride (y compris la configuration d'enregistrements DNS) : [Exchange Server Assistant Déploiement](#)
- Pour configurer un déploiement SharePoint hybride, en particulier les fonctionnalités hybrides de recherche et de site, voir [Recherche hybride dans SharePoint](#).

## Passer à Microsoft 365 en même temps ou par étapes

- **Voulez-vous déplacer votre organisation vers Microsoft 365 en même temps ?** Si c'est le cas, envisagez de déplacer immédiatement votre domaine vers Microsoft 365. Commencez par exécuter l'Assistant Installation de Microsoft 365 ; il vous invite à configurer votre domaine.
- **Voulez-vous passer progressivement à Microsoft 365 ?** Si vous souhaitez passer à Microsoft 365 par étapes, ignorez l'exécution de l'Assistant Installation de Microsoft 365 et envisagez d'adopter les fonctionnalités de Microsoft 365 dans l'ordre suivant :
  1. [Ajoutez vos employés à Microsoft 365](#) pour qu'ils puissent télécharger et installer les applications Office.
  2. [Téléchargez et installez les applications Office](#) afin d'utiliser Word, Excel et PowerPoint sur votre ordinateur et vos appareils.
  3. [Configurez Microsoft Teams](#) à utiliser pour vos réunions.
  4. [Déplacez votre contenu vers le stockage cloud Microsoft 365](#) (sites d'équipe OneDrive ou SharePoint).
  5. Lorsque vous êtes prêt, dans le [centre d'administration](#), sélectionnez **Configurer** dans le volet de navigation gauche et utilisez la page [d'installation](#) pour [déplacer votre domaine et votre courrier](#)

électronique.

## Vérifiez que vos appareils présentent la configuration requise.

Chaque personne de votre organisation peut installer la suite d'applications Office 2016 (Word, Excel, PowerPoint, et ainsi de suite) sur jusqu'à cinq PC et Mac. Voir le système d'exploitation et la configuration système requise pour l'installation des [suites Office 2016](#) pour les entreprises.

Les applications mobiles peuvent être installées sur des appareils iOS, Android et Windows. Pour plus d'informations sur la prise en charge des appareils mobiles et du navigateur, voir [Configuration requise pour Office](#).

## Plan pour le courrier électronique

Si vous envisagez de passer d'un service de messagerie existant à Microsoft 365, le basculement prend généralement deux jours.

### Prévoyez un temps d'arrêt du courrier électronique

Si vous souhaitez utiliser Microsoft 365 pour votre courrier électronique :

- Pour déplacer votre adresse e-mail professionnelle (par exemple, *rob@contoso.com*) d'un autre service de messagerie vers Microsoft 365, vous devez diriger votre courrier vers votre nouvelle boîte aux lettres Microsoft 365. Pour ce faire, **sélectionnez Migrer les données de vos utilisateurs** dans la page **d'installation**, où nous vous guidons pas à pas dans les mises à jour que vous devez effectuer sur votre hôte de domaine.
- Une fois votre hôte de domaine mis à jour, les modifications prennent généralement effet après une heure ou deux. Mais sachez que la mise à jour des modifications sur Internet peut parfois prendre jusqu'à 72 heures.
- Étant donné que vous risquez d'avoir un temps d'arrêt des e-mails, nous vous recommandons de passer à la messagerie Microsoft pendant une soirée ou un week-end lorsque vous recevez moins d'e-mails.

### Planifier le déplacement de vos courriers, contacts et calendrier existants

Si vous envisagez d'utiliser Microsoft 365 pour votre compte de messagerie, vous pouvez apporter votre courrier, vos contacts et votre calendrier existants avec vous. La page **d'installation** vous aide à déplacer votre adresse e-mail et vos contacts existants dans la plupart des scénarios. Nous proposons également des guides détaillés pour le déplacement d'une ou plusieurs boîtes aux lettres.

NOMBRE DE BOÎTES AUX LETTRES ?	RECOMMANDATION
Quelques-unes	Si vous ne souhaitez pas utiliser la page <b>d'installation</b> pour migrer les boîtes aux lettres, vous pouvez autoriser les propriétaires de boîtes aux lettres à migrer leurs propres e-mails et contacts. Consultez <a href="#">Migrer les e-mails et les contacts vers Microsoft 365 pour les entreprises</a> .
Plusieurs	Si vous effectuez une migration à partir de Gmail, consultez <a href="#">Migrer des boîtes aux lettres G Suite vers Microsoft 365</a> . Si vous effectuez une migration à partir d'un autre fournisseur de messagerie, y compris Exchange, consultez <a href="#">Méthodes de migration de plusieurs comptes de messagerie vers Microsoft 365</a> .

## Planifier le stockage et la migration de fichiers

Microsoft 365 fournit un stockage cloud pour les particuliers, les petites organisations et les entreprises. Pour obtenir des conseils sur ce qu'il faut stocker, voir [Où stocker des documents dans Microsoft 365](#).

- **Vous pouvez déplacer des centaines de fichiers vers OneDrive ou un site d'équipe SharePoint.** Vous pouvez charger jusqu'à 100 fichiers à la fois. Évitez de charger des fichiers d'une taille supérieure à 2 Go, soit la taille de fichier maximale par défaut.
- **Si vous souhaitez déplacer plusieurs milliers de fichiers vers le stockage Microsoft 365,** passez en revue les [limites de SharePoint Online](#). Nous vous recommandons de recourir à un outil de migration ou de faire appel à un [partenaire](#) pour vous aider à effectuer la migration. Pour plus d'informations sur la migration d'un grand nombre de fichiers, voir le [Guide de l'utilisateur pour la migration SharePoint Online et OneDrive](#).

## Planifier Teams

Vous pouvez utiliser Microsoft Teams pour passer des appels à d'autres personnes de votre organisation qui se trouvent sur votre abonnement. Par exemple, si votre organisation compte 10 personnes, vous pouvez vous appeler et envoyer des messages instantanés à l'aide de Teams sans aucune configuration spéciale. Pour plus d'informations, consultez [Prise en main de Microsoft Teams](#).

Pour les grandes organisations ou si vous commencez à partir de Skype Entreprise, de déploiements locaux ou hybrides, consultez [Comment déployer Microsoft Teams](#).

## Planifier l'intégration avec Active Directory ou d'autres logiciels

- **Vous voulez opérer une intégration avec votre Active Directory en local ?** Vous pouvez intégrer votre Active Directory local à Microsoft 365 à l'aide d'Azure Active Directory Connect. Pour obtenir des instructions, consultez [Configurer la synchronisation d'annuaires pour Microsoft 365](#).
- **Voulez-vous intégrer Microsoft 365 à des logiciels créés par d'autres entreprises ?** Si vous devez intégrer Microsoft 365 à d'autres logiciels de votre organisation, nous vous recommandons [d'engager un partenaire](#) pour vous aider dans votre déploiement.

## Voulez-vous que quelqu'un vous aide à configurer Microsoft 365 ?

- **Si vous avez moins de 50 employés :**
  - **Demandez de l'aide et nous vous contacterons par téléphone.** Après avoir acheté Microsoft 365, vous pouvez accéder au centre d'administration (vous n'avez pas besoin d'exécuter le programme d'installation pour y accéder). En bas du centre d'administration, sélectionnez **Besoin d'aide ?** Décrivez-nous votre problème et nous vous contacterons par téléphone.
  - **Appelez le support Technique Microsoft 365 pour Entreprises avec vos questions.** We're here to help!
  - **Songez à faire appel à un partenaire Microsoft.** Si vous manquez de temps ou si vous avez des exigences avancées (comme le déplacement de milliers de fichiers vers le stockage cloud Microsoft 365 ou l'intégration à d'autres logiciels), un partenaire expérimenté peut être une grande aide.
- **Si vous avez plus de 50 employés,** le [Centre d'intégration FastTrack](#) est disponible pour vous aider à effectuer votre déploiement.

## Voir aussi

[Meilleures pratiques pour sécuriser les plans Microsoft 365 pour les PME](#)

# Comment s'inscrire à Microsoft 365 Business Premium

15/07/2022 • 2 minutes to read

Lorsque vous êtes prêt à vous inscrire à Microsoft 365 Business Premium, plusieurs options s'offrent à vous. Vous pouvez :

- [Essayez ou achetez Microsoft 365 Business Premium vous-même](#)
- [Travailler avec un fournisseur de solutions](#)

## TIP

Si vous recherchez Microsoft 365 for Campaigns, consultez [Comment obtenir Microsoft 365 for Campaigns](#).

## Inscrivez-vous vous-même à Microsoft 365 Business Premium

1. Visitez la page du produit [Microsoft 365 Business Premium](#).
2. Choisissez d'essayer ou d'acheter votre abonnement. Consultez [Essayez ou achetez un abonnement Microsoft 365 pour les entreprises](#). Sur le [site produits Microsoft 365](#), choisissez **Microsoft 365 Business Premium**.
3. Une fois que vous êtes inscrit à Microsoft 365 Business Premium, vous recevez un e-mail contenant un lien pour vous connecter et commencer. Passez à [Configurer Microsoft 365 Business Premium](#).

## Collaborer avec un fournisseur de solutions Microsoft pour obtenir Microsoft 365 Business Premium

Microsoft dispose d'une liste de fournisseurs de solutions autorisés à vendre des offres, notamment Microsoft 365 Business Premium. Si vous ne travaillez pas déjà avec un fournisseur de solutions, vous pouvez en trouver un en procédant comme suit :

1. Accédez à la page **Fournisseurs de solutions Microsoft** (<https://www.microsoft.com/solution-providers>).
2. Dans la zone de recherche, renseignez votre emplacement et la taille de votre entreprise.
3. Dans la zone **Rechercher des produits, services, compétences, secteurs d'activité**, placer **Microsoft 365**, puis sélectionner **Go**.
4. Passez en revue la liste des résultats. Sélectionnez un fournisseur pour en savoir plus sur son expertise et les services qu'il fournit.

## Étapes suivantes

[Configurer Microsoft 365 Business Premium](#)

# S'inscrire à un abonnement Microsoft 365 Business Standard abonnement

15/07/2022 • 10 minutes to read

Vous souhaitez vous inscrire à un abonnement Microsoft 365 Business Standard ?

Il existe deux façons de commencer :

- **Achetez Microsoft 365 Business Standard et terminez votre propre configuration.** Pour acheter Microsoft 365 Business Standard, [suivez les étapes ci-dessous](#).
- **Pour les partenaires Microsoft** : Si vous êtes partenaire, consultez [Get Microsoft 365 Business](#).

## S'inscrire à Microsoft 365 pour les entreprises

### IMPORTANT

Microsoft 365 Business Standard abonnements sont destinés à un usage commercial et sont destinés aux clients professionnels et d'entreprise.

## Étapes d'inscription

Pour vous inscrire et acheter des Microsoft 365 Business Standard, effectuez les étapes suivantes.

### IMPORTANT

La personne qui se connecte à Microsoft 365 entreprise (généralement le propriétaire de l'entreprise) devient automatiquement l'administrateur technique de l'organisation. Vous pouvez ajouter d'autres personnes en tant qu'administrateurs si vous souhaitez obtenir de l'aide pour gérer Microsoft 365 services. Pour plus d'informations, consultez [Attribuer des rôles d'administrateur](#).

1. Dans la [page Microsoft 365 pour les entreprises](#), **sélectionnez Afficher les plans & tarification**.
2. Sur la page suivante, découvrez le coût mensuel, puis faites défiler la page vers le bas pour en savoir plus sur ce qui est inclus dans Microsoft 365. Sous Microsoft 365 Business Standard, **sélectionnez Acheter maintenant**.
3. Dans la page **Merci d'avoir choisi Microsoft 365 Business Standard**, entrez vos informations pour commencer. Sélectionnez **Suivant**.
4. Entrez une adresse e-mail que vous utilisez déjà. Il peut s'agir de n'importe quelle adresse que Microsoft doit utiliser pour communiquer avec vous pendant l'installation. Il s'agit également de l'adresse à laquelle nous vous enverrons des informations sur votre facture et vos renouvellements. Ensuite, **sélectionnez Configurer le compte**.
5. Entrez votre nom, numéro de téléphone professionnel, taille de l'entreprise, nom de l'entreprise et emplacement. Sélectionnez **Suivant**.

#### NOTE

Nous affichons le nom de votre entreprise dans le centre d'administration. C'est là que vous gérez Microsoft 365 utilisateurs, licences et autres fonctionnalités et services. Nous l'incluons également dans toutes les URL de site SharePoint internes.

6. Aidez-nous à nous assurer qu'il s'agit de vous. Entrez un nombre que nous pouvons utiliser pour vous joindre, puis sélectionnez **Envoyer le code de vérification**. Vous recevrez un texte. Entrez votre code, puis sélectionnez **Vérifier**.
7. Décidez de la façon dont vous vous connecterez à Microsoft 365. Vous pouvez [créer un compte de messagerie professionnel en ajoutant un domaine](#) ou [en vous connectant avec votre courrier personnel actuel](#).

## Choix de l'abonnement professionnel approprié

Lors de l'inscription à Microsoft 365 Business Standard, vous disposez de 2 options pour commencer. Évaluez trois facteurs clés pour choisir celui qui répond le mieux à vos besoins :

- Quelles applications et services souhaitez-vous utiliser immédiatement ?
- Combien de compétences techniques avez-vous ?
- Avez-vous besoin que Microsoft joue le rôle de processeur pour vos données ?

Le tableau ci-dessous décrit chaque choix.

	OPTION 1 : SE CONNECTER AVEC OUTLOOK, HOTMAIL, YAHOO, GMAIL OU UN AUTRE COMPTE DE MESSAGERIE ( <a href="#">INSCRIPTION SIMPLIFIÉE</a> )	OPTION 2 : AJOUTER UN DOMAINE PROFESSIONNEL ET CRÉER UN COMPTE DE MESSAGERIE PROFESSIONNEL
Applications et services disponibles	Utilisez Word, Excel, PowerPoint, OneDrive, Teams, Access. Cet ensemble d'applications est idéal pour les très petites entreprises qui n'ont pas besoin de courriers électroniques de marque immédiatement ou qui utilisent déjà des messages électroniques de marque provenant d'un autre fournisseur et qui n'ont pas l'intention de basculer vers Microsoft Exchange. Vous utiliserez Outlook avec votre compte de messagerie existant (que ce soit outlook.com, Hotmail, Yahoo, Gmail ou autre).	Utilisez Word, Excel, PowerPoint, OneDrive, Teams, Access. Microsoft 365 Business Standard avec l'option 2 vous permet également d'accéder à un large éventail de services supplémentaires : nouveaux comptes de messagerie professionnels de marque avec Outlook, calendriers partagés au sein de votre entreprise, Bookings planification des rendez-vous et enregistrements de réunion. Stockage de documents partagés et sites SharePoint, Planificateur Microsoft et Listes Microsoft, Microsoft 365 Business Standard et Applications Microsoft 365 pour les PME offrir des services supplémentaires avec l'option 2. Partage de documents plus facile au sein de votre entreprise, prise en charge des besoins de conformité de votre secteur, Accès et contrôle sur l'utilisation des services par vos employés et la plus large gamme d'intégrations d'applications non Microsoft (par exemple, Salesforce, Adobe) qui fonctionnent dans Teams et Office.

OPTION 1 : SE CONNECTER AVEC OUTLOOK, HOTMAIL, YAHOO, GMAIL OU UN AUTRE COMPTE DE MESSAGERIE ( <a href="#">INSCRIPTION SIMPLIFIÉE</a> )	OPTION 2 : AJOUTER UN DOMAINE PROFESSIONNEL ET CRÉER UN COMPTE DE MESSAGERIE PROFESSIONNEL
Connaissances requises	Commençons sans savoir-faire technique.
Traitements des données	<p>Disponible dans le cadre du Supplément au <a href="#">Contrat de services Microsoft</a>, il est préférable pour les entreprises qui souhaitent des outils de travail et de collaboration à distance et qui sont à l'aise avec Microsoft agissant comme contrôleur pour vos données dans le cadre de la <a href="#">Déclaration de confidentialité Microsoft</a>. Les abonnés aux services qui utilisent cette option n'ont pas accès au contenu ou aux données utilisateur d'une personne tant qu'un domaine n'est pas attaché. Les abonnés doivent évaluer les considérations relatives à la propriété des données et aux droits de propriété intellectuelle en fonction de leurs besoins. Par exemple, si vous travaillez en collaboration avec d'autres utilisateurs sur un document stocké dans leur compte, ils peuvent choisir de rendre ces documents inaccessibles à vous. Par conséquent, vous devez évaluer les considérations relatives à la propriété des données et aux droits de propriété intellectuelle en conséquence. Séparément, les utilisateurs peuvent choisir de ne pas transférer de documents dans leur compte Sign-Up simplifié vers votre abonnement de compte de domaine, même après les avoir invités à le faire. Cela signifie que leurs documents peuvent également ne pas être accessibles à vous même si vous ajoutez un compte de domaine ultérieurement.</p>

Utilisez ces trois facteurs pour déterminer laquelle des deux options convient le mieux aux besoins de votre entreprise.

#### **Option 1 : Connectez-vous avec votre Outlook, Hotmail, Yahoo, Gmail ou un autre compte de messagerie**

Vous vous connecterez à Microsoft 365 avec cette adresse e-mail. Par exemple, alliebellew@hotmail.com.

The screenshot shows the Microsoft 365 Business Standard sign-up process. Step 1, 'Sign in with your current email or create a new business email account', is selected. It shows a preview of the email address 'nina.contoso@gmail.com' and an option to 'Create a new business email account (Advanced)'. Step 2, 'How would you like to pay?', is also visible. On the right, a 'Highlights of what you can do' section lists features like document creation, secure communication, and cloud storage, accompanied by icons for Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, OneDrive, SharePoint, and Exchange.

1. Créez un mot de passe sur la page suivante, puis sélectionnez **Créer un compte** pour continuer. Sur la page suivante, découvrez comment nous traitons vos données et sélectionnez si vous souhaitez que les partenaires Microsoft vous contactent. Sélectionnez **Suivant**.
2. Sélectionnez le nombre de licences Microsoft 365 Business Standard souhaitées pour votre organisation, sélectionnez **Ajouter un mode de paiement**, puis passez à l'extraction de la **commande**.
3. Dans la page **Détails de la confirmation**, nous vous donnerons plus d'informations sur votre abonnement. Vous pouvez maintenant accéder à la Centre d'administration Microsoft 365 pour ajouter des utilisateurs, installer Office applications, inviter votre équipe à utiliser Microsoft 365 et bien plus encore. Nous vous enverrons également un e-mail avec des étapes de configuration pour Microsoft 365 Business Standard.

N'oubliez pas que cette option ne fournit pas d'e-mail de marque, de contrôle d'administration pour l'utilisation des services par d'autres utilisateurs ou de prise en charge de la conformité spécifique à l'industrie. Les abonnés n'ont pas d'accès ou de contrôle sur l'utilisation ou les documents d'autres utilisateurs (employés) sous cette option. Les utilisateurs peuvent choisir de ne pas transférer les données créées dans le stockage, telles que OneDrive/Teams vers votre compte de domaine mis à niveau au niveau de l'entreprise, si vous ne choisissez pas l'option 2 immédiatement.

#### Option 2 : Créer un compte de messagerie professionnel et joindre un domaine

Avec cette option, vous pourrez utiliser Microsoft 365 Exchange en tant que fournisseur professionnel de messagerie de marque. Tous vos utilisateurs auront une adresse e-mail de domaine partagée. Par exemple, leur nom d'utilisateur, suivi de @contoso.com. Vous et vos utilisateurs vous connectez Microsoft 365 avec cette nouvelle adresse e-mail. Lorsque vous suivez ce processus (ajoutez un domaine et créez des comptes de messagerie professionnels), vous aurez accès à toutes les fonctionnalités fournies dans Microsoft 365 Business Standard. Pour savoir comment acheter ou ajouter un domaine, consultez [Configurer Microsoft 365 Business Standard](#).



## Thank you for choosing Microsoft 365 Business Standard

- 1 Let's get you started
- 2 Tell us about yourself
- 3 How you'll sign in

Choose the email you'll use. You'll sign into Microsoft 365 with email. You can use your current one, or create a new business email by using a domain.

Sign in with nia.fincher@gmail.com

You can create a business email later at any time.

Create a new business email account

For example, nia@yourbusiness.com. To do so, you need a domain. You can get a new one here, or use one you already own.

Next

- 4 How would you like to pay?
- 5 Confirmation details

### What's Microsoft 365 Business Standard?

Fully installed Office apps for PC and Mac



### Premium Services



### Other benefits

1 year free custom domain

1 TB of cloud storage and online versions of Office

Office on tablets and phones



[Privacy & cookies](#) [Terms of use](#) [Trademarks](#) © 2020 Microsoft



Cette option permet d'accéder immédiatement à la suite complète de fonctionnalités de votre abonnement Microsoft 365 Business, mais peut nécessiter des étapes techniques préalables.

Si vous souhaitez ajouter un domaine et créer un compte de messagerie professionnel, vous pouvez suivre les étapes décrites dans les articles ci-dessous :

- [Ajouter un domaine à Microsoft 365](#)
- [Terminez la configuration](#)

## Mise à jour des conditions d'utilisation pour le mode d'inscription simplifié

S'applique à : les abonnés existants de Microsoft 365 Business Standard qui ont acheté précédemment à l'aide du mode d'inscription simplifié.

Si vous avez déjà utilisé le mode d'inscription simplifié pour acheter un abonnement professionnel avant octobre 2021 sans ajouter de domaine professionnel, vous devrez peut-être accepter de nouvelles conditions d'utilisation pour le service ininterrompu et l'utilisation des applications Microsoft Office. Vous pouvez recevoir des e-mails ou des invites dans l'application s'affichent lorsque vous vous connectez à Microsoft 365 Centre d'administration.

Les conditions d'utilisation simplifiées de l'inscription ont été récemment mises à jour, notamment pour clarifier les licences et la propriété des données pour les abonnements professionnels multi-utilisateurs. Pour le service continu de votre abonnement professionnel, vous pouvez soit visiter le [centre d'administration Microsoft 365](#) et rester à l'aide de l'**inscription simplifiée** (et accepter d'utiliser le Contrat de services Microsoft supplémentaire), soit visiter le [centre d'administration Microsoft 365](#) et ajouter un **domaine d'entreprise** (et utiliser le Contrat de services en ligne Microsoft). Pour vous aider à choisir parmi ces deux modes les mieux adaptés à vos besoins, consultez le tableau en haut de cet article.

Si vous choisissez de ne pas accepter les conditions mises à jour pour l'inscription simplifiée ou d'ajouter un domaine professionnel, votre abonnement ne se renouvelle pas automatiquement et, à la fin de votre contrat d'abonnement actuel, vous perdez l'accès aux applications Office. Vos données OneDrive seront conservées pendant 90 jours pour vous permettre de les copier, puis elles seront supprimées.

# Questions fréquemment posées

## Qu'est-ce qu'un e-mail professionnel et quels sont les avantages de la configuration ?

Un e-mail professionnel est un e-mail qui utilise votre propre nom de domaine. Par exemple, si vous possédez le nom `contoso.com` de domaine, vous pouvez créer un site web à l'aide de l'URL `www.contoso.com`, mais vous pouvez également avoir une adresse e-mail personnalisée telle que `yourname@contoso.com`. Il s'agit d'un e-mail professionnel de marque, car il donne à votre e-mail un aspect professionnel.

## Comment faire obtenir une nouvelle adresse e-mail professionnelle ?

Il existe trois options pour obtenir un e-mail professionnel.

- Vous pouvez utiliser gratuitement un domaine `onmicrosoft.com` suggéré (`someone@mybusiness.onmicrosoft.com`).
- Vous pouvez acheter un nouveau domaine pour avoir une adresse e-mail plus compacte (`mybusinessname@contoso.com`).
- Vous utilisez un nom de domaine que vous possédez déjà.

## Pourquoi dois-je vérifier mon domaine pour créer un e-mail professionnel ?

Si vous choisissez d'utiliser un domaine que vous possédez déjà, vous pouvez l'utiliser pour votre adresse e-mail avec Microsoft 365. Dans le cadre du processus d'inscription, nous vous demandons de vérifier le domaine afin que vous puissiez envoyer des e-mails via Microsoft 365. Cela confirme que vous êtes le propriétaire du domaine qui envoie des e-mails avec cette identité, ce qui améliore la sécurité et empêche les activités frauduleuses.

## Y a-t-il un avantage à payer mensuellement ou annuellement ?

Pour offrir aux clients la plus grande flexibilité possible, différentes options de paiement sont disponibles.

- Microsoft 365 Business Basic, les offres Applications pour les entreprises, Business Standard et Business Premium sont disponibles pour le paiement d'engagement mensuel ou le paiement annuel de l'engagement.
- Paiement d'engagement mensuel : vous payez mois par mois et vous pouvez annuler à tout moment.
- Paiement d'engagement annuel : vous vous inscrivez pour un abonnement d'un an, mais vous pouvez choisir de payer mois par mois ou de payer l'année entière au moment de l'inscription. Il existe une remise pour l'utilisation de cette option de paiement.

## Comment fonctionne la facturation périodique ?

Lorsque Facturation périodique est activée, votre abonnement sera toujours facturé chaque année le jour de votre abonnement. Vous pouvez le désactiver ou le réactiver dans le Centre d'administration si votre abonnement a l'état Actif. Pour en savoir plus, consultez [Activer ou désactiver la facturation périodique](#).

## Que dois-je faire si je souhaite modifier mon nom d'entreprise ?

Contactez nos experts du support technique pour les petites entreprises qui peuvent vous aider à modifier votre nom d'entreprise. Pour en savoir plus, [consultez Obtenir un support](#).

## Articles connexes

[Configurer Microsoft 365 Business Standard avec un domaine nouveau ou existant](#)

[Inviter des utilisateurs à Microsoft 365 Business Standard](#)

# Configurer Microsoft 365 Business Standard avec un domaine nouveau ou existant

15/07/2022 • 6 minutes to read

Lorsque vous achetez Microsoft 365 Business Standard, vous avez la possibilité d'ajouter un domaine que vous possédez ou d'en acheter un. Consultez [L'inscription à un abonnement Microsoft 365 Business Standard abonnement](#).

Dans cet article, nous allons vous aider à passer en revue les étapes d'ajout d'un domaine existant que vous possédez déjà ou d'achat d'un nouveau domaine. Si vous avez acheté un nouveau domaine lorsque vous vous êtes inscrit, votre domaine est configuré et vous pouvez accéder à [Ajouter des utilisateurs et attribuer des licences](#).

## TIP

Si vous avez un abonnement Microsoft 365 Business Premium, veuillez consulter la section [Configurer Microsoft 365 Business Premium](#).

## Configurer Microsoft 365 Entreprises

### Avant de commencer

Pour ajouter, modifier ou supprimer des domaines, vous devez être administrateur général. Pour plus d'informations, voir [à propos des rôles d'administrateur](#).

## IMPORTANT

La personne qui se connecte à Microsoft 365 entreprise (généralement le propriétaire de l'entreprise) devient automatiquement l'administrateur technique de l'organisation. Vous pouvez ajouter d'autres personnes en tant qu'administrateurs si vous souhaitez obtenir de l'aide pour gérer Microsoft 365 services. Pour plus d'informations, consultez [Attribuer des rôles d'administrateur](#).

## Regarder : Ajouter un domaine existant à votre abonnement Microsoft 365 Business Standard abonnement

## Étapes : ajouter un domaine existant à votre abonnement Microsoft 365 Business Standard abonnement

- Sur la page Web **Comment vous connecter** de l'inscription à Microsoft 365 Business Standard, choisissez **Créer un nouveau compte de messagerie professionnelle (avancé)**.
- Sur la page **Installer vos applications Office**, vous pouvez installer les applications sur votre ordinateur.

3. Dans l'étape **ajouter un domaine**, entrez le nom de domaine que vous voulez utiliser (par exemple, contoso.com).

**IMPORTANT**

Si vous avez acheté un domaine pendant l'inscription, vous ne verrez pas l'étape **Ajouter un domaine** ici. Allez à [Ajouter des utilisateurs](#) à la place.

4. Suivez les étapes pour créer des enregistrements DNS chez un fournisseur d'hébergement [DNS Office 365](#) qui vérifie que vous êtes propriétaire du domaine. Si vous connaissez votre hôte de domaine, voir aussi [Ajouter un domaine à Microsoft 365](#).

Si votre fournisseur d'hébergement est GoDaddy ou si un autre hôte est activé avec [connexion de domaine](#), le processus est simple et vous êtes automatiquement invité à vous connecter et à laisser Microsoft s'authentifier en votre nom.



## Ajouter des utilisateurs et attribuer des licences

Vous pouvez ajouter des utilisateurs maintenant, mais vous pouvez également ajouter des utilisateurs [ultérieurement](#) dans le Centre d'administration.

Les utilisateurs que vous ajoutez à l'Assistant reçoivent automatiquement une licence Microsoft 365 Business Standard.

1. Si votre abonnement Microsoft 365 Business Standard est associé à des utilisateurs existants, vous avez la possibilité de leur attribuer des licences à ce stade. Poursuivez et ajoutez leur des licences aussi.
2. Après avoir ajouté des utilisateurs, vous avez également la possibilité de partager des informations d'identification avec les nouveaux utilisateurs que vous avez ajouté. Vous pouvez choisir de les imprimer, de les envoyer par e-mail ou les télécharger.

## Sélectionner votre domaine

Pour configurer des services, vous devez mettre à jour des enregistrements au niveau de votre hôte DNS ou de votre bureau d'enregistrement de domaines.

1. L'Assistant Configuration détecte généralement votre bureau d'enregistrement et vous fournit un lien vers des instructions détaillées vous permettant de mettre à jour vos enregistrements NS sur le site web du bureau d'enregistrement. Si ce n'est pas le cas,[Modifier les serveurs de noms de manière à configurer Office 365 avec n'importe quel bureau d'enregistrement de domaines](#).

- Si vous avez des enregistrements DNS existants (par exemple, un site web existant), mais que votre hôte DNS est activé pour [connexion de domaine](#), sélectionnez **Ajouter des enregistrements pour moi**. Sur la page **sélectionnez votre services en ligne**, acceptez toutes les valeurs par défaut, puis sélectionnez **Suivant**, puis sélectionnez **Autoriser** sur la page de votre hôte DNS.
- Si vous avez des enregistrements DNS existants avec d'autres hôtes DNS (non activés pour la connexion de domaine), vous devrez gérer vos propres enregistrements DNS pour vous assurer que les services existants restent connectés. [Voir les bases du domaine pour plus d'informations](#).

2. Suivez les étapes de l'Assistant, et la messagerie électronique et d'autres services sont configurés pour vous.

Une fois le processus d'inscription terminé, vous êtes dirigé vers le centre d'administration, où vous suivez un assistant qui vous aide à installer les applications Office, ajouter votre domaine, ajouter des utilisateurs et attribuer des licences. Une fois la configuration initiale terminée, vous pouvez utiliser la page de **configuration** dans le centre d'administration pour continuer la mise en place et la configuration des services qui accompagnent vos abonnements.

Pour plus d'informations sur l'assistant de configuration et la page de **configuration** du centre d'administration, consultez la rubrique [Différence entre l'assistant de configuration et la page de configuration](#).

## Regardez : configurer le courrier électronique d'entreprise avec un nouveau domaine

### Étapes : configurer le courrier électronique d'entreprise avec un nouveau domaine

1. Sur la page Web [Comment vous connecter](#) de l'inscription à Microsoft 365 Business Standard, choisissez **Créer un nouveau compte de messagerie professionnelle (avancé)**.
2. Suivez les étapes pour acheter un nouveau domaine et entrez le nom de domaine que vous souhaitez utiliser (par contoso.com). Une fois que vous avez acheté votre domaine, vous pouvez ajouter des utilisateurs et des [licences](#) et installer vos applications Office dans le Centre d'administration.

## Terminez la configuration

Suivez les étapes ci-dessous pour configurer Outlook, Teams, OneDrive et votre site web.

### Étape : configurer Outlook pour le courrier électronique

1. Dans le menu Démarrer de Windows, recherchez Outlook, puis sélectionnez-le.

(Si vous utilisez un Mac, ouvrez Outlook à partir de la barre d'outils ou recherchez-le à l'aide du Finder).

Si vous venez d'installer Outlook, sur la page Accueil, sélectionnez **Suivant**.

2. Choisissez **Fichier > Informations > Ajouter un compte**.

3. Entrez votre adresse e-mail Microsoft , puis sélectionnez **Se connecter**.

## Observation : Configurer Outlook pour l'e-mail

Pour plus d'informations, voir [Configurer Outlook pour le courrier](#).

### Importer le courrier électronique

Si vous utilisez Outlook avec un autre compte de courrier, vous pouvez importer vos e-mails, votre calendrier et vos contacts antérieurs dans votre nouveau compte Microsoft.

#### 1. Exporter vos anciens e-mails

Dans Outlook, choisissez **Fichier > Ouvrir & Exporter > Importer/Exporter**.

Sélectionnez **Exporter vers un fichier**, puis suivez la procédure pour exporter votre fichier de données Outlook (.pst) et tous les sous-dossiers.

#### 2. Importer vos anciens e-mails

Dans Outlook, choisissez de nouveau **Fichier > Ouvrir & Exporter > Importer/Exporter**.

Cette fois, sélectionnez **Importer à partir d'un autre programme ou fichier** et suivez la procédure pour importer le fichier de sauvegarde que vous avez créé lors de l'exportation de vos anciens e-mails.

## Observation : Importer et rediriger un e-mail

Pour plus d'informations, voir [Importer le courrier avec Outlook](#).

Vous pouvez également utiliser le [Centre d'administration Exchange](#) pour importer le courrier électronique de tout le monde. Pour obtenir plus d'informations, consultez l'article [Migrer plusieurs comptes de messagerie](#).

## Configurer Microsoft Teams et OneDrive pour les entreprises

Sélectionnez l'icône du cloud OneDrive dans votre barre des tâches et suivez les étapes pour déplacer vos fichiers vers votre nouveau dossier OneDrive Entreprise. Sélectionnez **Suivant** pour configurer Microsoft Teams.

1. Ouvrez Microsoft Teams, sélectionnez votre icône de profil, puis **ajoutez un compte scolaire ou scolaire**. Suivez les étapes pour ajouter votre nouveau compte à Teams.

## Utiliser un site web public

Microsoft 365 n'inclut pas de site web public pour votre entreprise. Si vous voulez en configurer un, vous pouvez utiliser un partenaire Microsoft, tel que GoDaddy ou WIX.

1. Dans le centre d'administration, accédez à **Ressources**, puis sélectionnez **Site web public**.
2. Sélectionnez **En savoir plus** sous l'une des options, puis inscrivez-vous à un site web partenaire et servez-vous de ses outils pour configurer et concevoir votre site.

## Observation : Créez votre site web professionnelle

Inviter des utilisateurs à rejoindre votre abonnement et votre

# organisation

Une fois que vous avez configuré votre organisation, vous pouvez inviter d'autres utilisateurs à rejoindre votre abonnement d'entreprise Microsoft 365. Ils auront accès à toutes les fonctionnalités de l'abonnement.

## Inviter des utilisateurs dans mon abonnement

Informez vos utilisateurs qu'ils peuvent suivre la procédure des articles ci-dessous pour rejoindre votre organisation et votre abonnement.

- [Accepter une invitation par e-mail](#)
- [Accepter une invitation par e-mail à l'aide d'Outlook, de Yahoo, de Gmail ou d'un autre compte \(utilisateur\)](#)

## Rubriques connexes

[Migrer des données vers mon abonnement Microsoft 365 Business Standard abonnement](#)

# Inviter des utilisateurs à Microsoft 365 Business Standard (administrateur)

15/07/2022 • 3 minutes to read

## IMPORTANT

Ces étapes s'appliquent Microsoft 365 Business Standard et Applications Microsoft 365 pour les PME.

En tant qu'administrateur d'un abonnement Microsoft 365 Business Standard, vous pouvez inviter vos collègues et collègues à partager et utiliser votre abonnement Microsoft 365 entreprise. Lorsque vous invitez vos collègues et collègues à votre abonnement, vous partagez toutes les fonctionnalités et services suivants :

- Obtenez les versions de bureau des applications Office, notamment Outlook, Word, Excel, PowerPoint et OneNote (plus Access et Publisher pour PC uniquement).
- Créez un hub pour le travail d'équipe pour connecter des personnes à l'aide Microsoft Teams.
- Stockez et partagez des fichiers avec 1 To de stockage OneDrive cloud par utilisateur.
- Utilisez une licence pour couvrir les applications Office entièrement installées sur cinq appareils mobiles, cinq tablettes et cinq PC ou Mac par utilisateur.
- Obtenez de l'aide à tout moment avec le support web et téléphonique 24 heures sur 24 de Microsoft.

## NOTE

La personne qui se connecte à Microsoft 365 entreprise (généralement le propriétaire de l'entreprise) devient automatiquement l'administrateur technique de l'organisation. Vous pouvez ajouter d'autres personnes en tant qu'administrateurs si vous souhaitez obtenir de l'aide pour gérer Microsoft 365 services. Pour plus d'informations, voir Attribuer des [rôles](#) d'administrateur.

## Avant de commencer

Assurez-vous que vous êtes déjà inscrit à [Microsoft 365 Business Standard](#) ou Applications Microsoft 365 pour les PME. Et assurez-vous que vous avez déjà installé votre organisation [Business Standard](#) ou [Applications Microsoft 365 pour les PME](#). Une fois ces étapes terminées, vous pouvez partager une invitation avec vos utilisateurs.

## Partager une invitation à un abonnement Microsoft 365 Business Standard abonnement

1. Dans la Centre d'administration Microsoft 365, sélectionnez **Inviter des personnes à Microsoft 365**.
2. Ajoutez les noms d'utilisateur et les adresses e-mail pour les personnes que vous souhaitez inviter et choisissez **Envoyer**. Un e-mail d'invitation est envoyé à tous les utilisateurs que vous avez sélectionnés pour ajouter leurs informations de compte d'utilisateur Microsoft 365.

## Prochaines étapes

Suivez vos utilisateurs et assurez-vous qu'ils ont reçu l'invitation par courrier électronique que vous avez envoyée sur le partage de Microsoft 365 Business Standard abonnement.

# Foire aux questions

## J'ai partagé une invitation par courrier électronique, mais l'utilisateur n'a pas reçu l'e-mail ?

- Demandez à l'utilisateur de vérifier son dossier de courrier indésirable.
- Renvoyer l'e-mail d'invitation dans le Centre d'administration Microsoft 365. Dans le Centre d'administration, pointez sur l'utilisateur et sélectionnez l'action pour renvoyer l'invitation par courrier électronique.
- Assurez-vous que l'adresse e-mail que vous avez entrée pour votre utilisateur est correcte.

## Comment aider un employé à rejoindre mon entreprise et à quitter une autre entreprise ?

Il existe deux options dans ce cas :

1. Ils peuvent contacter le chef d'entreprise ou l'administrateur de l'autre entreprise et demander leur suppression. Vous pouvez ensuite les ajouter à votre organisation.
2. Ils peuvent se supprimer eux-mêmes en suivant les étapes ci-dessous :
  - a. Accédez à <https://myapps.microsoft.com/>.
  - b. Connectez-vous à votre compte et sélectionnez les initiales de votre profil.
  - c. Sélectionnez **Afficher le compte Gérer** les organisations > **quitter** > l'organisation
  - d. Sélectionnez > **Laisser OK**.

## Comment aider quelqu'un à installer Microsoft Office ?

Envoyez-leur cet article pour les aider à installer Office : Télécharger et installer Microsoft 365 Office ou [Office 2019](#) sur un PC ou un MAC .

## Comment respecter les obligations communes du R GDPR (Règlement général sur la protection des données) pour mon organisation ?

En vertu du R GDPR, un employé ou un client peut vous demander de récupérer ou de supprimer toutes les informations les concernant dans votre cloud Microsoft. Pour plus d'informations, consultez demandes des personnes à l'aide des données.

Pour rechercher des données enregistrées dans le cloud Microsoft dans le cadre de votre abonnement Microsoft 365 Business, vous et chaque utilisateur que vous avez invités devez visiter pour rechercher des données dans des emplacements tels que <https://account.microsoft.com/account/privacy> OneDrive. En outre, vous (entreprise ou administrateur) devrez peut-être rechercher des données de compte d'employé enregistrées dans [le portail Azure Active Directory](#).

En fonction de la façon dont vous et d'autres utilisateurs enregistrez des documents, vous et tous les utilisateurs que vous avez invités devront peut-être utiliser la fonctionnalité de recherche intégrée et supprimer des fonctionnalités pour découvrir ce qui est enregistré sur vos PC ou Mac Windows, sur les applications professionnelles sur smartphones et sur les applications et sites autres que Microsoft.

### NOTE

Une fois que vous avez attaché un domaine et que vous et vos utilisateurs avez utilisé des comptes d'entreprise pour enregistrer des données dans le cloud Microsoft, vous pouvez effectuer des demandes de la part de tous les utilisateurs en suivant les instructions de la rubrique [Office 365 Data Subject Requests for the GDPR and CCPA](#).

## Contenu associé

[Configurer Microsoft 365 Business Standard](#)

[Accepter l'invitation Microsoft 365 Business Standard \(utilisateur\)](#)

# Accepter une invitation par courrier électronique à un abonnement Microsoft 365 Business Standard client (utilisateur)

15/07/2022 • 3 minutes to read

Lorsque vous utilisez déjà Microsoft 365 Business avec une adresse de messagerie Gmail, Outlook, Yahoo (ou similaire), une personne (par exemple, votre administrateur ou propriétaire d'entreprise) peut vous inviter à mettre à niveau Microsoft 365 pour commencer à utiliser la messagerie professionnelle. Dans ce scénario, vous allez changer d'adresse de messagerie et apprendre à mettre à niveau.

The screenshot shows the Microsoft 365 account setup process. It starts with a welcome message from 'Nia Fincher' inviting the user to create a new business account. The user's email is listed as 'sarah@contoso.com'. A large orange button labeled 'Configurer ce compte' (Configure this account) is prominent. Below this, the user's details are summarized: 'Votre pays' (Your country) is set to 'sarah@contoso.com' and 'Votre mot de passe temporaire' (Temporary password) is 'Testing123?'. A note states that by accepting, the user agrees to all data being under the administrator's control. The next section, 'Comment configurer ce compte d'entreprise en quelques étapes' (How to configure this business account in a few steps), lists two steps: 'Ajouter votre nouveau compte d'entreprise à Microsoft 365 applications' (Add your new business account to Microsoft 365 applications) and 'Déplacer vos fichiers sur OneDrive' (Move your files to OneDrive). At the bottom, three icons represent available features: 'Nouveau courrier électronique de travail' (New work email), 'Calendrier partagé' (Shared calendar), and 'Stockage cloud d'équipe' (Team cloud storage). The Microsoft logo is at the very bottom.

Si vous êtes un administrateur d'une organisation où les utilisateurs utilisent toujours Gmail, Outlook, Yahoo ou

des adresses de messagerie similaires, et que vous cherchez à configurer le courrier électronique de marque, consultez plutôt les étapes suivantes : Ajouter un domaine à [Microsoft 365](#) et configurer votre organisation avec le stockage de courrier électronique et [cloud](#).

#### **IMPORTANT**

Si vous êtes un administrateur et que vous recherchez des étapes sur la façon d'envoyer à un utilisateur une invitation à votre abonnement Microsoft 365 Business Standard, consultez La page Inviter des utilisateurs à [Microsoft 365 Business Standard \(administrateur\)](#).

## Rejoindre une organisation Microsoft 365 Business Standard entreprise

Veillez à ce que votre compte actuel se connecte aux détails avant de commencer ces étapes.

1. Dans l'e-mail d'invitation, **sélectionnez Configurer ce compte**.
2. Avant de vous inscrire à votre nouveau compte d'entreprise, vous devez le configurer avec votre compte d'utilisateur existant. Sélectionnez **Se connecter** pour vous connecter à votre compte d'utilisateur existant.
3. Lisez les informations sur la façon dont vos données seront gérées.
4. On the **How you'll sign in** page, learn about your new account and select **Next**.
5. Dans la page Ajouter un **nouveau** compte aux applications de bureau, ouvrez n'importe quelle application Microsoft 365, sélectionnez votre profil et connectez-vous avec le nouveau nom d'utilisateur et le mot de passe temporaire. sélectionnez **Suivant**.
6. Suivez les étapes de la page Ajouter un nouveau **compte Outlook** pour configurer Outlook. Sélectionnez **Suivant**.
7. Suivez les étapes de la page Déplacer des fichiers OneDrive Entreprise pour configurer OneDrive. Sélectionnez **Suivant**.
8. Dans la page Ajouter un nouveau **compte à Microsoft Teams**, suivez les étapes de mise en Teams. Sélectionnez **J'ai terminé** lorsque vous avez terminé.

#### **Étapes suivantes : migrer vos données vers Microsoft 365 Business Standard**

Suivez les étapes de l'abonnement Migrer des données vers mon [Microsoft 365 Business Standard](#) pour déplacer vos données OneDrive, Outlook et Teams données.

#### **Aucune donnée à migrer ?**

Téléchargez et commencez à [utiliser Office applications pour les entreprises](#).

## Foire aux questions

#### **Je n'ai pas reçu d'e-mail de mise à niveau ?**

Vérifiez votre dossier de courrier indésirable. Si ce n'est pas le cas, contactez votre administrateur ou propriétaire d'entreprise et demandez-lui de renvoyer le courrier électronique.

#### **J'ai une question sur la mise à niveau de mon compte, à qui puis-je parler ?**

Contactez nos experts du support technique pour les petites entreprises qui peuvent vous aider à mettre à niveau Microsoft 365 abonnement. Pour plus d'informations, [vous pouvez obtenir de l'aide](#).

#### **Qu'advient-il de mes données et de mon compte lors de la mise à niveau ?**

Vos données resteront dans votre ancien compte, rien ne sera supprimé. Vous pourrez toujours vous inscrire à votre ancien compte de messagerie Gmail, Outlook, Yahoo ou autre comme vous l'avez fait auparavant. Vous devez maintenant déplacer vos fichiers de travail vers votre nouveau compte de travail. Découvrez comment le faire ici : Migrez des données [vers mon abonnement Microsoft 365 Business Standard](#)

### **Comment copier des données dans mon compte d'entreprise ?**

- Pour déplacer des e-mails ou des contacts, [consultez Migrer](#) le courrier électronique et les contacts vers Microsoft 365 .

### **Pourquoi mon administrateur gère-t-il désormais mes données ?**

Lorsque vous utilisez un compte Microsoft 365 Business mis à niveau, vos documents, e-mails et données que vous créez dans Microsoft Office (et dans d'autres applications dans Microsoft 365 Business Standard) appartiendront à l'administrateur technique de votre organisation. Par exemple, la personne qui vous a envoyé l'e-mail d'invitation ou le propriétaire de votre entreprise.

### **Comment commencer avec mon nouveau compte ?**

Vous devriez avoir reçu un e-mail de votre administrateur. Suivez les étapes décrites. Si vous n'avez pas reçu de courrier électronique, vérifiez votre dossier de courrier indésirable et, si ce n'est pas le cas, contactez votre administrateur et demandez-lui de renvoyer le courrier électronique.

### **La façon dont je me connecte à Windows change-t-elle lorsque je reçois un nouveau compte d'entreprise ?**

Non, vous pouvez toujours vous connecter de la même manière qu'auparavant.

### **Comment puis-je envoyer et recevoir des courriers électroniques avec mon nouveau courrier électronique d'entreprise ?**

Lorsque vous lancez Microsoft Outlook à l'aide de votre nouveau compte d'entreprise, votre nouvelle boîte aux lettres est automatiquement définie pour vous.

1. Premier suivi : [Configurer Outlook courrier électronique pour les entreprises](Configurer Outlook pour Microsoft 365 courrier électronique pour les entreprises](.. /setup/setup-outlook.md).
2. Ensuite, suivez : [Créez et envoyez des e-mails dans Outlook](#).

### **Comment quitter cette entreprise (et arrêter d'utiliser cette licence) ?**

Contactez le propriétaire de votre entreprise ou votre administrateur. Ils peuvent vous supprimer en tant qu'utilisateur de cette organisation.

# Accepter une invitation par courrier électronique à une organisation Microsoft 365 Business Standard abonnement à l'aide d'Outlook, Yahoo, Gmail ou d'un autre compte (utilisateur)

15/07/2022 • 3 minutes to read

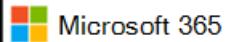
Lorsqu'une personne vous ajoute à un Microsoft 365 entreprise, vous recevez une invitation par courrier électronique avec les étapes à suivre pour vous joindre. Dans ce scénario, vous rejoignez une organisation qui n'a pas de courrier professionnel différent pour les utilisateurs. Vous vous connectez avec votre compte de messagerie ordinaire.

## IMPORTANT

Si vous êtes un administrateur et que vous recherchez des étapes sur la façon d'envoyer à un utilisateur une invitation à votre abonnement Microsoft 365 Business Standard, consultez La page Inviter des utilisateurs à Microsoft 365 Business Standard (administrateur).

## Rejoindre une organisation Microsoft 365 Business Standard à l'aide d'un compte Outlook, Yahoo, Gmail ou un autre compte

Votre courrier électronique ressemble à ceci pour configurer votre compte d'utilisateur. Lorsque vous recevez cet e-mail, vous devez effectuer quelques étapes avant de commencer à utiliser votre nouveau compte d'utilisateur.



Contoso

Nia Fincher vous a invité à  
Microsoft 365 Professionnel



Accepter

Après avoir accepté, vous pouvez télécharger des applications de productivité, stockez les fichiers en toute sécurité dans le cloud, et bien plus encore.



Rejoindre l'abonnement de Nia ne nécessite pas d'informations de paiement. Vous pouvez partir à tout moment.

Une fois que vous avez rejoint l'abonnement de Nia, vous pouvez installer Office applications et accéder à tous vos avantages Microsoft 365 sur votre tableau de bord de compte Microsoft.

Microsoft Corporation, One Microsoft Way, Redmond WA 98052 ÉTATS-UNIS



1. Dans l'e-mail d'invitation, **sélectionnez Accepter**.
2. Dans la page **Rejoindre Microsoft 365 Entreprise...**, sélectionnez **Suivant**.
3. Dans la page **Inscription**, veillez à utiliser le courrier électronique utilisé dans l'e-mail d'invitation et à créer un mot de passe. Sélectionnez **Créer un compte**.
4. Choisissez **Accepter** dans la page **Conditions générales**.
5. On the Review permissions page, choose **Accept**.
6. Dans la page **Bienvenue dans Microsoft 365**, vous pouvez télécharger Office applications mobiles et de bureau, et configurer OneDrive.

### Prochaines étapes

Téléchargez et commencez à [utiliser Office applications pour les entreprises](#).

## Questions fréquemment posées

**La page web m'demande d'accepter que mon entreprise a accès à mon nom, ma connectez-vous et d'autres informations : qu'est-ce que cela signifie ?**

Dans pratiquement tous les cas, les documents et conversations que vous enregistrez dans le cloud Microsoft 365 (OneDrive, Teams) à l'aide de votre compte de messagerie Gmail, Outlook, Yahoo ou autre ne seront pas accessibles par votre administrateur technique. Vous êtes propriétaire de vos documents et conversations.

Toutefois, dans le cadre de la configuration d'Microsoft 365 business, vous consentez à ce que votre administrateur technique accède à un nombre limité d'informations de compte, notamment à vos informations de compte, telles que votre nom, votre image de profil, votre adresse e-mail, ainsi que les détails et l'activité de votre inscription.

Pour plus d'informations sur la confidentialité des données, reportez-vous aux [Conditions d'utilisation](#).

### **Comment quitter cette entreprise (et arrêter d'utiliser cette licence) ?**

Il existe deux options dans ce cas :

1. Vous pouvez contacter le chef d'entreprise ou l'administrateur de l'autre entreprise et demander sa suppression.
2. Vous pouvez vous supprimer en suivant les étapes ci-dessous :
  - a. Accédez à <https://myapps.microsoft.com/>.
  - b. Connectez-vous à votre compte, puis sélectionnez les initiales de votre profil.
  - c. Sélectionnez **Afficher le compte Gérer les organisations > quitter > l'organisation**
  - d. Sélectionnez > **Laisser OK**.

### **J'ai un message d'erreur qui me dit que je fais partie d'une autre entreprise. Que dois-je faire ?**

Vous devez d'abord quitter votre abonnement Microsoft 365 Entreprise. Demandez à votre administrateur technique ou à votre chef d'entreprise de vous supprimer. Vous pouvez également consulter <https://myaccount.microsoft.com/> et suivre les étapes ci-dessous.

1. Connectez-vous à votre compte, puis sélectionnez les initiales de votre profil.
2. Sélectionnez **Afficher le compte Gérer les organisations > quitter > l'organisation**
3. Sélectionnez > **Laisser OK**.

### **J'ai une question sur l'utilisation de ce compte. Qui puis-je parler ?**

Contactez nos experts du support technique pour les petites entreprises qui peuvent vous aider à mettre à niveau Microsoft 365 abonnement. Pour plus d'informations, [vous pouvez obtenir de l'aide](#).

### **Le compte gmail, Outlook, Yahoo ou tout autre compte de messagerie que j'utilise en tant que compte Microsoft possède déjà des fichiers personnels. L'administrateur technique ou le chef d'entreprise peut-il voir ces éléments ?**

**Non.** Les documents ou conversations que vous avez enregistrés dans le cloud Microsoft 365 (OneDrive, Teams) sous votre ancien compte de messagerie Gmail, Outlook, Yahoo ou autre ne seront pas **accessibles** par votre administrateur. Vous êtes propriétaire de vos documents et conversations.

Les seules données accessibles à votre administrateur sont les informations de votre compte, telles que votre nom, votre image de profil, votre adresse e-mail, ainsi que les détails et l'activité de votre inscription.

### **La façon dont je me connecte à Windows change-t-elle ?**

Non, vous pouvez toujours vous connecter de la même manière qu'auparavant.

### **Comment envoyer et recevoir des courriers électroniques avec Microsoft 365 Business ?**

Vous utiliserez toujours votre compte de messagerie Gmail, Outlook, Yahoo ou autre. Vous pouvez continuer à accéder à votre courrier électronique dans le navigateur comme vous l'avez fait auparavant. Pour une expérience unique, [connectez ces comptes de messagerie à Microsoft Outlook](#).

# Migrer des données vers mon abonnement Microsoft 365 Business Standard

15/07/2022 • 5 minutes to read

Suivez les étapes décrites dans cet article pour déplacer vos données OneDrive, Outlook et Teams vers votre abonnement Microsoft 365 Business Standard.

## IMPORTANT

Vous pouvez toujours conserver vos données dans votre compte personnel. Les données de votre compte personnel n'expireront pas une fois que vous aurez créé un compte de messagerie professionnel et migré vos données. Vous pouvez déplacer toutes vos données vers votre nouveau compte professionnel ou déplacer certaines de vos données. Par exemple, vous pouvez déplacer vos documents professionnels vers votre compte professionnel, mais conserver vos photos de famille personnelles dans votre compte personnel.

## Déplacer des fichiers vers OneDrive pour les entreprises

Cette section explique comment déplacer les fichiers stockés dans votre compte personnel Microsoft 365 vers votre compte professionnel Microsoft 365. Avec les deux comptes OneDrive synchronisés avec votre appareil, vous pouvez facilement faire glisser et déplacer les fichiers entre deux dossiers OneDrive.

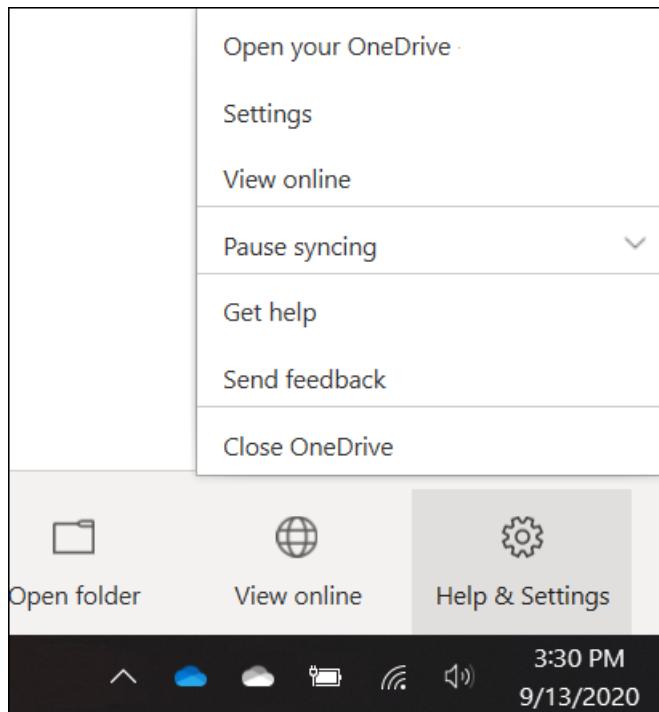
1. Sélectionnez l'icône de cloud blanc OneDrive dans la zone de notification Windows et assurez-vous que votre compte personnel OneDrive est synchronisé avec votre appareil.



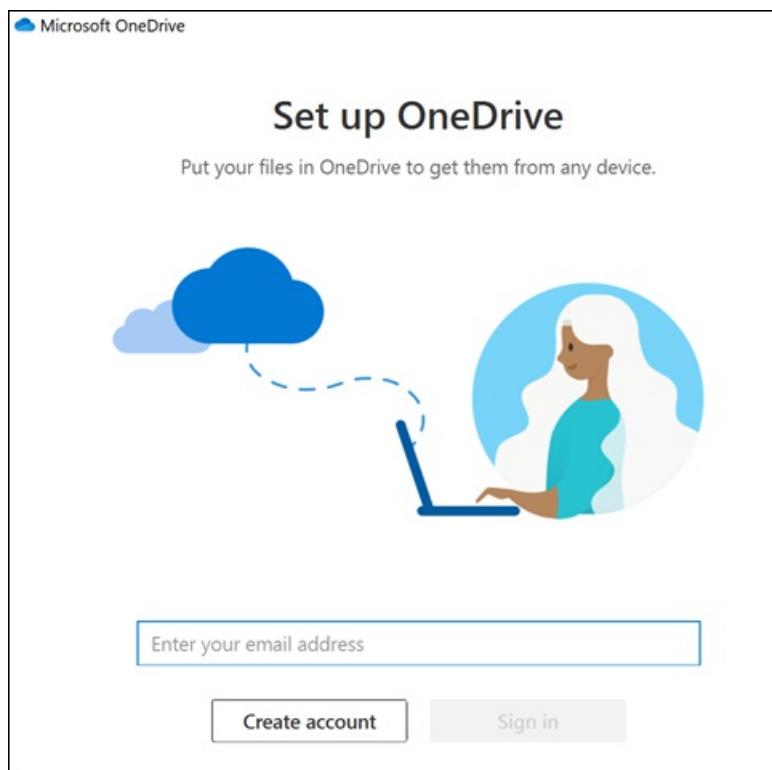
## NOTE

Vous devrez peut-être sélectionner la flèche **Afficher les icônes masquées** en regard de la zone de notification pour voir l'icône OneDrive. Si l'icône n'apparaît pas dans la zone de notification, OneDrive n'est peut-être pas en cours d'exécution. Sélectionnez **Démarrer**, tapez OneDrive dans la zone de recherche, puis sélectionnez OneDrive dans les résultats de la recherche.

2. Pour ajouter votre nouveau compte professionnel, sélectionnez **Aide & Paramètres > Paramètres**.



3. Dans **Paramètres**, sélectionnez **AccountAdd > un compte**.
4. Lorsque OneDrive programme d'installation démarre, entrez votre nouveau compte professionnel, puis sélectionnez **Se connecter**.



#### NOTE

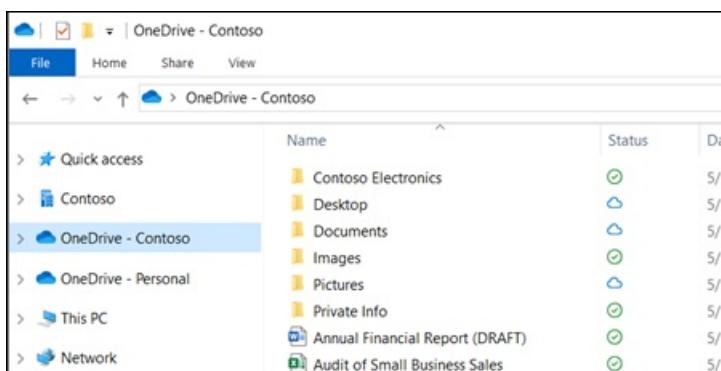
Si vous n'avez pas encore configuré OneDrive avec votre compte personnel Microsoft 365 actuel, suivez les étapes ci-dessus pour configurer votre compte personnel sur votre appareil et synchroniser vos fichiers avant de passer aux étapes suivantes.

#### Glisser-déposer des fichiers dans OneDrive

Avec vos comptes personnels et professionnels Microsoft 365 synchronisés avec votre appareil, vous pouvez désormais déplacer vos fichiers de votre dossier OneDrive personnel vers votre nouveau dossier OneDrive.

d'entreprise.

1. Dans Explorateur de fichiers, ouvrez votre dossier OneDrive synchronisé qui contient vos fichiers.
2. Sélectionnez et faites glisser les fichiers souhaités de votre dossier personnel OneDrive vers votre nouveau dossier d'entreprise OneDrive.



#### Remarques sur le déplacement de fichiers d'OneDrive personnels à OneDrive pour le travail

- Si vous déplacez un grand nombre de fichiers, nous vous recommandons de déplacer des fichiers par lots de pas plus de 100 fichiers chacun.
- Les fichiers que vous passez de OneDrive personnels à OneDrive pour le travail sont reconnus comme de nouveaux fichiers. Par conséquent, ces fichiers ne conservent pas les détails des métadonnées telles que Modified et Modified By.
- Si vous avez partagé des fichiers dans OneDrive avant, vous devez les partager à nouveau dans votre nouvelle OneDrive pour le travail après les avoir déplacés. En outre, une fois que vous avez partagé ces fichiers, nous vous recommandons de supprimer les fichiers d'origine de OneDrive. De cette façon, les utilisateurs ne pourront pas faire référence à des copies obsolètes des fichiers que vous avez partagés avec eux précédemment.

## Étape : configurer Outlook pour le courrier électronique

1. Dans le menu Démarrer de Windows, recherchez Outlook, puis sélectionnez-le.

(Si vous utilisez un Mac, ouvrez Outlook à partir de la barre d'outils ou recherchez-le à l'aide du Finder).

Si vous venez d'installer Outlook, sur la page Accueil, sélectionnez **Suivant**.

2. Choisissez **Fichier > Informations > Ajouter un compte**.
3. Entrez votre adresse e-mail Microsoft, puis sélectionnez **Se connecter**.

## Observation : Configurer Outlook pour l'e-mail

Pour plus d'informations, voir [Configurer Outlook pour le courrier](#).

### Importer le courrier électronique

Si vous utilisez Outlook avec un autre compte de courrier, vous pouvez importer vos e-mails, votre calendrier et vos contacts antérieurs dans votre nouveau compte Microsoft.

#### 1. Exporter vos anciens e-mails

Dans Outlook, choisissez **Fichier > Ouvrir & Exporter > Importer/Exporter**.

Sélectionnez **Exporter vers un fichier**, puis suivez la procédure pour exporter votre fichier de données Outlook (.pst) et tous les sous-dossiers.

## 2. Importer vos anciens e-mails

Dans Outlook, choisissez de nouveau **Fichier > Ouvrir & Exporter > Importer/Exporter**.

Cette fois, sélectionnez **Importer à partir d'un autre programme ou fichier** et suivez la procédure pour importer le fichier de sauvegarde que vous avez créé lors de l'exportation de vos anciens e-mails.

### **Observation : Importer et rediriger un e-mail**

Pour plus d'informations, voir [Importer le courrier avec Outlook](#).

Vous pouvez également utiliser le Centre d'administration Exchange pour importer le courrier électronique de tout le monde. Pour obtenir plus d'informations, consultez l'article [Migrer plusieurs comptes de messagerie](#).

## Déplacer des données de votre compte Microsoft Teams personnel vers un nouveau Teams pour le compte professionnel

1. Ouvrez Microsoft Teams, sélectionnez votre icône de profil, puis **ajoutez un compte scolaire ou scolaire**.
2. Suivez les étapes pour ajouter votre nouveau compte à Teams pour le travail. Pour plus d'informations, consultez [Se connecter et bien démarrer avec Teams](#).

### **Accéder aux conversations Teams**

Lorsque vous commencez à utiliser Teams avec votre nouveau compte professionnel, vos données ne seront pas migrées. La meilleure façon de voir vos anciennes conversations consiste à ouvrir côté à côté votre ancien compte Teams et votre nouveau compte professionnel. Pour ce faire, sélectionnez l'icône ME en haut à droite de Teams et choisissez le compte que vous souhaitez ouvrir. Vous pouvez commencer à utiliser Teams avec votre nouveau compte professionnel avec vos collègues. Veillez à indiquer aux autres utilisateurs avec qui vous discutez de commencer à vous contacter à l'aide de votre nouveau Teams pour le compte professionnel.

### **réunions Microsoft Teams**

Une fois que vous avez configuré votre nouveau compte Microsoft Teams pour le travail, vous pouvez recréer vos réunions dans le calendrier Teams. N'oubliez pas de supprimer les réunions d'origine dans votre ancien compte Teams. Cela vous permet d'accéder à des fonctionnalités plus riches, par exemple la disponibilité du calendrier lors de la planification et la possibilité d'enregistrer des réunions. Vous pouvez uniquement supprimer des réunions de votre propre calendrier Teams. Veillez donc à informer les personnes avec lesquelles vous avez des réunions que vous allez créer vos réunions. Lorsque vous passez à l'utilisation de votre nouveau compte Teams pour vos réunions, si des personnes qui doivent participer à vos réunions sont manquantes, contactez-les pour vous assurer qu'elles n'ont pas rejoint l'ancien lien de réunion.

### **Migration de contacts**

Pour migrer vos contacts à partir de votre compte Teams personnel, recherchez l'adresse e-mail du contact et ajoutez l'utilisateur à votre nouveau compte Teams pour le travail.

## Contenu associé

[Importer ou migrer des e-mails de Gmail ou d'un autre fournisseur de messagerie vers Microsoft 365](#)

# S'inscrire à un abonnement Applications Microsoft 365 pour les PME abonnement

15/07/2022 • 8 minutes to read

Vous souhaitez vous inscrire à un abonnement Applications Microsoft 365 pour les PME abonnement ?

Il existe deux façons de commencer :

- **Achetez Applications Microsoft 365 pour les PME et terminez votre propre installation.** Pour acheter Applications Microsoft 365 pour les PME, [suivez les étapes ci-dessous](#).
- **Pour les partenaires Microsoft** : si vous êtes un partenaire, consultez Obtenir [Microsoft 365 Business](#).

**Vous avez besoin d'un autre modèle ?** Vous pouvez :

- [Inscrivez-vous à un plan famille](#) ou famille si vous n'achetez pas pour une entreprise.

## IMPORTANT

Microsoft 365 Apps abonnement Entreprise est destiné à un usage commercial et est destiné aux entreprises et aux entreprises.

## Étapes d'inscription

Pour vous inscrire et acheter des Applications Microsoft 365 pour les PME, complétez les étapes suivantes.

## IMPORTANT

La personne qui se connecte à Microsoft 365 entreprise (généralement le propriétaire de l'entreprise) devient automatiquement l'administrateur technique de l'organisation. Vous pouvez ajouter d'autres personnes en tant qu'administrateurs si vous souhaitez obtenir de l'aide pour gérer Microsoft 365 services. Pour plus d'informations, consultez [Attribuer des rôles d'administrateur](#).

1. Dans la [page Pour les entreprises](#), voir ce qui est inclus dans Microsoft 365. Sous Applications Microsoft 365 pour les PME, **sélectionnez Acheter maintenant**.
2. Dans la page **Que vous avez Applications Microsoft 365 pour les PME**, entrez une adresse de messagerie que vous utilisez déjà. Il peut s'y trouver n'importe quelle adresse que Vous souhaitez que Microsoft utilise pour communiquer avec vous lors de l'installation. Il s'agit également de l'adresse à laquelle nous vous envoyons des informations sur votre facture et vos renouvellements. Sélectionnez ensuite, **Configurer le compte**.
3. Entrez votre nom, votre numéro de téléphone d'entreprise, votre taille professionnelle, votre nom de société et votre emplacement. Sélectionnez **Suivant**.

## NOTE

Nous affichons le nom de votre société dans le Centre d'administration. C'est ici que vous gérez Microsoft 365 utilisateurs, licences et autres fonctionnalités et services. Nous l'incluons également dans toutes les URL SharePoint site web.

4. Aidez-nous à vous assurer qu'il s'agit de vous. Entrez un numéro que nous pouvons utiliser pour vous joindre et **sélectionnez Code de vérification d'envoi**. Vous recevrez un texte. Entrez votre code, puis sélectionnez **Vérifier**.

5. Décidez comment vous allez vous Microsoft 365. Vous pouvez **vous connectez avec votre courrier électronique personnel** actuel ou créer un **compte** en ajoutant un domaine.

## Choix de l'abonnement pour les entreprises

Lors de l'inscription Microsoft 365 Apps entreprise, vous avez 2 options pour commencer. Évaluez trois facteurs clés pour choisir lequel répond le mieux à vos besoins :

- Quelles applications et services voulez-vous utiliser immédiatement ?
- Quelles compétences techniques avez-vous ?
- Avez-vous besoin que Microsoft agisse en tant que processeur pour vos données ?

Le tableau ci-dessous décrit chaque choix.

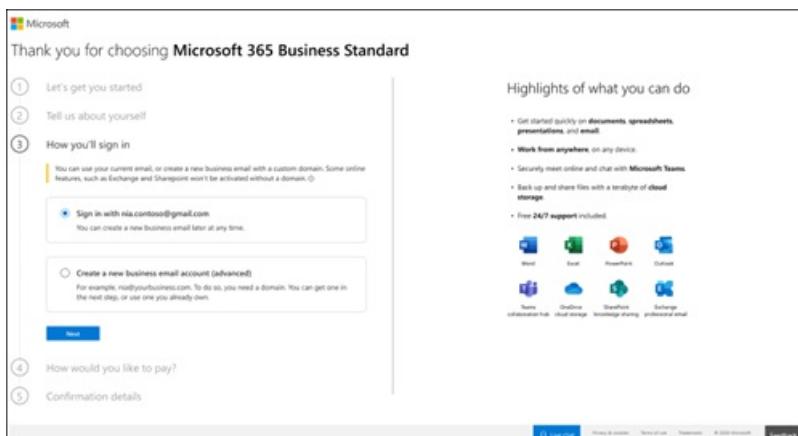
	OPTION 1 : SE OUTLOOK, HOTMAIL, YAHOO, GMAIL OU UN AUTRE COMPTE DE MESSAGERIE	OPTION 2 : AJOUTER UN DOMAINE D'ENTREPRISE
Applications et services disponibles	Utilisez Word, Excel, PowerPoint, OneDrive, Teams, Access. Cet ensemble d'applications est le meilleur pour les très petites entreprises qui n'ont pas besoin de courrier électronique de marque immédiatement ou qui utilisent déjà le courrier électronique de marque d'un autre fournisseur et qui n'ont pas l'intention d'utiliser Microsoft Exchange. Vous utiliserez Outlook votre compte de messagerie existant (qu'il s'outlook.com, Hotmail, Yahoo, Gmail ou autre).	Utilisez Word, Excel, PowerPoint, OneDrive, Teams, Access. L'option 2 vous permet également d'accéder à un large éventail de services supplémentaires : la planification Bookings rendez-vous et les enregistrements de réunion.
Connaissances requises	Commençons sans savoir-faire technique.	Nécessite l'achat d'un domaine ou la propriété d'un domaine. Vous aurez peut-être besoin de connaissances techniques pour prouver la propriété du domaine.

	OPTION 1 : SE OUTLOOK, HOTMAIL, YAHOO, GMAIL OU UN AUTRE COMPTE DE MESSAGERIE	OPTION 2 : AJOUTER UN DOMAINE D'ENTREPRISE
Traitement des données	<p>Disponible dans le cadre du Supplément du Contrat de services Microsoft et est la meilleure pour les entreprises qui souhaitent des outils de travail et de collaboration à distance et qui sont à l'aise avec Microsoft en tant que contrôleur de vos données dans le cadre de la déclaration de confidentialité De Microsoft. Les abonnés aux services utilisant cette option n'auront pas accès au contenu ou aux données d'un utilisateur tant qu'un domaine n'est pas attaché. Les abonnés doivent évaluer les considérations relatives à la propriété des données et aux droits de propriété intellectuelle en fonction de leurs besoins. Par exemple, si vous travaillez en collaboration avec d'autres utilisateurs sur un document stocké dans leur compte, ils peuvent choisir de rendre ces documents inaccessibles. En tant que tel, vous devez évaluer les considérations relatives à la propriété des données et aux droits de propriété intellectuelle en conséquence.</p> <p>Séparément, les utilisateurs peuvent choisir de ne pas transférer de documents dans leur compte Sign-Up simplifié vers votre abonnement de compte de domaine, même après les avoir invités à le faire. Cela signifie que leurs documents peuvent également ne pas être accessibles même si vous ajoutez un compte de domaine ultérieurement.</p>	<p>Disponible dans le cadre du contrat d'abonnement Microsoft Online et est la meilleure pour les entreprises qui ont besoin que Microsoft agisse en tant que responsable du traitement de leurs données dans le cadre de l'Addendum de protection des données de Microsoft et qui ont besoin de notre suite complète d'outils de collaboration et de travail à distance. Les abonnés qui sont dans des secteurs réglementés ou qui recherchent un contrôle plus élevé, à la fois sur l'utilisation des services par vos employés et sur le traitement des données associées par Microsoft, doivent choisir l'option 2, joindre un domaine et s'inscrire dans le cadre du contrat de niveau entreprise Compte de domaine.</p>

Utilisez ces trois facteurs pour déterminer laquelle des deux options est la plus à même de répondre aux besoins de votre entreprise.

### Option 1 : Connectez-vous avec votre Outlook, Hotmail, Yahoo, Gmail ou un autre compte de messagerie

Cela s'applique Microsoft 365 Business Standard et Microsoft 365 Apps entreprise. Vous vous connectez à l'Microsoft 365 avec cette adresse de messagerie. Par exemple, alliebellew@hotmail.com.



1. Créez un mot de passe sur la page suivante, puis **sélectionnez Créez un compte** pour continuer. Sur la page suivante, lisez la page sur la gestion de vos données et indiquez si vous souhaitez que les partenaires Microsoft vous contactent. Sélectionnez **Suivant**.
2. Sélectionnez le nombre Applications Microsoft 365 pour les PME licences que vous souhaitez pour votre organisation, sélectionnez Ajouter un mode de paiement et poursuivez l'Applications Microsoft 365 pour les PME **commande**.
3. Dans la page **Détails de confirmation**, nous vous fournirons plus d'informations sur votre abonnement. Vous pouvez maintenant passer à la Centre d'administration Microsoft 365 pour ajouter des utilisateurs, installer Office applications, inviter votre équipe à utiliser Microsoft 365 et bien plus encore. Nous vous enverrons également un courrier électronique avec les étapes de Microsoft 365 Business Standard.

N'oubliez pas que cette option ne fournit pas de courrier électronique, de contrôle d'administration pour l'utilisation des services par d'autres utilisateurs ou de prise en charge de la conformité spécifique au secteur. Les abonnés n'ont aucun accès ni aucun contrôle sur l'utilisation ou les documents d'autres utilisateurs (employés) sous cette option. Les utilisateurs peuvent choisir de ne pas transférer les données créées dans le stockage, telles que OneDrive, vers votre compte de domaine mis à niveau au niveau de l'entreprise si vous ne choisissez pas l'**option 2**.

Vous pouvez ajouter un domaine d'entreprise à tout moment pour accéder au reste des fonctionnalités de votre abonnement Applications pour les entreprises, notamment :

- Bookings la planification des rendez-vous et les enregistrements de réunion
- Stockage de documents partagés avec OneDrive

Suivez ces étapes pour [terminer la configuration de](#) Applications Microsoft 365 pour les PME abonnement. Vous pouvez également [ajouter un domaine lorsque](#) vous êtes prêt.

#### **Option 2 : Ajouter un domaine**

Pour savoir comment acheter ou ajouter un domaine, voir [Configurer Microsoft 365 Business Standard](#).

#### **Prochaines étapes**

## Mise à jour des conditions d'utilisation pour le mode Sign-Up simplifié

**S'applique à : abonnés existants de Applications Microsoft 365 pour les PME** qui ont précédemment acheté en mode d'inscription simplifiée.

Si vous avez déjà utilisé le mode d'inscription simplifié pour acheter un abonnement d'entreprise d'octobre 2021 sans domaine d'entreprise, vous devrez peut-être accepter de nouvelles conditions d'utilisation pour un service ininterrompu et l'utilisation des applications Microsoft Office. Des messages électroniques peuvent vous être envoyés ou des invites s'afficheront dans l'application lorsque vous vous connectez Microsoft 365 centre d'administration.

Les conditions d'Sign-Up simplifiées ont été récemment mises à jour et, notamment, elles clarifient la gestion des licences et la propriété des données pour les abonnements multi-utilisateurs. Pour un service continu de votre abonnement d'entreprise, vous pouvez visiter le Centre d'administration Microsoft 365 et continuer à utiliser l'**inscription simplifiée** (**et accepter d'utiliser les termes supplémentaires du contrat de services Microsoft mis à jour**) ou visiter le Centre d'administration et ajouter un **domaine** (**et utiliser le contrat Microsoft Online Services de niveau Enterprise**). Pour vous aider à choisir l'un de ces deux modes qui répond le mieux à vos besoins, consultez le tableau en haut de cet article.

Si vous choisissez de ne pas accepter les termes, votre abonnement ne sera pas renouvelé automatiquement et, à la fin de votre contrat d'abonnement actuel, vous perdrez l'accès aux applications Office. Vos OneDrive seront conservées pendant 90 jours pour que vous en faites des copies, puis seront supprimées.

# Foire aux questions

## **Le paiement mensuel et annuel a-t-il un avantage ?**

Pour offrir aux clients le plus de flexibilité possible, différentes options de paiement sont disponibles.

- Microsoft 365 Business Basic, Applications Microsoft 365 pour les PME, Microsoft 365 Business Standard et Microsoft 365 Business Premium sont disponibles pour le paiement d'engagement mensuel ou annuel.
- Paiement d'engagement mensuel : vous payez mois par mois et vous pouvez annuler à tout moment.
- Paiement d'engagement annuel : vous vous inscrivez pour un abonnement d'un an, mais vous pouvez choisir de payer mois par mois ou pour l'année entière au moment de votre inscription. Il existe une remise pour l'utilisation de cette option de paiement.

## **Comment fonctionne la facturation périodique ?**

Lorsque Facturation périodique est activée, votre abonnement sera toujours facturé chaque année le jour de votre abonnement. Vous pouvez le désactiver ou le réactiver dans le Centre d'administration si votre abonnement a l'état Actif. Pour plus d'informations , [vous pouvez désactiver ou activer la facturation périodique](#).

## **Que faire si je souhaite modifier mon nom d'entreprise ?**

Contactez nos experts du support technique pour les petites entreprises qui peuvent vous aider à modifier votre nom d'entreprise. Pour plus d'informations, [vous pouvez obtenir de l'aide](#).

## Articles connexes

[Configurer Microsoft 365 Apps for business](#)

# Configurer Microsoft 365 Apps for business

15/07/2022 • 3 minutes to read

## Ajouter des utilisateurs et attribuer des licences

Vous pouvez ajouter des utilisateurs dans l'Assistant, mais vous pouvez également [Ajouter des utilisateurs plus tard](#) dans le Centre d'administration.

1. Accédez au Centre d'administration à l'adresse <https://admin.microsoft.com>.
1. Accédez au Centre d'administration à l'adresse <https://portal.partner.microsoftonline.cn>.
2. Choisissez **Configurer** pour démarrer l'Assistant.
3. La première page vous permet d'installer les applications Office sur votre ordinateur. Vous pourrez également le faire plus tard.
4. Sur la page suivante, vous pouvez ajouter des utilisateurs. Ils reçoivent automatiquement la licence Microsoft Apps for business. Une fois que vous avez ajouté les utilisateurs, vous avez également la possibilité de partager des informations d'identification avec les nouveaux utilisateurs que vous ajoutez. Vous pouvez choisir de les imprimer, de les envoyer par e-mail ou de les télécharger.

Une fois le processus d'inscription terminé, vous êtes dirigé vers le centre d'administration, où vous pouvez ajouter votre domaine, ajouter des utilisateurs et attribuer des licences.

## Installer Office

Après avoir créé des comptes pour d'autres utilisateurs au sein de votre entreprise, vous et les membres de votre équipe pouvez installer la version de bureau complète d'Office (Word, Excel, Outlook, etc.). Chaque membre peut installer Office sur un maximum de 5 PC ou Mac.

Accédez à <https://admin.microsoft.com/OLS/MySoftware.aspx>.

Si vous utilisez Office 365 géré par 21Vianet, accédez à <https://portal.partner.microsoftonline.cn/OLS/MySoftware.aspx>.

1. Connectez-vous avec votre compte professionnel ou scolaire.
2. Sélectionnez **Installer**.

Vous avez besoin d'étapes plus détaillées ou vous voulez installer la version 64 bits d'Office ? Voir les [instructions d'installation détaillées](#).

## Configurer les applications mobiles

Installez Office sur votre appareil mobile et configurez Outlook pour utiliser votre nouvelle boîte aux lettres Microsoft. Tous les membres de votre équipe doivent effectuer cette étape. Chaque membre peut installer les applications mobiles Office sur un maximum de 5 téléphones et 5 tablettes. Découvrez les étapes à suivre en fonction de votre périphérique : AndroidiOSWindows Phone

Découvrez les étapes à suivre en fonction de votre appareil : [Android](#) | [iOS](#) | [Windows Phone](#)

## Stocker des fichiers en ligne

Microsoft facilite le stockage de fichiers en ligne. Pour découvrir quels emplacements de stockage sont les plus adaptés à votre entreprise, voir [Où stocker des fichiers dans Office 365 ?](#)

Toutes les personnes reçoivent automatiquement un emplacement de stockage en ligne **OneDrive** lorsque vous créez des comptes Microsoft pour chacune d'entre elles. Avec OneDrive, vous pouvez accéder aux fichiers sur vos ordinateurs, téléphones et tablettes.

1. Sur votre ordinateur, utilisez l'Explorateur de fichiers pour ouvrir OneDrive. Ou bien, dans [Office 365](#), ouvrez **OneDrive** à partir du lanceur d'applications.
2. Affichez et chargez des fichiers personnels, ou partagez des documents ou des dossiers en sélectionnant **Partager**, puis en invitant d'autres personnes à consulter les documents ou en leur envoyant un lien.  
Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Partager des fichiers et des dossiers OneDrive](#).

Pour plus d'informations, voir [Télécharger des fichiers dans une bibliothèque](#).

## Commencer à utiliser Office

Pour explorer Microsoft 365 et découvrir comment utiliser les différentes applications mobiles Office, consultez la rubrique [Prise en main](#).

## Ajouter un domaine personnalisé

Vous pouvez également ajouter un domaine personnalisé, tel que *contoso.com*, à votre compte pour personnaliser les e-mails si vous ne l'avez pas déjà fait. Pour plus d'informations sur ce processus, consultez [Ajouter un domaine](#).

## Terminez la configuration

Suivez les étapes ci-dessous pour configurer Outlook et OneDrive.

### Étape : configurer Outlook pour le courrier électronique

1. Dans le menu Démarrer de Windows, recherchez Outlook, puis sélectionnez-le.

(Si vous utilisez un Mac, ouvrez Outlook à partir de la barre d'outils ou recherchez-le à l'aide du Finder).

Si vous venez d'installer Outlook, sur la page Accueil, sélectionnez **Suivant**.

2. Choisissez **Fichier > Informations > Ajouter un compte**.
3. Entrez votre adresse e-mail Microsoft, puis sélectionnez **Se connecter**.

## Observation : Configurer Outlook pour l'e-mail

Pour plus d'informations, voir [Configurer Outlook pour le courrier](#).

### Importer le courrier électronique

Si vous utilisez Outlook avec un autre compte de courrier, vous pouvez importer vos e-mails, votre calendrier et vos contacts antérieurs dans votre nouveau compte Microsoft.

#### 1. Exporter vos anciens e-mails

Dans Outlook, choisissez **Fichier > Ouvrir & Exporter > Importer/Exporter**.

Sélectionnez **Exporter vers un fichier**, puis suivez la procédure pour exporter votre fichier de données Outlook (.pst) et tous les sous-dossiers.

## 2. Importer vos anciens e-mails

Dans Outlook, choisissez de nouveau **Fichier > Ouvrir & Exporter > Importer/Exporter**.

Cette fois, sélectionnez **Importer à partir d'un autre programme ou fichier** et suivez la procédure pour importer le fichier de sauvegarde que vous avez créé lors de l'exportation de vos anciens e-mails.

## Observation : Importer et rediriger un e-mail

Pour plus d'informations, voir [Importer le courrier avec Outlook](#).

Vous pouvez également utiliser le Centre d'administration Exchange pour importer le courrier électronique de tout le monde. Pour obtenir plus d'informations, consultez l'article [Migrer plusieurs comptes de messagerie](#).

## Configurer OneDrive Entreprise

Sélectionnez l'icône du cloud OneDrive dans votre barre des tâches et suivez les étapes pour déplacer vos fichiers vers votre nouveau dossier OneDrive Entreprise. Sélectionnez **Suivant** pour configurer Microsoft Teams.

# Configurer Microsoft 365 Business Basic

15/07/2022 • 3 minutes to read

## Configurer Microsoft 365 Business Basic

Si vous avez trouvé cette vidéo utile, consultez les [séries de formations complètes pour les petites entreprises et les nouveaux utilisateurs de Microsoft 365](#).

### Ajouter votre domaine pour personnaliser la connexion

Lorsque vous achetez Microsoft 365 Business Basic, vous avez la possibilité d'utiliser un domaine que vous possédez ou d'en acheter un pendant l'inscription.

- Si vous avez acheté un nouveau domaine lorsque vous vous êtes inscrit, votre domaine est configuré et vous pouvez accéder à [Ajouter des utilisateurs et attribuer des licences](#).

1. Accédez au Centre d'administration à l'adresse <https://admin.microsoft.com>.
1. Accédez au Centre d'administration à l'adresse <https://portal.partner.microsoftonline.cn>.
2. Choisissez **Configurer** pour démarrer l'Assistant.
3. Dans l'étape **ajouter un domaine**, entrez le nom de domaine que vous voulez utiliser (par exemple, contoso.com).

#### IMPORTANT

Si vous avez acheté un domaine pendant l'inscription, vous ne verrez pas l'étape **Ajouter un domaine** ici. Allez à [Ajouter des utilisateurs](#) à la place.

4. Suivez les étapes de l'Assistant pour [Créer des enregistrements DNS auprès d'un fournisseur d'hébergement DNS pour Office 365](#) qui vérifie que vous êtes le propriétaire du domaine. Si vous connaissez votre hôte de domaine, voir aussi [Ajouter un domaine à Microsoft 365](#).

Si votre fournisseur d'hébergement est GoDaddy ou si un autre hôte est activé avec [connexion de domaine](#), le processus est simple et vous êtes automatiquement invité à vous connecter et à laisser Microsoft s'authentifier en votre nom.

## Confirm Access



# GoDaddy™

Click Authorize to allow microsoft.com make changes to contosowines.net on your behalf.

**Authorize**

Cancel

## Ajouter des utilisateurs et attribuer des licences

Vous pouvez ajouter des utilisateurs dans l'Assistant, mais vous pouvez également [Ajouter des utilisateurs plus tard](#) dans le Centre d'administration. De plus, si vous avez un contrôleur de domaine local, vous pouvez ajouter des utilisateurs avec [Azure AD Connect](#).

### Ajouter des utilisateurs dans l'Assistant

Les utilisateurs que vous ajoutez à l'Assistant reçoivent automatiquement une licence Microsoft 365 Business Basic.

- Si votre abonnement Microsoft Office 365 Petite Entreprise est associé à des utilisateurs existants (par exemple, si vous utilisez Azure AD Connect), vous avez désormais la possibilité de leur attribuer des licences. Poursuivez et ajoutez des licences pour eux aussi.
- Après avoir ajouté des utilisateurs, vous avez également la possibilité de partager des informations d'identification avec les nouveaux utilisateurs que vous avez ajouté. Vous pouvez choisir de les imprimer, de les envoyer par e-mail ou les télécharger.

## Sélectionner votre domaine

### NOTE

Si vous avez choisi d'utiliser le domaine .onmicrosoft, ou si vous avez utilisé Azure AD Connect pour configurer des utilisateurs, vous ne verrez pas cette étape.

Pour configurer des services, vous devez mettre à jour des enregistrements au niveau de votre hôte DNS ou de votre bureau d'enregistrement de domaines.

- L'Assistant Configuration détecte généralement votre bureau d'enregistrement et vous fournit un lien vers des instructions détaillées vous permettant de mettre à jour vos enregistrements NS sur le site web du bureau d'enregistrement. Si ce n'est pas le cas, [Modifier les serveurs de noms de manière à configurer](#)

## Office 365 avec n'importe quel bureau d'enregistrement de domaines.

- Si vous avez des enregistrements DNS existants (par exemple, un site web existant), mais que votre hôte DNS est activé pour [connexion de domaine](#), sélectionnez **Ajouter des enregistrements pour moi**. Sur la page **sélectionnez votre services en ligne**, acceptez toutes les valeurs par défaut, puis sélectionnez **Suivant**, puis sélectionnez **Autoriser** sur la page de votre hôte DNS.
  - Si vous avez des enregistrements DNS existants avec d'autres hôtes DNS (non activés pour la connexion de domaine), vous devrez gérer vos propres enregistrements DNS pour vous assurer que les services existants restent connectés. [Voir les bases du domaine pour plus d'informations](#).
2. Suivez les étapes de l'Assistant, et la messagerie électronique et d'autres services sont configurés pour vous.

Une fois le processus d'inscription terminé, vous êtes dirigé vers le centre d'administration, où vous pouvez ajouter votre domaine, ajouter des utilisateurs et attribuer des licences. Une fois la configuration initiale terminée, vous pouvez utiliser la page de **configuration** dans le centre d'administration pour continuer la mise en place et la configuration des services qui accompagnent vos abonnements.

Pour plus d'informations sur l'assistant de configuration et la page de **configuration** du centre d'administration, consultez la rubrique [Différence entre l'assistant de configuration et la page de configuration](#).

# Différence entre l'Assistant Installation et la page Installation

15/07/2022 • 2 minutes to read

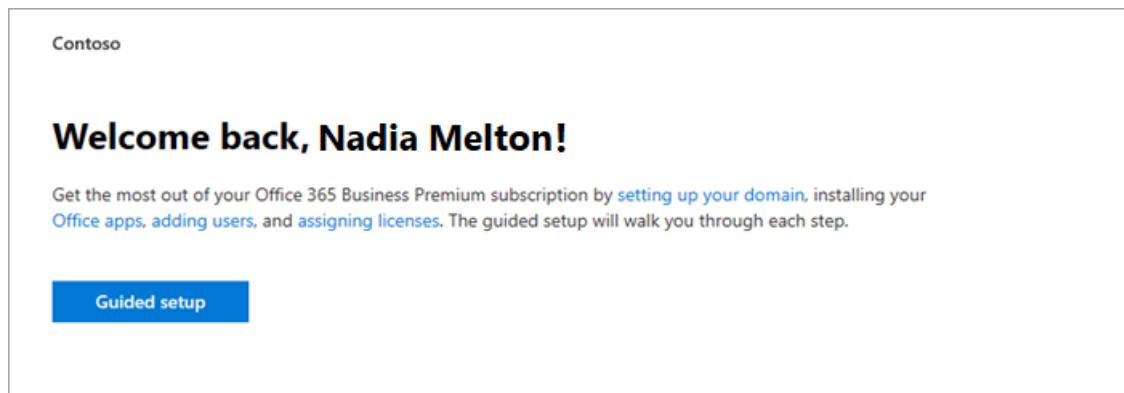
Microsoft 365 offre deux expériences d'installation :

- Configuration initiale à l'aide de l'Assistant Installation
- Configuration continue et avancée à l'aide de la page **Installation**

L'Assistant Installation fournit une walkthrough guidée pour la configuration de l'Microsoft 365 de base. Après avoir terminé l'installation initiale, vous pouvez vous rendre sur la **page d'installation** pour terminer la configuration et la configuration des services qui s'offrent à vous avec vos abonnements.

## Utiliser l'Assistant Installation pour effectuer les tâches d'installation initiales

Pour configurer votre compte, allez dans le Centre d'administration, sélectionnez Programme d'installation dans le volet de navigation de gauche, puis sélectionnez Configuration guidée sur la page **d'installation**.



L'Assistant Installation vous guide tout au long des étapes suivantes :

1. Installez les applications Microsoft 365 sur votre ordinateur.
2. Choisissez et vérifiez votre domaine, par exemple, contoso.com.
3. Ajoutez de nouveaux utilisateurs et attribuez-leur des licences afin qu'ils peuvent télécharger et installer Microsoft 365 applications.
4. Connecter votre domaine.

## Utiliser la page Installation pour terminer et gérer votre configuration

Pour accéder à la page **d'installation** dans le Centre [d'administration](#), sélectionnez **Le programme d'installation** dans le volet de navigation. En fonction des produits que vous avez achetés, les fonctionnalités que vous avez définies, ainsi que votre rôle d'administrateur, les tâches et les informations associées dans Microsoft 365 sont mis en avant ici.

Vous verrez la liste complète des tâches d'installation organisées en catégories logiques, y compris celles que vous avez terminées dans l'Assistant Installation.

Contoso

The new admin center

## Welcome back, Nadia Melton!

Discover, learn about, and set up services, solutions, and add-ins included with your subscription.

---

### Sign-in and security

Increase security for sign-in, links, and more

<p>Turn on multi-factor authentication (MFA)</p> <p>Strengthen sign-in security by requiring an alternative method of authentication to verify users' identity when they sign in.</p> <p><a href="#">View</a></p>	<p>Get your custom domain set up</p> <p>Connecting a domain will allow users in your organization to send and receive email from a custom...</p> <p><a href="#">View</a></p>	<p>Customize your sign-in pages</p> <p>Present users with a branded look-and-feel when they sign in to your organization's web-based Office apps.</p> <p><a href="#">View</a></p>
<p>Set passwords to never expire</p> <p>Setting passwords to never expire is more secure and leads to fewer work stoppages.</p> <p><a href="#">View</a></p>	<p>Let users reset their own passwords</p> <p>Reduce support costs by allowing users to register for self-service password reset.</p> <p><a href="#">View</a></p>	<p>Give admins only the access they need</p> <p>Limit risk to your organization by reassigning some global admins to more limited admin roles, removing...</p> <p><a href="#">View</a></p>
<p>Increase protection from advanced threats</p> <p>Prevent users from accessing malicious content by scanning attachments, links, and files by setting up...</p> <p><a href="#">View</a></p>	<p>Add users and decide how they sign in</p> <p>Add your users right the first time and choose cloud or hybrid authentication.</p> <p><a href="#">View</a></p>	

---

### Data migration

Bring over email and data from a previous solution

<p>Migrate G Suite users to Microsoft 365</p> <p>Move their Gmail mailboxes, contacts, and calendar info from G Suite to Exchange Online.</p> <p><a href="#">View</a></p>	<p>Migrate your users' data</p> <p>Bring email and data over from another service so you can manage it all in one place with Microsoft 365 app...</p> <p><a href="#">View</a></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---

### Apps and updates

Deploy Office and other Microsoft apps

<p>Help users install their Office apps</p> <p>Make sure users in your organization have installed and activated all the Office apps they're licensed for.</p> <p><a href="#">View</a></p>	<p>Get feature updates for Office every month</p> <p>Give your users new and improved features every month.</p> <p><a href="#">View</a></p>	<p>Deploy Office to your users</p> <p>Use the Office Deployment Tool to customize your Office app deployment and deploy it from the Office...</p> <p><a href="#">View</a></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Choisissez Afficher pour toute tâche afin d'obtenir des informations rapides, telles que la description de la tâche, l'impact sur l'utilisateur, les conditions préalables, l'effort à implémenter et les statistiques de sécurité et d'adoption pour vous aider à comprendre les conséquences et l'impact avant de poursuivre.

Vous verrez également l'état de la tâche (**démarrée**, pas **encore** démarrée ou **terminée**). Si vous travaillez sur plusieurs tâches, si vous travaillez sur des tâches sur plusieurs jours ou si plusieurs administrateurs travaillent sur des tâches, vous pouvez effectuer le suivi en un coup d'œil des tâches qui ont été achevées et de ceux qui nécessitent encore une attention particulière.

Pour accéder à des articles complets sur les fonctionnalités que vous êtes en train de définir, sélectionnez l'un des liens **En savoir plus**. La collection de tâches est toujours là, afin que vous pouvez revenir à la page **d'installation** à tout moment pour explorer davantage les ressources.

Lorsque vous êtes prêt à effectuer une tâche, sélectionnez **Commencer** à parcourir le processus de configuration. Une fois que vous avez terminé une tâche, le bouton Démarrer se transforme en bouton Gérer, ce qui vous permet de gérer la tâche, si nécessaire.

## Turn on multi-factor authentication (MFA)

If usernames and passwords are compromised, your organization is exposed to serious risks. MFA adds a second level of sign-in security and users must verify their identity. Even if an attacker manages to steal the user's password, the password is useless without knowing the second authentication method.

Not started yet

[Get started](#)

### At a glance

Protects against: Password cracking, account breach  
Compliance: Recommended with GDPR  
Secure score increase: 50 points

### User impact

After setting up multi-factor authentication (MFA), people who use the built-in email apps on Android or iOS devices may need to add their email account again on those devices.

When you turn on MFA, you'll assign it to specific users. Those users will be guided to set it up the next time they try to sign in.

We recommend that you require all global admins to use MFA. Since global admins have permission to do everything, you should definitely verify their identity.

#### For your users

[Set up 2-step verification](#)

### About multi-factor authentication (MFA)

Multi-factor authentication (MFA) requires users to sign in with a second method to verify their identity with a phone call or with an authenticator app.

[Learn more](#)

[Plan for multi-factor authentication](#)

[Set up multi-factor authentication](#)

[Top 10 ways to secure your organization](#)

# Sécuriser les appareils Windows

15/07/2022 • 2 minutes to read

L'objectif ici est de configurer les paramètres qui font partie de la stratégie d'appareil par défaut pour Windows 10 ou 11. Tous les utilisateurs qui connectent un appareil Windows, y compris les appareils mobiles et les PC, en se connectant avec leur compte professionnel reçoivent automatiquement ces paramètres. Nous vous recommandons d'accepter la stratégie par défaut durant l'installation et d'ajouter ultérieurement des stratégies qui ciblent des groupes d'utilisateurs spécifiques.

## Avant de commencer

Avant de pouvoir configurer des appareils Windows pour les utilisateurs de Microsoft 365 Premium, vérifiez que tous les appareils Windows exécutent la version Windows 10 Professionnel.

Windows 10 Professionnel est un prérequis pour le déploiement de Windows 10 Business, qui est un ensemble de services cloud et de fonctionnalités de gestion des appareils qui complètent Windows 10 Professionnel et Windows 11 Professionnel, et activent la gestion centralisée et les contrôles de sécurité de Microsoft 365 Business Premium.

[En savoir plus sur la configuration requise pour Microsoft 365 Business Premium.](#)

## Windows 10 Professionnel

Si vous avez des appareils Windows exécutant des versions antérieures de Windows, telles que Windows 7 Professionnel, Windows 8 Pro ou Windows 8.1 Pro, votre abonnement Microsoft 365 Business Premium vous permet de mettre à niveau ces appareils vers Windows 10 Professionnel ou Windows 11 Professionnel.

Pour plus d'informations sur la mise à niveau des appareils Windows, consultez [Mettre à jour les appareils Windows vers Windows 10 Professionnel](#).

## Sécuriser vos appareils Windows 10 et Windows 11

Par défaut, tous les paramètres sont activés. Les paramètres suivants sont disponibles :

PARAMÈTRE	DESCRIPTION
Protéger les ordinateurs des virus et d'autres menaces à l'aide de l'antivirus Microsoft Defender	Exige que l'antivirus Microsoft Defender soit activé pour protéger les PC contre les risques liés à la connexion à Internet.
Protéger les ordinateurs contre les menaces web dans Microsoft Edge	Active les paramètres Microsoft Edge qui protègent les utilisateurs contre les sites et téléchargements malveillants.
Protéger les fichiers et dossiers sur PC contre un accès non autorisé avec BitLocker	BitLocker protège les données en chiffrant les disques durs de l'ordinateur et en les protégeant contre l'exposition des données en cas de perte ou de vol d'un ordinateur. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">FAQ BitLocker</a> .

PARAMÈTRE	DESCRIPTION
Désactiver l'écran d'un appareil resté inactif pendant	Permet d'assurer la protection des données d'entreprise lorsqu'un utilisateur est inactif. Il est possible qu'un utilisateur travaille dans un lieu public, par exemple un café, et s'éloigne ou soit distrait pendant un instant, laissant son appareil à la vue de tous. Ce paramètre vous permet de contrôler la durée pendant laquelle l'utilisateur peut être inactif avant l'extinction de l'écran.

## Objectif suivant

[Gérer les appareils Windows](#)

# Télécharger des clés de licence logicielle et de produit perpétuelles dans Microsoft 365

15/07/2022 • 2 minutes to read

Cet article explique comment télécharger des clés de licence logicielle et de produit pour les logiciels perpétuels achetés via le programme fournisseur de solutions Cloud (fournisseur de solutions Cloud).

## Avant de commencer

Vous devez être administrateur général pour effectuer les étapes décrites dans cet article. Pour plus d'informations, consultez [À propos des rôles d'administrateur](#).

## Télécharger les clés de licence de logiciel et de produit

1. Dans le Centre d'administration Microsoft 365, accédez à la page [Factures](#) > [Vos produits](#).
2. Sous l'onglet **Produits**, dans la section **Logiciels**, sélectionnez le logiciel que vous souhaitez télécharger.
3. Dans la page des détails de l'abonnement, dans la section **Téléchargements & clés**, choisissez la **version du produit, la langue et le type de fichier & processeur**, puis sélectionnez **Télécharger**.
4. Pour télécharger la clé, sélectionnez **Copier la clé dans le Presse-papiers**.
5. Dans le volet droit, sélectionnez **Copier**, puis fermez le volet.
6. Collez la clé dans un fichier dans un emplacement sécurisé, puis entrez-la comme indiqué lors de l'installation du logiciel. La clé est nécessaire pour activer le logiciel téléchargé.

# Installer les applications Office

15/07/2022 • 2 minutes to read

Consultez [l'aide de Microsoft 365 petite entreprise](#) sur YouTube.

Maintenant que vous avez configuré Microsoft 365, vous pouvez installer des applications Office individuelles sur votre Mac, PC ou appareils mobiles.

## Regarder : Installer les applications Office

Les applications Microsoft Office sont disponibles dans votre menu **Démarrer**. Si vous ne les voyez pas, vous pouvez les installer vous-même.

1. Accédez à office.com. Vous devrez peut-être vous connecter avec votre compte professionnel.
2. Sélectionnez **Installer Office > Microsoft 365 apps > Exécuter**, puis sélectionnez **Oui**.
3. Les applications Office sont installées. Le processus peut prendre plusieurs minutes. Une fois l'opération terminée, sélectionnez **Fermer**.
4. Pour installer Microsoft Teams, accédez à la page office.com et choisissez **Teams**.
5. Obtenez l'application Windows, puis sélectionnez **Exécuter**. Teams affiche une invite à la fin de l'installation.

## Étapes suivantes

Suivez ces liens pour plus d'informations sur les éléments suivants :

- Installer les applications Office : [Installer Office sur votre PC ou Mac](#)
- Installer d'autres applications : [Project](#), [Visio](#) ou [Skype Entreprise](#)
- Configurer des appareils mobiles : [Configuration mobile Microsoft 365 – Aide](#)
- Configurer la messagerie dans Outlook : [Windows](#) ou [Mac](#)
- [Mettre à niveau les utilisateurs vers les applications les plus récentes](#)

Si vous avez acheté Azure Active Directory Premium (AADP) Plan 1 ou Plan 2, vous êtes éligible à Microsoft Identity Manager (MIM). Pour télécharger MIM, accédez au [Centre de téléchargement](#).

## Contenu connexe

[Résoudre les problèmes d'installation d'Office et de Microsoft 365 \(article\)](#)

# Configurer des appareils mobiles pour les Microsoft 365 pour les utilisateurs professionnels

15/07/2022 • 2 minutes to read

Suivez les instructions des onglets pour installer Office sur un iPhone ou un téléphone Android. Après avoir suivi ces étapes, vos fichiers de travail créés dans Office applications seront protégés par Microsoft 365 entreprise.

L'exemple s'applique à Outlook, mais également à toute autre application Office que vous souhaiteriez installer.

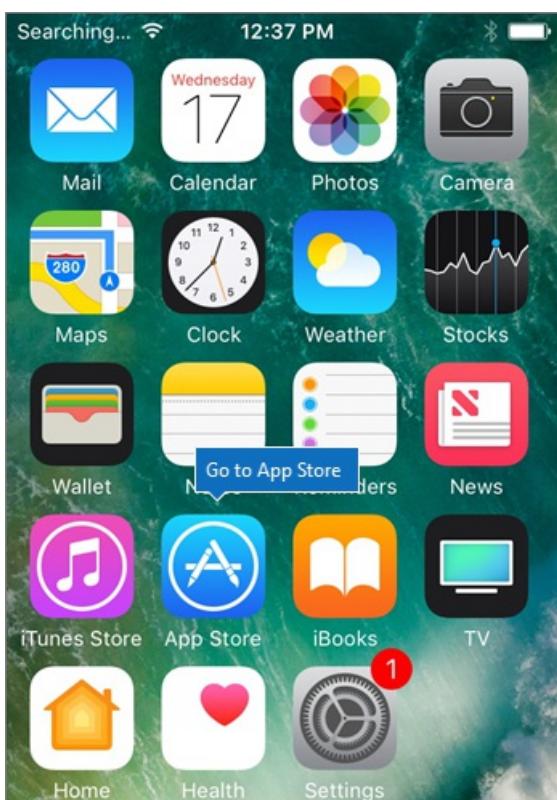
## Configurer des appareils mobiles

- [iPhone](#)
- [Android](#)

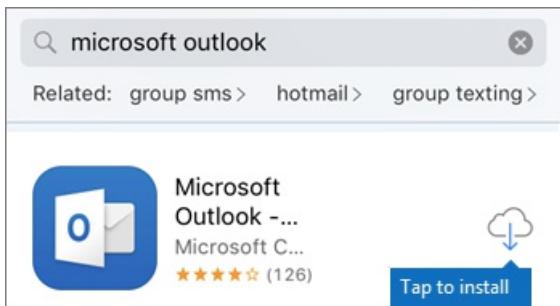
Regardez une courte vidéo sur la façon de configurer des applications Office sur des appareils iOS avec Microsoft 365 entreprise.

Si vous avez trouvé cette vidéo utile, consultez les [séries de formations complètes pour les petites entreprises et les nouveaux utilisateurs de Microsoft 365](#).

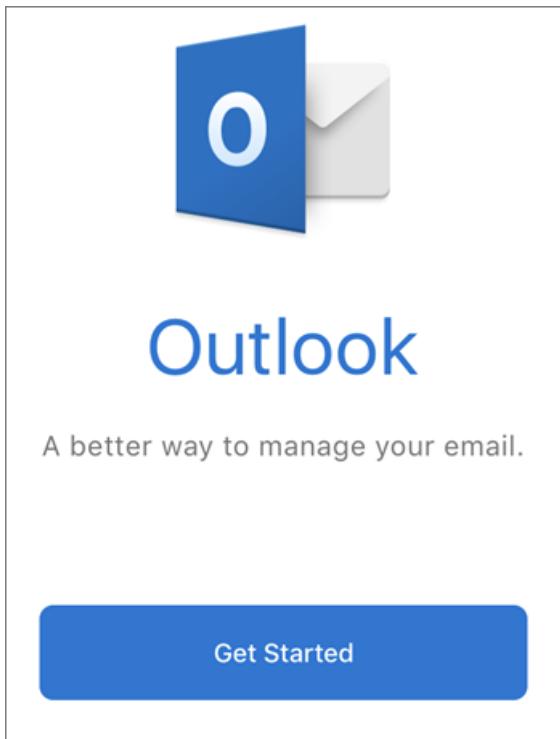
Accédez à **App store** et tapez Microsoft Outlook dans le champ de recherche.



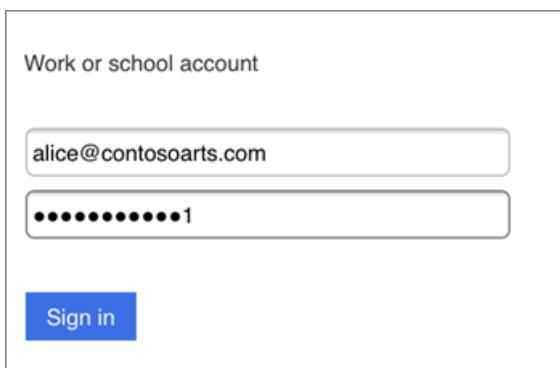
Appuyez sur l'icône de nuage pour installer Outlook.



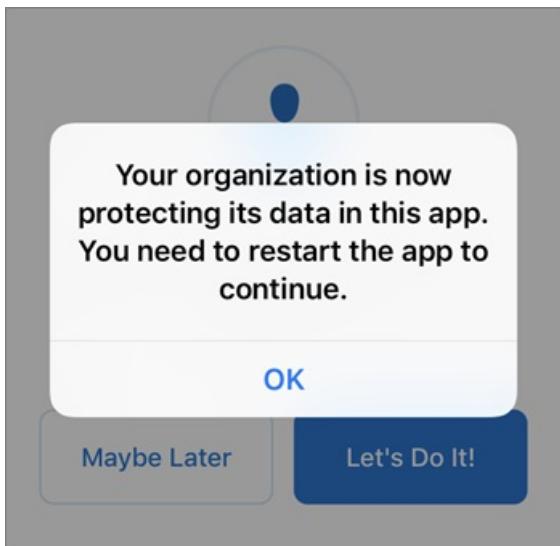
Lorsque l'installation est terminée, appuyez sur le bouton **Ouvrir** pour ouvrir Outlook, puis appuyez sur **Prise en main**.



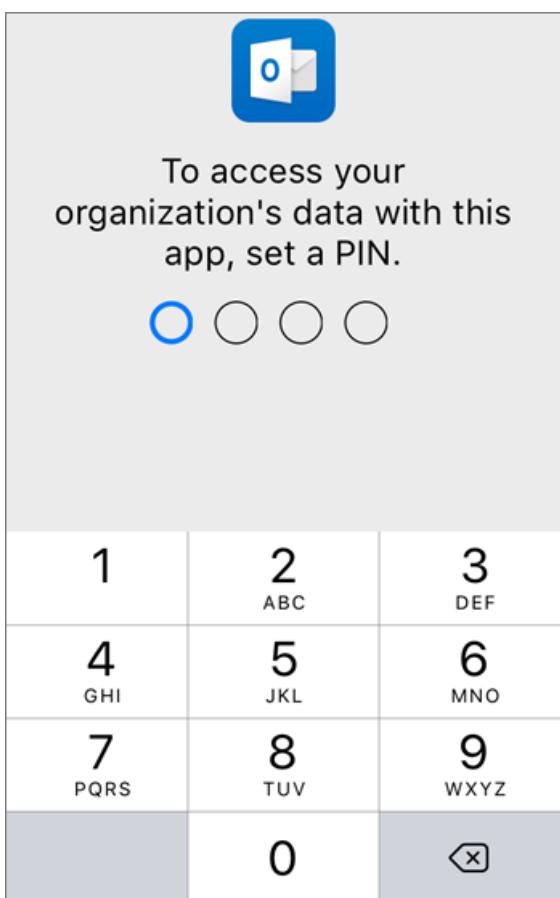
Entrez votre adresse e-mail professionnelle dans l'écran Ajouter un compte de messagerie, puis entrez votre Microsoft 365 d'informations d'identification > professionnelles > **Connectez-vous**.



Si votre organisation protège les fichiers dans les applications, vous verrez une boîte de dialogue indiquant que votre organisation protège désormais les données dans l'application et que vous devez redémarrer l'application pour continuer à l'utiliser. Appuyez sur **OK** et fermez Outlook.



Localisez l'application Outlook sur l'iPhone, puis redémarrez-la. Lorsque vous y invitez, entrez un code confidentiel et vérifiez-le. Outlook sur votre iPhone est maintenant prêt à être utilisé.



# Configurer Outlook pour Microsoft 365 pour les e-mails professionnels

15/07/2022 • 2 minutes to read

Consultez [l'aide de Microsoft 365 petite entreprise](#) sur YouTube.

## Observation : Configurer Outlook pour l'e-mail

Regardez cette vidéo et d'autres sur notre [chaîne YouTube](#).

Après avoir installé les applications Office, vous souhaitez configurer Outlook pour commencer à utiliser la messagerie, le calendrier et les contacts. Voici comment.

1. Ouvrez le menu Démarrer. Recherchez Outlook et choisissez-le.
2. Entrez votre adresse e-mail Microsoft 365, puis sélectionnez **Se connecter**.
3. Entrez les adresses e-mail supplémentaires que vous souhaitez utiliser, telles que votre adresse e-mail précédente ou personnelle. Sélectionnez **Suivant**.
4. Si vous y êtes invité, entrez un mot de passe, puis sélectionnez **Se connecter**.
5. Une fois que tous vos comptes ont été ajoutés, choisissez si vous souhaitez configurer Outlook Mobile ou attendre jusqu'à une date ultérieure.
6. Sélectionnez **Terminé**. Le téléchargement de votre e-mail et d'autres données par Outlook peut prendre plusieurs minutes.

Vous pouvez maintenant afficher les e-mails des comptes que vous avez ajoutés. Vous pouvez également afficher votre calendrier, vos contacts et vos tâches.

# Déplacer des fichiers vers OneDrive Entreprise

15/07/2022 • 2 minutes to read

Consultez [l'aide de Microsoft 365 petite entreprise](#) sur YouTube.

## Regarder : Déplacer vos fichiers vers OneDrive Entreprise

Regardez cette vidéo et d'autres sur notre [chaîne YouTube](#).

Une fois que vous vous êtes inscrit à Microsoft 365 Business Premium, vous souhaitez copier vos fichiers de travail existants dans OneDrive Entreprise. OneDrive est un bon emplacement pour stocker des fichiers professionnels personnels ou des fichiers professionnels sensibles auxquels vous souhaitez contrôler l'accès.

1. Dans Windows, **sélectionnez** le bouton Démarrer.
2. Recherchez OneDrive et sélectionnez-le.
3. Entrez votre adresse e-mail professionnelle.
4. Sélectionnez **Se connecter**, puis **Suivant**.
5. Parcourez le court didacticiel, puis sélectionnez **Ouvrir mon dossier OneDrive**. Si vous utilisez également la version personnelle de OneDrive, vous la verrez ici.
6. Dans Explorateur de fichiers, accédez aux fichiers que vous souhaitez copier.
7. Sélectionnez les fichiers, puis faites-les glisser et déposez-les dans votre dossier OneDrive. Les flèches circulaires bleues à côté de vos fichiers signifient qu'elles se synchronisent avec le cloud. Lorsqu'elles terminent la synchronisation, des coches vertes s'affichent.

En plus de travailler sur vos fichiers OneDrive localement, vous pouvez y accéder à partir de votre navigateur web :

1. Dans votre navigateur web, connectez-vous à office.com avec votre adresse e-mail professionnelle.
2. Choisissez **OneDrive**. Tous vos fichiers sont répertoriés et vous pouvez les utiliser dans le navigateur à partir de n'importe quel ordinateur.

# Déplacer des fichiers vers SharePoint

15/07/2022 • 2 minutes to read

Consultez [l'aide de Microsoft 365 petite entreprise](#) sur YouTube.

## Regarder : Déplacer des fichiers d'entreprise vers SharePoint

Regardez cette vidéo et d'autres sur notre [chaîne YouTube](#).

Une fois que vous vous êtes inscrit à Microsoft 365 Business Premium, vous souhaitez copier les fichiers de travail de votre entreprise dans SharePoint. SharePoint est un bon emplacement pour stocker les fichiers d'entreprise partagés auxquels tout le monde a besoin d'accéder. Cela remplace généralement l'utilisation d'un partage de fichiers ou d'un lecteur réseau.

1. Ouvrez Microsoft Teams, puis ouvrez une équipe à laquelle tous les membres de votre entreprise ont accès.
2. Sélectionnez **Fichiers**, puis **Ouvrez dans SharePoint**.
3. Sélectionnez **Documents** pour accéder à l'emplacement où tout est stocké sur le site.
4. Sélectionnez **Synchroniser**, puis **Oui**. Cela synchronise les fichiers du site SharePoint avec votre ordinateur.
5. Dans Explorateur de fichiers, vous verrez maintenant le dossier des documents synchronisés à partir du site SharePoint de votre entreprise. Si vous synchronisez des sites SharePoint supplémentaires, ils s'affichent au-dessus ou en dessous de celui-ci. Cliquez avec le bouton droit sur le dossier des documents synchronisés et ouvrez-le dans une nouvelle fenêtre pour le voir côté à côté avec les fichiers d'entreprise que vous souhaitez déplacer.
6. Sélectionnez tous les fichiers que vous souhaitez déplacer, puis faites-les glisser vers votre dossier SharePoint synchronisé. Les flèches circulaires bleues à côté de vos fichiers signifient qu'elles se synchronisent avec le site SharePoint. Lorsqu'ils terminent la synchronisation, des coches vertes s'affichent.
7. Revenez à votre site SharePoint pour voir les fichiers qui ont été synchronisés avec le cloud.

En plus de travailler sur vos fichiers directement à partir de votre ordinateur, vous pouvez y accéder dans un navigateur web sur n'importe quel ordinateur.

Vous pouvez désormais accéder à vos fichiers à partir de votre site SharePoint ou teams.

# Migrer le courrier électronique et les contacts vers Microsoft 365

15/07/2022 • 2 minutes to read

Consultez [l'aide de Microsoft 365 petite entreprise](#) sur YouTube.

Importez ou migrez des e-mails à partir de Gmail ou d'un autre fournisseur de messagerie vers Microsoft 365.

**Vous voulez de l'aide à ce sujet ? Contactez le support microsoft 365 pour les entreprises.**

## TIP

Si vous avez besoin d'aide pour suivre les étapes de cette rubrique, envisagez de [collaborer avec un spécialiste des petites entreprises Microsoft](#). Avec Aide aux entreprises, vos employés et vous avez accès 24 heures sur 24 aux spécialistes des petites entreprises à mesure que vous développez votre entreprise, de l'intégration à l'utilisation quotidienne.

Pour cette tâche, vous devez utiliser une version d'Outlook installée sur votre ordinateur de bureau. Outlook est inclus dans la plupart des [plans Microsoft 365](#).

## Observation : Importer et rediriger un e-mail

Regardez cette vidéo et d'autres sur notre [chaîne YouTube](#).

Après vous être inscrit à Microsoft 365, il se peut que vous ayez toujours un e-mail vers un ancien compte ; par exemple, si vous avez utilisé un compte Gmail ou Outlook pour le travail. Vous pouvez continuer à utiliser les comptes nouveaux et anciens, ou importer les données de l'ancien compte dans votre nouveau compte.

## Migrer Gmail vers Microsoft 365

Procédez comme suit pour importer ou migrer des e-mails, des contacts et du calendrier de Gmail vers Outlook avec Microsoft 365 :

- [Importer du courrier électronique Gmail vers Outlook](#)
- [Importer des contacts dans Outlook](#)
- [Importer un agenda Google](#)

## Regarder : Importer des calendriers

## Importer des fichiers pst Outlook dans Microsoft 365 (bureau)

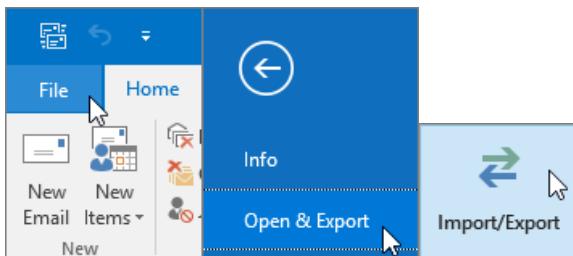
Procédez comme suit pour exporter des courriels électroniques, des contacts et des calendriers d'Outlook vers un fichier .pst, puis importer ce fichier dans Outlook avec Microsoft 365 :

1. [Exporter du courrier, des contacts et un calendrier](#)
2. [Importer du courrier, des contacts et un calendrier](#)

Si vous voulez simplement exporter des contacts, procédez comme suit :

1. Exporter des contacts à partir d'Outlook
2. Importer des contacts dans Outlook

To start the process, open Outlook and choose **File > Open & Export > Import/Export**.



## Consulter les autres comptes de courrier dans Outlook

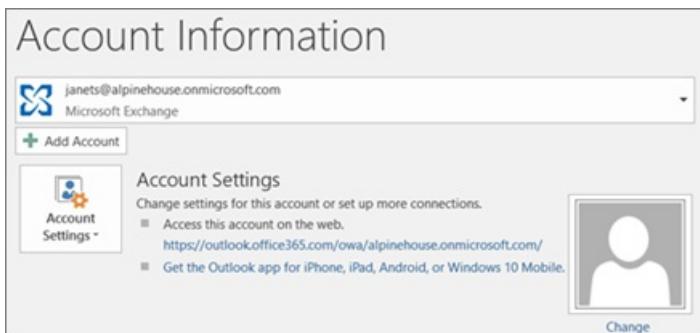
Vous souhaitez simplement consulter votre courrier à partir d'un autre fournisseur (par exemple, Gmail, Yahoo ou Live.com) dans Outlook ? Vous n'avez pas besoin d'effectuer une importation ou une migration. Vous pouvez configurer Outlook ou Outlook Web App pour pouvoir accéder à vos autres comptes à partir du même emplacement que votre boîte aux lettres Microsoft 365 et envoyer, recevoir et lire des e-mails envoyés à ces comptes.

### Outlook (bureau)

Ajoutez un compte (par exemple, votre compte Gmail privé) à Outlook.

- Ouvrez Outlook, puis accédez à **Fichier > Ajouter un compte**.

Vous avez besoin d'une procédure plus détaillée ? Voir [Ajouter un compte](#).



Plusieurs boîtes aux lettres : les administrateurs peuvent importer en bloc des courriers électroniques, des contacts et des calendriers dans Microsoft 365

En fonction de votre système de courrier source, plusieurs méthodes de migration en bloc s'offrent à vous. [Découvrez comment migrer plusieurs comptes de messagerie vers Microsoft 365](#) pour déterminer la méthode qui vous convient.

## Contenu connexe

[Planifier votre configuration de Microsoft 365 pour les entreprises](#) (article)

[Installer des applications Office](#) (page de liens)

[Aperçu du centre d'administration de Microsoft 365](Overview of the Microsoft 365 admin center)(./admin-overview/admin-center-overview.md) (vidéo)

# Quel abonnement Microsoft 365 ai-je ?

15/07/2022 • 2 minutes to read

Si vous êtes administrateur, vous pouvez vérifier les abonnements dont votre organisation dispose en accédant au Centre d'administration.

**Vous n'êtes pas administrateur ?** Voir [quels Microsoft 365 pour le produit ou la licence d'entreprise ai-je ?](#)

1. Dans le centre d'administration, accédez à la page [Facturation > Produits](#).
2. Sous l'onglet **Produits**, vous voyez tous vos abonnements. Chaque ligne d'abonnement inclut des informations sur les licences, l'état de l'abonnement et la facturation.
3. Si vous souhaitez modifier les colonnes qui apparaissent dans la liste, **sélectionnez Choisir des colonnes**. Modifiez la sélection des colonnes, puis **sélectionnez Enregistrer**.
4. Pour plus d'informations sur un abonnement unique, sélectionnez cet abonnement.

## Contenu associé

[Abonnements et facturation](#) (page lien)

[Consulter votre facture](#) (article)

[Paiement de votre abonnement](#) (article)

[Modifier vos adresses de facturation](#) (article)

# Ajouter la marque de votre entreprise à la page de connexion Microsoft 365

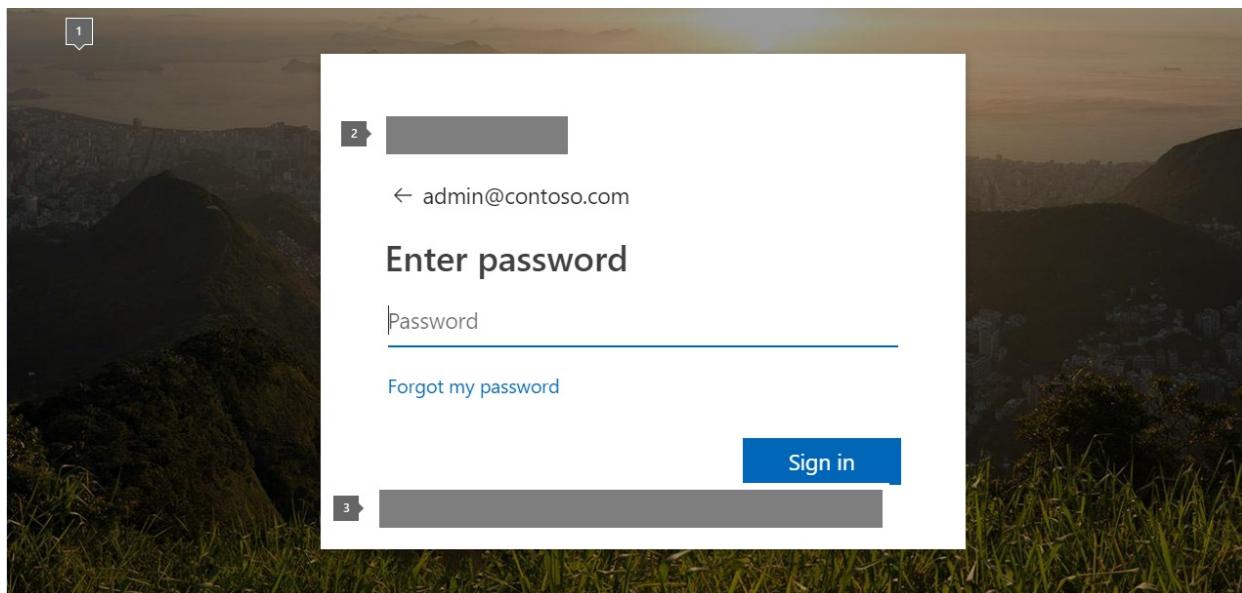
15/07/2022 • 2 minutes to read

Vous pouvez maintenant utiliser l'abonnement Azure Active Directory (AD) inclus dans votre abonnement Microsoft 365 pour personnaliser la page de connexion que vos utilisateurs voient.

## Ajouter la marque de votre organisation à votre page de connexion et aux pages du Panneau d'accès

Si vous avez un abonnement payant à Microsoft 365 pour les entreprises, Microsoft Dynamics CRM Online, Enterprise Mobility Suite ou d'autres services Microsoft, vous disposez d'un abonnement gratuit à Azure Active Directory . Vous pouvez utiliser Azure Active Directory pour créer et gérer des comptes d'utilisateur et de groupe, et ajouter une marque de société à vos pages. Pour activer cet abonnement et accéder au portail de gestion de Microsoft Azure, vous devez effectuer un processus d'enregistrement unique. Ensuite, vous pourrez accéder à Azure Active Directory à partir de votre service Microsoft qui l'utilise. Pour obtenir des instructions sur l'inscription de votre abonnement Microsoft 365, consultez [Inscrire votre abonnement gratuit Azure Active Directory](#) et consultez [Gérer l'annuaire de votre abonnement Microsoft 365 dans Azure](#) pour obtenir des instructions de gestion générale.

La figure suivante montre les parties de la page de connexion que vous pouvez modifier dans Azure.



1. Illustration de grande taille et/ou sa couleur d'arrière-plan
2. Logo de bannière
3. Vous pouvez également ajouter du texte à cette zone

En plus de la page de connexion, vous pouvez personnaliser la page du Panneau d'accès dans Azure.

## Prochaines étapes

Si vous êtes prêt à ajouter une personnalisation, explorez les options disponibles dans le contenu Azure : [Ajout d'une marque de société aux pages de connexion et du volet d'accès](#).

## Contenu connexe

[Personnaliser le thème Microsoft 365 pour votre organisation](#) (article)

[Différence entre l'Assistant Installation et la page d'installation](#) (article)

[Configurer des appareils mobiles pour Microsoft 365 pour les utilisateurs professionnels](#) (vidéo)

# Personnaliser le thème Microsoft 365 pour votre organisation

15/07/2022 • 6 minutes to read

En tant qu'administrateur de votre organisation, vous pouvez créer plusieurs thèmes pour les membres de votre organisation et sélectionner les thèmes qui s'appliquent aux différents membres de votre organisation. Le thème de l'organisation est celui qui apparaît dans la barre de navigation supérieure pour les personnes de votre organisation.

Vous pouvez ajouter ou mettre à jour un thème par défaut qui s'applique à tous les membres de votre organisation. Vous pouvez également créer jusqu'à quatre thèmes de groupe supplémentaires qui peuvent être affectés à plusieurs groupes Microsoft 365.

## Ajouter ou mettre à jour le thème de votre organisation

1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page **Paramètres > Org Paramètres**, puis choisissez l'onglet **Profil de l'organisation**.
2. Sous l'onglet **Profil de l'organisation**, sélectionnez **Thèmes personnalisés**.

Tous les thèmes d'organisation peuvent être personnalisés à l'aide des onglets suivants.

ONGLET	WHAT CAN YOU DO?
Général	Modifiez un nom de thème et affectez-le à cinq groupes maximum (le cas échéant).
Logos	Ajoutez le logo de votre organisation, y compris un autre logo pour le thème foncé.
Colors	Personnalisez un jeu de couleurs en spécifiant des couleurs de barre de navigation, d'accentuation, de texte et d'icône.

## Général : Modifier un thème

Votre expérience sous l'onglet Général dépend de l'ajout ou de la modification du thème par défaut ou d'un thème de groupe.

### Mettre à jour le thème par défaut

Le thème par défaut est le premier thème affiché.

1. Si vous avez précédemment personnalisé un thème pour votre organisation, sélectionnez **Thème par défaut** et utilisez l'une de vos personnalisations enregistrées, ou sélectionnez **Ajouter un thème**.
2. Dans la page **Général**, vous pouvez empêcher les utilisateurs de remplacer leur thème et d'afficher le nom complet de l'utilisateur.
3. Sélectionnez **Enregistrer** pour enregistrer vos modifications.

## IMPORTANT

Le thème par défaut est unique, il ne peut pas être renommé et s'applique à tous les membres de votre organisation. Pour supprimer le thème par défaut, vous devez d'abord supprimer tous les autres thèmes.

### Thème par défaut

Général Logos Couleurs

Nom

Thème par défaut

Empêcher les utilisateurs de remplacement de leur thème.

Les thèmes à contraste élevé, qui améliorent la facilité d'utilisation et facilitent la lisibilité des éléments, ne sont pas affectés par ce paramètre.

Sélectionnez le nom complet de l'utilisateur.

Le nom apparaît sur la barre de navigation supérieure lorsque l'utilisateur est inscrit. Les noms longs peuvent être raccourcis.

### Créer un thème de groupe

Vous pouvez créer jusqu'à quatre thèmes de groupe supplémentaires.

1. Dans la page Général , entrez un nom pour votre nouveau thème.
2. Sous Groupes, vous pouvez sélectionner jusqu'à 5 Groupes Microsoft 365 qui peuvent voir votre thème de groupe, au lieu d'utiliser le thème par défaut. Vous pouvez également empêcher les utilisateurs de remplacer leur thème et d'afficher le nom complet de l'utilisateur.
3. Sélectionnez Enregistrer.

### Contoso

General Logos Colors

Name

Contoso

Groups

Choose up to five Microsoft 365 groups. Users in these groups will see this custom theme instead of the 'Organizational Theme'.

Select up to 5 groups

 Contoso marketing X

Prevent users from overriding their theme.

High-contrast themes, which enhance usability and make items easier to see, aren't affected by this setting.

Show the user's display name

Name appears on top navigation bar when user is signed in. Long names may be shortened.

### Logos : spécifiez vos logos de thème

Dans la page Logos , vous pouvez ajouter vos logos et spécifier l'URL vers laquelle les utilisateurs accèdent

lorsqu'ils sélectionnent le logo.

- **Logo par défaut** : ajoutez un emplacement d'URL qui pointe vers votre logo. Assurez-vous que l'URL utilise HTTPS. Ajoutez une URL d'image HTTPS qui autorise l'accès anonyme et ne nécessite pas d'authentification. Pour le thème par défaut, vous avez également la possibilité de charger une image de logo inférieure à 10 Ko. Votre logo par défaut peut être au format JPG, PNG, GIF ou SVG. Pour les images SVG, elles sont redimensionnées pour s'ajuster verticalement à 24 pixels. Les images JPG, PNG et GIF seront mises à l'échelle pour s'adapter à 200 x 48 pixels. Les proportions de logo seront toujours conservées.
- **Autre logo** : ajoutez un emplacement d'URL qui pointe vers votre logo. Votre autre logo doit être optimisé pour une utilisation dans Office thèmes sombres. Mêmes exigences que le logo par défaut.
- **Lien en cliquant sur** : ajoutez un emplacement d'URL qui pointe vers votre logo. Vous pouvez utiliser votre logo comme lien vers n'importe quelle ressource d'entreprise, par exemple le site web de votre entreprise. Si vous ne sélectionnez pas d'emplacement d'URL pour votre logo, il est défini par défaut sur la page d'accueil Office.

Sélectionnez **Enregistrer** pour enregistrer vos modifications.

### Thème par défaut

Général Logos Couleurs

Logo par défaut

Ajoutez une image de logo pour votre organisation. Pour plus d'informations sur la configuration de votre logo, voir Logos.

Charger Parcourir le

Autre logo

Doit être optimisé pour une utilisation dans Office thèmes foncés et des palettes de couleurs de marque plus sombres.

Mêmes exigences que le logo par défaut.

https://

Lien Sur clic

Lorsque les utilisateurs cliquent sur le logo, ils vont accéder à l'URL que vous fournissez ici, par exemple, à com\_pagan/home. Si aucune URL n'est rentrée, l'URL sera Office page d'accueil par défaut.

Vous pouvez supprimer vos logos à tout moment. Revenez simplement à la page **Logos** et sélectionnez **Supprimer**.

## Couleurs : choisir des couleurs de thème

Dans la page **Couleurs**, vous pouvez définir les couleurs par défaut et choisir le logo à utiliser.

- **Couleur de la barre de navigation** : sélectionnez une couleur à utiliser pour l'arrière-plan de la barre de navigation. La barre de navigation apparaît en haut de chaque page.
- **Couleur du texte et de l'icône** : sélectionnez une couleur à utiliser pour le texte et les icônes dans la barre de navigation supérieure.
- **Couleur d'accentuation** : choisissez une couleur qui s'affiche bien sur un arrière-plan blanc ou clair. La couleur d'accentuation est utilisée pour colorer certains liens et boutons qui apparaissent sur un arrière-plan blanc ou clair. Par exemple, la couleur d'accentuation est utilisée pour colorer des éléments dans la boîte de

réception d'un utilisateur et sur la page du portail Office.com.

- **Réinitialiser la couleur** : sélectionnez ce lien pour rétablir les couleurs par défaut.

### Thème par défaut

Général Logos Couleurs

Définissez les couleurs et le logo par défaut pour toutes les applications et services Microsoft en mode standard. Le mode sombre les remplace. Consultez nos conseils pour créer des modèles de couleurs accessibles.

La couleur de la barre de navigation est affichée ci-dessus, avec la couleur de texte et d'icône pour les icônes et la couleur Accentuer lors du pointage. couleur d'accent

Répond au coefficient de contraste de couleur minimal de 4,5 : 1.

Couleur de la barre de navigation  
Couleur d'arrière-plan de la barre de navigation supérieure.  #334A5F 

Couleur du texte et de l'icône  
Affecte le texte et les icônes dans la barre de navigation.  #F7FFF4 

couleur d'accent  
Boutons d'accentuer, liens et autres éléments.  #334A5F 

[Réinitialiser les couleurs](#)

## Foire aux questions

### Mon organisation a déjà un thème pour tous les employés. Comment cela va-t-il changer ?

Le thème par défaut continuera d'être affiché pour tous les employés. L'ajout d'un nouveau thème de groupe sera uniquement mis à la disposition des groupes Microsoft 365 associés à ce thème.

### Pourquoi ne vois-je pas les thèmes de groupe dans le Centre d'administration ?

Seuls les administrateurs généraux peuvent personnaliser les thèmes de l'entreprise. Les lecteurs globaux disposent d'un accès en lecture seule.

### Combien de thèmes différents puis-je configurer pour mon organisation ?

Vous pouvez créer jusqu'à cinq thèmes. Thème par défaut et quatre thèmes de groupe.

### Puis-je utiliser des groupes de sécurité ou des groupes de distribution au lieu de Groupes Microsoft 365 ?

Non, les nouveaux thèmes de groupe doivent être mappés à un ou plusieurs groupes Microsoft 365 et non à des groupes de sécurité ou à des groupes de distribution.

#### NOTE

Vous pouvez convertir [des groupes de distribution en groupes Microsoft 365](#) dans Outlook.

### Puis-je affecter manuellement un thème indépendamment de Groupes Microsoft 365 ?

Non, les nouveaux thèmes de groupe doivent être mappés à un ou plusieurs groupes Microsoft 365. Les utilisateurs qui sont membres du groupe Microsoft 365 recevront le thème appliqué à leur groupe. Vous pouvez [créer et ajouter de nouveaux membres à un groupe Microsoft 365](#) en accédant au **Paramètres > Groups** dans le centre d'administration.

### Que se passe-t-il si un utilisateur est affecté à plusieurs thèmes de groupe ?

Le thème par défaut s'affiche aux utilisateurs affectés à plusieurs thèmes de groupe.

### **Pourquoi ne puis-je pas supprimer le thème par défaut ?**

Le thème par défaut ne peut être supprimé qu'une fois tous les thèmes de groupe supprimés. Veillez à supprimer tous les thèmes de groupe avant d'essayer de supprimer le thème de groupe.

### **Pourquoi reçois-je un message d'erreur chaque fois que je charge une URL de logo?**

Assurez-vous que le logo que vous utilisez est spécifié en tant qu'URL adressable publiquement. Suivez ces étapes pour charger des logos sur Stockage Blob Azure ou le Office 365 réseau de distribution de contenu avec SharePoint Online.

### **Pourquoi reçois-je le message « Ne répond pas au rapport de contraste de couleur minimal de 4,5:1 » ?**

Le rapport de contraste recommandé entre le texte, la couleur d'icône ou de bouton et la couleur d'arrière-plan est de 4,5:1. Vous pouvez remplacer cette recommandation et enregistrer votre thème, car ce n'est pas obligatoire.

### **Si je définit un thème, quels emplacements dans Microsoft 365 sera-t-il utilisé ?**

Tout thème apparaît dans la barre de navigation supérieure pour tous les membres de l'organisation dans le cadre de l'en-tête Microsoft 365 suite.

## **Contenu associé**

[Ajouter des vignettes personnalisées à la page Mes applications et au lanceur d'applications](#) (article)

[Vue d'ensemble des Groupes Microsoft 365 pour les administrateurs](#) (article)

# Synchroniser les utilisateurs de domaine avec Microsoft 365

15/07/2022 • 2 minutes to read

## 1. Préparer la synchronisation d'annuaires

Avant de synchroniser vos utilisateurs et ordinateurs à partir du domaine Active Directory local, examinez Préparer la synchronisation d'annuaires [Microsoft 365](#). En particulier :

- Assurez-vous qu'il n'existe aucun doublon dans votre répertoire pour les attributs suivants : **mail**, **proxyAddresses** et **userPrincipalName**. Ces valeurs doivent être uniques et les doublons doivent être supprimés.
- Nous vous recommandons de configurer l'attribut **userPrincipalName** (UPN) pour chaque compte d'utilisateur local afin qu'il corresponde à l'adresse de messagerie principale correspondant à l'utilisateur Microsoft 365 sous licence. Par exemple : *mary.shelley@contoso.com* au lieu de *mary@contoso.local*
- Si le domaine Active Directory se termine par un suffixe non routable tel que *.local* ou *.lan*, au lieu d'un suffixe routable Internet tel que *.com* ou *.org*, ajustez d'abord le suffixe UPN des comptes d'utilisateurs locaux comme décrit dans Préparer un domaine [non routable](#) pour la synchronisation d'annuaires.

L'**IdFix** d'exécuter à l'étape quatre (4) ci-dessous, permet également de s'assurer que votre Active Directory local est prêt pour la synchronisation d'annuaires.

## 2. Installer et configurer les Azure AD Connecter

Pour synchroniser vos utilisateurs, groupes et contacts à partir d'Active Directory local dans Azure Active Directory, installez Azure Active Directory Connecter et configurer la synchronisation d'annuaires.

- Dans le centre [d'administration](#), sélectionnez **Le programme d'installation** dans le navigation gauche.
- Sous **Se connectez-vous et sécurité**, sélectionnez **Ajouter ou synchroniser des utilisateurs à votre compte Microsoft**.
- Dans la page **Ajouter ou synchroniser des utilisateurs avec votre compte Microsoft**, **choisissez Démarrage**.
- Lors de la première étape, exécutez l'outil IdFix pour préparer la synchronisation d'annuaires.
- Suivez les étapes de l'Assistant pour télécharger Azure AD Connecter et l'utiliser pour synchroniser vos utilisateurs contrôlés par un domaine avec Microsoft 365.

Voir [Configurer la synchronisation d'annuaires pour Microsoft 365](#) pour en savoir plus.

Lorsque vous configurez vos options pour Azure AD Connecter, nous vous recommandons d'activer la synchronisation de mot de passe, l'personnalisation transparente et la fonctionnalité d'écriture sur écriture automatique du mot de passe, également prise en charge dans Microsoft 365 entreprise.

### NOTE

Il existe quelques étapes supplémentaires pour l'écriture de mot de passe au-delà de la case à cocher Azure AD Connecter. Pour plus d'informations, voir [How-to: configure password writeback](#).

Si vous souhaitez également gérer les appareils Windows 10 joints à un domaine, voir Activer les appareils Windows 10 joints à un domaine à gérer par [Microsoft 365 Business Premium](#) pour configurer une joint Azure AD hybride.

# Vue d'ensemble du centre d'administration Microsoft 365

15/07/2022 • 11 minutes to read

Consultez [l'aide de Microsoft 365 petite entreprise](#) sur YouTube.

- [Le Centre d'administration en mode affichage simplifié](#)
- [Le centre d'administration en mode tableau de bord](#)

Le [Centre d'administration Microsoft 365](#) a deux modes d'affichage : le mode affichage simplifié permet aux petites organisations de gérer leurs tâches les plus courantes. L'affiche en mode tableau de bord inclut des paramètres et des tâches plus complexes. Vous pouvez basculer entre le deux mode à partir d'un bouton en haut du Centre d'administration.

## Regarder : le Centre d'administration en mode affichage simplifié

Regardez cette vidéo et d'autres sur notre [chaîne YouTube](#).

Avec le [Centre d'administration Microsoft 365](#), vous pouvez réinitialiser les mots de passe, afficher votre facture, ajouter ou supprimer des utilisateurs et bien plus encore, le tout au même endroit.

Connectez-vous Office.com avec votre compte professionnel et sélectionnez le lanceur d'applications.

Si vous êtes autorisé à accéder au Centre d'administration, vous verrez **Administrateur** dans la liste. Sélectionnez-le.

En haut du centre d'administration, passez en revue les principales actions pour vous. Vous pouvez voir différentes actions en fonction de ce que vous avez déjà configuré, comme la création de comptes, l'utilisation de Teams, la configuration de la messagerie électronique et l'installation d'applications Office.

Sous **Votre organisation** sous l'onglet **Utilisateurs** se trouve une liste des personnes qui peuvent accéder aux applications et services, ajouter de nouveaux utilisateurs, réinitialiser les mots de passe ou utiliser le menu de trois points (plus d'actions). Sélectionnez une personne pour afficher ou modifier ses informations et paramètres.

Sous l'onglet **Teams**, créez une équipe ou gérez les équipes existantes. Vous pouvez gérer les membres d'une équipe ou sélectionner les trois points (plus d'actions) pour modifier d'autres paramètres Teams.

Sous l'onglet **Abonnements**, ajoutez d'autres produits, ajoutez des licences ou utilisez le menu à trois points (plus d'actions) pour modifier les licences ou le mode de paiement.

Sous l'onglet **Apprendre**, parcourez des vidéos et des articles sur le Centre d'administration et d'autres fonctionnalités Microsoft 365. Pour explorer les fonctionnalités plus avancées du Centre d'administration, ouvrez le menu de navigation et développez les titres pour en savoir plus. Sélectionnez **Afficher tous** pour tout afficher dans le menu de navigation ou utilisez la barre de recherche pour trouver rapidement ce que vous recherchez.

Si vous avez besoin d'aide, sélectionnez **Aide et support**. Recherchez la rubrique pour laquelle vous souhaitez obtenir de l'aide et affichez la solution recommandée ou sélectionnez le casque pour contacter le support, puis entrez votre question et vos coordonnées..

## Regarder : Centre d'administration en mode tableau de bord

Le [Centre d'administration Microsoft 365](#) est l'emplacement où vous gérez votre entreprise dans le cloud. Vous pouvez effectuer des tâches telles que l'ajout et la suppression d'utilisateurs, la modification de licences et la réinitialisation de mots de passe.

Les espaces de travail spécialisés, tels que la sécurité ou la gestion des appareils, permettent un contrôle plus précis. Pour plus d'informations sur la façon dont les Centres d'administration fonctionnent ensemble, consultez [Qu'en est-il des types spécifiques de rôles informatiques et d'autres espaces de travail tels que Sécurité, Gestion des appareils ou Exchange ?](#) dans cet article.

Rendez-vous sur [admin.microsoft.com](https://admin.microsoft.com) pour accéder au Centre d'administration Microsoft 365. Si vous êtes déjà connecté, sélectionnez le lanceur d'applications, puis **Admin**.

Sur la page d'accueil, vous pouvez créer des cartes pour les tâches que vous effectuez fréquemment. Pour ajouter une nouvelle carte, sélectionnez **Ajouter une carte**, puis sélectionnez le signe plus en regard de la carte que vous souhaitez ajouter. Lorsque vous avez terminé, fermez la fenêtre. Vous pouvez réorganiser les cartes en les sélectionnant et en les faisant glisser vers l'emplacement de votre choix. Pour supprimer une carte, sélectionnez les trois points (autres actions), puis choisissez **Supprimer**.

Pour afficher d'autres tâches d'administration, développez le menu de navigation. Des paramètres de configuration avancés sont disponibles dans les centres d'administration supplémentaires en bas.

L'une des tâches courantes que vous pourriez effectuer dans le centre d'administration consiste à ajouter un utilisateur. Pour ce faire, sélectionnez **Utilisateurs**, **Utilisateurs actifs**, puis **Ajouter un utilisateur**. Entrez le nom de l'utilisateur et d'autres informations, puis sélectionnez **Suivant**. Suivez les invites pour terminer l'ajout de l'utilisateur. Lorsque vous avez terminé, sélectionnez **Fin de l'ajout**, puis sélectionnez **Fermer**.

Vous pouvez trier vos utilisateurs actifs par colonne, par exemple par **Nom d'affichage** ou **Licences**. Pour ajouter d'autres colonnes, sélectionnez **Choisir les colonnes** et choisissez les colonnes que vous souhaitez ajouter, puis sélectionnez **Enregistrer**.

Sélectionnez un utilisateur pour afficher d'autres options, telles que la gestion de ses licences de produits.

Pour activer d'autres fonctionnalités incluses dans votre abonnement, sélectionnez **Configurer**. Dans cette section, vous pouvez activer la sécurité de connexion, la protection des applications mobiles, DLP et d'autres fonctionnalités incluses dans votre abonnement.

Si vous avez besoin de support à tout moment, sélectionnez **Besoin d'aide**. Entrez votre question, puis consultez les liens qui s'affichent. Si vous n'obtenez pas de réponse ici, choisissez **Contactez le support** pour ouvrir une demande de service.

Pour plus d'informations sur la gestion de la facturation, des mots de passe, des utilisateurs et des administrateurs, consultez les autres leçons de ce cours.

## Qui est un administrateur ?

Par défaut, la personne inscrite qui achète un abonnement Microsoft 365 pour les entreprises obtient les autorisations d'administrateur. Cette personne peut attribuer des autorisations d'administrateur à d'autres personnes pour les aider à gérer Microsoft 365 pour leur organisation.

Si vous recevez le message « **Vous ne disposez pas des autorisations requises pour accéder à cette page ou effectuer cette action** », cela signifie que vous n'êtes pas un administrateur.

### **Au sein de mon entreprise, qui dispose d'autorisations d'administration ?**

Lorsque vous avez besoin de votre administrateur pour réinitialiser votre mot de passe, supprimer un compte

ou effectuer d'autres tâches, vous devez contacter les personnes suivantes :

- **Universités et établissements scolaires** : contactez votre équipe de support technique. Un lien est généralement disponible sur le site de votre université. Au sein des établissements plus petits, il peut s'agir de quelques techniciens détenteurs d'autorisations d'administrateur.
- **Grandes entreprises**: contactez votre support technique interne.
- **Petites entreprises**: contactez le propriétaire/copropriétaire de l'entreprise. Celui-ci octroie souvent les autorisations d'administrateur au consultant informatique qui effectue les tâches de maintenance informatique pour l'entreprise.

Si vous ne savez pas qui contacter au sein de votre entreprise ou établissement scolaire pour obtenir de l'aide, posez une question à la personne qui vous a communiqué votre compte d'utilisateur et votre mot de passe.

#### NOTE

Les administrateurs de versions ciblées ont d'abord accès aux nouvelles fonctionnalités. De nouvelles fonctionnalités sont déployées ultérieurement pour tous les administrateurs. Il est donc possible que le centre d'administration n'apparaisse pas ou soit différent de ce que décrivent les articles d'aide. Pour être parmi les premiers à voir les nouvelles fonctionnalités, consultez Participer au Centre d'administration, ci-dessous.

## Fonctionnalités et paramètres du centre d'administration

Voici les fonctionnalités et les paramètres que vous trouverez dans la navigation de gauche du centre d'administration. En savoir plus sur les tâches d'administration dans [aide de l'administrateur](#).

MENU	OBJET
Accueil	Il s'agit de la page d'accueil du Centre d'administration. Vous allez découvrir comment gérer les utilisateurs, la facturation, l'état d'intégrité des services et les rapports.
Utilisateurs	Créer et gérer des utilisateurs dans votre organisation, tels que des employés ou des étudiants. Vous pouvez également définir leur niveau d'autorisation ou réinitialiser leur mot de passe.
Groupes	Créez et gérez des groupes dans votre organisation, tels qu'un groupe Microsoft 365, un groupe de distribution, un groupe de sécurité ou une boîte aux lettres partagée. Découvrez comment <a href="#">créer</a> et <a href="#">gérer</a> des groupes .
Resources	Créer et gérer des ressources (par exemple, collection de sites SharePoint). Découvrez comment <a href="#">créer des collections de sites</a> .
Facturation	Affichez, achetez ou annulez des abonnements pour votre organisation. Affichez les relevés de facturation passés ou le nombre de licences attribuées à des utilisateurs individuels. Découvrez comment <a href="#">gérer la facturation</a> .
Support	Afficher les demandes de service existantes ou créez-en de nouvelles. Apprenez-en davantage dans <a href="#">Contacter le support relatif aux produits d'entreprises- Aide de l'administrateur</a> .

MENU	OBJET
Settings	Gérer les paramètres globaux des applications telles que le courrier, les sites et la suite Office. Modifier la stratégie de mot de passe et la date d'expiration. Ajouter et mettre à jour des noms de domaine (par exemple, contoso.com).Modifier le profil de votre organisation et vos préférences de publication. Choisir si les partenaires peuvent accéder à votre Centre d'administration.
Configuration	Gérer les domaines existants, activer et gérer l'authentification multifacteur, gérer l'accès administrateur, migrer les boîtes aux lettres d'utilisateurs vers Office 365, gérer les mises à jour de fonctionnalités et aider les utilisateurs à installer leurs applications Office.
Rapports	Découvrez en un coup d'œil comment votre organisation utilise Microsoft 365 avec des rapports détaillés sur l'utilisation de la messagerie électronique, les activations d'Office, etc. Découvrez comment utiliser les nouveaux <a href="#">rapports d'activité</a> .
État d'intégrité	Affichez l'intégrité en un clin d'œil. Vous pouvez également consulter d'autres informations et l'historique d'intégrité. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Comment vérifier l'intégrité du service</a> et <a href="#">Comment vérifier l'intégrité des versions de Windows</a> . Utilisez le Centre de messages pour suivre les modifications à venir des fonctionnalités et services. Nous y publions des annonces contenant des informations qui vous aideront à planifier les changements et à comprendre comment ceux-ci peuvent affecter les utilisateurs. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Centre de messages</a> .
Centres d'administration	Ouvrez des centres d'administration distincts pour Exchange, Skype Entreprise, Yammer, SharePoint et Azure AD. Chaque centre d'administration inclut tous les paramètres disponibles pour le service concerné. Par exemple, dans le Centre d'administration Exchange, configurez et gérez le courrier électronique, les calendriers, les groupes de distribution, etc. Dans le Centre d'administration SharePoint, créez et gérez les collections de sites, les paramètres de site et OneDrive Entreprise. Dans le Centre d'administration Skype Entreprise, configurez les notifications de messagerie instantanée, la conférence rendez-vous et la présence en ligne. En savoir plus sur le <a href="#">Centre d'administration Exchange</a> et le <a href="#">Centre d'administration SharePoint</a> . <b>Remarque :</b> les centres d'administration disponibles dépendent de votre plan et de votre région.

## Tâches courantes dans le Centre d'administration

- Gérer les utilisateurs : [Ajouter des utilisateurs et attribuer des licences en même temps](#), [Supprimer ou](#)

[restaurer des utilisateurs](#) ou [Réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur](#).

- Accéder à l'aide concernant la facturation : [Facturation](#)
- Consulter des rapports d'activité : [Rapports d'activité](#)
- [Créer un groupe Microsoft 365](#)
- [Gérer un groupe Microsoft 365](#)

## Activer la publication ciblée

1. Connectez-vous à [admin.microsoft.com](#), accédez au volet de navigation et sélectionnez **Paramètres** > **Paramètres de l'organisation** > onglet [Profil d'organisation](#).
2. Accédez à la carte **Préférences de publication**, puis sélectionnez **Modifier**.
3. Sélectionnez **Publication ciblée pour tous les utilisateurs** ou **Publication ciblée pour les utilisateurs sélectionnés**. Si vous choisissez Publication ciblée pour les utilisateurs sélectionnés, veillez à ajouter votre compte d'administrateur (et tous les autres administrateurs de votre organisation qui souhaitent participer) à la liste des utilisateurs sélectionnés.

## Commentaires du Centre d'administration

Dans le Centre d'administration, vous pouvez envoyer des commentaires à Microsoft sur votre expérience en sélectionnant **Envoyer des commentaires** juste à côté du bouton **Besoin d'aide ?** en bas de chaque page. Dites-nous ce que vous aimez et ce que nous pourrions améliorer. En outre, vous pouvez recevoir des enquêtes contextuelles de temps à autre pour vous poser des questions sur vos impressions globales ou sur une expérience particulière qui vient d'être publiée. Vous pouvez également envoyer des commentaires à la fin de cet article en sélectionnant **Ces informations vous ont-elles été utiles ?**

## Questions fréquemment posées

Les réponses à vos questions n'y figure pas ? Accédez à la section **Commentaires** en bas de cette page et posez votre question.

### **Quels plans Microsoft 365 sont disponibles à la version d'évaluation ou à l'achat ?**

Microsoft 365 est une solution intelligente, incluant Office 365, Windows 10 et Enterprise Mobility + Security. Elle permet à chacun d'être créatif et de collaborer en toute sécurité. Les abonnements Microsoft 365 suivants sont disponibles dans le Centre d'administration pour que vous puissiez essayer ou acheter maintenant :

- Microsoft 365 Entreprises
- Microsoft 365 Entreprise E3
- Microsoft 365 Entreprise E5

Pour plus d'informations, consultez [Essayer ou acheter un abonnement Microsoft 365 pour les entreprises](#).

### **J'ai trouvé un bogue ou je souhaite demander une amélioration des fonctionnalités. Comment le faire savoir à Microsoft ?**

Nous voulons connaître votre avis ! Le signalement de bogues et le partage de commentaires nous aident à améliorer la Centre d'administration Microsoft 365. Pour envoyer des commentaires, sélectionnez le bouton **Commentaires** en bas de la page et utilisez le formulaire pour nous faire part de vos idées. Cochez la case et confirmez votre adresse e-mail si vous souhaitez qu'une personne de l'équipe Centre d'administration Microsoft 365 effectue le suivi de vos commentaires. Nous ne pouvons pas nous engager à effectuer le suivi de chaque commentaire, mais nous allons essayer !

### **Qu'en est-il des types spécifiques de rôles informatiques et d'autres espaces de travail tels que Sécurité,**

## Gestion des appareils ou Exchange ?

Le [Centre d'administration Microsoft 365](#) est le point d'entrée commun pour toutes les équipes et rôles gérant Microsoft 365. L'expérience, les informations et les contrôles sont personnalisés et personnalisables pour chaque administrateur et rôle. En outre, les espaces de travail spécialisés permettent un contrôle précis et profond. Ces espaces de travail spécialisés incluent SharePoint, Teams & Skype, Exchange, sécurité, conformité, Gestion des appareils et Azure Active Directory. Vous trouverez les espaces de travail spécialisés à partir du volet de navigation dans le Centre d'administration Microsoft 365 à <https://admin.microsoft.com>.

## Quelles sont les options linguistiques disponibles dans le Centre d'administration ?

Le Centre d'administration Microsoft 365 est entièrement localisé dans 40 langues.

LANGUE	LOCALE
Arabe	ar
Bulgare	bg
Catalan	ca
Tchèque	cs
Danois	da
Allemand	de
Grec	el
Espagnol	es
Anglais	en
Estonien	et
Basque	eu
Finnois	fi
Français	fr
Galicien	gl
Hébreu	he
Croate	hr
Hongrois	hu
Indonésien	id
Italien	it
Japonais	ja

LANGUE	LOCALE
Coréen	ko
Lituaniens	lt
Letton	lv
Néerlandais	nl
Norvégien	Non
Polonais	pl
Portugais (Brésil)	pt
Portugais (Portugal)	pt-pt
Roumain	ro
Russe	ru
Slovaque	sk
Slovène	sl
Serbe (cyrillique)	sr-cyrl
Serbian Latin	sr
Suédois	sv
Thaï	th
Turc	tr
Ukrainien	uk
Vietnamien	vi
Chinese Simplified	zh-hans
Chinese Traditional	zh-hant

## Contenu associé

[Qu'est-ce qu'un administrateur Microsoft 365 ? \(vidéo\)](#)

[Attribuer des rôles d'administrateur \(vidéo\)](#)

[Personnaliser le thème Microsoft 365 pour votre organisation \(article\)](#)

# Les rôles d'administration dans le Centre d'administration Microsoft 365

15/07/2022 • 10 minutes to read

Consultez [l'aide de Microsoft 365 petite entreprise](#) sur YouTube.

L'abonnement Microsoft 365 ou Office 365 inclut un ensemble de rôles d'administrateur que vous pouvez attribuer à des utilisateurs de votre organisation à l'aide du [Centre d'administration Microsoft 365](#). Chaque rôle d'administrateur correspond à des fonctions d'entreprise courantes et donne aux personnes de votre organisation des autorisations pour effectuer des tâches spécifiques dans les Centres d'administration.

Le [Centre d'administration Microsoft 365](#) vous permet de gérer les rôles Azure AD et Microsoft Intune. Toutefois, ces rôles sont un sous-ensemble des rôles disponibles sur le Portail Azure AD et le Centre d'administration Intune.

## TIP

Si vous avez besoin d'aide pour suivre les étapes de cette rubrique, envisagez de [collaborer avec un spécialiste des petites entreprises Microsoft](#). Avec Aide aux entreprises, vos employés et vous avez accès 24 heures sur 24 aux spécialistes des petites entreprises à mesure que vous développez votre entreprise, de l'intégration à l'utilisation quotidienne.

## Regardez : qu'est-ce qu'un administrateur ?

Regardez cette vidéo et d'autres encore sont disponibles sur notre [chaîne YouTube](#).

1. Lorsque vous êtes connecté à Microsoft 365, sélectionnez le lanceur d'applications. Si le bouton Administrateur s'affiche, cela signifie que vous êtes un administrateur.
2. Sélectionnez **Administrateur** pour accéder au Centre d'administration Microsoft 365.
3. Dans le volet de navigation de gauche, sélectionnez **Utilisateurs** > **Utilisateurs actifs**.
4. Sélectionnez la personne qui doit être administrateur. Les détails de l'utilisateur s'affichent dans la boîte de dialogue de droite.

## Avant de commencer

Vous recherchez la liste complète des descriptions de rôle Azure AD détaillées que vous pouvez gérer dans le [centre d'administration Microsoft 365](#)? Consultez la page Autorisations des rôles d'administrateur dans Azure Active Directory. [Rôles intégrés Azure AD](#).

Vous recherchez la liste complète des descriptions de rôle Intune détaillées que vous pouvez gérer dans le [centre d'administration Microsoft 365](#)? Consultez la page [Contrôle d'accès basé sur un rôle dans Microsoft Intune](#).

Si vous souhaitez en savoir plus sur l'attribution de rôles dans le [Centre d'administration Microsoft 365](#), consultez la page [Attribuer des rôles d'administrateur](#).

## Directives de sécurité pour l'attribution des rôles

Étant donné que les administrateurs ont accès à des fichiers et données sensibles, nous vous recommandons de suivre ces instructions afin de renforcer la sécurité des données au sein de votre organisation.

RECOMMANDATION	POURQUOI EST-CE IMPORTANT ?
Avoir de deux à quatre administrateurs généraux	Dans la mesure où seul un autre administrateur général peut réinitialiser le mot de passe d'un administrateur général, nous vous recommandons d'avoir au moins deux administrateurs généraux dans votre organisation en cas de verrouillage de compte. Cependant, il faut note que l'administrateur général dispose d'un accès quasi illimité aux paramètres de votre organisation et à la plupart des données. Nous vous recommandons donc également de ne pas avoir plus de 4 administrateurs généraux, car il s'agit d'une menace du point de vue de la sécurité.
Attribuer le rôle <i>le moins permissif</i>	L'attribution du rôle <i>le moins permissif</i> signifie que vous ne donnez aux administrateurs qu'un rôle d'accès à ce dont ils ont besoin pour accomplir leurs tâches. Par exemple, si vous voulez qu'une personne réinitialise les mots de passe des employés, vous devez attribuer un rôle d'administrateur général limité, tel que administrateur de mots de passe ou administrateur du support technique. Cela vous permet de sécuriser vos données.
Exiger une authentification multifacteur pour les administrateurs	Il est recommandé d'exiger l'authentification multifacteur (MFA) pour l'ensemble de vos utilisateurs, et les administrateurs devraient clairement être obligés d'utiliser l'authentification multifacteur pour se connecter. L'authentification multifacteur demande aux utilisateurs d'entrer une deuxième méthode d'identification pour vérifier leur identité. Les administrateurs peuvent avoir accès à un grand nombre de données sur les clients et les employés. Si vous exigez une authentification multifacteur, le mot de passe est inutilisable sans la deuxième forme d'identification, même si le mot de passe administrateur est compromis.  Lorsque vous activez l'authentification multifacteur, lors de la connexion suivante de l'utilisateur, il doit fournir une adresse de messagerie alternative et un numéro de téléphone pour la récupération de compte. <a href="#">Configurer l'authentification multifacteur</a>

Si vous recevez un message dans le centre d'administration vous indiquant que vous n'êtes pas autorisé à modifier un paramètre ou une page, cela signifie que le rôle attribué ne dispose pas de cette autorisation.

## Rôles communément utilisés dans le centre d'administration 365 Microsoft

Dans le centre d'administration de Microsoft 365, vous pouvez accéder aux [affectations de rôles](#), puis sélectionner un rôle pour ouvrir son volet détaillé. Sélectionnez l'onglet **Autorisations** pour afficher la liste détaillée des autorisations attribuées à ce rôle d'administrateur. Sélectionnez l'onglet **Attribué** ou **Administrateurs affectés** pour ajouter des utilisateurs aux rôles.

Vous devrez probablement attribuer les rôles suivants au sein de votre organisation. Par défaut, les rôles les plus utilisés par les organisations s'affichent en premier. Si le rôle recherché est introuvable, accédez au bas de la liste et sélectionnez **Afficher tout par catégorie**. (pour plus d'informations, notamment sur les applets de commande associées à un rôle, voir les [Autorisations de rôle d'administrateur dans Azure Active Directory](#)).

RÔLE D'ADMINISTRATEUR	À QUI DOIT ÊTRE AFFECTÉ CE RÔLE ?
Administrateur de facturation	<p>Affectez aux utilisateurs un administrateur de facturation qui peut effectuer des achats, gérer des demandes d'abonnement et de services et surveiller l'intégrité des services.</p> <p>Les administrateurs de facturation peuvent également :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gérer tous les aspects de la facturation</li> <li>– Créer et gérer des tickets au support dans le Portail Azure</li> </ul>
Administrateur Exchange	<p>Attribuez le rôle d'administrateur Exchange aux utilisateurs qui doivent afficher et gérer les boîtes aux lettres de messagerie de vos utilisateurs, les groupes Microsoft 365 et Exchange Online.</p> <p>Les administrateurs Exchange peuvent aussi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Récupérer des éléments supprimés dans la boîte aux lettres d'un utilisateur</li> <li>– Configurer les délégués « Envoyer en tant que » et « Envoyer de la part de »</li> </ul>
Administrateur global	<p>Attribuez le rôle d'administrateur général aux utilisateurs qui doivent avoir un accès global à la plupart des fonctionnalités de gestion et des données dans les services Microsoft Online.</p> <p>Le fait de donner un accès global à un grand nombre d'utilisateurs représente un risque pour la sécurité et nous vous recommandons de n'avoir que 2 à 4 administrateurs généraux.</p> <p>Seuls les administrateurs généraux peuvent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Réinitialiser les mots de passe pour l'ensemble des utilisateurs</li> <li>– Ajouter et gérer des domaines</li> <li>– Débloquer un autre administrateur général</li> </ul> <p><b>Remarque :</b> la personne qui s'est inscrite aux services Microsoft Online devient automatiquement un administrateur général.</p>
Lecteur général	Attribuez le rôle de lecteur global aux utilisateurs qui doivent afficher les fonctionnalités et paramètres d'administration dans des centres d'administration que l'administrateur général peut afficher. Un administrateur lecteur global n'est pas autorisé à modifier des paramètres.
Administrateur de groupes	<p>Attribuez le rôle d'administrateur de groupes aux utilisateurs qui doivent gérer tous les paramètres de groupes dans les centres d'administration, y compris le centre d'administration Microsoft 365 et le portail Azure Active Directory.</p> <p>Les administrateurs de groupe peuvent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– créer, modifier, supprimer et restaurer les groupes Microsoft 365</li> <li>– Créer et mettre à jour les stratégies de création, d'expiration et de désignation de groupes</li> <li>– Créer, modifier, supprimer et restaurer des groupes de sécurité Azure Active Directory</li> </ul>

RÔLE D'ADMINISTRATEUR	À QUI DOIT ÊTRE AFFECTÉ CE RÔLE ?
Administrateur du support technique	<p>Attribuez le rôle d'administrateur du support technique aux utilisateurs qui doivent effectuer les opérations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Réinitialiser des mots de passe</li> <li>– Forcer les utilisateurs à se déconnecter</li> <li>– Gérer des demandes de service</li> <li>– Surveiller l'état d'intégrité des services</li> </ul> <p><b>Remarque:</b> l'administrateur du support technique peut uniquement aider des utilisateurs sans rôle d'administrateur et les utilisateurs ayant ces rôles : lecteur d'annuaire, invités hôtes, administrateur du support technique, lecteur de centre de messages et lecteur de rapports.</p>
Administrateur de licences	<p>Affectez le rôle d'administrateur de licences aux utilisateurs qui doivent attribuer et supprimer des licences d'utilisateurs et modifier leur localisation d'utilisation.</p> <p>Les administrateurs de licences peuvent également :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Retraiter les affectations de licences pour les licences basées sur des groupes</li> <li>– Affecter des licences produit aux groupes pour les licences basées sur des groupes</li> </ul>
Administrateur d'applications Office	<p>Attribuez le rôle d'administrateur d'applications Office aux utilisateurs qui doivent effectuer les opérations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Utiliser le service de stratégie cloud Office pour créer et gérer des stratégies basées sur le cloud pour Office</li> <li>– Créer et gérer des demandes de service</li> <li>– Gérer le contenu des nouveautés que les utilisateurs peuvent afficher dans les applications Office</li> <li>– Surveiller l'état d'intégrité des services</li> </ul>
Administrateur de mots de passe	<p>Affectez le rôle d'administrateur de mots de passe à un utilisateur qui doit réinitialiser des mots de passe pour les non administrateurs et les administrateurs de mots de passe.</p>
Lecteur du Centre de messages	<p>Attribuez le rôle de Lecteur de Centre de messages aux utilisateurs qui doivent effectuer les opérations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Surveiller les notifications du Centre de Messages</li> <li>– Recevoir les résumés hebdomadaires de courrier sur les mises à jour et des publications du Centre de messages</li> <li>– Partager des billets du Centre de messages</li> <li>– Avoir un accès en lecture seule aux services Azure AD, tels que des utilisateurs et des groupes</li> </ul>
Administrateur Power Platform	<p>Attribuez le rôle d'administrateur de Power Platform aux utilisateurs qui doivent effectuer les opérations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gérer toutes les fonctionnalités d'administrateur des Power Apps Power Automate, et la protection contre la perte de données de Microsoft Purview</li> <li>– Créer et gérer des demandes de service</li> <li>– Surveiller l'état d'intégrité des services</li> </ul>

RÔLE D'ADMINISTRATEUR	À QUI DOIT ÊTRE AFFECTÉ CE RÔLE ?
Lecteur de rapports	<p>Attribuez le rôle de Lecteur de rapports aux utilisateurs qui doivent effectuer les opérations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Afficher les données d'utilisation et les rapports d'activité dans le Centre d'administration Microsoft 365</li> <li>– Avoir accès au pack de contenu d'adoption de Power BI</li> <li>– Avoir accès au rapports de connexion et d'activité dans Azure AD</li> <li>– Afficher les données renvoyées par l'API de compte-rendu Microsoft Graph</li> </ul>
Administrateur de support de service	<p>Affectez le rôle d'administrateur de support de service en tant que rôle supplémentaire aux administrateurs ou aux utilisateurs qui doivent effectuer ce qui suit en complément de leur rôle d'administrateur habituel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ouvrir et gérer des demandes de service</li> <li>– Afficher et partager des billets du centre de messages</li> <li>– Surveiller l'état d'intégrité des services</li> </ul>
Administrateur SharePoint	<p>Attribuez le rôle d'administrateur SharePoint aux utilisateurs qui doivent accéder et gérer le centre d'administration SharePoint Online.</p> <p>Les administrateurs SharePoint peuvent également :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Créer et supprimer des sites</li> <li>– Gérer les collections de sites et les paramètres globaux de SharePoint</li> </ul>
Administrateur de Teams	<p>Attribuez le rôle d'administrateur Teams aux utilisateurs qui doivent accéder et gérer le centre d'administration Teams.</p> <p>Les administrateurs Teams peuvent également :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gérer des réunions</li> <li>– Gérer les ponts de conférence</li> <li>– Gérer tous les paramètres à l'échelle de l'organisation, notamment la fédération, la mise à jour de Teams et les paramètres du client Teams</li> </ul>
Administrateur d'utilisateurs	<p>Attribuez le rôle d'administrateur d'utilisateurs aux ceux qui doivent effectuer les opérations suivantes pour l'ensemble des utilisateurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ajouter des utilisateurs et des groupes</li> <li>– Attribuer des licences</li> <li>– Gérer la plupart des propriétés des utilisateurs</li> <li>– Créer et gérer les affichages utilisateur</li> <li>– Mettre à jour les stratégies d'expiration des mots de passe</li> <li>– Gérer des demandes de service</li> <li>– Surveiller l'état d'intégrité des services</li> </ul> <p>L'administrateur d'utilisateurs peut également effectuer les actions suivantes pour les utilisateurs qui ne sont pas administrateurs et pour ceux auxquels les rôles suivants sont attribués : lecteur de répertoire, inviteur d'invités, administrateur du support technique, lecteur du centre de messages, lecteur de rapports :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gérer les noms d'utilisateur</li> <li>– Supprimer et restaurer des utilisateurs</li> <li>– Réinitialiser des mots de passe</li> <li>– Forcer les utilisateurs à se déconnecter</li> <li>– Mettre à jour les clés d'appareils (FIDO)</li> </ul>

# Administration déléguée pour les partenaires Microsoft

Si vous travaillez avec un partenaire Microsoft, vous pouvez lui attribuer des rôles d'administrateur. Ils peuvent à leur tour attribuer des rôles d'administrateur aux utilisateurs de votre entreprise ou de la leur. Vous pouvez leur demander de le faire, par exemple, s'ils mettent en place et gèrent votre organisation en ligne pour vous.

Un partenaire peut attribuer ces rôles :

- **Agent d'administration** Privilèges équivalents à un administrateur général, à l'exception de la gestion de l'authentification multifacteur via l'Espace partenaires.
- **Agent de support technique**, dont les privilèges sont équivalents à ceux d'un administrateur du support technique.

Pour que le partenaire puisse attribuer ces rôles aux utilisateurs, vous devez l'ajouter en tant qu'administrateur délégué à votre compte. Ce processus est initié par un partenaire agréé. Le partenaire vous envoie un e-mail pour vous demander l'autorisation d'agir en tant qu'administrateur délégué. Pour consulter des instructions, voir [Autoriser ou supprimer des relations de partenariat](#).

## Contenu associé

[Attribuer des rôles administrateur](#) (article)

[Les rôles Azure AD dans le Centre d'administration Microsoft 365](#) (article)

[Rapports d'activité dans le Centre d'administration Microsoft 365](#) (article)

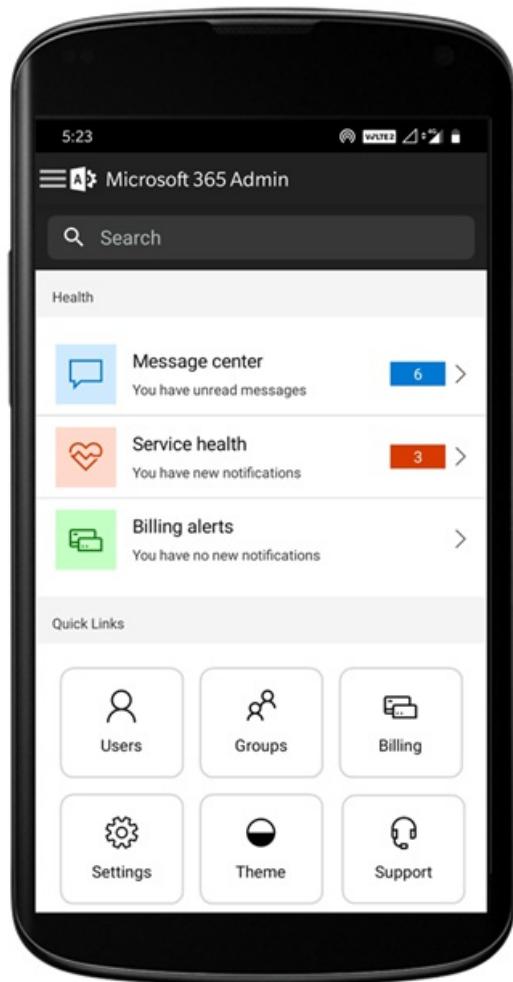
[Rôle d'administrateur Exchange Online](#) (article)

# À propos de l'application mobile Administration Microsoft 365

15/07/2022 • 4 minutes to read

Consultez [l'aide de Microsoft 365 petite entreprise](#) sur YouTube.

Êtes-vous un administrateur qui est généralement en déplacement ? Même si ce n'est pas le cas, il peut arriver que vous deviez gérer Microsoft 365 à partir de votre téléphone ou tablette. Découvrez [l'application de Administration Microsoft 365](#) gratuite, le compagnon idéal pour le Centre d'administration Microsoft 365 web. Vous pouvez télécharger l'application à partir [d'Apple App Store](#) et de [l'Google Play Store](#), ainsi qu'à partir de Administration Microsoft 365 lien d'application dans le coin supérieur droit du [Centre d'administration Microsoft 365](#).



L'application d'administration dispose de nombreuses fonctionnalités qui vous permettent de gérer Microsoft 365 à partir de votre appareil mobile ou tablette lorsque vous ne pouvez pas accéder à un ordinateur. Voici une liste de quelques-unes des tâches que vous pouvez effectuer à partir de l'application :

- **Gérer les utilisateurs et les appareils** Ajoutez ou modifiez un utilisateur, réinitialisez le mot de passe d'un utilisateur, attribuez un rôle, bloquez l'utilisateur, supprimez l'utilisateur, gérez l'alias, attribuez des licences, réinitialisez les données de l'appareil, etc.
- **Gérer les groupes** Ajoutez un groupe, ajoutez ou supprimez des utilisateurs de groupes.
- **Gestion et facturation des licences** Affichez la liste des licences achetées et attribuées, attribuez des licences aux utilisateurs, achetez ou supprimez des licences et affichez et téléchargez des factures.

- **Soutien** Créez une demande de service et effectuez le suivi de toutes les mises à jour liées aux demandes de service pendant que vous êtes en déplacement.
- **Centre de messages** Restez informé de toutes les modifications à venir, de la maintenance planifiée ou d'autres annonces importantes liées à Microsoft 365
- **Service Health** Surveillez l'intégrité de tous les services en affichant l'état actuel du service et des détails sur l'interruption et les pannes du service.
- **Notifications** Restez informé de toutes les informations et mises à jour importantes relatives aux publications du centre de messages, à l'intégrité du service et à la facturation par le biais de notifications Push. Vous pouvez même personnaliser ce dont vous souhaitez être averti.

Si vous êtes administrateur et que vous êtes responsable de plusieurs organisations Microsoft 365, vous pouvez vous connecter à plusieurs organisations et basculer rapidement entre elles. L'application prend en charge le thème sombre et est disponible dans 39 langues.

#### IMPORTANT

Si vous rencontrez des problèmes lors de l'utilisation de l'application mobile Administration sur iOS ou Android, envoyez-nous un e-mail à [feedback365@microsoft.com](mailto:feedback365@microsoft.com) pour nous en informer.

## Regarder : Installer l'application mobile d'administration

Regardez cette vidéo et d'autres sur notre [chaîne YouTube](#).

1. Pour obtenir la Administration Microsoft 365 application mobile, recherchez **Administration Microsoft 365** dans l'App Store pour votre appareil et installez-le.
2. Connectez-vous avec votre adresse e-mail d'administrateur général et affichez le tableau de bord pour afficher l'intégrité du service, surveiller les licences utilisateur et afficher les messages et les demandes de service.

## Avant de commencer

Vous devez être administrateur dans une organisation Microsoft 365 pour utiliser l'application mobile d'administration.

## Télécharger l'application Admin Mobile

[Centre d'administration Microsoft 365](#) à partir du lien d'application Administration Microsoft 365 en haut à droite.

[Apple App Store](#)

[Google Play Store](#).

## Foire aux questions

Voici les réponses aux questions fréquemment posées.

### De quoi ai-je besoin pour pouvoir utiliser l'application ?

Pour utiliser l'application, vous devez disposer d'autorisations d'administrateur et d'un abonnement valide à l'un des abonnements Microsoft 365 suivants :

- Applications Microsoft 365 pour Entreprise
- Microsoft 365 Apps entreprise

- Microsoft 365 Business Premium
- Office 365 Business Premium
- Microsoft 365 Business Basic
- Microsoft 365 E3/E5
- Office 365 : E1, E3/E5
- plan de Exchange Online
- Plan OneDrive Entreprise

#### **Puis-je utiliser l'application avec mon abonnement Microsoft 365 Famille ?**

Non, l'application ne fonctionne pas avec les abonnements Microsoft 365 Famille ou Microsoft 365 Personnel.

#### **L'application fonctionnera-t-elle si mon organisation a activé la synchronisation d'annuaires ?**

Oui, mais avec des fonctionnalités réduites. Vous serez en mesure de vous connecter et d'afficher les informations de service, mais la plupart des fonctions de gestion des utilisateurs seront en lecture seule. Vous ne pourrez pas ajouter, modifier ou supprimer des utilisateurs. Toutefois, vous serez en mesure d'attribuer des licences aux utilisateurs de votre organisation et d'obtenir des notifications.

#### **Quelles langues l'application prend-elle en charge ?**

L'application prend en charge les 39 langues prises en charge par le Centre d'administration Microsoft 365 web. Pour modifier la langue, dans le menu de navigation de gauche du centre d'administration, accédez à **Langue des paramètres** > ou sélectionnez l'icône **Langue** dans la section **Liens rapides** de la page d'accueil de l'application mobile d'administration.

#### **Comment puis-je partager des incidents et des messages de service avec le reste de mon organisation ?**

Si vous sélectionnez un incident de service spécifique ou un message, l'option de partage se trouvera dans le coin supérieur droit.

#### **Puis-je utiliser cette application avec plusieurs comptes ou locataires ?**

Oui, vous pouvez configurer plusieurs comptes ou organisations.

#### **Je ne parviens pas à me connecter ou mon application se comporte drôlement. Que puis-je faire pour résoudre ou résoudre le problème ?**

Vous pouvez tenter d'exécuter les étapes classiques de dépannage d'application mobile :

1. Fermez, puis rouvrez l'application.
2. Désinstallez, puis réinstallez Office. Vérifiez que vous êtes sur la dernière version de l'application.
3. Si Microsoft Authenticator ou l'application portail d'entreprise est installé sur votre appareil, essayez de le réinstaller ou de le mettre à jour vers la dernière version.
4. Si cela ne fonctionne pas, vous pouvez nous envoyer un e-mail à [feedback365@microsoft.com](mailto:feedback365@microsoft.com) pour nous en informer.

#### **Comment faire gérer les notifications dans l'application ?**

Dans le menu de navigation de gauche, accédez à **Notifications de > paramètres**. Vous pouvez gérer l'intégrité du service, le centre de messages et les notifications de facturation ici.

#### **Que faire si je ne trouve pas de réponse à une question ?**

Envoyer un e-mail [feedback365@microsoft.com](mailto:feedback365@microsoft.com) signaler un problème avec l'application. Vous pouvez également faire part de vos commentaires en bas de cet article.

## **Étapes suivantes**

Une fois que vous avez téléchargé l'administrateur mobile, vous pouvez ajouter des utilisateurs pour commencer.

## Contenu connexe

[Vidéos de formation Microsoft 365 Entreprise](#)

# Nouveautés du Centre d'administration Microsoft 365

15/07/2022 • 8 minutes to read

## NOTE

Certaines des informations contenues dans cet article peuvent ne pas s'appliquer à Office 365 géré par 21Vianet.

Nous ajoutons en permanence de nouvelles fonctionnalités à [la Centre d'administration Microsoft 365](Vue d'ensemble du Centre d'administration Microsoft 365)(admin-overview/admin-center-overview.md), corrigeant les problèmes que nous apprenons et apportant des modifications en fonction de vos commentaires. Certaines fonctionnalités sont déployées à différentes vitesses pour nos clients. Si vous ne voyez pas encore de fonctionnalité, [essayez de vous ajouter à une version ciblée](#).

Et si vous souhaitez savoir ce qui est nouveau avec d'autres services cloud Microsoft :

- [Nouveautés d'Azure Active Directory](#)
- [Nouveautés du Centre d'administration Exchange](#)
- [Nouveautés de Microsoft Intune](#)
- [Nouveautés du portail de conformité Microsoft Purview](#)
- [Nouveautés de Microsoft 365 Defender](#)
- [Nouveautés du Centre d'administration SharePoint](#)
- [Mises à jour Office](#)
- [Comment vérifier l'intégrité des versions de Windows](#)

## Mai 2022

### Contrôles d'accès en fonction du rôle (RBAC)

Il existe quatre nouveaux rôles dans le Centre d'administration Microsoft 365 pour la gestion des attributs de sécurité personnalisés. Ces rôles sont disponibles pour tous les utilisateurs dans le Centre d'administration Microsoft 365 sous Rôles.

- **Administrateur d'affectation d'attributs** Affectez des clés et des valeurs d'attribut de sécurité personnalisées aux objets Azure AD pris en charge.
- **Lecteur d'affectation d'attributs** Lit les valeurs et les clés d'attribut de sécurité personnalisées pour les objets Azure AD pris en charge.
- **Administrateur de définition d'attribut** Définissez et gérez la définition d'attributs de sécurité personnalisés.
- **Lecteur de définition d'attribut** Lit la définition des attributs de sécurité personnalisés.

Il existe également un nouveau rôle qui vous permet de donner aux administrateurs uniquement l'accès dont ils ont besoin pour gérer les visites virtuelles.

- **Administrateur des visites virtuelles** Gérez et partagez les informations et les métriques des visites virtuelles à partir de centres d'administration ou de l'application Visites virtuelles.

Pour plus d'informations sur ces rôles, consultez [les rôles intégrés Azure AD](#).

## Assistance rapide

Nous avons déplacé Assistance rapide vers le Windows Store pour améliorer les performances et la sécurité de l'application. L'application Windows Assistance rapide vous permet, ainsi qu'à vos utilisateurs finaux, de recevoir ou de fournir une assistance SUR PC via une connexion à distance.

Avec la nouvelle application Assistance rapide Store, vous devriez constater une amélioration significative des temps de génération de code secret et une réduction des erreurs d'application.

Pour plus d'informations, consultez [Résoudre les problèmes de PC via une connexion à distance](#) et [installer Assistance rapide](#)

## Avril 2022

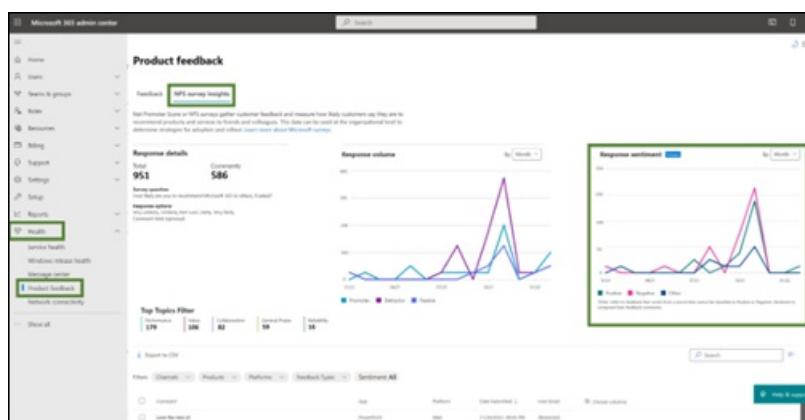
### NPS Sentiment Insights

NPS Survey Insights est un tableau de bord piloté par l'IA disponible dans le Centre d'administration Microsoft 365.

Dans le Centre d'administration, accédez aux > insights d'enquête NPS de commentaires sur les produits > d'intégrité.

Cette fonctionnalité permet aux administrateurs comme vous d'obtenir des insights exploitables dérivés des enquêtes Microsoft NPS auxquelles vos utilisateurs ont répondu. Pour en savoir plus, consultez [les commentaires et insights NPS du produit Microsoft pour votre organisation](#).

En fonction de vos commentaires, nous introduisons une nouvelle fonctionnalité qui identifie le sentiment de chaque commentaire détaillé NPS, afin que vous puissiez découvrir ce que vos utilisateurs ressentent concernant les produits Microsoft 365. Les étiquettes de sentiment telles que **Positive**, **Negative** et **Other** sont affectées aux commentaires détaillés NPS.



Avec la fonctionnalité sentiment dans le tableau de bord des insights d'enquête NPS, vous pouvez :

- Visualisez la tendance des sentiments au cours des 12 derniers mois en fonction des commentaires détaillés NPS.
- Identifiez le sentiment par application et plateforme.

Trois sentiments sont disponibles :

Sentiment	Description	Example
<b>Positive</b>	Comments that contain satisfactory emotions or experiences.	"I love how Word allows me to check my grammar while drafting my documents"
<b>Negative</b>	Verbatim that include dissatisfactory reactions or events.	"Sometimes the system hangs or freezes"
<b>Other</b>	Refers to feedback that comes from a source that can't be classified as Positive or Negative (i.e., issues, suggestions, neutral, etc.).	"It would be great if you could add more icons to the feature"

Pour vous offrir une meilleure expérience à l'aide du tableau de bord d'insights d'enquête NPS, nous vous suggérons de vérifier les éléments suivants :

- Encouragez vos utilisateurs à envoyer des commentaires.
- Vérifiez que [les stratégies d'enquête dans le produit](#) sont activées.
- Améliorez le diagnostic en activant [Rapport d'erreurs Windows](#).

#### **NOTE**

Si vous êtes un client d'entreprise et que vous souhaitez participer à nos sessions de conception, envoyez-nous un e-mail à l'adresse suivante : [prosight@microsoft.com](mailto:prosight@microsoft.com)

### **recherche Centre d'administration Microsoft 365**

Vous pouvez maintenant afficher tous les résultats de la recherche dans une page de navigateur distincte en effectuant une recherche dans recherche globale et en sélectionnant Entrée.

Avec notre nouvelle page distincte de résultats de recherche, vous pouvez explorer une liste plus complète des résultats et revenir facilement à la page du navigateur pour une expérience de recherche plus efficace.

**Search results for "pay my bill"**

Learn how to use search in the admin center

All    Navigation (1)    Actions (2)    Settings (1)    Roles (2)    Documentation (5)

**Navigation**    View all (1)

- Bills & payments    Billing > Bills & pay...

**Actions**    View all (2)

- My account    View my account
- My settings and privacy    View your display language, time zone, and privacy settings

**Settings**    View all (1)

- Microsoft Viva ...    Manage and updat...

**Roles**    View all (2)

- Attack Payload ...    Create attack payload...
- Billing Administr...    Makes purchases, ...

**Documentation**    View all (5)

- docs.microsoft.com    Paying for your subscription with a billing profile | Microsoft Docs  
Paying by invoice. If you have a billing profile that is set up to be paid by invoice, you can pay for your subscription with a check or EFT. You can also use a credit card to make an online payment by using the Pay now button on your invoice. To be eligible to pay by invoice, you must: Be an established customer.
- docs.microsoft.com    Paying for your subscription | Microsoft Docs  
In some cases, you can pay for your subscription by invoice with a check or EFT. To be eligible to pay by invoice, you must: Be an established customer. Have a subscription cost that exceeds a certain amount (this amount varies by service location). Pass a credit check. If a credit check is required, you're notified when you buy your subscription.

### **Rechercher dans les listes de distribution pour ajouter des comptes prioritaires**

Auparavant, vous ne pouviez marquer les comptes de priorité qu'en les recherchant à l'aide du nom de la personne, de l'adresse de messagerie ou du titre du travail. Avec cette mise à jour, vous pouvez désormais

rechercher des personnes à ajouter aux comptes prioritaires dans une liste de distribution. Cela vous permet d'ajouter des personnes en bloc de manière efficace et réduit le temps nécessaire pour marquer des personnes individuelles dans votre organisation.

The screenshot shows the Microsoft 365 admin center interface. On the left, there's a navigation sidebar with categories like Home, Users, Devices, Teams & groups, Marketplace, Billing, and Setup. The main area is titled "Priority accounts" and contains a message about monitoring critical or sensitive accounts. Below this is a table listing three users: "Conference room 2347", "Gautham Subramanya", and "Test Email". A modal window titled "Tag user accounts as priority" is open on the right. It shows a green bar indicating "Accounts tagged: 2". It includes links to "Learn more" and "Monitor priority accounts". A section titled "Priority accounts tagged" shows "3/250" accounts tagged. Below this is a search section with radio buttons for "Name and email address", "Job title", and "Distribution list", with "Distribution list" being selected. At the bottom of the modal is a close button.

- Vous pouvez marquer jusqu'à 50 utilisateurs d'une liste de distribution en tant que comptes prioritaires en une seule action.
- Des informations supplémentaires sur l'utilisateur, telles que le service et le titre du travail, ont été introduites sur la page Comptes prioritaires.
- Vous pouvez uniquement baliser les comptes d'utilisateur dans les listes de distribution, et non la liste elle-même. Les utilisateurs qui ont déjà été marqués ne s'affichent pas dans votre recherche de liste de distribution.

## Mars 2022

### Microsoft 365 Lighthouse GA

Les petites et moyennes entreprises s'appuient souvent sur des partenaires informatiques approuvés pour gérer leurs environnements informatiques. Nous facilitez la sécurisation des clients à grande échelle par les partenaires grâce à la disponibilité générale de [Microsoft 365 Lighthouse](#), un portail d'administration multilocataire pour les fournisseurs de services gérés (MSP). Microsoft 365 Lighthouse offre une expérience complète aux clients en permettant à leurs partenaires d'identifier et d'agir rapidement contre les menaces, les connexions anormales et les alertes de conformité des appareils pour les protéger.

The screenshot shows the Microsoft 365 Lighthouse interface. On the left, there's a sidebar with links like Home, Tenants, Users, Devices, Threat management, Baselines, Windows 365, Service health, and Audit logs. The main area has a 'Home' tab selected. It displays two sections: 'Microsoft Defender Antivirus threat landscape' and 'Microsoft Defender Antivirus protection'. The threat landscape section shows '2 active threats detected on 1 devices among 1 tenants' with a red bar chart and a table for Tenant 'Fourth Coffee'. The protection section shows '0 devices need antivirus protection' with a blue bar chart and a table for tenants Fourth Coffee, Consolidated Messenger, and Contoso.

Microsoft 365 Lighthouse est un service partenaire informatique uniquement, et il est disponible pour les partenaires inscrits au programme Fournisseur de solutions Cloud (CSP) et gérant des clients qui ont jusqu'à 1 000 utilisateurs sous licence avec Microsoft 365 Business Premium, Microsoft 365 E3 ou Microsoft Defender pour entreprises abonnements (en préversion). Si vous êtes un partenaire informatique inscrit au programme Fournisseur de solutions Cloud Microsoft, Microsoft 365 Lighthouse est disponible gratuitement pour votre organisation et est conçu pour aider votre entreprise à évoluer et à croître. Pour plus d'informations, consultez la [bibliothèque d'aide Microsoft 365 Lighthouse](#).

Pour commencer à utiliser Microsoft 365 Lighthouse, consultez [S'inscrire à Microsoft 365 Lighthouse](#). Pour en savoir plus sur Microsoft 365 Lighthouse, Defender Entreprise et Microsoft 365 Business Premium, [rejoignez-nous pour notre série de webinaires partenaires](#).

## Février 2022

### Aperçus de l'enquête NPS (Net Promoter Score)

Vous pouvez désormais afficher les données d'enquête NPS et les insights de vos utilisateurs dans le Centre d'administration Microsoft 365. Avec cette nouvelle fonctionnalité, vous pouvez obtenir des insights exploitables à partir des réponses d'enquête NPS de vos utilisateurs finaux et obtenir un plus grand plaisir des utilisateurs finaux en traitant les problèmes et les préoccupations.

Dans le Centre d'administration, accédez aux > insights d'enquête NPS de commentaires sur les produits > d'intégrité.

The screenshot shows the Microsoft 365 Admin Center Product Feedback page. At the top, there's a 'Product feedback' section with tabs for 'Feedback' (selected) and 'NPS survey insights' (highlighted with a yellow box). Below this, there's a note about Net Promoter Score surveys. The main area has two bar charts: 'Response details' (Total 951 comments, 586 NPS) and 'Response volume by Month'. At the bottom, there's a 'Top Topics Filter' showing 179 Performance, 106 Use, 82 Collaboration, 59 General issue, and 16 Intensity. There are also filters for Channels, Products, Platforms, Feedback Types, Feedback Status, and a search bar.

Nous avons identifié les thèmes courants des commentaires des utilisateurs. Ensuite, nous avons utilisé des

techniques de modèles Machine Learning pour entraîner les jeux de données et organiser automatiquement les commentaires en rubriques principales.

Neuf rubriques sont disponibles. Recherchez d'autres rubriques dans les futures mises à jour.

Topic	Description
<b>Change Management</b>	Customer comments related to updated experiences, including the update process, how to use favorite apps, and design changes.
<b>Collaboration</b>	Topic refers to how easy users find it to collaborate using Microsoft apps.
<b>Complexity</b>	Customer feedback on whether they feel the apps are complex or straightforward to use.
<b>General Praise</b>	Comments that have a positive sentiment and don't fit into any other topic.
<b>Navigation</b>	Includes customer comments about app navigation and usability.
<b>Performance</b>	Customer comments that address issues related to perceived speed of operations that a user experiences while using a Microsoft product. This topic does not cover the areas of crashes or broader reliability issues.
<b>Reliability</b>	Topic includes customer comments about an app or system behavior resulting in an unexpected termination.
<b>User Education</b>	Consists of customer comments on help documentation, tutorials, guides and other in-product or online learning content.
<b>Value</b>	Refers to customer perceptions about topics including pricing and payment preferences.

Le tableau de bord d'insight d'enquête NPS contient également les trois nouveaux rapports et tableaux croisés dynamiques suivants :

- Volume de tendanceS NPS mensuel pour les 12 derniers mois
- Capable d'identifier les passifs, les promoteurs et les opposants
- Volume NPS par plateforme et application

Pour vous offrir une meilleure expérience à l'aide du tableau de bord d'insights d'enquête NPS :

- Encourager vos utilisateurs finaux à envoyer des commentaires
- Vérifier que les stratégies d'enquête dans le produit sont activées
- Améliorer le diagnostic en activant Rapport d'erreurs Windows

Pour en savoir plus, consultez [les commentaires et insights NPS du produit Microsoft pour votre organisation](#).

#### NOTE

Si vous souhaitez participer à nos sessions de conception, envoyez-nous un e-mail à l'adresse suivante :  
prosight@microsoft.com

#### formation vidéo Centre d'administration Microsoft 365

Nous avons mis à jour notre formation vidéo Centre d'administration Microsoft 365. Accédez à la page [Administration bibliothèque de vidéos de formation](#) pour découvrir comment configurer et gérer Microsoft 365 pour votre entreprise.

# Admin training video library

Learn how to set up and manage Microsoft 365 for your business with short videos.

## Get started



- What is Microsoft 365
- Overview of setup
- Choose a subscription

## Cloud setup



- Sign up for a subscription
- Set up the service
- Secure Windows 10 PCs

## Device setup



- Connect PCs to Microsoft 365
- Install Microsoft Office apps
- Set up Outlook for email
- Import and redirect mail
- Move your files to OneDrive
- Move company files to SharePoint

## Mobile



- Get the Admin mobile app

## Business Voice



- What is Business Voice?
- Set up Business Voice

## Manage services



- What is an admin
- Overview of the admin center
- Create a company-wide signature
- Act on usage report
- Add another domain
- Set up a new business email address

## Manage users



- Reset user passwords
- Set up self-service password reset
- Add a user
- Delete a user
- Add another admin
- Change a user name or email
- Move users to a different subscription

## Manage licenses and billing



- View, download, or print your bill
- Buy new licenses
- Remove existing licenses
- Update your payment method

## Manage devices



- Secure Windows 10 Pro devices
- Secure Office apps on iOS

## Security & compliance



- Overview of Microsoft 365 Business Premium security
- (NEW!) Microsoft Defender for Business (preview)
- Secure employee accounts with MFA
- Turn on malware detection
- Create email rules for ransomware
- Set up anti-phishing
- Manage safe attachments
- Manage safe links
- Prevent data loss
- Create sensitivity labels

## Support



- Get help or support
- Employee quick setup

## Switch from Google Workspace



- Switch from Google Workspace

# Juillet 2021

## recherche Centre d'administration Microsoft 365

Vous pouvez maintenant rechercher des ID d'incident dans le [Centre d'administration Microsoft 365](#). Vous pouvez en savoir plus sur les incidents actuels via les médias sociaux, les publications du secteur ou d'autres administrateurs. Vous pouvez maintenant accéder au Centre d'administration pour rechercher plus de détails sur l'incident et comprendre l'impact sur votre organisation. Recherchez simplement l'ID d'incident dans le centre d'administration.

MO266326

Recherche terminée. Voici vos résultats.

### Navigation

-  L'intégrité du service  
Health &gt; L'intégrité du service
-  M0266326 : les administrateurs peuvent voir Microsoft 365 l'utilisation de l'application et des pro...  
Microsoft 365 suite | Service dégradation

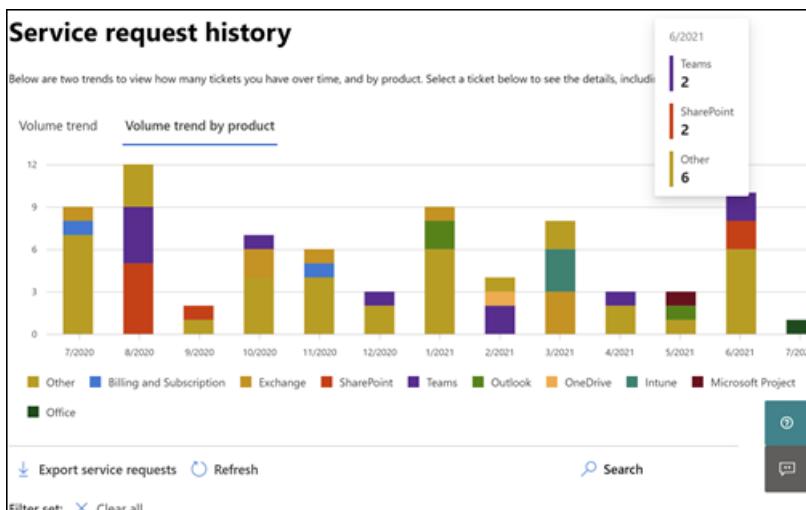
### Informations sur les tickets de support pour les organisations Premier

Nous avons ajouté 2 graphiques appelés **Tendance du volume** et **Tendance du volume par produit** pour vous fournir des insights visuels sur votre volume de support.

Le graphique en courbes sous l'onglet **Tendance du volume** met en évidence la tendance si les cas de support augmentent ou diminuent pour votre organisation d'un mois à l'autre. Vous pouvez pointer sur le graphique pour vérifier le nombre de cas de support créés chaque mois.



La **tendance du volume par graphique produit** affiche les 3 premiers produits de chaque mois avec les cas de support les plus élevés. Nous avons activé le filtrage dans la table et vous pouvez désormais filtrer les résultats par **produit, gravité et date**.



Nous avons également ajouté 2 nouveaux champs, **Gravité** et **Date de fermeture** dans la table **Afficher la demande de service** pour vous donner plus d'informations sur vos tickets.

Export service requests								Refresh	Search	
Filter set:		Clear all		Status: Open		Severity: All		Date: Past 3 months	Product: All	
Title	Date ↓	Ticket #	Created by	Status	Product	Severity	Closed Date			
test case	6/23/2021	26283081		Agent assigned	Other					
test care for trans...	6/17/2021	26192196		Agent assigned	Other					

Pour consulter ces mises à jour dans [Centre d'administration Microsoft 365](#), accédez à **Support > View Service requests** in left navigation pane.

## Juin 2021

### recherche Centre d'administration Microsoft 365

Nous avons ajouté deux nouvelles catégories à la fonctionnalité de recherche.

- Vous pouvez désormais rechercher des rôles d'administrateur Microsoft 365 dans recherche globale et afficher et gérer rapidement les attributions de rôles à partir de n'importe quelle page. Par exemple, recherchez **Intune administrateur**.
- Vous pouvez désormais trouver des expériences d'installation simplifiées via recherche globale. Cela peut vous aider, vous et votre équipe, à prendre rapidement en main l'utilisation de nouvelles fonctionnalités. Par exemple, recherchez le **mot de passe défini pour ne jamais expirer**.

Pour en savoir plus sur la recherche dans le Centre d'administration, consultez [Rechercher dans le Centre d'administration Microsoft 365](#).

# Effectuer une recherche dans le Centre d'administration Microsoft 365

15/07/2022 • 3 minutes to read

En tant qu'administrateur d'Microsoft 365 organisation, vous pouvez utiliser la recherche pour rechercher des utilisateurs, effectuer des actions, accéder à différents paramètres et lire la documentation. Avec les nouvelles fonctionnalités de recherche, la vitesse de recherche a été améliorée et vous pouvez désormais effectuer des recherches à partir de chaque page du Centre d'administration. La zone de recherche a été déplacée vers la zone bannière en haut du centre d'administration. Vous pouvez utiliser le raccourci **Alt+S** pour utiliser la recherche à partir de n'importe quelle page.



Les résultats de la recherche sont organisés en différentes catégories. La plupart des catégories sont des éléments du Centre d'administration. Par exemple, les utilisateurs, les groupes, les boîtes aux lettres partagées ou les domaines. D'autres catégories indiquent les endroits où vous pouvez accéder, les actions que vous pouvez prendre ou les paramètres de niveau application que vous pouvez modifier. Il existe également une catégorie liée à la documentation.

Les sections suivantes décrivent les différentes zones et catégories du Centre d'administration qui sont utilisables dans une recherche.

## Avant de commencer

Vous devez être administrateur pour effectuer des recherches dans le Centre d'administration. Les résultats de la recherche sont limitées aux autorisations d'administrateur dont dispose l'utilisateur connecté. Par exemple, si SharePoint administrateur ne voit pas de zone ou de catégorie dans le Centre d'administration, il ne la verra pas dans la recherche.

## Utilisateurs

Les utilisateurs peuvent être trouvés par nom d'affichage, nom, prénom, nom d'utilisateur, adresse de messagerie principale ou alias de messagerie. Sélectionnez la modification du nom de l'utilisateur pour modifier les détails de l'utilisateur.

A screenshot of the Microsoft 365 Admin Center search results for the name "Felix". The search bar at the top contains "Felix". Below the search bar, a message says "Search completed. Here are your results." Under the heading "Users", there is a list with one item: "Felix Henderson" followed by an email address "fhenderson@...". To the left of the name is a small circular profile picture of a man. To the right of the name is a vertical ellipsis menu icon.

Si vous sélectionnez le menu à trois points (plus d'actions) à côté de leur nom, vous pouvez réinitialiser leur mot de passe.

The screenshot shows a search interface with a search bar at the top containing the name "Felix". Below the search bar, a message says "Search completed. Here are your results." A section titled "Users" lists one result: "Felix Henderson" with the email "fhenderson@". To the right of this result is a "More" button (three dots) and a "Reset password" button with a magnifying glass icon. Below the user list is a "Feedback" section asking "Did you like the new search experience?" with "Like" and "Dislike" buttons.

### Astuces pour améliorer les résultats de recherche des utilisateurs

- Assurez-vous d'épeler correctement les noms des utilisateurs lorsque les recherches des utilisateurs correspondent exactement aux propriétés mentionnées précédemment. Par exemple, dans l'exemple ci-dessus, Ils ou Malz fonctionneront, mais une faute d'orthographe, comme Jostin au lieu de Celle-ci, ne permettra pas de trouver cet utilisateur.
- Pour obtenir une correspondance exacte, recherchez par adresse de messagerie principale ou nom d'utilisateur.

## Groupes

Vous pouvez rechercher des groupes par nom de groupe ou adresse de messagerie de groupe. Vous pouvez sélectionner le groupe et le modifier à partir de n'importe quelle page.

The screenshot shows a search interface with a search bar at the top containing the name "grad". Below the search bar, a message says "Search completed. Here are your results." A section titled "Groups" lists two results: "Grade 3 Class" and "Grade 4 Class", both associated with "Microsoft 365". Each result has a circular icon with "GC" in white.

### Astuces pour améliorer les résultats de recherche de groupe

Assurez-vous d'épeler correctement le nom du groupe.

## Actions

Vous pouvez rechercher la catégorie Actions qui contient les actions fréquemment utilisées dans le Centre d'administration M365. Pensez aux actions comme du verbe dans le système. Par exemple, vous pouvez également rechercher « réinitialiser le mot de passe » à partir de n'importe quelle page, puis réinitialiser un ou plusieurs mots de passe pour les utilisateurs. Vous pouvez rechercher « supprimer un utilisateur » et supprimer l'utilisateur de la page Supprimer un utilisateur.

 reset password 

Search completed. Here are your results.

**Navigation**

 Active users  
Users > Active users

**Actions**

 Reset password of a user  
Users > Active users > Reset password

**Settings**

 Self-service password reset  
Let users reset their own forgotten passwords rather than contacting your...

## Navigation

Les résultats vous offrent la possibilité d'accéder rapidement à une page spécifique dans le Centre d'administration. Par exemple, la recherche de RBAC vous permettra d'accès à la page Rôles pour les rôles Azure AD.

 rbac 

Search completed. Here are your results.

**Navigation**

 Roles

## Paramètres

Recherchez les paramètres pris en charge au niveau de l'application liés à votre organisation, les services à qui vous vous abonnez, ainsi que les paramètres de sécurité et de confidentialité.

 whiteboard 

Search completed. Here are your results.

**Settings**

 Whiteboard  
Allow users to access Microsoft Whiteboard and collaborate on shared w...

## Domaine

Vous trouverez des liens rapides vers vos domaines, puis le lien vous permettra d'obtenir la page de présentation de ce domaine.

contoso.com

Search completed. Here are your results.

Domains

contoso.com Verified

## Documentation

Une recherche de documentation fournit une documentation d'aide pertinente basée sur votre expression de recherche. Cliquez sur cette rubrique pour en savoir plus.

Documentation

- Reset user passwords - Office Support
- I forgot the username or password for the account I use ...
- Reset passwords - Microsoft 365 admin | Microsoft Docs

## Nous envoyer des commentaires

Utilisez cette section pour envoyer des commentaires sur l'expérience de recherche. Nous ne pouvons pas répondre à tous les commentaires, mais nous l'avons lu dans son ensemble et nous utilisons vos commentaires pour améliorer l'expérience de recherche. Veillez à fournir autant de détails que possible dans vos commentaires.

Feedback

Did you like the new search experience?

thumb up thumb down

# Restez informé des modifications apportées aux produits et fonctionnalités Microsoft 365

15/07/2022 • 2 minutes to read

Avec Microsoft 365, vous recevez de nouvelles mises à jour et fonctionnalités de produit à mesure qu'elles deviennent disponibles au lieu de mises à jour planifiées à des mois ou des années d'intervalle. Par conséquent, vous et vos utilisateurs découvrirez régulièrement des méthodes nouvelles et améliorées pour effectuer votre travail plutôt qu'une mise à niveau coûteuse et fastidieuse à l'échelle de l'entreprise. Le défi d'un tel modèle est de suivre les modifications et les mises à jour. Voici quelques façons de rester informé des mises à jour Microsoft 365 dans votre organisation.

## Restez informé des modifications apportées à Microsoft 365

FONCTIONNALITÉ	DESCRIPTION	COMMENT UTILISER
<b>Centre de messages</b>	Découvrez les annonces de service officielles et les changements de fonctionnalités. Vous pouvez lire ces messages dans le Centre d'administration Microsoft 365, l'application mobile d'administration ou recevoir un résumé hebdomadaire dans l'e-mail. Partagez ces messages avec d'autres membres de votre organisation lorsque vous voyez un message sur lequel quelqu'un d'autre doit agir. Vous pouvez également utiliser l'API de Communications de Service pour récupérer des messages.	Connectez-vous au <a href="#">Centre d'administration</a> ou à l' <a href="#">application mobile Admin</a> . Sélectionnez <b>Centre de messages d'intégrité</b> . Sélectionnez un message à lire ou partager. Modifiez les services sur lequel vous voyez des messages ou optez pour le résumé hebdomadaire en choisissant <b>Modifier les préférences</b> dans le Centre d'administration. C'est également là que vous pouvez refuser la synthèse hebdomadaire. <a href="#">Vue d'ensemble du centre de messages Microsoft 365</a>
<b>Publication ciblée</b>	Inscrivez-vous au programme de publication ciblée et faites-en bénéficier certains membres de votre organisation. Obtenez les dernières mises à jour Microsoft 365 avant tout le monde, puis informez ou formez vos utilisateurs sur la nouvelle expérience.	Connectez-vous au <a href="#">Centre d'administration</a> ou à l' <a href="#">application mobile Admin</a> . Sélectionnez <b>Paramètres &gt; préférences de publication du profil &gt; d'organisation</b> . En savoir plus sur le <a href="#">programme de publication ciblée</a> .
<b>Feuille de route</b>	Visitez la feuille de route Microsoft 365 pour en savoir plus sur les fonctionnalités qui ont été lancées, qui sont déployées, qui sont en cours de développement, qui ont été annulées ou qui ont été publiées précédemment. La feuille de route est le site officiel pour Microsoft 365 mises à jour et modifications.	Visitez fréquemment la <a href="#">feuille de route Microsoft 365</a> et découvrez les mises à jour et versions planifiées.

FONCTIONNALITÉ	DESCRIPTION	COMMENT UTILISER
<b>Blogs et Communauté</b>	Visitez Office Blogs, Microsoft Community et Microsoft Tech Community pour en savoir plus sur les modifications apportées aux Microsoft 365 et partager des expériences avec d'autres utilisateurs.	Visitez les <a href="#">Blogs Office</a> . Visitez la <a href="#">Communauté Microsoft</a> . Visitez le site <a href="#">Microsoft Tech Community</a> .

**NOTE**

Vous devez être administrateur général pour apporter des modifications aux préférences de publication.

# Gestion multilocataire pour les administrateurs partenaires Microsoft 365

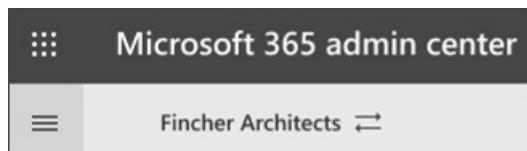
15/07/2022 • 2 minutes to read

La gestion multilocataire offre une forme unifiée de gestion qui permet Microsoft 365 administrateurs partenaires d'administrer tous les locataires qu'ils gèrent à partir d'un emplacement unique. Si vous êtes un partenaire qui a un rôle d'administrateur délégué et gère plusieurs locataires, vous pouvez :

- Déplacez-vous rapidement entre les locataires que vous gérez.
- Évaluer l'intégrité du service, les produits et la facturation sur plusieurs locataires.
- Dans la page **Tous les locataires**, vous pouvez rapidement voir l'intégrité de tous les services de vos locataires, toutes les demandes de service ouvertes, vos produits et facturation, ainsi que le nombre d'utilisateurs dans ce locataire.

## Passer d'un locataire à l'autre

1. Dans le [Centre d'administration Microsoft 365](#), sélectionnez le nom de l'organisation.



- À partir du **sélecteur** de locataires, vous pouvez vous déplacer rapidement entre les locataires que vous gérez.

A screenshot of the "Your tenants" selector in the Microsoft 365 admin center. It shows a search bar with the prefix "Con" and a list of tenant names below it. The list includes: Contoso, Inc., Contoso, Contoso, Contoso, Contoso, Ink, ConfigMgr Product Group, and TransferContoso. The entire interface has a clean, modern design with a white background and blue accents.

## Afficher la page Tous les locataires

1. Dans le [Centre d'administration Microsoft 365](#), dans le volet de navigation de gauche, sélectionnez **Tous les locataires**.
- Dans la page **Tous les locataires**, vous pouvez

- o Évaluer l'intégrité du service
- o Examiner l'utilisation des licences
- o Recherchez ou sélectionnez le locataire que vous souhaitez gérer
- o Vous pouvez également épingler votre locataire le plus souvent visité en haut de la liste.

Si vous avez marqué un locataire comme favori, il est automatiquement développé pour vous permettre d'afficher immédiatement les détails de l'état.

## Afficher l'intégrité du service pour tous les comptes

La vue d'intégrité du service vous indique si des incidents ou des avis affectent les locataires. Il vous indiquera même le nombre de vos locataires gérés concernés.

1. Dans le [Centre d'administration Microsoft 365](#), dans la vue mutualisée, sélectionnez **Service Health**.
2. Dans la **vue agrégée État des services** page, vous pouvez également voir le nombre total d'incidents, le nombre total d'avis affectant l'un des locataires gérés et le nombre de services avec des incidents actifs. Vous pouvez également voir combien de vos locataires sont affectés par des incidents et des avis.
  - Vous pouvez utiliser l'option de filtre pour afficher les problèmes par type de problème ou par service
  - Vous pouvez passer en revue les problèmes sous **tous les services** ou **tous les onglets Problèmes**.

Service	Status	Tenants affected
Exchange Online	1 advisory	19
Azure Information Protection	Healthy	0
Dynamics 365	Healthy	0

3. Sélectionnez un incident sous l'onglet **Tous les services** ou **Tous les problèmes** pour obtenir plus d'informations sur tout incident sous l'onglet **Vue d'ensemble**. Sélectionnez l'onglet **Locataires affectés** pour obtenir la liste des locataires concernés.

Overview		Tenants affected
<a href="#">Export</a>	9 items	<input type="text"/> Search
Tenant	☆ ↑	Status
Contoso		Service degradation
Contoso		Service degradation
Contoso, Inc.		Service degradation

La liste des locataires affectés peut être exportée au format CSV afin que les administrateurs puissent la partager avec les équipes de support technique.

## Afficher un locataire unique dans le Centre d'administration Microsoft 365

Vous pouvez revenir à la Centre d'administration Microsoft 365 pour l'un des locataires à partir de la page **Tous les locataires**.

1. Dans la page **Tous les locataires**, sélectionnez le nom du locataire pour lequel vous souhaitez afficher le centre d'administration.
2. Vous êtes dirigé vers le Centre d'administration pour ce locataire.

# Office 365 géré par 21Vianet

15/07/2022 • 16 minutes to read

Office 365 exploité par 21Vianet est conçu pour répondre aux besoins de services cloud sécurisés, fiables et évolutifs en Chine. Ce service fonctionne avec la technologie pour laquelle Microsoft a octroyé une licence à 21Vianet.

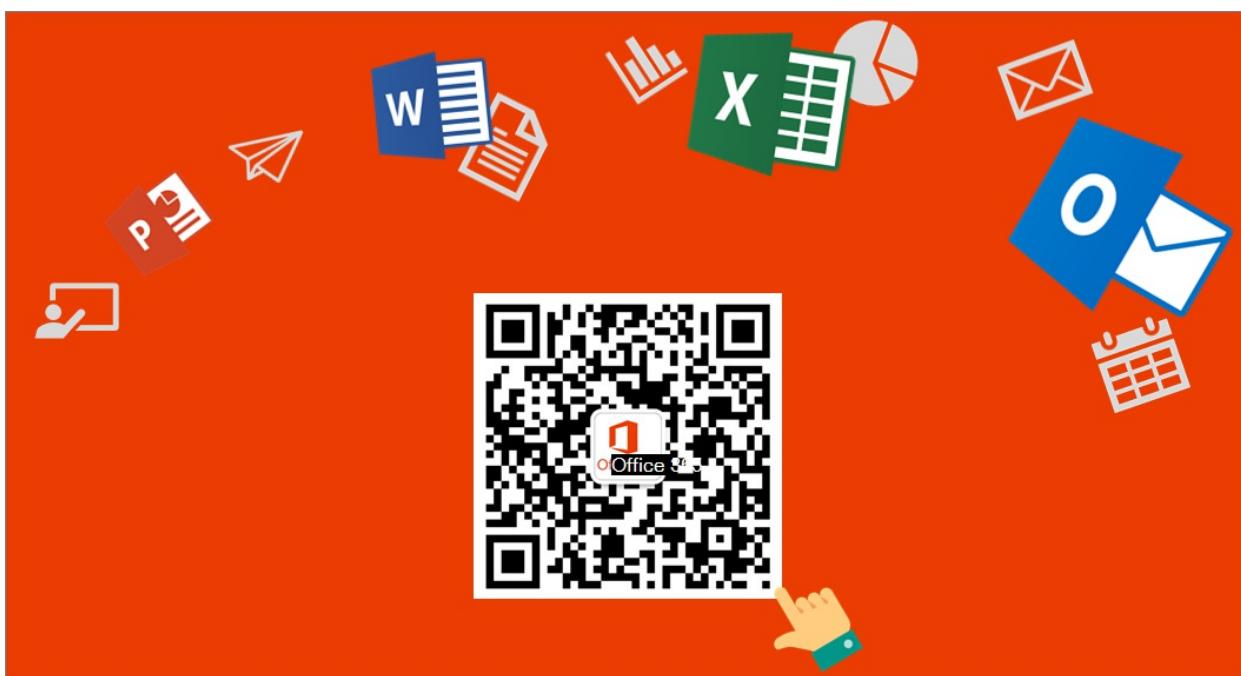
Microsoft n'utilise pas le service lui-même. 21Vianet fonctionne, fournit et gère la livraison du service. 21Vianet est le plus grand fournisseur de services de centre de données Internet indépendant des opérateurs en Chine, fournissant des services d'hébergement, de réseau managé et d'infrastructure cloud computing. En concédant des licences aux technologies Microsoft, 21Vianet exploite des centres de données Office 365 locaux pour vous permettre d'utiliser Office 365 services tout en conservant vos données en Chine. 21Vianet fournit également vos services d'abonnement et de facturation, ainsi que le support.

## NOTE

Ces services sont soumis au droit chinois.

## Suivez-nous sur WeChat

Scannez ce QR code pour suivre les discussions sur WeChat et obtenir les dernières mises à jour pour Office 365 géré par 21Vianet.



## À propos des services dans Office 365 exploités par 21Vianet

Les sections ci-dessous mettent en évidence les différences pour chaque service. En fin de compte, notre objectif est d'atteindre la parité avec les services globaux. Toutefois, en raison de la nature unique des services en Chine - exploités par un partenaire à partir de centres de données à l'intérieur de la Chine - certaines fonctionnalités n'ont pas encore été activées. Au fil du temps, les clients bénéficieront des fonctionnalités complètes. Pour obtenir un aperçu plus détaillé des services disponibles pour chaque Office 365 plan géré par 21Vianet, consultez la [description du service Office 365](#).

Si vous souhaitez apprendre à prendre en main les services Office 365 généraux, consultez [Démarrage](#).

## Suite Office 365

FONCTION	DISPONIBILITÉ
Domaines personnalisés	<p>Les administrateurs peuvent créer et/ou utiliser des domaines personnalisés enregistrés par le biais de fournisseurs de domaine spécifiques à la Chine. Si vous n'avez pas de domaine personnalisé, vous pouvez <a href="#">acheter un nom de domaine auprès</a> d'un bureau d'enregistrement de noms de domaine. Si vous en avez déjà un, <a href="#">recherchez votre bureau d'enregistrement de domaine ou votre fournisseur d'hébergement DNS</a>.</p> <p>En outre, si vous créez un site web public à l'aide du service Office 365 SharePoint Online, la stratégie de conformité Internet de la Chine exige que vous obteniez un numéro de fournisseur de contenu Internet (ICP). <b>Note:</b> La validation automatique des mots non autorisés dans les noms de domaine personnalisés n'est pas disponible.</p>
Support technique, sur les abonnements et la facturation	Fourni par 21Vianet. Pour plus d'informations sur la façon de contacter le support technique, consultez <a href="#">Contact Office 365 for business support</a> .
Réinitialisation du mot de passe en libre-service	Disponible uniquement pour les administrateurs. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Modifier ou réinitialiser votre mot de passe dans Office 365 géré par 21Vianet</a> .
Sécurité, confidentialité, conformité et détails sur les niveaux de support	Fourni par 21Vianet.
configuration du bureau Office	Office configuration de bureau n'est pas disponible pour Office 2010 et Office 2007. Toutefois, les administrateurs peuvent <a href="#">configurer les applications de bureau Office actuelles pour qu'elles fonctionnent avec Office 365</a> .
Prise en charge des appareils et mobiles*	<p>Les fonctionnalités mobiles suivantes seront bientôt disponibles :</p> <p>Mobile Gestion des appareils (MDM)  Blackberry Business Services cloud (BBCS) n'est pas disponible, mais vous pouvez utiliser des appareils Exchange ActiveSync ou une offre de Research in Motion (RIM, la solution de messagerie sans fil BlackBerry) pour exécuter BlackBerry Enterprise Server (BES).</p> <p>Pour plus d'informations sur le support mobile, consultez <a href="#">Configurer et gérer l'accès mobile pour vos utilisateurs</a>.</p>
Office Lens	Non disponible.
Microsoft Planner	À venir.
Microsoft Teams	Non disponible.
Sway	À venir.
Aide dans plusieurs langues	L'aide est disponible en chinois simplifié et en anglais uniquement.

FONCTION	DISPONIBILITÉ
aide fournie par Community	Community'aide fournie n'est pas encore disponible, mais vous pouvez sélectionner le bouton Aide (?) dans le coin supérieur droit de votre portail pour voir les articles d'aide.

\*Services facultatifs fournis directement par Microsoft et soumis aux conditions d'utilisation et aux déclarations de confidentialité de Microsoft.

## SharePoint Online

FONCTION	DISPONIBILITÉ
Partage d'un document, d'une bibliothèque ou d'un site par e-mail avec une personne externe à votre organisation	Cette fonctionnalité est disponible, mais désactivée par défaut, car elle peut rendre les fichiers partagés accessibles en dehors de votre pays. Administrators do have the ability to turn it on, but will get a warning message indicating that it could make files shared accessible outside of your country. Les utilisateurs qui tentent de partager avec une personne extérieure à l'organisation recevront également un avertissement. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Partager des fichiers ou dossiers SharePoint dans Office 365</a> .
Services d'accès	Access 2013 est pris en charge, mais l'ajout de nouvelles applications Access peut ne pas être disponible, car cette fonctionnalité sera retirée de Office 365 et SharePoint Online. La création d'applications web access et de bases de données web Access dans Office 365 et SharePoint Online cessera à compter de juin 2017 et toutes les applications web et bases de données web restantes d'ici avril 2018. En outre, la fonctionnalité Access 2010 n'est pas prise en charge, et toute tentative d'utilisation d'une base de données Access 2010 entraîne des erreurs et une perte de données possible.
Microsoft Power Apps	Microsoft Power Apps et Microsoft Power Automate sont désormais disponibles pour les clients des secteurs réglementés et des organisations commerciales qui font affaire avec des tables en Chine et qui nécessitent la résidence des données locales.
Gestion des droits relatifs à l'information (IRM)	La possibilité de définir les fonctionnalités IRM sur SharePoint pour votre organisation sera bientôt disponible.
Possibilité de traduire du texte ou des pages	Disponible, mais désactivé par défaut. Les administrateurs de locataire peuvent activer cette fonctionnalité, mais le service cloud de traduction peut se trouver en dehors de votre pays. Si vous ne souhaitez pas que les utilisateurs envoient du contenu à un service cloud de traduction, vous pouvez désactiver ces fonctionnalités.
Inscription ICP du site web public	La stratégie de conformité Internet en Chine exige que vous obteniez un numéro de fournisseur de contenu Internet (ICP) pour votre site web public.

FONCTION	DISPONIBILITÉ
Fonctionnalités du site web public	Les sites web publics sont disponibles uniquement si vous avez acheté Office 365 avant le 9 mars 2015. Toutefois, Bing cartes, le partage externe et les commentaires ne sont pas disponibles dans un site web public, car ces fonctionnalités peuvent envoyer des données en dehors de votre pays.
Flux d'actualités et Yammer (réseaux sociaux d'entreprise)	Le flux d'actualités (le hub social où vous verrez les mises à jour des personnes, des documents, des sites et des balises que vous suivez) est disponible. Yammer n'est pas disponible.
Applications auto-hébergées	Vous pouvez déployer une application hébergée par un fournisseur qui utilise SharePoint et SQL Azure. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Créer une application hébergée par un fournisseur de base pour SharePoint</a> . Prochainement, les développeurs peuvent déployer une application qui utilise un site web auto-hébergé.
InfoPath	Non disponible.
SharePoint Store	Les magasins d'applications Office et SharePoint sont des services facultatifs gérés par Microsoft Corporation ou sa filiale à partir de l'une des installations de Microsoft dans le monde entier. Les applications disponibles dans le Windows Store sont fournies par différents éditeurs d'applications et sont soumises aux conditions générales et à la déclaration de confidentialité de l'éditeur d'application. L'utilisation de l'une de ces applications peut entraîner le transfert de vos données vers, stockés ou traités dans n'importe quel pays où l'éditeur d'application, ses affiliés ou fournisseurs de services gèrent des installations. Veuillez lire attentivement les conditions d'utilisation et les déclarations de confidentialité fournies par l'éditeur des applications avant de télécharger et d'utiliser ces dernières.
site de développement Office 365 : Publier dans SharePoint Store à l'aide du tableau de bord vendeur*	Découvrez les <a href="#">conditions requises pour l'envoi d'applications pour SharePoint</a> pour la distribution aux utilisateurs de Office 365 exploités par 21Vianet.

\*Services facultatifs fournis directement par Microsoft et soumis aux conditions d'utilisation et aux déclarations de confidentialité de Microsoft.

## Outlook Web App

FONCTION	DISPONIBILITÉ
Blackberry Business Services cloud (BBCS)	Non disponible, mais vous pouvez utiliser Exchange ActiveSync appareils ou une offre de Research in Motion (RIM, la solution de messagerie sans fil BlackBerry) pour exécuter Blackberry Enterprise Server (BES).
Gestion des droits relatifs à l'information	À venir.
Informations sur la disponibilité	Des informations gratuites/occupées entre les boîtes aux lettres locales et Exchange Online sont disponibles.

FONCTION	DISPONIBILITÉ
Partage de votre calendrier	Le partage de calendrier entre les boîtes aux lettres locales et Exchange Online est disponible.
Partage de contacts	À venir.
Suivi des messages	À venir.
Applications	À venir.
Fonctionnalité Emplacements	Cette fonctionnalité affiche des cartes d'adresses dans l'e-mail ; parce qu'il peut autoriser des données en dehors de votre pays, il n'est pas disponible.
Comptes connectés	La connexion à d'autres comptes tels que Hotmail (Outlook.com) sera bientôt disponible.

## Exchange

Nouveauté de Exchange mise à jour cumulative 5 (CU5) 2013, les déploiements hybrides complets entre les organisations locales Exchange 2013 et les services Office 365 sont désormais pris en charge. Tirant parti des nouvelles améliorations apportées à l'Assistant Configuration hybride, Exchange 2013 CU5 prend en charge les fonctionnalités hybrides suivantes entre vos organisations locales et Exchange Online :

- Sécurisation du routage des messages entre l'organisation locale et l'organisation Exchange Online.
- Routage des messages avec espace de noms de domaine partagé. Par exemple, l'organisation locale et l'organisation Exchange Online utilisent le domaine SMTP @contoso.com.
- Liste d'adresses globale (LAG) unifiée, également appelée « carnet d'adresses partagé »
- Partage de calendrier et de disponibilité entre l'organisation locale et l'organisation Exchange Online.
- Contrôle centralisé du flux des messages entrants et sortants. Vous pouvez configurer tous les messages Exchange Online entrants et sortants pour qu'ils soient acheminés via l'organisation Exchange locale.
- Url d'application web Office Outlook unique pour les organisations locales et Exchange Online.
- Possibilité de déplacer des boîtes aux lettres locales existantes vers l'organisation Exchange Online. Les boîtes aux lettres Exchange Online peuvent être redéplacées vers l'organisation locale si nécessaire.
- Gestion centralisée des boîtes aux lettres à l'aide du Centre d'administration Exchange (CAE) local.
- Les info-bulles, la prise en charge des photos HD pour les contacts Outlook et la recherche multi-boîte aux lettres entre les organisations locales et Exchange Online.
- Archivage dans le cloud des messages pour les boîtes aux lettres Exchange locales.

Pour les organisations exécutant des versions antérieures ou mixtes de Exchange Server, certaines fonctionnalités hybrides ne sont pas entièrement prises en charge pour Office 365 locataires hébergés par 21Vianet. Utilisez le tableau suivant pour en savoir plus sur la prise en charge des fonctionnalités hybrides dans différents scénarios de déploiement Exchange :

VERSION EXCHANGE LOCALE	VERSION DE SERVEUR HYBRIDE EXCHANGE	ASSISTANT CONFIGURATION HYBRIDE PRIS EN CHARGE ?	FONCTIONNALITÉS HYBRIDES PRISES EN CHARGE
2016	N/A	Oui	Tous
2013 CU5	N/A	Oui	Tous

VERSION EXCHANGE LOCALE	VERSION DE SERVEUR HYBRIDE EXCHANGE	ASSISTANT CONFIGURATION HYBRIDE PRIS EN CHARGE ?	FONCTIONNALITÉS HYBRIDES PRISES EN CHARGE
2013 SP1	2013 CU5	Oui	Tous
2013 SP1	2013 SP1	Oui	Tous
Mixte 2013 SP1/2010 SP3	2013 CU5	Oui	Tous, sauf eDiscovery/Archivage sur place, accès OWA (voir le tableau ci-dessous)
Mixte 2013 SP1/2010 SP3	2013 SP1	Oui	Configuration manuelle uniquement de la disponibilité
2010 SP3	2010 SP3	Non	Aucun
2007	2013 CU5	Oui	Uniquement libre/occupé
2007	2013 SP1 ou 2010 SP3No	N/A	Non prise en charge
2003	2013 SP1/CU5	N/A	Non prise en charge
2003	2010 SP3	Non	Aucun

#### IMPORTANT

L'accès au calendrier délégué, lorsqu'un utilisateur ou un ensemble d'utilisateurs dispose d'un accès au calendrier d'un autre utilisateur, n'est pas pris en charge dans les déploiements hybrides avec Office 365 locataires hébergés par 21Vianet.

En outre, certaines fonctionnalités de stratégie de messagerie Exchange et de conformité ne sont pas entièrement prises en charge dans les déploiements hybrides avec des locataires Office 365 hébergés par 21Vianet. Ces fonctionnalités incluent notamment :

- [Gestion des enregistrements de messagerie \(MRM\)](#)
- [Découverte électronique locale](#)
- [In-Place Hold](#)
- [Archivage local](#)
- [Audit de boîte aux lettres](#)
- Accès aux archives en ligne avec [Outlook Web App \(OWA\)](#)

Utilisez le tableau suivant pour en savoir plus sur la prise en charge des fonctionnalités dans différents scénarios de déploiement Exchange :

VERSION EXCHANGE LOCALE	MRM (ARCHIVE FRACTIONNÉE)	ACCÈS OWA (ARCHIVE FRACTIONNÉE)	DÉCOUVERTE ÉLECTRONIQUE LOCALE	AUDIT DE BOÎTE AUX LETTRES	IN-PLACE CONSERVATION/ARCHIVAGE
Tous les CU5 2013	Pris en charge	Non pris en charge	Pris en charge	Pris en charge	Pris en charge

VERSION EXCHANGE LOCALE	MRM (ARCHIVE FRACTIONNÉE)	ACCÈS OWA (ARCHIVE FRACTIONNÉE)	DÉCOUVERTE ÉLECTRONIQUE LOCALE	AUDIT DE BOÎTE AUX LETTRES	IN-PLACE CONSERVATION/ARCHIVAGE
Tous les 2010 SP3	Non pris en charge	Non pris en charge	Pris <sup>en charge</sup> 1	Pris en charge	Pris en charge
Au moins un serveur CU5 antérieur à 2013	Pris <sup>en charge</sup> 2	Non pris en charge	Non pris en charge	Pris en charge	Pris en charge

<sup>1</sup> Des recherches distinctes sont requises pour les boîtes aux lettres locales et Exchange Online.

<sup>2</sup> Les stratégies de déplacement vers l'archive MRM peuvent être utilisées pour les boîtes aux lettres situées sur un serveur cu5 ou supérieur Exchange 2013.

Pour en savoir plus sur la configuration d'un déploiement hybride avec Office 365 locataires hébergés par 21Vianet, consultez les rubriques suivantes :

- [Prérequis pour le déploiement hybride](#)
- [Configuration requise pour les déploiements hybrides](#)
- [Créer un déploiement hybride avec l'Assistant Configuration hybride](#)

#### IMPORTANT

L'[Assistant Déploiement Exchange Server](#) est un outil web gratuit qui vous permet de configurer un déploiement hybride entre votre organisation locale et Office 365, ou de migrer complètement vers Office 365. L'outil vous pose une petite série de questions simples, puis, en fonction de vos réponses, crée une liste de contrôle personnalisée avec des instructions pour configurer votre déploiement hybride. Nous vous recommandons vivement d'utiliser l'Assistant Déploiement pour configurer un déploiement hybride. > Pour les organisations qui ne souhaitent pas effectuer de mise à niveau vers ou ajouter des serveurs CU5 Exchange 2013, Exchange 2013 SP1 les organisations peuvent configurer le partage de calendrier partagé gratuit/occupé entre leurs organisations locales et Exchange Online. Pour configurer cette fonctionnalité de déploiement hybride, consultez [Configurer Exchange fonctionnalités de déploiement hybride avec Office 365 gérées par 21Vianet](#).

FONCTION	DISPONIBILITÉ
Coexistence et partage libre/occupé	Le partage d'informations de disponibilité du calendrier entre au moins deux organisations Exchange locales ou le partage entre deux locataires 21Vianet Office 365 n'est pas pris en charge. Cette fonctionnalité sera bientôt disponible !
Partage de calendrier	Exchange 2013 SP1 et versions ultérieures prend en charge la configuration manuelle du partage de calendrier Internet avec d'autres organisations locales Exchange ou Exchange Online. Pour plus d'informations sur la configuration manuelle de cette fonctionnalité, consultez <a href="#">Activer la publication de calendrier Internet</a> .
Partage de Exchange données de contact sur des appareils mobiles Apple vers Apple iCloud.	Ce paramètre/fonctionnalité est activé par défaut. Les administrateurs doivent désactiver cette fonctionnalité pour empêcher les utilisateurs de partager Exchange données en dehors de votre organisation.
Exchange Hosted Email Encryption	Non disponible.

FONCTION	DISPONIBILITÉ
Chiffrement des messages Microsoft Purview	À venir.

## Bureau

FONCTION	DISPONIBILITÉ
Ouvrez une application Office à partir de l' <b>ouverture de fichier</b> > dans... Bouton	Disponible. La possibilité de le faire pendant l'itinérance est bientôt disponible.
Enregistrer dans OneDrive Entreprise lors de la connexion avec un compte Microsoft	Pour conserver vos données dans votre pays, vous ne pouvez pas enregistrer un document sur votre site d'organisation (OneDrive Entreprise) lorsque vous êtes connecté à Office avec un compte Microsoft.
Possibilité de traduire du texte ou des pages	Cette fonctionnalité est disponible, mais désactivée par défaut. Les administrateurs ont la possibilité de l'activer, mais reçoivent un message d'avertissement indiquant qu'il peut rendre les données accessibles en dehors de votre pays.

## Client Office

FONCTION	DISPONIBILITÉ
Gérer le compte (à partir du client Office)	Cette fonctionnalité, et d'autres qui sont destinées à accéder à votre portail Office 365, pointent actuellement vers le portail Office 365 mondial et vous ne pouvez pas vous connecter avec votre Office 365 géré par un compte 21Vianet. Il s'agit d'un problème connu qui est résolu. En attendant, vous pouvez utiliser l'URL <a href="https://portal.partner.microsoftonline.cn/">https://portal.partner.microsoftonline.cn/</a> pour vous connecter à votre compte et gérer les paramètres à partir de là. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Gérer votre compte Applications Microsoft 365 pour les grandes entreprises pour Office 365 géré par 21Vianet</a> .

## OneNote

FONCTION	DISPONIBILITÉ
Insérer et lire une vidéo en ligne	Non disponible.
Intégration du volet de recherche aux services Bing	Non disponible.
Vérificateur d'accessibilité	Non disponible.
Bloc-notes de classe	Non disponible.
Formulaires	Non disponible.
Lecteur immersif	Non disponible.

FONCTION	DISPONIBILITÉ
Insérer une image en ligne	Non disponible.
Détails de la réunion	Non disponible.
Recherche	Non disponible.
Autocollants	Non disponible.
Recherche en direct (possibilité de rechercher dans des blocs-notes en ligne qui ne sont pas ouverts dans le client)	Non disponible.
Intégration avec le service de recherche intelligente de plateforme Mac et iOS	Non disponible.
Partager l'expérience de notebook et la notification de partage	Non disponible.

## Skype Entreprise

FONCTION	DISPONIBILITÉ
Fournisseurs de domaine pour prendre en charge Skype Entreprise	Vous devez inscrire votre domaine auprès d'un fournisseur de domaine spécifique à la chine qui prend en charge les enregistrements SRV. Pour plus d'informations sur l'inscription des domaines, consultez <a href="#">Rechercher votre bureau d'enregistrement de domaines ou votre fournisseur d'hébergement DNS</a> .
Conférence rendez-vous (possibilité d'ajouter un accès téléphonique aux réunions pour les utilisateurs qui ne peuvent pas accéder à un ordinateur)	Vous pouvez voir des options dans Skype Entreprise et dans le centre d'administration Skype Entreprise pour les conférences rendez-vous et les fournisseurs, mais ces fonctionnalités ne sont pas encore disponibles. Ils arriveront bientôt.
Skype Entreprise aide sur le bureau	Vous trouverez de l'aide pour Skype Entreprise bureau <a href="#">ici</a> . Toutefois, l'aide sur le bureau n'est pas disponible à partir du produit, sauf si vous utilisez Office Démarrer en un clic.
Lync 2010	Non disponible.
Possibilité de participer à une réunion à partir de votre calendrier lorsque vous utilisez un appareil Samsung avec Google Chrome	À venir. En attendant, vous pouvez ouvrir Skype Entreprise, accéder à la vue Réunions et participer à la réunion à partir de là.
Appareils de bureau Téléphone comme Polycom, Ares et Tanjay	Non disponible.
Partenaires de syndication	Non disponible.
Fonctionnalités vocales, telles que la messagerie vocale, capacité à passer et recevoir des appels à partir de numéros RTC, transfert d'appels, transfert d'appel	Non disponible. Ces fonctionnalités nécessitent des partenaires de syndication.

FONCTION	DISPONIBILITÉ
Archivage ou possibilité d'étiqueter un utilisateur et d'archiver les e-mails et les E-MAILS de cet utilisateur dans Exchange	Non disponible.
prise en charge du navigateur du client web Skype Entreprise (LWA) pour Firefox 29	Non disponible, mais vous pouvez utiliser une version antérieure de Firefox.
Magasin de contacts unifié (UCS)	La possibilité pour les utilisateurs de conserver toutes leurs informations de contact Skype Entreprise dans Microsoft Exchange Server 2013 est désactivée.
Appareils de conférence : Station de conférence unifiée Polycom CX5100 Logitech ConferenceCam CC3000e Polycom CX7000 Polycom CX3000 Logitech BCC950 ConferenceCam Polycom CX5000 HD	Non disponible.

## Demandes d'objet de données pour le RGPD

Le RGPD accorde aux individus (ou aux personnes concernées) certains droits liés au traitement de leurs données personnelles, y compris le droit de corriger des données inexactes, d'effacer des données ou de restreindre leur traitement, de recevoir leurs données et de répondre à une demande de transmission de leurs données à un autre contrôleur. Le rôle Administrateur de locataire pour Office 365 géré par 21Vianet peut demander des données pour le compte d'un sujet de données des manières suivantes :

- À l'aide du centre d'administration Azure Active Directory, un Administrateur client peut supprimer définitivement un objet de données d'Azure Active Directory et des services connexes.
- Les journaux générés par le système pour services Microsoft exploités par 21Vianet peuvent être exportés par les administrateurs locataires à l'aide de l'exportation des journaux de données.

Pour plus d'informations et des instructions, consultez [demandes de personnes concernées \(DSR\) pour le RGPD](#).

## Contenu associé

[Essayer ou acheter un abonnement Microsoft 365 pour les entreprises](#) (article)

[Prise en charge d'Azure Information Protection pour Office 365 géré par 21Vianet](#) (article)

[Afficher votre facture ou obtenir un Fapiao](#) (article)

# application Office android pour Office 365 géré par 21Vianet

15/07/2022 • 2 minutes to read

L Microsoft Office pour Android combine Word, Excel et PowerPoint applications mobiles en une seule application disponible en téléchargement pour les téléphones Android. Avec le application Office pour Android, vous pouvez vous connecter à Office 365 comme vous le feriez avec word, Excel et PowerPoint applications mobiles. Le application Office pour Android n'affecte pas les installations existantes de Word, Excel et PowerPoint.

Quelques fonctionnalités application Office Android ne sont pas disponibles pour les Office 365 21Vianet :

- Image en texte et image en tableau
- Conversion de photos en documents Word à partir de Lens
- Transférer des fichiers, action
- Les notes restent locales et ne sont pas synchronisées avec le serveur
- Aperçu de lien dans la QR d'analyse
- Cartes de personnage en direct dans la section Me
- Classification, étiquetage et protection (CLP)

## Télécharger le application Office pour Android

Téléchargez le application Office pour les téléphones Android à partir de l'un de ces magasins en Chine :

- [Baidu](#)
- [Ermi](#)
- [Lenovo](#)
- [360](#)
- [tencent](#)
- [wandoujia](#)

### NOTE

Le application Office pour Android est actuellement disponible uniquement pour les téléphones. La prise en charge des tablettes sera ajoutée ultérieurement.

## Considérations en matière de sécurité

Si votre organisation pousse les applications vers les appareils mobiles des employés, nous vous suggérons de remplacer les applications Word, Excel et PowerPoint par le application Office pour Android.

# application Office pour iOS pour Office 365 géré par 21Vianet

15/07/2022 • 2 minutes to read

L Microsoft Office pour iOS combine les applications mobiles Word, Excel et PowerPoint en une seule application disponible en téléchargement pour les téléphones iOS. Avec le application Office pour iOS, vous pouvez vous connecter à Office 365 comme vous le feriez avec les applications mobiles Word, Excel et PowerPoint mobiles. Le application Office pour le téléchargement iOS n'affecte pas les installations existantes de Word, Excel et PowerPoint.

Quelques fonctionnalités application Office iOS ne sont pas disponibles pour les Office 365 21Vianet :

- Image en texte et image en tableau
- Conversion de photos en documents Word à partir de Lens
- Transférer des fichiers, action
- Les notes restent locales et ne sont pas synchronisées avec le serveur
- Aperçu de lien dans la QR d'analyse
- Cartes de personnage en direct dans la section Me
- Classification, étiquetage et protection (CLP)

## Télécharger le application Office pour iOS

- Téléchargez le application Office pour les iPhones à partir de [l'App Store](#).

### NOTE

Le application Office pour iOS est actuellement disponible pour iPhone uniquement. La prise en charge iPad sera ajoutée ultérieurement.

## Considérations en matière de sécurité

Si votre organisation pousse les applications vers les appareils mobiles des employés, nous vous suggérons de remplacer les applications Word, Excel et PowerPoint par le application Office pour iOS.

# Demander un Fapiao pour Office 365 géré par 21Vianet

15/07/2022 • 4 minutes to read

Vous pouvez envoyer votre demande Fapiao au système de gestion 21Vianet Fapiao environ trois jours après avoir payé. Une fois que vous avez soumis votre demande Fapiao, elle sera traitée dans deux jours.



## Étape 1 : Demander un Fapiao

Il existe deux façons de demander un Fapiao :

- Après avoir effectué un paiement dans le Office 365 géré par le site web 21Vianet, vous recevrez un e-mail de confirmation de commande contenant votre numéro de commande et un lien vers le système de gestion Fapiao. Vous pouvez utiliser le lien dans l'e-mail pour créer un compte dans le [système de gestion des informations 21Vianet Fapiao](#).

Ou

- Vous pouvez demander un Fapiao à partir du [centre d'administration](#).

The screenshot shows the 'Management Center Preview' interface for 21Vianet. The left sidebar has navigation items: '主页' (Home), '用户' (User), '组' (Group), '资源' (Resource), '帐单' (Invoice), '订阅' (Subscription), and '帐单' (Invoice) again at the bottom. The main content area is titled '主页 > 帐单' (Home > Invoice). It displays a message: '选择一个计费周期(月/年)。如果在该计费周期内未' (Select a billing period (month/year). If in this billing period) followed by a red box around '此处' (here). Below this are dropdown menus for '七月' (July) and '2016' (2016) with a '查看' (View) button. A note below says: '所选计费周期内没有费用。' (No fees in the selected billing period.) and '注意: 新订单的帐单/发票将在购买后的大约 24 小时内显示在您的帐户中。' (Note: New orders' invoices will be displayed in your account within approximately 24 hours after purchase.)

## Étape 2 : S'inscrire auprès du système de gestion 21Vianet Fapiao

#### NOTE

Vous pouvez utiliser le même nom d'e-mail et le même mot de passe que votre compte Office 365, ou vous pouvez utiliser quelque chose de différent.

1. Accédez au [système de gestion des informations 21Vianet Fapiao](#).
2. Dans le formulaire d'inscription, entrez votre numéro de commande, votre adresse e-mail et votre mot de passe, puis sélectionnez **Inscription**.

如何取得您的订单号  
订单号 请从“订单确认”邮件中获取  
Email 请输入接收账户信息的Email  
密码 6—16个字符，区分大小写  
确认密码 请再次输入密码  
注册 返回登录 重发激活邮件

3. Une fois votre inscription terminée, le système envoie un e-mail d'activation à votre adresse e-mail. Ouvrez l'e-mail et sélectionnez le lien pour activer votre compte.

## Étape 3 : Soumettre votre facture pour un Fapiao

1. Connectez-vous au [système de gestion Fapiao](#).
2. Sélectionnez l'enregistrement de facturation, puis sélectionnez **Appliquer la facture**.

#### NOTE

Le système de paiement est sur une plateforme tierce et prend trois jours pour synchroniser la commande et l'enregistrement de paiement.

购单	付款	申请批次	发票状态	操作
2016-11-07付款 ¥1.00	未申请	未申请	未选择 (未申请)	申请发票

3. Sélectionnez le type Fapiao, entrez les informations requises, puis sélectionnez **Suivant**.

#### NOTE

- Pour un fapiao de TVA normal, il vous suffit d'entrer le nom de l'acheteur.
- Si nécessaire, vous pouvez demander un Fapiao avec un titre différent. Toutefois, vous ne pouvez appliquer qu'un seul titre Fapiao pour une seule facture dans le système. Si vous souhaitez fractionner le Fapiao en différentes quantités ou titres, [envoyez votre demande dans le centre d'administration](#).
- La prochaine fois que vous postulez pour un Fapiao, le système présente automatiquement les informations Fapiao précédentes.
- Si vous avez besoin d'un certificat d'achat ou d'un remboursement, le nom du payeur et le titre Fapiao doivent correspondre.

4. Sélectionnez une méthode d'expédition et entrez les informations de publipostage. Vous pouvez choisir Yunda ou SF (transport de marchandises). Vous pouvez également aller à la succursale 21Vianet Shanghai pour obtenir le Fapiao. sélectionnez **Suivant**.

**Adresse de la filiale 21Vianet Shanghai :**

Shanghai, Pudong New Area Keyuan Road No. 88, Centre allemand, bâtiment 3, 657

**Informations de contact :**

QIN QIN 021-28986102

5. Vérifiez que les informations sont correctes, puis **sélectionnez Confirmer**.

账单信息

请确认填写信息...

账单信息 付款金额: 1.00元

发票类型 增值税专用发票

纳税人识别号 [REDACTED]

购货单位名称 [REDACTED]

购货单位地址 [REDACTED]

购货单位电话 [REDACTED]

开户银行 [REDACTED]

银行账号 [REDACTED]

派送方式 上门自取

收件人 朱琴琴

收件人手机 [REDACTED]

收件人电话 021-28986102

备注 [REDACTED]

[上一步](#) [确认](#)

## Étape 4 : Vérifier la progression de l'application

Votre application est transmise automatiquement au Centre de services 21Vianet et sera terminée dans deux jours ouvrés.

Après avoir soumis l'application, vous pouvez vérifier la progression à tout moment. Nous allons mettre à jour l'état de votre application avec des remarques telles que **Émise** ou **Envoyée par courrier électronique**.

我的账单		我的发票	
请输入申请批次		查询	更多筛选条件
<input checked="" type="checkbox"/> 全选	<input checked="" type="checkbox"/> 由筛选中账单		< >
账单	付款	申请批次	发票状态
[REDACTED]	2016-11-07日付款 ¥1.00	2016-12-16日申请 G20161216_1430000117	未打印
			上门自取 (未打印)
			<a href="#">取消申请</a> <a href="#">查看发票</a>

Lorsque Fapiao est hors service, le système affiche un avis et indique l'heure prévue pour émettre le Fapiao.

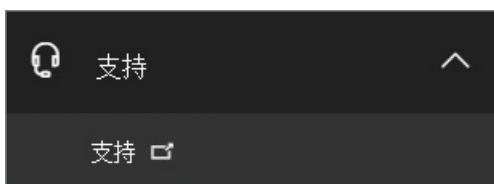
因我公司近日票源紧张，很遗憾无法及时为您提供发票，我司预计将于 2016-12-20日前发出发票，敬请谅解!

## Foire aux questions

### Quels services puis-je obtenir du support en ligne ?

Vous pouvez vérifier la progression de votre demande Fapiao et découvrir pourquoi vous n'avez pas reçu le Fapiao.

Si vous voulez changer le titre fapiao, veuillez nous renvoyer le Fapiao et nous rééditions le Fapiao. Vous pouvez envoyer la demande via le [Centre d'administration](#).



### 如何实现 modifier mon adresse e-mail de connexion et mon mot de passe ?

- Connectez-vous au [système de gestion Fapiao](#), puis sélectionnez Modifier l'adresse e-mail.



2. Si vous avez oublié votre mot de passe de connexion, vous pouvez utiliser votre adresse e-mail de connexion pour réinitialiser le mot de passe. Le système de gestion Fapiao envoie un nouveau mot de passe à votre adresse e-mail. Vous pouvez utiliser le nouveau mot de passe pour vous connecter.



3. Si vous avez oublié votre adresse e-mail de connexion, contactez le service clientèle 21Vianet au (86) 400-089-0365.

#### 如何实现 trouver mon ID de commande ?

1. Dans le [Centre d'administration](#), accédez à la page **Facturation > & paiements**.
2. Recherchez la facture souhaitée, sélectionnez-la ou choisissez de télécharger le fichier PDF.

#### Que se passe-t-il si j'entre une adresse e-mail incorrecte lors de l'inscription ?

Si vous entrez une adresse e-mail incorrecte lorsque vous vous inscrivez, vous ne recevrez pas l'e-mail d'activation. Le lien d'inscription dans l'e-mail expire automatiquement après 24 heures. Vous pouvez revenir à la [page d'inscription](#) et vous inscrire à nouveau avec l'adresse e-mail appropriée.

#### Que se passe-t-il si je ne reçois pas d'e-mail d'activation ?

Si vous ne recevez pas d'e-mail d'activation de compte dans les 24 heures suivant l'inscription, accédez au [système de gestion des informations 21Vianet Fapiao](#), entrez votre adresse e-mail, puis **sélectionnez Renvoyer l'e-mail d'activation**. Le système renvoie l'e-mail d'activation du compte à votre adresse e-mail inscrite.

Si vous ne recevez toujours pas d'e-mail d'activation, contactez le service client 21Vianet au (86) 400-089-0365.

# Prise en charge d'Azure Information Protection pour les Office 365 exploités par 21Vianet

15/07/2022 • 11 minutes to read

Cet article décrit les différences entre la prise en charge d'Azure Information Protection (AIP) pour les Office 365 exploités par 21Vianet et les offres commerciales, ainsi que des instructions spécifiques pour configurer AIP pour les clients en Chine—, notamment comment installer le scanneur local AIP et gérer les travaux d'analyse de contenu.

## Différences entre AIP pour les Office 365 exploités par 21Vianet et les offres commerciales

Bien que notre objectif soit de fournir toutes les fonctionnalités commerciales aux clients en Chine avec notre AIP pour Office 365 géré par l'offre 21Vianet, nous aimerais mettre en évidence certaines fonctionnalités manquantes.

La liste suivante inclut les écarts existants entre AIP pour Office 365 exploitées par 21Vianet et nos offres commerciales à partir de janvier 2021 :

- Le chiffrement AD RMS (Active Directory Rights Management Services) est pris en charge uniquement dans Applications Microsoft 365 pour les grandes entreprises (build 11731.10000 ou ultérieure). Office Professionnel Plus ne prend pas en charge AD RMS.
- La migration d'AD RMS vers AIP n'est actuellement pas disponible.
- Le partage d'e-mails protégés avec des utilisateurs dans le cloud commercial est pris en charge.
- Le partage de documents et de pièces jointes avec des utilisateurs dans le cloud commercial n'est actuellement pas disponible. Cela inclut les Office 365 gérées par 21 utilisateurs Vianet dans le cloud commercial, les utilisateurs non Office 365 gérés par 21Vianet dans le cloud commercial et les utilisateurs disposant d'une licence RMS for Individuals.
- Irm avec SharePoint (sites et bibliothèques protégés par IRM) n'est actuellement pas disponible.
- L'extension d'appareil mobile pour AD RMS n'est actuellement pas disponible.
- La [visionneuse mobile](#) n'est pas prise en charge par Azure China 21Vianet.
- La zone AIP du Portail Azure n'est pas disponible pour les clients en Chine. Utilisez [des commandes PowerShell](#) au lieu d'effectuer des actions dans le portail, telles que la gestion et l'exécution de vos travaux d'analyse de contenu.
- Les points de terminaison AIP dans Office 365 gérés par 21Vianet sont différents des points de terminaison requis pour d'autres services cloud. Une connectivité réseau entre les clients et les points de terminaison suivants est requise :
  - Téléchargez les stratégies d'étiquette et d'étiquette : [\\*.protection.partner.outlook.cn](*.protection.partner.outlook.cn)
  - service Azure Rights Management : [\\*.aadrm.cn](*.aadrm.cn)

## Configurer AIP pour les clients en Chine

Pour configurer AIP pour les clients en Chine :

1. Activez Rights Management pour le locataire.
2. Ajoutez le principal du service de synchronisation Protection des données Microsoft.
3. Configurez le chiffrement DNS.
4. Installez et configurez le client d'étiquetage unifié AIP.
5. Configurez les applications AIP sur Windows.
6. Installez le scanneur local AIP et gérez les travaux d'analyse de contenu.

### Étape 1 : Activer Rights Management pour le locataire

Pour que le chiffrement fonctionne correctement, RMS doit être activé pour le locataire.

1. Vérifiez si RMS est activé :
  - a. Lancez PowerShell en tant qu'administrateur.
  - b. Si le module AIPService n'est pas installé, exécutez `Install-Module AipService`.
  - c. Importez le module à l'aide de `Import-Module AipService`.
  - d. Connectez-vous au service à l'aide de `Connect-AipService -environmentname azurechinacloud`.
  - e. Exécutez `(Get-AipServiceConfiguration).FunctionalState` et vérifiez si l'état est `Enabled`.
2. Si l'état fonctionnel est `Disabled`, exécutez `Enable-AipService`.

### Étape 2 : Ajouter le principal du service de synchronisation Protection des données Microsoft

Le principal du service de synchronisation Protection des données Microsoft n'est pas disponible par défaut dans les locataires Azure China et est requis pour Azure Information Protection. Créez ce principal de service manuellement via le module Azure Az PowerShell.

1. Si le module Azure Az n'est pas installé, installez-le ou utilisez une ressource dans laquelle le module Azure Az est préinstallé, comme [Azure Cloud Shell](#). Pour plus d'informations, consultez [Installer le module Azure Az PowerShell](#).
2. Connectez-vous au service à l'aide de l'applet [de commande Connect-AzAccount](#) et du nom de l'environnement `azurechinacloud` :

```
Connect-azaccount -environmentname azurechinacloud
```

3. Créez manuellement le principal du service de synchronisation Protection des données Microsoft à l'aide de l'applet de commande `New-AzADServicePrincipal` et de l'ID `870c4f2e-85b6-4d43-bdda-6ed9a579b725` d'application du service de synchronisation Protection des données Microsoft Purview :

```
New-AzADServicePrincipal -ApplicationId 870c4f2e-85b6-4d43-bdda-6ed9a579b725
```

4. Après avoir ajouté le principal de service, ajoutez les autorisations appropriées requises pour le service.

### Étape 3 : Configurer le chiffrement DNS

Pour que le chiffrement fonctionne correctement, les applications clientes Office doivent se connecter à l'instance chine du service et démarrer à partir de là. Pour rediriger des applications clientes vers l'instance de service appropriée, l'administrateur client doit configurer un enregistrement SRV DNS avec des informations sur l'URL Azure RMS. Sans l'enregistrement SRV DNS, l'application cliente tente par défaut de se connecter à l'instance de cloud public et échoue.

En outre, l'hypothèse est que les utilisateurs se connectent avec un nom d'utilisateur basé sur le domaine

appartenant au locataire (par exemple, `joe@contoso.cn`), et non le `onmschina` nom d'utilisateur (par exemple, `joe@contoso.onmschina.cn`). Le nom de domaine du nom d'utilisateur est utilisé pour la redirection DNS vers l'instance de service appropriée.

#### Configurer le chiffrement DNS - Windows

1. Obtenez l'ID RMS :
  - a. Lancez PowerShell en tant qu'administrateur.
  - b. Si le module AIPService n'est pas installé, exécutez `Install-Module AipService`.
  - c. Connectez-vous au service à l'aide de `Connect-AipService -environmentname azurechinacloud`.
  - d. Exécutez cette commande `(Get-AipServiceConfiguration).RightsManagementServiceId` pour obtenir l'ID RMS.
2. Connectez-vous à votre fournisseur DNS, accédez aux paramètres DNS du domaine, puis ajoutez un nouvel enregistrement SRV.
  - Service = `_rmsredir`
  - Protocole = `_http`
  - Name = `_tcp`
  - Target = `[GUID].rms.aadrm.cn` (où GUID est l'ID RMS)
  - Priority, Weight, Seconds, TTL = valeurs par défaut
3. Associez le domaine personnalisé au locataire dans le [Portail Azure](#). Cela ajoute une entrée dans DNS, qui peut prendre plusieurs minutes pour être vérifiée après avoir ajouté la valeur aux paramètres DNS.
4. Connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365 avec les informations d'identification d'administrateur général correspondantes et ajoutez le domaine (par exemple, `contoso.cn`) pour la création d'utilisateurs. Dans le processus de vérification, des modifications DNS supplémentaires peuvent être nécessaires. Une fois la vérification effectuée, les utilisateurs peuvent être créés.

#### Configurer le chiffrement DNS - Mac, iOS, Android

Connectez-vous à votre fournisseur DNS, accédez aux paramètres DNS du domaine, puis ajoutez un nouvel enregistrement SRV.

- Service = `_rmsdisco`
- Protocole = `_http`
- Name = `_tcp`
- Cible = `api.aadrm.cn`
- Port = `80`
- Priority, Weight, Seconds, TTL = valeurs par défaut

### Étape 4 : Installer et configurer le client d'étiquetage unifié AIP

Téléchargez et installez le client d'étiquetage unifié AIP à partir du [Centre de téléchargement Microsoft](#).

Pour plus d'informations, reportez-vous aux rubriques suivantes :

- [Documentation AIP](#)
- [Historique des versions AIP et stratégie de support](#)
- [Configuration système requise pour AIP](#)
- [Démarrage rapide AIP : Déployer le client AIP](#)
- [Guide de l'administrateur AIP](#)
- [Guide de l'utilisateur AIP](#)
- [En savoir plus sur les étiquettes de confidentialité Microsoft 365](#)

### Étape 5 : Configurer des applications AIP sur Windows

Les applications AIP sur Windows ont besoin de la clé de Registre suivante pour les pointer vers le cloud souverain approprié pour Azure Chine :

- Nœud de Registre = `HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\WOW6432Node\Microsoft\MSIP`
- Name = `CloudEnvType`
- Valeur = `6` (valeur par défaut = 0)
- Type = `REG_DWORD`

#### IMPORTANT

Veillez à ne pas supprimer la clé de Registre après une désinstallation. Si la clé est vide, incorrecte ou inexistante, la fonctionnalité se comporte comme la valeur par défaut (valeur par défaut = 0 pour le cloud commercial). Si la clé est vide ou incorrecte, une erreur d'impression est également ajoutée au journal.

## Étape 6 : Installer le scanner local AIP et gérer les travaux d'analyse de contenu

Installez le scanner local AIP pour analyser vos partages de réseau et de contenu à la recherche de données sensibles, et appliquer des étiquettes de classification et de protection comme configurés dans la stratégie de votre organisation.

Lors de la configuration et de la gestion de vos travaux d'analyse de contenu, utilisez la procédure suivante au lieu de l'[interface Portail Azure](#) utilisée par les offres commerciales.

Pour plus d'informations, consultez [Qu'est-ce qu'Azure Information Protection scanner d'étiquetage unifié ?](#) et [Gérez vos travaux d'analyse de contenu uniquement à l'aide de PowerShell](#).

Pour installer et configurer votre scanner :

1. Connectez-vous à l'ordinateur Windows Server qui exécutera le scanner. Utilisez un compte disposant de droits d'administrateur local et disposant des autorisations nécessaires pour écrire dans la base de données master SQL Server.
2. Commencez par la fermeture de PowerShell. Si vous avez déjà installé le client et le scanner AIP, assurez-vous que le service **AIPScanner** est arrêté.
3. Ouvrez une session Windows PowerShell avec l'option **Exécuter en tant qu'administrateur**.
4. Exécutez l'applet de commande **Install-AIPScanner**, en spécifiant votre instance SQL Server sur laquelle créer une base de données pour le scanner Azure Information Protection et un nom explicite pour votre cluster de scanner.

```
Install-AIPScanner -SqlServerInstance <name> -Cluster <cluster name>
```

#### TIP

Vous pouvez utiliser le même nom de cluster dans la commande **Install-AIPScanner** pour associer plusieurs nœuds de scanner au même cluster. L'utilisation du même cluster pour plusieurs nœuds de scanner permet à plusieurs scanners de fonctionner ensemble pour effectuer vos analyses.

5. Vérifiez que le service est maintenant installé à l'aide des **services Outils >** d'administration.

Le service installé est nommé **Azure Information Protection Scanner** et est configuré pour s'exécuter à l'aide du compte de service de scanner que vous avez créé.

6. Obtenez un jeton Azure à utiliser avec votre scanner. Un jeton Azure AD permet au scanner de s'authentifier auprès du service Azure Information Protection, ce qui permet au scanner de s'exécuter de

manière non interactive.

- a. Ouvrez le Portail Azure et créez une application Azure AD pour spécifier un jeton d'accès pour l'authentification. Pour plus d'informations, consultez [Comment étiqueter des fichiers de manière non interactive pour Azure Information Protection](#).

**TIP**

Lors de la création et de la configuration d'applications Azure AD pour la commande `Set-AIPAuthentication`, le volet **Demandeur des autorisations d'API** affiche les **API que mon organisation utilise** l'onglet au lieu de l'onglet **API Microsoft**. Sélectionnez les **API utilisées par mon organisation** pour sélectionner **Azure Rights Management Services**.

- b. À partir de l'ordinateur Windows Server, si votre compte de service de scanner a reçu l'ouverture de session **localement** pour l'installation, connectez-vous avec ce compte et démarrez une session PowerShell.

Si votre compte de service de scanner ne peut pas se voir accorder l'ouverture de session **localement** pour l'installation, utilisez le paramètre `OnBehalfOf` avec `Set-AIPAuthentication`, comme décrit dans [Comment étiqueter des fichiers de manière non interactive pour Azure Information Protection](#).

- c. Exécutez `Set-AIPAuthentication`, en spécifiant les valeurs copiées à partir de votre application Azure AD :

```
Set-AIPAuthentication -AppId <ID of the registered app> -AppSecret <client secret sting> -TenantId <your tenant ID> -DelegatedUser <Azure AD account>
```

Par exemple :

```
$pscreds = Get-Credential CONTOSO\scanner
Set-AIPAuthentication -AppId "77c3c1c3-abf9-404e-8b2b-4652836c8c66" -AppSecret
"0Ak+rnuyC/u+]ah2kNxVbtrDGbS47L4" -DelegatedUser scanner@contoso.com -TenantId "9c11c87a-ac8b-46a3-
8d5c-f4db72ee29a" -OnBehalfOf $pscreds
Acquired application access token on behalf of CONTOSO\scanner.
```

Le scanner dispose désormais d'un jeton pour s'authentifier auprès d'Azure AD. Ce jeton est valide pendant un an, deux ans ou jamais, en fonction de votre configuration de la clé secrète client **d'application web/API** dans Azure AD. Lorsque le jeton expire, vous devez répéter cette procédure.

7. Exécutez l'applet de commande `Set-AIPScannerConfiguration` pour définir le scanner pour qu'il fonctionne en mode hors connexion. Courir:

```
Set-AIPScannerConfiguration -OnlineConfiguration Off
```

8. Exécutez l'applet `de commande Set-AIPScannerContentScanJob` pour créer un travail d'analyse de contenu par défaut.

Le seul paramètre requis dans l'applet de commande `Set-AIPScannerContentScanJob` est **Enforce**. Toutefois, vous pouvez définir d'autres paramètres pour votre travail d'analyse de contenu pour le moment. Par exemple :

```
Set-AIPScannerContentScanJob -Schedule Manual -DiscoverInformationTypes PolicyOnly -Enforce Off -DefaultLabelText PolicyDefault -RelabelFiles Off -PreserveFileDetails On -IncludeFileTypes '' -ExcludeFileTypes '.msg,.tmp' -DefaultOwner <account running the scanner>
```

La syntaxe ci-dessus configure les paramètres suivants pendant que vous poursuivez la configuration :

- Maintient manuellement la *planification de* l'exécution du scanneur
- Définit les types d'informations à découvrir en fonction de la stratégie d'étiquetage de confidentialité
- *N'applique pas* de stratégie d'étiquetage de confidentialité
- Étiquettes automatiques des fichiers en fonction du contenu, à l'aide de l'étiquette par défaut définie pour la stratégie d'étiquetage de confidentialité
- Ne permet *pas* de réétiqueter des fichiers
- Conserve les détails du fichier lors de l'analyse et de l'étiquetage automatique, y compris la *date de modification*, *la dernière modification* et *la modification par* les valeurs
- Définit le scanneur pour exclure les fichiers .msg et .tmp lors de l'exécution
- Définit le propriétaire par défaut sur le compte que vous souhaitez utiliser lors de l'exécution du scanneur

9. Utilisez l'applet de commande [Add-AIPScannerRepository](#) pour définir les référentiels que vous souhaitez analyser dans votre travail d'analyse de contenu. Par exemple, exécutez :

```
Add-AIPScannerRepository -OverrideContentScanJob Off -Path 'c:\repoToScan'
```

Utilisez l'une des syntaxes suivantes, selon le type de référentiel que vous ajoutez :

- Pour un partage réseau, utilisez `\Server\Folder`.
- Pour une bibliothèque SharePoint, utilisez `http://sharepoint.contoso.com/Shared%20Documents/Folder`.
- Pour un chemin local : `C:\Folder`
- Pour un chemin UNC : `\Server\Folder`

#### NOTE

Les caractères génériques ne sont pas pris en charge et les emplacements WebDav ne sont pas pris en charge.

Pour modifier le référentiel ultérieurement, utilisez plutôt l'applet de commande [Set-AIPScannerRepository](#).

Suivez les étapes suivantes en fonction des besoins :

- [Exécuter un cycle de découverte et afficher les rapports pour le scanneur](#)
- [Utiliser PowerShell pour configurer le scanneur pour appliquer la classification et la protection](#)
- [Utiliser PowerShell pour configurer une stratégie DLP avec le scanneur](#)

Le tableau suivant répertorie les applets de commande PowerShell pertinentes pour installer le scanneur et gérer vos travaux d'analyse de contenu :

APPLET DE COMMANDE	DESCRIPTION
<a href="#">Add-AIPScannerRepository</a>	Ajoute un nouveau référentiel à votre travail d'analyse de contenu.
<a href="#">Get-AIPScannerConfiguration</a>	Retourne des détails sur votre cluster.
<a href="#">Get-AIPScannerContentScanJob</a>	Obtient des détails sur votre travail d'analyse de contenu.

APPLET DE COMMANDE	DESCRIPTION
<a href="#">Get-AIPScannerRepository</a>	Obtient des détails sur les référentiels définis pour votre travail d'analyse de contenu.
<a href="#">Remove-AIPScannerContentScanJob</a>	Supprime votre travail d'analyse de contenu.
<a href="#">Remove-AIPScannerRepository</a>	Supprime un référentiel de votre travail d'analyse de contenu.
<a href="#">Set-AIPScannerContentScanJob</a>	Définit les paramètres de votre travail d'analyse de contenu.
<a href="#">Set-AIPScannerRepository</a>	Définit les paramètres d'un référentiel existant dans votre travail d'analyse de contenu.

Pour plus d'informations, reportez-vous aux rubriques suivantes :

- [Qu'est-ce que le scanneur d'étiquetage unifié Azure Information Protection ?](#)
- [Configuration et installation du scanneur d'étiquetage unifié Azure Information Protection \(AIP\)](#)
- [Gérez vos travaux d'analyse de contenu uniquement à l'aide de PowerShell.](#)

# Ajouter des utilisateurs et attribuer des licences simultanément

15/07/2022 • 4 minutes to read

Consultez [l'aide de Microsoft 365 petite entreprise](#) sur YouTube.

Chaque membre de votre équipe a besoin d'un compte d'utilisateur pour se connecter et accéder à [Microsoft 365 pour les entreprises](#). Le moyen le plus simple d'ajouter des comptes d'utilisateurs consiste à les ajouter un par un dans le [Centre d'administration Microsoft 365](#). Après cette étape, vos utilisateurs disposent de licences Microsoft 365, d'informations d'identification de connexion et de boîtes aux lettres Microsoft 365.

## TIP

Si vous avez besoin d'aide pour suivre les étapes de cette rubrique, envisagez de [collaborer avec un spécialiste des petites entreprises Microsoft](#). Avec Aide aux entreprises, vos employés et vous avez accès 24 heures sur 24 aux spécialistes des petites entreprises à mesure que vous développez votre entreprise, de l'intégration à l'utilisation quotidienne.

## Avant de commencer

Vous devez être un administrateur général, de licences ou d'utilisateurs pour attribuer des licences. Pour plus d'informations, consultez la rubrique [À propos des rôles d'administrateur](#).

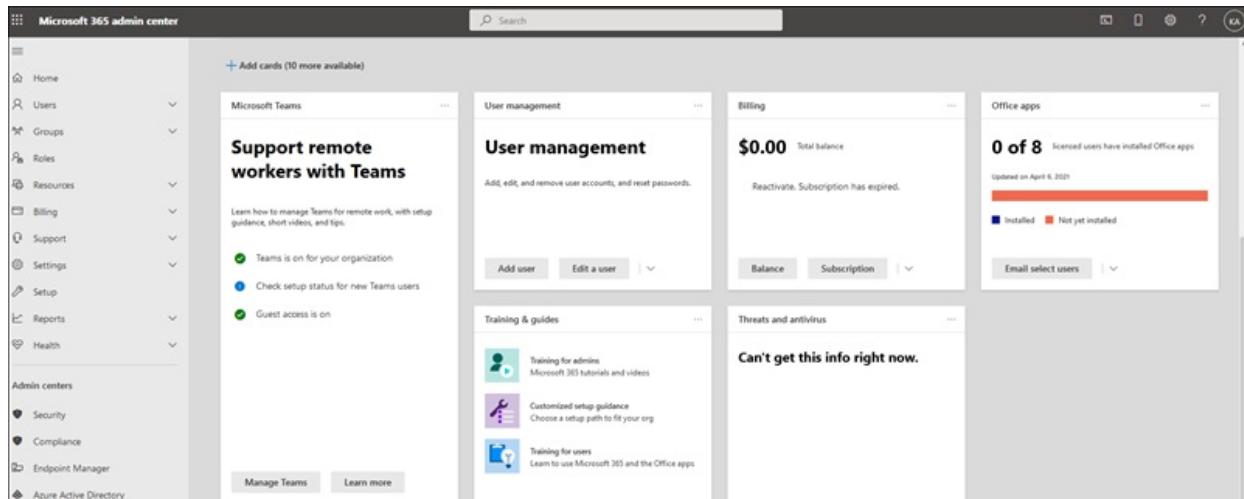
## Vidéo : Ajouter des utilisateurs dans l'affichage du tableau de bord

Regardez cette vidéo et d'autres encore sur notre [chaîne YouTube](#).

## NOTE

Les étapes illustrées dans la vidéo partent d'un point différent pour procéder à l'ajout d'utilisateurs, cependant les étapes restantes sont les mêmes que celles décrites ci-dessous.

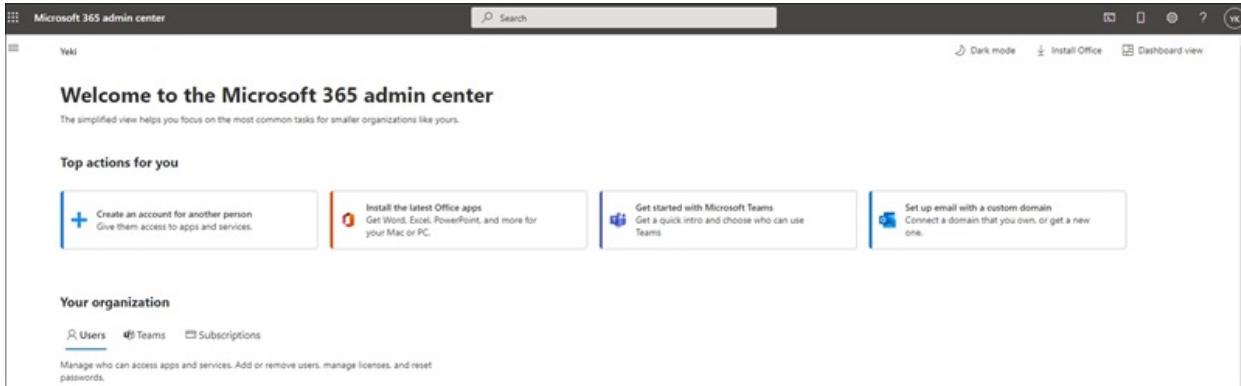
## Ajouter un utilisateur à la fois dans l'affichage du tableau de bord



1. Accédez au centre d'administration sur <https://admin.microsoft.com>.
1. Accédez au Centre d'administration à l'adresse <https://portal.partner.microsoftonline.cn>.
2. Accédez à Utilisateurs > Utilisateurs actifs puis sélectionnez Ajouter un utilisateur.
3. Dans le volet Configurer les informations de base, renseignez les informations de base de l'utilisateur, puis sélectionnez Suivant.
  - **Nom** Renseignez le nom complet, le nom d'affichage et le nom d'utilisateur.
  - **Domaine** Choisissez le domaine pour le compte de l'utilisateur. Par exemple, pour un nom d'utilisateur Jérôme et un domaine contoso.com, l'utilisateur pourra se connecter en utilisant jerome@contoso.com.
  - **Paramètres du mot de passe** Choisissez d'utiliser un mot de passe généré automatiquement ou un mot de passe fort que vous aurez créé pour l'utilisateur.
  - L'utilisateur devra modifier son mot de passe après 90 jours. Vous pouvez aussi choisir d'**Exiger de cet utilisateur qu'il modifie son mot de passe lors de sa première connexion**.
  - Indiquez si le mot de passe doit être envoyé par e-mail lorsque l'utilisateur est ajouté.
4. Dans le volet Attribuer des licences de produits, sélectionnez l'emplacement et la licence adaptée à l'utilisateur. Si vous n'avez pas de licence disponible, vous pouvez toujours ajouter un utilisateur et acheter des licences supplémentaires. Développez l'onglet Applications et sélectionnez ou désélectionnez les applications pour lesquelles attribuer les licences à l'utilisateur. Sélectionnez Suivant.
5. Dans le volet Paramètres facultatifs, développez l'onglet Rôles et promouvez cet utilisateur au rôle d'administrateur. Développez l'onglet Informations du profil pour ajouter plus d'informations sur l'utilisateur.
6. Sélectionnez Suivant, passez en revue les paramètres du nouvel utilisateur, effectuez les changements que vous souhaitez, puis sélectionnez Finaliser l'ajout, puis Fermer.

## Ajouter un utilisateur dans le mode simplifié administrateur

Si vous voyez cette page dans le Centre d'administration, vous êtes dans le mode simplifié administrateur. Suivez les étapes ci-dessous permettant d'ajouter un utilisateur.



1. Accédez au centre d'administration sur <https://admin.microsoft.com>.
1. Accédez au Centre d'administration à l'adresse <https://portal.partner.microsoftonline.cn>.
2. Sélectionnez Créer un compte pour une autre personne.
3. Sur la page Ajouter un compte utilisateur, remplissez le prénom et le nom, le nom d'affichage et le nom d'utilisateur qu'il utilisera pour se connecter.
4. Ajoutez l'adresse e-mail de l'utilisateur dans la zone de texte Jusqu'à 5 adresses e-mail.... Ceci permettra de s'assurer que le nouvel utilisateur reçoive les informations dont il a besoin pour se connecter aux services Microsoft 365.
5. Sélectionnez Ajouter un utilisateur, puis Télécharger les informations de connexion si vous souhaitez

les enregistrer.

## Ajouter plusieurs utilisateurs simultanément

Toutes les méthodes suivantes permettent d'ajouter de multiples utilisateurs simultanément :

- **Utiliser une feuille de calcul pour ajouter des utilisateurs en bloc.** Consultez la rubrique [Ajouter plusieurs utilisateurs simultanément](#).
- **Automatiser l'ajouter de comptes et l'affectation de licences.** Voir [Créer des comptes d'utilisateur avec Microsoft 365 PowerShell](#). Choisissez cette méthode si vous êtes déjà familiarisé avec l'utilisation des applets de commande Windows PowerShell.
- **Vous utilisez ActiveDirectory ?**[Configurer la synchronisation de d'annuaire pour Microsoft 365](#). Utilisez l'outil Azure Active Directory Connect . Utilisez l'outil Azure AD Connect pour répliquer les comptes d'utilisateur Active Directory (et autres objets Active Directory) dans Microsoft 365. La synchronisation ajoute uniquement les comptes d'utilisateurs. Vous devez attribuer des licences aux utilisateurs synchronisés pour qu'ils puissent utiliser le courrier et les autres applications Office.
- **Si vous effectuez une migration depuis Exchange** Consultez la rubrique [Méthodes de migration de comptes de messagerie multiples vers Office 365](#). Lorsque vous migrez plusieurs boîtes aux lettres vers Microsoft 365 en utilisant une méthode de migration à basculement, intermédiaire ou Exchange hybride, vous ajoutez automatiquement des utilisateurs dans le cadre de la migration. La migration ajoute uniquement les comptes d'utilisateurs. Vous devrez attribuer des licences aux utilisateurs pour qu'ils puissent utiliser le courrier et les autres applications Office. Si vous n'attribuez pas de licence à un utilisateur, sa boîte aux lettres est désactivée à la fin de la période de grâce de 30 jours. Découvrez comment [attribuer des licences à des utilisateurs](#) dans le centre d'administration Microsoft 365.

## Étapes suivantes

Après avoir ajouté un utilisateur, vous recevez une notification par courrier de Microsoft. Ce courrier électronique contient l'identifiant de l'utilisateur et son mot de passe à lui faire parvenir pour qu'il puisse se connecter à Microsoft 365. Nous vous conseillons d'utiliser le processus habituel pour communiquer les nouveaux mots de passe. Partagez le [guide de démarrage rapide pour les employés](#) avec vos nouveaux utilisateurs pour mettre certaines choses en place, en leur faisant par exemple découvrir [comment télécharger et installer des applications Office sur un PC ou Mac](#) ou [comment configurer les applications Office et la messagerie électronique sur un appareil mobile](#).

## Contenu connexe

[Ajouter un nouvel employé dans Microsoft 365](#) (article)

[Ajouter plusieurs utilisateurs simultanément dans Microsoft 365](#) (article)

[Rétablir un utilisateur dans Microsoft 365](#) (article)

[Attribuer des licences aux utilisateurs](#) (article)

[Supprimer un utilisateur de votre organisation](#) (article)

# Ajouter un nouvel employé à Microsoft 365

15/07/2022 • 4 minutes to read

Cet article vous aide à intégrer un nouvel employé à Microsoft 365 pour les entreprises. Nous partons du principe que vous êtes administrateur et que vous avez déjà [terminé Microsoft 365 configuré](#), et que vous avez maintenant un nouveau membre de votre entreprise.

Vous êtes au bon endroit si votre nouvel employé a besoin de Microsoft 365, et vous utilisez un [plan de Microsoft 365](#) qui vous permet d'installer Office applications telles que Word et Excel sur un ordinateur.

**Vous n'êtes pas administrateur ?** [Découvrez comment Microsoft 365](#) aide les utilisateurs professionnels et domestiques à s'y installer.

**Aucune application Office dans votre plan ?** Suivez les étapes ci-dessous, mais ignorez les sections relatives à l'installation des applications. Utilisez plutôt les [versions en ligne de Office](#).

Voici une vue d'ensemble rapide :

ÉTAPE	POURQUOI FAIRE ÇA ?
Étape 1 : Créer un compte Microsoft 365 pour l'employé	Chaque fois qu'un nouvel employé rejoint votre entreprise, créez un compte pour lui afin qu'il puisse commencer à utiliser Microsoft 365.
Étape 2 : Donner à l'employé son ID d'utilisateur et son mot de passe	Lorsque vous créez un compte, vous obtenez un ID et un mot de passe que vous pouvez transmettre à votre employé afin qu'il puisse se connecter.
Étape 3 : Expliquer où se connecter	L'emplacement de connexion est <a href="https://www.office.com">https://www.office.com</a>
Étape 4 : Aider votre employé à démarrer	Indiquez à votre employé comment utiliser OneDrive ou n'importe quel site d'équipe de votre organisation.

## Étape 1 : Créer un compte Microsoft 365 pour l'employé

Pour obtenir des instructions, consultez [Ajouter des utilisateurs et attribuer des licences en même temps](#).

Lorsque vous configurez votre nouvel employé, vous pouvez choisir d'envoyer des détails de connexion au compte personnel de l'employé. De cette façon, ils recevront un e-mail de Microsoft Online Service Team qui leur indique comment se connecter à Microsoft 365.

## Étape 2 : Donner à l'employé son ID d'utilisateur et son mot de passe

Sauf si vous l'avez envoyé à son adresse e-mail personnelle, imprimez le nom de connexion et le mot de passe de l'employé, puis remettez-le-lui. Ou dites-leur les au téléphone.

Étant donné qu'ils n'auront pas encore accès à leur adresse e-mail, n'envoyez pas les informations à cette adresse e-mail.

## Étape 3 : Expliquer où se connecter

Tout comme Facebook, Amazon ou Gmail, votre employé se connecte pour utiliser Microsoft 365. Donnez-leur les informations de connexion suivantes :

- Connectez-vous à <https://www.office.com>.
- Sélectionnez **Se connecter**, puis tapez l'ID d'utilisateur et le mot de passe.

## Étape 4 : Aider votre employé à démarrer

Partagez avec eux la [configuration rapide de l'employé pour Microsoft 365](#) de se connecter, d'installer des logiciels, de configurer des e-mails, etc.

Voici une référence rapide pour les aider à démarrer :

TÂCHE	RECHERCHER LES DÉTAILS
Se connecter à Office	Accédez à <a href="https://www.office.com">https://www.office.com</a> , sélectionnez <b>Se connecter</b> , puis entrez votre ID d'utilisateur et votre mot de passe.
Installez Office applications sur votre ordinateur.	Lorsque vous vous connectez, la page d'accueil contient un lien permettant de télécharger et d'installer des applications telles que Word et Outlook. Sélectionnez <b>installer Office</b> . Pour obtenir des instructions, consultez <a href="#">Comment installer Office</a> .
Configurez votre e-mail dans Outlook 2016.	Une fois que Office applications sont installées sur votre ordinateur, configurez votre courrier électronique. Pour obtenir des instructions, consultez <a href="#">Comment configurer Outlook</a> .
Configurez Skype Entreprise pour vous connecter avec des collègues ou des partenaires commerciaux dans votre entreprise ou dans le monde entier. Vous pouvez démarrer des conversations avec des appels instantanés, vocaux ou vidéo.	<p><a href="#">Installez Skype Entreprise sur votre ordinateur</a>.</p> <p>Pour savoir comment utiliser Skype Entreprise, <a href="#">regardez une vidéo</a>.</p> <p>Avez-vous configuré Skype Entreprise afin que vos employés puissent contacter des personnes externes à votre entreprise qui utilisent l'application de Skype gratuite ? Si ce n'est pas le cas, informez votre nouvel employé afin qu'il sache à quoi s'attendre lors de l'utilisation de Skype Entreprise.</p>
Installez des applications sur votre appareil mobile si vous souhaitez recevoir des e-mails ou utiliser Skype Entreprise sur votre téléphone.	<p>Si vous souhaitez configurer l'application mobile Outlook afin que vous puissiez recevoir des e-mails via votre téléphone. Pour obtenir des instructions, consultez <a href="#">iOS</a>, <a href="#">Android</a>, <a href="#">Windows Phone</a></p> <p>Si vous souhaitez utiliser Skype Entreprise sur votre appareil mobile, téléchargez et installez l'application mobile. Pour obtenir des instructions, consultez <a href="#">iOS</a>, <a href="#">Android</a>, <a href="#">Windows Phone</a></p>
Suivez la formation OneDrive Entreprise pour apprendre à stocker et organiser vos documents, présentations et feuilles de calcul dans le cloud.	<p>Conservez vos documents liés à l'entreprise dans le cloud à l'aide de OneDrive Entreprise. Vous pouvez toujours accéder à votre contenu, même si vous êtes connecté à Microsoft 365 sur un autre ordinateur. <a href="#">Regardez une vidéo pour découvrir comment utiliser votre OneDrive Entreprise</a></p> <p><b>Formation :</b> <a href="#">formation OneDrive Entreprise</a> (sélectionnez OneDrive Entreprise).</p>

TÂCHE	RECHERCHER LES DÉTAILS
Suivez la formation SharePoint Online pour collaborer avec vos collègues et partager du contenu.	<p>Le meilleur endroit pour conserver les documents auxquels vos collègues accéderont également est dans SharePoint Online.</p> <p><b>Formation :</b> <a href="#">Vidéo : Collaborer avec du contenu d'équipe à l'aide de SharePoint Online</a></p> <p><b>Trouve:</b> Comment votre organisation utilise-t-elle SharePoint Online et quel type de documents y sont stockés? En outre, quels documents sont stockés dans OneDrive Entreprise.</p>

## Contenu connexe

[Supprimer un ancien employé de Microsoft 365](#) (article)

[Ajouter des utilisateurs et attribuer des licences en même temps](#) (article)

# Attribuer des licences Microsoft 365 aux utilisateurs

15/07/2022 • 5 minutes to read

Vous pouvez attribuer des licences à des utilisateurs à partir de la page des **Utilisateurs actifs** ou de la page des **Licences**. La méthode utilisée dépend de votre souhait d'attribuer des licences de produit à des utilisateurs déterminés ou d'attribuer des licences aux utilisateurs pour un produit spécifique.

## NOTE

- En tant qu'administrateur, vous ne pouvez pas attribuer ou annuler des attributions de licences pour un abonnement d'achat en libre-service acheté par un utilisateur de votre organisation. Vous pouvez [prendre le contrôle d'un abonnement d'achat en libre-service](#), puis attribuer ou annuler des attributions de licences.
- Pour certains abonnements, vous ne pouvez annuler l'abonnement que pendant une période limitée après l'achat ou le renouvellement de votre abonnement. Si la période d'annulation est écoulée, désactiver la facturation périodique pour annuler l'abonnement à la fin de sa période.

Découvrez comment [ajouter un utilisateur et attribuer une licence en même temps](#).

## TIP

Si vous avez besoin d'aide pour suivre les étapes de cette rubrique, envisagez de [collaborer avec un spécialiste des petites entreprises Microsoft](#). Avec Aide aux entreprises, vos employés et vous avez accès 24 heures sur 24 aux spécialistes des petites entreprises à mesure que vous développez votre entreprise, de l'intégration à l'utilisation quotidienne.

## Avant de commencer

- Vous devez être un administrateur global, de licence ou d'utilisateur pour attribuer des licences. Pour plus d'informations, consultez [À propos des rôles d'administrateur Microsoft 365](#).
- Vous pouvez [attribuer des licences Microsoft 365 à des comptes utilisateurs avec PowerShell](#).
- Pour utiliser la gestion des licences basée sur les groupes, voir [Attribuer des licences aux utilisateurs par appartenance aux groupes dans Azure Active Directory](#)
- Certains services, tels que Sway, sont automatiquement attribués aux utilisateurs et n'ont donc pas besoin d'être attribués individuellement.

## Utiliser la page licences pour attribuer des licences aux utilisateurs

La page **Licences** vous permet d'attribuer ou de désattribuer des licences pour jusqu'à 20 utilisateurs à la fois. La page affiche les produits que vous possédez, le nombre de licences disponibles pour chaque produit et le nombre de licences attribuées sur le nombre total de licences disponibles.

La page **Licences** affiche un total agrégé de licences pour tous les abonnements pour le même nom de produit. Par exemple, vous pouvez avoir un abonnement pour Microsoft 365 Business Premium qui a 5 licences et un autre abonnement qui a 8 licences pour le même produit. La page **Licences** indique que vous disposez d'un total de 13 licences pour Microsoft 365 Business Premium sur tous vos abonnements. Cela est différent de ce que vous voyez sur la page **Vos produits**, qui affiche une ligne pour chaque abonnement que vous possédez, même s'ils concernent le même produit.

1. Dans le Centre d'administration, choisissez la page **Facturation** > **Licences**.

1. Dans le Centre d'administration, choisissez la page **Facturation > Licences**.
2. Sélectionnez un produit.
3. Dans la page Détails du produit, sélectionnez **attribuer des licences**.
4. Dans le volet **Attribuer des licences aux utilisateurs**, commencez à saisir un nom, puis choisissez-le dans les résultats pour l'ajouter à la liste. Vous pouvez ajouter jusqu'à 20 utilisateurs à la fois.
5. Sélectionnez **Activer ou désactiver les applications et les services** pour attribuer ou supprimer l'accès à des éléments particuliers.
6. Lorsque vous avez terminé, sélectionnez **Affecter**, puis fermez le volet droit.

En cas de conflit, un message s'affiche pour vous indiquer ce qu'est le problème et comment le résoudre. Par exemple, si vous avez sélectionné des licences contenant des services en conflit, le message d'erreur indique de vérifier les services inclus dans chaque licence et de réessayer.

## Modifier les applications et les services auxquels un utilisateur a accès

1. Dans le Centre d'administration, choisissez la page **Facturation > Licences**.
1. Dans le Centre d'administration, choisissez la page **Facturation > Licences**.
2. Dans la page **Licences**, sélectionnez la ligne d'un utilisateur spécifique.
3. Dans le volet droit, sélectionnez ou désélectionnez les applications et services auxquels vous voulez octroyer ou supprimer l'accès.
4. Une fois terminé, sélectionnez **Enregistrer**, puis choisissez **Fermer**.

## Utiliser la page utilisateurs actifs pour attribuer des licences

Lorsque vous utilisez la page **Utilisateurs actifs** pour attribuer des licences, vous attribuez des licences aux produits pour les utilisateurs.

### Attribuer des licences à plusieurs utilisateurs

1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page **Utilisateurs > Utilisateurs actifs**.
1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page **Utilisateurs > Utilisateurs actifs**.
2. Sélectionnez les cercles en regard des noms d'utilisateurs auxquels vous voulez attribuer des licences.
3. Dans la partie supérieure, sélectionnez **Gérer des licences de produits**.
4. Dans le volet **Gérer les licences de produits**, sélectionnez **Affecter plus : conserver les licences existantes et en affecter d'autres > Suivant**.
5. Sous **Licences**, sélectionnez la case pour la ou les licences que vous souhaitez attribuer aux utilisateurs sélectionnés. Par défaut, tous les services associés à ces licences sont automatiquement attribués aux utilisateurs. Pour limiter les services auxquels peuvent accéder les utilisateurs, désactivez les cases correspondant aux services concernés.
6. Dans la partie inférieure du volet, sélectionnez **Enregistrer les modifications**.  
Vous devrez peut-être acheter d'autres licences si leur nombre est insuffisant pour tout le monde.

#### **NOTE**

Si vous voulez attribuer des licences à un grand nombre d'utilisateurs, utilisez [Attribuer des licences aux utilisateurs en les appartenance aux groupes dans Azure Active Directory](#).

### **Attribuer des licences à un utilisateur**

1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page [Utilisateurs](#) > [Utilisateurs actifs](#).
1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page [Utilisateurs](#) > [Utilisateurs actifs](#).
2. Sélectionnez la ligne de l'utilisateur auquel vous voulez attribuer une licence.
3. Dans le volet de droite, sélectionnez **Licences et applications**.
4. Développez la section **Licences**, sélectionnez les cases des licences à attribuer, puis choisissez **Enregistrer les modifications**.

### **Attribuer une licence à un utilisateur invité**

Vous pouvez inviter des utilisateurs invités à collaborer avec votre organisation dans le Centre d'administration Azure Active Directory. Pour en savoir plus sur l'estimation des utilisateurs, consultez[Qu'est-ce que l'accès utilisateur invité dans Azure Active Directory B2B ?](#). Si vous n'avez pas d'utilisateurs invités, consultez [Démarrage rapide : ajouter des utilisateurs invités à votre annuaire dans le portail Azure](#).

#### **IMPORTANT**

Vous devez être un administrateur général pour effectuer ces étapes.

1. Accédez au [Centre d'administration Azure Active Directory](#).
2. Dans le volet de navigation, sélectionnez **Utilisateurs**.
3. Dans la page **utilisateurs | Tous les utilisateurs (aperçu)**, sélectionnez **Ajouter des filtres**.
4. Dans le menu **Sélectionner un champ**, sélectionnez **Type d'utilisateur**, puis **Appliquer**.
5. Dans le menu suivant, sélectionnez **Invité**.
6. Dans la liste des résultats, sélectionnez l'utilisateur ayant besoin d'une licence.
7. Sous **Gérer**, sélectionnez **Licences**.
8. Sélectionnez **Devoirs**.
9. Sur la page **Mettre à jour les affectations de licence**, sélectionnez le produit pour lequel vous voulez affecter une licence.
10. Sur la droite, désactivez les cases à cocher des services auxquels vous ne voulez pas que l'utilisateur invité ait accès.
11. Sélectionnez **Enregistrer**.

### **Étapes suivantes**

Si les applications Office ne sont pas encore installées sur vos utilisateurs, vous pouvez partager le[Guide de démarrage rapide d'employées](#) avec vos utilisateurs pour configurer des éléments, par [comment télécharger et installer Microsoft 365 ou Office 2019 sur un PC ou Mac](#) et [comment configurer les applications Office et la](#)

messagerie électronique sur un appareil mobile.

## Contenu connexe

[Comprendre les abonnements et les licences](#) (article)

[Déattribuer des licences aux utilisateurs](#) (article)

[Achetez ou supprimez des licences pour votre abonnement](#) (article)

# Attribuer des rôles d'administrateur dans le Centre d'administration Microsoft 365

15/07/2022 • 3 minutes to read

Consultez [l'aide de Microsoft 365 petite entreprise](#) sur YouTube.

Si vous êtes la personne qui a acheté votre abonnement Microsoft Business, vous êtes l'administrateur général. Cela signifie que vous disposez d'un contrôle illimité sur les produits de vos abonnements et que vous pouvez accéder à la plupart des données.

Pour plus d'informations, consultez [À propos des rôles d'administrateur](#).

Lorsque vous ajoutez de nouveaux utilisateurs, si vous ne leur attribuez pas de rôle d'administrateur, ils sont dans le *rôle d'utilisateur* et n'ont pas de priviléges d'administrateur à l'un des centres d'administration Microsoft. Toutefois, si vous avez besoin d'aide pour accomplir les tâches, vous pouvez attribuer un rôle d'administrateur à un utilisateur. Par exemple, si vous avez besoin d'une personne pour réinitialiser les mots de passe, vous ne devez pas lui attribuer le rôle d'administrateur général, vous devez lui attribuer le rôle d'administrateur de mot de passe. Le fait d'avoir un trop grand nombre d'administrateurs généraux, avec un accès illimité à vos données et à votre entreprise en ligne, constitue un risque pour la sécurité.

## Regarder : Ajouter un administrateur

Regardez cette vidéo et d'autres sur notre [chaîne YouTube](#).

1. Lorsque vous vous inscrivez à Microsoft 365 Business, vous devenez automatiquement administrateur général. Pour faciliter la gestion de l'entreprise, vous pouvez également créer d'autres administrateurs.
2. Dans la Centre d'administration Microsoft 365, sélectionnez **Utilisateurs > actifs**.
3. Choisissez l'utilisateur que vous souhaitez faire administrateur, puis sélectionnez **Gérer les rôles**.

Si vous avez trouvé cette vidéo utile, consultez les [séries de formations complètes pour les petites entreprises et les nouveaux utilisateurs de Microsoft 365](#).

## Attribuer des rôles d'administrateur

Vous pouvez affecter des utilisateurs à un rôle de deux manières différentes :

- Vous pouvez accéder aux détails de l'utilisateur et **gérer les rôles** pour attribuer un rôle à l'utilisateur.
- Vous pouvez également accéder à **Rôles** et sélectionner le rôle, puis y ajouter plusieurs utilisateurs.

### Attribuer des rôles d'administrateur aux utilisateurs à l'aide de rôles

1. Dans le Centre d'administration, accédez aux **attributions de rôles**. Choisissez les onglets **Azure AD** ou **Intune** pour afficher les rôles d'administrateur disponibles pour votre organisation.
2. Sélectionnez le rôle d'administrateur auquel vous souhaitez affecter l'utilisateur.
3. Sélectionnez **Ajouter des administrateurs affectés >**.
4. Tapez le **nom d'affichage** ou le **nom d'utilisateur** de l'utilisateur, puis sélectionnez-le dans la liste des suggestions.
5. Ajoutez plusieurs utilisateurs jusqu'à ce que vous ayez terminé.
6. Sélectionnez **Enregistrer**, puis l'utilisateur est ajouté à la liste des administrateurs affectés.

## Attribuer un rôle d'administrateur à un utilisateur via l'option Utilisateurs actifs

1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page [Utilisateurs > actifs](#).
1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page [Utilisateurs > Utilisateurs actifs](#).
2. Dans la page **Utilisateurs actifs**, sélectionnez l'utilisateur dont vous souhaitez modifier le rôle d'administrateur. Dans le volet volant, sous **Rôles**, sélectionnez **Gérer les rôles**.
3. Sélectionnez le rôle d'administrateur que vous voulez attribuer à l'utilisateur. Si vous ne voyez pas le rôle que vous recherchez, sélectionnez **Afficher tout** en bas de la liste.

## Attribuer des rôles d'administrateur à plusieurs utilisateurs

Si vous connaissez PowerShell, consultez [Attribuer des rôles à des comptes d'utilisateur avec PowerShell](#). Cet environnement est idéal pour attribuer des rôles à des centaines d'utilisateurs.

Utilisez les instructions suivantes pour attribuer des rôles à des dizaines d'utilisateurs.

## Vérifier les rôles d'administrateur dans votre organisation

Vous ne disposez peut-être pas des autorisations appropriées pour attribuer des rôles d'administrateur à d'autres utilisateurs. Vérifiez que vous disposez des autorisations appropriées ou demandez à un autre administrateur d'attribuer des rôles pour vous.

Vous pouvez vérifier les autorisations de rôle d'administrateur de 2 manières différentes :

- Vous pouvez accéder aux détails de l'utilisateur et regarder sous **Rôles** sur la page [Compte](#).
- Vous pouvez également accéder aux **rôles** et sélectionner le rôle d'administrateur, puis sélectionner les administrateurs affectés pour voir quels utilisateurs sont affectés.

## Contenu associé

[À propos des rôles d'administrateur Microsoft 365](#) (article)

[Rôles intégrés Azure AD](#) (article)

[Attribuer des rôles à des comptes d'utilisateur avec PowerShell](#) (article)

[Autoriser ou supprimer des relations de partenaires](#) (article)

# Annuler l'affectation de licences Microsoft 365 aux utilisateurs

15/07/2022 • 4 minutes to read

Vous pouvez désattribuer des licences d'utilisateurs sur la page [Utilisateurs actifs](#) ou sur la page [Licences](#). La méthode que vous utilisez varie selon que vous souhaitez annuler l'affectation de licences de produits à des utilisateurs spécifiques ou désattribuer des licences utilisateur à partir d'un produit spécifique.

## NOTE

- En tant qu'administrateur, vous ne pouvez pas attribuer ou annuler des attributions de licences pour un abonnement d'achat en libre-service acheté par un utilisateur de votre organisation. Vous pouvez [prendre le contrôle d'un abonnement d'achat en libre-service](#), puis attribuer ou annuler des attributions de licences.
- Pour certains abonnements, vous ne pouvez annuler l'abonnement que pendant une période limitée après l'achat ou le renouvellement de votre abonnement. Si la fenêtre d'annulation est écoulée, désactiver la facturation périodique pour annuler l'abonnement à la fin de sa période.

## Avant de commencer

- Vous devez être administrateur général, de licence et d'utilisateur pour annuler l'affectation des licences. Si vous souhaitez en savoir plus, consultez l'article [À propos des rôles d'administrateur Microsoft 365](#).
- Vous pouvez [supprimer des licences de comptes d'utilisateurs à l'aide d'Office 365 PowerShell](#).
- Vous pouvez également [supprimer les comptes d'utilisateur](#) auxquels une licence a été attribuée pour mettre leur licence à la disposition d'autres utilisateurs. Lorsque vous supprimez un compte d'utilisateur, sa licence est immédiatement disponible pour être attribuée à une autre personne.

## Utiliser la page Licences pour annuler l'affectation des licences

La page [Licences](#) vous permet d'attribuer ou de désattribuer des licences pour jusqu'à 20 utilisateurs à la fois. La page affiche les produits que vous possédez, le nombre de licences disponibles pour chaque produit et le nombre de licences attribuées sur le nombre total de licences disponibles.

La page [Licences](#) affiche un total agrégé de licences pour tous les abonnements pour le même nom de produit. Par exemple, vous pouvez avoir un abonnement pour Microsoft 365 Business Premium qui a 5 licences et un autre abonnement qui a 8 licences pour le même produit. La page [Licences](#) indique que vous disposez d'un total de 13 licences pour Microsoft 365 Business Premium sur tous vos abonnements. Cela est différent de ce que vous voyez sur la page [Vos produits](#), qui affiche une ligne pour chaque abonnement que vous possédez, même s'ils concernent le même produit.

1. Dans le Centre d'administration, choisissez la page [Facturation](#) > [Licences](#).
1. Dans le Centre d'administration, choisissez la page [Facturation](#) > [Licences](#).
2. Sélectionnez un produit.
3. Activez les cases à cocher des utilisateurs pour lesquels vous souhaitez annuler l'attribution de licences.
4. Sélectionnez **Annuler l'affectation des licences**.
5. Dans la zone **Annuler l'affectation des licences**, sélectionnez **Annuler l'affectation**.

# Utiliser la page Utilisateurs actifs pour annuler l'affectation de licences

Lorsque vous utilisez la page **Utilisateurs actifs** pour annuler l'affectation de licences, vous désattribuez les licences de produit des utilisateurs.

## Annuler l'affectation de licences d'un utilisateur

1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page **Utilisateurs** > [Utilisateurs actifs](#).
1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page **Utilisateurs** > [Utilisateurs actifs](#).
2. Sélectionnez la ligne de l'utilisateur pour lequel vous souhaitez annuler l'attribution d'une licence.
3. Dans le volet de droite, sélectionnez **Licences et applications**.
4. Développez la section **Licences**, décochez les cases pour les licences que vous souhaitez désattribuer, puis sélectionnez **Enregistrer les modifications**.

## Annuler l'affectation de licences à plusieurs utilisateurs

1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page **Utilisateurs** > [Utilisateurs actifs](#).
1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page **Utilisateurs** > [Utilisateurs actifs](#).
2. Sélectionnez les cercles en regard des noms des utilisateurs pour lesquels vous souhaitez annuler l'attribution de licences.
3. Dans la partie supérieure, sélectionnez **Gérer des licences de produits**.
4. Dans le volet **Gérer les licences de produit**, sélectionnez **Annuler l'affectation de toutes les modifications d'enregistrement**.
5. En bas du volet, sélectionnez **Terminé**.

## Qu'advient-il des données d'un utilisateur lorsque vous supprimez sa licence ?

- Lorsqu'une licence est supprimée d'un utilisateur, Exchange Online données associées à ce compte sont conservées pendant 30 jours. Après la période de grâce de 30 jours, les données sont supprimées et ne peuvent pas être récupérées. Toutefois, il est lié à la stratégie de rétention et le contenu qui correspond aux étiquettes de rétention est conservé pour la découverte.
- Les fichiers enregistrés dans OneDrive Entreprise ne sont pas supprimés, sauf si l'utilisateur est supprimé du Centre d'administration Microsoft 365 ou est supprimé via la synchronisation Active Directory. Pour plus d'informations, consultez [la rétention et la suppression de OneDrive](#).
- Lorsque la licence est supprimée, la boîte aux lettres de l'utilisateur ne peut plus faire l'objet d'une recherche à l'aide d'un outil eDiscovery tel que recherche de contenu ou eDiscovery (Premium). Pour plus d'informations, consultez « Recherche de boîtes aux lettres déconnectées ou déconnectées » dans [Recherche de contenu dans Microsoft 365](#).
- Si vous disposez d'un abonnement Entreprise, comme Office 365 Entreprise E3, Exchange Online vous permet de conserver les données de boîte aux lettres d'un compte d'utilisateur supprimé à l'aide de [boîtes aux lettres inactives](#). Pour plus d'informations, consultez [Créer et gérer des boîtes aux lettres inactives dans Exchange Online](#).
- Pour savoir comment bloquer l'accès d'un utilisateur aux données Microsoft 365 après la suppression de sa licence et comment accéder aux données par la suite, consultez [Supprimer un ancien employé](#).
- Si vous supprimez la licence d'un utilisateur et que les applications Office sont toujours installées, il voit des erreurs de produit et d'activation sans licence dans [Office](#) lorsqu'il utilise des applications Office.

## Prochaines étapes

Si vous ne [réattribuez pas les licences inutilisées à d'autres utilisateurs](#), envisagez [de supprimer les licences de votre abonnement](#) afin de ne pas payer plus de licences que nécessaire.

## Contenu associé

[Supprimer des licences de votre abonnement](#) (article)

[Attribuer des licences aux utilisateurs](#) (article)

[Comprendre les abonnements et les licences dans Microsoft 365 pour les entreprises](#) (article)

# Utilisateurs invités dans Centre d'administration Microsoft 365

15/07/2022 • 2 minutes to read

Tous les invités que vous ajoutez à votre Microsoft Teams, SharePoint ou Azure Active Directory sont également ajoutés à la liste des utilisateurs invités dans le [Centre d'administration Microsoft 365](#). Les invités peuvent assister à des réunions, consulter des documents et discuter dans Teams auxquels ils sont invités. Une fois qu'un utilisateur s'affiche dans la liste des utilisateurs invités, vous pouvez y supprimer son accès.

Pour afficher les utilisateurs invités, dans le [Centre d'administration Microsoft 365](#), dans le volet de navigation gauche, **développez Utilisateurs**, puis choisissez **Utilisateurs invités**.

## Avant de commencer

Vous devez être un administrateur général pour effectuer cette tâche.

## Regarder : Ajouter des invités à Teams

## Regarder : Rejoindre une équipe en tant qu'invité

## Étapes : Ajouter des invités dans Azure Active Directory

Pour ajouter des invités dans le Azure Active Directory, consultez [ajouter des utilisateurs invités](#).

Après avoir ajouté un utilisateur, vous pouvez également l'affecter à un groupe ou lui donner accès à une application de votre organisation. Une fois que vous avez ajouté un utilisateur dans le portail Azure AD, cet utilisateur est également répertorié sur la page Utilisateurs invités dans le [Centre d'administration Microsoft 365](#). Une fois qu'un utilisateur est ajouté à la liste des utilisateurs invités, il peut être ajouté aux groupes dans le [Centre d'administration Microsoft 365](#).

Consultez [ajouter des invités en bloc](#) pour inviter plusieurs invités à collaborer avec votre organisation.

## Étapes suivantes : Supprimer un invité

Une fois que vous avez terminé de collaborer avec un utilisateur invité, vous pouvez le supprimer et il n'aura plus accès à votre organisation.

1. Dans le Centre d'administration Microsoft 365, **développez Utilisateurs**, puis choisissez **Utilisateurs invités**.
2. Dans la page Utilisateurs invités, choisissez l'utilisateur que vous souhaitez supprimer, puis **choisissez Supprimer un utilisateur**.

Pour supprimer des utilisateurs dans le portail Azure AD, consultez [supprimer un utilisateur invité et des ressources](#).

## Contenu connexe

utilisateurs invités dans le Centre d'administration Microsoft 365

empêcher l'ajout d'invités à un groupe Microsoft 365 ou à une équipe Microsoft Teams spécifique

# Gérer l'accès invité dans les groupes Microsoft 365

15/07/2022 • 2 minutes to read

Par défaut, l'accès invité pour Microsoft 365 groupes est désactivé pour votre organisation. Les administrateurs peuvent contrôler s'il faut autoriser l'accès invité à des groupes pour l'ensemble de leur organisation ou pour des groupes individuels.

Lorsqu'il est allumé, les membres du groupe peuvent inviter des invités à un groupe Microsoft 365 par le biais Outlook web. Les invitations sont envoyées au propriétaire du groupe pour approbation.

Une fois approuvé, l'invité est ajouté à l'annuaire et au groupe.

## NOTE

Yammer Entreprise réseaux qui sont en mode natif ou la région ue [ne sont pas](#) en charge les invités réseau. Microsoft 365 groupes Yammer connectés ne sont pas actuellement en charge l'accès invité, mais vous pouvez créer des groupes externes non connectés dans Yammer réseau. Voir [Créer et gérer des groupes externes dans Yammer](#) pour obtenir des instructions.

L'accès invité dans les groupes est souvent utilisé dans le cadre d'un scénario plus large qui inclut SharePoint ou Teams. Ces services ont leurs propres paramètres de partage d'invités. Pour obtenir des instructions complètes sur la configuration du partage d'invités entre groupes, SharePoint et Teams, voir :

- [Collaborer avec des invités sur un site](#)
- [Collaborer avec des invités au sein d'une équipe](#)

## Gérer l'accès invité des groupes

Si vous souhaitez activer ou désactiver l'accès invité dans les groupes, vous pouvez le faire dans les [groupes](#).

1. Dans le Centre d'administration, > sélectionnez Afficher tous **Paramètres** > **l'organisation** et sous l'onglet **Services**, sélectionnez **Groupes Microsoft 365**.
2. Dans la page **Groupes Microsoft 365**, choisissez si vous souhaitez laisser des personnes extérieures à votre organisation accéder aux ressources de groupe ou laisser les propriétaires de groupes ajouter des personnes extérieures à votre organisation à des groupes.

## Ajouter des invités à un groupe Microsoft 365 à partir du Centre d'administration

Si l'invité existe déjà dans votre annuaire, vous pouvez l'ajouter à vos groupes à partir du [Centre d'administration Microsoft 365](#). (Les groupes avec appartenance dynamique doivent être [gérés Azure Active Directory](#).)

1. Dans le centre d'administration, allez aux **Groupes** > **de groupes**.
2. Cliquez sur le groupe à qui vous souhaitez ajouter l'invité, puis sélectionnez **Afficher tout et gérer les membres** sous l'onglet **Membres** .
3. **Sélectionnez Ajouter des membres**, puis choisissez le nom de l'invité que vous souhaitez ajouter.
4. Sélectionnez **Enregistrer**.

Si vous souhaitez ajouter un invité directement à l'annuaire, vous pouvez ajouter Azure Active Directory utilisateurs [de collaboration B2B](#) dans le Portail Azure.

Si vous souhaitez modifier les informations d'un invité, vous pouvez ajouter ou mettre à jour les informations de profil [d'un utilisateur à l'aide Azure Active Directory](#).

## Contenu connexe

[Bloquer les invités d'un groupe spécifique](#) (article)

[Gérer l'appartenance à un groupe dans le Centre d'administration Microsoft 365](#) (article)

[Azure Active Directory révisions d'accès](#) (article)

[Set-AzureADUser](#) (article)

# Modifier un nom d'utilisateur et une adresse de messagerie

15/07/2022 • 6 minutes to read

Consultez [l'aide Microsoft 365 pour les petites entreprises](#) sur YouTube.

Vous devrez peut-être modifier l'adresse de messagerie et le nom complet d'une personne si, par exemple, elle se marie et change son nom.

## TIP

Si vous avez besoin d'aide pour suivre les étapes de cette rubrique, envisagez de [collaborer avec un spécialiste des petites entreprises Microsoft](#). Avec Aide aux entreprises, vos employés et vous avez accès 24 heures sur 24 aux spécialistes des petites entreprises à mesure que vous développez votre entreprise, de l'intégration à l'utilisation quotidienne.

## Regardez : modifier le nom ou l'adresse de courrier d'un utilisateur

Regardez cette vidéo ainsi que d'autres sur notre [Chaîne YouTube](#).

1. Dans la Centre d'administration Microsoft 365, sélectionnez **Utilisateurs > actifs**.
2. Sélectionnez l'utilisateur dans la liste des utilisateurs actifs.
3. Sélectionnez **Gérer les informations de contact**.
4. Modifiez le nom complet, puis sélectionnez **Enregistrer les modifications**.

Si vous avez trouvé cette vidéo utile, consultez les [séries de formations complètes pour les petites entreprises et les nouveaux utilisateurs de Microsoft 365](#).

## Avant de commencer

Vous devez être un [administrateur général](#) pour effectuer ces étapes.

## Modifier l'adresse de courrier d'un utilisateur

1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page **Utilisateurs > Utilisateurs actifs**.
1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page **Utilisateurs > Utilisateurs actifs**.
1. Sélectionnez le nom de l'utilisateur, puis sous l'onglet **Compte**, sélectionnez **Gérer le nom d'utilisateur**.
2. Dans la première case, saisissez la première partie de la nouvelle adresse e-mail. Si vous avez ajouté votre propre domaine à Microsoft 365, choisissez le domaine du nouvel alias de messagerie à l'aide de la liste déroulante. [Découvrez comment ajouter un domaine](#).
3. Sélectionnez **Enregistrer les modifications**.

## IMPORTANT

IMPORTANT : Si vous recevez un message d'erreur, consultez la rubrique [Résolution des messages d'erreur](#).

## Définition de l'adresse de courrier principale

1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page [Utilisateurs](#) > [Utilisateurs actifs](#).
1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page [Utilisateurs](#) > [Utilisateurs actifs](#).
2. Sélectionnez le nom de l'utilisateur, puis sous l'onglet **Compte**, sélectionnez **Gérer les alias de courrier**.
3. Sélectionnez **Définir comme principale** pour l'adresse de courrier que vous souhaitez définir comme adresse principale pour cette personne.

### IMPORTANT

IMPORTANT : l'option Définir comme principale n'apparaît pas si vous avez acheté Microsoft 365 auprès de GoDaddy ou d'un autre service partenaire qui fournit une console de gestion. Au lieu de cela, connectez-vous à la console de gestion de GoDaddy ou du partenaire pour définir l'alias principal.

De même, cette option n'apparaît que si vous êtes un administrateur général. Si elle n'apparaît pas, vous n'êtes pas autorisé à modifier le nom et l'adresse de messagerie principale d'un utilisateur.

4. Vous verrez un gros avertissement jaune indiquant que vous êtes sur le point de modifier les informations de connexion de la personne. Sélectionnez **Enregistrer**, puis **Fermer**.
5. Communiquez les informations suivantes à la personne :
  - Cette modification peut prendre du temps.
  - Son nouveau nom d'utilisateur. Elle en aura besoin pour se connecter à Microsoft 365.
  - Si cette personne utilise Skype Entreprise Online, elle devra replanifier les réunions Skype Entreprise Online qu'elle a organisées et demander à ses contacts externes de mettre à jour les anciennes informations de contact la concernant.
  - Si cette personne utilise OneDrive, l'URL de cet emplacement a été modifiée. Si cette personne a des blocs-notes OneNote dans son espace OneDrive, elle aura sans doute besoin de les fermer, puis de les rouvrir dans OneNote. Si cette personne a des fichiers partagés provenant de son OneDrive, les liens vers les fichiers risquent de ne pas fonctionner et l'utilisateur peut partager de nouveau.
  - Si son mot de passe change aussi, elle sera invitée à entrer le nouveau mot de passe sur son appareil mobile ; sinon, la synchronisation ne sera pas effectuée.

## Modifier le nom d'affichage d'un utilisateur

1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page [Utilisateurs](#) > [Utilisateurs actifs](#).
1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page [Utilisateurs](#) > [Utilisateurs actifs](#).
2. Sélectionnez le nom de l'utilisateur, puis sous l'onglet **Compte**, sélectionnez **Gérer les informations de contact**.
3. Dans la zone **Nom d'affichage**, tapez un nouveau nom pour la personne, puis sélectionnez **Enregistrer**.

Si le message d'erreur « **Impossible de modifier l'utilisateur. Vérifiez les informations sur l'utilisateur et réessayez** » apparaît, voir [Résolution des messages d'erreur](#).

L'application de cette modification dans tous les services peut prendre jusqu'à 24 heures. Une fois la modification appliquée, la personne devra se connecter à Outlook, à Skype Entreprise et à SharePoint avec son

nom d'utilisateur mis à jour.

## Résolution des messages d'erreur

### « Impossible de trouver un paramètre correspondant au nom "EmailAddresses" »

Si le message d'erreur « Impossible de trouver un paramètre correspondant au nom 'EmailAddresses' » s'affiche, cela signifie qu'il faut un peu plus de temps pour configurer votre client, ou votre domaine personnalisé si vous venez d'en ajouter un. Le processus de configuration peut prendre jusqu'à 4 heures. Patientez le temps que le processus de configuration ait le temps de terminer, puis réessayez. Si le problème persiste,appelez le [support](#) et demandez-lui d'effectuer une synchronisation complète pour vous.

### «Nous sommes désolés, l'utilisateur n'a pas pu être édité. Vérifiez les informations de l'utilisateur et réessayez»

Si vous recevez le message d'erreur « Nous sommes désolés, l'utilisateur n'a pas pu être modifié. Passez en revue les informations utilisateur et réessayez. Cela signifie que vous n'êtes pas un administrateur général et que vous n'êtes pas autorisé à modifier le nom d'utilisateur. Recherchez l'administrateur général dans votre entreprise et demandez-lui d'apporter la modification.

## Procédure à suivre avec les anciennes adresses de courrier

L'ancienne adresse e-mail principale d'une personne est conservée en tant qu'adresse e-mail supplémentaire. **Nous vous conseillons vivement de ne pas supprimer l'ancienne adresse de courrier.**

Certains continueront sans doute à envoyer des e-mails à l'ancienne adresse de la personne. Le fait de la supprimer risque d'entraîner la génération de notifications d'échec de remise. Microsoft l'achemine automatiquement vers la nouvelle adresse. De plus, évitez de réutiliser d'anciennes adresses e-mail SMTP et de les appliquer aux nouveaux comptes. Cela peut également provoquer la génération de notifications d'échec de remise ou la remise à une boîte aux lettres inattendue.

## Que se passe-t-il si le carnet d'adresses en mode hors connexion d'une personne ne parvient pas à se synchroniser avec la liste d'adresses globale ?

Si une personne utilise Exchange Online ou si son compte est lié à l'environnement Exchange local de votre organisation, vous risquez de rencontrer cette erreur lorsque vous essayez de modifier un nom d'utilisateur et une adresse de messagerie : « Cet utilisateur est synchronisé avec votre environnement Active Directory local. Certains détails peuvent uniquement être modifiés via votre environnement Active Directory local. »

Cela est dû à l'adresse MOERA (Microsoft Online Email Routing Address). L'adresse MOERA est construite à partir de l'attribut *userPrincipalName* de la personne dans Active Directory et est automatiquement attribuée au compte cloud lors de la synchronisation initiale. Une fois attribuée, elle ne peut plus être modifiée ou supprimée dans Microsoft 365. Vous pouvez ensuite modifier le nom d'utilisateur dans l'annuaire Active Directory, mais cela ne modifie pas l'adresse MOERA et vous risquez de rencontrer des problèmes lors de l'affichage du nom nouvellement modifié dans la liste d'adresses globale.

Pour résoudre ce problème, connectez-vous au module [Azure Active Directory Domain Services pour PowerShell](#) avec vos informations d'identification d'administrateur Microsoft 365. et utilisez la syntaxe suivante :

```
Set-MsolUserPrincipalName -UserPrincipalName anne.wallace@contoso.onmicrosoft.com -NewUserPrincipalName anne.jones@contoso.com
```

**TIP**

Cela modifie l'attribut **userPrincipalName** de la personne et n'a aucune incidence sur son adresse de messagerie MoERA (Microsoft Online Email Routing Address). Toutefois, il est recommandé que l'UPN d'ouverture de session de la personne corresponde à son adresse SMTP principale.

Pour découvrir comment modifier le nom d'utilisateur de quelqu'un dans Active Directory, dans Windows Server 2003 et version ultérieure, voir [Renommer un compte d'utilisateur](#).

## Contenu associé

[Ajouter un domaine Admins : réinitialiser un mot de passe pour un ou plusieurs utilisateurs](#) [Ajouter une autre adresse e-mail à un utilisateur](#) [Créer une boîte aux lettres partagée](#)

# Restaurer un utilisateur dans le Centre d'administration Microsoft 365

15/07/2022 • 2 minutes to read

Lorsque vous restaurez un compte d'utilisateur dans les 30 jours après sa suppression, celui-ci et toutes les données associées sont restaurés. L'utilisateur peut se connecter avec le même compte professionnel ou scolaire. Sa boîte aux lettres est entièrement restaurée. Pour déterminer le temps restant avant qu'un compte d'utilisateur spécifique ne puisse plus être restauré, [contactez-nous](#).

Voici quelques conseils :

- Assurez-vous que les licences sont disponibles pour l'attribution au compte.
- Si votre entreprise utilise Active Directory, pour obtenir des instructions sur la restauration d'un compte d'utilisateur, consultez [Comment résoudre les problèmes de comptes d'utilisateur supprimés dans Office 365](#).

## Restaurer un ou plusieurs comptes d'utilisateur

Vous devez être Microsoft 365 administrateur général ou administrateur de gestion des utilisateurs pour effectuer ces étapes.

1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page [Utilisateurs > supprimés](#) .
2. Dans la page [Utilisateurs supprimés](#) , sélectionnez les noms des utilisateurs que vous souhaitez restaurer, puis sélectionnez **Restaurer**.
3. Suivez les invites pour définir leur mot de passe, puis sélectionnez **Restaurer**.
4. Si l'utilisateur est correctement restauré, sélectionnez **Envoyer un e-mail et fermez**. Si vous rencontrez un conflit de noms ou d'adresses de proxy, consultez les instructions ci-dessous pour savoir comment restaurer ces comptes.

Une fois que vous avez restauré un utilisateur, assurez-vous de l'informer que son mot de passe a changé et de le suivre.

## Restaurer un utilisateur présentant un conflit de noms d'utilisateur

Un conflit de noms d'utilisateur survient lorsque vous supprimez un compte d'utilisateur, créez un nouveau avec le même nom (pour le même utilisateur ou un autre portant le même nom), puis tentez de restaurer le compte supprimé.

Pour résoudre ce problème, vous pouvez soit remplacer le compte d'utilisateur actif par celui que vous restaurerez, soit attribuer un autre nom au compte restauré, afin que les deux comptes ne se servent plus du même nom d'utilisateur. Voici comment procéder.

1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page [Utilisateurs > supprimés](#) .
2. Dans la page [Utilisateurs supprimés](#) , sélectionnez les noms des utilisateurs que vous souhaitez restaurer, puis sélectionnez **Restaurer**.

#### **NOTE**

Lorsque la restauration de deux ou plusieurs utilisateurs échoue, un message d'erreur vous en avertit. Dans ce cas, consultez le journal pour identifier les utilisateurs qui n'ont pas été restaurés, puis procédez de nouveau à la restauration des comptes, un par un.

3. Suivez les invites pour définir le mot de passe, puis sélectionnez **Restaurer**.
4. Un message indiquant qu'un problème s'est produit lors de la restauration du compte s'affiche. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Annulez la restauration et renommez l'utilisateur actif. Essayez d'effectuer la restauration de nouveau.
  - OU, tapez une nouvelle adresse e-mail principale pour l'utilisateur et sélectionnez **Restaurer**.
5. Examinez les résultats, puis sélectionnez **Fermer**.

## Restaurer un utilisateur présentant un conflit d'adresses de proxy

Un conflit d'adresses proxy survient lorsque vous supprimez un compte d'utilisateur contenant une adresse proxy, attribuez cette adresse à un autre compte, puis tentez de restaurer le compte supprimé. Suivez les étapes ci-dessous pour résoudre ce problème.

Pour ce faire, vous devez disposer [d'autorisations d'administrateur](#) dans Microsoft 365.

1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page **Utilisateurs > supprimés** .
2. Sur la page **Utilisateurs supprimés**, sélectionnez l'utilisateur à restaurer, puis **Restaurer**.
3. Dans la page **Restaurer** , suivez les instructions pour définir le mot de passe et sélectionnez **Restaurer**.  
Toutes les adresses proxy en conflit sont supprimées automatiquement de l'utilisateur que vous restaurez.
4. Examinez les résultats, puis sélectionnez **Fermer**.

## Contenu connexe

[Supprimer un utilisateur](#) (article)

[Attribuer des rôles d'administrateur](#) (vidéo)

[Attribuer des licences aux utilisateurs](#) (article)

# Créer et utiliser un modèle pour ajouter des utilisateurs

15/07/2022 • 3 minutes to read

Vous pouvez créer et utiliser un modèle pour gagner du temps et normaliser les paramètres lorsque vous ajoutez plusieurs utilisateurs. Les modèles sont particulièrement utiles si vous avez des utilisateurs qui partagent de nombreuses propriétés communes, comme ceux qui ont le même rôle et travaillent au même emplacement et ceux qui ont besoin du même logiciel. Par exemple, vous pouvez avoir une équipe d'ingénieurs du support technique qui travaillent dans le même bureau.

## Créer un modèle

Les modèles sont faciles à créer—. Vous pouvez sélectionner **les modèles** **Users** **Active > users** **User >**, puis sélectionner **Ajouter un modèle** dans la liste déroulante, ou vous pouvez ajouter un nouvel utilisateur et, lorsque vous avez terminé, vous avez la possibilité d'enregistrer l'entrée en tant que modèle.

Lorsque vous créez un modèle après avoir ajouté un utilisateur, les valeurs que vous choisissez pour les paramètres suivants sont enregistrées dans le modèle :

- Nom du domaine
- Choix des paramètres de mot de passe : vous pouvez choisir de créer des mots de passe ou de les générer automatiquement
- Choix de mot de passe unique : vous pouvez demander à l'utilisateur de créer un mot de passe après la première connexion
- Emplacement de la licence
- Choix de licences
- Choix de l'application
- Role
- La plupart des informations de profil, telles que **profil d'emploi**, **Département**, **Office**, **téléphone** **Office** et **adresse de rue**

Les informations suivantes sont spécifiques à l'utilisateur et ne sont pas enregistrées dans le modèle :

- Prénom et nom
- Nom d'affichage
- Nom d'utilisateur
- Choix d'envoyer le mot de passe dans l'e-mail et à qui l'e-mail de mot de passe est envoyé
- Numéro de téléphone mobile

Si vous choisissez de ne pas entrer d'informations pour un paramètre dans une section, cette valeur sera vide et ce paramètre ne s'affichera pas dans le modèle. Par exemple, si vous laissez le **titre du travail** vide, lorsque vous examinez votre modèle et que vous utilisez votre modèle, le **titre du travail** n'apparaît pas du tout. Si vous laissez tous les paramètres de section **profil** vides, la section **Profil** n'affiche aucun élément fourni dans votre modèle final.

Lorsque vous créez un modèle en sélectionnant l'option **Ajouter un modèle**, vous pouvez choisir les valeurs à terminer. Tout ce qui reste vide apparaît sous la forme **Aucun fourni** dans le modèle.

# Utiliser un modèle pour ajouter un utilisateur

Pour utiliser un modèle existant pour ajouter un utilisateur :

1. Dans le Centre d'administration, sélectionnez **utilisateurs UsersActive >**.
2. Sélectionnez **Modèles utilisateur**, puis sélectionnez un modèle dans la liste déroulante. (La liste contient uniquement les modèles que vous avez créés, et non ceux créés par d'autres administrateurs.)

## NOTE

Vous pouvez également utiliser un modèle pour ajouter un utilisateur en sélectionnant **Modèles > d'utilisateursManage**, en sélectionnant un modèle, puis en sélectionnant **Utiliser un modèle**.

3. Suivez les étapes pour créer un utilisateur à partir du modèle que vous avez sélectionné.

## NOTE

Si vous disposez de licences insuffisantes pour un utilisateur que vous ajoutez et que vos informations de paiement sont disponibles, nous tenterons d'acheter une autre licence à l'aide de vos informations de paiement existantes. Si vos informations de paiement ne sont pas disponibles, l'utilisateur est créé en tant qu'utilisateur sans licence.

## Gérer les modèles

Vous pouvez uniquement supprimer les modèles dont vous n'avez plus besoin et en ajouter de nouveaux. Pour supprimer un modèle :

1. Dans le Centre d'administration, sélectionnez **utilisateurs UsersActive >**.
2. Sélectionnez **Modèles**, puis sélectionnez **Gérer les modèles** dans la liste déroulante.
3. Une liste de modèles s'affiche. Vous pouvez supprimer un modèle en procédant comme suit :
  - Sélectionnez un ou plusieurs modèles, puis sélectionnez **Supprimer**.
  - Sélectionnez les trois points à droite du nom du modèle, puis sélectionnez **Supprimer**.
  - Sélectionnez le nom du modèle. Lorsque les détails du modèle apparaissent sur le côté droit de votre écran, sélectionnez **Supprimer le modèle**.

## Articles connexes

[Ajouter des utilisateurs et attribuer des licences simultanément](#)

[Supprimer un ancien employé de Microsoft 365](#)

# Mettre à niveau votre Microsoft 365 pour les utilisateurs professionnels vers le dernier client Office client

15/07/2022 • 5 minutes to read

## Office 2010 atteint la fin de la prise en charge

Office 2010 a atteint sa fin de support le 13 octobre 2020. Microsoft ne fournira plus les informations suivantes :

- Support technique pour les problèmes
- Résolutions de bogues pour les problèmes détectés
- Correctifs de sécurité pour les vulnérabilités découvertes

Pour [plus d'Office, voir la feuille de route de fin de l'assistance pour 2010](#).

### S'agit-il de la rubrique la plus à votre place ?

Si vous êtes l'administrateur responsable de l'abonnement Microsoft 365 entreprise dans votre organisation, vous êtes au bon endroit. Les administrateurs sont généralement responsables de tâches telles que la gestion des utilisateurs, la réinitialisation des mots de passe, la gestion des Office et l'ajout ou la suppression de licences.

Si vous n'êtes pas un administrateur et que vous avez un produit [Microsoft 365 Famille](#), voir Comment mettre à niveau [les Office](#) pour plus d'informations sur la mise à niveau de votre ancienne version d'utilisation à domicile de Office.

## Préparez-vous à la mise à niveau vers Microsoft 365

En tant qu'administrateur, vous contrôlez la version de Office que les membres de votre organisation peuvent installer. Nous vous recommandons vivement d'aider les utilisateurs de votre organisation exécutant des versions antérieures de Office telles que Office 2010, Office 2013 ou Office 2016 à mettre à niveau vers la dernière version pour tirer parti de ses améliorations en matière de sécurité et de productivité.

## Étapes de mise à niveau

Les étapes ci-dessous vous guident tout au long du processus de mise à niveau de vos utilisateurs vers la dernière Office client de bureau. Nous vous recommandons de lire ces étapes avant de commencer le processus de mise à niveau.

### Étape 1 : vérifier la qualité du système

[Vérifiez la](#) Office système requise pour vous assurer que vos appareils sont compatibles avec la dernière version de Office. Par exemple, les versions plus récentes Office ne peuvent pas être installées sur des ordinateurs exécutant Windows XP ou Windows Vista.

**TIP**

Si des utilisateurs de votre organisation exécutent des versions antérieures de Windows sur leurs PC ou ordinateurs portables, nous vous recommandons de mettre à niveau vers Windows 10. Windows 7 a atteint la fin de la prise en charge. Lire [la prise en charge Windows 7 se termine en janvier 2020](#) pour plus d'informations.

Consultez la [Windows 10 système requise](#) pour voir si vous pouvez mettre à niveau leurs systèmes d'exploitation.

### Vérifier la compatibilité des applications

Pour garantir une mise à niveau réussie, nous vous recommandons d'identifier vos applications Office (y compris les scripts VBA, les macros, les macros tierces et les documents et feuilles de calcul complexes) et d'évaluer leur compatibilité avec la dernière version de Office.

Par exemple, si vous utilisez des applications tierces avec votre installation Office actuelle, contactez la fabrique pour vous assurer qu'elles sont compatibles avec la dernière version de Office.

## Étape 2 : vérifier votre plan d'abonnement existant

Certains plans Microsoft 365 n'incluent pas les versions de bureau complètes de Office et les étapes de mise à niveau sont différentes si votre plan n'inclut pas Office.

Vous ne savez pas quel plan d'abonnement vous avez ? [Consultez les Microsoft 365'abonnement pour les entreprises que j'ai ?](#)

Si votre plan existant inclut Office, passer à l'étape [3 : Désinstaller Office](#).

Si votre plan existant n'inclut pas Office, sélectionnez parmi les options ci-dessous :

#### Options de mise à niveau pour les plans qui n'incluent pas de Office

##### Option 1 : Changer d'Office abonnements

Passez à un abonnement qui inclut Office. Voir [Basculer vers une autre Microsoft 365 pour les entreprises](#).

##### Option 2 : acheter des achats individuels, à Office ou acheter des Office via une licence en volume

- Achetez un achat individuel, à achat Office. Voir [Office Famille ou & Office Professionnel](#)

OR

- Achetez plusieurs copies de Office via une licence en volume. Voir comparer [les suites disponibles via la gestion des licences en volume](#).

## Étape 3 : Désinstaller Office

Avant d'installer la dernière version de Office, nous vous recommandons de désinstaller toutes les anciennes versions de Office. Toutefois, si vous changez d'avis concernant la mise à niveau de Office, notez les instances suivantes dans laquelle vous ne pourrez pas réinstaller Office après l'avoir désinstallée.

Si vous avez des produits tiers, contactez le fabricant pour savoir s'il existe une mise à jour qui fonctionne avec la dernière version de Office.

**TIP**

Si vous avez des problèmes lors de la désinstallation de Office, vous pouvez utiliser l'outil Microsoft Assistant Support et récupération pour vous aider à supprimer Office : télécharger et exécuter [microsoft Assistant Support et récupération](#).

## Sélectionnez la version Office désinstaller

- [À partir d'un PC](#)
- [À partir d'un Mac](#)

## Problèmes connus lors de la tentative de réinstallation de versions antérieures Office après une désinstallation

**Office via une licence en volume** Si vous n'avez plus accès aux fichiers sources de ces versions de licence en volume de Office, vous ne pourrez pas la réinstaller.

**Office préinstallé** sur votre ordinateur Si vous n'avez plus de disque ou de clé de produit (si Office en contient une), vous ne pourrez pas le réinstaller.

**Abonnements non pris en charge** Si votre copie de Office a été obtenue par le biais d'abonnements abandonnés, tels que Office 365 Petite Entreprise Premium ou Office 365 Moyenne Entreprise, vous ne pourrez pas installer une version antérieure de Office sauf si vous avez la clé de produit qui est arrivée avec votre abonnement.

Si vous préférez installer votre ancienne version de Office côté à côté avec la dernière version, vous pouvez voir une liste des versions dans laquelle cela est pris en charge, installer et utiliser différentes [versions de Office](#) sur le même PC. Une installation côté à côté peut être le bon choix pour vous, si, par exemple, vous avez installé des applications tierces que vous utilisez avec votre ancienne version de Office et que vous n'êtes pas encore sûr qu'elles soient compatibles avec la dernière version.

## Étape 4 : attribuer des licences Office aux utilisateurs

Si vous ne l'avez pas déjà fait, attribuez des licences à tous les utilisateurs de votre organisation qui doivent installer Office, voir [Attribuer des licences aux utilisateurs dans Microsoft 365 entreprise](#).

## Étape 5 : installer Office

Une fois que vous avez vérifié que les utilisateurs que vous souhaitez mettre à niveau ont tous des licences, l'étape finale consiste à leur faire installer Office, voir Télécharger et installer ou [réinstaller des Office](#) sur votre PC ou Mac.

### TIP

Si vous ne souhaitez pas que vos utilisateurs installent Office eux-mêmes, voir Gérer les paramètres de téléchargement de logiciels dans Office 365. Vous pouvez utiliser [l'outil déploiement Office](#) pour télécharger le logiciel Office sur votre réseau local, puis déployer Office à l'aide de la méthode de déploiement de logiciels que vous utilisez généralement.

# Vue d'ensemble : Supprimer un ancien employé et sécuriser les données

15/07/2022 • 4 minutes to read

Consultez [l'aide de Microsoft 365 petite entreprise](#) sur YouTube.

Une question que nous obtenons souvent est la suivante : « Que dois-je faire pour sécuriser les données et protéger l'accès lorsqu'un employé quitte mon organisation ? » Cette série d'articles explique comment bloquer l'accès à Microsoft 365 afin que ces utilisateurs ne puissent pas se connecter à Microsoft 365, les étapes à suivre pour sécuriser les données de l'organisation et comment autoriser d'autres employés à accéder à la messagerie et aux données OneDrive.

## TIP

Si vous avez besoin d'aide pour suivre les étapes de cette rubrique, envisagez de [collaborer avec un spécialiste des petites entreprises Microsoft](#). Avec Aide aux entreprises, vos employés et vous avez accès 24 heures sur 24 aux spécialistes des petites entreprises à mesure que vous développez votre entreprise, de l'intégration à l'utilisation quotidienne.

## Avant de commencer

Vous devez être administrateur général pour effectuer les étapes de cette solution.

Pour effectuer les étapes de cette série, vous utilisez ces fonctionnalités et fonctionnalités De Microsoft 365.

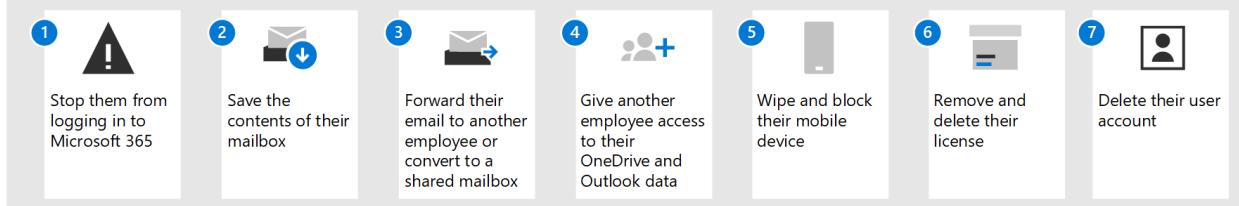
PRODUIT OU COMPOSANT	FONCTIONNALITÉ
Centre d'administration Microsoft 365	Convertir la boîte aux lettres, transférer l'e-mail, révoquer l'accès, supprimer l'utilisateur
Centre d'administration Exchange	Bloquer l'accès aux e-mails, réinitialiser l'appareil
OneDrive et SharePoint	Accorder l'accès à d'autres utilisateurs
Outlook	Importer des fichiers pst, ajouter une boîte aux lettres
Active Directory	Supprimer des utilisateurs dans des environnements hybrides

## Solution : Supprimer un ancien employé

### IMPORTANT

Bien que nous ayons numéroté les étapes de cette solution et que vous n'ayez pas à effectuer la solution à l'aide de l'ordre exact, nous vous recommandons d'effectuer les étapes de cette façon.

## Steps to remove a former employee from Microsoft 365



ÉTAPE	RAISON
Étape 1 : empêcher un ancien employé de se connecter et de bloquer l'accès aux services Microsoft 365	Cela empêche votre ancien employé de se connecter à Microsoft 365 et empêche la personne d'accéder aux services Microsoft 365.
Étape 2 : enregistrer le contenu de la boîte aux lettres d'un ancien employé	Cela est utile pour la personne qui va reprendre le travail de l'employé, ou en cas de litige.
Étape 3 : réinitialiser et bloquer l'appareil mobile d'un ancien employé	Cette étape supprime vos données professionnelles du téléphone ou de la tablette.
Étape 4 : transférer l'e-mail d'un ancien employé à un autre employé ou convertir en boîte aux lettres partagée	Cette étape vous permet de conserver l'adresse e-mail de l'ancien employé. Si certains de vos clients ou partenaires continuent d'envoyer du courrier à l'adresse de l'ancien employé, celui-ci est reçu par son remplaçant.
Étape 5 : accorder à un autre employé l'accès aux données OneDrive et Outlook	Si vous supprimez uniquement la licence d'un utilisateur, mais pas le compte, vous pouvez toujours accéder au contenu enregistré dans l'espace OneDrive de l'utilisateur même après 30 jours.  Avant de supprimer le compte, vous devez donner accès à oneDrive et Outlook à un autre utilisateur. Après avoir supprimé le compte d'un employé, le contenu dans onedrive et Outlook est conservé pendant 30 jours. Toutefois, au cours de ces 30 jours, vous pouvez restaurer le compte de l'utilisateur et accéder à son contenu. Si vous restaurez le compte de l'utilisateur, le contenu OneDrive et Outlook reste accessible même après 30 jours.
Étape 6 : Supprimer et supprimer la licence Microsoft 365 d'un ancien employé	Si vous retirez une licence, vous pouvez l'affecter à quelqu'un d'autre. Vous pouvez également supprimer la licence pour ne plus payer pour celle-ci jusqu'à ce que vous embauchiez une autre personne.  Lorsque vous retirez ou supprimez une licence, les anciens courriers, les contacts et le calendrier de l'utilisateur sont conservés pendant 30 jours avant d'être supprimés définitivement. Si vous retirez ou supprimez une licence, mais pas le compte, vous pouvez toujours accéder au contenu enregistré dans l'espace OneDrive de l'utilisateur même après 30 jours.
Étape 7 : Supprimer le compte d'utilisateur d'un ancien employé	Cela supprime le compte de votre centre d'administration. Ainsi, les choses restent claires et bien organisées.

# Regarder : Supprimer un utilisateur

Regardez cette vidéo et d'autres sur notre [chaîne YouTube](#).

Lorsqu'un employé quitte l'entreprise, vous devez le supprimer de Microsoft 365 pour les entreprises. Avant de le faire, vous devez les empêcher d'accéder aux fichiers d'entreprise, conserver les documents qu'ils ont créés et effectuer plusieurs autres tâches d'administration associées à la suppression d'un utilisateur.

1. Dans le Centre d'administration, sélectionnez **Utilisateurs**, puis choisissez **Utilisateurs actifs**.
2. Sélectionnez l'utilisateur à supprimer, puis sélectionnez **Supprimer l'utilisateur**.
3. Cochez la case pour supprimer leur licence, puis cochez la case pour supprimer leurs alias de messagerie.
4. Cochez la case pour accorder à un autre utilisateur l'accès à l'e-mail de l'ancien employé, puis sélectionnez **Sélectionner un utilisateur et définissez les options de courrier électronique**.
5. Pour supprimer les alias de messagerie associés, sélectionnez X en regard de leurs alias.
6. Passez en revue les informations de boîte aux lettres partagées, puis sélectionnez **Terminer**.
7. Vérifiez que vos options sont définies correctement, puis choisissez **Affecter et convertir**.
8. Passez en revue vos résultats, puis sélectionnez **Fermer**.

Après avoir supprimé un utilisateur, vous avez jusqu'à 30 jours pour restaurer son compte.

## Contenu connexe

[Restaurer un utilisateur](#) (article)

[Ajouter un nouvel employé dans Microsoft 365](#) (article)

[Attribuer des licences aux utilisateurs](#) (article)

[Annuler l'affectation des licences des utilisateurs](#) (article)

# Étape 1 : empêcher un ancien employé de se connecter et de bloquer l'accès aux services Microsoft 365

15/07/2022 • 2 minutes to read

Si vous devez empêcher immédiatement l'accès à la connexion d'un utilisateur, vous devez réinitialiser son mot de passe. Dans cette étape, forcez une déconnexion de l'utilisateur à partir de Microsoft 365.

## NOTE

Vous devez être un administrateur général pour lancer la déconnexion pour d'autres administrateurs. Pour les utilisateurs non administrateurs, vous pouvez utiliser un administrateur d'utilisateurs ou un utilisateur administrateur du support technique pour effectuer cette action. [En savoir plus sur les rôles d'administrateur](#)

1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page [Utilisateurs](#) > [Utilisateurs actifs](#).
2. Sélectionnez la zone en regard du nom de l'utilisateur, puis sélectionnez **Réinitialiser le mot de passe**.
3. Entrez un nouveau mot de passe, puis **sélectionnez Réinitialiser**. (Ne l'envoyez pas à eux.)
4. Sélectionnez le nom de l'utilisateur pour accéder à son volet propriétés, puis sous l'onglet **Compte**, sélectionnez **Se déconnecter de toutes les sessions**.

Dans l'heure - ou après avoir quitté la page Microsoft 365 actuelle sur laquelle ils se trouvent - ils sont invités à se reconnecter. Un jeton d'accès est valide pendant une heure. La chronologie dépend donc du temps restant sur ce jeton et de la sortie de sa page web actuelle.

## IMPORTANT

Si l'utilisateur est dans Outlook sur le web, il suffit de cliquer dans sa boîte aux lettres, il se peut qu'il ne soit pas immédiatement exclu. Dès qu'ils sélectionnent une autre vignette, telle que OneDrive, ou actualisent leur navigateur, la déconnexion est lancée.

Pour utiliser PowerShell pour déconnecter immédiatement un utilisateur, consultez l'applet de commande [Revoke-AzureADUserAllRefreshToken](#).

Pour plus d'informations sur le temps nécessaire pour supprimer l'accès d'un utilisateur au courrier électronique, voir [Ce que vous devez savoir sur la clôture d'une session de messagerie d'un employé](#).

## Bloquer l'accès d'un ancien employé aux services Microsoft 365

## IMPORTANT

Le blocage d'un compte peut prendre jusqu'à 24 heures. Si vous devez empêcher immédiatement l'accès à la connexion d'un utilisateur, suivez les étapes ci-dessus et réinitialisez son mot de passe.

1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page [Utilisateurs](#) > [Utilisateurs actifs](#).
2. Sélectionnez le nom de l'employé que vous souhaitez bloquer, puis sous le nom de l'utilisateur, sélectionnez le symbole pour **Bloquer cet utilisateur**.
3. Sélectionnez **Empêcher l'utilisateur de se connecter**, puis **sélectionnez Enregistrer**.

# Bloquer l'accès d'un ancien employé aux courriers (Exchange Online)

Si vous avez un e-mail dans le cadre de votre abonnement Microsoft 365, connectez-vous au [centre d'administration Exchange](#) et suivez ces étapes pour empêcher votre ancien employé d'accéder à son courrier électronique.

1. Accédez au centre d'administration Exchange > [boîtes aux lettres destinataires](#).
2. Sélectionnez la boîte aux lettres de l'utilisateur dans la liste, puis, dans le *volet Détails* (à droite), sélectionnez **Gérer les paramètres des applications de messagerie** sous Applications de messagerie. Désactivez le curseur pour toutes les options ; **Mobile (Exchange ActiveSync)**, **Outlook sur le web**, **bureau Outlook (MAPI)**, **Exchange services web**, **POP3** et **IMAP**.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Contenu associé

[Exchange centre d'administration dans Exchange Online \(article\)](#)\

[Restaurer un utilisateur \(article\)](#)

# Étape 2 : enregistrer le contenu de la boîte aux lettres d'un ancien employé

15/07/2022 • 2 minutes to read

Dans cette étape, placez une conservation de litige ou une suspension sur place sur l'utilisateur ou exportez ses données Outlook dans un fichier .pst.

## Placer les données de l'utilisateur dans un fichier .pst ou les exporter

Une fois que vous avez empêché un utilisateur de se connecter à votre organisation, vous pouvez enregistrer le contenu de sa boîte aux lettres. Il existe deux façons d'enregistrer le contenu de la boîte aux lettres de l'ancien employé.

1. Placez une conservation pour litige ou une conservation inaltérable sur la boîte aux lettres avant de supprimer le compte d'utilisateur. C'est beaucoup plus compliqué que la deuxième option, mais il vaut la peine de le faire si : votre plan Enterprise comprend l'archivage et la conservation légale, le litige est une possibilité, et vous avez un service informatique techniquement fort.

Après avoir converti la boîte aux lettres en « boîte aux lettres inactive », les administrateurs, les agents de conformité ou les gestionnaires d'enregistrements peuvent utiliser In-Place outils eDiscovery dans Exchange Online pour accéder au contenu et le rechercher.

Les boîtes aux lettres inactives ne peuvent pas recevoir de courriers, et n'apparaissent pas dans le carnet d'adresses partagé de votre organisation ou d'autres listes.

Pour savoir comment placer une conservation sur une boîte aux lettres, consultez [Gérer les boîtes aux lettres inactives dans Exchange Online](#).

OR

2. Ajoutez l'adresse e-mail de l'ancien employé à votre version de Outlook sur le Bureau, puis exportez les données vers un fichier .pst. Si nécessaire, vous pouvez importer les données dans un autre compte de courrier. Consultez [l'étape 4 : accorder à un autre employé l'accès aux données OneDrive et Outlook](#).

## Contenu connexe

[Centre d'administration Exchange dans Exchange Online](#)

[Restaurer un utilisateur](#)

# Étape 3 : réinitialiser et bloquer l'appareil mobile d'un ancien employé

15/07/2022 • 2 minutes to read

Si votre ancien employé avait un téléphone d'organisation, vous pouvez utiliser le centre d'administration Exchange pour réinitialiser et bloquer cet appareil afin que toutes les données de l'organisation soient supprimées de l'appareil et qu'il ne puisse plus se connecter à Office 365. Si votre organisation utilise la mobilité et la sécurité de base pour gérer les appareils mobiles, vous pouvez réinitialiser et bloquer ces appareils à l'aide de mobilité et de sécurité de base.

## Réinitialiser un appareil mobile à l'aide du centre d'administration Exchange

1. Accédez au centre d'administration Exchange > boîtes aux lettres destinataires>.
2. Sélectionnez l'utilisateur, puis sous **Appareils mobiles**, sélectionnez **Afficher les détails**.
3. Dans la page **Détails de l'appareil mobile**, sous **Appareils mobiles**, sélectionnez l'appareil mobile, **réinitialiser l'appareil**( DataWipe!), puis sélectionnez **Bloquer**.
4. Sélectionnez **Enregistrer**.

### TIP

Veillez à supprimer ou désactiver l'utilisateur de votre service de Enterprise Blackberry local. Vous devez également désactiver les appareils Blackberry de l'utilisateur. Reportez-vous au guide d'administration des services Blackberry Business Cloud Services pour consulter les étapes spécifiques relatives à la désactivation de l'utilisateur.

## Contenu connexe

[Centre d'administration Exchange dans Exchange Online](#)

# Étape 4 : transférer l'e-mail d'un ancien employé à un autre employé ou convertir en boîte aux lettres partagée

15/07/2022 • 2 minutes to read

Dans cette étape, vous affectez l'adresse e-mail de l'ancien employé à un autre employé ou vous convertissez la boîte aux lettres de l'utilisateur en boîte aux lettres partagée.

## Convertir la boîte aux lettres d'un ancien employé en boîte aux lettres partagée

Lorsque vous convertissez la boîte aux lettres d'un utilisateur en boîte aux lettres partagée, tous les messages et calendriers existants sont conservés. Ce n'est qu'à présent qu'il se trouve dans une boîte aux lettres partagée où plusieurs personnes pourront y accéder au lieu d'une seule personne. Vous pouvez convertir une boîte aux lettres partagée en boîte aux lettres utilisateur (privée) à une date ultérieure si vous le souhaitez.

- La création d'une boîte aux lettres partagée est la méthode la moins coûteuse, car vous n'aurez pas à payer pour une licence **tant que la boîte aux lettres est inférieure à 50 Go**. S'il dépasse 50 Go, vous devez lui attribuer une licence.
- Si vous convertissez la boîte aux lettres en boîte aux lettres partagée, les anciens courriers seront également disponibles. Ceux-ci peuvent occuper beaucoup d'espace.
- Si vous configurez le transfert de courrier électronique, *seuls les nouveaux e-mails envoyés à l'ancien employé sont envoyés à l'employé actuel*.

Suivez ces étapes pour [convertir la boîte aux lettres de l'utilisateur en boîte aux lettres partagée](#).

## Transférer l'e-mail d'un ancien employé à un autre employé

### IMPORTANT

Si vous configurez le transfert de courrier électronique ou une boîte aux lettres partagée, à la fin, ne supprimez pas le compte de l'ancien employé. Le compte doit être là pour ancrer le transfert d'e-mail ou la boîte aux lettres partagée.

1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page [Utilisateurs](#) > [Utilisateurs actifs](#).
2. Sélectionnez le nom de l'employé à bloquer, puis sélectionnez l'onglet **Courrier**.
3. Sous **Transfert d'e-mail**, sélectionnez **Gérer le transfert d'e-mail**.
4. Activez l'option **Transférer tous les messages envoyés à cette boîte aux lettres**. Dans la zone **d'adresse de transfert**, tapez l'adresse e-mail de l'employé actuel qui va recevoir l'e-mail.
5. Sélectionnez **Enregistrer**.
6. Souvenez-vous que vous ne devez pas supprimer le compte de l'ancien employé.

### Annuler Outlook réunions

Veillez à annuler toutes les réunions que l'ancien utilisateur avait dans son calendrier. Cela permet aux utilisateurs de supprimer les réunions créées par l'ancien utilisateur.

Si la personne avait des réunions qui ont réservé de l'équipement ou des salles, elles ne seront pas disponibles pour être réservées tant que ces réunions ne seront pas annulées. Lire [Supprimer un rendez-vous ou une](#)

réunion pour les étapes.

## Contenu connexe

[Ouvrir et utiliser une boîte aux lettres partagée dans Outlook](#)

[Accéder à la boîte aux lettres d'un autre utilisateur](#)

[Centre d'administration Exchange dans Exchange Online](#)

[Gérer les éléments de courrier et de calendrier d'une autre personne](#)

# Étape 5 : accorder à un autre employé l'accès aux données OneDrive et Outlook

15/07/2022 • 6 minutes to read

Lorsqu'un employé quitte votre organisation, vous devez accéder à ses OneDrive et Outlook données, les sauvegarder et choisir de les donner à un autre employé.

## Accéder aux documents OneDrive d'un ancien utilisateur

Si vous supprimez la licence d'un utilisateur, mais que vous ne supprimez pas le compte, vous pouvez vous donner accès au contenu du OneDrive de l'utilisateur. Si vous supprimez le compte de l'utilisateur, vous disposez de 30 jours par défaut pour accéder aux données OneDrive de l'ancien utilisateur. [Découvrez comment définir la rétention OneDrive pour les utilisateurs supprimés](#). Si vous ne [restaurez pas un compte d'utilisateur](#) dans ce délai, son contenu OneDrive est supprimé.

Pour conserver les fichiers OneDrive d'un ancien utilisateur, commencez par vous donner accès à leur OneDrive, puis déplacez les fichiers que vous souhaitez conserver.

1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page [Utilisateurs](#) > [Utilisateurs actifs](#).
2. Sélectionnez un utilisateur.
3. Dans la page des propriétés de l'utilisateur, sélectionnez **OneDrive**. Sous **Obtenir l'accès aux fichiers**, sélectionnez **Créer un lien vers des fichiers**.
4. Sélectionnez le lien pour ouvrir l'emplacement du fichier. Téléchargez les fichiers sur votre ordinateur, ou sélectionnez **Déplacer vers** ou **Copier pour** les déplacer ou les copier vers votre propre OneDrive ou dans une bibliothèque partagée.

### NOTE

Vous pouvez déplacer ou copier jusqu'à 500 Mo de fichiers et dossiers à la fois.

Lorsque vous déplacez ou copiez des documents qui ont l'historique des versions, seule la dernière version est déplacée.

Vous pouvez également accorder l'accès à un autre utilisateur pour accéder au OneDrive d'un ancien employé.

1. Connectez-vous au [Centre d'administration](#) en tant qu'administrateur général ou administrateur SharePoint.  
Si vous recevez un message indiquant que vous n'avez pas l'autorisation d'accéder au Centre d'administration, vous n'avez pas d'autorisations d'administrateur dans votre organisation.
2. Dans le volet gauche, sélectionnez **Centres** > **d'administration SharePoint**. (Vous devrez peut-être sélectionner **Afficher tout** pour afficher la liste des centres d'administration.)
3. Si le centre d'administration SharePoint classique **s'affiche**, sélectionnez **Ouvrir maintenant** en haut de la page pour ouvrir le centre d'administration SharePoint.
4. Dans le volet gauche, sélectionnez **Autres fonctionnalités**.
5. Sous **Profils utilisateur**, sélectionnez **Ouvrir**.
6. Sous **Contacts**, sélectionnez **Gérer les profils utilisateur**.

7. Entrez le nom de l'ancien employé, puis **sélectionnez Rechercher**.
8. Cliquez avec le bouton droit sur l'utilisateur, puis **choisissez Gérer les propriétaires de collections de sites**.
9. Ajoutez l'utilisateur aux **administrateurs de collection de sites** et sélectionnez **OK**.
10. L'utilisateur peut désormais accéder au OneDrive de l'ancien employé à l'aide de l'URL de OneDrive.

#### **Révoquer l'accès administrateur au OneDrive d'un utilisateur**

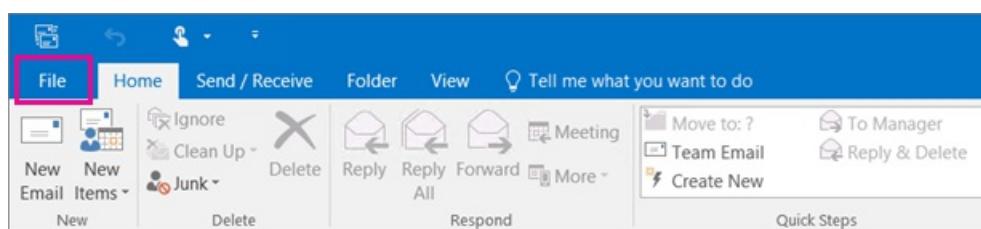
Vous pouvez vous donner accès au contenu dans le OneDrive d'un utilisateur, mais vous pouvez supprimer votre accès lorsque vous n'en avez plus besoin.

1. Connectez-vous au [Centre d'administration](#) en tant qu'administrateur général ou administrateur SharePoint.
- Si vous recevez un message indiquant que vous n'avez pas l'autorisation d'accéder au Centre d'administration, vous n'avez pas d'autorisations d'administrateur dans votre organisation.
2. Dans le volet gauche, sélectionnez **Centres > d'administration SharePoint**. (Vous devrez peut-être sélectionner **Afficher tout** pour afficher la liste des centres d'administration.)
3. Si le centre d'administration SharePoint classique **s'affiche**, sélectionnez **Ouvrir** maintenant en haut de la page pour ouvrir le centre d'administration SharePoint.
4. Dans le volet gauche, sélectionnez **Autres fonctionnalités**.
5. Sous **Profils utilisateur**, sélectionnez **Ouvrir**.
6. Sous **Contacts**, sélectionnez **Gérer les profils utilisateur**.
7. Entrez le nom de l'utilisateur, puis **sélectionnez Rechercher**.
8. Cliquez avec le bouton droit sur l'utilisateur, puis **choisissez Gérer les propriétaires de collections de sites**.
9. Supprimez la personne qui n'a plus besoin d'accéder aux données de l'utilisateur, puis sélectionnez **OK**.

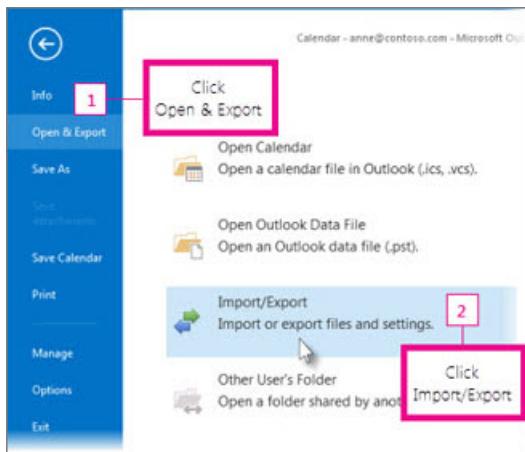
## Accéder aux données Outlook d'un ancien utilisateur

Pour enregistrer les messages électroniques, le calendrier, les tâches et les contacts de l'ancien employé, exportez les informations vers un fichier de données Outlook (.pst).

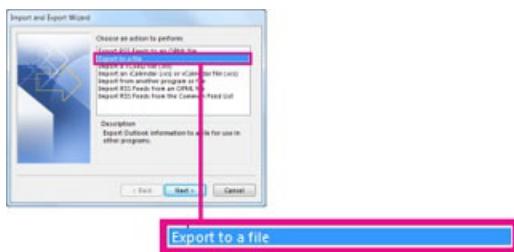
1. [Ajoutez l'e-mail de l'ancien employé](#) à votre Outlook. (Si vous [réinitialisez le mot de passe de l'utilisateur](#), vous pouvez le définir sur quelque chose que vous connaissez uniquement.)
2. Dans Outlook, sélectionnez **Fichier**.



3. Sélectionnez **Ouvrir & l'exportation > Import/Export**.



4. Sélectionnez **Exporter dans un fichier**, puis Sélectionnez Suivant.

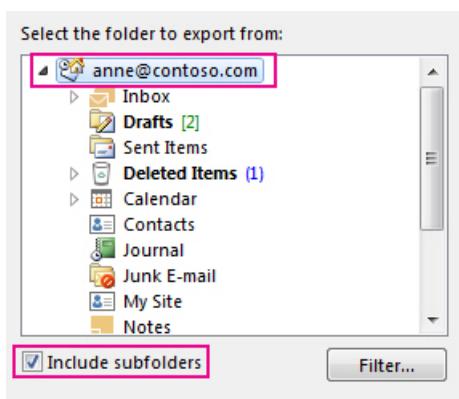


5. Sélectionnez **Fichier de données Outlook (.pst)**, puis cliquez sur **Suivant**.

6. Sélectionnez le compte que vous souhaitez exporter en sélectionnant le nom ou l'adresse e-mail, par exemple, Boîte aux lettres - Anne Weiler ou anne@contoso.com. Si vous souhaitez exporter tout ce qui se trouve dans votre compte, y compris le courrier, le calendrier, les contacts, les tâches et les notes, vérifiez que la case à cocher **Inclure les sous-dossiers** est cochée.

#### NOTE

Vous pouvez exporter un compte à la fois. Si vous souhaitez exporter plusieurs comptes, une fois qu'un compte est exporté, répétez ces étapes.



7. Sélectionnez **Suivant**.

8. Sélectionnez **Parcourir** pour sélectionner l'emplacement où enregistrer le fichier de données Outlook (.pst). Tapez un *nom de fichier*, puis sélectionnez **OK** pour continuer.

#### NOTE

Si vous avez déjà utilisé l'exportation, l'emplacement du dossier et le nom de fichier précédents s'affichent. Tapez un *autre nom de fichier* avant de sélectionner **OK**.

9. Si vous exportez vers un fichier de données Outlook existant (.pst), sous **Options**, spécifiez ce qu'il faut faire lors de l'exportation d'éléments qui existent déjà dans le fichier.

10. Sélectionnez **Terminer**.

Outlook commence l'exportation immédiatement, sauf si un nouveau fichier de données Outlook (.pst) est créé ou qu'un fichier protégé par mot de passe est utilisé.

- Si vous créez un fichier de données Outlook (.pst), un mot de passe facultatif peut aider à protéger le fichier. Lorsque la boîte de dialogue **Créer Outlook fichier de données** s'affiche, tapez le *mot de passe* dans les zones **Mot de passe** et **Vérifier le mot de passe**, puis sélectionnez **OK**. Dans la boîte de dialogue **Outlook Mot de passe du fichier de données**, tapez le *mot de passe*, puis sélectionnez **OK**.
- Si vous exportez vers un fichier de données Outlook (.pst) existant protégé par mot de passe, dans la boîte de dialogue **Outlook Mot de passe du fichier de données**, tapez le *mot de passe*, puis sélectionnez **OK**.

Découvrez comment [exporter ou sauvegarder des e-mails, des contacts et du calendrier vers un fichier .pst Outlook](#) dans Outlook 2010.

**NOTE**

Par défaut, votre e-mail est disponible hors connexion pendant une période de 12 mois. Si nécessaire, découvrez comment [augmenter les données disponibles hors connexion](#).

**Accorder à un autre utilisateur l'accès à l'e-mail d'un ancien utilisateur**

Pour donner accès aux messages électroniques, au calendrier, aux tâches et aux contacts de l'ancien employé à un autre employé, importez les informations dans la boîte de réception Outlook d'un autre employé.

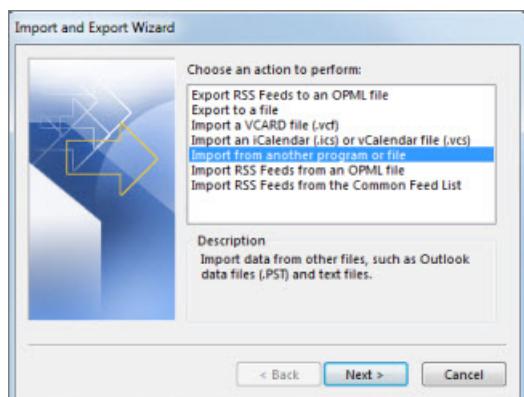
**NOTE**

Vous pouvez également [convertir la boîte aux lettres de l'ancien utilisateur en boîte aux lettres partagée](#) ou [transférer l'e-mail d'un ancien employé à un autre employé](#).

1. Dans Outlook, accédez à **File > Open & Export > Import/Export**.

Cela démarre l'Assistant Importation et Exportation.

2. Sélectionnez **Importer depuis un autre programme ou fichier**, puis cliquez sur **Suivant**.



3. Sélectionnez **Outlook fichier de données (.pst)** et sélectionnez **Suivant**.

4. Accédez au fichier .pst que vous souhaitez importer.

5. Sous **Options**, choisissez la manière dont vous souhaitez gérer les doublons.
6. Sélectionnez **Suivant**.
7. Si un mot de passe a été affecté au fichier de données Outlook (.pst), entrez le mot de passe, puis sélectionnez **OK**.
8. Définissez les options d'importation d'éléments. Les paramètres par défaut n'ont généralement pas besoin d'être modifiés.
9. Sélectionnez **Terminer**.

**NOTE**

Les étapes restent les mêmes pour accéder aux OneDrive et aux données de messagerie d'un utilisateur existant.

**TIP**

Si vous souhaitez importer ou restaurer seulement quelques éléments à partir d'un fichier de données Outlook (.pst), vous pouvez ouvrir le fichier de données Outlook. Ensuite, dans le volet de navigation, faites glisser les éléments de Outlook dossiers de fichiers de données vers vos dossiers Outlook existants.

## Contenu connexe

[Ajouter et supprimer des administrateurs sur un compte OneDrive](#) (article)

[Restaurer un OneDrive supprimé](#) (article)

[OneDrive rétention et suppression](#) (article)

[Partager des fichiers et des dossiers OneDrive](#)

# Étape 6 : Supprimer et supprimer la licence Microsoft 365 d'un ancien employé

15/07/2022 • 2 minutes to read

Si vous ne souhaitez pas payer une licence après le départ d'une personne de votre organisation, vous devez supprimer sa licence Microsoft 365, puis la supprimer de votre abonnement. Vous pouvez attribuer une licence à un autre utilisateur si vous ne la supprimez pas.

Si la boîte aux lettres doit être accessible par des personnes autorisées qui ont reçu des autorisations eDiscovery pour des raisons légales ou de conformité, une licence plan 2 Exchange Online (ou une licence plan 1 Exchange Online avec une Archivage Exchange Online licence de module complémentaire) afin qu'une conservation puisse être appliquée à la boîte aux lettres avant sa suppression. Une fois le compte d'utilisateur supprimé, toute licence Exchange Online associée au compte d'utilisateur sera disponible pour être attribuée à un nouvel utilisateur.

Lorsque vous effectuez cette opération, toutes les données de cet utilisateur sont conservées pendant 30 jours. Vous pouvez [accéder](#) aux données, ou [restaurer](#) le compte si l'utilisateur revient. Après 30 jours, toutes les données de l'utilisateur (à l'exception des documents stockés sur SharePoint Online) sont définitivement supprimées de Microsoft 365 et ne peuvent pas être récupérées.

1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page [Utilisateurs](#) > [Utilisateurs actifs](#).
2. Sélectionnez le nom de l'employé à bloquer, puis sélectionnez l'onglet [Licences et applications](#).
3. Désactivez les cases à cocher des licences à supprimer, puis [sélectionnez Enregistrer les modifications](#).

Pour réduire le nombre de licences que vous payez jusqu'à ce que vous engagez une autre personne, procédez comme suit :

1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page [Facturation](#) > [de vos produits](#), puis sélectionnez l'onglet [Produits](#).
2. Sélectionnez l'abonnement à partir duquel vous souhaitez supprimer des licences.
3. Dans la page de détails, [sélectionnez Supprimer les licences](#).
4. Dans le volet [Supprimer les licences](#), sous Nouvelle quantité, dans la zone [Total des licences](#), entrez le nombre total de licences souhaitées pour cet abonnement. Par exemple, si vous avez 25 licences et que vous souhaitez en supprimer une, entrez 24.
5. [Sélectionnez Enregistrer](#).

Lorsque vous [ajoutez une autre personne](#) à votre entreprise, vous êtes invité à acheter une licence en même temps, en une seule étape !

Pour plus d'informations sur la gestion des licences utilisateur pour Microsoft 365 pour les entreprises, consultez [Affecter des licences aux utilisateurs dans Microsoft 365 pour les entreprises](#) et [annuler l'attribution de licences aux utilisateurs dans Microsoft 365 pour les entreprises](#).

## Comment le compte supprimé d'un employé affecte Skype Entreprise

Lorsque vous supprimez une licence d'utilisateur d'Office 365, le numéro d'appel PSTN associé à l'utilisateur est libéré. Vous pouvez l'assigner à un autre utilisateur.

Si l'utilisateur appartient à un groupe de files d'attente, il ne sera plus une cible viable des agents de la file d'attente d'appels. Nous recommandons donc de supprimer également l'utilisateur des groupes associés à la

file d'attente d'appels.

## Configurer le transfert d'appel aux personnes de votre organisation

Si vous devez configurer le transfert d'appel pour le numéro de téléphone de l'employé arrêté, le paramètre de transfert d'appel sous stratégies d'appel peut configurer le transfert où les appels entrants peuvent être transférés à d'autres utilisateurs ou faire sonner une autre personne en même temps. Pour plus d'informations, consultez [Stratégies d'appel dans Microsoft Teams](#).

# Étape 7 : Supprimer le compte d'utilisateur d'un ancien employé

15/07/2022 • 2 minutes to read

Une fois que vous avez enregistré et consulté les données utilisateur de l'ancien employé, vous pouvez supprimer le compte de l'ancien employé.

## IMPORTANT

Ne supprimez pas le compte si vous avez configuré le transfert de courrier ou si vous l'avez converti en boîte aux lettres partagée. Les deux ont besoin du compte pour ancrer le transfert ou la boîte aux lettres partagée.

1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page [Utilisateurs](#) > [Utilisateurs actifs](#).
2. Sélectionnez le nom de l'employé à supprimer.
3. Sous le nom de l'utilisateur, **sélectionnez Supprimer l'utilisateur**. Choisissez les options souhaitées pour cet utilisateur, puis sélectionnez **Supprimer l'utilisateur**. Si vous avez déjà donné à un autre utilisateur l'accès à l'e-mail de cet utilisateur et OneDrive, vous n'avez pas besoin de le refaire ici.

Lorsque vous supprimez un utilisateur, le compte devient inactif pendant 30 jours environ. Vous avez d'ici là à restaurer le compte avant qu'il ne soit définitivement supprimé.

## Regarder : Supprimer le compte d'utilisateur d'un ancien employé

Si vous avez trouvé cette vidéo utile, consultez les [séries de formations complètes pour les petites entreprises et les nouveaux utilisateurs de Microsoft 365](#).

## Votre organisation utilise Active Directory ?

Si votre organisation synchronise les comptes d'utilisateur avec Microsoft 365 à partir d'un environnement Active Directory local, vous devez supprimer et restaurer ces comptes d'utilisateur dans votre service Active Directory local. Vous ne pouvez pas les supprimer et les restaurer dans Office 365.

Pour savoir comment supprimer et restaurer un compte d'utilisateur dans Active Directory, consultez [Supprimer un compte d'utilisateur](#).

Si vous utilisez Azure Active Directory, consultez l'applet de commande PowerShell [Remove-MsolUser](#).

## Ce que vous devez savoir sur la clôture d'une session de messagerie d'un employé

Voici les informations sur la suppression de l'accès d'un employé au courrier électronique (Exchange).

CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE	PROCÉDURE À SUIVRE
Clôturer une session (par exemple, Outlook sur le web, Outlook, Exchange Active Sync, etc.) et forcer à ouvrir une nouvelle session	Réinitialiser le mot de passe
Clôturer une session et bloquer les sessions suivantes (pour tous les protocoles)	Désactivez le compte. Par exemple, dans le centre d'administration Exchange ou à l'aide de PowerShell : <pre>Set-Mailbox user@contoso.com - AccountDisabled:\$true</pre>
Clôturer la session pour un protocole particulier (par exemple, ActiveSync)	Désactivez le protocole. Par exemple, dans le centre d'administration Exchange ou à l'aide de PowerShell : <pre>Set-CASMailbox user@contoso.com - ActiveSyncEnabled:\$false</pre>

Les opérations ci-dessus peuvent être effectuées à trois endroits :

SI VOUS CLÔTUREZ LA SESSION ICI	TEMPS NÉCESSAIRE
Dans le centre d'administration Exchange ou à l'aide de PowerShell	Le délai prévu est de moins de 30 minutes
Dans le centre d'administration Azure Active Directory	Le délai prévu est de 60 minutes
Dans un environnement local	Le délai prévu est de 3 heures ou plus

#### Comment obtenir une réponse plus rapide à une demande de clôture de compte

**Plus rapide:** utilisez le centre d'administration Exchange (avec PowerShell) ou le centre d'administration Azure Active Directory. Dans un environnement local, la synchronisation de la modification via DirSync peut prendre plusieurs heures.

**Plus rapide pour un utilisateur ayant une présence locale et dans le centre de données Exchange:** clôturez la session via le centre d'administration Azure Active Directory/Exchange ET apportez la modification aussi dans l'environnement local. À défaut, la modification dans le centre d'administration Azure Active Directory/Exchange est remplacée par DirSync.

## Contenu connexe

[Restaurer un utilisateur](#) (article)

[Réinitialiser les mots de passe](#) (article)

# Présentation des Groupes Microsoft 365 pour les administrateurs

15/07/2022 • 6 minutes to read

Microsoft 365 Les groupes sont le service d'appartenance de base qui dirige tout le travail d'équipe dans Microsoft 365. Avec Microsoft 365 groupes, vous pouvez accorder à un groupe de personnes l'accès à une collection de ressources partagées. Ces ressources sont les suivantes :

- Une boîte de Outlook partagée
- Un calendrier partagé
- Bibliothèque SharePoint documents
- Un planificateur
- Un bloc-notes OneNote
- Power BI
- Yammer (si le groupe a été créé à partir de Yammer)
- Une équipe (si le groupe a été créé à partir Teams)
- Feuille de route (si vous avez Project pour le web)
- Stream

Avec un Microsoft 365, vous n'avez pas besoin d'attribuer manuellement des autorisations à chacune de ces ressources. L'ajout automatique de personnes au groupe leur donne les autorisations dont ils ont besoin.

Tout utilisateur peut créer un groupe, sauf si vous limitez la création de groupe à [un ensemble spécifique de personnes](#). Si vous limitez la création de groupes, les utilisateurs qui ne peuvent pas créer de groupes ne pourront pas créer de sites SharePoint, de planificateurs, d'équipes, de calendriers de groupe Outlook, de groupes de flux, de groupes Yammer, de bibliothèques partagées dans OneDrive ou d'espaces de travail Power BI partagés. Ces services nécessitent que les personnes qui les créent puissent créer un groupe. Les utilisateurs peuvent toujours participer à des activités de groupe, telles que la création de tâches dans le Planificateur ou l'utilisation de Teams conversation, à condition qu'ils soient membres du groupe.

Les groupes ont les rôles suivants :

- **Propriétaires** : les propriétaires de groupe peuvent ajouter ou supprimer des membres et avoir des autorisations uniques, telles que la possibilité de supprimer des conversations de la boîte de réception partagée ou de modifier différents paramètres sur le groupe. Les propriétaires de groupe peuvent renommer le groupe, mettre à jour la description ou l'image, etc.
- **Membres** : les membres peuvent accéder à tous les paramètres du groupe, mais ne peuvent pas modifier les paramètres du groupe. Par défaut, les membres du groupe peuvent inviter des invités à rejoindre votre groupe, même si vous pouvez [contrôler ce paramètre](#).
- **Invités** : les invités de groupe sont des membres extérieurs à votre organisation.

Seuls les administrateurs globaux, les administrateurs d'utilisateurs et les administrateurs de groupes peuvent créer et gérer des groupes dans [le Centre d'administration Microsoft 365](#). Vous ne pouvez pas être un administrateur délégué (par exemple, consultant désigné comme administrateur).

En tant qu'administrateur, vous pouvez :

- [Spécifier qui peut créer des groupes](#)
- [Créer une stratégie d'attribution de noms pour les groupes de votre organisation](#)

- Choisir le domaine à utiliser lors de la création d'un groupe
- Gérer l'accès invité aux groupes
- Récupérer un groupe supprimé (dans les 30 jours suivant la suppression)

Si vous préférez une façon plus automatisée de gérer le cycle de vie de vos groupes Microsoft 365, vous pouvez utiliser des stratégies d'expiration pour expirer des groupes à un intervalle de temps spécifique. Les propriétaires du groupe obtiennent un courrier électronique 30, 15 et 1 jour avant l'expiration du groupe qui leur permet de renouveler le groupe s'il est toujours nécessaire. Voir : Microsoft 365 [d'expiration de groupe](#).

Vous pouvez administrer vos groupes à partir du Centre d'administration Microsoft 365 ou à [l'aide de PowerShell](#).

Si vous avez de nombreux utilisateurs, par exemple dans une grande entreprise ou une grande entreprise, il se peut que de nombreux utilisateurs créent des groupes à diverses fins. Nous vous recommandons vivement d'examiner [le Plan de gouvernance dans Microsoft 365 groupes pour](#) les meilleures pratiques.

## Limites d'un groupe

Les limites suivantes s'appliquent Microsoft 365 groupes :

MAXIMUM...	VALEUR
Owners per group	100
Groups a user can create	250
Groupes qu'un administrateur peut créer	Limite de client par défaut maximale de 500 K
Nombre de membres	Plus de 1 000, mais seuls 1 000 peuvent accéder simultanément aux conversations de groupe. Les utilisateurs peuvent remarquer des retards lors de l'accès au calendrier et aux conversations dans de grands groupes Outlook.
Nombre de groupes dont un utilisateur peut être membre	7,000
Stockage de fichiers	1 téraoctet + 10 Go par utilisateur abonné + tout autre stockage acheté. Vous pouvez acheter une quantité illimitée de stockage supplémentaire.
Taille de la boîte aux lettres de groupe	50 Go

Le nombre maximal de groupes Microsoft 365 par défaut qu'une organisation peut avoir est de 500 000. Pour aller au-delà de la limite par défaut, vous devez contacter le Support Microsoft. Pour plus d'informations sur Microsoft 365 limites des groupes, voir groupes [Microsoft 365 - Aide de l'administrateur](#).

La gestion de Microsoft 365 groupes est plus efficace lorsque vous avez des informations actionnables sur l'utilisation des groupes. Le Centre d'administration Microsoft 365 dispose d'un outil de rapports qui vous permet de voir l'utilisation du stockage, le nombre de groupes actifs dont vous disposez et la façon dont les utilisateurs utilisent les groupes. Voir : [Microsoft 365 rapports dans le Centre d'administration pour](#) plus d'informations.

## Étiquettes de confidentialité

Vous pouvez créer des étiquettes de niveau de sensibilité que les utilisateurs de votre organisation peuvent

définir lorsqu'ils créent un Microsoft 365 de données. Avec les étiquettes de niveau de sensibilité, vous pouvez configurer :

- Confidentialité (publique ou privée)
- Accès des utilisateurs externes
- Accès aux appareils nonmanagés

Par exemple, vous pouvez créer une étiquette appelée *Hautement* confidentiel et spécifier que tout groupe créé avec cette étiquette sera privé et n'autorisera pas les utilisateurs externes. Lorsque les utilisateurs de votre organisation sélectionnent cette étiquette lors de la création du groupe, le groupe est définie sur privé et les membres du groupe ne sont pas autorisés à ajouter des utilisateurs externes au groupe.

#### IMPORTANT

Si vous utilisez actuellement des étiquettes de classification, elles ne seront plus disponibles pour les utilisateurs qui créent des groupes une fois les étiquettes de niveau de sensibilité activées.

Pour plus d'informations sur la création, la gestion et l'utilisation d'étiquettes de sensibilité, voir Utiliser des étiquettes de niveau de sensibilité pour protéger le contenu dans Microsoft Teams, Microsoft 365 groupes et sites SharePoint sites.

## Quels plans Microsoft 365 les groupes sont-ils inclus ?

Tout abonnement Microsoft 365 qui dispose de Exchange Online et SharePoint Online prendra en charge les groupes. Cela inclut les plans Business Essentials et Business Premium, ainsi que les plans Enterprise E1, E3 et E5. Le groupe prend la gestion des licences de la personne qui crée le groupe (également appelée « organisateur » du groupe). Tant que l'organisateur dispose de la licence appropriée pour toutes les fonctionnalités que vous souhaitez que le groupe dispose, cette licence sera transmise au groupe.

#### NOTE

Pour plus d'informations sur Microsoft 365 et les plans de service, voir [Microsoft 365 options de plan](#).

Si vous disposez d'un plan Exchange uniquement, vous pouvez toujours obtenir la boîte de réception partagée et les fonctionnalités de calendrier partagé des groupes dans Outlook mais vous n'obtenez pas la bibliothèque de documents, le Planificateur ou les autres fonctionnalités.

Microsoft 365 groupes fonctionnent avec Azure Active Directory. Les fonctionnalités de groupes que vous obtenez dépendent de Azure Active Directory abonnement dont vous disposez et des licences attribuées à l'organisateur du groupe.

#### IMPORTANT

Pour toutes les fonctionnalités de groupes, si vous disposez d'un abonnement Azure AD Premium, les utilisateurs peuvent rejoindre le groupe, qu'une licence AAD P1 leur soit attribuée ou non. La gestion des licences n'est pas appliquée. Régulièrement, nous allons générer des rapports d'utilisation qui vous indiquent quels utilisateurs manquent une licence et en ont besoin pour être conformes aux exigences de licence. Par exemple, supposons qu'un utilisateur n'a pas de licence et qu'il est ajouté à un groupe dans lequel la stratégie d'attribution de noms est appliquée. Le rapport indique qu'il a besoin d'une licence.

## Contenu associé

[En savoir plus sur Microsoft 365 groupes](#) de travail (article)

[Mettre à niveau les listes de distribution Microsoft 365 Groupes de distribution \(article\)](#)

[Gérer Microsoft 365 groupes avec PowerShell \(article\)](#)

[SharePoint Online Limits \(article\)](#)

[Organiser des groupes et des canaux dans Microsoft Stream \(article\)](#)

# Comparer des groupes

15/07/2022 • 5 minutes to read

Dans la section **Groups** du Centre d'administration Microsoft 365, vous pouvez créer et gérer les types de groupes suivants :

- Les **Groupes Microsoft 365** sont utilisés pour la collaboration entre utilisateurs, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de votre entreprise. Ils incluent des services de collaboration tels que SharePoint et le Planificateur.
- Les **groupes de distribution** sont utilisés pour envoyer des notifications par courrier électronique à un groupe de personnes.
- Les **Groupes de sécurité** sont utilisés pour accorder l'accès aux ressources telles que les sites SharePoint.
- Les **Groupes de sécurité à extension courrier** sont utilisés pour accorder l'accès aux ressources telles que SharePoint et envoyer par e-mail des notifications à ces utilisateurs.
- Les **Boîtes aux lettres partagées** sont utilisées lorsque plusieurs personnes doivent accéder à la même boîte aux lettres, par exemple, une information d'entreprise ou une adresse de courrier du support technique.
- Les **groupes de distribution dynamiques** sont créés pour accélérer l'envoi en masse de messages électroniques et d'autres informations au sein d'une organisation.

Certains groupes autorisent l'appartenance ou l'e-mail dynamique.

	GROUPES MICROSOFT 365	GROUPES DE DISTRIBUTION	GROUPES DE SÉCURITÉ	GROUPES DE SÉCURITÉ À EXTENSION MESSAGERIE	BOÎTES AUX LETTRES PARTAGÉES	GROUPES DE DISTRIBUTION DYNAMIQUE
Mail-enabled	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui
Appartenance dynamique à Azure AD	Oui	Non	Oui	Non	Non	Non

Tous ces types de groupes peuvent être utilisés avec Power Automate.

## Groupes Microsoft 365

Les Groupes Microsoft 365 sont utilisés pour la collaboration entre utilisateurs, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de votre entreprise. Pour chaque groupe Microsoft 365, les membres bénéficient d'un e-mail de groupe et d'un espace de travail partagé pour les conversations, les fichiers et les événements de calendrier, ainsi que d'un planificateur.

Vous pouvez ajouter des personnes externes à votre organisation dans le cadre d'un groupe, à partir du moment où cette fonction est [activée par l'administrateur](#). Vous pouvez également permettre aux expéditeurs externes d'envoyer des e-mails vers l'adresse de messagerie du groupe.

Les groupes Microsoft 365 peuvent être [configurés pour l'appartenance dynamique à Azure Active Directory](#), ce qui permet aux membres d'un groupe d'être ajoutés ou supprimés automatiquement en fonction de leurs attributs, tels que le service, le lieu, le titre, etc.

Les groupes Microsoft 365 sont accessibles via des applications mobiles comme Outlook pour iOS et Android.

Les membres du groupe peuvent Envoyer en tant que ou Envoyer de la part de l'adresse e-mail du groupe si cette fonction a été [activée par l'administrateur](#).

Les Groupes Microsoft 365 prennent en charge l'imbrication via [Groupes dynamiques dans Azure Active Directory](#).

Groupes Microsoft 365 peut être ajouté à l'un des trois groupes SharePoint (propriétaires, membres ou visiteurs) pour accorder des autorisations aux personnes sur le site.

## Groupes de distribution

Les [Groupes de distribution](#) sont utilisés pour envoyer des notifications à un groupe de personnes. Ils peuvent recevoir des e-mails externes s'ils sont activés par l'administrateur.

Les groupes de distribution conviennent aux situations dans lesquelles vous devez diffuser des informations à un groupe de personnes, tel que « Personnes dans le bâtiment A » ou « Tout le monde chez Contoso ».

Les groupes de distribution peuvent être [mis à niveau vers des groupes Microsoft 365](#).

Les groupes de distribution peuvent être ajoutés à une équipe dans Microsoft Teams, bien que seuls les membres soient ajoutés et non le groupe lui-même.

Les groupes Microsoft 365 ne peuvent pas être membres des groupes de distribution.

## Groupes de distribution dynamique

Les [groupes de distribution dynamiques](#) sont des groupes à extension messagerie qui sont utilisés pour envoyer des messages aux personnes avec des attributs spécifiques, tels que le service ou l'emplacement. Ces attributs sont définis dans le Centre d'administration Exchange plutôt que dans Azure AD.

Contrairement aux groupes de distribution habituels qui contiennent un ensemble défini de membres, la liste des membres de ces groupes de distribution dynamiques est calculée chaque fois qu'un message leur est envoyé, en fonction des filtres et conditions que vous avez définis. Lorsqu'un courrier électronique est envoyé à un groupe de distribution dynamique, il est remis à tous les destinataires de l'organisation qui respectent les critères définis pour ce groupe.

## Groupes de sécurité

Les [Groupes de sécurité](#) sont utilisés pour accorder l'accès aux ressources Microsoft 365 telles que SharePoint. Ils peuvent simplifier l'administration, car vous n'avez qu'à gérer le groupe qu'au lieu d'ajouter de manière individuelle des utilisateurs dans chaque ressource.

Les groupes de sécurité peuvent contenir des utilisateurs ou des appareils. La création d'un groupe de sécurité pour les appareils peut être utilisée avec des services de gestion des appareils mobiles, tels que Intune.

Les groupes de sécurité peuvent être [configurés pour l'appartenance dynamique à Azure Active Directory](#), ce qui permet aux membres d'un groupe ou à des appareils d'être ajoutés ou supprimés automatiquement en fonction de leurs attributs, tels que le service, le lieu ou le titre, ou les attributs d'appareils comme la version du système d'exploitation.

Les groupes de sécurité peuvent être ajoutés à une équipe.

Les groupes Microsoft 365 ne peuvent pas être membres des groupes de sécurité.

## Groupes de sécurité à extension messagerie

Les groupes de sécurité à extension messagerie fonctionnent de la même façon que les groupes de sécurité classiques, sauf qu'ils ne peuvent pas être gérés de façon dynamique via Azure Active Directory et qu'ils ne

peuvent pas comprendre des appareils.

Ils incluent la possibilité d'envoyer des e-mails à tous les membres du groupe.

Les groupes de sécurité à accès à la messagerie peuvent être ajoutés à une équipe.

## Boîtes aux lettres partagées

Les [Boîtes aux lettres partagées](#) sont utilisées lorsque plusieurs personnes doivent accéder à la même boîte aux lettres, par exemple, une information d'entreprise ou une adresse de courrier du support technique, du bureau d'accueil, ou d'un autre poste pouvant être partagé par plusieurs personnes.

Les boîtes aux lettres partagées peuvent recevoir des e-mails externes si l'administrateur a activé cette option.

Les boîtes aux lettres partagées incluent un calendrier qui peut être utilisé pour la collaboration.

Les utilisateurs disposant d'autorisations sur la boîte aux lettres du groupe peuvent Envoyer en tant que ou Envoyer de la part pour le compte de l'adresse de messagerie de la boîte aux lettres si l'administrateur leur a accordé cette autorisation. Cette fonctionnalité est particulièrement utile pour les boîtes aux lettres d'aide et de support, car les utilisateurs peuvent envoyer des e-mails à partir du « Support technique de Contoso » ou du « Bureau d'accueil du bâtiment A ».

Il n'est pas possible de migrer une boîte aux lettres partagée vers un groupe Microsoft 365.

## Contenu associé

[Apprendre sur les groupes Microsoft 365](#)

[Améliorer les listes de distribution vers les groupes Microsoft 365 dans Outlook](#)

[Pourquoi vous devriez mettre à niveau vos listes de distribution vers des groupes dans Outlook](#)

# Créer un groupe dans le Centre d'administration Microsoft 365

15/07/2022 • 2 minutes to read

Bien que les utilisateurs peuvent créer un groupe Microsoft 365 à partir de Outlook ou d'autres applications, en tant qu'administrateur, vous devrez peut-être créer ou supprimer des groupes, ajouter ou supprimer des membres et personnaliser leur fonctionnement. Le [Centre d'administration Microsoft 365](#) est l'endroit idéal pour le faire.

## TIP

Microsoft 365 groupes Yammer connectés doivent être créés dans Yammer, mais peuvent être gérés dans le Centre d'administration Microsoft 365 comme d'autres Microsoft 365 groupes. Pour plus d'informations, [voir Yammer et Microsoft 365 groupes](#).

## Créer un groupe Microsoft 365

1. Dans le Centre d'administration, développez **Groupes**, puis cliquez sur **Groupes**.
2. Sélectionnez **Ajouter un groupe**.
3. Dans la page **Choisir un type de groupe**, sélectionnez **Microsoft 365**, puis sélectionnez **Suivant**.
4. Dans la page **Informations de base**, tapez un nom pour le groupe et, éventuellement, une description. Sélectionnez **Suivant**.
5. Dans la page **Propriétaires**, choisissez le nom d'une ou de plusieurs personnes qui seront désignées pour gérer le groupe. Toute personne qui est un propriétaire de groupe peut supprimer un courrier de la boîte aux lettres du groupe. Les autres membres ne peuvent pas supprimer de courrier de la boîte aux lettres du groupe. Sélectionnez **Suivant**.
6. Dans la page **Membres**, choisissez le nom d'une ou de plusieurs personnes qui seront désignées comme membres du groupe. Sélectionnez **Suivant**.
7. Sur la page **Paramètres**, tapez une adresse e-mail unique pour le groupe, choisissez une option de confidentialité et si vous souhaitez ajouter Microsoft Teams, puis sélectionnez **Suivant**.
8. Après avoir passé en revue vos paramètres et apporté des modifications, sélectionnez **Créer un groupe**.
9. Sélectionnez **Fermer**.

## Ajouter des membres au groupe

Une fois le groupe créé, vous pouvez ajouter des membres et configurer des paramètres supplémentaires.

Les utilisateurs [peuvent s'ajouter eux-mêmes ou demander une approbation](#), ou vous pouvez les ajouter maintenant.

1. Dans le Centre d'administration, actualisez la page afin que votre nouveau groupe apparaisse, puis sélectionnez le nom du groupe à ajouter.
2. Sous l'onglet **Membres**, sélectionnez **Afficher tout et gérer les membres**.

3. Sélectionnez **Ajouter des membres**.
4. Sélectionnez les utilisateurs que vous souhaitez ajouter, puis sélectionnez **Enregistrer**.
5. Sélectionnez **Fermer** à trois reprises.

Le groupe s'affiche Outlook membres qui lui sont affectés.

## Qui pouvez-vous supprimer du courrier électronique de la boîte de réception du groupe ?

Le propriétaire du groupe peut supprimer les messages électroniques à partir de la boîte de réception du groupe, peu importe l'auteur initial.

Un membre peut supprimer une conversation par courrier électronique de la boîte de réception du groupe s'il l'a initiée, et uniquement à l'aide de Outlook sur le web (cliquez avec le bouton droit sur l'e-mail, puis choisissez **Supprimer**). Cette opération est impossible à partir de l'application Outlook (Outlook 2016).

Lorsqu'un message électronique est supprimé de la boîte aux lettres de groupe, il n'est supprimé d'aucune des boîtes aux lettres personnelles des membres du groupe.

## Prochaines étapes

Après avoir créé un groupe et ajouté des membres, vous pouvez configurer davantage votre groupe, par exemple en modifiant le nom ou la description du groupe, en modifiant les propriétaires ou les membres, et en spécifiant si les expéditeurs externes peuvent envoyer par e-mail le groupe et s'il faut envoyer des copies des conversations de groupe aux membres. Pour [plus d'informations, voir Microsoft 365 groupe](#) de gestion.

## Contenu associé

[Gérer l'accès invité Microsoft 365 groupes de travail](#) (article)

[Choose the domain to use when creating Microsoft 365 groups](#) (article)

[Mettre à niveau les listes](#) de distribution Microsoft 365 groupes de distribution (article)

# Expliquer Microsoft 365 groupes à vos utilisateurs

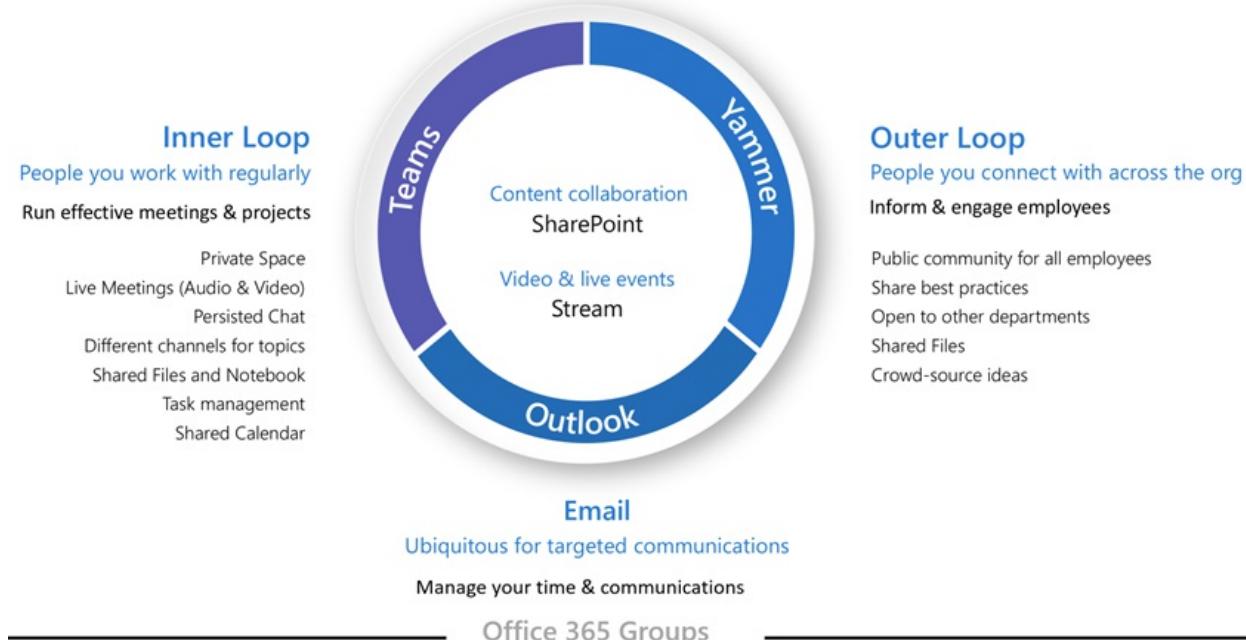
15/07/2022 • 2 minutes to read

Microsoft 365 Les groupes vous permettent de configurer une collection de ressources à partager, notamment une boîte aux lettres et un calendrier partagés, un site SharePoint avec un bloc-notes OneNote et un planificateur Microsoft, entre autres. Microsoft Teams peut également être inclus lorsque vous créez un groupe, ou il peut être ajouté ultérieurement. Les ressources des groupes d'autorisations sont gérées via le groupe.

Les groupes peuvent être créés en créant n'importe quelle ressource partagée. La création d'un groupe Outlook produit le même résultat que la création d'un site d'équipe SharePoint ou d'un plan connecté à un groupe dans le Planificateur. Si vos utilisateurs ne sont pas Microsoft 365 groupes, il se peut qu'ils ne le réalisent pas. Cela peut entraîner une confusion pour vos utilisateurs et la possibilité de créer des ressources en double. (Par exemple, quelqu'un peut créer un site SharePoint pour la collaboration sur des documents, puis créer une instance distincte du Planificateur, sans se rendre compte que le Planificateur était déjà disponible dans le cadre du groupe.)

Étant donné que les groupes peuvent être créés de plusieurs façons, nous vous recommandons de former vos utilisateurs afin qu'ils utilisent la méthode qui convient le mieux à votre organisation :

- Si votre organisation fait la plupart de ses communications par courrier électronique, demandez à vos utilisateurs de créer des groupes dans Outlook.
- Si votre organisation utilise beaucoup SharePoint ou migre à partir de SharePoint localement, demandez à vos utilisateurs de créer des sites d'équipe SharePoint pour la collaboration.
- Si votre organisation a déployé des Teams, demandez à vos utilisateurs de créer une équipe lorsqu'ils ont besoin d'un espace de collaboration.



Si vous formez vos utilisateurs pour qu'ils utilisent toujours la méthode de création de groupe qui s'aligne le plus sur leur façon de travailler lorsqu'ils ont besoin d'un espace pour collaborer avec d'autres personnes, vous pouvez éviter toute confusion et duplication des ressources. À mesure que les utilisateurs seront plus expérimentés, ils comprendront mieux la collection de services fourni avec un groupe et les différentes méthodes de création entraînent le même résultat.

Vous pouvez utiliser le modèle [Microsoft 365 Groups](#) d'utilisateurs PowerPoint Entreprise comme point de

départ pour les présentations de formation pour vos utilisateurs.

## Rubriques connexes

[Apprendre sur les groupes Microsoft 365](#)

# Gérer un groupe dans le Centre d'administration Microsoft 365

15/07/2022 • 3 minutes to read

Après avoir créé [un groupe Microsoft 365](#) et ajouté des membres du groupe, vous pouvez configurer votre groupe. Vous pouvez modifier le nom ou la description du groupe, gérer les propriétaires ou les membres, et spécifier si les expéditeurs externes peuvent envoyer des messages électroniques au groupe et s'il faut envoyer des copies des conversations de groupe aux membres.

Accédez au Centre d'administration Microsoft 365 sur <https://admin.microsoft.com>.

## Modifier le nom ou la description du groupe

1. Dans le Centre d'administration, développez **Groupes**, puis cliquez sur **Groupes**.
2. Sélectionnez le groupe à modifier, puis cliquez sur **Modifier le nom et la description**.
3. Mettez à jour le nom et la description, puis sélectionnez **Enregistrer**.

## Gérer les propriétaires et les membres du groupe

1. Dans le Centre d'administration, développez **Groupes**, puis cliquez sur **Groupes**.
2. Cliquez sur le nom du groupe que vous souhaitez gérer pour ouvrir le volet des paramètres.
3. Sous l'**onglet Membres**, choisissez si vous souhaitez gérer les propriétaires ou les membres.
4. Choisissez **Ajouter** pour ajouter une personne ou cliquez sur **X** pour supprimer une personne.
5. Cliquez sur **Fermer**.

## Envoyer des copies des conversations dans les boîtes de réception des membres du groupe

Lorsque vous utilisez le Centre d'administration pour créer un groupe, par défaut, les utilisateurs n'obtiennent pas de copies des messages électroniques de groupe envoyés à leur boîte de réception, même si les utilisateurs obtiennent des copies des invitations aux réunions de groupe envoyées à leur boîte de réception. Ils doivent se rendre dans le groupe pour voir les conversations. Vous pouvez modifier ce paramètre dans le Centre d'administration.

Lorsque vous activez ce paramètre, les membres du groupe obtiennent une copie des e-mails de groupe et des invitations aux réunions envoyés à leur Outlook boîte de réception. Ces derniers peuvent le lire et supprimer cette copie du courrier sans affecter d'autres personnes. Une copie du courrier est conservée dans la boîte aux lettres du groupe.

Les membres du groupe peuvent refuser de recevoir ces e-mails en choisissant d'arrêter de suivre le groupe dans Outlook.

1. Dans le Centre d'administration, développez **Groupes**, puis cliquez sur **Groupes**.
2. Cliquez sur le nom du groupe que vous souhaitez gérer pour ouvrir le volet des paramètres.
3. Sous l'**onglet Paramètres**, sélectionnez **Envoyer des copies des conversations** de groupe et des

événements aux membres du groupe si vous souhaitez que les membres reçoivent des copies des messages de groupe et des éléments de calendrier dans leur propre boîte de réception.

4. Sélectionnez **Enregistrer**.

## Laisser les personnes extérieures à l'organisation envoyer un e-mail au groupe

Cette option est idéale si vous souhaitez avoir une adresse de messagerie d'entreprise telle que info@contoso.com.

1. Dans le Centre d'administration, développez **Groupes**, puis cliquez sur **Groupes**.
2. Cliquez sur le nom du groupe que vous souhaitez gérer pour ouvrir le volet des paramètres.
3. Dans la liste des groupes du Centre d'administration, sélectionnez le nom du groupe à modifier, puis sous l'onglet **Paramètres**, sélectionnez Autoriser les expéditeurs externes à envoyer un e-mail à ce groupe.
4. Sélectionnez **Enregistrer**.

### NOTE

Il peut prendre jusqu'à 30 minutes avant que les utilisateurs extérieurs à l'organisation ne puissent envoyer un e-mail au groupe.

## Supprimer définitivement un groupe Microsoft 365 de données

Il peut arriver que vous vouliez purger définitivement un groupe sans attendre l'expiration de la période de suppression temporaire de 30 jours. Pour ce faire, démarrez PowerShell et exécutez la commande suivante pour obtenir l'ID d'objet du groupe.

```
Get-AzureADMSDeletedGroup
```

Prenez note de l'ID d'objet du ou des groupes que vous souhaitez supprimer définitivement.

### Caution

La suppression définitive du groupe supprime le groupe et ses données pour toujours.

Pour supprimer définitivement le groupe, exécutez la commande suivante dans PowerShell :

```
Remove-AzureADMSDeletedDirectoryObject -Id <objectId>
```

Pour vérifier que le groupe a été supprimé définitivement, réexécutez l'applet de commande *Get-AzureADMSDeletedGroup* pour confirmer que le groupe n'apparaît plus dans la liste des groupes supprimés (suppression réversible). Dans certains cas, la suppression définitive du groupe et de toutes ses données peut prendre jusqu'à 24 heures.

## Articles connexes

[Créer un groupe Microsoft 365](#)

[Gérer l'accès invité à Microsoft 365 groupes](#)

[Choisir le domaine à utiliser lors de la création de Microsoft 365 groupes](#)

[Autoriser les membres à envoyer en tant que ou de la part d'un Microsoft 365 groupe](#)

[Mettre à niveau les listes de distribution Microsoft 365 groupes](#)

[Gérer Microsoft 365 groupes avec PowerShell](#)

# Ajouter ou supprimer des membres de groupes Microsoft 365 à l'aide du Centre d'administration

15/07/2022 • 2 minutes to read

Dans Microsoft 365, les membres du groupe créent généralement leurs propres groupes, s'ajoutent aux groupes qu'ils souhaitent rejoindre ou sont invités par les propriétaires du groupe. Si la propriété du groupe change ou si vous déterminez qu'un membre doit être ajouté ou supprimé, en tant qu'administrateur, vous pouvez également effectuer cette modification. Seul un administrateur général, un administrateur Exchange, un administrateur de groupes ou un administrateur utilisateur peut apporter ces modifications. [Qu'est-ce qu'Microsoft 365 groupe de travail ?](#)

## TIP

Si vous n'êtes pas un administrateur, vous pouvez ajouter [ou supprimer](#) des membres à l'aide Outlook .

## Ajouter un membre à un groupe dans le Centre d'administration

1. Dans le Centre d'administration, allez à la page [Groupes](#) actifs.
2. Cliquez sur un nom de groupe.
3. Dans le volet d'informations, sous l'onglet **Membres**, sélectionnez Afficher tout et gérer les membres, puis sélectionnez **Ajouter des membres**.
4. Recherchez ou sélectionnez le nom du membre que vous voulez ajouter.
5. Sélectionnez **Enregistrer**.

## Ajouter un groupe à un membre dans le Centre d'administration

1. Dans le Centre d'administration, allez à la page [Utilisateurs](#) actifs.
2. Cliquez sur un utilisateur.
3. Dans le volet d'informations, sous l'onglet **Compte**, sélectionnez Gérer les **groupes**.
4. Recherchez ou sélectionnez le nom du groupe que vous souhaitez ajouter.
5. Sélectionnez **Enregistrer**.

## Supprimer un membre d'un groupe dans le Centre d'administration

## NOTE

Lorsque vous supprimez un membre d'un groupe privé, il faut 5 minutes pour que la personne soit bloquée du groupe.

1. Dans le Centre d'administration, allez à la page [Groupes](#) actifs.
2. Cliquez sur un nom de groupe.
3. Dans le volet d'informations, sous l'onglet **Membres**, sélectionnez Afficher tout et gérer les **membres**.

4. En de côté du membre que vous souhaitez supprimer, sélectionnez le X.

5. Sélectionnez **Enregistrer** pour supprimer le membre.

## Gérer l'état du propriétaire du groupe

Par défaut, la personne qui a créé le groupe en est le propriétaire. Un groupe possède souvent plusieurs propriétaires pour le support ou d'autres raisons. Les membres peuvent être promus au statut de propriétaire et les propriétaires peuvent être rétrogradés au statut de membre.

### Promouvoir un membre au statut de propriétaire dans le Centre d'administration

1. Dans le Centre d'administration, allez à la page **Groupes** actifs.

2. Cliquez sur un nom de groupe.

3. Dans le volet d'informations, sous l'onglet **Membres**, sélectionnez **Afficher tout et gérer les propriétaires**.

4. Sélectionnez **Ajouter des propriétaires**.

5. Cochez la case en regard du nom du membre que vous souhaitez ajouter.

6. Sélectionnez **Enregistrer**, puis **Fermez**.

### Supprimer l'état du propriétaire dans le Centre d'administration

1. Dans le Centre d'administration, allez à la page **Groupes** actifs.

2. Cliquez sur un nom de groupe.

3. Dans le volet d'informations, sous l'onglet **Membres**, sélectionnez **Afficher tout et gérer les propriétaires**.

4. Sélectionnez le X à côté du nom du propriétaire.

5. Sélectionnez **Enregistrer**.

## Étapes suivantes

- [Gérer les groupes dynamiquement dans Azure Active Directory](#): voir la section « Comment puis-je gérer l'appartenance à un groupe dynamiquement ? »
- Pour ajouter des centaines ou des milliers d'utilisateurs à des groupes, utilisez [add-UnifiedGroupLinks](#).
- [Attribuer un nouveau propriétaire à un groupe orphelin](#)

## Contenu associé

[Mettre à niveau les listes de distribution Microsoft 365 groupes dans Outlook](#) (article)

[Pourquoi mettre à niveau vos listes de distribution vers des groupes dans Outlook](#) (article)

[Gérer l'accès invité dans Microsoft 365 groupes de travail](#) (article)

[Gérer Microsoft 365 groupes avec PowerShell](#) : cet article vous présente les cmdlets clés et fournit des exemples (article)

[Microsoft 365 de noms de groupes](#) (article)

# Restaurer un groupe de Microsoft 365 supprimé

15/07/2022 • 2 minutes to read

Si vous avez supprimé un groupe, il sera conservé pendant 30 jours par défaut. Cette période de 30 jours est considérée comme une « suppression possible », car vous pouvez toujours restaurer le groupe. Après 30 jours, le groupe et son contenu associé sont supprimés définitivement et ne peuvent pas être restaurés.

En cas de restauration d'un groupe, le contenu suivant est restauré :

- Azure Active Directory (AD) Microsoft 365, propriétés et membres groups.
- Adresses de messagerie du groupe.
- Exchange Online boîte de réception et le calendrier partagés.
- SharePoint Site d'équipe et fichiers en ligne.
- bloc-notes OneNote ;
- Planificateur.
- Teams
- Yammer contenu de groupe et de groupe (si le groupe Microsoft 365 a été créé à partir de Yammer)
- Power BI espace [de travail classique](#)

## NOTE

Cet article décrit la restauration uniquement Microsoft 365 groupes. Tous les autres groupes ne peuvent pas être restaurés une fois supprimés.

## Restaurer un groupe

- [Outlook](#)
- [Centre d'administration](#)

Si vous êtes propriétaire d'un groupe Microsoft 365, vous pouvez restaurer le groupe vous-même dans Outlook sur le web en suivant les étapes suivantes :

1. Dans la [page Groupes supprimés](#), sélectionnez l'option Gérer les groupes sous le nœud **Groupes**, puis choisissez **Supprimé**.
2. Cliquez sur l'onglet **Restaurer** en côté du groupe que vous souhaitez restaurer.

Si le groupe supprimé n'apparaît pas ici, contactez un administrateur.

## Vous avez des questions sur Microsoft 365 groupes ?

Visitez le site [Tech Community Microsoft](#) pour publier des questions et participer à des conversations sur Microsoft 365 groupes.

## Contenu associé

[Gérer Microsoft 365 groupes avec PowerShell \(article\)](#)

[Supprimer des groupes à l'aide Remove-UnifiedGroup cmdlet \(article\)](#)

[Gérer les paramètres de votre site d'équipe connecté à un groupe \(article\)](#)

[Supprimer un groupe dans Outlook \(article\)](#)

# Gérer l'accès invité dans les groupes Microsoft 365

15/07/2022 • 2 minutes to read

Par défaut, l'accès invité pour Microsoft 365 groupes est désactivé pour votre organisation. Les administrateurs peuvent contrôler s'il faut autoriser l'accès invité à des groupes pour l'ensemble de leur organisation ou pour des groupes individuels.

Lorsqu'il est allumé, les membres du groupe peuvent inviter des invités à un groupe Microsoft 365 par le biais Outlook web. Les invitations sont envoyées au propriétaire du groupe pour approbation.

Une fois approuvé, l'invité est ajouté à l'annuaire et au groupe.

## NOTE

Yammer Entreprise réseaux qui sont en mode natif ou la région ue [ne sont pas](#) en charge les invités réseau. Microsoft 365 groupes Yammer connectés ne sont pas actuellement en charge l'accès invité, mais vous pouvez créer des groupes externes non connectés dans Yammer réseau. Voir [Créer et gérer des groupes externes dans Yammer](#) pour obtenir des instructions.

L'accès invité dans les groupes est souvent utilisé dans le cadre d'un scénario plus large qui inclut SharePoint ou Teams. Ces services ont leurs propres paramètres de partage d'invités. Pour obtenir des instructions complètes sur la configuration du partage d'invités entre groupes, SharePoint et Teams, voir :

- [Collaborer avec des invités sur un site](#)
- [Collaborer avec des invités au sein d'une équipe](#)

## Gérer l'accès invité des groupes

Si vous souhaitez activer ou désactiver l'accès invité dans les groupes, vous pouvez le faire dans les [groupes](#).

1. Dans le Centre d'administration, > sélectionnez Afficher tous **Paramètres** > **l'organisation** et sous l'onglet **Services**, sélectionnez **Groupes Microsoft 365**.
2. Dans la page **Groupes Microsoft 365**, choisissez si vous souhaitez laisser des personnes extérieures à votre organisation accéder aux ressources de groupe ou laisser les propriétaires de groupes ajouter des personnes extérieures à votre organisation à des groupes.

## Ajouter des invités à un groupe Microsoft 365 à partir du Centre d'administration

Si l'invité existe déjà dans votre annuaire, vous pouvez l'ajouter à vos groupes à partir du [Centre d'administration Microsoft 365](#). (Les groupes avec appartenance dynamique doivent être [gérés Azure Active Directory](#).)

1. Dans le centre d'administration, allez aux **Groupes** > **de groupes**.
2. Cliquez sur le groupe à qui vous souhaitez ajouter l'invité, puis sélectionnez **Afficher tout et gérer les membres** sous l'onglet **Membres** .
3. **Sélectionnez Ajouter des membres**, puis choisissez le nom de l'invité que vous souhaitez ajouter.
4. Sélectionnez **Enregistrer**.

Si vous souhaitez ajouter un invité directement à l'annuaire, vous pouvez ajouter Azure Active Directory utilisateurs [de collaboration B2B](#) dans le Portail Azure.

Si vous souhaitez modifier les informations d'un invité, vous pouvez ajouter ou mettre à jour les informations de profil [d'un utilisateur à l'aide Azure Active Directory](#).

## Contenu connexe

[Bloquer les invités d'un groupe spécifique](#) (article)

[Gérer l'appartenance à un groupe dans le Centre d'administration Microsoft 365](#) (article)

[Azure Active Directory révisions d'accès](#) (article)

[Set-AzureADUser](#) (article)

# Gérer des groupes et des équipes sans propriétaire

## Microsoft 365

15/07/2022 • 2 minutes to read

Une équipe dans Microsoft Teams ou un groupe Microsoft 365 et ses services associés peuvent devenir sans propriétaire si le compte d'un propriétaire est supprimé ou désactivé dans Microsoft 365. Les groupes et les équipes nécessitent qu'un propriétaire ajoute ou supprime des membres et modifie les paramètres de groupe.

Un Administrateur général peut créer une stratégie qui demande automatiquement aux membres les plus actifs d'un groupe ou d'une équipe sans propriétaire s'ils acceptent la propriété. Lorsqu'un membre accepte l'invitation à devenir propriétaire, l'action est consignée dans le journal d'audit du portail de conformité. Les clients ne sont jamais invités à être propriétaires.

Lors de la création de la stratégie, vous pouvez spécifier :

- Si vous souhaitez limiter qui peut être invité à être propriétaire en spécifiant un groupe de sécurité
- Adresse de l'expéditeur des notifications
- Nombre de semaines pendant lesquelles les notifications seront envoyées
- Quels groupes ou équipes font partie de la stratégie

### NOTE

L'utilisation d'un groupe de sécurité pour limiter qui peut être invité à être propriétaire nécessite que vous possédiez une licence Azure AD Premium pour chaque membre Microsoft 365 groupe de votre organisation.

Pour définir une stratégie de groupe ou d'équipe sans propriétaire

1. Dans le Centre d'administration, accédez à **Afficher tous les > paramètres de l'organisation** **Paramètres >** et sous l'**onglet Services**, sélectionnez **Groupes Microsoft 365**.
2. Activez la case à cocher **Quand il n'y a pas de propriétaire, envoyez un e-mail et demandez aux membres du groupe actif de devenir propriétaires**.
3. Si vous souhaitez conserver les paramètres de configuration par défaut, **sélectionnez Enregistrer**, sinon, **sélectionnez Configurer la stratégie** et effectuez les étapes suivantes.
4. Dans la page *Options de notification hebdomadaire*, spécifiez qui peut recevoir des notifications de propriété. Si vous choisissez d'autoriser ou de bloquer certains membres, recherchez et ajoutez le groupe de sécurité que vous souhaitez utiliser.
5. Tapez le nombre de membres actifs que vous souhaitez notifier, puis sélectionnez le nombre de semaines pour envoyer la notification. (La liste de notifications est créée lors de la première notification et ne change pas.) Sélectionnez **Suivant**.
6. Sur le *Qui est cet e-mail provenant de la* page, sélectionnez un expéditeur pour l'e-mail, puis sélectionnez **Suivant**.
7. Dans la page *Objet et message*, personnalisez l'e-mail et incluez éventuellement une **URL de ligne directrice** de stratégie, puis sélectionnez **Suivant**.
8. Dans la page *Sélectionner les groupes à cibler*, sélectionnez **Groupes spécifiques** et choisissez les groupes et équipes que vous souhaitez inclure dans cette stratégie, ou sélectionnez **Tous les groupes**.

9. Sélectionnez **Suivant**.

10. Dans la page *Révision et fin*, confirmez vos paramètres, cliquez sur **Terminer**, puis sélectionnez **Terminé**.

Les notifications sont envoyées chaque semaine à partir de 24 heures après la création de la stratégie. Les destinataires ne peuvent pas transférer les notifications à d'autres personnes. Les notifications et les réponses sont suivies dans le journal d'audit.

Jusqu'à deux membres de groupe par groupe peuvent accepter l'invitation pour devenir propriétaire. Si aucun membre du groupe n'accepte, un administrateur doit [affecter un propriétaire de groupe](#).

# Réinitialiser les mots de passe dans Microsoft 365 pour les entreprises

15/07/2022 • 4 minutes to read

Consultez [l'aide de Microsoft 365 petite entreprise](#) sur YouTube.

Cet article explique comment réinitialiser les mots de passe pour vous-même et pour vos utilisateurs lorsque vous disposez d'un abonnement Microsoft 365 pour les entreprises.

## NOTE

Vous pouvez également configurer la réinitialisation de mot de passe en libre-service pour vos utilisateurs afin qu'ils puissent réinitialiser leurs propres mots de passe. Pour plus d'informations, consultez [Autoriser les utilisateurs à réinitialiser leurs propres mots de passe](#).

## TIP

Si vous avez besoin d'aide pour suivre les étapes de cette rubrique, envisagez de [collaborer avec un spécialiste des petites entreprises Microsoft](#). Avec Aide aux entreprises, vos employés et vous avez accès 24 heures sur 24 aux spécialistes des petites entreprises à mesure que vous développez votre entreprise, de l'intégration à l'utilisation quotidienne.

## Avant de commencer

Cet article s'adresse aux personnes responsables de la stratégie d'expiration des mots de passe au sein d'une entreprise, d'une école ou d'une association. Pour effectuer ces étapes, vous devez vous connecter avec votre compte d'administrateur Microsoft 365. [Vue d'ensemble dans le Centre d'administration Microsoft 365](#).

Vous devez être [administrateur général ou administrateur de mot de passe](#) pour effectuer ces étapes.

## Regarder : Réinitialiser un mot de passe professionnel pour un utilisateur

Regardez cette vidéo et d'autres sur notre [chaîne YouTube](#).

1. Lorsqu'un utilisateur demande un nouveau mot de passe, vous recevez une demande de réinitialisation de mot de passe par e-mail. Pour réinitialiser le mot de passe, ouvrez le lanceur d'applications et sélectionnez **Administration**.
2. Dans le Centre d'administration Microsoft 365, sélectionnez **Utilisateurs**, **Utilisateurs actifs**, puis sélectionnez l'icône de clé en regard de l'utilisateur qui a demandé la réinitialisation.
3. Sélectionnez **Générer automatiquement un mot de passe** pour créer automatiquement un mot de passe aléatoire.
4. Sélectionnez **Réinitialiser**.

Si vous avez trouvé cette vidéo utile, consultez les [séries de formations complètes pour les petites entreprises et les nouveaux utilisateurs de Microsoft 365](#).

## Étapes : Réinitialiser un mot de passe professionnel pour un utilisateur

1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page [Utilisateurs](#) > [Utilisateurs actifs](#).
2. Dans la page **Utilisateurs actifs**, sélectionnez l'utilisateur, puis **sélectionnez Réinitialiser le mot de passe**.
3. Suivez les instructions de la page **Réinitialiser le mot de passe** pour générer automatiquement un nouveau mot de passe pour l'utilisateur ou en créer un pour lui, puis sélectionnez **Réinitialiser**.
4. Entrez une adresse e-mail à laquelle l'utilisateur peut accéder pour recevoir le nouveau mot de passe, puis effectuez un suivi avec lui pour vous assurer qu'il l'a obtenu.

## Autoriser les utilisateurs à réinitialiser leurs mots de passe

Nous vous recommandons vivement de configurer la réinitialisation du mot de passe libre-service. Ainsi, vous n'êtes pas tenu de réinitialiser manuellement les mots de passe de vos utilisateurs. Moins de travail pour vous ! Pour savoir comment procéder, voir [Autoriser les utilisateurs à réinitialiser leur mot de passe dans Office 365](#).

## Réinitialiser mon mot de passe d'administrateur

Procédez comme suit si vous avez oublié votre mot de passe, mais que vous pouvez vous connecter à Microsoft 365, car, par exemple, votre mot de passe est enregistré dans votre navigateur :

1. Sélectionnez votre nom (icône) dans le coin supérieur droit > **Mes informations personnelles de compte** .
2. Sous **Coordonnées**, vérifiez que votre **autre adresse e-mail** est exacte et que vous avez fourni un numéro de téléphone mobile. Si ce n'est pas le cas, modifiez-les maintenant.
3. Déconnexion : sélectionnez votre nom dans le coin > supérieur droit **Déconnectez-vous**.
4. À présent, reconnectez-vous : tapez votre nom > **d'utilisateur Suivant**, puis sélectionnez **Mot de passe oublié**.
5. Suivez les étapes de l'Assistant pour réinitialiser votre mot de passe. Il utilise vos autres informations de contact pour vérifier que vous êtes la bonne personne pour réinitialiser votre mot de passe.

Si vous avez oublié votre mot de passe et que vous ne pouvez pas vous connecter :

- Demandez à un autre administrateur général de votre entreprise de réinitialiser votre mot de passe pour vous.
- Assurez-vous que vous avez fourni d'autres informations de contact, y compris un numéro de téléphone mobile.
- Sinon, [appelez le Support Microsoft](#).

## Réinitialiser tous les mots de passe d'entreprise pour tous les membres de votre organisation en même temps

Ces étapes s'appliquent à une entreprise comptant des dizaines d'utilisateurs. Si vous avez des centaines ou des milliers d'utilisateurs, consultez la section suivante sur la réinitialisation des mots de passe en bloc (maximum 40 utilisateurs à la fois).

1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page [Utilisateurs](#) > [Utilisateurs actifs](#).
2. Sélectionnez l'option en regard du **nom d'affichage** pour sélectionner tous les membres de votre entreprise. Désélectionnez votre nom. Vous ne pouvez pas réinitialiser votre propre mot de passe en même temps que vous réinitialisez le mot de passe de tous les autres utilisateurs.

3. Cliquez sur **Réinitialiser le mot de passe**.
4. Suivez les instructions de la page **Réinitialiser le mot de passe**, puis sélectionnez **Réinitialiser**. Si vous avez choisi de générer automatiquement les mots de passe, les nouveaux mots de passe temporaires s'affichent.
5. Entrez une adresse e-mail dans laquelle vous pouvez recevoir les mots de passe temporaires. Vous devez informer vos utilisateurs de leurs mots de passe temporaires.

## Réinitialiser les mots de passe métier en bloc

Utilisez PowerShell. Lisez ce billet rédigé par Eyal Doron : [Gestion des mots de passe avec PowerShell](#).

Pour obtenir des informations de vue d'ensemble, consultez [Gérer Microsoft 365 avec PowerShell](#).

## Forcer la modification du mot de passe de tous les utilisateurs au sein de votre entreprise

Lisez ce billet de blog intéressant rédigé par Vasil Michev, MVP Microsoft : [Forcer la modification du mot de passe pour tous les utilisateurs dans Office 365](#).

## Je n'ai pas d'abonnement Microsoft 365 pour les entreprises

Essayez cet article : [J'ai oublié le nom d'utilisateur ou le mot de passe du compte que j'utilise avec Office](#).

## Contenu connexe

[Autoriser les utilisateurs à réinitialiser leur mot de passe \(article\)](#)

[Réinitialiser les mots de passe \(article\)](#)

[Définir le mot de passe d'un utilisateur de façon à ce qu'il n'expire jamais \(article\)](#)

[Définir la stratégie d'expiration du mot de passe pour votre organisation \(article\)](#)

[Vidéos de formation Microsoft 365 Entreprise \(page de liens\)](#)

# Autoriser les utilisateurs à réinitialiser leurs mots de passe

15/07/2022 • 2 minutes to read

Consultez [l'aide de Microsoft 365 petite entreprise](#) sur YouTube.

En tant qu'administrateur Microsoft 365, vous pouvez autoriser les utilisateurs à utiliser [l'outil de réinitialisation de mot de passe en libre-service](#) afin de ne pas avoir à réinitialiser les mots de passe pour eux. Moins de travail pour vous !

## TIP

Si vous avez besoin d'aide pour suivre les étapes de cette rubrique, envisagez de [collaborer avec un spécialiste des petites entreprises Microsoft](#). Avec Aide aux entreprises, vos employés et vous avez accès 24 heures sur 24 aux spécialistes des petites entreprises à mesure que vous développez votre entreprise, de l'intégration à l'utilisation quotidienne.

## Regarder : Permettre aux utilisateurs de réinitialiser leurs propres mots de passe

Regardez cette vidéo et d'autres sur notre [chaîne YouTube](#).

1. Dans le Centre d'administration Microsoft 365, dans le volet de navigation gauche, sélectionnez **Paramètres > de l'organisation**, puis **Sécurité & confidentialité**.
2. Sous **Laisser vos utilisateurs réinitialiser leurs propres mots de passe**, sélectionnez Centre d'administration Azure AD.
3. Dans le volet de navigation de gauche, sélectionnez **Utilisateurs**, puis, dans la page **Utilisateurs - tous les utilisateurs**, sélectionnez **Réinitialiser le mot de passe**.
4. Sélectionnez **Tout** pour activer la réinitialisation de mot de passe en libre-service, puis **sélectionnez Enregistrer**.

Si vous avez trouvé cette vidéo utile, consultez les [séries de formations complètes pour les petites entreprises et les nouveaux utilisateurs de Microsoft 365](#).

## Avant de commencer

- Vous bénéficiez gratuitement de la réinitialisation de mot de passe en libre-service **pour les utilisateurs du cloud** avec n'importe quel plan Microsoft 365 professionnel, éducatif ou payant à but non lucratif. Il ne fonctionne pas avec la version d'évaluation de Microsoft 365.
- Elle utilise Azure. Vous bénéficierez automatiquement et **gratuitement** de cette fonction dans Azure lorsque vous effectuerez ces étapes. L'activation de la réinitialisation du mot de passe libre-service ne vous coûtera rien si vous n'utilisez aucune autre fonctionnalité Azure.
- **Si vous utilisez un Active Directory local**, les deux points ci-dessus ne s'appliquent pas. Au lieu de cela, vous pouvez configurer cette option, mais **elle nécessite un abonnement payant à Azure AD Premium**.

Cet article s'adresse aux personnes responsables de la stratégie d'expiration des mots de passe au sein d'une

entreprise, d'une école ou d'une association. Pour effectuer ces étapes, vous devez vous connecter avec votre compte d'administrateur Microsoft 365. [Qu'est-ce qu'un compte d'administrateur ?] (Vue d'ensemble de la Centre d'administration Microsoft 365)[.. /admin-overview/admin-center-overview.md)

Vous devez être [administrateur général ou administrateur de mot de passe](#) pour effectuer ces étapes.

## Étapes : permettre aux utilisateurs de réinitialiser leurs propres mots de passe

Ces étapes activent la réinitialisation du mot de passe libre-service pour tout le monde dans votre entreprise.

1. Dans le [Centre d'administration](#), accédez à la page **Paramètres > de l'organisation** .
2. En haut de la page **Paramètres de l'organisation** , sélectionnez l'onglet **Sécurité & Confidentialité** .
3. Sélectionnez **Réinitialisation de mot de passe en libre-service**.
4. Sous **Réinitialisation de mot de passe en libre-service**, sélectionnez **Atteindre le Portail Azure pour activer la réinitialisation de mot de passe en libre-service**.
5. Dans la page **Propriétés** , sélectionnez **Tout** pour l'activer pour tous les membres de votre entreprise, puis **sélectionnez Enregistrer**.
6. Lorsque vos utilisateurs se connectent, ils sont invités à entrer des informations de contact supplémentaires qui les aideront à réinitialiser leur mot de passe à l'avenir.

## Contenu connexe

[Définir la stratégie d'expiration du mot de passe pour votre organisation](#) (article)

[Définir le mot de passe d'un utilisateur de façon à ce qu'il n'expire jamais](#) (article)

[Vidéos de formation Microsoft 365 Business](#) (page de liens)

# Configurer les mots de passe utilisateur pour qu'ils n'expirent jamais

15/07/2022 • 3 minutes to read

Cet article explique comment définir un mot de passe pour qu'un utilisateur individuel n'expire pas. Vous devez effectuer ces étapes à l'aide de PowerShell.

## Avant de commencer

Cet article s'adresse aux personnes responsables de la stratégie d'expiration des mots de passe au sein d'une entreprise, d'une école ou d'une association. Pour effectuer ces étapes, vous devez vous connecter avec votre compte d'administrateur Microsoft 365. Consultez [la vue d'ensemble de la Centre d'administration Microsoft 365](#).

Vous devez être [administrateur général ou administrateur de mot de passe](#) pour effectuer ces étapes.

Un administrateur général d'un service cloud Microsoft peut utiliser le [Azure Active Directory PowerShell pour Graph](#) afin de définir des mots de passe qui n'expirent pas pour des utilisateurs spécifiques. Vous pouvez également utiliser des applets de commande [AzureAD](#) pour supprimer la configuration sans expiration ou pour voir quels mots de passe utilisateur sont définis pour ne jamais expirer.

Ce guide s'applique à d'autres fournisseurs, tels que Intune et Microsoft 365, qui s'appuient également sur Azure AD pour les services d'identité et d'annuaire. L'expiration du mot de passe est la seule partie de la stratégie qui peut être modifiée.

## Comment vérifier la stratégie d'expiration d'un mot de passe

Pour plus d'informations sur la commande `Get-AzureADUser` dans le module `AzureAD`, consultez l'article de référence [Get-AzureADUser](#).

Exécutez une des commandes suivantes :

- Pour voir si le mot de passe d'un seul utilisateur est défini pour ne jamais expirer, exécutez l'applet de commande suivante à l'aide de l'UPN (par exemple, `user@contoso.onmicrosoft.com`) ou de l'ID d'utilisateur de l'utilisateur que vous souhaitez vérifier :

```
Get-AzureADUser -ObjectId <user id or UPN> | Select-Object UserprincipalName,@{  
    N="PasswordNeverExpires";E={$_.PasswordPolicies -contains "DisablePasswordExpiration"}  
}
```

Exemple :

```
Get-AzureADUser -ObjectId userUPN@contoso.com | Select-Object UserprincipalName,@{  
    N="PasswordNeverExpires";E={$_.PasswordPolicies -contains "DisablePasswordExpiration"}  
}
```

- Pour que le paramètre **Mot de passe n'expire jamais** pour tous les utilisateurs, exécutez l'applet de commande suivante :

```
Get-AzureADUser -All $true | Select-Object UserprincipalName,@{  
    N="PasswordNeverExpires";E={$_.PasswordPolicies -contains "DisablePasswordExpiration"}  
}
```

- Pour obtenir un rapport de tous les utilisateurs avec PasswordNeverExpires en Html sur le bureau de l'utilisateur actuel avec le nom **ReportPasswordNeverExpires.html**

```
Get-AzureADUser -All $true | Select-Object UserprincipalName,@{  
    N="PasswordNeverExpires";E={$_.PasswordPolicies -contains "DisablePasswordExpiration"}  
} | ConvertTo-Html | Out-File $env:UserProfile\Desktop\ReportPasswordNeverExpires.html
```

- Pour obtenir un rapport de tous les utilisateurs avec PasswordNeverExpires dans CSV sur le bureau de l'utilisateur actuel avec le nom **ReportPasswordNeverExpires.csv**

```
Get-AzureADUser -All $true | Select-Object UserprincipalName,@{  
    N="PasswordNeverExpires";E={$_.PasswordPolicies -contains "DisablePasswordExpiration"}  
} | ConvertTo-Csv -NoTypeInformation | Out-File  
$env:UserProfile\Desktop\ReportPasswordNeverExpires.csv
```

## Set a password to never expire

Run one of the following commands:

- To set the password of one user to never expire, run the following cmdlet by using the UPN or the user ID of the user:

```
Set-AzureADUser -ObjectId <user ID> -PasswordPolicies DisablePasswordExpiration
```

- Pour que les mots de passe de tous les utilisateurs d'une organisation n'expirent jamais, exécutez l'applet de commande suivante :

```
Get-AzureADUser -All $true | Set-AzureADUser -PasswordPolicies DisablePasswordExpiration
```

### WARNING

Comptes d'utilisateur configurés avec le `-PasswordPolicies DisablePasswordExpiration` paramètre toujours vieillir en fonction de l'attribut `pwdLastSet`. En fonction de l'attribut `pwdLastSet`, si vous remplacez l'expiration `-PasswordPolicies None` par , tous les mots de passe ayant un `pwdLastSet` de plus de 90 jours nécessitent que l'utilisateur les modifie la prochaine fois qu'il se connecte. Cette modification peut affecter un grand nombre d'utilisateurs.

## Définir un mot de passe pour expirer

Exécutez une des commandes suivantes :

- Pour définir le mot de passe d'un utilisateur afin que le mot de passe expire, exécutez l'applet de commande suivante à l'aide de l'UPN ou de l'ID utilisateur de l'utilisateur :

```
Set-AzureADUser -ObjectId <user ID> -PasswordPolicies None
```

- Pour définir les mots de passe de tous les utilisateurs de l'organisation afin qu'ils expirent, utilisez l'applet de commande suivante :

```
Get-AzureADUser -All $true | Set-AzureADUser -PasswordPolicies None
```

## Contenu connexe

[Autoriser les utilisateurs à réinitialiser leur mot de passe \(article\)](#)

[Réinitialiser les mots de passe \(article\)](#)

[Définir la stratégie d'expiration du mot de passe pour votre organisation \(article\)](#)

# Renvoyer le mot de passe d'un utilisateur Microsoft 365 - Administration aide

15/07/2022 • 2 minutes to read

Cet article explique comment renvoyer l'e-mail de notification à un nouvel utilisateur dans Office 365. Cela peut se produire lorsque vous créez un utilisateur et qu'il ne reçoit pas d'e-mail avec son nouveau mot de passe. Pour ce faire, réinitialisez le mot de passe de l'utilisateur.

## Avant de commencer

Cet article s'adresse aux personnes responsables de la stratégie d'expiration des mots de passe au sein d'une entreprise, d'une école ou d'une association. Pour effectuer ces étapes, vous devez vous connecter avec votre compte d'administrateur Microsoft 365. [Qu'est-ce qu'un compte d'administrateur ?] (Vue d'ensemble du Centre d'administration Microsoft 365)[.. /admin-overview/admin-center-overview.md).

Vous devez être [administrateur général ou administrateur de mot de passe](#) pour effectuer ces étapes.

## Renvoyer le mot de passe utilisateur

1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page [Utilisateurs](#) > [Utilisateurs actifs](#).
2. Dans la page [Utilisateurs actifs](#), sélectionnez l'utilisateur, puis **sélectionnez Réinitialiser le mot de passe**.
3. Suivez les instructions de la page **Réinitialiser le mot de passe** pour générer automatiquement un nouveau mot de passe pour l'utilisateur ou en créer un pour lui, puis sélectionnez **Réinitialiser**.
4. Entrez une adresse e-mail à laquelle l'utilisateur peut accéder, afin qu'il reçoive le nouveau mot de passe et effectue un suivi avec lui pour s'assurer qu'il l'a obtenu.

## Contenu connexe

[Autoriser les utilisateurs à réinitialiser leur mot de passe](#)

[Réinitialiser les mots de passe](#)

# Désactiver les exigences de mot de passe fortes pour les utilisateurs

15/07/2022 • 2 minutes to read

Cet article explique comment désactiver les exigences de mot de passe fortes pour vos utilisateurs. Les exigences de mot de passe forts sont activées par défaut dans votre Microsoft 365 pour l'organisation commerciale. Votre organisation peut avoir des exigences pour désactiver les mots de passe forts. Suivez les étapes ci-dessous pour désactiver les exigences de mot de passe forts. Vous devez effectuer ces étapes à l'aide de PowerShell.

## Avant de commencer

Cet article est destiné aux personnes qui gèrent la stratégie de mot de passe pour une entreprise, une école ou une organisation à but non lucratif. Pour effectuer ces étapes, vous devez vous connecter avec votre compte d'administrateur Microsoft 365. [Qu'est-ce qu'un compte d'administrateur ?] (Vue d'ensemble de la Centre d'administration Microsoft 365)[.. /admin-overview/admin-center-overview.md] Vous devez être **administrateur général ou administrateur de mot de passe** pour effectuer ces étapes.

Vous devez également vous connecter à Microsoft 365 avec PowerShell.

## Définir des mots de passe forts

1. [Connexion à Microsoft 365 à l'aide de PowerShell](#)
2. À l'aide de PowerShell, vous pouvez désactiver les exigences de mot de passe fortes pour tous les utilisateurs à l'aide de la commande suivante :

```
Get-MsolUser | Set-MsolUser -StrongPasswordRequired $false
```

3. You can turn OFF strong password requirements for specific users with this command:

```
Set-MsolUser -UserPrincipalName -StrongPasswordRequired $false
```

### NOTE

UserPrincipalName doit être au format de connexion de style Internet, où le nom d'utilisateur est suivi du signe au début (@) et d'un nom de domaine. Par exemple : user@contoso.com.

## Contenu connexe

[Comment se connecter à Microsoft 365 avec PowerShell](#)

[Plus d'informations sur les commandes PowerShell MsolUser](#)

[Plus d'informations sur la stratégie de mot de passe](#)

# Définir la stratégie d'expiration des mots de passe pour votre organisation

15/07/2022 • 4 minutes to read

## Avant de commencer

Cet article s'adresse aux personnes responsables de la stratégie d'expiration des mots de passe au sein d'une entreprise, d'une école ou d'une association. Pour effectuer ces étapes, vous devez vous connecter avec votre compte d'administrateur Microsoft 365. [Qu'est-ce qu'un compte d'administrateur ?](#)

En tant qu'administrateur, vous pouvez faire en sorte qu'ils expirent après un certain nombre de jours ou qu'ils n'expirent jamais. Par défaut, les mots de passe sont configurés pour ne jamais expirer dans votre organisation.

Des recherches actuelles indiquent sans équivoque que les changements de mot de passe imposés ne sont pas forcément bénéfiques. Ils poussent les utilisateurs à choisir des mots de passe peu fiables, à réutiliser des mots de passe ou à mettre à jour d'anciens mots de passe de façon qu'ils sont facilement devinables de la part des pirates. Nous vous recommandons d'activer [Authentification multifacteur](#). Pour en savoir plus sur la stratégie de mot de passe, vérifiez les [recommandations sur la stratégie de mot de passe](#).

Vous devez être un [Administrateur général](#) pour procéder à ces étapes.

Si vous êtes un utilisateur, vous n'avez pas les autorisations pour paramétrier votre mot de passe pour qu'il n'expire jamais. Demandez au support technique de votre bureau ou de votre école d'effectuer les opérations de cet article pour vous.

### TIP

Si vous avez besoin d'aide pour suivre les étapes de cette rubrique, envisagez de [collaborer avec un spécialiste des petites entreprises Microsoft](#). Avec Aide aux entreprises, vos employés et vous avez accès 24 heures sur 24 aux spécialistes des petites entreprises à mesure que vous développez votre entreprise, de l'intégration à l'utilisation quotidienne.

## Définir la stratégie d'expiration de mot de passe

Si vous voulez que les mots de passe utilisateur expirent après un certain temps, suivez la procédure ci-dessous.

1. Dans le Centre d'administration Microsoft 365, accédez à l'onglet [Sécurité et confidentialité](#).

Si vous n'êtes pas un administrateur de sécurité ou général, l'option Sécurité et confidentialité n'est pas visible.

2. Sélectionnez [Stratégie d'expiration du mot de passe](#).
3. Si vous ne voulez pas que les utilisateurs aient à modifier les mots de passe, décochez la case en regard de **Définir les mots de passe pour qu'ils n'expirent jamais**.
4. Entrez la fréquence d'expiration des mots de passe. Choisissez un nombre de jours compris entre 14 et 730.

## IMPORTANT

Les notifications d'expiration de mot de passe ne sont plus prises en charge dans les applications web Office ou le [centre d'administration](#).

## Points importants dont vous devez tenir compte concernant la fonctionnalité d'expiration de mot de passe

Les personnes qui utilisent uniquement l'application Outlook ne sont pas obligées de réinitialiser leur mot de passe Microsoft 365 tant que ce dernier n'a pas expiré dans le cache. Cela peut se produire quelques jours après la date d'expiration. Il n'existe aucune solution de contournement à ce problème pour les administrateurs.

## Empêcher la réutilisation du dernier mot de passe

Si vous le souhaitez, vous pouvez empêcher vos utilisateurs de recycler d'anciens mots de passe en appliquant l'historique de mot de passe dans Active Directory (AD) local. Consultez [Créer une stratégie de mot de passe personnalisée](#).

Dans Azure AD, le dernier mot de passe ne peut pas être réutilisé lorsque l'utilisateur modifie un mot de passe. La stratégie de mot de passe est appliquée à tous les comptes d'utilisateurs qui sont créés et gérés directement dans Azure AD. Cette stratégie de mot de passe ne peut pas être modifiée. Consultez [Stratégies de mot de passe Azure AD](#).

## Synchroniser les hachages de mots de passe utilisateur à partir d'une instance Active Directory locale vers une instance Azure AD (Microsoft 365)

Cet article est consacré à la définition de la stratégie d'expiration pour les utilisateurs exclusivement cloud (Azure AD). Il ne s'applique pas aux utilisateurs d'identité hybride utilisant la synchronisation par hachage du mot de passe, l'authentification directe ou la fédération locale telle que ADFS.

Pour découvrir comment synchroniser les hachages de mot de passe utilisateur d'Active Directory local avec Azure Active Directory, voir [Implémenter la synchronisation du hachage de mot de passe avec la synchronisation Azure AD Connect](#).

## Stratégies de mot de passe et restrictions de compte dans Azure Active Directory

Vous pouvez spécifier d'autres stratégies et restrictions de mot de passe dans Azure Active Directory. Consultez [Stratégies de mot de passe et restrictions de compte dans Azure Active Directory](#) pour en savoir plus.

## Mise à jour de la stratégie de mot de passe

La cmdlet Set-MsolPasswordPolicy met à jour la stratégie de mot de passe d'un domaine ou d'un client spécifié et indique la durée de validité d'un mot de passe avant qu'il ne soit modifié.

Si vous souhaitez obtenir plus d'informations sur la mise à jour de la stratégie de mot de passe pour un domaine ou un client spécifique, consultez [Set-MsolPasswordPolicy](#).

## Contenu connexe

[Autoriser les utilisateurs à réinitialiser leur mot de passe \(article\)](#)

[Réinitialiser les mots de passe](#) (article)

# Paramètres de la messagerie utilisateur dans Microsoft 365

15/07/2022 • 2 minutes to read

En tant qu'administrateur d'une organisation, vous pouvez gérer les paramètres de messagerie des utilisateurs. Cet article vous offre des informations sur la gestion de ces paramètres.

## Synthèse des paramètres de courrier

Le tableau suivant présente les différents paramètres de messagerie que vous pouvez modifier pour un utilisateur dans Microsoft 365.

PARAMÈTRE DE COURRIER OUTLOOK	DESCRIPTION
Autorisations de boîtes aux lettres	<b>Lire et gérer</b> vous permet de définir si des utilisateurs peuvent lire et gérer les boîtes aux lettres d'autres personnes. Vous pouvez également définir les autorisations <b>Envoyer en tant que</b> et <b>Envoyer de la part de</b> pour une personne. Si vous souhaitez en savoir plus, consultez la page <a href="#">Accorder des autorisations de boîte aux lettres à un autre utilisateur dans Microsoft 365 – Aide de l'administrateur</a> .
Applications de messagerie électronique	Les applications de messagerie électronique vous permettent de choisir les applications qu'un utilisateur peut utiliser pour accéder à sa messagerie Microsoft.
Afficher dans une liste d'adresses globale	Afficher dans une liste d'adresses globale vous permet d'activer ou de désactiver la visibilité de la boîte aux lettres de l'utilisateur dans la liste d'adresses de l'organisation.
Transfert de messages électroniques	Le transfert de courrier électronique vous permet de transférer une adresse de messagerie vers un utilisateur. Vous pouvez procéder de la sorte si la personne a plusieurs adresses de courrier et qu'elle souhaite recevoir les e-mails de toutes ses adresses de courrier. Si vous souhaitez en savoir plus, consultez la page <a href="#">Configurer le transfert de courrier dans Microsoft 365</a> .
Réponses automatiques	Réponses automatiques vous permet de définir une réponse automatique lorsqu'une personne envoie un e-mail vers l'adresse de courrier d'une personne. Vous pouvez procéder de la sorte si un employé quitte votre entreprise et que vous voulez informer l'expéditeur du courrier.

PARAMÈTRE DE COURRIER OUTLOOK	DESCRIPTION
Autres actions	<p><b>Conversion en boîte aux lettres partagée</b> vous permet de convertir la boîte aux lettres d'un utilisateur en boîte aux lettres partagée. Vous pouvez procéder de la sorte si la personne quitte votre organisation et que vous voulez conserver les données de sa boîte aux lettres pendant une certaine période. Consultez <a href="#">Convertir une boîte aux lettres d'utilisateur en boîte aux lettres partagée</a> et <a href="#">Ouvrir et utiliser une boîte aux lettres partagée</a>.</p> <p><b>Modifier les propriétés Exchange</b> vous permet de gérer d'autres tâches Exchange Online en utilisant le Centre d'administration Exchange. Voir la <a href="#">Gestion de boîtes aux lettres utilisateur dans Exchange Online</a>.</p>

#### NOTE

<sup>1</sup> Vous pouvez uniquement gérer les applications d'e-mail pour les boîtes aux lettres hébergées entièrement dans Microsoft 365. Vous ne pouvez pas utiliser cette fonctionnalité afin de gérer les applications d'e-mail pour les boîtes aux lettres hébergées en local.

# Ajouter un autre alias de messagerie pour un utilisateur d'abonnement Microsoft 365 entreprise

15/07/2022 • 4 minutes to read

Cet article s'applique aux administrateurs Microsoft 365 qui ont des abonnements professionnels. Il ne s'adresse pas aux particuliers.

Une adresse e-mail principale dans Microsoft 365 est généralement l'adresse e-mail attribuée à un utilisateur lors de la création de son compte. Lorsque l'utilisateur envoie du courrier à une autre personne, son adresse de courrier principale est celle qui apparaît généralement dans le champ *De* dans les applications de courrier. Ils peuvent également avoir plusieurs adresses e-mail associées à leur Microsoft 365 pour compte d'entreprise. Les adresses supplémentaires sont appelées alias.

Par exemple, supposons que Elle a l'adresse e-mail jenna@contosoco.com, mais qu'elle souhaite également recevoir des e-mails à jen@contosoco.com parce que certaines personnes lui font référence par ce nom. Vous pouvez créer des alias pour elle afin que les deux adresses e-mail accèdent à la boîte de réception de Emails.

Vous pouvez créer jusqu'à 400 alias par utilisateur. Vous ne devez pas acquérir de licence supplémentaire et cela n'occasionne aucun frais.

## TIP

Si vous souhaitez que plusieurs personnes gèrent les e-mails envoyés à une seule adresse e-mail comme info@NodPublishers.com ou sales@NodPublishers.com, créez une boîte aux lettres partagée. Pour plus d'informations, consultez [Créer une boîte aux lettres partagée](#).

## TIP

Si vous avez besoin d'aide pour suivre les étapes de cette rubrique, envisagez de [collaborer avec un spécialiste des petites entreprises Microsoft](#). Avec Aide aux entreprises, vos employés et vous avez accès 24 heures sur 24 aux spécialistes des petites entreprises à mesure que vous développez votre entreprise, de l'intégration à l'utilisation quotidienne.

## Ajouter des alias de courrier à un utilisateur

Vous devez disposer des droits d'administrateur général pour ajouter des alias de messagerie à un utilisateur.

1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page [Utilisateurs](#) > [Utilisateurs actifs](#).
2. Dans la page [Utilisateurs actifs](#), sélectionnez l'utilisateur > [Gérer le nom d'utilisateur et l'e-mail](#).  
Vous ne verrez pas cette option si la personne ne dispose pas d'une licence qui lui est attribuée.
3. Sélectionnez [+ Ajouter un alias](#) et entrez un nouvel alias pour l'utilisateur.

#### **IMPORTANT**

Si vous recevez le message d'erreur « **Impossible de trouver un paramètre qui correspond au nom du paramètre « EmailAddresses »** », cela signifie qu'il faut un peu plus de temps pour terminer la configuration de votre locataire ou de votre domaine personnalisé si vous en avez récemment ajouté un. Le processus de configuration peut prendre jusqu'à 4 heures. Patientez le temps que le processus de configuration ait le temps de terminer, puis réessayez. Si le problème persiste,appelez le support technique qui se chargera d'effectuer une synchronisation complète pour vous.

#### **IMPORTANT**

Si vous achetez votre abonnement auprès de GoDaddy ou d'un autre partenaire, vous devez accéder à la console de gestion de GoDaddy ou du partenaire pour définir le nouvel alias comme alias principal.

#### **IMPORTANT**

Si vous recevez le message d'erreur , **cet utilisateur est synchronisé avec votre annuaire Active Directory local. Certains détails peuvent être modifiés uniquement via votre annuaire Active Directory local.** Cela signifie que l'Active Directory fait autorité pour les attributs sur les utilisateurs synchronisés. Vous devez modifier les attributs dans votre Active Directory local.

#### **TIP**

L'alias de courrier doit se terminer par un domaine figurant dans la liste déroulante. Pour ajouter un autre nom de domaine à la liste, consultez [Ajouter un domaine à Microsoft 365](#).

4. Lorsque vous avez terminé, **choisissez Enregistrer les modifications.**

5. Attendez 24 heures que les nouveaux alias se remplissent dans Microsoft 365.

L'utilisateur dispose désormais d'une adresse principale et d'un alias. Par exemple, tous les messages envoyés à l'adresse principale d'Eliza Hoffman, Eliza@NodPublishers.com, et son alias, Sales@NodPublishers.com, seront envoyés à la boîte de réception d'Eliza.

6. Lorsque l'utilisateur répond, l'adresse *From* dépend de son client Outlook. Outlook sur le web utiliserons l'alias auquel l'e-mail a été reçu (nous appellerons cela le principe du ping-pong). Outlook bureau utilisera son alias de messagerie principal. Par exemple, supposons qu'un message est envoyé à Sales@NodPublishers.com et qu'il arrive dans la boîte de réception d'Eliza. Quand Eliza répond au message à l'aide de Outlook bureau, son adresse e-mail principale apparaît comme Eliza@NodPublishers.com, et non Sales@NodPublishers.com.

## Avez-vous obtenu « Un paramètre qui correspond au nom du paramètre EmailAddresses » est introuvable ?

Si vous recevez le message d'erreur « **Impossible de trouver un paramètre qui correspond au nom du paramètre EmailAddresses** », cela signifie que la configuration de votre locataire ou de votre domaine personnalisé prend un peu plus de temps si vous en avez ajouté un récemment. Le processus de configuration peut prendre jusqu'à 4 heures. Patientez le temps que le processus de configuration ait le temps de terminer, puis réessayez. Si le problème persiste,appelez le support technique qui se chargera d'effectuer une synchronisation complète pour vous.

## Avez-vous acheté votre abonnement auprès de GoDaddy ou d'un autre partenaire ?

Si vous achetez votre abonnement auprès de GoDaddy ou d'un autre partenaire, vous devez accéder à la console de gestion de GoDaddy ou du partenaire pour définir le nouvel alias comme alias principal.

## Envoi facile d'e-mails à partir de l'adresse proxy

Une nouvelle fonctionnalité est déployée en juillet 2021, qui permet aux utilisateurs d'envoyer facilement à partir de leurs alias lors de l'utilisation de Outlook sur le web. Lorsque la fonctionnalité est étendue à une location où l'administrateur client utilise l'applet `Set-OrganizationConfig -SendFromAliasEnabled $true` de commande, les utilisateurs de la location ont accès à une liste de cases à cocher où chaque entrée correspond à un alias dans leurs paramètres de Outlook. La sélection d'un alias le fera apparaître dans la liste déroulante From du formulaire Compose.

## Contenu connexe

[Envoyer un e-mail à partir d'une autre adresse \(article\)](#)

[Modifier un nom d'utilisateur et une adresse e-mail \(article\)](#)

[Configurer le transfert des e-mails dans Microsoft 365 \(article\)](#)

# Modifier votre adresse e-mail Microsoft 365 pour utiliser votre domaine personnalisé

15/07/2022 • 2 minutes to read

Consultez [l'aide de Microsoft 365 petite entreprise](#) sur YouTube.

**Consultez les Forums aux questions sur les domaines** si vous ne trouvez pas ce que vous recherchez.

Votre adresse e-mail initiale dans Microsoft 365 inclut .onmicrosoft.com, comme tom@fourthcoffee.onmicrosoft.com. Vous pouvez la remplacer par une adresse plus conviviale telle que tom@fourthcoffee.com. Vous devez disposer de votre propre nom de domaine, par exemple fourthcoffee.com. Si c'est déjà le cas, tant mieux. Sinon, découvrez comment en [acheter un auprès d'un bureau d'enregistrement de domaines](#).

Votre adresse e-mail initiale dans Office 365 gérée par 21Vianet inclut partner.onmschina.cn, comme tom@fourthcoffee.partner.onmschina.cn. Vous pouvez la remplacer par une adresse plus conviviale comme tom@fourthcoffee.cn. Vous aurez besoin de votre propre nom de domaine, comme fourthcoffee.cn d'abord. Si c'est déjà le cas, tant mieux. Sinon, découvrez comment en [acheter un auprès d'un bureau d'enregistrement de domaines](#).

Lorsque vous modifiez l'e-mail de votre domaine pour qu'il arrive à Microsoft 365, en mettant à jour l'enregistrement MX de votre domaine pendant l'installation, tous les e-mails envoyés à ce domaine commencent à être envoyés à Microsoft 365. Veillez à ajouter des utilisateurs et à créer des boîtes aux lettres dans Microsoft 365 pour toutes les personnes qui ont des e-mails sur votre domaine avant de modifier l'enregistrement MX. Vous ne souhaitez pas déplacer le courrier électronique de tous les utilisateurs de votre domaine vers Microsoft 365 ? Vous pouvez prendre des mesures pour [piloter Microsoft 365 avec seulement quelques adresses e-mail à la place](#).

## Configurer la messagerie professionnelle avec un nouveau domaine

Regardez cette vidéo et d'autres sur notre [chaîne YouTube](#).

Achetez un nouveau nom de domaine pour votre adresse e-mail et configurez les adresses e-mail avec Microsoft 365.

1. Achetez un nouveau nom de domaine pour votre adresse e-mail en fournissant vos informations de contact pour le nouveau nom de domaine, en choisissant votre mode de paiement, puis en passant votre commande.
2. Modifiez la première partie de l'adresse (avant le signe @) ou laissez-la en l'état.
3. Déconnectez-vous de Microsoft 365, puis connectez-vous avec votre nouvelle adresse e-mail. Les adresses e-mail de vos employés sont mises à jour avec le nouveau domaine.

## Configurer la messagerie professionnelle avec un domaine existant

Utilisez un nom de domaine que vous possédez déjà, que vous l'utilisiez pour une adresse de site web ou une adresse e-mail auprès d'un autre fournisseur.

1. Connectez-vous au site web qui héberge votre domaine. Cliquez sur un bouton pour vérifier automatiquement ou mettre à jour le domaine manuellement.

2. Personnalisez l'adresse e-mail ou laissez-la tel quelle.
3. Déconnectez-vous de Microsoft 365, puis connectez-vous avec votre nouvelle adresse e-mail. Les adresses e-mail de vos employés sont mises à jour avec le nouveau domaine.

## Modifiez votre adresse e-mail pour utiliser votre domaine personnalisé à l'aide de la Centre d'administration Microsoft 365

Vous devez être un Administrateur général pour procéder à ces étapes.

1. Accédez au Centre d'administration à l'adresse <https://admin.microsoft.com>.
1. Accédez au centre d'administration à l'adresse <https://portal.partner.microsoftonline.cn>.
2. Accédez à la page **Domaines d'installation >**.
3. Dans la page **Domaines**, sélectionnez **Ajouter un domaine**.
4. Suivez les étapes pour confirmer que vous êtes propriétaire de votre domaine. Vous serez guidé pour tout configurer correctement avec votre domaine dans Microsoft 365.
5. Accédez à **Utilisateurs > actifs**.
6. Sélectionnez un utilisateur pour modifier son nom d'utilisateur et le remplacer par le domaine que vous venez d'ajouter.

### NOTE

Si vous n'utilisez pas de licence Exchange, vous ne pouvez pas utiliser le domaine pour envoyer ou recevoir des e-mails du locataire Microsoft 365.

## Contenu connexe

[Acheter un domaine personnalisé à l'aide de Microsoft 365](#) (article)

[Gérer les domaines](#) (page de liens)

[FAQ sur les domaines](#) (article)

# Migrer le courrier électronique et les contacts vers Microsoft 365

15/07/2022 • 2 minutes to read

Consultez [l'aide de Microsoft 365 petite entreprise](#) sur YouTube.

Importez ou migrez des e-mails à partir de Gmail ou d'un autre fournisseur de messagerie vers Microsoft 365.

**Vous voulez de l'aide à ce sujet ? Contactez le support microsoft 365 pour les entreprises.**

## TIP

Si vous avez besoin d'aide pour suivre les étapes de cette rubrique, envisagez de [collaborer avec un spécialiste des petites entreprises Microsoft](#). Avec Aide aux entreprises, vos employés et vous avez accès 24 heures sur 24 aux spécialistes des petites entreprises à mesure que vous développez votre entreprise, de l'intégration à l'utilisation quotidienne.

Pour cette tâche, vous devez utiliser une version d'Outlook installée sur votre ordinateur de bureau. Outlook est inclus dans la plupart des [plans Microsoft 365](#).

## Observation : Importer et rediriger un e-mail

Regardez cette vidéo et d'autres sur notre [chaîne YouTube](#).

Après vous être inscrit à Microsoft 365, il se peut que vous ayez toujours un e-mail vers un ancien compte ; par exemple, si vous avez utilisé un compte Gmail ou Outlook pour le travail. Vous pouvez continuer à utiliser les comptes nouveaux et anciens, ou importer les données de l'ancien compte dans votre nouveau compte.

## Migrer Gmail vers Microsoft 365

Procédez comme suit pour importer ou migrer des e-mails, des contacts et du calendrier de Gmail vers Outlook avec Microsoft 365 :

- [Importer du courrier électronique Gmail vers Outlook](#)
- [Importer des contacts dans Outlook](#)
- [Importer un agenda Google](#)

## Regarder : Importer des calendriers

## Importer des fichiers pst Outlook dans Microsoft 365 (bureau)

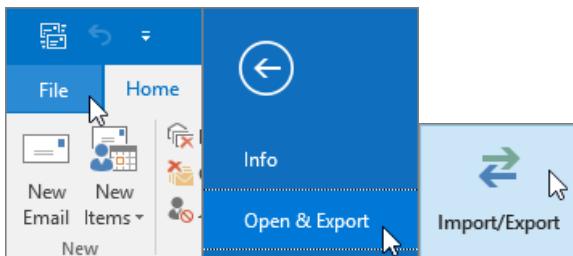
Procédez comme suit pour exporter des courriels électroniques, des contacts et des calendriers d'Outlook vers un fichier .pst, puis importer ce fichier dans Outlook avec Microsoft 365 :

1. [Exporter du courrier, des contacts et un calendrier](#)
2. [Importer du courrier, des contacts et un calendrier](#)

Si vous voulez simplement exporter des contacts, procédez comme suit :

1. Exporter des contacts à partir d'Outlook
2. Importer des contacts dans Outlook

To start the process, open Outlook and choose **File > Open & Export > Import/Export**.



## Consulter les autres comptes de courrier dans Outlook

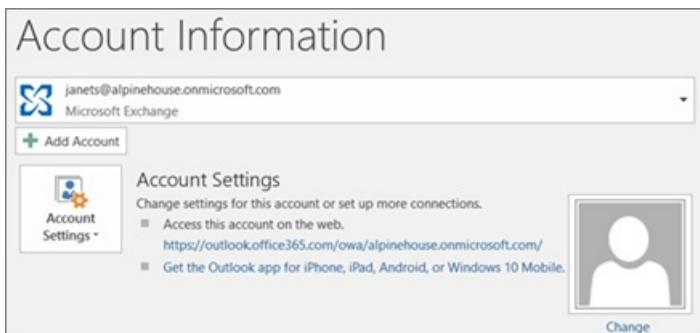
Vous souhaitez simplement consulter votre courrier à partir d'un autre fournisseur (par exemple, Gmail, Yahoo ou Live.com) dans Outlook ? Vous n'avez pas besoin d'effectuer une importation ou une migration. Vous pouvez configurer Outlook ou Outlook Web App pour pouvoir accéder à vos autres comptes à partir du même emplacement que votre boîte aux lettres Microsoft 365 et envoyer, recevoir et lire des e-mails envoyés à ces comptes.

### Outlook (bureau)

Ajoutez un compte (par exemple, votre compte Gmail privé) à Outlook.

- Ouvrez Outlook, puis accédez à **Fichier > Ajouter un compte**.

Vous avez besoin d'une procédure plus détaillée ? Voir [Ajouter un compte](#).



Plusieurs boîtes aux lettres : les administrateurs peuvent importer en bloc des courriers électroniques, des contacts et des calendriers dans Microsoft 365

En fonction de votre système de courrier source, plusieurs méthodes de migration en bloc s'offrent à vous. [Découvrez comment migrer plusieurs comptes de messagerie vers Microsoft 365](#) pour déterminer la méthode qui vous convient.

## Contenu connexe

[Planifier votre configuration de Microsoft 365 pour les entreprises](#) (article)

[Installer des applications Office](#) (page de liens)

[Aperçu du centre d'administration de Microsoft 365](Overview of the Microsoft 365 admin center)(./admin-overview/admin-center-overview.md) (vidéo)

# Créer des signatures et des exclusions de responsabilité à l'échelle de l'organisation

15/07/2022 • 3 minutes to read

Consultez [l'aide de Microsoft 365 petite entreprise](#) sur YouTube.

Vous pouvez gérer les signatures par e-mail en ajoutant une signature par e-mail, une clause d'exclusion de responsabilité légale ou une déclaration de divulgation aux messages électroniques qui entrent ou quittent votre organisation. Vous pouvez configurer celle-ci pour qu'elle s'applique à tous les messages entrants et sortants, comme illustré ci-dessous. Ou vous pouvez l'appliquer à certains messages, comme ceux contenant des mots ou des modèles de texte spécifiques.

## Regarder : Créer une signature électronique à l'échelle de l'entreprise

Regardez cette vidéo et d'autres sur notre [chaîne YouTube](#).

1. Dans le [Centre d'administration Microsoft 365](#), sélectionnez Exchange.
2. Sélectionnez Flux de messagerie.
3. Sélectionnez Ajouter +, puis Appliquer les exclusions de responsabilité.
4. Dans la page Nouvelle règle , effectuez les étapes.

Si vous avez trouvé cette vidéo utile, consultez les [séries de formations complètes pour les petites entreprises et les nouveaux utilisateurs de Microsoft 365](#).

## Créer une signature qui s'applique à tous les messages

### TIP

Les signatures à l'échelle de l'organisation sont appelées « clauses d'exclusion de responsabilité », indépendamment de ce qu'elles incluent. Par exemple, il peut s'agir simplement d'une signature, ou également d'une adresse, d'une clause d'exclusion de responsabilité légale ou d'autres informations souhaitées.

Accédez au Centre d'administration à l'adresse <https://admin.microsoft.com>.

Accédez au Centre d'administration à l'adresse <https://portal.partner.microsoftonline.cn/adminportal>.

1. Sélectionnez le lanceur  du lanceur d'applications, puis sélectionnez Administration.

Vous ne trouvez pas l'application que vous cherchez ? Dans le lanceur d'applications, sélectionnez **Toutes les applications** pour afficher une liste alphabétique des applications disponibles. À partir de là, vous pouvez rechercher une application spécifique.

2. Sélectionnez Administration centres, puis choisissez Exchange.
3. Sous Flux de messagerie, sélectionnez Règles.
4. Sélectionnez l'icône + (Ajouter), puis choisissez Appliquer les exclusions de responsabilité.
5. Attribuez un nom à la règle.
6. Sous Appliquer cette règle, sélectionnez [Appliquer à tous les messages].

**TIP**

Découvrez-en plus sur l'application de conditions si vous ne souhaitez pas appliquer l'exclusion de responsabilité à tous les messages. (Cet article d'étendue concerne Exchange Server, mais il s'applique également à Microsoft 365.)

7. Sous Effectuer les opérations suivantes, laissez **Ajouter l'exclusion de responsabilité** sélectionné.
8. Sélectionnez **Entrer du texte** et tapez votre exclusion de responsabilité.

**TIP**

Découvrez-en plus sur la mise en forme des exclusions de responsabilité. (Cet article de mise en forme concerne Exchange Server, mais il s'applique également à Microsoft 365.)

9. Sélectionnez **Sélectionner un** et choisissez **Wrap** comme option de secours. Sélectionnez **OK**. Ainsi, si l'exclusion de responsabilité ne peut pas être ajoutée parce que le chiffrement ou un autre paramètre de courrier est activé, elle sera encapsulée dans une enveloppe du message.
10. Laissez **Auditer cette règle avec un niveau de gravité** sélectionné. Puis sélectionnez le niveau à utiliser dans le journal des messages : **Faible**, **Moyen** ou **Élevé**.
11. Sélectionnez **Appliquer** pour activer immédiatement l'exclusion de responsabilité, sauf si vous souhaitez la tester au préalable.
12. Sélectionnez **Autres options** pour inclure d'autres conditions ou exceptions.
13. Sélectionnez **Enregistrer** lorsque vous avez terminé.

## Limitations des signatures à l'échelle de l'organisation

Vous ne pouvez pas effectuer les opérations suivantes lors de la gestion des signatures électroniques dans Microsoft 365 :

- Insérer la signature directement sous la dernière réponse par e-mail ou transfert
- Afficher les signatures de courrier côté serveur dans les dossiers Éléments envoyés des utilisateurs
- Incorporer des images dans des signatures par e-mail
- Ignorer les lignes qui contiennent des variables qui n'ont pas pu être mises à jour (par exemple, parce que la valeur n'a pas été fournie pour un utilisateur)

Pour obtenir ces fonctionnalités et d'autres pour gérer les signatures par e-mail, utilisez un outil tiers. Effectuez une recherche sur Internet du **logiciel de signature par e-mail**. Un certain nombre de ces fournisseurs sont des partenaires Microsoft Gold et leurs logiciels fournissent ces fonctionnalités.

## Plus de ressources

Pour plus d'informations sur l'utilisation de PowerShell, consultez les [clauses d'exclusion de responsabilité, les signatures, les pieds de page ou les en-têtes à l'échelle de l'organisation dans Exchange Online](#).

## Contenu connexe

[Migrer le courrier électronique et les contacts vers Microsoft 365](#) (vidéo)

[Paramètres de messagerie utilisateur](#) (article)

[Aperçu du centre d'administration de Microsoft 365](Overview of the Microsoft 365 admin center)[./admin-

[overview/admin-center-overview.md](#)) (vidéo)

# Créer, modifier ou supprimer un groupe de sécurité dans le Centre d'administration Microsoft 365

15/07/2022 • 4 minutes to read

Dans la page Groupes Microsoft 365, vous pouvez créer des groupes de comptes d'utilisateurs que vous pouvez utiliser pour attribuer les mêmes autorisations dans SharePoint Online et CRM Online. Par exemple, un administrateur peut créer un groupe de sécurité pour accorder à un certain groupe de personnes l'accès à un SharePoint site. Seuls les administrateurs globaux et de gestion des utilisateurs sont autorisés à créer, modifier ou supprimer des groupes de sécurité . Pour plus d'informations sur les rôles d'administrateur, voir [Attribuer des rôles d'administrateur](#).

En outre, vous pouvez utiliser des [Groupes dans Exchange Online et SharePoint Online](#) pour envoyer du courrier électronique ou affecter des autorisations à un groupe d'utilisateurs, ainsi que des [Groupes dans Exchange Online et SharePoint Online](#) qui accordent des droits d'utilisateur et un accès aux sites et aux collections de sites.

## IMPORTANT

Vous prévoyez d'utiliser des boîtes aux lettres de site ? Tous les utilisateurs ajoutés à un site SharePoint via un groupe de sécurité plutôt qu'individuellement ne peuvent utiliser la boîte aux lettres de site qu'à partir de SharePoint. Ils n'auront pas accès à la boîte aux lettres de site à partir d'Outlook. Pour plus d'informations, voir [Utiliser des groupes Microsoft 365 plutôt que des boîtes aux lettres de site](#).

## Gérer les groupes de sécurité dans le Centre d'administration

### Ajouter un groupe de sécurité

1. Dans le Centre d'administration Microsoft 365, allez à la page > [Groupes](#).
2. Dans la page **Groupes**, sélectionnez Ajouter un groupe.
3. Dans la page Choisir un type de groupe, choisissez Sécurité.
4. Suivez les étapes pour terminer la création du groupe.

### Ajouter des membres à un groupe de sécurité

1. Sélectionnez le nom du groupe de sécurité dans la page **Groupes**, puis sous l'onglet **Membres**, sélectionnez Afficher tout et gérer les membres.
2. Dans le volet de groupe, sélectionnez Ajouter des membres et choisissez la personne dans la liste ou tapez le nom de la personne que vous souhaitez ajouter dans la zone de recherche, puis sélectionnez Enregistrer.

Pour supprimer des membres, sélectionnez le X à côté de leur nom.

### Modifier un groupe de sécurité

1. Dans le Centre d'administration, allez à la page > [Groupes](#).
2. Dans la page **Groupes**, sélectionnez le nom du groupe.
3. Dans le volet Paramètres, sélectionnez l'onglet Général ou Membres pour modifier les détails du groupe ou les membres.

### Supprimer un groupe de sécurité

1. Dans le Centre d'administration, allez à la page > [Groupes](#).
2. Dans la page **Groupes**, sélectionnez le nom du groupe.
3. Sélectionnez **Supprimer** le groupe (icône wasetbin), puis confirmez en sélectionnant **Supprimer**.  
Sélectionnez **Fermer** une fois le groupe supprimé.

## Groupes dans Exchange Online et SharePoint Online

Si vous souhaitez créer des groupes d'utilisateurs afin de pouvoir leur envoyer des courriers électroniques en même temps, vous pouvez le faire dans le Centre d'administration Exchange en allant à Groupes de > > **destinataires** > Exchange Administrateur. Ensuite, sélectionnez **Nouvel ajout**, puis sélectionnez le type de groupe  que vous souhaitez créer :

- **Groupe de distribution:** un groupe de distribution permet de distribuer des messages à un groupe d'utilisateurs. Il s'agit également d'un groupe de distribution à *messagerie* ou d'une *liste de distribution*. Pour plus d'informations, voir [Gestion des groupes de distribution](#).
- **Groupe de sécurité:** un groupe de sécurité permet de distribuer des messages à un groupe d'utilisateurs ou d'accorder des autorisations d'accès à des ressources. Ce groupe est également appelé groupe de sécurité à *messagerie*. Pour plus d'informations, voir [Gérer les groupes de sécurité à extension de messagerie](#).
- **Groupe de distribution dynamique:** type de groupe de distribution dont la liste de destinataires est recalculée chaque fois que vous envoyez un message en fonction des filtres et des conditions définis par vos soins. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Gérer des groupes de distribution dynamiques](#).

Une fois que vous avez créé des groupes de distribution et des groupes de sécurité à messagerie dans le Centre d'administration [Exchange](#), leurs noms et leurs listes d'utilisateurs apparaissent sur la page **Groupes de sécurité**. Vous pouvez supprimer ces groupes aux deux emplacements, mais vous ne pouvez les modifier que dans le Centre d'administration Exchange. Les groupes de distribution dynamiques ne s'affiche pas sur la page **Groupes de sécurité**.

Les groupes SharePoint sont générés automatiquement quand vous créez une collection de sites. Les groupes par défaut utilisent les niveaux d'autorisation par défaut dans SharePoint parfois appelés rôles SharePoint pour accorder aux utilisateurs des droits et un accès. Pour plus d'informations, voir [Groupes SharePoint par défaut dans SharePoint Online](#).

## En quoi un groupe de sécurité est-il différent des groupes de sécurité que j'ai créés dans SharePoint ?

Les groupes de sécurité peuvent être utilisés avec SharePoint, Exchange, la gestion des Windows, etc. Un groupe de sécurité que vous créez dans SharePoint est reconnu uniquement par cette SharePoint collection de sites.

## Dois-je utiliser des groupes de sécurité pour que mon organisation soit sécurisée ?

Non. Il s'agit simplement d'un moyen de plus pour gérer la sécurité de votre organisation. Vous pouvez toujours accorder des autorisations utilisateur et l'accès aux sites individuellement. Toutefois, avec les groupes de sécurité, vous pouvez facilement gérer des groupes d'utilisateurs plus importants.

## Puis-je envoyer un courrier électronique à un groupe de sécurité ?

Oui. Toutefois, si vous souhaitez utiliser des groupes pour la messagerie électronique et la collaboration, nous

vous recommandons de créer [un groupe Microsoft 365 à la place](#).

## Contenu associé

[Créer un groupe dans le Centre d'administration Microsoft 365](#) (article)

[Expliquer Microsoft 365 groupes à vos utilisateurs](#) (article)

[Gérer un groupe dans le Centre d'administration Microsoft 365](#) (article)

# Configurer le forwarding du courrier électronique dans Microsoft 365

15/07/2022 • 3 minutes to read

En tant qu'administrateur d'une organisation, vous pouvez avoir des exigences d'entreprise pour configurer le transport de courrier pour la boîte aux lettres d'un utilisateur. Le forwarding de courrier vous permet de forwarder les messages électroniques envoyés à la boîte aux lettres d'un utilisateur vers la boîte aux lettres d'un autre utilisateur à l'intérieur ou à l'extérieur de votre organisation.

## IMPORTANT

Vous pouvez utiliser des stratégies de filtrage du courrier indésirable sortant pour contrôler le forwarding automatique vers des destinataires externes. Pour plus d'informations, voir [Control automatic external email forwarding in Microsoft 365](#).

## TIP

Si vous avez besoin d'aide pour suivre les étapes de cette rubrique, envisagez de collaborer avec [un spécialiste microsoft des petites entreprises](#). Avec Business Assist, vous et vos employés accédez 24 heures sur 24 aux spécialistes des petites entreprises à mesure que vous développez votre entreprise, de l'intégration à l'utilisation quotidienne.

## Configurer le transfert des e-mails

Avant de configurer le forwarding du courrier électronique, notez les remarques suivantes :

- Autoriser l'envoi automatique de messages à des personnes sur le domaine distant. Pour [plus d'informations, voir Gérer les domaines distants](#).
- Une fois que vous avez mis en place le forwarding du courrier , **seuls** les nouveaux messages électroniques envoyés à partir de la boîte aux lettres sont transmis.
- Le forwarding de courrier électronique nécessite que le *compte de provenance* dispose d'une licence. Si vous avez mis en place le forwarding du courrier électronique parce que l'utilisateur a quitté votre organisation, une autre option consiste à convertir sa boîte aux lettres [en boîte aux lettres partagée](#). De cette façon, plusieurs personnes peuvent y accéder. Toutefois, une boîte aux lettres partagée ne peut pas dépasser 50 Go.

Vous devez être administrateur Exchange administrateur général ou administrateur général Microsoft 365 pour pouvoir suivre ces étapes. Pour plus d'informations, voir la rubrique [Sur les rôles d'administrateur](#).

1. Dans le Centre d'administration, allez à la page [Utilisateurs > actifs](#) .
2. Sélectionnez le nom de l'utilisateur dont vous souhaitez qu'il soit transmis, puis ouvrez la page des propriétés.
3. Sous l'onglet **Courrier** , sélectionnez **Gérer le forwarding du courrier électronique**.
4. Dans la page **De forwarding de courrier**, sélectionnez **Forward all emails sent to this mailbox**, enter the forwarding address, and choose whether you want to keep a copy of forwarded emails. Si cette option n'est pas disponible, assurez-vous qu'une licence est attribuée au compte d'utilisateur.

Sélectionnez **Enregistrer les modifications**.

Pour le **forwarder vers plusieurs adresses e-mail**, vous pouvez demander à l'utilisateur de configurer une règle dans Outlook pour le faire.

- a. Ouvrir **outlook > Home > Rules > Select Manage Rules & Alerts**
- b. Select **New Rule > Select Apply rule on message I receive located near bottom of list, then click Next.**
- c. Cliquez sur **Oui** lorsque vous y êtes invité. Cette règle s'applique à chaque message que vous recevez.
- d. Dans la liste suivante, sélectionnez les actions pour les rediriger vers des personnes ou un **groupe public et arrêter le traitement d'autres règles**
- e. Cliquez sur l'expression **soulignée personnes ou groupe public** dans la partie inférieure de la fenêtre.
- f. Tapez l'**adresse de messagerie** à qui envoyer le courrier dans le champ **À**, puis cliquez sur **OK**.
- g. Sélectionner **Terminer**

Ou bien, dans le Centre d'administration, créez un groupe de **distribution**, ajoutez-y les adresses, puis configurer le forwarding pour qu'il pointe vers la DL en suivant les **instructions** de cet article.

5. Ne supprimez pas le compte de l'utilisateur de messagerie que vous êtes en train de forwarder ou supprimez sa licence ! Si vous le faites, le forwarding du courrier électronique s'arrête.
  1. Dans le Centre d'administration, allez à la page **Utilisateurs > actifs** .
  2. Sélectionnez le nom de l'utilisateur dont vous souhaitez qu'il soit transmis pour ouvrir la page de propriétés.
  3. Développez les paramètres de messagerie, puis, dans la section **De forwarding de courrier**, sélectionnez **Modifier**.
  4. Dans la page De forwarding de courrier électronique, définissez le basculement sur **Sur**, entrez l'adresse de forwarding et choisissez si vous souhaitez conserver une copie des e-mails transmis. Si cette option n'est pas disponible, assurez-vous qu'une licence est attribuée au compte d'utilisateur. Sélectionnez **Enregistrer**.

Pour le **forwarder vers plusieurs adresses e-mail**, vous pouvez demander à l'utilisateur de configurer une règle dans Outlook pour le faire. Pour plus d'informations, voir [Utiliser des règles pour envoyer automatiquement des messages](#).

Ou bien, dans le Centre d'administration, créez un groupe de **distribution**, ajoutez-y les adresses, puis configurer le forwarding pour qu'il pointe vers la DL en suivant les **instructions** de cet article.

5. Ne supprimez pas le compte de l'utilisateur de messagerie que vous êtes en train de forwarder ou supprimez sa licence ! Si vous le faites, le forwarding du courrier électronique s'arrête.

## Contenu associé

[Créer une boîte aux lettres partagée \(article\)](#)

[Envoyer des courriers électroniques à partir d'une adresse différente \(article\)](#)

[Modifier un nom d'utilisateur et une adresse e-mail \(article\)](#)

[Contrôler le forwarding automatique du courrier externe dans Microsoft 365 \(article\)](#)

# À propos des boîtes aux lettres partagées

15/07/2022 • 5 minutes to read

Les Boîtes aux lettres partagées sont utilisées lorsque plusieurs personnes doivent accéder à la même boîte aux lettres, par exemple, une information d'entreprise ou une adresse de courrier du support technique, du bureau d'accueil, ou d'un autre poste pouvant être partagé par plusieurs personnes.

Les utilisateurs disposant d'autorisations sur la boîte aux lettres du groupe peuvent Envoyer en tant que ou Envoyer de la part pour le compte de l'adresse de messagerie de la boîte aux lettres si l'administrateur leur a accordé cette autorisation. Cette fonctionnalité est particulièrement utile pour les boîtes aux lettres d'aide et de support, car les utilisateurs peuvent envoyer des e-mails à partir du « Support technique de Contoso » ou du « Bureau d'accueil du bâtiment A ».

## Avant de commencer

Avant de [créer une boîte aux lettres partagée](#), voici quelques points à connaître :

- **Licences** : Votre boîte aux lettres partagée peut stocker jusqu'à 50 Go de données sans que vous n'ayez besoin de lui attribuer une licence. Après cela, vous devez attribuer une licence à la boîte aux lettres pour stocker davantage de données. Si vous souhaitez en savoir plus sur les licences de boîte aux lettres partagées, veuillez consulter la rubrique [Exchange Online limits](#). Lorsqu'une boîte aux lettres partagée atteint sa limite de stockage, vous serez en mesure de recevoir des courriers électroniques pendant un certain temps, mais vous ne pourrez pas envoyer de nouveaux messages électroniques. Puis, après cela, vous ne pourrez plus recevoir de message. Les expéditeurs des courriers vers votre boîte aux lettres recevront un accusé de réception négatif.
- **Autorisations utilisateur** : Vous devez accorder aux utilisateurs des autorisations (appartenance) pour utiliser la boîte aux lettres partagée. Seules les personnes au sein de votre organisation peuvent utiliser une boîte aux lettres partagée.
- **Utilisateurs externes** : Vous ne pouvez pas autoriser les personnes extérieures à votre entreprise (par exemple, les personnes disposant d'un compte Gmail) à accéder à votre boîte aux lettres partagée. Si vous le souhaitez, envisagez plutôt de créer un groupe pour Outlook. Pour plus d'informations, consultez [Créer un groupe de Microsoft 365 dans le centre d'administration](#).
- **Utilisation avec Outlook** : outre l'utilisation d'Outlook sur le web depuis votre navigateur pour accéder aux boîtes aux lettres partagées, vous pouvez également utiliser l'application Outlook pour iOS ou Outlook pour Android. Si vous souhaitez en savoir plus, veuillez consulter la rubrique [Ajouter une boîte aux lettres partagée dans Outlook Mobile](#). Vous pouvez également créer un groupe pour votre boîte aux lettres partagée. Pour plus d'informations, voir [Comparer les groupes](#).
- **Chiffrement** : vous ne pouvez pas chiffrer l'e-mail envoyé depuis une boîte aux lettres partagée. Cela s'explique par le fait qu'une boîte aux lettres partagée ne dispose pas de sa propre stratégie de sécurité (nom d'utilisateur/mot de passe) et que celle-ci ne peut donc pas se voir attribuer de clé. Si plusieurs personnes sont membres et envoient/reçoivent des messages électroniques chiffrés à l'aide de leur propre clé, certains membres pourront lire le message électronique et d'autres pas, selon la clé publique ayant servi à chiffrer le message.
- **Conversion de boîte aux lettres** : vous pouvez convertir des boîtes aux lettres utilisateur en boîtes aux lettres partagées. Consultez [Convertir une boîte aux lettres utilisateur en boîte aux lettres partagée](#).
- **Rôles d'administrateur** : les utilisateurs dotés du rôle d'administrateur général ou Administrateur

Exchange peuvent créer des boîtes aux lettres partagées.

- **Conditions d'abonnement** : pour créer une boîte aux lettres partagée, vous devez vous abonner à une offre Microsoft 365 Entreprise incluant l'e-mail (service Exchange Online). L'abonnement Microsoft 365 Apps for business n'inclut pas l'e-mail. Microsoft 365 Business Standard inclut bel et bien l'e-mail.
- **Connexion** : une boîte aux lettres partagée n'est pas destinée à la connexion directe par le compte d'utilisateur associé. Vous devez toujours bloquer la connexion au compte de boîte aux lettres partagée, puis la conserver bloquée.
- **Trop d'utilisateurs** : lorsqu'un trop grand nombre d'utilisateurs désignés accèdent simultanément à une boîte aux lettres partagée (pas plus de 25 est recommandé), ils peuvent échouer par intermittence à se connecter à cette boîte aux lettres ou présenter des incohérences telles que le doublon des messages dans la boîte d'envoi. Dans ce cas, vous pouvez envisager de réduire le nombre d'utilisateurs ou d'utiliser une charge de travail différente, telle qu'un groupe Microsoft 365 ou un dossier public.
- **Suppression de messages** : malheureusement, vous ne pouvez pas empêcher les personnes de supprimer des courriers dans une boîte aux lettres partagée. La seule façon de contourner ce problème consiste à [créer un groupe Microsoft 365](#) au lieu d'une boîte aux lettres partagée. Dans Outlook, les groupes sont semblables à une boîte aux lettres partagée. Si vous souhaitez obtenir une comparaison des deux options, veuillez consulter la rubrique [Comparer les groupes](#). Pour en savoir plus sur les groupes, consultez [En savoir plus sur les groupes Microsoft 365](#).
- **Multigéographique** Dans un environnement multigéographique, les boîtes aux lettres partagées doivent être concédées sous licence de la même façon qu'une boîte aux lettres utilisateur. Notez que l'audit intergéographique des boîtes aux lettres n'est pas pris en charge. Par exemple, si un utilisateur se voit attribuer les autorisations d'accès à une boîte aux lettres partagée dans un autre emplacement géographique, les actions de boîte aux lettres effectuées par cet utilisateur ne sont pas enregistrées dans le journal d'audit de la boîte aux lettres partagée.

#### NOTE

Pour accéder à une boîte aux lettres partagée, un utilisateur doit disposer d'une licence Exchange Online, mais la boîte aux lettres partagée ne nécessite pas de licence séparée. Chaque boîte aux lettres partagée a un compte d'utilisateur correspondant. Vous n'avez pas été invité à fournir un mot de passe lors de la création de la boîte aux lettres partagée ? Le compte a un mot de passe qui est généré par le système (inconnu). Vous ne devez pas utiliser le compte pour vous connecter à la boîte aux lettres partagée. Sans licence, les boîtes aux lettres partagées sont limitées à 50 Go. Pour augmenter la taille limite à 100 Go, une licence Exchange Online Plan 2 doit être attribuée à la boîte aux lettres partagée. La licence Exchange Online Plan 1 avec une licence de module complémentaire d'archivage Exchange Online augmente uniquement la taille de la boîte aux lettres d'archivage. Cela vous permet également d'activer l'archivage à extension automatique pour une capacité de stockage d'archivage supplémentaire. De même, si vous voulez placer une boîte aux lettres partagée au maintien d'un litige, la boîte aux lettres partagée doit avoir une licence Exchange Online Plan 2 ou une licence Exchange Online Plan 1 avec une licence de composant additionnel archivage Exchange Online. Si vous souhaitez appliquer des fonctionnalités avancées telles que Microsoft Defender pour Office 365, eDiscovery (Premium) ou des stratégies de rétention automatique, la boîte aux lettres partagée doit être concédée sous licence pour ces fonctionnalités.

## Contenu associé

[Créer une boîte aux lettres partagée](#) (article)

[Configurer une boîte aux lettres partagée](#) (article)

[Convertir une boîte aux lettres utilisateur en boîte aux lettres partagée](#) (article)

[Supprimer une licence d'une boîte aux lettres partagée](#) (article)

[Résoudre les problèmes liés aux boîtes aux lettres partagées](#) (article)

# Créer une boîte aux lettres partagée

15/07/2022 • 8 minutes to read

## NOTE

Si votre organisation utilise un environnement hybride Exchange, vous devez utiliser le [Centre d'administration Exchange local](#) pour créer et gérer des boîtes aux lettres partagées. Voir [Création de boîtes aux lettres partagées dans le Centre d'administration Exchange](#)

Si vous n'êtes pas sûr de devoir créer une boîte aux lettres partagée ou un groupe Microsoft 365 pour Outlook, voir [Comparer les groupes](#) pour plus de conseils. Sachez qu'il n'est pour l'instant pas possible de migrer une boîte aux lettres partagée vers un groupe Microsoft 365. Si vous le souhaitez, dites-le nous en [votant ici](#).

Vous pouvez facilement créer des boîtes aux lettres partagées de sorte qu'un groupe de personnes puisse surveiller et envoyer facilement du courrier électronique à partir d'une adresse de courrier commune, comme info@contoso.com. Quand une personne du groupe répond à un courrier envoyé à la boîte aux lettres partagée, la réponse semble provenir de la boîte aux lettres partagée et non de la personne.

Les boîtes aux lettres partagées incluent un calendrier partagé. Beaucoup de petites entreprises utilisent le calendrier partagé pour permettre à leurs employés d'y entrer leurs rendez-vous. Par exemple, si vous avez trois commerciaux qui effectuent des visites chez les clients, ces trois personnes peuvent utiliser le calendrier partagé pour saisir leurs rendez-vous. Tout le monde sait ainsi où elles se trouvent.

Avant de créer une boîte aux lettres partagée, assurez-vous de lire la section [À propos des boîtes aux lettres partagées](#) pour plus d'informations.

## TIP

Si vous avez besoin d'aide pour suivre les étapes de cette rubrique, envisagez de [collaborer avec un spécialiste des petites entreprises Microsoft](#). Avec Aide aux entreprises, vos employés et vous avez accès 24 heures sur 24 aux spécialistes des petites entreprises à mesure que vous développez votre entreprise, de l'intégration à l'utilisation quotidienne.

## Créer une boîte aux lettres partagée et ajouter des membres

1. Connectez-vous avec un compte d'administrateur général ou un compte d'administrateur Exchange. Si vous recevez le message « **Vous n'êtes pas autorisé à accéder à cette page ou effectuer cette action** », vous n'êtes donc pas un administrateur.
2. Dans le Centre d'administration, allez à la page [Teams et groupes](#) > [Boîtes aux lettres partagées](#).
3. Dans le [centre d'administration](#), allez à la page [Teams et groupes](#) > [Boîtes aux lettres partagées](#).
3. Dans la page [Boîtes aux lettres partagées](#), sélectionnez + [Ajouter une boîte aux lettres partagée](#). Entrez le nom de la boîte aux lettres partagée. L'adresse e-mail est ainsi choisie, mais vous pouvez la modifier si nécessaire.

Sales inquiries

Add a mailbox

Name \* Sales inquiries

Email \* sales@weewalter.me

This name appears in the address book and in the **To** or **From** line when email is sent to or from this mailbox.

This will be the alias of the mailbox. It needs to be unique in your organization. It can contain letters from the basic Latin alphabet, numbers, periods, and hyphens. **The email address should not start with a number.**

Add Close

4. Sélectionnez **Enregistrer les modifications**. Quelques minutes peuvent être nécessaires avant que vous ne puissiez ajouter des membres.
5. Sous **Étapes suivantes**, sélectionnez **Ajouter des membres à cette boîte aux lettres**. Les membres représentent les personnes qui sont en mesure de consulter les courriers entrants dans cette boîte aux lettres partagée, ainsi que les réponses sortantes.

Sales inquiries  
sales@weewalter.me

Add a mailbox

The shared mailbox was created. It may take a few minutes before you can add members.

[View details](#)

Next steps

[Edit details for this mailbox](#)

[Add members to this mailbox](#)

[Learn how to use shared mailboxes in Outlook](#)  
(You can share this link with users.)

6. Sélectionnez le bouton **+Ajouter des membres**. Cochez la case à côté des personnes que vous souhaitez autoriser à utiliser cette boîte aux lettres partagée, puis sélectionnez **Enregistrer**.

Search to add members

Search

Adding (2)

Members (4)

<input type="checkbox"/> BA	Barry	barry@weewalter.me
<input type="checkbox"/> DI	Diane	dianef@weewalter.me
<input checked="" type="checkbox"/> IN	Ina Leonte	ina@weewalter.me
<input checked="" type="checkbox"/> JA	Jakob Solstad	jakob@weewalter.me

Save Cancel

7. Sélectionnez **Fermer**.

Vous bénéficiez à présent d'une boîte aux lettres partagée dotée d'un calendrier partagé. Passez à l'étape suivante : [Bloquer la connexion pour le compte de boîte aux lettres partagée](#).

## Quelles autorisations devez-vous utiliser ?

Vous pouvez utiliser les autorisations suivantes avec une boîte aux lettres partagée :

- **Accès total** : L'autorisation Accès total permet à un utilisateur d'ouvrir la boîte aux lettres partagée et d'agir comme le propriétaire de cette boîte aux lettres. Une fois qu'il a accédé à la boîte aux lettres

partagée, l'utilisateur peut créer des éléments de calendrier, lire, afficher, supprimer et modifier des courriers électroniques et de créer des tâches et contacts de calendrier. Toutefois, un utilisateur doté d'une autorisation Accès total ne peut pas envoyer de messages à partir de la boîte aux lettres partagée à moins de disposer de l'autorisation Envoyer en tant que ou Envoyer de la part de.

- **Envoyer en tant que** : l'autorisation Envoyer en tant que permet à un utilisateur d'emprunter l'identité du propriétaire de la boîte aux lettres partagée pour envoyer des messages. Par exemple, si Katerina se connecte à la boîte aux lettres partagée du service Marketing et envoie un message, le service Marketing semblera en être l'expéditeur.
- **Envoyer de la part de** : l'autorisation Envoyer de la part de permet à l'utilisateur d'envoyer des messages de la part de la boîte aux lettres partagée. Par exemple, si Jacques se connecte à la boîte aux lettres partagée Réception Immeuble 32 et envoie un message, ce dernier semblera avoir été envoyé par « Jacques de la part de Réception Immeuble 32 ». Vous ne pouvez pas utiliser le Centre d'administration Exchange pour accorder des autorisations Envoyer de la part de ; vous devez utiliser la cmdlet **Set-Mailbox** avec le paramètre *GrantSendOnBehalf*.

#### NOTE

Les autorisations Envoyer en tant que et Envoyer de la part de ne fonctionnent pas dans le client de bureau Outlook avec le paramètre *HiddenFromAddressListsEnabled* sur la boîte aux lettres définie sur **True**, car elles nécessitent que la boîte aux lettres soit visible dans Outlook via la liste d'adresses globale.

### Utiliser le CAE pour modifier la délégation de boîte aux lettres partagée

1. Dans le [Centre d'administration Exchange](#), accédez à Destinataires > Boîtes aux lettres. Sélectionnez la boîte aux lettres partagée, puis sélectionnez **Modifier** .
2. Sous Autorisations de boîte aux lettres, sélectionnez **Gérer la délégation de boîte aux lettres**.
3. Pour accorder ou supprimer les autorisations Accès total et Envoyer en tant que, sélectionnez **Ajouter +** ou sur **Supprimer -**, puis sélectionnez les utilisateurs auxquels vous souhaitez accorder ou retirer les autorisations.

#### NOTE

L'autorisation Accès total permet aux utilisateurs d'ouvrir la boîte aux lettres, d'y créer des éléments et de les modifier. L'autorisation Envoyer en tant que permet à toute personne autre que le propriétaire de la boîte aux lettres d'envoyer des courriers électroniques à partir de cette boîte aux lettres partagée. Les deux autorisations sont requises pour que la boîte aux lettres partagée fonctionne.

4. Sélectionnez **Enregistrer** pour enregistrer vos modifications.

### Bloquez la connexion pour le compte de boîte aux lettres partagée.

Chaque boîte aux lettres partagée a un compte d'utilisateur correspondant. Vous n'avez pas été invité à fournir un mot de passe lors de la création de la boîte aux lettres partagée ? Le compte a un mot de passe qui est généré par le système (inconnu). Vous n'êtes pas censé utiliser le compte pour vous connecter à la boîte aux lettres partagée.

Mais que se passe-t-il si un administrateur se contente de réinitialiser le mot de passe du compte d'utilisateur de la boîte aux lettres partagée ? Ou que se passe-t-il si un utilisateur malveillant accède aux informations d'identification du compte de boîte aux lettres partagée ? Cela permettrait au compte d'utilisateur de se connecter à la boîte aux lettres partagée et d'envoyer des courriers électroniques. Pour empêcher cela, vous devez bloquer la connexion pour le compte qui est associé à la boîte aux lettres partagée.

1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page [Utilisateurs](#) > [Utilisateurs actifs](#).
1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page [Utilisateurs](#) > [Utilisateurs actifs](#).
2. Dans la liste des comptes d'utilisateurs, recherchez le compte de la boîte aux lettres partagée (par exemple, remplacez le filtre par [Utilisateurs sans licence](#)).
3. Sélectionnez l'utilisateur pour ouvrir son volet de propriétés, puis sélectionnez l'icône **Bloquer cet utilisateur** .

**NOTE**

Si le compte est déjà bloqué, **La connexion est bloquée** est inscrit en haut et l'icône affiche **Débloquer cet utilisateur**.

4. Dans le volet **Bloquer cet utilisateur ?**, sélectionnez **Empêcher l'utilisateur de se connecter**, puis sélectionnez **Enregistrer les modifications**.

Pour obtenir des instructions sur la manière de bloquer des comptes d'utilisateurs avec Azure AD PowerShell (y compris de nombreux comptes en même temps), voir [Bloquer des comptes d'utilisateurs avec Office 365 PowerShell](#).

## Ajouter la boîte aux lettres partagée à Outlook

Si le mappage automatique est activé dans votre entreprise (par défaut, la plupart des personnes utilisent cette option), la boîte aux lettres partagée apparaîtra automatiquement dans l'application Outlook de vos utilisateurs, après qu'ils auront fermé et redémarré Outlook.

Le mappage automatique est défini sur les boîtes aux lettres des utilisateurs, et non sur la boîte aux lettres partagée. Par conséquent, si vous essayez d'utiliser un groupe de sécurité pour gérer les personnes autorisées à accéder à la boîte aux lettres partagée, le mappage automatique ne fonctionnera pas. Par conséquent, si vous voulez utiliser le mappage automatique, vous devez attribuer des autorisations de manière explicite. Le mappage automatique est activé par défaut. Pour découvrir comment désactiver ce service, voir [Supprimer le mappage automatique d'une boîte aux lettres partagée](#).

Pour plus d'informations sur les boîtes aux lettres partagées dans Outlook, voir :

- [Ouvrir et utiliser une boîte aux lettres partagée dans Outlook](#)
- [Ajouter une boîte aux lettres partagée dans Outlook sur le web](#)
- [Ajoutez une boîte aux lettres partagée dans Outlook Mobile](#)
- [Ouvrir un dossier ou une boîte aux lettres partagée dans Outlook pour Mac](#)
- [Ajouter des règles de boîte aux lettres partagée](#)

## Utiliser une boîte aux lettres partagée sur un appareil mobile (téléphone ou tablette)

Vous pouvez accéder à une boîte aux lettres partagée sur un appareil mobile de deux manières :

- Ajoutez la boîte aux lettres partagée dans l'[application Outlook pour iOS](#) ou l'[application mobile Outlook pour Android](#).

Pour les instructions, voir [Ajouter une boîte aux lettres partagée dans Outlook Mobile](#).

- Ouvrez votre navigateur, connectez-vous, puis accédez à Outlook sur le web. À partir d'Outlook sur le

web, vous pouvez accéder à la boîte aux lettres partagée.

Pour les instructions, voir [Ajouter une boîte aux lettres partagée dans Outlook sur le web](#).

#### **NOTE**

Une boîte aux lettres partagée peut uniquement être ajoutée à l'application Outlook pour iOS ou à l'application mobile Outlook pour Android

## Utiliser le calendrier partagé

La création de votre boîte aux lettres partagée entraîne automatiquement la création d'un calendrier partagé. Nous vous recommandons d'utiliser ce calendrier plutôt qu'un calendrier SharePoint pour effectuer le suivi de vos rendez-vous et de la localisation de vos contacts. Un calendrier partagé est intégré avec Outlook et est beaucoup plus facile à utiliser que celui de SharePoint.

1. Dans l'application Outlook, accédez à l'affichage Calendrier, puis sélectionnez la boîte aux lettres partagée.
2. Lorsque vous entrez des rendez-vous, chaque membre de la boîte aux lettres partagée peut les voir.
3. N'importe quel membre de la boîte aux lettres partagée peut créer, afficher et gérer des rendez-vous dans le calendrier, tout comme ils le feraient leurs rendez-vous personnels. Tous les membres de la boîte aux lettres partagée peuvent voir les modifications apportées au calendrier partagé.

## Contenu associé

[À propos des boîtes aux lettres partagées](#) (article)

[Configurer une boîte aux lettres partagée](#) (article)

[Convertir une boîte aux lettres utilisateur en boîte aux lettres partagée](#) (article)

[Supprimer une licence d'une boîte aux lettres partagée](#) (article)

[Résoudre les problèmes liés aux boîtes aux lettres partagées](#) (article)

# Configurer Microsoft 365 paramètres de boîte aux lettres partagée

15/07/2022 • 5 minutes to read

Une fois que vous avez [créé une boîte aux lettres partagée](#), vous devez configurer certains paramètres pour les utilisateurs de la boîte aux lettres, tels que le transfert de courrier électronique et les réponses automatiques. Par la suite, vous souhaiterez peut-être modifier d'autres paramètres, tels que le nom de la boîte aux lettres, les membres ou les autorisations de membre.

## Modifier le nom ou l'alias de messagerie d'une boîte aux lettres partagée, ou modifier l'adresse e-mail principale

1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page [Groupes](#) > [Boîtes aux lettres partagées](#).
2. Sélectionnez la boîte aux lettres partagée que vous souhaitez modifier, puis **sélectionnez Modifier** en regard du **nom, de l'e-mail et des alias de messagerie**.
3. Entrez un nouveau nom ou ajoutez un autre alias. Si vous souhaitez modifier l'adresse e-mail principale, votre boîte aux lettres doit avoir plusieurs alias de messagerie.
4. Sélectionnez **Enregistrer**.

## Transférer des courriers qui sont envoyés à une boîte aux lettres partagée

Vous n'avez pas besoin d'attribuer une licence à la boîte aux lettres partagée pour transférer l'e-mail qui lui est envoyé. Vous pouvez transférer les messages vers n'importe quelle adresse e-mail ou liste de distribution valide.

1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page [Groupes](#) > [Boîtes aux lettres partagées](#).
2. Sélectionnez la boîte aux lettres partagée à modifier, puis sélectionnez **Modifier le transfert de** > **courrier électronique**.
3. Définissez le bouton bascule **sur Activé** et entrez une adresse e-mail vers laquelle transférer les messages. Il peut s'agir de n'importe quelle adresse e-mail valide. Pour transférer vers plusieurs adresses, vous devez [créer un groupe de distribution](#) pour les adresses, puis entrer le nom du groupe dans cette zone.
4. Sélectionnez **Enregistrer**.

## Envoyer des réponses automatiques à partir d'une boîte aux lettres partagée

1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page [Groupes](#) > [Boîtes aux lettres partagées](#).
2. Sélectionnez la boîte aux lettres partagée à modifier, puis sélectionnez **Modifier les réponses automatiques**.
3. Définissez le bouton bascule **sur Activé** et choisissez d'envoyer la réponse à des personnes au sein de votre organisation ou à l'extérieur de votre organisation.

4. Entrez la réponse que vous voulez envoyer aux personnes internes à votre organisation. Vous ne pouvez pas ajouter d'images, seulement du texte.
5. Si vous souhaitez *également* envoyer une réponse à des personnes extérieures à votre organisation, activez la case à cocher, qui vous souhaitez obtenir la réponse, puis tapez le texte. Vous ne pouvez pas envoyer la réponse uniquement à des personnes externes à votre organisation sans l'envoyer à des personnes internes à votre organisation.
6. Sélectionnez **Enregistrer**.

## Autoriser tout le monde à voir le courrier envoyé (les réponses)

Par défaut, les courriers envoyés à partir de la boîte aux lettres partagée ne sont pas enregistrés dans le dossier Éléments envoyés de la boîte aux lettres partagée. En revanche, ils sont enregistrés dans le dossier Éléments envoyés de la personne qui a envoyé le courrier.

Si vous souhaitez autoriser tout le monde à voir l'e-mail envoyé, dans le centre d'administration, modifiez les paramètres de boîte aux lettres partagée, puis sélectionnez **Éléments envoyés > Modifier**.

## Choisir les applications qu'une boîte aux lettres partagée peut utiliser pour accéder à la messagerie Microsoft

1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page **Groupes > Boîtes aux lettres partagées**.
2. Sélectionnez la boîte aux lettres partagée à modifier, puis sélectionnez **Modifier les applications > de messagerie**.
3. Définissez le bouton bascule **sur Activé** pour toutes les applications que vous souhaitez que les membres puissent utiliser pour accéder à la boîte aux lettres partagée. Définissez le bouton bascule **sur Désactivé** pour toutes les applications que vous ne souhaitez pas qu'elles utilisent.
4. Sélectionnez **Enregistrer**.

## Mettre une boîte aux lettres partagée en attente de litige

Pour en savoir plus sur la conservation des litiges, consultez [Créer une conservation des litiges](#).

1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page **Groupes > Boîtes aux lettres partagées**.
2. Sélectionnez la boîte aux lettres partagée que vous souhaitez modifier, puis sélectionnez **Modifier la conservation > des litiges**.
3. Définissez le bouton bascule **sur Activé**.
4. Si vous le souhaitez, entrez une durée, une note de suspension et une URL contenant plus d'informations.
5. Sélectionnez **Enregistrer**.

## Ajouter ou supprimer des membres

1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page **Groupes > Boîtes aux lettres partagées**.
2. Sélectionnez la boîte aux lettres partagée à modifier, puis sélectionnez **Membres > modifier**.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour ajouter des membres, sélectionnez **Ajouter des membres**, recherchez ou sélectionnez un membre à ajouter, puis sélectionnez **Enregistrer**.

- Pour supprimer des membres, utilisez la zone de recherche pour rechercher le membre si nécessaire, sélectionnez le X en regard du nom du membre, puis **sélectionnez Enregistrer**.
4. Sélectionnez **Enregistrer** à nouveau.

## Ajouter ou supprimer des autorisations de membres

1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page **Groupes** > [Boîtes aux lettres partagées](#).
2. Sélectionnez la boîte aux lettres partagée à modifier, puis sélectionnez **Membres** > **Personnaliser les autorisations**.
3. Sélectionnez **Modifier** en regard de l'autorisation que vous souhaitez modifier pour un membre.
4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour accorder cette autorisation à un membre supplémentaire, sélectionnez **Ajouter des autorisations**, recherchez ou sélectionnez un membre à ajouter, puis **sélectionnez Enregistrer**.
  - Pour supprimer l'autorisation d'un membre, utilisez la zone de recherche pour rechercher le membre si nécessaire, sélectionnez le X en regard du nom du membre, puis **sélectionnez Enregistrer**.
5. Sélectionnez **Enregistrer** à nouveau.

## Afficher ou masquer une boîte aux lettres partagée dans la liste d'adresses globale

Si vous choisissez de ne pas afficher la boîte aux lettres partagée dans la liste d'adresses globale, la boîte aux lettres n'apparaît pas dans la liste d'adresses de votre organisation, mais elle reçoit toujours un e-mail qui lui est envoyé.

1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page **Groupes** > [Boîtes aux lettres partagées](#).
2. Sélectionnez la boîte aux lettres partagée à modifier, puis **sélectionnez Afficher dans la liste d'adresses** > **globale Modifier**.
3. Définissez le bouton bascule sur **Activé** ou **Désactivé**.
4. Sélectionnez **Enregistrer**.

### NOTE

Le masquage d'une boîte aux lettres partagée dans la liste d'adresses empêche les nouveaux membres de boîte aux lettres partagées d'ajouter la boîte aux lettres masquée à leur profil Outlook jusqu'à ce que la boîte aux lettres partagée apparaisse à nouveau dans la liste d'adresses.

## Contenu associé

- [À propos des boîtes aux lettres partagées](#) (article)
- [Créer une boîte aux lettres partagée](#) (article)
- [Convertir une boîte aux lettres utilisateur en boîte aux lettres partagée](#) (article)
- [Supprimer une licence d'une boîte aux lettres partagée](#) (article)
- [Résoudre les problèmes liés aux boîtes aux lettres partagées](#) (article)

# Convertir une boîte aux lettres utilisateur en boîte aux lettres partagée

15/07/2022 • 5 minutes to read

Lorsque vous convertissez la boîte aux lettres d'un utilisateur en boîte aux lettres partagée, tout l'e-mail et le calendrier existants sont conservés. Ce n'est qu'à présent qu'il se trouve dans une boîte aux lettres partagée où plusieurs personnes pourront y accéder au lieu d'une seule personne. À une date ultérieure, vous pouvez convertir une boîte aux lettres partagée en boîte aux lettres utilisateur (privée).

## TIP

Si vous avez besoin d'aide pour suivre les étapes de cette rubrique, envisagez de [collaborer avec un spécialiste des petites entreprises Microsoft](#). Avec Aide aux entreprises, vos employés et vous avez accès 24 heures sur 24 aux spécialistes des petites entreprises à mesure que vous développez votre entreprise, de l'intégration à l'utilisation quotidienne.

## Avant de commencer

Voici quelques éléments très importants que vous devez savoir :

- La boîte aux lettres de l'utilisateur a besoin d'une licence qui lui est attribuée avant de la convertir en boîte aux lettres partagée. Sinon, vous ne verrez pas l'option permettant de convertir la boîte aux lettres. Si vous avez supprimé la licence, ajoutez-la pour pouvoir convertir la boîte aux lettres. Après avoir converti la boîte aux lettres de l'utilisateur en boîte aux lettres partagée, vous pouvez supprimer la licence du compte de l'utilisateur.
- Sans licence, les boîtes aux lettres partagées sont limitées à 50 Go. Vous devrez peut-être supprimer un ensemble de messages volumineux (par exemple, des messages avec pièces jointes) de la boîte aux lettres partagée pour le réduire afin de pouvoir supprimer la licence.

Pour augmenter la taille limite à 100 Go, affectez une licence Exchange Online Plan 2 à la boîte aux lettres partagée.

Si vous attribuez une licence Exchange Online Plan 1 et une licence de module complémentaire Archivage Exchange Online à la boîte aux lettres partagée, vous pouvez activer l'archivage à extension automatique pour une capacité de stockage d'archive supplémentaire.

- Ne supprimez pas le compte de l'ancien utilisateur, car le compte est nécessaire pour ancrer la boîte aux lettres partagée. Si vous avez déjà supprimé le compte d'utilisateur, consultez [Convertir la boîte aux lettres d'un utilisateur supprimé](#).
- Vous n'avez pas besoin de réinitialiser le mot de passe du compte de la boîte aux lettres de l'utilisateur. Toutefois, si vous ne réinitialisez pas le mot de passe, **le nom d'utilisateur et le mot de passe d'origine continueront de fonctionner sur la boîte aux lettres partagée** une fois la conversion terminée.
- Les règles de boîte de réception sont conservées une fois la boîte aux lettres de l'utilisateur convertie en boîte aux lettres partagée.
- Pour placer une conservation In-Place ou une suspension de litige sur une boîte aux lettres partagée, vous devez attribuer une licence plan 2 Exchange Online *ou* une licence plan 1 Exchange Online et une licence de module complémentaire Archivage Exchange Online à la boîte aux lettres partagée.

## Utiliser le Centre d'administration Exchange classique pour convertir une boîte aux lettres

1. Accédez au [Centre d'administration classic Exchange](#).
2. Sélectionnez **Les boîtes aux lettres des destinataires**.
3. Sélectionnez la boîte aux lettres de l'utilisateur. Sous **Convertir en boîte aux lettres partagée**, sélectionnez **Convertir**.
4. Si la boîte aux lettres est inférieure à 50 Go, vous pouvez supprimer la [licence de l'utilisateur](#) et arrêter de la payer. Ne supprimez pas le compte de l'utilisateur. La boîte aux lettres partagée en a besoin comme ancre. Si vous convertissez la boîte aux lettres d'un employé qui quitte votre organisation, vous devez prendre des mesures supplémentaires pour vous assurer qu'il ne peut plus se connecter. Pour plus d'informations, consultez [Supprimer un ancien employé de Microsoft 365](#).

Pour tout ce que vous devez savoir sur les boîtes aux lettres partagées, consultez [À propos des boîtes aux lettres partagées](#) et [Créer une boîte aux lettres partagée](#).

## Utiliser le Nouveau centre d'administration Exchange pour convertir une boîte aux lettres

1. Accédez au [centre d'administration Exchange](#).
2. Sélectionnez **Les boîtes aux lettres des destinataires**.
3. Sélectionnez la boîte aux lettres de l'utilisateur. Sous l'onglet **Autres**, sélectionnez **Convertir en boîte aux lettres partagée**.
4. Si la boîte aux lettres est inférieure à 50 Go, vous pouvez supprimer la [licence de l'utilisateur](#) et arrêter de la payer. Ne supprimez pas le compte de l'utilisateur. La boîte aux lettres partagée en a besoin comme ancre. Si vous convertissez la boîte aux lettres d'un employé qui quitte votre organisation, vous devez prendre des mesures supplémentaires pour vous assurer qu'il ne peut plus se connecter. Consultez [Supprimer un ancien employé de Microsoft 365](#).

Pour tout ce que vous devez savoir sur les boîtes aux lettres partagées, consultez [À propos des boîtes aux lettres partagées](#) et [Créer une boîte aux lettres partagée](#).

## Convertir la boîte aux lettres d'un utilisateur supprimé

Après avoir supprimé un compte d'utilisateur, procédez comme suit pour convertir son ancienne boîte aux lettres en boîte aux lettres de partage :

1. [Restaurez le compte de l'utilisateur](#).
2. Assurez-vous qu'une licence Microsoft 365 lui est attribuée.
3. Réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur.
4. Attendez 20 à 30 minutes que leur boîte aux lettres soit recréée.
5. Une fois la boîte aux lettres recréé, supprimez la licence de la boîte aux lettres de l'utilisateur. Ne supprimez pas l'ancienne boîte aux lettres de l'utilisateur. La boîte aux lettres partagée en a besoin comme ancre.
6. Ajoutez des membres à la boîte aux lettres partagée.

## Convertir une boîte aux lettres partagée en boîte aux lettres (privée) d'un utilisateur

1. Accédez au [Centre d'administration Exchange](#).
2. Sélectionnez **Destinataires partagés**.
3. Sélectionnez la boîte aux lettres partagée. Sous **Convertir en boîte aux lettres normale**, sélectionnez **Convertir**.
4. Retour au Centre d'administration. Sous **Utilisateurs**, choisissez le compte d'utilisateur associé à l'ancienne boîte aux lettres partagée. Attribuez une licence au compte, puis réinitialisez le mot de passe.

La configuration de la boîte aux lettres prendra quelques minutes, mais après cela, la personne qui utilisera ce compte sera prête à l'emploi. Lorsqu'ils se connectent, ils voient l'e-mail et les éléments de calendrier qui se trouveraient dans la boîte aux lettres partagée.

## Convertir la boîte aux lettres d'un utilisateur dans un environnement hybride

Pour plus d'informations sur la conversion d'une boîte aux lettres utilisateur en boîte aux lettres partagée dans un environnement hybride Exchange, consultez :

- [Applets de commande pour créer ou modifier une boîte aux lettres partagée distante dans un environnement Exchange local](#)
- [Les boîtes aux lettres partagées sont converties de manière inattendue en boîtes aux lettres utilisateur après l'exécution de la synchronisation d'annuaires dans un déploiement hybride Exchange](#)

### NOTE

Si vous êtes membre du groupe de rôles Gestion de l'organisation ou Gestion des destinataires, vous pouvez utiliser le Exchange Management Shell pour remplacer une boîte aux lettres utilisateur par une boîte aux lettres partagée localement. Par exemple : `Set-Mailbox -Identity mailbox1@contoso.com -Type Shared`.

## Contenu associé

- [À propos des boîtes aux lettres partagées](#) (article)
- [Créer une boîte aux lettres partagée](#) (article)
- [Configurer une boîte aux lettres partagée](#) (article)
- [Supprimer une licence d'une boîte aux lettres partagée](#) (article)
- [Résoudre les problèmes liés aux boîtes aux lettres partagées](#) (article)

# Supprimer une licence d'une boîte aux lettres partagée

15/07/2022 • 2 minutes to read

Les boîtes aux lettres partagées ne nécessitent généralement pas de licence. Suivez ces instructions pour supprimer une licence d'une boîte aux lettres partagée afin de pouvoir l'attribuer à un utilisateur ou renvoyer la licence afin de ne pas payer pour une licence dont vous n'avez pas besoin.

## NOTE

Une licence Exchange Online Plan 2 est requise dans les scénarios suivants :

- La boîte aux lettres partagée contient plus de 50 Go de stockage.
- La boîte aux lettres partagée utilise l'archivage sur place.
- La boîte aux lettres partagée est placée en conservation des litiges.

Pour obtenir des instructions pas à pas sur l'attribution de licences, consultez [Affecter des licences aux utilisateurs](#).

## Supprimer la licence

1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page [Utilisateurs](#) > [Utilisateurs actifs](#).
1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page [Utilisateurs](#) > [Utilisateurs actifs](#).
2. Sélectionnez la boîte aux lettres partagée.
3. Dans l'onglet **Licences et applications**, développez Licences et décochez la case correspondant à la licence à supprimer.
4. Sélectionnez **Enregistrer les modifications**.
5. Lorsque vous revenez à la page [Utilisateurs actifs](#), l'état de la boîte aux lettres partagée est désactivé.
6. Vous payez toujours pour la licence. Pour arrêter de payer, [supprimez la licence de votre abonnement](#).

## Contenu associé

[À propos des boîtes aux lettres partagées](#) (article)

[Créer une boîte aux lettres partagée](#) (article)

[Configurer une boîte aux lettres partagée](#) (article)

[Convertir une boîte aux lettres utilisateur en boîte aux lettres partagée](#) (article)

[Résoudre les problèmes liés aux boîtes aux lettres partagées](#) (article)

# Résoudre les problèmes liés aux boîtes aux lettres partagées

15/07/2022 • 2 minutes to read

Si vous voyez des messages d'erreur lors de la création ou de l'utilisation d'une boîte aux lettres partagée, essayez ces solutions possibles.

## Erreur lors de la création de boîtes aux lettres partagées

Si vous voyez le message d'erreur, l'adresse proxy « smtp:<nom> de boîte aux lettres partagée » est déjà utilisée par les adresses proxy ou LegacyExchangeDN de « <name> ». Choisissez une autre adresse proxy. Cela signifie que vous essayez de donner à la boîte aux lettres partagée un nom déjà utilisé. Par exemple, imaginons que vous vouliez donner les noms info@domaine1 et info@domaine2 à des boîtes aux lettres partagées. Il existe deux méthodes pour y parvenir :

- Utilisez Exchange Online PowerShell. Consultez ce billet de blog pour obtenir des instructions : [Créer des boîtes aux lettres partagées avec le même alias dans différents domaines](#)
- Nommez la deuxième boîte aux lettres partagée quelque chose de différent du début pour contourner l'erreur. Ensuite, dans le centre d'administration, renommez la boîte aux lettres partagée comme vous le souhaitez.

## Erreur de ne pas avoir d'autorisations d'envoi lors de l'utilisation d'une boîte aux lettres partagée

Si vous avez créé une boîte aux lettres partagée et que vous essayez d'envoyer un message à partir de celle-ci, vous pouvez obtenir ce qui suit :

**Impossible d'envoyer ce message. Vous n'êtes pas autorisé à envoyer le message pour le compte de l'utilisateur spécifié.**

Ce message s'affiche lorsque Microsoft 365 rencontre un problème de latence de réPLICATION. Elle doit disparaître dans une heure environ, lorsque les informations relatives à votre nouvelle boîte aux lettres partagée (ou utilisateur ajouté) sont répliquées dans tous nos centres de données. Patientez une heure, puis réessayez d'envoyer un message.

## Contenu associé

[À propos des boîtes aux lettres partagées](#) (article)

[Créer une boîte aux lettres partagée](#) (article)

[Configurer une boîte aux lettres partagée](#) (article)

[Convertir une boîte aux lettres utilisateur en boîte aux lettres partagée](#) (article)

[Supprimer une licence d'une boîte aux lettres partagée](#) (article)

# Configurez la boîte de réception Prioritaire pour tous les membres de votre organisation

15/07/2022 • 9 minutes to read

Si vous êtes responsable de la configuration de messagerie pour TOUS LES UTILISATEURS de votre entreprise, cet article s'adresse à vous ! Il explique comment la personnaliser ou la désactiver pour votre entreprise et apporte des réponses aux [questions fréquemment posées](#).

Si vous voulez désactiver la boîte de réception Prioritaire uniquement pour vous, consultez l'article [Désactiver la boîte de réception Prioritaire](#).

Si vous souhaitez que vos utilisateurs reçoivent les e-mails spécifiques à l'entreprise, comme les e-mails des services Ressources humaines et Paie, vous pouvez configurer la boîte de réception Prioritaire pour que ceux-ci apparaissent dans l'affichage Prioritaire. Vous pouvez également faire apparaître la boîte de réception Prioritaire dans les boîtes aux lettres des utilisateurs de votre organisation.

## Activez ou désactivez la boîte de réception Prioritaire dans votre organisation

Pour activer ou désactiver la boîte de réception Prioritaire pour tous les utilisateurs de votre organisation, vous devez utiliser PowerShell. Vous souhaitez effectuer cette opération dans le Centre d'administration Microsoft 365 ? Informez-en notre équipe Ingénierie. [Votez ici !](#)

**Pour désactiver la boîte de réception Prioritaire :**

L'exemple PowerShell suivant **désactive** la boîte de réception Prioritaire au sein de votre organisation. Mais cela n'empêche pas vos utilisateurs d'y accéder. S'ils le souhaitent, ils peuvent toujours réactiver la boîte de réception Prioritaire sur chacun de leurs clients.

1. [Connectez-vous à Exchange Online PowerShell](#).
2. Pour effectuer ces procédures, vous devez disposer des autorisations appropriées. Pour connaître les autorisations requises, reportez-vous à l'entrée « Règles de transport » de [Autorisations relatives à la conformité et à la stratégie de messagerie](#).
3. Exécutez l'applet de commande `Get-OrganizationConfig`.

```
Get-OrganizationConfig
```

4. Recherchez `FocusedInboxOn` pour afficher son paramètre actuel :

<code>GuestsUsageGuidelinesLink</code>	:	
<code>FocusedInboxOn</code>	:	<code>True</code>
<code>FocusedInboxOnLastUpdateTime</code>	:	<code>11/27/2017</code>
<code>...</code>		

5. Exécutez l'applet de commande suivante pour désactiver la boîte de réception Prioritaire.

```
Set-OrganizationConfig -FocusedInboxOn $false
```

6. Exécutez de nouveau l'applet de commande `Get-OrganizationConfig` et vous verrez que `FocusedInboxOn` est défini sur `$false`, ce qui signifie qu'elle a été désactivée.

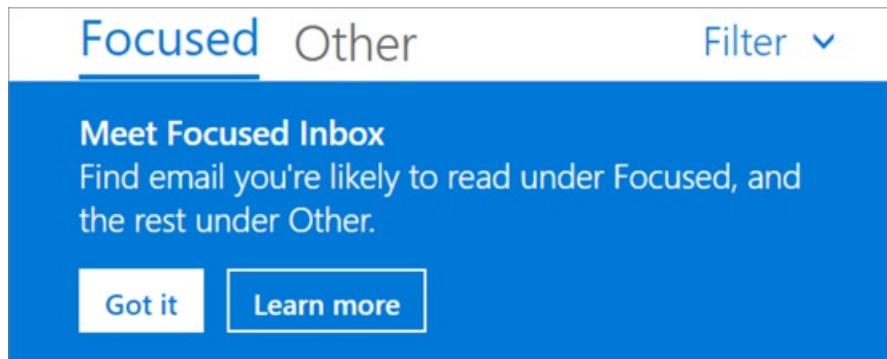
Pour activer la boîte de réception Prioritaire :

- À l'étape 5 ci-dessus, exécutez l'applet de commande suivante pour activer la boîte de réception Prioritaire.

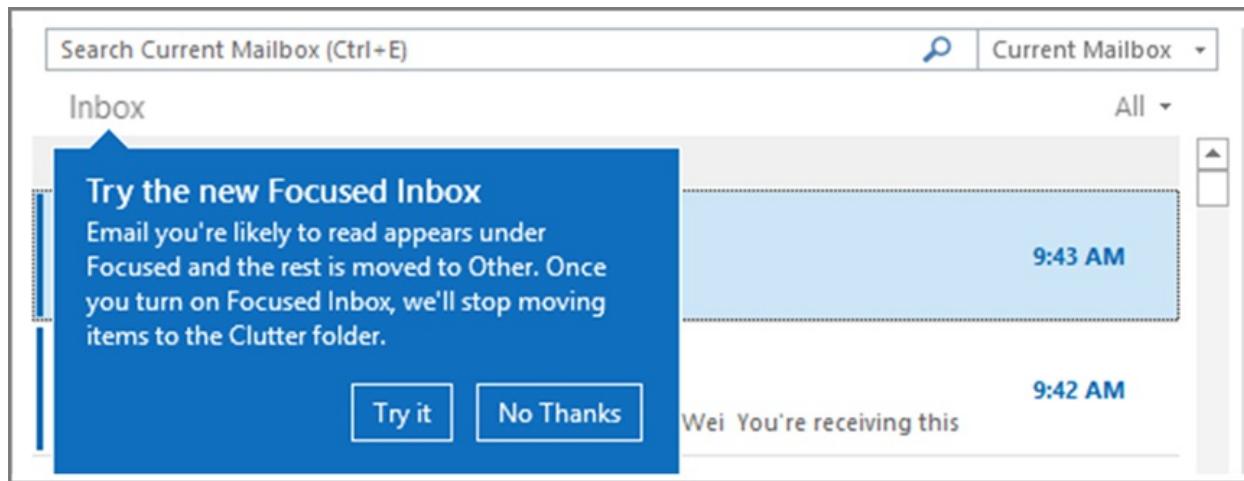
```
Set-OrganizationConfig -FocusedInboxOn $true
```

## Que voient les utilisateurs une fois la boîte de réception Prioritaire activée ?

Vos utilisateurs ne verront l'affichage Prioritaire qu'après avoir fermé et redémarré Outlook. Un conseil leur donnant la possibilité d'utiliser la nouvelle boîte de réception Prioritaire apparaît alors dans l'interface utilisateur d'Outlook.



Si vous passez du Courrier pêle-mêle à la boîte de réception Prioritaire, ils peuvent décider d'activer (« Essayer ») ou d'ignorer la fonctionnalité. Si l'utilisateur dispose de plusieurs clients (pris en charge), ils peuvent activer/désactiver la boîte de réception Prioritaire individuellement dans chacun d'eux. Le conseil se présente ainsi :



Lorsqu'un utilisateur décide d'utiliser la boîte de réception Prioritaire, Courrier pêle-mêle est désactivé automatiquement. Le dossier Courrier pêle-mêle est converti en un dossier standard que l'utilisateur peut renommer ou supprimer.

## Activer ou désactiver la boîte de réception Prioritaire pour des utilisateurs spécifiques

Cet exemple **désactive** la boîte de réception Prioritaire pour Tim Matthews, de l'organisation Contoso. Mais cela ne l'empêche pas d'y accéder. S'il le souhaite, il peut toujours réactiver la boîte de réception Prioritaire sur chacun de ses clients.

1. Connectez-vous à Exchange Online PowerShell.
2. Pour effectuer ces procédures, vous devez disposer des autorisations appropriées. Pour connaître les autorisations requises, reportez-vous à l'entrée « Règles de transport » de la rubrique Autorisations relatives à la conformité et à la stratégie de messagerie.
3. Exécutez l'applet de commande **Get-FocusedInbox**, par exemple :

```
Get-FocusedInbox -Identity <tim@contoso.com>
```

4. Recherchez **FocusedInboxOn** pour afficher son paramètre actuel :

<b>GuestsUsageGuidelinesLink</b>	:	
<b>FocusedInboxOn</b>	:	True
<b>FocusedInboxOnLastUpdateTime</b>	:	11/27/2017

5. Exécutez l'applet de commande suivante pour désactiver la boîte de réception Prioritaire :

```
Set-FocusedInbox -Identity <tim@contoso.com> -FocusedInboxOn $false
```

OU, exécutez l'applet de commande suivante pour l'activer :

```
Set-FocusedInbox -Identity <tim@contoso.com> -FocusedInboxOn $true
```

Utilisez l'interface utilisateur pour créer une règle de transport permettant de diriger les messages e-mail vers l'affichage Prioritaire pour tous vos utilisateurs

1. Accédez au [Centre d'administration Exchange](#).
2. Naviguez vers **Flux de courrier > Règles**. Cliquez sur **+**, puis sélectionnez **Créer une règle...**
3. Après avoir créé la règle, cliquez sur **Enregistrer** pour démarrer la règle.

L'image suivante présente un exemple permettant de remettre tous les messages des « Ressources Humaines » dans la boîte de réception Prioritaire.

Name: Payroll Department Focused Inbox

\*Apply this rule if...

The sender is... Payroll Department

add condition

\*Do the following...

Set the message header to this value... X-MS-Exchange-Organization-BypassFocusedInbox

add action

Set the message header 'X-MS-Exchange-Organization-BypassFocusedInbox' to the value true

Except if...

#### NOTE

Dans cet exemple, le texte de la valeur de l'en-tête du message est **X-MS-Exchange-Organization-BypassFocusedInbox**.

Utilisez PowerShell pour créer une règle de transport permettant de

# diriger les messages e-mail vers l'affichage Prioritaire pour tous vos utilisateurs

1. [Connectez-vous à Exchange Online PowerShell.](#)
2. Pour effectuer ces procédures, vous devez disposer des autorisations appropriées. Pour connaître les autorisations requises, reportez-vous à l'entrée « Règles de transport » de [Autorisations relatives à la conformité et à la stratégie de messagerie](#).
3. Exécutez la commande suivante pour remettre tous les messages du « Service Paie », par exemple, à la boîte de réception Prioritaire.

```
New-TransportRule -Name <name_of_the_rule> -From "Payroll Department" -SetHeaderName "X-MS-Exchange-Organization-BypassFocusedInbox" -SetHeaderValue "true"
```

## IMPORTANT

Dans cet exemple, « X-MS-Exchange-Organization-BypassFocusedInbox » et « true » sont sensibles à la casse. De plus, la boîte de réception Prioritaire respectera l'en-tête X qui contourne le courrier pêle-mêle. Par conséquent, si vous utilisez ce paramètre dans le courrier pêle-mêle, il sera utilisé dans la boîte de réception Prioritaire. Pour obtenir des informations détaillées sur la syntaxe et les paramètres, voir [New-TransportRule](#).

## Comment savoir si cela a fonctionné ?

Vérifiez les en-têtes des messages e-mail pour déterminer si les messages sont acheminés vers la boîte de réception suite au contournement de la règle de transport Boîte de réception Prioritaire. Sélectionnez un e-mail dans une boîte aux lettres de votre organisation sur laquelle la règle de transport Boîte de réception Prioritaire est appliquée. Examinez les en-têtes du message. L'en-tête suivant doit y figurer : **X-MS-Exchange-Organization-BypassFocusedInbox: true**. Cela signifie que le contournement fonctionne. Consultez l'article [Afficher les informations d'en-tête Internet des messages électroniques](#) pour plus d'informations sur la façon de rechercher des informations d'en-tête.

## Que verra l'utilisateur ?

Si une règle de transport est en place, une notification s'affichera pour le remplacement. Outlook sur le web désactivera l'option « Toujours déplacer vers Autres » et affichera une info-bulle. Les clients Outlook sur la version de bureau autoriseront la sélection de l'option « Toujours déplacer vers Autres » et afficheront une zone de dialogue.

## Activer/désactiver la fonctionnalité Courrier pêle-mêle

Nous avons reçu des indications selon lesquelles le Courrier pêle-mêle a soudainement cessé de fonctionner pour certains utilisateurs. Dans ce cas, vous pouvez le réactiver pour des utilisateurs spécifiques. Voir [Configurer le Courrier pêle-mêle pour votre organisation](#).

## FAQ sur la boîte de réception Prioritaire

Voici des réponses aux questions fréquemment posées sur la boîte de réception Prioritaire.

### Puis-je contrôler le déploiement de la boîte de réception Prioritaire au sein de mon organisation ?

Oui. Vous pouvez activer ou désactiver la boîte de réception Prioritaire pour l'ensemble de votre organisation ou pour des utilisateurs spécifiques. Voir ci-dessus.

### La fonctionnalité boîte de réception Prioritaire est-elle disponible pour les clients Office 2016 ?

Oui, seuls les utilisateurs d'Office 2016 sont concernés. La fonctionnalité ne sera pas rétroportée vers Outlook

2013 ou version précédente.

## **Combien de temps faut-il pour que les modifications apportées à la boîte de réception Prioritaire s'appliquent à Outlook ?**

Lorsque vous activez ou désactivez la boîte de réception Prioritaire, les paramètres s'appliquent dès que vos utilisateurs ferment et redémarrent Outlook.

## **Que devient le courrier pêle-mêle lorsque j'active la boîte de réception Prioritaire ?**

Après avoir effectué la transition, vous ne recevrez plus d'e-mails moins actionables dans le dossier Courrier pêle-mêle. Au lieu de cela, les e-mails seront répartis entre les onglets Prioritaire et Autres dans votre boîte de réception. Le même algorithme qui déplaçait les éléments vers le dossier Courrier pêle-mêle est utilisé pour la fonctionnalité Boîte de réception Prioritaire. Cela signifie que les e-mails qui étaient auparavant paramétrés pour être déplacés dans le dossier Courrier pêle-mêle seront déplacés dans la boîte de réception Autres. Tous les e-mails déjà présents dans votre dossier Courrier pêle-mêle y resteront tant que vous n'aurez pas décidé de les supprimer ou de les déplacer.

Consultez ce billet rédigé par [Tony Redmond](#), Microsoft MVP : [De quelle façon la boîte de réception Prioritaire remplace-t-elle le courrier pêle-mêle dans Office 365 ?](#)

## **Puis-je maintenir des utilisateurs sur le Courrier pêle-mêle ? Microsoft recommande-t-il d'utiliser le Courrier pêle-mêle ou la boîte de réception Prioritaire ?**

Oui, vous pouvez maintenir des utilisateurs sur le courrier pêle-mêle et désactiver la boîte de réception Prioritaire. Toutefois, à terme, le courrier pêle-mêle finira par être remplacé par la boîte de réception Prioritaire, par conséquent Microsoft vous recommande de migrer vers la boîte de réception Prioritaire dès maintenant. Pour en savoir plus sur quand utiliser la fonctionnalité Courrier pêle-mêle avec Exchange Online, consultez ce billet de blog : [Mise à jour sur la boîte de réception Prioritaire et nos projets pour le courrier pêle-mêle.](#)

## **Dois-je désactiver le courrier pêle-mêle pour mes utilisateurs finaux si nous migrons tout le monde vers la boîte de réception Prioritaire ?**

Non. Il est possible de désactiver le courrier pêle-mêle sur une boîte aux lettres explicite en exécutant l'applet de commande Set-Clutter. En revanche, dans ce cas, les messages précédemment redirigés vers le dossier Courrier pêle-mêle resteront dans la boîte de réception et le propriétaire de la boîte aux lettres devra les traiter en attendant que son client soit mis à niveau vers une version prenant en charge la fonctionnalité Boîte de réception Prioritaire. Il est donc préférable de ne pas désactiver le courrier pêle-mêle avant que les clients mis à niveau soient disponibles.

## **Pourquoi existe-t-il deux applets de commande distinctes pour gérer de la boîte de réception Prioritaire ?**

Deux états sont associés à la boîte de réception Prioritaire.

- **Niveau organisation** : état de la boîte de réception Prioritaire, et horodatage de la dernière mise à jour associée.
- **Niveau boîte aux lettres** : état de la boîte de réception Prioritaire, et horodatage de la dernière mise à jour associée.

## **Comment Outlook détermine-t-il l'expérience de boîte de réception Prioritaire affichée avec ces deux états ?**

Outlook choisit l'applet de commande dont l'horodatage est le plus récent. Par défaut, les deux horodatages sont « null », auquel cas la fonctionnalité est activée.

## **Pourquoi l'applet de commande Get-FocusedInbox renvoie « true » alors que j'ai désactivé la boîte de réception Prioritaire au sein de mon organisation ?**

Deux applets de commande permettent de contrôler la boîte de réception Prioritaire. Lorsque vous exécutez Get-FocusedInbox pour une boîte aux lettres, l'état Niveau boîte aux lettres de la fonctionnalité est renvoyé. L'expérience Outlook choisie dépend du dernier état d'applet de commande qui a été modifié.

## **Puis-je exécuter un script pour voir qui a activé la boîte de réception Prioritaire ?**

Non et c'est tout à fait normal. L'activation de la boîte de réception Prioritaire est en effet un paramètre côté client. De ce fait, tout ce que l'applet de commande peut faire, c'est vous indiquer si la boîte aux lettres de l'utilisateur est éligible pour l'expérience client. Il est possible qu'elle soit simultanément activée dans certains clients et désactivée dans d'autres, par exemple, activée dans les applications Outlook et Outlook Mobile, mais désactivée dans Outlook sur le web.

## Contenu associé

[Voir Configurer le Courrier pêle-mêle pour votre organisation](#) (article)

[Configurer les paramètres de boîte aux lettres partagée](#) (article)

[Créer des signatures et des clauses d'exclusion de responsabilité](#) (vidéo)

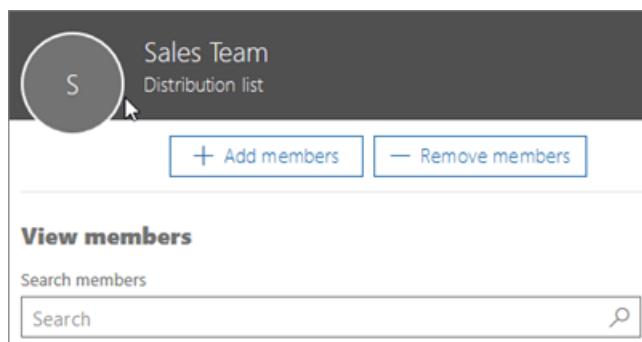
# Ajouter un utilisateur ou un contact à un groupe de distribution Microsoft 365

15/07/2022 • 2 minutes to read

En tant qu'administrateur d'une organisation, vous devrez peut-être ajouter un de vos utilisateurs ou contacts à un groupe de distribution (voir [Créer des groupes de distribution dans Microsoft 365](#). Par exemple, vous pouvez ajouter des employés, des partenaires externes ou des fournisseurs à un groupe de distribution de messagerie.

## Ajouter un utilisateur ou un contact à un groupe de distribution

1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page **Groupes**.
2. Dans la page **Groupes**, sélectionnez le nom du groupe auquel vous souhaitez ajouter un contact.
3. Sous l'onglet **Membres**, sélectionnez **Afficher tout et gérer les membres**.
4. Dans la page **Afficher les membres**, sélectionnez **Ajouter des membres**, puis sélectionnez l'utilisateur ou le contact que vous souhaitez ajouter au groupe de distribution.



5. Sélectionnez **Enregistrer**, puis **Fermer**.

## Regarder : Ajouter un utilisateur à une liste de distribution

### Étapes suivantes

Apprenez à [envoyer des e-mails en tant que groupe de distribution dans Microsoft 365](#).

### Contenu connexe

[Gérer le courrier pôle-môme pour votre organisation](#) (article)

[Créer une boîte aux lettres partagée](#) (article)

# Configurer Microsoft 365 Courrier pêle-mêle pour votre organisation

15/07/2022 • 2 minutes to read

## TIP

La boîte de réception prioritaire va remplacer courrier pêle-mêle. En savoir plus : [Mise à jour de la boîte de réception Prioritaire et de nos plans pour courrier pêle-mêle](#)

En tant qu'administrateur, vous devrez peut-être gérer la fonctionnalité Courrier pêle-mêle dans Microsoft 365. Pour activer/désactiver la fonctionnalité Courrier pêle-mêle pour les utilisateurs de votre organisation, vous devez utiliser Exchange PowerShell. (Les personnes peuvent l'activer/la désactiver à l'aide des instructions suivantes : [Désactiver/activer le courrier pêle-mêle dans Outlook](#).

Pour plus d'informations sur l'utilisation de Exchange PowerShell, consultez [l'utilisation de PowerShell avec Exchange Online](#) et [Connecter pour Exchange Online PowerShell](#). Vous devez disposer d'un compte qui a au moins le rôle d'administrateur de service Exchange et la possibilité de se connecter à Exchange Online avec PowerShell.

## Activer le courrier pêle-mêle à l'aide de Exchange PowerShell

Vous pouvez activer le courrier pêle-mêle manuellement pour une boîte aux lettres en exécutant l'applet [de commande Set-Clutter](#) . Vous pouvez également afficher les paramètres de courrier pêle-mêle pour les boîtes aux lettres de votre organisation en exécutant l'applet [de commande Get-Clutter](#) .

Activer Courrier pêle-mêle pour un seul utilisateur nommé Allie Bellew

```
Set-Clutter -Identity "Allie Bellew" -Enable $true
```

## Désactiver le courrier pêle-mêle à l'aide de Exchange PowerShell

Vous pouvez désactiver le courrier pêle-mêle manuellement pour une boîte aux lettres en exécutant l'applet [de commande Set-Clutter](#) . Vous pouvez également afficher les paramètres [de courrier pêle-mêle](#) pour les boîtes aux lettres de votre organisation en exécutant l'applet [de commande Get-Clutter](#) .

Désactivez Courrier pêle-mêle pour un seul utilisateur nommé Allie Bellew :

```
Set-Clutter -Identity "Allie Bellew" -Enable $false
```

Si vous utilisez PowerShell pour créer vos utilisateurs en bloc, vous devez exécuter [Set-Clutter](#) sur la boîte aux lettres de chaque utilisateur pour gérer le courrier pêle-mêle.

## Quand le commutateur pêle-mêle s'affiche-t-il aux utilisateurs dans Outlook sur le web ?

En tant qu'administrateur, vous pouvez réactiver le courrier pêle-mêle à l'aide de Exchange PowerShell. Une fois cette opération effectuée, la boîte de réception Prioritaire est désactivée et le courrier pêle-mêle est à nouveau actif.

Si vous utilisez Outlook sur le web avec un abonnement Microsoft 365 Business Premium :

- Si le courrier pêle-mêle est actuellement activé pour l'utilisateur :
  - Les paramètres de courrier pêle-mêle s'affichent
- Si la boîte de réception Prioritaire est actuellement activée pour l'utilisateur :
  - Les paramètres de courrier pêle-mêle ne s'affichent pas
- Si aucune boîte de réception pêle-mêle ou Boîte de réception prioritaire n'est activée :
  - La boîte de réception pêle-mêle et la boîte de réception prioritaire s'affichent sous forme d'options dans la Paramètres courrier de l'utilisateur

#### Si vous utilisez Outlook.com :

- Si le courrier pêle-mêle est actuellement activé pour l'utilisateur :
    - Les paramètres de courrier pêle-mêle s'affichent
  - Si la boîte de réception Prioritaire est actuellement activée pour l'utilisateur :
    - Les paramètres de courrier pêle-mêle ne s'affichent pas
  - Si aucune boîte de réception pêle-mêle ou Boîte de réception prioritaire n'est activée :
    - La boîte de réception pêle-mêle et la boîte de réception prioritaire s'affichent sous forme d'options dans la Paramètres courrier de l'utilisateur
  - Si l'utilisateur a activé la boîte de réception Prioritaire à un moment donné dans le passé :
    - Les paramètres de courrier pêle-mêle ne s'affichent jamais
- Sinon
- Les paramètres de courrier pêle-mêle s'affichent

## Contenu connexe

[Utiliser le courrier pêle-mêle pour trier les messages de faible priorité dans Outlook](#) (article)

[Utiliser courrier pêle-mêle pour trier les messages de faible priorité dans OWA](#) (article)

[Désactiver le courrier pêle-mêle dans Outlook](#) (article)

# Ajouter un domaine à Microsoft 365

15/07/2022 • 6 minutes to read

Consultez les [Forums aux questions sur les domaines](#) si vous ne trouvez pas ce que vous recherchez.

Consultez [l'aide de Microsoft 365 petite entreprise](#) sur YouTube.

## Avant de commencer

Pour ajouter, modifier ou supprimer des domaines, vous **devez** être **administrateur de domaine** ou **administrateur général** d'un [plan d'affaires ou d'entreprise](#). Ces modifications affectent l'ensemble du locataire ; *les administrateurs personnalisés ou utilisateurs réguliers* ne pourront pas apporter ces modifications.

### TIP

Si vous avez besoin d'aide pour suivre les étapes de cette rubrique, envisagez de [collaborer avec un spécialiste des petites entreprises Microsoft](#). Avec Aide aux entreprises, vos employés et vous avez accès 24 heures sur 24 aux spécialistes des petites entreprises à mesure que vous développez votre entreprise, de l'intégration à l'utilisation quotidienne.

## Regarder : Ajouter un domaine

Regardez cette vidéo et d'autres sur notre [chaîne YouTube](#).

Votre entreprise peut avoir besoin de plusieurs noms de domaine à des fins différentes. Par exemple, vous pouvez ajouter une orthographe différente du nom de votre entreprise, car les clients l'utilisent déjà et leurs communications n'ont pas pu vous joindre.

1. Dans le Centre d'administration Microsoft 365, choisissez **Configuration**.
2. Sous **Configurer votre domaine personnalisé**, sélectionnez **Afficher > Gérer > Ajouter un domaine**.
3. Entrez le nouveau nom de domaine à ajouter, puis sélectionnez **Suivant**.
4. Connectez-vous à votre bureau d'enregistrement de domaines, puis sélectionnez **Suivant**.
5. Choisissez les services de votre nouveau domaine.
6. Sélectionnez **Suivant > Autoriser > Suivant**, puis **Terminer**. Votre nouveau domaine a été ajouté.

## Ajouter un domaine

Suivez ces étapes pour ajouter, configurer ou poursuivre la configuration d'un domaine.

1. Accédez au Centre d'administration à l'adresse <https://admin.microsoft.com>.
1. Accédez au Centre d'administration à l'adresse <https://portal.partner.microsoftonline.cn>.
2. Accédez à la page **Paramètres > domaines**.
3. Sélectionnez **Ajouter un domaine**.
4. Entrez le nom du domaine à ajouter, puis sélectionnez **Suivant**.
5. Choisissez comment vous voulez vérifier que vous êtes propriétaire du domaine.
  - a. Si votre bureau d'enregistrement de domaines utilise **Domain Connect**, Microsoft configure

automatiquement vos enregistrements en vous demandant de vous connecter à votre bureau d'enregistrement et de confirmer la connexion à Microsoft 365. Vous serez renvoyé au Centre d'administration et Microsoft vérifiera ensuite automatiquement votre domaine.

- b. Vous pouvez utiliser un enregistrement TXT pour vérifier votre domaine. Sélectionnez cette option et sélectionnez **Suivant** pour voir les instructions permettant d'ajouter cet enregistrement DNS au site web de votre bureau d'enregistrement. La vérification peut prendre jusqu'à 30 minutes après l'ajout de l'enregistrement.
  - c. Vous pouvez ajouter un fichier texte au site web de votre domaine. Sélectionnez et téléchargez le fichier .txt à partir de l'Assistant Installation, puis chargez le fichier dans le dossier de niveau supérieur de votre site web. Le chemin d'accès au fichier doit ressembler à : `http://mydomain.com/ms39978200.txt`. Nous confirmerons que vous êtes le propriétaire du domaine en recherchant le fichier sur votre site web.
6. Choisissez la façon dont vous souhaitez apporter les modifications DNS requises pour que Microsoft utilise votre domaine.
- a. Choisissez **Ajouter les enregistrements DNS pour moi** si votre bureau d'enregistrement prend en charge **Domain Connect** et que Microsoft **configurera automatiquement vos enregistrements** en vous connectant à votre bureau d'enregistrement et en confirmant la connexion à Microsoft 365.
  - b. Choisissez **J'ajouterai moi-même les enregistrements DNS** si vous souhaitez joindre uniquement des services Microsoft 365 spécifiques à votre domaine ou si vous souhaitez ignorer cette option pour le moment et le faire ultérieurement. **Choisissez cette option si vous savez exactement ce que vous faites.**
7. Si vous avez choisi *d'ajouter des enregistrements DNS vous-même*, sélectionnez **Suivant** et vous verrez une page contenant tous les enregistrements que vous devez ajouter à votre site web de bureaux d'enregistrement pour configurer votre domaine.

Si le portail ne reconnaît pas votre bureau d'enregistrement, vous pouvez [suivre ces instructions générales](#).

Si vous ne connaissez pas le fournisseur d'hébergement DNS ou le bureau d'enregistrement pour votre domaine, voir [Rechercher mon bureau d'enregistrement de domaines ou mon fournisseur d'hébergement DNS](#).

Si vous souhaitez attendre plus tard, désélectionnez tous les services et cliquez sur **Continuer** ou, à l'étape de connexion de domaine précédente, choisissez **Autres options** et sélectionnez **Ignorer pour l'instant**.

8. Sélectionnez **Terminer**. Vous avez terminé !

## Ajouter ou modifier des enregistrements DNS personnalisés

Suivez les étapes ci-dessous pour ajouter un enregistrement personnalisé pour un site web ou un service tiers.

1. Connectez-vous au Centre d'administration Microsoft à <https://admin.microsoft.com>.
2. Accédez à la page **Paramètres > Domaines**.
3. Dans la page **Domaines**, sélectionnez un domaine.
4. Sous **Paramètres DNS**, sélectionnez **Enregistrements personnalisés**; puis sélectionnez **Nouvel enregistrement personnalisé**.
5. Sélectionnez le type d'enregistrement DNS que vous souhaitez ajouter et tapez les informations du nouvel enregistrement.
6. Sélectionnez **Enregistrer**.

# Bureaux d'enregistrement avec Domain Connect

Domain Connect permet aux bureaux d'enregistrement activés d'ajouter votre domaine à Microsoft 365 dans un processus en trois étapes qui prend quelques minutes.

Dans l'Assistant, nous allons simplement confirmer que vous êtes le propriétaire du domaine, puis configurer automatiquement les enregistrements de votre domaine. Par conséquent, le courrier électronique est envoyé à Microsoft 365 et à d'autres services Microsoft 365, tels que Teams, qui utilisent votre domaine.

## NOTE

Veillez à désactiver les bloqueurs de fenêtres contextuelles dans votre navigateur avant de démarrer l'Assistant de configuration.

## Bureaux d'enregistrement Domain Connect s'intégrant à Microsoft 365

- [11& IONOS](#)
- [EuroDNS](#)
- [Cloudflare](#)
- [GoDaddy](#)
- [WordPress.com](#)
- [Plesk](#)
- [MediaTemple](#)
- SecureServer ou WildGbDomains (revendeurs GoDaddy utilisant l'hébergement DNS SecureServer)
  - Exemples :
    - [DomainsPricedRight](#)
    - [DomainRightNow](#)

## Qu'adviennent-il de mon courrier et de mon site web ?

Une fois l'installation terminée, l'enregistrement MX de votre domaine est mis à jour pour pointer vers Microsoft 365 et tous les e-mails de votre domaine commenceront à arriver à Microsoft 365. Assurez-vous que vous avez ajouté des utilisateurs et configuré des boîtes aux lettres dans Microsoft 365 pour toutes les personnes qui obtiennent des e-mails sur votre domaine !

Si vous disposez d'un site web que vous utilisez avec votre entreprise, il continuera à fonctionner où il se trouve. Les étapes d'installation de Domain Connect n'affectent pas votre site web.

## Ajouter un domaine onmicrosoft.com

Chaque organisation Microsoft 365 peut avoir jusqu'à cinq domaines onmicrosoft.com.

## NOTE

Vous devez être administrateur général ou administrateur de nom de domaine pour ajouter un domaine. La création d'un domaine .onmicrosoft supplémentaire et son utilisation par défaut n'entraînent pas de changement de nom pour SharePoint Online. Pour apporter des modifications à votre domaine SharePoint .onmicrosoft, vous devez utiliser l'[aperçu du changement de nom de domaine SharePoint](#) (actuellement disponible pour tout locataire disposant de moins de 1 000 sites). Si vous utilisez les services de messagerie Microsoft 365, la suppression de votre domaine .onmicrosoft initial n'est pas prise en charge.

Pour ajouter un domaine onmicrosoft.com :

1. Dans le Centre d'administration Microsoft 365, sélectionnez **Paramètres**, puis **Domaines**.
2. Sélectionnez un domaine *.onmicrosoft.com* existant.

**Domaines**

Ajouter un domaine Acheter un C) Actualiser

Domain name ↑	État
<input type="checkbox"/> domaine tailspintoys.com (par défaut)	Healthy
<input type="checkbox"/> (défaut) tailspin toys.onmicrosoft.com	Healthy
<input type="checkbox"/> o365.tailspintoysco.com	Healthy

3. Sous l'onglet **Vue d'ensemble**, sélectionnez **Ajouter le domaine onmicrosoft.com**.

**About this domain**

Microsoft provides a fallback onmicrosoft.com domain in case you don't own a domain, or don't want to connect it to Microsoft 365. Your fallback domain is used by default in:

- Usernames and email addresses
- Microsoft 365 teams & groups email aliases
- Automatic domain dependency moves

To change your fallback domain, add another onmicrosoft.com domain with a custom name, then set it as your fallback.

**Add onmicrosoft.com domain**

4. Dans la page **Ajouter un domaine onmicrosoft**, dans la zone **Nom de domaine**, entrez le nom de votre nouveau domaine onmicrosoft.com.

**Add an onmicrosoft.com domain**

Use your organization's name or brand to customize a new onmicrosoft.com domain. After it's added, you can make it your fallback domain instead of M365B453893.onmicrosoft.com.

**Domain name \***

tailspintoyscorp onmicrosoft.com

**NOTE**

Veillez à vérifier l'orthographe et la précision du nom de domaine que vous avez entré. Vous êtes limité à cinq domaines onmicrosoft.com et ne peuvent pas être supprimés une fois créés.

5. Sélectionnez **Ajouter un domaine**. Une fois l'ajout réussi, vous verrez un message indiquant cela.

**Add an onmicrosoft.com domain**

Domain added. Go to the new domain to make tailspintoyscorp.onmicrosoft.com your fallback.

Vous pouvez définir n'importe quel domaine que vous possédez comme domaine par défaut.

Pour plus d'informations sur l'ajout d'un domaine onmicrosoft.com, consultez [Ajouter ou remplacer votre domaine onmicrosoft.com](#).

## Contenu associé

[FAQ sur les domaines](#) (article)

[Qu'est-ce qu'un domaine ?](#) (article)

[Acheter un nom de domaine dans Microsoft 365](#) (article)

[Ajouter des enregistrements DNS pour connecter votre domaine](#) (article)

[Modifier les serveurs de noms de manière à configurer Microsoft 365 avec n'importe quel bureau d'enregistrement de domaines](#) (article)

# Acheter un nom de domaine

15/07/2022 • 3 minutes to read

## NOTE

Si votre organisation utilise Office 365 géré par 21Vianet en Chine, voir Comment acheter un domaine pour Office 365 géré par [21Vianet en Chine](#).

*Pour ajouter, modifier ou supprimer des domaines, vous devez être administrateur général d'un [plan d'entreprise ou d'entreprise](#). Ces modifications affectent l'ensemble du client, les administrateurs personnalisés ou les utilisateurs réguliers ne pourront pas effectuer ces modifications.*

**Consultez les [Forums aux questions sur les domaines](#)** si vous ne trouvez pas ce que vous recherchez.

## Connectez-vous et Paramètres > domaines acheter > un domaine

1. Dans le centre d'administration, accédez à la page [Paramètres > Domaines](#).
2. Dans la page [Domaines](#), sélectionnez **Acheter un domaine**.

Vous pouvez choisir parmi les domaines de niveau supérieur suivants pour votre domaine.

- .biz
- .com
- .info
- .me
- .mobi
- .net
- .org
- .tv
- .co.uk
- org.uk

## NOTE

Lorsque vous **sélectionnez Acheter** un domaine, vous pouvez être redirigé vers le site web de votre partenaire Microsoft si le client est acheté/géré par le biais d'un partenaire Microsoft.

## Confidentialité du domaine

Nous proposons un abonnement gratuit à la confidentialité du domaine avec l'achat d'un domaine. Vos informations de contact sont ainsi attachées à l'inscription de votre domaine auprès de l'ICANN privée. [En savoir plus.](#)

## Acheter un domaine auprès d'un autre bureau d'enregistrement de domaines

Si vous souhaitez acheter un domaine auprès d'un bureau d'enregistrement de domaines autre que [GoDaddy](#), nous vous recommandons d'en utiliser un ci-dessous qui prend en charge la configuration automatique (Domain Connecter).

- [11& IONOS](#)
- [WordPress](#)

## Transférer votre domaine vers un autre bureau d'enregistrement de noms de domaine

Si votre domaine est géré par un fournisseur qui ne prend pas en charge tous les enregistrements DNS nécessaires, vous pouvez le transférer vers un autre bureau d'enregistrement. Lorsque vous transférez le domaine, vous modifiez le bénéficiaire des paiements en vue du renouvellement et de la conservation de votre nom de domaine.

Demandez le transfert auprès du bureau d'enregistrement vers lequel vous voulez déplacer votre domaine. Recherchez une option telle que **Transfert DNS** sur son site web. Une fois les modifications apportées, la mise à jour sur Internet peut prendre quelques jours.

## Acheter un nom de domaine pour Office 365 géré par 21Vianet

Si vous ne possédez pas encore votre propre domaine, vous pouvez facilement en acquérir un en ligne, auprès d'un bureau d'enregistrement de noms de domaine, d'un revendeur de domaines ou même de votre fournisseur Internet actuel. Vous obtenez un nom de domaine lorsque vous vous inscrivez à Office 365 géré par 21Vianet (par exemple, contoso.partner.onmschina.cn). Mais vous souhaiterez peut-être utiliser un nom de domaine personnalisé, comme fourthcoffee.com.

Pour configurer un domaine dans Microsoft 365, vous devez posséder un domaine et modifier certains des enregistrements DNS de votre domaine.

### Caution

Certains bureaux d'enregistrement de domaines ou fournisseurs d'hébergement DNS n'autorisent pas la création de tous les enregistrements DNS requis par Microsoft 365. Les fournisseurs d'hébergement répertoriés ici prennent en charge tous les enregistrements nécessaires. Si vous envisagez d'utiliser un autre fournisseur d'hébergement, [Service limitations when your hosting provider does not support SRV, CNAME, TXT, or redirection](#).

Après avoir inscrit votre domaine (auprès d'un bureau d'enregistrement de domaines), vous vous connectez Microsoft 365 en tant qu'administrateur. Ensuite, définissez votre domaine afin de pouvoir l'utiliser avec votre adresse de messagerie et d'autres services.

### NOTE

Les SharePoint site web public en ligne de cet article s'appliquent uniquement si votre organisation a acheté Microsoft 365 avant le 9 mars 2015.

## Les bureaux d'enregistrement de domaines qui prennent en charge tous les enregistrements DNS requis pour Microsoft 365

- [Oray](#)
- [HiChina](#)

- [east.net](#)
- [BIZCN](#)

## Contenu associé

[Ajouter un domaine à Microsoft 365 \(article\)](#)

[FAQ sur les domaines \(article\)](#)

[Mettre à jour les enregistrements DNS pour conserver votre site web auprès de votre fournisseur d'hébergement actuel \(article\)](#)

# Supprimer un domaine

15/07/2022 • 5 minutes to read

Consultez les [Forums aux questions sur les domaines](#) si vous ne trouvez pas ce que vous recherchez.

Supprimez-vous votre domaine car vous souhaitez l'ajouter à un autre plan d Microsoft 365 abonnement ? Ou souhaitez-vous annuler votre abonnement ? Vous pouvez [modifier votre plan ou abonnement](#) ou [annuler votre abonnement](#).

## TIP

Si vous avez besoin d'aide pour suivre les étapes de cette rubrique, envisagez de [collaborer avec un spécialiste des petites entreprises Microsoft](#). Avec Aide aux entreprises, vos employés et vous avez accès 24 heures sur 24 aux spécialistes des petites entreprises à mesure que vous développez votre entreprise, de l'intégration à l'utilisation quotidienne.

## Étape 1 : Déplacer des utilisateurs vers un autre domaine

### Déplacer des utilisateurs

1. Allez au [centre administratif](#).
1. Allez au [centre administratif](#).
2. Sélectionnez **utilisateurs UsersActive >** .
3. Sélectionnez les cases en de côté des noms de tous les utilisateurs que vous souhaitez déplacer.
4. En haut de la page, puis sélectionnez **Modifier les domaines**.
5. Dans le **volet Modifier les domaines**, sélectionnez un autre domaine.

Vous devrez également effectuer cette action pour vous-même si vous êtes sur le domaine que vous souhaitez supprimer. Lorsque vous modifiez le domaine de votre compte, vous devez vous déconnecter puis vous reconnecter en utilisant le nouveau domaine que vous avez choisi.

### Se déplacer vous-même

1. Allez au [centre administratif](#).
1. Allez au [centre administratif](#).
2. Go to **Users > Active Users**, and select your account from the list.
3. Sous l'**onglet Compte**, sélectionnez **Gérer** le nom d'utilisateur, puis choisissez un autre domaine.
4. Dans la partie supérieure, sélectionnez le nom de votre compte, puis **connectez-vous**.
5. Connectez-vous avec le nouveau domaine et votre même mot de passe.

Vous pouvez également utiliser PowerShell pour déplacer des utilisateurs vers un autre domaine. Pour des informations supplémentaires, voir [Set-MsolUserPrincipalName](#). Pour définir le domaine par défaut, utilisez [Set-MsolDomain](#).

## Étape 2 : Déplacer des groupes vers un autre domaine

1. Dans le Centre d'administration, allez à la page **Groupes >**.
1. Dans le [Centre d'administration](#), allez à la page **Groupes >**.

2. Sélectionnez le nom du groupe, puis sous l'onglet **Général** sous **Adresse de messagerie, Principal**, sélectionnez **Modifier**.
3. Utilisez la liste de listes pour choisir un autre domaine.
4. Sélectionnez **Enregistrer**, puis **Fermer**. Répétez cette procédure pour les groupes ou listes de distribution associés au domaine que vous souhaitez supprimer.

### Étape 3 : Supprimer l'ancien domaine

#### NOTE

Si vous supprimez un domaine personnalisé, [consultez supprimer un domaine personnalisé](#) avant de poursuivre.

1. Dans le centre d'administration, accédez à la page **Paramètres** > **Domaines**.
1. Dans le centre d'administration, allez à la page **Domaines** > [d'installation](#).
2. Dans la page **Domaines**, sélectionnez le domaine à supprimer.
3. Dans le volet droit, sélectionnez **Supprimer**.
4. Suivez les invites supplémentaires, puis sélectionnez **Fermer**.

#### Supprimer un domaine personnalisé

Si vous annulez votre abonnement et que vous utilisez un domaine personnalisé, vous devez suivre quelques étapes supplémentaires avant de pouvoir annuler votre abonnement.

##### Modifiez les enregistrements du serveur de noms de votre domaine (si applicable)

Si vous avez configuré un domaine personnalisé, vous avez ajouté des enregistrements DNS afin que le domaine fonctionne avec les services Microsoft 365. Avant de supprimer votre domaine, veillez à mettre à jour les enregistrements DNS, tels que de l'enregistrement MX de votre domaine, auprès de votre hôte DNS.

Par exemple, modifiez l'enregistrement MX auprès de votre hôte DNS. Le courrier électronique envoyé à votre domaine n'arrive plus à votre adresse Microsoft, mais parvienne plutôt à votre nouveau fournisseur de courrier. (Un enregistrement MX détermine où le courrier destiné à votre domaine est envoyé).

- Si vos enregistrements de serveur de noms (NS) [pointent vers des serveurs de noms Microsoft 365](#), la modification de votre enregistrement MX reste sans effet jusqu'à ce que vous modifiez vos enregistrements NS de façon à ce qu'ils pointent vers votre nouvel hôte DNS (voir l'étape 2).
- Avant de mettre à jour l'enregistrement MX, indiquez à vos utilisateurs la date de basculement de leur adresse électronique et le nouveau fournisseur de services de messagerie électronique. De même, si vos utilisateurs souhaitent déplacer leurs courriers Microsoft vers le nouveau fournisseur, des étapes supplémentaires peuvent s'ajouter.
- Le jour où vous modifiez l'enregistrement MX, veillez à enregistrer vos données et à [désinstaller Office si nécessaire](#).

##### Mettre à jour l'enregistrement MX et les autres enregistrements DNS de votre domaine (si vous utilisez un domaine personnalisé)

Si vous avez basculé vos enregistrements de serveur de noms (NS) vers Microsoft 365 lors de la configuration de votre domaine, vous devez configurer ou mettre à jour votre enregistrement MX et les autres enregistrements DNS auprès de l'hôte DNS que vous comptez utiliser, puis modifier votre enregistrement NS de façon à ce qu'il pointe vers cet hôte DNS.

Si vous n'avez pas basculé les enregistrements NS lors de la configuration de votre domaine, lorsque vous modifiez l'enregistrement MX, votre courrier électronique commence immédiatement à parvenir à la nouvelle adresse.

Pour modifier vos enregistrements NS, voir [Change nameservers to set up Microsoft 365 with any domain registrar](#).

## Combien de temps faut-il pour qu'un domaine soit supprimé ?

La suppression d'un domaine par Microsoft 365 peut prendre jusqu'à 5 minutes s'il n'est pas référencé dans un grand nombre d'endroits tels que les groupes de sécurité, les listes de distribution, les utilisateurs et les groupes Microsoft 365 de sécurité. Si plusieurs références utilisent le domaine, la suppression du domaine peut prendre plusieurs heures (une journée).

Si vous avez des centaines voire des milliers d'utilisateurs, utilisez PowerShell pour interroger tous les utilisateurs, puis déplacez-les vers un autre domaine. Sinon, il est possible que quelques-uns des utilisateurs manquent dans l'interface utilisateur. De plus, lorsque vous voudrez supprimer le domaine, vous ne pourrez pas et vous ne saurez pas pourquoi. Pour en savoir plus, voir [Set-MsolUserPrincipalName](#). Pour définir le domaine par défaut, utilisez [Set-MsolDomain](#).

## Encore besoin d'aide ?

### NOTE

Vous ne pouvez pas supprimer le domaine « [onmicrosoft.com](#) » de votre compte. Lorsque vous supprimez un domaine, les comptes d'utilisateurs reviennent à l'adresse « [.onmicrosoft.com](#) » en tant que SMTP/UserprincipalName principal.

Cela ne fonctionne toujours pas ? Vous devez peut-être supprimer votre domaine manuellement. [Appelez-nous](#) et nous vous aiderons à effectuer cette tâche.

### NOTE

Vous ne pouvez pas supprimer le domaine « [.partner.onmschina.cn](#) » de votre compte. Lorsque vous supprimez un domaine, les comptes d'utilisateurs reviennent à l'adresse « [.partner.onmschina.cn](#) » en tant que SMTP/UserprincipalName principal.

Cela ne fonctionne toujours pas ? Vous devez peut-être supprimer votre domaine manuellement. [Appelez-nous](#) et nous vous aiderons à effectuer cette tâche.

## Contenu associé

[FAQ sur les domaines](#) (article)

[Basculer vers une autre Microsoft 365 pour les entreprises](#) (article)

[Annuler votre abonnement](#) (article)

# Transférer un domaine de Microsoft vers un autre hôte

15/07/2022 • 2 minutes to read

Vous ne pouvez pas transférer un domaine Microsoft 365 à un autre bureau d'enregistrement pendant 60 jours après avoir acheté le domaine auprès de Microsoft.

## NOTE

Une requête *Whois* montre un bureau d'enregistrement de domaines acheté par Microsoft en tant que Wild West Domains LLC. Toutefois, seul Microsoft doit être contacté concernant votre Microsoft 365 domaine acheté.

Suivez ces étapes pour obtenir un code à Microsoft 365, puis accédez à l'autre site web du bureau d'enregistrement de domaines pour configurer le transfert de votre nom de domaine vers le nouveau bureau d'enregistrement.

## Transférer un domaine

1. Dans le Centre d'administration, accédez à **Paramètres > Domaines**.
2. Dans la page **Domaines**, sélectionnez le domaine Microsoft 365 que vous souhaitez transférer vers un autre bureau d'enregistrement de domaines, puis **sélectionnez Vérifier l'intégrité**.
3. En haut de la page, sélectionnez **Transférer le domaine**.
4. Dans la page **Choisir où transférer votre domaine**, sélectionnez **Un autre bureau d'enregistrement**, puis cliquez sur **Suivant**.
5. Dans la page **Déverrouiller le transfert de domaine**, sélectionnez **Déverrouiller le transfert pour < votre domaine >**, puis sélectionnez **Suivant**.
6. Vérifiez vos informations de contact de transfert de domaine, puis sélectionnez **Suivant**.
7. Copiez le code d'autorisation et attendez environ 30 minutes que votre état de transfert de domaine passe à **Déverrouillé pour transfert** sous l'onglet **Inscription** avant de passer aux étapes suivantes.
8. Accédez au site web du bureau d'enregistrement de domaines que vous souhaitez gérer votre nom de domaine à l'avenir. Suivez les instructions pour transférer un domaine (recherchez de l'aide sur son site web). Cela implique généralement de payer des frais de transfert et de donner l'Authcode au nouveau bureau d'enregistrement afin qu'il puisse lancer le transfert. Microsoft vous enverra un e-mail pour confirmer que nous avons reçu la demande de transfert et que le domaine sera transféré dans les 5 jours.

Vous trouverez l'onglet **Inscription** du code d'autorisation sur la page **Domaines** dans Microsoft 365.

**TIP**

Les domaines .uk nécessitent une procédure différente. Contactez Support Microsoft et demandez un changement de **balise IPS** pour qu'il corresponde au bureau d'enregistrement que vous souhaitez gérer à l'avenir. Une fois la balise modifiée, le domaine est immédiatement transféré vers le nouveau bureau d'enregistrement. Vous devrez ensuite travailler avec le nouveau bureau d'enregistrement pour effectuer le transfert, en payant probablement des frais de transfert et en ajoutant le domaine transféré à votre compte avec votre nouveau bureau d'enregistrement.

9. Une fois le transfert terminé, vous allez renouveler votre domaine auprès du nouveau bureau d'enregistrement de domaines.
10. Pour terminer le processus, revenez à la page **Domaines** dans le centre d'administration, puis sélectionnez **Terminer le transfert de domaine**. Cela marquera le domaine comme n'étant plus acheté à partir de Microsoft 365 et désactivera l'abonnement au domaine. Il ne supprime pas le domaine du locataire et n'affecte pas les utilisateurs et boîtes aux lettres existants sur le domaine.

**NOTE**

Microsoft 365 domaines achetés ne sont pas éligibles aux modifications du serveur de noms ou au transfert du domaine entre Microsoft 365 organisations. Si l'une de ces opérations est requise, l'inscription de domaine doit être transférée à un autre bureau d'enregistrement.

# Piloter Microsoft 365 depuis mon domaine personnalisé

15/07/2022 • 8 minutes to read

Vous pouvez piloter Microsoft 365 avec les conditions et limitations suivantes :

- Votre fournisseur de messagerie actuel doit fournir le transfert de messages électroniques.
- Vous devez gérer vos enregistrements DNS Microsoft 365 auprès de votre fournisseur d'hébergement DNS, plutôt que de laisser Microsoft 365 les gérer pour vous.

Si vous souhaitez en savoir plus, veuillez consulter la rubrique [Ajouter des enregistrements DNS pour connecter votre domaine](#).

- Les informations de disponibilité des utilisateurs sur l'autre serveur de messagerie ne sont pas disponibles.
- Les administrateurs ne peuvent pas administrer tous les comptes d'utilisateurs depuis un seul emplacement.
- Les utilisateurs risquent de ne pas pouvoir utiliser le filtrage du courrier indésirable Microsoft 365.
- C'est recommandé pour un très petit nombre d'utilisateurs et ne s'applique qu'à l'utilisation d'un e-mail pour un pilote.

## Configurer un pilote Microsoft 365

Pour configurer un pilote Microsoft 365, procédez comme suit :

### Étape 1 : connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365

1. Connectez-vous au [Centre d'administration Microsoft 365](#) avec votre compte professionnel ou scolaire.
2. Dans le volet de navigation gauche, sélectionnez **Paramètres > Domaines**.

### Étape 2 : vérifiez que vous êtes propriétaire du domaine que vous voulez utiliser

1. Dans la page **Domaines**, sélectionnez **Ajouter un domaine**.
2. Tapez le nom de domaine dans la zone, sélectionnez **Utiliser ce domaine**, puis sélectionnez **Continuer**.
3. Sélectionnez les services que vous souhaitez tester avec votre domaine, tels que la messagerie électronique et la messagerie instantanée.
4. Sur la page **Vérifier le domaine**, suivez les instructions détaillées, puis sélectionnez **Vérifier**.

La prise en compte des modifications DNS peut prendre de quelques minutes à 72 heures.

Une fois la vérification effectuée avec succès, vous êtes invité à modifier vos enregistrements DNS.

### Étape 3 : marquez le domaine comme partagé dans Exchange Online

1. Dans le centre d'administration Exchange, dans la section **Flux de courrier**, sélectionnez **Domaines acceptés**, puis sélectionnez le domaine que vous souhaitez modifier.
2. Double-cliquez pour ouvrir la fenêtre, puis sélectionnez **Relais interne**.
3. Sélectionnez **Enregistrer**.

La prise en compte de ce paramètre peut nécessiter quelques minutes.

#### Étape 4 : débloquez éventuellement le serveur de messagerie existant (facultatif)

Microsoft 365 utilise Exchange Online Protection (EOP) pour la protection contre le courrier indésirable. EOP peut bloquer votre serveur de messagerie existant s'il détecte un nombre élevé de courrier indésirable transmis par votre serveur de messagerie actuel. Si vous faites confiance à la protection contre le courrier indésirable pour votre autre fournisseur de messagerie, vous pouvez débloquer le serveur dans Microsoft 365.

##### NOTE

Le déblocage de votre serveur de messagerie existant permet aux courriers indésirables transmis par votre serveur d'origine d'être transmis aux boîtes aux lettres Microsoft 365. Ensuite, vous ne pouvez pas évaluer la façon dont Microsoft 365 bloque le courrier indésirable.

1. Dans le volet de navigation du centre d'administration Exchange, sélectionnez **Protection**, puis **Filtre de connexion**.
2. Dans la liste **d'adresses IP autorisées**, sélectionnez +, puis ajoutez l'adresse IP du serveur de messagerie de votre fournisseur de messagerie actuel.

#### Étape 5 : créez des comptes d'utilisateurs et définissez l'adresse de réponse principale

1. Dans le volet de navigation gauche du Centre d'administration Microsoft 365, sélectionnez **Utilisateurs > Utilisateurs actifs**.
2. Créez deux comptes de test en ajoutant deux utilisateurs existants.

Pour chaque compte, sélectionnez + **Ajouter un utilisateur**, puis renseignez les informations requises, y compris la méthode de mot de passe que vous souhaitez tester.

Pour vous assurer que les messages électroniques d'un utilisateur restent identiques, le champ **Nom d'utilisateur** doit correspondre à l'adresse de messagerie actuelle de l'utilisateur.

3. Sélectionnez la licence appropriée, cliquez sur **Suivant**, puis sur **Terminer l'ajout**.
4. En regard de **Nom d'utilisateur**, sélectionnez votre nom de domaine personnalisé dans la liste déroulante.
5. Sélectionnez **Créer > Fermer**.

#### Étape 6 : Configurer la messagerie pour que les messages circulent depuis Microsoft 365 ou Office 365 vers un serveur de messagerie

Voici les deux étapes à suivre :

1. Configurer votre environnement Microsoft 365 ou Office 365.
2. Configurer un connecteur depuis Microsoft 365 ou Office 365 vers votre serveur de messagerie.

##### 1. Configurer votre environnement Microsoft 365 ou Office 365

Assurez-vous que vous avez effectué les opérations suivantes dans Microsoft 365 ou Office 365 :

1. Pour configurer des connecteurs, vous avez besoin d'autorisations attribuées avant de pouvoir commencer. Pour vérifier les autorisations dont vous avez besoin, consultez l'entrée Connecteurs Microsoft 365 et Office 365 dans la rubrique [Autorisations de fonctionnalité dans Exchange Online](#).
2. Si vous voulez que vos courriers électroniques soient relayés par EOP ou Exchange Online de vos serveurs de messagerie vers Internet, deux solutions sont possibles :
  - Utilisez un certificat configuré avec un nom de sujet qui correspond à un domaine accepté dans

Microsoft 365 ou Office 365. Nous vous recommandons que le nom commun ou le nom alternatif du sujet de votre certificat corresponde au domaine SMTP principal de votre organisation. Pour plus de détails, voir [Conditions préalables pour votre environnement de messagerie sur site](#).

- OU -
- Vous pouvez vérifier que tous les domaines et sous-domaines d'expéditeurs de votre organisation sont des domaines acceptés dans Microsoft 365 ou Office 365.

Pour obtenir plus d'informations sur la définition de domaines acceptés, voir [Gestion des domaines acceptés dans Exchange Online](#) et [Activer le flux de messagerie pour les sous-domaines dans Exchange Online](#).

3. Indiquez si vous souhaitez utiliser des règles de flux de courrier (également appelées règles de transport) ou des noms de domaine pour remettre le courrier de Microsoft 365 ou Office 365 vers vos serveurs de courrier. La plupart des entreprises choisit de remettre les messages pour tous les domaines acceptés. Pour plus d'informations, consultez la rubrique [Scénario : routage des messages conditionnels dans Exchange Online](#).

#### NOTE

Vous pouvez configurer des règles de flux de messagerie comme décrit dans [Actions des règles de flux de messagerie dans Exchange Online](#). Par exemple, vous pouvez utiliser des règles de flux de messagerie avec des connecteurs si votre courrier est actuellement dirigé via des listes de distribution vers plusieurs sites.

## 2. Configurer un connecteur depuis Microsoft 365 ou Office 365 vers votre serveur de messagerie.

Pour créer un connecteur dans Microsoft 365 ou Office 365, sélectionnez Admin > Exchange pour accéder au Centre d'administration Exchange. Ensuite, sélectionnez **flux de messagerie > Connecteurs**.

Configuration de connecteurs à l'aide de l'Assistant.

Pour démarrer l'Assistant, cliquez sur le signe plus +. Dans le premier écran, sélectionnez **De Office 365 et À** votre serveur de courrier de l'organisation.

Cliquez sur **Suivant**, et suivez les instructions de l'Assistant. Cliquez sur les liens **Aide** ou **En savoir plus** si vous avez besoin de plus d'informations. L'Assistant vous guide pour la configuration. À la fin, vérifiez que votre connecteur est validé. Si le connecteur n'est pas validé, double-cliquez sur le message affiché pour obtenir plus d'informations, et consultez [Valider les connecteurs](#) pour obtenir de l'aide et résoudre les problèmes.

### Étape 7 : mettez à jour les enregistrements DNS auprès de votre fournisseur d'hébergement DNS

Connectez-vous au site Web de votre fournisseur d'hébergement DNS, puis suivez les instructions de la rubrique [Ajouter des enregistrements DNS pour connecter votre domaine](#).

Prévoyez les deux exceptions suivantes :

- Ne créez pas d'enregistrement MX et n'en modifiez pas un existant.
- Si vous disposez déjà d'un enregistrement SPF (Sender Policy Framework) pour votre fournisseur de messagerie précédent, au lieu de créer un enregistrement SPF (TXT) pour Exchange Online, ajoutez simplement « include:spf.protection.outlook.com » à l'enregistrement TXT actuel.

Par exemple, « v=spf1 mx include:adatum.com include:spf.protection.outlook.com ~all ».

Si vous ne disposez pas d'enregistrement SPF, modifiez celui recommandé par Microsoft 365 pour y inclure le domaine de votre fournisseur de messagerie actuel, puis ajoutez spf.protection.outlook.com. Cette opération autorise les messages sortants des deux systèmes de messagerie.

### Étape 8 : configurez le transfert de messages électroniques sur votre fournisseur actuel

Sur votre fournisseur de messagerie actuel, configurez le transfert pour les comptes de messagerie de vos utilisateurs vers votre domaine onmicrosoft.com :

- Transférez une boîte aux lettres d'un utilisateur A vers usera@yourcompany.onmicrosoft.com
- Transférez une boîte aux lettres d'un utilisateur B vers usera@yourcompany.onmicrosoft.com

Une fois cette étape terminée, tous les messages envoyés à usera@yourcompany.com et userb@yourcompany.com sont disponibles dans Microsoft 365.

#### **NOTE**

Contactez votre fournisseur de messagerie actuel pour connaître les étapes exactes relatives à la configuration du transfert de messages électroniques.

Il n'est pas nécessaire de conserver une copie des messages sur le fournisseur de messagerie actuel.

La plupart des fournisseurs transfèrent les messages électroniques sans toucher à l'adresse de réponse de l'expéditeur, afin que les réponses parviennent à l'expéditeur d'origine.

### **Étape 9 : testez le flux de courrier**

1. Connectez-vous à Outlook Web App à l'aide des informations d'identification de l'utilisateur A.

2. Effectuez ces tests :

- Testez le courrier électronique local de Microsoft en envoyant un courrier électronique, par exemple, à l'utilisateur B. Le courrier électronique est remis immédiatement. Dans ce scénario, le message n'est pas acheminé vers la boîte aux lettres de l'utilisateur B sur votre serveur d'origine, car la boîte aux lettres Microsoft 365 est locale.
- Testez le courrier électronique à un utilisateur sur le système de messagerie existant en envoyant un courrier électronique, par exemple, à l'utilisateur C. Le courrier électronique est remis à la boîte aux lettres de l'utilisateur C sur votre serveur de messagerie d'origine.
- Vérifiez que le transfert est correctement configuré depuis un compte externe, ou depuis un compte de messagerie d'employé sur le système de messagerie existant. Par exemple, depuis le compte de serveur d'origine pour l'utilisateur C ou un compte Hotmail, envoyez un courrier électronique à l'utilisateur A, puis vérifiez qu'il arrive dans la boîte aux lettres Microsoft 365 de l'utilisateur A.

### **Étape 10 : déplacez le contenu de la boîte aux lettres**

Étant donné que vous ne déplacez que deux utilisateurs de test et que l'utilisateur A et l'utilisateur B utilisent tous les deux Outlook, vous pouvez déplacer l'e-mail en ouvrant l'ancien fichier .PST dans le nouveau profil Outlook et en copiant les messages, les éléments de calendrier, les contacts, etc. Pour plus d'informations, voir [Importer des e-mails, des contacts et un calendrier à partir d'un fichier Outlook .pst](#).

Une fois que vous les avez importés aux emplacements appropriés dans la boîte aux lettres Microsoft 365, ces éléments sont accessibles à partir de n'importe quel appareil, où que vous soyez.

# Ajouter et remplacer votre domaine de secours onmicrosoft.com dans Microsoft 365

15/07/2022 • 3 minutes to read

Lorsque vous vous inscrivez à Microsoft 365, Microsoft fournit un domaine *onmicrosoft.com* (**votre domaine de secours**) si vous ne possédez pas de domaine ou ne souhaitez pas le connecter à Microsoft 365 (par exemple, *tailspintoys.onmicrosoft.com*). Votre domaine de secours est utilisé par défaut dans :

- Noms d'utilisateur et adresses e-mail
- Microsoft 365 équipes & groupes d'alias de messagerie
- Déplacements automatiques des dépendances de domaine

Il sert d'adresse de routage par défaut pour votre environnement Microsoft 365. Lorsqu'un utilisateur est configuré avec une boîte aux lettres, l'e-mail est acheminé vers le domaine de secours. Même si un domaine personnalisé est utilisé (par exemple, *tailspintoys.com*), si ce domaine personnalisé est supprimé de votre environnement Microsoft 365, le domaine de secours garantit que l'e-mail de votre utilisateur est correctement routée.

Vous pouvez modifier votre domaine de secours dans le Centre d'administration Microsoft 365. Les raisons courantes pour lesquelles les clients modifient leur domaine de secours sont les suivantes :

- Ne sachant pas le nom de l'entreprise à utiliser lors de leur première inscription à Microsoft 365. Maintenant qu'ils connaissent le nom de l'entreprise, ils veulent que leurs utilisateurs aient les noms de compte de connexion appropriés.
- Ils souhaitent modifier l'apparence de leurs URL SharePoint lorsqu'ils créent un site. SharePoint URL de votre environnement Microsoft 365 sont créées en fonction de votre nom de domaine de secours. Si vous n'avez pas utilisé le nom d'entreprise approprié lors de votre première inscription, vos URL SharePoint pour vos sites continueront à utiliser ce nom lorsque vous créez des sites SharePoint.

Bien que vous puissiez ajouter d'autres domaines *onmicrosoft.com*, un seul domaine *onmicrosoft.com* peut être utilisé comme domaine de secours. Les étapes décrites dans cet article décrivent comment :

- Créer un domaine *onmicrosoft.com*
- Affectez-le comme domaine de secours

## NOTE

Vous êtes limité à cinq domaines *onmicrosoft.com* dans votre environnement Microsoft 365. Une fois qu'elles sont ajoutées, elles ne peuvent pas être supprimées.

## Avant de commencer

Pour ajouter, modifier ou supprimer des domaines, vous **devez** être **administrateur de domaine** ou **administrateur général** d'un [plan d'affaires ou d'entreprise](#). Ces modifications affectent l'ensemble du locataire ; *les administrateurs personnalisés* ou *utilisateurs réguliers* ne pourront pas apporter ces modifications.

## Ajouter un nouveau domaine onmicrosoft.com

1. Dans le Centre d'administration Microsoft 365, sélectionnez **Paramètres**, puis sélectionnez **Domaines**.

2. Sélectionnez votre onmicrosoft.com domaine par défaut.

Domain name ↑	État
domaine tailspintoys.com (par défaut)	Healthy
tailspin toys.onmicrosoft.com	Healthy
o365.tailspintoysco.com	Healthy

3. Dans la page Propriétés du domaine, dans la section **À propos de ce domaine**, sélectionnez Ajouter un domaine onmicrosoft.

**About this domain**

Microsoft provides a fallback onmicrosoft.com domain in case you don't own a domain, or don't want to connect it to Microsoft 365. Your fallback domain is used by default in:

- Usernames and email addresses
- Microsoft 365 teams & groups email aliases
- Automatic domain dependency moves

To change your fallback domain, add another onmicrosoft.com domain with a custom name, then set it as your fallback.

[Add onmicrosoft.com domain](#)

4. Dans la page Ajouter un domaine onmicrosoft, dans la zone Nom de domaine, tapez le nom de votre nouveau domaine onmicrosoft.com.

**Add an onmicrosoft.com domain**

Use your organization's name or brand to customize a new onmicrosoft.com domain. After it's added, you can make it your fallback domain instead of M365B453893.onmicrosoft.com.

Domain name \*

tailspintoyscorp.onmicrosoft.com

#### NOTE

Veillez à vérifier l'orthographe et la précision du nom de domaine que vous avez entré. Vous êtes limité à cinq domaines onmicrosoft.com et ne peuvent pas être supprimés une fois créés.

5. Sélectionnez Ajouter un domaine. Une fois l'ajout réussi, vous verrez un message indiquant cela.

**Add an onmicrosoft.com domain**

Domain added. Go to the new domain to make tailspintoyscorp.onmicrosoft.com your fallback.

Faites de votre nouveau domaine onmicrosoft.com votre domaine de secours

## NOTE

Avant de remplacer votre domaine de secours par un nouveau domaine onmicrosoft.com, vous pouvez envisager de modifier votre domaine onmicrosoft.com SharePoint. La création d'un domaine onmicrosoft supplémentaire et son utilisation en tant que domaine de secours ne renomment pas SharePoint Online. Vos URL SharePoint et OneDrive existantes resteront les mêmes. Vous pouvez modifier votre domaine SharePoint.onmicrosoft en suivant les étapes PowerShell fournies dans [SharePoint préversion du changement de nom de domaine](#) (actuellement disponible pour tout locataire avec moins de 1 000 sites).

Une fois que vous avez créé votre nouveau domaine onmicrosoft.com, procédez comme suit pour le remplacer par votre domaine de secours.

1. Dans le Centre d'administration Microsoft 365, sélectionnez **Paramètres**, puis sélectionnez **Domaines**.
2. Sélectionnez le nouveau domaine onmicrosoft.com que vous avez créé.

Domain name ↑	Status
tailspintoys.com (Default)	Healthy
tailspintoys.onmicrosoft.com	Healthy
o365.tailspintoysco.com	Healthy
<b>tailspintoyscorp.onmicrosoft.com</b>	Healthy

3. Dans la page de propriétés du domaine, sélectionnez **Définir le domaine de secours**.

**tailspintoyscorp.onmicrosoft.com**

Managed at Microsoft 365

Set as default    Refresh

[Overview](#) [DNS records](#) [Users](#) [Teams & groups](#) [Apps](#)

---

**Domain status**

✓ Healthy

Everything looks healthy and no items need your attention.

**About this domain**

Microsoft provides onmicrosoft.com domains in case you don't own a domain, or don't want to connect it to Microsoft 365. Only one onmicrosoft.com domain can be used as your fallback domain.

Your current fallback domain is: tailspintoys.onmicrosoft.com

You can make this domain your fallback instead.

**Make fallback domain**

4. Un message s'affiche sur la page indiquant que votre domaine de secours a été remplacé par le nouveau domaine.

>Your fallback domain was changed to **tailspintoycorp.onmicrosoft.com**.

**Domain status**

 **Healthy**

Everything looks healthy and no items need your attention.

## Contenu associé

[FAQ sur les domaines](#) (article)

[Qu'est-ce qu'un domaine ?](#) (article)

[Acheter un nom de domaine dans Microsoft 365](#) (article)

[Ajouter des enregistrements DNS pour connecter votre domaine](#) (article)

[Modifier les serveurs de noms de manière à configurer Microsoft 365 avec n'importe quel bureau d'enregistrement de domaines](#) (article)



# Modifier les serveurs de noms pour configurer Microsoft 365 auprès d'un bureau d'enregistrement de domaines

15/07/2022 • 8 minutes to read

Consultez les [Forums aux questions sur les domaines](#) si vous ne trouvez pas ce que vous recherchez.

Suivez ces instructions pour ajouter et configurer votre domaine dans Microsoft 365 afin que vos services tels que le courrier électronique et Teams utilisent votre propre nom de domaine. Pour ce faire, vous devez vérifier votre domaine, puis modifier les serveurs de noms de votre domaine en Microsoft 365 afin que les enregistrements DNS corrects soient mis en place pour vous. Suivez ces étapes si les instructions suivantes décrivent votre situation :

- Vous avez votre propre domaine et souhaitez le configurer pour fonctionner avec Microsoft 365.
- Vous souhaitez que Microsoft 365 gère vos enregistrements DNS pour vous. Si vous le souhaitez, vous pouvez [gérer vos propres enregistrements DNS](#).

## Ajouter un enregistrement TXT ou MX à des fins de vérification

### NOTE

Vous ne devez créer qu'un seul des deux enregistrements. TXT est le type d'enregistrement préféré, mais certains fournisseurs d'hébergement DNS ne le prennent pas en charge, auquel cas vous pouvez créer un enregistrement MX à la place.

Avant que vous puissiez utiliser votre domaine avec Microsoft 365, nous devons vérifier qu'il vous appartient. Votre capacité à vous connecter à votre compte auprès de votre bureau d'enregistrement de domaines et à créer l'enregistrement DNS prouve à Microsoft 365 que le domaine vous appartient.

### NOTE

Cet enregistrement sert uniquement à vérifier que vous êtes propriétaire du domaine. Vous pouvez éventuellement le supprimer ultérieurement.

### Recherchez la zone sur le site web de votre fournisseur d'hébergement DNS où vous pouvez créer un nouvel enregistrement

1. Connectez-vous sur le site web de votre fournisseur d'hébergement DNS.
2. Choisissez votre domaine.
3. Recherchez la page dans laquelle vous pouvez modifier les enregistrements DNS pour votre domaine.

### Créer l'enregistrement

Selon que vous créez un enregistrement TXT ou un enregistrement MX, effectuez l'une des opérations suivantes :

Si vous créez un enregistrement TXT, utilisez les valeurs suivantes :

TYPE D'ENREGISTREMENT	ALIAS OU NOM D'HÔTE	VALEUR	DURÉE DE VIE
TXT	<p>Effectuez l'une des opérations suivantes : Tapez @, laissez le champ vide ou entrez le nom de votre domaine.</p> <p><b>Remarque :</b> différents hôtes DNS ont des exigences différentes pour ce champ.</p>	<p>MS=ms XXXXXXXX</p> <p><b>Remarque :</b> il s'agit d'un exemple. Utilisez votre valeur <b>Adresse de destination ou de pointage</b> spécifique ici, à partir du tableau dans Microsoft 365.</p> <p><a href="#">Comment trouver cette valeur ?</a></p>	Définissez cette valeur sur <b>1 heure</b> ou sur l'équivalent en minutes ( <b>60</b> ), en secondes ( <b>3600</b> ), etc.

Si vous créez un enregistrement MX, utilisez les valeurs suivantes :

TYPE D'ENREGISTREMENT	ALIAS OU NOM D'HÔTE	VALEUR	PRIORITY (PRIORITÉ)	TTL (DURÉE DE VIE)
MX	Entrez soit @, soit votre nom de domaine.	<p>MS=ms XXXXXXXX</p> <p><b>Note :</b> Il s'agit d'un exemple. Utilisez votre valeur <b>Adresse de destination ou de pointage</b> spécifique ici, à partir du tableau dans Microsoft 365.</p> <p><a href="#">Comment trouver cette valeur ?</a></p>	<p>Pour <b>Priorité</b>, afin d'éviter les conflits avec l'enregistrement MX utilisé pour le flux de courrier électronique, utilisez une priorité plus basse que la priorité des enregistrements MX existants. Pour plus d'informations sur la priorité, voir <a href="#">Qu'est-ce que la priorité MX ?</a></p>	Définissez cette valeur sur <b>1 heure</b> ou sur l'équivalent en minutes ( <b>60</b> ), en secondes ( <b>3600</b> ), etc.

## Enregistrer l'enregistrement

L'enregistrement étant désormais ajouté sur le site de votre bureau d'enregistrement de domaines, revenez à Microsoft 365 et demandez à Microsoft 365 de rechercher l'enregistrement.

Lorsque Microsoft 365 trouve l'enregistrement TXT approprié, votre domaine est vérifié.

1. Dans le centre d'administration, accédez à la page [Paramètres > Domaines](#).
2. Dans la page **Domaines**, sélectionnez le domaine que vous vérifiez.
3. Dans la page **Configuration**, sélectionnez **Démarrer la configuration**.
4. Dans la page **Vérifier le domaine**, sélectionnez **Vérifier**.

### NOTE

L'application des enregistrements DNS modifiés prend généralement 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des problèmes avec le flux de messages ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, voir [Résolution des problèmes suite à la modification de votre nom de domaine ou des enregistrements DNS](#).

# Modifier les enregistrements de serveur de noms (NS) de votre domaine

Lorsque vous arrivez à la dernière étape de l'Assistant Configuration des domaines dans Microsoft 365, il vous reste une tâche. Pour configurer votre domaine avec les services Microsoft 365, tels que le courrier électronique, vous modifiez les enregistrements de serveur de noms (ou NS) de votre domaine auprès de votre bureau d'enregistrement de domaines pour qu'ils pointent vers les serveurs de noms principaux et secondaires Microsoft 365. Ensuite, étant donné que Microsoft 365 héberge votre DNS, les enregistrements DNS requis pour vos services sont automatiquement mis en place pour vous. Vous pouvez mettre à jour les enregistrements de serveur de noms vous-même en suivant les étapes fournies éventuellement par votre bureau d'enregistrement de domaines dans l'aide disponible sur son site web. Si vous n'êtes pas familiarisé avec DNS, contactez le support du bureau d'enregistrement de domaines.

Pour changer vous-même les serveurs de noms de votre domaine sur le site web de votre bureau d'enregistrement de domaines, procédez comme suit :

1. Recherchez la zone sur le site web du bureau d'enregistrement de domaines où vous pouvez modifier les serveurs de noms de votre domaine ou une zone dans laquelle vous pouvez utiliser des serveurs de noms personnalisés.
2. Créez des enregistrements de nameserver ou modifiez les enregistrements de nameserver existants pour qu'ils correspondent aux valeurs suivantes :
  - Premier nameserver : ns1.bdm.microsoftonline.com
  - Second nameserver: ns2.bdm.microsoftonline.com
  - Troisième lanceur de noms : ns3.bdm.microsoftonline.com
  - Quatrième nameserver : ns4.bdm.microsoftonline.com

## TIP

Il est préférable d'ajouter les quatre enregistrements, mais si votre bureau d'enregistrement ne prend en charge que deux enregistrements, ajoutez ns1.bdm.microsoftonline.com et ns2.bdm.microsoftonline.com.

3. Enregistrez vos modifications.

## Caution

Lorsque vous modifiez les enregistrements NS de votre domaine pour qu'ils pointent vers les serveurs de noms Microsoft 365, tous les services actuellement associés à votre domaine sont affectés. Si vous avez ignoré des étapes de l'Assistant, telles que l'ajout d'adresses de messagerie, ou si vous utilisez votre domaine pour des blogs, des paniers ou d'autres services, des étapes supplémentaires sont requises. Dans le cas contraire, cette modification risque d'entraîner un temps d'arrêt du service, par exemple l'absence d'accès à la messagerie ou l'inaccessible de votre site web actuel.

1. Identifiez la zone sur le site web du bureau d'enregistrement de domaines dans laquelle vous pouvez modifier les serveurs de noms pour votre domaine.
2. Créez deux enregistrements de serveur de noms, ou modifiez les enregistrements existants pour qu'ils correspondent aux valeurs suivantes :
  - Premier nameserver : ns1.dns.partner.microsoftonline.cn
  - Second nameserver: ns2.dns.partner.microsoftonline.cn

#### TIP

Vous devez utiliser au moins deux enregistrements de nameserver. Si d'autres serveurs de noms sont répertoriés, vous pouvez les supprimer ou les remplacer par **ns3.dns.partner.microsoftonline.cn et ns4.dns.partner.microsoftonline.cn**.

### 3. Enregistrez vos modifications.

#### Caution

Lorsque vous modifiez les enregistrements NS de votre domaine pour qu'ils pointent vers les serveurs de noms Office 365 gérés par 21Vianet, tous les services actuellement associés à votre domaine sont affectés. Si vous avez ignoré des étapes de l'Assistant, telles que l'ajout d'adresses de messagerie, ou si vous utilisez votre domaine pour des blogs, des paniers ou d'autres services, des étapes supplémentaires sont requises. Dans le cas contraire, cette modification risque d'entraîner un temps d'arrêt du service, par exemple l'absence d'accès à la messagerie ou l'inaccessible de votre site web actuel.

Voici, par exemple, quelques étapes supplémentaires qui peuvent être nécessaires pour le courrier et l'hébergement du site web :

- Déplacez toutes les adresses de messagerie qui utilisent votre domaine vers Microsoft 365 avant de modifier vos enregistrements NS.
- Vous souhaitez ajouter un domaine actuellement utilisé avec une adresse de site web, comme <https://www.fourthcoffee.com>? Vous pouvez suivre les étapes ci-dessous pendant que vous ajoutez le domaine pour que son site web reste hébergé là où le site est hébergé maintenant afin que les personnes continuent d'y avoir accès après avoir changé les enregistrements NS du domaine pour qu'ils pointent vers Microsoft 365.

1. Dans le centre d'administration, accédez à la page **Paramètres > Domaines**.
2. Dans la page **Domaines**, sélectionnez un domaine.
3. Dans la page des détails du domaine, sélectionnez l'onglet **Enregistrements DNS** .
4. **Sélectionnez Ajouter un enregistrement**.
5. Dans le volet **Ajouter un enregistrement DNS** personnalisé, sélectionnez **A (Adresse)** dans la liste finale **Type**.
6. Dans la zone **Nom d'hôte ou Alias** , tapez @.
7. Dans la zone **Adresse IP** , tapez l'adresse IP statique du site web où elle est actuellement hébergée. Par exemple, 172.16.140.1.

#### IMPORTANT

Il doit s'agir *d'une* adresse IP statique pour le site web, et non *d'une* adresse IP dynamique. Pour vous assurer que vous pouvez obtenir une adresse IP statique pour votre site web public, vérifiez auprès du site qui héberge votre site web.

8. Si vous souhaitez modifier le paramètre de durée de vie (TTL) de l'enregistrement, sélectionnez une nouvelle durée dans la liste de listes de durées de vie( **TTL** ). Dans le cas contraire, continuez à l'étape 9.
9. Sélectionnez **Enregistrer**.

De plus, vous pouvez créer un enregistrement CNAME pour aider les clients à trouver votre site web.

1. Sélectionnez Ajouter un enregistrement.
2. Dans le volet Ajouter un enregistrement DNS personnalisé, sélectionnez CNAME (Alias) dans la liste de listes listes de type.
3. Dans la zone Nom d'hôte ou Alias , tapez www.
4. Dans la zone Points d'adresse , tapez le nom de domaine complet (FQDN) de votre site web. Par exemple, contoso.5om.
5. Si vous souhaitez modifier le paramètre de durée de vie (TTL) de l'enregistrement, sélectionnez une nouvelle durée dans la liste de listes de durées de vie( TTL ). Dans le cas contraire, continuez à l'étape 6.
6. Sélectionnez Enregistrer.

Une fois que les enregistrements de serveurs de noms ont été mis à jour pour pointer vers Microsoft, la configuration de votre domaine est terminée. Le courrier électronique est acheminé vers Microsoft et le trafic vers votre adresse de site web continue d'être acheminé vers votre hôte de site web actuel.

**NOTE**

Your nameserver record updates may take up to several hours to update across the Internet's DNS system. Ensuite, votre messagerie Microsoft et d'autres services seront tous définies pour fonctionner avec votre domaine.

## Contenu associé

[Ajouter des enregistrements DNS pour connecter votre domaine](#) (article)

[Rechercher et corriger les problèmes, y compris de messagerie, après avoir ajouté votre domaine ou des enregistrements DNS](#) (article)

[Gérer des domaines](#) (page de lien)

# Ajouter des enregistrements DNS pour connecter votre domaine

15/07/2022 • 8 minutes to read

Si vous avez acheté un domaine auprès d'un fournisseur d'hébergement tiers, vous pouvez le connecter à Microsoft 365 en mettant à jour les enregistrements DNS dans le compte de votre bureau d'enregistrement.

À la fin de ces étapes, votre domaine reste enregistré auprès de l'hôte à qui vous avez acheté le domaine, mais Microsoft 365 peut l'utiliser pour vos adresses de messagerie (telles que utilisateur@votredomaine.com) et d'autres services.

Si vous n'ajoutez pas de domaine, les membres de votre organisation utiliseront le domaine onmicrosoft.com pour leur adresse de messagerie jusqu'à ce que vous le fassiez. Il est important d'ajouter votre domaine avant d'ajouter des utilisateurs, de sorte que vous n'ayez pas à les reconfigurer.

Consultez la [FAQ dédiée aux domaines](#) si vous ne trouvez pas ci-dessous ce que vous recherchez .

## TIP

Si vous avez besoin d'aide pour suivre les étapes de cette rubrique, envisagez de [collaborer avec un spécialiste des petites entreprises Microsoft](#). Avec Aide aux entreprises, vos employés et vous avez accès 24 heures sur 24 aux spécialistes des petites entreprises à mesure que vous développez votre entreprise, de l'intégration à l'utilisation quotidienne.

## Étape 1 : Ajouter un enregistrement TXT ou MX pour vérifier que vous êtes propriétaire du domaine

### Recommandé : vérifier avec un enregistrement TXT

Vous devez tout d'abord prouver que vous êtes le propriétaire du domaine que vous voulez ajouter à Microsoft 365.

1. Connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis sélectionnez **Afficher tout > Paramètres > Domaines**.
2. Dans un nouvel onglet ou une nouvelle fenêtre de navigateur, connectez-vous à votre fournisseur d'hébergement DNS, puis recherchez l'emplacement où vous gérez vos paramètres DNS (par exemple, Paramètres de fichier de zone, Gérer les domaines, Gestionnaire de domaine, Gestionnaire DNS).
3. Accédez à la page Gestionnaire DNS de votre fournisseur et ajoutez à votre domaine l'enregistrement TXT indiqué dans le centre d'administration.

L'ajout de cet enregistrement n'affecte pas votre e-mail ou les autres services existants, et vous pouvez le supprimer de façon sécurisée une fois que votre domaine est connecté à Microsoft 365.

Exemple :

- Nom TXT : `@`
- Valeur TXT : MS = MS # # # # # # # (ID unique du centre d'administration)
- TTL : `3600` (ou votre fournisseur par défaut)

4. Sauvegardez l'enregistrement, revenez au centre d'administration, puis sélectionnez **Vérifier**. Il faut généralement 15 minutes pour que les modifications apportées aux enregistrements soient enregistrées,

mais cela peut prendre plus de temps. Accordez un peu de temps et quelques tentatives pour récupérer la modification.

Lorsque Microsoft trouve l'enregistrement TXT approprié, votre domaine est vérifié.

### Vérifier avec un enregistrement MX

Si votre bureau d'enregistrement ne prend pas en charge l'ajout d'enregistrements TXT, vous pouvez procéder à la vérification en ajoutant un enregistrement MX.

1. Connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis sélectionnez **Afficher tout > Paramètres > Domaines**.
2. Dans un nouvel onglet ou une nouvelle fenêtre de navigateur, connectez-vous à votre fournisseur d'hébergement DNS, puis recherchez l'emplacement où vous gérez vos paramètres DNS (par exemple, Paramètres de fichier de zone, Gérer les domaines, Gestionnaire de domaine, Gestionnaire DNS).
3. Accédez à la page Gestionnaire DNS de votre fournisseur et ajoutez à votre domaine l'enregistrement MX indiqué dans le centre d'administration.

La **Priorité** de cet enregistrement MX doit être la plus élevée de tous les enregistrements MX existants pour le domaine. Sinon, il peut interférer avec l'envoi et la réception d'e-mails. Vous devez supprimer ces enregistrements dès que la vérification du domaine est terminée.

Vérifiez que les champs sont définis par les valeurs suivantes :

- Type d'enregistrement :
- Priorité : définissez sur n'importe quelle valeur importante qui n'est pas déjà utilisée.
- Nom de l'hôte :
- Adresse de pointage : copiez la valeur à partir du centre d'administration et collez-la ici.
- TTL :  (ou votre fournisseur par défaut)

Lorsque Microsoft trouve l'enregistrement MX approprié, votre domaine est vérifié.

## Étape 2 : ajouter des enregistrements DNS pour connecter les services Microsoft

Dans un nouvel onglet ou une nouvelle fenêtre de navigateur, connectez-vous à votre fournisseur d'hébergement DNS, puis recherchez l'emplacement où vous gérez vos paramètres DNS (par exemple, Paramètres de fichier de zone, Gérer les domaines, Gestionnaire de domaine, Gestionnaire DNS).

Vous pourrez ajouter plusieurs types d'enregistrements DNS selon les services que vous voulez activer.

### Ajouter un enregistrement MX pour la messagerie électronique (Outlook, Exchange Online)

**Avant de commencer :** si les utilisateurs disposent déjà d'une adresse de messagerie avec votre domaine (par exemple, utilisateur@votredomaine.com), créez leur compte dans le centre d'administration avant de configurer vos enregistrements MX. Ainsi, ils continueront à recevoir du courrier électronique. Lorsque vous mettez à jour l'enregistrement MX de votre domaine, tout nouveau message électronique adressé à une personne utilisant votre domaine mène désormais vers Microsoft 365. Un courrier électronique que vous avez déjà reste chez votre hôte de courrier actuel, sauf si vous décidez de [migrer les courriers électroniques et contacts vers Microsoft 365](#).

Vous obtiendrez les informations relatives à l'enregistrement MX à partir de l'Assistant Configuration du domaine du centre d'administration.

Sur le site Web de votre fournisseur d'hébergement, créez un nouvel enregistrement MX. Vérifiez que les champs sont définis par les valeurs suivantes :

- Type d'enregistrement :

- Priorité : sélectionnez la valeur la plus élevée disponible, généralement `0`.
- Nom de l'hôte : `@`
- Adresse de pointage : copiez la valeur à partir du centre d'administration et collez-la ici.
- TTL : `3600`

#### **NOTE**

Exchange Online prend en charge uniquement les valeurs TTL inférieures à 6 heures (21 600 secondes).

Sauvegardez l'enregistrement et supprimez tous les autres enregistrements MX.

#### **Ajouter des enregistrements CNAME pour connecter d'autres services (Teams, Exchange Online, AAD, MDM)**

Vous obtiendrez les informations relatives aux enregistrements CNAME à partir de l'Assistant Configuration du domaine du centre d'administration.

Sur le site Web de votre fournisseur d'hébergement, ajoutez les enregistrements CNAME pour chaque service auquel vous voulez vous connecter. Dans le nouvel enregistrement, vérifiez que chacun des champs sont définis par les valeurs suivantes :

- Type d'enregistrement : `CNAME (Alias)`
- Hôte : collez les valeurs que vous copiez à partir du centre d'administration ici.
- Adresse de pointage : copiez la valeur à partir du centre d'administration et collez-la ici.
- TTL : `3600` (ou votre fournisseur par défaut)

#### **Ajouter ou modifier un enregistrement TXT SPF afin d'éviter les courriers indésirables (Outlook, Exchange Online)**

**Avant de commencer :** Si vous avez déjà un enregistrement SPF pour votre domaine, il n'est pas nécessaire d'en créer un nouveau pour Microsoft 365. Ajoutez plutôt les valeurs Microsoft 365 requises à l'enregistrement actuel sur le site Web de votre fournisseur d'hébergement de manière à n'avoir qu'un seul enregistrement SPF qui inclut les deux ensembles de valeurs.

Sur le site web de votre fournisseur d'hébergement, modifiez l'enregistrement SPF existant ou créez un enregistrement SPF. Vérifiez que les champs sont définis par les valeurs suivantes :

- Type d'enregistrement : `TXT (Text)`
- Hôte : `@`
- Valeur TXT : `v=spf1 include:spf.protection.outlook.com -all`
- TTL : `3600` (ou votre fournisseur par défaut)

Enregistrez l'enregistrement.

Validez votre enregistrement SPF en utilisant l'un des [Outils de validation SPF](#) suivants

SPF est conçu pour lutter contre l'usurpation d'adresse, mais il existe des techniques d'usurpation d'adresse contre lesquelles SPF ne peut rien faire. Pour vous protéger contre ces techniques, une fois que vous avez configuré votre SPF, vous devez également configurer DKIM et DMARC pour Microsoft 365.

Pour commencer, consultez la rubrique [Utilisation du DKIM pour valider les e-mails sortants envoyés à partir de votre domaine dans Microsoft 365](#) et [Utilisation du DMARC pour valider les e-mails dans Microsoft 365](#).

#### **Ajouter des enregistrements SRV pour les services de communications (Teams, Skype Entreprise)**

Sur le site Web de votre fournisseur d'hébergement, ajoutez les enregistrements SRV pour chaque service auquel vous voulez vous connecter. Dans le nouvel enregistrement, vérifiez que chacun des champs sont définis par les valeurs suivantes :

- Type d'enregistrement :
- Nom :
- Cible : copiez la valeur à partir du centre d'administration et collez-la ici.
- Protocole : copiez la valeur à partir du centre d'administration et collez-la ici.
- Service : copiez la valeur à partir du centre d'administration et collez-la ici.
- Priorité :
- Poids :
- Port : copiez la valeur à partir du centre d'administration et collez-la ici.
- TTL :  (ou votre fournisseur par défaut)

Enregistrez l'enregistrement.

#### **Restrictions relatives aux champs d'enregistrement SRV et solutions de contournement**

Certains fournisseurs d'hébergement imposent des restrictions sur les valeurs de champs dans les enregistrements SRV. Voici quelques solutions de contournement courantes pour ces restrictions.

##### **Nom**

Si votre fournisseur d'hébergement n'autorise pas la définition de ce champ sur @, laissez ce champ vide.

Utilisez cette approche *uniquement* lorsque votre fournisseur d'hébergement utilise des champs distincts pour les valeurs Service et Protocole. Dans le cas contraire, consultez les notes sur les valeurs Service et Protocole ci-dessous.

##### **Service et Protocole**

Si votre fournisseur d'hébergement ne fournit pas ces champs pour les enregistrements SRV, vous devez spécifier les valeurs de **Service** et **Protocole** dans le champ **Nom** de l'enregistrement. Remarque : suivant votre fournisseur d'hébergement, le champ **Nom** peut avoir une autre appellation, comme **Hôte**, **Nom de l'hôte** ou **Sous-domaine**. Pour ajouter ces valeurs, vous devez créer une seule chaîne, en séparant les valeurs par un point.

Exemple :

##### **Priorité, Poids, et Port**

Si votre fournisseur d'hébergement ne fournit pas ces champs pour les enregistrements SRV, vous devez spécifier ces valeurs dans le champs **Cible** de l'enregistrement. Remarque : selon votre fournisseur d'hébergement, le champ **Cible** peut être appelé différemment, comme **Contenu**, **Adresse IP** ou **Hôte cible**.

Pour ajouter ces valeurs, créez une seule chaîne, en séparant les valeurs par des espaces, *ou parfois par un point*. Si vous n'êtes pas sûr, consultez votre fournisseur. Les valeurs doivent être incluses dans cet ordre : Priorité, Poids, Port, Cible.

- Exemple 1 :
- Exemple 2 :

## Contenu associé

[Modifier les serveurs de noms de manière à configurer Microsoft 365 avec n'importe quel bureau d'enregistrement de domaines](#) (article)

[Rechercher et corriger les problèmes, y compris de messagerie, après avoir ajouté votre domaine ou des enregistrements DNS](#) (article)

[Gérer des domaines](#) (page de lien)

# Connecter vos enregistrements DNS à IONOS par 1&1 à Microsoft 365

15/07/2022 • 12 minutes to read

Consultez les [Forums aux questions sur les domaines](#) si vous ne trouvez pas ce que vous recherchez.

Si IONOS par 1&1 est votre fournisseur d'hébergement DNS, suivez les étapes décrites dans cet article pour vérifier votre domaine et configurer des enregistrements DNS pour le courrier électronique, Skype Entreprise Online, et ainsi de suite.

## Avant de commencer

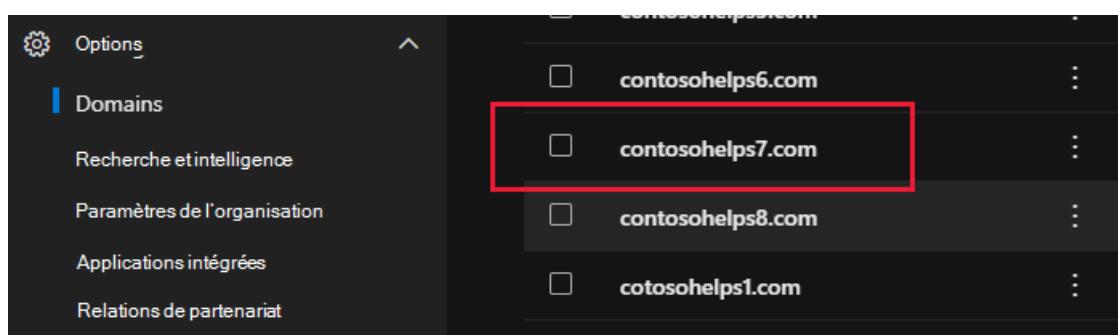
Vous avez deux options pour configurer des enregistrements DNS pour votre domaine :

- **Utiliser Domain Connect** Si vous n'avez pas configuré votre domaine avec un autre fournisseur de services de messagerie, suivez les étapes de Connexion au domaine pour vérifier et configurer automatiquement votre nouveau domaine à utiliser avec Microsoft 365.  
OR
- **Utiliser les étapes manuelles** Vérifiez votre domaine en suivant les étapes manuelles ci-dessous et choisissez quand et quels enregistrements ajouter à votre bureau d'enregistrement de domaines. Cela vous permet de configurer de nouveaux enregistrements MX (courrier), par exemple, à votre convenance.

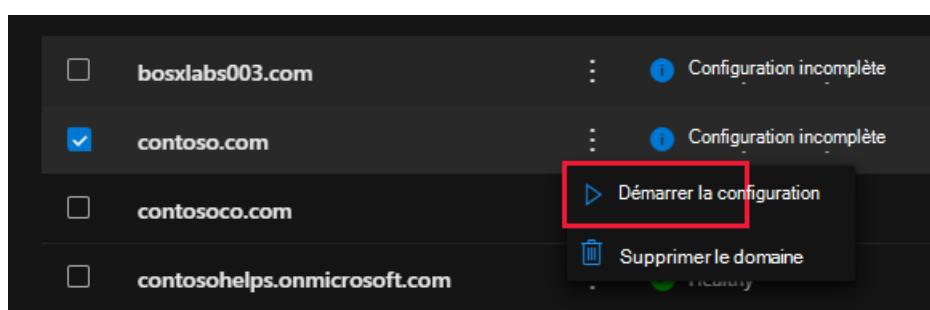
## Utiliser Domain Connect pour vérifier et configurer votre domaine

Procédez comme suit pour vérifier et configurer automatiquement votre IONOS par 1&1 domaine avec Microsoft 365 :

1. Dans le Centre d'administration Microsoft 365, sélectionnez **Domaines de paramètres** > , puis sélectionnez le domaine que vous souhaitez configurer.



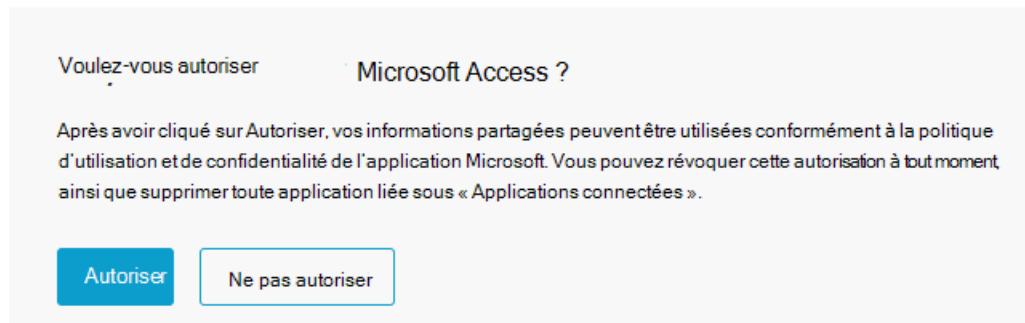
2. Sélectionnez les trois points (autres actions) > choisissez Démarrer l'installation.



3. Sur la page Comment voulez-vous connecter votre domaine ? page, **sélectionnez Continuer**.
4. Dans la page Ajouter des enregistrements DNS, **sélectionnez Ajouter des enregistrements DNS**.
5. Dans la page de connexion IONOS par 1&1, connectez-vous à votre compte, puis **sélectionnez Se connecter et Autoriser**.

Microsoft a besoin d'accéder aux :

- connecter votre domaine



Cela termine la configuration de votre domaine pour Microsoft 365.

## Créer des enregistrements DNS avec une configuration manuelle

Une fois ces enregistrements ajoutés à IONOS par 1&1, votre domaine est configuré pour fonctionner avec les services Microsoft.

### Caution

Notez qu'IONOS de 1&1 n'autorise pas un domaine à avoir à la fois un enregistrement MX et un enregistrement CNAME de découverte automatique de niveau supérieur. Cela limite les méthodes qui s'offrent à vous pour configurer Exchange Online pour Microsoft. Il existe une solution de contournement, mais nous vous recommandons de l'utiliser **uniquement** si vous avez déjà de l'expérience dans la création de sous-domaines à IONOS par 1&1. Si, malgré cette **limitation de service**, vous choisissez de gérer vos propres enregistrements DNS Microsoft sur IONOS par 1&1, suivez les étapes décrites dans cet article pour vérifier votre domaine et configurer des enregistrements DNS pour le courrier électronique, Skype Entreprise Online, et ainsi de suite.

### NOTE

Généralement, les modifications DNS sont appliquées dans les 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des difficultés avec le flux de courrier ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, consultez la page [Rechercher et corriger les problèmes suite à l'ajout de votre domaine ou des enregistrements DNS](#).

## Ajouter un enregistrement TXT à des fins de vérification

Avant que vous puissiez utiliser votre domaine avec Microsoft, nous devons vérifier qu'il vous appartient. Votre capacité à vous connecter à votre compte auprès de votre bureau d'enregistrement de domaines et à créer l'enregistrement DNS prouve à Microsoft que le domaine vous appartient.

### NOTE

Cet enregistrement sert uniquement à vérifier que vous êtes propriétaire du domaine. Vous pouvez éventuellement le supprimer ultérieurement.

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur IONOS par 1&1 à l'aide de [ce lien](#). Vous serez

invité à vous connecter.

2. Sélectionnez **Menu**, puis **Domaines et SSL**.

The screenshot shows the IONOS menu interface. At the top, there's a blue header bar with the IONOS logo and a search bar. Below the header, a navigation bar has several items: 'Domaines et SSL' (which is highlighted with a red box), 'AdresseMessagerie', 'Sites web et Stores', 'Mon compte n'est pas', and 'Ajouter à la fier'. The 'Domaines et SSL' item is the active one.

3. Sous **Actions** pour le domaine que vous souhaitez mettre à jour, sélectionnez le contrôle d'engrenage, puis sélectionnez **DNS**.

This screenshot shows the IONOS domain management interface. It lists a single domain, 'contosohelps7.com', with its status as 'Service externe'. A dropdown menu under the 'Actions' column for this domain is open, showing options like 'Afficher les détails', 'Gérer les sous-domaine', 'Confidentialité et coordonnées', 'Renouvellement et transfert', 'Name Server', and 'DNS'. The 'DNS' option is highlighted with a red box.

4. Sélectionnez **Ajouter un enregistrement**.

This screenshot shows the IONOS DNS record creation interface. At the top, there's a large blue button labeled 'Ajouter un enregistrement' which is highlighted with a red box. Below it, there's a table with columns for 'TYPE', 'NOM D'HÔTE', and 'VALEUR'. A single CNAME record is listed: '\_connexion de domaine' with the value '\_domain connect1 et.com'. There's also a filter bar at the bottom.

5. Sélectionnez la section **TXT**.

MX	Affectez un serveur de courrier pour votre domaine ou sous-domaine.
NS	Affecter un autre serveur de noms pour un sous-domaine. Opération uniquement possible pour les sous-domaine. Pour le domaine principal, veuillez utiliser &gt; Name Server
SRV	Définissez une connexion de service pour votre domaine, tel que Jabber ou Lync.
SPF (TXT)	Définissez l'enregistrement SPF (Sender Policy Framework) pour votre domaine.
TXT	Ajoutez des données textuelles à votre domaine ou sous-domaine, comme les informations DMARC ou DKIM.

6. Dans la page Ajouter un enregistrement DNS, dans les zones du nouvel enregistrement, tapez ou copiez et collez les valeurs du tableau suivant.

NOM D'HÔTE	VALEUR	DURÉE DE VIE
(Laissez ce champ vide)	MS=ms XXXXXXXX REMARQUE : Il s'agit d'un exemple. Utilisez votre valeur spécifique d' <b>Adresse de destination ou de pointage</b> ici, à partir du tableau. <a href="#">Comment trouver cette valeur ?</a>	1 heure

7. Sélectionnez Enregistrer.

Type **TXT**

Nom d'hôte	<input type="text" value="@, default._domainkey.your-domain."/>
Valeur	<input type="text" value="MS=ms 12345678"/>
TTL	<input type="text" value="1 heure"/>



Patinez quelques minutes, le temps que l'enregistrement que vous venez de créer soit mis à jour sur Internet.

L'enregistrement étant désormais ajouté sur le site de votre bureau d'enregistrement de domaines, revenez à Microsoft 365 et demandez à Microsoft 365 de rechercher l'enregistrement. Lorsque Microsoft trouve l'enregistrement TXT approprié, votre domaine est vérifié.

Pour vérifier l'enregistrement dans Microsoft 365 :

1. Dans le centre d'administration, accédez aux **domaines de paramètres**.
2. Dans la page Domaines, sélectionnez le domaine que vous vérifiez, puis **sélectionnez Démarrer l'installation**.

The screenshot shows the Microsoft 365 Domains blade. It lists four domains: 'bosxlabs003.com' (status: incomplete), 'contoso.com' (status: incomplete, selected), 'contosoco.com' (status: incomplete), and 'contosohelps.onmicrosoft.com' (status: verified). A context menu is open over 'contoso.com' with two options: 'Démarrer la configuration' (highlighted with a red box) and 'Supprimer le domaine'.

3. Cliquez sur Continuer.

4. Dans la page Vérifier le domaine, sélectionnez Vérifier.

#### NOTE

L'application des enregistrements DNS modifiés prend généralement 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des problèmes avec le flux de messages ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, voir [Résolution des problèmes suite à la modification de votre nom de domaine ou des enregistrements DNS](#).

**Ajouter un enregistrement MX afin que les courriers électroniques pour votre domaine soient transférés vers Microsoft**

#### NOTE

Si vous vous êtes inscrit auprès de 1und1.de, [connectez-vous ici](#).

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur IONOS par 1&1 à l'aide de [ce lien](#). Vous serez invité à vous connecter.

2. Sélectionnez Menu, puis Domaines et SSL.

The screenshot shows the IONOS 1&1 website interface. At the top, there is a navigation bar with 'IONOS by 1&1' and a search bar. Below the navigation bar, there are several service icons: 'Domaines et SSL' (highlighted with a red box), 'AdresseMessagerie', 'Sites web et Stores', 'Mon compte n'est pas...', and 'Ajouter à la fier'. The 'Domaines et SSL' icon features a globe and a lock symbol.

3. Sous Actions pour le domaine que vous souhaitez mettre à jour, sélectionnez le contrôle d'engrenage, puis sélectionnez DNS.

DOMAIN	ÉTAT	ARRIVE À EXPIRATION	DOMAIN GUARD	ACTIONS
contosohelps7.com Domaine indus	Service externe Preuve de propriété du domaine pour la configuration de services Microsoft, Microsoft Office 365	10/07/2022	Ordre	<span style="color: #0072bc; cursor: pointer;">⚙️</span> <div style="background-color: #f9f9f9; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <a href="#">Afficher les détails</a>  <a href="#">Gérer les sous-domaine</a>  <a href="#">Confidentialité et coordonnées</a>  <a href="#">Renouvellement et transfert</a>  <hr/> <a href="#">Name Server</a>  <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">DNS</span>  <a href="#">Ajuster la destination</a> </div>

Actions de domaine courantes ^

- > Connecter à l'espace web
- > Renouvellement et transfert
- > Suivant Domaine
- > Réinitialiser l'Paramètres

#### 4. Sélectionnez Ajouter un enregistrement.

Ajouter un enregistrement

	TYPE	NOM D'HÔTE	VALEUR
<input type="checkbox"/> Afficher filtré par « Seuls les enregistrements du domaine principal »  Réinitialiser le filtre			
	CNAME	_connexion de domaine	_domain connect1 et.com

#### 5. Sélectionnez la section MX .

### Ajouter un Enregistrement DNS

A	Affectez une adresse IPv4 pour votre domaine ou sous-domaine.
AAAA	Affectez une adresse IPv6 pour votre domaine ou sous-domaine.
CAA	Définissez le fournisseur SSL pour votre domaine afin de protéger votre site web contre l'utilisation incorrecte des certificats.
CNAME	Créez un alias pour un autre domaine ou site web. Opération uniquement possible pour les sous-domaine. Pour le domaine principal, veuillez utiliser &gt; Redirection
MX	Affectez un serveur de courrier pour votre domaine ou sous-domaine.

#### 6. Dans la page Ajouter un enregistrement DNS, dans les zones du nouvel enregistrement, tapez ou copiez et collez les valeurs du tableau suivant.

NOM D'HÔTE	POINTS TO	PRIORITY (PRIORITÉ)	TTL (DURÉE DE VIE)
@	<p style="margin-bottom: 5px;"><code>&lt;domain-key&gt;.mail.protection.outlook.com</code></p> <p>REMARQUE : Obtenez votre <code>&lt;domain-key&gt;</code> fichier à partir de votre compte Microsoft.</p> <p><a href="#">Comment trouver cette valeur ?</a></p>	10 Pour plus d'informations sur la priorité, voir <a href="#">Qu'est-ce que la priorité MX ?</a>	1 heure

#### 7. Sélectionnez Enregistrer.

## Ajouter un Enregistrement DNS

Type MX

Nom d'hôte	@, sous-domaine
Pointe vers	mx01.example.com
Priorité	10
TTL	1 heure

Aperçu contosohelps7.com 3600 POUR 10

**Enregistrer**

8. S'il existe des enregistrements MX déjà répertoriés, supprimez chacun d'eux en sélectionnant la corbeille **Supprimer l'enregistrement** dans la page **Ajouter un enregistrement**.

Ajouter un enregistrement

<input type="checkbox"/>	TYPE	NOM D'HÔTE	VALEUR	SERVICE	ACTIONS
Afficher filtré par « Seuls les enregistrements du domaine principal » <a href="#">Réinitialiser le filtre</a>					
<input type="checkbox"/>	CNAME	_connexion de domaine	_domain connect1 et.com	Domaine Connecter	
<input type="checkbox"/>	TXT	@	vérifier le domaine MS=8586664»	Preuve de domaine...	
<input type="checkbox"/>	MX	@	contosohelps7-com.mail.protection.outlook.com	Microsoft Office ...	
<input type="checkbox"/>	TXT	@	spell include.spf.protection.outlook.com %all»	Microsoft Office ...	

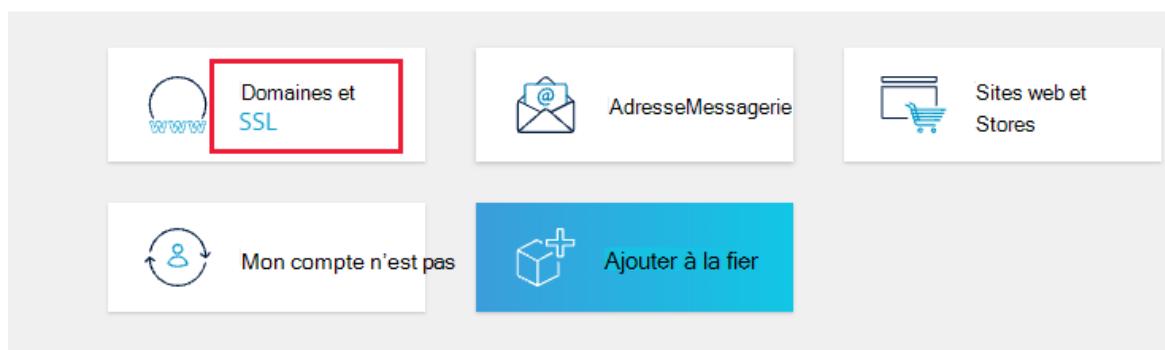
### Ajouter l'enregistrement CNAME requis pour Microsoft

#### NOTE

Si vous vous êtes inscrit auprès de 1und1.de, [connectez-vous ici.](#)

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur IONOS par 1&1 à l'aide de [ce lien](#). Vous serez invité à vous connecter.
2. Sélectionnez **Menu**, puis **Domaines et SSL**.

Sélection actuelle : e-mail



3. Sous Actions pour le domaine que vous souhaitez mettre à jour, sélectionnez le contrôle d'engrenage, puis sélectionnez DNS.

DOMAIN	ÉTAT	ARRIVE À EXPIRATION	DOMAIN GUARD	ACTIONS
contosohelps7.com Domaine inclus	Service externe Preuve de propriété du domaine pour la configuration de services Microsoft, Microsoft Office 365	10/07/2022	Ordre	<a href="#">Afficher les détails</a> <a href="#">Gérer les sous-domaine</a> <a href="#">Confidentialité et coordonnées</a> <a href="#">Renouvellement et transfert</a>  <a href="#">Name Server</a> DNS <a href="#">Ajuster la destination</a>

Actions de domaine courantes ^

- > Connecter à l'espace web
- > Renouvellement et transfert
- > Suivant Domaine
- > Réinitialiser l'Paramètres

Vous allez maintenant créer deux sous-domaines et définir une valeur **Alias (Alias)** pour chaque sous-domaine.

(Cela est nécessaire, car 1&1 IONOS ne prend en charge qu'un seul enregistrement CNAME de niveau supérieur, mais Microsoft requiert plusieurs enregistrements CNAME.)

Tout d'abord, vous devez créer le sous-domaine de découverte automatique.

4. Sélectionnez **Sous-domaines**.

5. Sélectionnez **Ajouter un sous-domaine**.

The screenshot shows a web-based domain management interface. At the top left is a search bar with placeholder text 'Find subdomains...' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a 'Create Subdomain' section with a progress bar showing '1 of 10000 used' and a red-bordered 'Add subdomain' button. Below the search bar is a table header with columns: DOMAIN, STATUS, and ACTIONS. The table lists one subdomain entry: 'autodiscover.contosohelps7.com' (External service, Microsoft Office 365) with an edit icon in the ACTIONS column. Above the table is a 'Sort by' dropdown set to 'Alphabetically (A-Z)'.

6. Dans la zone **Ajouter un sous-domaine** pour le nouveau sous-domaine, tapez ou copiez et collez uniquement la valeur **Ajouter un sous-domaine** du tableau suivant. (Vous ajouterez la valeur **Alias (Alias)** au cours d'une étape ultérieure.)

AJOUTER UN SOUS-DOMAINE	ALIAS
autodiscover	autodiscover.outlook.com

7. Sous **Actions** pour le sous-domaine de **découverte automatique** que vous venez de créer, sélectionnez le contrôle d'engrenage, puis sélectionnez **DNS** dans la liste déroulante.
8. Sélectionnez **Ajouter un enregistrement**, puis sélectionnez la section **CNAME**.
9. Dans la zone **Alias :**, tapez ou copiez-collez uniquement la valeur **Alias** du tableau suivant.

AJOUTER UN SOUS-DOMAINE	ALIAS
autodiscover	autodiscover.outlook.com

10. Sélectionnez **Enregistrer**.

## Ajoutez un enregistrement TXT pour SPF afin d'éviter le courrier indésirable

### IMPORTANT

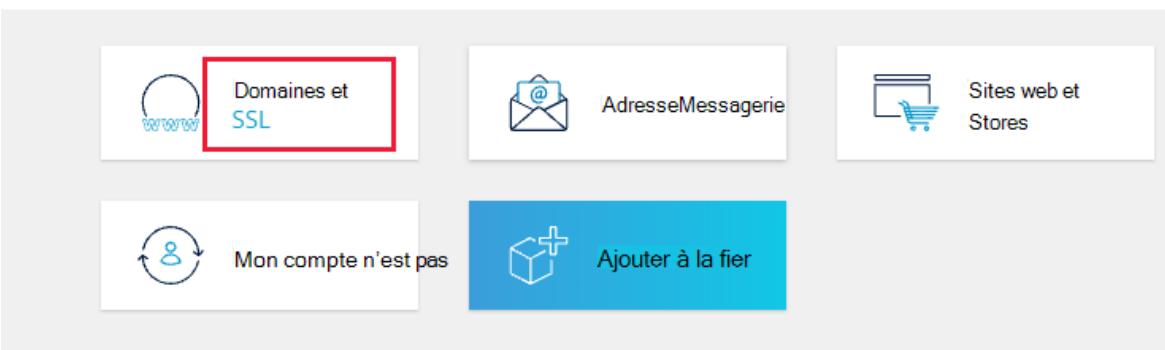
Vous ne pouvez avoir qu'un enregistrement TXT pour SPF pour un domaine. Si votre domaine comporte plusieurs enregistrements SPF, vous rencontrez des erreurs au niveau de la transmission du courrier électronique ainsi que des problèmes de remise du courrier et de classification en tant que courrier indésirable. Si vous avez déjà un enregistrement SPF pour votre domaine, il n'est pas nécessaire d'en créer un nouveau pour Microsoft. Ajoutez plutôt les valeurs Microsoft requises à l'enregistrement actuel de manière à n'avoir *qu'un seul* enregistrement SPF incluant les deux ensembles de valeurs. Voici quelques exemples. Consultez ces [Enregistrements DNS externes pour Microsoft](#). Pour valider votre enregistrement SPF, vous pouvez utiliser l'un de ces [outils de validation SPF](#).

### NOTE

Si vous vous êtes inscrit auprès de 1und1.de, [connectez-vous ici](#).

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur IONOS par 1&1 à l'aide de [ce lien](#). Vous serez invité à vous connecter.
2. Sélectionnez **Menu**, puis **Domaines et SSL**.

Sélection actuelle : e-mail



3. Sous Actions pour le domaine que vous souhaitez mettre à jour, sélectionnez le contrôle d'engrenage, puis sélectionnez DNS.

DOMAIN	ÉTAT	ARRIVE À EXPIRATION	DOMAIN GUARD	ACTIONS
 contosohelps7.com Domaine inclus	Service externe Preuve de propriété du domaine pour la configuration de services Microsoft, Microsoft Office 365	10/07/2022 	 Ordre	<a href="#">Afficher les détails</a> <a href="#">Gérer les sous-domaine</a> <a href="#">Confidentialité et coordonnées</a> <a href="#">Renouvellement et transfert</a>  <a href="#">Name Server</a>  <a href="#">Ajuster la destination</a>

Actions de domaine courantes ^

- > Connecter à l'espace web
- > Suivant Domaine
- > Renouvellement et transfert
- > Réinitialiser l'Paramètres

4. Sélectionnez Ajouter un enregistrement.



<input type="checkbox"/>	TYPE	NOM D'HÔTE	VALEUR
Afficher filtré par « Seuls les enregistrements du domaine principal »  <a href="#">Réinitialiser le filtre</a>			
<input type="checkbox"/>	CNAME	_connexion de domaine	_domain connect1 et.com

5. Sélectionnez la section SPF (TXT).

## Ajouter un Enregistrement DNS

A	Affectez une adresse IPv4 pour votre domaine ou sous-domaine.
AAAA	Affectez une adresse IPv6 pour votre domaine ou sous-domaine.
CAA	Définissez le fournisseur SSL pour votre domaine afin de protéger votre site web contre l'utilisation incorrecte des certificats.
CNAME	Créez un alias pour un autre domaine ou site web. Opération uniquement possible pour les sous-domaines. Pour le domaine principal, veuillez utiliser &gt; Redirection
MX	Affectez un serveur de courrier pour votre domaine ou sous-domaine.
NS	Affectez un autre serveur de noms pour un sous-domaine. Opération uniquement possible pour les sous-domaines. Pour le domaine principal, veuillez utiliser &gt; Name Server
SRV	Définissez une connexion de service pour votre domaine, tel que Jabber ou Lync.
SPF (TXT)	Définissez l'enregistrement SPF (Sender Policy Framework) pour votre domaine.

6. Dans les zones du nouvel enregistrement, tapez ou copiez-collez les valeurs du tableau suivant.

Type	Nom d'hôte	Valeur	Durée de vie
SPF (TXT)	(Laissez ce champ vide.)	v=spf1 include:spf.protection.outlook.com -all <b>Remarque :</b> nous vous recommandons de copier et coller cette entrée, afin que l'espacement reste correcte.	1 heure

7. Sélectionnez Enregistrer.

## Ajouter un Enregistrement DNS

Type SPF (TXT)

Nom d'hôte @, sous-domaine

Valeur v=spf1

TTL 1 heure

Aperçu contosohelps7.com 3600 POURTE ""

Annuler Enregistrer

# Option avancée : Skype Entreprise

Sélectionnez cette option uniquement si votre organisation utilise Skype Entreprise pour les services de communication en ligne tels que la conversation, les téléconférences et les appels vidéo, en plus de Microsoft Teams. Skype a besoin de 4 enregistrements : 2 enregistrements SRV pour la communication utilisateur-utilisateur et 2 enregistrements CNAME pour se connecter et connecter les utilisateurs au service.

## Ajouter deux enregistrements CNAME supplémentaires

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur IONOS par 1&1 à l'aide de [ce lien](#). Vous serez invité à vous connecter.
2. Sélectionnez Menu, puis Domaines et SSL.

The screenshot shows the IONOS domain management interface. At the top, there's a blue header bar with the IONOS logo and a search bar. Below the header, a navigation menu has 'Domaines et SSL' highlighted with a red box. Other options include 'AdresseMessagerie' and 'Sites web et Stores'. Below the menu, there are two buttons: 'Mon compte n'est pas' and 'Ajouter à la fier'.

3. Sous Actions pour le domaine que vous souhaitez mettre à jour, sélectionnez le contrôle d'engrenage, puis sélectionnez DNS.

The screenshot shows a list of domains. One domain, 'contosohelps7.com', is selected. In the 'Actions' column for this domain, a dropdown menu is open, showing several options: 'Afficher les détails', 'Gérer les sous-domaine', 'Confidentialité et coordonnées', 'Renouvellement et transfert', 'Name Server', and 'DNS'. The 'DNS' option is highlighted with a red box. Below the table, there's a sidebar with links like 'Actions de domaine courantes', 'Connecter à l'espace web', 'Suivant Domaine', 'Renouvellement et transfert', 'Réinitialiser l'Paramètres', and 'Ajuster la destination'.

Vous allez maintenant créer deux sous-domaines et définir une valeur **Alias (Alias)** pour chaque sous-domaine.

(Cela est nécessaire, car 1&1 IONOS ne prend en charge qu'un seul enregistrement CNAME de niveau supérieur, mais Microsoft requiert plusieurs enregistrements CNAME.)

Tout d'abord, vous allez créer le sous-domaine lyncdiscover.

4. Sélectionnez **Sous-domaines**.

Détails    **Sous-domaine**    Confidentialité et coordonnées    Renouvellement et transfert    Name Server    **DNS**

Nom d'hôte, valeur, type ...        Uniquement les enregistrements du domaine principal

**Ajouter un enregistrement**

5. Sélectionnez **Ajouter un sous-domaine**.

Find subdomains...   

Create Subdomain  
1 of 10000 used  
**> Add subdomain**

DOMAIN	STATUS	ACTIONS
autodiscover.contosohelps7.com Subdomain	External service Microsoft Office 365	

6. Dans la zone **Ajouter un sous-domaine** pour le nouveau sous-domaine, tapez ou copiez et collez uniquement la valeur **Ajouter un sous-domaine** du tableau suivant. (Vous ajouterez la valeur **Alias (Alias)** au cours d'une étape ultérieure.)

AJOUTER UN SOUS-DOMAINE	ALIAS
lyncdiscover	webdir.online.lync.com

7. Sous **Actions** pour le sous-domaine **lyncdiscover** que vous venez de créer, sélectionnez le contrôle d'engrenage, puis sélectionnez **DNS** dans la liste déroulante.

8. Sélectionnez **Ajouter un enregistrement**, puis sélectionnez la section **CNAME**.

9. Dans la zone **Alias** :, tapez ou copiez-collez uniquement la valeur **Alias** du tableau suivant.

CREATE SUBDOMAIN (CRÉER UN SOUS-DOMAINE)	ALIAS
lyncdiscover	webdir.online.lync.com

10. Créer un autre sous-domaine (SIP) : sélectionnez **Ajouter un sous-domaine**.

11. Dans la zone **Ajouter un sous-domaine** pour le nouveau sous-domaine, tapez ou copiez et collez uniquement la valeur **Ajouter un sous-domaine** du tableau suivant. (Vous ajouterez la valeur **Alias (Alias)** au cours d'une étape ultérieure.)

AJOUTER UN SOUS-DOMAINE	ALIAS
sip	sipdir.online.lync.com

12. Sous Actions pour le sous-domaine que vous venez de créer, sélectionnez le contrôle d'engrenage, puis sélectionnez DNS dans la liste déroulante.

13. Sélectionnez Ajouter un enregistrement.

Ajouter un enregistrement		
Type	Nom d'hôte	Valeur
<input type="checkbox"/>	CNAME	_connexion de domaine _domain connect1 et.com

14. Sélectionnez la section CNAME .

15. dans la zone Alias : tapez ou copiez et collez uniquement la valeur Alias du tableau suivant.

CREATE SUBDOMAIN (CRÉER UN SOUS-DOMAINE)	ALIAS
sip	sipdir.online.lync.com

16. Cochez la case correspondant à la clause d'exclusion de responsabilité J'accepte, puis sélectionnez Enregistrer.

## Ajouter les deux enregistrements SRV requis pour Microsoft

### NOTE

Si vous vous êtes inscrit auprès de 1und1.de, [connectez-vous ici](#).

- Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur IONOS par 1&1 à l'aide de [ce lien](#). Vous serez invité à vous connecter.
- Sélectionnez Menu, puis Domaines et SSL.

- Sous Actions pour le domaine que vous souhaitez mettre à jour, sélectionnez le contrôle d'engrenage, puis sélectionnez DNS.

DOMAIN	ÉTAT	ARRIVE À EXPIRATION	DOMAIN GUARD	ACTIONS
contosohelps7.com Domaine indus	Service externe Preuve de propriété du domaine pour la configuration de services Microsoft, Microsoft Office 365	10/07/2022	Ordre	<span style="color: #0072bc;">⚙️</span> v <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Afficher les détails</a></li> <li><a href="#">Gérer les sous-domaine</a></li> <li><a href="#">Confidentialité et coordonnées</a></li> <li><a href="#">Renouvellement et transfert</a></li> <li><a href="#">Name Server</a></li> <li><span style="border: 2px solid red; padding: 2px;"><a href="#">DNS</a></span></li> <li><a href="#">Ajuster la destination</a></li> </ul>

Actions de domaine courantes ^

- > Connecter à l'espace web
- > Renouvellement et transfert
- > Suivant Domaine
- > Réinitialiser l'Paramètres

#### 4. Sélectionnez Ajouter un enregistrement.

Ajouter un enregistrement			
<input type="checkbox"/>	TYPE	NOM D'HÔTE	VALEUR
Afficher filtré par « Seuls les enregistrements du domaine principal »  Réinitialiser le filtre			
<input type="checkbox"/>	CNAME	_connexion de domaine	_domain connect1 et.com

#### 5. Sélectionnez la section SRV .

### Ajouter un Enregistrement DNS

<b>A</b>	Affectez une adresse IPv4 pour votre domaine ou sous-domaine.
<b>AAAA</b>	Affectez une adresse IPv6 pour votre domaine ou sous-domaine.
<b>CAA</b>	Définissez le fournisseur SSL pour votre domaine afin de protéger votre site web contre l'utilisation incorrecte des certificats.
<b>CNAME</b>	Créez un alias pour un autre domaine ou site web. Opération uniquement possible pour les sous-domaine. Pour le domaine principal, veuillez utiliser &gt; Redirection
<b>MX</b>	Affectez un serveur de courrier pour votre domaine ou sous-domaine.
<b>NS</b>	Affectez un autre serveur de noms pour un sous-domaine. Opération uniquement possible pour les sous-domaine. Pour le domaine principal, veuillez utiliser &gt; Name Server
<b>SRV</b>	Définissez une connexion de service pour votre domaine, tel que Jabber ou Lync.

#### 6. Dans les zones du nouvel enregistrement, tapez ou copiez-collez les valeurs du tableau suivant.

TYPE	SERVICE	PROTOCOL	NOM D'HÔTE	POINTS TO	PRIORITÉ	PONDÉRATION	PORT	DURÉE DE VIE
SRV	_sip	tls	(Laissez ce champ vide.)	sipdir.onlinelync.com	100	1	443	1 heure

Type	Service	Protocole	Nom d'hôte	Points TO	Priorité	Pondération	Port	Durée de vie
SRV	_sipfederationtls	tcp	(Laissez ce champ vide.)	sipfed.online.lync.com	100	1	5061	1 heure

7. Sélectionnez Enregistrer.

Type SRV

Service \_sip

Protocole TLS

Nom d'hôte @

Pointe vers sipdir.online.lync.com

Priorité 100

Épaisseur 1

Port 443

TTL 1 heure

Aperçu \_sip.\_tls.contosohelps7.com 3600 PONDÉRÉ / 100  
1 443 sipdir.online.lync.com

Annuler Enregistrer

8. Ajoutez l'autre enregistrement SRV.

#### NOTE

Généralement, les modifications DNS sont appliquées dans les 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des difficultés avec le flux de courrier ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, consultez la page [Rechercher et corriger les problèmes suite à l'ajout de votre domaine ou des enregistrements DNS](#).

## Option avancée : Intune et mobile Gestion des appareils pour Microsoft 365

Ce service vous permet de sécuriser et de gérer à distance les appareils mobiles qui se connectent à votre domaine. Mobile Gestion des appareils a besoin de 2 enregistrements CNAME pour permettre aux utilisateurs

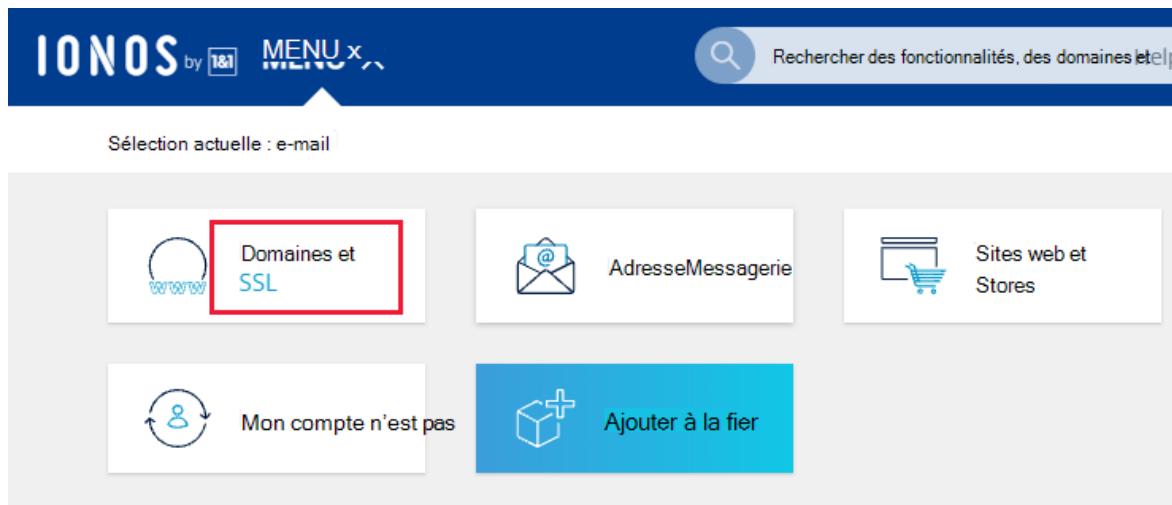
d'inscrire des appareils auprès du service.

## Ajouter les deux enregistrements CNAME requis

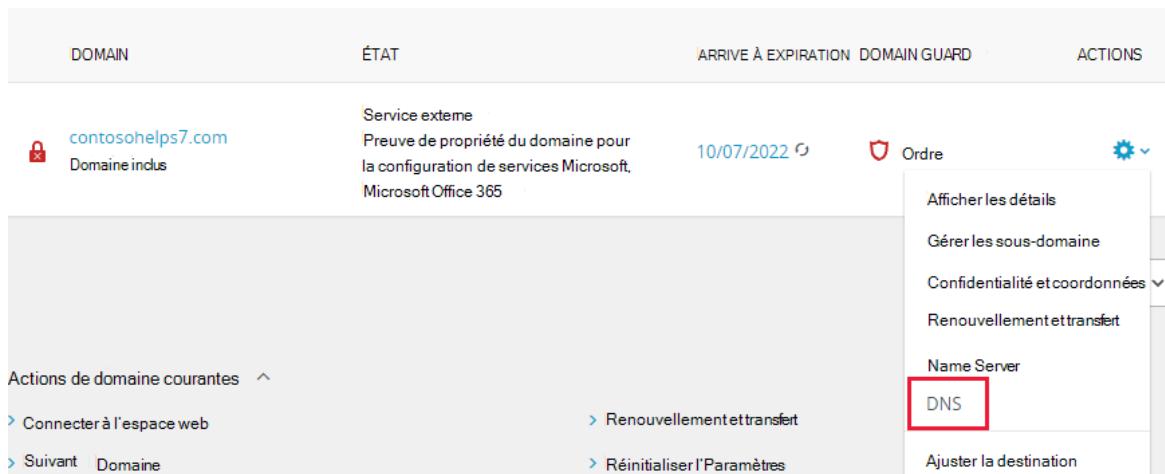
### IMPORTANT

Suivez la procédure de sous-domaine que vous avez utilisée pour les autres enregistrements CNAME et fournissez les valeurs du tableau suivant.

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur IONOS par 1&1 à l'aide de [ce lien](#). Vous serez invité à vous connecter.
2. Sélectionnez **Menu**, puis **Domaines et SSL**.



3. Sous **Actions** pour le domaine que vous souhaitez mettre à jour, sélectionnez le contrôle d'engrenage, puis sélectionnez **DNS**.



DOMAIN	ÉTAT	ARRIVE À EXPIRATION	DOMAIN GUARD	ACTIONS
contosohelps7.com Domaine inclus	Service externe Preuve de propriété du domaine pour la configuration de services Microsoft, Microsoft Office 365	10/07/2022	Ordre	<ul style="list-style-type: none"><li>Afficher les détails</li><li>Gérer les sous-domaine</li><li>Confidentialité et coordonnées</li><li>Renouvellement et transfert</li><li>Name Server</li><li><b>DNS</b></li><li>Ajuster la destination</li></ul>

Vous allez maintenant créer deux sous-domaines et définir une valeur **Alias (Alias)** pour chaque sous-domaine.

(Cela est nécessaire, car 1&1 IONOS ne prend en charge qu'un seul enregistrement CNAME de niveau supérieur, mais Microsoft requiert plusieurs enregistrements CNAME.)

Tout d'abord, vous allez créer le sous-domaine lyncdiscover.

4. Sélectionnez **Sous-domaines**.

Détails    **Sous-domaine**    Confidentialité et coordonnées    Renouvellement et transfert    Name Server    **DNS**

Nom d'hôte, valeur, type ...   

Uniquement les enregistrements du domaine principal

**Ajouter un enregistrement**

5. Sélectionnez **Ajouter un sous-domaine**.

Find subdomains...   

Create Subdomain  
1 of 10000 used  
**> Add subdomain**

Sort by: Alphabetically (A-Z)

<input type="checkbox"/> DOMAIN	STATUS	ACTIONS
<input type="checkbox"/> autodiscover.contosohelps7.com Subdomain	External service Microsoft Office 365	

6. Dans la zone **Ajouter un sous-domaine** pour le nouveau sous-domaine, tapez ou copiez et collez uniquement la valeur **Ajouter un sous-domaine** du tableau suivant. (Vous ajouterez la valeur **Alias (Alias)** au cours d'une étape ultérieure.)

AJOUTER UN SOUS-DOMAINE	ALIAS
enterpriseregistration	enterpriseregistration.windows.net

7. Sous **Actions** pour le sous-domaine **enterpriseregistration** que vous venez de créer, sélectionnez le contrôle d'engrenage, puis sélectionnez **DNS** dans la liste déroulante.

8. Sélectionnez **Ajouter un enregistrement**, puis sélectionnez la section **CNAME**.

9. Dans la zone **Alias :**, tapez ou copiez-collez uniquement la valeur **Alias** du tableau suivant.

AJOUTER UN SOUS-DOMAINE	ALIAS
enterpriseregistration	enterpriseregistration.windows.net

10. Créez un autre sous-domaine : sélectionnez **Ajouter un sous-domaine**.

11. Dans la zone **Ajouter un sous-domaine** pour le nouveau sous-domaine, tapez ou copiez et collez uniquement la valeur **Ajouter un sous-domaine** du tableau suivant. (Vous ajouterez la valeur **Alias (Alias)** au cours d'une étape ultérieure.)

AJOUTER UN SOUS-DOMAINE	ALIAS
enterpriseenrollment	enterpriseenrollment-s.manage.microsoft.com

12. Sous Actions pour le sous-domaine **enterpriseenrollment** que vous venez de créer, sélectionnez le contrôle d'engrenage, puis sélectionnez DNS dans la liste déroulante.

13. Sélectionnez Ajouter un enregistrement.

Type	Nom d'hôte	Valeur
CNAME	_connexion de domaine	_domain connect1 et.com

14. Sélectionnez la section CNAME .

15. dans la zone Alias : tapez ou copiez et collez uniquement la valeur Alias du tableau suivant.

CREATE SUBDOMAIN (CRÉER UN SOUS-DOMAINE)	ALIAS
enterpriseenrollment	enterpriseenrollment-s.manage.microsoft.com

16. Cochez la case correspondant à la clause d'exclusion de responsabilité J'accepte, puis sélectionnez Enregistrer.

# Connecter vos enregistrements DNS à 123-reg.co.uk à Microsoft 365

15/07/2022 • 9 minutes to read

Consultez les [Forums aux questions des domaines](#) si vous ne trouvez pas ce que vous recherchez.

Si 123-reg.co.uk est votre fournisseur d'hébergement DNS, suivez les étapes décrites dans cet article pour vérifier votre domaine et configurer les enregistrements DNS pour le courrier, Skype Entreprise Online, etc.

Une fois ces enregistrements ajoutés à 123-reg.co.uk, votre domaine est configuré pour fonctionner avec les services Microsoft.

## NOTE

Généralement, les modifications DNS sont appliquées dans les 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des difficultés avec le flux de courrier ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, consultez la page [Rechercher et corriger les problèmes suite à l'ajout de votre domaine ou des enregistrements DNS](#).

## Ajouter un enregistrement TXT à des fins de vérification

Avant que vous puissiez utiliser votre domaine avec Microsoft, nous devons vérifier qu'il vous appartient. Votre capacité à vous connecter à votre compte auprès de votre bureau d'enregistrement de domaines et à créer l'enregistrement DNS prouve à Microsoft que le domaine vous appartient.

## NOTE

Cet enregistrement sert uniquement à vérifier que vous êtes propriétaire du domaine. Vous pouvez éventuellement le supprimer ultérieurement.

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur le site 123-reg.co.uk en utilisant [ce lien](#). Avant toute chose, vous serez invité à vous connecter.
2. Sélectionnez **Domaines**, puis, dans la page Vue d'ensemble du nom de domaine, sélectionnez le nom du domaine que vous souhaitez vérifier ou accédez au Panneau de configuration.

## Vue d'ensemble des noms de domaine

Ajouter un domaine

Afficher les domaines en mode liste Télécharger la liste entière en tant que CSV

Rechercher   
Rechercher un domaine dans votre compte

NOM DE DOMAINE	ENREGISTRÉ	Valable jusqu'au	TYPE	DÉTAILS
contosohelps8.com	2021-10-07	2022-10-07 Expiration autom.	123-reg	-

Affichage de 1 sur 1

Afficher 5 1

3. Dans la page Gérer le domaine, sous Paramètres de domaine avancés, choisissez Gérer le DNS.

### Manage domain contosohelps8.com - [Change](#)

DOMAIN NAME	REGISTERED	EXPIRES
contosohelps8.com	2021-10-07	2022-10-07 Auto renew

#### Domain basics



[Web forwarding](#)



Add Domain Privacy



[Buy Domain Ownership Protection](#)



[Contact details](#)



[ICANN Verification](#)



[Activate your website builder](#)

#### Advanced domain settings



[Manage DNS  
\(A, MX, CNAME, TXT, SRV\)](#)



[Change Nameservers \(DNS\)](#)

4. Dans la page Gérer votre DNS, sélectionnez l'onglet DNS avancé .

## Gérer votre DNS pour

contosohelps8.com

[Basic DNS](#)

[DNS avancé](#)

Le DNS de base est recommandé pour la plupart des utilisateurs et vous permet de mettre à jour les paramètres les plus fréquemment utilisés. Dans ce formulaire, vous pouvez choisir le site web ou le fournisseur de messagerie vers lequel pointe votre domaine.

#### PARAMÈTRES DU SITE WEB (ENREGISTREMENTS A)

Votre domaine pointe vers : [DNS avancé](#)

[Modifier /](#)

Utilisez l'éditeur DNS avancé pour afficher ou mettre à jour, ou utilisez ce formulaire pour réécrire les paramètres existants.

5. Dans la zone **Type** du nouvel enregistrement, choisissez **TXT/SPF** dans la liste déroulante, puis tapez ou copiez et collez les autres valeurs du tableau suivant.

HOSTNAME (NOM D'HÔTE)	TYPE (TYPE)	DESTINATION TXT/SPF
@	TXT/SPF	MS=ms XXXXXXXX <b>Remarque :</b> il s'agit d'un exemple. Utilisez votre valeur spécifique d' <b>Adresse de destination ou de pointage</b> ici, à partir du tableau. <a href="#">Comment trouver cette valeur ?</a>

DNS ENTRY	TYPE	PRIORITY	TTL	DESTINATION/TARGET	
@	A		94.136.40.51		
*	A		94.136.40.51		
autodiscover	CNAME			autodiscover.outlook...	
@	MX	1		contosohelps8-com.ma...	
@	TXT/SPF			MS=ms56913420	
@	TXT/SPF			v=spf1 include:spf.p...	
Hostname	Type			Destination TXT/SPF	
(eg: @contosohelps8.com)	<b>TXT/SPF</b>			(eg: Some free text)	<b>Add</b>

6. Sélectionnez Ajouter.

DNS ENTRY	TYPE	PRIORITY	TTL	DESTINATION/TARGET	
@	A		94.136.40.51		
*	A		94.136.40.51		
autodiscover	CNAME			autodiscover.outlook...	
@	MX	1		contosohelps8-com.ma...	
@	TXT/SPF			MS=ms56913420	
@	TXT/SPF			v=spf1 include:spf.p...	
Hostname	Type			Destination TXT/SPF	
(eg: @contosohelps8.com)	<b>TXT/SPF</b>			(eg: Some free text)	<b>Add</b>

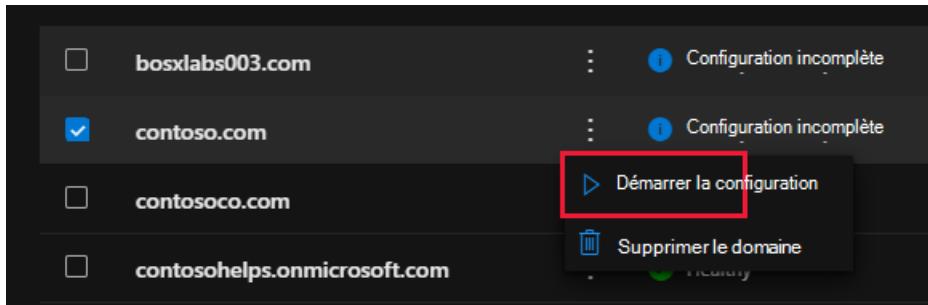
Patiencez quelques minutes, le temps que l'enregistrement que vous venez de créer soit mis à jour sur Internet.

Maintenant que vous avez ajouté l'enregistrement sur le site de votre bureau d'enregistrement de domaines, vous allez revenir à Microsoft et demander une recherche de l'enregistrement. Lorsque Microsoft trouve l'enregistrement TXT approprié, votre domaine est vérifié.

Pour vérifier l'enregistrement dans Microsoft 365 :

1. Dans le centre d'administration, accédez aux **domaines de paramètres** >.
2. Dans la page Domaines, sélectionnez le domaine que vous vérifiez, puis **sélectionnez Démarrer**

l'installation.



3. Cliquez sur Continuer.

4. Dans la page Vérifier le domaine, sélectionnez Vérifier.

#### NOTE

L'application des enregistrements DNS modifiés prend généralement 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des problèmes avec le flux de messages ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, voir [Résolution des problèmes suite à la modification de votre nom de domaine ou des enregistrements DNS](#).

## Ajouter un enregistrement MX afin que les courriers électroniques pour votre domaine soient transférés vers Microsoft

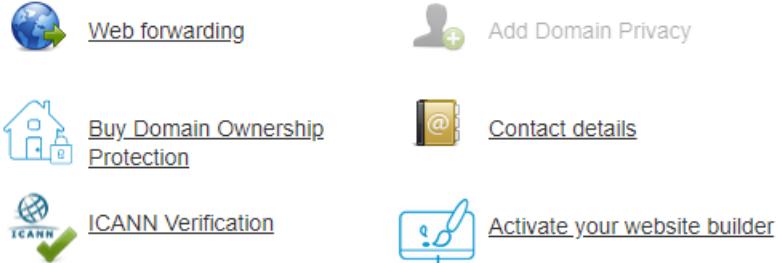
1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur le site 123-reg.co.uk en utilisant [ce lien](#). Avant toute chose, vous serez invité à vous connecter.
2. On the Domain name overview page, select the name of the domain that you want to edit.

3. Dans la page Gérer le domaine, sous Paramètres de domaine avancés, choisissez Gérer le DNS.

## Manage domain contosohelps8.com - [Change](#)

DOMAIN NAME	REGISTERED	EXPIRES	
contosohelps8.com	2021-10-07	2022-10-07 Auto renew	<b>OFF</b>

### Domain basics



### Advanced domain settings



4. Dans la page Gérer votre DNS, sélectionnez l'onglet DNS avancé .

### Gérer votre DNS pour contosohelps8.com

[Basic DNS](#) **DNS avancé**

Le DNS de base est recommandé pour la plupart des utilisateurs et vous permet de mettre à jour les paramètres les plus fréquemment utilisés. Dans ce formulaire, vous pouvez choisir le site web ou le fournisseur de messagerie vers lequel pointe votre domaine.

#### PARAMÈTRES DU SITE WEB (ENREGISTREMENTS A)

Votre domaine pointe vers : [DNS avancé](#) [Modifier /](#)

Utilisez l'éditeur DNS avancé pour afficher ou mettre à jour, ou utilisez ce formulaire pour réécrire les paramètres existants.

5. Dans la zone Type du nouvel enregistrement, choisissez MX dans la liste déroulante, puis tapez ou copiez et collez les autres valeurs du tableau suivant.

HOSTNAME (NOM D'HÔTE)	TYPE (TYPE)	PRIORITY (PRIORITÉ)	DESTINATION MX (ENREGISTREMENT MX DE LA DESTINATION)
@	MX	1 Pour plus d'informations sur la priorité, voir <a href="#">Qu'est-ce que la priorité MX ?</a>	<domain-key>.mail.protection.outlook.com. <b>Cette valeur DOIT se terminer par un point (.)</b> Remarque : Obtenez votre <domain-key> depuis votre compte Microsoft. <a href="#">Comment trouver cette valeur ?</a>

DNS ENTRY	TYPE	PRIORITY	TTL	DESTINATION/TARGET		
@	A			94.136.40.51		
*	A			94.136.40.51		
autodiscover	CNAME			autodiscover.outlook...		
@	MX	1		contosohelps8-com.ma...		
@	TXT/SPF			MS=ms56913420		
@	TXT/SPF			v=spf1 include:spf.p...		
Hostname	Type	Priority		Destination MX		
(eg: @contosohelps8.com)	MX	1		(eg: mx.contosohelps8.com.)		
					Add	

#### 6. Sélectionnez Ajouter.

DNS ENTRY	TYPE	PRIORITY	TTL	DESTINATION/TARGET		
@	A			94.136.40.51		
*	A			94.136.40.51		
autodiscover	CNAME			autodiscover.outlook...		
@	MX	1		contosohelps8-com.ma...		
@	TXT/SPF			MS=ms56913420		
@	TXT/SPF			v=spf1 include:spf.p...		
Hostname	Type	Priority		Destination MX		
(eg: @contosohelps8.com)	MX	1		(eg: mx.contosohelps8.com.)		
					Add	

#### 7. S'il existe d'autres enregistrements MX, supprimez-les en sélectionnant l'icône Supprimer (corbeille) pour cet enregistrement.

DNS ENTRY	TYPE	PRIORITY	TTL	DESTINATION/TARGET		
@	A			94.136.40.51		
*	A			94.136.40.51		
autodiscover	CNAME			autodiscover.outlook...		
@	MX	1		contosohelps8-com.ma...		
@	TXT/SPF			MS=ms56913420		
@	TXT/SPF			v=spf1 include:spf.p...		
Hostname	Type	Priority		Destination MX		
(eg: @contosohelps8.com)	MX	1		(eg: mx.contosohelps8.com.)		
					Add	

## Ajouter l'enregistrement CNAME requis pour Microsoft

- Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur le site 123-reg.co.uk en utilisant [ce lien](#). Avant toute chose, vous serez invité à vous connecter.

2. On the Domain name overview page, select the name of the domain that you want to edit.

## Vue d'ensemble des noms de domaine

Ajouter un domaine 

Afficher les domaines en mode liste  CSV  Télécharger la liste entière en tant que CSV

Rechercher  Rechercher un domaine dans votre compte

NOM DE DOMAINE	ENREGISTRÉ	Valable jusqu'au	TYPE	DÉTAILS
<a href="#">contosohelps8.com</a>	2021-10-07	2022-10-07 Expiration automatisée	123-reg	-

Affichage de 1 sur 1

Afficher 5  1

3. Dans la page Gérer le domaine, sous Paramètres de domaine avancés, choisissez Gérer le DNS.

### Manage domain contosohelps8.com - [Change](#)

DOMAIN NAME	REGISTERED	EXPIRES
contosohelps8.com	2021-10-07	2022-10-07 Auto renew 

---

#### Domain basics

 [Web forwarding](#)  Add Domain Privacy

 [Buy Domain Ownership Protection](#)  [Contact details](#)

 [ICANN Verification](#)  [Activate your website builder](#)

---

#### Advanced domain settings

 [Manage DNS \(A, MX, CNAME, TXT, SRV\)](#)  [Change Nameservers \(DNS\)](#)

4. Dans la page Gérer votre DNS, sélectionnez l'onglet DNS avancé .

## Gérer votre DNS pour

contosohelps8.com ▾

Basic DNS

DNS avancé

Le DNS de base est recommandé pour la plupart des utilisateurs et vous permet de mettre à jour les paramètres les plus fréquemment utilisés. Dans ce formulaire, vous pouvez choisir le site web ou le fournisseur de messagerie vers lequel pointe votre domaine.

### PARAMÈTRES DU SITE WEB (ENREGISTREMENTS A)

Votre domaine pointe vers : DNS avancé

Modifier /

Utilisez l'éditeur DNS avancé pour afficher ou mettre à jour, ou utilisez ce formulaire pour réécrire les paramètres existants.

### 5. Ajoutez l'enregistrement CNAME.

Dans la zone **Type** du nouvel enregistrement, choisissez **CNAME** dans la liste déroulante, puis tapez ou copiez et collez les autres valeurs du tableau suivant.

HOSTNAME (NOM D'HÔTE)	TYPE (TYPE)	DESTINATION CNAME (ENREGISTREMENT CNAME DE LA DESTINATION)
autodiscover	CNAME	autodiscover.outlook.com. Cette valeur DOIT se terminer par un point (.)

DNS ENTRY	TYPE	PRIORITY	TTL	DESTINATION/TARGET		
@	A			94.136.40.51		
*	A			94.136.40.51		
autodiscover	CNAME			autodiscover.outlook...		
@	MX	1		contosohelps8-com.ma...		
@	TXT/SPF			MS=ms56913420		
@	TXT/SPF			v=spf1 include:spf.p...		

Hostname   
(eg: something.contosohelps8.com)

Type

Destination CNAME   
(eg: www.contosohelps8.com)

Add

### 6. Sélectionnez Ajouter.

DNS ENTRY	TYPE	PRIORITY	TTL	DESTINATION/TARGET	
@	A			94.136.40.51	
*	A			94.136.40.51	
autodiscover	CNAME			autodiscover.outlook...	
@	MX	1		contosohelps8-com.ma...	
@	TXT/SPF			MS=ms56913420	
@	TXT/SPF			v=spf1 include:spf.p...	
Hostname	Type			Destination CNAME	
(eg: something.contosohelps8.com)	CNAME			(eg: www.contosohelps8.com)	

## Ajoutez un enregistrement TXT pour SPF afin d'éviter le courrier indésirable

### IMPORTANT

Vous ne pouvez avoir qu'un enregistrement TXT pour SPF pour un domaine. Si votre domaine comporte plusieurs enregistrements SPF, vous rencontrez des erreurs au niveau de la transmission du courrier électronique ainsi que des problèmes de remise du courrier et de classification en tant que courrier indésirable. Si vous disposez déjà d'un enregistrement SPF pour votre domaine, n'en créez pas un pour Microsoft. Ajoutez plutôt les valeurs Microsoft requises à l'enregistrement actif afin d'avoir un enregistrement SPF *unique* qui inclut les deux ensembles de valeurs. Voici quelques exemples. Consultez ces [Enregistrements DNS externes pour Microsoft](#). To validate your SPF record, you can use one of these [SPF validation tools](#).

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur le site 123-reg.co.uk en utilisant [ce lien](#). Avant toute chose, vous serez invité à vous connecter.
2. On the Domain name overview page, select the name of the domain that you want to edit.

## Vue d'ensemble des noms de domaine

[Ajouter un domaine](#)

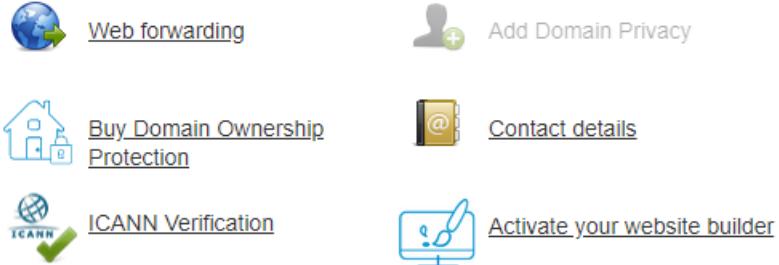
	<a href="#">Afficher les domaines en mode liste</a>		<a href="#">Télécharger la liste entière en tant que CSV</a>	
	<input type="text" value="Rechercher"/> <small>Rechercher un domaine dans votre compte</small>			
	<input type="text" value="Rechercher"/>			
NOM DE DOMAINE	ENREGISTRÉ	Valable jusqu'à	TYPE	DÉTAILS
<a href="#">contosohelps8.com</a>	2021-10-07	2022-10-07 <small>Expiration automatisée</small>	123-reg	-
Affichage de 1 sur 1				
<a href="#">Afficher 5</a>				

3. Dans la page Gérer le domaine, sous **Paramètres de domaine avancés**, choisissez **Gérer le DNS**.

## Manage domain contosohelps8.com - [Change](#)

DOMAIN NAME	REGISTERED	EXPIRES	
contosohelps8.com	2021-10-07	2022-10-07 Auto renew	<input type="button" value="OFF"/>

### Domain basics



### Advanced domain settings



4. Dans la page Gérer votre DNS, sélectionnez l'onglet DNS avancé .

## Gérer votre DNS pour contosohelps8.com

[Basic DNS](#) [DNS avancé](#)

Le DNS de base est recommandé pour la plupart des utilisateurs et vous permet de mettre à jour les paramètres les plus fréquemment utilisés. Dans ce formulaire, vous pouvez choisir le site web ou le fournisseur de messagerie vers lequel pointe votre domaine.

#### PARAMÈTRES DU SITE WEB (ENREGISTREMENTS A)

Votre domaine pointe vers : [DNS avancé](#) [Modifier /](#)

Utilisez l'éditeur DNS avancé pour afficher ou mettre à jour, ou utilisez ce formulaire pour réécrire les paramètres existants.

5. Dans la zone Type du nouvel enregistrement, choisissez TXT/SPF dans la liste déroulante, puis tapez ou copiez et collez les autres valeurs du tableau suivant.

HOSTNAME (NOM D'HÔTE)	TYPE (TYPE)	DESTINATION TXT/SPF
@	TXT/SPF	v=spf1 include:spf.protection.outlook.com - all <b>Remarque :</b> nous vous recommandons de copier et coller cette entrée, afin que l'espacement reste correcte.

DNS ENTRY	TYPE	PRIORITY	TTL	DESTINATION/TARGET		
@	A			94.136.40.51		
*	A			94.136.40.51		
autodiscover	CNAME			autodiscover.outlook...		
@	MX	1		contosohelps8-com.ma...		
@	TXT/SPF			MS=ms56913420		
@	TXT/SPF			v=spf1 include:spf.p...		
Hostname	Type			Destination TXT/SPF		
(eg: @contosohelps8.com)	TXT/SPF			(eg: Some free text)		
					Add	

6. Sélectionnez Ajouter.

## Option avancée : Skype Entreprise

Sélectionnez cette option uniquement si votre organisation utilise Skype Entreprise pour les services de communication en ligne tels que la conversation, les téléconférences et les appels vidéo, en plus de Microsoft Teams. Skype a besoin de 4 enregistrements : 2 enregistrements SRV pour la communication utilisateur-utilisateur et 2 enregistrements CNAME pour se connecter et connecter les utilisateurs au service.

### Ajouter les deux enregistrements SRV requis

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur le site 123-reg.co.uk en utilisant [ce lien](#). Avant toute chose, vous serez invité à vous connecter.
2. On the Domain name overview page, select the name of the domain that you want to edit.

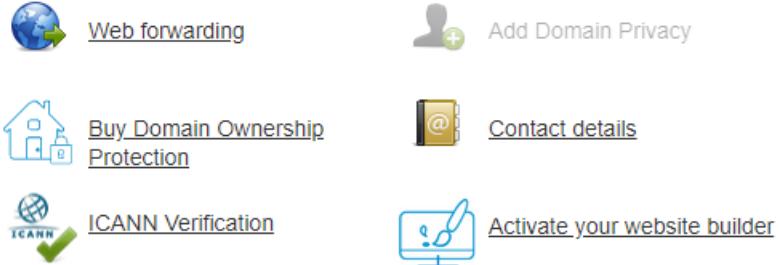
Vue d'ensemble des noms de domaine					<a href="#">Ajouter un domaine </a>
<a href="#"> Afficher les domaines en mode liste</a> <a href="#"> Télécharger la liste entière en tant que CSV</a>					
<input type="text" value="Rechercher"/> <span>Rechercher un domaine dans votre compte</span>					
NOM DE DOMAINE	ENREGISTRÉ	Valable jusqu'au	TYPE	DÉTAILS	
<a href="#">contosohelps8.com</a>	2021-10-07	2022-10-07 Expiration automatique	123-reg	-	
Affichage de 1 sur 1					
Afficher 5		1			

3. Dans la page Gérer le domaine, sous Paramètres de domaine avancés, choisissez Gérer le DNS.

## Manage domain contosohelps8.com - [Change](#)

DOMAIN NAME	REGISTERED	EXPIRES	
contosohelps8.com	2021-10-07	2022-10-07 Auto renew	<input type="button" value="OFF"/>

### Domain basics



### Advanced domain settings



4. Dans la page Gérer votre DNS, sélectionnez l'onglet DNS avancé .

## Gérer votre DNS pour contosohelps8.com

[Basic DNS](#) [DNS avancé](#)

Le DNS de base est recommandé pour la plupart des utilisateurs et vous permet de mettre à jour les paramètres les plus fréquemment utilisés. Dans ce formulaire, vous pouvez choisir le site web ou le fournisseur de messagerie vers lequel pointe votre domaine.

#### PARAMÈTRES DU SITE WEB (ENREGISTREMENTS A)

Votre domaine pointe vers : [DNS avancé](#) [Modifier /](#)

Utilisez l'éditeur DNS avancé pour afficher ou mettre à jour, ou utilisez ce formulaire pour réécrire les paramètres existants.

5. Ajoutez le premier des deux enregistrements SRV :

Dans la zone Type du nouvel enregistrement, choisissez SRV dans la liste déroulante, puis tapez ou copiez et collez les autres valeurs du tableau suivant.

HOSTNAME (NOM D'HÔTE)	TYPE (TYPE)	PRIORITY (PRIORITÉ)	TTL (DURÉE DE VIE)	DESTINATION SRV (ENREGISTREMENT SRV DE LA DESTINATION)

HOSTNAME (NOM D'HÔTE)	TYPE (TYPE)	PRIORITY (PRIORITÉ)	TTL (DURÉE DE VIE)	DESTINATION SRV (ENREGISTREMENT SRV DE LA DESTINATION)
_sip._tls	SRV	100	3600	1 443 sipdir.online.lync.com. Cette valeur DOIT se terminer par un point (.) Remarque : nous vous recommandons de copier et coller cette entrée, afin que l'espacement reste correct.
_sipfederationtls._tcp	SRV	100	3600	1 5061 sipfed.online.lync.com. Cette valeur DOIT se terminer par un point (.) Remarque : nous vous recommandons de copier et coller cette entrée, afin que l'espacement reste correct.

DNS ENTRY	TYPE	PRIORITY	TTL	DESTINATION/TARGET
@	A		94.136.40.51	 
*	A		94.136.40.51	 
autodiscover	CNAME			autodiscover.outlook...
@	MX	1		contosohelps8-com.ma...
@	TXT/SPF			MS=ms56913420
@	TXT/SPF			v=spf1 include:spf.p...
Hostname	Type		Destination TXT/SPF	Add 
(eg: @contosohelps8.com)	<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="TXT/SPF"/> <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;" type="button" value="CNAME"/>		<input style="width: 200px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; margin-top: 5px;" type="text"/> (eg: Some free text)	

6. Sélectionnez Ajouter.

DNS ENTRY	TYPE	PRIORITY	TTL	DESTINATION/TARGET	
@	A			94.136.40.51	
*	A			94.136.40.51	
autodiscover	CNAME			autodiscover.outlook...	
@	MX	1		contosohelps8-com.ma...	
@	TXT/SPF			MS=ms56913420	
@	TXT/SPF			v=spf1 include:spf.p...	
Hostname	Type			Destination TXT/SPF	
(eg: @contosohelps8.com)	TXT/SPF			(eg: Some free text)	

7. Ajoutez l'autre enregistrement SRV.

#### NOTE

Généralement, les modifications DNS sont appliquées dans les 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des difficultés avec le flux de courrier ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, consultez la page [Rechercher et corriger les problèmes suite à l'ajout de votre domaine ou des enregistrements DNS](#).

#### Ajouter les deux enregistrements CNAME requis pour Skype Entreprise

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur le site 123-reg.co.uk en utilisant [ce lien](#). Avant toute chose, vous serez invité à vous connecter.
2. On the Domain name overview page, select the name of the domain that you want to edit.

**Vue d'ensemble des noms de domaine**

[Ajouter un domaine](#)

[Afficher les domaines en mode liste](#) [Télécharger la liste entière en tant que CSV](#)

[Rechercher un domaine dans votre compte](#)

NOM DE DOMAINE	ENREGISTRÉ	Valable jusqu'au	TYPE	DÉTAILS
<a href="#">contosohelps8.com</a>	2021-10-07	2022-10-07 Expiration automatisée	123-reg	-

Affichage de 1 sur 1

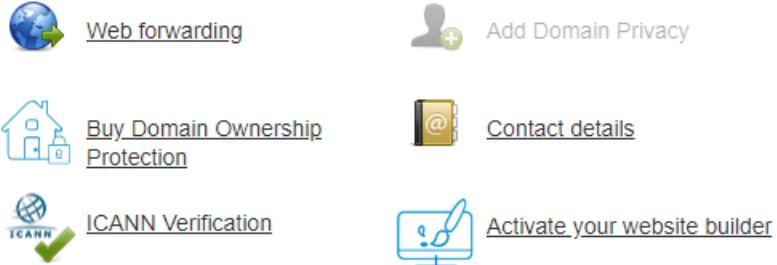
Afficher 5 1

3. Dans la page Gérer le domaine, sous **Paramètres de domaine avancés**, choisissez **Gérer le DNS**.

## Manage domain contosohelps8.com - [Change](#)

DOMAIN NAME	REGISTERED	EXPIRES	
contosohelps8.com	2021-10-07	2022-10-07 Auto renew	<input type="button" value="OFF"/>

### Domain basics



### Advanced domain settings



4. Dans la page Gérer votre DNS, sélectionnez l'onglet DNS avancé .

## Gérer votre DNS pour contosohelps8.com

[Basic DNS](#) [DNS avancé](#)

Le DNS de base est recommandé pour la plupart des utilisateurs et vous permet de mettre à jour les paramètres les plus fréquemment utilisés. Dans ce formulaire, vous pouvez choisir le site web ou le fournisseur de messagerie vers lequel pointe votre domaine.

#### PARAMÈTRES DU SITE WEB (ENREGISTREMENTS A)

Votre domaine pointe vers : [DNS avancé](#) [Modifier /](#)

Utilisez l'éditeur DNS avancé pour afficher ou mettre à jour, ou utilisez ce formulaire pour réécrire les paramètres existants.

5. Ajoutez le premier enregistrement CNAME.

Dans la zone Type du nouvel enregistrement, choisissez CNAME dans la liste déroulante, puis tapez ou copiez et collez les autres valeurs du tableau suivant.

HOSTNAME (NOM D'HÔTE)	TYPE (TYPE)	DESTINATION CNAME (ENREGISTREMENT CNAME DE LA DESTINATION)
sip	CNAME	sipdir.online.lync.com. <b>Cette valeur DOIT se terminer par un point (.)</b>
lyncdiscover	CNAME	webdir.online.lync.com. <b>Cette valeur DOIT se terminer par un point (.)</b>

DNS ENTRY	TYPE	PRIORITY	TTL	DESTINATION/TARGET		
@	A			94.136.40.51		
*	A			94.136.40.51		
autodiscover	CNAME			autodiscover.outlook...		
@	MX	1		contosohelps8-com.ma...		
@	TXT/SPF			MS=ms56913420		
@	TXT/SPF			v=spf1 include:spf.p...		
Hostname (eg: something.contosohelps8.com)	Type <b>CNAME</b>			Destination CNAME (eg: www.contosohelps8.com)	Add	

6. Sélectionnez Ajouter.

DNS ENTRY	TYPE	PRIORITY	TTL	DESTINATION/TARGET		
@	A			94.136.40.51		
*	A			94.136.40.51		
autodiscover	CNAME			autodiscover.outlook...		
@	MX	1		contosohelps8-com.ma...		
@	TXT/SPF			MS=ms56913420		
@	TXT/SPF			v=spf1 include:spf.p...		
Hostname (eg: something.contosohelps8.com)	Type <b>CNAME</b>			Destination CNAME (eg: www.contosohelps8.com)	Add	

7. Ajoutez l'autre enregistrement CNAME.

#### NOTE

L'application des enregistrements DNS modifiés prend généralement 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des problèmes avec le flux de messages ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, voir [Résolution des problèmes suite à la modification de votre nom de domaine ou des enregistrements DNS](#).

## Option avancée : Intune et mobile Gestion des appareils pour Microsoft 365

Ce service vous permet de sécuriser et de gérer à distance les appareils mobiles qui se connectent à votre domaine. Mobile Gestion des appareils a besoin de deux enregistrements CNAME afin que les utilisateurs puissent inscrire des appareils au service.

#### Ajouter les deux enregistrements CNAME requis pour Mobile Gestion des appareils

- Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur le site 123-reg.co.uk en utilisant [ce lien](#). Avant toute chose, vous serez invité à vous connecter.

2. On the Domain name overview page, select the name of the domain that you want to edit.

## Vue d'ensemble des noms de domaine

Ajouter un domaine

Afficher les domaines en mode liste CSV Télécharger la liste entière en tant que CSV

Rechercher  Rechercher un domaine dans votre compte

NOM DE DOMAINE	ENREGISTRÉ	Valable jusqu'au	TYPE	DÉTAILS
<a href="#">contosohelps8.com</a>	2021-10-07	2022-10-07 Expiration automatisée	123-reg	-

Affichage de 1 sur 1

Afficher 5 1

3. Dans la page Gérer le domaine, sous Paramètres de domaine avancés, choisissez Gérer le DNS.

### Manage domain contosohelps8.com - [Change](#)

DOMAIN NAME	REGISTERED	EXPIRES
contosohelps8.com	2021-10-07	2022-10-07 Auto renew

---

#### Domain basics

[Web forwarding](#) Add Domain Privacy

[Buy Domain Ownership Protection](#) [Contact details](#)

[ICANN Verification](#) [Activate your website builder](#)

---

#### Advanced domain settings

[Manage DNS \(A, MX, CNAME, TXT, SRV\)](#) [Change Nameservers \(DNS\)](#)

4. Dans la page Gérer votre DNS, sélectionnez l'onglet DNS avancé .

## Gérer votre DNS pour

contosohelps8.com ▾

Basic DNS

DNS avancé

Le DNS de base est recommandé pour la plupart des utilisateurs et vous permet de mettre à jour les paramètres les plus fréquemment utilisés. Dans ce formulaire, vous pouvez choisir le site web ou le fournisseur de messagerie vers lequel pointe votre domaine.

### PARAMÈTRES DU SITE WEB (ENREGISTREMENTS A)

Votre domaine pointe vers : DNS avancé

Modifier /

Utilisez l'éditeur DNS avancé pour afficher ou mettre à jour, ou utilisez ce formulaire pour réécrire les paramètres existants.

### 5. Ajoutez le premier enregistrement CNAME.

Dans la zone **Type** du nouvel enregistrement, choisissez **CNAME** dans la liste déroulante, puis tapez ou copiez et collez les autres valeurs du tableau suivant.

HOSTNAME (NOM D'HÔTE)	TYPE (TYPE)	DESTINATION CNAME (ENREGISTREMENT CNAME DE LA DESTINATION)
enterpriseregistration	CNAME	enterpriseregistration.windows.net. <i>Cette valeur DOIT se terminer par un point (.)</i>
enterpriseenrollment	CNAME	enterpriseenrollment.manage.microsoft.com. <i>Cette valeur DOIT se terminer par un point (.)</i>

DNS ENTRY	TYPE	PRIORITY	TTL	DESTINATION/TARGET	
@	A		94.136.40.51		
*	A		94.136.40.51		
autodiscover	CNAME			autodiscover.outlook...	
@	MX	1		contosohelps8-com.ma...	
@	TXT/SPF			MS=ms56913420	
@	TXT/SPF			v=spf1 include:spf.p...	
Hostname	Type			Destination CNAME	
(eg: something.contosohelps8.com)	CNAME			(eg: www.contosohelps8.com)	

### 6. Sélectionnez Ajouter.

DNS ENTRY	TYPE	PRIORITY	TTL	DESTINATION/TARGET	
@	A			94.136.40.51	
*	A			94.136.40.51	
autodiscover	CNAME			autodiscover.outlook...	
@	MX	1		contosohelps8-com.ma...	
@	TXT/SPF			MS=ms56913420	
@	TXT/SPF			v=spf1 include:spf.p...	
Hostname  (eg: something.contosohelps8.com)	Type  CNAME			Destination CNAME  (eg: www.contosohelps8.com)	<b>Add </b>

7. Ajoutez l'autre enregistrement CNAME.

#### NOTE

L'application des enregistrements DNS modifiés prend généralement 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des problèmes avec le flux de messages ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, voir [Résolution des problèmes suite à la modification de votre nom de domaine ou des enregistrements DNS](#).

# Connecter vos enregistrements DNS sur Amazon Web Services (AWS) à Microsoft 365

15/07/2022 • 11 minutes to read

Consultez les [Forums aux questions sur les domaines](#) si vous ne trouvez pas ce que vous recherchez.

Si AWS est votre fournisseur d'hébergement DNS, suivez les étapes décrites dans cet article pour vérifier votre domaine et configurer les enregistrements DNS pour la messagerie, Skype Online Entreprise, et ainsi de suite.

Une fois ces enregistrements ajoutés à AWS, votre domaine est configuré pour fonctionner avec les services Microsoft.

## NOTE

Généralement, les modifications DNS sont appliquées dans les 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des difficultés avec le flux de courrier ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, consultez la page [Rechercher et corriger les problèmes suite à l'ajout de votre domaine ou des enregistrements DNS](#).

## Ajouter un enregistrement TXT à des fins de vérification

Avant que vous puissiez utiliser votre domaine avec Microsoft, nous devons vérifier qu'il vous appartient. Votre capacité à vous connecter à votre compte auprès de votre bureau d'enregistrement de domaines et à créer l'enregistrement DNS prouve à Microsoft que le domaine vous appartient.

## NOTE

Cet enregistrement sert uniquement à vérifier que vous êtes propriétaire du domaine. Vous pouvez éventuellement le supprimer ultérieurement.

- Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur le site AWS en utilisant [ce lien](#). Avant toute chose, vous serez invité à vous connecter.
- Dans la page d'accueil, sous **Domaines**, sélectionnez **Domaines inscrits**.
- Sous **Nom de domaine**, sélectionnez le domaine que vous souhaitez configurer dans Microsoft 365.

**Remarque :** si vous n'avez pas créé de zone hébergée pour votre domaine, sélectionnez **Créer une zone hébergée** et effectuez les étapes avant de passer à l'étape suivante.

## Domaines inscrits

Enregistrer le domaine	Transférer le domaine	Rapport de facturation du domaine	
Rechercher des domaines par préfixe			
Domaine	Nom	Protection de la confidentialité	Date d'expiration
<a href="#">contosohelps10.com</a>	Tous les contacts		12 octobre 2022

4. Sélectionnez Gérer le DNS.

## Domaines enregistrés > contosohelps10.com

Modifier des contacts    Gérer le DNS    Supprimer un domaine

Domaine	contosohelps10.com	Transférer le verrou O	Désactivé (activé)
Date d'inscription	0 2021-10-12	Code d'autorisation O	Obtenir un code
Date d'expiration	0 2022-10-12 (extension)	Code d'état du nom de domaine O	addPeriod ok
Renouvellement automatique O	Activé (désactivé)	Balise O	Afficher et gérer les balises de vos domaines à l'aide de l'Éditeur de balises

5. Sous **Nom de domaine**, sélectionnez le nom de domaine pour la version de zone hébergée du domaine que vous souhaitez vérifier.

Zones hébergées (2)

Le mode automatique est le comportement de recherche actuel optimisé pour de meilleurs résultats de filtrage. Pour modifier les modes, allez dans les paramètres.

C    Afficher les détails    Edition    Supprimer    Crée une zone hébergée

Filtrer les zones hébergées par propriété ou valeur

Nom de domaine	Type	Créé par	Nombre d'enregistrement	Description
contosohelps10.com	Public	Route 53	5	HostedZone...
contosohelps10.com	Public	Route 53	2	-

6. Sélectionnez **Créer un enregistrement**.

C    Delete record    Import zone file    Create record

7. Dans les zones du nouvel enregistrement, tapez ou copiez-collez les valeurs du tableau suivant.

(Choisissez les valeurs de **stratégie Type** et **Routage** dans les listes déroulantes.)

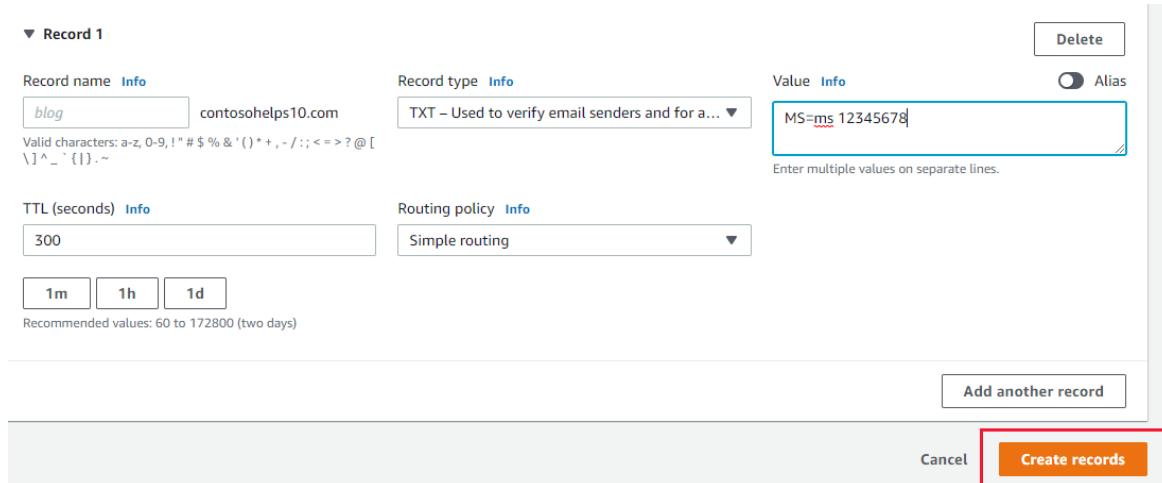
### TIP

The quotation marks required by the onscreen instructions are supplied automatically. You don't need to type them manually.

NOM DE L'ENREGISTREMENT	TYPE D'ENREGISTREMENT	VALEUR	TTL (SECONDS)	STRATÉGIE DE ROUTAGE

NOM DE L'ENREGISTREMENT	TYPE D'ENREGISTREMENT	VALEUR	TTL (SECONDS)	STRATÉGIE DE ROUTAGE
(Leave this field empty.)	TXT - Utilisé pour vérifier les expéditeurs de courrier électronique	MS=ms XXXXXXXX <b>Remarque :</b> il s'agit d'un exemple. Utilisez votre valeur <b>Adresse de destination ou de pointage</b> spécifique ici, à partir du tableau dans Microsoft 365. <a href="#">Comment trouver cette valeur ?</a>	300	Simple

## 8. Sélectionnez Créez des enregistrements.



Record name [Info](#) blog contosohelps10.com Record type [Info](#) TXT – Used to verify email senders and for a... Value [Info](#) MS=ms 12345678 Alias  
Delete  
Enter multiple values on separate lines.

TTL (seconds) [Info](#) 300 Routing policy [Info](#) Simple routing  
1m 1h 1d  
Recommended values: 60 to 172800 (two days)

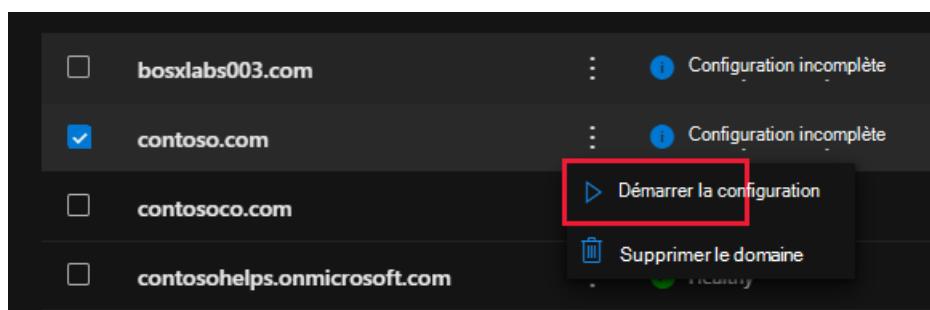
Add another record  
Cancel **Create records**

Patiente quelques minutes, le temps que l'enregistrement que vous venez de créer soit mis à jour sur Internet.

Maintenant que vous avez ajouté l'enregistrement sur le site de votre bureau d'enregistrement de domaines, vous allez revenir à Microsoft et demander une recherche de l'enregistrement. Lorsque Microsoft trouve l'enregistrement TXT approprié, votre domaine est vérifié.

Pour vérifier l'enregistrement dans Microsoft 365 :

1. Dans le centre d'administration, accédez aux **domaines de paramètres**.
2. Dans la page Domaines, sélectionnez le domaine que vous vérifiez, puis **sélectionnez Démarrer l'installation**.



3. Cliquez sur **Continuer**.
4. Dans la page **Vérifier le domaine**, sélectionnez **Vérifier**.

#### NOTE

Généralement, les modifications DNS sont appliquées dans les 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des difficultés avec le flux de courrier ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, consultez la page [Rechercher et corriger les problèmes suite à l'ajout de votre domaine ou des enregistrements DNS](#).

## Ajouter un enregistrement MX pour que les e-mails de votre domaine soient envoyés à Microsoft 365

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur le site AWS en utilisant [ce lien](#). Avant toute chose, vous serez invité à vous connecter.
2. Dans la page d'accueil, sous **Domaines**, sélectionnez **Domaines inscrits**.
3. Sous **Nom de domaine**, sélectionnez le domaine que vous souhaitez configurer dans Microsoft 365.

**Remarque :** si vous n'avez pas créé de zone hébergée pour votre domaine, sélectionnez **Créer une zone hébergée** et effectuez les étapes avant de passer à l'étape suivante.

### Domaines inscrits

The screenshot shows the AWS Domains registered section. At the top, there are three buttons: 'Enregistrer le domaine', 'Transférer le domaine', and 'Rapport de facturation du domaine'. Below them is a search bar with placeholder text 'Rechercher des domaines par préfixe'. A table lists domain information with columns: 'Domaine Nom', 'Protection de la confidentialité', and 'Date d'expiration'. The row for 'contosohelps10.com' is highlighted with a red box around its 'Nom' column. The table rows are as follows:

Domaine Nom	Protection de la confidentialité	Date d'expiration
contosohelps10.com	Tous les contacts	12 octobre 2022

4. Sélectionnez Gérer le DNS.

### Domaines enregistrés > contosohelps10.com

The screenshot shows the 'Gérer le DNS' section for the 'contosohelps10.com' domain. At the top, there are three buttons: 'Modifier des contacts', 'Gérer le DNS' (which is highlighted with a red box), and 'Supprimer un domaine'. Below the buttons is a table with domain configuration details. The table has four columns: 'Domaine', 'Transférer le verrou O', 'Désactivé (activé)', 'Date d'inscription 0 2021-10-12', 'Code d'autorisation O', 'Obtenir un code', 'Date d'expiration 0 2022-10-12 (extension)', 'Code d'état du nom de domaine O', 'addPeriod ok', 'Renouvellement automatique O Activé (désactivé)', 'Balise O', and 'Afficher et gérer les balises de vos domaines à l'aide de l'Éditeur de balises'. The table rows are as follows:

Domaine	Transférer le verrou O	Désactivé (activé)
contosohelps10.com	O	
Date d'inscription 0 2021-10-12	Code d'autorisation O	Obtenir un code
Date d'expiration 0 2022-10-12 (extension)	Code d'état du nom de domaine O	addPeriod ok
Renouvellement automatique O Activé (désactivé)	Balise O	Afficher et gérer les balises de vos domaines à l'aide de l'Éditeur de balises

5. Sous **Nom de domaine**, sélectionnez le nom de domaine pour la version de zone hébergée du domaine que vous souhaitez vérifier.

Zones hébergées (2)

Le mode automatique est le comportement de recherche actuel optimisé pour de meilleurs résultats de filtrage. Pour modifier les modes, allez dans les paramètres.

6. Sélectionnez **Créer un enregistrement**.

7. Dans les zones du nouvel enregistrement, tapez ou copiez-collez les valeurs du tableau suivant.

(Choisissez les valeurs de **stratégie Type** et **Routage** dans les listes déroulantes.)

**TIP**

The quotation marks required by the onscreen instructions are supplied automatically. You don't need to type them manually.

NOM DE L'ENREGISTREMENT	TYPE D'ENREGISTREMENT	VALEUR	TTL (SECONDS)	STRATÉGIE DE ROUTAGE
(Leave this field empty.)	MX - Spécifie les serveurs de messagerie	0 <domain-key>.mail.protectio n.outlook.com. La valeur 0 est la valeur de priorité Max. Ajoutez-la au début de la valeur MX, séparée du reste de la valeur par une espace. <b>Cette valeur DOIT se terminer par un point (.)</b> <b>Note:</b> Obtenez le vôtre <domain-key> à partir de votre compte Microsoft 365. <a href="#">Comment trouver cette valeur ?</a>	300	Routage simple

8. Sélectionnez **Créer des enregistrements**.

▼ Record 1

Record name <a href="#">Info</a>	Record type <a href="#">Info</a>	Value <a href="#">Info</a>
<input type="text" value="blog"/> contosohelps10.com	MX – Specifies mail servers	<input checked="" type="checkbox"/> Alias 0 contosohelps10.mail.protection.outlook.com.
Valid characters: a-z, 0-9, !"#\$%&'()*+, - / ; < = > ? @ [ \ ] ^ _ { } . ~		
TTL (seconds) <a href="#">Info</a>	Routing policy <a href="#">Info</a>	
<input type="text" value="300"/>	Simple routing	
<input type="button" value="1m"/> <input type="button" value="1h"/> <input type="button" value="1d"/>	Recommended values: 60 to 172800 (two days)	
<a href="#">Add another record</a>		
		<a href="#">Cancel</a> <a href="#" style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Create records</a>

- S'il existe d'autres enregistrements MX, supprimez-les en sélectionnant l'enregistrement, puis en sélectionnant Supprimer.

## Ajouter l'enregistrement CNAME requis pour Microsoft 365

- Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur le site AWS en utilisant [ce lien](#). Avant toute chose, vous serez invité à vous connecter.
- Dans la page d'accueil, sous **Domaines**, sélectionnez **Domaines inscrits**.
- Sous **Nom de domaine**, sélectionnez le domaine que vous souhaitez configurer dans Microsoft 365.

**Remarque :** si vous n'avez pas créé de zone hébergée pour votre domaine, sélectionnez **Créer une zone hébergée** et effectuez les étapes avant de passer à l'étape suivante.

### Domaines inscrits

<a href="#">Enregistrer le domaine</a>	<a href="#">Transférer le domaine</a>	<a href="#">Rapport de facturation du domaine</a>
<input type="text"/> Rechercher des domaines par préfixe		
Domaine Nom	Protection de la confidentialité	Date d'expiration
<a href="#">contosohelps10.com</a>	Tous les contacts	12 octobre 2022

- Sélectionnez Gérer le DNS.

### Domaines enregistrés > contosohelps10.com

<a href="#">Modifier des contacts</a>	<a href="#" style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Gérer le DNS</a>	<a href="#">Supprimer un domaine</a>
Domaine	contosohelps10.com	Transférer le verrou O Désactivé (activé)
Date d'inscription	0 2021-10-12	Code d'autorisation O Obtenir un code
Date d'expiration	0 2022-10-12 (extension)	Code d'état du nom de domaine O addPeriod ok
Renouvellement automatique O	Activé (désactivé)	Afficher et gérer les balises de vos domaines à l'aide de l'Éditeur de balises
	Balise O	

- Sous **Nom de domaine**, sélectionnez le nom de domaine pour la version de zone hébergée du domaine

que vous souhaitez vérifier.

Nom de domaine	Type	Crée par	Nombre d'enregistrement	Description
contosohelps10.com	Public	Route 53	5	HostedZone...
contosohelps10.com	Public	Route 53	2	-

6. Sélectionnez **Créer un enregistrement**.

7. Dans les zones du nouvel enregistrement, tapez ou copiez-collez les valeurs du tableau suivant.

(Choisissez les valeurs de **stratégie Type** et **Routage** dans les listes déroulantes.)

NOM DE L'ENREGISTREMENT	TYPE D'ENREGISTREMENT	VALEUR	DURÉE DE VIE	STRATÉGIE DE ROUTAGE
autodiscover	CNAME : route le trafic vers un autre nom de domaine	autodiscover.outlook.com. Cette valeur DOIT se terminer par un point (.)	300	Simple

8. Sélectionnez **Créer des enregistrements**.

Record 1

Record name [Info](#) .contosohelps10.com

Record type [Info](#) CNAME – Routes traffic to another domain n...

Value [Info](#)  Alias

TTL (seconds) [Info](#) 300

Routing policy [Info](#) Simple routing

[Add another record](#)

[View existing records](#)

Ajoutez un enregistrement TXT pour SPF afin d'éviter le courrier indésirable

## IMPORTANT

Vous ne pouvez avoir qu'un enregistrement TXT pour SPF pour un domaine. Si votre domaine comporte plusieurs enregistrements SPF, vous rencontrez des erreurs au niveau de la transmission du courrier électronique ainsi que des problèmes de remise du courrier et de classification en tant que courrier indésirable. Si vous avez déjà un enregistrement SPF pour votre domaine, il n'est pas nécessaire d'en créer un nouveau pour Microsoft. Ajoutez plutôt les valeurs Microsoft requises à l'enregistrement actif afin d'avoir un enregistrement SPF *unique* qui inclut les deux ensembles de valeurs. Voici quelques exemples. Consultez ces [Enregistrements DNS externes pour Microsoft](#). Pour valider votre enregistrement SPF, vous pouvez utiliser l'un de ces [outils de validation SPF](#).

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur le site AWS en utilisant [ce lien](#). Avant toute chose, vous serez invité à vous connecter.
2. Dans la page d'accueil, sous **Domaines**, sélectionnez **Domaines inscrits**.
3. Sous **Nom de domaine**, sélectionnez le domaine que vous souhaitez configurer dans Microsoft 365.

**Remarque :** si vous n'avez pas créé de zone hébergée pour votre domaine, sélectionnez **Créer une zone hébergée** et effectuez les étapes avant de passer à l'étape suivante.

## Domaines inscrits

The screenshot shows the AWS Domains registered section. At the top, there are three buttons: 'Enregistrer le domaine', 'Transférer le domaine', and 'Rapport de facturation du domaine'. Below them is a search bar with placeholder text 'Rechercher des domaines par préfixe'. A table lists domain information with columns: 'Domaine Nom', 'Protection de la confidentialité', and 'Date d'expiration'. The row for 'contosohelps10.com' is highlighted with a red box around its 'Nom' field. The table rows are as follows:

Domaine Nom	Protection de la confidentialité	Date d'expiration
contosohelps10.com	Tous les contacts	12 octobre 2022

4. Sélectionnez Gérer le DNS.

## Domaines enregistrés > contosohelps10.com

The screenshot shows the 'Manage DNS' section for the 'contosohelps10.com' domain. At the top, there are three buttons: 'Modifier des contacts', 'Gérer le DNS' (which is highlighted with a red box), and 'Supprimer un domaine'. Below the buttons, there is a table with various domain settings. The table rows are as follows:

Domaine	contosohelps10.com	Transférer le verrou O	Désactivé (activé)
Date d'inscription	0 2021-10-12	Code d'autorisation O	Obtenir un code
Date d'expiration	0 2022-10-12 (extension)	Code d'état du nom de domaine O	addPeriod ok
Renouvellement automatique O	Activé (désactivé)	Balise O	Afficher et gérer les balises de vos domaines à l'aide de l'Éditeur de balises

5. Sous **Nom de domaine**, sélectionnez le nom de domaine pour la version de zone hébergée du domaine que vous souhaitez vérifier.

Zones hébergées (2)

Le mode automatique est le comportement de recherche actuel optimisé pour de meilleurs résultats de filtrage. Pour modifier les modes, allez dans les paramètres.

	Nom de domaine	Type	Créé par	Nombre d'enregistrement	Description
<input type="radio"/>	contosohelps10.com	Public	Route 53	5	HostedZone...
<input type="radio"/>	contosohelps10.com	Public	Route 53	2	-

6. Sélectionnez **Créer un enregistrement**.

<input type="button" value="C"/>	Delete record	Import zone file	Create record
----------------------------------	---------------	------------------	---------------

7. Dans les zones du nouvel enregistrement, tapez ou copiez-collez les valeurs du tableau suivant.

(Choisissez la valeur **Type** dans les listes déroulantes.)

TYPE D'ENREGISTREMENT	VALEUR
TXT - Utilisé pour vérifier les expéditeurs de courriers électroniques et pour les valeurs spécifiques à l'application	v=spf1 include:spf.protection.outlook.com -all (Les guillemets requis pour les instructions à l'écran sont insérés automatiquement. Vous n'avez pas besoin de les entrer manuellement.) <b>Remarque :</b> nous vous recommandons de copier et coller cette entrée, afin que l'espacement reste correcte.

8. Sélectionnez **Créer des enregistrements**.

▼ Record 1	<input type="button" value="Delete"/>
Record name <a href="#">Info</a> <input type="text" value="blog"/> contosohelps10.com	Record type <a href="#">Info</a> TXT – Used to verify email senders and for a...
Value <a href="#">Info</a> <input type="text" value="MS=ms 12345678"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Alias
Enter multiple values on separate lines.	
TTL (seconds) <a href="#">Info</a> <input type="text" value="300"/>	Routing policy <a href="#">Info</a> Simple routing
<input type="button" value="1m"/> <input type="button" value="1h"/> <input type="button" value="1d"/>	
Recommended values: 60 to 172800 (two days)	
<input type="button" value="Add another record"/>	
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Create records"/>	

## Option avancée : Skype Entreprise

Sélectionnez cette option uniquement si votre organisation utilise Skype Entreprise pour les services de communication en ligne tels que la conversation, les téléconférences et les appels vidéo, en plus de Microsoft Teams. Skype a besoin de 4 enregistrements : 2 enregistrements SRV pour la communication utilisateur-utilisateur et 2 enregistrements CNAME pour se connecter et connecter les utilisateurs au service.

### Ajouter les deux enregistrements SRV requis

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur le site AWS en utilisant [ce lien](#). Avant toute

chose, vous serez invité à vous connecter.

2. Dans la page d'accueil, sous **Domaines**, sélectionnez **Domaines inscrits**.
3. Sous **Nom de domaine**, sélectionnez le domaine que vous souhaitez configurer dans Microsoft 365.

**Remarque :** si vous n'avez pas créé de zone hébergée pour votre domaine, sélectionnez **Créer une zone hébergée** et effectuez les étapes avant de passer à l'étape suivante.

## Domaines inscrits

Domaine	Nom	Protection de la confidentialité	Date d'expiration
contosohelps10.com	Tous les contacts	12 octobre 2022	

4. Sélectionnez Gérer le DNS.

## Domaines enregistrés > contosohelps10.com

Domaine	contosohelps10.com	Transférer le verrou	Désactivé (activé)
Date d'inscription	0 2021-10-12	Code d'autorisation	Obtenir un code
Date d'expiration	0 2022-10-12 (extension)	Code d'état du nom de domaine	AddPeriod ok
Renouvellement automatique	Activé (désactivé)	Balise	Afficher et gérer les balises de vos domaines à l'aide de l'Éditeur de balises

5. Sous **Nom de domaine**, sélectionnez le nom de domaine pour la version de zone hébergée du domaine que vous souhaitez vérifier.

Nom de domaine	Type	Créé par	Nombre d'enregistrement	Description
contosohelps10.com	Public	Route 53	5	HostedZone...
contosohelps10.com	Public	Route 53	2	-

6. Sélectionnez **Créer un enregistrement**.

<input type="button" value="C"/>	Delete record	Import zone file	Create record
----------------------------------	---------------	------------------	---------------

7. Dans les zones du nouvel enregistrement, tapez ou copiez-collez les valeurs du tableau suivant.

(Choose the Type and Routing Policy values from the drop-down lists.)

NOM DE L'ENREGISTREMENT	TYPE D'ENREGISTREMENT	VALEUR	TTL (SECONDS)	STRATÉGIE DE ROUTAGE
_sip_tls	SRV : valeurs spécifiques à l'application qui ident les serveurs	100 1 443 sipdir.online.lync.com. <b>Cette valeur DOIT se terminer par un point (.)</b> <b>Remarque :</b> nous vous recommandons de copier et coller cette entrée, afin que l'espacement reste correcte.	300	Simple
_sipfederationtls_tp	SRV : valeurs spécifiques à l'application qui ident les serveurs	100 1 5061 sipfed.online.lync.com. <b>Cette valeur DOIT se terminer par un point (.)</b> <b>Remarque :</b> nous vous recommandons de copier et coller cette entrée, afin que l'espacement reste correcte.	300	Simple

8. Pour ajouter l'autre enregistrement SRV, **sélectionnez Ajouter un autre enregistrement**, créez un enregistrement à l'aide des valeurs de la ligne suivante de la table, puis **sélectionnez à nouveau Crée des enregistrements**.

▼ Record 1
[Delete](#)

<b>Record name</b> <a href="#">Info</a>	<b>Record type</b> <a href="#">Info</a>	<b>Value</b> <a href="#">Info</a>
<input type="text" value="_sip_tls"/> .contosohelps10.com	SRV – Application-specific values that identify servers	<input checked="" type="radio"/> Alias
<small>Valid characters: a-z, 0-9, ! " # % &amp; ' ( ) * + , - / ; &lt; = &gt; ? @ [ \ ] ^ _ ` { } , ~</small>		
<small>Enter multiple values on separate lines. Format: [priority] [weight] [port] [server host name]</small>		
<b>TTL (seconds)</b> <a href="#">Info</a>	<b>Routing policy</b> <a href="#">Info</a>	
<input type="text" value="300"/>	<input type="text" value="Simple routing"/>	
<input type="button" value="1m"/> <input type="button" value="1h"/> <input type="button" value="1d"/>		
<small>Recommended values: 60 to 172800 (two days)</small>		
		<a href="#">Add another record</a>
		<a href="#">Cancel</a> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px 10px;">Create records</span>

#### NOTE

Généralement, les modifications DNS sont appliquées dans les 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des difficultés avec le flux de courrier ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, consultez la page [Rechercher et corriger les problèmes suite à l'ajout de votre domaine ou des enregistrements DNS](#).

#### Ajouter les deux enregistrements CNAME requis pour Skype Entreprise

- Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur le site AWS en utilisant [ce lien](#). Avant toute chose, vous serez invité à vous connecter.
- Dans la page d'accueil, sous **Domaines**, sélectionnez **Domaines inscrits**.
- Sous **Nom de domaine**, sélectionnez le domaine que vous souhaitez configurer dans Microsoft 365.

**Remarque :** si vous n'avez pas créé de zone hébergée pour votre domaine, sélectionnez **Créer une zone hébergée** et effectuez les étapes avant de passer à l'étape suivante.

## Domaines inscrits

Enregistrer le domaine    Transférer le domaine    Rapport de facturation du domaine

Rechercher des domaines par préfixe

Domaine	Nom	Protection de la confidentialité	Date d'expiration
contosohelps10.com	Tous les contacts		12 octobre 2022

- Sélectionnez Gérer le DNS.

## Domaines enregistrés > contosohelps10.com

Modifier des contacts    Gérer le DNS    Supprimer un domaine

Domaine	contosohelps10.com	Transférer le verrou O	Désactivé (activé)
Date d'inscription	0 2021-10-12	Code d'autorisation O	Obtenir un code
Date d'expiration	0 2022-10-12 (extension)	Code d'état du nom de domaine O	addPeriod ok
Renouvellement automatique O	Activé (désactivé)	Balise O	Afficher et gérer les balises de vos domaines à l'aide de l'Éditeur de balises

- Sous **Nom de domaine**, sélectionnez le nom de domaine pour la version de zone hébergée du domaine que vous souhaitez vérifier.

Zones hébergées (2)

Le mode automatique est le comportement de recherche actuel optimisé pour de meilleurs résultats de filtrage. Pour modifier les modes, allez dans les paramètres.

Afficher les détails    Edition    Supprimer    Créer une zone hébergée

Filtrer les zones hébergées par propriété ou valeur

Nom de domaine	Type	Créé par	Nombre d'enregistrement	Description
contosohelps10.com	Public	Route 53	5	HostedZone...
contosohelps10.com	Public	Route 53	2	-

- Sélectionnez **Créer un enregistrement**.

C    Delete record    Import zone file    Create record

7. Dans les zones du nouvel enregistrement, tapez ou copiez-collez les valeurs du tableau suivant.

(Choisissez les valeurs de **stratégie Type** et **Routage** dans les listes déroulantes.)

NOM DE L'ENREGISTREMENT	TYPE D'ENREGISTREMENT	VALEUR	DURÉE DE VIE	STRATÉGIE DE ROUTAGE
sip	CNAME - Nom canonique	sipdir.online.lync.co m. <b>Cette valeur DOIT se terminer par un point (.)</b>	300	Simple
lyncdiscover	CNAME - Nom canonique	webdir.online.lync.co m. <b>Cette valeur DOIT se terminer par un point (.)</b>	300	Simple

8. Pour ajouter l'autre enregistrement CNAME, sélectionnez **Ajouter un autre enregistrement**, créez un enregistrement à l'aide des valeurs de la ligne suivante dans la table.

9. Sélectionnez **Créer des enregistrements**.

▼ Record 1

Record name <a href="#">Info</a> autodiscover	Record type <a href="#">Info</a> CNAME – Routes traffic to another domain n...	Value <a href="#">Info</a> autodiscover.outlook.com.
Valid characters: a-z, 0-9, ! " # \$ % & ' ( ) * + , - / ; < = > ? @ [ \ ] ^ _ { } . ~		
Enter multiple values on separate lines.		
TTL (seconds) <a href="#">Info</a> 300	Routing policy <a href="#">Info</a> Simple routing	
<input type="button" value="1m"/> <input type="button" value="1h"/> <input type="button" value="1d"/>		
Recommended values: 60 to 172800 (two days)		
<a href="#">Add another record</a>		
Cancel <input type="button" value="Create records"/>		
<a href="#">View existing records</a>		

#### NOTE

L'application des enregistrements DNS modifiés prend généralement 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des problèmes avec le flux de messages ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, voir [Résolution des problèmes suite à la modification de votre nom de domaine ou des enregistrements DNS](#).

## Option avancée : Intune et mobile Gestion des appareils pour Microsoft 365

Ce service vous permet de sécuriser et de gérer à distance les appareils mobiles qui se connectent à votre domaine. Mobile Gestion des appareils a besoin de deux enregistrements CNAME afin que les utilisateurs puissent inscrire des appareils au service.

### Ajouter les deux enregistrements CNAME requis pour Mobile Gestion des appareils

- Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur le site AWS en utilisant [ce lien](#). Avant toute chose, vous serez invité à vous connecter.

- Dans la page d'accueil, sous **Domaines**, sélectionnez **Domaines inscrits**.
- Sous **Nom de domaine**, sélectionnez le domaine que vous souhaitez configurer dans Microsoft 365.

**Remarque :** si vous n'avez pas créé de zone hébergée pour votre domaine, sélectionnez **Créer une zone hébergée** et effectuez les étapes avant de passer à l'étape suivante.

## Domaines inscrits

Domaine Nom	Protection de la confidentialité	Date d'expiration
contosohelps10.com	Tous les contacts	12 octobre 2022

- Sélectionnez Gérer le DNS.

## Domaines enregistrés > contosohelps10.com

Domaine	contosohelps10.com	Transférer le verrou O	Désactivé (activé)
Date d'inscription	0 2021-10-12	Code d'autorisation O	Obtenir un code
Date d'expiration	0 2022-10-12 (extension)	Code d'état du nom de domaine O	addPeriod ok
Renouvellement automatique O	Activé (désactivé)	Balise O	Afficher et gérer les balises de vos domaines à l'aide de l'Éditeur de balises

- Sous **Nom de domaine**, sélectionnez le nom de domaine pour la version de zone hébergée du domaine que vous souhaitez vérifier.

Nom de domaine	Type	Créé par	Nombre d'enregistrement	Description
contosohelps10.com	Public	Route 53	5	HostedZone...
contosohelps10.com	Public	Route 53	2	-

- Sélectionnez **Créer un enregistrement**.

Nom de domaine	Type	Créé par	Nombre d'enregistrement
contosohelps10.com	Public	Route 53	5
contosohelps10.com	Public	Route 53	2

- Dans les zones du nouvel enregistrement, tapez ou copiez-collez les valeurs du tableau suivant.

(Choisissez les valeurs de **stratégie Type** et **Routage** dans les listes déroulantes.)

NOM DE L'ENREGISTREMENT	TYPE D'ENREGISTREMENT	VALEUR	DURÉE DE VIE	STRATÉGIE DE ROUTAGE
enterpriseregistration	CNAME - Nom canonique	enterpriseregistration.windows.net. <b>Cette valeur DOIT se terminer par un point (.)</b>	300	Simple
enterpriseenrollment	CNAME - Nom canonique	enterpriseenrollment.s.manage.microsoft.com. <b>Cette valeur DOIT se terminer par un point (.)</b>	300	Simple

8. Pour ajouter l'autre enregistrement CNAME, sélectionnez **Ajouter un autre enregistrement**, créez un enregistrement à l'aide des valeurs de la ligne suivante dans la table.

9. Sélectionnez **Créer des enregistrements**.

Record name [Info](#) .contosohelps10.com

Record type [Info](#) CNAME – Routes traffic to another domain n...

Value [Info](#) autodiscover.outlook.com.

TTL (seconds) [Info](#) 300

Routing policy [Info](#) Simple routing

**Create records**

#### NOTE

L'application des enregistrements DNS modifiés prend généralement 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des problèmes avec le flux de messages ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, voir [Résolution des problèmes suite à la modification de votre nom de domaine ou des enregistrements DNS](#).

# Connecter vos enregistrements DNS dans Cloudflare à Microsoft 365

15/07/2022 • 10 minutes to read

Consultez les [Forums aux questions sur les domaines](#) si vous ne trouvez pas ce que vous recherchez.

Si Cloudflare est votre fournisseur d'hébergement DNS, suivez les étapes décrites dans cet article pour vérifier votre domaine et configurer les enregistrements DNS pour les e-mails, Skype Entreprise Online, et ainsi de suite.

## Avant de commencer

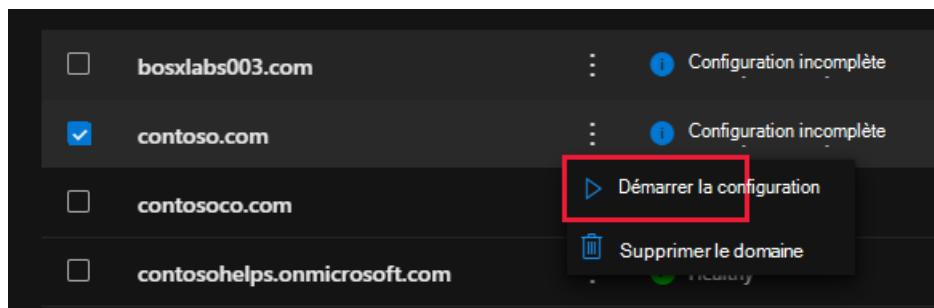
Vous avez deux options pour configurer des enregistrements DNS pour votre domaine :

- **Utiliser Domain Connect** Si vous n'avez pas configuré votre domaine avec un autre fournisseur de services de messagerie, suivez les étapes de Connexion au domaine pour vérifier et configurer automatiquement votre nouveau domaine à utiliser avec Microsoft 365.  
OR
- **Utiliser les étapes manuelles** Vérifiez votre domaine en suivant les étapes manuelles ci-dessous et choisissez quand et quels enregistrements ajouter à votre bureau d'enregistrement de domaines. Cela vous permet de configurer de nouveaux enregistrements MX (courrier), par exemple, à votre convenance.

## Utiliser Domain Connect pour vérifier et configurer votre domaine

Procédez comme suit pour vérifier et configurer automatiquement votre domaine Cloudflare avec Microsoft 365 :

1. Dans le Centre d'administration Microsoft 365, sélectionnez **Domaines de paramètres**, puis sélectionnez le domaine que vous souhaitez configurer.
2. Sélectionnez les trois points (autres actions) > **choisissez Démarrer l'installation**.



3. Sur la page Comment voulez-vous connecter votre domaine ? page, **sélectionnez Continuer**.
4. Dans la page Ajouter des enregistrements DNS, **sélectionnez Ajouter des enregistrements DNS**.
5. Dans la page de connexion Cloudflare, connectez-vous à votre compte, puis sélectionnez **Autoriser**.

Cela termine la configuration de votre domaine pour Microsoft 365.

## Créer des enregistrements DNS avec une configuration manuelle

Après avoir ajouté ces enregistrements dans Cloudflare, votre domaine est configuré pour fonctionner avec les

services Microsoft 365.

#### NOTE

L'application des enregistrements DNS modifiés prend généralement 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des problèmes avec le flux de messages ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, voir [Résolution des problèmes suite à la modification de votre nom de domaine ou des enregistrements DNS](#).

## Modifier les enregistrements de serveur de noms (NS) de votre domaine

#### IMPORTANT

Vous devez effectuer cette procédure au niveau du bureau d'enregistrement de domaines auprès duquel vous avez acheté et inscrit votre domaine.

Lorsque vous vous êtes inscrit à Cloudflare, vous avez ajouté un domaine à l'aide du processus d'installation de Cloudflare.

Le domaine que vous avez ajouté a été acheté auprès de Cloudflare ou d'un bureau d'enregistrement de domaines distinct. Pour vérifier et créer des enregistrements DNS pour votre domaine dans Microsoft 365, vous devez d'abord modifier les serveurs de noms auprès de votre bureau d'enregistrement de domaines afin qu'ils utilisent les serveurs de noms Cloudflare.

Pour modifier vous-même les serveurs de noms de votre domaine sur le site web de votre bureau d'enregistrement de domaines, procédez comme suit.

1. Identifiez la zone sur le site web du bureau d'enregistrement de domaines dans laquelle vous pouvez modifier les serveurs de noms pour votre domaine.
2. Créez deux enregistrements de serveur de noms à l'aide des valeurs du tableau suivant ou modifiez les enregistrements de serveur de noms existants afin qu'ils correspondent à ces valeurs.

TYPE	VALEUR
Premier serveur de noms	Utilisez la valeur du serveur de noms fournie par Cloudflare.
Deuxième serveur de noms	Utilisez la valeur du serveur de noms fournie par Cloudflare.

#### TIP

You should use at least two name server records. S'il existe d'autres serveurs de noms répertoriés, vous devez les supprimer.

3. Enregistrez vos modifications.

#### NOTE

Your nameserver record updates may take up to several hours to update across the Internet's DNS system. Ensuite, vos e-mails Microsoft et d'autres services seront tous configurés pour fonctionner avec votre domaine.

## Ajouter un enregistrement TXT à des fins de vérification

Avant que vous puissiez utiliser votre domaine avec Microsoft, nous devons vérifier qu'il vous appartient. Votre capacité à vous connecter à votre compte auprès de votre bureau d'enregistrement de domaines et à créer l'enregistrement DNS prouve à Microsoft que le domaine vous appartient.

#### NOTE

Cet enregistrement sert uniquement à vérifier que vous êtes propriétaire du domaine. Vous pouvez éventuellement le supprimer ultérieurement.

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur Cloudflare à l'aide [de ce lien](#). Avant toute chose, vous serez invité à vous connecter.
2. Dans la page d'accueil, sélectionnez le domaine à mettre à jour.

The screenshot shows the Cloudflare dashboard with the navigation bar at the top. Below it is a search bar with the placeholder 'Rechercher des sites web dans contosohelps.com'. A blue button on the right says '+ Ajouter un site'. In the main area, a list of domains is shown, with 'contosohelps2.com' highlighted by a red box. Below the domain name, the status 'v Active' is visible. The rest of the dashboard is mostly blank.

3. Dans la page Vue d'ensemble de votre domaine, sélectionnez DNS.

The screenshot shows the Cloudflare domain overview for 'contosohelps2.com'. At the top left is the Cloudflare logo. To its right, the domain name 'contosohelps2.com' is displayed. Below this is a row of icons representing various services: Overview (document), Analytics (pie chart), DNS (server tower), Email (envelope), SSL/TLS (padlock), Firewall (shield), Access (key), Speed (lightning bolt), and Caching (disk). The 'DNS' icon is highlighted with a red box. Below the icons are their respective labels: Overview, Analytics, DNS, Email, SSL/TLS, Firewall, Access, Speed, and Caching.

#### Do more with Cloudflare

Configure your website settings to improve security, optimize performance, and get the most from your plan.

4. Dans la page de gestion DNS, sélectionnez +Ajouter un enregistrement.

## DNS management for contosohelps2.com

The screenshot shows a table of DNS records for the domain contosohelps2.com. The columns are Type, Name, Content, and TTL. There are three CNAME records listed:

Type	Name	Content	TTL
CNAME	autodiscover	autodiscover.outlook.com	1 hr
CNAME	enterpriseenrollment	enterpriseenrollment.manage.mic...	1 hr
CNAME	enterpriseregistration	enterpriseregistration.windows.net	1 hr

5. Sélectionnez le type TXT dans la liste déroulante, puis tapez ou copiez et collez les valeurs de ce tableau.

The table has four columns: TYPE, NOM, DURÉE DE VIE, and CONTENT. It contains one row for a TXT record:

TYPE	NOM	DURÉE DE VIE	CONTENT
TXT	@	30 minutes	MS=ms XXXXXXXX Remarque : il s'agit d'un exemple. Utilisez votre valeur spécifique d'Adresse de destination ou de pointage ici, à partir du tableau. <a href="#">Comment trouver cette valeur ?</a>

6. Sélectionnez Enregistrer.

The dialog has fields for Type (set to TXT), Name (@), and TTL (30 min). The Content field contains "MS=ms 12345678". At the bottom are Save and Cancel buttons, with Save highlighted by a red box.

Type	Name	TTL
TXT	@	30 min

Content

MS=ms 12345678

Save Cancel

Patiencez quelques minutes, le temps que l'enregistrement que vous venez de créer soit mis à jour sur Internet.

Maintenant que vous avez ajouté l'enregistrement sur le site de votre bureau d'enregistrement de domaines, vous allez revenir à Microsoft et rechercher l'enregistrement. Lorsque Microsoft trouve l'enregistrement TXT approprié, votre domaine est vérifié.

Pour vérifier l'enregistrement dans Microsoft 365 :

1. Dans le centre d'administration, accédez aux [domaines de paramètres](#).
2. Dans la page Domaines, sélectionnez le domaine que vous vérifiez, puis **sélectionnez Démarrer l'installation**.

3. Cliquez sur Continuer.
4. Dans la page Vérifier le domaine, sélectionnez Vérifier.

#### NOTE

L'application des enregistrements DNS modifiés prend généralement 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des problèmes avec le flux de messages ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, voir [Résolution des problèmes suite à la modification de votre nom de domaine ou des enregistrements DNS](#).

#### Ajouter un enregistrement MX afin que les courriers électroniques pour votre domaine soient transférés vers Microsoft

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur Cloudflare à l'aide [de ce lien](#). Avant toute chose, vous serez invité à vous connecter.
2. Dans la page d'accueil, sélectionnez le domaine à mettre à jour.

3. Dans la page Vue d'ensemble de votre domaine, sélectionnez DNS.



contosohelps2.com



Overview



Analytics



DNS



Email



SSL/TLS



Firewall



Access



Speed



Caching

## Do more with Cloudflare

Configure your website settings to improve security, optimize performance, and get the most from your plan.

4. Dans la page de gestion DNS, sélectionnez **+Ajouter un enregistrement**.

### DNS management for contosohelps2.com

<a href="#">+Add record</a>		Search DNS Records		
Type	Name	Content	TTL	
CNAME	autodiscover	autodiscover.outlook.com	1 hr	
CNAME	enterpriseenrollment	enterpriseenrollment.manage.mic...	1 hr	
CNAME	enterpriseregistration	enterpriseregistration.windows.net	1 hr	

5. Sélectionnez le type MX dans la liste déroulante, puis tapez ou copiez et collez les valeurs de ce tableau.

TYPE	NOM	SERVEUR DE MESSAGERIE	DURÉE DE VIE	PRIORITY
MX	@	<domain-key>.mail.protection.outlook.com <b>Note:</b> Obtenez le vôtre <domain-key> à partir de votre compte Microsoft 365. <a href="#">Comment trouver cette valeur ?</a>	30 minutes	1 Pour plus d'informations sur la priorité, voir <a href="#">Qu'est-ce que la priorité MX ?</a> .

6. Sélectionnez Enregistrer.

Type	Name	Mail server	TTL	Priority
MX	@	contosohelps2	30 min	1
0 - 65535				
			Cancel	Save

7. S'il existe d'autres enregistrements MX répertoriés dans la section **Enregistrements MX**, supprimez-les en sélectionnant **Modifier**, puis sélectionnez **Supprimer**.

MX	contosohelps2.com	contosohelps2-com.mail.protecti...	1 hr	DNS only	Edit▼
Type	Name	Mail server	TTL	Priority	
MX	contosohelps2.com	contosohelps2-	1 hr	0	0 - 65535

**Delete** **Cancel** **Save**

8. Dans la boîte de dialogue de confirmation, sélectionnez Supprimer pour confirmer vos modifications.

#### Ajouter l'enregistrement CNAME requis pour Microsoft

- Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur Cloudflare à l'aide [de ce lien](#). Avant toute chose, vous serez invité à vous connecter.
- Dans la page d'accueil, sélectionnez le domaine à mettre à jour.

The screenshot shows the Cloudflare dashboard with the domain 'contosohelps2.com' selected. The top navigation bar includes 'Home', 'Membres', 'Journal d'audit', 'Facturation', 'Configurations', 'Notifications', and 'Bureau d'enregistrement'. A search bar at the top says 'Rechercher des sites web dans contosohelps.com'. Below it, a button says '+ Ajouter un site'. The main area shows the domain 'contosohelps2.com' listed with the status 'v' Active'. A red box highlights this entry.

3. Dans la page Vue d'ensemble de votre domaine, sélectionnez DNS.

The screenshot shows the Cloudflare domain overview for 'contosohelps2.com'. The top navigation bar includes 'Overview', 'Analytics', 'DNS' (which is highlighted with a red box), 'Email', 'SSL/TLS', 'Firewall', 'Access', 'Speed', and 'Caching'. Below the navigation bar, there's a section titled 'Do more with Cloudflare' with the text: 'Configure your website settings to improve security, optimize performance, and get the most from your plan.'

4. Dans la page de gestion DNS , sélectionnez +Ajouter un enregistrement

## DNS management for contosohelps2.com

The screenshot shows a table of DNS records for the domain contosohelps2.com. The columns are Type, Name, Content, and TTL. There are three CNAME records listed:

Type	Name	Content	TTL
CNAME	autodiscover	autodiscover.outlook.com	1 hr
CNAME	enterpriseenrollment	enterpriseenrollment.manage.mic...	1 hr
CNAME	enterpriseregistration	enterpriseregistration.windows.net	1 hr

5. Sélectionnez le type CNAME dans la liste déroulante, puis tapez ou copiez et collez les valeurs de ce tableau.

A table with columns TYPE, NOM, TARGET, and DURÉE DE VIE. It contains one row with CNAME, autodiscover, autodiscover.outlook.com, and Auto.

TYPE	NOM	TARGET	DURÉE DE VIE
CNAME	autodiscover	autodiscover.outlook.com	Auto

6. Sélectionnez Enregistrer.

autodiscover.contosohelps2.com is an alias of [autodiscover.outlook.com](#) and has its traffic proxied through Cloudflare.

The screenshot shows the configuration for the autodiscover CNAME record. The Type is set to CNAME, the Name is autodiscover, the Target is autodiscover.outlook.com, the TTL is Auto, and the Proxy status is Proxied. The Save button is highlighted with a red box.

Type	Name	Target	TTL	Proxy status
CNAME	autodiscover	autodiscover.outlook.com	Auto	Proxied

Cancel Save

### Ajoutez un enregistrement TXT pour SPF afin d'éviter le courrier indésirable

#### IMPORTANT

Vous ne pouvez avoir qu'un enregistrement TXT pour SPF pour un domaine. Si votre domaine comporte plusieurs enregistrements SPF, vous rencontrez des erreurs au niveau de la transmission du courrier électronique ainsi que des problèmes de remise du courrier et de classification en tant que courrier indésirable. Si vous avez déjà un enregistrement SPF pour votre domaine, il n'est pas nécessaire d'en créer un nouveau pour Microsoft 365. Au lieu de cela, ajoutez les valeurs Microsoft 365 requises à l'enregistrement actif afin d'avoir un enregistrement SPF *unique* qui inclut les deux ensembles de valeurs.

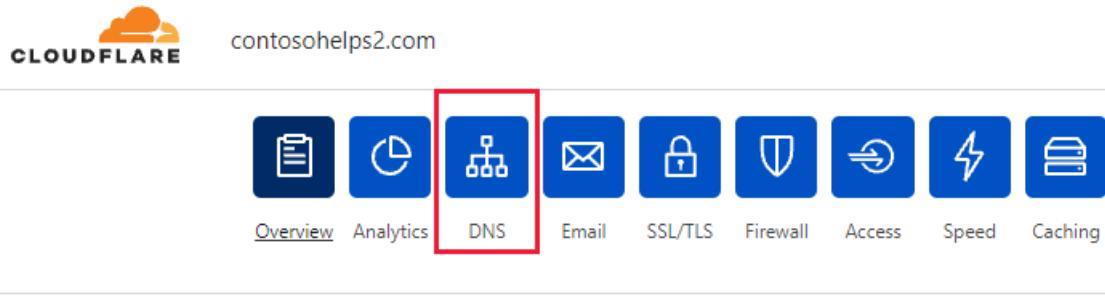
1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur Cloudflare à l'aide [de ce lien](#). Avant toute chose, vous serez invité à vous connecter.
2. Dans la page d'accueil, sélectionnez le domaine à mettre à jour.

 Rechercher des sites web dans contosohelps.com [Ajouter un site](#)

contosohelps2.com

✓ Active

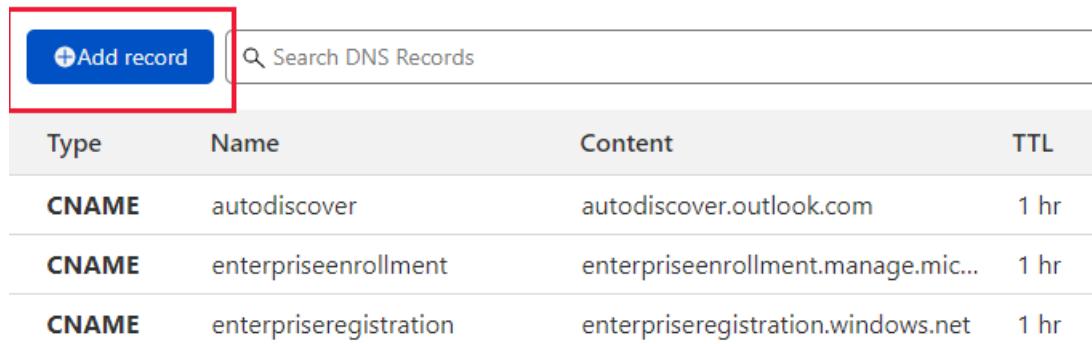
3. Dans la page Vue d'ensemble de votre domaine, sélectionnez DNS.



The screenshot shows the Cloudflare dashboard for the domain `contosohelps2.com`. At the top, there's a navigation bar with icons for Overview, Analytics, DNS (which is highlighted with a red box), Email, SSL/TLS, Firewall, Access, Speed, and Caching. Below the navigation bar, there's a section titled "Do more with Cloudflare" containing the text: "Configure your website settings to improve security, optimize performance, and get the most from your plan."

4. Dans la page de gestion DNS, sélectionnez +Ajouter un enregistrement.

### DNS management for `contosohelps2.com`



The screenshot shows the DNS management interface for the domain `contosohelps2.com`. At the top, there's a blue button labeled "+Add record" with a red box around it, and a search bar labeled "Search DNS Records". Below the search bar is a table with four columns: Type, Name, Content, and TTL. The table contains three entries, all of which are CNAME records pointing to Microsoft services with a TTL of 1 hour.

Type	Name	Content	TTL
CNAME	autodiscover	autodiscover.outlook.com	1 hr
CNAME	enterpriseenrollment	enterpriseenrollment.manage.mic...	1 hr
CNAME	enterpriseregistration	enterpriseregistration.windows.net	1 hr

5. Sélectionnez le type TXT dans la liste déroulante, puis tapez ou copiez et collez les valeurs de ce tableau.

TYPE	NOM	DURÉE DE VIE	CONTENT

TYPE	NOM	DURÉE DE VIE	CONTENT
TXT	@	30 minutes	v=spf1 include:spf.protection.outlook.com -all <b>Remarque :</b> nous vous recommandons de copier et coller cette entrée, afin que l'espacement reste correcte.

## 6. Sélectionnez Enregistrer.

Type: TXT    Name: @    TTL: 30 min

Content:  
MS=ms 12345678

Cancel Save

## Option avancée : Skype Entreprise

Sélectionnez cette option uniquement si votre organisation utilise Skype Entreprise pour les services de communication en ligne tels que la conversation, les téléconférences et les appels vidéo, en plus de Microsoft Teams. Skype a besoin de 4 enregistrements : 2 enregistrements SRV pour la communication utilisateur-utilisateur et 2 enregistrements CNAME pour se connecter et connecter les utilisateurs au service.

### Ajouter les deux enregistrements SRV requis

#### IMPORTANT

N'oubliez pas que Cloudflare est responsable de la mise à disposition de cette fonctionnalité. Si vous constatez des différences entre les étapes ci-dessous et l'interface graphique graphique (interface utilisateur graphique) actuelle, tirez parti de la [communauté Cloudflare](#).

- Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur Cloudflare à l'aide [de ce lien](#). Avant toute chose, vous serez invité à vous connecter.
- Dans la page d'accueil, sélectionnez le domaine à mettre à jour.

 Rechercher des sites web dans [contosohelps.com](#)  Ajouter un site

contosohelps2.com

### Active

3. Dans la page Vue d'ensemble de votre domaine, sélectionnez DNS.

The screenshot shows the Cloudflare dashboard interface. At the top left is the Cloudflare logo with a orange cloud icon. Next to it is the domain name "contosohelps2.com". Below the logo is a horizontal navigation bar with several icons and labels: "Overview" (underlined), "Analytics", "DNS" (which has a red box drawn around it), "Email", "SSL/TLS", "Firewall", "Access", "Speed", and "Caching". The "DNS" icon features a white server tower icon inside a blue square. The "DNS" label is centered below its icon. The rest of the icons are also centered below their respective labels.

4. Dans la page de gestion DNS, sélectionnez +Ajouter un enregistrement

DNS management for [contosohelps2.com](#)

		<a href="#">+Add record</a>	Search DNS Records		
Type	Name	Content	TTL	Actions	
CNAME	autodiscover	autodiscover.outlook.com	1 hr	<a href="#">Edit</a>	
CNAME	enterpriseenrollment	enterpriseenrollment.manage.mic...	1 hr	<a href="#">Edit</a>	
CNAME	enterpriseregistration	enterpriseregistration.windows.net	1 hr	<a href="#">Edit</a>	

5. Sélectionnez le type SRV dans la liste déroulante, puis tapez ou copiez et collez les valeurs de ce tableau.

Type	Nom	Service	Protocole	Durée de vie	Priorité	Pondération	Port	Target
------	-----	---------	-----------	--------------	----------	-------------	------	--------

Type	Nom	Service	Protocole	Durée de vie	Priorité	Pondération	Port	Target
SRV	Utilisez votre <i>domain_name</i> , par exemple, contoso.com	_sip	TLS	30 minutes	100	1	443	sipfed.online.lync.com
SRV	_sipfederationls	TCP	Utilisez votre <i>domain_name</i> , par exemple, contoso.com	30 minutes	100	1	5061	sipfed.online.lync.com

#### 6. Sélectionnez Enregistrer.

Type	Name	Service	Protocol	TTL	Priority
SRV	contosohelps2.com	_sip	TLS	30 min	100 0 - 65535
Weight	Port	Target			
1 0 - 65535	443 0 - 65535	sipdir.online.lync.com			
			Cancel	Save	

#### 7. Ajoutez l'autre enregistrement SRV en copiant les valeurs de la deuxième ligne de la table.

##### NOTE

L'application des enregistrements DNS modifiés prend généralement 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des problèmes avec le flux de messages ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, voir [Résolution des problèmes suite à la modification de votre nom de domaine ou des enregistrements DNS](#).

#### Ajouter les deux enregistrements CNAME requis pour Skype Entreprise

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur Cloudflare à l'aide [de ce lien](#). Avant toute chose, vous serez invité à vous connecter.
2. Dans la page d'accueil, sélectionnez le domaine à mettre à jour.

Rechercher des sites web dans contosohelps.com [+ Ajouter un site](#)

contosohelps2.com

✓ Active

3. Dans la page Vue d'ensemble de votre domaine, sélectionnez DNS.

The screenshot shows the Cloudflare dashboard for the domain `contosohelps2.com`. At the top, there's a navigation bar with icons for Overview, Analytics, DNS (which is highlighted with a red box), Email, SSL/TLS, Firewall, Access, Speed, and Caching. Below the navigation bar, there's a section titled "Do more with Cloudflare" with a sub-instruction: "Configure your website settings to improve security, optimize performance, and get the most from your plan."

4. Dans la page de gestion DNS, sélectionnez +Ajouter un enregistrement

### DNS management for `contosohelps2.com`

[+Add record](#)

Search DNS Records

Type	Name	Content	TTL
CNAME	autodiscover	autodiscover.outlook.com	1 hr
CNAME	enterpriseenrollment	enterpriseenrollment.manage.mic...	1 hr
CNAME	enterpriseregistration	enterpriseregistration.windows.net	1 hr

5. Sélectionnez le type CNAME dans la liste déroulante, puis tapez ou copiez et collez les valeurs de ce tableau.

TYPE	NOM	TARGET	DURÉE DE VIE
CNAME	autodiscover	autodiscover.outlook.com	1 hr

Type	Nom	Target	Durée de vie
CNAME	sip	sipdir.online.lync.com. <b>Cette valeur DOIT se terminer par un point (.)</b>	1 heure
CNAME	lyncdiscover	webdir.online.lync.com. <b>Cette valeur DOIT se terminer par un point (.)</b>	1 Hour

#### 6. Sélectionnez l'option Enregistrer.

autodiscover.contosohelps2.com is an alias of **autodiscover.outlook.com** and has its traffic proxied through Cloudflare.

Type: CNAME    Name: autodiscover    Target: autodiscover.outlook.com    TTL: Auto    Proxy status: Proxied

Cancel    **Save**

#### 7. Ajoutez l'autre enregistrement CNAME en copiant les valeurs de la deuxième ligne de la table.

##### NOTE

L'application des enregistrements DNS modifiés prend généralement 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des problèmes avec le flux de messages ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, voir [Résolution des problèmes suite à la modification de votre nom de domaine ou des enregistrements DNS](#).

## Option avancée : Intune et mobile Gestion des appareils pour Microsoft 365

Ce service vous permet de sécuriser et de gérer à distance les appareils mobiles qui se connectent à votre domaine. Mobile Gestion des appareils a besoin de 2 enregistrements CNAME pour permettre aux utilisateurs d'inscrire des appareils auprès du service.

#### Ajouter les deux enregistrements CNAME requis pour Mobile Gestion des appareils

- Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur Cloudflare à l'aide [de ce lien](#). Avant toute chose, vous serez invité à vous connecter.
- Dans la page d'accueil, sélectionnez le domaine à mettre à jour.

Rechercher des sites web dans contosohelps.com [+ Ajouter un site](#)

contosohelps2.com

✓ Active

3. Dans la page Vue d'ensemble de votre domaine, sélectionnez DNS.

The screenshot shows the Cloudflare dashboard for the domain "contosohelps2.com". At the top left is the Cloudflare logo. Below it, the domain name "contosohelps2.com" is displayed. A horizontal navigation bar contains several icons: Overview, Analytics, DNS (which is highlighted with a red box), Email, SSL/TLS, Firewall, Access, Speed, and Caching. Below this bar, there's a section titled "Do more with Cloudflare" containing the text: "Configure your website settings to improve security, optimize performance, and get the most from your plan."

4. Dans la page de gestion DNS, sélectionnez +Ajouter un enregistrement

### DNS management for contosohelps2.com

[+Add record](#)

Search DNS Records

Type	Name	Content	TTL
CNAME	autodiscover	autodiscover.outlook.com	1 hr
CNAME	enterpriseenrollment	enterpriseenrollment.manage.mic...	1 hr
CNAME	enterpriseregistration	enterpriseregistration.windows.net	1 hr

5. Sélectionnez le type CNAME dans la liste déroulante, puis tapez ou copiez et collez les valeurs de ce tableau.

TYPE	NOM	TARGET	DURÉE DE VIE
CNAME	autodiscover	autodiscover.outlook.com	1 hr

TYPE	NOM	TARGET	DURÉE DE VIE
CNAME	enterpriseregistration	enterpriseregistration.windows.net. <b>Cette valeur DOIT se terminer par un point (.)</b>	1 heure
CNAME	enterpriseenrollment	enterpriseenrollment-s.manage.microsoft.com. <b>Cette valeur DOIT se terminer par un point (.)</b>	1 Hour

#### 6. Sélectionnez Enregistrer.

autodiscover.contosohelps2.com is an alias of **autodiscover.outlook.com** and has its traffic proxied through Cloudflare.

Type	Name	Target	TTL	Proxy status
CNAME	autodiscover	autodiscover.outlook.com	Auto	<input checked="" type="checkbox"/> Proxied
<span style="margin-right: 10px;">Cancel</span> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px 10px; background-color: #0070C0; color: white; text-decoration: none; font-weight: bold;">Save</span>				

#### 7. Ajoutez l'autre enregistrement CNAME en copiant les valeurs de la deuxième ligne de la table.

##### NOTE

L'application des enregistrements DNS modifiés prend généralement 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des problèmes avec le flux de messages ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, voir [Résolution des problèmes suite à la modification de votre nom de domaine ou des enregistrements DNS](#).

# Connecter vos enregistrements DNS de GoDaddy à Microsoft 365

15/07/2022 • 9 minutes to read

Consultez les [Forums aux questions des domaines](#) si vous ne trouvez pas ce que vous recherchez.

Si GoDaddy est votre fournisseur d'hébergement DNS, suivez les étapes décrites dans cet article pour vérifier votre domaine et configurer les enregistrements DNS pour le courrier, Skype Entreprise Online, etc.

## Avant de commencer

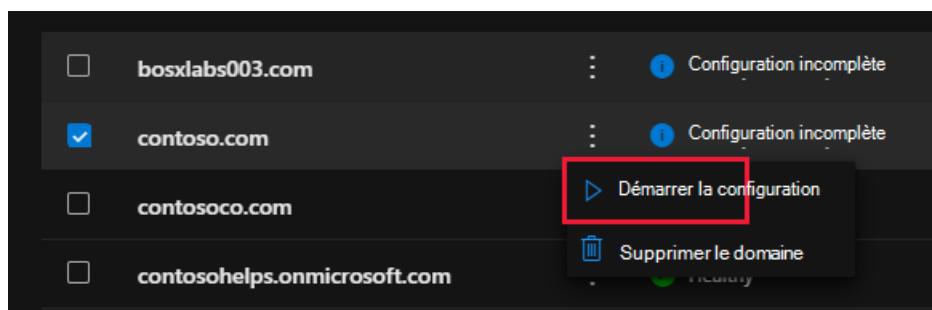
Vous avez deux options pour configurer des enregistrements DNS pour votre domaine :

- **Utiliser Domain Connect** Si vous n'avez pas configuré votre domaine avec un autre fournisseur de services de messagerie, suivez les étapes de Connexion au domaine pour vérifier et configurer automatiquement votre nouveau domaine à utiliser avec Microsoft 365.  
OR
- **Utiliser les étapes manuelles** Vérifiez votre domaine en suivant les étapes manuelles ci-dessous et choisissez quand et quels enregistrements ajouter à votre bureau d'enregistrement de domaines. Cela vous permet de configurer de nouveaux enregistrements MX (courrier), par exemple, à votre convenance.

## Utiliser Domain Connect pour vérifier et configurer votre domaine

Procédez comme suit pour vérifier et configurer automatiquement votre domaine GoDaddy avec Microsoft 365 :

1. Dans le Centre d'administration Microsoft 365, sélectionnez **Domaines de paramètres** > , puis sélectionnez le domaine que vous souhaitez configurer.
2. Sélectionnez les trois points (autres actions) > **choisissez Démarrer l'installation**.



3. Sur la page Comment voulez-vous connecter votre domaine ? page, **sélectionnez Continuer**.
4. Dans la page Ajouter des enregistrements DNS, **sélectionnez Ajouter des enregistrements DNS**.
5. Dans la page de connexion GoDaddy, connectez-vous à votre compte, puis sélectionnez **Autoriser**.

Cela termine la configuration de votre domaine pour Microsoft 365.

## Créer des enregistrements DNS avec une configuration manuelle

Une fois ces enregistrements ajoutés à GoDaddy, votre domaine est configuré pour fonctionner avec les services

Microsoft.

#### NOTE

L'application des enregistrements DNS modifiés prend généralement 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des problèmes avec le flux de messages ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, voir [Résolution des problèmes suite à la modification de votre nom de domaine ou des enregistrements DNS](#).

### Ajouter un enregistrement TXT à des fins de vérification

Avant que vous puissiez utiliser votre domaine avec Microsoft, nous devons vérifier qu'il vous appartient. Votre capacité à vous connecter à votre compte auprès de votre bureau d'enregistrement de domaines et à créer l'enregistrement DNS prouve à Microsoft que le domaine vous appartient.

#### NOTE

Cet enregistrement sert uniquement à vérifier que vous êtes propriétaire du domaine. Vous pouvez éventuellement le supprimer ultérieurement.

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur le site GoDaddy en utilisant [ce lien](#).

Si vous êtes invité à vous connecter, utilisez vos informations d'identification de connexion, sélectionnez votre nom de connexion en haut à droite, puis **sélectionnez Mes produits**.

2. Sous **Domaines**, sélectionnez les trois points en regard du domaine à vérifier, puis **sélectionnez Gérer le DNS**.



3. Sous **Enregistrements**, sélectionnez **AJOUTER** (vous devrez peut-être faire défiler vers le bas).



4. Choisissez **TXT** dans la liste déroulante.

5. Dans les zones du nouvel enregistrement, tapez ou copiez et collez les valeurs de la table.

TYPE	HOST (HÔTE)	TXT VALUE	TTL (DURÉE DE VIE)
TXT	@	MS=ms XXXXXXXX <b>Remarque :</b> il s'agit d'un exemple. Utilisez votre valeur spécifique d' <b>Adresse de destination ou de pointage</b> ici, à partir du tableau. <a href="#">Comment trouver cette valeur ?</a>	1 heure

6. Sélectionnez Enregistrer.

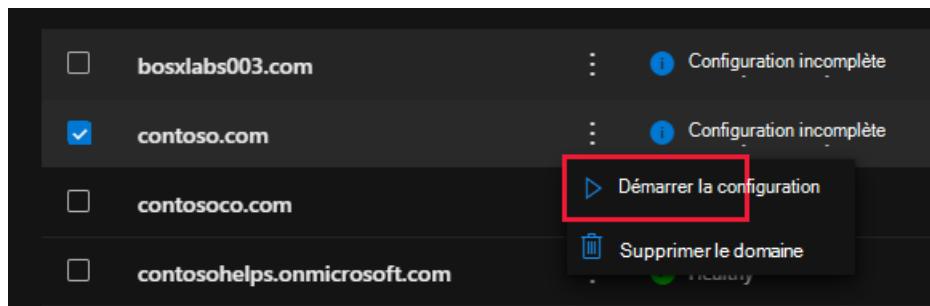
Patiencez quelques minutes, le temps que l'enregistrement que vous venez de créer soit mis à jour sur Internet.

L'enregistrement étant désormais ajouté sur le site de votre bureau d'enregistrement de domaines, revenez sur Microsoft et demandez l'enregistrement. Lorsque Microsoft trouve l'enregistrement TXT approprié, votre domaine est vérifié.

Pour vérifier l'enregistrement dans Microsoft 365 :

1. Dans le centre d'administration, accédez aux [domaines de paramètres](#).

2. Dans la page Domaines, sélectionnez le domaine que vous vérifiez, puis **sélectionnez Démarrer l'installation**.



3. Cliquez sur **Continuer**.

4. Dans la page **Vérifier le domaine**, sélectionnez **Vérifier**.

#### NOTE

L'application des enregistrements DNS modifiés prend généralement 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des problèmes avec le flux de messages ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, voir [Résolution des problèmes suite à la modification de votre nom de domaine ou des enregistrements DNS](#).

#### Ajouter un enregistrement MX afin que les courriers électroniques pour votre domaine soient transférés vers Microsoft

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur le site GoDaddy en utilisant [ce lien](#).

Si vous êtes invité à vous connecter, utilisez vos informations d'identification de connexion, sélectionnez votre nom de connexion en haut à droite, puis **sélectionnez Mes produits**.

2. Sous **Domaines**, sélectionnez les trois points en regard du domaine à vérifier, puis **sélectionnez Gérer le DNS**.



3. Sous **Enregistrements**, sélectionnez **AJOUTER**.



4. Choisissez **MX** dans la liste déroulante.

Type \*

Sélectionner

Enregistrer Annuler

5. Dans les zones du nouvel enregistrement, tapez ou copiez-collez les valeurs du tableau suivant.

(Choisissez les valeurs Type et TTL dans la liste déroulante.)

TYPE	HÔTE	POINTS TO	PRIORITY (PRIORITÉ)	TTL (DURÉE DE VIE)
MX	@	<p>&lt;domain-key&gt;.mail.protection.outlook.com</p> <p><b>Note:</b> Obtenez votre &lt;domain-key&gt; fichier à partir de votre compte Microsoft.</p> <p><a href="#">Comment trouver cette valeur ?</a></p>	<p>10 Pour plus d'informations sur la priorité, voir <a href="#">Qu'est-ce que la priorité MX ?</a></p>	1 heure

Type \*

Sélectionner

Enregistrer Annuler

6. Sélectionnez Enregistrer.

#### Ajouter l'enregistrement CNAME requis pour Microsoft

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur le site GoDaddy en utilisant [ce lien](#).

Si vous êtes invité à vous connecter, utilisez vos informations d'identification de connexion, sélectionnez votre nom de connexion en haut à droite, puis **sélectionnez Mes produits**.

2. Sous **Domaines**, sélectionnez les trois points en regard du domaine à vérifier, puis **sélectionnez Gérer le DNS**.

## Domaines

DOMAINS (DOMAINES)  
**contosohelps6**  
Protection de confidentialité de base

⋮

Modifier les paramètres  
Modifier la confidentialité  
**Gérer le DNS**

3. Sous **Enregistrements**, sélectionnez **AJOUTER**.

Type \*  
Sélectionner

TTL  
v=spt1 include:spt.protection.outlook.com -all 1 Hour

**ADD**

4. Choisissez **CNAME** dans la liste déroulante.

Type \*  
CNAME

Enregistrer Annuler

5. Créez l'enregistrement CNAME.

Dans les zones du nouvel enregistrement, tapez ou copiez-collez les valeurs de la première ligne du tableau suivant.

(Choisissez la valeur TTL dans la liste déroulante.)

TYPE	HÔTE	POINTS TO	DURÉE DE VIE
CNAME	autodiscover	autodiscover.outlook.com	1 heure

Type \*  
CNAME

Hôte \*  
découverte automatique

Pointe vers \*  
autodiscover.outlook.com

TTL \*  
1 Heure

**Enregistrer** Annuler

6. Sélectionnez **Enregistrer**.

## Ajoutez un enregistrement TXT pour SPF afin d'éviter le courrier indésirable

### IMPORTANT

Vous ne pouvez avoir qu'un enregistrement TXT pour SPF pour un domaine. Si votre domaine comporte plusieurs enregistrements SPF, vous rencontrez des erreurs au niveau de la transmission du courrier électronique ainsi que des problèmes de remise du courrier et de classification en tant que courrier indésirable. Si vous avez déjà un enregistrement SPF pour votre domaine, il n'est pas nécessaire d'en créer un nouveau pour Microsoft. Ajoutez plutôt les valeurs Microsoft requises à l'enregistrement actuel de manière à n'avoir *qu'un seul* enregistrement SPF incluant les deux ensembles de valeurs.

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur le site GoDaddy en utilisant [ce lien](#).

Si vous êtes invité à vous connecter, utilisez vos informations d'identification de connexion, sélectionnez votre nom de connexion en haut à droite, puis **sélectionnez Mes produits**.

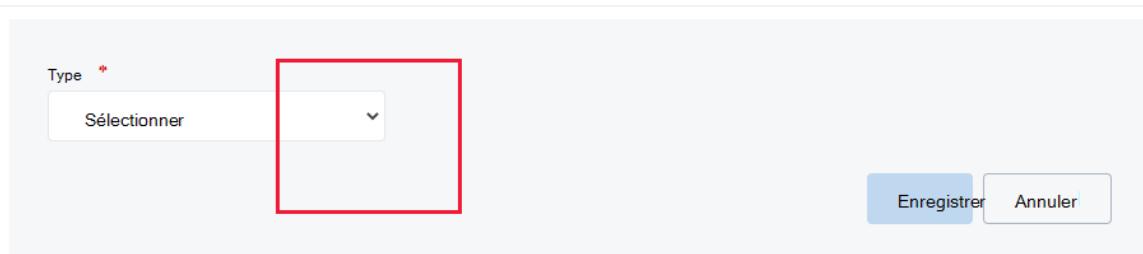
2. Sous **Domaines**, sélectionnez les trois points en regard du domaine à vérifier, puis **sélectionnez Gérer le DNS**.



3. Sous **Enregistrements**, sélectionnez **AJOUTER**.



4. Choisissez **TXT** dans la liste déroulante.



5. Dans les zones du nouvel enregistrement, tapez ou copiez-collez les valeurs suivantes.

(Choisissez la valeur **TTL** dans les listes déroulantes.)

Type	Host (Hôte)	TXT Value	TTL (Durée de vie)
TXT	@	v=spf1 include:spf.protection.outlook.com -all <b>Remarque :</b> nous vous recommandons de copier et coller cette entrée, afin que l'espacement reste correcte.	1 heure

Type \* : TXT

Hôte \* :

Valeur TXT \* : v=spf1  
include:spf.protection.outlook.com -all

TTL \* : 1 Heure

Enregistrer      Annuler

6. Sélectionnez Enregistrer.

## Option avancée : Skype Entreprise

Sélectionnez cette option uniquement si votre organisation utilise Skype Entreprise pour les services de communication en ligne tels que la conversation, les téléconférences et les appels vidéo, en plus de Microsoft Teams. Skype a besoin de 4 enregistrements : 2 enregistrements SRV pour la communication utilisateur-utilisateur et 2 enregistrements CNAME pour se connecter et connecter les utilisateurs au service.

### Ajouter les deux enregistrements SRV requis

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur le site GoDaddy en utilisant [ce lien](#).

Si vous êtes invité à vous connecter, utilisez vos informations d'identification de connexion, sélectionnez votre nom de connexion en haut à droite, puis **sélectionnez Mes produits**.

2. Sous **Domaines**, sélectionnez les trois points en regard du domaine à vérifier, puis **sélectionnez Gérer le DNS**.



3. Sous Enregistrements, sélectionnez AJOUTER.

IXI @ v=spt1 include:spt.protection.outlook.com -all 1 Hour

**ADD**

4. Choisissez SRV dans la liste déroulante.

Type \*

Sélectionner

Enregistrer Annuler

5. Créez le premier enregistrement SRV.

Dans les zones du nouvel enregistrement, tapez ou copiez-collez les valeurs de la première ligne du tableau suivant.

(Choisissez les valeurs Type et TTL dans les listes déroulantes.)

TYPE	SERVICE	PROTOCOL	NOM	TARGET	PRIORITÉ	PONDÉRATION	PORT	DURÉE DE VIE
SRV	_sip	_tls	@	sipdir.online.lync.com	100	1	443	1 heure
SRV	_sipfederationtls	_tcp	@	sipfed.online.lync.com	100	1	5061	1 heure

SRV

Service \* \_sip

Protocole + \_tls

Nom \* @

Cible \* sipdir.online.lync.com

Priorité \* 100

Épaisseur \* 1

Port \* 443

TTL \* 1 Heure

Enregistrer Annuler

6. Sélectionnez Enregistrer.

7. Ajoutez l'autre enregistrement SRV en choisissant les valeurs de la deuxième ligne de la table.

#### NOTE

L'application des enregistrements DNS modifiés prend généralement 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des problèmes avec le flux de messages ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, voir [Résolution des problèmes suite à la modification de votre nom de domaine ou des enregistrements DNS](#).

### Ajouter les deux enregistrements CNAME requis pour Skype Entreprise

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur le site GoDaddy en utilisant [ce lien](#).

Si vous êtes invité à vous connecter, utilisez vos informations d'identification de connexion, sélectionnez votre nom de connexion en haut à droite, puis **sélectionnez Mes produits**.

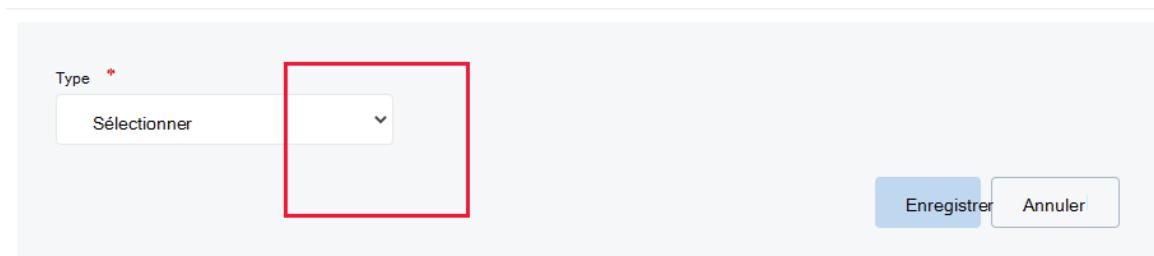
2. Sous **Domaines**, sélectionnez les trois points en regard du domaine à vérifier, puis **sélectionnez Gérer le DNS**.



3. Sous **Enregistrements**, sélectionnez **AJOUTER**.



4. Choisissez **CNAME** dans la liste déroulante.



5. Dans les zones vides des nouveaux enregistrements, tapez ou copiez et collez les valeurs de la première ligne du tableau suivant.

TYPE	HÔTE	POINTS TO	DURÉE DE VIE
------	------	-----------	--------------

TYPE	HÔTE	POINTS TO	DURÉE DE VIE
CNAME	sip	sipdir.online.lync.com. <b>Cette valeur DOIT se terminer par un point (.)</b>	1 heure
CNAME	lyncdiscover	webdir.online.lync.com. <b>Cette valeur DOIT se terminer par un point (.)</b>	1 Hour

Type \*: CNAME  
Hôte \*: découverte automatique  
Pointe vers \*: autodiscover.outlook.com  
TTL \*: 1 Heure  
Enregistrer | Annuler

6. Sélectionnez **Enregistrer**.

7. Ajoutez l'autre enregistrement CNAME en choisissant les valeurs de la deuxième ligne de la table.

#### NOTE

L'application des enregistrements DNS modifiés prend généralement 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des problèmes avec le flux de messages ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, voir [Résolution des problèmes suite à la modification de votre nom de domaine ou des enregistrements DNS](#).

## Option avancée : Intune et mobile Gestion des appareils pour Microsoft 365

Ce service vous permet de sécuriser et de gérer à distance les appareils mobiles qui se connectent à votre domaine. Mobile Gestion des appareils a besoin de 2 enregistrements CNAME pour permettre aux utilisateurs d'inscrire des appareils auprès du service.

#### Ajouter les deux enregistrements CNAME requis Mobile Gestion des appareils

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur le site GoDaddy en utilisant [ce lien](#).

Si vous êtes invité à vous connecter, utilisez vos informations d'identification de connexion, sélectionnez votre nom de connexion en haut à droite, puis **sélectionnez Mes produits**.

2. Sous **Domaines**, sélectionnez les trois points en regard du domaine à vérifier, puis **sélectionnez Gérer le DNS**.

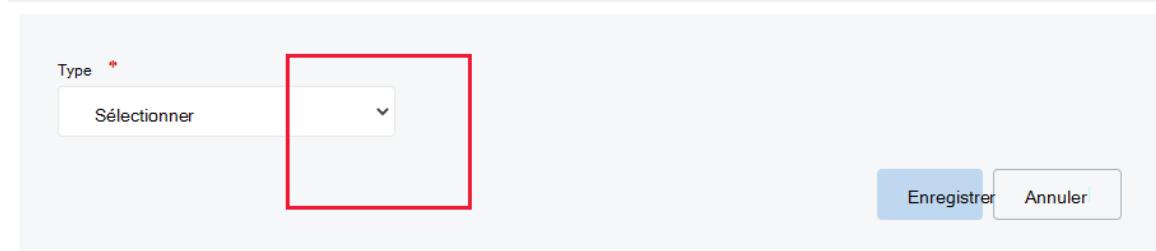
## Domaines



3. Sous Enregistrements, sélectionnez AJOUTER.



4. Choisissez CNAME dans la liste déroulante.



5. Dans les zones vides des nouveaux enregistrements, tapez ou copiez et collez les valeurs de la première ligne du tableau suivant.

TYPE	HÔTE	POINTS TO	DURÉE DE VIE
CNAME	enterpriseregistration	enterpriseregistration.windows.net. <b>Cette valeur DOIT se terminer par un point (.)</b>	1 heure
CNAME	enterpriseenrollment	enterpriseenrollment-s.manage.microsoft.com. <b>Cette valeur DOIT se terminer par un point (.)</b>	1 Hour

Type \*      Hôte \*      Pointe vers \*

CNAME	découverte automatique	autodiscover.outlook.com
-------	------------------------	--------------------------

TTL \*

1 Heure
---------

**Enregistrer**   **Annuler**

6. Sélectionnez **Enregistrer**.

7. Ajoutez l'autre enregistrement CNAME en choisissant les valeurs de la deuxième ligne de la table.

**NOTE**

L'application des enregistrements DNS modifiés prend généralement 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des problèmes avec le flux de messages ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, voir [Résolution des problèmes suite à la modification de votre nom de domaine ou des enregistrements DNS](#).

# Connecter vos enregistrements DNS à Namecheap à Microsoft 365

15/07/2022 • 9 minutes to read

Consultez les [Forums aux questions sur les domaines](#) si vous ne trouvez pas ce que vous recherchez.

Si Namecheap est votre fournisseur d'hébergement DNS, suivez les étapes décrites dans cet article pour vérifier votre domaine et configurer les enregistrements DNS pour les e-mails, Skype Entreprise Online, et ainsi de suite.

Une fois ces enregistrements ajoutés à Namecheap, votre domaine est configuré pour fonctionner avec les services Microsoft.

## NOTE

L'application des enregistrements DNS modifiés prend généralement 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des problèmes avec le flux de messages ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, voir [Résolution des problèmes suite à la modification de votre nom de domaine ou des enregistrements DNS](#).

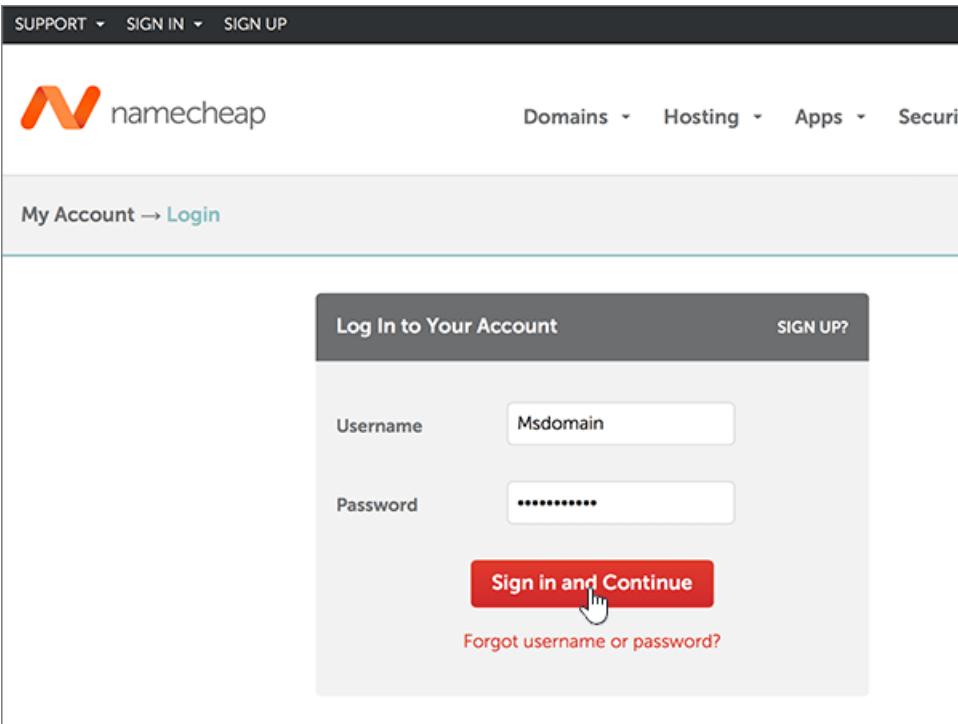
## Ajouter un enregistrement TXT à des fins de vérification

Avant que vous puissiez utiliser votre domaine avec Microsoft, nous devons vérifier qu'il vous appartient. Votre capacité à vous connecter à votre compte auprès de votre bureau d'enregistrement de domaines et à créer l'enregistrement DNS prouve à Microsoft que le domaine vous appartient.

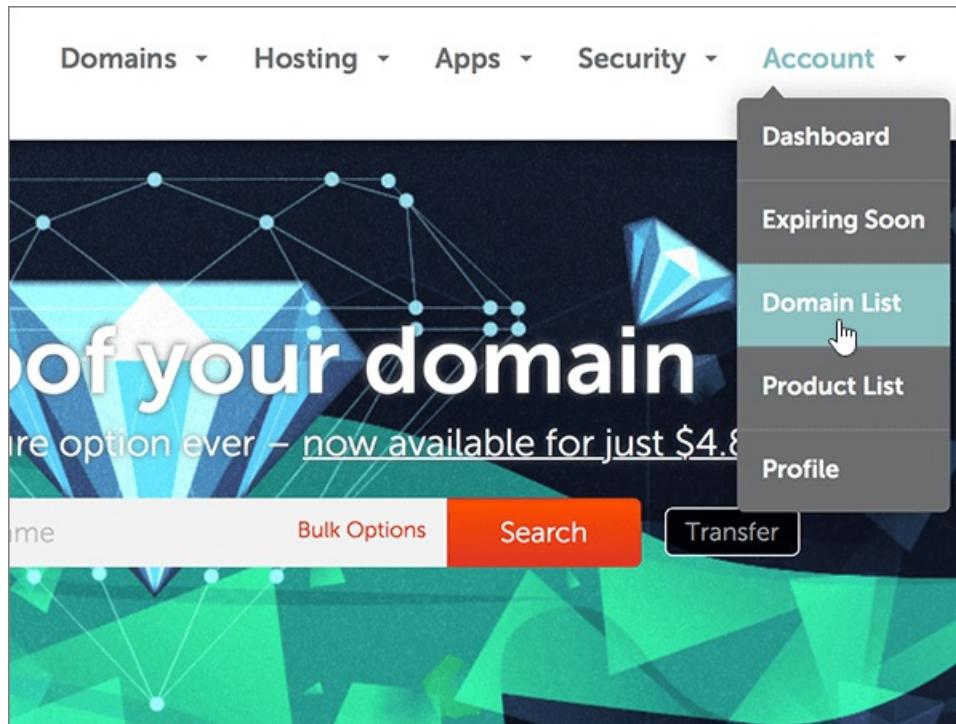
## NOTE

Cet enregistrement sert uniquement à vérifier que vous êtes propriétaire du domaine. Vous pouvez éventuellement le supprimer ultérieurement.

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur Namecheap à l'aide de [ce lien](#). Vous serez invité à vous connecter et à continuer.



2. Dans la page d'accueil, sous Compte, choisissez Liste de domaines dans la liste déroulante.



3. Dans la page Liste de domaines, sélectionnez le domaine à modifier, puis sélectionnez Gérer.

Domain List REFRESH

Domains Status Auto-Renew Expiration

Domains	Status	Auto-Renew	Expiration	Manage
<input type="checkbox"/> bosxlabzz67.com <small>WhoisGuard protection is ON</small>	ACTIVE		Jan 29, 2018	
<input type="checkbox"/> bosxlabzz77.com	ACTIVE		Apr 6, 2018	

4. Sélectionnez DNS avancé.

bosxlabzz67.com

Domain Products Sharing & Transfer Advanced DNS

STATUS & VALIDITY ? ACTIVE Jan 29, 2016 - Jan 29, 2018 AUTO-RENEW

WhoisGuard™ ? PROTECTION Jan 29, 2016 - Jan 29, 2017 AUTO-RENEW

PremiumDNS ? powered by VERISIGN ? Enable PremiumDNS protection in order to switch your domain to our PremiumDNS platform. With our PremiumDNS platform, you get 100% DNS uptime and DDoS protection at the DNS level.

NAMESERVERS ? Namecheap BasicDNS

5. Dans la section ENREGISTREMENTS HÔTES , sélectionnez AJOUTER UN NOUVEL ENREGISTREMENT.

Type	Host	Value
CNAME Record	www	parkingpag
<b>ADD NEW RECORD</b>		

6. Dans la liste déroulante Type , sélectionnez Enregistrement TXT.

#### NOTE

La liste déroulante Type s'affiche automatiquement lorsque vous sélectionnez AJOUTER UN NOUVEL ENREGISTREMENT.

Type	Host	IP Address	TTL
CNAME Record	www	parkingpage.namecheap.com.	30 min
URL Redirect Record	@	http://www.bosxlabzz67.com/	Unmasked
A Record	Host	IP Address	Automatic
CNAME Record			
NS Record			
SRV Record			
<b>TXT Record</b>			
URL Redirect Record			
DNSSEC	Status		

7. Dans les zones du nouvel enregistrement, tapez ou copiez-collez les valeurs du tableau suivant.

(Choisissez la valeur TTL dans la liste déroulante.)

TYPE	HÔTE	VALEUR	DURÉE DE VIE

TYPE	HÔTE	VALEUR	DURÉE DE VIE
TXT	@	MS=ms XXXXXXXX <b>Remarque :</b> il s'agit d'un exemple. Utilisez votre valeur spécifique d' <b>Adresse de destination ou de pointage</b> ici, à partir du tableau. <a href="#">Comment trouver cette valeur ?</a>	30 min

The screenshot shows the Namecheap DNS management interface. At the top, there are navigation buttons (refresh, dropdown, search bar) and a toolbar. Below is a table of existing DNS records:

- CNAME Record: www, parkingpage.namecheap.com., 30 min
- URL Redirect Record: @, http://www.bosxlabzz67.com/, Unmasked

A new record is being added in the foreground:

- Type: TXT Record
- Host: @
- Value: MS=ms12345678
- TTL: 30 min

Below the table, there are buttons for "ADD NEW RECORD" and "SAVE ALL CHANGES". A blue box contains the instruction: "Type or copy and paste the DNS values from the table." At the bottom, there are sections for "DNSSEC" and "MAIL SETTINGS".

8. Sélectionnez le contrôle Enregistrer les modifications (coché).

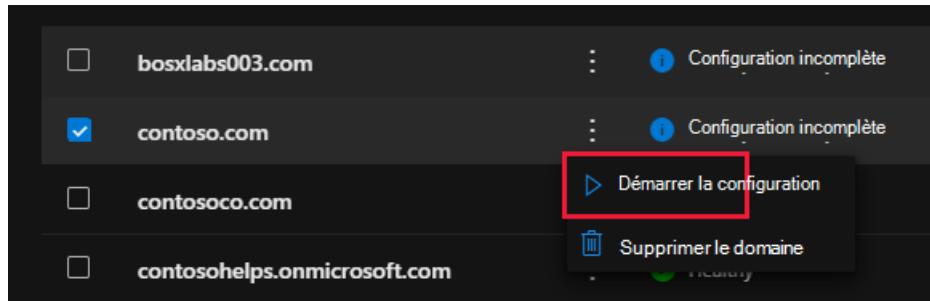
This screenshot is identical to the previous one, but the "Save Changes" button at the bottom right of the new record row is highlighted with a cursor icon, indicating it is being selected.

9. Patiencez quelques minutes, le temps que l'enregistrement que vous venez de créer soit mis à jour sur Internet.

L'enregistrement étant désormais ajouté sur le site de votre bureau d'enregistrement de domaines, revenez sur Microsoft et demandez l'enregistrement. Lorsque Microsoft trouve l'enregistrement TXT approprié, votre domaine est vérifié.

Pour vérifier l'enregistrement dans Microsoft 365 :

1. Dans le centre d'administration, accédez aux **domaines** de paramètres >.
2. Dans la page Domaines, sélectionnez le domaine que vous vérifiez, puis **sélectionnez Démarrer l'installation**.



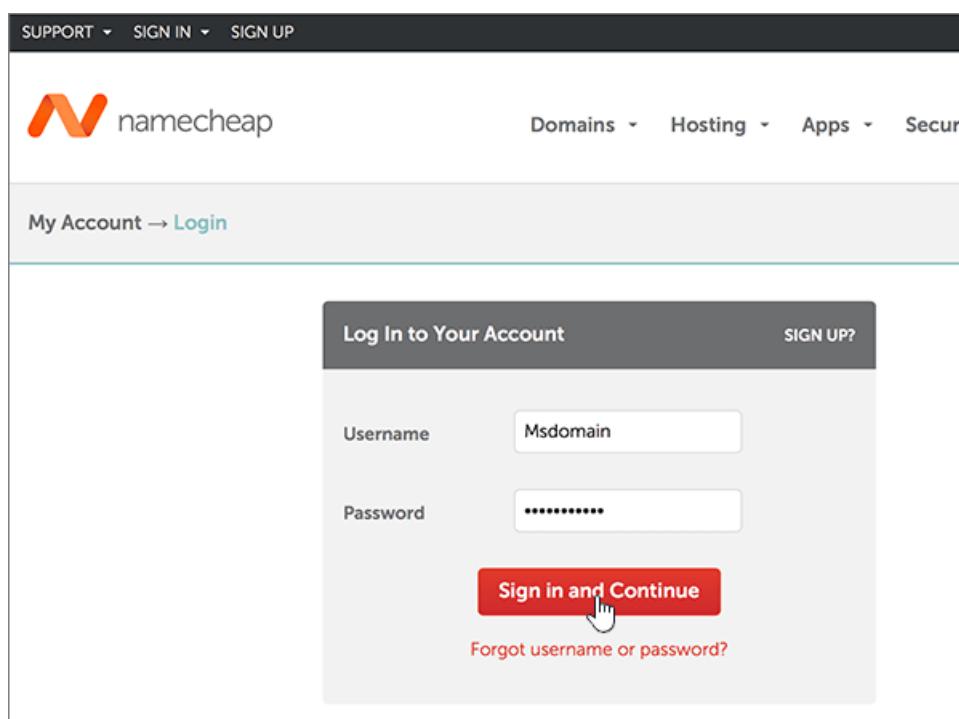
3. Cliquez sur **Continuer**.
4. Dans la page **Vérifier le domaine**, sélectionnez **Vérifier**.

#### NOTE

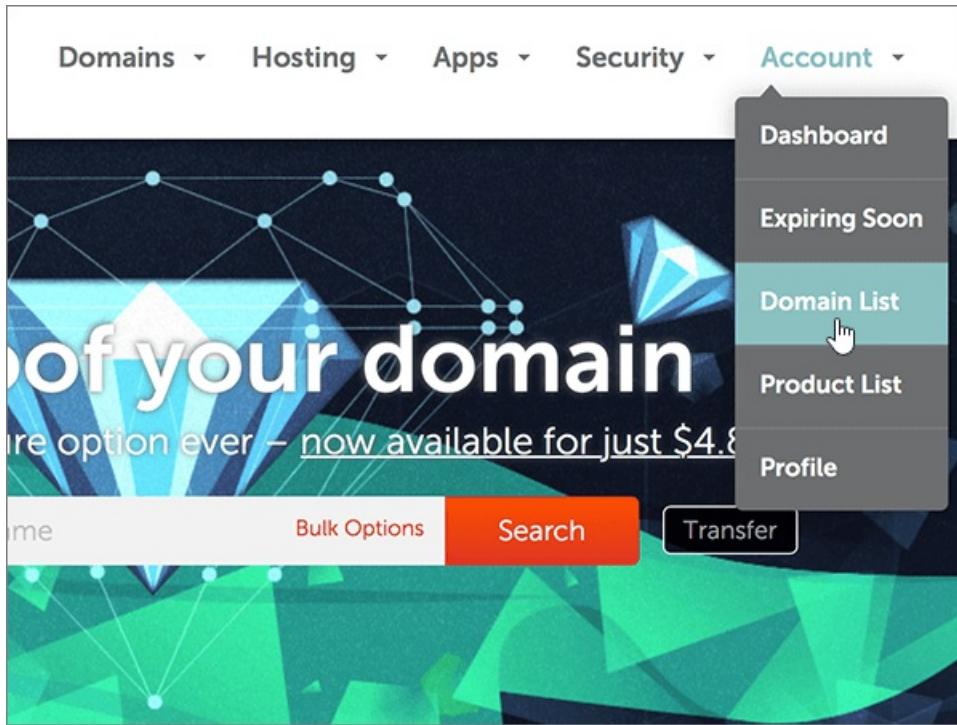
L'application des enregistrements DNS modifiés prend généralement 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des problèmes avec le flux de messages ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, voir [Résolution des problèmes suite à la modification de votre nom de domaine ou des enregistrements DNS](#).

## Ajouter un enregistrement MX afin que les courriers électroniques pour votre domaine soient transférés vers Microsoft

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur Namecheap à l'aide de [ce lien](#). Vous serez invité à vous connecter et à continuer.



2. Dans la page d'accueil, sous Compte, choisissez Liste de domaines dans la liste déroulante.



3. Dans la page Liste de domaines , sélectionnez le domaine à modifier, puis sélectionnez Gérer.

A screenshot of the 'Domain List' page. At the top, it says 'Domain List' and has a 'REFRESH' button. On the right, there is a dropdown menu set to 'Domains'. Below this is a search bar with a magnifying glass icon. The main area shows a table with columns: Domains, Status, Auto-Renew, and Expiration. Two domains are listed: 'bosxlabzz67.com' and 'bosxlabzz77.com'. For 'bosxlabzz67.com', the status is 'ACTIVE', auto-renew is off, and it expires on 'Jan 29, 2018'. The 'MANAGE' button next to it is highlighted with a cursor icon. For 'bosxlabzz77.com', the status is 'ACTIVE', auto-renew is on, and it expires on 'Apr 6, 2018'. The 'MANAGE' button next to it is also visible.

4. Sélectionnez DNS avancé.

The screenshot shows the Namecheap domain management interface for the domain `bosxlabzz67.com`. The top navigation bar includes links for Domain, Products, Sharing & Transfer, and Advanced DNS, with the Advanced DNS link being highlighted. Below the navigation, there are sections for STATUS & VALIDITY (Active, Jan 29, 2016 - Jan 29, 2018), WHOISGUARD PROTECTION (Protection, Jan 29, 2016 - Jan 29, 2017), and PremiumDNS (powered by VERISIGN). A note about PremiumDNS states: "Enable PremiumDNS protection in order to switch your domain to our PremiumDNS platform. With our PremiumDNS platform, you get 100% DNS uptime and DDoS protection at the DNS level." At the bottom, there is a NAMESERVERS section showing "Namecheap BasicDNS".

5. Dans la section PARAMÈTRES DU COURRIER , sélectionnez Custom MX dans la liste déroulante Transfert d'e-mail .

(Vous devrez peut-être faire défiler la page vers le bas.)

The screenshot shows the Namecheap Mail Settings page. Under MAIL SETTINGS, there is a dropdown menu for Type with the following options: No Email Service, Email Forwarding, MXE Record, Custom MX (which is highlighted with a mouse cursor), and Private Email. There are also checkboxes for MX Record and ADD NEW RECORD.

6. Sélectionnez Ajouter un nouvel enregistrement.

The screenshot shows a 'MAIL SETTINGS' interface with a 'Custom MX' tab selected. At the top right is a help icon (?). Below it is a play button with a dropdown arrow. The main area is a table with columns: Type, Host, and Value. One row is present: MX Record, @, ma.. At the bottom is a red 'ADD NEW RECORD' button with a plus sign and a cursor icon pointing to it.

Type	Host	Value
MX Record	@	ma.

**ADD NEW RECORD**

7. Dans les zones du nouvel enregistrement, tapez ou copiez-collez les valeurs dans le tableau suivant.

(La zone **Priorité** est la zone sans nom à droite de la zone **Valeur**. Choisissez la valeur **TTL** dans la liste déroulante.)

TYPE	HÔTE	VALEUR	PRIORITY (PRIORITÉ)	TTL (DURÉE DE VIE)
MX Record (Enregistrement MX)	@	<p>&lt;domain-key&gt;.mail.protectio n.outlook.com</p> <p><b>Cette valeur DOIT se terminer par un point (.)</b></p> <p><b>Note:</b> Obtenez votre &lt;domain-key&gt; fichier à partir de votre compte Microsoft.</p> <p><a href="#">Comment trouver cette valeur ?</a></p>	<p>0</p> <p>Pour plus d'informations sur la priorité, voir <a href="#">Qu'est-ce que la priorité MX ?</a></p>	30 min

The screenshot shows the 'MAIL SETTINGS' section with a 'Custom MX' dropdown. Below it is a table for managing DNS records. A blue callout box highlights the 'Value' field of the second MX Record row, which contains '<domain-key>.mai 0'. At the bottom of the table, there is a note: 'Type or copy and paste the DNS values from the table.' Below the table are two buttons: 'ADD NEW RECORD' and 'SAVE ALL CHANGES'.

Type	Host	Value	TTL
MX Record	@	ma.	20
MX Record	@	<domain-key>.mai 0	30 min

**ADD NEW RECORD** **SAVE ALL CHANGES**

**Type or copy and paste the DNS values from the table.**

**DYNAMIC DNS** **Status**

**PERSONAL DNS SERVER** **Register Nameserver** **ADD NAMESERVER**  
**Find Nameservers** **Standard Nameservers** **SEARCH**

8. Sélectionnez le contrôle Enregistrer les modifications (coche).

The screenshot shows the same 'MAIL SETTINGS' interface as the previous one, but with a mouse cursor hovering over the 'Save Changes' button. The button is dark grey with white text and has a small hand icon indicating it is clickable. The rest of the interface remains the same, including the table of DNS records and the 'PERSONAL DNS SERVER' section below.

9. S'il existe d'autres enregistrements MX, utilisez le processus en deux étapes suivant pour supprimer chacun d'eux :

Tout d'abord, sélectionnez Supprimer (corbeille) pour l'enregistrement à supprimer.

The screenshot shows the 'MAIL SETTINGS' section of the Namecheap DNS interface. It lists two MX records:

Type	Host	Value	TTL
MX Record	@	ma.	20
MX Record	@	bosxlabzz67-co...	0

Below the table are 'ADD NEW RECORD' and 'ADD NAME SERVER' buttons. The 'PERSONAL DNS SERVER' section is also visible at the bottom.

Ensuite, sélectionnez **Oui** pour confirmer la suppression.

The screenshot shows the 'TTL' section of the DNS settings. A delete confirmation dialog is displayed over the list of records:

**Delete Record?**

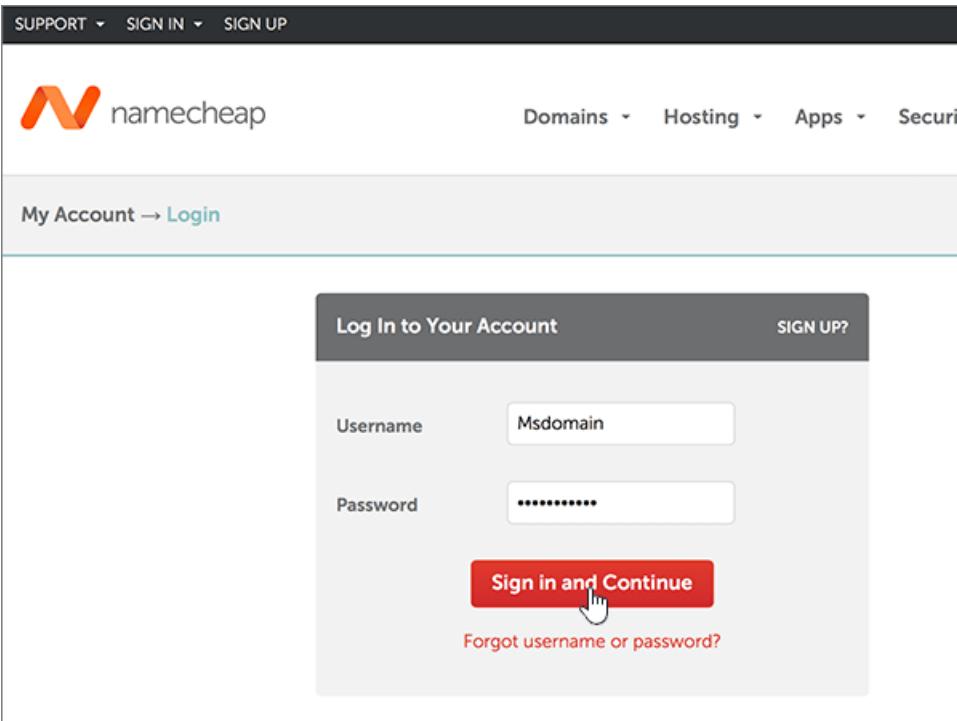
**Yes** **No**

Yes, and do not show this message to me again.

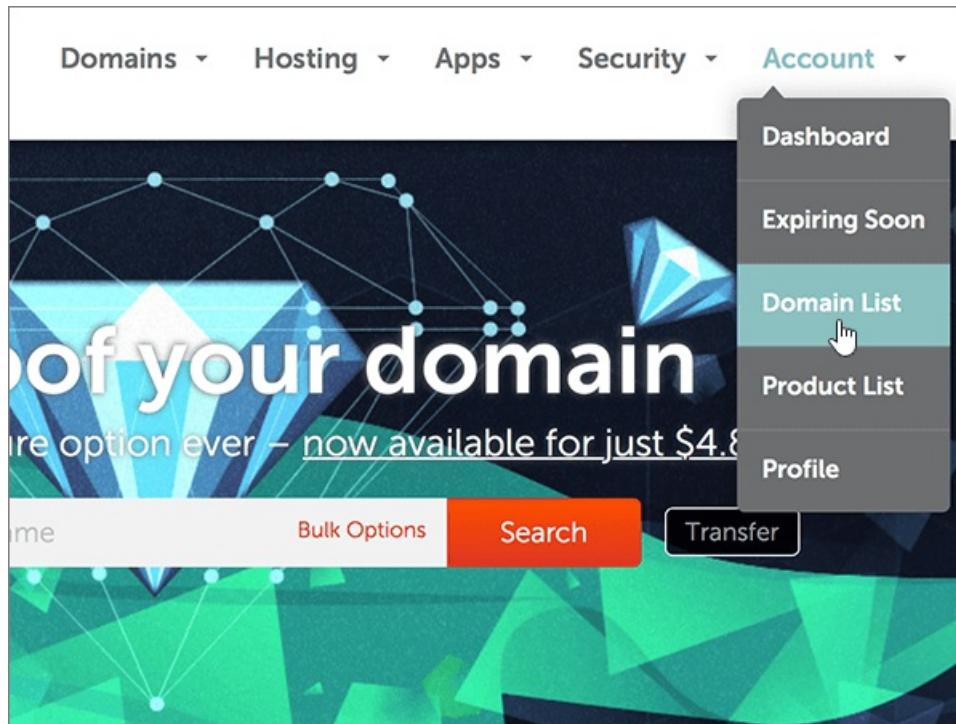
Supprimez tous les enregistrements MX à l'exception de celui que vous avez ajouté précédemment dans cette procédure.

## Ajouter l'enregistrement CNAME requis pour Microsoft

- Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur Namecheap à l'aide de [ce lien](#). Vous serez invité à vous connecter et à continuer.



2. Dans la page d'accueil, sous Compte, choisissez Liste de domaines dans la liste déroulante.



3. Dans la page Liste de domaines , sélectionnez le domaine à modifier, puis sélectionnez Gérer.

Domain List REFRESH

Domains Status Auto-Renew Expiration

Domains	Status	Auto-Renew	Expiration	Manage
<input type="checkbox"/> bosxlabzz67.com <small>WhoisGuard protection is ON</small>	ACTIVE		Jan 29, 2018	
<input type="checkbox"/> bosxlabzz77.com	ACTIVE		Apr 6, 2018	

4. Sélectionnez DNS avancé.

**bosxlabzz67.com**

Domain Products Sharing & Transfer Advanced DNS

STATUS & VALIDITY ACTIVE Jan 29, 2016 - Jan 29, 2018 AUTO-RENEW

WhoisGuard™ PROTECTION Jan 29, 2016 - Jan 29, 2017 AUTO-RENEW

PremiumDNS Enable PremiumDNS protection in order to switch your domain to our PremiumDNS platform. With our PremiumDNS platform, you get 100% DNS uptime and DDoS protection at the DNS level.

NAMESERVERS Namecheap BasicDNS

5. Dans la section ENREGISTREMENTS HÔTES , sélectionnez AJOUTER UN NOUVEL ENREGISTREMENT.

Type	Host	Value
CNAME Record	www	parkingpage.namecheap.com

**ADD NEW RECORD**

6. Dans la liste déroulante Type , sélectionnez Enregistrement CNAME.

**NOTE**

La liste déroulante Type s'affiche automatiquement lorsque vous sélectionnez AJOUTER UN NOUVEL ENREGISTREMENT.

A Record

A + Dynamic DNS Record

AAAA Record

**CNAME Record**

NS Record

Host

IP Address

Automatic

ALL CHANGES

Custom MX

7. Dans les zones vides du nouvel enregistrement, sélectionnez le Type d'enregistrement CNAME, puis tapez ou copiez-collez les valeurs de la première ligne du tableau suivant.

TYPE	HÔTE	VALEUR	DURÉE DE VIE

TYPE	HÔTE	VALEUR	DURÉE DE VIE
CNAME	autodiscover	autodiscover.outlook.com. Cette valeur DOIT se terminer par un point (.)	Automatique

The screenshot shows the 'Advanced DNS' tab selected in the top navigation bar. Under the 'HOST RECORDS' section, there is a table with columns: Type, Host, Value, and TTL. Two existing records are listed: a CNAME Record for 'www' pointing to 'parkingpage.namecheap.com.' with a TTL of '30 min', and a URL Redirect Record for '@' pointing to 'http://www.bosxlabzz67.com/' with a status of 'Unmasked'. Below the table, a new CNAME Record is being created with the host 'autodiscover' and value 'autodiscover.outlook.com.' with a TTL of '30 min'. A blue callout box with the text 'Type or copy and paste the DNS values from the table.' points to the input fields. At the bottom of the form, there are 'ADD NEW RECORD' and 'SAVE ALL CHANGES' buttons.

8. Sélectionnez le contrôle Enregistrer les modifications (coche).

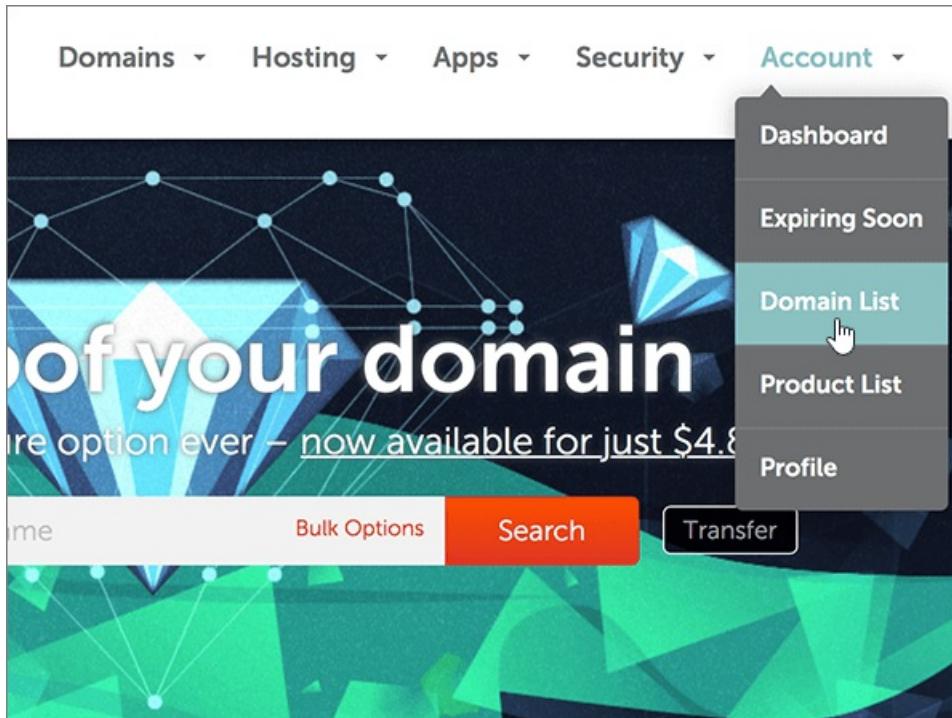
This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Advanced DNS' tab and the 'HOST RECORDS' section. It highlights the 'Save Changes' button at the bottom right of the new record form, which is being clicked by a cursor icon.

Ajoutez un enregistrement TXT pour SPF afin d'éviter le courrier indésirable

## IMPORTANT

Vous ne pouvez avoir qu'un enregistrement TXT pour SPF pour un domaine. Si votre domaine comporte plusieurs enregistrements SPF, vous rencontrez des erreurs au niveau de la transmission du courrier électronique ainsi que des problèmes de remise du courrier et de classification en tant que courrier indésirable. Si vous avez déjà un enregistrement SPF pour votre domaine, il n'est pas nécessaire d'en créer un nouveau pour Microsoft. Ajoutez plutôt les valeurs Microsoft requises à l'enregistrement actif afin d'avoir un enregistrement SPF *unique* qui inclut les deux ensembles de valeurs.

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur Namecheap à l'aide de [ce lien](#). Vous serez invité à vous connecter et à continuer.
2. Dans la page d'accueil, sous **Compte**, choisissez **Liste de domaines** dans la liste déroulante.



3. Dans la page **Liste de domaines**, sélectionnez le domaine à modifier, puis **sélectionnez Gérer**.

A screenshot of the Namecheap Domain List page. The page title is 'Domain List' with a 'REFRESH' button. There are filters for 'Domains', 'Status', 'Auto-Renew', and 'Expiration'. A search bar and a refresh button are also present. The main table lists two domains:

Domains	Status	Auto-Renew	Expiration	Manage
bosxlabzz67.com	ACTIVE	OFF	Jan 29, 2018	<b>MANAGE</b>
bosxlabzz77.com	ACTIVE	ON	Apr 6, 2018	MANAGE

The 'MANAGE' button for the first domain is highlighted with a cursor icon.

4. Sélectionnez DNS avancé.

The screenshot shows the Namecheap domain management interface for the domain `bosxlabzz67.com`. The top navigation bar has tabs for Domain, Products, Sharing & Transfer, and Advanced DNS. The Advanced DNS tab is highlighted with a teal background and a hand cursor icon. Below the tabs, there are sections for STATUS & VALIDITY, WhoisGuard™ protection, PremiumDNS protection, and NAMESERVERS. The NAMESERVERS section shows "Namecheap BasicDNS" selected.

5. Dans la section ENREGISTREMENTS HÔTES , sélectionnez AJOUTER UN NOUVEL ENREGISTREMENT.

The screenshot shows the "HOST RECORDS" section. At the top, there are buttons for sorting and searching, followed by a search bar. Below is a table with columns for Type, Host, and Value. A single CNAME Record is listed: Host `www` with Value `parkingpag`. At the bottom of the table is a red button labeled "ADD NEW RECORD" with a hand cursor icon.

6. Dans la liste déroulante Type , sélectionnez Enregistrement TXT.

**NOTE**

La liste déroulante Type s'affiche automatiquement lorsque vous sélectionnez AJOUTER UN NOUVEL ENREGISTREMENT.

The screenshot shows the Namecheap DNS management interface. At the top, there are search and filter tools. Below is a list of existing records:

- CNAME Record for www pointing to parkingpage.namecheap.com. TTL: 30 min.
- URL Redirect Record for @ pointing to http://www.bosxlabzz67.com/. Status: Unmasked.

A modal window is open for adding a new record. The dropdown menu shows "A Record" is selected. The form fields are as follows:

- Type:** CNAME Record
- Host:** www
- IP Address:** parkingpage.namecheap.com
- TTL:** Automatic
- Value:** v=spf1 include:spf.protection.outlook.com -all
- Save Changes:** SAVE ALL CHANGES

At the bottom of the modal, there are buttons for ADD NEW RECORD and SAVE ALL CHANGES, along with status indicators for DNSSEC and a toggle switch.

7. Dans les zones du nouvel enregistrement, tapez ou copiez et collez les valeurs suivantes dans le tableau suivant.

(Choisissez la valeur TTL dans la liste déroulante.)

TYPE	HÔTE	VALEUR	DURÉE DE VIE
TXT	@	v=spf1 include:spf.protection.outlook.com -all <b>Remarque :</b> nous vous recommandons de copier et coller cette entrée, afin que l'espacement reste correcte.	30 min

The screenshot shows the Namecheap DNS management interface. At the top, there are search and filter tools. Below is a list of existing records:

- CNAME Record for www pointing to parkingpage.namecheap.com. TTL: 30 min.
- URL Redirect Record for @ pointing to http://www.bosxlabzz67.com/. Status: Unmasked.

A modal window is open for adding a new record. The dropdown menu shows "TXT Record" is selected. The form fields are as follows:

- Type:** TXT Record
- Host:** @
- Value:** v=spf1 include:spf.protection.outlook.com -all
- TTL:** 30 min

Below the form, a blue box contains the instruction: "Type or copy and paste the DNS values from the table." There are buttons for ADD NEW RECORD and SAVE ALL CHANGES, along with status indicators for DNSSEC and a toggle switch.

8. Sélectionnez le contrôle Enregistrer les modifications (coche).

The screenshot shows the Namecheap DNS management interface. At the top, there are filters and a search bar. Below is a list of records:

- CNAME Record: www, parkingpage.namecheap.com., 30 min
- URL Redirect Record: @, http://www.bosxlabzz67.com/, Unmasked
- TXT Record: @, v=spf1 include:spf.protection.outlook.com., 30 min

At the bottom of the list, there are buttons for "ADD NEW RECORD" and "SAVE ALL CHANGES". A cursor is hovering over the "Save Changes" button, which has a green checkmark icon and a red X icon. Below the list, there are sections for "DNSSEC" and "MAIL SETTINGS".

## Option avancée : Skype Entreprise

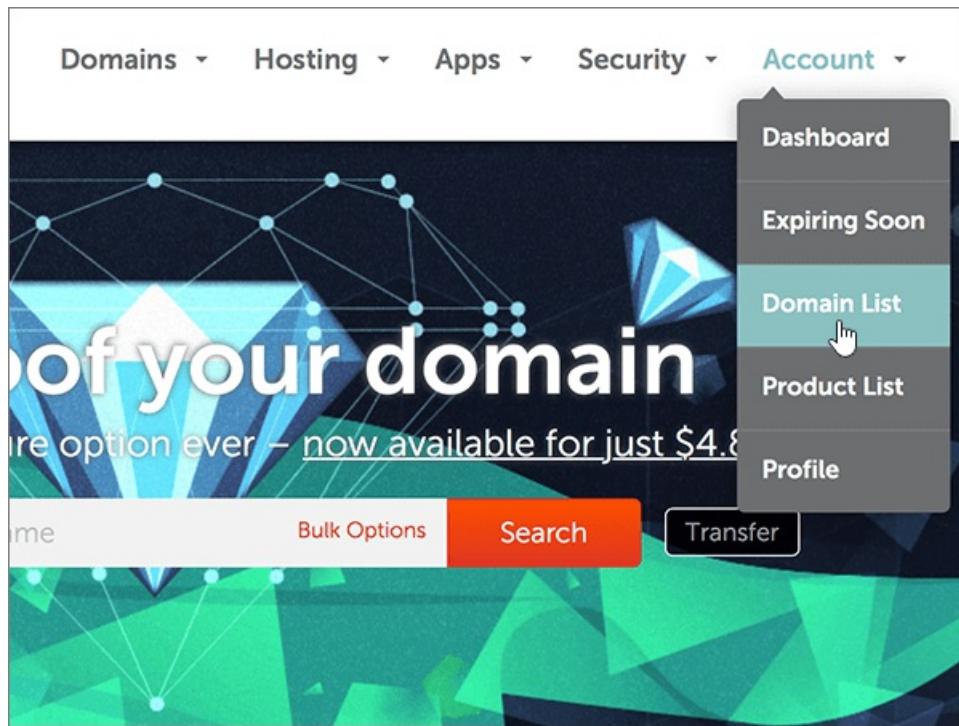
Sélectionnez cette option uniquement si votre organisation utilise Skype Entreprise pour les services de communication en ligne tels que la conversation, les téléconférences et les appels vidéo, en plus de Microsoft Teams. Skype a besoin de 4 enregistrements : 2 enregistrements SRV pour la communication utilisateur-utilisateur et 2 enregistrements CNAME pour se connecter et connecter les utilisateurs au service.

### Ajouter les deux enregistrements SRV requis

- Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur Namecheap à l'aide de [ce lien](#). You'll be prompted to sign in.

The screenshot shows the Namecheap login page. At the top, there are links for SUPPORT, SIGN IN, and SIGN UP. The main header includes the namecheap logo and navigation links for Domains, Hosting, Apps, and Security. Below the header, it says "My Account → Login". A central modal window titled "Log In to Your Account" contains fields for "Username" (Msdomain) and "Password" (redacted). At the bottom of the modal is a red "Sign in and Continue" button, which has a cursor pointing at it. Below the button is a link "Forgot username or password?"

- Dans la page d'accueil, sous Compte, choisissez Liste de domaines dans la liste déroulante.



3. Dans la page Liste de domaines , sélectionnez le domaine à modifier, puis sélectionnez Gérer.

A screenshot of the 'Domain List' page. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and a 'REFRESH' button. Below the search bar, there is a header with columns: Domains, Status, Auto-Renew, and Expiration. There are two domain entries: 1) 'bosxlabzz67.com' with status 'ACTIVE', auto-renew off, and expiration 'Jan 29, 2018'. The 'MANAGE' button for this domain is highlighted with a cursor icon. 2) 'bosxlabzz77.com' with status 'ACTIVE', auto-renew on, and expiration 'Apr 6, 2018'. The 'MANAGE' button for this domain is also visible.

4. Sélectionnez DNS avancé.

**bosxlabzz67.com**

Domain Products Sharing & Transfer Advanced DNS

STATUS & VALIDITY ? ACTIVE Jan 29, 2016 - Jan 29, 2018 AUTO-RENEW

WhoisGuard? PROTECTION Jan 29, 2016 - Jan 29, 2017 AUTO-RENEW

PremiumDNS powered by VERISIGN ? Enable PremiumDNS protection in order to switch your domain to our PremiumDNS platform. With our PremiumDNS platform, you get 100% DNS uptime and DDoS protection at the DNS level.

NAMESERVERS ? Namecheap BasicDNS

5. Dans la section ENREGISTREMENTS HÔTES , sélectionnez AJOUTER UN NOUVEL ENREGISTREMENT.

HOST RECORDS ?

Search

Type	Host	Value
CNAME Record	www	parkingpag

ADD NEW RECORD

6. Dans la liste déroulante Type , sélectionnez Enregistrement SRV.

**NOTE**

La liste déroulante Type s'affiche automatiquement lorsque vous sélectionnez AJOUTER UN NOUVEL ENREGISTREMENT.

The screenshot shows the Namecheap DNS management interface. At the top, there are search and filter buttons. Below is a table of existing records:

Type	Host	IP Address	TTL
CNAME Record	www	parkingpage.namecheap.com.	30m
URL Redirect Record	@	http://www.bosxlabzz67.com/	Unmasked

A modal window is open for creating a new record. The 'SRV Record' option is selected from a dropdown menu. The modal fields include:

- Host:** (empty)
- IP Address:** (empty)
- Port:** (empty)
- Priority:** (empty)
- Weight:** (empty)
- Protocol:** (empty)
- Target:** (empty)

Below the modal are buttons for **MAIL SETTINGS**, **Custom MX**, and a help icon.

7. Dans les zones vides des nouveaux enregistrements, tapez ou copiez et collez les valeurs de la première ligne du tableau suivant.

SERVICE	PROTOCOLE	PRIORITÉ	PONDÉRATION	PORT	TARGET	DURÉE DE VIE
_sip	_tls	100	1	443	sipdir.online.lync.com. Cette valeur DOIT se terminer par un point (.)	Automatique
_sipfederationtls	_tcp	100	1	5061	sipfed.online.lync.com. Cette valeur DOIT se terminer par un point (.)	Automatique

The screenshot shows the 'Advanced DNS' tab selected in a web-based management interface. Below it is a table titled 'HOST RECORDS'. The table has columns for Type, Host, Value, and TTL. There are two CNAME records listed: one for 'www' pointing to 'parkingpage.namecheap.com.' with a TTL of '30 min', and another for '@' pointing to 'http://www.bosxlabzz67.com/' with a TTL of 'Unmasked'. Below the table is a section for an SRV Record with fields for '\_sip', '\_tls', 'Priority' (1), 'Weight' (443), and 'Port' (sipdir.online). At the bottom of the table area is a blue button with the text 'Type or copy and paste the DNS values from the table.'

8. Sélectionnez le contrôle Enregistrer les modifications (coche).

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Advanced DNS' tab and the 'HOST RECORDS' table. The SRV Record section is also present. However, the 'Save Changes' button at the bottom right of the table area is now highlighted with a mouse cursor icon.

9. Ajoutez l'autre enregistrement SRV en choisissant les valeurs de la deuxième ligne de la table.

#### NOTE

L'application des enregistrements DNS modifiés prend généralement 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des problèmes avec le flux de messages ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, voir [Résolution des problèmes suite à la modification de votre nom de domaine ou des enregistrements DNS](#).

#### Ajouter les deux enregistrements CNAME requis pour Skype Entreprise

1. Dans la section ENREGISTREMENTS HÔTES , sélectionnez AJOUTER UN NOUVEL ENREGISTREMENT.

Type	Host	Value
CNAME Record	www	parkingpag
<a href="#">+ ADD NEW RECORD</a>		

2. Dans la liste déroulante Type , sélectionnez CNAME.

#### NOTE

La liste déroulante Type s'affiche automatiquement lorsque vous sélectionnez AJOUTER UN NOUVEL ENREGISTREMENT.

Type	Host	IP Address	TTL
CNAME Record	www	parkingpage.namecheap.com.	30 m
URL Redirect Record	@	http://www.bosxlabzz67.com/	Unmasked
ALL CHANGES			
A Record	Host	IP Address	Autodetect
AAAA Record			
CNAME Record			
NS Record			
SRV Record			
TXT Record			
DNSSEC	Status		
MAIL SETTINGS	Custom MX		

3. Dans les zones vides des nouveaux enregistrements, tapez ou copiez et collez les valeurs de la première ligne du tableau.

TYPE	HÔTE	VALEUR	DURÉE DE VIE

TYPE	HÔTE	VALEUR	DURÉE DE VIE
CNAME	sip	sipdir.online.lync.com. <b>Cette valeur DOIT se terminer par un point (.)</b>	Automatique
CNAME	lyncdiscover	webdir.online.lync.com. <b>Cette valeur DOIT se terminer par un point (.)</b>	Automatique

The screenshot shows the 'Advanced DNS' tab selected in the Namecheap interface. In the 'HOST RECORDS' section, a CNAME record for 'autodiscover' is selected. The 'Save Changes' button at the bottom right has a cursor pointing to it.

4. Sélectionnez le contrôle Enregistrer les modifications (coche).

The screenshot shows the 'Advanced DNS' tab selected in the Namecheap interface. In the 'HOST RECORDS' section, a CNAME record for 'autodiscover' is selected. The 'Save Changes' button at the bottom right has a cursor pointing to it.

5. Ajoutez l'autre enregistrement CNAME en choisissant les valeurs de la deuxième ligne de la table.

#### NOTE

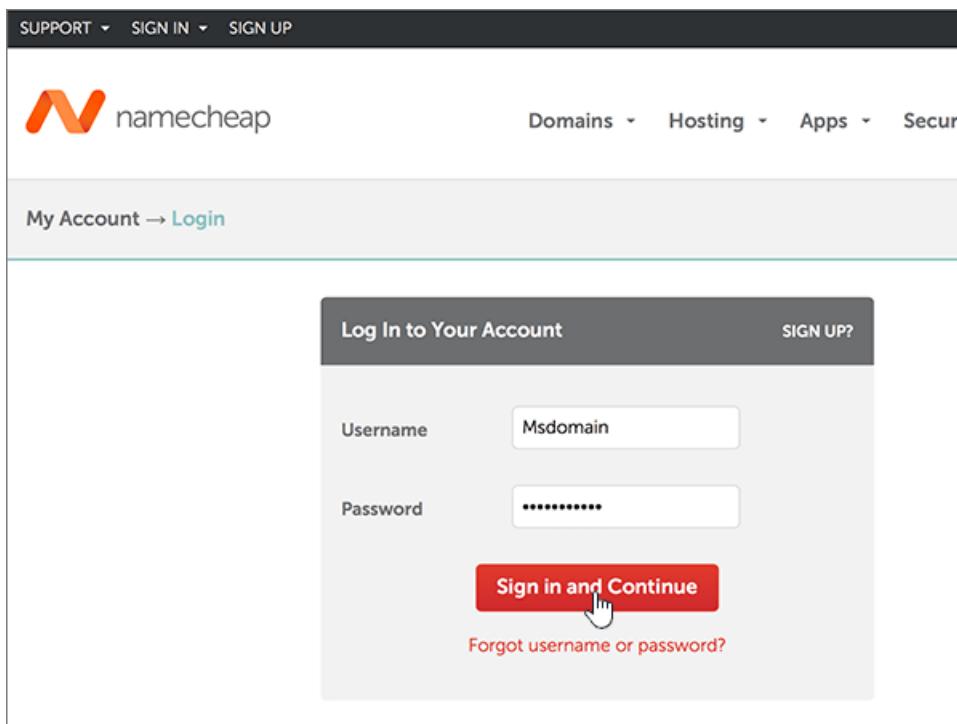
L'application des enregistrements DNS modifiés prend généralement 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des problèmes avec le flux de messages ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, voir [Résolution des problèmes suite à la modification de votre nom de domaine ou des enregistrements DNS](#).

## Option avancée : Intune et mobile Gestion des appareils pour Microsoft 365

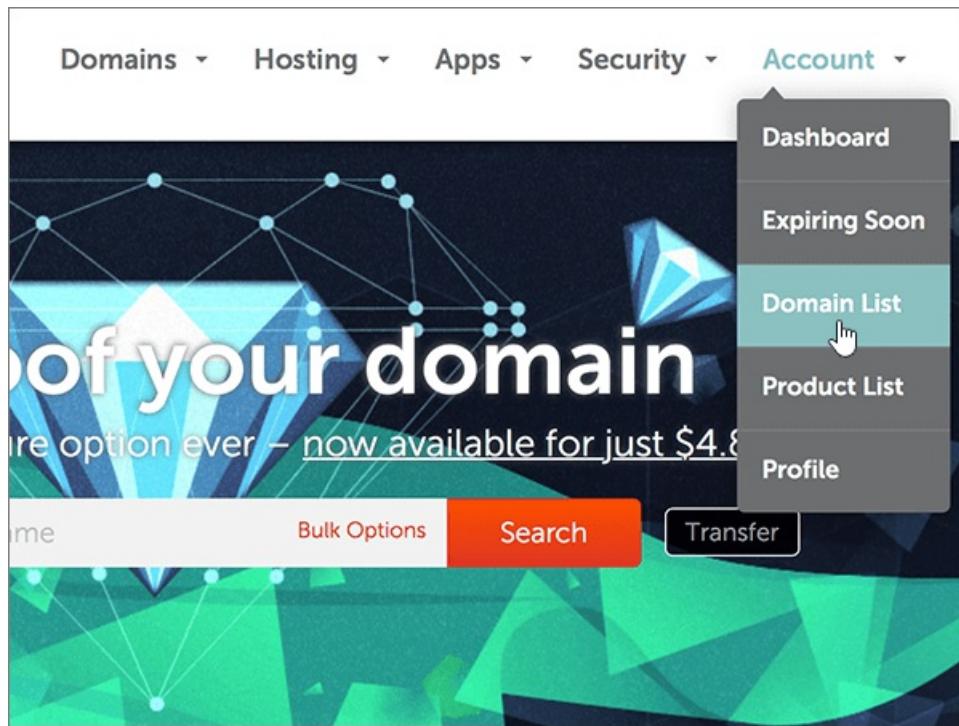
Ce service vous permet de sécuriser et de gérer à distance les appareils mobiles qui se connectent à votre domaine. Mobile Gestion des appareils a besoin de deux enregistrements CNAME afin que les utilisateurs puissent inscrire des appareils au service.

### Ajouter les deux enregistrements CNAME requis pour Mobile Gestion des appareils

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur Namecheap à l'aide de [ce lien](#). You'll be prompted to sign in.



2. Dans la page d'accueil, sous Compte, choisissez Liste de domaines dans la liste déroulante.



3. Dans la page Liste de domaines , sélectionnez le domaine à modifier, puis sélectionnez Gérer.

A screenshot of the 'Domain List' page. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and a 'REFRESH' button. Below the search bar, there is a header with columns: Domains, Status, Auto-Renew, and Expiration. There are two domain entries: 1) 'bosxlabzz67.com' with status 'ACTIVE', auto-renew off, and expiration 'Jan 29, 2018'. The 'MANAGE' button next to it has a cursor icon pointing at it. 2) 'bosxlabzz77.com' with status 'ACTIVE', auto-renew on, and expiration 'Apr 6, 2018'. The 'MANAGE' button next to it is also visible.

4. Sélectionnez DNS avancé.

bosxlabzz67.com

Domain Products Sharing & Transfer Advanced DNS

STATUS & VALIDITY ? ACTIVE Jan 29, 2016 - Jan 29, 2018 AUTO-RENEW

WhoisGuard? PROTECTION Jan 29, 2016 - Jan 29, 2017 AUTO-RENEW

PremiumDNS powered by VERISIGN ? Enable PremiumDNS protection in order to switch your domain to our PremiumDNS platform. With our PremiumDNS platform, you get 100% DNS uptime and DDoS protection at the DNS level.

NAMESERVERS ? Namecheap BasicDNS

5. Dans la section ENREGISTREMENTS HÔTES , sélectionnez AJOUTER UN NOUVEL ENREGISTREMENT.

HOST RECORDS ?

Search

Type	Host	Value
CNAME Record	www	parkingpag

ADD NEW RECORD

6. Dans la liste déroulante Type , sélectionnez Enregistrement CNAME.

**NOTE**

La liste déroulante Type s'affiche automatiquement lorsque vous sélectionnez AJOUTER UN NOUVEL ENREGISTREMENT.

The screenshot shows the Namecheap DNS management interface. At the top, there are two records listed:

- CNAME Record for www pointing to parkingpage.namecheap.com. TTL: 30 min.
- URL Redirect Record for @ pointing to http://www.bosxlabzz67.com/. Status: Unmasked.

In the center, a modal window is open for adding a new record. The "Type" dropdown is set to "CNAME Record". Other options shown include A Record, A + Dynamic DNS Record, AAAA Record, NS Record, and Custom MX. Below the type dropdown, there are fields for "Host" (set to "www") and "Value" (set to "parkingpage.namecheap.com."). A "TTL" field is also present. At the bottom of the modal, there are buttons for "ADD NEW RECORD" and "SAVE ALL CHANGES".

7. Dans les zones vides des nouveaux enregistrements, tapez ou copiez et collez les valeurs de la première ligne du tableau.

TYPE	HÔTE	VALEUR	DURÉE DE VIE
CNAME	enterpriseregistration	enterpriseregistration.windows.net. <b>Cette valeur DOIT se terminer par un point (.)</b>	Automatique
CNAME	enterpriseenrollment	enterpriseenrollment-s.manage.microsoft.com. <b>Cette valeur DOIT se terminer par un point (.)</b>	Automatique

The screenshot shows the Microsoft 365 Advanced DNS management interface. At the top, there are tabs for Domain, Products, Sharing & Transfer, and Advanced DNS, with Advanced DNS selected. Below the tabs, there is a "HOST RECORDS" section with search and filter buttons.

A table lists existing records:

Type	Host	Value	TTL
CNAME Record	www	parkingpage.namecheap.com.	30 min
URL Redirect Record	@	http://www.bosxlabzz67.com/	Unmasked

At the bottom of the table, there is a blue button with the text "Type or copy and paste the DNS values from the table." Below the table, there are buttons for "ADD NEW RECORD" and "SAVE ALL CHANGES".

8. Sélectionnez le contrôle Enregistrer les modifications .

The screenshot shows the 'Advanced DNS' tab selected in a software interface. Under the 'HOST RECORDS' section, there is a table with columns: Type, Host, Value, and TTL. Two existing records are listed: a CNAME Record for 'www' pointing to 'parkingpage.namecheap.com.' with a TTL of '30 min', and a URL Redirect Record for '@' pointing to 'http://www.bosxlabzz67.com/' with a status of 'Unmasked'. Below the table, a form is being filled for a new CNAME Record. The 'Type' dropdown is set to 'CNAME Record', the 'Host' field contains 'autodiscover', the 'Value' field contains 'autodiscover.outlook.com.', and the 'TTL' field is set to '30 min'. At the bottom of this form, there are buttons for 'ADD NEW RECORD' (red), 'SAVE ALL CHANGES' (green with a checkmark), and 'Save Changes' (black button with a cursor icon pointing to it). Navigation buttons for 'HOST RECORDS' and 'DNSSEC' are at the top left, and a 'Status' toggle is at the bottom.

9. Ajoutez l'autre enregistrement CNAME en choisissant les valeurs de la deuxième ligne de la table.

**NOTE**

L'application des enregistrements DNS modifiés prend généralement 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des problèmes avec le flux de messages ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, voir [Résolution des problèmes suite à la modification de votre nom de domaine ou des enregistrements DNS](#).

# Connecter vos enregistrements DNS auprès de Solutions réseau à Microsoft 365

15/07/2022 • 10 minutes to read

Consultez les [Forums aux questions des domaines](#) si vous ne trouvez pas ce que vous recherchez.

Si Network Solutions est votre fournisseur d'hébergement DNS, suivez les étapes décrites dans cet article pour vérifier votre domaine et configurer les enregistrements DNS pour le courrier, Skype Entreprise Online, etc.

Une fois ces enregistrements ajoutés à Network Solutions, votre domaine est configuré pour fonctionner avec les services Microsoft.

## NOTE

L'application des enregistrements DNS modifiés prend généralement 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des problèmes avec le flux de messages ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, voir [Résolution des problèmes suite à la modification de votre nom de domaine ou des enregistrements DNS](#).

## Ajouter un enregistrement TXT à des fins de vérification

Avant que vous puissiez utiliser votre domaine avec Microsoft, nous devons vérifier qu'il vous appartient. Votre capacité à vous connecter à votre compte auprès de votre bureau d'enregistrement de domaines et à créer l'enregistrement DNS prouve à Microsoft que le domaine vous appartient.

## NOTE

Cet enregistrement sert uniquement à vérifier que vous êtes propriétaire du domaine. Vous pouvez éventuellement le supprimer ultérieurement.

- Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur Network Solutions à l'aide de [ce lien](#). Vous serez invité à vous connecter.
- Dans la page d'accueil, sélectionnez **Noms de domaine**.
- Cochez la case en regard du domaine que vous souhaitez modifier.
- Sous **Actions**, sélectionnez les trois points, puis sélectionnez **Gérer** dans la liste déroulante.

All My Domain Names (1)

Simple View

Search by domain name

RENEW CONFIGURE OWNERSHIP + ADD FEATURE ORGANIZE FILTERS

1 selected | 1 results

Domain Name	Status	Renewal Date	Owner	Domain Lock	
<a href="#">contosohelps3.com</a>	Active	Auto-Renews 10/6/2022	Peter Young Peter@contosohelps.com	On	Unprotected Get Private Re

Manage

View Live

5. Faites défiler vers le bas pour sélectionner **Outils avancés**, puis, en regard des **enregistrements DNS avancés**, sélectionnez **GÉRER**.

#### Advanced Tools

Advanced tools offer more control and allow you to customize and manage nameserver settings as well as DNS records such as A, CNAME, and MX records. Restore original nameserver settings to benefit from the suite of Network Solutions services such as Premium DNS, email, websites, and more. [Learn more about DNS Records](#)

Nameservers (DNS) MANAGE  
NS45.WORLDCOM  
NS46.WORLDCOM  
**ADD PREMIUM DNS**

Advanced DNS Records MANAGE  
Edits on CNAME(1), MX(1), TXT(2)  
DNSSEC OFF **DNSSEC Disabled**

Web Forwarding MANAGE  
**ADD WEB FORWARDING**

Looking for custom nameservers?  
Create them on the [Custom Nameservers](#) section.

Vous devrez peut-être sélectionner **Continuer** pour accéder à la page Gérer les enregistrements DNS avancés.

6. Dans la page Gérer les enregistrements DNS avancés, sélectionnez **+AJOUTER UN ENREGISTREMENT**.

contosohelps3.com

Manage Advanced DNS Records

Type ↑	Name ↑
CNAME	autodiscover

**+ ADD RECORD**

7. Sous **Type**, sélectionnez **TXT** dans la liste déroulante.

8. In the boxes for the new record, type or copy and paste the values in the following table.

SE RAPPORTE À	TXT VALUE	TTL (DURÉE DE VIE)
@ (The system will change this value to @ (None) when you save the record.)	MS=ms XXXXXXXX Remarque : il s'agit d'un exemple. Utilisez votre valeur spécifique d'Adresse de destination ou de pointage ici, à partir du tableau. <a href="#">Comment trouver cette valeur ?</a>	3600

9. Sélectionnez **AJOUTER**.

## Add Advanced DNS Record

Type \*  What is a [TXT record?](#)

Refers to  .contosohelps3.com

TXT Value

TTL

**NOTE:** It may take up to 24 to 48 hours for DNS changes to fully take effect.

[CANCEL](#)

[ADD](#)

### NOTE

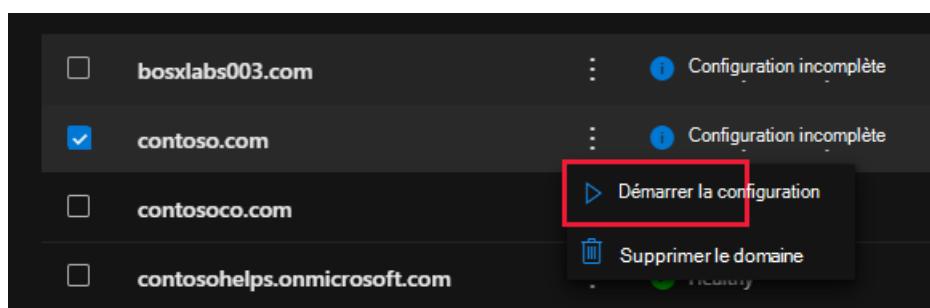
Selectionnez Affichage classique en haut à droite pour afficher l'enregistrement TXT que vous avez créé.

Patiencez quelques minutes, le temps que l'enregistrement que vous venez de créer soit mis à jour sur Internet.

L'enregistrement étant désormais ajouté sur le site de votre bureau d'enregistrement de domaines, revenez sur Microsoft et demandez l'enregistrement. Lorsque Microsoft trouve l'enregistrement TXT approprié, votre domaine est vérifié.

Pour vérifier l'enregistrement dans Microsoft 365 :

1. Dans le centre d'administration, accédez aux [domaines de paramètres](#).
2. Dans la page Domaines, sélectionnez le domaine que vous vérifiez, puis **sélectionnez Démarrer l'installation**.



3. Cliquez sur **Continuer**.

4. Dans la page Vérifier le domaine, sélectionnez Vérifier.

#### NOTE

L'application des enregistrements DNS modifiés prend généralement 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des problèmes avec le flux de messages ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, voir [Résolution des problèmes suite à la modification de votre nom de domaine ou des enregistrements DNS](#).

## Ajouter un enregistrement MX afin que les courriers électroniques pour votre domaine soient transférés vers Microsoft

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur Network Solutions à l'aide de [ce lien](#). Vous serez invité à vous connecter.
2. Dans la page d'accueil, sélectionnez **Noms de domaine**.
3. Cochez la case en regard du domaine que vous souhaitez modifier.
4. Sous **Actions**, sélectionnez les trois points, puis sélectionnez **Gérer** dans la liste déroulante.

The screenshot shows the 'All My Domain Names' section with one result. A context menu is open over the first row, with the 'Manage' option highlighted by a red box. Other options visible in the menu include 'View Live', 'Unprotected', 'Get Private Reg.', and three vertical dots.

5. Faites défiler vers le bas pour sélectionner **Outils avancés**, puis, en regard des **enregistrements DNS avancés**, sélectionnez **GÉRER**.

#### Advanced Tools

Advanced tools offer more control and allow you to customize and manage nameserver settings as well as DNS records such as A, CNAME, and MX records. Restore original nameserver settings to benefit from the suite of Network Solutions services such as Premium DNS, email, websites, and more. [Learn more about DNS Records](#)

The screenshot shows the 'Advanced Tools' section. It includes sections for 'Nameservers (DNS)', 'Advanced DNS Records', and 'Web Forwarding'. The 'Advanced DNS Records' section has a 'MANAGE' button highlighted by a red box. Below it, there are buttons for 'ADD PREMIUM DNS', 'DNSSEC' (disabled), and 'ADD WEB FORWARDING'.

Vous devrez peut-être sélectionner **Continuer** pour accéder à la page Gérer les enregistrements DNS avancés.

6. Dans la page Gérer les enregistrements DNS avancés, sélectionnez **+AJOUTER UN ENREGISTREMENT**.

## Manage Advanced DNS Records

+ ADD RECORD

Type ↑ Name ↑

CNAME autodiscover

7. Sous Type, sélectionnez MX dans la liste déroulante.

8. Dans les zones du nouvel enregistrement, tapez ou copiez-collez les valeurs du tableau suivant.

SE RAPPORTÉ À	SERVEUR DE MESSAGERIE	PRIORITY (PRIORITÉ)	TTL (DURÉE DE VIE)
@	<domain-key>.mail.protection.outlook.com <b>Cette valeur NE PEUT PAS se terminer par un point (.)</b> Note: Obtenez votre <domain-key> fichier à partir de votre compte Microsoft. <a href="#">Comment trouver cette valeur ?</a>	0 Pour plus d'informations sur la priorité, voir <a href="#">Qu'est-ce que la priorité MX ?</a> .	1 heure

9. Sélectionnez AJOUTER.

## Add Advanced DNS Record

Type \*  What is a [MX record](#)?

Refers to  .contosohelps3.com

Mail Server   
e.g. mail.mydomain.com

Priority

TTL

**NOTE:** It may take up to 24 to 48 hours for DNS changes to fully take effect.

CANCEL

ADD

### NOTE

Sélectionnez Affichage classique en haut à droite pour afficher l'enregistrement TXT que vous avez créé.

10. S'il existe d'autres enregistrements MX, supprimez-les tous en sélectionnant l'outil d'édition, puis **supprimez** pour chaque enregistrement.

+ ADD RECORD

Type	Name	Value	TTL	Action
CNAME	autodiscover	autodiscover.outlook.com	15 minutes	
MX	@	contosohelps3-com.mail.protection.outlook.com	1 Hour	

## Ajouter l'enregistrement CNAME requis pour Microsoft

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur Network Solutions à l'aide de [ce lien](#). Vous serez invité à vous connecter.
2. Dans la page d'accueil, sélectionnez **Noms de domaine**.
3. Cochez la case en regard du domaine que vous souhaitez modifier.
4. Sous **Actions**, sélectionnez les trois points, puis **sélectionnez Gérer** dans la liste déroulante.

## All My Domain Names (1)

Simple View

Search by domain name

RENEW CONFIGURE OWNERSHIP + ADD FEATURE ORGANIZE FILTERS

1 selected | 1 results

Domain Name	Status	Renewal Date	Owner	Domain Lock	Protect
<a href="#">contosohelps3.com</a>	Active	Auto-Renews 10/6/2022	Peter Young Peter@contosohelps.com	On	Unprotected Get Private Reg.

Manage  
View Live

5. Sélectionnez Outils avancés, puis, en regard des enregistrements DNS avancés, sélectionnez GÉRER.

### Advanced Tools

Advanced tools offer more control and allow you to customize and manage nameserver settings as well as DNS records such as A, CNAME, and MX records. Restore original nameserver settings to benefit from the suite of Network Solutions services such as Premium DNS, email, websites, and more. [Learn more about DNS Records](#)

Nameservers (DNS)   
NS45.WORLDSOLIC.COM  
NS46.WORLDSOLIC.COM

Advanced DNS Records  MANAGE  
Edits on CNAME(1), MX(1), TXT(2)  
DNSSEC  ✗ DNSSEC Disabled

Web Forwarding

Vous devrez peut-être sélectionner Continuer pour accéder à la page Gérer les enregistrements DNS avancés.

6. Dans la page Gérer les enregistrements DNS avancés, sélectionnez +AJOUTER UN ENREGISTREMENT.

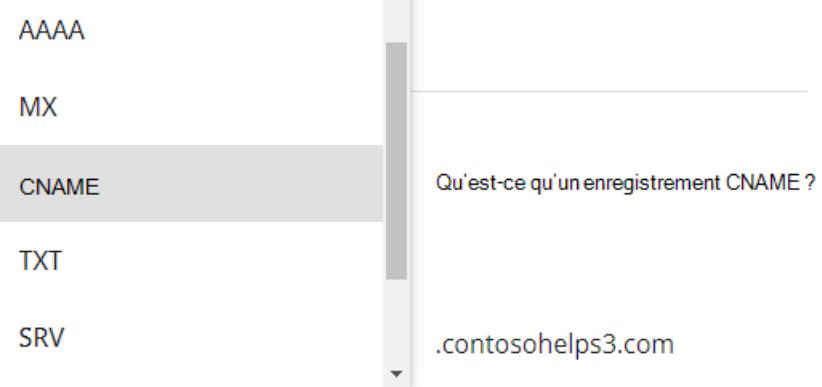
[contosohelps3.com](#)

### Manage Advanced DNS Records

+ ADD RECORD

Type	Name
CNAME	autodiscover

7. Sous Type, sélectionnez CNAME dans la liste déroulante.



Alias to (Alias vers)

TTL

REMARQUE : l'application complète des modifications DNS peut prendre jusqu'à 24 à 48 heures.

ANNULER

AJOUTER

8. Dans les zones de l'enregistrement CNAME, tapez ou copiez et collez les valeurs du tableau suivant.

SE RAPPORTÉ À	NOM D'HÔTE	ALIAS TO (ALIAS VERS)	DURÉE DE VIE
Autre hôte	autodiscover	autodiscover.outlook.com Cette valeur NE PEUT PAS se terminer par un point (.) 1 Hour	

## Add Advanced DNS Record

Type \*  [What is a CNAME record?](#)

Refers to  .contosohelps3.com

autodiscover

Alias to

TTL

9. Sélectionnez AJOUTER.

### NOTE

Sélectionnez Affichage classique en haut à droite pour afficher l'enregistrement que vous avez créé.

Ajoutez un enregistrement TXT pour SPF afin d'éviter le courrier indésirable

### IMPORTANT

Vous ne pouvez avoir qu'un enregistrement TXT pour SPF pour un domaine. Si votre domaine comporte plusieurs enregistrements SPF, vous rencontrez des erreurs au niveau de la transmission du courrier électronique ainsi que des problèmes de remise du courrier et de classification en tant que courrier indésirable. Si vous avez déjà un enregistrement SPF pour votre domaine, il n'est pas nécessaire d'en créer un nouveau pour Microsoft. Ajoutez plutôt les valeurs Microsoft requises à l'enregistrement actuel de manière à n'avoir *qu'un seul* enregistrement SPF incluant les deux ensembles de valeurs.

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur Network Solutions à l'aide de [ce lien](#). Vous serez invité à vous connecter.
2. Dans la page d'accueil, sélectionnez **Noms de domaine**.
3. Cochez la case en regard du domaine que vous souhaitez modifier.
4. Sous **Actions**, sélectionnez les trois points, puis **sélectionnez Gérer** dans la liste déroulante.

## All My Domain Names (1)

Simple View

Search by domain name

RENEW CONFIGURE OWNERSHIP + ADD FEATURE ORGANIZE FILTERS

1 selected | 1 results

Domain Name	Status	Renewal Date	Owner	Domain Lock	Protect
<a href="#">contosohelps3.com</a>	Active	Auto-Renews 10/6/2022	Peter Young Peter@contosohelps.com	On	Unprotected Get Private Registration

Manage

View Live

Unprotected  
Get Private Registration

5. Sélectionnez Outils avancés, puis, en regard des enregistrements DNS avancés, sélectionnez GÉRER.

### Advanced Tools

Advanced tools offer more control and allow you to customize and manage nameserver settings as well as DNS records such as A, CNAME, and MX records. Restore original nameserver settings to benefit from the suite of Network Solutions services such as Premium DNS, email, websites, and more. [Learn more about DNS Records](#)

Nameservers (DNS)  MANAGE  
NS45.WORLDSERVER.COM  
NS46.WORLDSERVER.COM  
[ADD PREMIUM DNS](#)

Advanced DNS Records  **MANAGE**  
Edits on CNAME(1), MX(1), TXT(2)  
DNSSEC   DNSSEC Disabled

Web Forwarding  MANAGE  
[ADD WEB FORWARDING](#)

Vous devrez peut-être sélectionner Continuer pour accéder à la page Gérer les enregistrements DNS avancés.

6. Dans la page Gérer les enregistrements DNS avancés, sélectionnez +AJOUTER UN ENREGISTREMENT.

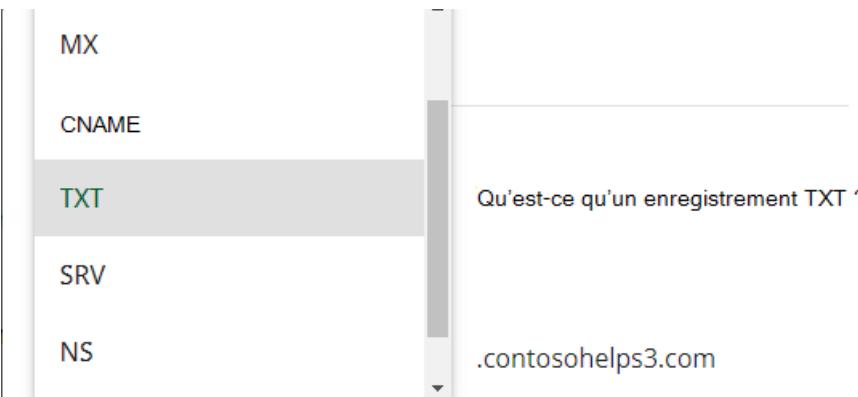
[contosohelps3.com](#)

### Manage Advanced DNS Records

+ ADD RECORD

Type	Name
CNAME	autodiscover

7. Sous Type, sélectionnez TXT dans la liste déroulante.



REMARQUE : l'application complète des modifications DNS peut prendre jusqu'à 24 à 48 heures.

ANNULER

AJOUTER

8. Dans les zones du nouvel enregistrement, tapez ou copiez-collez les valeurs suivantes.

SE RAPPORTÉ À	TXT VALUE	TTL (DURÉE DE VIE)
@ (The system will change this value to @ (None) when you save the record.)	v=spf1 include:spf.protection.outlook.com - all <b>Remarque :</b> nous vous recommandons de copier et coller cette entrée, afin que l'espacement reste correcte.	1 Hour

9. Sélectionnez AJOUTER.

## Add Advanced DNS Record

Type \*  [What is a TXT record?](#)

Refers to  .contosohelps3.com

TXT Value

TTL

**NOTE:** It may take up to 24 to 48 hours for DNS changes to fully take effect.

[CANCEL](#)

[ADD](#)

### NOTE

Selectionnez Affichage classique en haut à droite pour afficher l'enregistrement que vous avez créé.

## Option avancée : Skype Entreprise

Selectionnez cette option uniquement si votre organisation utilise Skype Entreprise pour les services de communication en ligne tels que la conversation, les téléconférences et les appels vidéo, en plus de Microsoft Teams. Skype a besoin de 4 enregistrements : 2 enregistrements SRV pour la communication utilisateur-utilisateur et 2 enregistrements CNAME pour se connecter et connecter les utilisateurs au service.

### Ajouter les deux enregistrements SRV requis

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur Network Solutions à l'aide de [ce lien](#). Vous serez invité à vous connecter.
2. Dans la page d'accueil, sélectionnez **Noms de domaine**.
3. Cochez la case en regard du domaine que vous souhaitez modifier.
4. Sous **Actions**, sélectionnez les trois points, puis **sélectionnez Gérer** dans la liste déroulante.

## All My Domain Names (1)

Simple View

Search by domain name

**RENEW** **CONFIGURE** **OWNERSHIP** **+ ADD FEATURE** **ORGANIZE** **FILTERS**

1 selected | 1 results

Domain Name	Status	Renewal Date	Owner	Domain Lock	Protect
<input checked="" type="checkbox"/> contosohelps3.com	Active	Auto-Renews 10/6/2022	Peter Young Peter@contosohelps.com	On	Unprotected Get Private Reg.

5. Sélectionnez Outils avancés, puis, en regard des enregistrements DNS avancés, sélectionnez GÉRER.

### Advanced Tools

Advanced tools offer more control and allow you to customize and manage nameserver settings as well as DNS records such as A, CNAME, and MX records. Restore original nameserver settings to benefit from the suite of Network Solutions services such as Premium DNS, email, websites, and more. [Learn more about DNS Records](#)

Nameservers (DNS) **MANAGE**  
NS45.WORLDSNIC.COM  
NS46.WORLDSNIC.COM  
**ADD PREMIUM DNS**

Advanced DNS Records **MANAGE**  
Edits on CNAME(1), MX(1), TXT(2)  
DNSSEC   DNSSEC Disabled

Web Forwarding **MANAGE**  
**ADD WEB FORWARDING**

Looking for custom nameservers?  
Create them on the [Custom Nameservers](#) section.

Vous devrez peut-être sélectionner Continuer pour accéder à la page Gérer les enregistrements DNS avancés.

6. Dans la page Gérer les enregistrements DNS avancés, sélectionnez +AJOUTER UN ENREGISTREMENT.

contosohelps3.com

### Manage Advanced DNS Records

Type	Name
CNAME	autodiscover

7. Sous Type, sélectionnez SRV dans la liste déroulante.

## Add Advanced DNS Record

Type \*

- CNAME
- TXT
- SRV**
- NS
- CAA

What is a [A record](#)?

.contosohelps3.com

e.g. numeric IP

TTL

**NOTE:** It may take up to 24 to 48 hours for DNS changes to fully take effect.

CANCEL

ADD

8. Dans les zones des deux nouveaux enregistrements, tapez ou copiez-collez les valeurs du tableau suivant.

(Sélectionnez les valeurs Service (Service) et Protocol (Protocole) dans les listes déroulantes.)

TYPE	SERVICE	PROTOCOL	PONDÉRATION	PORT	TARGET	PRIORITY (PRIORITÉ)	TTL (DURÉE DE VIE)
SRV	_sip	TLS	100	443	sipdir.onlin e.lync.com <i>Cette valeur NE PEUT PAS se terminer par un point (.)</i>	1	1 heure
SRV	_sipfederat iontls	TCP	100	5061	sipfed.onli ne.lync.co m <i>Cette valeur NE PEUT PAS se terminer par un point (.)</i>	1	1 Hour

9. Sélectionnez AJOUTER.

## Add Advanced DNS Record

Type \*  [What is a SRV record?](#)

Service

Protocol

Weight

Port

Target

Priority

TTL

**NOTE:** It may take up to 24 to 48 hours for DNS changes to fully take effect.

CANCEL

ADD

### NOTE

Sélectionnez Affichage classique en haut à droite pour afficher l'enregistrement que vous avez créé.

10. Ajoutez l'autre enregistrement SRV en copiant les valeurs de la deuxième ligne de la table.

### NOTE

Généralement, les modifications DNS sont appliquées dans les 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des difficultés avec le flux de courrier ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, consultez la page [Rechercher et corriger les problèmes suite à l'ajout de votre domaine ou des enregistrements DNS](#).

## Ajouter les deux enregistrements CNAME requis pour Skype Entreprise

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur Network Solutions à l'aide de [ce lien](#). Vous serez invité à vous connecter.
2. Dans la page d'accueil, sélectionnez **Noms de domaine**.
3. Cochez la case en regard du domaine que vous souhaitez modifier.
4. Sous **Actions**, sélectionnez les trois points, puis **sélectionnez Gérer** dans la liste déroulante.

All My Domain Names (1)

Simple View

RENEW CONFIGURE OWNERSHIP + ADD FEATURE ORGANIZE FILTERS

1 selected | 1 results

Domain Name	Status	Renewal Date	Owner	Domain Lock	Protect
<a href="#">contosohelps3.com</a>	Active	Auto-Renews 10/6/2022	Peter Young Peter@contosohelps.com	On	Unprotected Get Private Reg.

Manage

View Live

5. Sélectionnez **Outils avancés**, puis, en regard des **enregistrements DNS avancés**, sélectionnez **GÉRER**.

### Advanced Tools

Advanced tools offer more control and allow you to customize and manage nameserver settings as well as DNS records such as A, CNAME, and MX records. Restore original nameserver settings to benefit from the suite of Network Solutions services such as Premium DNS, email, websites, and more. [Learn more about DNS Records](#)

Nameservers (DNS) **MANAGE**  
NS45.WORLDCOM.NIC.COM  
NS46.WORLDCOM.NIC.COM  
**ADD PREMIUM DNS**

Advanced DNS Records **MANAGE**  
Edits on CNAME(1), MX(1), TXT(2)  
DNSSEC **MANAGE**  
DNSSEC Disabled

Web Forwarding **MANAGE**  
**ADD WEB FORWARDING**

Vous devrez peut-être sélectionner **Continuer** pour accéder à la page Gérer les enregistrements DNS avancés.

6. Dans la page Gérer les enregistrements DNS avancés, sélectionnez **+ AJOUTER UN ENREGISTREMENT**.

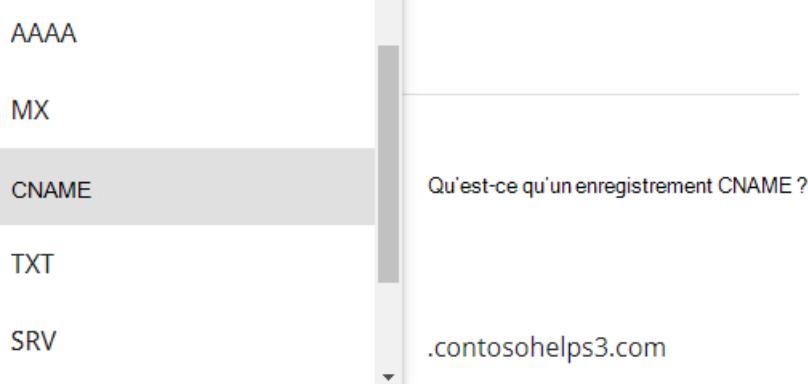
## Manage Advanced DNS Records

+ ADD RECORD

Type ↑ Name ↑

CNAME autodiscover

7. Sous Type, sélectionnez CNAME dans la liste déroulante.



Alias to (Alias vers)

TTL

REMARQUE : l'application complète des modifications DNS peut prendre jusqu'à 24 à 48 heures.

ANNULER

AJOUTER

8. Dans les zones de l'enregistrement CNAME, tapez ou copiez et collez les valeurs du tableau suivant.

TYPE	SE RAPPORTE À	NOM D'HÔTE	ALIAS TO (ALIAS VERS)	DURÉE DE VIE
------	---------------	------------	-----------------------	--------------

Type	Se rapporte à	Nom d'hôte	Alias To (Alias vers)	Durée de vie
CNAME	Autre hôte	sip	sipdir.online.lync.co m <b>Cette valeur NE PEUT PAS se terminer par un point (.)</b>	1 heure
CNAME	Autre hôte	lyncdiscover	webdir.online.lync.co m <b>Cette valeur NE PEUT PAS se terminer par un point (.)</b>	1 Hour

## Add Advanced DNS Record

Type \*  [What is a CNAME record?](#)

Refers to  .contosohelps3.com

Alias to

TTL

9. Sélectionnez AJOUTER.

**NOTE**

Sélectionnez Affichage classique en haut à droite pour afficher l'enregistrement que vous avez créé.

10. Ajoutez l'autre enregistrement CNAME en copiant les valeurs de la deuxième ligne de la table.

## NOTE

L'application des enregistrements DNS modifiés prend généralement 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des problèmes avec le flux de messages ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, voir [Résolution des problèmes suite à la modification de votre nom de domaine ou des enregistrements DNS](#).

## Option avancée : Intune et mobile Gestion des appareils pour Microsoft 365

Ce service vous permet de sécuriser et de gérer à distance les appareils mobiles qui se connectent à votre domaine. Mobile Gestion des appareils a besoin de 2 enregistrements CNAME pour permettre aux utilisateurs d'inscrire des appareils auprès du service.

### Ajouter les deux enregistrements CNAME requis pour Mobile Gestion des appareils

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur Network Solutions à l'aide de [ce lien](#). Vous serez invité à vous connecter.
2. Dans la page d'accueil, sélectionnez **Noms de domaine**.
3. Cochez la case en regard du domaine que vous souhaitez modifier.
4. Sous **Actions**, sélectionnez les trois points, puis sélectionnez **Gérer** dans la liste déroulante.

The screenshot shows the 'All My Domain Names (1)' section. A single result is listed: 'contosohelps3.com'. The 'Manage' button in the context menu is highlighted with a red box. Other options in the menu include 'View Live' and 'Unprotected Get Private Reg'.

5. Sélectionnez **Outils avancés**, puis, en regard des **enregistrements DNS avancés**, sélectionnez **GÉRER**.

### Advanced Tools

Advanced tools offer more control and allow you to customize and manage nameserver settings as well as DNS records such as A, CNAME, and MX records. Restore original nameserver settings to benefit from the suite of Network Solutions services such as Premium DNS, email, websites, and more. [Learn more about DNS Records](#)

The screenshot shows the 'Advanced Tools' section. It includes sections for 'Nameservers (DNS)', 'Advanced DNS Records', and 'Web Forwarding'. The 'Advanced DNS Records' section has a 'MANAGE' button highlighted with a red box. Other buttons include 'ADD PREMIUM DNS' and 'ADD WEB FORWARDING'.

Vous devrez peut-être sélectionner **Continuer** pour accéder à la page Gérer les enregistrements DNS avancés.

6. Dans la page Gérer les enregistrements DNS avancés, sélectionnez **+AJOUTER UN**

ENREGISTREMENT.

[contosohelps3.com](http://contosohelps3.com)

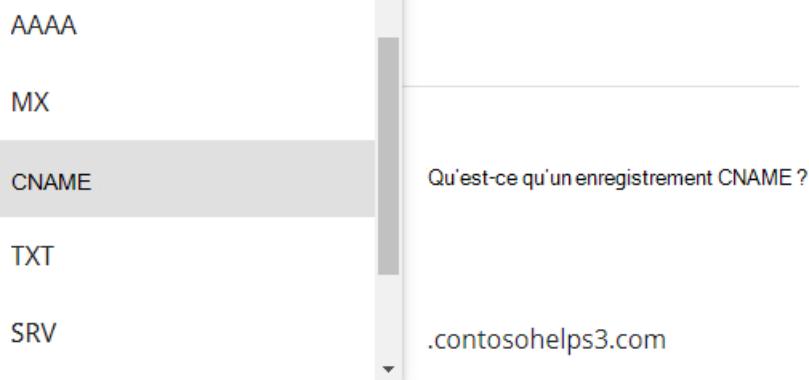
Manage Advanced DNS Records

+ ADD RECORD

Type ↑ Name ↑

CNAME autodiscover

7. Sous Type, sélectionnez CNAME dans la liste déroulante.



Alias to (Alias vers)

TTL

REMARQUE : l'application complète des modifications DNS peut prendre jusqu'à 24 à 48 heures.

ANNULER

AJOUTER

8. Dans les zones de l'enregistrement CNAME, tapez ou copiez et collez les valeurs du tableau suivant.

TYPE	SE RAPPORTÉ À	NOM D'HÔTE	ALIAS TO (ALIAS VERS)	DURÉE DE VIE
------	---------------	------------	-----------------------	--------------

Type	Se rapporte à	Nom d'hôte	Alias to (alias vers)	Durée de vie
CNAME	Autre hôte	enterpriseregistration	enterpriseregistration.windows.net <b>Cette valeur NE PEUT PAS se terminer par un point (.)</b>	1 heure
CNAME	Autre hôte	enterpriseenrollment	enterpriseenrollment-s.manage.microsoft.com <b>Cette valeur NE PEUT PAS se terminer par un point (.)</b>	1 Hour

## Add Advanced DNS Record

Type \*  [What is a CNAME record?](#)

Refers to  .contosohelps3.com

Alias to

TTL

9. Sélectionnez AJOUTER.

**NOTE**

Sélectionnez Affichage classique en haut à droite pour afficher l'enregistrement que vous avez créé.

10. Ajoutez l'autre enregistrement CNAME en copiant les valeurs de la deuxième ligne de la table.

**NOTE**

L'application des enregistrements DNS modifiés prend généralement 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des problèmes avec le flux de messages ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, voir [Résolution des problèmes suite à la modification de votre nom de domaine ou des enregistrements DNS](#).

# Connecter vos enregistrements DNS à OVH à Microsoft 365

15/07/2022 • 9 minutes to read

Consultez les [FAQ des domaines](#) si vous ne trouvez pas ce que vous recherchez.

Si OVH est votre fournisseur d'hébergement DNS, procédez de la manière décrite dans cet article pour vérifier votre domaine et configurer les enregistrements DNS pour le courrier, Skype Entreprise Online, etc.

Une fois ces enregistrements ajoutés sur OVH, votre domaine est configuré pour utiliser les services Microsoft.

## NOTE

L'application des enregistrements DNS modifiés prend généralement 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des problèmes avec le flux de messages ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, voir [Résolution des problèmes suite à la modification de votre nom de domaine ou des enregistrements DNS](#).

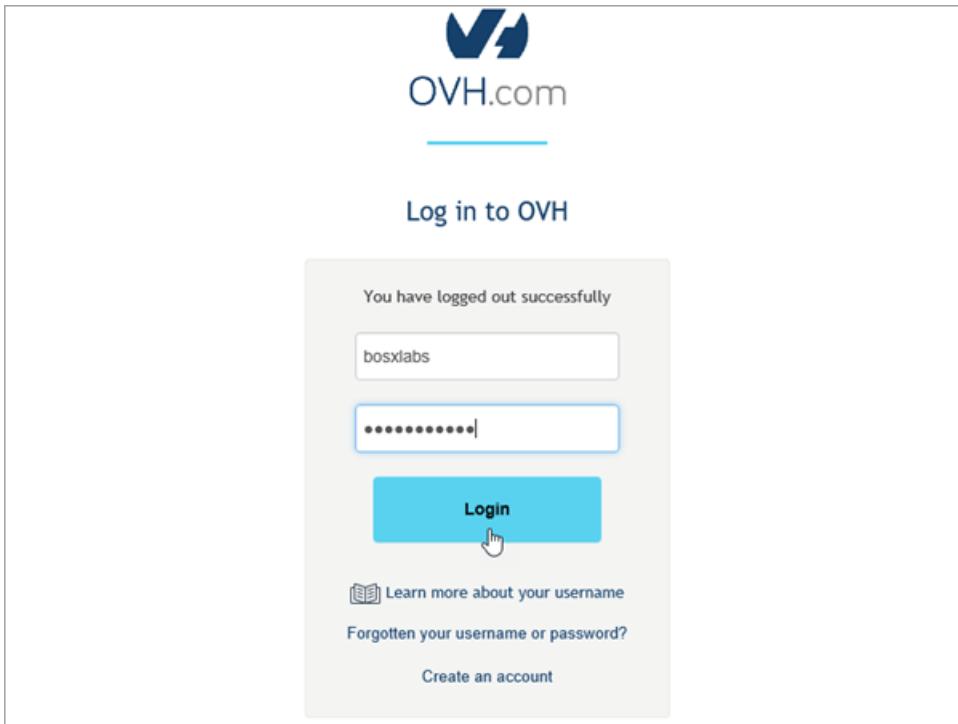
## Ajouter un enregistrement TXT à des fins de vérification

Avant que vous puissiez utiliser votre domaine avec Microsoft, nous devons vérifier qu'il vous appartient. Votre capacité à vous connecter à votre compte auprès de votre bureau d'enregistrement de domaines et à créer l'enregistrement DNS prouve à Microsoft que le domaine vous appartient.

## NOTE

Cet enregistrement sert uniquement à vérifier que vous êtes propriétaire du domaine. Vous pouvez éventuellement le supprimer ultérieurement.

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur le site d'OVH en utilisant [ce lien](#). Vous serez invité à vous connecter.



2. Dans la page d'accueil du tableau de bord, sous **Afficher toutes mes activités**, sélectionnez le nom du domaine que vous souhaitez modifier.
3. Sélectionnez zone DNS.

The screenshot shows the DNS zone configuration for the domain "contosobox.com". The top navigation bar includes tabs for "General information", "DNS zone" (which is active and highlighted with a teal background and a hand cursor icon), "DNS servers", "Redirection", and "DynHost". To the right, there is a link "To renew the May". The main content area displays the text "Here you can see the configuration of various" followed by "You can also configure these records to connect your domain to your different servi". Below this, there is a search bar with a magnifying glass icon and dropdown menus for "All" and "Type". A table header row is shown with columns: "Domain", "TTL", "Type", and "Target". The table body contains three entries:

Domain	TTL	Type	Target
contosobox.com.	0	NS	dns108.ovh.r...
contosobox.com.	0	NS	ns108.ovh.ne...
contosobox.com.	0	MX	1 redirect.ovh...

*You can add an entry by clicking on the button opposite*

4. Sélectionnez Ajouter une entrée.

DynHost    GLUE    Recent tasks    More +

Various domain name records.

Different services (button "Add an entry").

Domaine Target    +

button opposite.

	dns108.ovh.net.		
	ns108.ovh.net.		
✗	1 redirect.ovh.net.		
✓	0 0 443 mailconfig.ovh.net.		
✓	0 0 993 ssl0.ovh.net.		

Add an entry    Reset my DNS zone  
 Default TTL    Change in text format  
 Delete the DNS zone

Guides    ▶ DNS zone

## 5. Sélectionnez TXT

Ajoutez une entrée au champ :

Étape 1 of 3

Sélectionnez un type d'enregistrement DNS :

Enregistrements de pointeur

A    AAAA    NS    CNAME

Enregistrements étendus

**TXT**    NAPTR    SRV    Loc  
 SSHFP    TLSA

Enregistrements de messagerie

MX    SPF    DKIM

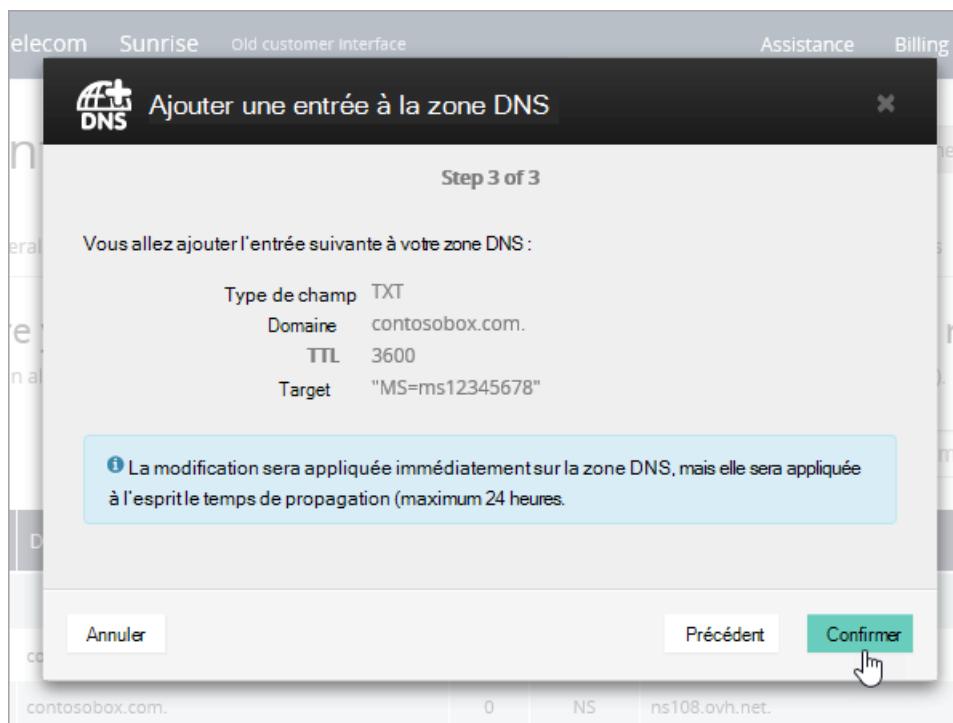
## 6. Dans les zones du nouvel enregistrement, tapez ou copiez-collez les valeurs du tableau suivant. Pour affecter une valeur TTL, choisissez Personnalisé dans la liste déroulante, puis tapez la valeur dans la zone de texte.

TYPE D'ENREGISTREMENT	SOUS-DOMAINE	DURÉE DE VIE	VALUE (VALEUR)
-----------------------	--------------	--------------	----------------

TYPE D'ENREGISTREMENT	SOUS-DOMAINE	DURÉE DE VIE	VALUE (VALEUR)
TXT	(laissez vide)	3600 secondes	MS=msXXXXXXXX Remarque : il s'agit d'un exemple. Utilisez votre valeur spécifique d'Adresse de destination ou de pointage ici, à partir du tableau. <a href="#">Comment trouver cette valeur ?</a>

7. Sélectionnez **Suivant**.

8. Sélectionner **Confirmer**.

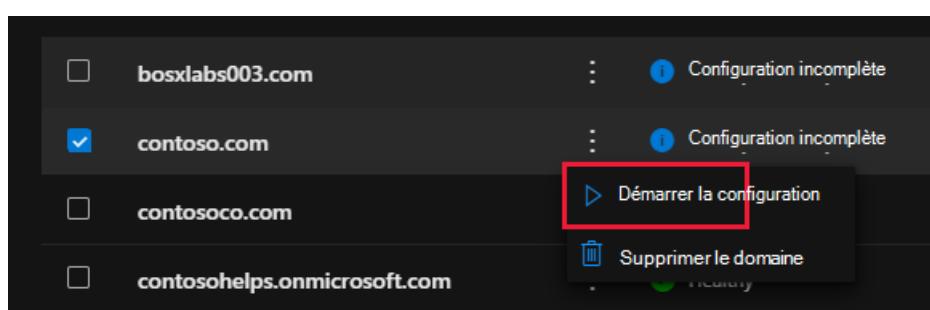


9. Patientez quelques minutes, le temps que l'enregistrement que vous venez de créer soit mis à jour sur Internet.

L'enregistrement étant désormais ajouté sur le site de votre bureau d'enregistrement de domaines, revenez sur Microsoft et demandez l'enregistrement. Lorsque Microsoft trouve l'enregistrement TXT approprié, votre domaine est vérifié.

Pour vérifier l'enregistrement dans Microsoft 365 :

1. Dans le centre d'administration, accédez aux **domaines de paramètres** >.
2. Dans la page Domaines, sélectionnez le domaine que vous vérifiez, puis **sélectionnez Démarrer l'installation**.



3. Cliquez sur **Continuer**.

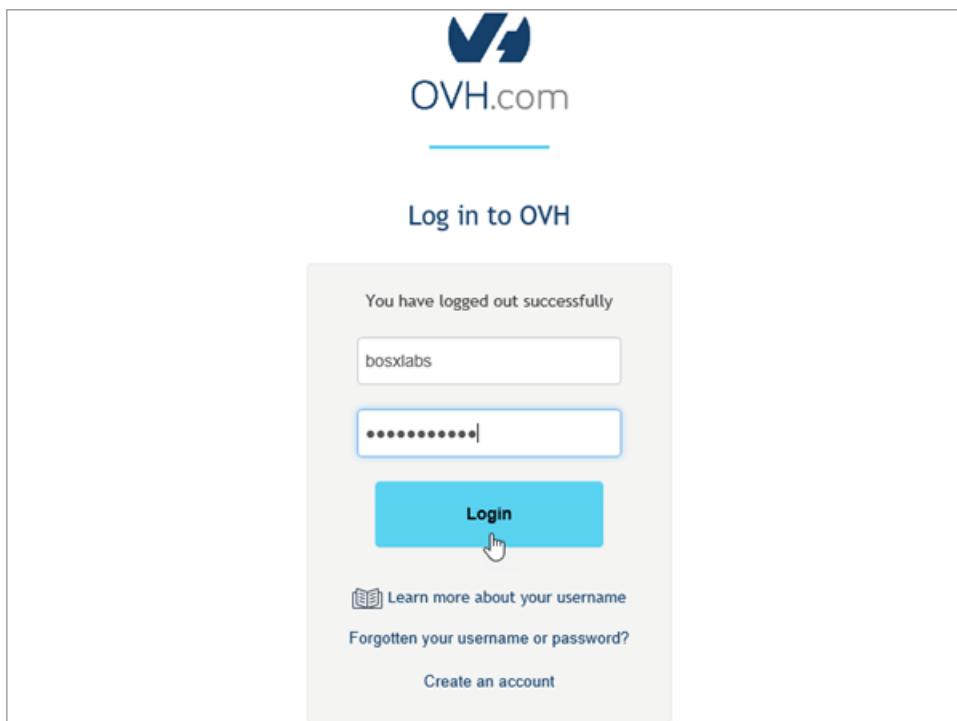
4. Dans la page **Vérifier le domaine**, sélectionnez **Vérifier**.

#### NOTE

L'application des enregistrements DNS modifiés prend généralement 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des problèmes avec le flux de messages ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, voir [Résolution des problèmes suite à la modification de votre nom de domaine ou des enregistrements DNS](#).

## Ajouter un enregistrement MX afin que les courriers électroniques pour votre domaine soient transférés vers Microsoft

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur le site d'OVH en utilisant [ce lien](#). Vous serez invité à vous connecter.



2. Dans la page d'accueil du tableau de bord, sous **Afficher toutes mes activités**, sélectionnez le nom du domaine que vous souhaitez modifier.

3. Sélectionnez zone DNS.

contosobox.com

To renew the May 2018

General information DNS zone DNS servers Redirection DynHost

**DNS zone**

Here you can see the configuration of various domain name records.

You can also configure these records to connect your domain to your different services (button "Add an entry").

Domain	TTL	Type	Target
contosobox.com.	0	NS	dns108.ovh.net.
contosobox.com.	0	NS	ns108.ovh.net.
contosobox.com.	0	MX	1 redirect.ovh.net.

4. Sélectionnez Ajouter une entrée.

DynHost GLUE Recent tasks More +

Various domain name records.

Add an entry

Reset my DNS zone

Default TTL

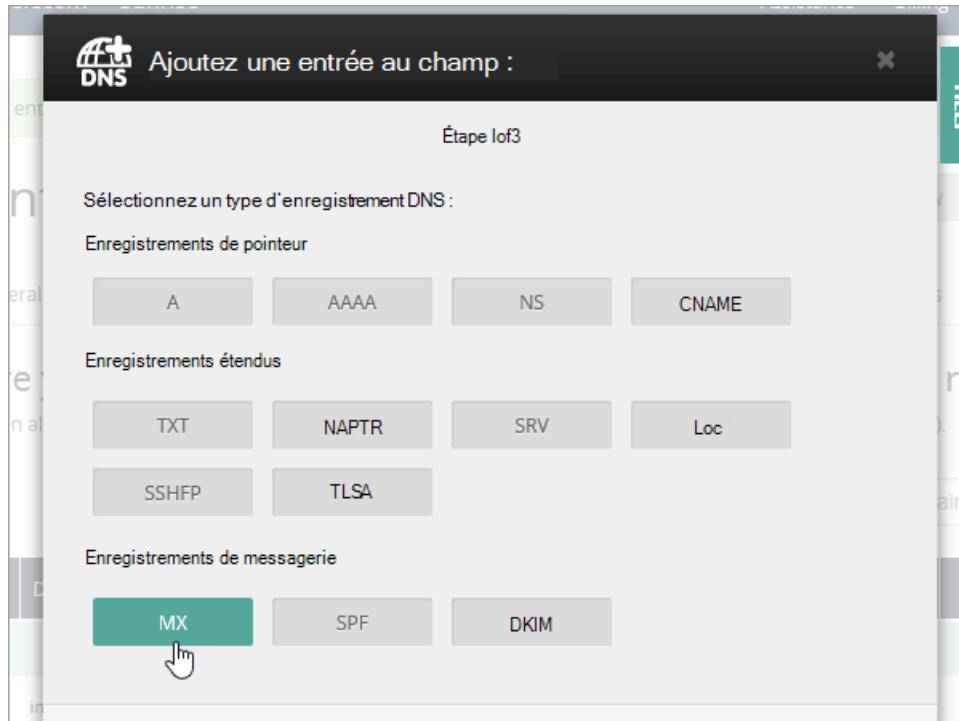
Change in text format

Delete the DNS zone

Guides

DNS zone

5. Sélectionnez MX.



6. Dans les zones du nouvel enregistrement, tapez ou copiez-collez les valeurs du tableau suivant. Pour affecter une valeur TTL, choisissez Personnalisé dans la liste déroulante, puis tapez la valeur dans la zone de texte.

#### NOTE

Par défaut, OVH utilise une notation relative pour localiser la cible. Celle-ci s'ajoute au nom de domaine à la fin de l'enregistrement cible. Pour utiliser une notation absolue, ajoutez un point à l'enregistrement cible, ainsi que montré dans le tableau ci-dessous.

SOUS-DOMAINE	DURÉE DE VIE	PRIORITY	TARGET
(laissez vide)	3600 secondes	0 Pour plus d'informations sur la priorité, voir <a href="#">Qu'est-ce que la priorité MX ?</a> .	<domain-key>.mail.protection.outlook.com <b>Note:</b> Obtenez votre <domain-key> fichier à partir de votre compte Microsoft. <a href="#">Comment trouver cette valeur ?</a>

CLOUD TELECOM SUPPORT OUR CUSTOMER INTERFACE ASSISTANCE BILLING ENGLISH (United States)

## Add an entry to the DNS zone

Step 2 of 3

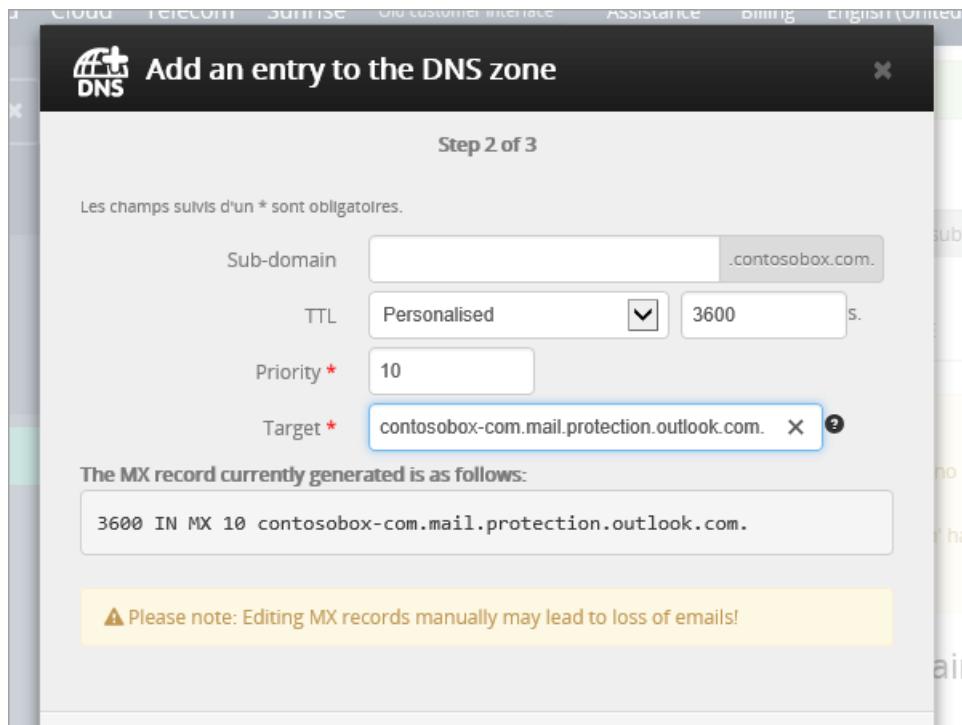
Les champs suivis d'un \* sont obligatoires.

Sub-domain	.contosobox.com.	
TTL	Personalised	3600 s.
Priority *	10	
Target *	contosobox-com.mail.protection.outlook.com. X ⓘ	

The MX record currently generated is as follows:

```
3600 IN MX 10 contosobox-com.mail.protection.outlook.com.
```

**⚠ Please note: Editing MX records manually may lead to loss of emails!**



### 7. Sélectionnez Suivant.

Step 2 of 3

Les champs suivis d'un \* sont obligatoires.

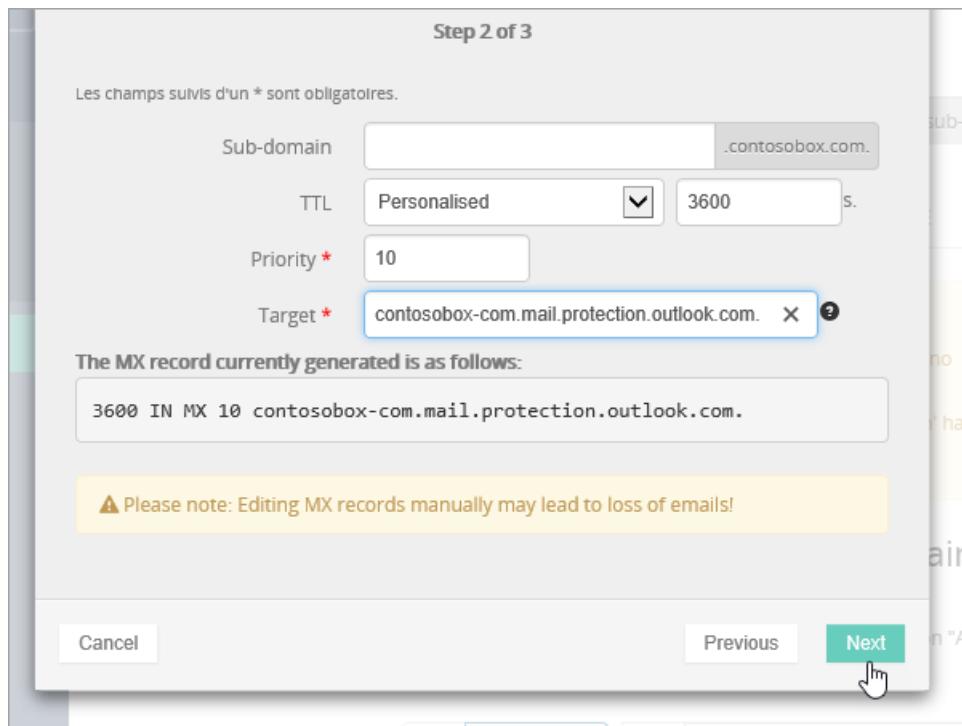
Sub-domain	.contosobox.com.	
TTL	Personalised	3600 s.
Priority *	10	
Target *	contosobox-com.mail.protection.outlook.com. X ⓘ	

The MX record currently generated is as follows:

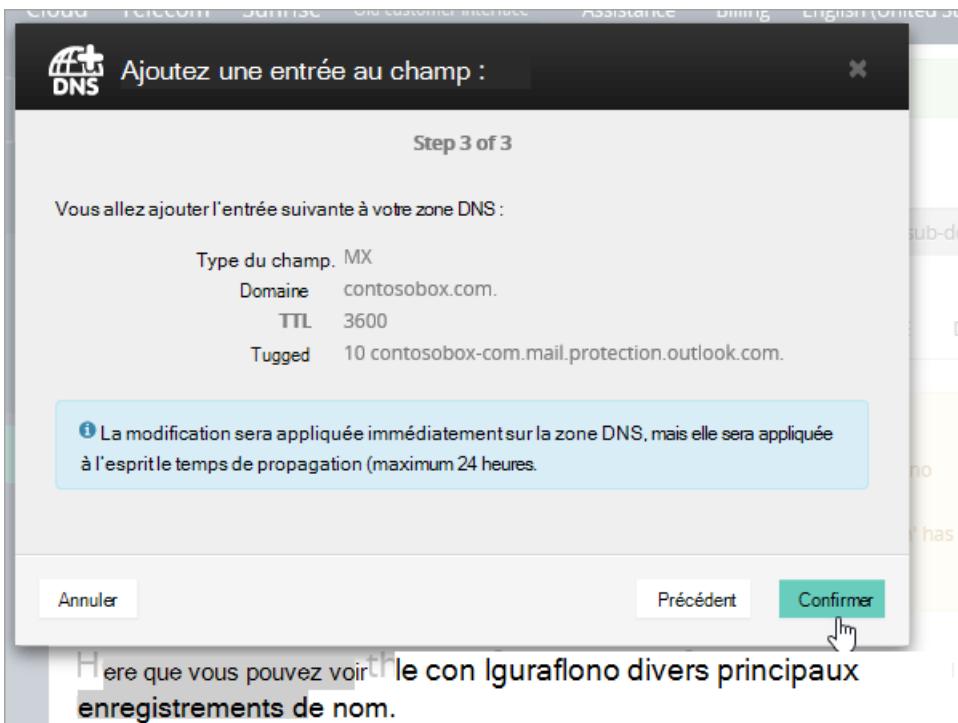
```
3600 IN MX 10 contosobox-com.mail.protection.outlook.com.
```

**⚠ Please note: Editing MX records manually may lead to loss of emails!**

Cancel Previous Next



### 8. Sélectionner Confirmer.



- Supprimez tous les autres enregistrements MX dans la liste sur la page de zone DNS . Sélectionnez chaque enregistrement et, dans la colonne Actions , sélectionnez l'icône de suppression de la corbeille.

Target	TTL	Action
redirect.ovh.net.	10	

1 redirect.ovh.net. OK

Looking for domain

Add an entry    Reset my DNS zone

Default TTL    Change in text format

Delete the DNS zone

Guides

DNS zone

- Sélectionner Confirmer.

## Ajouter l'enregistrement CNAME requis pour Microsoft

- Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur le site d'OVH en utilisant ce lien. Vous serez invité à vous connecter.



2. Dans la page d'accueil du tableau de bord, sous **Afficher toutes mes activités**, sélectionnez le nom du domaine que vous souhaitez modifier.
3. Sélectionnez zone DNS.

The screenshot shows the DNS zone configuration for the domain "contosobox.com". The top navigation bar includes tabs for "General information", "DNS zone" (which is active and highlighted with a teal background and a hand cursor icon), "DNS servers", "Redirection", and "DynHost". To the right, there is a link "To renew the May". The main content area displays the text "Here you can see the configuration of various" followed by "You can also configure these records to connect your domain to your different servi". Below this, there is a search bar with a magnifying glass icon and dropdown menus for "All" and "Type". A table header row is shown with columns: "Domain", "TTL", "Type", and "Target". The table body contains three entries:

Domain	TTL	Type	Target
contosobox.com.	0	NS	dns108.ovh.r...
contosobox.com.	0	NS	ns108.ovh.ne...
contosobox.com.	0	MX	1 redirect.ovh...

*You can add an entry by clicking on the button opposite each row.*

4. Sélectionnez Ajouter une entrée.

DynHost GLUE Recent tasks More +

Various domain name records.

Different services (button "Add an entry").

Target

button opposite.

dns108.ovh.net.

ns108.ovh.net.

1 redirect.ovh.net.

0 0 443 mailconfig.ovh.net.

0 0 993 ssl0.ovh.net.

## 5. Sélectionnez CNAME.

Ajoutez une entrée au champ :

étape de 3

Sélectionnez un type d'enregistrement DNS :

Enregistrements de pointeur

A AAAA NS CNAME

Enregistrements étendus

TXT NAPTR SRV Loc

SSHFP TLSA

Enregistrements de messagerie

MX SPF DKIM

## 6. Dans les zones du nouvel enregistrement, tapez ou copiez-collez les valeurs de la première ligne du tableau suivant. Pour affecter une valeur TTL, choisissez Personnalisé dans la liste déroulante, puis tapez la valeur dans la zone de texte.

SOUS-DOMAINE	DURÉE DE VIE	TARGET
autodiscover	3600 secondes	autodiscover.outlook.com.

**Add an entry to the DNS zone**

Step 2 of 3

Les champs suivis d'un \* sont obligatoires.

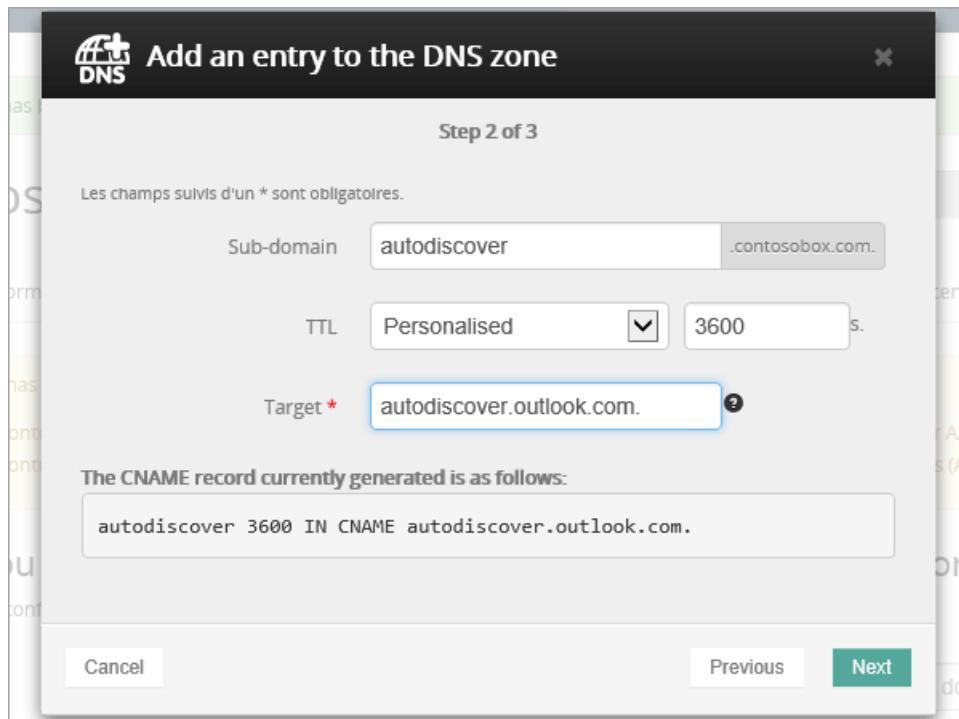
Sub-domain  .contosobox.com.

TTL    s.

Target \*

The CNAME record currently generated is as follows:

```
autodiscover 3600 IN CNAME autodiscover.outlook.com.
```



7. Sélectionnez Suivant.

Les champs suivis d'un \* sont obligatoires.

Sub-domain  .contosobox.com.

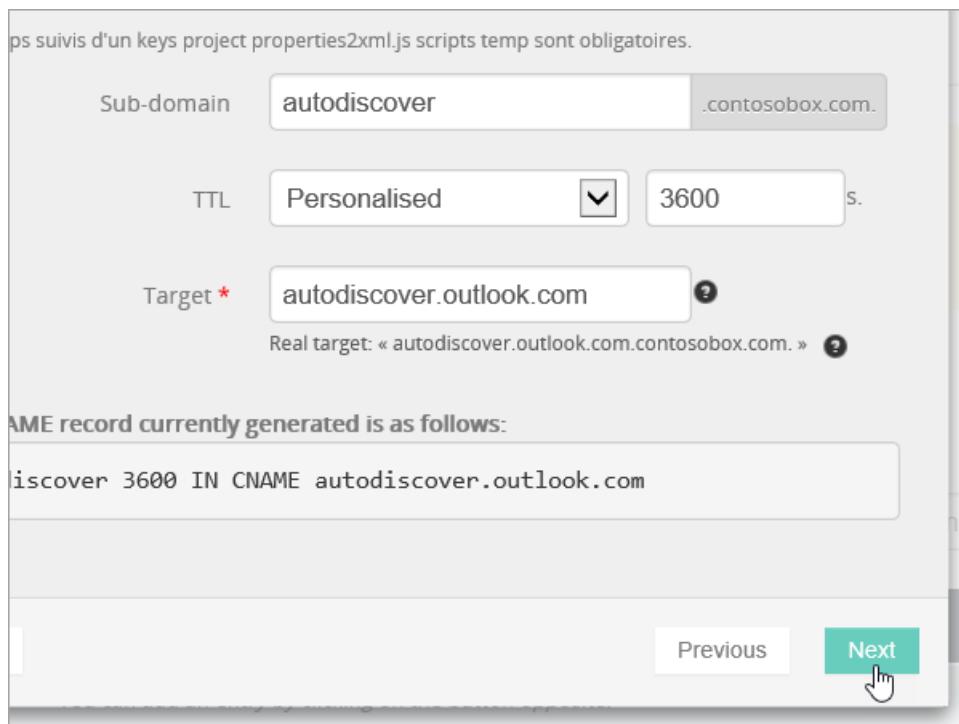
TTL    s.

Target \*

Real target: « autodiscover.outlook.com.contosobox.com. »

CNAME record currently generated is as follows:

```
autodiscover 3600 IN CNAME autodiscover.outlook.com
```



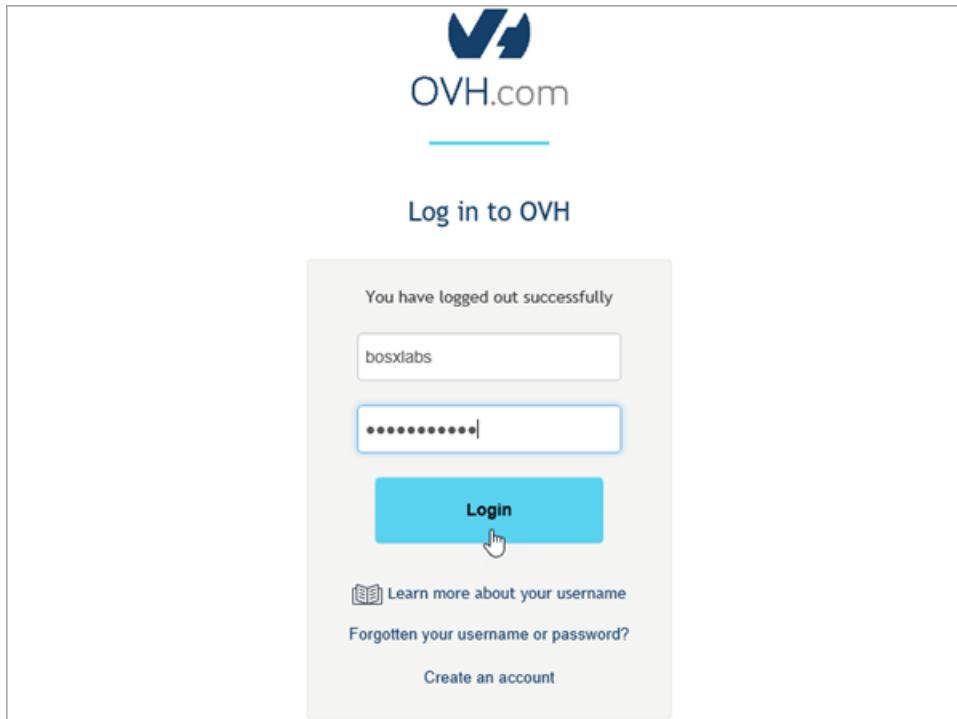
8. Sélectionner Confirmer.

Ajoutez un enregistrement TXT pour SPF afin d'éviter le courrier indésirable

## IMPORTANT

Vous ne pouvez avoir qu'un enregistrement TXT pour SPF pour un domaine. Si votre domaine comporte plusieurs enregistrements SPF, vous rencontrez des erreurs au niveau de la transmission du courrier électronique ainsi que des problèmes de remise du courrier et de classification en tant que courrier indésirable. Si vous avez déjà un enregistrement SPF pour votre domaine, il n'est pas nécessaire d'en créer un nouveau pour Microsoft. Ajoutez plutôt les valeurs Microsoft requises à l'enregistrement actuel de manière à n'avoir *qu'un seul* enregistrement SPF incluant les deux ensembles de valeurs.

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur le site d'OVH en utilisant [ce lien](#). Vous serez invité à vous connecter.



2. Dans la page d'accueil du tableau de bord, sous **Afficher toutes mes activités**, sélectionnez le nom du domaine que vous souhaitez modifier.
3. Sélectionnez **zone DNS**.

contosobox.com

To renew the May

General information DNS zone DNS servers Redirection DynHost

**Here you can see the configuration of various**

You can also configure these records to connect your domain to your different services

Domain	TTL	Type	Target
contosobox.com.	0	NS	dns108.ovh.net.
contosobox.com.	0	NS	ns108.ovh.net.
contosobox.com.	0	MX	1 redirect.ovh.net.

4. Sélectionnez Ajouter une entrée.

DynHost GLUE Recent tasks More +

Various domain name records.

Add an entry

Looking for domain

Target	
button opposite.	+
dns108.ovh.net.	
ns108.ovh.net.	
1 redirect.ovh.net.	edit delete
0 0 443 mailconfig.ovh.net.	edit delete
0 0 993 ssl0.ovh.net.	edit delete

Add an entry

Reset my DNS zone

Default TTL

Change in text format

Delete the DNS zone

Guides

DNS zone

5. Sélectionnez TXT.

6. Dans les zones du nouvel enregistrement, tapez ou copiez-collez les valeurs suivantes. Pour affecter une valeur TTL, choisissez Personnalisé dans la liste déroulante, puis tapez la valeur dans la zone de texte.

SOUS-DOMAINE	DURÉE DE VIE	VALEUR
(laissez vide)	3600 secondes	v=spf1 include:spf.protection.outlook.com - all   <b>Note</b> : Nous vous recommandons de copier et coller cette entrée afin que l'espacement reste correct.

Sunrise Old customer Interface Assistance

### Ajouter une entrée à la zone DNS

Step 2 of 3

Les champs suivis d'un astérisque sont obligatoires.

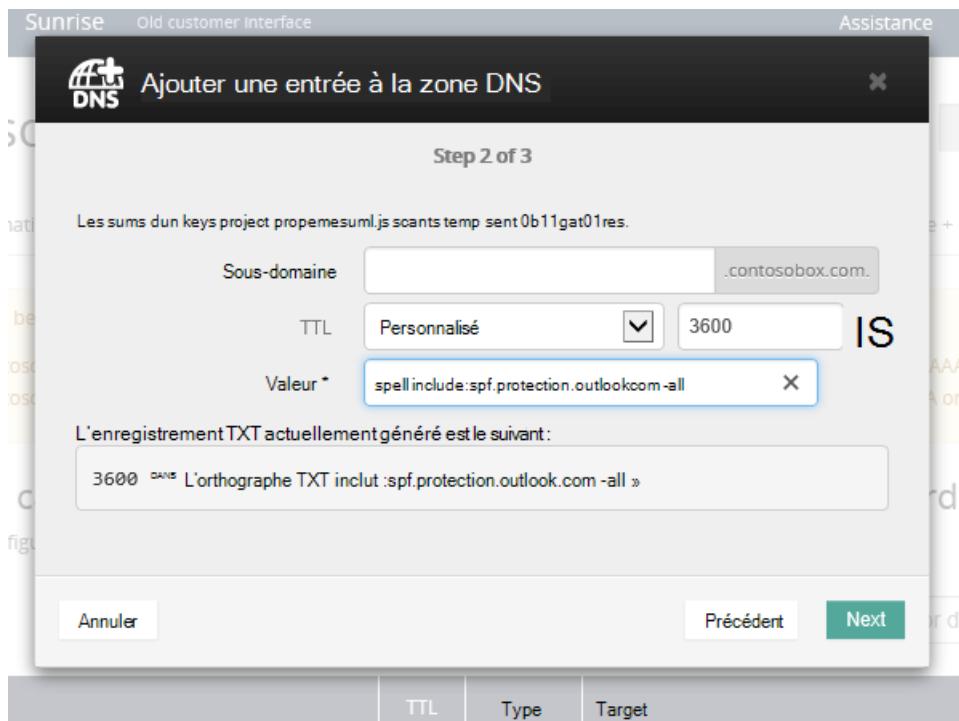
Sous-domaine	.contosobox.com.
TTL	Personnalisé 3600
Valeur *	spellinclude:spf.protection.outlookcom-all

L'enregistrement TXT actuellement généré est le suivant:

3600 IN TXT "spellinclude:spf.protection.outlookcom-all"

Annuler Précédent Next

TTL Type Target



7. Sélectionnez Suivant.

Sunrise Old customer Interface Assistance

### Add an entry to the DNS zone

Step 2 of 3

Les champs suivis d'un astérisque sont obligatoires.

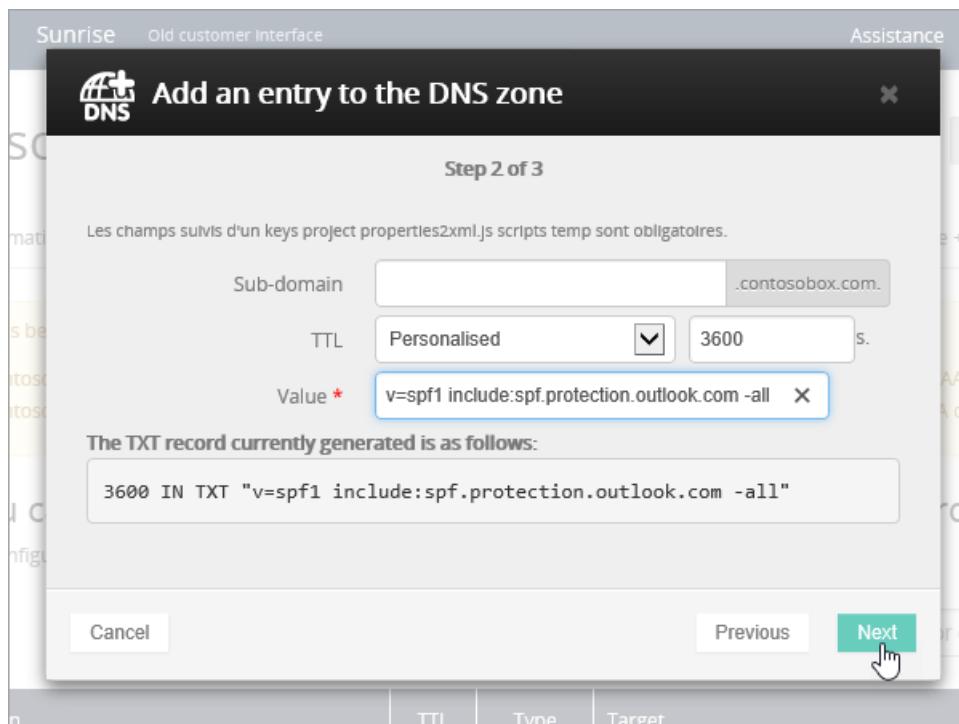
Sub-domain	.contosobox.com.
TTL	Personalised 3600
Value *	v=spf1 include:spf.protection.outlook.com -all

The TXT record currently generated is as follows:

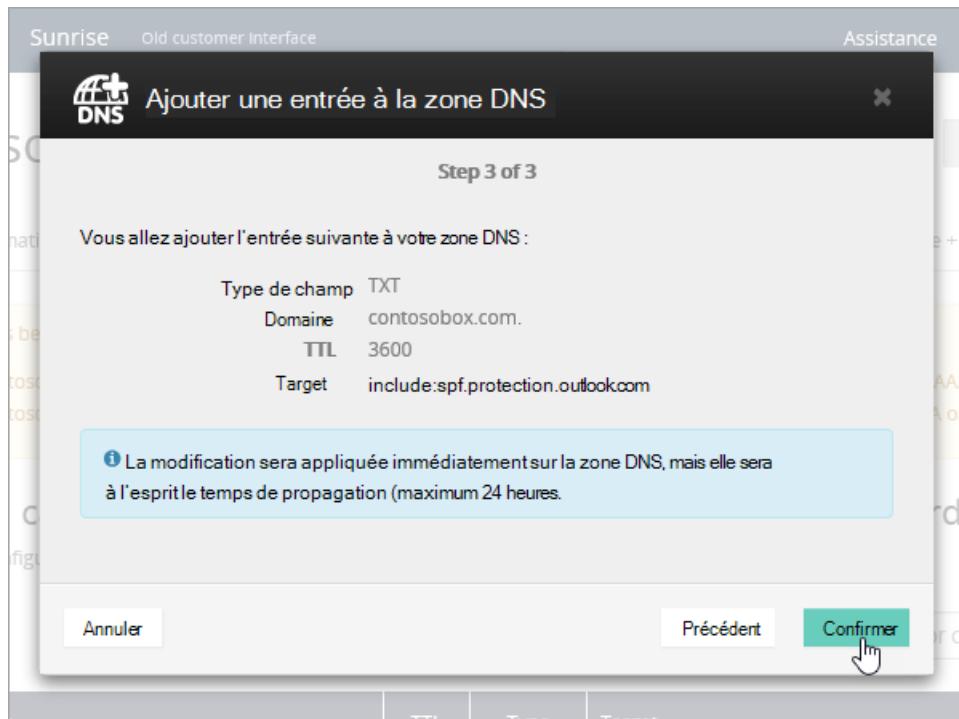
3600 IN TXT "v=spf1 include:spf.protection.outlook.com -all"

Cancel Previous Next

TTL Type Target



8. Sélectionner Confirmer.

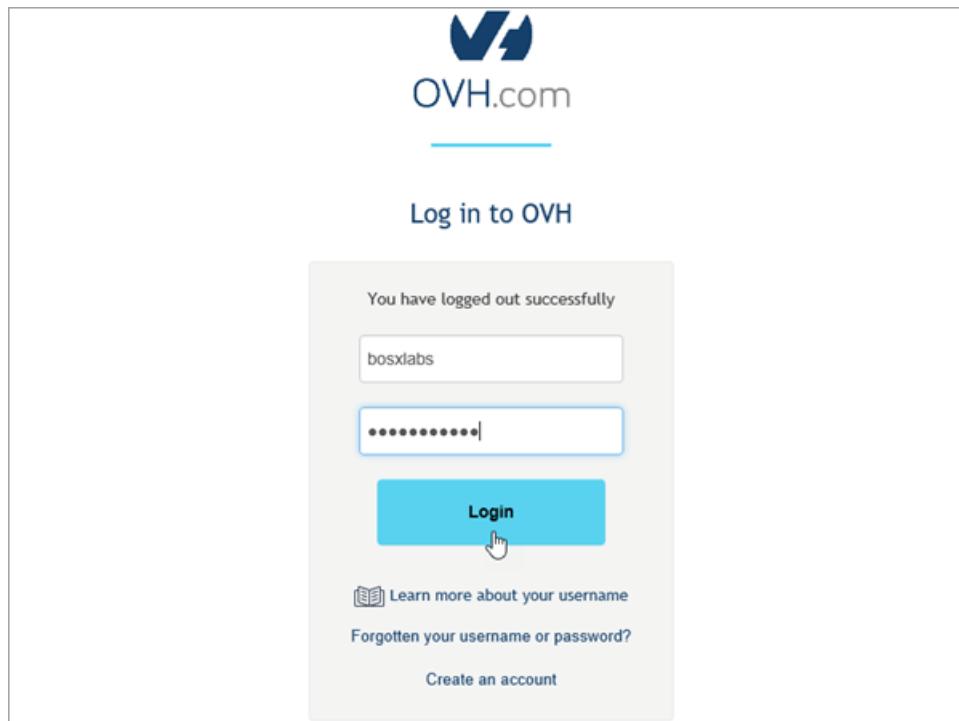


## Option avancée : Skype Entreprise

Sélectionnez cette option uniquement si votre organisation utilise Skype Entreprise pour les services de communication en ligne tels que la conversation, les téléconférences et les appels vidéo, en plus de Microsoft Teams. Skype a besoin de 4 enregistrements : 2 enregistrements SRV pour la communication utilisateur-utilisateur et 2 enregistrements CNAME pour se connecter et connecter les utilisateurs au service.

### Ajouter les deux enregistrements SRV requis

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur le site d'OVH en utilisant [ce lien](#). Vous serez invité à vous connecter.



You have logged out successfully

bosxlabs  
\*\*\*\*\*

Login

Learn more about your username

Forgotten your username or password?

Create an account

2. Dans la page d'accueil du tableau de bord, sous **Afficher toutes mes activités**, sélectionnez le nom du domaine que vous souhaitez modifier.
3. Sélectionnez zone DNS.

contosobox.com

To renew the May 2019

General information **DNS zone** DNS servers Redirection DynHost

Here you can see the configuration of various domain name records.

You can also configure these records to connect your domain to your different services (button "Add an entry").

<input type="checkbox"/>	Domain	TTL	Type	Target
You can add an entry by clicking on the button opposite.				
<input type="checkbox"/>	contosobox.com.	0	NS	dns108.ovh.net
<input type="checkbox"/>	contosobox.com.	0	NS	ns108.ovh.net
<input type="checkbox"/>	contosobox.com.	0	MX	1 redirect.ovh.net

4. Sélectionnez Ajouter une entrée.

DynHost GLUE Recent tasks More +

Various domain name records.

Add an entry

Reset my DNS zone

Default TTL

Change in text format

Delete the DNS zone

Guides

DNS zone

Name	Target
contosobox.com.	dns108.ovh.net.
contosobox.com.	ns108.ovh.net.
contosobox.com.	1 redirect.ovh.net.
0 0 443 mailconfig.ovh.net.	
0 0 993 ssl0.ovh.net.	

5. Sélectionnez SRV.

6. Dans les zones du nouvel enregistrement, tapez ou copiez-collez les valeurs suivantes. Pour affecter une valeur TTL, choisissez Personnalisé dans la liste déroulante, puis tapez la valeur dans la zone de texte.

SOUS-DOMAINE	TTL (SECONDS)	PRIORITÉ	PONDÉRATION	PORT	TARGET
--------------	---------------	----------	-------------	------	--------

Sous-domaine	TTL (seconds)	Priorité	Pondération	Port	Target
_sip_tls	3600 (s.)	100	1	443	sipdir.online.lync.com. Cette valeur DOIT se terminer par un point (.)> Remarque : nous vous recommandons de copier et coller cette entrée, afin que l'espacement reste correcte.
_sipfederationtls_tcp	3600 (s.)	100	1	5061	sipfed.online.lync.com. Cette valeur DOIT se terminer par un point (.)> Remarque : nous vous recommandons de copier et coller cette entrée, afin que l'espacement reste correcte.

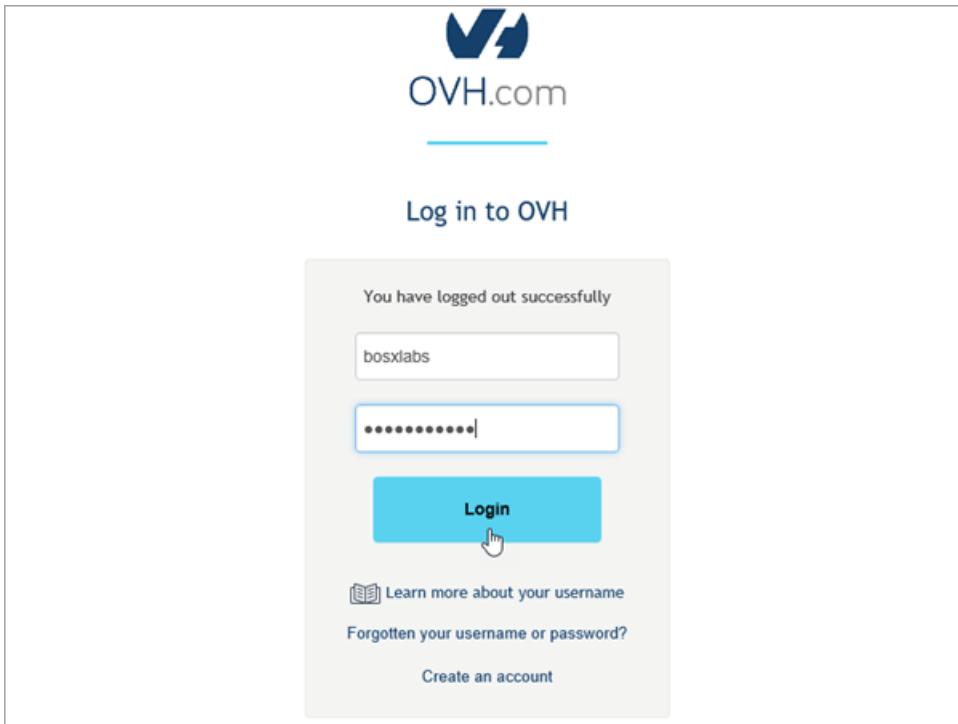
7. Pour ajouter l'autre enregistrement SRV, **sélectionnez Ajouter un autre enregistrement**, créez un enregistrement à l'aide des valeurs de la ligne suivante de la table, puis **sélectionnez Créer des enregistrements**.

#### NOTE

Généralement, les modifications DNS sont appliquées dans les 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des difficultés avec le flux de courrier ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, consultez la page [Rechercher et corriger les problèmes suite à l'ajout de votre domaine ou des enregistrements DNS](#).

#### Ajouter les deux enregistrements CNAME requis pour Skype Entreprise

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur le site d'OVH en utilisant [ce lien](#). Vous serez invité à vous connecter.



2. Dans la page d'accueil du tableau de bord, sous **Afficher toutes mes activités**, sélectionnez le nom du domaine que vous souhaitez modifier.
3. Sélectionnez zone DNS.

The screenshot shows the DNS zone configuration for the domain "contosobox.com". The top navigation bar includes tabs for "General information", "DNS zone" (which is active and highlighted with a teal background and a hand cursor icon), "DNS servers", "Redirection", and "DynHost". To the right, there is a link "To renew the May". The main content area displays the text "Here you can see the configuration of various" and "You can also configure these records to connect your domain to your different services". Below this, there is a search bar with a magnifying glass icon and dropdown menus for "All" and "Type". A table header row is shown with columns: "Domain", "TTL", "Type", and "Target". The table body contains three entries:

Domain	TTL	Type	Target
contosobox.com.	0	NS	dns108.ovh.r...
contosobox.com.	0	NS	ns108.ovh.net
contosobox.com.	0	MX	1 redirect.ovh...

*You can add an entry by clicking on the button opposite each row.*

4. Sélectionnez Ajouter une entrée.

DynHost GLUE Recent tasks More +

Various domain name records.

Different services (button "Add an entry").

Target

button opposite.

dns108.ovh.net.

ns108.ovh.net.

1 redirect.ovh.net.

0 0 443 mailconfig.ovh.net.

0 0 993 ssl0.ovh.net.

## 5. Sélectionnez CNAME.

Ajoutez une entrée au champ :

étape de 3

Sélectionnez un type d'enregistrement DNS :

Enregistrements de pointeur

A AAAA NS CNAME

Enregistrements étendus

TXT NAPTR SRV Loc

SSHFP TLSA

Enregistrements de messagerie

MX SPF DKIM

## 6. Dans les zones du nouvel enregistrement, tapez ou copiez-collez les valeurs de la première ligne du tableau suivant. Pour affecter une valeur TTL, choisissez Personnalisé dans la liste déroulante, puis tapez la valeur dans la zone de texte.

SOUS-DOMAINE	DURÉE DE VIE	TARGET
sip	3600 (s.)	sipdir.online.lync.com. Cette valeur DOIT se terminer par un point (.)
lyncdiscover	3600 (s.)	webdir.online.lync.com. Cette valeur DOIT se terminer par un point (.)

7. Sélectionnez Suivant.

ps suivis d'un keys project properties2xml.js scripts temp sont obligatoires.

Sub-domain	autodiscover	.contosobox.com.
TTL	Personalised	<input checked="" type="checkbox"/> 3600 s.
Target *	autodiscover.outlook.com	<small>Real target: « autodiscover.outlook.com.contosobox.com. »</small>

CNAME record currently generated is as follows:

```
discover 3600 IN CNAME autodiscover.outlook.com
```

[Previous](#) [Next](#)

8. Sélectionner Confirmer.

9. Ajoutez l'autre enregistrement CNAME.

**NOTE**

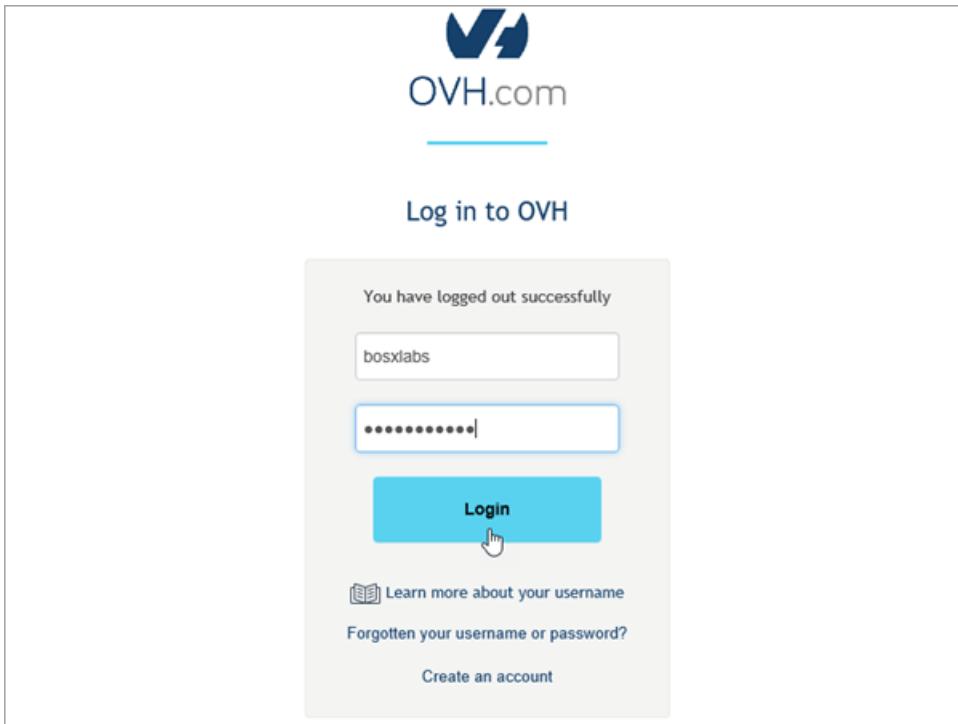
L'application des enregistrements DNS modifiés prend généralement 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des problèmes avec le flux de messages ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, voir [Résolution des problèmes suite à la modification de votre nom de domaine ou des enregistrements DNS](#).

## Option avancée : Intune et mobile Gestion des appareils pour Microsoft 365

Ce service vous permet de sécuriser et de gérer à distance les appareils mobiles qui se connectent à votre domaine. Mobile Gestion des appareils a besoin de deux enregistrements CNAME afin que les utilisateurs puissent inscrire des appareils au service.

### Ajouter les deux enregistrements CNAME requis pour Mobile Gestion des appareils

- Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur le site d'OVH en utilisant [ce lien](#). Vous serez invité à vous connecter.



2. Dans la page d'accueil du tableau de bord, sous **Afficher toutes mes activités**, sélectionnez le nom du domaine que vous souhaitez modifier.
3. Sélectionnez zone DNS.

The screenshot shows the DNS zone configuration for the domain "contosobox.com". The top navigation bar includes tabs for "General information", "DNS zone" (which is active and highlighted with a teal background and a hand cursor icon), "DNS servers", "Redirection", and "DynHost". To the right, there is a link "To renew the May". The main content area displays the heading "Here you can see the configuration of various" followed by a sub-instruction "You can also configure these records to connect your domain to your different services". Below this, there is a search/filter bar with a magnifying glass icon, the word "All", and a dropdown menu. A table titled "DNS zone" is shown with columns: "Domain", "TTL", "Type", and "Target". The table contains three entries:

Domain	TTL	Type	Target
contosobox.com.	0	NS	dns108.ovh.r...
contosobox.com.	0	NS	ns108.ovh.net
contosobox.com.	0	MX	1 redirect.ovh...

A note at the bottom of the table says "You can add an entry by clicking on the button opposite".

4. Sélectionnez Ajouter une entrée.

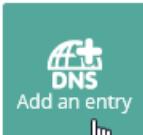
DynHost    GLUE    Recent tasks    More +

Various domain name records.

ifferent services (button "Add an entry").

.ll   Looking for domain

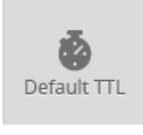
Target		
button opposite.	<input type="button"/>	<input type="button"/>
dns108.ovh.net.	<input type="button"/>	<input type="button"/>
ns108.ovh.net.	<input type="button"/>	<input type="button"/>
1 redirect.ovh.net.	<input type="button"/>	<input type="button"/>
0 0 443 mailconfig.ovh.net.	<input type="button"/>	<input type="button"/>
0 0 993 ssl0.ovh.net.	<input type="button"/>	<input type="button"/>



Add an entry



Reset my DNS zone



Default TTL



Change in text format



Delete the DNS zone

? Guides

▶ DNS zone

## 5. Sélectionnez CNAME.

Ajoutez une entrée au champ :

étape de 3

Sélectionnez un type d'enregistrement DNS :

Enregistrements de pointeur

A     AAAA     NS    **CNAME**

Enregistrements étendus

TXT     NAPTR     SRV     Loc

SSHFP     TLSA

Enregistrements de messagerie

MX     SPF     DKIM

## 6. Dans les zones du nouvel enregistrement, tapez ou copiez-collez les valeurs de la première ligne du tableau suivant. Pour affecter une valeur TTL, choisissez Personnalisé dans la liste déroulante, puis tapez la valeur dans la zone de texte.

SOUS-DOMAINE	DURÉE DE VIE	TARGET
enterpriseregistration	3600 (s.)	enterpriseregistration.windows.net. Cette valeur DOIT se terminer par un point (.)

SOUS-DOMAINE	DURÉE DE VIE	TARGET
enterpriseenrollment	3600 (s.)	enterpriseenrollment-.manage.microsoft.com. Cette valeur DOIT se terminer par un point (.)

7. Sélectionnez Suivant.

ps suivis d'un keys project properties2xml.js scripts temp sont obligatoires.

Sub-domain  .contosobox.com.

TTL    s.

Target \*

Real target: « autodiscover.outlook.com.contosobox.com. »

CNAME record currently generated is as follows:

```
discover 3600 IN CNAME autodiscover.outlook.com
```

[Previous](#) [Next](#)

8. Sélectionner Confirmer.

9. Ajoutez l'autre enregistrement CNAME.

**NOTE**

L'application des enregistrements DNS modifiés prend généralement 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des problèmes avec le flux de messages ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, voir [Résolution des problèmes suite à la modification de votre nom de domaine ou des enregistrements DNS](#).

# Connecter vos enregistrements DNS à web.com à Microsoft 365

15/07/2022 • 10 minutes to read

Consultez les [Forums aux questions sur les domaines](#) si vous ne trouvez pas ce que vous recherchez.

Si web.com est votre fournisseur d'hébergement DNS, suivez les étapes décrites dans cet article pour vérifier votre domaine et configurer les enregistrements DNS pour les e-mails, Skype Entreprise Online, et ainsi de suite.

Une fois ces enregistrements ajoutés à web.com, votre domaine est configuré pour fonctionner avec les services Microsoft.

## NOTE

L'application des enregistrements DNS modifiés prend généralement 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des problèmes avec le flux de messages ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, voir [Résolution des problèmes suite à la modification de votre nom de domaine ou des enregistrements DNS](#).

## Modifier les enregistrements de serveur de noms (NS) de votre domaine

### IMPORTANT

Vous devez effectuer cette procédure au niveau du bureau d'enregistrement de domaines auprès duquel vous avez acheté et inscrit votre domaine.

Lorsque vous vous êtes inscrit à web.com, vous avez ajouté un domaine à l'aide du processus **d'installation** web.com.

Pour vérifier et créer des enregistrements DNS pour votre domaine dans Microsoft, vous devez d'abord modifier les serveurs de noms auprès de votre bureau d'enregistrement de domaines afin qu'ils utilisent les serveurs de noms web.com.

Pour modifier vous-même les serveurs de noms de votre domaine sur le site web de votre bureau d'enregistrement de domaines, procédez comme suit.

- Identifiez la zone sur le site web du bureau d'enregistrement de domaines dans laquelle vous pouvez modifier les serveurs de noms pour votre domaine.
- Créez deux enregistrements de serveur de noms à l'aide des valeurs du tableau suivant ou modifiez les enregistrements de serveur de noms existants afin qu'ils correspondent à ces valeurs.

TYPE	VALEUR
Premier serveur de noms	Utilisez la valeur du serveur de noms fournie par web.com.

TYPE	VALEUR
Deuxième serveur de noms	Utilisez la valeur du serveur de noms fournie par web.com.

#### TIP

You should use at least two name server records. S'il existe d'autres serveurs de noms répertoriés, vous devez les supprimer.

- Enregistrez vos modifications.

#### NOTE

Your nameserver record updates may take up to several hours to update across the Internet's DNS system. Ensuite, vos e-mails Microsoft et d'autres services seront tous configurés pour fonctionner avec votre domaine.

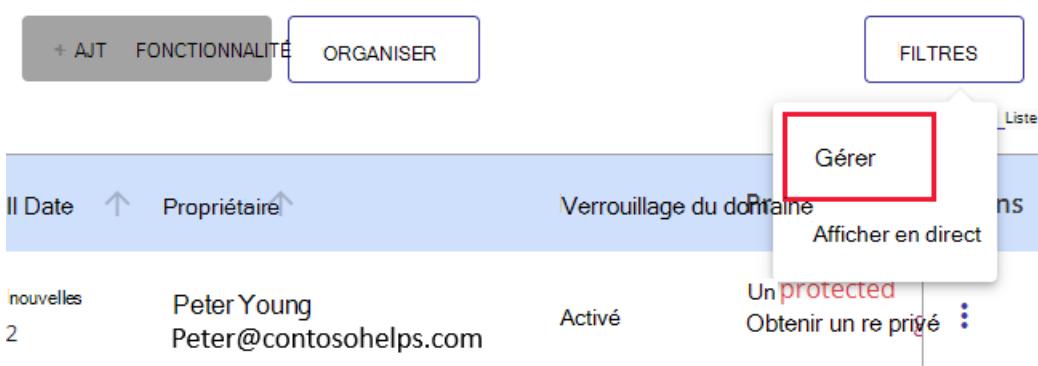
## Ajouter un enregistrement TXT à des fins de vérification

Avant que vous puissiez utiliser votre domaine avec Microsoft, nous devons vérifier qu'il vous appartient. Votre capacité à vous connecter à votre compte auprès de votre bureau d'enregistrement de domaines et à créer l'enregistrement DNS prouve à Microsoft que le domaine vous appartient.

#### NOTE

Cet enregistrement sert uniquement à vérifier que vous êtes propriétaire du domaine. Vous pouvez éventuellement le supprimer ultérieurement.

- Pour commencer, accédez à la page de vos domaines à web.com à l'aide de [ce lien](#). Connectez-vous en premier.
- Dans la page d'accueil, sélectionnez **Noms de domaine**.
- Sous **Actions**, sélectionnez les trois points, puis **sélectionnez Gérer** dans la liste déroulante.



- Faites défiler vers le bas pour sélectionner **Outils avancés**, puis, en regard des **enregistrements DNS avancés**, sélectionnez **GÉRER**.

Vous devrez peut-être sélectionner **Continuer** pour accéder à la page Gérer les enregistrements DNS

avancés.

## Outils avancés

Les outils avancés offrent davantage de contrôle et vous permettent de personnaliser et de gérer les paramètres de serveur de noms, ainsi que DNS r  
Restituer les paramètres de serveur de noms d'origine pour tirer parti de la suite de services Web.com tels que Premium DNS, le courrier,  
Enregistrements DNS

Name servers (DNS) O GÉRER  
NS45.WORLDSNIC.COM  
NS46.WORLDSNIC.COM

Advanced DNS Records O GÉRER...  
Modifications sur CNAME(3), SRV(2), TXT(2)

DNSSECO  DNSSEC désactivé

AJT | PREMIUM | DNS

5. Dans la page Gérer les enregistrements DNS avancés, sélectionnez + AJOUTER UN ENREGISTREMENT.

### Gérer les fonctions avancées DNS Enregistrements

Type	Nom
CNAME	Découverte de Lync
CNAME	sip
CNAME	découverte automatique

+ AJOUTER RECORD (ENREGISTRÉ)

6. Sous Type, sélectionnez TXT dans la liste déroulante.

The screenshot shows a dropdown menu with several DNS record types: MX, CNAME, TXT, SRV, and NS. The 'TXT' option is selected, highlighted in grey. A tooltip 'Qu'est-ce qu'un enregistrement TXT ?' (What is a TXT record?) appears next to it. Below the dropdown, the domain '.contosohelps3.com' is specified. The main form area contains fields for 'Valeur TXT' (Value) and 'TTL'. A note at the bottom states: 'REMARQUE : l'application complète des modifications DNS peut prendre jusqu'à 24 à 48 heures.' (NOTE: The DNS application completes modifications may take up to 24 to 48 hours.) At the bottom right are 'ANNULER' (Cancel) and 'AJOUTER' (Add) buttons.

7. Sélectionnez ou copiez-collez les valeurs du tableau suivant.

SE RÉFÈRE	VALEUR TXT	DURÉE DE VIE
@	MS=ms XXXXXXXX <b>Remarque :</b> il s'agit d'un exemple. Utilisez votre valeur spécifique <b>d'Adresse de destination ou de pointage</b> ici, à partir du tableau. <a href="#">Comment trouver cette valeur ?</a>	1 heure

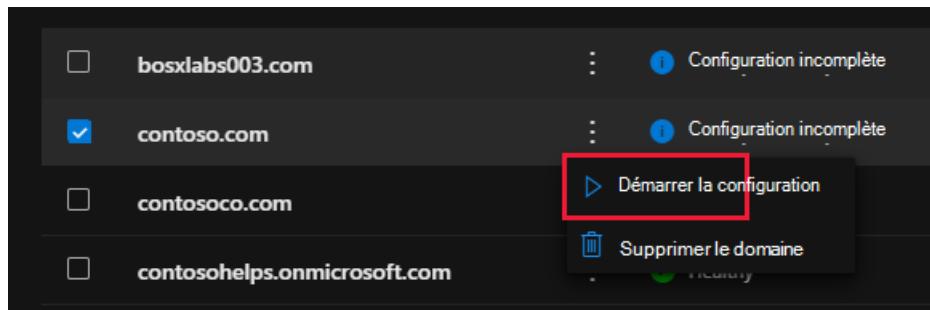
8. Sélectionnez AJOUTER.

Patiencez quelques minutes avant de vérifier votre nouvel enregistrement TXT afin que l'enregistrement que vous venez de créer puisse être mis à jour sur Internet.

L'enregistrement étant désormais ajouté sur le site de votre bureau d'enregistrement de domaines, revenez sur Microsoft et demandez l'enregistrement. Lorsque Microsoft trouve l'enregistrement TXT approprié, votre domaine est vérifié.

Pour vérifier l'enregistrement dans Microsoft 365 :

1. Dans le centre d'administration, accédez aux **domaines de paramètres**.
2. Dans la page Domaines, sélectionnez le domaine que vous vérifiez, puis **sélectionnez Démarrer l'installation**.



3. Cliquez sur Continuer.
4. Dans la page Vérifier le domaine, sélectionnez Vérifier.

#### NOTE

L'application des enregistrements DNS modifiés prend généralement 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des problèmes avec le flux de messages ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, voir [Résolution des problèmes suite à la modification de votre nom de domaine ou des enregistrements DNS](#).

## Ajouter un enregistrement MX afin que les courriers électroniques pour votre domaine soient transférés vers Microsoft

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines à web.com à l'aide de [ce lien](#). Connectez-vous en premier.
2. Dans la page d'accueil, sélectionnez Noms de domaine.
3. Sous Actions, sélectionnez les trois points, puis sélectionnez Gérer dans la liste déroulante.

Date	Propriétaire	Verrouillage du domaine	Actions
Ille Nouvelles 2	Peter Young Peter@contosohelps.com	Activé	Unprotected Obtenir un re privé

4. Faites défiler vers le bas pour sélectionner Outils avancés, puis, en regard des enregistrements DNS avancés, sélectionnez GÉRER.

Vous devrez peut-être sélectionner Continuer pour accéder à la page Gérer les enregistrements DNS avancés.

## Outils avancés

Les outils avancés offrent davantage de contrôle et vous permettent de personnaliser et de gérer les paramètres de serveur de noms, ainsi que DNS. Restituer les paramètres de serveur de noms d'origine pour tirer parti de la suite de services Web.com tels que Premium DNS, le courrier, Enregistrements DNS

Name servers (DNS) O GÉRER  
NS45.WORLDSNIC.COM  
NS46.WORLDSNIC.COM  
AJT PREMIUM | DNS

Advanced DNS Records O GÉRER...  
Modifications sur CNAME(3), SRV(2), TXT(2)  
DNSSECO  DNSSEC désactivé

5. Dans la page Gérer les enregistrements DNS avancés, sélectionnez + AJOUTER UN ENREGISTREMENT.

### Gérer les fonctions avancées DNS Enregistrements

Type	Nom
CNAME	Découverte de Lync
CNAME	sip
CNAME	découverte automatique

6. Sous Type, sélectionnez MX dans la liste déroulante.

7. Sélectionnez ou copiez-collez les valeurs du tableau suivant.

SE RAPPORTE À	SERVEUR DE MESSAGERIE	PRIORITY (PRIORITÉ)	TTL (DURÉE DE VIE)
@	<domain-key>.mail.protection.outlook.com <b>Note:</b> Obtenez votre <domain-key> fichier auprès du Centre d'administration Microsoft. <a href="#">Comment trouver cette valeur ?</a>	Pour plus d'informations sur la priorité, voir <a href="#">Qu'est-ce que la priorité MX ?</a> . 1	1 Hour

8. Sélectionnez AJOUTER.

## Ajouter des fonctionnalités avec DNS Enregistrer

Type \*  Qu'est-ce qu'un Enregistrement MX ?

Fait référence à  .contosohelps3.com

Mail Server

e.g. mail.mydomain.com

Priorité

TTL

REMARQUE : l'application complète des modifications DNS peut prendre jusqu'à 24 à 48 heures.

ANNULER

AJOUTER

9. S'il existe d'autres enregistrements MX, supprimez-les tous en sélectionnant l'outil d'édition, puis **supprimez** pour chaque enregistrement.

+ AJOUTER RECORD (EN)

Type	Nom	Valeur	TTL	
CNAME	découverte automatique	autodiscover.outlook.com	15 minutes	
MX	@	contosohelps3-com.mail.protection.outlook.com	1 Heure	

## Ajouter l'enregistrement CNAME requis pour Microsoft

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines à web.com à l'aide de [ce lien](#). Connectez-vous en premier.
2. Dans la page d'accueil, sélectionnez **Noms de domaine**.
3. Sous **Actions**, sélectionnez les trois points, puis **sélectionnez Gérer** dans la liste déroulante.

The screenshot shows a list of domain entries. One entry for 'Peter Young' (Peter@contosohelps.com) has a context menu open. The 'Gérer' option in the menu is highlighted with a red box.

- Faites défiler vers le bas pour sélectionner Outils avancés, puis, en regard des enregistrements DNS avancés, sélectionnez GÉRER.

Vous devrez peut-être sélectionner Continuer pour accéder à la page Gérer les enregistrements DNS avancés.

#### Outils avancés

Les outils avancés offrent davantage de contrôle et vous permettent de personnaliser et de gérer les paramètres de serveur de noms, ainsi que DNS r Restituer les paramètres de serveur de noms d'origine pour tirer parti de la suite de services Web.com tels que Premium DNS, le courrier, Enregistrements DNS

This screenshot shows the 'Advanced DNS Records' section. It includes a list of records: NS45.WORLDCOM.NIC.COM and NS46.WORLDCOM.NIC.COM. Below the records is a 'DNSSEC' toggle switch which is turned off (red). A note says 'DNSSEC désactivé'. At the bottom, there's a 'GERER...' button which is also highlighted with a red box.

- Dans la page Gérer les enregistrements DNS avancés, sélectionnez + AJOUTER UN ENREGISTREMENT.

## Gérer les fonctions avancées DNS Enregistrements

Type	Nom
CNAME	Découverte de Lync
CNAME	sip
CNAME	découverte automatique

6. Sous **Type**, sélectionnez CNAME dans la liste déroulante.



Alias to (Alias vers)

TTL

REMARQUE : l'application complète des modifications DNS peut prendre jusqu'à 24 à 48 heures.

ANNULER

AJOUTER

7. Sélectionnez ou copiez-collez les valeurs du tableau suivant.

SE RAPPORTÉ À	NOM D'HÔTE	ALIAS TO (ALIAS VERS)	DURÉE DE VIE
Autre hôte	autodiscover	autodiscover.outlook.com	1 heure

[Ajouter des fonctionnalités avancées](#)

## Enregistrement DNS

Type \*

Qu'est-ce qu'un enregistrement CNAME ?

Fait référence à

.contosohelps3.com

découverte automatique

Alias to (Alias vers)

TTL

8. Sélectionnez AJOUTER.

## Ajoutez un enregistrement TXT pour SPF afin d'éviter le courrier indésirable

### IMPORTANT

Vous ne pouvez avoir qu'un enregistrement TXT pour SPF pour un domaine. Si votre domaine comporte plusieurs enregistrements SPF, vous rencontrez des erreurs au niveau de la transmission du courrier électronique ainsi que des problèmes de remise du courrier et de classification en tant que courrier indésirable. Si vous avez déjà un enregistrement SPF pour votre domaine, il n'est pas nécessaire d'en créer un nouveau pour Microsoft. Ajoutez plutôt les valeurs Microsoft requises à l'enregistrement actif afin d'avoir un enregistrement SPF *unique* qui inclut les deux ensembles de valeurs.

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines à web.com à l'aide de [ce lien](#). Connectez-vous en premier.
2. Dans la page d'accueil, sélectionnez **Noms de domaine**.
3. Sous **Actions**, sélectionnez les trois points, puis **sélectionnez Gérer** dans la liste déroulante.

The screenshot shows a list of domain entries. One entry for 'Peter Young' (Peter@contosohelps.com) has a context menu open. The 'Gérer' option in the menu is highlighted with a red box.

- Faites défiler vers le bas pour sélectionner Outils avancés, puis, en regard des enregistrements DNS avancés, sélectionnez GÉRER.

Vous devrez peut-être sélectionner Continuer pour accéder à la page Gérer les enregistrements DNS avancés.

#### Outils avancés

Les outils avancés offrent davantage de contrôle et vous permettent de personnaliser et de gérer les paramètres de serveur de noms, ainsi que DNS r Restituer les paramètres de serveur de noms d'origine pour tirer parti de la suite de services Web.com tels que Premium DNS, le courrier, Enregistrements DNS

This screenshot shows the 'Advanced DNS Records' section. It includes a list of records: NS45.WORLDCOM.NIC.COM and NS46.WORLDCOM.NIC.COM. Below the records is a 'DNSSEC' toggle switch which is turned off (red). A note says 'DNSSEC désactivé'. At the bottom, there's a 'GERER...' button which is also highlighted with a red box.

- Dans la page Gérer les enregistrements DNS avancés, sélectionnez + AJOUTER UN ENREGISTREMENT.

## Gérer les fonctions avancées DNS Enregistrements

Type	Nom
CNAME	Découverte de Lync
CNAME	sip
CNAME	découverte automatique

6. Sous **Type**, sélectionnez TXT dans la liste déroulante.

MX

CNAME

**TXT** Qu'est-ce qu'un enregistrement TXT ?

SRV

NS .contosohelps3.com

Valeur TXT

TTL ▾

REMARQUE : l'application complète des modifications DNS peut prendre jusqu'à 24 à 48 heures.

ANNULER AJOUTER

7. Sélectionnez ou copiez-collez les valeurs du tableau suivant.

SE RAPPORTÉ À	VALEUR TXT	DURÉE DE VIE

SE RAPPORTE À	VALEUR TXT	DURÉE DE VIE
@	v=spf1 include:spf.protection.outlook.com - all <b>Remarque :</b> nous vous recommandons de copier et coller cette entrée, afin que l'espacement reste correcte.	1 Hour

8. Sélectionnez AJOUTER.

## Option avancée : Skype Entreprise

Sélectionnez cette option uniquement si votre organisation utilise Skype Entreprise pour les services de communication en ligne tels que la conversation, les téléconférences et les appels vidéo, en plus de Microsoft Teams. Skype a besoin de 4 enregistrements : 2 enregistrements SRV pour la communication utilisateur-utilisateur et 2 enregistrements CNAME pour se connecter et connecter les utilisateurs au service.

### Ajouter les deux enregistrements SRV requis

- Pour commencer, accédez à la page de vos domaines à web.com à l'aide de [ce lien](#). Connectez-vous en premier.
- Dans la page d'accueil, sélectionnez **Noms de domaine**.
- Sous **Actions**, sélectionnez les trois points, puis **sélectionnez Gérer** dans la liste déroulante.



- Faites défiler vers le bas pour sélectionner **Outils avancés**, puis, en regard des **enregistrements DNS avancés**, sélectionnez **GÉRER**.

Vous devrez peut-être sélectionner **Continuer** pour accéder à la page Gérer les enregistrements DNS avancés.

## Outils avancés

Les outils avancés offrent davantage de contrôle et vous permettent de personnaliser et de gérer les paramètres de serveur de noms, ainsi que DNS r  
Restituer les paramètres de serveur de noms d'origine pour tirer parti de la suite de services Web.com tels que Premium DNS, le courrier,  
Enregistrements DNS

Name servers (DNS) O GÉRER  
NS45.WORLDSNIC.COM  
NS46.WORLDSNIC.COM

Advanced DNS Records O GÉRER...  
Modifications sur CNAME(3), SRV(2), TXT(2)

DNSSECO  DNSSEC désactivé

AJT PREMIUM | DNS

5. Dans la page Gérer les enregistrements DNS avancés, sélectionnez + AJOUTER UN ENREGISTREMENT.

### Gérer les fonctions avancées DNS Enregistrements

Type	Nom
CNAME	Découverte de Lync
CNAME	sip
CNAME	découverte automatique

+ AJOUTER RECORD (ENREGISTRÉ)

6. Sous Type, sélectionnez SRV dans la liste déroulante.

## Ajouter des fonctionnalités avancées

### DNS Enregistrer

Type \*

- CNAME
- TXT
- SRV**
- NS
- CAA

Qu'est-ce qu'un enregistrement A ?

.contosohelps3.com

Par exemple, adresse IP numérique

TTL

REMARQUE : l'application complète des modifications DNS peut prendre jusqu'à 24 à 48 heures.

ANNULER

AJOUTER

7. Sélectionnez ou copiez-collez les valeurs du tableau suivant.

TYPE	SERVICE	PROTOCOLLE	PONDÉRATION	PORT	TARGET	PRIORITY (PRIORITÉ)	TTL (DURÉE DE VIE)
SRV	_sip	TLS	100	443	sipdir.online.lync.com Cette valeur NE PEUT PAS se terminer par un point (.)	1	1 heure
SRV	_sipfederationls	TCP	100	5061	sipfed.online.lync.com Cette valeur NE PEUT PAS se terminer par un point (.)	1	1 Hour

[Ajouter des fonctionnalités avancées](#)

## Enregistrement DNS

Type \*  Qu'est-ce qu'un enregistrement SRV ?

Service

Protocole

Poids

Port

Ta ret

Priorité

TTL

REMARQUE : l'application complète des modifications DNS peut prendre jusqu'à 24 à 48 heures.

[ANNULER](#)[AJOUTER](#)

8. Sélectionnez AJOUTER.

9. Ajoutez l'autre enregistrement SRV en copiant les valeurs de la deuxième ligne de la table.

### NOTE

Généralement, les modifications DNS sont appliquées dans les 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des difficultés avec le flux de courrier ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, consultez la page [Rechercher et corriger les problèmes suite à l'ajout de votre domaine ou des enregistrements DNS](#).

### Ajouter les deux enregistrements CNAME requis pour Skype Entreprise

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines à web.com à l'aide de [ce lien](#). Connectez-vous en premier.
2. Dans la page d'accueil, sélectionnez **Noms de domaine**.

3. Sous Actions, sélectionnez les trois points, puis sélectionnez Gérer dans la liste déroulante.

The screenshot shows a domain management interface. At the top, there are tabs: '+ AJT', 'FONCTIONNALITE', 'ORGANISER', 'FILTRES', and 'Liste'. Below the tabs, there's a search bar with placeholder text 'Rechercher un nom de domaine ou une adresse IP...'. A table lists domains: 'contoso.com' (new, owner Peter Young, protected, active), 'contosohelps.com' (new, owner Peter Young, protected, active), and 'contosohelpdesk.com' (new, owner Peter Young, protected, active). To the right of the table is a 'Verrouillage du domaine' section with 'Un protégé' and 'Obtenir un re privé'. A context menu is open over the first domain row, with 'Gérer' highlighted by a red box. Other options in the menu include 'Ajouter à l'organigramme', 'Supprimer', 'Copier', 'Copier l'URL', 'Copier le lien', 'Envoyer par e-mail', and 'Copier le code QR'.

4. Faites défiler vers le bas pour sélectionner Outils avancés, puis, en regard des enregistrements DNS avancés, sélectionnez GÉRER.

#### Outils avancés

Les outils avancés offrent davantage de contrôle et vous permettent de personnaliser et de gérer les paramètres de serveur de noms, ainsi que DNS  
Restituer les paramètres de serveur de noms d'origine pour tirer parti de la suite de services Web.com tels que Premium DNS, le courrier.  
Enregistrements DNS

The screenshot shows advanced DNS settings. It includes sections for 'Name servers (DNS)' (with entries NS45.WORLDSNIC.COM and NS46.WORLDSNIC.COM) and 'Advanced DNS Records' (with a 'GÉRER...' button highlighted by a red box). There's also a 'Modifications sur CNAME(3), SRV(2), TXT(2)' section and a 'DNSSEC' toggle switch labeled 'DNSSEC désactivé' (disabled).

Vous devrez peut-être sélectionner Continuer pour accéder à la page Gérer les enregistrements DNS avancés.

5. Dans la page Gérer les enregistrements DNS avancés, sélectionnez + AJOUTER UN ENREGISTREMENT.

## Gérer les fonctions avancées DNS Enregistrements

Type	Nom
CNAME	Découverte de Lync
CNAME	sip
CNAME	découverte automatique

6. Sous **Type**, sélectionnez CNAME dans la liste déroulante.

AAAA

MX

CNAME

TXT

SRV

.contosohelps3.com

Qu'est-ce qu'un enregistrement CNAME ?

Alias to (Alias vers)

TTL

REMARQUE : l'application complète des modifications DNS peut prendre jusqu'à 24 à 48 heures.

ANNULER

AJOUTER

7. Sélectionnez ou copiez-collez les valeurs du tableau suivant.

TYPE	SE RAPPORTÉ À	NOM D'HÔTE	ALIAS TO (ALIAS VERS)	DURÉE DE VIE

Type	Se rapporte à	Nom d'hôte	Alias To (Alias vers)	Durée de vie
CNAME	Autre hôte	sip	sipdir.online.lync.com <b>Cette valeur NE PEUT PAS se terminer par un point (.)</b>	1 heure
CNAME	Autre hôte	lyncdiscover	webdir.online.lync.com <b>Cette valeur NE PEUT PAS se terminer par un point (.)</b>	1 Hour

Ajouter des fonctionnalités avancées

## Enregistrement DNS

Type \*  Qu'est-ce qu'un enregistrement CNAME ?

Fait référence à  .contosohelps3.com

découverte automatique

Alias to (Alias vers)

TTL

8. Sélectionnez AJOUTER.

9. Ajoutez l'autre enregistrement CNAME en copiant les valeurs de la deuxième ligne de la table.

### NOTE

L'application des enregistrements DNS modifiés prend généralement 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des problèmes avec le flux de messages ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, voir [Résolution des problèmes suite à la modification de votre nom de domaine ou des enregistrements DNS](#).

Option avancée : Intune et mobile Gestion des appareils pour Microsoft 365

Ce service vous permet de sécuriser et de gérer à distance les appareils mobiles qui se connectent à votre domaine. Mobile Gestion des appareils a besoin de 2 enregistrements CNAME pour permettre aux utilisateurs d'inscrire des appareils auprès du service.

### Ajouter les deux enregistrements CNAME requis pour Mobile Gestion des appareils

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines à web.com à l'aide de [ce lien](#). Connectez-vous en premier.
2. Dans la page d'accueil, sélectionnez **Noms de domaine**.
3. Sous **Actions**, sélectionnez les trois points, puis **sélectionnez Gérer** dans la liste déroulante.

The screenshot shows the 'Domaines' (Domains) section of the web.com dashboard. At the top, there are tabs for '+ AJT', 'FONCTIONNALITÉ' (Functionalities), 'ORGANISER' (Organize), and 'FILTRES' (Filters). Below the tabs, there's a search bar and a table listing domains. The first domain listed is 'Peter Young' (Peter@contosohelps.com), which has a status of 'Activé' (Enabled). To the right of the domain name, there's a context menu with options: 'Unprotected' (highlighted in red), 'Obtenir un re privé', and three vertical dots. The entire context menu is also highlighted with a red box.

4. Faites défiler vers le bas pour sélectionner **Outils avancés**, puis, en regard des **enregistrements DNS avancés**, sélectionnez **GÉRER**.

Vous devrez peut-être sélectionner **Continuer** pour accéder à la page Gérer les enregistrements DNS avancés.

#### Outils avancés

Les outils avancés offrent davantage de contrôle et vous permettent de personnaliser et de gérer les paramètres de serveur de noms, ainsi que DNS r  
Restituer les paramètres de serveur de noms d'origine pour tirer parti de la suite de services Web.com tels que Premium DNS, le courrier,  
Enregistrements DNS

The screenshot shows the 'Advanced DNS Records' section. It displays two sections: 'Name servers (DNS)' and 'Advanced DNS Records'. Under 'Name servers (DNS)', it lists 'NS45.WORLDSNIC.COM' and 'NS46.WORLDSNIC.COM'. Under 'Advanced DNS Records', it shows 'Modifications sur CNAME(3), SRV(2), TXT(2)'. There is a toggle switch for 'DNSSEC' which is currently off ('DNSSEC désactivé'). At the bottom, there are buttons for 'AJT', 'PREMIUM', and 'DNS'.

5. Dans la page Gérer les enregistrements DNS avancés, sélectionnez + **AJOUTER UN ENREGISTREMENT**.

## Gérer les fonctions avancées DNS Enregistrements

Type	Nom
CNAME	Découverte de Lync
CNAME	sip
CNAME	découverte automatique

6. Sous **Type**, sélectionnez CNAME dans la liste déroulante.

AAAA

MX

CNAME

TXT

SRV

.contosohelps3.com

Qu'est-ce qu'un enregistrement CNAME ?

Alias to (Alias vers)

TTL

REMARQUE : l'application complète des modifications DNS peut prendre jusqu'à 24 à 48 heures.

ANNULER

AJOUTER

7. Sélectionnez ou copiez-collez les valeurs du tableau suivant.

TYPE	SE RAPPORTÉ À	NOM D'HÔTE	ALIAS TO (ALIAS VERS)	DURÉE DE VIE

Type	Se rapporte à	Nom d'hôte	Alias to (alias vers)	Durée de vie
CNAME	Autre hôte	enterpriseregistration	enterpriseregistration.windows.net <b>Cette valeur NE PEUT PAS se terminer par un point (.)</b>	1 heure
CNAME	Autre hôte	enterpriseenrollment	enterpriseenrollment-s.manage.microsoft.com <b>Cette valeur NE PEUT PAS se terminer par un point (.)</b>	1 Hour

Ajouter des fonctionnalités avancées

## Enregistrement DNS

Type \*  Qu'est-ce qu'un enregistrement CNAME ?

Fait référence à  .contosohelps3.com

découverte automatique

Alias to (Alias vers)

TTL

8. Sélectionnez AJOUTER.

9. Ajoutez l'autre enregistrement CNAME en copiant les valeurs de la deuxième ligne de la table.

### NOTE

L'application des enregistrements DNS modifiés prend généralement 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des problèmes avec le flux de messages ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, voir [Résolution des problèmes suite à la modification de votre nom de domaine ou des enregistrements DNS](#).

# Connecter vos enregistrements DNS à Wix à Microsoft 365

15/07/2022 • 8 minutes to read

Consultez les [Forums aux questions sur les domaines](#) si vous ne trouvez pas ce que vous recherchez.

Si Wix est votre fournisseur d'hébergement DNS, suivez les étapes décrites dans cet article pour vérifier votre domaine et configurer les enregistrements DNS pour les e-mails, Skype Entreprise Online, et ainsi de suite.

Une fois ces enregistrements ajoutés à Wix, votre domaine est configuré pour fonctionner avec les services Microsoft.

## NOTE

L'application des enregistrements DNS modifiés prend généralement 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des problèmes avec le flux de messages ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, voir [Résolution des problèmes suite à la modification de votre nom de domaine ou des enregistrements DNS](#).

## Ajouter un enregistrement TXT à des fins de vérification

Avant d'utiliser votre domaine avec Microsoft, nous devons nous assurer que vous en êtes propriétaire. Votre capacité à vous connecter à votre compte auprès de votre bureau d'enregistrement de domaines et à créer l'enregistrement DNS prouve à Microsoft que vous êtes propriétaire du domaine.

## NOTE

Cet enregistrement sert uniquement à vérifier que vous êtes propriétaire du domaine, il n'a pas d'autre fonction. Vous pouvez le supprimer ultérieurement si vous le souhaitez.

## NOTE

WIX ne prend pas en charge les entrées DNS pour les sous-domaines.

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur Wix à l'aide de [ce lien](#). Avant toute chose, vous serez invité à vous connecter.
2. Sélectionnez **Domaines > ...**, puis gérez les enregistrements DNS dans la liste déroulante.

# Domaines

[Ajouter un domaine existant](#)[Acheter un domaine](#)

Gérez tous vos domaines ici.

## Domaines non assitérés

Ces domaines ne sont affectés à aucun site.

Nom	Détails
contosohelps4.com	Renouvellement le 6 octobre 2022 @ Mettre à niveau Premium vers Affecter votre domaine Étendre

...  
[Modifier les informations de contact](#)  
[Gérer les enregistrements DNS](#)  
[Transférer en de la place du liquide](#)  
[Transférer vers un autre compte](#)  
[Désactiver](#)  
[Modifier des enregistrements MX](#)

3. Sélectionnez + Ajouter un enregistrement dans la ligne TXT (Texte) de l'éditeur DNS.

### TXT (Text) (i)

Host name	Value	TTL
contosohelps4.com	v=spf1 include:spf.protecti...	1 Hour

[+ Add Record](#)

4. In the boxes for the new record, type or copy and paste the values from the following table.

NOM D'HÔTE	TXT VALUE	TTL (DURÉE DE VIE)
Renseigné automatiquement (laissez vide)	MS=ms XXXXXXXX <b>Remarque :</b> il s'agit d'un exemple. Utilisez votre valeur spécifique d'Adresse de destination ou de pointage ici, à partir du tableau. <a href="#">Comment trouver cette valeur ?</a>	1 heure

5. Sélectionnez Enregistrer.

### TXT (Text) (i)

Host name	Value	TTL
contosohelps4.com	v=spf1 include:spf.protecti...	1 Hour

.contosoh...

MS=ms 12345678

1 Hour

Cancel

Save

[+ Add Record](#)

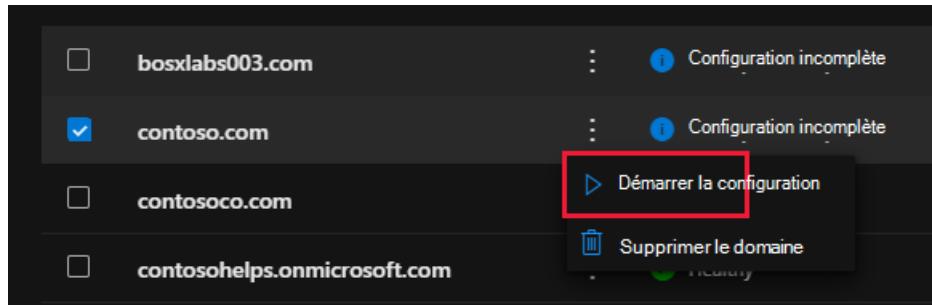
Patinez quelques minutes, le temps que l'enregistrement que vous venez de créer soit mis à jour sur

Internet.

L'enregistrement étant désormais ajouté sur le site de votre bureau d'enregistrement de domaines, revenez sur Microsoft et demandez l'enregistrement. Lorsque Microsoft trouve l'enregistrement TXT approprié, votre domaine est vérifié.

Pour vérifier l'enregistrement dans Microsoft 365 :

1. Dans le centre d'administration, accédez aux **domaines** de paramètres>.
2. Dans la page Domaines, sélectionnez le domaine que vous vérifiez, puis **sélectionnez Démarrer l'installation**.



3. Cliquez sur **Continuer**.
4. Dans la page **Vérifier le domaine**, sélectionnez **Vérifier**.

#### NOTE

L'application des enregistrements DNS modifiés prend généralement 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des problèmes avec le flux de messages ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, voir [Résolution des problèmes suite à la modification de votre nom de domaine ou des enregistrements DNS](#).

## Ajouter un enregistrement MX afin que les courriers électroniques pour votre domaine soient transférés vers Microsoft

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur Wix à l'aide de [ce lien](#). Avant toute chose, vous serez invité à vous connecter.
2. Sélectionnez **Domaines > ...**, puis gérez **les enregistrements DNS** dans la liste déroulante.

# Domaines

[Ajouter un domaine existant](#)[Acheter un domaine](#)

Gérez tous vos domaines ici.

## Domaines non associés

Ces domaines ne sont affectés à aucun site.

[Nom](#)[Détails](#)[contosohelps4.com](#)[Mettre à niveau Premium vers Affecter votre domaine](#)

Renouvellement le 6 octobre 2022 @

[Étendre](#)[Modifier les informations de contact](#)[Gérer les enregistrements DNS](#)[Transférer en la place du liquide](#)[Transférer vers un autre compte](#)[Denser](#)[Modifier des enregistrements MX](#)

3. Sous MX (Échange de courrier), sélectionnez Modifier les enregistrements MX.

[MX \(Mail Exchange\) @](#)

Votre domaine est configuré pour se connecter à un compte de messagerie personnalisé.

[Modifier les enregistrements MX](#)[Nom d'hôte](#)[Pointe vers](#)[Priorité](#)[TTL](#)

contosohelps...

contosohelps4...

10

1 Heure

4. Choisissez Autre dans la liste déroulante, puis sélectionnez + Ajouter un enregistrement.

## Modifier des enregistrements MX

[X](#)

Choisissez votre fournisseur de courrier dans la liste. Si vous ne trouvez pas votre fournisseur ou si vous voulez ajouter manuellement les enregistrements MX de votre boîte aux lettres, sélectionnez « Autre ».

[Autre](#)[Aucune](#)[Autre](#)[GoDaddy](#)[G Suite](#)[terre](#)[Yahoo Ismail](#)

Vous devez ajouter un enregistrement A ou CNAME ? Vous pouvez ajouter ces enregistrements DNS ici.

[Annuler](#)[Enregistrer](#)

5. Dans les zones du nouvel enregistrement, tapez ou copiez-collez les valeurs du tableau suivant :

NOM D'HÔTE	POINTS TO	PRIORITY (PRIORITÉ)	TTL (DURÉE DE VIE)
Renseigné automatiquement	<domain-key>.mail.protection.outlook.com <b>Note:</b> Obtenez votre <domain-key> fichier à partir de votre compte Microsoft. <a href="#">Comment trouver cette valeur ?</a>	0 Pour plus d'informations sur la priorité, voir <a href="#">Qu'est-ce que la priorité MX ?</a> .	1 heure

6. S'il existe d'autres enregistrements MX répertoriés, supprimez chacun d'eux.

**Modifier des enregistrements MX**

Choisissez votre fournisseur de courrier dans la liste. Si vous ne trouvez pas votre fournisseur ou si vous voulez ajouter manuellement les enregistrements MX de votre boîte aux lettres, sélectionnez

Autre

**MX Enregistrements** [+ Ajouter un autre](#)

Nom d'hôte	Pointe vers	Priorité	TTL
contosohe...	« Autre ». contosohelps4-10	1 Heure	
contosohe...		20	1 Heure

Vous devez ajouter un enregistrement A ou CNAME ? Vous pouvez ajouter ces enregistrements DNS ici.

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

1. Sélectionnez Enregistrer.

## Ajouter l'enregistrement CNAME requis pour Microsoft

- Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur Wix à l'aide de [ce lien](#). Avant toute chose, vous serez invité à vous connecter.
- Sélectionnez Domaines > ..., puis gérez les enregistrements DNS dans la liste déroulante.

# Domaines

[Ajouter un domaine existant](#)[Acheter un domaine](#)

Gérez tous vos domaines ici.

## Domaines non associés

Ces domaines ne sont affectés à aucun site.

[Nom](#)[Détails](#)[contosohelps4.com](#)[Mettre à niveau Premium vers Affecter votre domaine](#)

Renouvellement le 6 octobre 2022 @

Étendre

[Modifier les informations de contact](#)[Gérer les enregistrements DNS](#)[Transférer en la place du liquide](#)[Transférer vers un autre compte](#)[Désactiver](#)[Modifier des enregistrements MX](#)

3. Sélectionnez **+ Ajouter un enregistrement** dans la ligne CNAME (Alias) de l'éditeur DNS pour l'enregistrement CNAME.

### CNAME (Alias) @

[Nom d'hôte](#)[Val u e](#)[TTL](#)[autodiscover.contosohe... autodiscover.outlook.com 1 Heure](#)[www.contosohelps4.com gcdn0.wixdns.net 1 Heure](#)[+ Ajouter enregistrement](#)

4. Dans les zones du nouvel enregistrement, tapez ou copiez-collez les valeurs du tableau suivant :

NOM D'HÔTE	VALEUR	DURÉE DE VIE
autodiscover	autodiscover.outlook.com	1 heure

5. Sélectionnez **Enregistrer**.

### CNAME (Alias) @

[Nom d'hôte](#)[Val u e](#)[TTL](#)[autodiscover.contosohe... autodiscover.outlook.com 1 Heure ...](#)[www.contosohelps4.com gcdn0.wixdns.net 1 Heure ...](#)[autocolorier .contoso... autodiscover.outlook.com 1 Heure](#)[Annuler](#)[Enregistrer](#)[+ Ajouter enregistrement](#)

Patientez quelques minutes, le temps que l'enregistrement que vous venez de créer soit mis à jour sur Internet.

## Ajoutez un enregistrement TXT pour SPF afin d'éviter le courrier indésirable

### IMPORTANT

Vous ne pouvez avoir qu'un enregistrement TXT pour SPF pour un domaine. Si votre domaine comporte plusieurs enregistrements SPF, vous rencontrez des erreurs au niveau de la transmission du courrier électronique ainsi que des problèmes de remise du courrier et de classification en tant que courrier indésirable. Si vous avez déjà un enregistrement SPF pour votre domaine, il n'est pas nécessaire d'en créer un nouveau pour Microsoft. Ajoutez plutôt les valeurs Microsoft requises à l'enregistrement actif afin d'avoir un enregistrement SPF *unique* qui inclut les deux ensembles de valeurs.

1. Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur Wix à l'aide de [ce lien](#). Avant toute chose, vous serez invité à vous connecter.
2. Sélectionnez Domaines > ..., puis gérez les enregistrements DNS dans la liste déroulante.

The screenshot shows the Wix Domain Management interface. At the top, there are buttons for "Ajouter un domaine existant" and "Acheter un domaine". Below that, a section titled "Domaines non assurés" indicates that no domains are assigned to any sites. A table lists the domain "contosohelps4.com" with details: "Renouvellement le 6 octobre 2022 @", "Étendre", and a "..." button. A context menu is open over this entry, with the "Gérer les enregistrements DNS" option highlighted with a red box. Other options in the menu include "Modifier les informations de contact", "Transférer en la place du liquide", "Transférer vers un autre compte", "Denser", and "Modifier des enregistrements MX".

3. Sélectionnez + Ajouter un enregistrement dans la ligne TXT (Texte) de l'éditeur DNS.

### TXT (Text) (i)

Host name	Value	TTL
contosohelps4.com	v=spf1 include:spf.protecti...	1 Hour

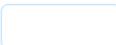
**Remarque :** Wix fournit une ligne SPF dans l'éditeur DNS. Ignorez cette ligne et utilisez la ligne **TXT (Text)** pour entrer les valeurs SPF ci-dessous.

4. Dans les zones du nouvel enregistrement, tapez ou copiez-collez les valeurs du tableau suivant :

NOM D'HÔTE	VALEUR	DURÉE DE VIE
[laissez ce vide]	v=spf1 include:spf.protection.outlook.com - all <b>Remarque :</b> nous vous recommandons de copier et coller cette entrée, afin que l'espacement reste correcte.	1 Hour

## 5. Sélectionnez Enregistrer.

TXT (Text) 

Host name	Value	TTL	...
contosohelps4.com	v=spf1 include:spf.protection.outlook.com - all	1 Hour	  
 .contosoh...	MS=ms 12345678	1 Hour	

[+ Add Record](#)

Patinez quelques minutes, le temps que l'enregistrement que vous venez de créer soit mis à jour sur Internet.

## Option avancée : Skype Entreprise

Sélectionnez cette option uniquement si votre organisation utilise Skype Entreprise pour les services de communication en ligne tels que la conversation, les téléconférences et les appels vidéo, en plus de Microsoft Teams. Skype a besoin de quatre enregistrements : deux enregistrements SRV pour la communication utilisateur-utilisateur, et deux enregistrements CNAME pour se connecter et connecter les utilisateurs au service.

### Ajouter les deux enregistrements SRV requis

- Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur Wix à l'aide de [ce lien](#). Avant toute chose, vous serez invité à vous connecter.
- Sélectionnez Domaines > ..., puis gérez les enregistrements DNS dans la liste déroulante.

**Domaines**

Ajouter un domaine existant  Acheter un domaine

Gérez tous vos domaines ici.

Domaines non assurés  
Ces domaines ne sont affectés à aucun site.

Nom	Détails
contosohelps4.com	Renouvellement le 6 octobre 2022 @ Étendre

Mettre à niveau Premium vers Affecter votre domaine



- [Modifier les informations de contact](#)
- [\*\*Gérer les enregistrements DNS\*\*](#)
- [Transférer en la place du liquide](#)
- [Transférer vers un autre compte](#)
- [Denser](#)
- [Modifier des enregistrements MX](#)

3. Sélectionnez + Ajouter un enregistrement dans la ligne SRV de l'éditeur DNS.

The screenshot shows a 'SRV' section with a red box highlighting the '+ Add Record' button.

4. Dans les zones du nouvel enregistrement, tapez ou copiez-collez les valeurs de la première ligne du tableau :

SERVICE	PROTOCOL	NOM D'HÔTE	PONDÉRATION	PORT	TARGET	PRIORITY (PRIORITÉ)	TTL (DURÉE DE VIE)
sip	tls	Renseigné automatiquement	1	443	sipdir.online.lync.com	100	1 Hour
sipfed	tcp	Renseigné automatiquement	1	5061	sipfed.online.lync.com	100	1 Hour

5. Sélectionnez Enregistrer.

The screenshot shows the 'SRV' configuration page with the 'Save' button highlighted by a red box.

6. Ajoutez l'autre enregistrement SRV en copiant les valeurs de la deuxième ligne de la table.

**NOTE**

Généralement, les modifications DNS sont appliquées dans les 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des difficultés avec le flux de courrier ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, consultez la page [Rechercher et corriger les problèmes suite à l'ajout de votre domaine ou des enregistrements DNS](#).

#### Ajouter les deux enregistrements CNAME requis pour Skype Entreprise

1. Sélectionnez + Ajouter une autre dans la ligne CNAME (Alias) de l'éditeur DNS, puis entrez les valeurs de la première ligne du tableau suivant.

TYPÉ	HÔTE	VALEUR	DURÉE DE VIE
CNAME	sip	sipdir.online.lync.com. Cette valeur DOIT se terminer par un point (.)	1 heure

TYPE	HÔTE	VALEUR	DURÉE DE VIE
CNAME	lyncrediscover	webdir.online.lync.com. <b>Cette valeur DOIT se terminer par un point (.)</b>	1 Hour

2. Sélectionnez **Enregistrer**.

CNAME (Alias) @

Nom d'hôte	Value	TTL	...
autodiscover.contosohe...	autodiscover.outlook.com	1 Heure	...
www.contosohelps4.com	gcdn0.wixdns.net	1 Heure	...
autocolorier .contosoh...	autodiscover.outlook.com	1 Heure	<input type="button" value="Annuler"/> <input style="outline: none; border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px;" type="button" value="Enregistrer"/>

+ Ajouter enregistrement

3. Ajoutez l'autre enregistrement CNAME en copiant les valeurs de la deuxième ligne de la table.

#### NOTE

L'application des enregistrements DNS modifiés prend généralement 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des problèmes avec le flux de messages ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, voir [Résolution des problèmes suite à la modification de votre nom de domaine ou des enregistrements DNS](#).

## Option avancée : Intune et mobile Gestion des appareils pour Microsoft 365

Ce service vous permet de sécuriser et de gérer à distance les appareils mobiles qui se connectent à votre domaine. Mobile Gestion des appareils a besoin de deux enregistrements CNAME afin que les utilisateurs puissent inscrire des appareils au service.

#### Ajouter les deux enregistrements CNAME requis pour Mobile Gestion des appareils

- Pour commencer, accédez à la page de vos domaines sur Wix à l'aide de [ce lien](#). Avant toute chose, vous serez invité à vous connecter.
- Sélectionnez Domaines > ..., puis gérez les enregistrements DNS dans la liste déroulante.

# Domaines

[Ajouter un domaine existant](#)[Acheter un domaine](#)

Gérez tous vos domaines ici.

## Domaines non associés

Ces domaines ne sont affectés à aucun site.

[Nom](#)[Détails](#)[contosohelps4.com](#)[Mettre à niveau Premium vers Affecter votre domaine](#)

Renouvellement le 6 octobre 2022 @

[Étendre](#)[Modifier les informations de contact](#)[Gérer les enregistrements DNS](#)[Transférer en la place du liquide](#)[Transférer vers un autre compte](#)[Désactiver](#)[Modifier des enregistrements MX](#)

3. Sélectionnez **+ Ajouter un enregistrement** dans la ligne CNAME (Alias) de l'éditeur DNS pour l'enregistrement CNAME.

### CNAME (Alias) @

Nom d'hôte	Value	TTL
autodiscover.contosohe...	autodiscover.outlook.com	1 Heure
www.contosohelps4.com	gcdn0.wixdns.net	1 Heure
<a href="#">+ Ajouter enregistrement</a>		

4. Entrez les valeurs de la première ligne du tableau suivant.

Type	Hôte	Valeur	Durée de vie
CNAME	enterpriseregistration	enterpriseregistration.windows.net. <b>Cette valeur DOIT se terminer par un point (.)</b>	1 heure
CNAME	enterpriseenrollment	enterpriseenrollment.manage.microsoft.com. <b>Cette valeur DOIT se terminer par un point (.)</b>	1 Hour

5. Sélectionnez **Enregistrer**.

## CNAME (Alias) @

Nom d'hôte	Value	TTL	...
autodiscover.contosohe...	autodiscover.outlook.com	1 Heure	...
www.contosohelps4.com	gcdn0.wixdns.net	1 Heure	...
<input type="button" value="autocolorier"/> .contosoh...	<input type="button" value="autodiscover.outlook.com"/>	<input type="button" value="1 Heure"/>	<input type="button" value="Annuler"/> <input style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; color: white; background-color: #0072bc; font-weight: bold; font-size: 10px; margin-left: 10px;" type="button" value="Enregistrer"/>

+ Ajouter enregistrement

6. Ajoutez l'autre enregistrement CNAME en copiant les valeurs de la deuxième ligne de la table.

### NOTE

L'application des enregistrements DNS modifiés prend généralement 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des problèmes avec le flux de messages ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, voir [Résolution des problèmes suite à la modification de votre nom de domaine ou des enregistrements DNS](#).

# Créer des enregistrements pour Microsoft à l'aide de DNS Windows

15/07/2022 • 9 minutes to read

Consultez les [Forums aux questions sur les domaines](#) si vous ne trouvez pas ce que vous recherchez.

Si vous hébergez vos propres enregistrements DNS à l'aide du DNS Windows, suivez les étapes décrites dans cet article pour configurer vos enregistrements associés au courrier, à Skype Entreprise Online, etc.

Pour commencer, vous devez trouver vos enregistrements [DNS dans Windows DNS basé sur un système DNS](#) afin de pouvoir les mettre à jour. En outre, si vous envisagez de synchroniser votre annuaire Active Directory local avec Microsoft, consultez l'adresse de messagerie [non routable utilisée en tant qu'UPN dans active Directory](#) local.

Trouble with mail flow or other issues after adding DNS records, see [Troubleshoot issues after changing your domain name or DNS records](#).

## Rechercher vos enregistrements DNS dans un DNS Windows

Go to the page that has the DNS records for your domain. Si vous travaillez dans Windows Server 2008, allez à **StartRun > .** Si vous utilisez Windows Server 2012, appuyez sur la touche Windows et r. Tapez **dnsmgmnt.msc**, puis sélectionnez OK. Dans le Gestionnaire DNS, développez **zones <DNS server name>** > de recherche avant. Sélectionnez votre domaine. Vous pouvez à présent créer les enregistrements DNS.

## Ajouter l'enregistrement MX

Ajoutez un enregistrement MX afin que le courrier électronique de votre domaine soit envoyé à Microsoft.

- L'enregistrement MX que vous allez ajouter inclut une valeur (la valeur d'adresse Points vers) <MX token> qui ressemble à ceci : `.mail.protection.outlook.com`, <MX token> où est une valeur comme MSxxxxxx.
- À partir de la ligne MX de la section Exchange Online de la page Ajouter des enregistrements DNS dans Microsoft, copiez la valeur répertoriée sous Adresse des points. Vous utiliserez cette valeur dans l'enregistrement que vous créez dans cette tâche.
- Dans la page Gestionnaire DNS du domaine, sélectionnez **ActionMail > Exchanger (MX)**. Pour trouver cette page pour le domaine, voir Rechercher vos enregistrements [DNS dans Windows DNS basé sur un nom de domaine](#).
- Dans la **boîte de dialogue Nouvel enregistrement de ressource**, assurez-vous que les champs sont précisément les valeurs suivantes :
  - Nom de l'hôte :
  - @Address : collez la valeur d'adresse points que vous avez copiée ici à partir de Microsoft.
  - Préf :
- Sélectionnez **Enregistrer les modifications**.
- Supprimez les enregistrements MX obsolètes. Si vous avez d'anciens enregistrements MX pour ce domaine qui routent le courrier électronique ailleurs, cochez la case en regard de chaque ancien enregistrement, puis sélectionnez **DeleteOK >**.

## Ajouter les enregistrements CNAME

Ajoutez les enregistrements CNAME requis pour Microsoft. Si d'autres enregistrements CNAME sont répertoriés dans Microsoft, ajoutez-les en suivant les mêmes étapes générales que celles indiquées ici.

#### IMPORTANT

Si vous avez la gestion des périphériques mobiles (MDM) pour Microsoft, vous devez créer deux enregistrements CNAME supplémentaires. Suivez la procédure que vous avez utilisée pour les quatre autres enregistrements CNAME, mais fournissez les valeurs du tableau suivant. (Si vous n'avez pas de gestion des mdm, vous pouvez ignorer cette étape.)

- Dans la page Gestionnaire DNS du domaine, sélectionnez **ActionCNAME > (CNAME)**.
- Dans la **boîte de dialogue Nouvel enregistrement de ressource**, assurez-vous que les champs sont précisément les valeurs suivantes :
  - Nom d'hôte : découverte automatique
  - Type :
  - CNAMEAddress : autodiscover.outlook.com
- Sélectionnez OK.

Ajoutez l'enregistrement CNAME SIP.

- Dans la page Gestionnaire DNS du domaine, sélectionnez **Action > CNAME (CNAME)**.
- Dans la **boîte de dialogue Nouvel enregistrement de ressource**, assurez-vous que les champs sont précisément les valeurs suivantes :
  - Nom d'hôte : sip
  - Type : CNAME
  - Adresse : sipdir.online.lync.com
- Sélectionnez OK.

Ajoutez l'enregistrement de découverte automatique CNAME Skype Entreprise Online.

- Dans la page Gestionnaire DNS du domaine, sélectionnez **Action > CNAME (CNAME)**. Dans la **boîte de dialogue Nouvel enregistrement de ressource**, assurez-vous que les champs sont précisément les valeurs suivantes :
  - Nom d'hôte : lyncdiscover
  - Type : CNAME
  - Adresse : webdir.online.lync.com
- Sélectionnez OK.

### Ajouter deux enregistrements CNAME pour la gestion des périphériques mobiles (MDM) pour Microsoft

#### IMPORTANT

Si vous avez la gestion des périphériques mobiles (MDM) pour Microsoft, vous devez créer deux enregistrements CNAME supplémentaires. Suivez la procédure que vous avez utilisée pour les quatre autres enregistrements CNAME, mais fournissez les valeurs du tableau suivant. (Si vous n'avez pas de gestion des mdm, vous pouvez ignorer cette étape.)

Ajoutez l'enregistrement CNAME Enterpriseregistration MDM.

- Dans la page Gestionnaire DNS du domaine, sélectionnez **Action > CNAME (CNAME)**.
- Dans la **boîte de dialogue Nouvel enregistrement de ressource**, assurez-vous que les champs sont précisément les valeurs suivantes :
  - Nom d'hôte : enterpriseregistration
  - Type : CNAME
  - Adresse : enterpriseregistration.windows.net

- Sélectionnez OK.

Ajoutez l'enregistrement CNAME Enterpriseenrollment MDM.

- Dans la page Gestionnaire DNS du domaine, sélectionnez **Action > CNAME (CNAME)**.
- Dans la **boîte de dialogue Nouvel enregistrement de ressource**, assurez-vous que les champs sont précisément les valeurs suivantes :
  - Nom d'hôte : enterpriseenrollment
  - Type : CNAME
  - Adresse : enterpriseenrollment-s.manage.microsoft.com
- Sélectionnez OK.

## Ajoutez un enregistrement TXT pour SPF afin d'éviter le courrier indésirable

### IMPORTANT

Vous ne pouvez avoir qu'un enregistrement TXT pour SPF pour un domaine. Si votre domaine comporte plusieurs enregistrements SPF, vous rencontrez des erreurs au niveau de la transmission du courrier électronique ainsi que des problèmes de remise du courrier et de classification en tant que courrier indésirable. Si vous avez déjà un enregistrement SPF pour votre domaine, il n'est pas nécessaire d'en créer un nouveau pour Microsoft. Ajoutez plutôt les valeurs Microsoft requises à l'enregistrement actuel de manière à n'avoir *qu'un seul* enregistrement SPF incluant les deux ensembles de valeurs.

Ajoutez l'enregistrement TXT SPF pour votre domaine pour éviter le courrier indésirable.

- Vous disposez peut-être déjà d'autres chaînes dans la valeur TXT pour cet enregistrement (telles que les chaînes pour la courrier électronique publicitaire). Vous pouvez les conserver. Conservez ces chaînes et ajoutez celle-ci, en plaçant des guillemets autour de chaque chaîne pour les séparer.
- Dans la page Gestionnaire DNS de votre domaine, sélectionnez **Texte de l'action > (TXT)**.
- Dans la **boîte de dialogue Nouvel enregistrement de ressource**, assurez-vous que les champs sont précisément les valeurs suivantes.

### IMPORTANT

Dans certaines versions du Gestionnaire DNS Windows, le domaine a peut-être été mis en place de sorte que lorsque vous créez un enregistrement txt, le nom d'accueil se définisse par défaut sur le domaine parent. Dans cette situation, lors de l'ajout d'un enregistrement TXT, définissez le nom d'hôte sur vide (sans valeur) au lieu de le définir sur @ ou sur le nom de domaine.

- Type d'hôte : @
- Type d'enregistrement : TXT
- Adresse : v=spf1 include:spf.protection.outlook.com -all
- Sélectionnez OK.

## Ajouter les enregistrements SRV

Ajoutez les deux enregistrements SRV requis pour Microsoft.

Ajoutez l'enregistrement SRV SIP pour les conférences web Skype Entreprise Online.

- Dans la page Gestionnaire DNS de votre domaine, sélectionnez **Action > Autres nouveaux enregistrements**.
- Dans la fenêtre **Type d'enregistrement** de ressource, sélectionnez **Emplacement du service (SRV)**, puis sélectionnez **Créer un enregistrement**.
- Dans la boîte de dialogue **Nouvel enregistrement de ressource**, assurez-vous que les champs sont précisément les valeurs suivantes :
  - Service : \_sip
  - Protocole : \_tls
  - Priorité : 100
  - Poids : 1
  - Port : 443
  - Cible (nom d'hôte) : sipdir.online.lync.com
- Sélectionnez OK.

Ajoutez l'enregistrement SRV SIP pour la fédération Skype Entreprise Online.

- Dans la page Gestionnaire DNS de votre domaine, sélectionnez **Action > Autres nouveaux enregistrements**.
- Dans la fenêtre **Type d'enregistrement** de ressource, sélectionnez **Emplacement du service (SRV)**, puis sélectionnez **Créer un enregistrement**.
- Dans la boîte de dialogue **Nouvel enregistrement de ressource**, assurez-vous que les champs sont précisément les valeurs suivantes :
  - Service : \_sipfederationtls
  - Protocole : \_tcp
  - Priorité : 100
  - Poids : 1
  - Port : 5061
  - Cible (nom d'hôte) : sipfed.online.lync.com
- Sélectionnez OK.

## Ajouter un enregistrement pour vérifier que vous êtes propriétaire du domaine, si ce n'est déjà fait

Avant d'ajouter les enregistrements DNS pour configurer votre services Microsoft, Microsoft doit confirmer que vous êtes propriétaire du domaine que vous ajoutez. Pour ce faire, vous ajoutez un enregistrement, en suivant les étapes ci-dessous.

### NOTE

Cet enregistrement sert uniquement à vérifier que vous êtes propriétaire du domaine.

1. Recueillir des informations de Microsoft.
2. Dans le centre d'administration, accédez à la page **Paramètres > Domaines**.
3. Dans la page **Domaines**, dans la colonne **Actions** du domaine que vous vérifiez, sélectionnez **Démarrer la configuration**.
4. Dans la page **Ajouter un domaine à Microsoft**, sélectionnez **Démarrer l'étape 1**.
5. On the **Confirm that you own your domain** page, in the **See instructions for performing this step with** drop-down list, choose **General instructions**.
6. Dans le tableau, copiez la valeur **Adresse de destination ou de pointage**. Vous en aurez besoin au cours de

l'étape suivante. Nous vous recommandons de copier et coller cette valeur, afin que l'espacement reste correct.

Ajoutez un enregistrement TXT.

- Dans la page Gestionnaire DNS de votre domaine, sélectionnez **Texte de l'action > (TXT)**.
- Dans la **boîte de dialogue Nouvel enregistrement de ressource**, sélectionnez **Modifier**.
- Dans la **zone Noms d'hôte** personnalisés de la boîte de dialogue Nouvel enregistrement de ressource, assurez-vous que les champs sont définies sur les valeurs suivantes.

#### IMPORTANT

Dans certaines versions du Gestionnaire DNS Windows, le domaine a peut-être été mis en place de sorte que lorsque vous créez un enregistrement txt, le nom d'accueil se définit par défaut sur le domaine parent. Dans cette situation, lors de l'ajout d'un enregistrement TXT, définissez le nom d'hôte sur vide (sans valeur) au lieu de le définir sur @ ou sur le nom de domaine.

- Nom d'hôte : @
- Type : TXT
- Adresse : collez la valeur Destination ou Pointe vers l'adresse que vous avez copiée ici à partir de Microsoft.
- Sélectionnez **OKDone >** .

Vérifiez votre domaine dans Microsoft.

#### IMPORTANT

Patientez environ 15 minutes avant de le faire, afin que l'enregistrement que vous venons de créer puisse être mis à jour sur Internet.

- Revenir à Microsoft et suivez les étapes ci-dessous pour demander une vérification. La vérification recherche l'enregistrement TXT que vous avez ajouté à l'étape précédente. Lorsqu'elle trouve l'enregistrement TXT correct, le domaine est vérifié.
1. Dans le centre d'administration, allez à la page **Domaines > d'installation** .
  2. Dans la page **Domaines** , dans la colonne **Action** du domaine que vous vérifiez, sélectionnez **Démarrer la configuration**.
  3. Dans la page **Confirmer que vous** êtes propriétaire de votre domaine, sélectionnez **Terminé** , **vérifiez maintenant**, puis, dans la boîte de dialogue de confirmation, sélectionnez **Terminer**.

#### NOTE

L'application des enregistrements DNS modifiés prend généralement 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des problèmes avec le flux de messages ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, voir [Résolution des problèmes suite à la modification de votre nom de domaine ou des enregistrements DNS](#).

## Adresse de courrier non routable utilisée en tant qu'UPN dans votre annuaire Active Directory local

Si vous envisagez de synchroniser votre annuaire Active Directory local avec Microsoft, vous devez vous assurer que le suffixe du nom d'utilisateur principal (UPN) Active Directory est un suffixe de domaine valide, et non un suffixe de domaine non pris en compte tel que @contoso.local. Si vous devez modifier votre suffixe UPN, voir

**NOTE**

L'application des enregistrements DNS modifiés prend généralement 15 minutes. Il peut toutefois arriver que la répercussion d'une modification dans le système DNS sur Internet prenne davantage de temps. Si vous rencontrez des problèmes avec le flux de messages ou d'autres problèmes suite à l'ajout des enregistrements DNS, voir [Résolution des problèmes suite à la modification de votre nom de domaine ou des enregistrements DNS](#).

## Contenu associé

[Transférer un domaine de Microsoft 365 vers un autre hôte](#) (article)

[Pilote Microsoft 365 à partir de mon domaine personnalisé](#) (article)

[FAQ sur les domaines](#) (article)

# Rechercher et corriger des problèmes après avoir ajouté votre domaine ou des enregistrements DNS

15/07/2022 • 3 minutes to read

Consultez les [Forums aux questions sur les domaines](#) si vous ne trouvez pas ce que vous recherchez.

La mise en place de votre domaine pour l'Microsoft 365 peut être difficile. Le système DNS est exigeant et la configuration DNS pour votre domaine a une incidence sur les activités professionnelles importantes, comme le courrier.

## NOTE

Vous pouvez vérifier les problèmes liés à votre domaine en vérifiant son état. Go to [SetupDomains](#) > and view the notifications in the **Status** column. Si vous voyez un problème, sélectionnez les trois points (autres actions), puis sélectionnez **Vérifier l'état d'santé**. Le volet qui s'ouvre décrit les problèmes qui se produisent avec votre domaine.

## Que se passe-t-il ?

- [Vous ne pouvez pas vérifier votre domaine ?](#)
- [Outlook ne fonctionne pas ?](#)
- [Tout le monde a basculé vers Microsoft 365 et vous vouliez uniquement que votre courrier électronique bascule ?](#)
- [Vous ne pouvez pas confirmer l'état du compte scolaire ou à but non lucratif ?](#)
- [Les services ne fonctionnent pas avec votre domaine ?](#)
- [L'accès à votre site web ne fonctionne pas ?](#)

## Vous ne pouvez pas vérifier votre domaine ?

Plusieurs raisons fréquentes peuvent empêcher le fonctionnement correct de la vérification du domaine :

1. **La valeur de l'enregistrement de vérification est incorrecte.** Vérifiez que vous avez copié et collé la valeur exacte dans l'enregistrement de vérification TXT configuré auprès de votre hôte DNS. Le problème vient souvent de l'omission de la portion « MS= » de l'enregistrement. Celle-ci est indispensable.
2. **L'enregistrement n'a pas été sauvegardé.** Pour certains hôtes DNS, une étape supplémentaire est nécessaire pour enregistrer le fichier de zone (emplacement de stockage de l'enregistrement DNS) de façon à ce qu'il soit mis à jour sur Internet. Vérifiez que vous avez enregistré vos modifications pour Microsoft 365 voir et vérifier l'enregistrement.
3. **L'enregistrement n'a pas été mis à jour sur Internet.** En règle générale, nous ne pouvons voir le nouvel enregistrement que quelques minutes, mais cela peut parfois prendre jusqu'à quelques heures.

## Outlook ne fonctionne pas ?

Si vous avez défini votre enregistrement MX et les autres enregistrements DNS correctement pour votre domaine, mais que le courrier ne fonctionne pas, nous pouvons vous aider à résoudre les problèmes liés à

[Outlook que vous rencontrez.](#)

## Tout le monde a basculé vers Microsoft 365 et vous vouliez uniquement que votre courrier électronique bascule ?

Lorsque vous ajoutez votre domaine à Microsoft 365, l'enregistrement MX de votre domaine est généralement mis à jour (par vous ou par Microsoft 365) pour pointer vers Microsoft 365, et tous les messages électroniques envoyés à ce domaine commenceront à Microsoft 365. Assurez-vous que vous avez créé des boîtes aux lettres dans Microsoft 365 pour toutes les personnes qui ont des messages sur votre domaine AVANT de modifier l'enregistrement MX.

Que se passe-t-il si vous ne souhaitez pas déplacer le courrier électronique de tous les Microsoft 365 ? Vous pouvez prendre des mesures pour [piloter Microsoft 365 avec seulement quelques adresses de messagerie à la place.](#)

## Vous ne pouvez pas confirmer l'état du compte scolaire ou à but non lucratif ?

Il existe quelques scénarios où vous devez simplement vérifier le domaine de votre organisation et ne pas configurer de services. Par exemple, pour prouver à Microsoft 365 que votre organisation est éligible pour un abonnement scolaire.

Consultez les instructions dans Vérifier votre domaine Microsoft 365 pour prouver la propriété, l'état des organisations à but non lucratif ou de l'éducation, ou pour activer Yammer pour vous assurer que vous [avez effectué toutes les étapes requises.](#) Il est légèrement différent pour chaque situation.

## Les services ne fonctionnent pas avec votre domaine ?

Nous pouvons vous aider à identifier les problèmes liés à la configuration DNS de votre domaine. L'dépannage des domaines dans Microsoft 365 affiche tous les enregistrements qui doivent être corrigés et indique exactement ce que les enregistrements doivent être définies.

### TIP

Votre DNS est correctement configuré, mais le courrier électronique ne fonctionne pas dans Outlook sur votre ordinateur de bureau ? Consultez les [différents scénarios de flux](#) de messagerie que vous pouvez avoir avec Microsoft 365 pour vous assurer que les éléments sont correctement mis en place pour votre entreprise. Vous pouvez également obtenir de l'aide concernant la résolution des problèmes liés à le courrier dans la page suivante : [Résoudre les problèmes liés à Outlook.](#)

## Vous ne parvenez pas à accéder à votre site web ?

Si vous avez corrigé tous les problèmes DNS et que vous rencontrez toujours des difficultés, essayez l'une des solutions suivantes.

- Les personnes ne peuvent pas se rendre sur votre site web à *l'contoso.com* : [suivre les problèmes de site web](#)
- Vous ne pouvez pas mettre à jour votre enregistrement A ou CNAME pour qu'il pointe vers votre site web : mettez à jour les enregistrements [DNS personnalisés dans Microsoft 365](#)

## Contenu associé

[Résolution des problèmes : données d'audit sur la modification de domaine vérifiée](#) (article)

[FAQ sur les domaines](#) (article)

# Rapports Microsoft 365 dans le centre d'administration

15/07/2022 • 6 minutes to read

Consultez l'[aide de Microsoft 365 petite entreprise](#) sur YouTube.

Vous pouvez facilement voir comment les personnes de votre entreprise utilisent les services Microsoft 365. Par exemple, vous pouvez identifier qui utilise beaucoup un service et atteint des quotas, ou qui n'a peut-être pas du tout besoin d'une licence Microsoft 365. Le modèle de licence perpétuelle ne sera pas inclus dans les rapports.

Des rapports sont disponibles pour les 7, 30, 90 et 180 derniers jours. Les données ne sont pas tout de suite disponibles pour toutes les périodes couvertes par les rapports. Les rapports sont disponibles au bout de 48 heures.

## Regarder : Agir sur un rapport d'utilisation dans Office 365

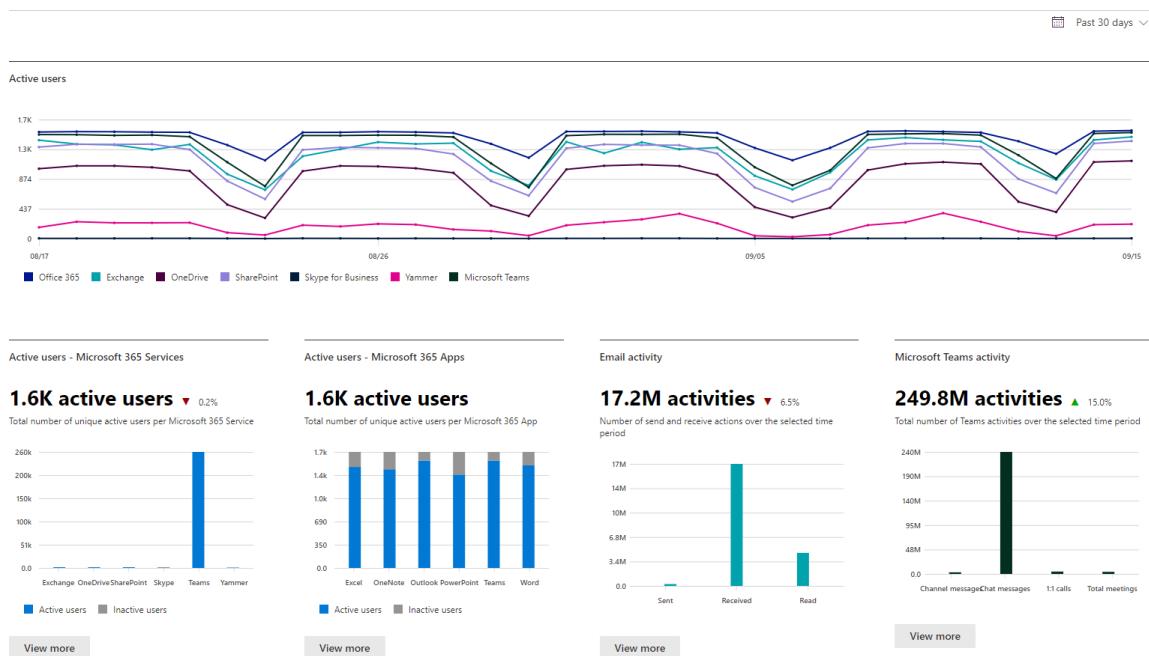
Regardez cette vidéo ainsi que d'autres sur notre [chaîne YouTube](#).

## Comment accéder au tableau de bord Rapports ?

1. Dans le centre d'administration, accédez à la page [Rapports > Utilisation](#).
1. Dans le [centre d'administration](#), accédez à la page [Rapports > sur l'Utilisation](#).
2. Cliquez sur le bouton **Afficher plus** à partir de la carte d'activité en un coup d'œil pour un service (par exemple, e-mail ou OneDrive) pour afficher la page de détails du rapport. Sur cette page, différents rapports pour le service sont fournis sous forme d'onglets.

### Usage

M365 usage reports show how people in your business are using M365 services. Reports are available for the last 7 days, 30 days, 90 days, and 180 days. Data won't exist for all reporting periods right away. The reports become available within 48 hours. [Learn more about M365 usage reports](#)



# Qui peut voir ces rapports ?

Les personnes disposant des autorisations suivantes :

- Administrateurs généraux : nous vous recommandons de n'attribuer ce rôle qu'à quelques personnes de votre organisation. Cela permet de limiter les risques.
- Administrateurs Exchange
- Administrateurs SharePoint
- Administrateurs Skype Entreprise
- Lecteur global (sans les détails de l'utilisateur)
- Lecteur de rapports de synthèse de l'utilisation (sans les détails de l'utilisateur)
- Lecteur de rapports
- Administrateur Teams
- Administrateur des communications Teams

Pour plus d'informations, voir [À propos des rôles d'administrateur](#) et [Attribuer des rôles d'administrateur](#).

## Quels sont les rapports d'activité disponibles dans le Centre d'administration ?

Voici les rapports disponibles dans tous les environnements basés sur votre abonnement.

RAPPORT	PUBLIC	GCC	GCC-HIGH	DOD	OFFICE 365 GÉRÉ PAR 21VIANET
Usage du navigateur Microsoft	Oui	No <sup>1</sup>	No <sup>1</sup>	No <sup>1</sup>	No <sup>1</sup>
Activité de messagerie	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Utilisation des applications de messagerie	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Utilisation des boîtes aux lettres	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Activations d'Office	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Utilisateurs actifs	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Groupes Microsoft 365	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Utilisation des applications Microsoft 365	Oui	Oui	No <sup>1</sup>	Non <sup>1</sup>	Oui

RAPPORT	PUBLIC	GCC	GCC-HIGH	DOD	OFFICE 365 GÉRÉ PAR 21VIANET
Activité des utilisateurs de OneDrive Entreprise	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Utilisation de OneDrive Entreprise	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Utilisation du site SharePoint	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Activité SharePoint	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Activité des utilisateurs de Microsoft Teams	Oui	Oui	Oui	Oui	S/O <sup>2</sup>
Utilisation de Microsoft Teams	Oui	Oui	Oui	Oui	S/O <sup>2</sup>
Activité d'utilisation de Microsoft Teams	Oui	Oui	Oui	Oui	S/O <sup>2</sup>
Activité sur Yammer	Oui	Oui	S/O <sup>2</sup>	S/O <sup>2</sup>	S/O <sup>2</sup>
Utilisation de Yammer sur des appareils	Oui	Oui	S/O <sup>2</sup>	S/O <sup>2</sup>	S/O <sup>2</sup>
Rapport d'activité des groupes Yammer	Oui	Oui	S/O <sup>2</sup>	S/O <sup>2</sup>	S/O <sup>2</sup>
Utilisation des formulaires	Oui	Oui	No <sup>1</sup>	Non <sup>1</sup>	No <sup>1</sup>
Activité vocale pour le client Dynamics 365	Oui	Oui	S/O <sup>2</sup>	S/O <sup>2</sup>	S/O <sup>2</sup>
Activité Skype Entreprise Online	Oui	Oui	No <sup>1</sup>	Non <sup>1</sup>	Oui
Activité d'organisation de conférences Skype Entreprise Online	Oui	Oui	No <sup>1</sup>	Non <sup>1</sup>	Oui

RAPPORT	PUBLIC	GCC	GCC-HIGH	DOD	OFFICE 365 GÉRÉ PAR 21VIANET
Activité de participation à des conférences Skype Entreprise Online	Oui	Oui	No <sup>1</sup>	Non <sup>1</sup>	Oui
Activité P2P Skype Entreprise Online	Oui	Oui	No <sup>1</sup>	Non <sup>1</sup>	Oui
Activité Viva Learning	Oui	N/A	S/O	S/O	N/A
Activité Viva Insights	Oui	Oui	N/A	S/O	S/O
Activité Project	Oui	Oui	N/A	S/O	S/O

N/A<sup>1</sup> : le rapport est prévu pour être publié à l'avenir. La [feuille de route Microsoft 365](#) sera mise à jour avant la publication. N/A<sup>2</sup> : le service n'est pas disponible dans l'environnement, donc aucun plan de publication du rapport n'est prévu.

## Afficher les informations de licence

- Pour déterminer le nombre de licences attribuées et retirées, dans le Centre d'administration, accédez à la page sur la [Facturation](#) > [Licences](#).
- Pour identifier les utilisateurs auxquels une licence est attribuée dans le centre d'administration, sans licence ou invités, accédez à la page [Utilisateurs](#) > [Utilisateurs actifs](#).

## Afficher les informations d'utilisation pour un utilisateur spécifique

Utilisez les rapports de service pour déterminer le niveau d'utilisation du service par un utilisateur spécifique. Par exemple, pour déterminer la quantité de stockage de boîte aux lettres consommée par un utilisateur spécifique, ouvrez le rapport Utilisation des boîtes aux lettres et triez les utilisateurs par nom. Si vous avez des milliers d'utilisateurs, exportez le rapport vers Excel pour filtrer la liste rapidement.

Vous ne pouvez pas générer de rapport pour un compte d'utilisateur afin d'obtenir la liste des services associés et le niveau d'utilisation.

Dans certains cas, les nouveaux utilisateurs s'affichent en tant que **Inconnu**. Ceci est généralement dû à des retards dans la création de profils utilisateur.

## Afficher les détails de l'utilisateur dans les rapports

Par défaut, les détails utilisateur sont masqués pour tous les rapports.

Votre liste d'utilisateurs se présente comme suit :

User details					Manage columns	Export
User name	Last activity date (UTC)	Email sent	Email received	Email read		
AC23A081EB8119A1E4407C8011EABF61	Wednesday, April 06, 2016	308	2,143	2,153		
4797E2FD7BCC562671A4D5E5B3D093C3	Wednesday, April 06, 2016	64	470	491		
AA02F49A7A93023AE7A2C97BEBA5EFF	Wednesday, April 06, 2016	15	44	51		
B3DEDB5B1D044DBBD5F6A1E8EBC4BDC0	Wednesday, April 06, 2016	141	1,563	694		
B25CEE890D926131ACA4C006D24E97BF	Wednesday, April 06, 2016	759	6,123	2,078		
B79C253F4E3B4785CAB06C2AF851BFC7	Wednesday, April 06, 2016	1,797	1,524	2,714		
D2A359E54D15AA2BA67AD67EA39C18A1	Wednesday, April 06, 2016	321	1,307	1,750		
FA6E361CFD868C8CACAFAA36EDEB86	Wednesday, April 06, 2016	686	376	473		

Si vous souhaitez afficher les informations au niveau de l'utilisateur lorsque vous générez vos rapports, un **administrateur général** peut rapidement effectuer cette modification dans le centre d'administration.

Les rapports fournissent des informations sur les données d'utilisation de votre organisation. Par défaut, les rapports affichent des informations avec des noms identifiables pour les utilisateurs, les groupes et les sites. À compter du 1er septembre 2021, nous masquons les informations utilisateur par défaut pour tous les rapports dans le cadre de notre engagement continu à aider les entreprises à prendre en charge leurs lois locales sur la confidentialité.

Les administrateurs globaux peuvent inverser cette modification pour leur client et afficher des informations d'utilisateur identifiables si les pratiques de confidentialité de leur organisation le permettent. Vous pouvez le faire dans le Centre d'administration Microsoft 365 en suivant les étapes suivantes :

1. Dans le Centre d'administration, allez à la page **Paramètres > Paramètres de l'organisation > Services**.
2. Sélectionnez **Rapports**.
3. Décochez l'instruction **Afficher les noms d'utilisateur, de groupe et de site masqués dans tous les rapports**, puis enregistrez vos modifications.

À compter du 23 juin 2022, une API sera progressivement disponible pour tous les environnements pour que les administrateurs généraux modifient ce paramètre sans avoir à visiter le Centre d'administration Microsoft 365. Les détails de l'API sont ci-dessous :

L'URL est <https://graph.microsoft.com/beta/admin/reportSettings>

Deux méthodes ont été approuvées pour cette API :

```
PATCH /admin/reportSettings
{
  "displayConcealedNames" : true
}
SI la demande réussit, l'utilisateur reçoit un 204.

GET /admin/reportSettings/displayConcealedNames
SI la demande réussit, l'utilisateur obtient la valeur booléenne de cette propriété :
HTTP/1.1 200
{
  "@odata.context" :
https://graph.microsoft.com/beta/\$metadata#adminReportSettings/displayConcealedNames
  "Valeur" : true
}
```

Le rapport contient uniquement une propriété Paramètre de confidentialité. Pour plus d'informations sur l'API Graph, consultez [Utiliser l'API Microsoft Graph](#). Les administrateurs généraux peuvent utiliser le Kit de développement logiciel (SDK) ou appeler directement l'API à l'aide de n'importe quel langage de programme doté d'une capacité réseau. Nous vous recommandons d'utiliser l'[Explorateur Graph](#).

Il faudra quelques minutes pour que ces modifications prennent effet sur les rapports dans le tableau de bord des rapports. Ce paramètre s'applique également aux rapports d'utilisation de Microsoft 365 dans [Microsoft Graph](#) et [Power BI](#) et [aux rapports d'utilisation dans le centre d'administration Microsoft Teams](#). L'affichage des informations utilisateur identifiables est un événement enregistré dans le journal d'audit du Centre de

conformité Microsoft Purview.

## Qu'advient-il des données d'utilisation lors de la fermeture d'un compte utilisateur ?

Lorsque vous fermez un compte utilisateur, Microsoft supprime les données d'utilisation de celui-ci dans un délai de 30 jours. Cet utilisateur sera toujours inclus dans les totaux du graphique d'activité pour les périodes au cours desquelles il a été actif, mais n'apparaîtra pas dans le tableau Détails de l'utilisateur.

Cependant, lorsque vous sélectionnez un jour particulier, jusqu'à 28 jours à compter de la date actuelle, le rapport affiche l'utilisation de l'utilisateur pour ce jour dans le tableau Détails de l'utilisateur.

## Contenu associé

[Analyse de l'utilisation de Microsoft 365](#) (article)

[Personnaliser les rapports dans les données d'analyse de l'utilisation Microsoft 365](#) (article)

# Niveau de productivité Microsoft

15/07/2022 • 7 minutes to read

Le score de productivité prend en charge les transformations numériques avec des informations sur la manière dont votre organisation utilise Microsoft 365 et les expériences technologiques qui la prennent en charge. Le score de votre organisation reflète les évaluations de l'expérience des personnes et technologies, et vous pouvez le comparer aux benchmarks d'organisations d'une taille semblable à la vôtre.

Elle offre les éléments suivants :

- **Mesures** pour vous aider à déterminer où vous êtes sur votre transformation numérique.
- Des **informations** sur les données pour vous aider à identifier les opportunités d'amélioration de la productivité et de la satisfaction dans votre organisation.
- Des **actions recommandées** pour faire en sorte que les membres de votre organisation utilisent les produits Microsoft 365 de façon efficace.

Nous fournissons des mesures, des informations et des recommandations dans deux domaines :

- **Expérience des utilisateurs** : quantifie la manière dont l'organisation utilise les catégories de Microsoft 365 telles que la collaboration de contenu, la mobilité, les communications, les réunions et le travail d'équipe.

Pour chacune des catégories mentionnées, nous examinons la recherche publique pour identifier des pratiques recommandées et des avantages associés sous la forme d'une efficacité organisationnelle. Par exemple, les recherches Forrester ont montré que lorsque des personnes collaborent et partagent du contenu dans le cloud (au lieu d'envoyer des pièces jointes par courrier électronique), elles peuvent enregistrer jusqu'à 100 minutes par semaine. De plus, nous quantifions l'utilisation de ces pratiques recommandées au sein de votre organisation pour vous aider à déterminer où vous êtes sur votre transformation numérique.

- **Expériences technologiques** : votre organisation dépend de technologies fiables et performantes, ainsi que de l'utilisation efficace de Microsoft 365. Les [analyses de point de terminaison](#) vous aident à comprendre comment l'organisateur peut être affectée par des problèmes de performances et d'intégrité de votre matériel et de vos logiciels. L'état d'intégrité des applications Microsoft 365 vous permet de comprendre si les appareils de votre organisation exécutent les applications Microsoft 365 sur les canaux recommandés.

## Avant de commencer

Pour plus d'informations et pour obtenir des informations sur les conditions préalables, voir [Qu'est-ce qu'Endpoint Analytics ?](#). Pour en savoir plus sur les informations relatives à la connectivité réseau de Microsoft 365, consultez la [vue d'ensemble de la connectivité réseau](#).

Pour les données sur les expériences des personnes, vous avez besoin d'un abonnement Microsoft 365 Entreprise ou Office 365 Entreprise. Pour les données d'analyse de point de terminaison de votre client, vous devez ajouter Microsoft Intune à votre abonnement. Intune permet de protéger les données de votre organisation en gérant les appareils et les applications. Une fois que vous disposez d'Intune, vous pouvez activer les analyses de point de terminaison au sein de l'expérience Intune. Pour en savoir plus sur Microsoft Intune, voir la [Documentation Microsoft Intune](#).

**NOTE**

Il n'est pas nécessaire de disposer d'une licence d'Analyse du temps de travail pour obtenir les fonctionnalités de niveau de productivité.

Le niveau de productivité est disponible uniquement dans le Centre d'administration Microsoft 365 et ne peut être consulté que par les professionnels de l'informatique qui ont l'un des rôles suivants :

- Administrateur général
- Administrateurs Exchange
- Administrateur SharePoint
- Administrateur Skype Entreprise
- Administrateur Teams
- Lecteur général
- Lecteur de rapports
- Lecteur Rapports de synthèse de l'utilisation

**NOTE**

Seul un professionnel de l'informatique ayant le rôle Administrateur général peut s'inscrire à un client ou accepter un client pour le niveau de productivité.

Le modèle de contrôle d'accès basé sur les rôles pour le score de productivité aide les organisations à poursuivre les efforts de transformation numérique avec Microsoft 365 en offrant la flexibilité nécessaire pour attribuer des rôles aux informaticiens d'une organisation.

Microsoft s'engage à protéger la confidentialité individuelle. Ce [document de confidentialité](#) explique les contrôles que nous vous fournissons, en tant qu'administrateur informatique de votre organisation, pour vérifier que les informations sont exploitables tout en ne compromettant pas votre confiance en Microsoft.

Vous pouvez accéder à l'expérience à partir de la page d'accueil d'Administration Microsoft 365 sous **Rapports > Niveau de productivité**.

## Mode de calcul du score

Votre niveau de productivité repose sur les résultats combinés des catégories d'expérience de vos employés et technologies. Chaque catégorie est pondérée de façon égale, avec un total de 100 points. Le plus haut niveau de productivité possible est de 800.

### Catégories de niveau

- Communication (100 points)
- Réunions (100 points)
- Collaboration sur du contenu (100 points)
- Travail en équipe (100 points)
- Mobilité (100 points)
- Analyse des points de terminaison (100 points)
- Connectivité réseau (100 points)
- Intégrité de Microsoft 365 Apps (100 points)
- **Total possible = 800 points**

Dans chaque catégorie de score, nous quantifions les indicateurs clés qui déterminent la manière dont votre organisation utilise Microsoft 365 dans le trajet vers la transformation numérique. Nous fournissons l'affichage

des activités clés sur 28 et 180 jours. Nous fournissons également des mesures de prise en charge qui ne font pas partie du calcul du score, mais qui sont importantes pour vous aider à identifier les statistiques d'utilisation sous-jacentes et les configurations que vous pouvez résoudre.

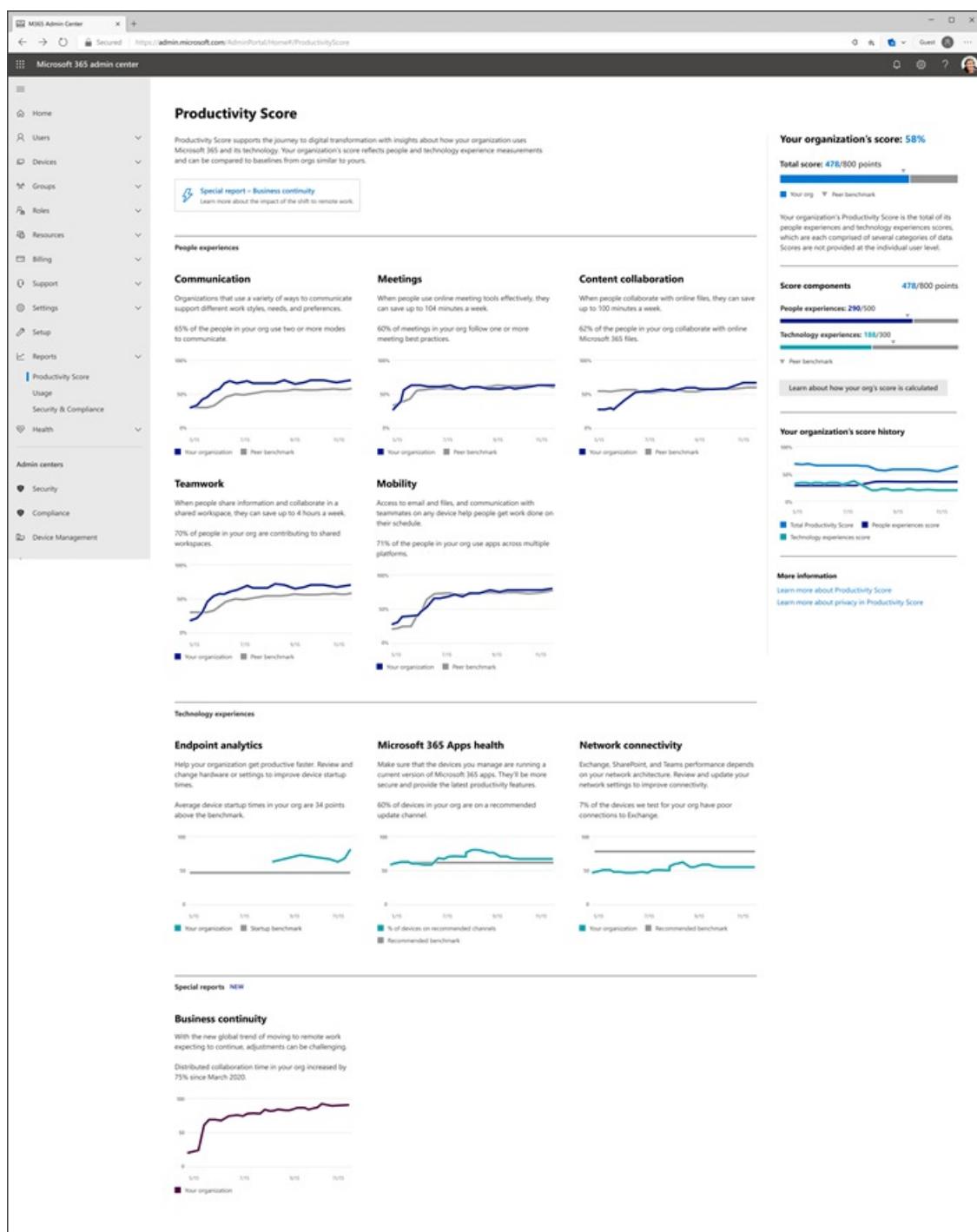
## Produits inclus dans le niveau de productivité

Le niveau de productivité inclut les données d'Exchange, SharePoint, OneDrive, Teams, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Yammer et Skype.

Le score de votre organisation est mis à jour quotidiennement et reflète les actions des utilisateurs effectuées au cours des 28 derniers jours (y compris le jour actuel).

# Interprétation du niveau de productivité Microsoft de votre organisation

La page d'accueil du niveau de productivité indique le niveau total de l'organisation et l'historique des niveaux, ainsi que des informations de base pour chaque catégorie.



**Le score de votre organisation** s'affiche sous la forme d'une valeur en pourcentage et en points. Vous pouvez voir les points au niveau du numérateur et le nombre maximal de points possibles dans le dénominateur.

Les **points de référence par les pairs** vous permettent de comparer le score de votre organisation avec des organisations comme la vôtre. Le point de référence par les pairs pour les catégories d'expériences des personnes est calculé comme la moyenne des mesures au sein d'un groupe d'organisations similaires. Le groupe d'organisations est composé d'organisations de votre région avec des caractéristiques similaires : nombre d'utilisateurs sous licence, types de licences, secteurs et ancienneté avec Microsoft 365.

#### NOTE

Microsoft utilise les données internes pour déterminer le secteur d'activité correspondant à une organisation. Les clients sous une organisation parente sont mappés vers le même secteur d'activité que l'organisation parente. Les organisateurs ne peuvent pas afficher ou modifier les mappages du secteur d'activité.

Le point de référence par les pairs de l'analyse de point de terminaison inclut des cibles pour les performances de démarrage des appareils, ainsi que la configuration logicielle recommandée selon des valeurs médianes agrégées pour tous les clients.

Pour la connectivité réseau, le point de référence recommandé est de 80 points.

La section **Répartition du score** fournit une répartition de votre niveau de productivité avec des points de référence pour les domaines des expériences des personnes et technologiques.

L'historique des niveaux indique la façon dont votre niveau dans chaque catégorie a évolué au cours des six derniers mois.

Les domaines des **expériences des personnes** et des **expériences technologiques** incluent les informations principales relatives aux catégories dans ces domaines. Vous pouvez sélectionner chaque catégorie pour consulter des informations plus approfondies.

## Pages de détails de catégorie

Chaque page de détails de catégorie présente les principaux éléments d'informations et mesures concernées, ainsi que les recherches et actions associées que vous pouvez entreprendre pour faire évoluer votre organisation. Des études soutiennent l'importance des informations principales de chaque catégorie et le raisonnement associé. Pour plus d'informations, [consultez le rapport Forrester](#).

Les pages de détails sont les suivantes :

- [Collaboration de contenu – expériences des personnes](#)
- [Communication – expériences des personnes](#)
- [Réunions – expériences des personnes](#)
- [Mobilité – expériences des personnes](#)
- [Travail en équipe – expériences des personnes](#)
- [Intégrité de Microsoft 365 Apps – expériences technologiques](#)
- [Analyse des points de terminaison](#)

## Rapport spécial sur la résilience de l'entreprise

Le rapport sur la résilience de l'entreprise est un rapport d'analyse du temps de travail limité disponible pour tous les clients Microsoft 365 afin de les aider à guider leur organisation pendant cette période difficile.

Ce rapport permet aux organisations de comprendre les éléments suivants :

- La façon dont la collaboration et la communication sont affectées par la transition vers le travail à

distance.

- L'impact sur l'équilibre vie professionnelle/vie privée à mesure que les personnes s'adaptent au télétravail.
- Si les réunions à distance permettent la prise de décisions efficaces.

[En savoir plus sur le rapport de résilience de l'entreprise](#)

[En savoir plus sur Microsoft Graph](#)

**NOTE**

Les utilisateurs ont également l'option d'obtenir des analyses de la productivité à partir du [tableau de bord MyAnalytics](#).

## Votre avis nous intéresse

Partagez vos idées sur le niveau de productivité et vos idées pour l'améliorer. Utilisez les sections **Commentaires** dans le produit et/ou contactez l'équipe Niveau de productivité à l'adresse : [prodscorefeedback@microsoft.com](mailto:prodscorefeedback@microsoft.com).

## Contenu connexe

[Surveiller l'activité de Microsoft 365 à l'aide des rapports](#) (article)

[Activer l'analyse de l'utilisation de Microsoft 365](#) (article)

[Aperçu du centre d'administration de Microsoft 365](Overview of the Microsoft 365 admin center)(./admin-overview/admin-center-overview.md) (vidéo)

# Collaboration de contenu – Expériences de contacts

15/07/2022 • 11 minutes to read

Le score de productivité fournit des insights sur le parcours de transformation numérique de votre organisation par le biais de son utilisation de Microsoft 365 et des expériences technologiques qui le prennent en charge. Le score de votre organisation reflète les mesures des personnes et de l'expérience technologique et peut être comparé aux points de référence d'organisations similaires à la vôtre. La catégorie de collaboration de contenu fait partie des mesures de l'expérience des personnes. Pour en savoir plus, consultez la [vue d'ensemble du score de productivité](#) et lisez la [déclaration de confidentialité de Microsoft](#).

## Prerequisites

Pour commencer à utiliser les insights de collaboration de contenu, les membres de votre organisation doivent disposer d'une licence pour :

- OneDrive Entreprise
- SharePoint
- Exchange Online

Pour plus d'informations, consultez [Attribuer des licences aux utilisateurs](#).

Une fois que les personnes ont été actives dans les produits ci-dessus au moins une fois au cours des 28 derniers jours, vous commencerez à voir les insights.

## Pourquoi votre organisation le score de collaboration de contenu est important

L'un des aspects clés de la transformation numérique est la façon dont les utilisateurs collaborent dans des fichiers. Avec votre contenu sur Microsoft 365, les utilisateurs accèdent, créent, modifient et collaborent sur du contenu avec d'autres personnes à partir de n'importe quel emplacement. La recherche montre que lorsque les gens collaborent avec des fichiers en ligne, chaque personne économise en moyenne 100 minutes par semaine.

## Comment calculer le score de collaboration de contenu

Nous fournissons un insight principal qui contient les métriques clés pour la collaboration de contenu dans votre organisation. Ensuite, une infrastructure de scoring détaillée ci-dessous est utilisée pour ces métriques afin de calculer le score de votre organisation.

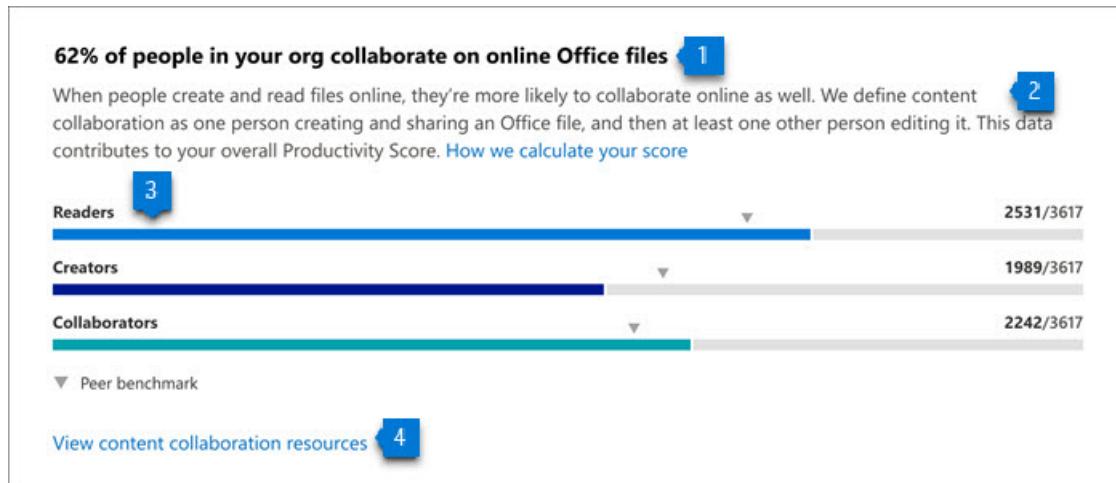
### NOTE

Le 22 avril 2021, nous avons modifié le mode de calcul de la métrique des collaborateurs. Cela affecte [l'insight principal](#), l'insight de [collaboration de fichiers](#) et la façon dont le score de collaboration de contenu est mesuré. Cette modification permet de réduire le bruit des données provenant d'agents non humains (ou de bots) provenant de Microsoft et d'autres applications tierces, ce qui donne un score plus précis et plus exploitable.

### Insight principal

Microsoft OneDrive Entreprise et SharePoint aident les utilisateurs à créer, lire et découvrir facilement leur contenu individuel et partagé dans Microsoft 365 à partir de différents appareils et applications. Ils permettent également aux utilisateurs de partager et de collaborer en toute sécurité sur du contenu. L'insight principal contient les informations de toutes les personnes qui peuvent utiliser OneDrive Entreprise et SharePoint. En

outre, il détaille le nombre de personnes qui lisent, créent et collaborent sur du contenu stocké dans OneDrive Entreprise et SharePoint.



Les types pris en compte pour ces informations incluent les fichiers Word, Excel, PowerPoint, OneNote et PDF.

1. **En-tête:** Affiche le pourcentage de personnes de votre organisation qui ont accès à OneDrive ou SharePoint qui collaborent sur du contenu.
2. **Corps:** Fournit plus d'informations sur la façon dont les comportements de lecture et de création de fichiers en ligne sont liés à la collaboration sur des fichiers.
3. **Visualisation (état actuel) :**

- Barres horizontales où les parties de couleur bleue représentent le pourcentage de personnes activées pour la collaboration de fichiers via OneDrive ou SharePoint qui ont été **lecteurs**, **créateurs** ou **collaborateurs sur des fichiers** en ligne au cours des 28 derniers jours.

Elles sont définies comme suit :

**Lecteurs:** Les personnes qui accèdent ou téléchargent des fichiers en ligne dans OneDrive ou SharePoint.

**Créateurs:** Les personnes qui créent, modifient, chargent, synchronisent, archivent, copient ou déplacent des fichiers OneDrive ou SharePoint en ligne.

**Collaborateurs:** Les personnes qui collaborent avec des fichiers en ligne à l'aide de OneDrive ou de SharePoint. Deux personnes sont des collaborateurs si l'une d'elles lit ou modifie un application Office ou PDF en ligne après que l'autre personne l'a créée ou modifiée, dans une fenêtre de 28 jours.

#### NOTE

Les fichiers pris en compte dans la visualisation sont les fichiers Word, Excel, PowerPoint, OneNote ou PDF qui sont en ligne et enregistrés dans OneDrive ou SharePoint.

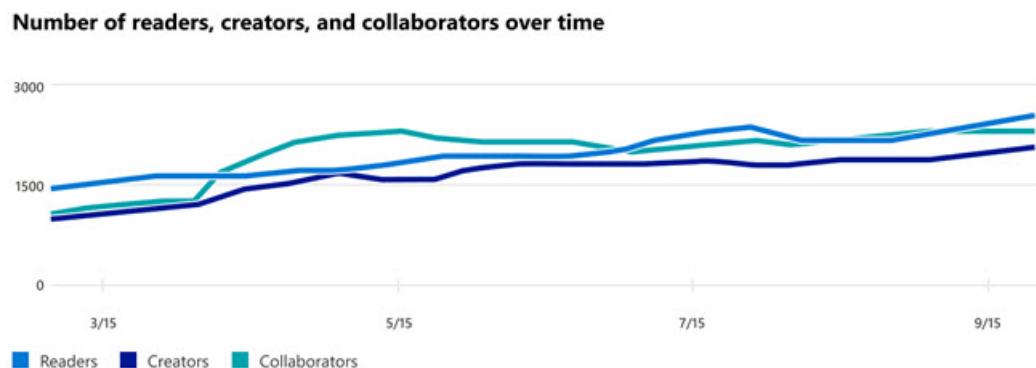
- La surveillance (numérateur/dénominateur) de la fraction est utilisée pour calculer le pourcentage exprimé dans chacune des barres horizontales.
  - **Lecteurs:**
    - Numérateur : nombre de personnes qui ont accédé ou téléchargé des fichiers en ligne dans OneDrive ou SharePoint au cours des 28 derniers jours
    - Dénominateur : Nombre de personnes ayant eu accès à OneDrive ou SharePoint pendant au moins 1 des 28 derniers jours
  - **Créateurs:**
    - Numérateur : nombre de personnes qui ont créé, modifié, chargé, synchronisé, archivé,

- copié ou déplacé des fichiers en ligne dans OneDrive ou SharePoint au cours des 28 derniers jours
- Dénominateur : Nombre de personnes ayant eu accès à OneDrive ou SharePoint pendant au moins 1 des 28 derniers jours.
- **Collaborateurs:**
  - Numerator : Nombre de personnes ayant collaboré sur des fichiers en ligne dans OneDrive ou SharePoint au cours des 28 derniers jours
  - Dénominateur : Nombre de personnes ayant eu accès à OneDrive ou SharePoint pendant au moins 1 des 28 derniers jours
- La valeur d'évaluation d'homologue pour chacun des lecteurs, créateurs et collaborateurs est également indiquée sous forme de pourcentage. En d'autres termes, la valeur du nombre de créateurs est indiquée sous la forme d'un pourcentage du nombre de personnes qui ont accès à OneDrive ou SharePoint.

#### 4. Lien vers des ressources : Sélectionnez ce lien pour afficher les vidéos compilées et d'autres contenus d'aide connexes.

##### **Visualisation des tendances de l'insight principal**

Le graphique des visualisations de tendances montre la courbe de tendance des principales métriques clés d'insight pour les lecteurs, les créateurs et les collaborateurs au cours des 180 derniers jours. Chaque point de données du graphique est un agrégat d'activité pour les 28 derniers jours. Chaque point de données de créateur fournit un nombre de toutes les personnes qui ont été marquées comme créateurs au cours des 28 derniers jours pour chaque date sur l'axe x.



##### **Framework de scoring**

Le score de collaboration de contenu pour votre organisation mesure au niveau de l'agrégation (organisation) si les utilisateurs lisent, créent ou collaborent régulièrement sur des fichiers Office en ligne tels que Word, Excel, PowerPoint, OneNote ou pdf, ou dans OneDrive ou SharePoint.

Les scores ne sont pas fournis au niveau de l'utilisateur individuel.

## Explorer la façon dont votre organisation collabore

Nous vous fournissions également des informations qui vous aident à obtenir une visibilité sur la façon dont votre organisation collabore sur du contenu. Ces métriques supplémentaires ne contribuent pas directement à votre score de productivité, mais vous aident à créer un plan d'action dans le cadre de votre transformation numérique afin d'optimiser la façon dont les gens travaillent.

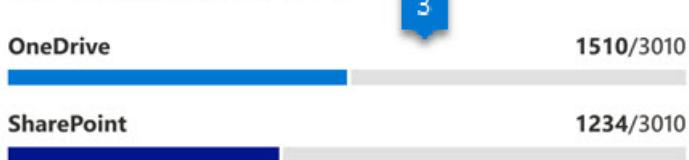
### **Création de fichiers dans OneDrive ou SharePoint**

---

**51% of people who use Office create files in 1  
OneDrive or SharePoint**

Creating files in OneDrive or SharePoint means they're 2 backed up, available from other devices, and ready for real-time collaboration.

**People saving files online ①**



**View related content 4**

1. **En-tête:** Met en évidence le pourcentage de personnes actives sur Microsoft 365 Office applications qui créent des fichiers sur OneDrive ou SharePoint.
2. **Corps:** Fournit des informations sur la valeur de la création de contenu dans OneDrive et SharePoint.
3. **Visualisation:** La répartition dans la visualisation représente la mesure dans laquelle les personnes qui utilisent Microsoft Office applications pour créer des fichiers dans OneDrive et SharePoint, comme suit :
  - **OneDrive :** la partie bleue (colorée) de la barre et la fraction de la barre représentent le pourcentage de personnes actives sur Office applications créant du contenu sur OneDrive comme suit :
    - Numérateur : nombre de personnes qui créent, modifient, chargent, synchronisent, archivent, copient ou déplacent des fichiers Office en ligne dans OneDrive au cours des 28 derniers jours.
    - Dénominateur : nombre de personnes qui ont accès à OneDrive ou SharePoint et qui accèdent aux fichiers office au cours des 28 derniers jours.
  - **SharePoint :** la partie bleue (colorée) de la barre et la fraction de la barre représentent le pourcentage de personnes actives sur Office applications et créent du contenu sur SharePoint comme suit :
    - Numérateur : nombre de personnes qui créent, modifient, chargent, synchronisent, archivent, copient ou déplacent des fichiers Office en ligne (Microsoft Word, Excel, PowerPoint ou OneNote fichiers) sur SharePoint au cours des 28 derniers jours.
    - Dénominateur : nombre de personnes ayant accès à OneDrive ou SharePoint et ayant accédé à Office fichiers au cours des 28 derniers jours.
4. **Lien vers des ressources :** Sélectionnez ce lien pour afficher le contenu de l'aide.

#### **Utilisation des pièces jointes dans l'e-mail**

**Utilisation des pièces jointes dans l'e-mail** Découvrez le nombre d'utilisateurs qui joignent des fichiers physiques dans l'e-mail plutôt que des liens vers du contenu dans le cloud, et surveillez la réduction de ce nombre au fil du temps.

---

**89%** des personnes partagent des fichiers en tant que pièce jointe d'un e-mail

Le partage d'un lien vers un fichier au lieu d'attacher une copie dans un e-mail rend le partage plus sécurisé et permet aux utilisateurs de collaborer en temps réel.

Personnes partageant des fichiers par courrier électronique, par type

Fichiers joints	<b>1,978/2,205</b>
-----------------	--------------------



Fichiers joints	<b>1,978/2,205</b>
Liens vers des fichiers en ligne	<b>863/2,205</b>

#### Afficher le contenu connexe

- En-tête:** Met en évidence le pourcentage de personnes qui utilisent des pièces jointes dans des e-mails qui n'ont pas été enregistrés dans des fichiers en ligne.
- Corps:** Fournit des informations sur la valeur du partage de liens vers des fichiers en ligne du point de vue de la collaboration et de la sécurité.
- Visualisation:** La répartition dans la visualisation est destinée à représenter la mesure dans laquelle les personnes qui joignent du contenu dans des e-mails utilisent différents modes (fichiers non enregistrés dans des fichiers en ligne, liens vers des fichiers en ligne) :
  - **Joindre des fichiers :** La partie bleue (colorée) de la barre et la fraction (numérateur/dénominateur) de la barre représentent le pourcentage de personnes utilisant des pièces jointes dans les e-mails.
    - Numérateur : nombre de personnes qui joignent des fichiers à un e-mail qui n'ont pas été enregistrés dans un fichier en ligne au cours des 28 derniers jours.
    - Dénominateur : Nombre de personnes ayant eu accès à Exchange et OneDrive, SharePoint ou les deux au cours des 28 derniers jours.
  - **Liens vers des fichiers en ligne :** La partie bleue (colorée) de la barre et la fraction (numérateur/dénominateur) de la barre représentent le pourcentage de personnes utilisant des pièces jointes et attachant des liens à des fichiers dans les e-mails.
    - Numérateur : nombre de personnes qui joignent des liens à des fichiers en ligne à des e-mails au cours des 28 derniers jours.
    - Dénominateur : nombre de personnes ayant accès à Exchange et OneDrive, SharePoint ou les deux au cours des 28 derniers jours.
- Lien vers des ressources :** Sélectionnez ce lien pour afficher le contenu de l'aide.

#### Partage de fichiers en ligne

---

## 10% of people share content externally

1

Customize SharePoint's sharing settings to help people collaborate with external partners or people in your organization who have different licenses.

2

## People sharing content

3

Externally	362/3617
Internally only	1470/3617

## View related content

4

1. **En-tête:** Met en évidence le pourcentage de personnes qui ont accès à des OneDrive ou SharePoint qui partagent des fichiers en externe.
2. **Corps:** Fournit des informations sur les administrateurs' possibilité de modifier les paramètres de partage de fichiers dans l'organisation afin d'activer le niveau de collaboration le mieux adapté à votre organisation.
3. **Visualisation:** Représente la mesure dans laquelle les personnes qui ont accès à OneDrive ou SharePoint partagent des fichiers en interne ou en externe :
  - **Externe:** La partie bleue (colorée) de la barre et la fraction (numérateur/dénominateur) de la barre représentent le pourcentage de personnes qui ont accès à OneDrive ou SharePoint et partagent des fichiers en externe.
    - Numerator : nombre de personnes avec lesquelles des fichiers ont été partagés en externe au cours des 28 derniers jours
    - Dénominateur : Nombre total de personnes ayant eu accès à OneDrive ou SharePoint pendant au moins 1 des 28 derniers jours.
  - **En interne uniquement :** La partie bleue (colorée) de la barre et la fraction (numérateur/dénominateur) de la barre représentent le pourcentage de personnes qui ont accès à OneDrive ou SharePoint et partagent des fichiers en interne uniquement.
    - Numerator : nombre de personnes qui ont partagé des fichiers en interne uniquement au cours des 28 derniers jours
    - Dénominateur : Nombre total de personnes ayant eu accès à OneDrive ou SharePoint pendant au moins 1 des 28 derniers jours.
4. **Lien vers des ressources :** Sélectionnez ce lien pour afficher le contenu de l'aide.

## Nombre de fichiers sur lequel la collaboration a été effectuée

**92% of people collaborate on 4 or more**

1

**Microsoft 365 files**

Invite people to learn about saving and sharing files in the cloud, coauthoring in real time, and collaborating with @mentions.

**People collaborating, by number of online files**

ⓘ

3



[View related content](#)

4

1. **En-tête:** Met en évidence le pourcentage de personnes ayant accès à OneDrive ou SharePoint qui collaborent sur 4 fichiers ou plus.
2. **Corps:** Fournit des informations sur la façon dont les utilisateurs peuvent tirer parti des fichiers en ligne pour une meilleure collaboration.
3. **Visualisation:** Affiche une distribution des personnes qui ont accès à OneDrive ou SharePoint, en fonction du nombre de fichiers sur lesquels elles collaborent. Cela s'affiche dans les 4 catégories suivantes (pour chacune d'elles, la partie bleue de la barre et la fraction représentent le pourcentage de personnes ayant accès à OneDrive ou SharePoint qui appartiennent à cette catégorie) :
  - **Aucune collaboration :**
    - Numérateur : nombre de personnes qui n'ont pas collaboré sur des fichiers au cours des 28 derniers jours.
    - Dénominateur : Nombre total de personnes ayant accès à OneDrive ou SharePoint pendant au moins 1 des 28 derniers jours.
  - **Collaboration sur 1 à 3 fichiers :**
    - Numérateur : nombre de personnes qui ont collaboré sur 1 à 3 fichiers au cours des 28 derniers jours.
    - Dénominateur : Nombre total de personnes ayant eu accès à OneDrive ou SharePoint pendant au moins 1 des 28 derniers jours.
  - **Collaboration sur 4 à 10 fichiers :**
    - Numérateur : nombre de personnes qui ont collaboré sur 4 à 10 fichiers au cours des 28 derniers jours.
    - Dénominateur : Nombre total de personnes ayant eu accès à OneDrive ou SharePoint pendant au moins 1 des 28 derniers jours.
  - **Collaboration sur 11 fichiers ou plus :**
    - Numérateur : nombre de personnes qui collaborent sur 11 fichiers ou plus au cours des 28 derniers jours.
    - Dénominateur : Nombre total de personnes ayant eu accès à OneDrive ou SharePoint pendant

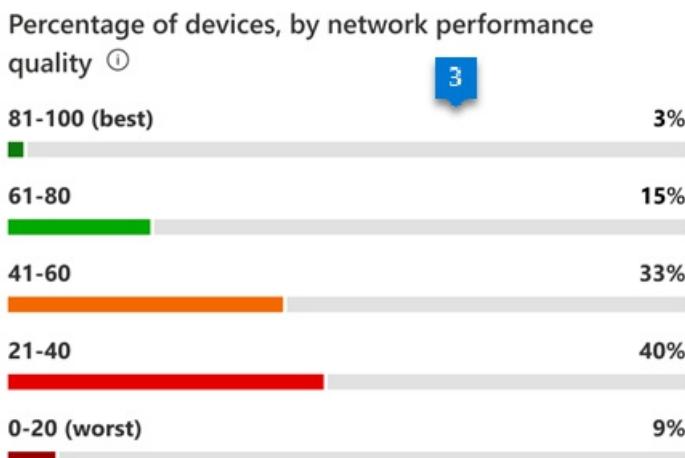
au moins 1 des 28 derniers jours.

4. Lien vers des ressources : Sélectionnez ce lien pour afficher le contenu de l'aide.

## Puissance des performances réseau pour les OneDrive et les SharePoint

**9% of devices we test for your org have poor connections to OneDrive and SharePoint** 1

A good network connection is critical for using SharePoint and OneDrive to collaborate. 2



[Review network improvement actions](#)

1. **En-tête:** Met en évidence le pourcentage d'appareils sur tous les appareils testés qui ont une connexion réseau médiocre à OneDrive et SharePoint.
2. **Corps:** Fournit des informations sur la raison pour laquelle les performances de connexion réseau sont importantes pour la collaboration.
3. **Visualisation:** Affiche un pourcentage d'appareils avec différents niveaux de performances de connectivité réseau liés aux OneDrive et aux SharePoint :
  - **81-100 (meilleur)** : la partie vert foncé (en couleur) de la barre représente le pourcentage d'appareils présentant les meilleures performances.
  - **61-80** : La partie verte (colorée) de la barre représente le pourcentage d'appareils avec un score de performances réseau compris entre 60 et 80.
  - **41-60** : La partie orange (colorée) de la barre représente le pourcentage d'appareils avec un score de performances réseau compris entre 40 et 60.
  - **21-40** : La partie rouge (colorée) de la barre représente le pourcentage d'appareils avec un score de performances réseau compris entre 20 et 40.
  - **0-20** : La partie rouge foncé (couleur) de la barre représente le pourcentage d'appareils dont le score de performance réseau est le plus mauvais entre 0 et 20.

## Contenu connexe

[Microsoft 365'intégrité des applications – Expériences technologiques](#) (article)

[Communication – Expériences de personnes](#) (article)

[Réunions – Expériences de personnes](#) (article)

[Mobilité – Expériences de personnes](#) (article)

[Contrôles de confidentialité pour le score de productivité](#) (article)

[Travail d'équipe – Expériences de personnes](#) (article)

# Score Communication Insights – Expériences de personnes

15/07/2022 • 8 minutes to read

Le score de productivité prend en charge les transformations numériques avec des informations sur la manière dont votre organisation utilise Microsoft 365 et les expériences technologiques qui la prennent en charge. Le score de votre organisation reflète les évaluations de l'expérience des personnes et technologies et peut être comparé aux benchmarks d'organisations d'une taille semblable à la vôtre. La catégorie de communication fait partie des mesures d'expérience des personnes. Pour en savoir plus, consultez la [vue d'ensemble du score de productivité](#) et lisez la [déclaration de confidentialité de Microsoft](#).

## Prerequisites

Pour commencer à utiliser Communication Insights, les membres de votre organisation doivent disposer d'une licence pour :

- Microsoft Teams
- Yammer
- Exchange Online

Pour plus d'informations, consultez [Attribuer des licences aux utilisateurs](#).

Une fois que les personnes ont été actives dans les produits ci-dessus au moins une fois au cours des 28 derniers jours, vous commencerez à voir les insights.

## Pourquoi le score de communication de votre organisation est important

Microsoft comprend que les utilisateurs ont des besoins de communication différents. Pour obtenir une réponse rapide à une question, vous pouvez choisir d'envoyer un message instantané. Si vous souhaitez envoyer des mises à jour d'état à votre direction, vous pouvez choisir un e-mail. Pour atteindre un public plus large, vous pouvez choisir de publier un message de la communauté. Microsoft 365 permet cette flexibilité dans les modes de communication pour répondre aux besoins de chacun. Les recherches montrent que l'utilisation d'outils de communication en temps réel crée une organisation plus unifiée et génère des générations d'activité, quel que soit l'emplacement.

## Comment calculer le score de communication

Pour communication, nous fournissons un insight principal, qui contient les métriques clés associées à la communication dans votre organisation, combinées à une infrastructure de scoring pour l'utilisation de ces métriques pour calculer le score de votre organisation.

### Insight principal

Microsoft 365 offre aux utilisateurs la flexibilité nécessaire pour s'adapter au style de communication de chacun en offrant plusieurs modes. L'insight principal fournit une mesure des personnes de votre organisation qui utilisent plusieurs modes pour communiquer.

## 65% of people in your org use more than one mode to communicate

Collaboration improves when people have choices in the way they communicate, using the right mode to fit their needs.

Microsoft 365 offers flexibility in communications, with email, messages, and community posts. [How we calculate your score](#)



1. **En-tête:** Fournit la métrique clé des personnes utilisant plusieurs modes de communication, à savoir :

- Envoi d'e-mails via Exchange
- Envoi de messages via Teams
- Publication sur des communautés dans Yammer

Cette métrique clé s'affiche sous la forme d'un pourcentage de toutes les personnes qui utilisent au moins deux Exchange, Teams ou Yammer.

2. **Corps:** Fournit plus d'informations sur la façon dont la flexibilité dans les modes de communication est précieuse pour les personnes de votre organisation.

3. **Visualisation de l'état actuel :**

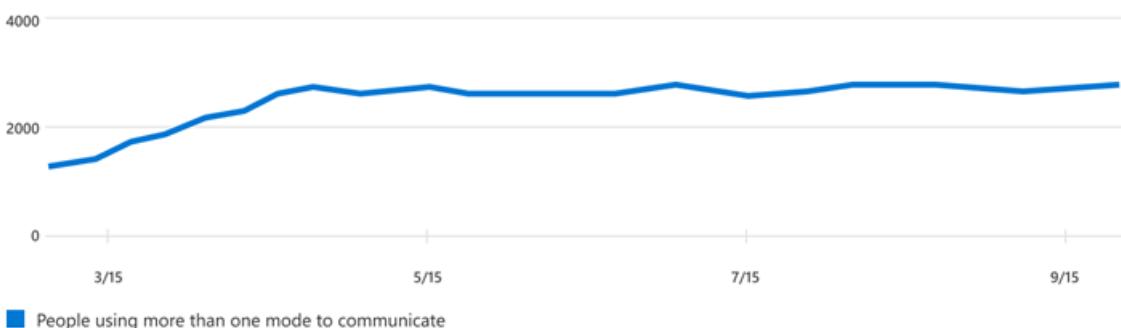
- Barre horizontale où la partie bleue représente le pourcentage exprimé dans l'en-tête
- Met en surbrillance le (numérateur/dénominateur) utilisé pour calculer le pourcentage exprimé dans l'en-tête :
  - **Numérateur** : nombre de personnes utilisant plusieurs modes de communication au cours des 28 derniers jours
  - **Dénominateur** : nombre de personnes marquées comme étant activées pour plusieurs produits de communication au cours des 28 derniers jours
- La valeur benchmark d'homologue de la métrique clé est également affichée sous forme de pourcentage

4. **Afficher les ressources de communication :** Cliquer ici permet d'inscrire tout le contenu du support sous la forme de vidéos/articles relatifs à la communication. À partir de ceux-ci, vous pouvez accéder à la sélection personnalisée pour Communication et, par la suite, pour toutes les catégories de score de productivité.

### Visualisation des tendances de l'insight principal

Ce graphique fournit la tendance du numérateur de la métrique clé dans l'insight principal, c'est-à-dire le nombre de personnes de votre organisation utilisant plusieurs modes de communication au cours des 180 derniers jours. Ici, la valeur quotidienne est un agrégat du nombre de personnes qui utilisent plusieurs formes de communication au cours des 28 derniers jours.

### Number of people using more than one mode to communicate over time



## Modèle de scoring

Le score de communication de votre organisation mesure au niveau de l'agrégat (organisation) si les utilisateurs communiquent constamment à l'aide de plusieurs modes entre les messages électroniques, les conversations et les publications de la communauté sur une fenêtre de 28 jours.

Les scores ne sont pas fournis au niveau de l'utilisateur individuel.

## Explorer la façon dont votre organisation communique

Nous vous fournissions également des informations qui vous aident à obtenir une visibilité sur la façon dont votre organisation communique. Ces métriques supplémentaires n'influencent pas directement votre score de productivité, mais peuvent vous aider à créer un plan d'action dans le cadre de votre transformation numérique.

### Répartition de la communication par modes

#### Breakdown of how people in your org use different modes to communicate 1

Encourage people to use email, messages, or community posts to share knowledge and access resources, when and where they need.

2

#### People communicating 3

Sending emails	3513/3617
Sending messages in Microsoft Teams	2480/3100
Posting in communities	520/1710

[View related content](#) 4

1. **En-tête:** Met en évidence l'objectif de l'insight pour fournir une répartition détaillée entre les différents modes de communication pris en compte dans Communication.
2. **Corps:** Fournit des informations sur la valeur de l'utilisation de différents modes pour le partage des connaissances.
3. **Visualisation:** La répartition représente l'utilisation de chaque mode. La partie colorée et la fraction de chaque barre représentent le nombre de personnes qui envoient des e-mails, des messages ou des publications de la communauté sous la forme d'un pourcentage de personnes activées pour ce mode :
  - **Personnes qui envoient des e-mails :** La partie colorée et la fraction représentent le pourcentage d'utilisateurs activés pour Exchange qui envoient des e-mails. Cette fraction est construite à partir de :
    - **Numerator :** Personnes qui envoient des e-mails au cours des 28 derniers jours.
    - **Dénominateur :** personnes activées pour Exchange au cours des 28 derniers jours.
  - **Personnes qui envoient des messages dans Microsoft Teams :** la partie colorée et la fraction représentent le pourcentage d'utilisateurs activés pour Microsoft Teams qui envoient des messages. Cette fraction est construite à partir de :
    - **Numerator :** personnes qui envoient des messages sur Microsoft Teams au cours des 28 derniers jours.

derniers jours.

- **Dénominateur** : personnes activées pour Microsoft Teams au cours des 28 derniers jours.
  - **Personnes qui publient dans des communautés** : La partie colorée et la fraction représentent le pourcentage d'utilisateurs activés pour Yammer qui publient dans les communautés. Cette fraction est construite à partir de :
    - **Numérateur**: Personnes qui ont affiché dans Yammer communautés au cours des 28 derniers jours.
    - **Dénominateur**: Personnes activées pour Yammer au cours des 28 derniers jours.
4. **Afficher le contenu associé** : Sélectionnez ce lien pour afficher les vidéos compilées et d'autres contenus d'aide connexes.

#### @mentions dans les e-mails

New email threads with @mentions have a 16% higher response rate in your org 1

Using @mentions in email improves email response rates and helps focus attention in a crowded inbox. In your org, 20% of people use @mentions in emails. 2

Emails receiving response ①



[View related content](#) 4

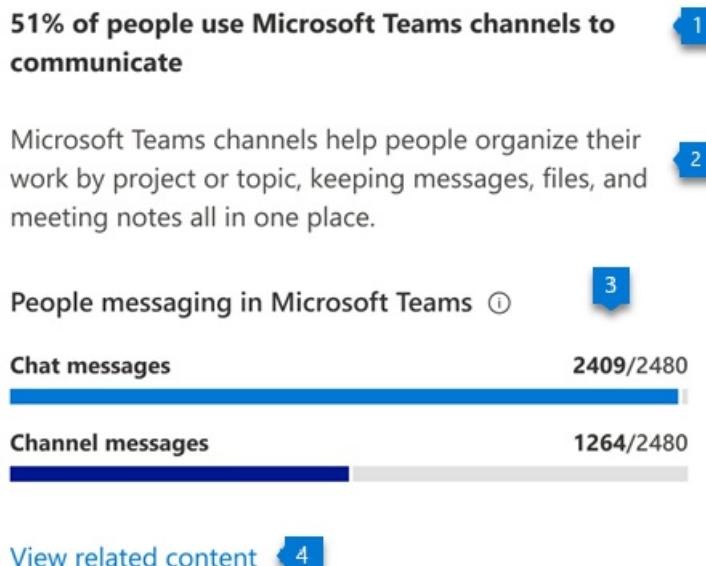
1. **En-tête**: Met en évidence l'augmentation du taux de réponse pour les nouveaux threads de messagerie démarrés au cours des 28 derniers jours lorsqu'ils contiennent @mentions.
2. **Corps**: Fournit des informations sur la valeur de l'utilisation de @mentions dans les e-mails. En outre, les personnes qui utilisent @mentions sont exprimées sous la forme d'un pourcentage de tous les utilisateurs qui ont envoyé un e-mail au cours des 28 derniers jours.
3. **Visualisation**: Décompose le taux de réponse pour les nouveaux threads de messagerie en fonction de leur @mentions ou non :
  - **Réponses aux e-mails avec @mentions** : la partie colorée et la fraction représentent le taux de réponse pour les nouveaux threads de messagerie contenant @mentions. Cette fraction est construite à partir de :
    - **Numérateur**: Nouveaux threads de messagerie contenant des @mentions qui ont été démarrés et qui ont reçu une réponse au cours des 28 derniers jours.
    - **Dénominateur**: Nouveaux threads de messagerie contenant des @mentions démarrés au cours des 28 derniers jours.
  - **Réponses aux e-mails sans @mentions** : la partie colorée et la fraction représentent le taux de réponse pour les nouveaux threads de messagerie contenant @mentions. Cette fraction est construite à partir de :
    - **Numérateur**: Nouveaux threads de messagerie qui ne contiennent pas de @mentions, qui ont

été démarrés et qui ont également reçu une réponse au cours des 28 derniers jours.

- **Dénominateur:** Nouveaux threads de messagerie ne contenant pas @mentions qui ont été démarrés au cours des 28 derniers jours.

4. **Afficher le contenu associé :** Sélectionnez ce lien pour afficher les vidéos compilées et d'autres contenus d'aide connexes.

#### Répartition des messages par type dans Microsoft Teams



1. **En-tête:** Met en évidence les personnes qui ont envoyé des messages de canal sous la forme d'un pourcentage de personnes qui ont envoyé n'importe quel type de message (y compris les messages de conversation et de canal) au cours des 28 derniers jours.
2. **Corps:** Fournit des informations sur la valeur de l'utilisation de messages de canal dans Microsoft Teams.
3. **Visualisation:** Décompose l'utilisation des messages de conversation et de canal :
  - **Personnes qui envoient des messages de conversation :** La partie colorée et la fraction représentent l'utilisation des messages de conversation au sein des personnes qui ont envoyé des messages sur Microsoft Teams. La fraction est construite à partir de :
    - **Numérateur:** Les personnes qui ont envoyé des messages de conversation sur Microsoft Teams au cours des 28 derniers jours.
    - **Dénominateur:** Les personnes qui ont envoyé des messages sur Microsoft Teams au cours des 28 derniers jours.
  - **Personnes qui envoient des messages de canal :** La partie colorée et la fraction représentent l'utilisation des messages de canal au sein des personnes qui envoient des messages sur Microsoft Teams. La fraction est construite à partir de :
    - **Numérateur:** Les personnes qui ont envoyé des messages de canal sur Microsoft Teams au cours des 28 derniers jours.
    - **Dénominateur:** Les personnes qui ont envoyé des messages sur Microsoft Teams au cours des 28 derniers jours.
4. **Afficher le contenu associé :** Sélectionnez ce lien pour afficher les vidéos compilées et d'autres contenus d'aide connexes.

#### Questions et réponses dans Yammer

**35% of the questions posted in Yammer have answers or best answers**

1

Using the question format in Yammer helps community members tune out noise and find posts with the answers they need.

2

Questions in Yammer ①

3

With answers

43/124

With best answers

35/124

[View related content](#)

4

1. **En-tête:** Met en évidence les billets marqués comme des questions sur Yammer qui ont reçu une réponse marquée comme "meilleure réponse" en pourcentage de tous les billets marqués comme questions sur Yammer au cours des 28 derniers jours.
2. **Corps:** Fournit des informations sur l'utilisation de questions et de réponses dans Yammer pour partager des connaissances.
3. **Visualisation:** Décompose l'utilisation de la fonctionnalité questions-réponses dans votre organisation :
  - **Questions:** La partie colorée de la barre et le nombre associé représente le nombre total de billets marqués comme questions au cours des 28 derniers jours.
  - **Questions avec réponses :** La partie colorée de la barre et le nombre associé représentent le nombre de billets marqués comme questions et ont reçu des réponses au cours des 28 derniers jours.
  - **Questions avec les meilleures réponses :** La partie colorée de la barre et le nombre associé représentent le nombre de billets qui ont été marqués comme questions et qui ont également reçu une "meilleure réponse" au cours des 28 derniers jours.
4. **Afficher le contenu associé :** Sélectionnez ce lien pour afficher les vidéos compilées et d'autres contenus d'aide connexes.

## Contenu connexe

[Microsoft 365'intégrité des applications – Expériences technologiques](#) (article)

[Collaboration de contenu – Expériences de personnes](#) (article)

[Réunions – Expériences de personnes](#) (article)

[Mobilité – Expériences de personnes](#) (article)

[Contrôles de confidentialité pour le score de productivité](#) (article)

[Travail d'équipe – Expériences de personnes](#) (article)

# Score d'insights de mobilité – Expériences de personnes

15/07/2022 • 7 minutes to read

Le score de productivité fournit des insights sur le parcours de transformation numérique de votre organisation par le biais de son utilisation de Microsoft 365 et des expériences technologiques qui le prennent en charge. Le score de votre organisation reflète les mesures des personnes et de l'expérience technologique et peut être comparé aux points de référence d'organisations similaires à la vôtre. La catégorie mobilité fait partie des mesures d'expérience des personnes. Pour en savoir plus, consultez la [vue d'ensemble du score de productivité](#) et lisez la [déclaration de confidentialité de Microsoft](#).

## Prerequisites

Pour commencer à utiliser Mobility Insights, les membres de votre organisation doivent disposer d'une licence pour :

- Microsoft Teams
- Exchange Online
- Word
- Excel
- PowerPoint
- OneNote

Pour plus d'informations, consultez [Attribuer des licences aux utilisateurs](#).

Une fois que les personnes ont été actives dans les produits ci-dessus au moins une fois au cours des 28 derniers jours, vous commencerez à voir les insights.

## Pourquoi le score de mobilité de votre organisation'est important

L'un des piliers fondamentaux de la productivité organisationnelle est la capacité des utilisateurs à travailler de façon flexible où qu'ils se trouvent. Avec Microsoft 365, les utilisateurs peuvent rester en contact avec Outlook, Microsoft Teams et Yammer. Les utilisateurs peuvent également collaborer en toute transparence sur du contenu à l'aide de Word, Excel, PowerPoint et OneNote à partir de n'importe quel emplacement et plateforme.

## Comment calculer le score

Nous fournissons un aperçu principal de l'expérience qui contient les métriques clés pour cette catégorie. Ensuite, une infrastructure de scoring détaillée ci-dessous est utilisée pour ces métriques afin de calculer le score de votre organisation.

### Insight principal

Microsoft 365 permet aux utilisateurs de travailler de manière flexible dans les applications, notamment Microsoft Outlook, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Microsoft Teams, Yammer et Skype Entreprise. Les utilisateurs peuvent également travailler à partir de n'importe où en utilisant une expérience transparente sur les plateformes de bureau, web et mobiles. L'insight principal examine les produits qui sont activés pour les membres de votre organisation, et le nombre de ces personnes actives sur au moins deux plateformes.

## 71% of people in your org use Microsoft 365 products on more than one platform

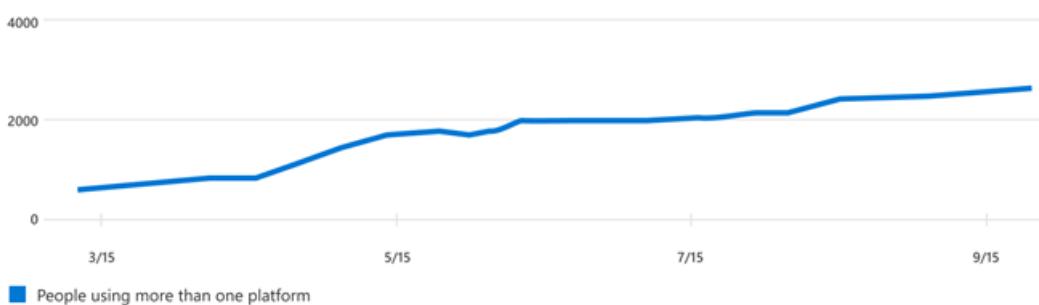
When people can quickly reach coworkers and access their email and files on any device, they're more efficient and satisfied. This data contributes to your overall Productivity Score. [How we calculate your score](#)



1. **En-tête:** Affiche le pourcentage de personnes de votre organisation qui ont accès à l'une des Microsoft 365 Apps et qui sont actives sur au moins une de ces applications sur plusieurs plateformes.
2. **Corps:** Fournit plus d'informations sur la façon dont l'utilisation de ces applications sur plusieurs plateformes peut promouvoir l'efficacité et la satisfaction.
3. **Visualisation (état actuel) :** Indique le nombre de personnes qui utilisent plusieurs plateformes sur le bureau, les appareils mobiles et le web pour au moins un Microsoft 365 (liste ci-dessous) comme suit :
  - **Barre horizontale** où la partie bleue (colorée) représente le pourcentage exprimé dans l'en-tête.
  - **La fraction** de la barre met en surbrillance le (numérateur/dénominateur) utilisé pour calculer le pourcentage dans l'en-tête.
    - Numérateur : nombre de personnes de votre organisation qui utilisent une application au sein de Microsoft Outlook, Word, Excel, PowerPoint, OneNote et Microsoft Teams, Yammer et Skype sur plusieurs plateformes de bureau, web et mobile au cours des 28 derniers jours.
    - Dénominateur : nombre de personnes titulaires d'une licence pour Microsoft 365 Apps, Exchange, Yammer, Microsoft Teams ou Skype pendant au moins 1 des 28 derniers jours.
  - La valeur **d'évaluation d'homologue** pour la métrique clé est également affichée sous forme de pourcentage.
4. **Afficher les ressources mobilité :** Sélectionnez ce lien pour afficher le contenu de l'aide.

### Visualisation des tendances de l'insight principal

#### People using more than one platform over time



Ce graphique montre la courbe de tendance, où le numérateur correspond au nombre de personnes qui ont utilisé des applications, au cours des 180 derniers jours. Chaque point de données du graphique en courbes est un agrégat d'activité pour les 28 derniers jours. Chaque point de données fournit un nombre de toutes les personnes de votre organisation utilisant une application sur au moins deux plateformes au cours des 28 derniers jours pour chaque date sur l'axe X.

### Framework de scoring

Le score de mobilité de votre organisation mesure au niveau de l'organisation (agrégation) si les utilisateurs utilisent des Microsoft 365 Apps : Outlook, Teams, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Yammer et Skype - sur les différentes plateformes : bureau, web et mobile.

Les scores ne sont pas fournis au niveau de l'utilisateur individuel.

# Explorer le fonctionnement de votre organisation sur plusieurs plateformes et emplacements

Nous vous fournissons également des informations qui vous aident à obtenir une visibilité sur la façon dont les membres de votre organisation travaillent sur plusieurs plateformes. Ces métriques supplémentaires ne contribuent pas directement à votre score de productivité, mais vous aident à créer un plan d'action dans le cadre de votre transformation numérique.

## Utilisation de Outlook sur plusieurs plateformes



- En-tête:** Affiche le pourcentage de personnes actives sur Outlook qui utilisent Outlook sur plusieurs plateformes.
- Corps:** Fournit des informations sur la valeur de l'utilisation de Outlook sur les appareils mobiles pour vous aider à rester connecté à partir de n'importe où sur le courrier électronique.
- Visualisation:** Affiche le pourcentage de personnes actives sur Outlook et qui utilisent une ou plusieurs plateformes :
  - Plusieurs plateformes :**
    - Numérateur : nombre de personnes qui ont utilisé Outlook sur au moins deux plateformes de bureau, mobile ou web au cours des 28 derniers jours.
    - Dénominateur : nombre de personnes qui ont utilisé Outlook au moins une fois au cours des 28 derniers jours.
  - Bureau uniquement :**
    - Numérateur : nombre de personnes qui ont utilisé Outlook uniquement sur une plateforme de bureau au cours des 28 derniers jours.
    - Dénominateur : Nombre de personnes qui ont utilisé Outlook au moins une fois au cours des 28 derniers jours
  - Web uniquement :**
    - Numérateur : nombre de personnes qui ont utilisé Outlook uniquement sur une plateforme web au cours des 28 derniers jours.

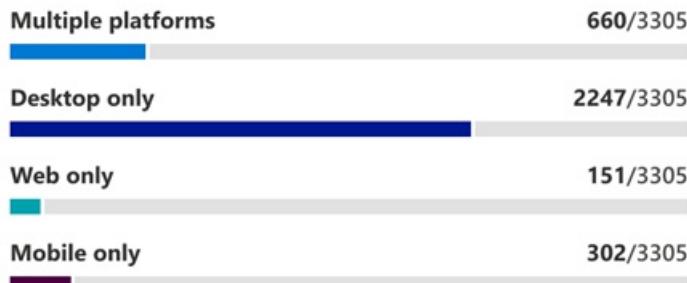
- Dénominateur : nombre de personnes qui ont utilisé Outlook au moins une fois au cours des 28 derniers jours.
- **Mobile uniquement :**
  - Numérateur : nombre de personnes qui ont utilisé Outlook uniquement sur une plateforme mobile au cours des 28 derniers jours.
  - \*Dénominateur : Nombre de personnes qui ont utilisé Outlook au moins une fois au cours des 28 derniers jours.

## Utilisation de Teams sur plusieurs plateformes

**20% of people use Microsoft Teams on more than one platform**

Using Microsoft Teams across platforms supports productivity with just-in-time access to coworkers and convenient meeting management.

People using Microsoft Teams across platforms ⓘ



[View related content](#)

1. **En-tête:** Indique le pourcentage de personnes actives sur Microsoft Teams l'utilisent sur plusieurs plateformes.
2. **Corps:** Fournit des informations sur la valeur de l'utilisation de Teams sur les appareils mobiles pour aider les utilisateurs à rester à jour sur les messages tout en travaillant à partir de n'importe quel emplacement.
3. **Visualisation:** Affiche le pourcentage de personnes actives sur Microsoft Teams qui l'utilisent sur une plateforme unique ou sur plusieurs plateformes :
  - **Plusieurs plateformes :**
    - Numérateur : nombre de personnes qui ont utilisé Teams au cours des 28 derniers jours sur 2 plateformes ou plus : bureau, mobile ou web.
    - Dénominateur : nombre de personnes qui ont utilisé Microsoft Teams au moins une fois au cours des 28 derniers jours.
  - **Bureau uniquement :**
    - Numérateur : nombre de personnes qui ont utilisé Microsoft Teams uniquement sur une plateforme de bureau au cours des 28 derniers jours
    - Dénominateur : Nombre de personnes qui ont utilisé Teams au moins une fois au cours des 28 derniers jours
  - **Web uniquement :**
    - Numérateur : nombre de personnes qui ont utilisé Microsoft Teams uniquement sur une plateforme web au cours des 28 derniers jours

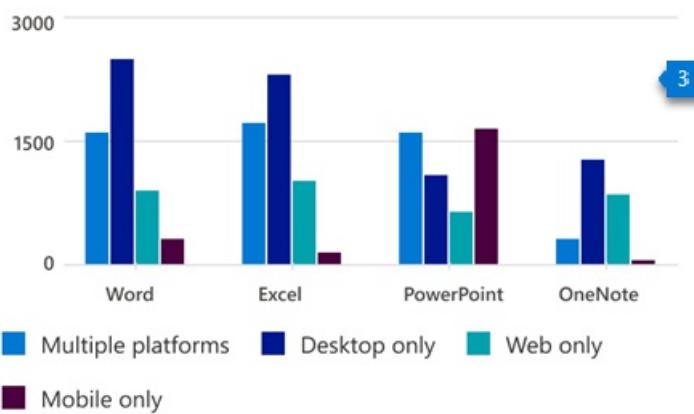
- Dénominateur : Nombre de personnes qui ont utilisé Microsoft Teams au moins une fois au cours des 28 derniers jours
- **Mobile uniquement :**
  - Numerator : Nombre de personnes qui ont utilisé Microsoft Teams uniquement sur une plateforme mobile au cours des 28 derniers jours
  - Dénominateur : Nombre de personnes qui ont utilisé Teams au moins une fois au cours des 28 derniers jours

## Utilisation de Microsoft 365 Apps sur plusieurs plateformes

**63% of people who use Microsoft 365 apps access files on more than one platform**

People save time and are more satisfied at work when they have access to files on any device at any time.

People accessing files across platforms, by app



[View related content](#)

1. **En-tête:** Affiche le pourcentage de personnes actives sur Microsoft 365 Apps (Word, Excel, PowerPoint et OneNote) sur plusieurs plateformes.
2. **Corps:** Fournit des informations sur la valeur de fournir aux membres de votre organisation la possibilité d'accéder à leurs fichiers à partir de n'importe où.
3. **Visualisation:** La verticale groupée est destinée à représenter le nombre de personnes qui utilisent chacune des applications considérées ( Word, Excel, PowerPoint et OneNote ) sur une ou plusieurs plateformes. Pour chacune de ces applications, les barres représentent les éléments suivants :
  - **Plusieurs plateformes :** Nombre d'utilisateurs actifs sur une application sur au moins deux plateformes au cours des 28 derniers jours.
  - **Bureau uniquement :** Nombre d'utilisateurs actifs sur l'application uniquement sur la plateforme de bureau au cours des 28 derniers jours.
  - **Web uniquement :** Nombre d'utilisateurs actifs sur l'application uniquement sur la plateforme web au cours des 28 derniers jours.
  - **Mobile uniquement :** Nombre d'utilisateurs actifs sur l'application uniquement sur la plateforme mobile au cours des 28 derniers jours.

## Travail à distance

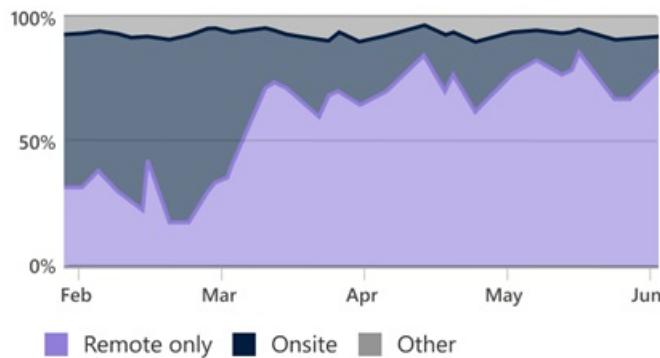
## 91% of people do all their work remotely

1

By facilitating remote work, you can support continued productivity for people without access to any of your organization's physical offices.

2

### Percent of people working remotely and onsite (i)



3

[View related content](#)

4

1. **En-tête:** Affiche le pourcentage de personnes travaillant uniquement à domicile ou à l'extérieur du réseau de leur entreprise.
2. **Corps:** Souligne l'importance de faciliter le travail à distance pour les personnes qui n'ont pas accès aux bureaux physiques de votre organisation.
3. **Visualisation:** Affiche la courbe de tendance pour le pourcentage quotidien de personnes qui travaillent uniquement à distance, ainsi que le pourcentage quotidien de personnes qui travaillent également sur site. Les utilisateurs sont considérés sur site s'ils effectuent au moins trois heures d'activité dans Microsoft 365 Apps par jour.

## Contenu connexe

[Microsoft 365'intégrité des applications – Expériences technologiques](#) (article)

[Communication – Expériences de personnes](#) (article)

[Collaboration de contenu – Expériences de personnes](#) (article)

[Réunions – Expériences de personnes](#) (article)

[Contrôles de confidentialité pour le score de productivité](#) (article)

[Travail d'équipe – Expériences de personnes](#) (article)

# Travail d'équipe – Expériences de personnes

15/07/2022 • 9 minutes to read

Le score de productivité fournit des insights sur le parcours de transformation numérique de votre organisation par le biais de son utilisation de Microsoft 365 et des expériences technologiques qui le prennent en charge. Le score de votre organisation reflète les mesures des personnes et de l'expérience technologique et peut être comparé aux points de référence d'organisations similaires à la vôtre. La catégorie travail d'équipe fait partie des mesures qui relèvent des expériences des personnes. Pour en savoir plus, consultez la [vue d'ensemble du score de productivité](#) et lisez la [déclaration de confidentialité de Microsoft](#).

## Prerequisites

Pour bien démarrer avec les insights sur le travail d'équipe, les membres de votre organisation doivent disposer d'une licence pour :

- Microsoft Teams
- SharePoint
- Exchange Online

Pour plus d'informations, consultez [Attribuer des licences aux utilisateurs](#).

Une fois que les personnes ont été actives dans les produits ci-dessus au moins une fois au cours des 28 derniers jours, vous commencerez à voir les insights.

## Pourquoi le score de travail d'équipe de votre organisation est important

Un pilier fondamental de la productivité organisationnelle est lorsqu'un groupe de personnes ayant un objectif commun travaillent ensemble avec les autres et avec des ressources communes pour la réussite collective. Les recherches indiquent que lorsque des personnes partagent des informations et collaborent dans des espaces de travail partagés, elles économisent jusqu'à 4 heures par semaine. Ils peuvent trouver des documents connexes, trouver le contexte des discussions précédentes et atteindre des objectifs partagés. Voir [theevidence](#)

## Comment calculer le score de travail d'équipe

Nous fournissons un aperçu principal de l'expérience qui contient les métriques clés pour cette catégorie dans votre organisation. Ensuite, une infrastructure de scoring, détaillée ci-dessous, est utilisée pour ces métriques afin de calculer le score de votre organisation.

### Insight principal

L'insight principal examine toutes les personnes qui communiquent à l'aide de courriels électroniques et de messages sur Microsoft Teams, et qui interagissent avec du contenu sur le cloud dans des espaces de travail partagés. Dans Microsoft 365, Groupes Microsoft 365 constituent la base pour que les personnes se réunissent dans un espace de travail partagé avec la possibilité d'envoyer des e-mails à la boîte aux lettres de groupe, de partager des fichiers sur le site d'équipe SharePoint et d'envoyer des messages de canal via Microsoft Teams.

## 70% of people in your org contribute to shared workspaces 1

Top-performing teams consider diverse perspectives and engage each member on a consistent basis. They also regularly encourage collaboration, such as the creation of shared files and participation in conversations in email and Microsoft Teams message threads. [How we calculate your score](#) 2



1. **En-tête:** Fournit la métrique clé des personnes de votre organisation effectuant l'une des activités suivantes :

- Envoi d'e-mails à une boîte aux lettres de groupe via Exchange.
- Envoi de messages de canal via Teams
- Lecture et création de contenu (ce que nous appelons collectivement interaction de contenu) dans SharePoint sites d'équipe.

En pourcentage de toutes les personnes de votre organisation qui effectuent l'une des activités suivantes (à l'intérieur ou à l'extérieur d'espaces de travail partagés) :

- Envoi d'e-mails via Exchange.
- Envoi de messages (messages de conversation ou de canal) sur Microsoft Teams.
- Lecture et création de contenu sur OneDrive ou SharePoint.

Et avoir accès à au moins l'un des services suivants : Exchange, Microsoft Teams ou SharePoint

2. **Corps:** Fournit plus d'informations sur la façon dont la communication et l'interaction avec le contenu, lorsqu'elles sont effectuées dans un espace de travail partagé, peuvent avoir des résultats positifs pour la productivité au sein de votre organisation.

3. **Visualisation (état actuel) :**

- Barre horizontale où la partie bleue représente le pourcentage exprimé dans l'en-tête
- Met en surbrillance la fraction (numérateur/dénominateur) utilisée pour calculer le pourcentage affiché dans l'en-tête
  - Numérateur : nombre de personnes de votre organisation qui envoient des e-mails à une boîte aux lettres de groupe via Exchange, OU qui envoient des messages de canal via Teams, OU qui lisent et créent du contenu dans SharePoint sites d'équipe.
  - Dénominateur : nombre de personnes de votre organisation qui envoient des e-mails via Exchange, ou envoient des messages (messages de conversation ou de canal) sur Microsoft Teams, ou qui lisent et créent du contenu sur OneDrive ou SharePoint, ET ont accès à au moins l'un des services suivants : Exchange, Microsoft Teams ou SharePoint.
- La valeur d'évaluation d'homologue de la métrique clé est également affichée sous la forme d'un pourcentage.

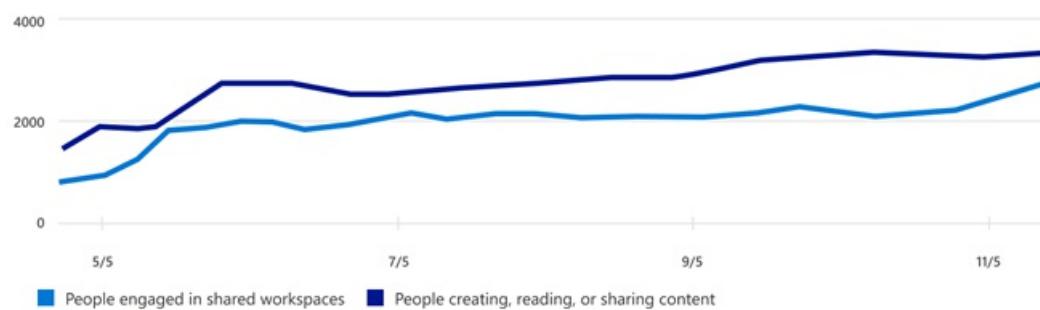
4. **Afficher les ressources sur le travail d'équipe :** Sélectionnez ce lien pour afficher le contenu de l'aide.

### Visualisation des tendances de l'insight principal

Le graphique suivant fournit la tendance du numérateur et le dénominateur de la métrique clé dans l'insight principal. Il indique le nombre de personnes impliquées dans des espaces de travail partagés et le nombre de

personnes qui communiquent ou interagissent avec du contenu au cours des 180 derniers jours. Chaque point de données du graphique en courbes est un agrégat d'activité pour les 28 derniers jours.

#### Number of people who engage in shared workspaces over time



#### Framework de scoring

Le score de travail d'équipe de votre organisation mesure au niveau agrégé (organisationnel) si les utilisateurs communiquent de manière cohérente ou s'engagent dans une activité de fichier dans des espaces de travail partagés au cours des 28 derniers jours.

Les scores ne sont pas fournis au niveau de l'utilisateur individuel.

## En savoir plus sur le travail d'équipe dans votre organisation

Nous fournissons également des informations supplémentaires sur la façon dont les membres de votre organisation travaillent ensemble. Ces métriques supplémentaires ne contribuent pas directement à votre score de productivité, mais elles sont pertinentes pour vous aider à créer un plan d'action dans le cadre de votre transformation numérique.

#### Répartition de la façon dont les personnes s'impliquent dans des espaces de travail partagés

##### Breakdown of how people in your organization engage in shared workspaces

If users aren't yet contributing to a shared workspace, encourage them to start. Team dynamics improve and teams are more efficient when members create content in a collaborative way.

##### People in shared workspaces ⓘ

	3
Sending email	710/3513
Sending messages	1264/2480
Creating content	987/1989

##### View related content 4

1. En-tête: Affiche une répartition détaillée des différents types de travail d'équipe mesurés.

2. Corps: Fournit des informations sur la valeur de travailler dans des espaces de travail partagés pour aider

les équipes à être plus efficaces.

3. **Visualisation:** La visualisation montre dans quelle mesure les personnes qui communiquent ou interagissent avec du contenu le font dans des espaces de travail partagés, comme suit :

- **Envoi d'e-mails** : la partie colorée et la fraction représentent le pourcentage de personnes qui envoient des e-mails aux boîtes aux lettres de groupe. La fraction est composée de :
  - Numerator : Personnes qui envoient des e-mails à des boîtes aux lettres de groupe au cours des 28 derniers jours.
  - Dénominateur : Les personnes qui envoient des e-mails au cours des 28 derniers jours. Il s'agit du même groupe de personnes qui sont marquées comme ayant envoyé des messages électroniques dans l'aperçu principal du score de productivité des communications.
- **Envoi de messages** : la partie colorée et la fraction représentent le pourcentage de personnes qui envoient des messages dans des canaux dans Microsoft Teams. La fraction est composée de :
  - Numerator : Personnes qui envoient des messages de canal au cours des 28 derniers jours.
  - Dénominateur : personnes qui envoient des messages de conversation ou de canal au cours des 28 derniers jours. Il s'agit du même groupe de personnes qui sont marquées comme envoyant des messages dans Microsoft Teams dans l'insight principal de la catégorie de communication dans le score de productivité.
- **Création de contenu** : la partie colorée et la fraction représentent le pourcentage de personnes qui lisent ou créent du contenu sur Microsoft 365 SharePoint sites d'équipe.
  - Numérateur : nombre de personnes qui lisent ou créent du contenu sur Microsoft 365 sites d'équipe connectés à un groupe.
  - Dénominateur : nombre de personnes ayant accès à SharePoint, qui ont lu ou créé du contenu de tout type dans OneDrive ou SharePoint sites au cours des 28 derniers jours.

4. **Afficher le contenu associé** : Sélectionnez ce lien pour afficher le contenu de l'aide.

#### **Répartition de l'engagement de l'espace de travail par taille et par âge**

## 51% of shared workspaces have some degree of engagement

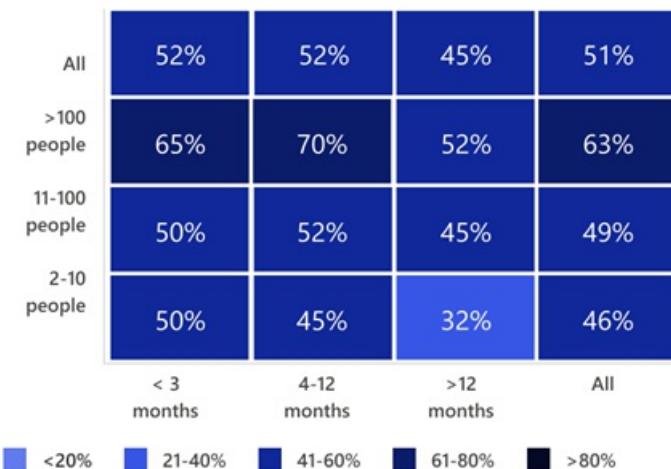
1

Help ensure that people can focus more easily by archiving or deleting Microsoft Teams channels that are no longer active.

2

### Percentage of engaged shared workspaces, by workspace size and age 1

3



[View related content](#)

4

1. **En-tête:** Affiche la catégorisation de l'engagement dans les espaces de travail, répartie par taille pour le nombre de membres dans l'espace de travail et l'âge de l'espace de travail en mois.

2. **Corps:** Fournit des informations sur la valeur d'encourager les membres de votre organisation à conserver uniquement les espaces de travail nécessaires pour promouvoir un travail d'équipe plus efficace.

3. **Visualisation:** La répartition de l'engagement s'affiche sous la forme d'une carte thermique sur deux dimensions.

- **Taille de l'espace de travail :** Les espaces de travail sont répartis en trois catégories en fonction du nombre de membres : 2 à 10 personnes, 11 à 100 personnes et plus de 100 personnes. La "catégorie Tous" inclut toutes les catégories de taille.

- **Âge de l'espace de travail :** Les espaces de travail sont classés selon le nombre de mois écoulés depuis la création de l'espace de travail. La "catégorie Tous" comprend toutes les catégories d'âge.

Chaque cellule du graphique a un nombre et une couleur en fonction du pourcentage d'espaces de travail engagés qui appartiennent à cette catégorie. Les catégories d'espace de travail sont basées sur l'âge et la taille indiqués dans l'intersection de cette cellule. Par exemple, si la cellule située à l'intersection de 11 à 100 personnes et de 4 à 12 mois a une valeur de 52 %, cela signifie que 52 % des espaces de travail de 11 à 100 membres âgés de 4 à 12 mois ont une forme d'engagement. Le pourcentage est calculé comme suit :

- **Numérateur:** Espaces de travail qui ont un engagement sous forme de communication (e-mail et messages de canal) ou d'interaction de contenu au cours des 28 derniers jours
- **Dénominateur :** tous les espaces de travail disponibles dans votre organisation au cours des

28 derniers jours

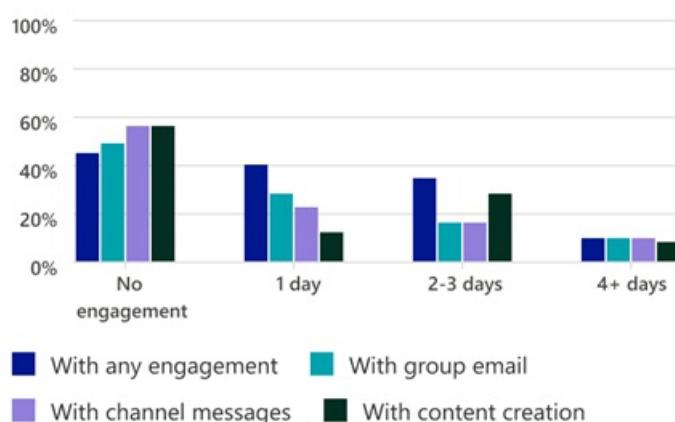
4. Afficher le contenu associé : Sélectionnez ce lien pour afficher le contenu de l'aide.

### Répartition des espaces de travail par niveau d'engagement

**10% of shared workspaces have over 3 days of engagement per week**

People are better connected when they collaborate frequently. Teams can stay informed and organized with channels and searchable conversations in Microsoft Teams, and emails to group mailboxes.

Percentage of engaged shared workspaces, by number of days per week <sup>①</sup>



[View related content](#)

1. **En-tête:** Fournit une répartition des espaces de travail par niveau d'engagement, à l'aide de la messagerie de groupe, des messages de canal et de l'interaction de contenu.
2. **Corps:** Fournit des informations sur la valeur d'un engagement cohérent dans les espaces de travail partagés pour les rendre plus efficaces au travail d'équipe.
3. **Visualisation:** Fournit une vue des espaces de travail de votre organisation en fonction de l'intensité de l'engagement par semaine. La vue inclut des distributions pour différents types d'activités mesurés dans le travail d'équipe, en plus de tout engagement, qui couvre les catégories suivantes :
  - **E-mail de groupe :** Pourcentage d'espaces de travail qui n'ont pas de jours/1 jour/2-3 jours/4+ jours d'activité de messagerie de groupe par semaine au cours des 28 derniers jours.
  - **Messages de canal :** Pourcentage d'espaces de travail qui n'ont pas de jours/1 jour/2-3 jours/4+ jours de messages de canal par semaine au cours des 28 derniers jours.
  - **Lecture ou création de contenu :** Pourcentage d'espaces de travail qui n'ont pas de jours/1 jour/2-3 jours/4+ jours de lecture ou de création de contenu par semaine au cours des 28 derniers jours.
4. **Afficher le contenu associé :** Sélectionnez ce lien pour afficher le contenu de l'aide.

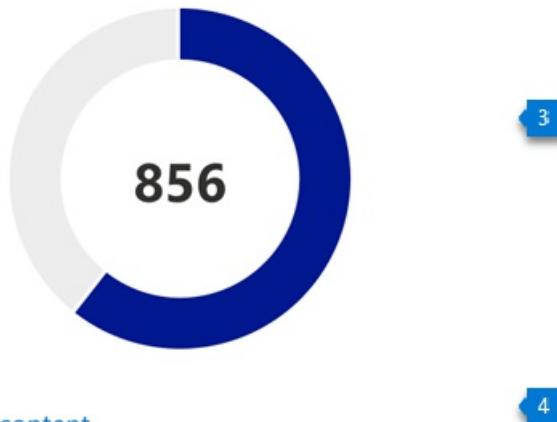
### Utilisation d'équipes dans Microsoft Teams

---

**61% of shared workspaces use Microsoft Teams for better collaboration**

Having a shared workspace in Microsoft Teams helps groups to quickly and easily collaborate on content, communicate over channels, and share and make decisions in meetings.

Shared workspaces using Microsoft Teams (i)



[View related content](#)

1. **En-tête:** Affiche le nombre d'espaces de travail partagés auxquels une équipe Microsoft Teams est associée.
2. **Corps:** Fournit des informations sur l'utilité d'avoir une équipe Microsoft Teams attachée aux espaces de travail partagés, afin de rendre les personnes associées plus efficaces au travail d'équipe.
3. **Visualisation:** La partie colorée du graphique en anneau reflète le pourcentage d'espaces de travail auxquels une équipe Microsoft Teams est attachée. Le pourcentage est calculé comme suit :
  - Numerator : nombre d'espaces de travail partagés dans votre organisation auxquels une équipe Microsoft Teams leur a été associée au cours des 28 derniers jours
  - Dénominateur : nombre d'espaces de travail partagés dans votre organisation au cours des 28 derniers joursLe nombre au centre du graphique en anneau représente le nombre total d'espaces de travail partagés auxquels une équipe Microsoft Teams est associée.
4. **Afficher le contenu associé :** Sélectionnez ce lien pour afficher le contenu de l'aide.

## Contenu connexe

[Microsoft 365'intégrité des applications – Expériences technologiques](#) (article)

[Communication – Expériences de personnes](#) (article)

[Collaboration de contenu – Expériences de personnes](#) (article)

[Réunions – Expériences de personnes](#) (article)

[Mobilité – Expériences de personnes](#) (article)

[Contrôles de confidentialité pour le score de productivité](#) (article)

# Score des insights des réunions – Expériences de personnes

15/07/2022 • 8 minutes to read

Le score de productivité fournit des insights sur le parcours de transformation numérique de votre organisation par le biais de son utilisation de Microsoft 365 et des expériences technologiques qui le prennent en charge. Le score de votre organisation reflète les mesures des personnes et de l'expérience technologique et peut être comparé aux points de référence d'organisations similaires à la vôtre. La catégorie des réunions fait partie des mesures d'expérience des personnes. Pour en savoir plus, consultez la [vue d'ensemble du score de productivité](#) et lisez la [déclaration de confidentialité de Microsoft](#).

## Prerequisites

Pour bien démarrer avec Meetings Insights, les membres de votre organisation doivent disposer d'une licence pour :

- Microsoft Teams

Pour plus d'informations, consultez [Attribuer des licences aux utilisateurs](#).

Une fois que les utilisateurs ont été actifs dans Teams au moins une fois au cours des 28 derniers jours, vous commencerez à voir les insights.

## Pourquoi le score des réunions de votre organisation est important

Les réunions, où les personnes explorent des idées, planifient, résolvent des problèmes et prennent des décisions, constituent un pilier fondamental de la productivité organisationnelle. Les recherches indiquent que lorsque les utilisateurs utilisent efficacement les outils de réunion en ligne, ils ont tendance à économiser jusqu'à 104 minutes par semaine.

## Comment calculer le score des réunions

Nous fournissons un aperçu principal de l'expérience qui contient les métriques clés pour cette catégorie. Ensuite, une infrastructure de scoring, détaillée ci-dessous, est utilisée pour ces métriques afin de calculer le score de votre organisation.

### Insight principal

Microsoft Teams s'intégrer à Outlook calendrier et fournit une foule de fonctionnalités pour rendre vos réunions plus attrayantes et plus efficaces. L'insight principal examine toutes les réunions en ligne Microsoft Teams qui ont eu lieu dans votre organisation. L'insight principal suit également le nombre de réunions qui suivent au moins l'une des meilleures pratiques pour les réunions Teams.

## 60% of meetings in your org include one or more meeting best practices

Meetings are more effective when everyone's engaged. Encourage people to turn on video to talk face-to-face, share screens to focus the conversation, and share files to help people absorb information. [How we calculate your score](#)

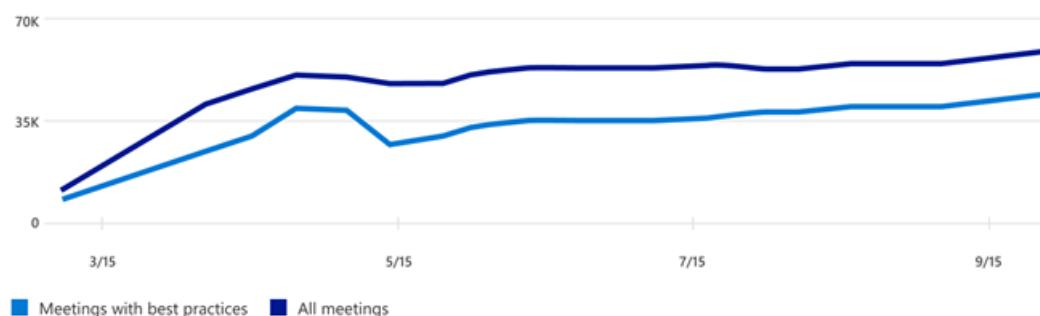


1. **En-tête:** Affiche le pourcentage de réunions en ligne sur Microsoft Teams tenues au cours des 28 derniers jours qui ont eu un partage vidéo ou d'écran pendant la réunion.
2. **Corps:** Fournit plus d'informations sur la façon dont les meilleures pratiques en matière d'engagement lors d'une réunion, telles que l'utilisation de la vidéo ou du partage d'écran, peuvent rendre les réunions plus efficaces.
3. **Visualisation (état actuel) :**
  - Dans ce graphique à barres horizontales, la partie bleue (en couleur) représente le pourcentage indiqué dans l'en-tête
  - La fraction (numérateur/dénominateur) est utilisée pour calculer le pourcentage indiqué dans l'en-tête
    - Numérateur : nombre de réunions Microsoft Teams en ligne, y compris les personnes de votre organisation qui ont utilisé le partage vidéo ou d'écran.
    - Dénominateur : nombre de réunions Microsoft Teams en ligne, y compris les personnes de votre organisation qui ont eu lieu au cours des 28 derniers jours.
  - La valeur d'évaluation d'homologue de la métrique clé est également affichée sous la forme d'un pourcentage.
4. **Lien vers des ressources :** Sélectionnez ce lien pour afficher le contenu de l'aide.

### Visualisation des tendances de l'insight principal

Le graphique suivant montre les lignes de tendance du numérateur et du dénominateur de la métrique clé de l'insight principal. En d'autres termes, il indique le nombre de réunions en ligne Microsoft Teams avec les meilleures pratiques, telles que le partage de vidéos ou d'écran, et le nombre total de réunions en ligne Microsoft Teams tenues au cours des 180 derniers jours. Chaque point de données du graphique en courbes est un agrégat d'activité pour les 28 derniers jours.

### Number of meetings over time that include best practices



### Framework de scoring

Le score des réunions pour votre organisation mesure la mesure dans laquelle les réunions en ligne Microsoft Teams dans votre organisation ont suivi les meilleures pratiques au cours des 28 derniers jours. Il est pondéré en fonction du nombre de personnes de votre organisation qui participent aux réunions et de la durée des réunions.

## En savoir plus sur les réunions dans votre organisation

Nous vous fournissons également des informations de support pour vous aider à comprendre comment les membres de votre organisation, sous forme d'agrégation, organisent des réunions. Ces métriques supplémentaires ne contribuent pas directement à votre score de productivité, mais peuvent vous aider à créer un plan d'action dans le cadre de votre transformation numérique.

### Répartition du nombre de réunions qui suivent les meilleures pratiques



1. **En-tête:** Met en évidence le pourcentage de réunions Microsoft Teams en ligne qui utilisent les meilleures pratiques vidéo prises en compte dans l'insight et le scoring principaux.
2. **Corps:** Provides informations sur la valeur de l'utilisation de ces pratiques pendant les réunions pour les rendre plus attrayants.
3. **Visualisation:** La répartition de la visualisation est destinée à représenter la mesure dans laquelle les réunions Microsoft Teams en ligne suivent chacune des meilleures pratiques suivantes :
  - **Vidéo :** la partie colorée et la fraction représentent le pourcentage de réunions Microsoft Teams en ligne sur lesquelles la vidéo est activée. La fraction est construite à partir de :
    - Numérateur : Réunions en ligne Microsoft Teams tenues au cours des 28 derniers jours avec la vidéo d'au moins un participant activée.
    - Dénominateur : nombre total de réunions Microsoft Teams en ligne organisées dans votre organisation au cours des 28 derniers jours
  - **Partage d'écran :** la partie colorée et la fraction représentent le pourcentage de réunions Microsoft Teams en ligne dans lesquelles les utilisateurs ont utilisé la fonctionnalité de partage d'écran. La fraction comprend :
    - Numérateur : Réunions en ligne Microsoft Teams tenues au cours des 28 derniers jours avec au moins un participant partageant leur écran.
    - Dénominateur : nombre total de réunions Microsoft Teams en ligne organisées au sein de votre organisation au cours des 28 derniers jours

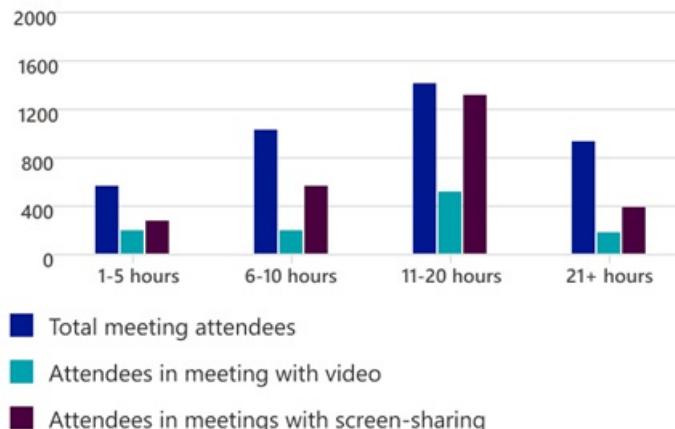
### Répartition du temps passé par les personnes dans les réunions

---

**30% of people spend over 20 hours a week in meetings**

Help ensure that people make good use of the time they spend in meetings with tools that help them feel engaged and productive.

**Attendees, by hours in meetings per week** ⓘ



**View related content** ↗

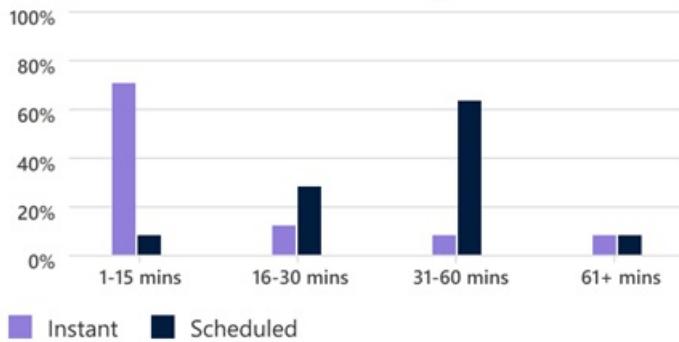
- En-tête:** Affiche le pourcentage de personnes de votre organisation qui participent à des réunions en ligne Microsoft Teams pendant plus de 20 heures par semaine en moyenne, en fonction de leur activité au cours des 28 derniers jours.
- Corps:** Fournit des détails sur la valeur de l'utilisation des meilleures pratiques de réunion pour rendre les réunions engagées et productives
- Visualisation:** Fournit une vue des personnes de votre organisation en fonction de leur temps moyen passé par semaine dans des réunions au cours des 28 derniers jours. Les informations suivantes sont fournies pour chaque catégorie :
  - Nombre total de participants à la réunion :** Indique le nombre de personnes de votre organisation qui ont participé aux réunions, en fonction de la durée moyenne de la réunion, au cours des 28 derniers jours. Par exemple, la catégorie 6-10 heures indique le nombre de personnes qui ont assisté à des réunions pour une moyenne de ce nombre d'heures par semaine au cours des 28 derniers jours.
  - Participants aux réunions avec vidéo :** Pour chaque catégorie, cela montre le nombre de personnes de votre organisation qui ont participé à une réunion avec une vidéo au cours des 28 derniers jours.
  - Participants aux réunions avec partage d'écran :** Pour chaque catégorie, cela indique le nombre de personnes qui ont participé à une réunion incluant le partage d'écran au cours des 28 derniers jours.

**Distribution de la longueur de la réunion par type**

**82% of instant meetings are less than 30 minutes** 1  
**long**

Instant meetings can help people quickly resolve issues 2  
and make decisions.

**Percentage of instant and scheduled meetings, by meeting length** 3



[View related actions](#)

- En-tête:** Affiche le pourcentage de réunions en ligne instantanées (non planifiées précédemment) Microsoft Teams au cours des 28 derniers jours dont la durée est inférieure à 30 minutes.
- Corps:** Fournit des informations sur l'utilisation des réunions instantanées pour résoudre rapidement les problèmes.
- Visualisation:** Fournit la répartition (en minutes) des réunions instantanées et planifiées qui ont eu lieu dans votre organisation au cours des 28 derniers jours. La distribution catégorise chaque réunion en 1 à 15 minutes, 16 à 30 minutes, 31 à 60 minutes et plus de 60 minutes.

**NOTE**

les réunions planifiées incluent toutes les réunions affichées dans les calendriers des personnes. Les réunions instantanées incluent les appels, y compris les appels de groupe et 1:1, ainsi que les réunions démarrées à l'aide de la "fonctionnalité Réunion maintenant" dans Microsoft Teams canaux.

## Utilisation de différents types de réunions

## 5% of people participate in instant meetings from Microsoft Teams channels

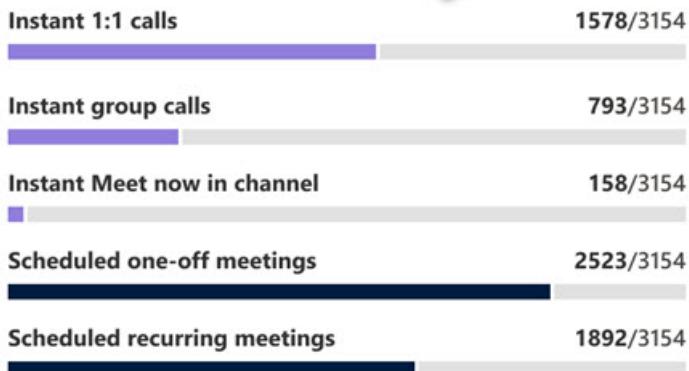
1

Holding instant meetings from a Microsoft Teams channel creates transparency and helps with decision making. Encourage people to record these sessions to help keep coworkers informed.

2

### Attendees, by meeting type ⓘ

3



[View related actions](#)

1. **En-tête:** Met en évidence le pourcentage de réunions en ligne instantanées Microsoft Teams au cours des 28 derniers jours, dont la durée est inférieure à 30 minutes.
2. **Corps:** Fournit des informations sur la valeur de l'utilisation "de Meet now" dans la fonctionnalité de canal Microsoft Teams.
3. **Visualisation:** Indique le type de réunions auxquelles participent les personnes qui participent à des réunions Microsoft Teams en ligne. Chaque type de réunion est représenté sous la forme d'une barre horizontale, où la partie colorée et la fraction représentent les éléments suivants :
  - **Appels instantanés 1:1 :**
    - Numérateur : Nombre de personnes qui ont assisté à des appels 1:1 au cours des 28 derniers jours
    - Dénominateur : Nombre de personnes qui ont assisté à une réunion Microsoft Teams en ligne au cours des 28 derniers jours
  - **Appels de groupe instantanés :**
    - Numérateur : nombre de personnes qui assistent à des appels de groupe au cours des 28 derniers jours
    - Dénominateur : nombre de personnes qui ont assisté à une réunion Microsoft Teams en ligne au cours des 28 derniers jours
  - **Réunion instantanée maintenant dans le canal :**
    - Numérateur : le nombre de personnes utilisant "la fonctionnalité Réunion maintenant" dans Microsoft Teams canaux (pour les réunions instantanées) au cours des 28 derniers jours
    - Dénominateur : Nombre de personnes qui ont assisté à une réunion Microsoft Teams en ligne au cours des 28 derniers jours
  - **Réunions ponctuelles planifiées :**
    - Numérateur : nombre de personnes participant à des réunions Microsoft Teams en ligne

uniques dans leur calendrier (planifié) au cours des 28 derniers jours

- Dénominateur : Nombre de personnes qui ont assisté à une réunion Microsoft Teams en ligne au cours des 28 derniers jours

- **Réunions périodiques planifiées :**

- Numérateur : nombre de personnes participant à des instances de réunions périodiques dans leur calendrier (planifié) au cours des 28 derniers jours
- Dénominateur : Nombre de personnes qui ont assisté à une réunion Microsoft Teams en ligne au cours des 28 derniers jours

## Contenu connexe

[Microsoft 365'intégrité des applications – Expériences technologiques](#) (article)

[Communication – Expériences de personnes](#) (article)

[Collaboration de contenu – Expériences de personnes](#) (article)

[Mobilité – Expériences de personnes](#) (article)

[Contrôles de confidentialité pour le score de productivité](#) (article)

[Travail d'équipe – Expériences de personnes](#) (article)

# Intégrité de Microsoft 365 Apps – expériences technologiques

15/07/2022 • 5 minutes to read

Le score de productivité fournit des insights sur le parcours de transformation numérique de votre organisation par le biais de son utilisation de Microsoft 365 et des expériences technologiques qui le prennent en charge. Le score de votre organisation reflète les mesures des personnes et de l'expérience technologique et peut être comparé aux points de référence d'organisations similaires à la vôtre. La catégorie d'intégrité des applications fait partie des mesures qui relèvent des expériences technologiques. Pour en savoir plus, consultez la [vue d'ensemble du score de productivité](#) et lisez la [déclaration de confidentialité de Microsoft](#).

## Pourquoi le score d'intégrité des applications Microsoft 365 de votre organisation est important

La productivité de votre organisation dépend d'un environnement d'application sain. Les appareils exécutant la plupart des versions actuelles d'applications Microsoft 365 sur le canal recommandé sont plus sécurisés et aident les membres de votre organisation à tirer le meilleur parti des fonctionnalités de Microsoft 365.

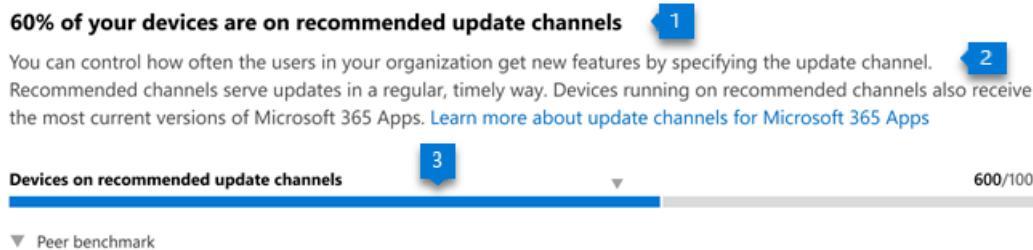
## Comment calculer le score d'intégrité des applications Microsoft 365

Nous calculons le score d'intégrité de vos applications Microsoft 365 en mesurant le nombre d'appareils sur chaque canal de mise à jour. Nous déterminons également si les appareils exécutent une version prise en charge et la version la plus récente des applications Microsoft 365.

Nous fournissons un aperçu principal de l'expérience qui contient les métriques clés pour cette catégorie. Ensuite, une infrastructure de scoring, détaillée dans les sections suivantes, est utilisée pour calculer votre score.

### Insight principal

L'insight principal est calculé à partir d'appareils qui exécutent Microsoft 365 Apps sur le canal mis à jour recommandé.



Les informations prises en compte pour cela incluent Microsoft 365 canal d'applications, la build et la version qui s'exécute sur l'appareil.

1. **En-tête:** Affiche le pourcentage d'appareils sur le canal de mise à jour recommandé
2. **Corps:** Fournit plus d'informations sur la façon dont l'exécution des appareils sur le canal de mise à jour recommandé vous aidera à obtenir la dernière mise à jour et à exécuter les versions actuelles sur les appareils.
3. **Visualisation (état actuel) :**
  - Barres horizontales où les parties de couleur bleue représentent le pourcentage d'appareils exécutant

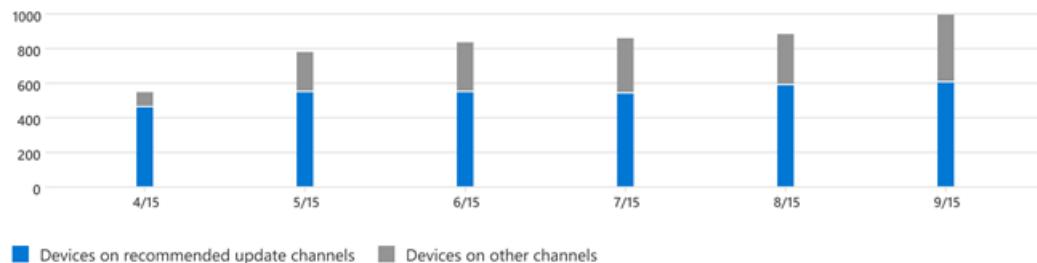
le canal mis à jour recommandé.

- Mettez en surbrillance le (numérateur/dénominateur) de la fraction utilisée pour calculer le pourcentage exprimé en barres horizontales.
- La valeur d'évaluation d'homologue pour les appareils s'exécutant sur le canal mis à jour recommandé est également indiquée sous forme de pourcentage.

#### Visualisation des tendances de l'insight principal

Le graphique suivant montre le nombre d'appareils dans le canal de mise à jour recommandé au cours des 180 derniers jours. Le point de données sur le graphique en courbes est un agrégat d'activité pour les 28 derniers jours.

**Number of devices on recommended update channels of Microsoft 365 Apps over time**



#### Framework de scoring

Le score d'intégrité des applications Microsoft 365 mesure si les appareils exécutent Microsoft 365 applications sur le canal recommandé et sur les dernières versions.

## Explorer votre organisation Microsoft 365 les canaux et versions d'application

Nous fournissons également des informations de prise en charge qui vous aident à obtenir une visibilité supplémentaire sur les canaux et les versions des appareils de votre organisation en cours d'exécution. Ces métriques supplémentaires ne contribuent pas à votre score de productivité, mais peuvent vous aider à créer un plan d'action pour augmenter le score d'intégrité de vos applications Microsoft 365 en veillant à ce que les appareils s'exécutent Microsoft 365 applications sur les canaux recommandés.

#### Appareils sur le canal actuel et exécutant des versions prises en charge

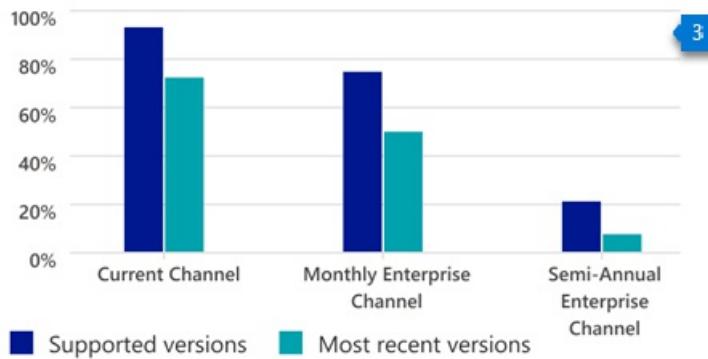
89% of devices on the Current Channel are running supported versions of Microsoft 365 Apps

1

We recommend Current Channel and Monthly Enterprise Channel, because they provide your users with the newest Office features and feature updates as soon as they're ready. Automatic updates are the easiest way to keep devices on recommended channels.

2

#### Percentage of devices, by update channel type ⓘ



3

[Learn more](#)

4

- En-tête:** Met en évidence le pourcentage d'appareils sur le canal actuel qui exécutent des versions prises en charge de Microsoft 365 Apps
- Corps:** Fournit des informations sur la valeur des appareils exécutant Microsoft 365 applications sur le canal recommandé.
- Visualisation:** La répartition de la visualisation représente le pourcentage d'appareils sur les versions les plus récentes et prises en charge des applications Microsoft 365 sur différents canaux, comme suit :
  - Versions prises en charge :** La barre bleue représente le pourcentage d'appareils s'exécutant sur la version prise en charge des applications Microsoft 365.
  - Dernières versions :** La barre de couleurs teal représente le pourcentage d'appareils sur les dernières versions.
- Pour en savoir plus:** Sélectionnez ce lien pour afficher le contenu de l'aide.

#### Appareils exécutant les versions les plus récentes et prises en charge

80% of devices are running supported Microsoft 365 Apps and 60% are running the most recent versions

1

People who have devices on recommended channels benefit from a more consistent cross-platform experience, better performance, and the latest intelligence and productivity features. Devices running unsupported versions of apps might be missing security updates and aren't eligible for Microsoft Support.

2

Devices running version type ⓘ

3



[Learn more](#)

4

1. **En-tête:** Met en évidence le pourcentage d'appareils exécutant les versions prises en charge et les appareils exécutant les versions les plus récentes.
2. **Corps:** Fournit des informations sur la valeur des appareils en cours d'exécution sur les canaux recommandés et les versions prises en charge/les plus récentes.
3. **Visualisation:** La répartition dans la visualisation est destinée à représenter la mesure dans laquelle le nombre d'appareils exécutant les versions prises en charge et les versions les plus récentes d'applications Microsoft 365 :
  - **Versions prises en charge :** La partie bleue (colorée) de la barre et la fraction (numérateur/dénominateur) de la barre représentent le pourcentage d'appareils exécutant la version prise en charge de Microsoft 365 applications.
    - Numerator : nombre d'appareils sur les versions prises en charge des applications Microsoft 365 au cours des 28 derniers jours
    - Dénominateur : nombre d'appareils utilisant Microsoft 365 applications au cours des 28 derniers jours
  - **Versions les plus récentes :** La partie teal (colorée) de la barre et la fraction (numérateur/dénominateur) de la barre représentent le pourcentage d'appareils exécutant des versions récentes d'applications Microsoft 365.
    - Numerator : nombre d'appareils sur les versions récentes d'applications Microsoft 365 au cours des 28 derniers jours
    - Dénominateur : nombre d'appareils utilisant Microsoft 365 applications au cours des 28 derniers jours
4. **Pour en savoir plus:** Sélectionnez ce lien pour afficher le contenu de l'aide.

#### Visualisation des tendances des appareils

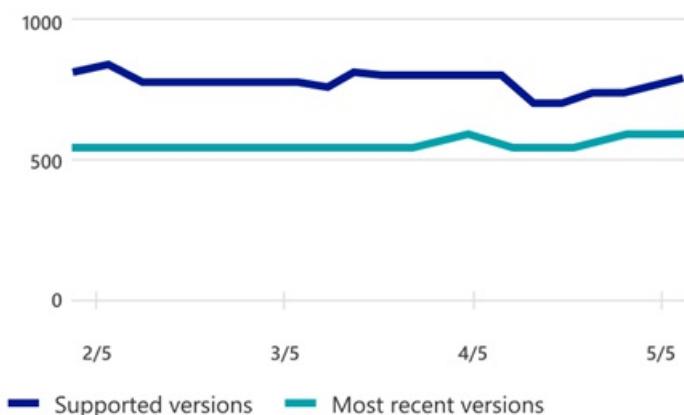
Ce graphique montre la courbe de tendance des appareils exécutant les versions prises en charge et les dernières versions des applications Microsoft 365 au cours des 180 derniers jours.

---

## Number of devices running supported or the most recent versions of Microsoft 365 Apps over time

Devices in all update channels should be running supported apps when automatic updates are on. If automatic updates are turned off, devices will eventually have unsupported builds.

### Devices running version type over time ⓘ



[Learn more](#)

## Appareils de votre organisation

Cette section vous aide à agir sur les métriques sur lesquelles vous souhaitez vous concentrer en fournissant des informations pertinentes à toutes les métriques pour Microsoft 365'intégrité des applications - les expériences technologiques.

Les colonnes suivantes sont présentées dans le tableau au niveau du canal/de la version :

- **Canal** : canal d'applications Microsoft 365 actuel sur les appareils.
- **État** : Microsoft 365 applications prennent en charge l'état des appareils en fonction du canal et de la version actuels.
- **Versions** : versions actuelles des applications Microsoft 365 sur les appareils.
- **Nombre d'appareils** : nombre d'appareils.

## Contenu connexe

[Communication – Expériences de personnes](#) (article)

[Collaboration de contenu – Expériences de personnes](#) (article)

[Réunions – Expériences de personnes](#) (article)

[Mobilité – Expériences de personnes](#) (article)

[Contrôles de confidentialité pour le score de productivité](#) (article)

[Travail d'équipe – Expériences de personnes](#) (article)

# Modifier l'adresse de votre organisation, le contact technique et d'autres informations de profil

15/07/2022 • 4 minutes to read

Vous pouvez apporter des modifications au profil de votre organisation, telles que le nom, l'adresse, le téléphone et le contact technique de votre organisation. Pour mettre à jour ces informations, vous devez être un administrateur général.

Pour modifier l'adresse associée à votre facture ou à votre abonnement, consultez Modifier vos [adresses de facturation Microsoft 365 pour les entreprises](#).

## Modifier les paramètres d'organisation pour les PC cloud

Par défaut, les nouveaux PC cloud sont créés avec Windows 11 d'exploitation et le type de compte d'utilisateur standard. Pour modifier ces paramètres par défaut, utilisez les étapes suivantes :

1. Connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365 avec un compte d'administrateur global.
2. Accédez à la page **Paramètres > Paramètres de l'organisation**.
3. Sous l'onglet Services, sélectionnez Windows 365.
4. Sélectionnez votre système d'exploitation et votre type de compte préférés, puis sélectionnez **Enregistrer**.

Les paramètres d'organisation s'appliquent uniquement aux PC cloud nouvellement créés. Lorsque ces paramètres sont modifiés, ils ne modifient pas le système d'exploitation ou le type de compte des PC cloud existants.

## Modifier les informations de l'organisation

### IMPORTANT

Vous ne pouvez pas modifier le pays ou la région de votre abonnement. En effet, le pays ou la région dans lequel se trouve votre organisation détermine quels services sont disponibles, les taxes et la devise de facturation, ainsi que l'emplacement du centre de données. Pour modifier le pays ou la région de votre organisation, inscrivez-vous à un nouveau compte, choisissez le pays ou la région souhaité, puis achetez un nouvel abonnement.

Pour modifier d'autres informations sur la page de profil de votre entreprise :

1. Dans le Centre d'administration, allez à la page **Paramètres > paramètres de l'organisation**.
2. Sous l'onglet Profil de l'organisation, sélectionnez **Informations sur l'organisation**.
3. Mettez à jour les informations de votre organisation, puis sélectionnez **Enregistrer les modifications**. N'oubliez pas de remplir tous les champs obligatoires marqués par un \* pour permettre l'enregistrement de vos modifications.

Chaque champ est décrit ci-dessous.

## Signification des champs

FIELD	DESCRIPTION
-------	-------------

FIELD	DESCRIPTION
Nom	<p>Le nom que vous entrez ici est celui que les utilisateurs verront dans les pages suivantes :</p> <p>Page de connexion : si vos utilisateurs ont configuré d'autres comptes Microsoft avec leur adresse de courrier professionnelle ou scolaire, ils peuvent voir le nom de l'organisation sur la page de connexion. Cela leur permet de faire la distinction entre leur compte professionnel ou scolaire et leurs autres comptes, ils peuvent ainsi identifier celui à utiliser quand ils se connectent.</p> <p>Page et lien du profil de l'organisation : le lien vers le profil de votre organisation affiche le nom de l'organisation.</p> <p>Yammer navigation : dans Yammer, la navigation de gauche utilise le nom de l'organisation comme nom du réseau Yammer accueil.</p> <p>client Synchronisation OneDrive : le nom de l'organisation s'affiche dans l'Explorateur de fichiers sur Windows et Finder sur Mac, les chemins d'accès aux fichiers, le centre d'activité OneDrive, l'info-bulle de l'icône cloud OneDrive et la fenêtre des paramètres OneDrive. Actuellement, la mise à jour du nom de l'organisation ne le met pas à jour pour les clients configurés.</p> <p>MS Teams : le S switcher d'organisation Teams affiche le nom de l'organisation</p>
Adresse, Ville, Département/région, Code postal	L'adresse entrée ici est ce que vous verrez sur votre facture, sous Vendu à : l'adresse Vendu à sur votre facture est identique à l'adresse de votre organisation sur votre page de profil (voir Comprendre votre facture pour Microsoft 365 pour les entreprises).
Pays ou région	<p>Pays ou région dans lequel se trouve le siège social de votre entreprise. Le pays ou la région sélectionné détermine les services qui sont à votre disposition, les taxes et la devise de facturation applicables à votre pays ou région ainsi que l'emplacement du centre de données le plus proche (voir <a href="#">À propos des restrictions de licence Microsoft Office</a>).</p> <p>REMARQUE : une fois sélectionné, le pays ou la région ne peut pas être modifié. Si vous tenez absolument à changer votre sélection, vous devez annuler votre abonnement et en souscrire un autre. Pour obtenir de l'aide sur ce processus, <a href="#">contactez le support technique</a>.</p>
Téléphone	Il s'agit du numéro de téléphone principal de votre société. Généralement, il s'agit du numéro de téléphone du siège social.
Contact technique	Il s'agit de l'adresse e-mail de la personne technique principale qui gère votre abonnement Microsoft 365 abonnement. Il s'agit de la personne qui recevra des communications sur Microsoft 365 statut du service.

FIELD	DESCRIPTION
Langue par défaut	<p>La langue préférée détermine la langue de toutes les communications envoyées par Microsoft à votre organisation. Quand vous vous inscrivez, ce paramètre détermine la langue utilisée par SharePoint Online, et affichée aux utilisateurs du site d'équipe. Si vous changez la langue choisie après la souscription d'un abonnement, toutes les communications utiliseront la dernière langue sélectionnée.</p> <p>REMARQUE : la langue utilisée par SharePoint Online ne peut pas être modifiée.</p>

## Modifier votre adresse e-mail de remplacement

En tant qu'administrateur, vous pouvez modifier votre adresse de messagerie de remplacement pour réinitialiser les mots de passe.

1. Accédez au [Centre d'administration Microsoft 365](#).
2. Dans l'en-tête, sélectionnez l'icône de votre profil, puis sélectionnez **Afficher le compte**.
3. Sur la gauche, sélectionnez **Informations de sécurité**.
4. Dans la section Courrier électronique, sélectionnez **Modifier**
5. Modifiez l'adresse dans la **zone de courrier** de remplacement, puis sélectionnez **Suivant**.
6. Entrez le code envoyé à l'autre adresse e-mail et sélectionnez **OK** pour vérifier la modification. Pour en savoir plus sur la modification d'autres informations de profil, voir [Modifier vos préférences de contact](#) ou [modifier votre langue d'affichage](#).

### Signatures électroniques

Vous pouvez modifier votre signature électronique dans Outlook Web App. Pour plus d'informations, voir [Paramètres du courrier](#).

## Contenu associé

[Envoyer des courriers électroniques à partir d'une adresse différente](#) (article)

[Modifier un nom d'utilisateur et une adresse e-mail](#) (article)

[Configurer le transfert des e-mails dans Microsoft 365](#) (article)

# Mettre à jour votre numéro de téléphone et votre adresse e-mail d'administrateur Microsoft 365

15/07/2022 • 2 minutes to read

Cet article explique comment vous, l'administrateur, pouvez modifier votre téléphone professionnel et votre adresse e-mail dans Microsoft 365.

Si vous cherchez comment modifier les informations de profil de votre société, comme le nom de la société et son adresse, le numéro de téléphone et les informations de contact technique, voir [Modifier l'adresse de votre organisation et d'autres informations de profil](#).

Pour plus d'informations sur la modification des informations de contact utilisateur ou la suppression d'anciens employés, consultez [Contenu associé](#).

## Pour mettre à jour votre numéro de téléphone et votre adresse e-mail

Utilisez la page **Informations de sécurité** pour modifier votre numéro de téléphone mobile et votre autre adresse e-mail. L'autre adresse e-mail est utilisée pour les notifications importantes, telles que la réinitialisation de votre mot de passe d'administrateur (et non votre mot de passe d'administrateur de l'ordinateur).

1. Accédez à la [Centre d'administration Microsoft 365](#).
2. Dans l'en-tête, sélectionnez l'icône > de profil Mes **informations de sécurité de compte**>.
3. Sous l'onglet **Informations de sécurité**, sélectionnez **Ajouter une méthode** > **Téléphone** > **autre Téléphone** ou **e-mail** pour ajouter des détails. Pour mettre à jour les détails de votre téléphone mobile, de votre téléphone et de votre autre adresse e-mail, sélectionnez **Modifier**. Veillez à utiliser autre chose que votre adresse de messagerie Microsoft pour votre autre adresse e-mail.

### IMPORTANT

L'adresse e-mail de remplacement et le numéro de téléphone mobile sont nécessaires pour réinitialiser votre mot de passe d'administrateur (et non votre mot de passe d'administrateur de l'ordinateur).

4. Lorsque vous avez terminé, sélectionnez **Appliquer**.

Pour trouver des réponses aux questions ayant trait à la facturation, voir :

- [Modifier vos adresses de facturation pour Microsoft 365 pour les entreprises](#)
- [Gérer les modes de paiement](#)

## Contenu connexe

[Modifier un nom d'utilisateur et une adresse e-mail](#) (vidéo)

[Ajouter un nouvel employé](#) (vidéo)

[Supprimer un ancien employé](#) (vidéo)

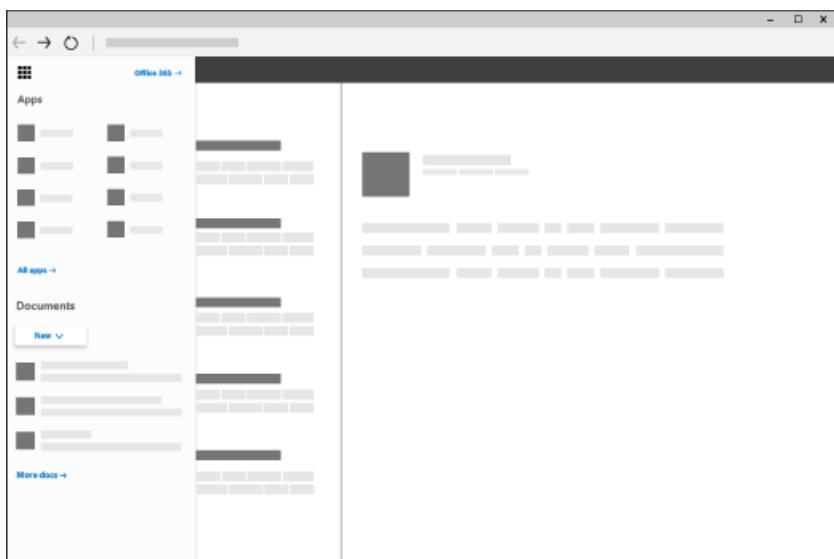
[Accéder aux données d'un ancien utilisateur et les sauvegarder](#) (article)

# Ajouter des vignettes personnalisées au lanceur d'applications

15/07/2022 • 2 minutes to read

Dans Microsoft 365, vous pouvez rapidement et facilement obtenir vos courriers électroniques, calendriers, documents et applications à l'aide du lanceur d'applications (en [savoir plus](#)). Ce sont des applications que vous obtenez avec Microsoft 365 ainsi que des applications personnalisées que vous ajoutez à partir du [SharePoint Store](#) ou [Azure AD](#).

Vous pouvez ajouter vos propres vignettes au lanceur d'applications pointant vers des sites SharePoint, des sites externes, des applications existantes, etc. La vignette personnalisée apparaît dans l'onglet **Toutes les applications** du lanceur d'applications. Vous pouvez également l'épingler aux applications de l'onglet **Accueil** et inviter vos utilisateurs à faire de même. Il sera ainsi plus facile de repérer les sites, les applications et les ressources dont vous avez besoin pour effectuer votre travail. Dans l'exemple ci-dessous, une vignette personnalisée nommée « Portail Contoso » permet d'accéder au site intranet SharePoint d'une organisation.



## Ajouter une vignette personnalisée au lanceur d'applications

1. Connectez-vous au Centre d'administration en tant qu'administrateur général, > Paramètres Org **Paramètres**, puis choisissez l'onglet **Profil de l'organisation**.
2. Sous l'onglet **Profil de l'organisation**, choisissez **Vignettes de lancement d'application personnalisées**.
3. Sélectionnez **Ajouter une vignette personnalisée**.
4. Attribuez un **nom** à la nouvelle vignette. Le nom s'affiche alors dans la vignette.
5. Entrez l'**URL du site web** pour la vignette. Il s'agit de l'emplacement où vous souhaitez que vos utilisateurs se lancent lorsqu'ils sélectionnent la vignette dans le lanceur d'applications. Utilisez **HTTPS** dans l'URL.

**TIP**

Si vous créez une vignette pour un site SharePoint, accédez à ce site, copiez son adresse URL et collez-la à cet endroit. L'URL de votre site d'équipe par défaut ressemble à ceci : [https://<company\\_name>.sharepoint.com](https://<company_name>.sharepoint.com)

6. Entrez une **URL de l'image** pour la vignette. Cette image apparaît sur la page Mes applications et le lanceur d'applications.

**TIP**

L'image doit être de 60 x 60 pixels et être disponible pour tous les membres de votre organisation sans nécessiter d'authentification.

7. Entrez la **description** de la vignette. Cela s'affiche lorsque vous sélectionnez la vignette dans la page Mes applications et que vous sélectionnez les **détails de l'application**.
8. **Sélectionnez Enregistrer les modifications** pour créer la vignette personnalisée.

Votre vignette personnalisée s'affiche dans les 24 prochaines heures dans le lanceur d'applications sous l'onglet Tout pour vous et vos utilisateurs.

**NOTE**

Si la vignette personnalisée créée aux étapes précédentes n'apparaît pas, vérifiez qu'une boîte aux lettres Exchange Online vous est affectée et que vous vous y êtes connecté au moins une fois. Ces étapes sont requises pour les vignettes personnalisées dans Microsoft 365.

## Edit or delete a custom tile

1. Dans le Centre d'administration, Paramètres > **Org Paramètres** > onglet **Profil d'organisation**.
2. Dans la page **Profil** de l'organisation, sélectionnez Vignettes du lanceur d'applications personnalisées si vous sélectionnez les trois points en de côté de votre vignette personnalisée et sélectionnez **Modifier la vignette personnalisée**.
3. Mettez à jour les champs **Nom de la vignette**, **URL**, **Description** ou **URL de l'image** de la vignette personnalisée (voir la [Ajouter une vignette personnalisée au lanceur d'applications](#)).
4. Sélectionnez **Mettre à jour fermer**.

Pour supprimer une vignette personnalisée, dans la fenêtre Vignettes personnalisées, sélectionnez la vignette, sélectionnez **Supprimer tileDelete** > .

## Prochaines étapes

Pour personnaliser l'apparence de votre Microsoft 365 pour qu'elle corresponde à la marque de votre organisation, voir Personnaliser [Microsoft 365 thème](#).

## Contenu associé

[Épingler des applications au lanceur d'applications de vos utilisateurs](#) (article)

[Mettre à niveau Microsoft 365 pour les utilisateurs professionnels](#) vers la dernière Office client (article)

[Gérer les add-ins dans le Centre d'administration](#) (article)

# Épingler des applications au lanceur d'applications de vos utilisateurs

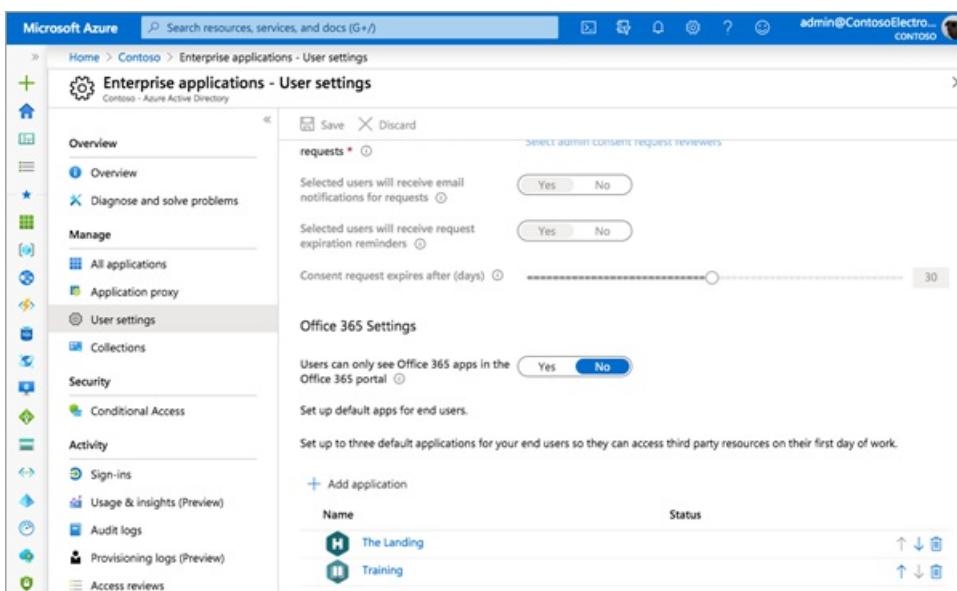
15/07/2022 • 2 minutes to read

Vous pouvez utiliser des contrôles dans le portail Azure Active Directory pour épinglez jusqu'à trois applications à Office.com et le lanceur d'applications pour tous les utilisateurs de votre organisation. Vous pouvez également organiser des groupes d'applications. Toute application que vous ajoutez peut être désépinglée ultérieurement par l'utilisateur à tout moment. Pour épinglez une application pour vos utilisateurs, vous devez être administrateur d'application cloud, administrateur d'application dans Azure Active Directory ou administrateur général dans Office 365. Pour plus d'informations sur les rôles d'administrateur, voir [rôles intégrés et rôles d'administrateur Azure AD dans Microsoft 365](#).

Pour plus d'informations sur le lanceur d'applications et Office.com, consultez l'article du lanceur d'applications et les mises à jour de office.com et du lanceur d'applications [Office 365.com](#).

## Utiliser le portail Azure Active Directory pour épinglez des applications

1. Go to the Centre d'administration Microsoft 365 at <https://admin.microsoft.com> .
2. In the left nav, choose **Show all**, and under **Admin centers**, choose **Azure Active Directory**.
3. In **Azure Active Directory**, choose **Enterprise applications** > **User settings**.
4. Dans la section **Office 365 Paramètres**, choisissez **Ajouter une application**.
5. Choisissez les applications que vous souhaitez épinglez au lanceur d'applications des utilisateurs, puis choisissez **Ajouter**.



### Épingler une application personnalisée

#### NOTE

L'interface utilisateur indique si vous devez acheter des licences Azure AD supplémentaires pour utiliser cette fonctionnalité. Pour plus d'informations, voir [Azure Active Directory tarification](#).

1. In **Azure Active Directory**, choose **Enterprise applications** > **New > application** on the top of the All

applications page.

2. Dans la page Ajouter une application, choisissez **application non galerie** ou Créez votre propre **application** si vous êtes dans la version d'aperçu de Azure Active Directory.
3. Tapez un nom pour l'application, puis attribuez un utilisateur dans l'onglet **Utilisateurs et groupes**.
4. Utilisez l'**onglet Propriétés** pour télécharger une icône pour l'application.
5. Pour affecter une URL à l'application, sous l'onglet **Sign-on** unique, choisissez **Lié**, puis entrez une URL.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Créer des collections d'applications

Vous pouvez également créer des collections d'applications pour les utilisateurs de votre organisation. Pour obtenir des instructions, voir [créer des collections sur le portail Mes applications dans le portail Azure](#).

# Mettre à niveau votre Microsoft 365 pour les utilisateurs professionnels vers le dernier client Office client

15/07/2022 • 5 minutes to read

## Office 2010 atteint la fin de la prise en charge

Office 2010 a atteint sa fin de support le 13 octobre 2020. Microsoft ne fournira plus les informations suivantes :

- Support technique pour les problèmes
- Résolutions de bogues pour les problèmes détectés
- Correctifs de sécurité pour les vulnérabilités découvertes

Pour [plus d'Office, voir la feuille de route de fin de l'assistance pour 2010](#).

### S'agit-il de la rubrique la plus à votre place ?

Si vous êtes l'administrateur responsable de l'abonnement Microsoft 365 entreprise dans votre organisation, vous êtes au bon endroit. Les administrateurs sont généralement responsables de tâches telles que la gestion des utilisateurs, la réinitialisation des mots de passe, la gestion des Office et l'ajout ou la suppression de licences.

Si vous n'êtes pas un administrateur et que vous avez un produit [Microsoft 365 Famille](#), voir Comment mettre à niveau [les Office](#) pour plus d'informations sur la mise à niveau de votre ancienne version d'utilisation à domicile de Office.

## Préparez-vous à la mise à niveau vers Microsoft 365

En tant qu'administrateur, vous contrôlez la version de Office que les membres de votre organisation peuvent installer. Nous vous recommandons vivement d'aider les utilisateurs de votre organisation exécutant des versions antérieures de Office telles que Office 2010, Office 2013 ou Office 2016 à mettre à niveau vers la dernière version pour tirer parti de ses améliorations en matière de sécurité et de productivité.

## Étapes de mise à niveau

Les étapes ci-dessous vous guident tout au long du processus de mise à niveau de vos utilisateurs vers la dernière Office client de bureau. Nous vous recommandons de lire ces étapes avant de commencer le processus de mise à niveau.

### Étape 1 : vérifier la qualité du système

[Vérifiez la](#) Office système requise pour vous assurer que vos appareils sont compatibles avec la dernière version de Office. Par exemple, les versions plus récentes Office ne peuvent pas être installées sur des ordinateurs exécutant Windows XP ou Windows Vista.

**TIP**

Si des utilisateurs de votre organisation exécutent des versions antérieures de Windows sur leurs PC ou ordinateurs portables, nous vous recommandons de mettre à niveau vers Windows 10. Windows 7 a atteint la fin de la prise en charge. Lire [la prise en charge Windows 7 se termine en janvier 2020](#) pour plus d'informations.

Consultez la [Windows 10 système requise](#) pour voir si vous pouvez mettre à niveau leurs systèmes d'exploitation.

### Vérifier la compatibilité des applications

Pour garantir une mise à niveau réussie, nous vous recommandons d'identifier vos applications Office (y compris les scripts VBA, les macros, les macros tierces et les documents et feuilles de calcul complexes) et d'évaluer leur compatibilité avec la dernière version de Office.

Par exemple, si vous utilisez des applications tierces avec votre installation Office actuelle, contactez la fabrique pour vous assurer qu'elles sont compatibles avec la dernière version de Office.

## Étape 2 : vérifier votre plan d'abonnement existant

Certains plans Microsoft 365 n'incluent pas les versions de bureau complètes de Office et les étapes de mise à niveau sont différentes si votre plan n'inclut pas Office.

Vous ne savez pas quel plan d'abonnement vous avez ? [Consultez les Microsoft 365'abonnement pour les entreprises que j'ai ?](#)

Si votre plan existant inclut Office, passer à l'étape [3 : Désinstaller Office](#).

Si votre plan existant n'inclut pas Office, sélectionnez parmi les options ci-dessous :

#### Options de mise à niveau pour les plans qui n'incluent pas de Office

##### Option 1 : Changer d'Office abonnements

Passez à un abonnement qui inclut Office. Voir [Basculer vers une autre Microsoft 365 pour les entreprises](#).

##### Option 2 : acheter des achats individuels, à Office ou acheter des Office via une licence en volume

- Achetez un achat individuel, à achat Office. Voir [Office Famille ou & Office Professionnel](#)

OR

- Achetez plusieurs copies de Office via une licence en volume. Voir comparer [les suites disponibles via la gestion des licences en volume](#).

## Étape 3 : Désinstaller Office

Avant d'installer la dernière version de Office, nous vous recommandons de désinstaller toutes les anciennes versions de Office. Toutefois, si vous changez d'avis concernant la mise à niveau de Office, notez les instances suivantes dans laquelle vous ne pourrez pas réinstaller Office après l'avoir désinstallée.

Si vous avez des produits tiers, contactez le fabricant pour savoir s'il existe une mise à jour qui fonctionne avec la dernière version de Office.

**TIP**

Si vous avez des problèmes lors de la désinstallation de Office, vous pouvez utiliser l'outil Microsoft Assistant Support et récupération pour vous aider à supprimer Office : télécharger et exécuter [microsoft Assistant Support et récupération](#).

## Sélectionnez la version Office désinstaller

- [À partir d'un PC](#)
- [À partir d'un Mac](#)

## Problèmes connus lors de la tentative de réinstallation de versions antérieures Office après une désinstallation

**Office via une licence en volume** Si vous n'avez plus accès aux fichiers sources de ces versions de licence en volume de Office, vous ne pourrez pas la réinstaller.

**Office préinstallé** sur votre ordinateur Si vous n'avez plus de disque ou de clé de produit (si Office en contient une), vous ne pourrez pas le réinstaller.

**Abonnements non pris en charge** Si votre copie de Office a été obtenue par le biais d'abonnements abandonnés, tels que Office 365 Petite Entreprise Premium ou Office 365 Moyenne Entreprise, vous ne pourrez pas installer une version antérieure de Office sauf si vous avez la clé de produit qui est arrivée avec votre abonnement.

Si vous préférez installer votre ancienne version de Office côté à côté avec la dernière version, vous pouvez voir une liste des versions dans laquelle cela est pris en charge, installer et utiliser différentes [versions de Office](#) sur le même PC. Une installation côté à côté peut être le bon choix pour vous, si, par exemple, vous avez installé des applications tierces que vous utilisez avec votre ancienne version de Office et que vous n'êtes pas encore sûr qu'elles soient compatibles avec la dernière version.

## Étape 4 : attribuer des licences Office aux utilisateurs

Si vous ne l'avez pas déjà fait, attribuez des licences à tous les utilisateurs de votre organisation qui doivent installer Office, voir [Attribuer des licences aux utilisateurs dans Microsoft 365 entreprise](#).

## Étape 5 : installer Office

Une fois que vous avez vérifié que les utilisateurs que vous souhaitez mettre à niveau ont tous des licences, l'étape finale consiste à leur faire installer Office, voir Télécharger et installer ou [réinstaller des Office](#) sur votre PC ou Mac.

### TIP

Si vous ne souhaitez pas que vos utilisateurs installent Office eux-mêmes, voir Gérer les paramètres de téléchargement de logiciels dans Office 365. Vous pouvez utiliser [l'outil déploiement Office](#) pour télécharger le logiciel Office sur votre réseau local, puis déployer Office à l'aide de la méthode de déploiement de logiciels que vous utilisez généralement.

# Tester et déployer Microsoft 365 Apps par des partenaires dans le portail des applications intégrées

15/07/2022 • 19 minutes to read

Le Centre d'administration Microsoft 365 vous offre la possibilité de déployer des applications mono-magasin, des applications métier personnalisées et des applications partenaires Microsoft 365 à partir d'un emplacement unique. L'emplacement est accessible dans les paramètres du centre microsoft Administration, dans les applications intégrées. La possibilité de rechercher, de tester et de déployer entièrement des applications achetées et sous licence par des partenaires Microsoft à partir du portail des applications intégrées offre la commodité et les avantages dont votre organisation a besoin pour que les services métier soient régulièrement mis à jour et s'exécutent efficacement.

Pour plus d'informations sur l'achat et la gestion des licences Microsoft 365 applications auprès de partenaires de votre organisation, consultez [Gérer et déployer des Microsoft 365 Apps à partir du Centre d'administration Microsoft 365](#).

Pour plus d'informations sur la façon dont les partenaires créent ces applications, consultez [Comment planifier une offre SaaS pour la Place de marché commerciale](#)

Le portail des applications intégrées est uniquement accessible aux administrateurs généraux et disponible uniquement pour les clients du monde entier. Cette fonctionnalité n'est pas disponible dans les clouds souverains et gouvernementaux.

Le portail des applications intégrées affiche une liste d'applications, qui inclut des applications uniques et des applications Microsoft 365 des partenaires déployés par votre organisation. Seules les applications web, les applications SPFx, les compléments Office et les applications Teams sont répertoriées. Pour les applications web, vous pouvez voir deux types d'applications.

- Applications SaaS disponibles dans [appsource.microsoft.com](https://appsource.microsoft.com) et pouvant être déployées par des administrateurs qui donnent leur consentement pour le compte de l'organisation.
- Applications de la galerie SAML liées à des compléments Office.

## Gérer les applications dans le portail des applications intégrées

Vous pouvez gérer les tests et le déploiement de Microsoft 365 Apps achetées et sous licence auprès de partenaires.

1. Dans le Centre d'administration, sélectionnez **Paramètres**, puis sélectionnez **Applications intégrées**.
2. Choisissez une application avec l'**état d'autres applications disponibles** pour ouvrir le volet **Gérer**. L'**état d'un plus grand nombre d'applications disponibles** vous permet de savoir qu'il y a plus d'intégrations des éditeurs de logiciels indépendants qui ne sont pas encore déployées.
3. Sous l'onglet **Vue d'ensemble**, sélectionnez **Déployer**. Certaines applications vous obligent à ajouter des utilisateurs avant de pouvoir sélectionner Déployer.
4. Sélectionnez **Utilisateurs**, choisissez **Est-ce un déploiement de test**, puis choisissez **Organisation entière, Utilisateurs/groupes spécifiques** ou **Juste moi**. Vous pouvez également choisir **le déploiement de test** si vous préférez attendre pour déployer l'application sur l'ensemble de l'organisation. Des utilisateurs ou groupes spécifiques peuvent être un groupe Microsoft 365, un groupe

de sécurité ou un groupe de distribution.

5. Sélectionnez **Mettre à jour**, puis **Terminé**. Vous pouvez maintenant sélectionner **Déployer** sous l'onglet **Vue d'ensemble**.
6. Passez en revue les informations de l'application, puis sélectionnez **Déployer**.
7. Sélectionnez **Terminé** dans la page **Déploiement terminé** et passez en revue les détails du test ou du déploiement complet sous l'onglet **Vue d'ensemble**.
8. Si l'application a l'état **Mise à jour en attente**, vous pouvez cliquer sur l'application pour ouvrir le volet **Gérer** et mettre à jour l'application.

## Rechercher des applications publiées pour le test et le déploiement complet

Vous pouvez rechercher, tester et déployer entièrement des applications publiées qui n'apparaissent pas déjà dans la liste de la page Applications intégrées. En achetant et en concédant des licences aux applications à partir du Centre d'administration, vous pouvez ajouter des applications partenaires Microsoft et Microsoft à votre liste à partir d'un emplacement unique.

1. Dans le centre d'administration, dans le volet de navigation gauche, choisissez **Paramètres**, puis choisissez **Applications intégrées**.
2. Sélectionnez **Obtenir des applications** pour obtenir une vue des applications.
3. Dans la **page Microsoft 365 Apps** applications publiées, sélectionnez l'application que vous souhaitez déployer en choisissant **Obtenir maintenant**. Les applications affichées sont principalement word, PowerPoint, Excel, Outlook compléments, applications Teams et applications SharePoint (basées sur SharePoint Framework technologie). Acceptez les autorisations et sélectionnez **Continuer**.
4. Sélectionnez **Déployer** en haut de la page en regard du message qui fait référence à l'attente de déploiement.

Si l'application sélectionnée est liée à une offre SaaS par un éditeur de logiciels indépendants, toutes les autres applications qui font partie de cette offre liée apparaissent sur la page Configuration. Si vous choisissez de déployer toutes les applications, sélectionnez **Suivant**. Sinon, sélectionnez **Modifier** et choisissez les applications que vous souhaitez déployer. Certaines applications vous obligent à ajouter des utilisateurs avant de pouvoir sélectionner **Déployer**.

5. Sélectionnez **Ajouter des utilisateurs**, choisissez **Est-ce un déploiement de test**, puis choisissez **Organisation entière ou Utilisateurs/groupes spécifiques** ou **Juste moi**.

Des utilisateurs/groupes spécifiques peuvent être un groupe Microsoft 365, un groupe de sécurité ou un groupe distribué. Vous pouvez également choisir **le déploiement de test** si vous préférez attendre pour déployer l'application sur l'ensemble de l'organisation.

6. Sélectionnez **Suivant** pour accéder à la page **Accepter la demande d'autorisation**. Les fonctionnalités et les autorisations d'application de chacune des applications sont répertoriées. Si l'application a besoin d'un consentement, sélectionnez **Accepter les autorisations**. Seul un administrateur général peut donner son consentement.
7. Sélectionnez **Suivant** pour passer en revue le déploiement et choisir **Terminer le déploiement**. Vous pouvez afficher le déploiement à partir de l'onglet **Vue d'ensemble** en choisissant **Afficher ce déploiement**. Dans le Centre d'administration Microsoft 365, vous pouvez voir l'état de chaque application déployée et la date de déploiement de l'application.

#### **NOTE**

Si une application a déjà été déployée à partir d'un autre emplacement que le portail Des applications intégrées, le **type de déploiement est personnalisé**.

## Scénarios non pris en charge

Vous ne pourrez pas déployer une seule application ou Microsoft 365 Apps par partenaire à partir du portail des applications intégrées pour les scénarios suivants.

- Le même complément est lié à plusieurs offres SaaS.
- L'offre SaaS est liée à des compléments, mais elle ne s'intègre pas à Microsoft Graph et aucun ID d'application AAD n'est fourni.
- L'offre SaaS est liée à des compléments, mais l'ID d'application AAD fourni pour l'intégration de Microsoft Graph est partagé entre plusieurs offres SaaS.

## Télécharger applications métier personnalisées pour le test et le déploiement complet

1. Dans le centre d'administration, dans le volet de navigation gauche, choisissez **Paramètres**, puis **applications intégrées**.
2. Sélectionnez **Télécharger applications personnalisées**. Seule une ligne personnalisée d'applications pour Word, PowerPoint, Excel et Outlook est prise en charge.
3. Téléchargez le fichier manifeste à partir de votre appareil ou ajoutez un lien URL. Certaines applications vous obligent à ajouter des utilisateurs avant de pouvoir sélectionner Déployer.
4. Sélectionnez **Ajouter des utilisateurs**, choisissez **Est-ce un déploiement de test**, puis choisissez **Organisation entière ou Utilisateurs/groupes spécifiques ou Juste moi**.

Des utilisateurs/groupes spécifiques peuvent être un groupe Microsoft 365, un groupe de sécurité ou un groupe distribué. Vous pouvez également choisir **Le déploiement de test** si vous souhaitez attendre de déployer l'application sur l'ensemble de l'organisation.

5. Sélectionnez **Suivant** pour accéder à la page **Accepter la demande d'autorisation**. Les fonctionnalités et autorisations des applications sont répertoriées. Si l'application a besoin d'un consentement, sélectionnez **Accepter les autorisations**. Seul un administrateur général peut donner son consentement.
6. Sélectionnez **Suivant** pour passer en revue le déploiement et choisir **Terminer le déploiement**. Vous pouvez afficher le déploiement à partir de l'onglet **Vue d'ensemble** en choisissant **Afficher ce déploiement**.

## Préparer le déploiement de compléments dans des applications intégrées

Office compléments vous aident à personnaliser vos documents et à simplifier la façon dont vous accédez aux informations sur le web (voir Commencer à utiliser votre complément Office).

Les compléments offrent les avantages suivants :

- Lorsque l'application Office appropriée démarre, le complément se télécharge automatiquement. Si le complément prend en charge les commandes de complément, le complément apparaît automatiquement dans le ruban dans l'application Office.

- Les compléments n'apparaissent plus pour les utilisateurs si l'administrateur désactive ou supprime le complément, ou si l'utilisateur est supprimé de Azure Active Directory ou d'un groupe auquel le complément est affecté.

Les compléments sont pris en charge dans trois plateformes de bureau Windows, Mac et Online Office applications. Il est également pris en charge dans iOS et Android (compléments mobiles Outlook uniquement).

L'affichage d'un complément pour le client pour tous les utilisateurs peut prendre jusqu'à 24 heures.

Aujourd'hui, les administrateurs Exchange et les administrateurs généraux peuvent déployer des compléments à partir d'applications intégrées.

### **Avant de commencer**

Le déploiement de compléments nécessite que les utilisateurs utilisent des licences Microsoft 365 Business (Business Basic, Business Standard, Business Premium), des licences Office 365 Entreprise (E1/E3/E5/F3) ou des licences Microsoft 365 Entreprise (E3/E5/F3). Les utilisateurs doivent également être connectés Office à l'aide de leur ID d'organisation) et avoir des boîtes aux lettres Exchange Online et actives Exchange Online. Votre répertoire d'abonnement doit être dans ou fédéré pour Azure Active Directory.

Le déploiement ne prend pas en charge les éléments suivants :

- des compléments ciblant Word, Excel ou PowerPoint dans Office 2013 ;
- un service d'annuaire local ;
- Déploiement de complément dans une boîte aux lettres Exchange local
- Déploiement de compléments COM (Component Object Model) ou Visual Studio Tools pour Office (VSTO).
- Déploiements de Microsoft 365 qui n'incluent pas de Exchange Online tels que Microsoft 365 Apps pour Les Entreprises et Microsoft 365 Apps pour Enterprise.

### **Exigences en matière de Office**

Pour Les compléments Word, Excel et PowerPoint, vos utilisateurs doivent utiliser l'une des options suivantes :

- Sur un appareil Windows, version 1704 ou ultérieure des licences Microsoft 365 Business (Business Basic, Business Standard, Business Premium), des licences Office 365 Entreprise (E1/E3/E5/F3) ou des licences Microsoft 365 Entreprise (E3/E5/F3).
- Sur un Mac, version 15.34 ou ultérieure.

Pour Outlook, vos utilisateurs doivent utiliser l'une des options suivantes :

- Version 1701 ou ultérieure des licences Microsoft 365 Business (Business Basic, Business Standard, Business Premium), des licences Office 365 Entreprise (E1/E3/E5/F3) ou des licences Microsoft 365 Entreprise (E3/E5/F3).
- Version 1808 ou ultérieure de Office Professionnel Plus 2019 ou Office Standard 2019.
- Version 16.0.4494.1000 ou ultérieure de Office Professionnel Plus 2016 (MSI) ou Office Standard 2016 (MSI).

#### **NOTE**

Les versions MSI de Outlook affichent les compléments installés par l'administrateur dans le ruban Outlook approprié, et non dans la section « Mes compléments ».

- Version 15.0.4937.1000 ou ultérieure de Office Professionnel Plus 2013 (MSI) ou Office Standard 2013 (MSI).
- Version 16.0.9318.1000 ou ultérieure de Office 2016 pour Mac.
- Version 2.75.0 ou ultérieure de Outlook mobile pour iOS.
- Version 2.2.145 ou ultérieure de Outlook mobile pour Android.

### **exigences de Exchange Online**

Microsoft Exchange stocke les manifestes de complément dans le locataire de votre organisation. L'administrateur qui déploie des compléments et les utilisateurs qui reçoivent ces compléments doivent se trouver sur une version de Exchange Online qui prend en charge l'authentification OAuth.

Pour connaître la configuration utilisée, consultez l'administrateur Exchange de votre organisation. Vous pouvez vérifier la connectivité OAuth de chaque utilisateur à l'aide de l'applet de commande PowerShell [Test-OAuthConnectivity](#).

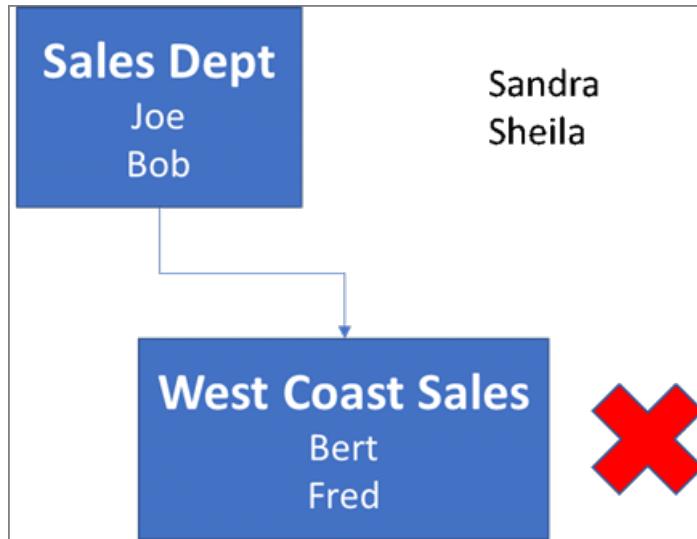
### Affectations à des utilisateurs et groupes

Le déploiement du complément est actuellement pris en charge dans la majorité des groupes pris en charge par Azure Active Directory, notamment les groupes Microsoft 365, les listes de distribution et les groupes de sécurité. Le déploiement prend en charge les utilisateurs des groupes de niveau supérieur ou sans groupes parents, mais pas les utilisateurs des groupes imbriqués ou des groupes qui ont des groupes parents.

#### NOTE

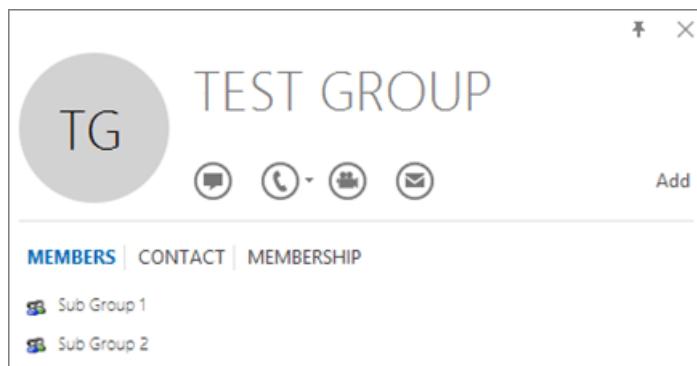
Les groupes de sécurité sans extension messagerie ne sont pas actuellement pris en charge.

Dans l'exemple suivant, Sandra, Sheila et le groupe Sales Department sont affectés à un complément. Le Service des ventes Région ouest étant un groupe imbriqué, aucun complément n'est affecté à Noël et Jérôme.



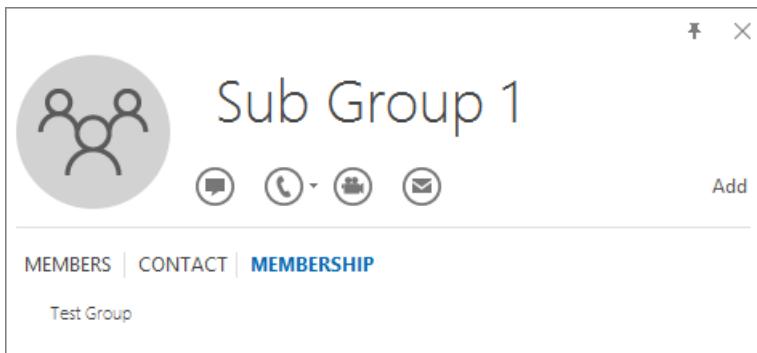
### Déterminer si un groupe contient des groupes imbriqués

La manière la plus simple de détecter si un groupe contient des groupes imbriqués consiste à afficher la carte de visite du groupe dans Outlook. Si vous entrez le nom du groupe dans le champ À d'un e-mail, puis sélectionnez le nom du groupe lorsqu'il sera résolu, il vous indiquera s'il contient des utilisateurs ou des groupes imbriqués. Dans l'exemple ci-dessous, l'onglet **Membres** de la carte de visite Outlook du groupe Test n'affiche aucun utilisateur et seulement deux sous-groupes.



Vous pouvez effectuer la requête inverse en résolvant le groupe pour voir s'il est membre d'un groupe. Dans

l'exemple ci-dessous, vous pouvez voir sous l'onglet **Appartenance** de la carte de visite Outlook que le Sous-groupe 1 est membre du groupe Test.



Notez que vous pouvez utiliser le Azure Active Directory API Graph pour exécuter des requêtes afin de rechercher la liste des groupes au sein d'un groupe. Pour plus d'informations, voir [Opérations sur les groupes | Référence de l'API Graph](#).

## Approche recommandée pour le déploiement des compléments Office

Pour déployer des compléments à l'aide d'une approche progressive, nous vous recommandons les éléments suivants :

1. Déployez le complément vers un petit groupe de parties intéressées et de membres du service informatique. Vous pouvez activer l'indicateur **S'agit-il d'un déploiement de test**. Si le déploiement réussit, passez à l'étape 2.
2. Déployer le complément pour un plus grand nombre de personnes au sein de l'entreprise. Là encore, évaluez les résultats et, en cas de réussite, poursuivez le déploiement complet.
3. Effectuez un déploiement complet pour tous les utilisateurs. Désactivez l'indicateur à partir de **s'il s'agit d'un déploiement de test**.

Selon la taille de l'audience cible, vous pouvez ajouter ou supprimer des étapes de déploiement.

## Déployer un complément Office à l'aide du Centre d'administration

1. Dans le Centre d'administration, sélectionnez **Paramètres**, puis sélectionnez **Applications intégrées**.
2. Sélectionnez **Obtenir des applications** en haut de la page. AppSource se charge dans un format incorporé. Recherchez un complément ou recherchez-le en cliquant sur Produit dans le volet de navigation gauche. Si le complément a été lié par l'éditeur de logiciels indépendant à une application SaaS ou à d'autres applications et compléments, et si l'application SaaS est une application payante, une boîte de dialogue s'affiche pour acheter la licence ou déployer. Que vous ayez acheté ou non la licence, vous pouvez poursuivre le déploiement. Sélectionnez **Déployer**.
3. Vous verrez la page **Configuration** où toutes les applications sont répertoriées. Si vous n'avez pas d'autorisations ni d'accès approprié pour déployer l'application, les informations correspondantes sont mises en surbrillance. Vous pouvez sélectionner les applications que vous souhaitez déployer. En sélectionnant **Suivant**, vous allez afficher la page **Utilisateurs**. Si le complément n'a pas été lié par l'éditeur de logiciels indépendants, vous êtes routée vers la page Utilisateurs.
4. Sélectionnez **Tout le monde, utilisateurs/groupes spécifiques** ou **Juste moi** pour spécifier à qui le complément est déployé. Utilisez la zone de recherche pour rechercher des utilisateurs ou des groupes spécifiques. Si vous testez le complément, sélectionnez **S'agit-il d'un déploiement de test**.

5. Sélectionnez **Suivant**. Toutes les fonctionnalités et autorisations de l'application sont affichées dans un seul volet, ainsi que des informations de certification si l'application a Microsoft 365 certification. La sélection du logo de certification permet à l'utilisateur de voir plus de détails sur la certification.

6. Passez en revue, puis sélectionnez **Terminer le déploiement**.

7. Une icône verte « tick » s'affiche lorsque le complément est déployé. Suivez les instructions sur la page pour tester le complément.

#### **NOTE**

Les utilisateurs devront peut-être relancer Office pour afficher l'icône de complément sur le ruban de l'application. Outlook des applications peuvent prendre jusqu'à 24 heures pour apparaître sur les rubans de l'application.

Il est recommandé d'informer les utilisateurs et les groupes que le complément déployé est disponible. Envisagez d'envoyer un e-mail qui décrit quand et comment utiliser le complément. Incluez ou créez un lien pour aider le contenu ou les FAQ susceptibles d'aider les utilisateurs s'ils rencontrent des problèmes avec le complément.

## Points à considérer lors de l'affectation d'un complément à des utilisateurs et groupes

Les administrateurs généraux et les administrateurs Exchange peuvent affecter un complément à tout le monde ou à des utilisateurs et groupes spécifiques. Chaque option a des conséquences spécifiques :

- **Chacun** Cette option affecte le complément à chaque utilisateur de l'organisation. Utilisez-la avec parcimonie et uniquement pour les compléments qui sont réellement universels pour l'ensemble de votre organisation.
- **Utilisateurs** Si vous affectez un complément à un utilisateur individuel, puis déployez le complément sur un nouvel utilisateur, vous devez d'abord ajouter le nouvel utilisateur.
- **Groupes** Si vous affectez un complément à un groupe, les utilisateurs qui sont ajoutés au groupe sont automatiquement affectés au complément. Lorsqu'un utilisateur est supprimé d'un groupe, il perd l'accès au complément. Dans les deux cas, aucune action supplémentaire n'est requise de la part de l'administrateur.
- **Juste moi** Si vous attribuez un complément à vous-même, le complément est affecté uniquement à votre compte, ce qui est idéal pour tester le complément.

La bonne option pour votre organisation dépend de votre configuration. Toutefois, nous vous recommandons d'effectuer des affectations à l'aide de groupes. En tant qu'administrateur, il peut être plus facile de gérer les compléments en utilisant des groupes et en contrôlant l'appartenance à ces groupes plutôt que d'affecter des utilisateurs individuels à chaque fois. Dans certains cas, vous souhaiterez peut-être restreindre l'accès à un petit ensemble d'utilisateurs en effectuant des affectations à des utilisateurs spécifiques en les affectant manuellement.

### **En savoir plus sur la sécurité des compléments Office**

Office compléments combinent un fichier manifeste XML qui contient des métadonnées sur le complément, mais qui pointe surtout vers une application web qui contient tout le code et la logique. Les fonctionnalités des compléments peuvent varier. Par exemple, les compléments peuvent :

- afficher des données.
- lire le document d'un utilisateur pour fournir des services contextuels.
- lire et écrire des données vers le document d'un utilisateur et à partir de celui-ci pour fournir une valeur à cet

utilisateur.

Pour plus d'informations sur les types et les fonctionnalités des compléments Office, consultez [Office vue d'ensemble de la plateforme de compléments](#), en particulier la section « Anatomie d'un complément Office ».

Pour interagir avec le document de l'utilisateur, le complément doit déclarer les autorisations dont il a besoin dans le fichier manifeste. Un modèle d'autorisations d'accès d'une API JavaScript à cinq niveaux fournit la base de la confidentialité et de la sécurité pour les utilisateurs des compléments du volet Office. La plupart des compléments de l'Office Store sont au niveau ReadWriteDocument. Presque tous les compléments prennent en charge le niveau ReadDocument au minimum. Pour plus d'informations sur les niveaux d'autorisation, voir [Demande d'autorisations pour l'utilisation d'API dans les compléments de contenu et du volet Office](#).

Lors de la mise à jour d'un manifeste, les modifications standard sont apportées à l'icône et au texte d'un complément. Les commandes de complément changent parfois, contrairement aux autorisations du complément. L'application web dans laquelle le code et la logique du complément sont exécutés peut changer à tout moment, ce qui est la nature même des applications web.

Les mises à jour des compléments se produisent comme suit :

- **Complément métier** : dans ce cas, lorsqu'un administrateur a chargé explicitement un manifeste, le complément requiert que l'administrateur charge un nouveau fichier manifeste pour prendre en charge les modifications de métadonnées. Le complément est mis à jour au démarrage suivant des applications Office concernées. L'application web peut changer à tout moment.
- **Office Complément du Store** : lorsqu'un administrateur sélectionne un complément dans le Office Store, si un complément est mis à jour dans le Office Store, la prochaine fois que les applications Office appropriées démarrent, le complément est mis à jour. L'application web peut changer à tout moment.

#### NOTE

Pour Word, Excel et PowerPoint utilisez un catalogue d'applications [SharePoint](#) pour déployer des compléments sur des utilisateurs dans un environnement local sans connexion à Microsoft 365 et/ou prise en charge de SharePoint compléments requis. Pour Outlook utilisez Exchange panneau de configuration pour déployer dans un environnement local sans connexion à Microsoft 365.

## États de complément

Un complément peut être **activé** ou **désactivé**.

ÉTAT	COMMENT L'ÉTAT SE PRODUIT	IMPACT
Actif	Administration chargé le complément et l'a affecté à des utilisateurs ou des groupes.	Les utilisateurs et groupes auxquels le complément est affecté voient celui-ci dans les clients concernés.
Désactivé	Un administrateur a désactivé le complément.	Les utilisateurs et les groupes auxquels le complément est affecté ne peuvent plus accéder à celui-ci. Si l'état du complément est modifié en Actif, les utilisateurs et groupes ont de nouveau accès à celui-ci.
Deleted	Un administrateur a supprimé le complément.	Les utilisateurs et groupes auxquels le complément est affecté ne peuvent plus accéder à celui-ci.

Envisagez de supprimer un complément si personne ne l'utilise plus. Par exemple, la désactivation d'un

complément peut être logique si un complément n'est utilisé que pendant des périodes spécifiques de l'année.

## Gérer un complément Office à l'aide du Centre d'administration

Après le déploiement, les administrateurs peuvent également gérer l'accès des utilisateurs aux modules complémentaires.

1. Dans le Centre d'administration, sélectionnez **Paramètres**, puis sélectionnez **Applications intégrées**.
2. Dans la page Applications intégrées, une liste d'applications sera soit des compléments uniques, soit des compléments qui ont été liés à d'autres applications.
3. Sélectionnez une application avec l'état **d'autres applications disponibles** pour ouvrir le volet **Gérer**. L'état **d'un plus grand nombre d'applications disponibles** vous permet de savoir qu'il y a plus d'intégrations des éditeurs de logiciels indépendants qui ne sont pas encore déployées.
4. Sous l'onglet **Vue d'ensemble**, sélectionnez **Déployer**. Certaines applications vous obligent à ajouter des utilisateurs avant de pouvoir sélectionner Déployer.
5. Sélectionnez **Utilisateurs**, Sélectionnez **Est-ce un déploiement de test**, puis sélectionnez **Organisation entière**, **Utilisateurs/groupes spécifiques** ou **Juste moi**. Vous pouvez également sélectionner **Tester le déploiement** si vous préférez attendre pour déployer l'application dans toute l'organisation. Des utilisateurs ou groupes spécifiques peuvent être un groupe Microsoft 365, un groupe de sécurité ou un groupe de distribution.
6. Sélectionnez **Mettre à jour**, puis **Terminé**. Vous pouvez maintenant sélectionner **Déployer** sous l'onglet **Vue d'ensemble**.
7. Passez en revue les informations de l'application, puis sélectionnez **Déployer**.
8. Sélectionnez **Terminé** dans la page **Déploiement terminé**, puis passez en revue les détails du test ou du déploiement complet sous l'onglet **Vue d'ensemble**.
9. Si l'application a l'état **Mise à jour en attente**, vous pouvez cliquer sur l'application pour ouvrir le volet **Gérer** et mettre à jour l'application.
10. Pour mettre à jour simplement les utilisateurs, sélectionnez l'onglet **Utilisateurs** et apportez la modification appropriée. Sélectionnez **Mettre à jour** après avoir apporté vos modifications.

## Suppression d'un complément

Vous pouvez également supprimer un module qui a été déployé.

1. Dans le Centre d'administration, sélectionnez **Paramètres**, puis sélectionnez **Applications intégrées**.
2. Sélectionnez n'importe quelle ligne pour afficher le volet de gestion.
3. Sélectionnez l'onglet **Configuration**.
4. Sélectionnez le complément à supprimer, puis sélectionnez **Supprimer**.

### NOTE

Si le complément a été déployé par un autre administrateur, le bouton Supprimer est désactivé. Seul l'administrateur qui a déployé l'application ou un administrateur général peut supprimer le complément.

## Scénarios où Exchange administrateur ne peut pas déployer un complément

Il existe deux cas où un Exchange Administration ne peut pas déployer un complément :

- Si un complément a besoin d'une autorisation sur MS Graph API et doit obtenir le consentement d'un administrateur général.

- Si un complément est lié à au moins deux compléments et applications web, et qu'au moins un de ces compléments est déployé par un autre administrateur (exchange/global) et que l'affectation de l'utilisateur n'est pas uniforme. Nous autorisons uniquement le déploiement de compléments lorsque l'affectation de l'utilisateur est identique pour toutes les applications déjà déployées.

## Foire aux questions

### **Quel rôle d'administrateur dois-je accéder aux applications intégrées ?**

Seuls les administrateurs généraux peuvent accéder aux applications intégrées. Les applications intégrées ne s'affichent pas dans la navigation de gauche pour les autres administrateurs.

### **Pourquoi le complément s'affiche-t-il dans la navigation de gauche sous Paramètre, mais pas dans les applications intégrées ?**

Il peut y avoir quelques raisons :

- L'administrateur connecté est un administrateur Exchange.
- Le client est dans le cloud souverain et l'expérience des applications intégrées est encore disponible pour les clients du cloud souverain.

### **Quelles applications puis-je déployer à partir d'applications intégrées ?**

Les applications intégrées permettent le déploiement de Web Apps, d'applications Teams, de Excel, de PowerPoint, de Word, de compléments Outlook et d'applications SPFx. Pour les compléments, les applications intégrées prennent en charge le déploiement pour Exchange boîtes aux lettres en ligne et non des boîtes aux lettres Exchange locales.

### **Les administrateurs peuvent-ils supprimer ou supprimer des applications ?**

Oui. Les administrateurs généraux peuvent supprimer ou supprimer des applications.

- Sélectionnez une application dans l'affichage liste. Sous l'onglet Configuration , sélectionnez les applications à supprimer.

### **Les applications intégrées sont-elles disponibles dans le cloud souverain ?**

Non. Les applications intégrées ne sont pas disponibles pour les clients du cloud souverain.

### **Les applications intégrées sont-elles disponibles dans les clouds gouvernementaux ?**

Non. Les applications intégrées ne sont pas disponibles pour les clients cloud gouvernementaux.

# Déterminer si le déploiement centralisé de compléments fonctionne pour votre organisation

15/07/2022 • 7 minutes to read

Le déploiement centralisé est le moyen le plus recommandé et le plus riche en fonctionnalités pour la plupart des clients de déployer Office compléments sur les utilisateurs et les groupes au sein de votre organisation. Si vous êtes administrateur, utilisez ces conseils pour déterminer si votre organisation et vos utilisateurs répondent aux exigences afin de pouvoir utiliser le déploiement centralisé.

Une déploiement centralisé offre les avantages suivants :

- Un administrateur peut déployer et affecter un complément directement à un utilisateur, à plusieurs utilisateurs via un groupe ou à tous les membres de l'organisation (voir la section [Conditions requises de l'administrateur](#) pour plus d'informations).
- Lorsque l'application Office appropriée démarre, le complément se télécharge automatiquement. Si le complément prend en charge les commandes de complément, le complément apparaît automatiquement dans le ruban dans l'application Office.
- Les compléments n'apparaissent plus pour les utilisateurs si l'administrateur désactive ou supprime le complément, ou si l'utilisateur est supprimé de Azure Active Directory ou d'un groupe auquel le complément est affecté.

Le déploiement centralisé prend en charge trois plateformes de bureau Windows, Mac et les applications Office en ligne. Le déploiement centralisé prend également en charge les iOS et les Android (compléments mobiles Outlook uniquement).

L'affichage d'un complément pour le client pour tous les utilisateurs peut prendre jusqu'à 24 heures.

## Avant de commencer

Le déploiement centralisé des compléments nécessite que les utilisateurs utilisent des licences Microsoft 365 Business (Business Basic, Business Standard, Business Premium), des licences Office 365 Entreprise (E1/E3/E5/F3) ou des licences Microsoft 365 Entreprise (E3/E5/F3) (et sont connectés à Office à l'aide de leur ID d'organisation), des licences Office 365 Éducation (A1/A3/A5) ou des licences Microsoft 365 Éducation (A3/A5) et disposent de boîtes aux lettres Exchange Online et actives Exchange Online. Votre répertoire d'abonnement doit être dans ou fédéré pour Azure Active Directory. Vous pouvez afficher des exigences spécifiques pour Office et Exchange ci-dessous, ou utiliser le [vérificateur de compatibilité de déploiement centralisé](#).

La fonctionnalité Déploiement centralisé ne prend pas en charge ce qui suit :

- Compléments qui ciblent Office version MSI (sauf Outlook 2016)
- un service d'annuaire local ;
- Déploiement de complément dans une boîte aux lettres Exchange local
- le déploiement de compléments vers SharePoint ;
- applications Teams
- Déploiement de compléments COM (Component Object Model) ou Visual Studio Tools pour Office (VSTO).
- Déploiements de Microsoft 365 qui n'incluent pas d'Exchange Online telles que les références SKU : Microsoft 365 Apps for Business et Microsoft 365 Apps pour Enterprise.

## Exigences en matière de Office

- Pour Les compléments Word, Excel et PowerPoint, vos utilisateurs doivent utiliser l'une des options

suivantes :

- Sur un appareil Windows, version 1704 ou ultérieure des licences Microsoft 365 Business (Business Basic, Business Standard, Business Premium), des licences Office 365 Entreprise (E1/E3/E5/F3) ou des licences Microsoft 365 Entreprise (E3/E5/F3).
- Sur un Mac, version 15.34 ou ultérieure.
- Pour Outlook, vos utilisateurs doivent utiliser l'une des options suivantes :
  - Version 1701 ou ultérieure des licences Microsoft 365 Business (Business Basic, Business Standard, Business Premium), des licences Office 365 Entreprise (E1/E3/E5/F3) ou des licences Microsoft 365 Entreprise (E3/E5/F3).
  - Version 1808 ou ultérieure de Office Professionnel Plus 2019 ou Office Standard 2019.
  - Version 16.0.4494.1000 ou ultérieure de Office Professionnel Plus 2016 (MSI) ou Office Standard 2016 (MSI)\*
  - Version 15.0.4937.1000 ou ultérieure de Office Professionnel Plus 2013 (MSI) ou Office Standard 2013 (MSI)\*
  - Version 16.0.9318.1000 ou ultérieure de Office 2016 pour Mac
- Version 2.75.0 ou ultérieure de Outlook mobile pour iOS
- Version 2.2.145 ou ultérieure de Outlook mobile pour Android

\*Les versions MSI de Outlook affichent les compléments installés par l'administrateur dans le ruban Outlook approprié, et non dans la section « Mes compléments ».

### **exigences de Exchange Online**

Microsoft Exchange stocke les manifestes de complément dans le locataire de votre organisation. L'administrateur qui déploie des compléments et les utilisateurs qui reçoivent ces compléments doivent se trouver sur une version de Exchange Online qui prend en charge l'authentification OAuth.

Pour connaître la configuration utilisée, consultez l'administrateur Exchange de votre organisation. Vous pouvez vérifier la connectivité OAuth de chaque utilisateur à l'aide de l'applet de commande PowerShell [Test-OAuthConnectivity](#).

### **Configuration requise pour l'administrateur**

Pour déployer un complément via un déploiement centralisé, vous devez être administrateur général ou administrateur Exchange de l'organisation.

## NOTE

Un administrateur Exchange peut déployer un complément si le rôle **Administrateur d'application** est ajouté ou si la propriété **Inscriptions d'applications** a la valeur true dans Azure Active Directory centre d'administration, comme illustré dans l'image suivante :

The screenshot shows the 'User settings' page in the Azure Active Directory portal. On the left, there's a sidebar with various links like 'All users (Preview)', 'Deleted users (Preview)', 'Password reset', 'User settings' (which is selected and highlighted in grey), 'Diagnose and solve problems', 'Activity', 'Sign-in logs', 'Audit logs', 'Bulk operation results', 'Troubleshooting + Support', and 'New support request'. The main content area has two sections: 'Enterprise applications' (with a link to 'Manage how end users launch and view their applications') and 'App registrations' (with a sub-section 'Users can register applications' containing 'Yes' and 'No' buttons). A red box highlights the 'App registrations' section.

## Vérificateur de compatibilité de déploiement centralisé

À l'aide du vérificateur de compatibilité de déploiement centralisé, vous pouvez vérifier si les utilisateurs de votre locataire sont configurés pour utiliser le déploiement centralisé pour Word, Excel et PowerPoint. Le vérificateur de compatibilité n'est pas requis pour la prise en charge d'Outlook. Téléchargez le [vérificateur de compatibilité](#).

### Exécuter le vérificateur de compatibilité

1. Démarrez une fenêtre de PowerShell.exe avec élévation de privilèges.
2. Exécutez la commande suivante :

```
Import-Module O365CompatibilityChecker
```

3. Exécutez la commande **Invoke-CompatibilityCheck** :

```
Invoke-CompatibilityCheck
```

Cette commande vous invite à entrer *les informations d'identification TenantDomain* (par exemple, *TailspinToysIncorporated.onmicrosoft.com*) et *TenantAdmin* (utilisez vos informations d'identification d'administrateur général), puis demande le consentement.

## NOTE

Selon le nombre d'utilisateurs dans votre client, l'exécution du vérificateur peut prendre quelques minutes ou plusieurs heures.

Une fois l'exécution de l'outil terminée, celui-ci génère un fichier de sortie dans un format séparé par des virgules (.csv). Par défaut, le fichier est enregistré **dans le répertoire de travail actif**. Le fichier de sortie contient les informations suivantes :

- Nom d'utilisateur
- ID d'utilisateur (adresse de courrier de l'utilisateur)

- Déploiement centralisé prêt - Si les autres éléments sont vérifiés
- Office plan - Le plan de Office pour lesquels ils sont titulaires d'une licence
- Activation d'Office - Si l'utilisateur a activé Office
- Boîte aux lettres prise en charge - Si l'utilisateur a une boîte aux lettres OAuth

Si vos rapports Microsoft 365 affichent des noms d'utilisateur anonymes au lieu de noms d'utilisateur réels, corrigez ce problème en modifiant le paramètre rapports dans Centre d'administration Microsoft 365. Pour obtenir des instructions détaillées, consultez [Microsoft 365 rapports affichent des noms d'utilisateurs anonymes au lieu de noms d'utilisateurs réels.](#)

#### **NOTE**

L'authentification multifacteur n'est pas prise en charge lors de l'utilisation du module PowerShell de déploiement central. Le module fonctionne uniquement avec l'authentification de base.

## Affectations à des utilisateurs et groupes

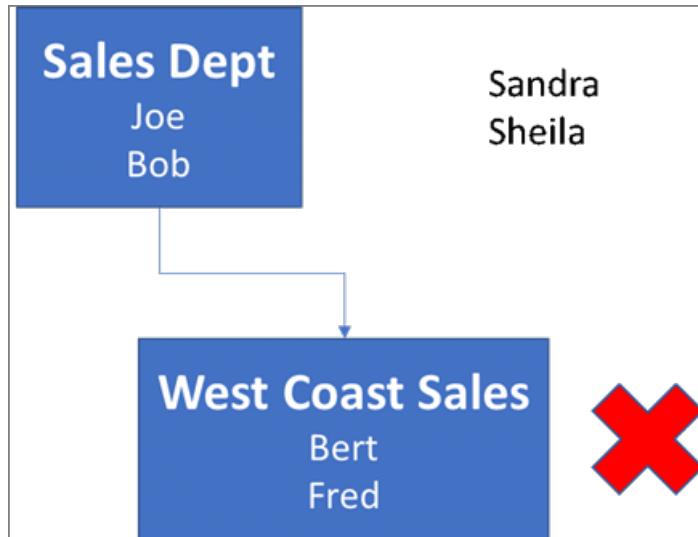
La fonctionnalité déploiement centralisé prend actuellement en charge la majorité des groupes pris en charge par Azure Active Directory, notamment les groupes Microsoft 365, les listes de distribution et les groupes de sécurité.

#### **NOTE**

Les groupes de sécurité sans extension messagerie ne sont pas actuellement pris en charge.

Le déploiement centralisé prend en charge les affectations à des utilisateurs individuels, à des groupes et à tous les membres du locataire. La fonctionnalité Déploiement centralisé prend en charge les utilisateurs au sein de groupes de niveau supérieur ou de groupes sans groupes parents, mais pas les utilisateurs au sein de groupes imbriqués ou qui ont des groupes parents.

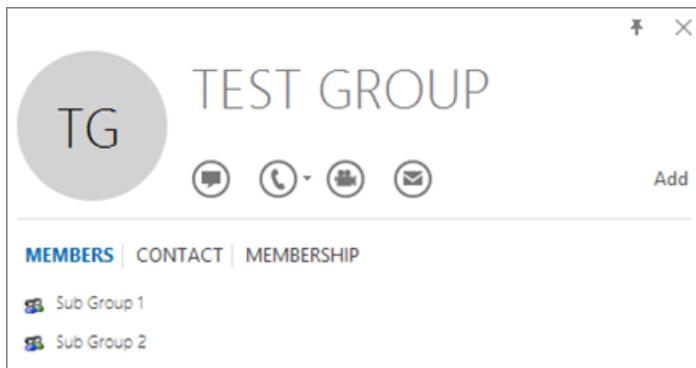
Examinons l'exemple suivant où un complément est affecté à Nicoletta, à Ariane et au groupe Service commercial. Le Service des ventes Région ouest étant un groupe imbriqué, aucun complément n'est affecté à Noël et Jérôme.



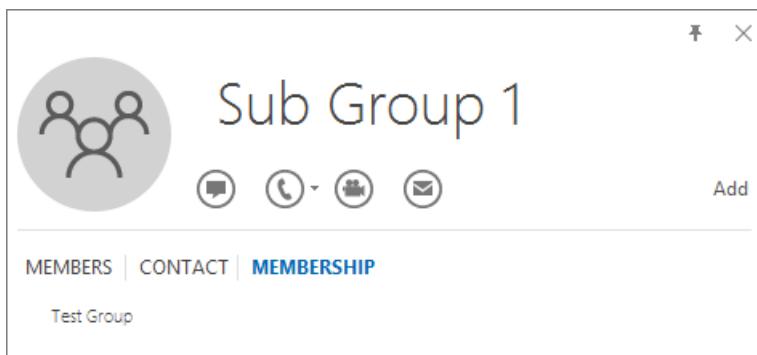
### Déterminer si un groupe contient des groupes imbriqués

La manière la plus simple de détecter si un groupe contient des groupes imbriqués consiste à afficher la carte de visite du groupe dans Outlook. Si vous entrez le nom du groupe dans le champ À d'un e-mail, puis sélectionnez le nom du groupe lorsqu'il sera résolu, il vous indiquera s'il contient des utilisateurs ou des groupes imbriqués.

Dans l'exemple ci-dessous, l'onglet **Membres** de la carte de visite Outlook du groupe Test n'affiche aucun utilisateur et seulement deux sous-groupes.



Vous pouvez effectuer la requête inverse en résolvant le groupe pour voir s'il est membre d'un groupe. Dans l'exemple ci-dessous, vous pouvez voir sous l'onglet **Appartenance** de la carte de visite Outlook que le Sous-groupe 1 est membre du groupe Test.



Vous pouvez également utiliser l'API Graph Azure Active Directory pour exécuter des requêtes afin d'obtenir la liste des groupes au sein d'un groupe. Pour plus d'informations, consultez [Opérations sur les groupes| API Graph référence](#).

#### Contacter Microsoft pour obtenir une assistance

Si vous ou vos utilisateurs rencontrez des problèmes lors du chargement du complément lors de l'utilisation d'applications Office pour le web (Word, Excel, etc.), qui ont été déployées de manière centralisée, vous devrez peut-être contacter le support Microsoft ([découvrez comment](#)) procéder. Fournissez les informations suivantes sur votre environnement Microsoft 365 dans le ticket de support.

PLATEFORME	INFORMATIONS DE DÉBOGAGE
Bureau	<p>Journaux Charles/Fiddler ID de locataire (<a href="#">découvrez comment</a>) Correlationid. Affichez la source de l'une des pages de bureau, recherchez la valeur de l'ID de corrélation et envoyez-la à la prise en charge :</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><pre>&lt;input name="**wdCorrelationId**" type="hidden" value="**{BC17079E-505F-3000-C177- 26A8E27EB623}***"&gt;</pre><pre>&lt;input name="user_id" type="hidden" value="1003bffd96933623"&gt;&lt;/form&gt;</pre></div>
Clients riches (Windows, Mac)	<p>Journaux Charles/Fiddler Numéros de build de l'application cliente (de préférence sous la forme d'une capture d'écran à partir d'un <b>fichier/d'un compte</b>)</p>

## Contenu connexe

[Déployer des compléments dans le centre d'administration](#) (article)

[Gérer les compléments dans le centre d'administration](#) (article)

[FAQ sur le déploiement centralisé](#) (article)

[Mettre à niveau votre Microsoft 365 pour les utilisateurs professionnels vers le client Office le plus récent](#)

(article)

# Déployer des compléments dans le Centre d'administration Microsoft 365

15/07/2022 • 7 minutes to read

Office compléments vous aident à personnaliser vos documents et à simplifier la façon dont vous accédez aux informations sur le web (voir [Commencer à utiliser votre complément Office](#)). En tant qu'administrateur, vous pouvez déployer Office compléments pour les utilisateurs de votre organisation à l'aide de la fonctionnalité Déploiement centralisé dans le [Centre d'administration Microsoft 365](#). Le déploiement centralisé est le moyen le plus recommandé et le plus riche en fonctionnalités pour la plupart des administrateurs de déployer des compléments sur des utilisateurs et des groupes au sein d'une organisation.

Pour plus d'informations sur la façon de déterminer si votre organisation peut prendre en charge le déploiement centralisé, consultez [Déterminer si le déploiement centralisé des compléments fonctionne pour votre organisation](#).

Pour en savoir plus sur la gestion des compléments après le déploiement, consultez [Gérer les compléments dans le Centre d'administration](#).

## NOTE

Pour Word, Excel et PowerPoint utiliser un [catalogue d'applications SharePoint](#) pour déployer des compléments sur des utilisateurs dans un environnement local sans connexion à Microsoft 365 et/ou prise en charge de SharePoint compléments requis. Pour Outlook utilisez Exchange panneau de configuration pour déployer dans un environnement local sans connexion à Microsoft 365.

## Approche recommandée pour le déploiement des compléments Office

Pour déployer des compléments à l'aide d'une approche progressive, nous vous recommandons les éléments suivants :

1. Déployez le complément vers un petit groupe de parties intéressées et de membres du service informatique. Si le déploiement réussit, passez à l'étape 2.
2. Déployer le complément pour un plus grand nombre de personnes au sein de l'entreprise. Là encore, évaluez les résultats et, en cas de réussite, poursuivez le déploiement complet.
3. Effectuez un déploiement complet pour tous les utilisateurs.

Selon la taille de l'audience cible, vous pouvez ajouter ou supprimer des étapes de déploiement.

## Déployer un complément Office à l'aide du Centre d'administration

Avant de commencer, consultez [Déterminer si le déploiement centralisé des compléments fonctionne pour votre organisation](#).

1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page **Paramètres > Compléments**. Si vous ne voyez pas la page de complément, accédez à la page **Paramètres > Compléments d'applications > intégrées**.
2. Sélectionnez **Déployer le add-in** en haut de la page, puis sélectionnez **Suivant**.

**NOTE**

Vous pouvez également déployer des applications intégrées dans le [Centre d'administration](#). Les applications intégrées sont visibles par les administrateurs Exchange général et les administrateurs. Si vous ne voyez pas les étapes ci-dessus, accédez à la section Déploiement centralisé en accédant à **Paramètres > Applications integrated**. En haut de la page **Applications intégrées**, choisissez **Compléments**.

3. Sélectionnez une option et suivez les instructions.
4. Si vous avez sélectionné l'option permettant d'ajouter un complément à partir du Office Store, faites votre sélection de complément.

Vous pouvez afficher les compléments disponibles par catégories : **Suggéré pour vous**, **Évaluation** ou **Nom**. Seuls les compléments gratuits sont disponibles à partir du Office Store. Les compléments payants ne sont pas pris en charge pour le moment. Après avoir sélectionné un complément, acceptez les conditions générales pour continuer.

**NOTE**

Avec l'option Office Store, les mises à jour et les améliorations sont automatiquement déployées pour les utilisateurs.

5. Sur la page suivante, sélectionnez **Tout le monde**, **Utilisateurs/groupes spécifiques** ou **Moi uniquement** pour spécifier les personnes vers lesquelles le complément est déployé. Utilisez la zone de recherche pour rechercher des utilisateurs ou des groupes spécifiques.

**NOTE**

Pour en savoir plus sur les autres états qui s'appliquent à un complément, consultez [États du complément](#).

6. Sélectionnez **Déployer**.
7. Une graduation verte s'affiche lorsque le complément est déployé. Suivez les instructions sur la page pour tester le complément.

**NOTE**

Les utilisateurs devront peut-être relancer Office pour afficher l'icône de complément sur le ruban de l'application. Outlook des applications peuvent prendre jusqu'à 24 heures pour apparaître sur les rubans de l'application.

8. Quand vous avez terminé, sélectionner **Suivant**. Si vous avez déployé sur vous-même, vous pouvez sélectionner **Modifier qui a accès au complément** pour le déployer sur d'autres utilisateurs.

Si vous avez déployé le complément sur d'autres membres de votre organisation, suivez les instructions pour annoncer le déploiement du complément.

Il est recommandé d'informer les utilisateurs et les groupes que le complément déployé est disponible. Envisagez d'envoyer un e-mail qui décrit quand et comment utiliser le complément. Incluez ou créez un lien vers du contenu d'aide ou des FAQ susceptibles d'aider les utilisateurs s'ils rencontrent des problèmes avec le complément.

### **Points à considérer lors de l'affectation d'un complément à des utilisateurs et groupes**

Les administrateurs généraux et les administrateurs Exchange peuvent affecter un complément à tout le monde ou à des utilisateurs et groupes spécifiques. Chaque option a des conséquences spécifiques :

- **Chacun** Cette option affecte le complément à chaque utilisateur de l'organisation. Utilisez-la avec parcimonie et uniquement pour les compléments qui sont réellement universels pour l'ensemble de votre organisation.
- **Utilisateurs** Si vous affectez un complément à un utilisateur individuel, puis déployez le complément sur un nouvel utilisateur, vous devez d'abord ajouter le nouvel utilisateur.
- **Groupes** Si vous affectez un complément à un groupe, les utilisateurs qui sont ajoutés au groupe sont automatiquement affectés au complément. Lorsqu'un utilisateur est supprimé d'un groupe, il perd l'accès au complément. Dans les deux cas, aucune action supplémentaire n'est requise de la part de l'administrateur.
- **Juste moi** Si vous attribuez un complément à vous-même, le complément est affecté uniquement à votre compte, ce qui est idéal pour tester le complément.

La bonne option pour votre organisation dépend de votre configuration. Toutefois, nous vous recommandons d'effectuer des affectations à l'aide de groupes. En tant qu'administrateur, il peut être plus facile de gérer les compléments en utilisant des groupes et en contrôlant l'appartenance à ces groupes plutôt que d'affecter des utilisateurs individuels à chaque fois. Dans certains cas, vous souhaiterez peut-être restreindre l'accès à un petit ensemble d'utilisateurs en effectuant des affectations à des utilisateurs spécifiques en les affectant manuellement.

## En savoir plus sur la sécurité des compléments Office

Office compléments combinent un fichier manifeste XML qui contient des métadonnées sur le complément, mais qui pointe surtout vers une application web qui contient tout le code et la logique. Les fonctionnalités des compléments peuvent varier. Par exemple, les compléments peuvent :

- afficher des données.
- lire le document d'un utilisateur pour fournir des services contextuels.
- lire et écrire des données vers le document d'un utilisateur et à partir de celui-ci pour fournir une valeur à cet utilisateur.

Pour plus d'informations sur les types et les fonctionnalités des compléments Office, consultez [Office vue d'ensemble de la plateforme de compléments](#), en particulier la section « Anatomie d'un complément Office ».

Pour interagir avec le document de l'utilisateur, le complément doit déclarer les autorisations dont il a besoin dans le fichier manifeste. Un modèle d'autorisations d'accès d'une API JavaScript à cinq niveaux fournit la base de la confidentialité et de la sécurité pour les utilisateurs des compléments du volet Office. La plupart des compléments de l'Office Store sont au niveau ReadWriteDocument. Presque tous les compléments prennent en charge le niveau ReadDocument au minimum. Pour plus d'informations sur les niveaux d'autorisation, voir [Demande d'autorisations pour l'utilisation d'API dans les compléments de contenu et du volet Office](#).

Lors de la mise à jour d'un manifeste, les modifications standard sont apportées à l'icône et au texte d'un complément. Les commandes de complément changent parfois, contrairement aux autorisations du complément. L'application web dans laquelle le code et la logique du complément sont exécutés peut changer à tout moment, ce qui est la nature même des applications web.

Les mises à jour des compléments se produisent comme suit :

- **Complément métier** : dans ce cas, lorsqu'un administrateur a chargé explicitement un manifeste, le complément nécessite que l'administrateur charge un nouveau fichier manifeste pour prendre en charge la modification des métadonnées. Le complément est mis à jour au démarrage suivant des applications Office concernées. L'application web peut changer à tout moment.

#### **NOTE**

L'administrateur n'a pas besoin de supprimer un complément métier pour effectuer une mise à jour. Dans la section Compléments, l'administrateur peut simplement cliquer sur le complément métier et choisir le bouton **Mettre à jour** dans le coin inférieur droit. La mise à jour ne fonctionnera que si la version du nouveau complément est supérieure à celle du complément existant.

- **Complément de l'Office Store** : lorsqu'un administrateur a sélectionné un complément à partir de l'Office Store, si un complément est mis à jour dans l'Office Store, le complément sera mis à jour plus tard dans le déploiement centralisé. Le complément est mis à jour au démarrage suivant des applications Office concernées. L'application web peut changer à tout moment.

## Contenu connexe

[Gérer les compléments dans le centre d'administration](#) (article)

[Créer votre premier complément du volet Office Word](#) (article)

[Mineurs et acquisition de compléments à partir du magasin](#) (article)

[Utiliser des applets de commande PowerShell de déploiement centralisé pour gérer les compléments](#) (article)

[Résoudre les problèmes : l'utilisateur ne voit pas les compléments](#) (article)

# Gérer les compléments dans le Centre d'administration Microsoft 365

15/07/2022 • 4 minutes to read

Office compléments vous aident à personnaliser vos documents et à simplifier la façon dont vous accédez aux informations sur le web. Voir [Démarrer à l'aide de votre complément Office](#).

Une fois qu'un administrateur général ou exchange déploie des compléments pour les utilisateurs d'une organisation, il peut désactiver ou activer les compléments, modifier, supprimer et gérer l'accès aux compléments.

Pour plus d'informations sur l'installation de compléments à partir du Centre d'administration, consultez [Déployer des compléments dans le Centre d'administration](#).

## États de complément

Un complément peut être **activé** ou **désactivé**.

ÉTAT	COMMENT L'ÉTAT SE PRODUIT	IMPACT
Actif	Administration chargé le complément et l'a affecté à des utilisateurs ou des groupes.	Les utilisateurs et groupes auxquels le complément est affecté voient celui-ci dans les clients concernés.
Désactivé	Un administrateur a désactivé le complément.	Les utilisateurs et les groupes auxquels le complément est affecté ne peuvent plus accéder à celui-ci. Si l'état du complément est modifié en Actif, les utilisateurs et groupes ont de nouveau accès à celui-ci.
Deleted	Un administrateur a supprimé le complément.	Les utilisateurs et groupes auxquels le complément est affecté ne peuvent plus accéder à celui-ci.

Envisagez de supprimer un complément si personne ne l'utilise plus. Par exemple, la désactivation d'un complément peut être logique si un complément n'est utilisé que pendant des périodes spécifiques de l'année.

## Suppression d'un complément

Vous pouvez également supprimer un module qui a été déployé.

1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page **des applications Paramètres > Integrated**.
2. Sélectionnez le complément déployé, puis l'onglet **Configuration**.
3. Dans le volet **Configuration**, accédez à **Advanced Paramètres > Add-ins**.
4. Sélectionnez de nouveau le module dans la liste.
5. Choisir **Supprimer les compléments** Supprimez le bouton du complément dans le coin inférieur droit.
6. Validez vos sélections, puis choisissez **Supprimer**.

## Modification de l'accès d'un complément

Après le déploiement, les administrateurs peuvent également gérer l'accès des utilisateurs aux modules complémentaires.

1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page **des applications Paramètres > Integrated**.
2. Sélectionnez l'add-in déployé.
3. Cliquez sur **Modifier sous Qui a accès**.
4. Enregistrez les modifications.

## Empêcher les téléchargements de compléments en désactivant le Office Store sur tous les clients (sauf Outlook)

### NOTE

Outlook'stallation du complément est gérée par un [autre processus](#).

En tant qu'organisation, vous souhaiterez peut-être empêcher le téléchargement de nouveaux compléments Office à partir du Office Store. Cela peut être utilisé conjointement avec le déploiement centralisé pour garantir que seuls les compléments approuvés par l'organisation sont déployés sur les utilisateurs au sein de votre organisation.

### Pour désactiver l'acquisition de compléments

1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page des **paramètres de l'organisation Paramètres >**.
2. Sélectionnez **Applications et services appartenant aux utilisateurs**.
3. Désactivez l'option pour permettre aux utilisateurs d'accéder à Office Store.

Cela empêche tous les utilisateurs d'acquérir les modules suivants dans le Store.

- Les compléments pour Word, Excel et PowerPoint 2016 à partir de :
  - Windows
  - Mac
  - Bureau
- Acquisitions à partir d'**AppSource**
- Compléments dans Microsoft 365

Un utilisateur qui tente d'accéder au magasin voit le message suivant : **Désolé, Microsoft 365 a été configuré pour empêcher l'acquisition individuelle de compléments Office Store.**

La prise en charge de la désactivation du Office Store est disponible dans les versions suivantes :

- Windows : 16.0.9001 - Actuellement disponible.
- Mac : 16.10.18011401 - Actuellement disponible.
- iOS : 2.9.18010804 - Actuellement disponible.
- Le web - Actuellement disponible.

Cela n'empêche pas un administrateur d'utiliser le déploiement centralisé pour affecter un complément à partir du Office Store.

#### NOTE

Les compléments tels que Visio Visualiseur de données, Bing Cartes et People Graph s'affichent toujours dans le ruban, même si un administrateur a désactivé le Windows Store. Pour supprimer ces liens, les administrateurs doivent désactiver le Store via stratégie de groupe Object (GPO).

Pour empêcher un utilisateur de se connecter avec un compte Microsoft, vous pouvez restreindre l'ouverture de session pour utiliser uniquement le compte d'organisation. Pour plus d'informations, consultez [Identité, authentification et autorisation dans Office 2016](#).

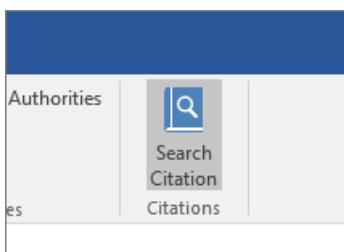
#### NOTE

Empêcher les utilisateurs d'accéder à l'office store les empêchera également de charger de manière test [Office compléments à des fins de test à partir d'un partage réseau](#).

## En savoir plus sur l'expérience de l'utilisateur final avec les compléments

Après avoir déployé un complément, vos utilisateurs finaux peuvent commencer à l'utiliser dans leurs applications Office. Le complément s'affiche sur toutes les plateformes prises en charge par le complément. Voir [Démarrer à l'aide de votre complément Office](#).

Si le complément prend en charge les commandes de complément, celles-ci apparaissent sur le ruban Office. Dans l'exemple suivant, la commande **Search Citation** (Rechercher une citation) apparaît pour le complément **Citations**.



Si le complément déployé ne prend pas en charge les commandes de complément ou si vous souhaitez afficher tous les compléments déployés, vous pouvez les afficher via **Mes compléments**.

### Dans Word 2016, Excel 2016 ou PowerPoint 2016

1. Sélectionnez **Insérer > mes compléments**.
2. Sélectionnez l'onglet **Géré par l'administrateur** dans la fenêtre Compléments Office.
3. Double-cliquez sur le complément que vous avez déployé précédemment (dans cet exemple, **Citations**).

### Office Add-ins

MY ADD-INS | MY ORGANIZATION | SHARED FOLDER | ADMIN MANAGED | STORE



### Dans Outlook

1. Dans le ruban Accueil , sélectionnez Obténir des compléments.



2. Sélectionnez **Géré par l'administrateur** dans le volet de navigation gauche.

## Contenu connexe

[Mineurs et acquisition de compléments à partir de la Microsoft Store](#)



# Gérer les actualités du secteur

15/07/2022 • 4 minutes to read

## NOTE

Bing actualités & les mises à jour de l'industrie sont disponibles uniquement pour l'instant aux États-Unis.

Pour fournir à vos utilisateurs des titres d'actualités à jour sur votre secteur d'activité et des informations de votre organisation, utilisez le service Actualités pour activer un flux d'actualités personnalisé pour votre organisation. Vous pouvez également activer un e-mail de mise à jour du secteur quotidien et gérer les paramètres de la page d'accueil Bing et Microsoft Edge nouvelle page d'onglets.

## Ce que vos utilisateurs verront

Vous avez la possibilité d'envoyer à vos utilisateurs un e-mail de mise à jour du secteur quotidien avec des titres et des liens vers des articles complets. Les utilisateurs peuvent personnaliser leurs mises à jour de messagerie en suivant des rubriques supplémentaires, en choisissant quand la mise à jour est remise, en excluant les articles situés derrière des mur de paiement et en sélectionnant le nombre d'articles qu'ils souhaitent voir.

Les utilisateurs connectés qui accèdent à la page d'accueil Bing voient le flux d'actualités de votre secteur d'activité sous les informations personnalisées de votre organisation.

The screenshot shows a grid of news cards from various sources. Each card includes a thumbnail, the source, and a brief summary. A scroll bar indicates more content is available.

Source	Summary
Microsoft	Bill Gates Sr., 1925-2020: Microsoft co-founder's father made his own mark...
Apple	Apple Watch 'Family Setup': How it works, what it costs and what it won't...
Facebook	Hurricane Sally makes landfall in Alabama, Trump faces undecided voters...
Information Technology	The fitness market doesn't seem too scared by Apple Fitness+
Google	Senators skeptical of Google claim it doesn't have ad market monopol...
GeekWire	
USA Today	
NBC News	
TechCrunch	
Fox Business	
Engadget	

The screenshot shows a news feed titled "Industry Updates" for Microsoft. It features two main news items with thumbnails, source links, and sharing options. The top item is about Microsoft's Xbox Network and the bottom item is about Microsoft workers returning to the office.

Source	Summary
Engadget	Microsoft's Xbox Network is a reaction to the free-to-play boom
Seattle Times	Microsoft will allow Seattle-area workers to return to the office

Ils peuvent également voir les actualités de l'entreprise, de l'industrie et internes ou des informations professionnelles personnalisées sur leur page Microsoft Edge nouvel onglet.

## Microsoft in News

✓ Following

The screenshot shows a news feed titled "Microsoft in News" with a "Following" status indicator. The feed includes several news items:

- A large article about lawmakers breaking up big tech, featuring portraits of Jeff Bezos, Tim Cook, Sundar Pichai, and Mark Zuckerberg.
- An article from Microsoft IN NEWS about the launch of a new Family Safety app for iOS and Android.
- An article from NBC about NFL star Bobby Wagner joining former Microsoft and Amazon execs in Seattle.
- Two smaller articles from Gamespot: one about Xbox Game Pass and another about a new Fable game.
- Two smaller images: one of white cylindrical components and another of a hand interacting with a screen.
- Two more news items from Microsoft IN NEWS: one about Microsoft using hydrogen and another about internal source code from 50.

## Paramètres des actualités

En tant qu'administrateur, vous contrôlez les paramètres du flux d'actualités pour votre organisation, y compris l'industrie sélectionnée et la page d'accueil Bing, la page d'Microsoft Edge nouvel onglet (à partir de la publication de Edge 87) et les expériences de messagerie.

1. Dans le Centre d'administration Microsoft 365, accédez à **Paramètres > Org settingsServicesNews >**.
2. Dans le panneau **Actualités**, cliquez sur l'onglet **Général**.
3. Dans la liste **Industrie**, sélectionnez les secteurs d'activité de votre organisation. Cela détermine les actualités générales qui apparaissent dans le flux d'actualités de votre organisation. Microsoft peut pré-sélectionner un secteur d'activité à l'aide des informations de votre compte. Vous pouvez supprimer ou ajouter des secteurs d'activité en mettant à jour la liste **des secteurs d'activité**.
4. Dans le champ **Rubriques**, entrez les rubriques dont vous souhaitez voir les articles d'actualités. Vos utilisateurs ne peuvent pas modifier ces rubriques.
5. Vous pouvez bloquer les articles contenant des mots clés dans le champ **Exclude le contenu**. Par exemple, pour éviter que les articles contenant le mot clé « bake » ne s'affichent dans le flux d'actualités, ajoutez le mot clé « bake » dans le champ **Exclude le contenu**. Évitez d'inclure des termes généraux (le, elle et, etc.) ; ils peuvent empêcher l'apparition de contenu pertinent dans vos flux d'actualités d'entreprise.
6. Sélectionnez **Enregistrer**. L'apparition des modifications peut prendre jusqu'à 24 heures.

## Mises à jour de l'industrie par e-mail

Vous pouvez envoyer une mise à jour quotidienne par e-mail avec des actualités pertinentes du secteur aux boîtes de réception de vos utilisateurs. Pour définir les mises à jour quotidiennes des e-mails pour les utilisateurs :

1. Dans le Centre d'administration Microsoft 365, accédez à **Paramètres > Org settingsServicesNews >**.
2. Dans le panneau **Actualités**, cliquez sur l'onglet **Mises à jour du secteur**.

3. Sélectionnez **Envoyer des mises à jour quotidiennes** pour envoyer un e-mail à vos utilisateurs.
4. Pour permettre aux utilisateurs de personnaliser les actualités qu'ils reçoivent dans leurs mises à jour par e-mail, sélectionnez **Autoriser les utilisateurs à personnaliser leurs propres rubriques**.

## Page d'accueil de Bing

Vous pouvez personnaliser la page d'accueil Bing pour inclure des actualités sur votre secteur d'activité.

### Activer/désactiver les nouvelles pour les entreprises ou les plans de Enterprise

1. Dans le Centre d'administration Microsoft 365, accédez à **Paramètres > Org settingsServicesNews > >**.
2. Dans le panneau **Actualités**, cliquez sur l'onglet **Bing page d'accueil**, puis **sélectionnez Inclure sur Bing page d'accueil**.

Les actualités de l'industrie apparaissent sous les informations personnalisées de votre organisation sur Bing.com.

### Activer/désactiver les types d'actualités pour les plans Éducation

1. Dans le Centre d'administration Microsoft 365, accédez à **Paramètres > Org settingsServicesNews > >**.
2. Dans le panneau **Actualités**, cliquez sur l'onglet **Bing page d'accueil**, vous avez la possibilité de choisir si les *actualités tendances* ou l'émission *d'actualités pour vos utilisateurs*.



#### Actualités

Général    Mises à jour du secteur    Page d'accueil de Bing    Microsoft Edge page nouvel onglet

Choisissez les types d'articles d'actualités que les utilisateurs voient lorsqu'ils se connectent à la **Page d'accueil de Bing** (<https://www.bing.com>).

- Inclure les actualités des tendances  
 Inclure les actualités du secteur

## Microsoft Edge page nouvel onglet

Lorsque vos utilisateurs se connectent à Microsoft Edge (version 87 ou ultérieure) avec un compte professionnel ou scolaire valide, ils peuvent voir des actualités adaptées à votre organisation.

1. Dans le Centre d'administration Microsoft 365, accédez à **Paramètres > Org settingsServicesNews > >**.
2. Dans le panneau **Actualités**, cliquez sur **Microsoft Edge page nouvel onglet**.
3. Sélectionnez **Autoriser Office 365 contenu sur la page nouvel onglet**. Lorsque cette option est activée, les utilisateurs peuvent personnaliser leur nouvel onglet pour afficher les informations de Office 365, notamment les fichiers recommandés et récents, ainsi que les sites SharePoint fréquemment utilisés et d'autres informations.
4. Sélectionnez **Afficher les informations de l'entreprise et les actualités du secteur dans la page nouvel onglet**. Des articles d'actualités sur votre organisation et votre secteur d'activité s'affichent pour les

utilisateurs qui choisissent de consulter des articles sous leur nouvel onglet.

## Contenu associé

- [Recherche Microsoft](#)
- [Gérer vos données et service](#)

# Gérer les paramètres de Office Scripts

15/07/2022 • 4 minutes to read

Office Scripts permet aux utilisateurs d'automatiser les tâches en enregistrant, en modifiant et en exécutant des scripts dans Excel sur le Web. Office Scripts fonctionne avec Power Automate et les utilisateurs exécutent des scripts sur des classeurs à l'aide du connecteur Excel Online (Entreprise). Microsoft 365 administrateurs peuvent gérer les paramètres de scripts Office à partir du Centre d'administration Microsoft 365.

## Avant de commencer

- Pour gérer Office paramètres de scripts, vous devez être administrateur général. Pour plus d'informations, consultez [À propos des rôles d'administrateur](#).
- Vérifiez que les utilisateurs de votre organisation disposent d'une licence valide pour une Microsoft 365 ou Office 365 plan commercial ou EDU qui inclut l'accès à Office applications de bureau, comme l'un des plans suivants :
  - Office 365 Business Premium
  - Microsoft 365 Apps for business
  - Microsoft 365 Apps for enterprise
  - Office 365 E3
  - Office 365 E5
  - Office 365 A3
  - Office 365 A5

## Gérer la disponibilité des scripts Office et le partage des scripts

1. Dans le Centre d'administration Microsoft 365, accédez à l'onglet **Services** des paramètres > de l'**organisation Paramètres**.
2. Sélectionnez **Office Scripts**.
3. Office scripts est activé par défaut, et tous les membres de votre organisation peuvent accéder à la fonctionnalité et l'utiliser et partager des scripts. Pour désactiver Office scripts pour votre organisation, désactivez la case à cocher **Autoriser les utilisateurs à automatiser leurs tâches dans Excel sur le Web** case à cocher.
4. Si vous avez précédemment désactivé Office scripts pour votre organisation et que vous souhaitez le réactiver, sélectionnez **Autoriser les utilisateurs à automatiser leurs tâches dans Excel sur le Web**, puis spécifiez qui peut accéder à la fonctionnalité et l'utiliser :
  - Pour permettre à tous les utilisateurs de votre organisation d'accéder et d'utiliser Office Scripts, laissez **Tout le monde** (valeur par défaut) sélectionné.
  - Pour autoriser uniquement les membres d'un groupe spécifique à accéder et à utiliser Office Scripts, sélectionnez **Groupe spécifique**, puis entrez le nom ou l'alias de messagerie du groupe pour l'ajouter à la liste verte. Vous ne pouvez ajouter qu'un seul groupe à la liste verte, et il doit s'agir de l'un des types suivants :

- groupe Microsoft 365
- Groupe de distribution
- Groupe de sécurité
- Groupe de sécurité à extension messagerie

Pour en savoir plus sur les différents types de groupes, consultez [Comparer les groupes](#).

5. Pour permettre aux utilisateurs ayant accès à Office Scripts de partager leurs scripts avec d'autres membres de votre organisation, sélectionnez **Autoriser les utilisateurs ayant accès à Office Scripts partager leurs scripts avec d'autres membres de l'organisation**. Le partage de scripts en dehors d'une organisation n'est pas autorisé.

#### **NOTE**

Si vous désactivez ultérieurement le partage de scripts pour votre organisation, les utilisateurs pourront toujours exécuter des scripts précédemment partagés.

6. Spécifiez les utilisateurs ayant accès à Office Scripts peuvent partager leurs scripts :
  - Pour permettre à tous les utilisateurs ayant accès à Office Scripts de partager leurs scripts, laissez **Tout le monde** (valeur par défaut) sélectionné.
  - Pour autoriser uniquement les membres d'un groupe spécifique ayant accès à Office Scripts à partager leurs scripts, sélectionnez **Groupe spécifique**, puis entrez le nom ou l'alias de messagerie du groupe pour l'ajouter à la liste verte. Vous ne pouvez ajouter qu'un seul groupe à la liste verte, et il doit s'agir de l'un des types suivants :
    - groupe Microsoft 365
    - Groupe de distribution
    - Groupe de sécurité
    - Groupe de sécurité à extension messagerie
- Pour en savoir plus sur les différents types de groupes, consultez [Comparer les groupes](#).
7. Pour permettre aux utilisateurs d'exécuter leurs scripts Office dans Power Automate flux, sélectionnez **Autoriser les utilisateurs ayant accès à Office Scripts exécuter leurs scripts avec Power Automate**. Cela permet aux utilisateurs d'ajouter des étapes de flux avec [l'option de script d'exécution du connecteur Excel Online \(Entreprise\)](#).
  - Pour permettre à tous les utilisateurs ayant accès à Office Scripts d'utiliser leurs scripts dans les flux, laissez **Tout le monde** (valeur par défaut) sélectionné.
  - Pour autoriser uniquement les membres d'un groupe spécifique ayant accès à Office Scripts à utiliser leurs scripts dans des flux, sélectionnez **Groupe spécifique**, puis entrez le nom ou l'alias de messagerie du groupe pour l'ajouter à la liste verte. Vous ne pouvez ajouter qu'un seul groupe à la liste verte, et il doit s'agir de l'un des types suivants :
    - groupe Microsoft 365
    - Groupe de distribution
    - Groupe de sécurité
    - Groupe de sécurité à extension messagerie
- Pour en savoir plus sur les différents types de groupes, consultez [Comparer les groupes](#).
- Pour en savoir plus sur l'utilisation de scripts Office avec Power Automate, consultez [Exécuter des scripts Office avec Power Automate](#).
8. Sélectionnez **Enregistrer**.

Jusqu'à 48 heures peuvent être nécessaires pour que les modifications apportées aux paramètres d'Office Scripts prennent effet.

## Étapes suivantes

Étant donné que Office Scripts fonctionne avec Power Automate, nous vous recommandons de passer en revue vos stratégies de protection contre la perte de données (DLP) Microsoft Purview existantes pour vous assurer que les données de votre organisation restent protégées pendant que les utilisateurs utilisent Office Scripts. Pour plus d'informations, consultez [stratégies de protection contre la perte de données \(DLP\)](#).

## Contenu associé

[documentation technique Office Scripts](#) (page de liens)

[Présentation des scripts Office dans Excel](#) (article)

[Partage de scripts Office dans Excel pour le web](#) (article)

[Enregistrer, modifier et créer des scripts Office dans Excel sur le Web](#) (article)

# Rechercher votre partenaire ou revendeur d'abonnements Microsoft 365

15/07/2022 • 2 minutes to read

En tant qu'administrateur, vous pouvez travailler avec un partenaire pour acheter, activer et renouveler des abonnements Microsoft 365 par le biais d'un programme de licences en volume Microsoft Open.

**Vous cherchez à déterminer si le programme de licence en volume Open est adapté à vos besoins ? Consultez la [vue d'ensemble des programmes Microsoft Open](#).**

## Rechercher un nouveau partenaire ou revendeur

Si vous êtes prêt à acheter ou renouveler Microsoft 365 via open volume licensing, ou si vous souhaitez simplement plus d'informations sur l'utilisation d'un partenaire, choisissez une option ci-dessous.

- [Rechercher un partenaire de service certifié Microsoft](#)
- [Appeler les licences en volume Microsoft](#)

Recherchez les informations de contact d'un partenaire avec lequel vous avez déjà travaillé précédemment.

### NOTE

Dans certains cas, vous pouvez trouver des informations dans le Centre d'administration Microsoft 365 pour les partenaires avec lesquels vous avez travaillé par le passé. N'oubliez pas que ces informations peuvent être obsolètes. Il est recommandé de contacter la personne ou le service responsable des achats au sein de votre organisation afin d'identifier le partenaire avec lequel vous devez travailler.

## Obtenir des informations sur les partenaires dans le Centre d'administration

1. Dans le Centre d'administration, accédez à la page **Relations du partenaire paramètres >**.
2. Si vous avez un partenaire, le nom et la relation du partenaire avec votre organisation sont répertoriés ici. Pour afficher les informations de contact du partenaire (numéro de téléphone et adresse e-mail), sélectionnez le nom du partenaire.

## Plus de ressources

[Ressources et formation sur le Centre de gestion des licences en volume Microsoft](#)

[Pour les partenaires Microsoft](#)

[Aide pour les partenaires](#)

# Configurer les options de mise en production standard ou ciblée

15/07/2022 • 6 minutes to read

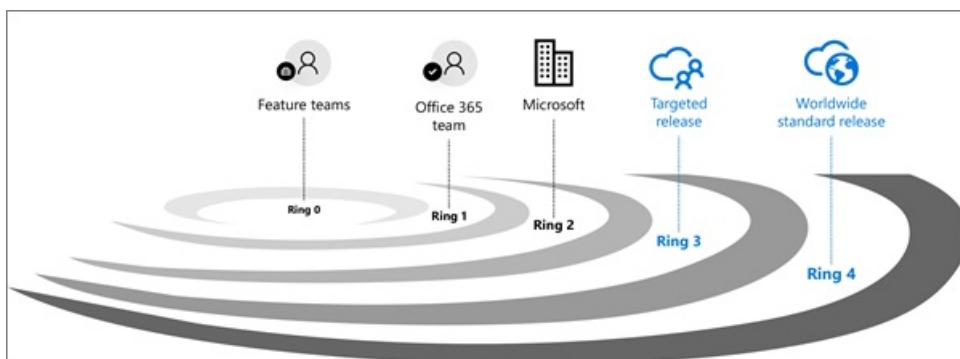
## IMPORTANT

Les mises à jour Microsoft 365 décrites dans cet article s'appliquent aux Microsoft 365, SharePoint Online et Exchange Online. Ces options de mise en production sont ciblées, les meilleures façons de publier les modifications apportées à Microsoft 365, mais ne peuvent pas être garanties à tout moment ou pour toutes les mises à jour. Elles ne s'appliquent pas aux services Microsoft 365 Apps, Skype Entreprise, Microsoft Teams et connexes. Pour plus d'informations sur les options de mise en production pour Microsoft 365 Apps, consultez [Vue d'ensemble des canaux de mise à jour pour Microsoft 365 Apps](#).

Avec Microsoft 365, vous recevez de nouvelles mises à jour et fonctionnalités de produit à mesure qu'elles deviennent disponibles au lieu d'effectuer des mises à jour coûteuses tous les quelques années. Vous n'avez donc plus besoin de procéder à des mises à jour onéreuses chaque année. De plus, vous pouvez gérer la manière dont votre organisation reçoit ces mises à jour. Par exemple, vous pouvez vous inscrire à une publication anticipée et faire profiter l'ensemble de votre organisation des mises à jour en avance, ou sélectionner un panel restreint d'utilisateurs qui les testeront. Vous pouvez également décider de rester sur le programme de publication standard et recevoir les mises à jour plus tard. Cet article explique les différentes options de mise en production et la façon dont vous pouvez les utiliser pour votre organisation.

## Mode de fonctionnement - Validation de publication

Toute nouvelle version est d'abord testée et validée par l'équipe de fonctionnalités, puis par l'ensemble de l'équipe de fonctionnalités Microsoft 365, suivie de l'ensemble de Microsoft. Un fois les tests et la validation internes accomplis, l'étape suivante consiste en une **publication ciblée** (anciennement nommée First Release) à destination des clients inscrits. À chaque cycle de publication, Microsoft recueille des commentaires, puis valide davantage la qualité en surveillant des métriques d'utilisation clés. Cette validation progressive est en place pour s'assurer que la publication à l'échelle mondiale est aussi robuste que possible. Les publications sont illustrées dans la figure suivante.



Pour les mises à jour importantes, les clients sont initialement avertis par la [feuille de route Microsoft 365](#). À mesure qu'une mise à jour se rapproche du déploiement, elle est communiquée par le biais de votre [centre de messages Microsoft 365](#).

#### **NOTE**

Vous avez besoin d'un compte Microsoft 365 ou Azure AD pour accéder à votre centre de messages via le [Centre d'administration](#). Microsoft 365 les utilisateurs du plan d'accueil n'ont pas de centre d'administration.

## Publication standard

Il s'agit de l'option par défaut dans laquelle vous et vos utilisateurs recevez les dernières mises à jour lorsqu'ils sont publiés à grande échelle pour tous les clients.

Une bonne pratique consiste à laisser la majorité des utilisateurs dans la **version Standard** et les professionnels de l'informatique et les utilisateurs d'alimentation dans la **version ciblée** pour évaluer les nouvelles fonctionnalités et préparer les équipes à prendre en charge les utilisateurs professionnels et les cadres.

#### **NOTE**

Si, après avoir souscrit au programme de publication ciblée, vous décidez de revenir au programme de publication standard, vos utilisateurs risquent de perdre l'accès aux fonctionnalités qui n'ont pas encore atteint le niveau de publication standard.

## Version ciblée

Cette option vous permet, ainsi qu'à vos utilisateurs, d'être les premiers à profiter des dernières mises à jour, ainsi que de contribuer au développement du produit en envoyant des commentaires avant la mise à disposition générale. Vous pouvez choisir de diffuser les mises à jour de façon anticipée à des personnes spécifiques ou à l'ensemble de l'organisation.

#### **IMPORTANT**

- Les mises à jour d'envergure ou complexes peuvent demander plus de temps avant d'être diffusées, de sorte qu'aucun utilisateur ne soit affecté. Aucune garantie ne peut être apportée quant au calendrier exact des publications.
- La version ciblée n'est actuellement pas disponible pour les clients disposant du plan Office 365 Cloud de la communauté du secteur public ou du plan Office 365 Cloud de la communauté du secteur public High et DoD.

### Publication ciblée pour l'organisation entière

Si vous [configurez l'option de mise en production dans le Centre d'administration](#) pour cette option, tous vos utilisateurs bénéficieront de l'expérience de publication ciblée. Aux organisations comptant plus de 300 utilisateurs, nous recommandons d'utiliser un abonnement d'essai pour cette option. Pour plus d'informations sur les abonnements d'essai, veuillez vous adresser à votre contact Microsoft.

### Publication ciblée pour des utilisateurs sélectionnés

Si vous [configurez l'option de mise en production dans le Centre d'administration](#) pour cette option, vous pouvez définir des utilisateurs spécifiques, généralement des utilisateurs d'alimentation, pour bénéficier d'un accès anticipé aux fonctionnalités et fonctionnalités.

#### **IMPORTANT**

Certaines fonctionnalités sont déployées uniquement par organisation. Cela signifie que l'ensemble de l'organisation recevra l'accès à la fonctionnalité en même temps. Pour des fonctionnalités comme celle-ci, il n'est pas possible pour les utilisateurs sélectionnés dans le programme de mise en production ciblé d'obtenir la fonctionnalité tôt. Cela signifie que votre organisation ne pourra pas recevoir ces fonctionnalités tôt si vous avez configuré des utilisateurs sélectionnés dans la version ciblée. Pour vous assurer que vous voyez toutes les fonctionnalités dans la version ciblée, vous devez configurer la version ciblée pour l'ensemble de l'organisation ou configurer une organisation de test.

## Avantages de la publication ciblée

La version ciblée permet aux administrateurs, aux gestionnaires de modifications ou à toute autre personne responsable de Microsoft 365 mises à jour de se préparer aux modifications à venir en les laissant :

- tester et valider les nouvelles mises à jour avant qu'elles soient publiées pour tous les utilisateurs au sein de l'organisation ;
- préparer la notification et la documentation à l'adresse des utilisateurs avant la publication des mises à jour à l'échelle mondiale ;
- préparer le support technique interne aux changements à venir ;
- effectuer les contrôles de sécurité et de conformité ;
- utiliser des contrôles de fonctionnalité, le cas échéant, pour contrôler la publication des mises à jour aux utilisateurs finaux.

## Configurer l'option de mise en production dans le Centre d'administration

Vous pouvez modifier la façon dont votre organisation reçoit Microsoft 365 mises à jour en procédant comme suit. Vous devez être administrateur général dans Microsoft 365 pour accepter.

#### **IMPORTANT**

L'application des modifications ci-dessous dans Microsoft 365 peut prendre jusqu'à 24 heures. Si vous décidez de ne plus participer au programme de publication ciblée après l'avoir activé, vos utilisateurs risquent de perdre l'accès aux fonctionnalités qui n'ont pas encore atteint le niveau de publication planifiée.

1. Dans le Centre d'administration, accédez au **paramètre Paramètres > Org** et, sous l'**onglet Profil de l'organisation**, choisissez **Préférences de publication**.
2. Pour désactiver la version ciblée, sélectionnez **Version standard**, puis **Enregistrer les modifications**.
3. Pour activer la mise en production ciblée pour tous les utilisateurs de votre organisation, sélectionnez **Publication ciblée pour tout le monde**, puis sélectionnez **Enregistrer les modifications**.
4. Pour activer la mise en production ciblée pour certaines personnes de votre organisation, sélectionnez **Publication ciblée pour les utilisateurs sélectionnés**, puis sélectionnez **Enregistrer les modifications**.
5. **Choisissez Sélectionner des utilisateurs** pour ajouter des utilisateurs un par un, ou **Télécharger utilisateurs** de les ajouter en bloc.
6. Lorsque vous avez terminé d'ajouter des utilisateurs, sélectionnez **Enregistrer les modifications**.

## Étapes suivantes

Découvrez comment [gérer les messages](#) dans votre [centre de messages Microsoft 365](#) pour recevoir des notifications sur les mises à jour et versions Microsoft 365 à venir.

## Contenu connexe

[Participer au programme Office Insider](#) (article)

# Gérer les fonctionnalités Office'affiche dans Nouveautés

15/07/2022 • 2 minutes to read

Lorsqu'une fonctionnalité Office importante est publiée, les utilisateurs obtiennent un message à ce sujet > lorsqu'ils choisissent Aide nouveautés dans leur application Office sur Windows.

Vous pouvez contrôler les messages de fonctionnalité affichés par vos utilisateurs à l'aide de la fonctionnalité Nouveautés Office la Centre d'administration Microsoft 365. Si vous décidez de masquer un message de fonctionnalité à vos utilisateurs, vous pouvez toujours revenir plus tard et décider de l'afficher.

## NOTE

- Le fait de masquer un message de fonctionnalité à vos utilisateurs ne désactive pas la fonctionnalité dans le application Office.
- Le rôle d'administrateur global ou le rôle d'administrateur Office applications doivent vous être attribués pour utiliser les nouveautés de Office fonctionnalité.

## Afficher ou masquer les nouvelles fonctionnalités

1. Dans la Centre d'administration Microsoft 365, sous Paramètres, sélectionnez Paramètres de l'organisation, sélectionnez l'onglet Services, puis sélectionnez Nouveautés dans Office .
2. Lorsque vous cliquez sur le nom de la fonctionnalité, un panneau volant apparaît avec les informations suivantes :
  - Brève description de la fonctionnalité.
  - Lien vers un article pour en savoir plus sur la fonctionnalité.
  - Le Office applications dans qui la fonctionnalité apparaît.
  - La première version (publication) dans qui la fonctionnalité est disponible pour ce canal.
3. Choose Hide from users. Ou, si vous avez précédemment caché la fonctionnalité, choisissez Afficher aux utilisateurs.

Vous pouvez également sélectionner plusieurs fonctionnalités dans la page Gérer les fonctionnalités Office qui apparaissent dans la page Nouveautés, puis choisir Masquer ou Afficher.

## NOTE

- Si une fonctionnalité est disponible dans plusieurs applications Office, la définition de la fonctionnalité sur Masqué masque le message de fonctionnalité dans toutes ces Office applications.
- Tous les messages de fonctionnalité sont présentés aux utilisateurs par défaut. Il s'agit de l'état par défaut de toutes les fonctionnalités, et l'état change uniquement si vous avez choisi de masquer ou d'afficher un message de fonctionnalité.
- Vous pouvez également obtenir la fonctionnalité Nouveautés de Office à partir du Centre d'administration Microsoft 365 Apps ( <https://config.office.com> ). La fonctionnalité se trouve sous Personnalisation > nouveautés de la gestion.

## Liste des fonctionnalités

Vous pouvez filtrer les fonctionnalités qui apparaissent dans la page Gérer les Office qui apparaissent dans la

page Nouveautés. Vous pouvez filtrer par canal, application ou état, ou par combinaison d'entre eux.

De nouvelles fonctionnalités apparaissent sur la page selon la planification suivante :

CANAL	DATE	PRENDRE ACTION
Current	15 du mois	1 à 3 semaines avant la publication mensuelle
Entreprise mensuelle	Premier du mois	Deux semaines avant la publication majeure qui apporte de nouvelles fonctionnalités
Semi-annuel Enterprise (prévisualisation)	1er septembre et 1er mars	2 semaines avant la publication majeure qui apporte de nouvelles fonctionnalités
Rapport semestriel Enterprise	1er janvier et 1er juillet	2 semaines avant la publication majeure qui apporte de nouvelles fonctionnalités

Pour plus d'informations sur le moment où les nouvelles versions sont publiées sur chaque canal de mise à jour, voir l'historique des mises à jour [Microsoft 365 Apps \(répertorié par date\)](#).

## Ajouter la carte « Nouveautés de Office » à la page d'accueil du Centre d'administration

1. Dans la page Microsoft 365'administration, choisissez **Ajouter une carte** en haut de la page
2. Recherchez **Gérer les Office qui apparaissent** dans Nouveautés de la liste et choisissez-la.
3. Une fois que la carte se trouve sur votre page d'accueil, vous pouvez choisir les nouveautés de Office pour afficher ou masquer les fonctionnalités **de** votre organisation.

## Articles connexes

[Office Les nouveautés de la gestion sont désormais généralement disponibles](#)

# Analyse de l'utilisation de Microsoft 365

15/07/2022 • 12 minutes to read

Utilisez Microsoft 365 analyse de l'utilisation dans Power BI pour obtenir des insights sur la façon dont votre organisation adopte les différents services dans Microsoft 365. Vous pouvez visualiser et analyser Microsoft 365 données d'utilisation, créer des rapports personnalisés et partager les insights au sein de votre organisation. Vous pouvez également obtenir des insights sur la façon dont des régions ou des départements spécifiques utilisent Microsoft 365.

Microsoft 365'analyse de l'utilisation vous donne accès à un tableau de bord prédefagé qui fournit une vue multipro produit des 12 derniers mois et contient un certain nombre de rapports prédéfinis. Chaque rapport fournit des informations spécifiques sur l'utilisation. Des informations spécifiques à l'utilisateur sont disponibles pour le dernier mois calendaire complet.

Le [modèle de données](#) qui alimente l'application modèle inclut des attributs utilisateur d'Active Directory, ce qui permet de pivoter dans certains rapports. Les attributs Active Directory suivants sont inclus : emplacement, service et organisation.

Pour commencer à collecter des données, voir [Activer l'analyse de l'utilisation de Microsoft 365](#).

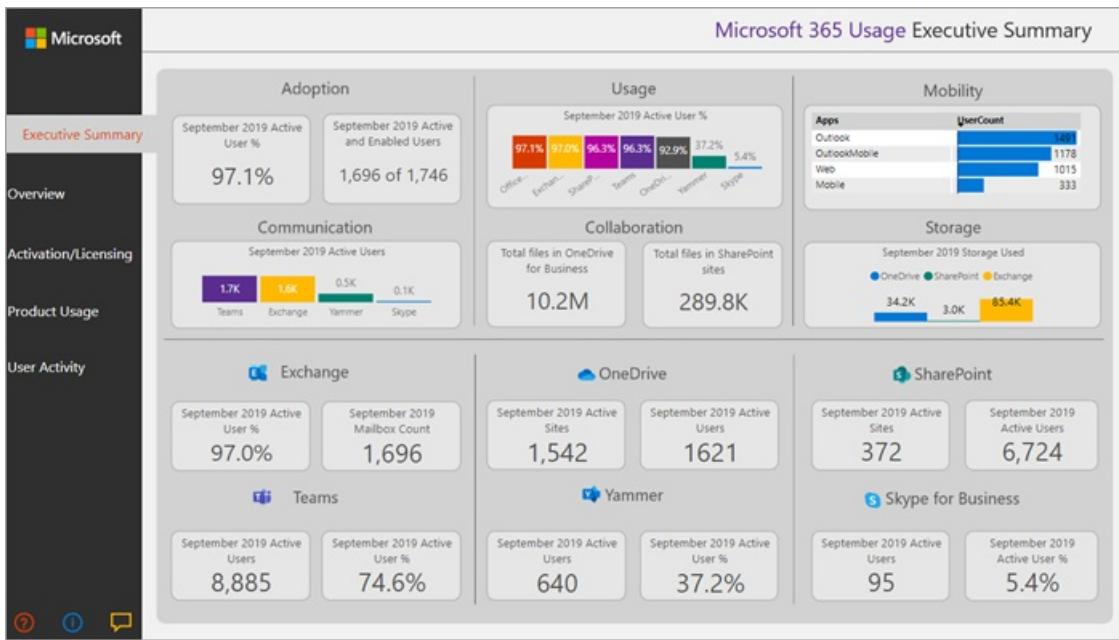
Microsoft 365'analyse de l'utilisation contient un certain nombre de rapports détaillés dans les sections suivantes.

Vous pouvez accéder aux rapports détaillés pour chaque zone en sélectionnant les tables de données. Vous pouvez afficher tous les rapports prédéfinis en sélectionnant les onglets en bas du site. Pour obtenir des instructions plus détaillées, consultez [Navigation et utilisation des rapports](#) et [Personnalisation des rapports](#).

## Résumé

Le résumé exécutif est une vue générale, en un clin d'œil, des Microsoft 365 pour l'adoption, l'utilisation, la mobilité, la communication, la collaboration et les rapports de stockage de l'entreprise, et est destiné aux décideurs d'entreprise. Il fournit une vue d'ensemble de l'utilisation de certains services individuels, en fonction de tous les utilisateurs qui ont été activés et de ceux qui sont actifs. Toutes les valeurs du mois affichées dans le rapport font référence au dernier mois complet.

Ce résumé vous permet de comprendre rapidement les modèles d'utilisation dans Office et comment et où vos employés collaborent.



## Vue d'ensemble

Le rapport de vue d'ensemble Microsoft 365 contient les rapports suivants. Vous pouvez les afficher en choisissant l'onglet en haut de la page du rapport. Toutes les valeurs du mois affichées dans la section supérieure du rapport font référence au dernier mois complet.

- **Adoption** – Offre un résumé des tendances d'adoption. Utilisez les rapports de cette section pour découvrir comment vos utilisateurs ont adopté Microsoft 365, ainsi que comment l'utilisation globale des services individuels a changé d'un mois à l'autre. Vous pouvez voir comment les utilisateurs peuvent être activés, combien de personnes de votre organisation utilisent activement Microsoft 365, combien retournent des utilisateurs et combien utilisent le produit pour la première fois.
- **Utilisation** – Offre une vue d'ensemble du volume d'utilisateurs actifs et des activités clés pour chaque produit au cours des 12 derniers mois. Utilisez les rapports de cette section pour découvrir comment les membres de votre organisation utilisent Microsoft 365.
- **Communication** – Vous pouvez voir en un coup d'œil si les membres de votre organisation préfèrent rester en contact à l'aide d'appels Teams, Yammer, e-mail ou Skype. Vous pouvez observer s'il existe des changements dans les modèles dans l'utilisation des outils de communication parmi vos employés.
- **Collaboration** – Découvrez comment les membres de votre organisation utilisent OneDrive et SharePoint pour stocker des documents et collaborer les uns avec les autres, et comment ces tendances évoluent d'un mois à l'autre. Vous pouvez également voir le nombre d'utilisateurs qui ont partagé des documents en interne ou en externe, ainsi que le nombre d'utilisateurs qui ont utilisé SharePoint sites ou comptes OneDrive, répartis par les propriétaires et d'autres collaborateurs.
- **Stockage** – Utilisez ce rapport pour suivre le stockage cloud pour les boîtes aux lettres, les OneDrive et les sites SharePoint.
- **Mobilité** – Suivez les clients et appareils utilisés par les utilisateurs pour se connecter à des e-mails, des Teams, des Skype ou des Yammer.

## Activation et gestion des licences

La page activation et licence fournit des rapports sur Microsoft 365 activation; autrement dit, le nombre d'utilisateurs téléchargés et activés Office applications et le nombre de licences attribuées par votre organisation. La valeur du mois vers le haut fait référence au mois en cours, et les métriques reflètent les valeurs agrégées du début du mois à la date actuelle.

- **Activation** – Suivez les activations de plan de service (par exemple, Applications Microsoft 365 pour les grandes entreprises, Project et Visio) dans votre organisation. Chaque personne disposant d'une licence Office peut installer les applications sur jusqu'à cinq appareils. Vous pouvez également utiliser des rapports dans cette section pour voir les appareils sur lesquels les utilisateurs ont installé Office applications. Notez que pour activer un plan, un utilisateur doit installer l'application et se connecter avec son compte.
- **Licences** – Ce rapport contient une vue d'ensemble des types de licences, le nombre d'utilisateurs auxquels chaque type de licence a été attribué et la distribution des attributions de licences pour chaque mois. La valeur du mois vers le haut fait référence au mois en cours, et les métriques reflètent les valeurs agrégées du début du mois à la date actuelle.

## Utilisation du produit

Ce rapport contient un rapport distinct pour chaque service Microsoft 365, y compris les Exchange, les groupes Microsoft 365, les OneDrive, les SharePoint, les Skype, les Teams et les Yammer. Chaque rapport contient le nombre total de rapports d'utilisateurs actifs activés et le nombre total d'entités telles que les boîtes aux lettres, les sites, les groupes et les comptes, ainsi que les rapports de type d'activité, le cas échéant. Toutes les valeurs du mois affichées dans la section supérieure du rapport font référence au dernier mois complet.

## Activité utilisateur

Des rapports d'activité utilisateur sont disponibles pour certains services individuels. Ces rapports fournissent des données d'utilisation détaillées au niveau de l'utilisateur jointes à des attributs Active Directory. En outre, le rapport d'adoption du service vous permet de segmenter par attributs Active Directory afin que vous puissiez voir les utilisateurs actifs dans tous les services individuels. Toutes les métriques sont agrégées pour le dernier mois complet. Pour afficher la date de contenu, accédez à la page de tableau et sélectionnez la table UserActivity où la valeur sous TimeFrame fournit la période de rapport.

### NOTE

Le lecteur global et le lecteur de rapports récapitulatifs d'utilisation n'ont pas l'autorisation d'afficher les rapports d'activité utilisateur.

## FAQ

### Cette application modèle sera-t-elle disponible par achat ou sera-t-elle gratuite ?

Il n'est pas gratuit, vous aurez besoin d'une licence Power BI Pro. Pour plus d'informations, consultez [les prérequis](#) pour l'installation, la personnalisation et la distribution d'une application modèle.

Pour partager les tableaux de bord avec d'autres personnes, consultez [l'article Partager des tableaux de bord et des rapports](#).

### Qui peut se connecter aux analyses de l'utilisation de Microsoft 365 ?

Pour établir la connexion à l'application modèle, vous devez être administrateur général, administrateur Exchange, administrateur Skype Entreprise, administrateur SharePoint, lecteur général, lecteur de rapports, lecteur de rapports de synthèse d'utilisation. [Pour plus d'informations, consultez À propos des rôles d'administrateur](#). Remarque : Le lecteur global et le lecteur de rapports de synthèse d'utilisation autorisent uniquement l'accès aux agrégats au niveau du locataire dans Microsoft 365'analyse de l'utilisation et ils ne sont pas autorisés à afficher les rapports d'activité utilisateur.

### Qui pouvez personnaliser les rapports d'analyse de l'utilisation ?

Seul l'utilisateur qui a effectué la connexion initiale à l'application modèle peut personnaliser les rapports ou

créer de nouveaux rapports dans l'interface web Power BI. Pour obtenir des instructions, consultez [Personnalisation des rapports dans Microsoft 365](#)'analyse de l'utilisation.

### **Puis-je personnaliser uniquement les rapports à partir de l'interface web Power BI ?**

En plus de personnaliser les rapports à partir de l'interface web Power BI, les utilisateurs peuvent également utiliser Power BI Desktop pour se connecter directement au service de création de rapports Microsoft 365 pour créer leurs propres rapports.

### **Comment obtenir le fichier pbit auquel ce tableau de bord est associé ?**

Vous pouvez accéder au fichier pbit à partir du [Centre de téléchargement Microsoft](#).

### **Qui pouvez afficher les tableaux de bord et les rapports ?**

Si vous êtes connecté à l'application modèle, vous pouvez la partager avec n'importe qui à l'aide de la [fonctionnalité de partage](#). Power BI licences nécessite que le partage utilisateur et l'utilisateur avec lequel un tableau de bord est partagé aient Power BI Pro ou Power BI Premium.

### **N'importe qui peut-il partager le tableau de bord ou doit-il s'agir obligatoirement de la personne qui s'est connectée au tableau de bord ?**

Lorsque vous partagez le tableau de bord, vous pouvez autoriser les utilisateurs à partager à nouveau le tableau de bord avec d'autres personnes ou non. Vous pouvez définir cette option au moment du partage.

### **Est-il possible de travailler et de personnaliser la même application modèle avec un groupe de personnes ?**

Oui. Pour permettre à un groupe d'administrateurs de travailler ensemble sur la même application modèle, vous pouvez tirer parti des fonctionnalités de l'espace de travail d'application de Power BI. Pour plus d'informations, consultez [Comment collaborer et partager des tableaux de bord et des rapports](#) ?

### **Pour quelle période des données sont-elles disponibles ?**

La majorité des rapports affichent des données pour les 12 mois précédents. Toutefois, certains graphiques peuvent présenter moins d'historique, car la collecte de données pour différents produits et rapports a été démarrée à différents moments et, par conséquent, les données pour les 12 mois complets peuvent ne pas être disponibles. Tous les rapports finiront par s'accumuler jusqu'à 12 mois d'histoire. Les rapports qui affichent les détails au niveau de l'utilisateur affichent les données du mois précédent.

### **Quelles données sont incluses dans l'application modèle ?**

Les données de l'application modèle couvrent actuellement le même ensemble de métriques d'activité disponibles dans les [rapports d'activité](#). À mesure que les rapports sont ajoutés aux rapports d'activité, ils seront ajoutés à l'application modèle dans une version ultérieure.

### **En quoi les données de l'application modèle diffèrent-elles des données des rapports d'utilisation ?**

Les données sous-jacentes que vous voyez dans l'application modèle correspondent aux données que vous voyez dans les rapports d'activité du Centre d'administration Microsoft 365. Les principales différences sont que dans le Centre d'administration, les données sont disponibles pour les 7/30/90/180 derniers jours, tandis que l'application modèle présente des données sur une base mensuelle pendant jusqu'à 12 mois.

En outre, les détails au niveau de l'utilisateur dans l'application modèle sont disponibles uniquement pour le dernier mois complet pour les utilisateurs auxquels une licence de produit a été attribuée et qui ont effectué une activité.

### **Quand dois-je utiliser l'application modèle et quand les rapports d'utilisation ?**

Les [rapports d'activité](#) constituent un bon point de départ pour comprendre l'utilisation et l'adoption de Microsoft 365. L'application modèle combine les données d'utilisation Microsoft 365 et les informations Active Directory de votre organisation et permet aux administrateurs d'analyser le jeu de données à l'aide des fonctionnalités d'analytique visuelle de Power BI. Cela permet aux administrateurs non seulement de visualiser et d'analyser Microsoft 365 données d'utilisation, mais également de les segmenter par les propriétés Active Directory telles que les services, l'emplacement, etc. Ils peuvent également créer des rapports personnalisés et

partager les insights au sein de leur organisation.

### **À quelle fréquence les données sont-elles actualisées ?**

Lorsque vous vous connectez à l'application modèle pour la première fois, elle est automatiquement renseignée avec vos données pour les 12 mois précédents. Après cela, les données de l'application modèle seront actualisées toutes les semaines. Les clients peuvent choisir de modifier la planification de l'actualisation si leur utilisation de ces données exige un rythme de mise à jour différent.

Le service back-end Microsoft 365 actualise les données quotidiennement et fournit des données entre 5 et 8 jours de latence à partir de la date actuelle.

La colonne **De date de contenu** dans chaque jeu de données représente la date d'actualisation des données dans l'application modèle.

### **Comment un utilisateur actif est-il défini ?**

La définition de l'utilisateur actif est identique à la définition de [l'utilisateur actif](#) dans les rapports d'activité.

### **Quelles collections de sites SharePoint sont incluses dans les rapports SharePoint ?**

La version actuelle de l'application modèle inclut l'activité de fichiers à partir de sites d'équipe SharePoint et de sites de groupe SharePoint. Il n'inclut pas de groupes liés à Microsoft Teams ou planificateur.

### **Quels groupes sont inclus dans le rapport d'utilisation Groupes Microsoft 365 ?**

La version actuelle de l'application modèle inclut l'utilisation de groupes Outlook, de groupes Yammer et de groupes SharePoint. Il n'inclut pas de groupes liés à Microsoft Teams ou planificateur.

### **Quand une version mise à jour de l'application modèle sera-t-elle disponible ?**

Les modifications majeures apportées à l'application modèle seront publiées deux fois par an, ce qui peut inclure de nouveaux rapports ou de nouvelles données. Les modifications mineures apportées aux rapports peuvent être publiées plus fréquemment.

### **Est-il possible d'intégrer les données de l'application modèle dans des solutions existantes ?**

Les données de l'application modèle peuvent être récupérées via les API Microsoft 365 (en préversion). Lorsqu'ils sont expédiés en production, ils sont fusionnés dans les [API de création de rapports Microsoft Graph](#).

### **Envisage-t-on de développer l'application modèle pour afficher les données d'utilisation d'autres produits Microsoft ?**

Cela est pris en compte pour les améliorations futures. Consultez la [feuille de route Microsoft 365](#) pour connaître les mises à jour.

### **Comment puis-je pivoter par informations société dans Active Directory ?**

Les informations de l'entreprise sont incluses dans l'un des champs Active Directory de l'application modèle et vous pouvez les voir comme un filtre prédéfagé dans les rapports d'activité de l'utilisateur de produit . Il est disponible en tant que colonne dans la table **UserState** .

### **Est-il possible d'importer des champs supplémentaires à partir d'Active Directory ?**

Une personnalisation supplémentaire de ces données est possible en vous connectant aux [API de création de rapports Microsoft Graph](#) pour extraire des champs supplémentaires de Azure Active Directory et les joindre au jeu de données.

### **Est-il possible d'agrégier les informations de l'application modèle sur plusieurs abonnements ?**

À ce stade, l'application modèle est destinée à un seul abonnement, car elle est associée aux informations d'identification qui ont été utilisées pour se connecter initialement à celle-ci.

### **Est-il possible de voir l'utilisation par plan (par exemple, E1, E3) ?**

Dans l'application modèle, l'utilisation est représentée au niveau du produit. Les données sur les différents abonnements affectés aux utilisateurs sont fournies, mais il n'est pas possible de mettre en corrélation l'activité

utilisateur avec l'abonnement affecté à l'utilisateur.

#### **Est-il possible d'intégrer d'autres jeux de données dans l'application modèle ?**

Vous pouvez utiliser Power BI Desktop pour vous connecter aux API Microsoft 365 (en préversion) afin d'apporter des sources de données supplémentaires à combiner avec les données d'application modèles.

Pour plus d'informations, consultez le [document Personnaliser](#).

#### **Est-il possible de voir les rapports « Principaux utilisateurs » pour une période spécifique ?**

Tous les rapports de niveau utilisateur présentent des données agrégées pour le mois précédent.

#### **L'application modèle sera-t-elle localisée ?**

Ce n'est actuellement pas sur la feuille de route.

#### **J'ai une question spécifique sur les données que je vois pour mon organisation. À qui puis-je m'adresser ?**

Vous pouvez utiliser le bouton commentaires dans la page vue d'ensemble de l'activité du Centre d'administration, ou ouvrir un cas de support ([obtenir du support](#) pour obtenir de l'aide sur l'application modèle).

#### **Comment des partenaires peuvent-ils accéder aux données ?**

Si un partenaire dispose de droits d'administrateur délégués, il peut se connecter à l'application modèle pour le compte de son client.

#### **Puis-je masquer des informations d'identification personnelle telles que l'utilisateur, les groupes et les noms de site dans des rapports ?**

Oui, consultez [Rendre les données collectées anonymes](#).

## Contenu connexe

[Activer l'analyse de l'utilisation de Microsoft 365](#) (article)

[Naviguer et utiliser les rapports dans Microsoft 365](#)'analyse de l'utilisation (article)

[rapports Microsoft 365 dans le Centre d'administration](#) (vidéo)

# Activation de l'analyse de l'utilisation de Microsoft 365

15/07/2022 • 4 minutes to read

Pour activer Microsoft 365'analyse de l'utilisation dans un locataire Cloud de la communauté du secteur public ou Cloud de la communauté du secteur public (Cloud de la communauté du secteur public) Microsoft 365, consultez [Connecter Microsoft 365 Cloud de la communauté du secteur public données \(Cloud de la communauté du secteur public\) avec l'analyse de l'utilisation.](#)

## Avant de commencer

Pour commencer à utiliser Microsoft 365'analyse de l'utilisation, vous devez d'abord rendre les données disponibles dans le [Centre d'administration Microsoft 365](#), puis lancer l'application modèle dans Power BI.

## Obtenir Power BI

Si vous n'avez pas encore Power BI, vous pouvez vous [inscrire à Power BI Pro](#). Sélectionnez **Essayer gratuitement** pour vous inscrire à une version d'évaluation, ou **Achetez maintenant** pour obtenir Power BI Pro.

Vous pouvez également développer **Produits** pour acheter une version de Power BI.

### NOTE

Vous avez besoin d'une licence Power BI Pro pour installer, personnaliser et distribuer une application modèle. Pour plus d'informations, consultez [Prérequis](#).

Pour partager vos données, vous et les personnes avec lesquelles vous partagez les données, avez besoin d'une licence Power BI Pro ou le contenu doit se trouver dans un espace de travail dans un [service Power BI Premium](#).

## Activer l'application modèle

Pour activer l'application modèle, vous devez être un **Administrateur général**.

Pour plus [d'informations, consultez les rôles d'administrateur](#) .

1. Dans le centre d'administration, accédez à l'onglet Services des paramètres > de l'organisation **Paramètres**>.
2. Sous l'onglet **Services** , sélectionnez **Rapports**.
3. Dans le panneau Rapports qui s'ouvre, **définissez Rendre les données de rapport disponibles pour Microsoft 365'analyse de l'utilisation pour Power BI sur On** > Save.

Le processus de collecte de données se terminera en deux à 48 heures en fonction de la taille de votre locataire. Le bouton **Atteindre Power BI** est activé (plus gris) une fois la collecte des données terminée. Une fois l'opération terminée, l'application fournit des données d'utilisation historiques au niveau de votre organisation.

#### NOTE

Les données de l'onglet « Activité utilisateur » ne sont actualisées qu'après le quinzième jour du mois en cours et le premier jour du mois suivant. Elles restent donc vides initialement jusqu'à ce que la première actualisation soit terminée.

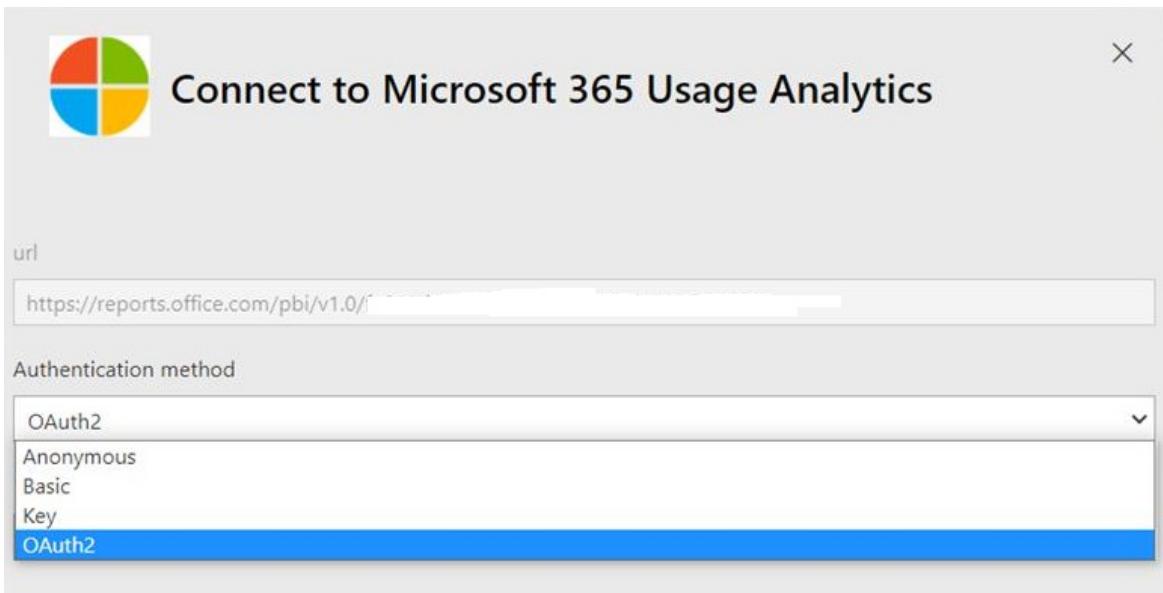
## Démarrer l'application modèle

Pour démarrer l'application modèle, vous devez être **administrateur général**, lecteur de **rapports**, **administrateur Exchange**, **administrateur Skype Entreprise** ou **administrateur SharePoint**.

1. Copiez l'ID de locataire et **sélectionnez Atteindre Power BI**.
2. Lorsque vous accédez à Power BI, connectez-vous. **Sélectionnez ensuite les applications AppsGet->** dans le menu de navigation.
3. Sous l'onglet **Applications**, tapez Microsoft 365 dans la zone de recherche, puis sélectionnez **Microsoft 365'analyse > de l'utilisation Obtenir maintenant**.



4. Une fois l'application installée. Sélectionnez la vignette pour l'ouvrir.
5. Sélectionnez **Explorer l'application** pour afficher l'application avec des exemples de données. Choisissez **Connecter** pour connecter l'application aux données de votre organisation.
6. Choisissez **Connecter**, dans le **Connecter pour Microsoft 365'écran d'analyse de l'utilisation**, tapez l'ID de locataire (sans tirets) que vous avez copié à l'étape (1), puis sélectionnez **Suivant**.
7. Dans l'écran suivant, sélectionnez **OAuth2** comme méthode > **d'authentification**. Si vous choisissez une autre méthode d'authentification, la connexion à l'application modèle échoue.



8. Une fois l'application modèle instanciée, le tableau de bord d'analyse de l'utilisation Microsoft 365 est disponible dans Power BI sur le web. Le chargement initial du tableau de bord prend entre 2 et 30 minutes.

Les agrégats au niveau du locataire seront disponibles dans tous les rapports après avoir choisi. **Les détails au niveau de l'utilisateur ne seront disponibles qu'aux alentours du 5 du mois calendrier suivant l'inscription.** Cela aura un impact sur tous les rapports sous Activité des utilisateurs (consultez [Naviguer et utiliser les rapports dans Microsoft 365'analyse de l'utilisation](#) pour obtenir des conseils sur la façon d'afficher et d'utiliser ces rapports).

## Anonymiser les données collectées

Les rapports fournissent des informations sur les données d'utilisation de votre organisation. Par défaut, les rapports affichent des informations avec des noms identifiables pour les utilisateurs, les groupes et les sites. À compter du 1er septembre 2021, nous masquons les informations utilisateur par défaut pour tous les rapports dans le cadre de notre engagement continu à aider les entreprises à prendre en charge leurs lois locales sur la confidentialité.

Les administrateurs globaux peuvent inverser cette modification pour leur client et afficher des informations d'utilisateur identifiables si les pratiques de confidentialité de leur organisation le permettent. Vous pouvez le faire dans le Centre d'administration Microsoft 365 en suivant les étapes suivantes :

1. Dans le Centre d'administration, allez à la page **Paramètres > Paramètres de l'organisation > Services**.
2. Sélectionnez **Rapports**.
3. Décochez l'instruction **Dans tous les rapports, affichez les noms anonymisés des utilisateurs, des groupes et des sites**, puis enregistrez vos modifications.

L'application de ces modifications prendra quelques minutes. L'affichage des informations utilisateur identifiables est un événement journalisé dans le journal d'audit du portail de conformité Microsoft Purview.

## Contenu associé

[À propos de l'analyse de l'utilisation](#) (article)

[Obtenir la dernière version de l'analyse de l'utilisation](#) (article)

[Naviguer et utiliser les rapports dans Microsoft 365'analyse de l'utilisation](#) (article)

# Obtenir la dernière version de l'analyse Microsoft 365'utilisation

15/07/2022 • 2 minutes to read

L'application de modèle peut être actualisée avec de nouvelles données ou de nouvelles visualisations plusieurs fois par an. Votre instance existante continuera de fonctionner, mais si vous souhaitez obtenir la dernière version, une nouvelle instance doit être créée et toutes les personnalisations doivent être appliquées à la nouvelle instance. Voir [Activer l'analyse Microsoft 365'utilisation](#).

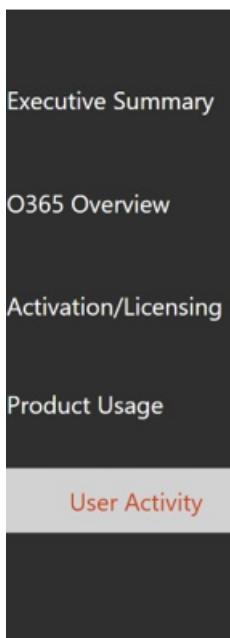
# Naviguer et utiliser les rapports dans Microsoft 365 analyse de l'utilisation

15/07/2022 • 2 minutes to read

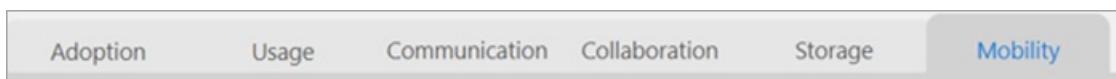
Le tableau de bord vous offre un aperçu rapide des principaux indicateurs d'utilisation et d'adoption. En sélectionnant les mesures de niveau supérieur, vous pouvez accéder à des rapports qui fournissent plus de détails et d'informations. Chaque onglet de rapport contient des visualisations de données spécifiques à un aspect de l'utilisation et de l'adoption pour votre organisation. Les données collectées sont expliquées dans le titre de chaque rapport et une vignette apparaît qui contient des informations supplémentaires sur les visualisations sous l'onglet du rapport que vous affichez.

Pour commencer à utiliser vos rapports, voici quelques conseils :

- Utilisez les onglets de navigation à gauche ou sur une mesure associée dans la page Résumé exécutif pour accéder à chaque rapport de niveau supérieur.



- Utilisez les onglets de navigation en haut de chaque rapport de niveau supérieur pour accéder à différents rapports au sein de ce niveau.



- De nombreux rapports contiennent un slicer dans lequel vous pouvez filtrer le produit, l'attribut AAD ou l'activité que vous souhaitez afficher. Il peut s'y trouver à sélection unique ou à sélection multiple.

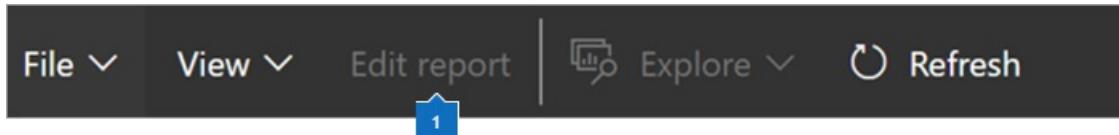
A screenshot of a report interface showing a 'Select Product:' slicer. The main area shows tabs for 'Exchange', 'Skype', 'Teams', and 'Yammer'. Below these, there is a dropdown menu titled 'All' with several options: 'Select all', 'OFFICE 365 PROPLUS', 'PROJECT ONLINE DESKT...', and 'VISIO PRO FOR OFFICE 3...'. The 'Select all' option is currently selected.

- Placez le curseur sur des points de données pour afficher une légende contenant des détails.



L'utilisateur qui a inséré l'application de modèle aura la possibilité de personnaliser le rapport en réponse à ses besoins. Pour personnaliser l'application de modèle :

- Sélectionnez **Modifier le rapport** en haut du rapport.



- Créez vos propres éléments visuels à l'aide des [jeux de données sous-jacents](#).
- Utilisez Power BI Desktop pour apporter vos propres sources de données.

Pour partager vos rapports, sélectionnez simplement le bouton partager  en haut de la page.

Pour découvrir comment personnaliser les rapports, voir Personnalisation des rapports dans [Microsoft 365 analyse de l'utilisation](#).

Pour plus d'informations, consultez la documentation d'aide de Power BI :

- [Power BI concepts de base](#)

En savoir plus sur le tableau de bord, les jeux de données, les rapports et d'autres Power BI concepts.

- [Prise en main de Power BI](#)

Découvrez les fonctionnalités de base de Power BI. Recherchez les liens disponibles sur l'utilisation de Power BI Desktop.

- [Partager des tableaux de bord et des rapports](#)

Découvrez comment partager des rapports avec vos collègues ou des personnes extérieures à votre organisation. Vous pouvez également partager le rapport ou une version filtrée du rapport.

# Utilisateur actif dans les rapports Microsoft 365'utilisation

15/07/2022 • 2 minutes to read

## Utilisateur actif dans les rapports d'utilisation

Un utilisateur actif de produits Microsoft 365 pour l'analyse Microsoft 365'utilisation et les rapports d'activité dans le Centre [d'administration](#) sont définis comme suit.

PRODUIT	DÉFINITION D'UN UTILISATEUR ACTIF	NOTES
Exchange Online	Tout utilisateur ayant effectué l'une des actions suivantes : marquer comme lu, envoyer des messages, créer des rendez-vous, envoyer des demandes de réunion, accepter (provisoirement) ou refuser des demandes de réunion, annuler des réunions.	Aucune information de calendrier n'est représentée. Ces informations seront ajoutées lors d'une prochaine mise à jour.
SharePoint Online	Tout utilisateur ayant interagi avec un fichier en le créant, en le modifiant, en l'affichant, en le supprimant, en le partageant en interne ou en externe, ou en le synchronisant avec des clients sur un site, ou ayant affiché une page sur un site.	Les mesures utilisateur actives pour SharePoint Online dans l'application modèle d'analyse de l'utilisation Microsoft 365 reflètent uniquement les utilisateurs qui ont fait une activité de fichier sur un site d'équipe SharePoint ou un site de groupe. L'application de modèle sera mise à jour pour synchroniser la définition avec celle des rapports d'utilisation dans le Centre d'administration.
OneDrive Entreprise	Tout utilisateur ayant interagi avec un fichier en le créant, en le modifiant, en l'affichant, en le supprimant, en le partageant en interne ou en externe, ou en le synchronisant avec des clients.	
Yammer	Tout utilisateur ayant lu, publié ou aimé un message sur Yammer.	
Skype Entreprise	Tout utilisateur ayant participé à une session P2P (messages instantanés, appels audio et vidéo, partage d'application, transferts de fichiers, etc.) ou ayant organisé ou participé à une conférence.	
Office	Tout utilisateur ayant activé son abonnement Microsoft 365 Pro Plus, Visio Pro ou Project Pro au moins un appareil.	

PRODUIT	DÉFINITION D'UN UTILISATEUR ACTIF	NOTES
Groupes Microsoft 365	Tout membre d'un groupe présentant une activité de boîte aux lettres (si un message a été envoyé au groupe)	Cette définition sera améliorée avec l'activité de fichier de site de groupe et l'activité de groupe Yammer (activité de fichier sur le site de groupe et message publié dans Yammer groupe associé au groupe.) Ces données ne sont actuellement pas disponibles dans l'application Microsoft 365 modèle Analyse de l'utilisation
Microsoft Teams	Tout utilisateur ayant participé à des messages de conversation, des messages de conversation privée, des appels, des réunions ou toute autre activité. D'autres activités sont définies comme le nombre d'autres activités d'équipe par l'utilisateur, dont certaines incluent, sans s'y limiter, : aimer des messages, des applications, travailler sur des fichiers, rechercher, suivre des équipes et des canaux et les favoriser.	

## Mesures d'adoption

[Microsoft 365'analyse de l'utilisation](#) contient davantage de mesures d'adoption relatives aux utilisateurs actifs pour montrer l'adoption des produits au fil du temps. Ces mesures sont valides pour le mois, l'année et le produit sélectionnés et sont définies comme suit.

MÉTRIQUE	DESCRIPTION
EnabledUsers	Nombre d'utilisateurs activés pour utiliser le produit au cours du mois.
ActiveUsers	Nombre d'utilisateurs actifs dans le mois.
MoMReturningUsers	Nombre d'utilisateurs actifs au cours du mois qui ont également été actifs au cours du mois précédent.
FirstTimeUsers	Nombre d'utilisateurs actifs au cours du mois qui n'avaient jamais utilisé le service auparavant.
CumulativeActiveUsers	Nombre d'utilisateurs actifs dans le mois plus un mois précédent.
ActiveUsers(%)	Pourcentage d'utilisateurs, arrondi au dixième le plus proche, actifs dans le mois par rapport au nombre d'utilisateurs activés dans ce mois.
MoMReturningUsers(%)	Pourcentage d'utilisateurs, arrondis au dixième le plus proche, actifs dans le mois qui étaient également actifs le mois précédent par rapport au nombre d'utilisateurs actifs.

MoMReturningUsers, FirstTimeUsers, & CumulativeActiveUsers ont été réinitialisés à partir du 1er janvier 2018 avec l'inclusion de Microsoft Teams.

# Personnaliser les rapports dans l'analyse Microsoft 365'utilisation

15/07/2022 • 4 minutes to read

Microsoft 365'analyse de l'utilisation fournit un tableau de bord Power BI qui fournit des informations sur la façon dont les utilisateurs adoptent et utilisent Microsoft 365. Le tableau de bord n'est qu'un point de départ pour interagir avec les données d'utilisation. Les rapports peuvent être personnalisés pour fournir des informations plus pertinentes.

Vous pouvez également utiliser Power BI Desktop pour approfondir la personnalisation de vos rapports en les connectant à d'autres sources de données afin d'obtenir des informations plus pertinentes sur votre activité.

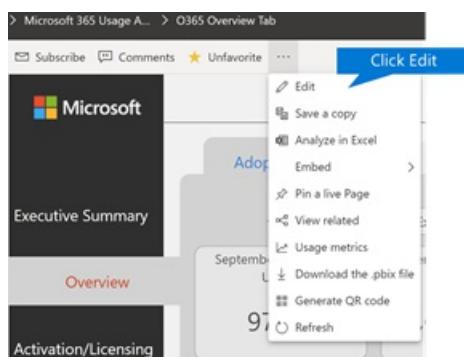
## Personnaliser les rapports dans le navigateur

Les deux exemples suivants montrent comment modifier un élément visuel existant et comment créer un élément visuel.

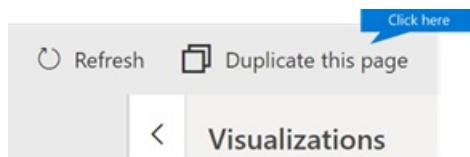
### Modifier un élément visuel existant

Cet exemple montre comment modifier l'onglet Activation dans le rapport Activation/Licences.

1. Dans le rapport **Activation/Licences**, sélectionnez l'onglet **Activation**.
2. Entrez le mode d'édition en cliquant sur le bouton **Modifier** en haut par le biais du bouton Plus de page dans  .



3. Dans la partie supérieure droite, sélectionnez **Dupliquer cette page**.



4. En bas à droite, choisissez l'un des graphiques à barres affichant le nombre d'utilisateurs qui s'activent en fonction du système d'exploitation tel qu'Android, iOS, Mac, etc.
5. Dans la zone **Visualisations** à droite, afin de supprimer **Mac Count** de l'visuel, sélectionnez le X à côté de celui-ci.

The screenshot shows the Power BI Fields pane. In the 'Rows' section, 'Year' and 'MonthName' are selected. In the 'Values' section, 'Android Count', 'iOS Count', and 'Mac Count' are listed. A blue arrow points to the 'Mac Count' field with the text 'Click here'.

## Créer un élément visuel

L'exemple suivant montre comment créer un élément visuel pour assurer le suivi mensuel des nouveaux utilisateurs de Yammer.

1. Go to the **Product Usage** report using the left nav and select the **Yammer** tab.
2. Basculez en mode Édition en choisissant Le et **Modifier**.
3. En bas de la page, sélectionnez le pour créer une page.
4. Dans la **zone Visualisations** à droite, choisissez le graphique à barres empilées (ligne supérieure, en premier à partir de la gauche).



5. Sélectionnez le bas à droite de cette visualisation et faites glisser pour l'agrandir.
6. Dans la **zone Champs** à droite, développez la **table Calendrier**.
7. Faites glisser **MonthName** vers la zone Champs, juste en-dessous du titre **Axe** de la zone **Visualisations**.

The screenshot shows the Fields pane. In the 'Fields' section, the 'Calendar' table is expanded, showing fields like Date, DayOfWeek, DayOfWeekNo, IsInCurrentYe..., IsInPrevOrCu..., IsInPrevYear, MonthName, and MonthNo. 'MonthName' is checked.

8. Dans la zone **Champs** de droite, développez la table **TenantProductUsage**.
9. Faites glisser **FirstTimeUsers** vers la zone Champs, juste en-dessous du titre **Valeur**.
10. Faites glisser **Produit** vers la zone **Filtres**, juste en-dessous du titre **Filtres au niveau de l'élément visuel**.
11. Dans la zone **Type de filtre** qui s'affiche, cochez la case **Yammer**.

The screenshot shows the Power BI Filter pane. On the left, under 'Product', the 'Yammer' checkbox is checked. In the center, under 'Value', 'First Time Users' is selected. Other filter options like Exchange, Office365, OneDrive, SharePoint, Skype, Teams, and Require single selection are also visible.

12. Juste en dessous de la liste des visualisations, choisissez l'icône **Format** de l'icône 
13. Développez Titre et remplacez la valeur **Texte du titre** par **Nouveaux utilisateurs de Yammer par mois**.
14. Remplacez la valeur **Taille du texte** par 12.
15. Modifiez le titre de la nouvelle page en le éditant en bas à droite.
16. Enregistrez le rapport en cliquant sur **Lecture en haut**, puis enregistrez.

## Personnaliser les rapports dans Power BI Desktop

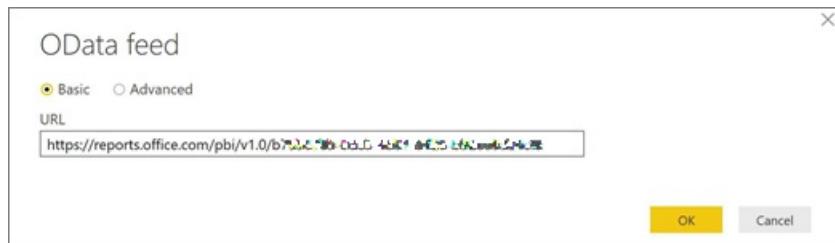
Pour la plupart des clients, la version web de Power BI suffit pour modifier les éléments visuels des rapports et des graphiques. Pour d'autres, en revanche, il peut être nécessaire de joindre ces données à d'autres sources de données afin d'obtenir des informations contextuelles plus pertinentes sur leur entreprise. Dans ce cas, ils peuvent utiliser Power BI Desktop pour personnaliser et créer des rapports supplémentaires. Vous pouvez télécharger [Power BI Desktop](#) gratuitement.

### Utiliser les API de création de rapports

Vous pouvez commencer par vous connecter directement aux API de rapports ODATA Microsoft 365 qui sont à l'Microsoft 365 ces rapports.

1. Accédez à **Obtenir des données > Autres > Flux ODATA > Connexion**.
2. Dans la fenêtre URL, entrez « <https://reports.office.com/pbi/v1.0/> <tenantid> »

**REMARQUE :** Les API de création de rapports sont en prévisualisation et sont sujettes à modification jusqu'à leur mise en production.



3. Entrez vos informations d Microsoft 365 d'administrateur (organisation ou scolaire) pour vous authentifier Microsoft 365 à l'invite.

Pour plus [d'informations](#) sur les personnes autorisées à accéder aux rapports d'application du modèle d'adoption Microsoft 365, consultez la FAQ.

4. Une fois la connexion autorisée, la fenêtre du Navigateur affichera les jeux de données auxquels vous pouvez vous connecter.

Selectionnez tout et choisissez Charger.

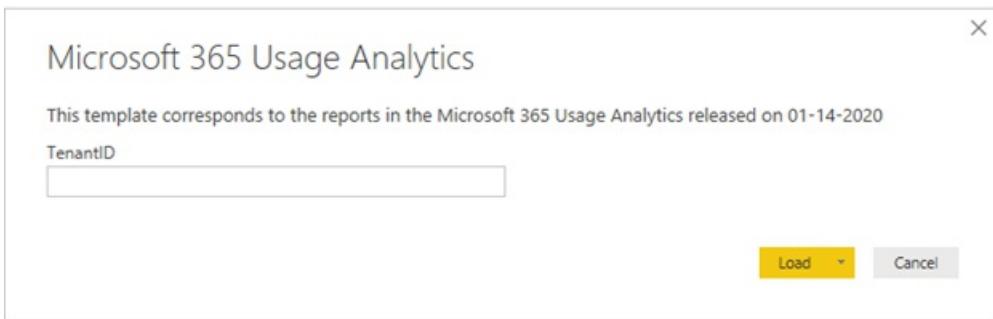
Les données sont téléchargées dans votre instance de Power BI Desktop. Enregistrez ce fichier pour pouvoir commencer à créer les rapports dont vous avez besoin.

## Utiliser le modèle d Microsoft 365 d'utilisation

Vous pouvez également utiliser le fichier de modèle Power BI qui correspond aux rapports d'analyse Microsoft 365 d'utilisation de l Microsoft 365 comme point de départ pour se connecter aux données. L'avantage du fichier pbit est qu'il contient une chaîne de connexion déjà établie. Vous pouvez également tirer parti de toutes les mesures personnalisées créées, en plus des données renvoyées par le schéma de base.

Vous pouvez télécharger le fichier Power BI modèle à partir du [Centre de téléchargement Microsoft](#). Une fois que vous avez téléchargé Power BI fichier de modèle, suivez les étapes suivantes pour commencer :

1. Ouvrez le fichier pbit.
2. Entrez votre ID de locataire dans la boîte de dialogue.



3. Entrez vos informations d'identification d'administrateur pour vous authentifier Microsoft 365 à l'invite.

pour plus d'informations sur les personnes autorisées à accéder Microsoft 365 rapports d'analyse de l'utilisation.

Une fois autorisées, les données seront actualisées dans le fichier Power BI.

Le chargement des données peut prendre un certain temps. Au terme de celui-ci, vous pouvez enregistrer le fichier au format .pbix et continuer à personnaliser les rapports ou associer une source de données supplémentaire à ce rapport.

4. Suivez la documentation [Prise en main de Power BI](#) pour créer des rapports, les publier sur le service Power BI et les partager au sein de votre organisation. Pour poursuivre la personnalisation et le partage, des licences Power BI supplémentaires peuvent être nécessaires. Voir les [Conseils relatifs aux licences](#) Power BI pour plus d'informations.

# Connecter données Microsoft 365 Cloud de la communauté du secteur public (Cloud de la communauté du secteur public) avec l'analyse de l'utilisation

15/07/2022 • 2 minutes to read

Utilisez les procédures suivantes pour vous connecter à vos données à l'Microsoft 365 De l'analyse de l'utilisation dans un client Microsoft 365 Cloud de la communauté du secteur public (Cloud de la communauté du secteur public).

## NOTE

Ces instructions sont spécifiquement pour Microsoft 365 Cloud de la communauté du secteur public client.

## Avant de commencer

Pour configurer initialement Microsoft 365 l'analyse de l'utilisation :

- Vous devez être un administrateur Microsoft 365 pour activer la collecte de données.
- L'application **Power BI Desktop** utiliser le fichier modèle.
- Vous avez besoin **d Power BI Pro licence ou d Premium capacité maximale pour publier et afficher le rapport.**

## Étape 1 : rendre les données de votre organisation disponibles pour le rapport d'analyse Microsoft 365'utilisation

1. Dans la Centre d'administration Microsoft 365, développez le menu de navigation, sélectionnez **Rapports**, puis **Sélectionnez Utilisation**.
2. Dans la page **Rapports d'utilisation**, dans la section Analyse Microsoft 365'utilisation, sélectionnez **Prise en main**.
3. Sous **Activer Power BI l'analyse** de l'utilisation, sélectionnez **Rendre les données d'utilisation de l'organisation disponibles pour l'analyse de l'utilisation de Microsoft Power BI**, puis sélectionnez **Enregistrer**.

### Reports

Use Power BI to analyze and understand your organization's usage analytics. To turn on this service, you need to allow Microsoft 365 usage analytics for Power BI to access your org's data.

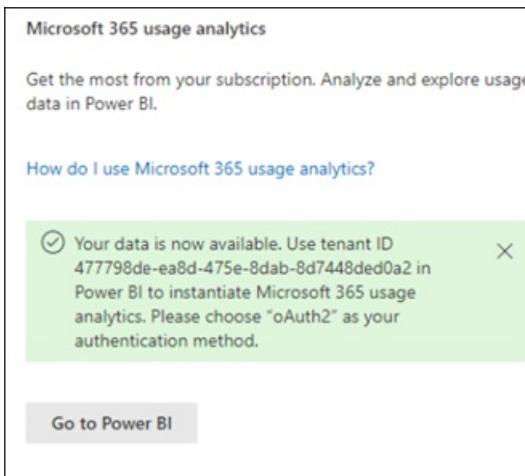
[How do I get started with Power BI?](#)

[Enable Power BI for usage analytics](#)

Make organizational usage data available to Microsoft 365 usage analytics for Power BI

Cela lance un processus pour rendre les données de votre organisation accessibles pour ce rapport, et vous verrez un message indiquant que vos données sont prêtes pour **l'analyse de l' Microsoft 365'utilisation**. Notez que ce processus peut prendre 24 heures.

4. Lorsque les données de votre organisation sont prêtes, l'actualisation de la page affiche un message indiquant que vos données sont désormais disponibles et indique également votre **numéro d'ID** de client. Vous devrez utiliser l'ID de client dans une étape ultérieure lorsque vous tenterez de vous connecter à vos données client.



#### IMPORTANT

Lorsque vos données sont disponibles, ne sélectionnez pas **Power BI**, qui vous permet d'Power BI Marketplace. L'application de modèle pour ce rapport requise par Cloud de la communauté du secteur public client n'est pas disponible sur Power BI Marketplace.

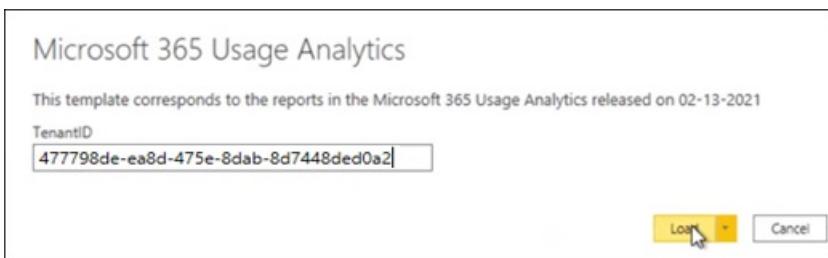
## Étape 2 : Télécharger le modèle Power BI, vous connecter à vos données et publier le rapport

Microsoft 365 Cloud de la communauté du secteur public utilisateurs peuvent télécharger et utiliser le Microsoft 365 de rapport Analyse de l'utilisation pour se connecter à leurs données. Vous devrez Power BI Desktop ouvrir et utiliser le fichier modèle.

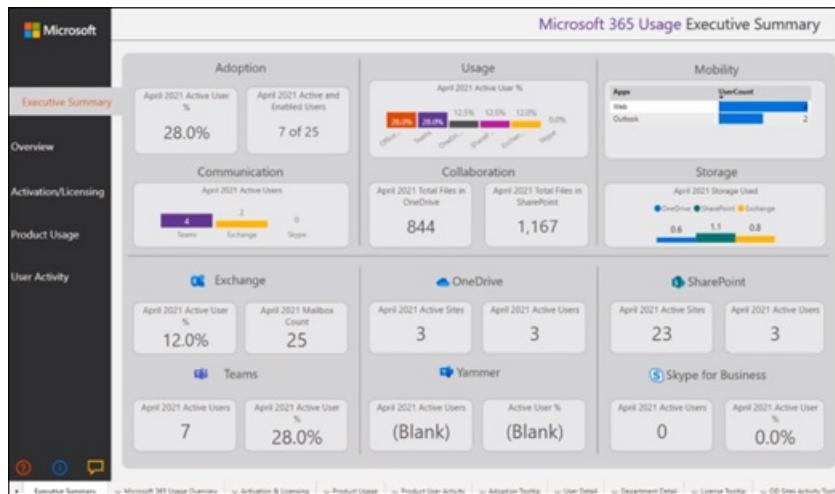
#### NOTE

Actuellement, une application de modèle pour le rapport Microsoft 365 l'analyse de l'utilisation n'est pas disponible pour Cloud de la communauté du secteur public clients dans Power BI Marketplace.

1. Après avoir téléchargé le [modèle Power BI](#), ouvrez-le à l'aide Power BI Desktop.
2. Lorsque vous êtes invité à entrer un **TenantID**, entrez l'ID de locataire que vous avez reçu lorsque vous avez préparé les données de votre organisation pour ce rapport à l'étape 1. Ensuite, **sélectionnez Charger**. Le chargement de vos données prendra plusieurs minutes.



3. Une fois le chargement terminé, votre rapport s'affiche et un résumé de vos données s'affiche.



4. Enregistrez vos modifications dans le rapport.
5. **Sélectionnez** Publier dans le menu Power BI Desktop pour publier le rapport dans le service Power BI Online où il peut être vu. Cela nécessite une licence Power BI Pro ou une Power BI Premium capacité maximale. Dans le cadre du processus de publication, vous devez sélectionner une destination à publier dans un espace de travail disponible dans le service Power BI Online.

## Contenu associé

[À propos de l'Analyse de l'utilisation](#)

[Obtenir la dernière version d'analyse d'utilisation](#)

[Naviguer et utiliser les rapports dans Microsoft 365 analyse de l'utilisation](#)

# Modèle de données d'analyse de l'utilisation de Microsoft 365

15/07/2022 • 22 minutes to read

## Données des tables d'analyse de l'utilisation Microsoft 365

Microsoft 365'analyse de l'utilisation se connecte à une API qui expose un modèle de données multidimensionnel. Les API que Microsoft 365'analyse de l'utilisation utilise pour générer ses données proviennent des différentes API Graph, généralement disponibles. La fonction de l'API d'analyse de l'utilisation Microsoft 365 n'est pas disponible en soi.

### NOTE

Pour plus d'informations, consultez [Utilisation des rapports d'utilisation Microsoft 365 dans Microsoft Graph](#).

Cette API fournit des informations sur la tendance mensuelle d'utilisation des différents services Microsoft 365. Pour connaître les données exactes renvoyées par l'API, reportez-vous à la table de la section suivante.

## Tables de données retournées par l'API de création de rapports Microsoft 365

NOM DE LA TABLE	INFORMATIONS CONTENUES DANS LA TABLE	PLAGE DE DATES
Utilisation du produit par les locataires	Contient les totaux mensuels des utilisateurs actifs activés, des utilisateurs retenus mois par mois, des utilisateurs pour la première fois et des utilisateurs actifs cumulés.	Contient des données mensuelles agrégées pour une période de 12 mois consécutifs, mois en cours compris.
Activité produit des locataires	Contient les totaux mensuels des activités et le nombre d'utilisateurs actifs pour différentes activités au sein des produits. Voir <a href="#">Définition d'un utilisateur actif</a> pour plus d'informations sur les activités produit renvoyées dans cette table de données.	Contient des données mensuelles agrégées pour une période de 12 mois consécutifs, mois en cours compris.
Licences Office des locataires	Contient des données sur le nombre d'abonnements Microsoft Office attribués à des utilisateurs.	Contient les données d'état de fin de mois pour une période propagée de 12 mois, y compris le mois partiel actuel.
Utilisation des boîtes aux lettres par les locataires	Contient des données sur la boîte aux lettres de l'utilisateur, pour le nombre total de boîtes aux lettres et la façon dont le stockage est utilisé.	Contient les données d'état de fin de mois pour une période propagée de 12 mois, y compris le mois partiel actuel.

NOM DE LA TABLE	INFORMATIONS CONTENUES DANS LA TABLE	PLAGE DE DATES
Utilisation du client par les locataires	Contient des données sur le nombre d'utilisateurs qui utilisent activement un client ou des appareils spécifiques pour se connecter à Exchange Online, Skype Entreprise et Yammer.	Contient des données mensuelles agrégées pour une période de 12 mois consécutifs, mois en cours compris.
Utilisation de SharePoint Online par les locataires	Contient des données sur les sites SharePoint. Celles-ci couvrent les sites d'équipe ou les sites de groupe, avec notamment le nombre total de sites, le nombre de documents stockés sur un site, le nombre de fichiers par type d'activité et l'espace de stockage utilisé.	Contient les données d'état de fin de mois pour une période propagée de 12 mois, y compris le mois partiel actuel.
Utilisation de OneDrive Entreprise par les locataires	Contient des données sur les comptes OneDrive, comme le nombre de comptes, le nombre de documents stockés sur les différents comptes OneDrive, l'espace de stockage utilisé et le nombre de fichiers par type d'activité.	Contient les données d'état de fin de mois pour une période propagée de 12 mois, y compris le mois partiel actuel.
Utilisation Groupes Microsoft 365 du locataire	Contient des données sur Groupes Microsoft 365 utilisation, notamment la boîte aux lettres, les SharePoint et les Yammer.	Contient les données d'état de fin de mois pour une période propagée de 12 mois, y compris le mois partiel actuel.
Activation d'Office par les locataires	Contient des données sur le nombre d'activations d'abonnement Office, le nombre d'activations par appareil (Android/iOS/Mac/PC), les activations par plan de service, par exemple, Applications Microsoft 365 pour les grandes entreprises, Visio, Project.	Contient les données d'état de fin de mois pour une période propagée de 12 mois, y compris le mois partiel actuel.
État utilisateur	Contient des métadonnées sur les utilisateurs, comme le nom d'affichage, les produits attribués, l'emplacement, le service, le titre et la société. Ces données sont relatives aux utilisateurs auxquels une licence a été attribuée au cours du dernier mois complet. Chaque utilisateur est représenté de façon unique par un ID d'utilisateur.	Ces données concernent les utilisateurs qui disposaient d'une licence au cours du mois complet écoulé.
Activité utilisateur	Contient des informations par utilisateur sur les activités effectuées par les utilisateurs sous licence. Voir <a href="#">Définition d'un utilisateur actif</a> pour plus d'informations sur les activités produit renvoyées dans cette table de données.	Ces données concernent les utilisateurs ayant effectué une activité au cours du mois complet écoulé, tous services confondus.

Développez les sections suivantes pour afficher des informations détaillées sur chaque table de données.

#### Table de données - État utilisateur

Ce tableau fournit des détails au niveau de l'utilisateur pour tous les utilisateurs auxquels une licence leur a été

attribuée au cours du dernier mois complet. Elle affiche des données provenant d'Azure Active Directory.

NOM DE LA COLONNE	DESCRIPTION DE LA COLONNE
UserId	ID d'utilisateur unique qui représente un utilisateur et permet de joindre d'autres tables de données dans le jeu de données.
Timeframe	Mois correspondant aux données de cette table.
UPN	Nom d'utilisateur principal unique qui identifie l'utilisateur afin de pouvoir l'associer à d'autres sources de données externes.
DisplayName	Nom d'affichage de l'utilisateur.
IDType	Le type d'ID est défini sur 1 si l'utilisateur est un utilisateur Yammer qui se connecte à l'aide de son ID Yammer ou 0 s'il se connecte à Yammer à l'aide de son ID Microsoft 365. La valeur est 1 pour représenter que cet utilisateur se connecte à Yammer avec son ID de Yammer et non son ID de Microsoft 365
HasLicenseEXO	Défini sur true si une licence est attribuée à l'utilisateur et qu'il est autorisé à utiliser Exchange le dernier jour du mois.
HasLicenseODB	Défini sur true si une licence est attribuée à l'utilisateur et qu'il est autorisé à utiliser OneDrive Entreprise le dernier jour du mois.
HasLicenseSPO	Défini sur true si une licence est attribuée à l'utilisateur et qu'il est autorisé à utiliser SharePoint Online le dernier jour du mois.
HasLicenseYAM	Défini sur true si une licence est attribuée à l'utilisateur et qu'il est autorisé à utiliser Yammer le dernier jour du mois.
HasLicenseSFB	Défini sur true si une licence est attribuée à l'utilisateur et qu'il est autorisé à utiliser Skype For Business le dernier jour du mois.
HasLicenseTeams	Défini sur true si une licence est attribuée à l'utilisateur et permet d'utiliser Microsoft Teams le dernier jour du mois.
Company	Données Azure Active Directory relatives à la société de l'utilisateur.
Department	Données Azure Active Directory relatives au service de l'utilisateur.
LocationCity	Données Azure Active Directory relatives à la ville de l'utilisateur.
LocationCountry	Données Azure Active Directory relatives au pays de l'utilisateur.

NOM DE LA COLONNE	DESCRIPTION DE LA COLONNE
LocationState	Données Azure Active Directory relatives à l'État de l'utilisateur.
LocationOffice	Bureau de l'utilisateur.
Title	Données Azure Active Directory relatives au titre de l'utilisateur.
Deleted	True si l'utilisateur a été supprimé de Microsoft 365 au cours du dernier mois complet.
DeletedDate	Date à laquelle l'utilisateur a été supprimé de Microsoft 365.
YAM_State	Les états de l'utilisateur dans le système Yammer peuvent être actifs, supprimés ou suspendus.
YAM_ActivationDate	Date à laquelle l'utilisateur est devenu actif dans Yammer.
YAM_DeletionDate	Date à laquelle l'utilisateur a été supprimé dans Yammer.
YAM_SuspensionDate	Date à laquelle l'utilisateur a été suspendu dans Yammer.

#### Table de données - Activité utilisateur

Cette table contient des données sur l'activité effectuée par chaque utilisateur au cours du mois précédent, tous services confondus.

NOM DE LA COLONNE	DESCRIPTION DE LA COLONNE
UserID	ID d'utilisateur unique qui représente un utilisateur et permet de joindre d'autres tables de données dans le jeu de données.
IDType	Le type d'ID est défini sur 1 si l'utilisateur est un utilisateur Yammer qui se connecte à l'aide de son ID Yammer ou 0 s'il se connecte à Yammer à l'aide de son ID Microsoft 365. La valeur est 1 pour représenter que cet utilisateur se connecte à Yammer avec son ID de Yammer et non son ID de Microsoft 365
Timeframe	Mois correspondant aux données de cette table.
EXO_EmailSent	Nombre d'e-mails envoyés.
EXO_EmailReceived	Nombre d'e-mails reçus.
EXO_EmailRead	Nombre d'e-mails d'activité de lecture que l'utilisateur a effectuées, il peut s'agir de plusieurs lectures d'un e-mail déjà lu ou d'un e-mail reçu précédemment.
EXO_AppointmentCreated	Nombre de rendez-vous créés.
EXO_MeetingAccepted	Nombre de réunions acceptées.

NOM DE LA COLONNE	DESCRIPTION DE LA COLONNE
EXO_MeetingCancelled	Nombre de réunions annulées.
EXO_MeetingDeclined	Nombre de réunions refusées.
EXO_MeetingSent	Nombre de réunions envoyées.
ODB_FileViewedModified	Nombre de fichiers avec lesquels l'utilisateur a interagi (créations, mises à jour, suppressions, affichages, téléchargements, etc.), toutes instances de OneDrive Entreprise confondues.
ODB_FileSynched	Nombre de fichiers synchronisés par l'utilisateur, toutes instances de OneDrive Entreprise confondues.
ODB_FileSharedInternally	Nombre de fichiers partagés en interne par cet utilisateur à partir de n'importe quel OneDrive Entreprise, ou avec des utilisateurs au sein de groupes (qui peuvent inclure des utilisateurs externes).
ODB_FileSharedExternally	Nombre de fichiers partagés en externe par l'utilisateur, toutes instances de OneDrive Entreprise confondues.
ODB_AccessedByOwner	Nombre de sites avec lesquels l'utilisateur a interagi sur leur propre OneDrive Entreprise.
ODB_AccessedByOthers	Nombre de sites avec lesquels cet utilisateur a interagi et qui résident sur le OneDrive Entreprise d'un autre utilisateur.
SPO_GroupFileViewedModified	Nombre de fichiers avec lesquels cet utilisateur a interagi sur n'importe quel site de groupe.
SPO_GroupFileSynced	Nombre de fichiers synchronisés par l'utilisateur, tous sites de groupe confondus.
SPO_GroupFileSharedInternally	Nombre de fichiers qui ont été partagés avec des utilisateurs au sein de l'organisation ou avec des utilisateurs au sein de groupes (qui peuvent inclure des utilisateurs externes).
SPO_GroupFileSharedExternally	Nombre de fichiers partagés en externe par l'utilisateur, tous sites de groupe confondus.
SPO_GroupAccessedByOwner	Nombre de sites avec lesquels l'utilisateur a interagi sur un site de groupe qu'il possède.
SPO_GroupAccessedByOthers	Nombre de sites avec lesquels l'utilisateur a interagi sur un site de groupe appartenant à un autre utilisateur.
SPO_OtherFileViewedModified	Nombre de fichiers avec lesquels cet utilisateur a interagi sur n'importe quel autre site.
SPO_OtherFileSynced	Nombre de fichiers que cet utilisateur a synchronisés à partir d'un autre site.

NOM DE LA COLONNE	DESCRIPTION DE LA COLONNE
SPO_OtherFileSharedInternally	Nombre de fichiers partagés en interne par cet utilisateur à partir d'un autre site ou avec des utilisateurs au sein de groupes (qui peuvent inclure des utilisateurs externes).
SPO_OtherFileSharedExternally	Nombre de fichiers partagés par cet utilisateur en externe à partir d'un autre site.
SPO_OtherAccessedByOwner	Nombre de sites avec lesquels l'utilisateur a interagi sur un autre site qu'il possède.
SPO_OtherAccessedByOthers	Nombre de sites avec lesquels l'utilisateur a interagi sur un autre site appartenant à un autre utilisateur.
SPO_TeamFileViewedModified	Nombre de fichiers avec lesquels l'utilisateur a interagi, tous sites d'équipe confondus.
SPO_TeamFileSynced	Nombre de fichiers synchronisés par l'utilisateur, tous sites d'équipe confondus.
SPO_TeamFileSharedInternally	Nombre de fichiers partagés en interne par cet utilisateur à partir de n'importe quel site d'équipe ou avec des utilisateurs au sein de groupes (qui peuvent inclure des utilisateurs externes).
SPO_TeamFileSharedExternally	Nombre de fichiers partagés en externe par l'utilisateur, tous sites d'équipe confondus.
SPO_TeamAccessedByOwner	Nombre de sites avec lesquels l'utilisateur a interagi sur un site d'équipe qu'il possède.
SPO_TeamAccessedByOthers	Nombre de sites avec lesquels l'utilisateur a interagi sur un site d'équipe appartenant à un autre utilisateur.
Teams_ChatMessages	Nombre de messages de conversation envoyés.
Teams_ChannelMessage	Nombre de messages publiés sur les canaux.
Teams_CallParticipate	Nombre d'appels aux lequel l'utilisateur a participé.
Teams_MeetingParticipate	Nombre de réunions que l'utilisateur a rejoindes.
Teams_HasOtherAction	Valeur booléenne si l'utilisateur a effectué d'autres actions dans Microsoft Teams.
YAM_MessagePost	Nombre de messages Yammer publiés par cet utilisateur.
YAM_MessageLiked	Nombre de messages Yammer que cet utilisateur a aimés.
YAM_MessageRead	Nombre de messages Yammer lus par cet utilisateur.
SFB_P2PSummary	Nombre de sessions P2P auxquelles l'utilisateur a participé.

NOM DE LA COLONNE	DESCRIPTION DE LA COLONNE
SFB_ConfOrgSummary	Nombre de sessions de conférence organisées par l'utilisateur.
SFB_ConfPartSummary	Nombre de sessions de conférence auxquelles l'utilisateur a participé.

#### NOTE

Teams\_HasOtherAction signifie que l'utilisateur est considéré comme actif, mais qu'il a une valeur nulle pour les messages de conversation, les appels 1:1, les messages de canal, le nombre total de réunions et les réunions organisées.

### Table de données - Utilisation du produit par les locataires

Ce tableau fournit des données d'adoption mensuelles en termes d'activation, d'activité, de retour et de première utilisation de chaque produit dans Microsoft 365. Les valeurs de Microsoft 365 représentent une utilisation active dans l'un ou l'autre des produits.

NOM DE LA COLONNE	DESCRIPTION DE LA COLONNE
Product	Nom des produits pour lesquels les informations d'utilisation sont synthétisées. Microsoft 365 valeur dans la colonne produit représente l'activité sur l'un des produits
Timeframe	Mois. La colonne contient une ligne par produit et par mois pour les 12 derniers mois, mois en cours compris.
EnabledUsers	Nombre d'utilisateurs activés pour utiliser le produit pour la valeur d'intervalle de temps, si un utilisateur a été activé pendant une partie du mois, ils sont toujours comptabilisés.
ActiveUsers	Nombre d'utilisateurs qui ont effectué une activité intentionnelle dans le produit pour la valeur d'intervalle de temps. Un utilisateur est comptabilisé comme actif au cours d'un mois donné s'il a effectué une des activités clés à l'aide du produit. Les activités clés sont disponibles dans la table <b>Activité produit des locataires</b> .
CumulativeActiveUsers	Nombre d'utilisateurs activés pour utiliser un produit et ayant utilisé ce produit jusqu'au mois pris en compte au moins une fois depuis le début de la collecte des données dans le nouveau système d'utilisation.
MoMReturningUsers	Nombre d'utilisateurs ayant été actifs au cours du mois pris en compte et qui étaient également actifs au cours du mois précédent.

NOM DE LA COLONNE	DESCRIPTION DE LA COLONNE
FirstTimeUsers	<p>Nombre d'utilisateurs devenus actifs au cours de la période prise en compte pour la première fois depuis la collecte des données dans le nouveau système d'utilisation.</p> <p>Un utilisateur est comptabilisé comme nouvel utilisateur au cours d'un mois donné si une activité de celui-ci est détectée pour la première fois depuis le début de la collecte des données dans le nouveau système de création de rapports.</p> <p>Une fois considéré comme un utilisateur pour la première fois, même s'il a un grand écart dans son activité, il ne sera plus jamais compté comme utilisateur pour la première fois</p>
Content Date	<p>Si la période prise en compte est le mois en cours, cette valeur correspond à la date des données les plus récentes disponibles pour le mois en cours.</p> <p>Si la période prise en compte est le mois précédent, cette valeur correspond à la date des données les plus récentes du mois précédent.</p>

#### Table de données - Activité produit des locataires

Ce tableau fournit les totaux mensuels de l'activité et le nombre d'utilisateurs actifs pour différentes activités au sein des produits.

NOM DE LA COLONNE	DESCRIPTION DE LA COLONNE
Timeframe	Mois. La colonne contient une ligne par produit et par mois pour les 12 derniers mois, mois en cours compris.
Product	Nom du produit dans Microsoft 365 pour lequel les données d'utilisation sont disponibles.
Activity	Nom de l'activité liée à un produit, utilisé pour présenter l'utilisation active du produit.
ActivityCount	<p>Nombre total d'actions comptabilisées pour chaque activité effectuée à l'aide du produit, tous utilisateurs actifs confondus.</p> <p><b>Remarque :</b> pour les activités SharePoint Online et OneDrive Entreprise, cette valeur représente le nombre de documents distincts avec lesquels les utilisateurs ont interagi.</p>
ActiveUserCount	Nombre d'utilisateurs ayant effectué une activité à l'aide du produit.
TotalDurationInMinute	Nombre de minutes d'utilisation d'une session audio ou vidéo dans le cadre d'une activité Skype Entreprise applicable, tous utilisateurs actifs confondus.
Content Date	<p>Si la période prise en compte est le mois en cours, cette valeur correspond à la date des données les plus récentes disponibles pour le mois en cours.</p> <p>Si la période prise en compte est le mois précédent, cette valeur correspond à la date des données les plus récentes du mois précédent.</p>

#### Table de données - Utilisation des boîtes aux lettres par les locataires

Ce tableau se compose de données récapitulatives sur tous les utilisateurs sous licence Exchange Online qui disposent d'une boîte aux lettres utilisateur. Elle contient un état de fin de mois englobant toutes les boîtes aux lettres utilisateur. Les données de cette table ne sont pas additives sur plusieurs mois. Dans cette table, les données du mois précédent représentent l'état le plus récent.

NOM DE LA COLONNE	DESCRIPTION DE LA COLONNE
TotalMailboxes	Nombre de boîtes aux lettres utilisateur pour Microsoft 365 abonnement.
IssueWarningQuota	Quota total pour l'émission d'avertissemets dans toutes les boîtes aux lettres des utilisateurs.
ProhibitSendQuota	Quota total au-delà duquel une interdiction d'envoi s'applique à toutes les boîtes aux lettres utilisateur.
ProhibitSendReceiveQuota	Quota total au-delà duquel une interdiction de réception s'applique à toutes les boîtes aux lettres utilisateur.
TotalItemBytes	Espace de stockage utilisé par toutes les boîtes aux lettres utilisateur, en octets.
MailboxesNoWarning	Nombre de boîtes aux lettres utilisateur n'ayant pas atteint la limite de stockage déclenchant un avertissement.
MailboxesIssueWarning	Nombre de boîtes aux lettres utilisateur ayant atteint le quota de stockage et auxquelles un avertissement a été envoyé.
MailboxesExceedSendQuota	Nombre de boîtes aux lettres utilisateur ayant dépassé le quota d'envoi.
MailboxesExceedSendReceiveQuota	Nombre de boîtes aux lettres utilisateur qui ont dépassé le quota d'envoi/réception.
DeletedMailboxes	Nombre de boîtes aux lettres utilisateur supprimées au cours de la période prise en compte.
Timeframe	Mois.
Content Date	Si la période prise en compte est le mois en cours, cette valeur correspond à la date des données les plus récentes disponibles pour le mois en cours. Si la période prise en compte est le mois précédent, cette valeur correspond à la date des données les plus récentes du mois précédent.

#### Table de données - Utilisation du client par les locataires

Ce tableau fournit des données récapitulatives mensuelles sur les clients que les utilisateurs utilisent pour se connecter à Exchange Online, Skype Entreprise et Yammer. Ce tableau n'a pas encore de données d'utilisation client pour SharePoint Online et OneDrive Entreprise.

NOM DE LA COLONNE	DESCRIPTION DE LA COLONNE
-------------------	---------------------------

NOM DE LA COLONNE	DESCRIPTION DE LA COLONNE
Product	Nom du produit dans Microsoft 365 pour lequel les données d'utilisation du client sont disponibles.
Clientid	Nom de chaque appareil utilisé pour se connecter au produit.
UserCount	Nombre d'utilisateurs ayant utilisé chacun des clients pour chaque produit.
Timeframe	Mois
Content Date	<p>Si la période prise en compte est le mois en cours, cette valeur correspond à la date des données les plus récentes disponibles pour le mois en cours.</p> <p>Si la période prise en compte est le mois précédent, cette valeur correspond à la date des données les plus récentes du mois précédent.</p>

#### Table de données - Utilisation de SharePoint Online par les locataires

Ce tableau se compose de données récapitulatives mensuelles sur l'utilisation ou l'activité des sites SharePoint Online. Cela couvre uniquement les sites d'équipe et les sites de groupe. L'état de fin de mois de SharePoint Sites en ligne est représenté dans cette colonne, par exemple, si un utilisateur a créé cinq documents et utilisé 10 Mo pour le stockage total, puis supprimé certains fichiers, et ajouté d'autres fichiers afin qu'à la fin du mois l'état des fichiers soit de sept au total qui utilisent cinq Mo de stockage, la valeur représentée dans cette table est l'état de fin de mois. Cette table est masquée pour éviter le nombre de doublons d'agrégations et est utilisée comme source pour créer deux tables de référence.

NOM DE LA COLONNE	DESCRIPTION DE LA COLONNE
SiteType	Valeur du type de site (tout/équipe/groupe) (tout représentant l'un ou l'autre de ces 2 types de sites).
TotalSites	Nombre de sites qui existaient à la fin de la période prise en compte.
DocumentCount	Nombre total de documents qui existaient sur le site à la fin de la période prise en compte.
Diplansed	Somme de l'espace de stockage total utilisé à la fin de la période prise en compte, tous sites confondus.
ActivityType	Nombre de sites ayant enregistré les différents types d'activité de fichier (tout/fichiers actifs/fichiers partagés en externe/fichiers partagés en interne/fichiers synchronisés). Représente l'activité de fichier qui a été effectuée.
SitesWithOwnerActivities	Nombre de sites actifs, où le propriétaire a effectué une activité de fichier particulière sur son propre site. Vous pouvez obtenir le propriétaire du site à partir de la commande PowerShell <code>get-sposite</code> . Il s'agit de la personne responsable du site.

NOM DE LA COLONNE	DESCRIPTION DE LA COLONNE
SitesWithNonOwnerActivities	Somme des sites actifs du mois, où des utilisateurs autres que le propriétaire ont effectué une activité de fichier particulière. Vous pouvez obtenir le propriétaire du site à partir de la commande PowerShell <code>get-sposite</code> . Il s'agit de la personne responsable du site.
ActivityTotalSites	Nombre de sites ayant enregistré de l'activité au cours de la période prise en compte. Si un site a enregistré de l'activité plus tôt au cours de la période et qu'il a été supprimé à la fin de la période, il est malgré tout comptabilisé dans le total des sites actifs correspondant à cette période.
Timeframe	Cette colonne comporte une date. Elle est utilisée en tant que relation multiunivoque dans la table Calendrier.
Content Date	<p>Si la période prise en compte est le mois en cours, cette valeur correspond à la date des données les plus récentes disponibles pour le mois en cours.</p> <p>Si la période prise en compte est le mois précédent, cette valeur correspond à la date des données les plus récentes du mois précédent.</p>

#### Table de données - Utilisation OneDrive du locataire

Cette table contient des données sur les comptes OneDrive, comme le nombre de comptes, le nombre de documents stockés sur les différents comptes OneDrive, l'espace de stockage utilisé et le nombre de fichiers par type d'activité. L'état de fin de mois des comptes OneDrive Entreprise y est représenté. Par exemple, si un utilisateur a créé cinq documents qui ont utilisé 10 Mo de stockage, puis supprimé quelques-uns et ajouté d'autres fichiers afin qu'à la fin du mois ils aient sept fichiers qui utilisent cinq Mo de stockage, la valeur de fin du mois est représentée dans ce tableau à la fin du mois.

NOM DE LA COLONNE	DESCRIPTION DE LA COLONNE
SiteType	La valeur est « OneDrive ».
TotalSites	Nombre de comptes OneDrive Entreprise qui existaient à la fin de la période prise en compte.
DocumentCount	Nombre total de documents qui existaient à la fin de la période prise en compte, tous comptes OneDrive Entreprise confondus.
Diplansed	Stockage total utilisé additionné sur tous les comptes OneDrive à la fin de la période.
ActivityType	Nombre de comptes ayant enregistré les différents types d'activité de fichier (tout/fichiers actifs/fichiers partagés en externe/fichiers partagés en interne/fichiers synchronisés). Tout représente une activité de fichier quelconque.
SitesWithOwnerActivities	Nombre de comptes OneDrive Entreprise actifs, où le propriétaire a effectué une activité de fichier particulière sur son propre compte.

NOM DE LA COLONNE	DESCRIPTION DE LA COLONNE
SitesWithNonOwnerActivities	Nombre de comptes OneDrive Entreprise, où des utilisateurs autres que le propriétaire ont effectué une activité de fichier particulière.
ActivityTotalSites	Nombre de comptes OneDrive Entreprise ayant enregistré de l'activité au cours de la période prise en compte. Si un compte OneDrive Entreprise a enregistré de l'activité plus tôt au cours de la période et qu'il a été supprimé à la fin de la période, il est malgré tout comptabilisé dans le total des comptes OneDrive Entreprise actifs correspondant à cette période.
Timeframe	Cette colonne comporte une date. Elle est utilisée en tant que relation multiunivoque dans la table Calendrier.
Content Date	Si la période prise en compte est le mois en cours, cette valeur correspond à la date des données les plus récentes disponibles pour le mois en cours. Si la période prise en compte est le mois précédent, cette valeur correspond à la date des données les plus récentes du mois précédent.

#### Table de données - Utilisation Groupes Microsoft 365 client

Ce tableau fournit des données sur la façon dont Groupes Microsoft 365 est utilisée au sein de l'organisation.

NOM DE COLONNE	DESCRIPTION DE LA COLONNE
Délai	Mois. La colonne contient une ligne par produit et par mois pour les 12 derniers mois, mois en cours compris.
GroupType	Type de groupe (privé/public/any).
TotalGroups	Nombre de groupes dans chaque type de groupe.
Groupes actifs	Nombre de groupes actifs.
MBX_TotalGroups	Nombre de groupes de boîtes aux lettres.
MBX_ActiveGroups	Nombre de groupes de boîtes aux lettres actifs.
MBX_TotalActivities	Nombre d'activités de boîte aux lettres.
MBX_TotalItems	Nombre d'éléments de boîte aux lettres.
MBX_StorageUsed	Quantité de stockage de boîte aux lettres utilisée.
SPO_TotalGroups	Nombre de groupes SharePoint.
SPO_ActiveGroups	Nombre de groupes de SharePoint actifs.
SPO_FileAccessedActiveGroups	Nombre de groupes SharePoint qui ont des activités d'accès aux fichiers.

NOM DE COLONNE	DESCRIPTION DE LA COLONNE
SPO_FileSyncedActiveGroups	Nombre de groupes SharePoint qui ont des activités synchronisées de fichiers.
SPO_FileSharedInternallyActiveGroups	Nombre de groupes SharePoint qui ont des activités partagées en interne ou avec des groupes (qui peuvent inclure des utilisateurs externes).
SPO_FileSharedExternallyActiveGroups	Nombre de groupes SharePoint qui ont partagé des activités externes.
SPO_TotalActivities	Nombre d'activités SharePoint.
SPO_FileAccessedActivities	Nombre d'activités d'accès au fichier SharePoint.
SPO_FileSyncedActivities	Nombre d'activités synchronisées de fichier SharePoint.
SPO_FileSharedInternallyActivities	Nombre d'activités partagées de fichiers SharePoint en interne ou avec des groupes (qui peuvent inclure des membres externes).
SPO_FileSharedExternallyActivities	Nombre de SharePoint fichier partagé en externe.
SPO_TotalFiles	Nombre de fichiers SharePoint.
SPO_ActiveFiles	Nombre de fichiers SharePoint actifs.
SPO_StorageUsed	Quantité de SharePoint stockage utilisé.
YAM_TotalGroups	Nombre de groupes Yammer.
YAM_ActiveGroups	Nombre de groupes de Yammer actifs.
YAM_LikedActiveGroups	Nombre de groupes Yammer qui ont des activités semblables.
YAM_PostedActiveGroups	Nombre de groupes Yammer qui ont des activités de publication.
YAM_ReadActiveGroups	Nombre de groupes Yammer qui ont des activités de lecture.
YAM_TotalActivities	Nombre d'activités Yammer.
YAM_LikedActivities	Nombre de Yammer comme des activités.
YAM_PostedActivties	Nombre d'activités post-Yammer.
YAM_ReadActivites	Nombre d'activités de lecture Yammer.

#### Table de données - Licences Office client

Ce tableau fournit des données récapitulatives mensuelles sur l'attribution de licence pour les utilisateurs.

NOM DE LA COLONNE	DESCRIPTION DE LA COLONNE
LicenseName	Nom de la licence.
AssignedCount	Nombre de licences attribuées.
Timeframe	Mois.

### Table de données - Activation d'Office par les locataires

Le tableau fournit des données sur le nombre d'activations d'abonnement Office dans les plans de service, par exemple, Microsoft 365 Apps pour les entreprises, Visio, Project. Elle fournit également des données sur le nombre d'activations par appareil (Android/iOS/Mac/PC).

NOM DE LA COLONNE	DESCRIPTION DE LA COLONNE
ServicePlanName	Liste des noms de plan de service et nombre d'activations par appareil, comme illustré par les colonnes ci-dessous.
TotalEnabled	Nombre d'utilisateurs activés par nom de plan de service à la fin de la période prise en compte.
TotalActivatedUsers	Nombre d'utilisateurs ayant activé chaque plan de service à la fin de la période prise en compte.
AndroidCount	Nombre d'activations d'un appareil Android par plan de service à la fin de la période prise en compte.
iOSCount	Nombre d'activations d'un appareil iOS par plan de service à la fin de la période prise en compte.
MacCount	Nombre d'activations d'un appareil MAC par plan de service à la fin de la période prise en compte.
PcCount	Nombre d'activations d'un PC par plan de service à la fin de la période prise en compte.
WinRtCount	Nombre d'activations d'un appareil Windows Mobile par plan de service à la fin de la période prise en compte.
Timeframe	Cette colonne comporte une date. Elle est utilisée en tant que relation multiunivoque dans la table Calendrier.
Content Date	Si la période prise en compte est le mois en cours, cette valeur correspond à la date des données les plus récentes disponibles pour le mois en cours. Si la période prise en compte est le mois précédent, cette valeur correspond à la date des données les plus récentes du mois précédent.

# Résolution des problèmes Microsoft 365'utilisation

15/07/2022 • 4 minutes to read

Explorez la liste suivante des messages d'erreur pour obtenir de l'aide sur les problèmes les plus courants Microsoft 365'analyse de l'utilisation.

**Nous ne sommes pas en mesure de traiter votre demande. Vous devez d'abord vous abonner à ces données à partir du Centre d'administration Microsoft 365**

**Code d'erreur :** 422

**Où vous verrez ce message :** Dans Power BI lorsque vous vous connectez à l'application Microsoft 365 Modèle d'analyse de l'utilisation ou lorsque vous appelez directement les API Microsoft 365 de rapports.

**Cause :** Avant de vous connecter à l'application, vous devez vous abonner aux données du Centre d'administration Microsoft 365. Si cette étape n'est pas effectuée en premier, vous ne pourrez pas vous connecter à l'application de modèle, même si vous fournissez votre ID Microsoft 365 client.

**Pour corriger cette erreur :** Pour vous abonner aux données, go to the admin center > **Reports** > [Usage](#) and locate the Microsoft 365 usage analytics tile on the main dashboard page. Sélectionnez le bouton Commencer, puis, dans le volet Rapports qui s'ouvre, rendez les données disponibles pour Microsoft 365 l'analyse de l'utilisation Power BI sur et **Enregistrer**.

**Vos données sont en cours de traitement**

**Où vous verrez ce message :** Dans la vignette Microsoft 365'analyse de l'utilisation dans le tableau de bord Utilisation de la Centre d'administration Microsoft 365.

**Cause :** Lorsque vous [choisissez de voir](#) les données dans l'application modèle à partir du Centre d'administration Microsoft 365, le système Microsoft 365 commence à générer des données d'utilisation historiques pour votre organisation. En fonction de la taille de votre locataire, cette étape peut prendre 2 à 48 heures.

**Pour résoudre ce problème :** Soyez patient, mais si le message n'est pas ajouté à Vos données, il est prêt au bout de 3 jours, [contactez Microsoft 365 support technique pour les entreprises]([./get-help-support.md](#)).

**Nous ne sommes pas en mesure de traiter votre demande pour le moment. Les données relatives à votre organisation sont en cours de préparation**

**Code d'erreur :** 423

**Où vous verrez ce message :** Dans Power BI, lorsque vous vous connectez à l'application Microsoft 365 Modèle d'analyse de l'utilisation ou lorsque vousappelez directement les API Microsoft 365 de rapports.

**Cause :** Lorsque vous [choisissez de voir](#) les données dans l'application modèle à partir du Centre d'administration, le système Microsoft 365 commence à générer des données d'utilisation historiques pour votre organisation. Selon la taille de votre client, cette étape peut prendre entre deux et 48 heures.

**Pour résoudre ce problème :** Soyez patient, mais si le message n'est pas ajouté à Vos données, même 3 jours

après l'initiation, contactez Microsoft 365 pour le [support technique](#).

## Le format de l'ID de locataire que vous avez fourni est incorrect

Code d'erreur : 400

Où vous verrez ce message : Dans Power BI, lorsque vous vous connectez à l'application Microsoft 365 Modèle d'analyse de l'utilisation ou lorsque vous appelez directement les API Microsoft 365 de rapports.

Cause : L'ID de client est un GUID qui doit être au format xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx. Si vous entrez une autre chaîne dans la zone d'entrée du client, vous obtenez cette erreur.

Pour corriger cette erreur : Go to the admin center > **Reports** > [Usage](#) and locate the Microsoft 365 usage analytics tile on the main dashboard page. L'ID de client est répertorié sur la vignette. Vous pouvez le copier à partir d'ici et le coller dans la boîte de dialogue pour vous connecter à l'application de modèle.

## Notre système ne reconnaît pas l'ID de locataire que vous avez fourni

Code d'erreur : 404

Où vous verrez ce message : Dans Power BI lorsque vous vous connectez à l'application Microsoft 365 Modèle d'analyse de l'utilisation ou lorsque vous appelez directement les API Microsoft 365 de rapports.

Cause : L'ID de locataire que vous avez fourni n'est pas valide ou n'existe pas.

Pour corriger cette erreur : Go to the admin center > **Reports** > [Usage](#) and locate the Microsoft 365 usage analytics tile on the main dashboard page. L'ID de client est répertorié sur la vignette. Vous pouvez le copier à partir d'ici et le coller dans la boîte de dialogue pour vous connecter à l'application de modèle.

## Entrez à nouveau vos informations d'identification pour vous connecter à Power BI

Code d'erreur : 302

Où vous verrez ce message : Dans Power BI lorsque vous vous connectez à l'application Microsoft 365 Modèle d'analyse de l'utilisation ou lorsque vous appelez directement les API Microsoft 365 de rapports.

Cause : Le code d'autorisation a échoué. Vous risquez d'être invité à entrer à nouveau vos informations d'identification.

Pour résoudre ce problème : Déconnectez-vous de Power BI, puis reconnectez-vous.

## Vous ne disposez pas de l'autorisation adéquate pour accéder à ces données. Pour accéder aux données à partir de ce service, vous devez être administrateur général ou administrateur de produit

Code d'erreur : 403

Où vous verrez ce message : Dans Power BI lorsque vous vous connectez à l'application Microsoft 365 Modèle d'analyse de l'utilisation ou lorsque vous appelez directement les API Microsoft 365 de rapports.

Cause : Le code d'autorisation a échoué car l'utilisateur qui a tenté de se connecter à l'application modèle ne peut pas accéder à ces données avec le niveau d'autorisation le plus élevé.

Pour corriger cette erreur : Fournissez les informations d'identification d'un utilisateur qui est un administrateur global, un administrateur Exchange, un administrateur Skype Entreprise, un administrateur SharePoint, un lecteur global ou un lecteur de rapports pour se connecter à l'application de modèle. Pour plus

d'informations, voir à propos des rôles d'administrateur.

## L'actualisation a échoué

Où ce message s'affichera-t-il ? E-mail de Power BI ou état d'échec dans l'historique d'actualisation.

**Cause :** Parfois, les informations d'identification de l'utilisateur qui s'est connecté à l'application de modèle sont réinitialisées et ne sont pas mises à jour dans les paramètres de connexion de l'application de modèle, ce qui provoque des erreurs d'échec d'actualisation de l'utilisateur.

**Pour corriger cette erreur :** Dans Power BI, recherchez le jeu de données correspondant à l'application Microsoft 365 Modèle d'analyse de l'utilisation, sélectionnez planifier l'actualisation et fournissez vos informations d'identification d'administrateur.

Si cela ne fonctionne pas, effacer le cache et re-créer l'application de modèle.

# Vue d'ensemble de l'intégration de la prise en charge Microsoft 365 avec la configuration ServiceNow

15/07/2022 • 2 minutes to read

Le contenu suivant s'applique au Microsoft 365 l'application de prise en charge de l'intégration avec une version minimale de 1.0.7.

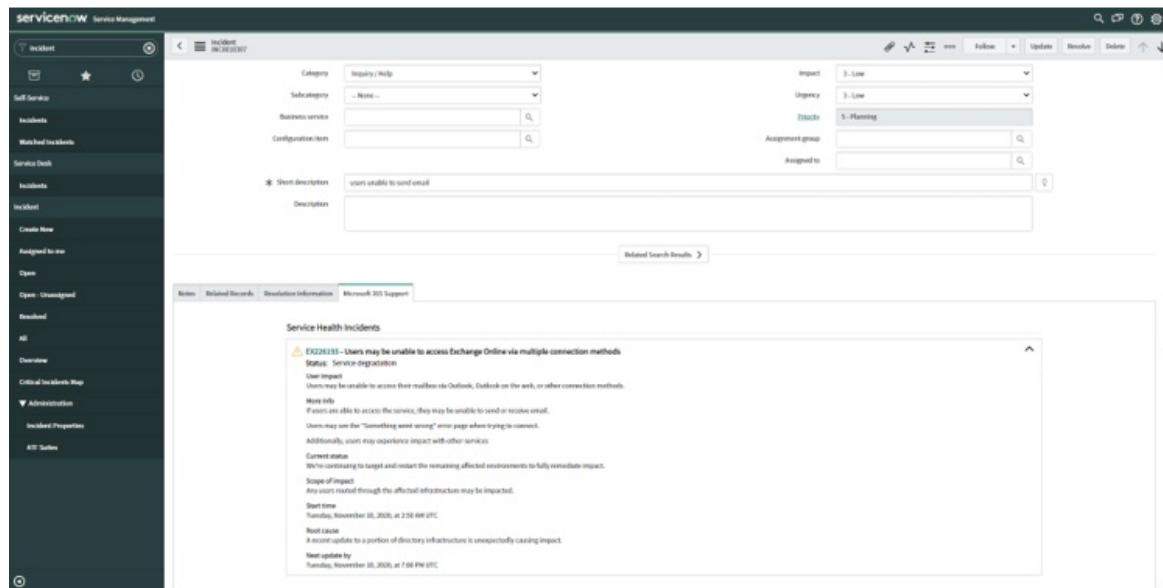
**Microsoft 365 prise en charge intégrée** vous permet d'intégrer Microsoft 365 aide, de support et d'état du service à vos instances ServiceNow. Vous pouvez effectuer des recherches sur les problèmes connus et signalés par Microsoft, résoudre les incidents, effectuer des tâches à l'aide de solutions recommandées par Microsoft et, si nécessaire, faire appel au support technique de Microsoft.

Pour obtenir la **Microsoft 365 l'application de prise en charge de l'intégration** à partir du magasin ServiceNow, go to the [ServiceNow Store](#).

## Principales fonctionnalités

Voici les principales fonctionnalités que vous obtenez avec l'application Microsoft 365 prise en charge de l'intégration dans votre instance ServiceNow :

- Incidents d'état du service : informations sur les incidents connus d'état du service Microsoft, notamment l'impact sur l'utilisateur, l'étendue, l'état actuel et la prochaine mise à jour attendue. À l'aide de l'apprentissage automatique, les incidents ServiceNow sont en correspondance avec les incidents d'état du service Microsoft en fonction du champ de description courte.



- Solutions recommandées : des descriptions des tâches et des incidents sont utilisées pour recommander des solutions ciblées précises et des articles pertinents de Microsoft optimisés par l'apprentissage automatique. Vous pouvez également utiliser la recherche pour rechercher d'autres solutions, si nécessaire.

- Demande de service Microsoft : faire resserrez les problèmes aux agents du support Microsoft et recevez des mises à jour d'état pour votre cas.

## Prerequisites

### Conditions requises pour les autorisations

Pour poursuivre avec ce guide, assurez-vous que les autorisations suivantes sont disponibles et configurées pour vos environnements pendant tout le processus :

- Azure Active Directory administrateur (AAD) qui peut créer des applications Azure AD utilisateur
- Administrateur ServiceNow
- Microsoft 365 client

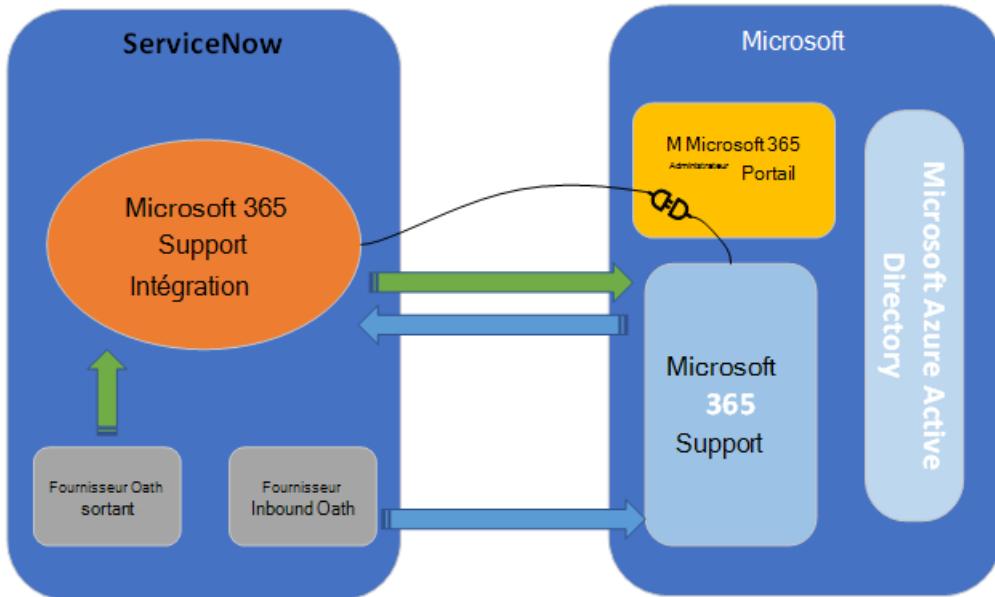
### Points forts de la configuration

Pour configurer l'Microsoft 365 l'intégration :

- Inscrivez des applications dans Microsoft Azure Active Directory (AAD) pour l'authentification des appels d'API entrants et sortants.
- Créez des entités ServiceNow avec Microsoft Azure AD Application pour le flux de données sortant et

entrant.

- Intégrez l'instance ServiceNow au support Microsoft par le biais Microsoft 365 portail d'administration.



#### Dépendances d'application dans vos environnements ServiceNow

Autorisations requises :

- oauthentity\_
- oauthentityprofile\_

Une fois l'application Microsoft 365 d'intégration de support technique installée, deux accès d'étendues croisées d'applications sont créés. Si elles ne sont pas créées correctement, créez-les manuellement.

## Configurer l'intégration

Une fois que vous avez téléchargé l'application, accédez à l'Assistant Microsoft 365 de configuration dans votre environnement SOFT pour terminer le processus d'installation.

The screenshot shows the Microsoft 365 Support Onboarding Assistant interface within the ServiceNow Service Management application. The top navigation bar includes "servicenow. Service Management", "Filter navigator", and the title "Microsoft 365 Support Onboarding Assistant". The left sidebar lists navigation items: Home, Service Desk - Incidents, System Logs - Outbound HTTP ..., System Applications - Studio, Microsoft 365 Support (which is selected and highlighted in dark grey), Setup, Link Account, and Contact Support. The main content area displays the following text:  
Select the **Agree** button to begin the setup of the Microsoft 365 Support Integration in ServiceNow.  
If you do not agree, please uninstall the app. To learn more, go to the [ServiceNow store](#) to see the support policy and EULA agreement.  
  
A single "Agree" button is visible at the bottom of the text area.

Pour en savoir plus sur les étapes à suivre, consultez les pages suivantes :

- Si votre environnement ServiceNow autorise l'authentification de base (accès avec les informations d'identification de l'utilisateur ServiceNow) pour les appels de service web entrants, suivez les instructions de la procédure [Set up Microsoft 365 support integration with ServiceNow Basic Authentication](#).
- Si votre environnement ServiceNow n'autorise PAS l'authentification de base (accès avec les informations d'identification de l'utilisateur ServiceNow) pour les appels de service web entrants, suivez les instructions

de la procédure [Set up Microsoft 365 support integration with Azure AD Auth Token](#).

- Cette configuration nécessite un client DSO pour que le jeton AAD auth fonctionne correctement.

Pour comprendre chaque fonctionnalité, voir Microsoft 365 [l'intégration](#).

**NOTE**

Cette application n'est pas prise en charge dans les environnements réglementés ou restreints.

# Configurer l'intégration de la prise en charge avec ServiceNow - Authentification de base

15/07/2022 • 5 minutes to read

## Conditions préalables (Authentification de base)

Ces conditions préalables sont nécessaires pour configurer l'Microsoft 365 l'intégration.

1. [AAD admin] Créez Azure AD application sous votre Microsoft 365 client.
  - a. Connectez-vous au portail Azure à l'Microsoft 365 vos informations d'identification client et allez sur la [page](#) d'inscription de l'application pour créer une application.
  - b. Sélectionnez comptes dans cet annuaire d'organisation uniquement (**{Microsoft-365-tenant-name} uniquement – Client unique**) et sélectionnez **Enregistrer**.

The screenshot shows the 'Register an application' form in the Microsoft Azure portal. The 'Name' field is filled with 'Microsoft 365 support integration - Outbound'. Under 'Supported account types', the 'Accounts in this organizational directory only (Contoso only - Single tenant)' option is selected. The 'Redirect URI (optional)' field contains 'Web' and 'e.g. https://example.com/auth'. At the bottom, there is a link to 'By proceeding, you agree to the Microsoft Platform Policies' and a 'Register' button.

2. Go to **Authentication** and select **Add a platform**. Sélectionnez l'option **Web** et entrez l'URL de redirection : `https://{{your-servicenow-instance}}.service-now.com/oauth_redirect.do`

The screenshot shows the Microsoft Azure portal interface for app registration. On the left, the navigation bar includes 'Home', 'App registrations', 'Microsoft 365 support integration - Outbound', 'Overview', 'Quickstart', 'Integration assistant', 'Manage' (with 'Authentication' selected), 'Certificates & secrets', 'Token configuration', 'API permissions', 'Expose an API', 'App roles', 'Owners', 'Roles and administrators | Preview', and 'Manifest'. The main content area is titled 'Microsoft 365 support integration - Outbound | Authentication'. It shows 'Platform configurations' with a note about redirect URIs and specific authentication settings for the platform. Under 'Supported account types', it says 'Accounts in this organizational directory only (365 Ninjas only - Single tenant)' is selected. A note states: 'Due to temporary differences in supported functionality, we don't recommend enabling personal Microsoft accounts for an existing registration. If you need to enable personal accounts, you can do so using the manifest editor.' Under 'Advanced settings', 'Allow public client flows' is set to 'No'. Below that, under 'Enable the following mobile and desktop flows:', three options are listed: 'App collects plaintext password (Resource Owner Password Credential Flow)', 'No keyboard (Device Code Flow)', and 'SSO for domain-joined Windows (Windows Integrated Auth Flow)'. The right side of the screen shows the 'Configure Web' section with tabs for 'All platforms', 'Quickstart', and 'Docs'. It includes fields for 'Redirect URIs' (contoso.service-now.com/oauth\_redirect.do), 'Front-channel logout URL' (https://example.com/logout), and 'Implicit grant and hybrid flows' (checkboxes for 'Access tokens (used for implicit flows)' and 'ID tokens (used for implicit and hybrid flows)'). At the bottom are 'Configure' and 'Cancel' buttons.

3. Obtenez l'ID client de l'application, créez une secret client et obtenez cette valeur.

4. [L'administrateur] ServiceNow a installé le fournisseur OAuth sortant dans ServiceNow.

Si l'étendue n'est pas définie sur **Global**, Paramètres > > Applications de développeur et passez à **Global**.

The screenshot shows the ServiceNow developer dashboard. On the left, the 'Filter navigator' lists items like Self-Service, Homepage, Business Applications, Dashboards, Service Catalog, Knowledge, Help the Help Desk, Visual Task Boards, Connect Chat, Incidents, Watched Incidents, My Requests, Requested Items, Watched Requested Items, My Connected Apps, My Profile, and My Tagged Documents. The top navigation bar includes 'Global', 'Contoso Admin', and other icons. The main area has a 'System Settings' sidebar with 'General', 'Theme', 'Accessibility', 'Lists', 'Forms', 'Notifications', and 'Developer' (which is selected). The 'Developer' section contains tabs for 'Application' (set to 'Global'), 'Update Set' (set to 'Default 2 (Global)'), and 'JavaScript Log and Field Watcher'. Below this are sections for 'Automated Test Framework Page Inspector', 'Email' (Customize behavior of inbound and outbound email), 'Reportings and Analytics' (Create visual representations of your data), 'Homepages' (Configure homepages for Service Desk and Self Service users), 'User Administration' (Manage users, groups and their roles), 'Integration' (Integrate with 3rd-party systems and data sources), and 'User Interface' (Control the look and feel of applications). A status bar at the bottom indicates a response time of 1098ms.

5. Go to System OAuth > Application Registry.

6. Créez une application en utilisant l'Connecter à une option de fournisseur OAuth tierce et en entrant les valeurs ci-après :

- ID client : il s'agit de l'ID client de l'application créée à l'étape #1.
- Secret client : il s'agit de la valeur de la secret client de l'application créée à l'étape #1.
- Type d'octroi par défaut : informations d'identification du client
- URL du jeton : <https://login.microsoftonline.com/{microsoft-365-tenant-name}/oauth2/token>

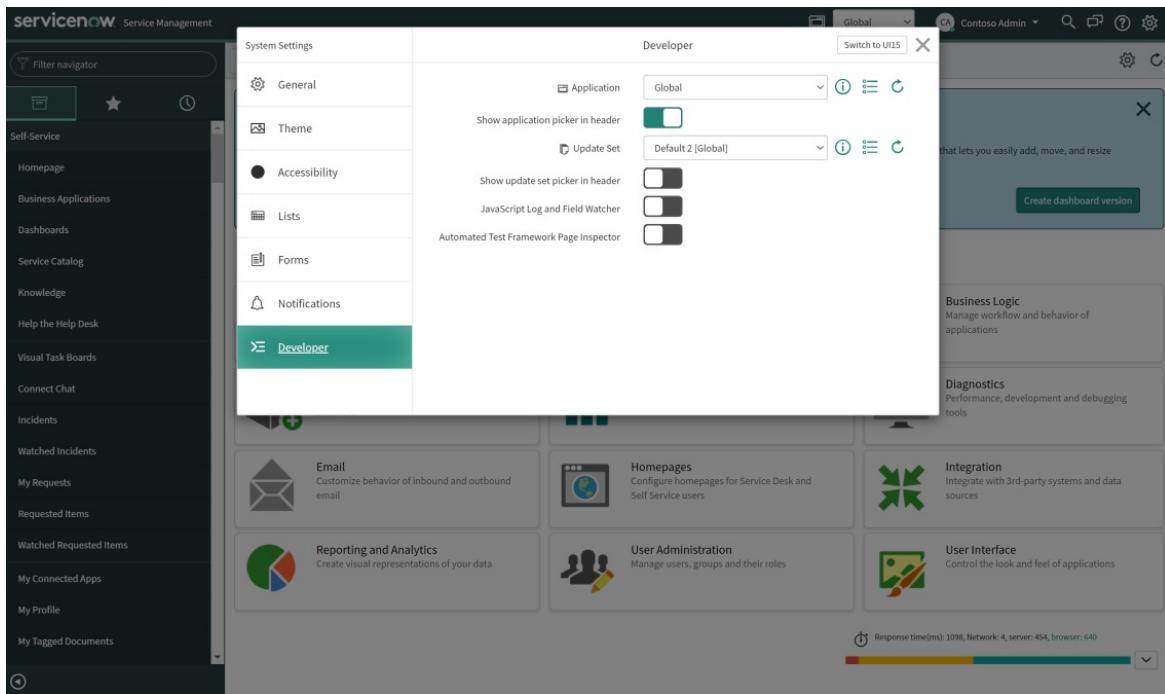
- URL de redirection : [https://{{service-now-instance-name}}.service-now.com/auth\\_redirect.do](https://{{service-now-instance-name}}.service-now.com/auth_redirect.do)

The screenshot shows the ServiceNow Application Registry interface. A new record is being created for an OAuth provider. The form fields include:

- Name: contoso\_application\_outbound
- Client ID: 11111111-1111-1111-1111-111111111111
- Client Secret: (redacted)
- OAuth API Script: (empty)
- Logo URL: (empty)
- Default Grant type: Client Credentials
- Refresh Token Lifespan: 8,640,000
- PKCE required: (unchecked)
- Application: Global
- Accessible from: All application scopes
- Active: checked
- Authorization URL: (empty)
- Token URL: https://login.microsoftonline.com/contoso.com/oauth2/token
- Token Revocation URL: (empty)
- Redirect URL: https://contoso.service-now.com/oauth\_redirect.do
- Use mutual authentication: (unchecked)
- Send Credentials: In Request Body (Form URL-Encoded)
- Comments: (empty)

## 7. [L'administrateur] ServiceNow a installé le fournisseur OAuth entrant.

Si l'étendue n'est pas définie sur **Global**, > > faites-le en Paramètres Applications de développeur et en passant à **Global**.



## 8. Go to System OAuth > Application Registry.

## 9. Créez une application à l'aide de l'option **Créer un point de terminaison de l'API OAuth pour les clients externes**. Nommez le fournisseur OAuth entrant et laissez tous les autres champs avec leurs valeurs par défaut.

The screenshot shows the ServiceNow Application Registry interface. A new OAuth application is being created with the following details:

- Name:** contoso\_application\_inbound
- Client ID:** 02179906e54e74106e477e5856fc28ce
- Client Secret:** (Leave Client Secret blank to automatically generate a string)
- Application:** Global
- Accessible from:** All application scopes
- Active:** Checked
- Refresh Token Lifespan:** 8,640,000 ms
- Access Token Lifespan:** 1,800 ms

#### 10. [Administrateur ServiceNow Créez] un utilisateur d'intégration.

Vous devez spécifier un utilisateur d'intégration. Si vous n'avez pas d'utilisateur d'intégration existant ou si vous souhaitez en créer un spécifiquement pour cette intégration, > rendez-vous sur Utilisateurs de l'organisation pour créer un utilisateur.

Si vous créez un utilisateur d'intégration, vérifiez l'option d'accès au service Web uniquement . Vous devez également accorder à cet utilisateur le rôle de gestion\_ des incidents.

The screenshot shows the ServiceNow User creation interface. A new user record is being created with the following details:

- User ID:** microsoft365Integrationuser
- First name:** Microsoft 365
- Last name:** Integration User
- Title:** (empty)
- Department:** (empty)
- Password:** (empty)
- Email:** (empty)
- Language:** System (English)
- Calendar integration:** Outlook
- Time zone:** System (America/Los\_Angeles)
- Date format:** System (yyyy-MM-dd)
- Business phone:** (empty)
- Mobile phone:** (empty)
- Photo:** Click to add...
- Active:** Checked
- Web service access only:** Checked
- Internal Integration User:** Unchecked

## [FACULTATIF] Autoriser les adresses IP du service à prendre en charge Microsoft 365'intégration

Si votre entreprise limite l'accès à Internet avec vos propres stratégies, activez l'accès réseau pour le service de prise en charge de Microsoft 365 en permettant les adresses IP ci-dessous pour l'accès à l'API entrante et sortante :

- 52.149.152.32
- 40.83.232.243
- 40.83.114.39
- 13.76.138.31
- 13.79.229.170
- 20.105.151.142

## NOTE

Cette commande terminal répertorie toutes les IP actives du service pour Microsoft 365 l'intégration de la prise en charge

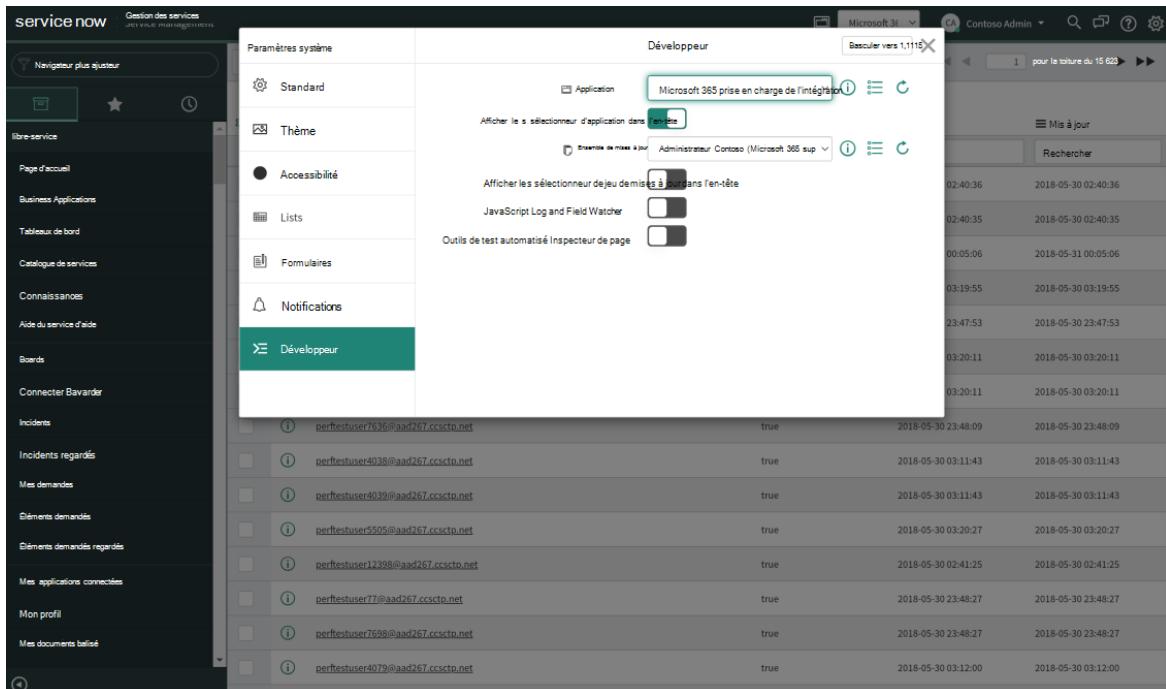
```
: nslookup` connector.rave.microsoft.com
```

# Configurer l'application Microsoft 365 prise en charge de l'intégration

L'Microsoft 365 intégration de support technique peut être définie sous Microsoft 365 prise en charge.

Ces étapes sont nécessaires pour configurer l'intégration entre votre instance ServiceNow et Microsoft 365 prise en charge.

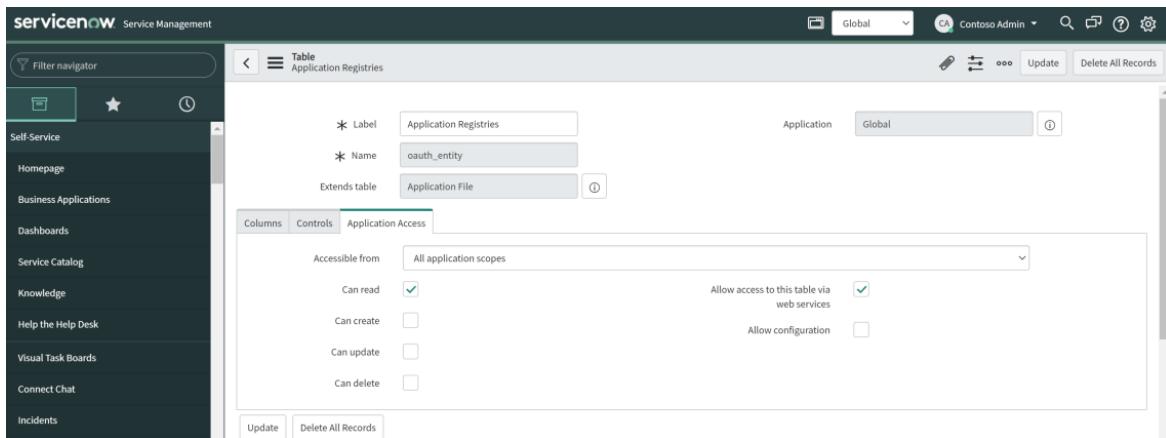
1. [L'administrateur ServiceNow bascule] l'étendue Microsoft 365 l'intégration de la prise en charge.



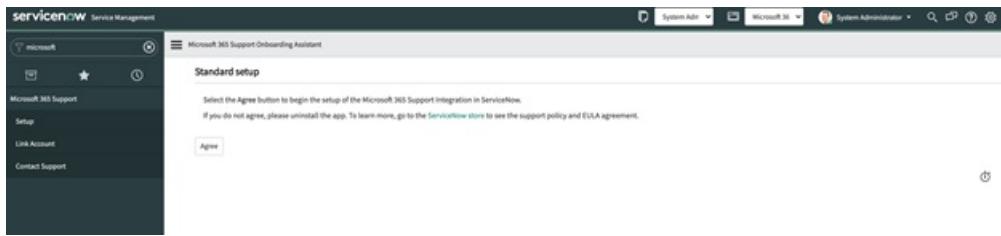
2. [ServiceNow Admin] Go to Microsoft 365 Support > Setup to open the integration workflow.

## NOTE

Si l'erreur « Opération de lecture sur 'oauthentity\_' de l'étendue 'xmiomsm365assis\_\_' a été refusée en raison de la stratégie d'accès à plusieurs étendues de la table », elle est due à votre stratégie d'accès de table. Vous devez vous assurer que toutes les étendues d'application lues sont vérifiées > pour la table oauthentity\_.

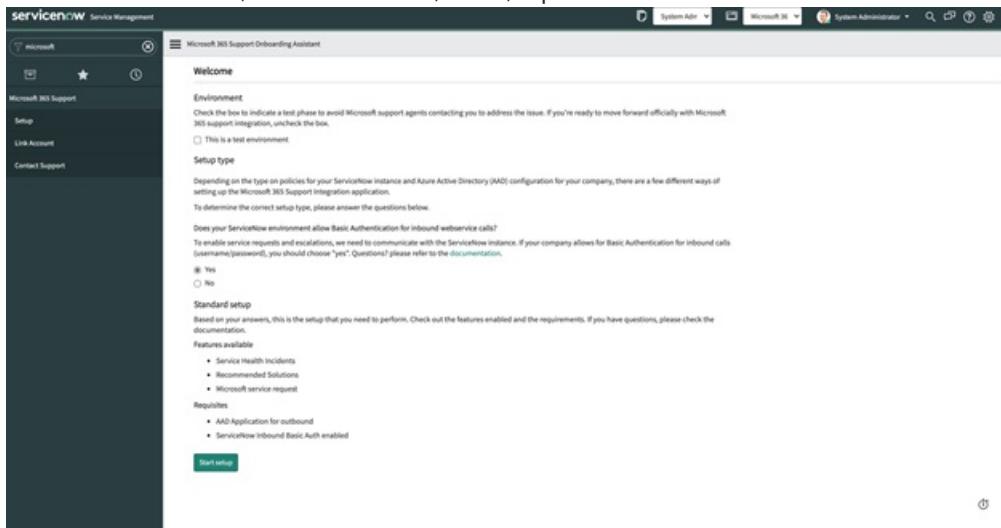


3. [ServiceNow Admin] Select Agree to continue.

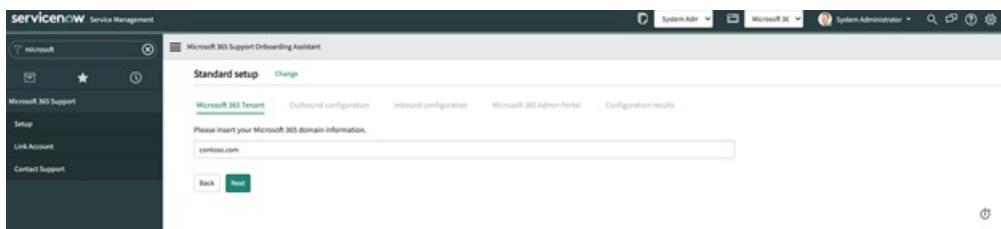


#### 4. [Administration De ServiceNow] Configurez l'environnement et le type d'installation.

Si cette installation se trouve dans un environnement de test, sélectionnez l'option Il s'agit d'un environnement de test. Vous pourrez rapidement désactiver cette option après l'installation et tous vos tests seront effectués ultérieurement. Si votre instance autorise l'authentification de base pour les connexions entrantes, sélectionnez Oui, sinon, reportez-vous à [l'installation avancée avec AAD](#).

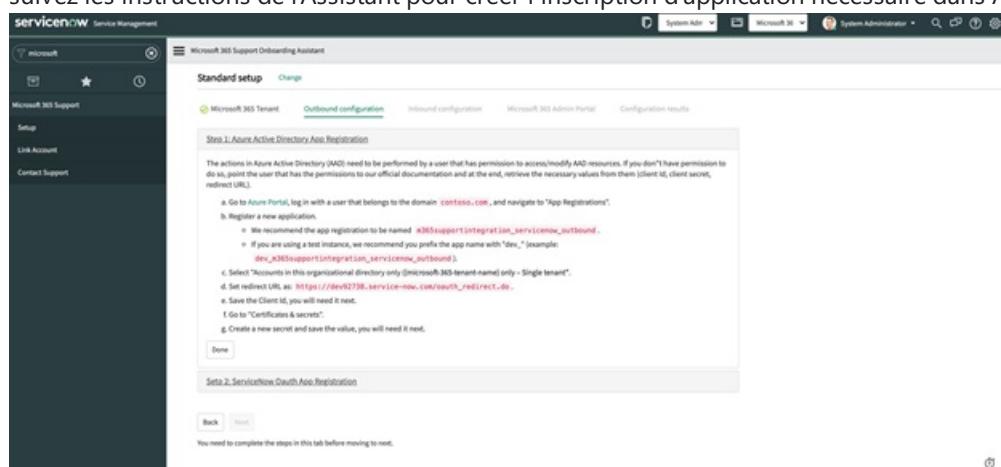


#### 5. [Administrateur ServiceNow Entrez] votre domaine Microsoft 365 client.



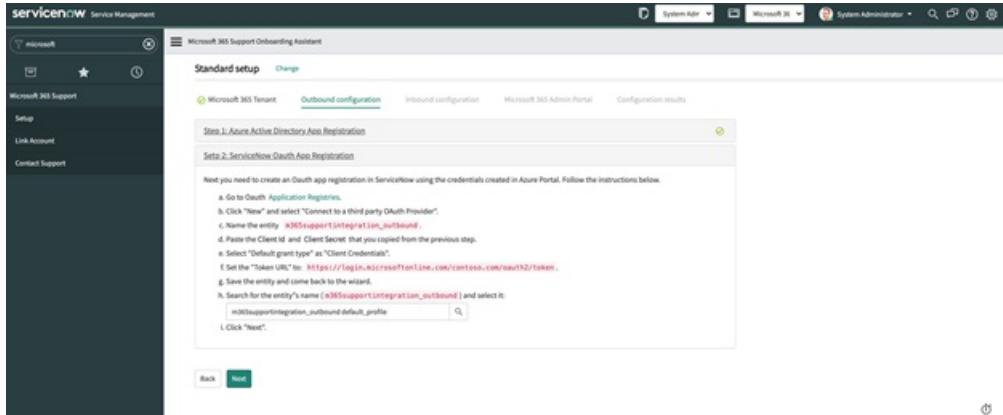
#### 6. [L'administrateur] ServiceNow configure les paramètres sortants.

- Inscrivez l'Azure Active Directory (AAD).
- Après avoir suivi les instructions de la section Conditions préalables, cliquez sur Terminé. Sinon, suivez les instructions de l'Assistant pour créer l'inscription d'application nécessaire dans AAD.



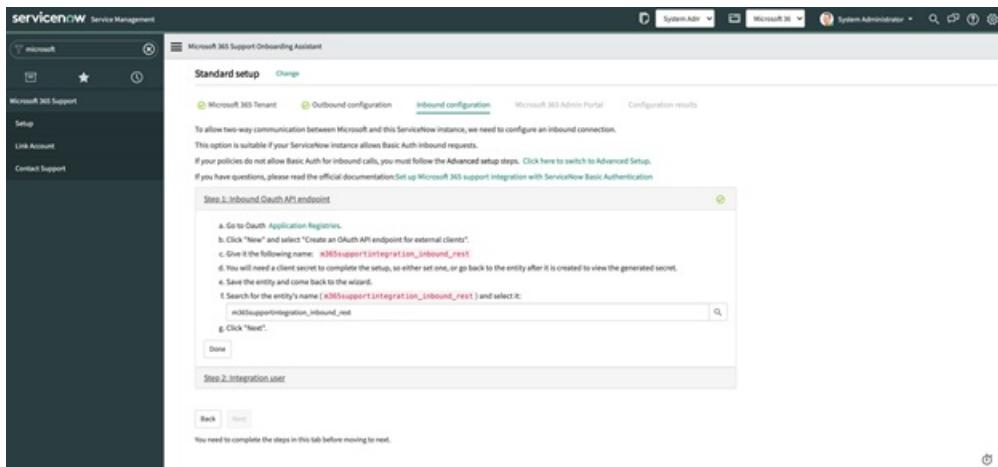
- Inscrivez l'application OAuth ServiceNow.

- d. Après avoir suivi les instructions de la section Conditions préalables, sélectionnez l'inscription de l'application OAuth nouvellement créée, puis cliquez sur Suivant. Sinon, suivez les instructions pour créer l'entité dans ServiceNow, puis sélectionnez la nouvelle inscription d'application.

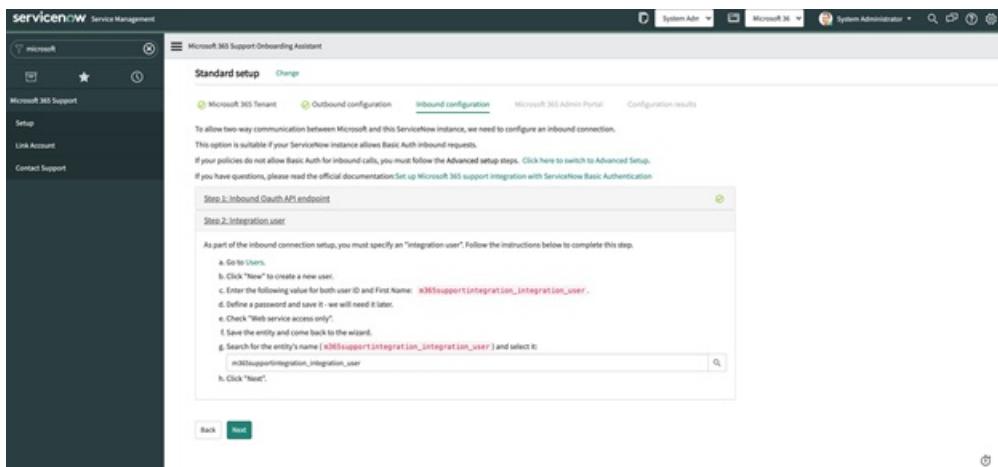


## 7. [L'administrateur] ServiceNow configure les paramètres entrants.

- Configurez le point de terminaison de l'API OAuth entrante.
- Après avoir suivi les instructions de la section Conditions préalables, sélectionnez l'inscription de l'application OAuth nouvellement créée, puis cliquez sur Terminé. Sinon, suivez les instructions pour créer l'entité, puis sélectionnez l'inscription du point de terminaison REST.



- Configurez l'utilisateur d'intégration.
- Après avoir suivi les instructions de la section Conditions préalables, sélectionnez l'utilisateur d'intégration nouvellement créé, puis cliquez sur Suivant. Sinon, suivez les instructions pour créer l'entité dans ServiceNow, puis sélectionnez le nouvel utilisateur d'intégration.



## 8. [Microsoft 365 client] Terminez l'intégration dans le portail Administration Microsoft 365 web.

Vérifiez que les informations ci-dessous sont correctes. NE sélectionnez PAS Suivant pour le moment.

9. Go to Administration Microsoft 365 Portal > Paramètres > Org settings > Organization profiles.

10. Configurez les paramètres d'intégration de la prise en charge :

Sélectionnez l'onglet Informations de base >'outil > de support interneServiceNow, puis entrez la valeur de l'ID de l'application sortante dans l'ID d'application pour émettre le champ Jeton auth. Cet ID d'application sortante se trouve à l'étape 6 : terminez l'intégration, qui a été créée à l'étape 1 prérequis (Authentification de #base).

11. Sous l'onglet Référentiels , sélectionnez Nouveau référentiel et mettez-le à jour avec les paramètres suivants :

- Référentiel : valeur de l'ID de référentiel de l'étape 6 : terminer l'intégration.
- Point de terminaison : valeur de point de terminaison de l'étape 6 : terminer l'intégration.
- Type d'authentification : sélectionner l'authentification de base.
- ID client : valeur de l'ID client de l'étape 6 : terminer l'intégration.
- Secret client : secret du fournisseur OAuth entrant créé à l'étape 3 des conditions préalables (authentification de #base).
- Expiration du jeton d'actualisation : 864000

- Nom d'utilisateur restant : valeur du nom d'utilisateur de l'étape 6 : terminer l'intégration.
- Mot de passe de l'utilisateur restant : mot de passe de l'utilisateur d'intégration qui a été créé à l'étape 4 des conditions préalables (Authentification de base#).

12. Revenir à ServiceNow.

13. Sélectionnez Suivant pour terminer l'intégration.

14. [ServiceNow Admin] Test the connection After completing the previous step, click **Test connection**.

**Standard setup**

To finish the setup of the Microsoft 365 Support Integration, some configuration is needed in the Microsoft 365 Admin Portal.

This step must be performed by a user that has admin permission to change settings in Microsoft 365 Admin Portal.

**Step 1: Access Microsoft 365 Admin Portal**

Follow these steps to access Admin Portal in the right location to finish the setup.

- Go to Microsoft 365 Admin Portal.
- If the panel for "Support integration" on the right side does not open, go to "Org settings > Organization profile" and click "Support integration".

**Step 2: Create the ServiceNow integration**

Follow these steps to configure the ServiceNow integration.

- In the Basic information tab, click the "Internal support tool" dropdown and choose "ServiceNow".
- In "Application ID to issue OAuth token", enter this value: [7395e28f-39a8-4fc0-b865-f648663fc5f](#).
- Next, let's add this ServiceNow instance as a repository.

**Step 3: Add a repository**

A repository represents a ServiceNow instance.

- Open the Repositories tab.
- Click "Add a repository".
- Complete the data for the repository with the values below.

Internal support tool ID	ven@1396.service-now.com
Endpoint	<a href="https://dev92738.service-now.com/">https://dev92738.service-now.com/</a>
Inbound authentication type	Basic Auth
Client id	34dada28d6880110fd494621dfb29fad
Client secret	The client secret you set for the inbound REST endpoint
Refresh Token Expiry(s)	8640000
Rest user username	4586688c-f169-496a-982e-fe42c58869b
Rest user password	The password you set for the integration user

- Click "Save" and return to the wizard.
- Click "Check connection" to check your configuration and make sure everything was set up correctly.

**L'Microsoft**

365 prise en charge de l'intégration exécutera des tests pour s'assurer que l'intégration fonctionne. En cas de problème avec la configuration, un message d'erreur explique ce qui doit être résolu. Sinon, l'application est prête.

**Standard setup**

Connection test successful

Everything is configured correctly.

## 15. [L'administrateur] ServiceNow active l'intégration du support Microsoft pour un utilisateur existant.

Microsoft 365'intégration de la prise en charge est activée pour l'utilisateur avec l'un des rôles ci-après :

- xmiomsm365assis.insightsuser\_\_\_\_\_
- xmiomsm365assis.administrator\_\_\_\_\_

## 16. [FACULTATIF] [Utilisateur avec le lien x\_mioms\_m365\_assis.administrator] Lien Administration Microsoft 365 compte.

Si un utilisateur a le rôle x\_mioms\_m365\_assis.administrator et utilise différents comptes Microsoft 365 pour gérer un cas de support Microsoft 365, il doit se rendre sur le support Microsoft 365 > Link Account pour configurer son e-mail d'administrateur Microsoft 365.

**My Microsoft 365 account Parameters**

Nouvel enregistrement

**Lier Administration Microsoft 365 compte**

Si un autre compte Microsoft 365 a été utilisé pour gérer Microsoft 365 client. Vous pouvez y faire du réservoir avec votre compte actuel.

\* Microsoft 365 Adresse e-mail de compte

Envoyer

Response time(ms): 293, Network: 3, server: 147, browser: 143

# Configurer Microsoft 365 prise en charge de l'intégration avec Azure AD jeton d'authentification

15/07/2022 • 7 minutes to read

## Conditions préalables (jeton d'authentification Azure AD)

Ces prérequis sont nécessaires pour configurer l'intégration Microsoft 365 prise en charge.

1. [administrateur] AAD Créez Azure AD Application pour le trafic sortant sous votre locataire Microsoft 365.
  - a. Connectez-vous au portail Azure avec vos informations d'identification de locataire Microsoft 365 et accédez à la [page inscriptions d'applications](#) pour créer une application.
  - b. Sélectionnez Comptes dans cet annuaire organisationnel uniquement ({Microsoft-365-tenant-name} uniquement – Locataire unique) et sélectionnez Incrire.

The screenshot shows the 'Register an application' page in the Microsoft Azure portal. The 'Name' field is filled with 'Microsoft 365 support integration - Outbound'. Under 'Supported account types', the 'Accounts in this organizational directory only (Contoso only - Single tenant)' option is selected. The 'Redirect URI (optional)' field contains 'Web' and 'e.g. https://example.com/auth'. At the bottom, there is a link to 'By proceeding, you agree to the Microsoft Platform Policies' and a blue 'Register' button.

2. Accédez à l'authentification et sélectionnez Ajouter une plateforme. Sélectionnez l'option Web et entrez l'URL de redirection : `https://{{your-servicenow-instance}}.service-now.com/oauth_redirect.do`

3. Obtenez l'ID client de l'application, créez une clé secrète client et obtenez cette valeur.
4. [administrateur] AAD Créez une APPLICATION Azure AD pour l'API Rest sous votre locataire Microsoft 365.
  - a. Connectez-vous au [portail Azure](#) avec vos informations d'identification de locataire Microsoft 365 et accédez à la page inscriptions d'applications pour créer une application.
  - b. Sélectionnez **Comptes dans cet annuaire organisationnel uniquement {(Microsoft-365-tenant-name} uniquement – Locataire unique)**.

5. Obtenez l'ID client de l'application, créez une clé secrète client et obtenez cette valeur.
6. [administrateur] AAD Créez une application Azure AD pour l'utilisateur rest sous votre locataire Microsoft 365.
  - a. Connectez-vous au [portail Azure](#) avec vos informations d'identification de locataire Microsoft 365 et accédez à la page inscriptions d'applications pour créer une application.
  - b. Sélectionnez **Comptes dans cet annuaire organisationnel uniquement {(Microsoft-365-tenant-name} uniquement – Locataire unique)**.

\* Name  
The user-facing display name for this application (this can be changed later).  
Microsoft 365 support integration - Rest Use

Supported account types  
Who can use this application or access this API?  
 Accounts in this organizational directory only (Contoso only - Single tenant)  
 Accounts in any organizational directory (Any Azure AD directory - Multitenant)  
 Accounts in any organizational directory (Any Azure AD directory - Multitenant) and personal Microsoft accounts (e.g. Skype, Xbox)  
 Personal Microsoft accounts only

Help me choose...

Redirect URI (optional)  
We'll return the authentication response to this URI after successfully authenticating the user. Providing this now is optional and it can be changed later, but a value is required for most authentication scenarios.  
Web e.g. https://example.com/auth

Register an app you're working on here. Integrate gallery apps and other apps from outside your organization by adding from Enterprise applications.

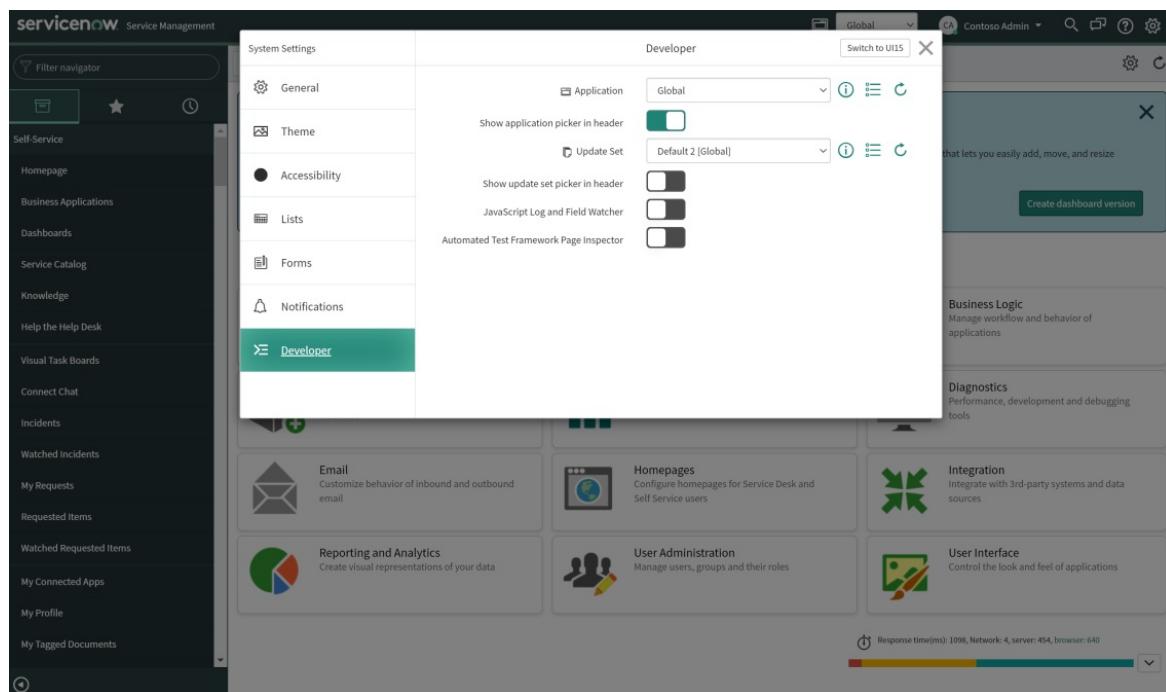
By proceeding, you agree to the Microsoft Platform Policies

**Register**

7. Obtenez l'ID client de l'application, créez une clé secrète client et obtenez cette valeur.

8. [L'administrateur] ServiceNow configure le fournisseur OAuth sortant dans ServiceNow.

Si l'étendue n'est pas définie sur **Global**, accédez à **Paramètres > Applications de développement >** et basculez vers **Global**.



9. Accédez au **registre d'applications OAuth > système**.

10. Créez une application à l'aide de la **Connexion à une option de fournisseur OAuth tierce** et entrez les valeurs suivantes :

- ID client : il s'agit de l'ID client de l'application créée à l'étape #1 prérequis (jeton d'authentification Azure AD).
- Clé secrète client : il s'agit de la valeur de clé secrète client de l'application créée à l'étape #1 prérequis (jeton d'authentification Azure AD).
- Type d'autorisation par défaut : Informations d'identification du client
- URL du jeton : `https://login.microsoftonline.com/{microsoft-365-tenant-name}/oauth2/token`

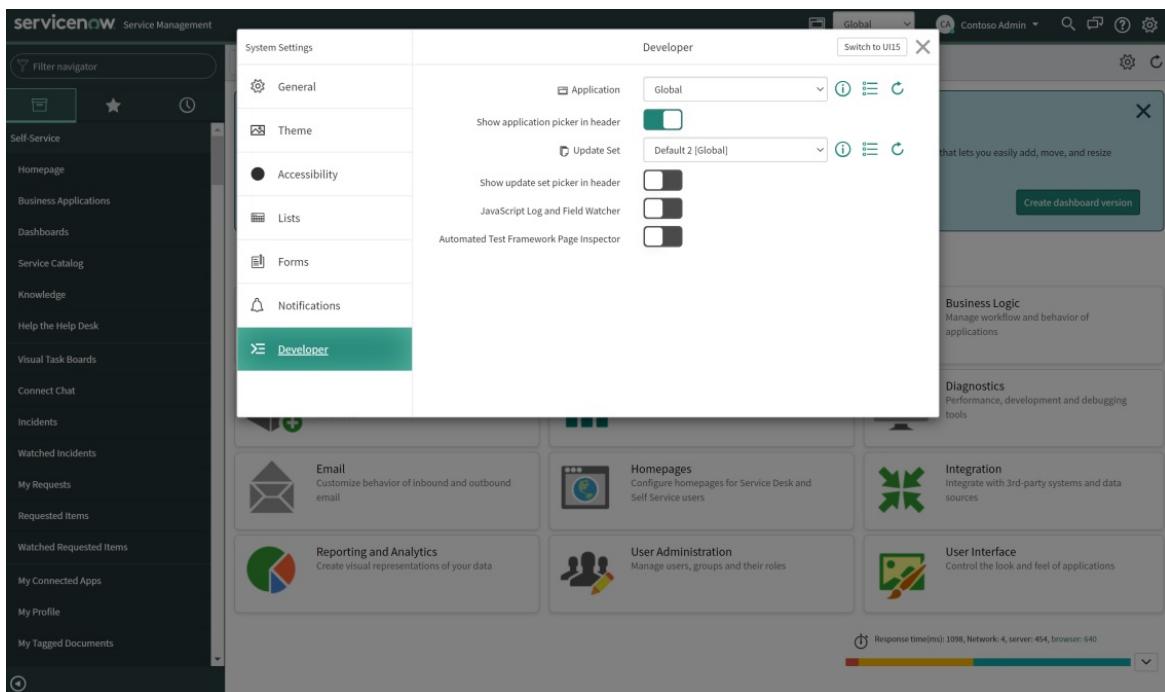
- URL de redirection : `https://{{service-now-instance-name}}.service-now.com/oauth_redirect.do`

The screenshot shows the ServiceNow Application Registry interface. A new record for an OAuth provider is being created. The configuration includes:

- Name:** contoso\_application\_outbound
- Client ID:** 11111111-1111-1111-1111-111111111111
- Client Secret:** (redacted)
- OAuth API Script:** (empty)
- Logo URL:** (empty)
- Default Grant type:** Client Credentials
- Refresh Token Lifespan:** 8,640,000
- PKCE required:** (unchecked)
- Application:** Global
- Accessible from:** All application scopes
- Active:** checked
- Authorization URL:** (empty)
- Token URL:** `https://login.microsoftonline.com/contoso.com/oauth2/token`
- Token Revocation URL:** (empty)
- Redirect URL:** `https://contoso.service-now.com/oauth_redirect.do`
- Use mutual authentication:** (unchecked)
- Send Credentials:** In Request Body (Form URL-Encoded)

11. [Administrateur] ServiceNow Pour configurer le fournisseur OIDC dans ServiceNow, consultez la [documentation en ligne](#).

Si l'étendue n'est pas définie sur **Global**, accédez à **Paramètres > Applications de développeur >** et basculez vers **Global**.



12. Accédez au **registre d'applications OAuth > système**.

13. Sélectionnez **Nouveau**, puis créez un **ID ouvert Connecter Provider**.

14. Dans la **configuration du fournisseur OAuth OIDC**, sélectionnez **Rechercher** et créez une configuration de fournisseur OIDC sous **oidcproviderconfiguration.list\_\_** avec les valeurs suivantes :

- Fournisseur OIDC : **{TenantName\_}** Azure (exemple : Contoso Azure)
- URL des métadonnées OIDC :  
`https://login.microsoftonline.com/{{microsoft-365-tenant-name}}/.well-known/openid-configuration`
- UserClaim : **appid**
- UserField : **ID d'utilisateur**

The screenshot shows the ServiceNow interface for configuring an OIDC provider. The main panel displays the 'OIDC Provider Configuration' for 'Contoso Azure'. Key fields include 'OIDC Provider' (Contoso Azure), 'OIDC Metadata URL' (https://login.microsoftonline.com/contoso), 'Cache Life Span' (120), 'User Claim' (appid), 'User Field' (User ID), and 'Enable JTI claim verification' (unchecked). Below this is a 'JWT Claim Validations' table with no records displayed. The left sidebar lists various ServiceNow modules like Self-Service, Business Applications, and Dashboards.

15. Créez une application en sélectionnant **Configurer un fournisseur OIDC pour vérifier les jetons d'ID** avec les valeurs suivantes :

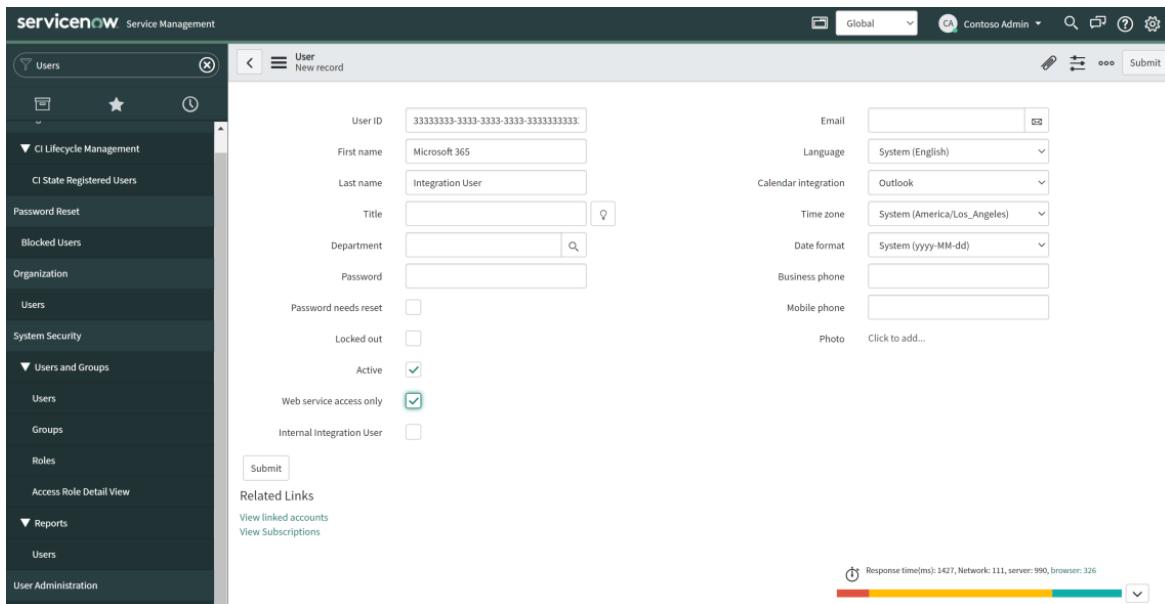
- Nom : {TenantName}\_applicationinboundapi\_ (exemple : contosoapplicationinboundapi\_)
- ID client : ID client de l'application créée à l'étape #3 prérequis (jeton d'authentification Azure AD).
- Clé secrète client : secret d'application de l'application créée à l'étape #3 prérequis (Azure AD jeton d'authentification).
- Configuration du fournisseur OAuth OIDC : fournisseur OIDC créé à l'étape précédente
- URL de redirection : [https://{{service-now-instance-name}}.service-now.com/oauth\\_redirect.do](https://{{service-now-instance-name}}.service-now.com/oauth_redirect.do)

The screenshot shows the 'OAuth OIDC Entity' configuration screen. A new record is being created for 'Contoso Azure'. The form includes fields for 'Name' (contoso\_application\_inbound\_api), 'Client ID' (22222222-2222-2222-2222-22222222), 'Client Secret' (\*\*\*\*\*), 'OAuth API Script' (empty), 'OAuth OIDC Provider Configuration' (Contoso Azure), 'PKCE required' (unchecked), 'Clock Skew' (300), 'Application' (Global), 'Accessible from' (All application scopes), 'Active' (checked), 'Redirect URL' (https://contoso.service-now.com/oauth\_redirect.do), 'End Session Endpoint URL' (empty), and 'Comments' (empty). The left sidebar shows the 'System OAuth' module.

16. [L'administrateur] ServiceNow crée des utilisateurs d'intégration.

Vous devez spécifier un utilisateur d'intégration. Si vous n'avez pas d'utilisateur d'intégration existant ou si vous souhaitez en créer un spécifiquement pour cette intégration, accédez à **Utilisateurs de l'organisation** > pour en créer un. La valeur de l'**ID d'utilisateur** est l'ID client de l'application créé dans **Prérequis (jeton d'authentification Azure AD)**.

Si vous créez un utilisateur d'intégration, vérifiez l'option **d'accès au service Web uniquement**. Vous devez également accorder à cet utilisateur le rôle de **gestionnaire d'incidents**.



## [FACULTATIF] Autoriser les adresses IP du service à Microsoft 365 prendre en charge l'intégration

Si votre entreprise limite l'accès à Internet avec vos propres stratégies, activez l'accès réseau pour le service de Microsoft 365 prenez en charge l'intégration en autorisant les adresses IP ci-dessous pour l'accès à l'API entrante et sortante.

- 52.149.152.32
- 40.83.232.243
- 40.83.114.39
- 13.76.138.31
- 13.79.229.170
- 20.105.151.142

### NOTE

Cette commande de terminal répertorie toutes les adresses IP actives du service pour Microsoft 365 prise en charge de l'intégration : `nslookup ` connector.rave.microsoft.com`

## Configurer l'application d'intégration de prise en charge Microsoft 365

L'application d'intégration de prise en charge Microsoft 365 peut être configurée sous Microsoft 365 prise en charge.

Ces étapes sont nécessaires pour configurer l'intégration entre votre instance ServiceNow et la prise en charge Microsoft 365.

1. [Administrateur] ServiceNow Basculez l'étendue pour **Microsoft 365 prendre en charge l'intégration**.

The screenshot shows the Microsoft 365 Configuration du support interface in ServiceNow. On the left, there's a sidebar with various service management options like 'Incidents', 'Demandes', and 'Applications'. The main area has tabs for 'Développeur' (Developer) and 'Paramètres système' (System Settings). Under 'Développeur', there are sections for 'Application' (Microsoft 365 prise en charge de l'intégration), 'JavaScript Log and Field Watcher', and 'Outils de test automatisé Inspecteur de page'. A log table on the right lists entries from 2018-05-30, such as 'Basculer vers 1.111X' at 02:40:36 and 'Mis à jour' at 02:40:35.

- [Administrateur] ServiceNow Accédez à **Microsoft 365 Configuration du support** > pour ouvrir le flux de travail d'intégration.

#### NOTE

Si l'erreur « Opération de lecture sur « oauthentity\_ » de l'étendue « xmiomsm365assis\_\_\_ » a été refusée en raison de la stratégie d'accès inter-étendue de la table, cela est dû à votre stratégie d'accès à la table. Vous devez vérifier que toutes les étendues d'application > pouvant être lues sont vérifiées pour l'entité de\_table.

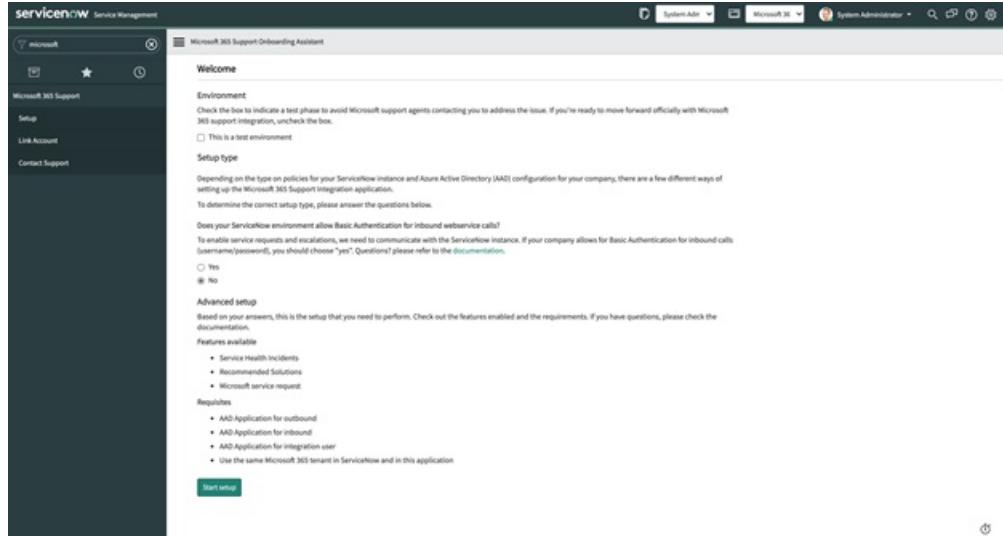
The screenshot shows the ServiceNow Application Registry configuration screen. It's a 'Table' view with one record displayed. The record has a 'Label' of 'Application Registries', a 'Name' of 'oauth\_entity', and is associated with the 'Global' application. The 'Extends table' field is set to 'Application File'. The 'Application Access' tab is selected, showing access levels for 'Accessible from' (All application scopes), 'Can read' (checked), 'Can create' (unchecked), 'Can update' (unchecked), 'Can delete' (unchecked), and 'Allow access to this table via web services' (checked). At the bottom are 'Update' and 'Delete All Records' buttons.

- [ServiceNow Admin] Select Acceptez l'invite de consentement pour continuer.

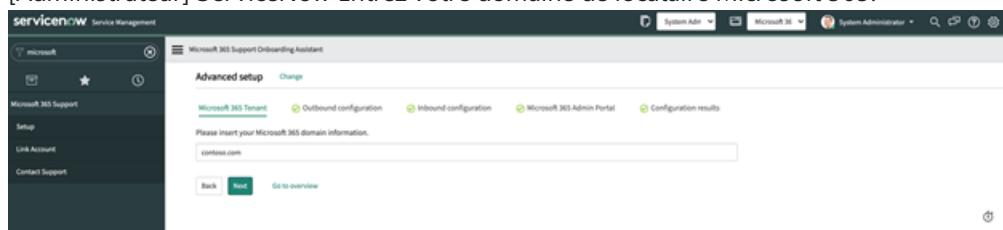
The screenshot shows the Microsoft 365 Support Onboarding Assistant consent screen. It displays a message: 'Select the Agree button to begin the setup of the Microsoft 365 Support Integration in ServiceNow.' Below it, a note says: 'If you do not agree, please uninstall the app. To learn more, go to the [ServiceNow store](#) to see the support policy and EULA agreement.' At the bottom is a large 'Agree' button.

- [L'administrateur] ServiceNow configure l'environnement et le type d'installation. Si cette installation se trouve sur un environnement de test, sélectionnez l'option Il s'agit d'un environnement de test. Vous pourrez désactiver rapidement cette option une fois l'installation terminée et tous vos tests terminés ultérieurement. Si votre instance autorise l'authentification de base pour les connexions entrantes, sélectionnez Oui et reportez-vous au processus d'installation de l'authentification de base. Sinon,

sélectionnez Non , puis cliquez sur Démarrer l'installation.

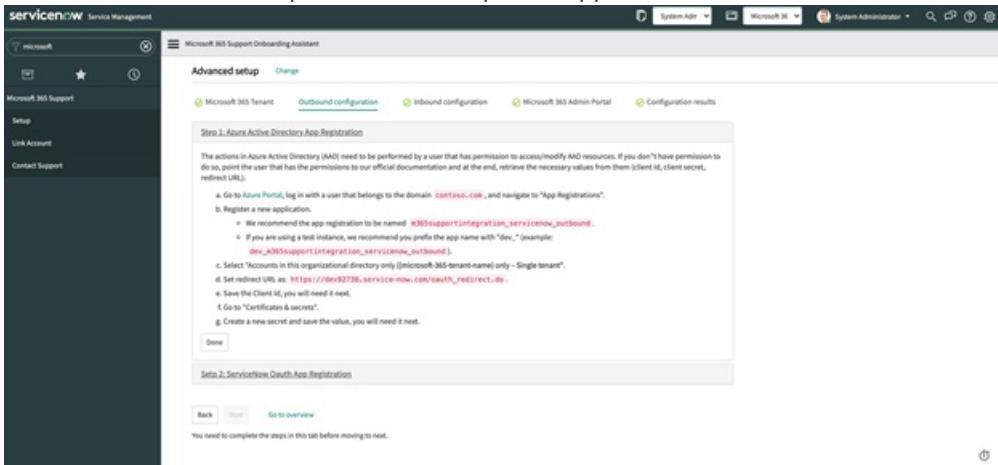


5. [Administrateur] ServiceNow Entrez votre domaine de locataire Microsoft 365.

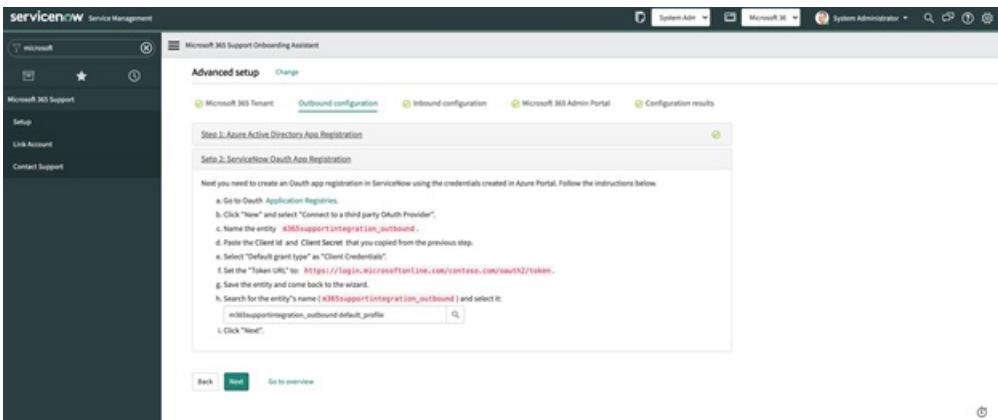


6. [L'administrateur] ServiceNow configure le fournisseur OAuth sortant.

- Configurez le fournisseur OAuth sortant.
- Après avoir suivi les instructions de la section Prérequis, cliquez sur Terminé. Sinon, suivez les instructions de l'Assistant pour créer l'inscription d'application nécessaire dans AAD.

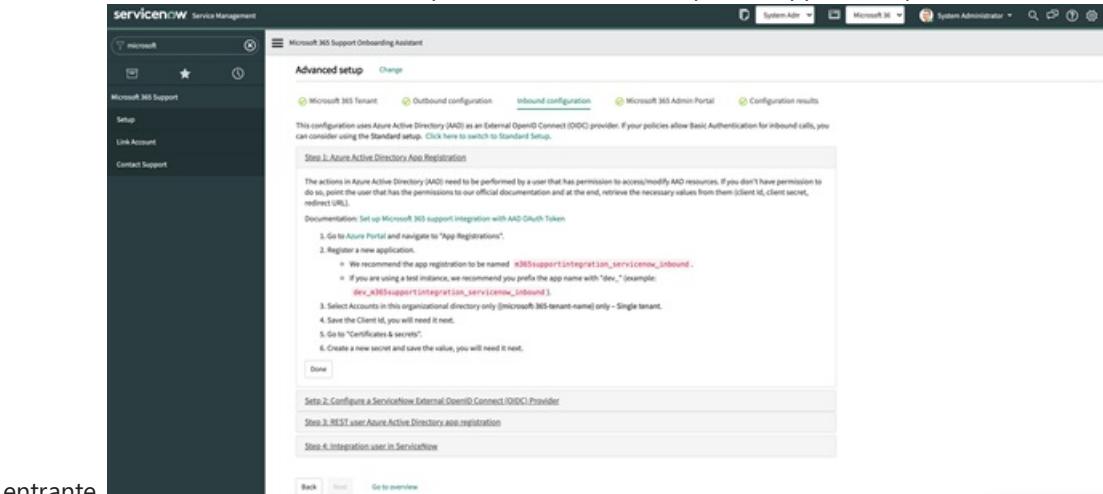


- Inscrivez l'application OAuth ServiceNow.
- Après avoir suivi les instructions de la section prérequis, sélectionnez l'inscription d'application OAuth nouvellement créée, puis cliquez sur Suivant. Sinon, suivez les instructions pour créer l'entité dans ServiceNow, puis sélectionnez la nouvelle inscription d'application.



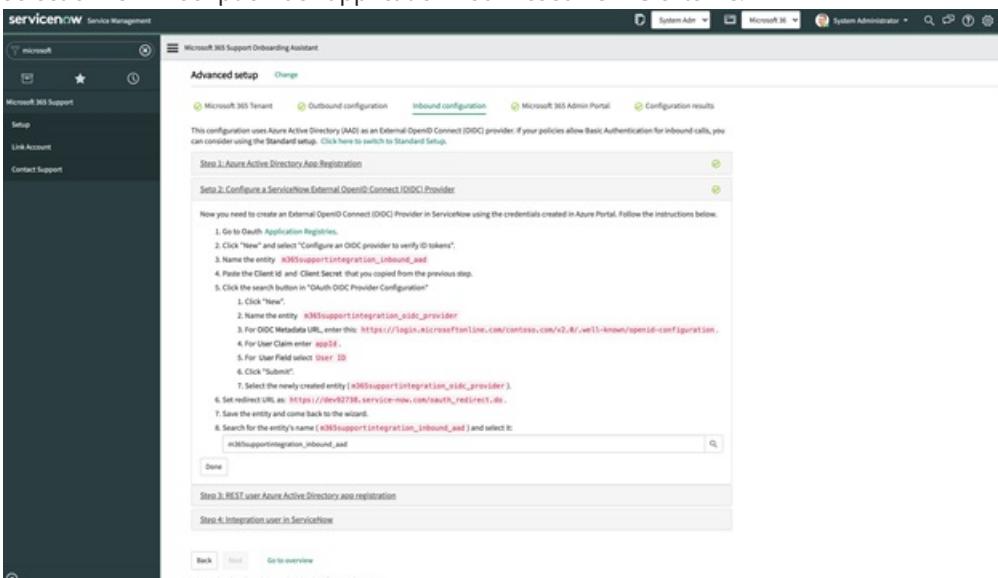
7. [L'administrateur] ServiceNow configure les paramètres entrants.

- Configurez l'application de AAD entrante.
- Après avoir suivi les instructions de la section Prérequis, cliquez sur Terminé pour passer à l'étape suivante. Sinon, suivez les instructions pour créer le AAD Inscription d'application pour la connectivité



entrant.

- Configurez le fournisseur OIDC (ServiceNow External OpenID Connecter Provider).
- Après avoir suivi les instructions de la section prérequis, sélectionnez l'entité nouvellement créée, puis cliquez sur Terminé. Sinon, suivez les instructions pour créer l'entité dans ServiceNow, puis sélectionnez l'inscription de l'application Fournisseur OIDC externe.



- Configurez l'inscription d'application AAD pour l'utilisateur d'intégration entrante.
- Après avoir suivi les instructions de la section Prérequis, cliquez sur Terminé pour passer à l'étape suivante. Sinon, suivez les instructions pour créer l'AAD'inscription d'application pour l'utilisateur REST entrant (utilisateur d'intégration).

- g. Configurez l'utilisateur d'intégration.
- h. Après avoir suivi les instructions de la section prérequis, sélectionnez l'entité nouvellement créée, puis cliquez sur Suivant. Sinon, suivez les instructions pour créer l'utilisateur d'intégration dans ServiceNow, puis sélectionnez l'entité.

## 8. [administrateur] de locataire Microsoft 365 Terminez l'intégration.

Vérifiez que les informations ci-dessous sont correctes. NE SÉLECTIONNEZ PAS Suivant pour l'instant.

- a. Accédez à Administration Microsoft 365 Portail > Paramètres > les profils d'organisation des paramètres de l'organisation>.

- b. Configurez les paramètres d'intégration du support :

Sélectionnez l'onglet Informations de base > outil > de support interneServiceNow, puis entrez la valeur d'ID d'application sortante dans l'ID d'application pour émettre le champ Jeton d'authentification. Cet ID d'application sortante se trouve à l'étape 6 : terminer l'intégration, qui a été

crée dans [conditions préalables \(Azure AD jeton d'authentification\)](#).

The screenshot shows the Microsoft 365 Admin Center interface. On the left, there's a navigation sidebar with categories like Home, Utilisateurs, Groupes, Rôles, Billing, Support, Options, Recherche et intelligence, Applications intégrées, Relations de partenariat, Installation, Rapports, and Intégrité. Under Centres d'administration, it lists Sécurité, Conformité, Azure Active Director, and Tous les centres d'administration. The main content area is titled 'Paramètres de l'organisation' and has tabs for Services, Sécurité et confidentialité, and Profil de l'organisation (which is selected). On the right, under 'Intégration du support', there's a table with columns 'Nom' and 'Description'. One row is highlighted with a yellow background, showing 'Vignettes du lanceur d'applications personnalisé' and 'Ajouter des vignettes aux services de vos applications Office 365'. Another row shows 'Thèmes personnalisés' and 'Personnaliser Office 365 pour votre organisation'. The third row is 'Emplacement des données' with the description 'Voir où Microsoft stocke votre données'. The fourth row is 'Informations du service d'aide' with the description 'Simplement gérer les demandes d'aide'. The fifth row is 'Informations sur l'organisation' with the description 'Mettre à jour le contexte de votre organisation'. The sixth row is 'Préférences de publication' with the description 'Choisir la façon dont votre organisation reçoit'. The seventh row is 'Intégration du support' with the description 'Intégrer votre support interne'. Below the table, there are two tabs: 'Informations de base' (selected) and 'Référentiels'. Under 'Référentiels', there's a dropdown for 'Outil de support interne' set to 'Service Now', and an input field for 'ID d'application pour émettre le jeton OAuth' containing '11111111-1111-1111-1111-111111111111'. There's also a link '+ Nouvel ID d'application supplémentaire'. At the bottom right of the table area is a 'Enregistrer' button.

a. Sous l'onglet Dépôts , sélectionnez **Nouveau référentiel** et mettez-le à jour avec les paramètres suivants :

- Référentiel : valeur d'**ID de référentiel** de « Étape 6 – Terminer l'intégration ».
- Point de terminaison : valeur de point de **terminaison** de « Étape 6 – Terminer l'intégration ».
- Type d'authentification : sélectionnez **AAD authentification**.
- ID client : valeur **d'ID client** de l'étape 6 – Terminer l'intégration.
- Clé secrète client : secret du fournisseur OAuth entrant qui a été créé à l'étape #2 prérequis (jeton d'authentification Azure AD).
- Nom d'utilisateur rest : valeur de **nom d'utilisateur** de l'étape 6 – Terminer l'intégration, qui est l'**ID client** de l'application créée à l'étape #3 prérequis (Azure AD jeton d'authentification).
- Mot de passe de l'utilisateur rest : secret d'application de l'application qui a été créée à l'étape #3 prérequis (jeton d'authentification Azure AD).

The screenshot shows the Microsoft 365 Admin Center interface. The left sidebar has sections like Home, Utilisateurs, Groupes, Rôles, Billing, Support, Options, Recherche et intelligence, Paramètres de l'organisation, Applications intégrées, Relations de partenariat, Installation, Rapports, and Intégration. Under 'Intégration', there are options for Sécurité, Conformité, and Azure Active Directory, with 'Tous les centres d'administration' at the bottom. The main content area is titled 'Paramètres de l'organisation' and shows tabs for Services, Sécurité et confidentialité, and Profil de l'organisation. The 'Intégration' tab is selected. On the right, a modal window titled 'Modifier le référentiel' (Modify reference) is open, showing fields for 'ID de l'outil de support interne' (Internal support tool ID) set to 'contoso.com', 'Extrémité' (Endpoint) set to 'https://contoso.service-now.com/', 'Type d'authentification' (Authentication type) set to 'ADD OAuth', and 'ID client' (Client ID) set to '22222222-2222-2222-2222-222222222222'. Below these, there are fields for 'Nom d'utilisateur Rest' (Rest user name) and 'Mot de passe utilisateur rest' (Rest user password). A 'Enregistrer' (Save) button is at the bottom.

- a. Retour à ServiceNow.
- b. Sélectionnez Suivant pour terminer l'intégration.

The screenshot shows the Microsoft 365 Support Onboarding Assistant in ServiceNow. The left sidebar includes 'Microsoft 365 Support', 'Setup', 'Link Account', and 'Contact Support'. The main content area is titled 'Advanced setup' and shows the 'Microsoft 365 Admin Portal' tab is active. It displays steps for configuration: Step 1: Access Microsoft 365 Admin Portal; Step 2: Create the ServiceNow integration; and Step 3: Add a repository. Step 3 is currently being worked on, showing a form to add a ServiceNow instance as a repository. The form fields include 'Internal support tool ID' (set to 'dev'), 'Endpoint' (set to 'https://[REDACTED].service-now.com/'), 'Inbound authentication type' (set to 'AAD OAuth'), 'Client id' (set to 'f487fN'), 'Client secret' (a placeholder for the AAD App Registration client secret), 'Rest user username' (set to '45854A'), and 'Rest user password' (a placeholder for the integration user password). Below the form, instructions say: 'd. Click "Save" and return to the wizard.' and 'e. Click "Check connection" to check your configuration and make sure everything was set up correctly.' At the bottom are 'Back' and 'Next' buttons.

L'application d'intégration Microsoft 365 prend en charge exécute des tests pour s'assurer que l'intégration fonctionne. En cas de problème avec la configuration, un message d'erreur explique ce qui doit être résolu. Sinon, l'application est prête.

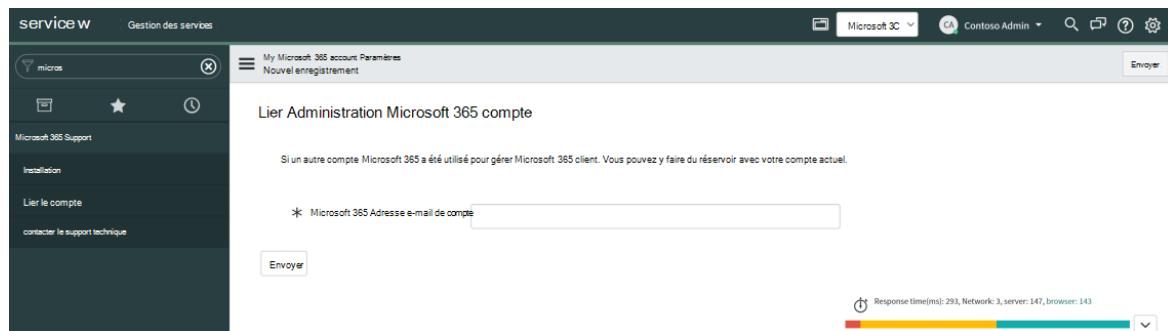
The screenshot shows the Microsoft 365 Support Onboarding Assistant in ServiceNow, similar to the previous one but showing the result of the connection test. The 'Connection test successful' message is displayed in a green box, indicating that the configuration is correct. Below it, a message says 'Everything is configured correctly.' At the bottom are 'Back' and 'Done' buttons.

## 9. [ServiceNow Admin] Enable Microsoft support integration for an existing user.

Microsoft 365 prise en charge de l'intégration est activée pour l'utilisateur avec l'un des rôles suivants :

- xmiomsm365assis.insightsuser\_\_\_\_
  - xmiomsm365assis.administrator\_\_\_\_
10. [FACULTATIF] [L'utilisateur ayant le rôle xmiomsm365assis.administrator\_\_\_\_ link] Link Microsoft 365 compte d'administrateur.

Si un utilisateur a le rôle xmiomsm365assis.administrator\_\_\_\_ et utilise différents comptes Microsoft 365 pour gérer un cas de support Microsoft 365, il doit accéder à Microsoft 365 compte de lien de support > pour configurer son e-mail d'administrateur Microsoft 365.



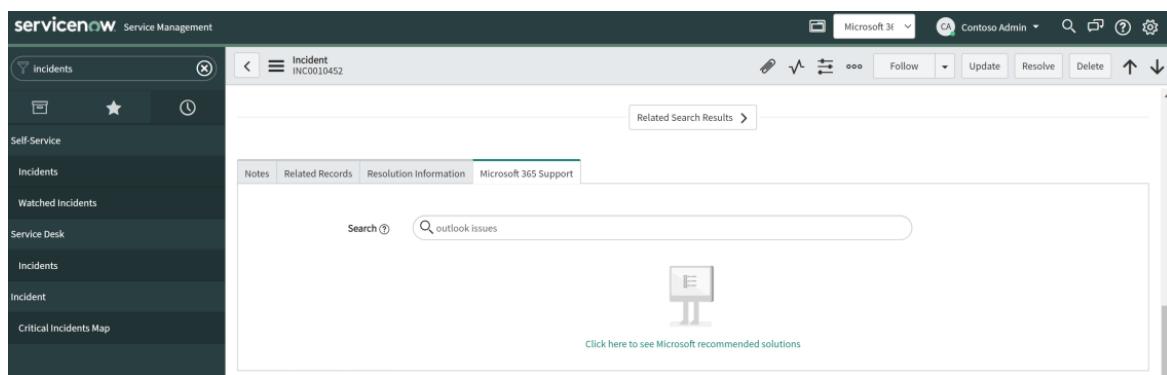
# Tester la configuration ServiceNow

15/07/2022 • 2 minutes to read

Si votre application nécessite une communication réussie avec des systèmes externes, indiquez comment tester la connexion pour garantir une configuration réussie.

Suivez ces étapes pour tester la configuration de Microsoft 365 l'intégration :

1. Connectez-vous à votre portail ServiceNow en tant qu'administrateur.
2. Ouvrez n'importe quel incident.
3. Concentrez-vous sur **Microsoft 365'onglet Support technique et sélectionnez Microsoft 365 Informations** pour déterminer si les solutions recommandées ont été renvoyées avec succès.



# Résoudre les problèmes d'intégration de la prise en charge Microsoft 365 avec ServiceNow

15/07/2022 • 3 minutes to read

#	PROBLÈME	ACTION DIAGNOSTICS
1	Ne peut pas voir l Microsoft 365 <b>de prise en charge</b>	Vérifier l'affichage actuel et <b>tous les journaux système &gt; avec le filtre xmiomsm365assit</b> __
2	<b>Sélectionnez les solutions recommandées par Microsoft</b> , mais obtenez l'erreur « Veuillez contacter votre administrateur ServiceNow et demandez-lui d'effectuer les étapes de configuration de l'application ».	Vérifier le message d'erreur en haut du formulaire et tous les journaux <b>système &gt; avec filter xmiomsm365assit</b> __
3	<b>Sélectionnez les solutions recommandées par Microsoft</b> , mais obtenez l'erreur « Veuillez contacter votre administrateur ServiceNow et demandez-lui de terminer l'étape finale de mise en place de l'application ».	Vérifier le message d'erreur en haut du formulaire et tous les journaux <b>système &gt; avec filter xmiomsm365assit</b> __
4	Tapez le problème dans la zone de recherche et sélectionnez les <b>solutions recommandées par Microsoft</b> , mais obtenez l'erreur « Veuillez contacter votre administrateur ServiceNow et demandez-lui d'effectuer les étapes de configuration de l'application ».	Vérifier le message d'erreur en haut du formulaire et tous les journaux <b>système &gt; avec filter xmiomsm365assit</b> __
5	Tapez le problème dans la zone de recherche et sélectionnez les <b>solutions recommandées par Microsoft</b> , mais obtenez l'erreur « Veuillez contacter votre administrateur ServiceNow et demandez-lui de terminer l'étape finale de mise en place de l'application ».	Vérifier le message d'erreur en haut du formulaire et tous les journaux <b>système &gt; avec filter xmiomsm365assit</b> __
6	<b>Sélectionnez Contacter le support Microsoft</b> , mais obtenez l'erreur « Veuillez contacter votre administrateur ServiceNow et demandez-lui d'effectuer les étapes de configuration de l'application ».	Vérifier le message d'erreur en haut du formulaire et tous les journaux <b>système &gt; avec filter xmiomsm365assit</b> __

#	PROBLÈME	ACTION DIAGNOSTICS
7	<b>Sélectionnez Contacter le support Microsoft</b> , mais obtenez l'erreur « Veuillez contacter votre administrateur ServiceNow et demandez-lui de terminer l'étape finale de mise en place de l'application ».	Vérifier le message d'erreur en haut du formulaire et tous les journaux <b>système &gt;</b> avec filter xmiomsm365assit __
8	<b>Sélectionnez Contacter le support Microsoft</b> , mais obtenez l'erreur « {EmailAddress} n'est pas un compte d'administrateur Microsoft 365 valide. Vous devez Microsoft 365'administrateur pour ouvrir une demande de service. Dans l'application, lier le compte d'administrateur. »	Vérifier le message d'erreur en haut du formulaire et tous les journaux <b>système &gt;</b> avec filter xmiomsm365assit __
9	<b>Sélectionnez les solutions recommandées par Microsoft</b> , mais rien ne s'affiche	Vérifier <b>les journaux système : journaux HTTP sortants</b> avec filtres login.microsoftonline.com et connector.rave.microsoft.com
10	<b>Sélectionnez les solutions recommandées par Microsoft</b> , mais obtenez l'erreur « Veuillez contacter le support de l'application ».	Vérifier le message d'erreur en haut du formulaire et tous les journaux <b>système &gt;</b> avec filter xmiomsm365assit __
11	Tapez le problème dans la zone de recherche et sélectionnez <b>les solutions recommandées par Microsoft</b> , mais rien ne s'affiche	Vérifier <b>les journaux système : journaux HTTP sortants</b> avec filtres login.microsoftonline.com et connector.rave.microsoft.com
12	Tapez un problème dans la zone de recherche et sélectionnez <b>les solutions recommandées par Microsoft</b> , mais obtenez l'erreur « Veuillez contacter le support de l'application ».	Vérifier le message d'erreur en haut du formulaire et tous les journaux <b>système &gt;</b> avec filter xmiomsm365assit __
13	L'utilisateur sélectionne <b>contacter le support Microsoft</b> , mais rien ne se produit	Vérifier <b>les journaux système : journaux HTTP sortants</b> avec filtres login.microsoftonline.com et connector.rave.microsoft.com
14	Can't see Microsoft recommended solution after reopening the incident	Vérifier <b>tous les journaux système &gt;</b> avec le filtre xmiomsm365assit __
15	Can't see Microsoft cases when reopening the incident that was transferred to Microsoft support	Vérifier <b>tous les journaux système &gt;</b> avec le filtre xmiomsm365assit __
16	Impossible d'enregistrer les détails du ticket, obtenez l'erreur « Impossible d'enregistrer les détails du ticket. Veuillez contacter le support technique de l'application. »	Vérifier le message d'erreur en haut du formulaire



# Meilleures pratiques pour sécuriser Microsoft 365 pour les entreprises

15/07/2022 • 18 minutes to read

Consultez [l'aide de Microsoft 365 petite entreprise](#) sur YouTube.

Si vous êtes une petite ou moyenne organisation utilisant l'un des plans d'entreprise de Microsoft, les conseils de cet article vous aident à renforcer la sécurité de votre organisation. Parmi vos choix, Microsoft 365 Business Premium ouvre la voie, car il inclut désormais Microsoft Defender pour entreprises et d'autres [protections de sécurité](#). Les actions recommandées présentées ici vous aideront à atteindre les objectifs décrits dans le Manuel de la [campagne de cybersécurité](#) de l'École Harvard Kennedy.

## TIP

Si vous avez besoin d'aide pour suivre les étapes décrites dans cet article, envisagez de [travailler avec un spécialiste des petites entreprises Microsoft](#). Avec Aide aux entreprises, vos employés et vous avez accès 24 heures sur 24 aux spécialistes des petites entreprises à mesure que vous développez votre entreprise, de l'intégration à l'utilisation quotidienne.

## Regarder : Vue d'ensemble rapide de la sécurité

Regardez cette vidéo et d'autres sur notre [chaîne YouTube](#).

Tous les plans Microsoft 365 offrent une protection et une sécurité de base avec l'antivirus Defender, mais avec Microsoft 365 Business Premium vous disposez également de fonctionnalités de protection contre les menaces, de protection des données et de gestion des appareils en raison de l'inclusion de Microsoft Defender pour entreprises. Ces fonctionnalités supplémentaires protègent votre organisation contre les menaces en ligne et l'accès non autorisé, ainsi que vous permettent de gérer les données d'entreprise sur vos téléphones, tablettes et ordinateurs.

## Comparaison des fonctionnalités de sécurité

Pour en savoir plus sur l'une des fonctionnalités du plan de service, cliquez sur le titre du tableau suivant.

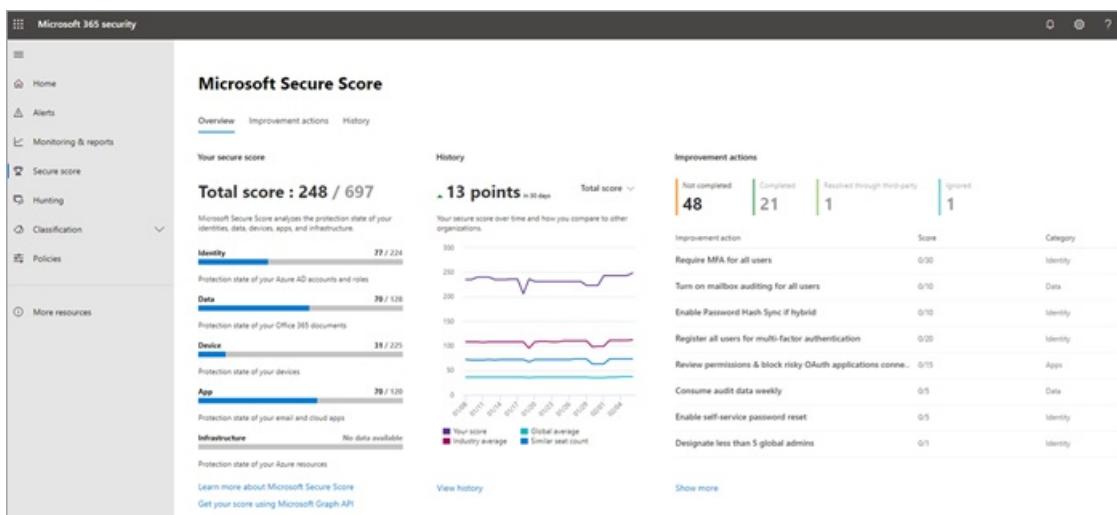
TÂCHE	MICROSOFT 365 BUSINESS STANDARD	MICROSOFT 365 BUSINESS PREMIUM
Protéger contre les mots de passe perdus ou volés	✓	✓
Former vos utilisateurs	✓	✓
Utiliser des comptes d'administrateur dédiés	✓	✓
Se protéger contre les programmes malveillants	✓ (protection de l'e-mail)	✓ (protection accrue pour les e-mails et les appareils)

TÂCHE	MICROSOFT 365 BUSINESS STANDARD	MICROSOFT 365 BUSINESS PREMIUM
Se protéger contre les rançongiciels	✓ (protection pour le courrier électronique et le stockage cloud)	✓ (protection accrue pour les appareils, les e-mails et le stockage cloud)
Chiffrer les e-mails sensibles	✓	✓
Protéger votre courrier contre les attaques par hameçonnage	✓ (Protection anti-hameçonnage)	✓ (protection avancée contre le hameçonnage)
Protéger contre les pièces jointes, fichiers et URL malveillants dans les fichiers e-mail et Office		✓ (Liens sécurisés et pièces jointes sécurisées)
Augmenter la protection des appareils de votre organisation		✓ (protection des appareils de niveau entreprise)

Vous pouvez rapidement configurer la sécurité et commencer à collaborer en toute sécurité avec les conseils que nous fournissons dans la bibliothèque **Microsoft 365 Business Premium**. Les informations Business Premium ont été développées en partenariat avec l'équipe Microsoft Defending Democracy pour protéger tous les clients des petites entreprises contre les cybermenaces lancées par des cyberattaques sophistiquées et des pirates informatiques.

### À propos du degré de sécurisation de Microsoft 365

Avant de commencer, il est important de vérifier votre degré de [sécurisation Microsoft 365](#) dans le [portail Microsoft 365 Defender](#). À partir d'un tableau de bord centralisé, vous pouvez surveiller et améliorer la sécurité de vos identités, données, applications, appareils et infrastructure Microsoft 365. Des points vous sont attribués pour configurer les fonctionnalités de sécurité recommandées, effectuer des tâches liées à la sécurité (telles que l'affichage de rapports) ou répondre aux recommandations avec une application ou un logiciel tiers. Grâce à des insights supplémentaires et à une meilleure visibilité sur un ensemble plus large de produits et services Microsoft, vous pouvez créer des rapports fiables sur l'intégrité de la sécurité de votre organisation.



## Configurer Multi-factor Authentication (MFA)

Protégez-vous contre les mots de passe perdus ou volés à l'aide de l'authentification multifacteur (MFA). Lorsque l'authentification multifacteur est configurée, les utilisateurs doivent utiliser un code sur leur téléphone pour se connecter à Microsoft 365. Cette étape supplémentaire peut empêcher les pirates de prendre le relais s'ils connaissent votre mot de passe.

L'authentification multifacteur est également appelée vérification en 2 étapes. Les personnes peuvent facilement ajouter la vérification en deux étapes à la plupart des comptes, par exemple, à leurs comptes Google ou Microsoft. Voici comment [ajouter la vérification en deux étapes à votre compte Microsoft personnel](#).

Pour les entreprises qui utilisent Microsoft 365, ajoutez un paramètre qui oblige vos utilisateurs à se connecter à l'aide de l'authentification multifacteur. Lorsque vous apportez cette modification, les utilisateurs sont invités à configurer leur téléphone pour l'authentification à deux facteurs la prochaine fois qu'ils se connectent. Pour voir une vidéo de formation sur la configuration de l'authentification multifacteur et la façon dont les utilisateurs terminent la configuration, consultez [configurer l'authentification multifacteur et configurer l'utilisateur](#).

### Activer les paramètres de sécurité par défaut

Pour la plupart des organisations, les paramètres de sécurité par défaut offrent un bon niveau de sécurité de connexion ajoutée. Pour plus d'informations, consultez [Présentation des paramètres de sécurité par défaut](#). Si votre abonnement est nouveau, les paramètres de sécurité par défaut peuvent déjà être activés automatiquement.

Activez ou désactivez les paramètres de sécurité par défaut dans le volet **Propriétés** d'Azure Active Directory (Azure AD) dans le Portail Azure.

1. Connectez-vous au [Centre d'administration Microsoft 365](#) avec des informations d'identification d'administrateur général.
2. Dans le volet de navigation gauche, sélectionnez **Afficher tout** puis sous **Centres d'administration**, sélectionnez **Azure Active Directory**.
3. Dans le Centre d'administration **Azure Active Directory**, choisissez **Propriétés Azure Active Directory >**.
4. Au bas de la page, sélectionnez **Gérer les paramètres de sécurité par défaut**.
5. Sélectionnez **Oui** pour activer les paramètres de sécurité par défaut ou **Non** pour désactiver les paramètres de sécurité par défaut, puis choisissez **Enregistrer**.

Une fois défini Multi-Factor Authentication pour votre organisation, vos utilisateurs doivent configurer la vérification en deux étapes. Pour plus d'informations, consultez [Configurer la vérification en 2 étapes pour Microsoft 365](#).

#### TIP

Si vous avez besoin d'un contrôle plus précis de l'authentification multifacteur, vous pouvez activer l'accès conditionnel avec Microsoft 365 Business Premium. Si vous effectuez cette opération, nous vous recommandons d'implémenter les stratégies équivalentes aux paramètres par défaut de sécurité. Pour plus d'informations sur [les paramètres de sécurité par défaut](#), consultez cet article.

Pour plus d'informations et de recommandations, consultez [Configurer l'authentification multifacteur pour les utilisateurs](#).

## Former vos utilisateurs

Le [Manuel de la campagne de cybersécurité](#) de l'École Harvard Kennedy fournit d'excellents conseils sur l'établissement d'une culture forte de la sensibilisation à la sécurité au sein de votre organisation, y compris la

formation des utilisateurs pour identifier les attaques par hameçonnage.

En outre, Microsoft recommande à vos utilisateurs d'effectuer les actions décrites dans cet article : [Protéger votre compte et vos appareils contre les pirates et les programmes malveillants](#). Ces actions incluent :

- Utilisation de mots de passe forts
- Protection des appareils
- Activation des fonctionnalités de sécurité sur les PC Windows 10 et Mac

Microsoft recommande également aux utilisateurs de protéger leurs comptes de messagerie personnels en effectuant les actions recommandées dans les articles suivants :

- [Protéger votre compte de messagerie Outlook.com](#)
- [Protéger votre compte Gmail avec la vérification en 2 étapes](#)

## Utiliser des comptes d'administrateur dédiés

Les comptes d'administration que vous utilisez pour administrer votre environnement Microsoft 365 incluent des priviléges élevés. Il s'agit de cibles précieuses pour les pirates informatiques et les cyber-attaquants. Utilisez des comptes d'administrateur uniquement pour l'administration. Les administrateurs doivent disposer d'un compte d'utilisateur distinct pour une utilisation régulière et non administrative et utiliser uniquement leur compte d'administration si nécessaire pour effectuer une tâche associée à leur fonction de travail.

Recommandations supplémentaires :

- Assurez-vous que les comptes sont ajoutés à [Azure Active Directory](#).
- Assurez-vous que les comptes d'administrateur sont également configurés pour l'authentification multifacteur.
- Avant d'utiliser des comptes d'administrateur, fermez toutes les sessions et applications de navigateur non liées, y compris les comptes de messagerie personnels.
- Une fois les tâches d'administration terminées, veillez à vous déconnecter de la session du navigateur.

## Se protéger contre les programmes malveillants

Votre environnement Microsoft 365 inclut une protection contre les programmes malveillants. Vous pouvez augmenter la protection contre les programmes malveillants en :

- Utilisation [de stratégies prédéfinies pour Microsoft Office 365](#).
- Blocage des pièces jointes avec certains types de fichiers.
- Utilisation de la protection antivirus/anti-programme malveillant sur vos appareils, en particulier Microsoft Defender pour entreprises. Il inclut des fonctionnalités telles que le [rapport d'investigation automatisé \(AIR\)](#) et le tableau de bord de gestion des menaces et des vulnérabilités (TVM). Lorsque Microsoft Defender pour entreprises n'est pas votre logiciel antivirus principal, vous pouvez toujours l'exécuter en mode passif et utiliser la protection et la réponse de point de [terminaison \(EDR\)](#), en particulier en [mode bloc](#) où il fonctionne en arrière-plan pour corriger les artefacts malveillants détectés par les fonctionnalités d'EDR et manqués par le logiciel détecteur de virus principal.

### Bloquer les pièces jointes avec certains types de fichiers

Vous pouvez augmenter la protection contre les programmes malveillants en bloquant les pièces jointes avec les types de fichiers couramment utilisés pour les programmes malveillants. Pour augmenter la protection contre les programmes malveillants dans l'e-mail, consultez [Espion : augmentez le niveau de protection contre les programmes malveillants dans le courrier](#) ou effectuez les étapes suivantes :

1. Dans le [portail Microsoft 365 Defender](#), accédez à **e-mail & stratégies de collaboration > & règles > anti-programmes malveillants** > dans la section **Stratégies**.

2. Dans la page **Anti-programme malveillant**, double-cliquez sur **Par défaut**. Un menu volant s'affiche.
3. Sélectionnez **Modifier les paramètres de protection** en bas du menu volant.
4. Dans la page suivante, sous **Paramètres de protection**, cochez la case en regard du filtre **Activer les pièces jointes courantes**. Les types de fichiers bloqués sont répertoriés directement sous cette option. Pour ajouter ou supprimer des types de fichiers, sélectionnez **Personnaliser les types de fichiers** à la fin de la liste.
5. Sélectionnez **Enregistrer**.

Pour plus d'informations, consultez [Protection anti-programme malveillant dans EOP](#).

### Utiliser la protection antivirus et anti-programme malveillant

L'antivirus Microsoft Defender offre une protection antivirus et anti-programme malveillant renforcée, et est intégré au système d'exploitation Windows.

Si votre organisation utilise Microsoft 365 Business Premium, vous bénéficiez d'une protection supplémentaire des appareils, notamment :

- Protection de nouvelle génération
- Protection pare-feu
- Filtrage du contenu web

Ces fonctionnalités sont incluses dans Microsoft Defender pour entreprises, une offre qui commencera à être déployée pour Microsoft 365 Business Premium clients, à compter du 1er mars 2022.

[En savoir plus sur Microsoft Defender pour les PME](#).

## Se protéger contre les rançongiciels

Le ransomware restreint l'accès aux données en chiffrant les fichiers ou en verrouillant les écrans d'ordinateur. Il tente ensuite d'extorquer de l'argent aux victimes en demandant une « rançon », généralement sous la forme de crypto-monnaies comme Le Bitcoin, en échange de l'accès aux données.

Vous bénéficiez d'une protection contre les ransomwares pour les e-mails hébergés dans Microsoft 365 et pour les fichiers stockés dans OneDrive. Si vous avez Microsoft 365 Business Premium, vous bénéficiez d'une protection supplémentaire contre les ransomwares pour les appareils de votre organisation.

Vous pouvez vous protéger contre les ransomwares en créant une ou plusieurs règles de flux de courrier pour bloquer les extensions de fichier couramment utilisées pour les ransomwares, ou pour avertir les utilisateurs qui reçoivent ces pièces jointes par e-mail. Un bon point de départ consiste à créer deux règles :

- Utilisez OneDrive pour déplacer des fichiers, afin qu'ils soient toujours contrôlés par l'accès et protégés.
- Avertir les utilisateurs avant d'ouvrir des pièces jointes de fichier Office qui incluent des macros. Les ransomware peuvent être masqués à l'intérieur des macros. Nous avertirons donc les utilisateurs de ne pas ouvrir ces fichiers à partir de personnes qu'ils ne connaissent pas.
- Bloquez les types de fichiers qui peuvent contenir des ransomware ou tout autre code malveillant. Nous allons commencer par une liste commune d'exécutables (répertoriées dans le tableau ci-dessous). Si votre organisation utilise l'un de ces types exécutables et que vous vous attendez à ce qu'ils soient envoyés par e-mail, ajoutez-les à la règle précédente (avertir les utilisateurs).

Pour créer une règle de transport de courrier, consultez [Espion : Protéger contre les ransomware](#) ou effectuez les étapes suivantes :

1. Accédez au [Centre d'administration Exchange](#).
2. Dans la catégorie **de flux de messagerie**, sélectionnez **des règles**.

3. Sélectionnez +, puis **créez une règle**.
4. Sélectionnez \*\*\*\* en bas de la boîte de dialogue pour afficher l'ensemble complet des options.
5. Appliquez les paramètres du tableau suivant pour chaque règle. Laissez le reste des paramètres par défaut, sauf si vous souhaitez les modifier.
6. Sélectionnez **Enregistrer**.

PARAMÈTRE	AVERTIR LES UTILISATEURS AVANT D'OUVRIR DES PIÈCES JOINTES DE FICHIERS OFFICE	BLOQUER LES TYPES DE FICHIERS QUI PEUVENT CONTENIR UN RANSOMWARE OU UN AUTRE CODE MALVEILLANT
Nom	Règle anti-ransomware : avertir les utilisateurs	Règle anti-ransomware : types de fichiers de blocage
Appliquez cette règle si . . .	Toute pièce jointe . . . correspond à l'extension de fichier . . .	Toute pièce jointe . . . correspond à l'extension de fichier . . .
Spécifier des mots ou des expressions	Ajoutez les types de fichiers suivants : dotm, docm, xlsm, sltm, xla, xlam, xll, pptm, potm, ppam, ppsm, sldm	Ajoutez les types de fichiers suivants : ade, adp, ani, bas, bat, chm, cmd, com, cpl, crt, hlp, ht, hta, inf, ins, isp, job, jse, jse, lnk, mda, mdb, mde, mdz, msc, msi, msp, mst, pcd, reg, scr, sct, shs, url, vb, vbe, vbs, wsc, wsf, wsh, exe, pif
Procédez comme suit . . .	Ajouter une clause d'exclusion de responsabilité	Bloquer le message . . . rejeter le message et inclure une explication
Fournir le texte du message	N'ouvrez pas ces types de fichiers, sauf si vous les attendiez, car ils peuvent contenir du code malveillant et savoir que l'expéditeur n'est pas une garantie de sécurité.	

#### TIP

Vous pouvez également ajouter les fichiers que vous souhaitez bloquer à la liste anti-programmes malveillants dans [Protéger contre les programmes malveillants](#).

Pour plus d'informations, consultez l'article suivant :

- [Ransomware : comment réduire les risques](#)
- [Mieux ensemble : Antivirus Microsoft Defender et Office 365](#)
- [Restaurer votre OneDrive](#)

## Protéger les e-mails sensibles

Microsoft 365 inclut Le chiffrement des messages Office qui vous permet d'envoyer et de recevoir des messages électroniques chiffrés entre des personnes internes et externes à votre organisation, et seuls les destinataires prévus peuvent les afficher. Le chiffrement fonctionne avec Outlook.com, Yahoo!, Gmail et d'autres services de messagerie.

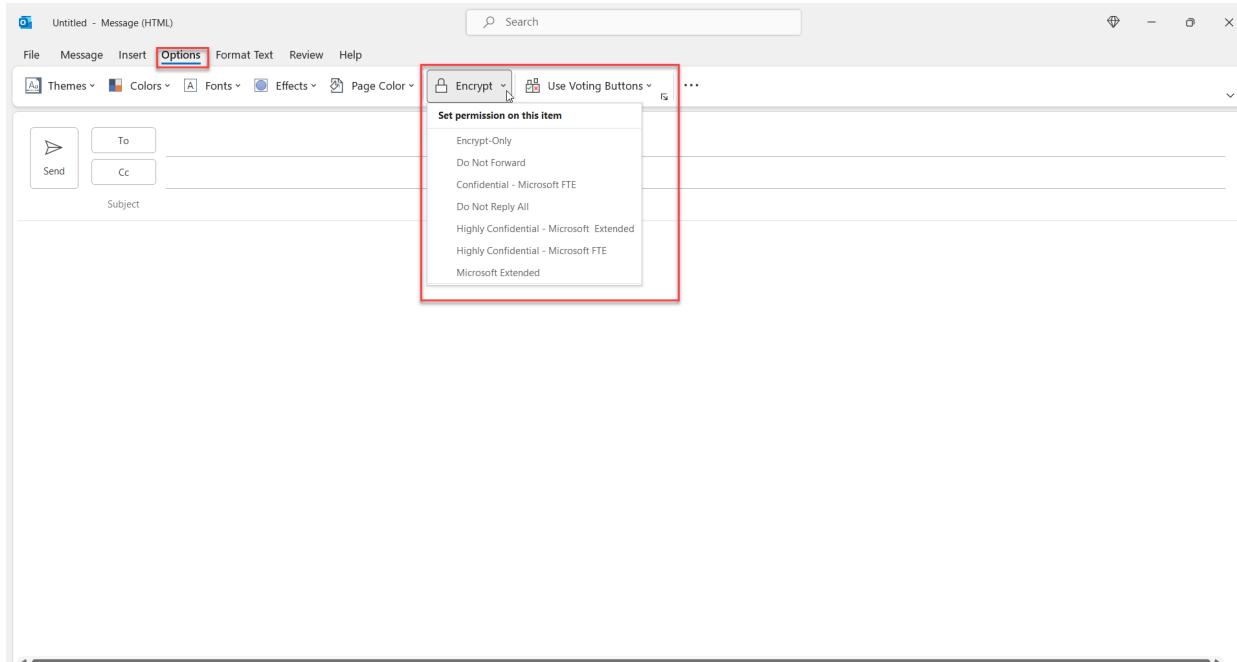
#### TIP

Si un niveau de sécurité plus strict est nécessaire, votre organisation doit également configurer et utiliser l'étiquetage de confidentialité pour les e-mails ou les fichiers. [Les étiquettes de confidentialité](#) permettent de contrôler le contenu, où qu'il aille.

## Envoyer un message électronique chiffré

Pour chiffrer votre e-mail :

1. Avec un nouvel e-mail ouvert, sélectionnez le menu **Options**.
2. Dans la liste déroulante **Chiffrer**, choisissez le niveau d'autorisation approprié.



## Recevoir un e-mail chiffré

Si le destinataire a Outlook 2013 ou Outlook 2016 et un compte de messagerie Microsoft, une alerte sur les autorisations restreintes de l'élément s'affiche dans le volet de lecture. Après avoir ouvert le message, le destinataire peut afficher le message comme n'importe quel autre.

Si le destinataire utilise un autre client de messagerie ou un autre compte de messagerie, tel que Gmail ou Yahoo, il voit un lien qui lui permet de se connecter pour lire le message électronique ou de demander un code secret unique pour afficher le message dans un navigateur web. Si les utilisateurs ne reçoivent pas l'e-mail, ils doivent vérifier leur dossier courrier indésirable ou courrier indésirable.

#### TIP

Pour plus d'informations, consultez [Envoyer, afficher et répondre à des messages chiffrés dans Outlook pour PC](#).

## Protéger l'organisation

Si vous avez configuré un ou plusieurs domaines personnalisés pour votre environnement Microsoft 365, vous pouvez configurer la protection anti-hameçonnage ciblée. La protection anti-hameçonnage est incluse dans Microsoft Defender pour Office 365 et peut aider à protéger votre organisation contre le hameçonnage basé sur l'emprunt d'identité malveillant et d'autres attaques.

**NOTE**

Si vous n'avez pas configuré de domaine personnalisé, vous n'avez pas besoin de le faire.

Nous vous recommandons de commencer à utiliser cette protection en créant une stratégie pour vos utilisateurs les plus importants et votre domaine personnalisé. Un bon endroit pour le faire est dans Microsoft 365 Defender, inclus avec Microsoft Business Premium. Pour créer une stratégie anti-hameçonnage dans Defender pour Office 365, effectuez les étapes suivantes :

1. Accédez à [Microsoft 365 Defender portail](#).
2. Accédez à **Email & collaboration > Policies & rules > Threat policies > Anti-phishing** dans la section **Stratégies** .
3. Dans la page Anti-hameçonnage, sélectionnez + **Créer**. Un Assistant vous guide tout au long de la définition de votre stratégie anti-hameçonnage.
4. Spécifiez le nom, la description et les paramètres de votre stratégie, comme recommandé dans le graphique ci-dessous. Pour plus d'informations, consultez [En savoir plus sur la stratégie anti-hameçonnage dans Microsoft Defender pour Office 365 options](#).
5. Une fois que vous avez examiné vos paramètres, **sélectionnez Crée cette stratégie ou Enregistrer**, le cas échéant.

PARAMÈTRE OU OPTION	VALEUR RECOMMANDÉE
Nom	Domaine et personnel de campagne le plus précieux
Description	Assurez-vous que le personnel le plus important et notre domaine ne sont pas usurpés d'identité.
Ajouter des utilisateurs à protéger	Sélectionnez + <b>Ajouter une condition, le destinataire l'est</b> . Tapez des noms d'utilisateur ou entrez l'adresse e-mail du candidat, du responsable de campagne et d'autres membres importants du personnel. Vous pouvez ajouter jusqu'à 20 adresses internes et externes que vous souhaitez protéger contre l'emprunt d'identité.
Ajouter des domaines à protéger	Sélectionnez + <b>Ajouter une condition, le domaine du destinataire est</b> . Entrez le domaine personnalisé associé à votre abonnement Microsoft 365, si vous en avez défini un. Vous pouvez entrer plusieurs domaines.
Choisir des actions	Si l'e-mail est envoyé par un utilisateur emprunt d'identité : sélectionnez <b>Rediriger le message vers une autre adresse e-mail</b> , puis tapez l'adresse e-mail de l'administrateur de sécurité; par exemple, securityadmin@contoso.com. Si l'e-mail est envoyé par un domaine emprunt d'identité : sélectionnez <b>Message de quarantaine</b> .
Veille des boîtes aux lettres	Par défaut, la veille des boîtes aux lettres est activée lorsque vous créez une stratégie anti-hameçonnage. Laissez ce paramètre <b>activé</b> pour obtenir de meilleurs résultats.
Ajouter des expéditeurs et domaines de confiance	Pour cet exemple, ne définissez pas de remplacement.

PARAMÈTRE OU OPTION	VALEUR RECOMMANDÉE
Appliqué à	Sélectionnez <b>Le domaine du destinataire est</b> . Sous <b>Un de ces éléments</b> , sélectionnez <b>Choisir</b> . Sélectionnez <b>+ Ajouter</b> . Cochez la case en regard du nom du domaine, par exemple, contoso.com, dans la liste, puis <b>sélectionnez Ajouter</b> . Sélectionnez <b>Terminé</b> .

#### TIP

Pour plus d'informations, consultez Configurer des stratégies anti-hameçonnage dans Defender pour Office 365.

## Protéger contre les pièces jointes, fichiers et URL malveillants

Les personnes envoient, reçoivent et partagent régulièrement des pièces jointes, telles que des documents, des présentations, des feuilles de calcul, etc. Il n'est pas toujours facile de savoir si une pièce jointe est sécurisée ou malveillante simplement en examinant un message électronique. Microsoft Defender pour Office 365 inclut la protection des pièces jointes sécurisées, mais cette protection n'est pas activée par défaut. Nous vous recommandons de créer une règle pour commencer à utiliser cette protection. Cette protection s'étend aux fichiers dans SharePoint, OneDrive et Microsoft Teams.

### Configurer des pièces jointes sécurisées

Vous pouvez utiliser des stratégies de pièces jointes sécurisées prédéfinies ou créer les vôtres. Pour créer une stratégie pièces jointes sécurisées, affichez une [courte vidéo de formation](#) ou effectuez les étapes suivantes :

1. Accédez à [Microsoft 365 Defender portail](#) et connectez-vous avec votre compte d'administrateur.
2. Accédez à **e-mail & stratégies de collaboration > & règles > > Anti-programme malveillant** dans la section **Stratégies**.
3. Sélectionnez **+ Créez** pour créer une stratégie.
4. Appliquez les paramètres dans le tableau suivant.
5. Une fois que vous avez examiné vos paramètres, **sélectionnez Créez cette stratégie** ou **Enregistrer**, le cas échéant.

PARAMÈTRE OU OPTION	VALEUR RECOMMANDÉE
Nom	Bloquez les e-mails actuels et futurs avec les programmes malveillants détectés.
Description	Bloquez les courriers électroniques et pièces jointes actuels et futurs avec des programmes malveillants détectés.
Enregistrer les pièces jointes réponse de programmes malveillants inconnus	Sélectionnez <b>Bloquer : bloquez les e-mails et pièces jointes actuels et futurs avec les programmes malveillants détectés</b> .
Redirection d'une pièce jointe lors de la détection	Activer la redirection (sélectionnez cette zone) Entrez le compte d'administrateur ou une configuration de boîte aux lettres pour la mise en quarantaine. Appliquez la sélection ci-dessus si l'analyse des programmes malveillants pour les pièces jointes expire ou si une erreur se produit (sélectionnez cette zone).

PARAMÈTRE OU OPTION	VALEUR RECOMMANDÉE
Appliqué à	Le domaine du destinataire est . . . sélectionnez votre domaine.

#### TIP

Pour plus d'informations, consultez Configurer des stratégies [anti-hameçonnage dans Defender pour Office 365](#).

### Configurer des liens fiables

Les pirates informatiques masquent parfois des sites web malveillants dans des liens dans des e-mails ou d'autres fichiers. Les liens fiables, qui font partie de Microsoft Defender pour Office 365, peuvent aider à protéger votre organisation en fournissant la vérification au moment du clic des adresses web (URL) dans les e-mails et les documents Office. La protection est définie par le biais de stratégies de liaisons sécurisées.

Procédez comme suit pour vous protéger contre les attaques :

- Modifiez la stratégie par défaut pour augmenter la protection.
- Ajoutez une nouvelle stratégie destinée à tous les destinataires de votre domaine.

Pour accéder à Liens sécurisés, consultez [Espion : Protégez votre courrier contre les attaques par hameçonnage](#), ou effectuez les étapes suivantes :

1. Accédez à [Microsoft 365 Defender portail](#) et connectez-vous avec votre compte d'administrateur.
2. Accédez à **e-mail & stratégies de collaboration > & règles > > Anti-programme malveillant** dans la section **Stratégies**.
3. Sélectionnez **+ Créez** pour créer une stratégie ou modifiez la stratégie par défaut.

Pour modifier la stratégie par défaut :

1. Double-cliquez sur la stratégie **par défaut**. Un menu volant s'affiche.
2. Sélectionnez **Modifier les paramètres de protection** en bas du menu volant.
3. Après avoir modifié la stratégie par défaut, **sélectionnez Enregistrer**.

PARAMÈTRE OU OPTION	VALEUR RECOMMANDÉE
Nom	Stratégie de liens sécurisés pour tous les destinataires du domaine
Sélectionnez l'action pour les URL potentiellement malveillantes inconnues dans les messages	Sélectionnez <b>Activé : les URL sont réécrites et vérifiées par rapport à une liste de liens malveillants connus lorsque l'utilisateur clique sur le lien</b> .
Appliquer l'analyse d'URL en temps réel pour les liens suspects et les liens qui pointent vers des fichiers	Sélectionnez cette zone.
Appliqué à	Le domaine du destinataire est . . . sélectionnez votre domaine.

**TIP**

Pour plus d'informations, consultez [Liens sécurisés dans Microsoft Defender pour Office 365](#).

## Augmenter la protection des appareils de votre organisation

L'antivirus Microsoft Defender est intégré au système d'exploitation Windows et offre une bonne protection contre les virus et les programmes malveillants. Toutefois, vous pouvez renforcer la protection des appareils de votre organisation en les intégrant à Microsoft Defender pour entreprises qui est une nouvelle offre pour les petites et moyennes entreprises comme la vôtre, et qui est incluse dans [Microsoft 365 Business Premium](#). Avec Defender entreprise, les appareils de votre organisation sont mieux protégés contre les ransomware, les programmes malveillants, le hameçonnage et d'autres menaces.

Avec Microsoft 365 Business Premium vous bénéficiez de fonctionnalités de sécurité renforcées telles que la gestion des appareils et la protection avancée contre les menaces. Lorsque vous inscrivez des appareils dans Microsoft 365 Business pour Defender, les appareils sont surveillés et protégés par InTune.

Pour en savoir plus, consultez les ressources suivantes :

- [Vue d'ensemble de Microsoft Defender pour entreprises](#)
- [Configurer et configurer Microsoft Defender pour entreprises](#)
- [Prise en main du portail Microsoft 365 Defender](#)

## Contenu connexe

[Authentification multifacteur pour Microsoft 365](#) (article)

[Gérer et surveiller les comptes prioritaires](#) (article)

[Rapports Microsoft 365 dans le centre d'administration](#) (vidéo)

[Microsoft 365 Business Premium — cybersécurité pour les petites entreprises](#) (article)

# Authentification multifacteur pour Microsoft 365

15/07/2022 • 7 minutes to read

Les mots de passe sont la méthode la plus courante pour authentifier une connexion à un ordinateur ou à un service en ligne, mais ils sont également les plus vulnérables. Les utilisateurs peuvent choisir des mots de passe faciles et utiliser les mêmes mots de passe pour plusieurs connexions à différents ordinateurs et services.

Pour fournir un niveau de sécurité supplémentaire pour les connexions, vous devez utiliser l'authentification multifacteur (MFA), qui utilise à la fois un mot de passe, qui doit être fort, et une méthode de vérification supplémentaire basée sur :

- Quelque chose que vous avez avec vous qui n'est pas facile à dupliquer, tel qu'un téléphone intelligent.
- Quelque chose que vous avez de façon unique et biologique, par exemple vos empreintes digitales, votre visage ou tout autre attribut biométrique.

La méthode de vérification supplémentaire n'est pas utilisée tant que le mot de passe de l'utilisateur n'a pas été vérifié. Avec l'authentification multifacteur, même si un mot de passe utilisateur fort est compromis, l'attaquant n'a pas votre téléphone intelligent ou votre empreinte digitale pour terminer la connexion.

## Prise en charge de l'authentification multifacteur dans Microsoft 365

Par défaut, Microsoft 365 et Office 365 prennent en charge l'authentification multifacteur pour les comptes d'utilisateur à l'aide de :

- Message texte envoyé à un téléphone qui oblige l'utilisateur à taper un code de vérification.
- Un appel téléphonique.
- Application de téléphone intelligent Microsoft Authenticator.

Dans les deux cas, la connexion MFA utilise la méthode « quelque chose que vous avez avec vous qui n'est pas facilement dupliqué » pour la vérification supplémentaire. Il existe plusieurs façons d'activer l'authentification multifacteur pour Microsoft 365 et Office 365 :

- Avec les paramètres de sécurité par défaut
- Avec les stratégies d'accès conditionnel
- Pour chaque compte d'utilisateur individuel (non recommandé)

Ces méthodes sont basées sur votre plan Microsoft 365.

PLANIFICATION	RECOMMANDATION	TYPE DE CLIENT
Tous les plans Microsoft 365	Utilisez les paramètres de sécurité par défaut, qui nécessitent l'authentification multifacteur pour tous les comptes d'utilisateur. Vous pouvez également configurer l'authentification multifacteur par utilisateur sur des comptes d'utilisateur individuels, mais cela n'est pas recommandé.	Petite entreprise

PLANIFICATION	RECOMMANDATION	TYPE DE CLIENT
Microsoft 365 Business Premium Microsoft 365 E3  licences Azure Active Directory (Azure AD) Premium P1	Utilisez <a href="#">les paramètres de sécurité par défaut ou les stratégies d'accès conditionnel</a> pour exiger l'authentification multifacteur pour les comptes d'utilisateur en fonction de l'appartenance au groupe, des applications ou d'autres critères.	Petite entreprise à entreprise
Microsoft 365 E5 licences Azure AD Premium P2	Utilisez Azure AD Identity Protection pour exiger l'authentification multifacteur en fonction des critères de risque de connexion.	Entreprise

### Paramètres de sécurité par défaut

Les paramètres de sécurité par défaut sont une nouvelle fonctionnalité pour Microsoft 365 et les abonnements Office 365 payants ou en version d'évaluation créés après le 21 octobre 2019. Les paramètres de sécurité par défaut de ces abonnements sont activés, ce qui :

- Nécessite que tous vos utilisateurs utilisent l'authentification multifacteur avec l'application Microsoft Authenticator.
- Bloque l'authentification héritée.

Les utilisateurs disposent de 14 jours pour s'inscrire à l'authentification multifacteur de l'application Microsoft Authenticator sur leur smartphone, un délai qui commence dès la première connexion suivant l'activation des paramètres de sécurité par défaut. Lorsque les 14 jours sont écoulés, l'utilisateur ne peut pas se connecter tant que son inscription à l'authentification multifacteur n'est pas terminée.

Les paramètres de sécurité par défaut garantissent que toutes les organisations ont un niveau de sécurité de base qui est activé par défaut pour la connexion des utilisateurs. Vous pouvez désactiver les paramètres de sécurité par défaut en faveur de l'authentification multifacteur avec des stratégies d'accès conditionnel.

Vous activez ou désactivez les paramètres de sécurité par défaut dans le volet **Propriétés** d'Azure AD dans le Portail Azure.

## Directory properties

Name \*

Contoso

Country or region

United States

Location

United States datacenters

Notification language

English

Directory ID

84bd1058-587e-476a-80ac-e81110a81e14



Technical contact

stockpiling@valorem.com

Global privacy contact

Privacy statement URL

## Access management for Azure resources

MOD Administrator (admin@M365x436900.onmicrosoft.com) can manage access to all Azure subscriptions and management groups in this directory. [Learn more](#)

Yes

No

[Manage Security defaults](#)

Vous pouvez utiliser les paramètres de sécurité par défaut avec n'importe quel plan Microsoft 365.

Pour plus d'informations, voir [Vue d'ensemble des paramètres de sécurité par défaut](#).

## Stratégies d'accès conditionnel

Les stratégies d'accès conditionnel sont un groupe de règles qui spécifient les conditions dans lesquelles les connexions sont évaluées et autorisées. Par exemple, vous pouvez créer une stratégie d'accès conditionnel qui indique :

- Si le nom du compte d'utilisateur concerne membre d'un groupe d'utilisateurs bénéficiant des rôles d'administrateur Exchange, utilisateur, mot de passe, sécurité, SharePoint ou global, exigez l'authentification multifacteur avant d'autoriser l'accès.

Cette stratégie vous permet d'exiger l'authentification multifacteur en fonction de l'appartenance au groupe, plutôt que d'essayer de configurer des comptes d'utilisateur individuels pour l'authentification multifacteur lorsqu'ils sont affectés ou non affectés à partir de ces rôles d'administrateur.

Vous pouvez également utiliser des stratégies d'accès conditionnel pour des fonctionnalités plus avancées, telles que l'exigence de l'authentification multifacteur pour des applications spécifiques ou que la connexion est effectuée à partir d'un appareil conforme, tel que votre ordinateur portable exécutant Windows 10.

Vous configurez des stratégies d'accès conditionnel à partir du volet Sécurité pour Azure AD dans le Portail Azure.

The screenshot shows the Microsoft Azure portal interface. At the top, there's a blue header bar with the Microsoft Azure logo and the text "Microsoft Azure". Below it, a navigation bar shows "Home > Contoso > Security | Getting started". The main content area has a title "Security | Getting started" with a rocket ship icon. A search bar with the placeholder "Search (Ctrl+/" is at the top left. On the right, there's a vertical sidebar with a "Getting started" section containing three items: "Protect" (with a gear icon), "Conditional Access" (with a green document icon, which is highlighted with a red box), and "Identity Protection" and "Security Center".

Vous pouvez utiliser des stratégies d'accès conditionnel avec :

- Microsoft 365 Business Premium
- Microsoft 365 E3 et E5
- licences Azure AD Premium P1 et Azure AD Premium P2

Pour les petites entreprises avec Microsoft 365 Business Premium, vous pouvez facilement utiliser des stratégies d'accès conditionnel en procédant comme suit :

1. Créez un groupe pour contenir les comptes d'utilisateur qui nécessitent l'authentification multifacteur.
2. Activez la **stratégie Exiger l'authentification multifacteur pour les administrateurs généraux**.
3. Créez une stratégie d'accès conditionnel basée sur un groupe avec les paramètres suivants :
  - Affectations > utilisateurs et groupes : nom de votre groupe à partir de l'étape 1 ci-dessus.
  - Affectations > applications ou actions cloud : toutes les applications cloud.
  - Contrôles d'accès > Accorder > Accorder l'accès > Exiger une authentification multifacteur.
4. Activez la stratégie.
5. Ajoutez un compte d'utilisateur au groupe créé à l'étape 1 ci-dessus et testez.
6. Pour exiger l'authentification multifacteur pour les comptes d'utilisateur supplémentaires, ajoutez-les au groupe créé à l'étape 1.

Cette stratégie d'accès conditionnel vous permet de déployer l'exigence d'authentification multifacteur pour vos utilisateurs à votre propre rythme.

Les entreprises doivent utiliser des **stratégies d'accès conditionnel courantes** pour configurer les stratégies suivantes :

- [Exiger l'authentification multifacteur pour les administrateurs](#)
- [Exiger l'authentification multifacteur pour tous les utilisateurs](#)
- [Bloquer l'authentification héritée](#)

Si vous souhaitez en savoir plus, consultez [Présentation de l'accès conditionnel](#).

## Azure AD Identity Protection

Avec Azure AD Identity Protection, vous pouvez créer une stratégie d'accès conditionnel supplémentaire pour [exiger l'authentification multifacteur lorsque le risque de connexion est moyen ou élevé](#).

Vous pouvez utiliser Azure AD Identity Protection et des stratégies d'accès conditionnel basées sur les risques avec :

- Microsoft 365 E5

- licences Azure AD Premium P2

Si vous souhaitez en savoir plus, consultez la page [Présentation de Azure AD Identity Protection](#).

### **Authentification multifacteur héritée par utilisateur (non recommandé)**

Vous devez utiliser des stratégies de sécurité par défaut ou d'accès conditionnel pour exiger l'authentification multifacteur pour les connexions à votre compte d'utilisateur. Toutefois, si l'une de ces options ne peut pas être utilisée, Microsoft recommande vivement l'authentification multifacteur pour les comptes d'utilisateur qui ont des rôles d'administrateur, en particulier le rôle d'administrateur général, pour n'importe quel abonnement de taille.

Vous activez l'authentification multifacteur pour les comptes d'utilisateur individuels à partir du volet [Utilisateurs actifs](#) du Centre d'administration Microsoft 365.

The screenshot shows the Microsoft 365 Admin Center interface. At the top, there's a dark header bar with the text "Microsoft 365 admin center" on the left and icons for notifications, settings, and help on the right. Below the header, the main content area has a light background. On the left, there's a sidebar with links like "Contoso", "Dark mode" (which is turned on), and "The new admin center". The main content area is titled "Active users". At the top of this section, there are several buttons: "Add a user", "User templates", "Add multiple users", "Multi-factor authentication" (which is highlighted with a red box), and three dots. To the right of these buttons are "Search", "Filter", and a grid icon. A callout message in the top-left corner of the content area says: "Due to a recent increase in Teams usage, when you assign a Teams license to a user it may take around 24 hours before they'll be fully set up. Until then, you won't be able to assign Teams policies to them, and they might not have access to some Teams features like calling and audio conferencing. [Check status](#)".

Une fois activé, la prochaine fois que l'utilisateur se connecte, il est invité à s'inscrire à l'authentification multifacteur et à choisir et tester la méthode de vérification supplémentaire.

### **Utilisation combinée des méthodes**

Ce tableau présente les résultats de l'activation de l'authentification multifacteur avec les paramètres de sécurité par défaut, les stratégies d'accès conditionnel et les paramètres de compte par utilisateur.

ÉLÉMENT	ACTIVÉ	DÉSACTIVÉ	MÉTHODE D'AUTHENTIFICATION SECONDAIRE
Paramètres de sécurité par défaut	Impossible d'utiliser des stratégies d'accès conditionnel	Peut utiliser les stratégies d'accès conditionnel	Application Microsoft Authenticator
Stratégies d'accès conditionnel	Si l'un d'entre vous est activé, vous ne pouvez pas activer les paramètres de sécurité par défaut	Si tous ces éléments sont désactivés, vous pouvez activer les paramètres de sécurité par défaut	Utilisateur spécifié lors de l'inscription à l'authentification multifacteur
Authentification multifacteur héritée par utilisateur (non recommandé)	Remplace les paramètres de sécurité par défaut et les stratégies d'accès conditionnel nécessitant l'authentification multifacteur à chaque connexion	Remplacé par les paramètres de sécurité par défaut et les stratégies d'accès conditionnel	Utilisateur spécifié lors de l'inscription à l'authentification multifacteur

Si les paramètres de sécurité par défaut sont activés, tous les nouveaux utilisateurs sont invités à s'inscrire à l'authentification multifacteur et à utiliser l'application Microsoft Authenticator lors de leur prochaine connexion.

# Méthodes de gestion des paramètres MFA

Il existe deux façons de gérer les paramètres MFA.

Dans le Portail Azure, vous pouvez :

- Activer et désactiver les paramètres de sécurité par défaut
- Configurer des stratégies d'accès conditionnel

Dans le Centre d'administration Microsoft 365, vous pouvez configurer les [paramètres MFA](#) par utilisateur et par service.

## Étapes suivantes

[Configurer l'authentification multifacteur pour Microsoft 365](#)

## Contenu connexe

[Activer l'authentification multi-facteurs](#) (vidéo)

[Activer l'authentification multi-facteurs sur votre téléphone](#) (vidéo)

# Configurer l'authentification multifactorielle pour Microsoft 365

15/07/2022 • 4 minutes to read

Consultez [l'aide Microsoft 365 pour les petites entreprises](#) sur YouTube.

L'authentification multifacteur signifie que vous et vos employés devez fournir plusieurs méthodes pour vous connecter à Microsoft 365 est l'un des moyens les plus simples de sécuriser votre entreprise. Basé sur votre compréhension de [l'authentification multi-facteurs \(MFA\) et de sa prise en charge dans Microsoft 365](#), c'est le moment de la configurer et de la déployer dans votre organisation.

## IMPORTANT

Si vous avez acheté votre abonnement ou une version d'évaluation après le 21 octobre 2019 et que vous êtes, de manière, invité à fournir une authentification multifacteur lors de la connexion, [les valeurs de sécurité par défaut](#) ont été automatiquement activées pour votre abonnement.

## TIP

Si vous avez besoin d'aide pour suivre les étapes de cette rubrique, envisagez de [collaborer avec un spécialiste des petites entreprises Microsoft](#). Avec Aide aux entreprises, vos employés et vous avez accès 24 heures sur 24 aux spécialistes des petites entreprises à mesure que vous développez votre entreprise, de l'intégration à l'utilisation quotidienne.

## Regarder : activer l'authentification multifacteur

Regardez cette vidéo ainsi que d'autres sur notre [Chaîne YouTube](#).

1. Accédez au Centre d'administration Microsoft 365 sur <https://admin.microsoft.com>.
2. Sélectionnez **Afficher tout**, puis **Azure Active Directory Centre d'administration**.
3. Sélectionnez **Azure Active Directory**, **Propriétés**, **Gérer les paramètres de sécurité par défaut**.
4. Sous **Activer les paramètres de sécurité par défaut**, sélectionnez **Oui**, puis **Enregistrer**.

## Avant de commencer

- Pour gérer le MFA, vous devez être administrateur général. Pour plus d'informations, voir [À propos des rôles d'administrateur](#).
- Si l'authentification multifacteur par utilisateur héritée est activée, [Désactivez l'authentification multifacteur par utilisateur héritée](#).
- Si vous avez des clients Office 2013 sur des appareils Windows, [activer l'authentification moderne pour les clients Office 2013](#).
- Avancé : si vous avez des services d'annuaire tiers avec les services de fédération Active Directory (AD FS), configurez le serveur Microsoft Azure Multi-Factor Authentication. Consultez [scénarios avancés avec Azure Active Directory Multifactor Authentication et les solutions VPN tierces](#) pour plus d'informations.

### Désactiver l'authentification multifacteur par utilisateur héritée

Si vous avez déjà activé l'authentification multifacteur (MFA) par utilisateur, vous devez désactiver cette fonctionnalité avant d'activer les paramètres de Sécurité par défaut.

1. Dans le Centre d'administration Microsoft 365, dans le volet de navigation gauche, sélectionnez **Utilisateurs > Utilisateurs actifs**.
2. Sur la page **Utilisateurs actifs**, sélectionnez **Authentification multifacteur**.
3. Sur la page d'authentification multifacteur, sélectionnez chaque utilisateur et définissez son état d'authentification multifacteur sur **Désactivé**.

## Activer ou désactiver les paramètres de sécurité par défaut

Pour la plupart des organisations, les valeurs de sécurité par défaut offrent un niveau de sécurité de connexion supplémentaire. Pour plus d'informations, voir [Présentation des paramètres de sécurité par défaut](#)

Si votre abonnement est nouveau, les paramètres par défaut de sécurité peuvent déjà être activés automatiquement.

Pour activer ou désactiver les paramètres de sécurité par défaut, accédez au volet **Propriétés** pour Azure Active Directory (Azure AD) dans le Portail Azure.

1. Connectez-vous au [Centre d'administration Microsoft 365](#) avec des informations d'identification d'administrateur général.
2. Dans le volet de navigation gauche, sélectionnez **Afficher tout** puis sous Centres d'administration, sélectionnez **Azure Active Directory**.
3. Dans le centre d'administration Azure Active Directory sélectionnez **Azure Active Directory > Propriétés**.
4. Au bas de la page, sélectionnez **Gérer les paramètres de sécurité par défaut**.
5. Sélectionnez **Oui** pour activer les paramètres de sécurité par défaut ou **Non** pour désactiver les paramètres de sécurité par défaut, puis choisissez **Enregistrer**.

Si vous utilisez [bases de référence d'accès conditionnel](#), vous serez invité à les désactiver avant de passer à l'utilisation des paramètres de sécurité par défaut.

1. Accédez à la [page des stratégies d'accès conditionnel](#).
2. Sélectionnez chaque stratégie de référence sur **Activé** et définissez **Activer la stratégie** sur **Désactivé**.
3. Accédez à la [page des propriétés d'Azure Active Directory](#).
4. Au bas de la page, sélectionnez **Gérer les paramètres de sécurité par défaut**.
5. Sélectionnez **Oui** pour activer les paramètres de sécurité par défaut et **Non** pour désactiver les paramètres de sécurité par défaut, puis choisissez **Enregistrer**.

## Utiliser les stratégies d'accès conditionnel

Si votre organisation a des besoins de sécurité de connexion plus granulaires, les stratégies d'accès conditionnel peuvent vous offrir davantage de contrôle. L'accès conditionnel vous permet de créer et de définir des stratégies qui réagissent aux événements de connexion et de demander des actions supplémentaires avant qu'un utilisateur ne soit autorisé à accéder à une application ou un service.

### IMPORTANT

Désactivez les paramètres par défaut d'authentification multifacteur et de Sécurité par personne avant d'activer les stratégies d'Accès Conditionnel.

L'accès conditionnel est disponible pour les clients qui ont acheté Azure AD Premium P1 ou les licences qui incluent cette offre, telles que Microsoft 365 Business Premium et Microsoft 365 E3. Pour plus d'informations, voir [créer une stratégie d'accès conditionnel](#).

L'accès conditionnel basé sur les risques est disponible via une licence Azure AD Premium P2, ou les licences qui l'incluent, telles que Microsoft 365 E5. Pour plus d'informations, consultez [Accès conditionnel basé sur le risque](#).

Pour plus d'informations sur Azure AD P1 et P2, voir [Tarification Azure Active Directory](#).

### **Activer Authentification moderne pour votre organisation**

Pour la plupart des abonnements, l'authentification moderne est automatiquement activée, mais si vous avez acheté votre abonnement avant août 2017, il est probable que vous devrez activer l'authentification moderne pour que les fonctionnalités comme l'authentification multi-facteurs fonctionnent dans les clients Windows comme Outlook.

1. Dans le [Centre d'administration Microsoft 365](#), dans le menu de gauche, sélectionnez **Paramètres > Paramètres d'organisation**.
2. Sous l'onglet **Services**, sélectionnez **Authentification moderne**, puis dans le volet **Authentification moderne**, vérifiez que l'option **Activer l'authentification moderne** est sélectionnée. Choisissez **Enregistrer les modifications**.

## Étapes suivantes

- [Comment s'inscrire à leur méthode de vérification supplémentaire](#)
- [Qu'est-ce que l'authentification multifacteur ?](#)
- [Comment se connecter après l'inscription](#)
- [Comment modifier leur méthode de vérification supplémentaire](#)

## Contenu connexe

[Configurer l'authentification multifacteur \(vidéo\)](#)\

[Activer l'authentification multifacteur pour votre téléphone \(article\)](#)\

[Authentification multifacteur et sécurité par défaut \(article\)](#)

# Délai d'expiration de session inactif pour Microsoft 365

15/07/2022 • 6 minutes to read

Utilisez le délai d'inactivité de session pour configurer une stratégie sur la durée pendant laquelle les utilisateurs sont inactifs dans votre organisation avant de se déconnecter des applications web Microsoft 365. Cela permet de protéger les données d'entreprise sensibles et ajoute une autre couche de sécurité pour les utilisateurs finaux qui travaillent sur des appareils non professionnels ou partagés.

Lorsqu'un utilisateur atteint la session de délai d'inactivité que vous avez définie, il reçoit une notification indiquant qu'il est sur le point d'être déconnecté. Ils doivent choisir de rester connectés, sinon ils seront automatiquement déconnectés de toutes les applications web Microsoft 365.

## IMPORTANT

Le délai d'inactivité de la session n'affecte pas vos applications mobiles et de bureau Microsoft 365.

## Activer le délai d'expiration de la session inactive

Vous devez être membre des rôles d'administrateur général, d'administrateur de sécurité, d'administrateur d'application ou d'administrateur d'application cloud pour voir le paramètre de délai d'expiration de session inactif.

1. Dans le Centre d'administration Microsoft 365, sélectionnez Sécurité **des paramètres** -> de l'[organisation & onglet Confidentialité](#), puis sélectionnez **Délai d'expiration de session inactif**.
2. Dans le **délai d'expiration de la session inactive**, sélectionnez le bouton bascule pour l'activer. Vous pouvez choisir un paramètre par défaut ou choisir votre propre heure personnalisée. Quelques minutes sont nécessaires avant que la session inactive ne soit activée dans votre organisation.

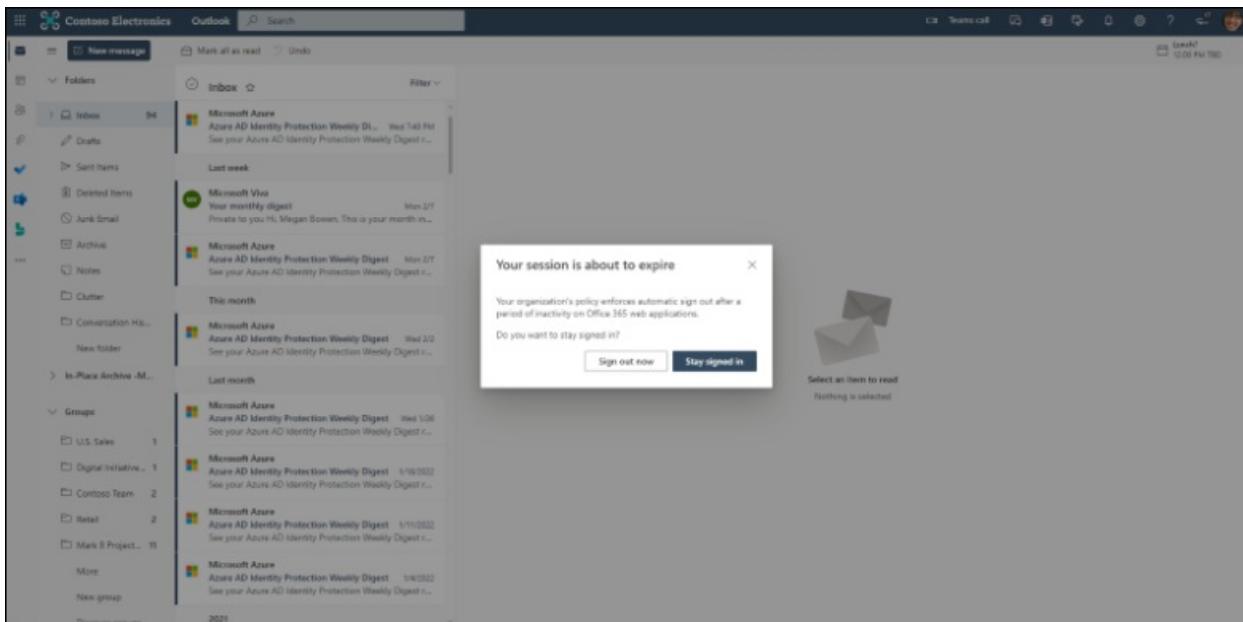
## NOTE

Si vous avez configuré des stratégies de délai d'expiration de session inactive pour [l'application web Outlook](#) et [SharePoint Online](#), l'activation du délai d'expiration de session inactive dans le Centre d'administration Microsoft 365 remplace les paramètres de l'application web Outlook et SharePoint.

Le délai d'expiration de la session inactive est l'une des nombreuses mesures de sécurité dans Microsoft 365. Pour en savoir plus sur les autres tâches de sécurité dans Microsoft 365, consultez [Tâches de sécurité principales dans Microsoft 365](#).

## Ce que les utilisateurs verront

Lorsqu'un utilisateur a été inactif dans les applications web Microsoft 365 pendant la période que vous avez choisie, l'invite suivante s'affiche. Ils doivent sélectionner **Rester connectés** ou ils seront déconnectés.



## Détails sur le délai d'expiration de session inactive

- Les applications web Microsoft 365 suivantes sont prises en charge. D'autres applications web seront bientôt ajoutées.
  - Outlook Web App
  - OneDrive Entreprise
  - SharePoint Online (SPO)
  - Office.com et d'autres pages de démarrage
  - Office (Word, Excel, PowerPoint) sur le web
  - Centre d'administration Microsoft 365
- L'activité fait référence à toute interaction utilisateur côté client qui se produit dans le contexte de l'application web. Par exemple, les clics de souris et les appuis clavier.
- Le délai d'expiration de la session inactive fonctionne sur une base de session par navigateur. L'activité d'un utilisateur sur Microsoft Edge est traitée différemment de son activité dans d'autres navigateurs tels que Google Chrome. Les utilisateurs seront déconnectés de tous les onglets correspondant à leur compte au sein de cette session de navigateur.
- Une fois que vous avez activé le délai d'expiration de session inactive, il s'applique à l'ensemble de votre organisation et ne peut pas être étendu à des utilisateurs, des unités d'organisation ou des groupes spécifiques. Utilisez des stratégies [d'accès conditionnel Azure AD](#) pour différents utilisateurs et groupes afin d'accéder à SharePoint et Exchange Online.
- Les utilisateurs doivent être inactifs sur tous les onglets d'application web Microsoft 365 pendant la durée configurée. Si l'utilisateur est actif sur un onglet (par exemple, OWA) alors qu'il est inactif sur un autre onglet (par exemple, SPO), il est considéré comme actif et ne sera pas déconnecté.
- Dans ce cas, les utilisateurs ne seront pas déconnectés.
  - S'ils obtiennent l'authentification unique (SSO) dans l'application web à partir du compte joint à l'appareil ou s'ils ont sélectionné **Rester connecté** au moment de la connexion. Pour plus d'informations sur le masquage de cette option pour votre organisation, consultez [Ajouter une personnalisation à la page de connexion de votre organisation](#).
  - S'ils se trouvent sur un appareil géré (un appareil conforme ou joint à un domaine) et utilisent un

navigateur pris en charge comme Microsoft Edge ou Google Chrome (avec l'[extension Comptes Windows](#)). Pour que cette fonctionnalité ne se déclenche pas sur un appareil managé, un abonnement Azure AD Premium P1 ou P2 éligible et une stratégie d'accès conditionnel spécifique sont requis. Pour plus d'informations, voir ci-dessous.

#### IMPORTANT

Le délai d'expiration de la session inactive n'est pas disponible pour Microsoft 365 géré par 21Vianet ou Microsoft 365 Allemagne.

## Délai d'expiration de session inactif sur les appareils non gérés

Pour que le délai d'inactivité de la session soit déclenché sur les appareils non gérés, vous devez ajouter une stratégie d'accès conditionnel dans le Centre d'administration Azure AD.

1. Sur le [| d'accès conditionnel Page Stratégies](#) du Centre d'administration Azure AD, sélectionnez **Nouvelle stratégie** et entrez un nom pour la stratégie.
2. Sélectionnez **Utilisateurs ou identités de charge de travail**, puis **tous les utilisateurs**.
3. Sélectionnez **applications ou actions cloud**, sélectionnez **des applications** et recherchez **Office 365**. Sélectionnez **Office 365**, puis sélectionnez.
4. Sélectionnez **Conditions, Applications clientes, Configurer sur Oui, Navigateur**, puis Sélectionnez **Terminé**.
5. Sélectionnez **Session, Utilisez les restrictions appliquées par l'application**, puis sélectionnez.
6. Activez la stratégie, puis sélectionnez **Créer**.

## Foire aux questions

### Existe-t-il des navigateurs ou des scénarios de navigateur dans lesquels la fonctionnalité de délai d'expiration de session inactive ne fonctionne pas ?

Le délai d'expiration de la session inactive n'est pas pris en charge lorsque des cookies tiers sont désactivés dans le navigateur. Les utilisateurs ne voient aucune invite de déconnexion. Nous vous recommandons de conserver le paramètre de prévention de suivi [sur Balanced \(Default\)](#) pour Microsoft Edge et les cookies tiers activés dans vos autres navigateurs. Les applications et services Microsoft 365 n'ont plus pris en charge Internet Explorer 11 depuis le 17 août 2021.

### Comment dois-je me préparer si mon organisation utilise déjà une application web Outlook existante et des stratégies de délai d'inaktivité SharePoint Online ?

Si vous utilisez déjà une application web Outlook existante et des stratégies de délai d'inaktivité SharePoint Online, vous pouvez toujours activer la fonctionnalité de délai d'expiration de session inactive. Lorsque vous activez la stratégie de délai d'inaktivité, elle est prioritaire sur les stratégies d'application web Outlook et SharePoint Online existantes. Nous prévoyons de déprécier prochainement les stratégies d'application web Outlook et SharePoint Online existantes. Pour mieux préparer votre organisation, nous vous recommandons d'activer le délai d'expiration de session inactive.

### Que se passe-t-il si je suis inactif sur une application web Microsoft 365 incluse, mais actif sur une application web Microsoft ou une application web SaaS pour laquelle le délai d'inaktivité de session n'est pas activé ?

Les applications web Microsoft 365 suivantes sont prises en charge.

- Outlook Web App
- OneDrive Entreprise

- SharePoint Online (SPO)
- Office.com et d'autres pages de démarrage
- Office (Word, Excel, PowerPoint) sur le web
- Centre d'administration Microsoft 365

Si vous travaillez sur une autre application web avec le même compte, l'activité dans cette application web ne sera pas appliquée au délai d'expiration de session inactive.

**Je souhaite apporter des modifications à la stratégie de délai d'expiration de session inactive ou la supprimer. Comment puis-je faire cela ?**

Mettez à jour la stratégie :

1. Dans le Centre d'administration Microsoft 365, sélectionnez **Paramètres de l'organisation**, accédez à l'onglet **Sécurité & Confidentialité**, puis sélectionnez **Délai d'expiration de session inactif**.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez une autre valeur de délai d'expiration, puis **Enregistrez**.

Supprimez la stratégie :

1. Dans le Centre d'administration Microsoft 365, sélectionnez **Paramètres de l'organisation**, accédez à l'onglet **Sécurité & Confidentialité**, puis sélectionnez **Délai d'expiration de session inactif**.
2. Désactivez l'option **Activer pour définir la période d'inaktivité pour que les utilisateurs soient déconnectés des applications web Office**, puis sélectionnez **Enregistrer**.

# Activer l'authentification moderne Office 2013 sur Windows appareils

15/07/2022 • 2 minutes to read

Microsoft Office 2013 sur les ordinateurs microsoft Windows prend en charge l'authentification moderne. Toutefois, pour l'activer, vous devez configurer les clés de Registre suivantes :

CLÉ DU REGISTRE	TYPE	VALEUR
HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Exchange\AlwaysUseMSOAuthForAutoDiscover	REG_DWORD	1
HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\15.0\Common\Identity\EnableADAL	REG_DWORD	1
HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\15.0\Common\Identity\Version	REG_DWORD	1

## NOTE

L'authentification moderne est déjà activée Office 2016 ou version ultérieure. Vous n'avez pas besoin de définir ces clés de Registre pour les versions ultérieures de Office.

## Activer l'authentification moderne pour les clients Office 2013

1. Fermez Outlook.
2. Copiez et collez le texte suivant dans Bloc-notes :

```
Windows Registry Editor Version 5.00

[HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Exchange]
"AlwaysUseMSOAuthForAutoDiscover"=dword:00000001

[HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\15.0\Common]

[HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\15.0\Common\Identity]
"EnableADAL"=dword:00000001
"Version"=dword:00000001
```

3. Enregistrez le fichier avec l'extension de fichier .reg .txt à un emplacement facile à trouver. Par exemple,  
`C:\Data\Office2013_Enable_ModernAuth.reg`.
4. Ouvrez l'Explorateur de fichiers (anciennement Windows Explorer), accédez à l'emplacement du fichier .reg que vous avez enregistré, puis double-cliquez dessus.
5. Dans la boîte de dialogue Contrôle de compte d'utilisateur qui s'affiche, cliquez sur Oui pour permettre à l'application d'apporter des modifications à votre appareil.

6. Dans la boîte de dialogue d'avertissement de l'Éditeur du Registre qui s'affiche, cliquez sur Oui pour accepter les modifications.

Une fois les clés de Registre définies, vous pouvez configurer Office 2013 pour utiliser l'authentification multifacteur (MFA) avec Microsoft 365. Pour plus d'informations, voir [Configurer l'authentification multifacteur](#).

Si vous êtes actuellement connectez à l'une des applications clientes Office, vous devez vous résigner et vous ré-inscrire pour que la modification prenne effet. Dans le cas contraire, le MRU et les paramètres d'itinérance ne seront pas disponibles tant que l'identité n'aura pas été établie.

## Désactiver l'authentification moderne sur les appareils

La procédure de désactivation de l'authentification moderne sur un appareil est très similaire, mais moins de clés de Registre sont requises et vous devez définir leurs valeurs sur 0.

CLÉ DU REGISTRE	TYPÉ	VALEUR
HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Exchange\AlwaysUseMSOAuthForAutoDiscover	REG_DWORD	0
HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\15.0\Common\Identity\EnableADAL	REG_DWORD	0

```
Windows Registry Editor Version 5.00

[HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Exchange]
"AlwaysUseMSOAuthForAutoDiscover"=dword:00000000

[HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\15.0\Common]

[HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\15.0\Common\Identity]
"EnableADAL"=dword:00000000
```

## Contenu associé

[Se connecter à Office 2013 avec une deuxième méthode de vérification](#)

[Outlook demande de mot de passe et n'utilise pas l'authentification moderne pour se connecter à Office 365](#)

# RGPD simplifié : Un guide pour votre petite entreprise

15/07/2022 • 20 minutes to read

*Utilisation de Microsoft 365 pour les PME pour vous permettre d'atténuer et de gérer la conformité au RGPD*

Le Règlement général sur la protection des données (RGPD) est une réglementation de l'Union européenne (UE) qui impose la façon dont une organisation doit traiter des données personnelles. Si votre entreprise vend, fournit des services ou emploie des citoyens de l'Union européenne, le [RGPD](#) vous affectera.

En tant qu'administrateur d'une petite entreprise, vous vous demandez probablement « Comment démarrer » ? C'est particulièrement vrai si votre entreprise ne traite pas les données personnelles comme une activité centrale ou si vous débutez avec le RGPD.

Vous pouvez démarrer en examinant cet article dont le but est de vous expliquer ce qu'est le RGPD, la raison de son apparition et de quelle manière Microsoft 365 pour les PME peut permettre à votre organisation de se conformer au RGPD.

Il inclut également des réponses aux questions les plus courantes des petites entreprises sur le RGPD et met en évidence les mesures qu'une petite entreprise peut prendre pour se préparer au RGPD.

## IMPORTANT

Les recommandations et solutions Microsoft 365 de cet article sont des outils et des ressources vous aidant à gérer et protéger vos données, mais elles ne sont pas une garantie de conformité au RGPD. Il vous appartient d'évaluer votre propre statut en matière de conformité. Contactez votre conseiller juridique et/ou professionnel, le cas échéant.

## Une rapide vue d'ensemble du RGPD

Le RGPD est une réglementation de l'UE qui actualise et étend la Directive sur la protection des données (DPD) adoptée en 1995. Le RGPD concerne la confidentialité des données d'un individu, qu'il s'agisse d'un client, d'un usager, d'un employé ou d'un partenaire professionnel. L'objectif du RGPD est de renforcer la protection des données personnelles des citoyens de l'UE, qu'ils résident dans l'Union européenne ou dans tout autre lieu. La réglementation expose les attentes et donne des conseils sur la manière d'y répondre. Les organisations doivent avoir des mesures en place pour répondre aux exigences du RGPD.

Le RGPD concerne les données et leur utilisation. Pensez que les données ont un cycle de vie. Le cycle commence lorsque vous collectez des données, continue lorsque vous les stockez et les utilisez (traitement) et se termine lorsque vous les supprimez complètement de vos systèmes.

Le RGPD porte sur les types de données suivants :

- **Données personnelles** : Si vous pouvez lier des données à un individu et l'identifier, ces données sont alors considérées comme personnelles en matière de RGPD. Le nom, l'adresse, la date de naissance et l'adresse IP sont des exemples de données personnelles. Le RGPD considère également les informations codées (aussi appelées informations « pseudonymisées ») comme données personnelles, qu'elles soient insignifiantes ou techniques, si celles-ci peuvent être liées à un individu.
- **Données personnelles sensibles** : Ce sont des données qui ajoutent d'autres détails aux données personnelles. Des exemples comprennent la religion, l'appartenance à une organisation syndicale, l'origine raciale, etc. Les données biométriques et l'ADN font également partie des données personnelles

sensibles. Aux termes du RGPD, les données sensibles ont des règles de protection plus contraignantes que les données personnelles.

## Termes du RGPD

Vous verrez des termes auxquels il est fait fréquemment référence dans le RGPD. Il est important de comprendre ces termes.

### Consentement

Le RGPD stipule : « Le traitement des données à caractère personnel devrait être conçu pour servir l'humanité ». Le RGPD espère atteindre cet objectif en utilisant le consentement lors du traitement des données personnelles. Ce peut être le simple fait de demander à vos clients s'ils souhaitent recevoir des messages électroniques de votre entreprise. Cela signifie également l'absence de cases à cocher sur votre site web lorsque vous voulez utiliser des données à des fins commerciales. Vous devez avoir un consentement explicite en utilisant une « action affirmative claire ». Et vous devez également conserver des enregistrements des consentements accordés et révoqués.

### Droits des personnes concernées par les données

Le RGPD établit les droits de la personne concernée qui signifient que, s'agissant de leurs données personnelles, les clients, employés, partenaires professionnels, usagers, sous-traitants, étudiants, fournisseurs, etc. ont les droits suivants :

- **Être informés sur leurs données** : Vous devez avertir les individus de votre utilisation de leurs données.
- **Avoir accès à leurs données** : Vous devez accorder aux individus un accès à toutes leurs données dont vous êtes détenteur (par exemple, à l'aide d'un accès à un compte ou manuellement).
- **Demander une rectification des données** : Les individus peuvent vous demander de corriger des données inexactes.
- **Demander la suppression des données** : Également connu sous le nom de « droit d'effacement », ce droit permet à un individu de demander que leurs données personnelles collectées par une entreprise soient supprimées dans tous les systèmes qui les utilisent ou les partagent.
- **Demander un traitement restreint** : Un individu peut vous demander de supprimer ou de restreindre leurs données. Ceci n'est toutefois applicable que dans certains cas.
- **Avoir une portabilité des données** : Un individu peut demander que leurs données soient transférées vers une autre entreprise.
- **S'opposer** : Un individu peut s'opposer à l'utilisation de leurs données pour divers usages, notamment la prospection.
- **Demander à ne pas être soumis à une prise de décision automatisée, y compris la définition de profil** : Le RGPD applique des règles strictes sur l'utilisation des données pour établir le profil de personnes et automatiser les décisions en fonction de cette définition de profil.

## Étapes de préparation pour le RGPD

Cette section décrit les mesures qu'une petite entreprise peut prendre pour lui permettre d'être prête pour le RGPD. La plupart des informations contenues dans cette procédure sont fournies via [Sept étapes pour aider les entreprises à se préparer à l'entrée en vigueur du règlement général sur la protection des données](#), une publication offerte par l'Office des publications de l'Union européenne.

Un bon moyen pour une petite entreprise de prendre en main le RGPD est de veiller à appliquer les principes

clés suivants lors de la collection de données personnelles :

- Recueillez des données personnelles avec des objectifs clairement définis pour leur utilisation et ne les utilisez pas pour une autre raison. Par exemple, si vous demandez à vos clients de vous fournir leur adresse e-mail pour qu'ils reçoivent de nouvelles offres et promotions, vous pouvez uniquement utiliser leur adresse de courrier à cette seule fin.
- Ne recueillez pas plus de données que nécessaire. Par exemple, si votre entreprise nécessite une adresse pour la livraison d'articles, vous avez besoin du nom et de l'adresse du client, mais vous n'avez pas besoin de la situation de famille de la personne.

### **Étape 1 : être au fait des données personnelles que vous collectez et utilisez dans votre entreprise, et des raisons dont vous en avez besoin**

En tant que petite entreprise, l'une des premières étapes à suivre est d'établir un inventaire des données personnelles que vous collectez et utilisez dans votre entreprise, et la raison justifiant leur collecte. Cela inclut les données de vos employés et de vos clients.

Par exemple, vous pouvez avoir besoin des données personnelles de votre employé pour le contrat de travail et pour ces raisons juridiques (à titre d'exemple, pour la déclaration d'impôts à l'administration fiscale).

Un nouvel exemple peut être que vous gérez des listes de clients individuels pour leur envoyer des annonces sur des offres spéciales, s'ils y ont consenti.

#### **Fonctionnalités Microsoft 365 pouvant être utiles**

La [Protection des données Microsoft Purview](#) peut vous aider à découvrir, classer et protéger des informations sensibles dans votre entreprise. Vous pouvez utiliser des classifieurs pouvant être formés pour vous permettre d'identifier et d'étiqueter des types de documents contenant des données personnelles.

### **Étape 2 : informez vos clients, employés et autres individus que vous devez collecter leurs données personnelles**

Les particuliers doivent savoir que vous traitez leurs données personnelles, ainsi que le but. Par exemple, si un client doit créer un profil client pour accéder à votre site en ligne de votre entreprise, veillez à déclarer spécifiquement ce que vous avez l'intention de faire avec leurs informations.

Il n'est cependant pas nécessaire d'informer des individus lorsqu'ils savent déjà comment vous utilisez les données. Par exemple, lorsqu'ils vous fournissent une adresse de domicile pour la livraison qu'ils ont commandée.

Vous devez également pouvoir informer les particuliers, sur demande, à propos des données que vous détenez les concernant et fournir un accès à leurs données. L'organisation de vos données facilite leur fourniture, le cas échéant.

### **Étape 3 : ne conserver les données personnelles que le temps nécessaire**

Pour les données des employés, conservez-les pendant toute la durée de l'emploi et pour les obligations légales associées. Pour les données client, conservez-les pendant toute la durée de la relation commerciale et pour les obligations légales associées (par exemple, à des fins fiscales). Supprimez les données devenues inutiles quant aux fins de votre collecte.

#### **Fonctionnalités Microsoft 365 pouvant être utiles**

Les [Étiquettes et stratégies de rétention](#) peuvent être utilisées pour vous aider à conserver des données personnelles pendant un certain temps, puis supprimez-les lorsqu'elles deviennent inutiles.

### **Étape 4 : sécuriser les données personnelles que vous traitez**

Si vous stockez des données personnelles dans un système informatique, limitez l'accès aux fichiers contenant les données par un mot de passe fort, par exemple. Mettez régulièrement à jour les paramètres de sécurité de votre système.

**NOTE**

Le RGPD ne prescrit pas l'utilisation d'un système informatique spécifique, mais observe que le système doit avoir un niveau de sécurité approprié. Voir [Article 32 du RGPD : Sécurité du traitement](#) pour plus d'informations.

Si vous stockez des documents physiques avec des données personnelles, vérifiez qu'elles ne sont pas accessibles aux personnes non autorisées.

Si vous décidez de stocker des données personnelles dans le cloud, tel que via Microsoft 365, vous disposez de fonctionnalités de sécurité telles la possibilité de vous aider à gérer les autorisations vers des fichiers et des dossiers, des emplacements sécurisés et centralisés pour enregistrer vos fichiers (bibliothèques de documents OneDrive ou SharePoint) et un chiffrement de données lors de l'envoi et de la récupération de vos fichiers.

**Fonctionnalités Microsoft 365 pouvant être utiles**

Vous pouvez utiliser [configurer les fonctionnalités de conformité](#) pour protéger les informations sensibles de votre entreprise. Le Gestionnaire de conformité peut vous aider à commencer immédiatement ! Par exemple, vous pouvez [configurer une stratégie DLP](#) qui utilise le [modèle RGPD](#).

**Étape 5 : conserver la documentation sur vos activités de traitement des données**

Préparez un bref document expliquant les données personnelles que vous conservez et la raison. Il peut vous être demandé de mettre la documentation à la disposition de votre autorité nationale de protection des données, le cas échéant.

Ces documents doivent inclure les informations répertoriées ci-dessous.

INFORMATIONS	EXEMPLES
Objectif du traitement de données	Informer les clients sur des offres spéciales telles que la fourniture de livraison à domicile, le règlement des fournisseurs, des salaires et de la couverture de sécurité sociale pour les employés.
Types de données personnelles	Informations sur le contact client, informations sur le contact fournisseur, données employé
Les catégories de personnes concernées	Employés, clients et fournisseurs
Catégories de destinataires	Autorités du travail, autorités fiscales
Périodes de stockage	Les données personnelles des employés jusqu'à la fin de leur période d'emploi (et obligations légales associées), les données personnelles des clients jusqu'à la fin de la relation commerciale/client
Mesures de sécurité techniques et organisationnelles pour protéger les données personnelles	Solutions de système informatique régulièrement mises à jour, emplacement sécurisé, contrôle d'accès, chiffrement de données, sauvegarde de données
Si les données personnelles sont transférées vers des destinataires hors de l'Union européenne	Utilisation d'un sous-traitant hors de l'Union européenne (par exemple, stockage dans le cloud), emplacement des données chez le sous-traitant, engagement contractuel

Vous pouvez trouver les engagements contractuels de Microsoft au sujet du RGPD dans [l'Addendum relatif à la Protection des Données des Services en Ligne](#) qui décrit les engagements de Microsoft concernant la protection et la sécurité des données, les conditions de traitement des données et les Conditions relatives au RGPD pour les

services hébergés par Microsoft auxquels souscrivent les clients dans le cadre d'un contrat de licence en volume.

### **Étape 6 : vérifier que vos sous-traitants respectent les règles**

Si vous sous-traitez le traitement des données personnelles à une autre entreprise, utilisez uniquement un fournisseur de services qui garantit le traitement en conformité avec les exigences du RGPD (par exemple, les mesures de sécurité).

### **Étape 7 : affecter une personne pour la supervision de la protection des données personnelles**

Pour mieux protéger les données personnelles, les organisations devront peut-être nommer un **Délégué à la protection des données (DPO)**. Toutefois, vous n'aurez peut-être pas besoin de nommer un Délégué à la protection des données si le traitement des données personnelles ne fait pas partie intégrante de votre entreprise ou si vous êtes une petite entreprise. Par exemple, si votre entreprise collecte uniquement des données sur vos clients pour la livraison à domicile, vous n'aurez pas besoin de nommer un DPO. Même si vous devez utiliser les services d'un DPO, ces fonctions peuvent être assignées à un employé existant, en supplément de ses fonctions courantes. Vous pouvez également décider d'embaucher un consultant extérieur pour cette fonction, le cas échéant.

Vous n'avez généralement pas besoin d'effectuer une [analyse d'impact relative à la protection des données](#). Celle-ci est destinée aux entreprises présentant plus de risques en matière de données personnelles (par exemple, si elles effectuent une surveillance à grande échelle d'une zone accessible au public telle que la surveillance vidéo).

Si vous êtes une petite entreprise gérant les salaires des employés et une liste de clients, vous n'avez typiquement pas besoin d'effectuer une Analyse d'impact relative à la protection des données.

## Questions de PME courantes relatives au RGPD

### **Je suis le seul propriétaire. Dois-je vraiment me soucier du RGPD ?**

Le RGPD a trait aux données que vous traitez, et non au nombre d'employés que vous avez. Il affecte les entreprises de toute taille, y compris les propriétaires uniques. Néanmoins, les entreprises de moins de 250 employés ont quelques exemptions, telles qu'une consignation réduite des enregistrements, mais uniquement si vous êtes sûr que le traitement des données n'affecte pas les droits de l'individu et qu'il s'agit d'un traitement occasionnel.

À titre d'exemple, le traitement de données non personnelles sera exempt ou nécessitera des mesures réduites. Cependant, si vous traitez des données considérées comme étant des « données sensibles de catégories spéciales », même s'il s'agit d'une action occasionnelle, vous devrez enregistrer ce traitement de données. La définition de « traitement occasionnel » est vague, mais il est destiné à s'appliquer aux données utilisées une fois ou exceptionnellement.

Il est également recommandé de vérifier que les données personnelles collectées sont protégées. Cela signifie que vous devez les chiffrer et vérifier que leur accès est contrôlé à l'aide d'un mot de passe au minimum. La conservation sans protection des données de votre client sur un tableau de votre ordinateur de bureau ne répondra pas aux attentes du RGPD.

### **Comment puis-je déterminer que le site web de notre entreprise est conforme au RGPD ?**

La première question à vous poser est celle-ci : Collectez-vous des données personnelles n'importe où sur votre site ? Par exemple, vous pouvez avoir un formulaire de contact qui demande un nom et une adresse e-mail. Si vous souhaitez envoyer des courriers commerciaux, veillez à ajouter une case à cocher « accepter » qui expliquera exactement la raison pour laquelle vous utiliserez les données. Vous ne pouvez utiliser les données personnelles d'un destinataire à des fins commerciales que s'il coche la case.

En outre, vérifiez que la base de données stockant les données est protégée. Votre entreprise d'hébergement web ou votre vendeur de stockage cloud pourra vous conseiller sur ce sujet. Si vous utilisez Microsoft 365 pour PME, le stockage des données est conforme au RGPD.

## **Mon entreprise est située en dehors de l'Europe. Le RGPD nous affecte-t-il réellement ?**

Le RGPD est une réglementation qui protège les citoyens de l'UE. Si votre entreprise négocie avec les citoyens de l'UE maintenant, ou vous l'espérez dans le futur, vous serez affecté. Ceci s'applique aux citoyens vivant dans un pays de l'UE et ceux vivant ailleurs.

Prenons les exemples suivants :

- Une entreprise américaine qui effectue de la location de véhicules à des citoyens de l'UE devra répondre aux exigences du RGPD lorsqu'elle collecte et traite les données de clients. L'entreprise devra avoir un consentement lorsqu'elle prend les données d'un client et veiller à ce que les données soient stockées de manière sécurisée. Elle devra également s'assurer que le client peut appliquer tous ses droits de la personne concernée.
- Une entreprise australienne vend des produits en ligne et ses utilisateurs configurent des comptes sur Internet. Le consentement et les droits de la personne concernée du RGPD seront appliqués aux citoyens de l'UE qui ouvrent un compte. L'entreprise devra s'assurer que le client peut appliquer tous ses droits de la personne concernée.
- Une organisation caritative internationale collecte des données sur ses donateurs et les utilise pour envoyer des mises à jour et des demandes de dons. Le RGPD stipule : « ...Le traitement de données à caractère personnel à des fins de prospection peut être considéré comme étant réalisé pour répondre à un intérêt légitime. ». Toutefois, la responsabilité incombe à l'organisation de prouver que leurs intérêts remplacent ceux de la personne concernée. L'entreprise (ou, dans le cas présent, l'organisation caritative) doit toujours obtenir un consentement éclair, explicite et préalable.

Le RGPD s'applique également si les données client circulent entre des pays. Si vous utilisez le cloud computing pour le stockage des données, vous devrez veiller à ce que le service soit pleinement conforme au RGPD. Le stockage de données peut devenir compliqué lorsque le stockage de données se situe dans des localisations ayant des performances médiocres en matière de protection des données. Si vous utilisez Microsoft 365 pour les PME, nous avez la documentation légale appropriée en place pour couvrir les besoins du RGPD.

## **Assurément, je collecte des données, mais d'autres entreprises les stockent. Est-ce que cela me décharge de mes responsabilités ?**

En vertu du RGPD, vous êtes dans une certaine mesure affecté si vous collectez des données. Le RGPD intègre le concept d'un sous-traitant de données et d'un responsable du traitement des données :

- **Responsable du traitement des données** : Un individu ou une organisation (vous pouvez avoir des co-responsables) qui décide la manière, le type et la raison des données collectées. Il peut les stocker en utilisant les serveurs cloud d'une autre entreprise. Par exemple, un site web qui collecte des données client est un responsable du traitement.
- **Sous-traitant de données** : Un individu ou une organisation qui stocke des données pour le compte du ou des responsables du traitement et traite ces données sur demande. Par exemple, le stockage de données de Microsoft 365 Apps for business agit comme un sous-traitant de données et il est pleinement conforme au RGPD.

Une organisation ou un système peut agir en tant que responsable du traitement et de sous-traitant de données. Microsoft 365 pour les PME peut jouer les deux rôles et se conformer au RGPD.

## **Puis-je encore envoyer des e-mails commerciaux à mes anciens clients ?**

Vous devez vous assurer que vos clients, y compris ceux que vous avez depuis des années, ont consenti à l'utilisation de leurs données à des fins commerciales. Vous pouvez avoir un consentement préalablement capturé, ainsi qu'un enregistrement qui le prouve. Si tel est le cas, vous êtes fin prêt pour continuer à proposer des services. Dans le cas contraire, vous devez obtenir l'autorisation du client pour poursuivre la commercialisation. Ceci implique généralement l'envoi d'un e-mail demandant aux clients d'accéder à votre site et de sélectionner une option pour consentir à la réception de futurs courriers.

## **Dois-je me soucier du RGPD lorsque j'embauche de nouveaux employés ? Qu'en est-il des employés actuels ?**

Le RGPD n'affecte pas seulement les données client, il s'étend également aux données des employés. Les nouveaux employés sont souvent localisés à l'aide des plateformes de réseaux sociaux telles que LinkedIn. Vérifiez que vous ne stockez pas de données relatives à des candidats potentiels sans leur autorisation expresse.

Pour ce qui est des employés existants et des contrats concernant les nouveaux employés, une signature à la fin du contrat ne présume pas nécessairement que le consentement a été donné, surtout lorsqu'une clause non affirmative est utilisée dans un contrat. Dans ce cas, vous devez capturer le consentement d'une façon explicite correspondant à la clause. Sa signification dépend du contrat de votre employée, mais vous pouvez utiliser la mention « intérêt légitime » dans certains cas et ajouter un avis concernant le traitement des données employées pour vous assurer que vos salariés sont conscients de ce que vous ferez avec leurs données.

## **Satisfaire les préoccupations liées à la protection des données personnelles à l'aide de Microsoft 365 pour les PME**

La mise en conformité avec le RGPD consiste à s'assurer que les données personnelles sont protégées. Le RGPD intègre un concept appelé Vie privée dès la conception et Par défaut. Cela signifie que la protection des données personnelles doit être « intégrée » au système et au produit pour que la dissipation des craintes devienne une seconde nature.

Tout comme leurs plus importants homologues, les petites entreprises ont besoin de commodité sans compromettre la sécurité. Microsoft 365 pour les PME est conçu pour les entreprises ayant moins de 300 employés. Les petites entreprises peuvent utiliser les outils Microsoft dans le cloud pour améliorer la productivité. Grâce à Microsoft 365 pour les PME, une petite entreprise peut gérer des e-mails, documentations, ainsi que des réunions et des événements. L'application dispose également d'une gestion des appareils et de mesures de sécurité intégrées qui sont d'une importance vitale pour la conformité au RGPD.

Microsoft 365 pour les PME peut vous aider avec le processus du RGPD de la manière suivante :

- **Découvrir** : La connaissance des données dont vous disposez est une étape importante de la conformité au RGPD.
- **Gérer** : Le contrôle d'accès aux données et la gestion de leur utilisation fait partie intégrante du RGPD. Microsoft 365 pour les PME protège les données métiers basées sur des stratégies que vous voulez appliquer aux appareils. La gestion des appareils est indispensable à une époque où les employés travaillent à distance. Microsoft 365 pour les PME comprend des fonctionnalités de gestion des appareils qui s'assurent que les données sont protégées sur tous les appareils. Par exemple, vous pouvez indiquer que tous les appareils Windows 10 de votre entreprise sont protégés via Windows Defender.
- **Protéger** : Microsoft 365 pour les PME est conçu pour la sécurité. Ses contrôles de gestion des appareils et de protection des données fonctionnent sur votre réseau d'entreprise, notamment sur les appareils distants, pour permettre de garantir la sécurisation des données. Microsoft 365 pour les PME propose des contrôles tels que les paramètres de confidentialité dans les applications Office et le chiffrement des documents. Grâce à Microsoft 365 pour les PME, vous pouvez effectuer une surveillance de la conformité au RGPD pour vérifier que vous disposez du niveau suffisant de protection prévu.
- **Signaler** : Le RGPD met l'accent sur la création de rapports. Si une entreprise traite de grandes quantités de données et n'a qu'un seul employé, elle est tout de même tenue de documenter et d'établir des rapports sur ses procédures. Microsoft 365 pour les PME simplifie les obligations en matière de rapports pour les petites organisations.

Des outils tels que les journaux d'audit vous permettent de suivre et d'établir des rapports sur les mouvements de données. Les rapports incluent la classification des données collectées et stockées, ce que vous faites des données et les transferts de données.

Les clients, employés et les usagers deviennent plus sensibles à l'importance de la protection des données

personnelles et attendent désormais d'une entreprise ou d'une organisation qu'elle la respecte. Microsoft 365 pour les PME vous fournit les outils pour vous conformer et maintenir votre conformité au RGPD, sans provoquer de grands bouleversements dans votre entreprise.

## Étapes suivantes

Pour vous préparer pour le RGPD, voici quelques suggestions relatives aux prochaines démarches à entreprendre :

- Évaluez votre programme RGPD avec des [Listes de vérification de préparation sur la responsabilité](#).
- Investissez dans [Microsoft 365 pour les PME](#) en tant que solution pour vous conformer et maintenir votre conformité au RGPD.

### IMPORTANT

Recevez des conseils juridiques pertinents pour votre entreprise ou votre organisation.

## Ressources supplémentaires

[Vue d'ensemble du RGPD du Centre de gestion de la confidentialité Microsoft](#)

Le blog officiel de Microsoft : [Engagement de Microsoft en faveur du RGPD](#)

Sites de la Commission européenne :

- [Protection des données](#)
- [Réforme 2018 de l'UE sur les règles de protection des données](#)

# Options de protection de vos appareils et données d'application avec Microsoft 365

15/07/2022 • 2 minutes to read

Vous avez plusieurs façons de sécuriser les appareils et les données de votre organisation avec Microsoft 365 pour les entreprises et les entreprises. Vous pouvez utiliser les plans autonomes suivants :

- Intune (une partie de Microsoft Endpoint Management)
- Plans Azure Active Directory Premium.
- Mobilité et sécurité de base (incluses dans la plupart des plans Microsoft 365 pour les entreprises et les entreprises) Ou utilisez les abonnements qui incluent certains, ou tous les plans autonomes précédents.
- Microsoft Defender entreprise (inclus dans Microsoft 365 Business Premium ; également disponible en tant que plan autonome)
- Un abonnement Microsoft 365 Business Premium, qui inclut la sécurité et la protection contre les menaces pour les petites entreprises de moins de 300 utilisateurs.
- Plans Microsoft 365 Entreprise qui incluent une sécurité avancée et une protection contre les menaces.

## Gestion des appareils mobilité et sécurité de base

La mobilité et la sécurité de base sont proposées avec la plupart des plans Microsoft 365 et constituent le seul choix intégré offert pour Microsoft 365 Business Standard et Microsoft 365 Business Basic. Pour plus d'informations, consultez [la disponibilité de la mobilité et de la sécurité de base](#).

Si vous avez Microsoft 365 Business Basic ou Microsoft 365 Business Standard, vous pouvez également acheter Intune si votre organisation a des besoins de sécurité plus complexes.

## Plans de sécurité autonomes Microsoft

Microsoft Intune est un plan autonome qui est également inclus dans certains plans Microsoft 365 pour les entreprises ou les entreprises. Si vous disposez d'Intune en tant que membre autonome ou partie de votre abonnement, il vous permet d'affiner la gestion de vos appareils et des données d'application. Pour plus d'informations sur la disponibilité avec Microsoft 365, consultez [la disponibilité d'Intune](#).

Microsoft Intune est un service basé sur le cloud qui se concentre sur la gestion des périphériques mobiles (MDM) et la gestion des applications mobiles (MAM). Vous contrôlez la façon dont les appareils de votre organisation sont utilisés, y compris les téléphones mobiles, les tablettes et les ordinateurs portables. Vous pouvez également définir des stratégies spécifiques pour contrôler les applications. Pour plus d'informations, consultez la [documentation microsoft Intune](#).

Les plans Azure Active Directory (AD) Premium sont des plans autonomes qui sont également fournis avec certains des plans Microsoft 365 pour les entreprises et les entreprises. Pour plus d'informations, consultez [la tarification d'Azure AD](#).

Azure AD Premium P1 et Azure AD Premium P2 vous permettent de définir des fonctionnalités d'accès conditionnel, la réinitialisation de mot de passe en libre-service, etc. Pour plus d'informations sur les fonctionnalités des plans Premium, consultez la page [de tarification Azure AD](#).

## Plans Microsoft 365 avec des fonctionnalités supplémentaires de protection des appareils et des données

**Microsoft 365 Business Premium** inclut Intune et Azure Active Directory Premium P1, Microsoft Defender pour Office 365 Plan 1 et Microsoft Defender entreprise.

Microsoft 365 Business Premium offre un ensemble de modèles de stratégie pour la sécurisation de vos appareils et données d'application. Il offre un bon niveau de sécurité et de protection contre les menaces pour la plupart des entreprises de moins de 300 utilisateurs. Pour plus d'informations, consultez [Microsoft 365 Business Premium Overview](#) et [Overview of Microsoft Defender for Business](#).

**Microsoft 365 pour les abonnements d'entreprise** inclut Microsoft Intune et E5 inclut également les plans Premium Azure AD 1 et 2.

Microsoft 365 E5 offre le niveau de sécurité et de protection contre les menaces le plus élevé de tous les abonnements Microsoft 365. Pour plus d'informations, consultez [la vue d'ensemble de Microsoft 365 pour l'entreprise](#).

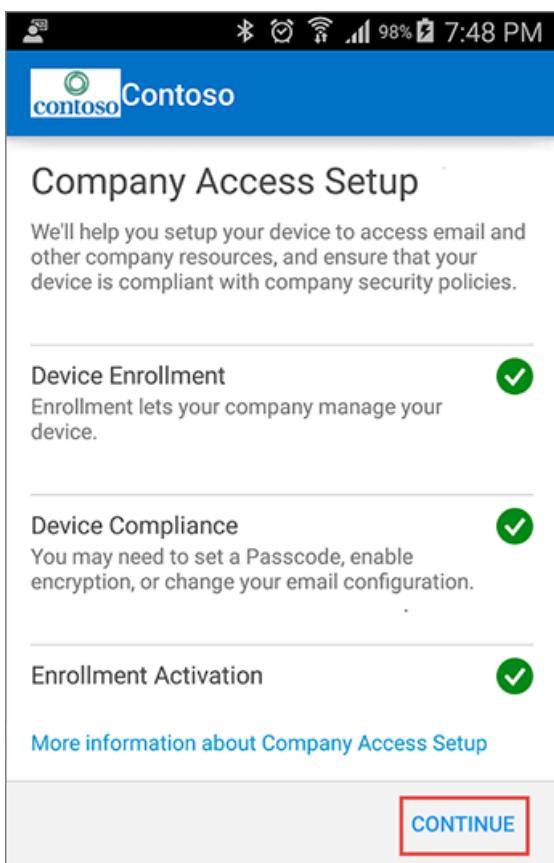
## Voir aussi

[Meilleures pratiques pour sécuriser les plans Microsoft 365 pour les PME](#)

# Vue d'ensemble de la mobilité et de la sécurité de base pour Microsoft 365

15/07/2022 • 2 minutes to read

Vous pouvez gérer et sécuriser les appareils mobiles lorsqu'ils sont connectés à votre organisation Microsoft 365 à l'aide de mobilité et de sécurité de base. Les appareils mobiles tels que les smartphones et les tablettes utilisés pour accéder à la messagerie professionnelle, au calendrier, aux contacts et aux documents jouent un rôle important dans la façon dont les employés effectuent leur travail à tout moment, où qu'ils se trouvent. Il est donc essentiel de protéger les informations de votre organisation lorsque les utilisateurs utilisent des appareils. Vous pouvez utiliser La mobilité et la sécurité de base pour définir des stratégies et des règles d'accès de sécurité des appareils et réinitialiser les appareils mobiles en cas de perte ou de vol.



## Quels types d'appareils pouvez-vous gérer ?

Vous pouvez utiliser mobilité et sécurité de base pour gérer de nombreux types d'appareils mobiles tels que Android, iPhone et iPad. Pour gérer les appareils mobiles utilisés par les membres de votre organisation, chaque personne doit disposer d'une licence Microsoft 365 applicable et son appareil doit être inscrit à Basic Mobility and Security.

Pour voir ce que la mobilité et la sécurité de base prennent en charge pour chaque type d'appareil, consultez [Fonctionnalités de mobilité et de sécurité de base](#).

## Étapes de configuration de la mobilité et de la sécurité de base

Un administrateur général Microsoft 365 doit effectuer les étapes suivantes pour activer et configurer la mobilité et la sécurité de base. Pour des étapes détaillées, suivez les instructions de [configuration de la mobilité](#)

et de la sécurité de base.

Voici un résumé des étapes :

**Étape 1** : Activez mobilité et sécurité de base en suivant les étapes de configuration de la mobilité et de la sécurité de base.

**Étape 2** : Configurez la mobilité et la sécurité de base en créant, par exemple, un certificat APNs pour gérer iOS appareils et en ajoutant un enregistrement DNS (Domain Name System) pour votre domaine.

**Étape 3** : Créez des stratégies d'appareil et appliquez-les à des groupes d'utilisateurs. Lorsque vous effectuez cette opération, vos utilisateurs reçoivent un message d'inscription sur leur appareil et, une fois l'inscription terminée, leurs appareils sont limités par les stratégies que vous avez configurées pour eux. Pour plus d'informations, consultez [Inscrire votre appareil mobile à l'aide de mobilité et de sécurité de base](#).

The screenshot shows the Microsoft Purview mobile and security interface. The top navigation bar has a grid icon and the text "Microsoft Purview". Below it is a sidebar with a menu icon and links: "Accueil", "Gestionnaire de conformité", "Classification des données", and "Connecteurs de données". The main content area is titled "Mobilité et sécurité de base". It features a navigation bar with "Vue d'ensemble" (selected), "Stratégies", and "Paramètre de l'organisation". Below this is a toolbar with "Créer...", "Exporter", "Actualiser", and "Plus d'actions".

## Tâches de gestion des appareils

Une fois que vous avez configuré La mobilité et la sécurité de base et que vos utilisateurs ont inscrit leurs appareils, vous pouvez gérer les appareils, bloquer l'accès ou réinitialiser un appareil, si nécessaire. Pour en savoir plus sur certaines tâches courantes de gestion des appareils, notamment l'endroit où effectuer les tâches, consultez [Gérer les appareils inscrits dans Mobile Gestion des appareils pour Microsoft 365](#).

## Autres façons de gérer les appareils et les applications

Si vous avez simplement besoin de gestion des applications mobiles (MAM), peut-être pour les personnes mettant à jour des projets de travail sur leurs propres appareils, Intune fournit une autre option que l'inscription et la gestion des appareils. Un abonnement Intune vous permet de configurer des stratégies GAM à l'aide de la Portail Azure, même si les appareils des personnes ne sont pas inscrits dans Intune. Pour plus d'informations, consultez [Protection d'applications vue d'ensemble des stratégies](#).

## Contenu connexe

[Configurer la mobilité et la sécurité de base](#) (article)

[Inscrire votre appareil mobile à l'aide de la mobilité et de la sécurité de base](#) (article)

[Gérer les appareils inscrits dans Mobile Gestion des appareils pour Microsoft 365](#) (article)

[Obtenir des détails sur les appareils gérés par mobilité et sécurité de base](#) (article)

# Choisissez entre mobilité et sécurité de base ou Intune

15/07/2022 • 4 minutes to read

Microsoft Intune est un produit autonome inclus dans certains plans Microsoft 365, tandis que Basic Mobility and Security fait partie des plans de Microsoft 365.

## Disponibilité de la mobilité et de la sécurité de base et Intune

Mobilité et sécurité de base et Intune sont inclus dans différents plans, décrits dans le tableau suivant.

PRÉVISION	MOBILITY + SECURITY DE BASE	MICROSOFT INTUNE
Microsoft 365 Apps	Oui	Non
Microsoft 365 Business Basic	Oui	Non
Microsoft 365 Business Standard	Oui	Non
Office 365 E1	Oui	Non
Office 365 E3	Oui	Non
Office 365 E5	Oui	Non
Microsoft 365 Business Premium	Oui	Oui
Microsoft 365 première ligne 3	Oui	Oui
Microsoft 365 Entreprise E3	Oui	Oui
Microsoft 365 Entreprise E5	Oui	Oui
Microsoft 365 Éducation A1	Oui	Oui
Microsoft 365 Éducation A3	Oui	Oui
Microsoft 365 Éducation A5	Oui	Oui
Microsoft Intune	Non	Oui
Enterprise Mobility & Security E3	Non	Oui
Enterprise Mobility & Security E5	Non	Oui

### NOTE

Vous ne pouvez pas commencer à utiliser la mobilité et la sécurité de base si vous utilisez déjà Microsoft Intune.

Pour plus d'informations, consultez [Microsoft 365 et Office 365 descriptions du service de plateforme](#).

## Différences dans les fonctionnalités

Microsoft Intune et la mobilité et la sécurité de base intégrées vous offrent la possibilité de gérer les appareils mobiles de votre organisation, mais il existe des différences clés en matière de fonctionnalités, décrites dans le tableau suivant.

### NOTE

Vous pouvez gérer les utilisateurs et leurs appareils mobiles à l'aide de Intune et de mobilité et de sécurité de base dans la même organisation Microsoft 365 Business Standard en *configurant d'abord mobilité et sécurité de base, puis en ajoutant Microsoft Intune*. Cela vous permet de choisir la mobilité et la sécurité de base ou la solution Intune plus riche en fonctionnalités. Attribuez une licence Intune pour activer les fonctionnalités de Intune.

FONCTIONNALITÉ	POINTS FORTS DES FONCTIONNALITÉS	MOBILITY + SECURITY DE BASE	MICROSOFT INTUNE
Types d'appareil	Gestion des différentes plateformes de système d'exploitation et des variantes principales du mode de gestion.	Windows iOS Android Android Samsung Knox	Windows iOS Android Android Samsung Knox mac OS, système d'exploitation iPad
Conformité des appareils	Définissez et gérez des stratégies de sécurité, telles que le verrouillage du code confidentiel au niveau de l'appareil et la détection de jailbreak.	Limitations sur les appareils Android. Voir <a href="#">les détails</a> .	Oui
Accès conditionnel en fonction de la conformité des appareils	Empêchez les appareils non conformes d'accéder à la messagerie et aux données d'entreprise à partir du cloud.	Non pris en charge sur Windows 10. Limité au contrôle de l'accès aux Exchange Online, SharePoint Online et Outlook.	Oui
Configuration des appareils	Configurer les paramètres de l'appareil (par exemple, désactivation de l'appareil photo)	Ensemble limité de paramètres.	Oui
Profils de messagerie	Provisionnez un profil de messagerie natif sur l'appareil.	Oui	Oui
Profils WiFi	Provisionnez un profil Wi-Fi natif sur l'appareil.	Non	Oui
Profils VPN	Provisionnez un profil VPN natif sur l'appareil.	Non	Oui

FONCTIONNALITÉ	POINTS FORTS DES FONCTIONNALITÉS	MOBILITY + SECURITY DE BASE	MICROSOFT INTUNE
Gestion des applications mobiles	Déployez vos applications métier internes et à partir de magasins d'applications pour les utilisateurs.	Non	Oui
Protection des applications mobiles	Permettre à vos utilisateurs d'accéder en toute sécurité aux informations d'entreprise à l'aide des Office applications mobiles et métier qu'ils connaissent, tout en garantissant la sécurité des données en limitant les actions telles que copier, couper, coller et enregistrer sous, uniquement les applications gérées approuvées pour les données d'entreprise. Fonctionne même si les appareils ne sont pas inscrits à Basic Mobility and Security. Consultez Protéger les données d'application à l'aide de stratégies GAM.	Non	Oui
Managed Browser	Activez la navigation web plus sécurisée à l'aide de l'application Edge.	Non	Oui
Programmes d'inscription Zero Touch (AutoPilot)	Inscrivez un grand nombre d'appareils appartenant à l'entreprise, tout en simplifiant la configuration des utilisateurs.	Non	Oui

Outre les fonctionnalités répertoriées dans le tableau précédent, mobilité et sécurité de base et Intune incluent un ensemble d'actions à distance qui envoient des commandes aux appareils via Internet. Par exemple, vous pouvez supprimer Office données de l'appareil d'un employé tout en laissant les données personnelles en place (mise hors service), supprimer Office applications de l'appareil d'un employé (réinitialisation) ou réinitialiser un appareil à ses paramètres d'usine (réinitialisation complète).

Les actions à distance de mobilité et de sécurité de base incluent la mise hors service, la réinitialisation et la réinitialisation complète. Pour plus d'informations sur les actions de mobilité et de sécurité de base, consultez [les fonctionnalités de mobilité et de sécurité de base](#).

Avec Intune vous avez l'ensemble d'actions suivant :

- [Réinitialisation d'AutoPilot](#) (Windows uniquement)
- [Récupération de clé BitLocker](#) (Windows uniquement)
- [Utiliser la réinitialisation, la mise hors service ou la désinscription manuelle de l'appareil](#)
- [Désactiver le verrou d'activation](#) (iOS uniquement)
- [Nouveau départ](#) (Windows uniquement)
- [Analyse complète](#) (Windows 10 uniquement)
- [Localiser l'appareil](#) (iOS uniquement)

- [Mode perdu](#) (iOS uniquement)- [Analyse rapide](#) (Windows 10 uniquement)
- [Contrôle à distance pour Android](#)
- [Verrouiller à distance](#)
- [Renommer un appareil](#)
- [Réinitialiser le redémarrage](#) du code secret (Windows uniquement)
- [Mettre à jour Windows Defender Security Intelligence](#) (Windows uniquement)
- [Windows 10 réinitialisation du code confidentiel](#) (Windows uniquement)
- [Envoyer des notifications personnalisées](#) (Android, iOS, système d'exploitation iPad)
- [Synchroniser l'appareil](#)

Pour plus d'informations sur les actions Intune, consultez [Microsoft Intune documentation](#).

# Fonctionnalités Mobility + Security de Base

15/07/2022 • 8 minutes to read

La mobilité et la sécurité de base peuvent vous aider à sécuriser et gérer les appareils mobiles tels que les iPhone, iPad, Android et Windows Téléphones utilisés par les utilisateurs sous licence Microsoft 365 de votre organisation. Vous pouvez créer des stratégies de gestion des appareils mobiles avec des paramètres qui peuvent aider à contrôler l'accès aux e-mails et documents Microsoft 365 de votre organisation pour les appareils mobiles et les applications pris en charge. En cas de perte ou de vol d'un appareil, vous pouvez le réinitialiser à distance pour supprimer les informations sensibles de l'organisation qu'il contient.

## Systèmes d'exploitation pris en charge

Suivez le guide des systèmes d'exploitation Microsoft Intune pour connaître le minimum de systèmes d'exploitation pris en charge pour les appareils par Mobilité et sécurité de base. Pour plus d'informations, consultez [Intune systèmes d'exploitation pris en charge](#).

Vous pouvez utiliser mobilité et sécurité de base pour sécuriser et gérer les appareils suivants.

- iOS
- Android (y compris Samsung Knox)<sup>1</sup>
- Windows<sup>2, 3</sup>

<sup>1</sup> Après juin 2020, Android versions ultérieures à la version 9 ne peuvent pas gérer les paramètres de mot de passe, sauf sur les appareils Samsung Knox.

<sup>2</sup> Le contrôle d'accès pour les appareils Windows 8.1 RT est limité à Exchange ActiveSync.

<sup>3</sup> Le contrôle d'accès pour Windows 10 nécessite un abonnement qui inclut Azure AD Premium et l'appareil doit être joint à Azure Active Directory.

### NOTE

Les appareils déjà inscrits avec des versions antérieures du système d'exploitation continuent de fonctionner, bien que les fonctionnalités puissent changer sans préavis.

Si les membres de votre organisation utilisent des appareils mobiles qui ne sont pas pris en charge par La mobilité et la sécurité de base, vous pouvez bloquer Exchange ActiveSync accès aux applications à Microsoft 365 courrier électronique pour ces appareils, afin de sécuriser davantage les données de votre organisation. Pour savoir comment bloquer Exchange ActiveSync, consultez [Gérer les paramètres d'accès aux appareils dans Mobilité et sécurité de base](#).

## Contrôle d'accès pour Microsoft 365 e-mail et documents

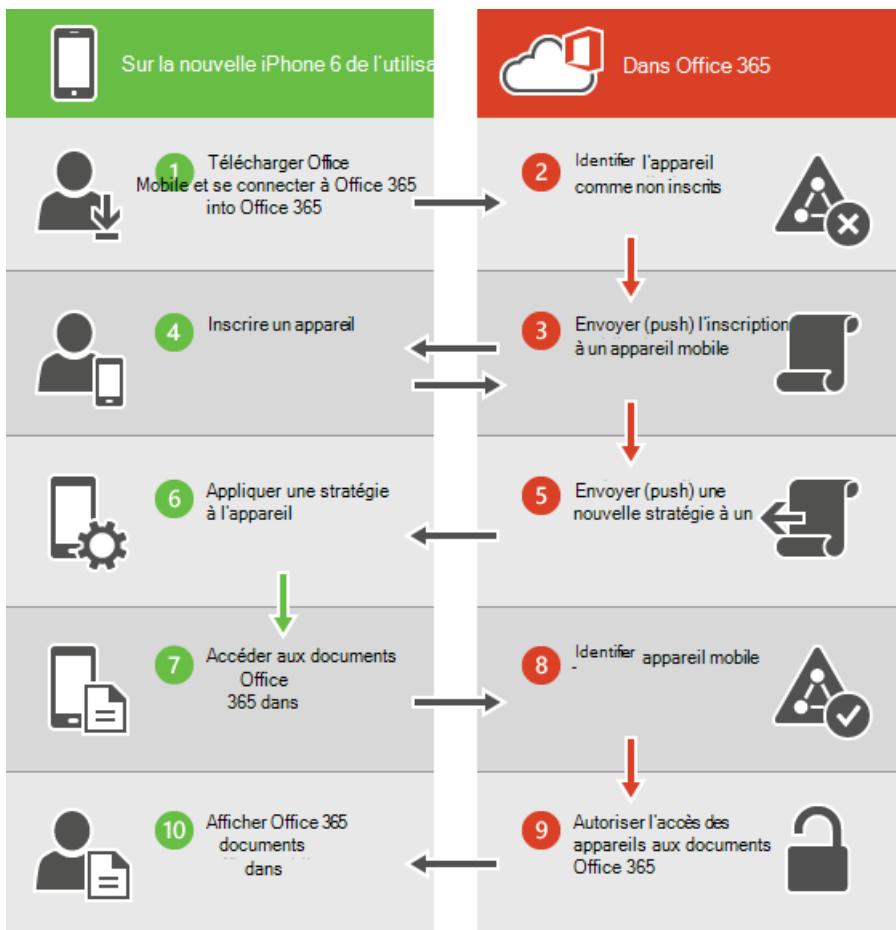
Les applications prises en charge pour les différents types d'appareils mobiles dans le tableau suivant invitent les utilisateurs à s'inscrire à Basic Mobility and Security, où une nouvelle stratégie de gestion des appareils mobiles s'applique à l'appareil d'un utilisateur et que l'utilisateur n'a pas encore inscrit l'appareil. Si l'appareil d'un utilisateur n'est pas conforme à une stratégie, selon la façon dont vous configurez la stratégie, un utilisateur peut être bloqué d'accéder à Microsoft 365 ressources dans ces applications, ou il peut avoir accès, mais Microsoft 365 signale une violation de stratégie.

PRODUIT	IOS	ANDROID
<b>Exchange</b> Exchange ActiveSync inclut des applications de messagerie intégrées et tierces, telles que TouchDown, qui utilisent Exchange ActiveSync version 14.1 ou ultérieure.	Courrier	E-mail
<b>Office et OneDrive Entreprise</b>	Outlook OneDrive Word Excel PowerPoint	<b>Sur les téléphones et tablettes :</b> Outlook OneDrive Word Excel PowerPoint <b>Sur les téléphones uniquement :</b> Office Mobile

#### NOTE

- La prise en charge de iOS versions 10.0 et ultérieures inclut les appareils iPhone et iPad.
- La gestion des appareils de système d'exploitation BlackBerry n'est pas prise en charge par la sécurité et la mobilité de base. Utilisez BlackBerry Business Services cloud (BBCS) de BlackBerry pour gérer les appareils de système d'exploitation BlackBerry. Les appareils BlackBerry exécutant Android système d'exploitation sont pris en charge en tant qu'appareils Android standard
- Les utilisateurs ne seront pas invités à s'inscrire et ne seront pas bloqués ou signalés pour violation de stratégie si ils utilisent le navigateur mobile pour accéder à Microsoft 365 SharePoint sites, documents dans Office Online ou courrier électronique dans Outlook Web App.

Le diagramme suivant montre ce qui se passe lorsqu'un utilisateur avec un nouvel appareil se connecte à une application qui prend en charge le contrôle d'accès avec mobilité et sécurité de base. L'utilisateur ne peut pas accéder aux ressources Microsoft 365 dans l'application jusqu'à ce qu'il inscrive son appareil.



#### NOTE

Les stratégies et règles d'accès créées dans Mobilité et sécurité de base pour Microsoft 365 Business Standard remplacent Exchange ActiveSync stratégies de boîte aux lettres d'appareils mobiles et les règles d'accès aux appareils créées dans le centre d'administration Exchange. Une fois qu'un appareil est inscrit à Basic Mobility and Security pour Microsoft 365 Business Standard, toute Exchange ActiveSync stratégie de boîte aux lettres d'appareil mobile ou règle d'accès de l'appareil appliquée à l'appareil est ignorée. Pour en savoir plus sur Exchange ActiveSync, consultez [Exchange ActiveSync dans Exchange Online](#).

## Paramètres de stratégie pour les appareils mobiles

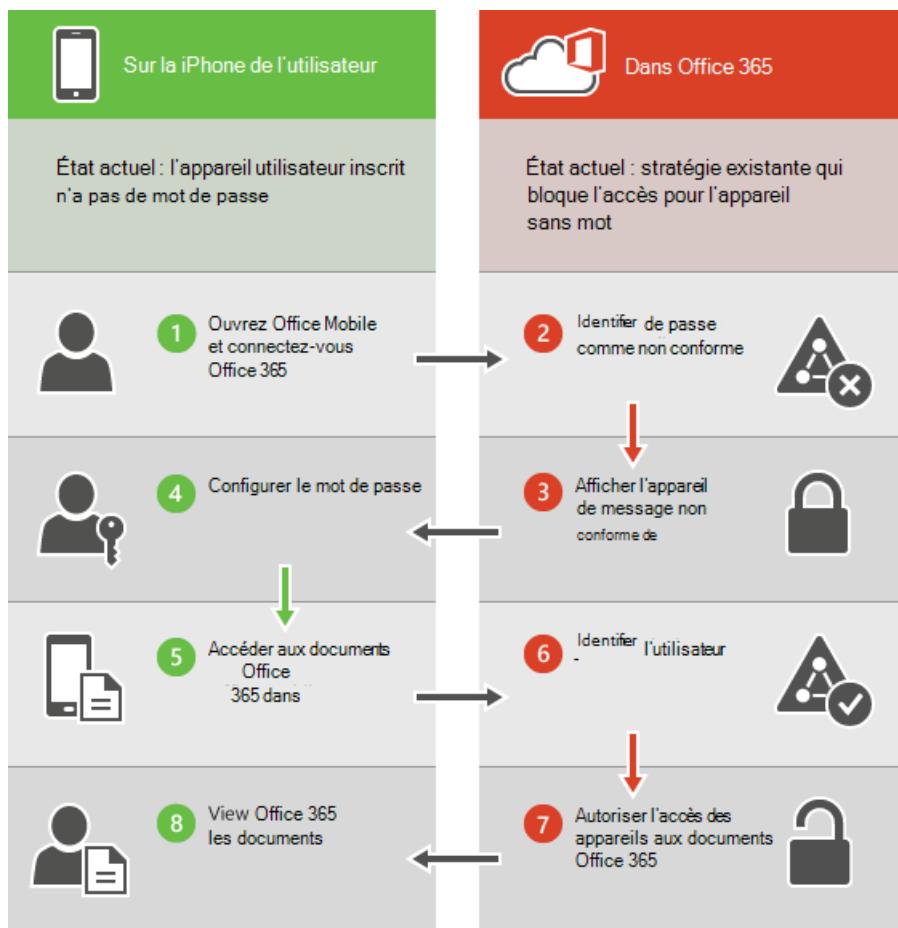
Si vous créez une stratégie pour bloquer l'accès avec certains paramètres activés, les utilisateurs ne peuvent pas accéder à Microsoft 365 ressources lors de l'utilisation d'une application prise en charge répertoriée dans [le contrôle d'accès pour Microsoft 365 e-mail et documents](#).

Les paramètres qui peuvent empêcher les utilisateurs d'accéder à Microsoft 365 ressources se trouvent dans les sections suivantes :

- Sécurité
- Chiffrement
- Débridage
- Profil de messagerie géré

Par exemple, le diagramme suivant montre ce qui se produit lorsqu'un utilisateur disposant d'un appareil inscrit ne respecte pas un paramètre de sécurité dans une stratégie de gestion des appareils mobiles qui s'applique à son appareil. L'utilisateur se connecte à une application qui prend en charge le contrôle d'accès avec Mobilité et sécurité de base. Ils ne peuvent pas accéder aux ressources Microsoft 365 dans l'application tant que leur

appareil n'est pas conforme au paramètre de sécurité.



Les sections suivantes répertorient les paramètres de stratégie que vous pouvez utiliser pour sécuriser et gérer les appareils mobiles qui se connectent aux ressources de votre organisation Microsoft 365.

## Paramètres de sécurité

NOM DU PARAMÈTRE	IOS	ANDROID	SAMSUNG KNOX
Exiger un mot de passe	Oui	Oui	Oui
Empêcher l'utilisation de mots de passe simples	Oui	Non	Non
Exiger un mot de passe alphanumérique	Oui	Non	Non
Longueur minimale du mot de passe	Oui	Oui	Oui
Nombre d'échecs de connexion avant la réinitialisation de l'appareil	Oui	Oui	Oui
Durée d'inactivité (en minutes) avant le verrouillage de l'appareil	Oui	Oui	Oui
Expiration du mot de passe (jours)	Oui	Oui	Oui

NOM DU PARAMÈTRE	IOS	ANDROID	SAMSUNG KNOX
Conserver l'historique des mots de passe et empêcher leur réutilisation	Oui	Oui	Oui

## Paramètres de chiffrement

NOM DU PARAMÈTRE	IOS	ANDROID	SAMSUNG KNOX
Exiger le chiffrement des données sur les appareils <sup>1</sup>	Non	Oui	Oui

<sup>1</sup> Avec Samsung Knox, vous pouvez également exiger le chiffrement sur les cartes de stockage.

## Paramètre de débridage

NOM DU PARAMÈTRE	IOS	ANDROID	SAMSUNG KNOX
Impossible de débrider l'appareil ou de l'associer à une racine	Oui	Oui	Oui

## Option de profil de messagerie géré

L'option suivante peut empêcher les utilisateurs d'accéder à leur e-mail Microsoft 365 s'ils utilisent un profil de messagerie créé manuellement. Les utilisateurs d'appareils iOS doivent supprimer leur profil de messagerie créé manuellement pour pouvoir accéder à leur messagerie. Une fois le profil supprimé, un nouveau profil est automatiquement créé sur l'appareil. Pour obtenir des instructions sur la façon dont les utilisateurs finaux peuvent être conformes, consultez [Un compte de messagerie existant a été trouvé](#).

NOM DU PARAMÈTRE	IOS	ANDROID	SAMSUNG KNOX
Le profil de messagerie est géré	Oui	Non	Non

## Paramètres de cloud

NOM DU PARAMÈTRE	IOS	ANDROID	SAMSUNG KNOX
Exiger la sauvegarde chiffrée	Oui	Non	Non
Bloquer la sauvegarde sur le cloud	Oui	Non	Non
Bloquer la synchronisation de documents	Oui	Non	Non
Bloquer la synchronisation de photos	Oui	Non	Non

NOM DU PARAMÈTRE	IOS	ANDROID	SAMSUNG KNOX
Autoriser la sauvegarde Google	S/O	Non	Oui
Autoriser la synchronisation automatique du compte Google	S/O	Non	Oui

## Paramètres système

NOM DU PARAMÈTRE	IOS	ANDROID	SAMSUNG KNOX
Bloquer la capture d'écran	Oui	Non	Oui
Empêcher l'envoi de données de diagnostic à partir de l'appareil	Oui	Non	Oui

## Paramètres d'application

NOM DU PARAMÈTRE	IOS	ANDROID	SAMSUNG KNOX
Bloquer la visioconférence sur l'appareil	Oui	Non	Non
Bloquer l'accès au magasin d'applications	Oui	Non	Oui
Exiger un mot de passe pour accéder au magasin d'applications	Non	Oui	Oui

## Paramètres de fonctionnalités d'appareil

NOM DU PARAMÈTRE	IOS	ANDROID	SAMSUNG KNOX
Bloquer la connexion au stockage amovible	Oui	Oui	Non
Bloquer la connexion Bluetooth	Oui	Oui	Non

## Paramètres supplémentaires

Vous pouvez définir les paramètres de stratégie supplémentaires suivants à l'aide des applets de commande PowerShell sécurité & conformité. Si vous souhaitez en savoir plus, veuillez consulter l'article [Centre de conformité et sécurité PowerShell](#).

NOM DU PARAMÈTRE	IOS	ANDROID
CameraEnabled	Oui	Oui

NOM DU PARAMÈTRE	IOS	ANDROID
RegionRatings	Oui	Non
MoviesRatings	Oui	Non
TVShowsRating	Oui	Non
AppsRatings	Oui	Non
AllowVoiceDialing	Oui	Non
AllowVoiceAssistant	Oui	Non
AllowAssistantWhileLocked	Oui	Non
AllowPassbookWhileLocked	Oui	Non
MaxPasswordGracePeriod	Oui	Non
PasswordQuality	Non	Oui
SystemSecurityTLS	Oui	Non
WLAnEnabled	Non	Non

## Paramètres pris en charge par Windows

Vous pouvez gérer Windows 10 appareils en les inscrivant en tant qu'appareils mobiles. Une fois qu'une stratégie applicable est déployée, les utilisateurs disposant d'appareils Windows 10 doivent s'inscrire à Basic Mobility and Security la première fois qu'ils utilisent l'application de messagerie intégrée pour accéder à leur messagerie Microsoft 365 (nécessite un abonnement Azure AD Premium).

Les paramètres suivants sont pris en charge pour Windows 10 appareils inscrits en tant qu'appareils mobiles. Ce paramètre n'empêche pas les utilisateurs d'accéder à Microsoft 365 ressources.

### Paramètres de sécurité

- Exiger un mot de passe alphanumérique
- Longueur minimale du mot de passe
- Nombre d'échecs de connexion avant la réinitialisation de l'appareil
- Durée d'inactivité (en minutes) avant le verrouillage de l'appareil
- Expiration du mot de passe (jours)
- Conserver l'historique des mots de passe et empêcher leur réutilisation

#### NOTE

Les paramètres suivants réglementant les mots de passe contrôlent uniquement les comptes Windows locaux. Windows comptes fournis par le biais de la jointure d'un domaine ou d'un Azure Active Directory ne sont pas affectés par ces paramètres.

## **Paramètres système**

Bloquer l'envoi de données de diagnostic à partir de l'appareil.

## **Paramètres supplémentaires**

Vous pouvez définir ces paramètres de stratégie supplémentaires à l'aide des applets de commande PowerShell :

- AllowConvenienceLogon
- UserAccountControlStatus
- FirewallStatus
- AutoUpdateStatus
- AntiVirusStatus
- AntiVirusSignatureStatus
- SmartScreenEnabled
- WorkFoldersSyncUrl

## Réinitialiser un appareil mobile à distance

Si un appareil est perdu ou volé, vous pouvez supprimer des données d'organisation sensibles et empêcher l'accès aux ressources de votre organisation Microsoft 365 en effectuant une réinitialisation à partir du portail > de conformité Microsoft Purview Protection contre la > perte de données Gestion des appareils. Vous pouvez effectuer une réinitialisation sélective de l'appareil afin de supprimer uniquement les données de l'organisation, ou effectuer une réinitialisation complète afin de supprimer toutes les informations qu'il contient et restaurer ses paramètres d'origine.

Pour plus d'informations, consultez [Réinitialiser un appareil mobile dans Mobilité et sécurité de base](#).

## Contenu connexe

[Vue d'ensemble de la mobilité et de la sécurité de base pour Microsoft 365](#) (article)

[Créer des stratégies de sécurité des appareils dans Mobilité et sécurité de base](#) (article)

# Configurer Mobility + Security

15/07/2022 • 6 minutes to read

La mobilité et la sécurité de base intégrées pour Microsoft 365 vous permet de sécuriser et de gérer les appareils mobiles des utilisateurs tels que les iPhone, les iPad, les Android et les téléphones Windows. Vous pouvez créer et gérer des stratégies de sécurité des appareils, réinitialiser un appareil à distance et afficher des rapports détaillés sur les appareils.

Vous avez des questions ? Pour obtenir une FAQ pour vous aider à répondre aux questions courantes, consultez Les [questions fréquentes \(FAQ\) sur la mobilité et la sécurité de base](#). N'oubliez pas que vous ne pouvez pas utiliser un compte d'administrateur délégué pour gérer la mobilité et la sécurité de base. Pour plus d'informations, consultez [Partenaires : Offre d'administration déléguée](#).

La gestion des appareils fait partie du Centre de sécurité & conformité. Vous devez donc vous y rendre pour lancer la configuration de base de la mobilité et de la sécurité.

## Activer le service Mobilité et sécurité de base

1. Connectez-vous à Microsoft 365 avec votre compte d'administrateur général.
2. Accédez à [Activer la mobilité et la sécurité de base](#).

L'activation de la mobilité et de la sécurité de base peut prendre un certain temps. Une fois l'opération terminée, vous recevrez un e-mail expliquant les étapes à suivre.

## Configurer mobile Gestion des appareils

Lorsque le service est prêt, effectuez les étapes suivantes pour terminer l'installation.

### Étape 1 : (Obligatoire) Configurer des domaines pour la mobilité et la sécurité de base

Si vous n'avez pas de domaine personnalisé associé à Microsoft 365 ou si vous ne gérez pas Windows appareils, vous pouvez ignorer cette section. Sinon, vous devez ajouter des enregistrements DNS pour le domaine sur votre hôte DNS. Si vous avez déjà ajouté les enregistrements, dans le cadre de la configuration de votre domaine avec Microsoft 365, vous êtes tous définis. Après avoir ajouté les enregistrements, Microsoft 365 utilisateurs de votre organisation qui se connectent à leur appareil Windows avec une adresse e-mail qui utilise votre domaine personnalisé sont redirigés pour s'inscrire à Mobilité et sécurité de base.

Vous avez besoin d'aide pour configurer les enregistrements ? Recherchez votre bureau d'enregistrement de domaines et sélectionnez le nom du bureau d'enregistrement pour accéder à l'aide pas à pas pour créer un enregistrement DNS dans la liste fournie dans [Ajouter des enregistrements DNS pour connecter votre domaine](#). Utilisez ces instructions pour créer des enregistrements CNAME décrits dans [Simplifier l'inscription Windows sans Azure AD Premium](#).

Après avoir ajouté les deux enregistrements CNAME, revenez au Centre de sécurité & conformité et accédez à **la gestion** des appareils de **protection contre la perte de données** pour effectuer l'étape suivante.

### Étape 2 : (Obligatoire) Configurer un certificat APNs pour les appareils iOS

Pour gérer iOS appareils tels que iPad et iPhone, vous devez créer un certificat APNs.

1. Connectez-vous à Microsoft 365 avec votre compte d'administrateur général.
2. Accédez à la [Centre d'administration Microsoft 365](#), puis choisissez [Certificat APNs pour iOS](#).

3. Dans la page Paramètres certificat de notification Push Apple, choisissez **Suivant**.
4. Sélectionnez **Télécharger votre fichier CSR** et enregistrez la demande de signature de certificat quelque part sur votre ordinateur dont vous vous souviendrez. Sélectionnez **Suivant**.
5. Dans la page Créer un certificat APNs :
  - Select Apple APNS Portal to open the Apple Push Certificates Portal.
  - Sign in with an Apple ID.

**IMPORTANT**

Use a company Apple ID associated with an email account that will remain with your organization even if the user who manages the account leaves. Save this ID because you'll need to use the same ID when it's time to renew the certificate.

- Select Create a Certificate and accept the Terms of Use.
- Accédez à la demande de signature de certificat que vous avez téléchargée sur votre ordinateur à partir de Microsoft 365 et selectUpload.
- Download the APN certificate created by the Apple Push Certificate Portal to your computer.

**TIP**

If you're having trouble downloading the certificate, refresh your browser.

6. Retour à Microsoft 365 et sélectionnez **Suivant**.

7. Browse to the APN certificate you downloaded from the Apple Push Certificates Portal.

8. Sélectionnez **Terminer**.

#### **Étape 3 : (recommandé) Configurer l'authentification multifacteur**

L'authentification multifacteur permet de sécuriser la connexion à Microsoft 365 pour l'inscription des appareils mobiles en exigeant une deuxième forme d'authentification. Les utilisateurs doivent reconnaître un appel téléphonique, un SMS ou une notification d'application sur leur appareil mobile après avoir entré correctement leur mot de passe de compte professionnel. Ils ne peuvent inscrire leur appareil qu'une fois cette deuxième forme d'authentification terminée. Une fois les appareils utilisateur inscrits dans Mobilité et sécurité de base, les utilisateurs peuvent accéder aux ressources Microsoft 365 uniquement avec leur compte professionnel.

Pour savoir comment activer l'authentification multifacteur dans le portail Azure AD, consultez [Configurer l'authentification multifacteur](#).

Après avoir configuré l'authentification multifacteur, revenez au Centre de sécurité & conformité et accédez aux stratégies d'appareil de **gestion des appareils** > **protection contre la perte de données** pour effectuer l'étape suivante.

#### **Étape 4 : (recommandé) Gérer les stratégies de sécurité des appareils**

L'étape suivante consiste à créer et déployer des stratégies de sécurité des appareils pour protéger vos données d'organisation Microsoft 365. Par exemple, vous pouvez empêcher la perte de données si un utilisateur perd son appareil en créant une stratégie pour verrouiller les appareils après cinq minutes d'inactivité et réinitialiser les appareils après trois échecs de connexion.

1. Connectez-vous à Microsoft 365 avec votre compte d'administrateur général.

2. Sélectionnez **Activer le Gestion des appareils mobile**. Si le service est activé, les étapes d'activation s'affichent, vous verrez un lien vers [Gérer les appareils](#).

3. Accédez aux **stratégies d'appareil**.

The screenshot shows the Microsoft Purview interface with the title 'Microsoft Purview'. On the left, there's a sidebar with icons for 'Accueil', 'Gestionnaire de conformité', 'Classification des données', and 'Connecteurs de données'. The main area is titled 'Mobilité et sécurité de base' and has tabs for 'Vue d'ensemble', 'Stratégies' (which is underlined), and 'Paramètre de l'organisation'. Below the tabs are buttons for 'Créer...', 'Exporter', 'Actualiser', and 'Plus d'actions'.

4. Créez et déployez des stratégies de sécurité d'appareil appropriées pour votre organisation en suivant les étapes [décrisées dans Créer des stratégies de sécurité des appareils dans Mobilité et sécurité de base](#).

**TIP**

- Lorsque vous créez une stratégie, vous pouvez définir la stratégie pour autoriser l'accès et signaler une violation de stratégie lorsqu'un appareil utilisateur n'est pas conforme à la stratégie. Cela vous permet de voir combien d'appareils mobiles sont affectés par la stratégie sans bloquer l'accès à Microsoft 365.
- Avant de déployer une nouvelle stratégie pour tous les membres de votre organisation, nous vous recommandons de la tester sur les appareils utilisés par un petit nombre d'utilisateurs.
- En outre, avant de déployer des stratégies, informez votre organisation des impacts potentiels de l'inscription d'un appareil dans Mobilité et sécurité de base. Selon la façon dont vous configurez les stratégies, les appareils qui ne sont pas conformes aux stratégies (appareils non conformes) peuvent être bloqués pour accéder à Microsoft 365. Les appareils non conformes peuvent également avoir des applications installées, des photos et d'autres informations personnelles qui, sur un appareil inscrit, peuvent être supprimées si l'appareil est réinitialisé. Pour plus d'informations, consultez [Réinitialiser un appareil mobile dans Mobilité et sécurité de base](#).

## Assurez-vous que les utilisateurs inscrivent leurs appareils

Une fois que vous avez créé et déployé une stratégie de gestion des appareils mobiles, chaque utilisateur sous licence Microsoft 365 de votre organisation que la stratégie d'appareil applique reçoit un message d'inscription la prochaine fois qu'il se connecte à Microsoft 365 à partir de son appareil mobile. Ils doivent effectuer les étapes d'inscription et d'activation avant de pouvoir accéder à Microsoft 365 e-mail et documents. Pour plus d'informations, consultez [Inscrire votre appareil mobile à l'aide de mobilité et de sécurité de base](#).

**IMPORTANT**

Si la langue préférée d'un utilisateur n'est pas prise en charge par le processus d'inscription, les utilisateurs peuvent recevoir une notification d'inscription et des étapes sur leurs appareils mobiles dans une autre langue. Toutes les langues prises en charge dans Microsoft 365 ne sont pas prises en charge pour le processus d'inscription sur les appareils mobiles.

Les utilisateurs disposant d'appareils Android ou iOS sont tenus d'installer l'application Portail d'entreprise dans le cadre du processus d'inscription.

## Contenu associé

[Fonctionnalités de mobilité et de sécurité de base](#) (article)

[Créer des stratégies de sécurité des appareils dans Mobilité et sécurité de base](#) (article)

# Créer des stratégies de sécurité des appareils dans Mobilité et sécurité de base

15/07/2022 • 9 minutes to read

Vous pouvez utiliser La mobilité et la sécurité de base pour créer des stratégies d'appareil qui aident à protéger les informations de votre organisation sur Microsoft 365 contre tout accès non autorisé. Vous pouvez appliquer des stratégies à n'importe quel appareil mobile de votre organisation où l'utilisateur de l'appareil dispose d'une licence Microsoft 365 applicable et a inscrit l'appareil dans Mobilité et sécurité de base.

## Avant de commencer

### IMPORTANT

Avant de pouvoir créer une stratégie d'appareil mobile, vous devez activer et configurer la mobilité et la sécurité de base. Pour plus d'informations, consultez Vue d'ensemble de la mobilité et de la sécurité de base.

- Découvrez les appareils, les applications d'appareil mobile et les paramètres de sécurité pris en charge par Basic Mobility and Security. Consultez [les fonctionnalités de mobilité et de sécurité de base](#).
- Créez des groupes de sécurité qui incluent Microsoft 365 utilisateurs sur lesquels vous souhaitez déployer des stratégies et pour les utilisateurs que vous pouvez exclure de l'accès bloqué à Microsoft 365. Avant de déployer une nouvelle stratégie vers votre organisation, nous vous recommandons de la tester en la déployant vers un petit nombre d'utilisateurs. Vous pouvez créer et utiliser un groupe de sécurité qui inclut uniquement vous-même ou un petit nombre Microsoft 365 utilisateurs qui peuvent tester la stratégie pour vous. Pour en savoir plus sur les groupes de sécurité, consultez [Créer, modifier ou supprimer un groupe de sécurité](#).
- Pour créer et déployer des stratégies de mobilité et de sécurité de base dans Microsoft 365, vous devez être un administrateur général Microsoft 365. Pour plus d'informations, consultez [Autorisations dans le Centre de sécurité & conformité](#).
- Avant de déployer des stratégies, informez votre organisation des impacts potentiels de l'inscription d'un appareil dans Mobilité et sécurité de base. Selon la façon dont vous configurez les stratégies, les appareils non conformes peuvent être bloqués pour accéder aux Microsoft 365 et aux données, y compris les applications installées, les photos et les informations personnelles sur un appareil inscrit, et les données peuvent être supprimées.

### NOTE

Stratégies et règles d'accès créées dans Mobilité et sécurité de base pour Microsoft 365 Business Standard remplacent Exchange ActiveSync stratégies de boîte aux lettres d'appareils mobiles et les règles d'accès aux appareils créées dans le [centre d'administration Exchange](#). Une fois qu'un appareil est inscrit à Basic Mobility and Security pour Microsoft 365 Business Standard, toute Exchange ActiveSync stratégie de boîte aux lettres d'appareil mobile ou règle d'accès de l'appareil appliquée à l'appareil est ignorée. Pour en savoir plus sur Exchange ActiveSync, consultez [Exchange ActiveSync dans Exchange Online](#).

## Étape 1 : Créer une stratégie d'appareil et déployer sur un groupe de tests

Avant de commencer, assurez-vous d'avoir activé et configuré La mobilité et la sécurité de base. Pour obtenir des

instructions, consultez [Vue d'ensemble de la mobilité et de la sécurité de base](#).

1. À partir de votre navigateur, tapez <https://compliance.microsoft.com/basicmobilityandsecurity>.
2. Sélectionnez **Créer une stratégie**.

The screenshot shows the Microsoft Purview interface. The top navigation bar has the Microsoft Purview logo and a search bar. On the left, there's a sidebar with icons for Accueil, Gestionnaire de conformité, Classification des données, and Connecteurs de données. The main content area is titled "Mobilité et sécurité de base". Below the title, there are three tabs: "Vue d'ensemble" (selected), "Stratégies", and "Paramètre de l'organisation". At the bottom of the page are buttons for "+ Crée...", "Exporter", "Actualiser", "... Plus d'actions", and a "..." button.

3. Dans la page **Paramètres** de stratégie, spécifiez les exigences que vous souhaitez appliquer aux appareils mobiles de votre organisation.
4. **Exiger la gestion du profil de messagerie** : lorsque cette option est activée, les appareils qui n'ont pas de profil de messagerie géré par Mobilité et sécurité de base sont considérés comme non conformes. Un appareil ne peut pas avoir de profil de messagerie géré lorsqu'il n'est pas correctement ciblé ou si l'utilisateur configure manuellement le compte de messagerie sur l'appareil. Lorsque vous le laissez **non activé** (valeur par défaut), ce paramètre n'est pas évalué pour la conformité ou la non-conformité. Pour obtenir des instructions sur la façon dont les utilisateurs peuvent être conformes lorsque cette option est sélectionnée, consultez [Un compte de messagerie existant a été trouvé](#).
5. Dans la page **Voulez-vous appliquer cette stratégie maintenant ?**, choisissez les groupes auxquels vous souhaitez appliquer cette stratégie.
6. Sélectionnez **Créer cette stratégie**.

La stratégie est envoyée (push) à l'appareil de chaque utilisateur auquel elle s'applique la prochaine fois qu'elle se connecte à Microsoft 365 à l'aide de son appareil mobile. Si aucune stratégie n'a été appliquée à son appareil mobile auparavant, une fois la stratégie déployée, les utilisateurs reçoivent une notification sur leur appareil qui inclut les étapes d'inscription et d'activation de la mobilité et de la sécurité de base. Pour plus d'informations, consultez [Inscrire votre appareil mobile à l'aide de mobilité et de sécurité de base](#). Tant qu'ils n'ont pas terminé l'inscription à Basic Mobility and Security hébergée par le service Intune, l'accès aux e-mails, aux OneDrive et à d'autres services est restreint. Une fois l'inscription terminée à l'aide de l'application Portail d'entreprise Intune, ils peuvent utiliser les services et la stratégie est appliquée à leur appareil.

## Étape 2 : Vérifier que votre stratégie fonctionne

Une fois que vous avez créé une stratégie d'appareil, vérifiez que la stratégie fonctionne comme prévu avant de la déployer dans votre organisation.

1. À partir de votre navigateur, tapez <https://compliance.microsoft.com/basicmobilityandsecurity>.
2. Sélectionnez **Afficher la liste des appareils gérés**.
3. Vérifiez le statut des appareils utilisateur auxquels la stratégie est appliquée. Vous souhaitez que **l'état des appareils soit géré**.
4. Vous pouvez également effectuer une réinitialisation complète ou sélective sur un appareil en cliquant sur **La réinitialisation d'usine ou supprimer les données d'entreprise** du bouton **Gérer** après avoir sélectionné un appareil. Pour obtenir des instructions, consultez [\[Réinitialiser un appareil mobile dans Microsoft 365\]](#).

## Étape 3 : Déployer une stratégie dans votre organisation

Une fois que vous avez créé une stratégie d'appareil et vérifié qu'elle fonctionne comme prévu, déployez-la dans votre organisation.

1. À partir de votre type de navigateur : <https://compliance.microsoft.com/basicmobilityandsecurity>.
2. Sélectionnez la stratégie à déployer, puis choisissez **Modifier** en regard des groupes auxquels vous êtes appliqués.
3. Recherchez un groupe à ajouter, puis cliquez sur **Sélectionner**.
4. Sélectionnez **Fermer et modifier le paramètre**.
5. Sélectionnez **Fermer et modifier la stratégie**.

La stratégie est envoyée (push) à l'appareil mobile de chaque utilisateur auquel la stratégie s'applique la prochaine fois qu'il se connecte à Microsoft 365 à partir de son appareil mobile. Si aucune stratégie n'a été appliquée aux utilisateurs sur leur appareil mobile, ils reçoivent une notification sur leur appareil avec les étapes à suivre pour l'inscrire et l'activer pour la mobilité et la sécurité de base. Une fois l'inscription terminée, la stratégie est appliquée à son appareil. Pour plus d'informations, consultez [Inscrire votre appareil mobile à l'aide de mobilité et de sécurité de base](#).

## Étape 4 : Bloquer l'accès aux e-mails pour les appareils non pris en charge

Pour sécuriser les informations de votre organisation, vous devez bloquer l'accès de l'application à Microsoft 365 courrier électronique pour les appareils mobiles qui ne sont pas pris en charge par mobilité et sécurité de base. Pour obtenir la liste des appareils pris en charge, consultez [Appareils pris en charge](#).

Pour bloquer l'accès aux applications :

1. À partir de votre navigateur, tapez <https://compliance.microsoft.com/basicmobilityandsecurity>.
2. Sélectionnez **Gérer les paramètres d'accès aux appareils à l'échelle de l'organisation**.
3. Pour bloquer les appareils non pris en charge, choisissez **Accès sous Si un appareil n'est pas pris en charge par mobilité et sécurité de base pour Microsoft 365**, puis sélectionnez **Enregistrer**.

The screenshot shows the Microsoft Purview Compliance portal interface. The top navigation bar includes 'Microsoft Purview', 'Diagnostics' (highlighted in yellow), and other icons. The left sidebar has a menu icon and links to 'Accueil', 'Gestionnaire de conformité', 'Classification des données', 'Connecteurs de données', 'Alertes', 'Rapports', 'Stratégies' (which is currently selected), 'Autorisations', and 'Essais'. The main content area is titled 'Mobilité et sécurité de base' and displays a section titled 'Restriction d'accès pour l'appareil GPM non pris en charge'. Below this, there is a note: 'Si un appareil n'est pas pris en charge par GPM pour Office 365, voulez-vous l'autoriser ou l'empêcher d'utiliser un compte Exchange pour accéder à la messagerie de votre organisation ? En savoir plus sur les appareils et scénarios pris en charge'. Two radio buttons are shown: one selected for 'Autoriser l'accès et signaler une violation (l'inscription unique sera toujours appliquée)' and one for 'Bloquer l'accès et signaler une violation'.

## Étape 5 : Choisir les groupes de sécurité à exclure des vérifications d'accès conditionnel

Si vous souhaitez exclure certaines personnes des vérifications d'accès conditionnel sur leur appareil mobile et

que vous avez créé un ou plusieurs groupes de sécurité pour ces personnes, ajoutez les groupes de sécurité ici. Aucune stratégie n'est appliquée aux personnes de ces groupes pour leurs appareils mobiles pris en charge. Il s'agit de l'option recommandée si vous ne souhaitez plus utiliser la mobilité et la sécurité de base dans votre organisation.

1. À partir de votre navigateur, tapez <https://compliance.microsoft.com/basicmobilityandsecurity>.

2. Sélectionnez Gérer les paramètres d'accès aux appareils à l'échelle de l'organisation.

The screenshot shows the Microsoft Purview Compliance interface. The top navigation bar has the Microsoft Purview logo and a three-dot menu icon. The main content area is titled "Mobilité et sécurité de base". Below the title, there are three tabs: "Vue d'ensemble" (selected), "Stratégies", and "Paramètre de l'organisation". At the bottom of the page are buttons for "Créer...", "Exporter", "Actualiser", and "Plus d'actions". On the left side, there is a sidebar with links: Accueil, Gestionnaire de conformité, Classification des données, and Connecteurs de données.

3. Sélectionnez Ajouter pour ajouter le groupe de sécurité dont vous souhaitez exclure l'accès bloqué à Microsoft 365. Lorsqu'un utilisateur a été ajouté à cette liste, il peut accéder à Microsoft 365 courrier électronique lorsqu'il utilise un appareil non pris en charge.

4. Sélectionnez le groupe de sécurité que vous souhaitez utiliser dans le panneau Sélectionner un groupe .

5. Sélectionnez le nom, puis ajoutez Enregistrer > .

6. Dans le panneau Paramètres d'accès des appareils à l'échelle de l'organisation , choisissez Enregistrer.

The screenshot shows the Microsoft Purview Compliance interface in preview mode. The top navigation bar includes a yellow "Diagnostics" button and icons for Help, Settings, and Data Governance (DG). The main content area is titled "Mobilité et sécurité de base (préversion)". Below the title, there are three tabs: "Vue d'ensemble" (selected), "Stratégies", and "Paramètre de l'organisation". A prominent section titled "Restriction d'accès pour l'appareil GPM non pris en charge" contains two radio button options: "Autoriser l'accès et signaler une violation (l'inscription unique sera toujours appliquée)." (selected) and "Bloquer l'accès et signaler une violation.". Another section titled "Groupes de sécurité exclus du contrôle d'accès" lists "Groupe de test 2" with a delete icon. The left sidebar includes additional links: Alertes, Rapports, Stratégies, Autorisations, Essais, Solutions, Catalogues, Gouvernance des applications, and Audit.

Quel est l'impact des stratégies de sécurité sur les différents types

## d'appareils ?

Lorsque vous appliquez une stratégie aux appareils utilisateur, l'impact sur chaque appareil varie quelque peu d'un type d'appareil à l'autre. Consultez le tableau suivant pour obtenir des exemples de l'impact des stratégies sur les différents appareils.

STRATÉGIE DE SÉCURITÉ	ANDROID	SAMSUNG KNOX	IOS	NOTES
Exiger la sauvegarde chiffrée	Non	Oui	Oui	iOS sauvegarde chiffrée requise.
Bloquer la sauvegarde sur le cloud	Oui	Oui	Oui	Sauvegarde Google bloquée sur Android (grisé), sauvegarde sur le cloud sous iOS.
Bloquer la synchronisation de documents	Non	Non	Oui	iOS : bloquer les documents dans le cloud.
Bloquer la synchronisation de photos	Non	Non	Oui	iOS (natif) : bloquer le flux de photos.
Bloquer la capture d'écran	Non	Oui	Oui	Bloqué lors de la tentative.
Bloquer la visioconférence	Non	Non	Oui	FaceTime bloqué sur iOS, pas sur Skype ou d'autres.
Bloquer l'envoi de données de diagnostic	Non	Oui	Oui	Bloquer l'envoi des rapports d'incident Google sur Android.
Bloquer l'accès au magasin d'applications	Non	Oui	Oui	Icône du magasin d'applications manquante sur la page d'accueil Android, désactivée sous Windows, manquante sous iOS.
Exiger le mot de passe pour le magasin d'applications	Non	Non	Oui	iOS : Mot de passe requis pour les achats iTunes.
Bloquer la connexion au stockage amovible	Non	Oui	N/A	Android : la carte SD est griseée dans les paramètres, Windows avertit l'utilisateur, les applications installées ne sont pas disponibles

STRATÉGIE DE SÉCURITÉ	ANDROID	SAMSUNG KNOX	IOS	NOTES
Bloquer la connexion Bluetooth	Voir les notes	Voir les notes	Oui	Nous ne pouvons pas désactiver BlueTooth comme paramètre sur Android. Au lieu de cela, nous désactivons toutes les transactions qui nécessitent BlueTooth : distribution audio avancée, contrôle à distance audio/vidéo, appareils mains libres, casque, accès au livre Téléphone et port série. Un petit message flottant apparaît en bas de la page lorsque l'une d'entre elles est utilisée.

## Que se passe-t-il lorsque vous supprimez une stratégie ou un utilisateur de la stratégie ?

Lorsque vous supprimez une stratégie ou supprimez un utilisateur d'un groupe sur lequel la stratégie a été déployée, les paramètres de stratégie, Microsoft 365 profil de messagerie et les e-mails mis en cache peuvent être supprimés de l'appareil de l'utilisateur. Consultez le tableau suivant pour voir ce qui est supprimé pour les différents types d'appareils.

CE QUI EST SUPPRIMÉ	IOS	ANDROID (Y COMPRIS SAMSUNG KNOX)
Profils de messagerie <sup>managés</sup> <sup>1</sup>	Oui	Non
Bloquer la sauvegarde sur le cloud	Oui	Non

<sup>1</sup> Si la stratégie a été déployée avec l'option **Profil de messagerie sélectionné**, le profil de messagerie managé et les e-mails mis en cache dans ce profil sont supprimés de l'appareil utilisateur.

La stratégie est supprimée de l'appareil mobile pour chaque utilisateur que la stratégie s'applique à la prochaine fois que son appareil est connecté avec Mobilité et sécurité de base. Si vous déployez une nouvelle stratégie qui s'applique à ces appareils utilisateur, ils sont invités à se réinscrire dans Mobilité et sécurité de base.

Vous pouvez également réinitialiser un appareil complètement ou réinitialiser de manière sélective les informations organisationnelles de l'appareil. Pour plus d'informations, consultez [Réinitialiser un appareil mobile dans Mobilité et sécurité de base](#).

## Contenu associé

- [Vue d'ensemble de la mobilité et de la sécurité de base](#) (article)
- [Fonctionnalités de la mobilité et de la sécurité de base](#) (article)

# Configurer un certificat APNs pour les appareils iOS

15/07/2022 • 2 minutes to read

Pour gérer iOS appareils tels que les iPad et les iPhone dans Mobilité et sécurité de base, créez un certificat APNs.

1. Connectez-vous à Microsoft 365 avec votre compte d'administrateur général.
2. Accédez à la [Centre d'administration Microsoft 365](#), puis choisissez **Certificat APNs pour iOS**.
3. Dans la page Paramètres certificat de notification Push Apple, choisissez **Suivant**.
4. Sélectionnez Télécharger votre fichier CSR et enregistrez la demande de signature de certificat quelque part sur votre ordinateur dont vous vous souviendrez. Sélectionnez **Suivant**.
5. Dans la page Créez un certificat APNs :
  - a. Select Apple APNS Portal to open the Apple Push Certificates Portal.
  - b. Sign in with an Apple ID.

## IMPORTANT

Use a company Apple ID associated with an email account that will remain with your organization even if the user who manages the account leaves. Save this ID because you'll need to use the same ID when it's time to renew the certificate.

- c. Sélectionnez **Créer un certificat** et acceptez les conditions d'utilisation.
- d. Accédez à la demande de signature de certificat que vous avez téléchargée sur votre ordinateur à partir de Microsoft 365, puis sélectionnez **Télécharger**.

Téléchargez le certificat APNs créé par le portail de certificats Push Apple sur votre ordinateur.

## TIP

If you're having trouble downloading the certificate, refresh your browser.

6. Retour à Microsoft 365, puis sélectionnez **Suivant** pour accéder à la page de **certificat APNS Télécharger**.
7. Browse to the APN certificate you downloaded from the Apple Push Certificates Portal.
8. Sélectionnez **Terminer**.

Pour terminer l'installation, revenez aux **paramètres** de gestion de la **gestion > des appareils des stratégies de sécurité > du Centre > de sécurité & conformité**.

# Gérer les paramètres d'accès aux appareils dans Mobilité et sécurité de base

15/07/2022 • 2 minutes to read

Si vous utilisez la mobilité et la sécurité de base, il peut y avoir des appareils que vous ne pouvez pas gérer avec la mobilité et la sécurité de base. Si c'est le cas, vous devez bloquer Exchange ActiveSync'accès de l'application à Microsoft 365 courrier électronique pour les appareils mobiles qui ne sont pas pris en charge par la mobilité et la sécurité de base. Cela permet de sécuriser les informations de votre organisation sur d'autres appareils.

Procédez comme suit :

1. Connectez-vous à Microsoft 365 avec votre compte d'administrateur général.
2. Dans votre navigateur, tapez : <https://protection.office.com/>.

## IMPORTANT

S'il s'agit de la première fois que vous utilisez la mobilité et la sécurité de base pour Microsoft 365 Business Standard, activez-la ici : [Activer la sécurité et la mobilité de base](#). Une fois que vous l'avez activé, gérez vos appareils avec [Office 365 Sécurité & Conformité](#).

3. Accédez aux stratégies d'appareil de gestion des > appareils de protection contre la > perte de données , puis sélectionnez Gérer les paramètres d'accès aux appareils à l'échelle de l'organisation.
4. Sélectionnez Access.

The screenshot shows the Microsoft Purview interface. On the left, there's a sidebar with various navigation links: Accueil, Gestionnaire de conformité, Classification des données, Connecteurs de données, Alertes, Rapports, Stratégies, Autorisations, and Essais. The main content area is titled "Mobilité et sécurité de base". Below the title, there are three tabs: Vue d'ensemble, Stratégies, and Paramètre de l'organisation. The "Paramètre de l'organisation" tab is selected. Underneath, there's a section titled "Restriction d'accès pour l'appareil GPM non pris en charge". It contains two radio button options: one selected (blue outline) labeled "Autoriser l'accès et signaler une violation (l'inscription unique sera toujours appliquée)" and another unselected (white outline) labeled "Bloquer l'accès et signaler une violation".

5. Sélectionnez Enregistrer.

Pour savoir quels appareils la mobilité et la sécurité de base prennent en charge, consultez [Fonctionnalités de mobilité et de sécurité de base](#).

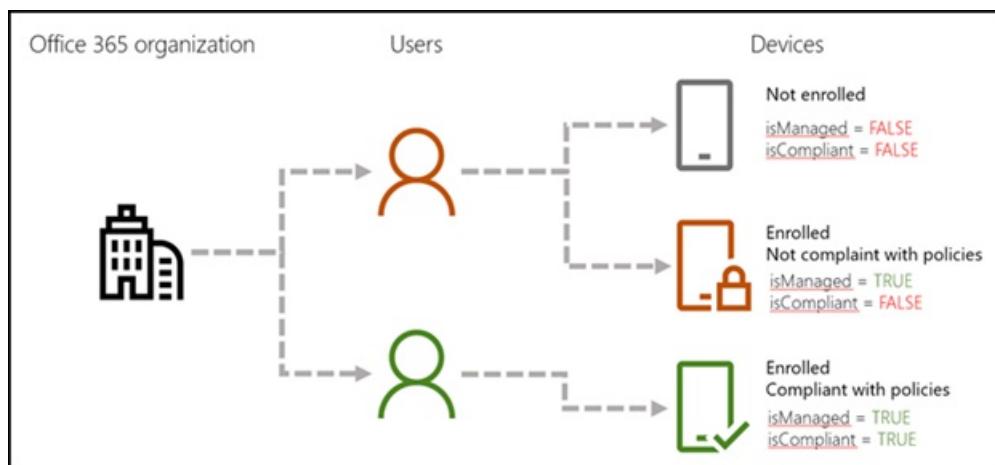
# Obtenir des détails sur les appareils gérés par Mobilité et sécurité de base

15/07/2022 • 4 minutes to read

Cet article vous montre comment utiliser Azure AD PowerShell pour obtenir des détails sur les appareils de votre organisation que vous avez configurés pour la mobilité et la sécurité de base.

Voici une répartition des détails de l'appareil disponibles.

DÉTAILS	ÉLÉMENS À RECHERCHER DANS POWERSHELL
L'appareil est inscrit à Basic Mobility and Security. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Inscrire votre appareil mobile à l'aide de mobilité et de sécurité de base</a>	La valeur du paramètre <i>isManaged</i> est : <i>True</i> = l'appareil est inscrit. <i>False</i> = l'appareil n'est pas inscrit.
L'appareil est conforme aux stratégies de sécurité de votre appareil. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Créer des stratégies de sécurité d'appareil</a>	La valeur du paramètre <i>isCompliant</i> est : <i>True</i> = l'appareil est conforme aux stratégies. <i>False</i> = l'appareil n'est pas conforme aux stratégies.



## NOTE

Les commandes et les scripts de cet article retournent également des détails sur tous les appareils gérés par [Microsoft Intune](#).

## Avant de commencer

Vous devez configurer quelques éléments pour exécuter les commandes et les scripts décrits dans cet article.

### Étape 1 : Télécharger et installer le module Azure Active Directory pour Windows PowerShell

Pour plus d'informations sur ces étapes, consultez [Connecter pour Microsoft 365 avec PowerShell](#).

1. Accédez à [Microsoft Online Services Sign-In Assistant for IT Professionals RTW](#) et sélectionnez Télécharger pour Microsoft Online Services Sign-in Assistant.
2. Téléchargez et installez le Module Microsoft Azure Active Directory pour Windows PowerShell en procédant comme suit :
  - a. Ouvrez une invite de commandes PowerShell au niveau de l'administrateur.

- b. Exécutez la commande `Install-Module MSOnline`.
- c. Si vous êtes invité à installer le fournisseur NuGet, tapez O, puis appuyez sur Entrée.
- d. Si vous êtes invité à installer le module à partir de PSGallery, tapez O, puis appuyez sur Entrée.
- e. Après l'installation, fermez la fenêtre de commande PowerShell.

## Étape 2 : Connecter à votre abonnement Microsoft 365

1. Dans le module Windows Azure Active Directory pour Windows PowerShell, exécutez la commande suivante.

```
$UserCredential = Get-Credential
```

2. Dans la boîte de dialogue Windows PowerShell Demande d'informations d'identification, tapez le nom d'utilisateur et le mot de passe de votre compte d'administrateur général Microsoft 365, puis sélectionnez OK.
3. Exécutez la commande suivante :

```
Connect-MsolService -Credential $UserCredential
```

## Étape 3 : Vérifier que vous êtes en mesure d'exécuter des scripts PowerShell

### NOTE

Vous pouvez ignorer cette étape si vous êtes déjà configuré pour exécuter des scripts PowerShell.

Pour exécuter le script `Get-MsolUserDeviceComplianceStatus.ps1`, vous devez activer l'exécution de scripts PowerShell.

1. Dans votre bureau Windows, **sélectionnez Démarrer**, puis **tapez Windows PowerShell**. Cliquez avec le bouton droit sur Windows PowerShell, puis sélectionnez **Exécuter en tant qu'administrateur**.
2. Exécutez la commande suivante :

```
Set-ExecutionPolicy RemoteSigned
```

3. Lorsque vous y êtes invité, tapez Y, puis appuyez sur Entrée.

**Exécutez l'applet de commande `Get-MsolDevice` pour afficher les détails de tous les appareils de votre organisation**

1. Ouvrez le Module Microsoft Azure Active Directory pour Windows PowerShell.

2. Exécutez la commande suivante :

```
Get-MsolDevice -All -ReturnRegisteredOwners | Where-Object {$_._.RegisteredOwners.Count -gt 0}
```

Pour plus d'exemples, consultez [Get-MsolDevice](#).

## Exécuter un script pour obtenir les détails de l'appareil

Tout d'abord, enregistrez le script sur votre ordinateur.

1. Copiez et collez le texte suivant dans Bloc-notes.

```

param (
[PSObject[]]$users = @(),
[Switch]$export,
[String]$exportFileName = "UserDeviceComplianceStatus_" + (Get-Date -Format "yyMMdd_HHMMss") +
".csv",
[String]$exportPath = [Environment]::GetFolderPath("Desktop")
)
[System.Collections.IDictionary]$script: schema = @{
    DeviceId = ''
    DeviceOSType = ''
    DeviceOSVersion = ''
    DeviceTrustLevel = ''
    DisplayName = ''
    IsCompliant = ''
    IsManaged = ''
    ApproximateLastLogonTimestamp = ''
    DeviceObjectId = ''
    RegisteredOwnerUpn = ''
    RegisteredOwnerObjectId = ''
    RegisteredOwnerDisplayName = ''
}
function createResultObject
{
[PSObject]$resultObject = New-Object -TypeName PSObject -Property $script: schema
return $resultObject
}
If ($users.Count -eq 0)
{
$users = Get-MsolUser
}
[PSObject[]]$result = foreach ($u in $users)
{
[PSObject]$devices = get-msoldevice -RegisteredOwnerUpn $u.UserPrincipalName
foreach ($d in $devices)
{
[PSObject]$deviceResult = createResultObject
$deviceResult.DeviceId = $d.DeviceId
$deviceResult.DeviceOSType = $d.DeviceOSType
$deviceResult.DeviceOSVersion = $d.DeviceOSVersion
$deviceResult.DeviceTrustLevel = $d.DeviceTrustLevel
$deviceResult.DisplayName = $d.DisplayName
$deviceResult.IsCompliant = $d.GraphDeviceObject.IsCompliant
$deviceResult.IsManaged = $d.GraphDeviceObject.IsManaged
$deviceResult.DeviceObjectId = $d.ObjectId
$deviceResult.RegisteredOwnerUpn = $u.UserPrincipalName
$deviceResult.RegisteredOwnerObjectId = $u.ObjectId
$deviceResult.RegisteredOwnerDisplayName = $u.DisplayName
$deviceResult.ApproximateLastLogonTimestamp = $d.ApproximateLastLogonTimestamp
$deviceResult
}
}
If ($export)
{
$result | Export-Csv -path ($exportPath + "\" + $exportFileName) -NoTypeInformation
}
Else
{
$result
}

```

- Enregistrez-le en tant que fichier de script Windows PowerShell à l'aide de l'extension de fichier .ps1 ; par exemple, Get-MsolUserDeviceComplianceStatus.ps1.

**Exécuter le script pour obtenir des informations sur l'appareil pour un**

## compte d'utilisateur unique

1. Ouvrez le Module Microsoft Azure Active Directory pour Windows PowerShell.
2. Accédez au dossier dans lequel vous avez enregistré le script. Par exemple, si vous l'avez enregistré dans C:\PS-Scripts, exécutez la commande suivante.

```
cd C:\PS-Scripts
```

3. Exécutez la commande suivante pour identifier l'utilisateur pour lequel vous souhaitez obtenir les détails de l'appareil. Cet exemple obtient des détails pour bar@example.com.

```
$u = Get-MsolUser -UserPrincipalName bar@example.com
```

4. Exécutez la commande suivante pour lancer le script.

```
.\Get-MsolUserDeviceComplianceStatus.ps1 -User $u -Export
```

Les informations sont exportées vers votre bureau Windows en tant que fichier CSV. Vous pouvez utiliser des paramètres supplémentaires pour spécifier le nom de fichier et le chemin d'accès du fichier CSV.

## Exécuter le script pour obtenir des informations sur l'appareil pour un groupe d'utilisateurs

1. Ouvrez le Module Microsoft Azure Active Directory pour Windows PowerShell.
2. Accédez au dossier dans lequel vous avez enregistré le script. Par exemple, si vous l'avez enregistré dans C:\PS-Scripts, exécutez la commande suivante.

```
cd C:\PS-Scripts
```

3. Exécutez la commande suivante pour identifier le groupe pour lequel vous souhaitez obtenir les détails de l'appareil. Cet exemple obtient des détails pour les utilisateurs du groupe FinanceStaff.

```
$u = Get-MsolGroupMember -SearchString "FinanceStaff" | % { Get-MsolUser -ObjectId $_.ObjectId }
```

4. Exécutez la commande suivante pour lancer le script.

```
.\Get-MsolUserDeviceComplianceStatus.ps1 -User $u -Export
```

Les informations sont exportées vers votre bureau Windows en tant que fichier CSV. Vous pouvez utiliser des paramètres supplémentaires pour spécifier le nom de fichier et le chemin d'accès du fichier CSV.

## Rubriques connexes

[Microsoft Connecter a été mis hors service](#)

[Vue d'ensemble de la fonction Mobility + Security de Base](#)

[Get-MsolDevice](#)

# Gérer les appareils inscrits dans mobile Gestion des appareils dans Microsoft 365

15/07/2022 • 3 minutes to read

La gestion intégrée des appareils mobiles pour Microsoft 365 vous permet de sécuriser et de gérer les appareils mobiles de vos utilisateurs, tels que les iPhone, les iPad, les Android et les téléphones Windows. La première étape consiste à se connecter à Microsoft 365 et à configurer la mobilité et la sécurité de base. Pour plus d'informations, consultez [Configurer la mobilité et la sécurité de base](#).

Une fois que vous l'avez configuré, les membres de votre organisation doivent inscrire leurs appareils dans le service. Pour plus d'informations, consultez [Inscrire votre appareil mobile à l'aide de mobilité et de sécurité de base](#). Vous pouvez ensuite utiliser Mobilité et sécurité de base pour gérer les appareils de votre organisation. Par exemple, vous pouvez utiliser des stratégies de sécurité des appareils pour limiter l'accès aux e-mails ou d'autres services, afficher les rapports des appareils et réinitialiser à distance un appareil. Vous accédez généralement au Centre de sécurité & conformité pour effectuer ces tâches. Pour plus d'informations, consultez [portail de conformité Microsoft Purview](#).

## Tâches de gestion des appareils

Pour accéder au panneau de gestion des appareils, procédez comme suit :

1. Connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365 et accédez à la [page Mobile Gestion des appareils](#).
2. Sélectionnez **Prise en main**.

## Gérer des appareils mobiles

Une fois la mobilité et la sécurité de base configurées, voici quelques façons de gérer les appareils mobiles de votre organisation.

POUR EFFECTUER CETTE ACTION	PROCÉDEZ COMME SUIT
Réinitialiser un appareil	Dans le panneau Gestion des appareils, sélectionnez <i>le nom de l'appareil</i> , puis <b>réinitialisation complète</b> pour supprimer toutes les informations ou <b>réinitialisation selective</b> pour supprimer uniquement les informations d'organisation sur l'appareil. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Réinitialiser un appareil mobile dans Mobilité et sécurité de base</a> .
Bloquer l'accès des appareils non pris en charge à la messagerie Exchange à l'aide d'Exchange ActiveSync	Dans le panneau Gestion des appareils, sélectionnez <b>Bloquer</b> .
Configurer des stratégies d'appareil telles que les exigences de mot de passe et les paramètres de sécurité	Dans le panneau Gestion des appareils, sélectionnez <b>Stratégies de sécurité &gt; de l'appareil Ajouter +</b> . Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Créer des stratégies de sécurité des appareils dans Mobilité et sécurité de base</a> .
Afficher la liste des appareils bloqués	Dans le panneau Gestion des appareils, sous <b>Sélectionner une vue</b> , sélectionnez <b>Bloquer</b> .

POUR EFFECTUER CETTE ACTION	PROCÉDEZ COMME SUIT
<p>Débloquer un appareil non pris en charge ou non conforme pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs</p>	<p>Choisissez l'une des options suivantes pour débloquer les appareils :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supprimez l'utilisateur ou les utilisateurs du groupe de sécurité auquel la stratégie a été appliquée. Accédez à Centre d'administration Microsoft 365 &gt; <b>Groupes</b>, puis sélectionnez le nom du groupe. Sélectionnez <b>Modifier les membres et les administrateurs</b>.</li> <li>- Supprimez le groupe de sécurité dont les utilisateurs sont membres de la stratégie d'appareil. Accédez au Centre de sécurité &amp; conformité &gt; <b>stratégies</b> &gt; de sécurité <b>Stratégies de sécurité Stratégies de sécurité Des stratégies de sécurité des appareils</b>. Sélectionnez le nom de la stratégie d'appareil, puis <b>sélectionnez Modifier &gt; le déploiement</b>.</li> <li>- Débloquer tous les appareils non conformes pour une stratégie d'appareil. Accédez au Centre de sécurité &amp; conformité &gt; <b>stratégies</b> &gt; de sécurité <b>Stratégies de sécurité Stratégies de sécurité Des stratégies de sécurité des appareils</b>. Sélectionnez le nom de la stratégie d'appareil, puis <b>sélectionnez Modifier &gt; les exigences d'accès</b>. Sélectionnez <b>Autoriser l'accès et signaler une violation</b>.</li> <li>- Pour débloquer un appareil non conforme ou non pris en charge pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs, accédez au Centre de sécurité &amp; conformité &gt; <b>Stratégies de sécurité &gt; Gestion des appareils Gérer les paramètres d'accès des appareils</b>. Ajoutez un groupe de sécurité avec les membres que vous souhaitez exclure de l'accès bloqué à Microsoft 365. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Créer, modifier ou supprimer un groupe de sécurité dans le Centre d'administration Microsoft 365</a>.</li> </ul>
<p>Supprimer des utilisateurs afin que leurs appareils ne soient plus gérés par mobilité et sécurité de base</p>	<p>Pour supprimer l'utilisateur, modifiez le groupe de sécurité qui a des stratégies de gestion des appareils pour la mobilité et la sécurité de base. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Créer, modifier ou supprimer un groupe de sécurité dans le Centre d'administration Microsoft 365</a>.</p> <p>Pour supprimer la mobilité et la sécurité de base de tous vos utilisateurs Microsoft 365, consultez <a href="#">Désactiver la mobilité et la sécurité de base</a>.</p>

Live (v14)

# Inscrire votre appareil mobile à l'aide de la mobilité et de la sécurité de base

15/07/2022 • 2 minutes to read

L'utilisation de votre téléphone, tablette et autres appareils mobiles pour le travail est un excellent moyen de rester informé et de travailler sur des projets d'entreprise pendant que vous êtes absent du bureau. Avant de pouvoir utiliser Microsoft 365 services avec votre appareil, vous devrez peut-être d'abord l'inscrire à Basic Mobility and Security pour Microsoft 365 à l'aide de Microsoft Intune Portail d'entreprise.

Les organisations choisissent Mobilité et sécurité de base afin que les employés puissent utiliser leurs appareils mobiles pour accéder en toute sécurité à la messagerie professionnelle, aux calendriers et aux documents, tandis que l'entreprise sécurise les données importantes et répond à leurs exigences de conformité. Pour en savoir plus, consultez [Vue d'ensemble de la mobilité et de la sécurité de base pour Microsoft 365](#). Pour plus d'informations, consultez [quelles informations mon organisation peut-elle voir quand j'inscris mon appareil ?](#)

## IMPORTANT

Lorsque vous inscrivez votre appareil dans Mobilité et sécurité de base pour Microsoft 365, vous devrez peut-être configurer un mot de passe, ainsi que l'option permettant à votre organisation professionnelle de réinitialiser l'appareil. Une réinitialisation d'appareil peut être effectuée à partir du [Centre d'administration Microsoft 365](#), par exemple, pour supprimer toutes les données de l'appareil si le mot de passe est entré incorrectement trop souvent ou si les conditions d'utilisation sont rompues.

## Appareils pris en charge

La mobilité et la sécurité de base pour les Microsoft 365 hébergées par le service Intune fonctionnent avec la plupart des appareils mobiles, mais pas tous. Les éléments suivants sont pris en charge avec mobilité et sécurité de base :

- iOS
- Android
- Windows 8.1 et Windows 10 (Téléphone et PC)

Si votre appareil n'est pas répertorié ci-dessus et que vous devez l'utiliser avec mobilité et sécurité de base, contactez votre administrateur professionnel ou scolaire.

## TIP

Si vous rencontrez des problèmes d'inscription de votre appareil, consultez [Résolution des problèmes de mobilité et de sécurité de base](#).

## Configurer votre appareil mobile avec Intune et mobilité et sécurité de base

Le Portail d'entreprise Intune permet à un appareil d'être géré par Microsoft 365 et mobilité et sécurité de base.

### iPhone ou iPad

**TIP**

Vous ne pourrez pas envoyer et recevoir des e-mails tant que vous n'aurez pas terminé cette étape.

Accédez au App Store Apple, puis téléchargez et installez Portail d'entreprise Intune.

Pour vous connecter et configurer votre téléphone ou tablette iOS avec le portail d'entreprise pour Office 365, consultez [Configurer l'accès des appareils iOS aux ressources de votre entreprise](#).

**Téléphone ou tablette Android****TIP**

Vous ne pourrez pas envoyer et recevoir des e-mails tant que vous n'aurez pas terminé cette étape.

Accédez au Google Play Store, puis téléchargez et installez Portail d'entreprise Intune.

Pour vous connecter et configurer votre téléphone ou tablette Android avec le portail d'entreprise pour Microsoft 365, consultez [Inscrire votre appareil avec Portail d'entreprise](#).

**Windows 8.1 et Windows 10**

Accédez à la Microsoft Store et téléchargez et installez Portail d'entreprise Intune

Pour vous connecter et configurer votre téléphone ou PC Windows avec le portail d'entreprise pour Microsoft 365, consultez [Windows'inscription d'appareil dans Portail d'entreprise Intune](#).

## Prochaines étapes

Une fois votre appareil inscrit à Basic Mobility and Security, vous pouvez commencer à utiliser Office applications sur votre appareil pour utiliser la messagerie, le calendrier, les contacts et les documents.

# Confidentialité et sécurité dans mobilité et sécurité de base

15/07/2022 • 2 minutes to read

Mobilité et sécurité de base est un service basé sur le cloud optimisé par Microsoft Intune qui vous aide à gérer et sécuriser les appareils mobiles de votre organisation. Après avoir activé Mobilité et sécurité de base, vous pouvez créer des stratégies de gestion des appareils mobiles. Ces stratégies peuvent ensuite être déployées sur des appareils mobiles qui ont été inscrits par des utilisateurs sous licence Microsoft 365 de votre organisation.

Microsoft Intune envoie des informations à Microsoft 365 sur l'état de conformité de chaque appareil géré, puis vous pouvez générer des rapports qui indiquent si les appareils gérés de votre organisation sont conformes en fonction des stratégies définies. Pour en savoir plus sur l'engagement de Microsoft en matière de confidentialité et de sécurité, consultez le Centre de gestion de la [confidentialité Microsoft](#).



# Réinitialiser un appareil mobile dans Mobilité et sécurité de base

15/07/2022 • 3 minutes to read

Vous pouvez utiliser la mobilité et la sécurité de base intégrées pour Microsoft 365 afin de supprimer uniquement les informations organisationnelles, ou d'effectuer une réinitialisation d'usine pour supprimer toutes les informations d'un appareil mobile et les restaurer dans les paramètres d'usine.

## Avant de commencer

Les appareils mobiles peuvent stocker des informations d'organisation sensibles et fournir l'accès aux ressources Microsoft 365 de votre organisation. Pour protéger les informations de votre organisation, vous pouvez réinitialiser ou supprimer des données d'entreprise :

- **Réinitialisation d'usine** : supprime toutes les données sur l'appareil mobile d'un utilisateur, y compris les applications installées, les photos et les informations personnelles. Une fois la réinitialisation terminée, l'appareil est restauré dans ses paramètres d'usine.
- **Supprimer les données d'entreprise** : supprime uniquement les données d'organisation et laisse les applications installées, les photos et les informations personnelles sur l'appareil mobile d'un utilisateur.
- **Lorsqu'un appareil est réinitialisé (réinitialisation d'usine ou suppression des données d'entreprise)**, l'appareil est supprimé de la liste des appareils gérés.
- **Réinitialiser automatiquement un appareil** : vous pouvez configurer une stratégie de mobilité et de sécurité de base qui réinitialise automatiquement un appareil après que l'utilisateur a tenté sans succès d'entrer le mot de passe de l'appareil un nombre spécifique de fois. Pour ce faire, suivez les étapes décrites dans [Créer des stratégies de sécurité des appareils en matière de mobilité et de sécurité de base](#).
- **Si vous souhaitez connaître l'expérience utilisateur** lors de la réinitialisation de son appareil, consultez [Quel est l'impact sur l'utilisateur et l'appareil ?](#)

## Réinitialiser un appareil mobile

1. Connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365 et accédez à la [page Mobile Gestion des appareils](#).
2. Sélectionnez **Gérer les appareils**.
3. Sélectionnez l'appareil que vous voulez réinitialiser.
4. Sélectionnez **Gérer**.
5. Sélectionnez le type de réinitialisation à distance que vous voulez effectuer.
  - Pour effectuer une réinitialisation complète et restaurer l'appareil dans ses paramètres d'usine, sélectionnez **Réinitialisation d'usine**.
  - Pour effectuer une réinitialisation sélective et supprimer uniquement Microsoft 365 informations de l'organisation, sélectionnez **Supprimer les données d'entreprise**.
  - Pour supprimer l'appareil de votre organisation, sélectionnez **Supprimer l'appareil**.
6. Cliquez sur **Oui** pour confirmer.

## Comment faire sais-tu que ça a fonctionné ?

Vous ne voyez plus l'appareil mobile dans la liste des appareils gérés.

## Pourquoi voulez-vous réinitialiser un appareil ?

Réinitialiser un appareil pour les raisons suivantes :

- Les appareils mobiles tels que les smartphones et les tablettes sont de plus en plus complets en permanence. Cela signifie qu'il est plus facile pour vos utilisateurs de stocker des informations d'entreprise sensibles telles que l'identification personnelle ou les communications confidentielles et d'y accéder en déplacement. Si l'un de ces appareils mobiles est perdu ou volé, la réinitialisation de l'appareil peut empêcher les informations de votre organisation de se retrouver entre de mauvaises mains.
- Lorsqu'un utilisateur quitte l'organisation avec un appareil personnel inscrit dans Mobilité et sécurité de base, vous pouvez empêcher les informations organisationnelles d'aller avec cet utilisateur en effectuant une réinitialisation d'usine.
- Si votre organisation fournit des appareils mobiles aux utilisateurs, vous devrez peut-être réaffecter des appareils de temps à autre. L'exécution d'une réinitialisation d'usine sur un appareil avant de l'affecter à un nouvel utilisateur permet de s'assurer que toutes les informations sensibles du propriétaire précédent sont supprimées.

## Quel est l'impact sur l'utilisateur et l'appareil ?

La réinitialisation est envoyée immédiatement à l'appareil mobile et l'appareil est marqué comme non conforme dans Azure Active Directory. Bien que toutes les données soient supprimées lorsqu'un appareil est réinitialisé aux paramètres d'usine par défaut, le tableau suivant décrit le contenu supprimé pour chaque type d'appareil lorsqu'un appareil est supprimé lorsque vous supprimez des données d'entreprise.

IMPACT SUR LE CONTENU	IOS	ANDROID
Microsoft 365 données d'application sont réinitialisées si l'appareil est protégé par Intune stratégies App Protection. Les applications ne sont pas supprimées. Pour les appareils qui ne sont pas protégés par des stratégies de gestion des applications mobiles ,Outlook et OneDrive ne suppriment pas les données mises en cache. <b>Note</b> Pour appliquer Intune Protection d'applications stratégies, vous devez disposer d'une licence Intune.	Oui	Oui
Les paramètres de stratégie appliqués par mobilité et sécurité de base aux appareils ne sont plus appliqués ; les utilisateurs peuvent modifier les paramètres.	Oui	Oui
Les profils de messagerie créés par Mobilité et sécurité de base sont supprimés et les e-mails mis en cache sur l'appareil sont supprimés.	Oui	N/A

**NOTE**

Portail d'entreprise application est disponible au App Store pour iOS et Play Store pour les appareils Android.

# Désactiver l'option Mobility et Security de base

15/07/2022 • 2 minutes to read

Pour désactiver efficacement la mobilité et la sécurité de base, vous supprimez des groupes de personnes définis par des groupes de sécurité des stratégies de gestion des appareils, ou vous supprimez les stratégies elles-mêmes.

- Supprimez des groupes d'utilisateurs en supprimant les groupes de sécurité utilisateur des stratégies d'appareil que vous avez créées.
- Désactivez la mobilité et la sécurité de base pour tout le monde en supprimant toutes les stratégies d'appareil de mobilité et de sécurité de base.

Ces options suppriment l'application de la sécurité et de la mobilité de base pour les appareils de votre organisation. Malheureusement, vous ne pouvez pas simplement « annuler l'approvisionnement » de la mobilité et de la sécurité de base une fois que vous l'avez configurée.

## IMPORTANT

Tenez compte de l'impact sur les appareils des utilisateurs lorsque vous supprimez des groupes de sécurité utilisateur des stratégies ou supprimez les stratégies elles-mêmes. Par exemple, les profils de messagerie et les e-mails mis en cache peuvent être supprimés, en fonction de l'appareil. Pour plus d'informations, voir [Que se passe-t-il lorsque vous supprimez une stratégie ou supprimez un utilisateur de la stratégie ?](#)

## Supprimer des groupes de sécurité utilisateur des stratégies d'appareil mobilité et sécurité de base

1. Dans votre type de navigateur : <https://compliance.microsoft.com/basicmobilityandsecurity>.
2. Sélectionnez une stratégie d'appareil, puis **modifiez la stratégie**.
3. Dans la page Déploiement, sélectionnez **Supprimer**.
4. Sous **Groupes**, sélectionnez un groupe de sécurité.
5. Sélectionnez **Supprimer**, puis **Enregistrer**.

## Supprimer les stratégies d'appareil mobilité et sécurité de base

1. Dans votre type de navigateur : <https://compliance.microsoft.com/basicmobilityandsecurity>.
2. Sélectionnez une stratégie d'appareil, puis sélectionnez **Supprimer la stratégie**.
3. Dans la boîte de dialogue Avertissement, sélectionnez Oui.

## NOTE

Pour plus d'étapes pour débloquer des appareils si les appareils de votre organisation sont toujours bloqués, consultez le billet de blog [Supprimant Access Control de Gestion des périphériques mobiles pour Office 365](#).

# Résoudre les problèmes de mobilité et de sécurité de base

15/07/2022 • 2 minutes to read

Si vous rencontrez des problèmes lorsque vous essayez d'inscrire un appareil dans Mobilité et sécurité de base, essayez les étapes ci-dessous pour suivre le problème. Si les étapes générales ne corrigent pas le problème, consultez l'une des sections suivantes avec des étapes spécifiques pour votre type d'appareil.

## Étapes à suivre pour essayer en premier

Pour commencer, vérifiez les points suivants :

- Assurez-vous que l'appareil n'est pas déjà inscrit auprès d'un autre fournisseur de gestion des appareils mobiles, tel que Intune.
- Assurez-vous que l'appareil est défini sur la date et l'heure correctes.
- Basculez vers un autre réseau WIFI ou cellulaire sur l'appareil.
- Pour les appareils Android ou iOS, désinstallez et réinstallez l'application Portail d'entreprise Intune sur l'appareil.

## iOS téléphone ou tablette

- Vérifiez que vous avez configuré un certificat APNs. Pour plus d'informations, consultez [Créer un certificat APNs pour iOS appareils](#).
- Dans **Paramètres > GeneralProfile > (ou Gestion des appareils)**, assurez-vous qu'un profil de gestion n'est pas déjà installé. Si c'est le cas, supprimez-le.
- Si vous voyez le message d'erreur « L'appareil n'a pas pu s'inscrire », connectez-vous à Microsoft 365 et assurez-vous qu'une licence incluant Exchange Online a été attribuée à l'utilisateur connecté à l'appareil.
- Si vous voyez le message d'erreur « Le profil n'a pas pu être installé », essayez l'une des opérations suivantes :
  - Assurez-vous que Safari est le navigateur par défaut sur l'appareil et que les cookies ne sont pas désactivés.
  - Redémarrez l'appareil, puis accédez à portal.manage.microsoft.com. Connectez-vous avec votre ID d'utilisateur et votre mot de passe Microsoft 365 et tentez d'installer le profil manuellement.

## Windows RT

- Assurez-vous que votre domaine est configuré dans Microsoft 365 pour fonctionner avec la mobilité et la sécurité de base. Pour plus d'informations, consultez [Configurer la mobilité et la sécurité de base](#).
- Assurez-vous que l'utilisateur choisit **Activer plutôt que joindre**.

## PC Windows 10

- Assurez-vous que votre domaine est configuré dans Microsoft 365 pour fonctionner avec la mobilité et la sécurité de base. Pour plus d'informations, consultez [Configurer la mobilité et la sécurité de base](#).

- Sauf si vous avez Azure Active Directory Premium, assurez-vous que l'utilisateur choisit **l'inscription dans Gestion des appareils uniquement** au lieu de choisir **Connecter**.

## Android téléphone ou tablette

- Vérifiez que l'appareil est en cours d'exécution Android.
- Vérifiez que Chrome est à jour et qu'il est défini comme navigateur par défaut.
- Si vous voyez le message d'erreur « Nous n'avons pas pu inscrire cet appareil », connectez-vous à Microsoft 365 et assurez-vous qu'une licence incluant Exchange Online a été attribuée à l'utilisateur connecté à l'appareil.
- Vérifiez la zone de notification sur l'appareil pour voir si des actions de l'utilisateur final sont en attente et, le cas échéant, effectuez les actions.

# Basculer de Google Workspace : vue d'ensemble

15/07/2022 • 2 minutes to read

Vous pouvez utiliser la procédure suivante pour déplacer vos données, e-mails et utilisateurs de Google Workspace vers Microsoft 365 pour les PME. Utilisez les articles et vidéos de chaque étape pour vous permettre de préparer et de configurer votre environnement à migrer et utilisez les outils à votre disposition dans le Centre d'administration Microsoft.

ÉTAPE	DESCRIPTION
Étape 1	<a href="#">S'inscrire à Microsoft 365 Business Premium</a>
Étape 2	<a href="#">Configurer Microsoft 365 pour la migration Google Workspace.</a> Lors de cette étape, vous allez valider le domaine que vous utilisez dans Google Workspace, ajouter des utilisateurs et configurer la sécurité de base pour les appareils.
Étape 3	<a href="#">Configurer des stratégies de sécurité pour les appareils Windows.</a> Vous configurez Sécurité Windows de manière séparée dans la page Configuration du Centre d'administration Microsoft 365.
Étape 4	<a href="#">Ajouter le domaine Google Workspace à Microsoft 365</a> Après avoir vérifié que vous êtes le propriétaire du domaine que vous utilisez pour le courrier, vous ainsi que tous les autres utilisateurs pouvez commencer à utiliser votre ancienne messagerie pour vous connecter à Microsoft 365 Business Premium.
Étape 5	<a href="#">Installer les applications Office et Microsoft Teams.</a> Les personnes détenant des licences Microsoft 365 doivent installer les applications Office sur leurs appareils professionnels.
Étape 6	<a href="#">Migrer les éléments de calendrier et de courrier de tous les utilisateurs.</a> Au cours de cette étape, vous allez exécuter la migration Exchange Online pour déplacer les contacts, calendriers et courriers de tout le monde à partir de Google Workspace.
Étape 7	<a href="#">Connecter le domaine à Microsoft 365.</a> Une fois le domaine connecté, les courriers commenceront à se diriger vers Microsoft 365 et tous vos services Microsoft 365 seront utilisables.
Étape 8	Utilisez le <a href="#">Gestionnaire de migration pour déplacer les données de tous les utilisateurs</a> du lecteur vers OneDrive et des lecteurs partagés vers les sites Teams. Au cours de cette étape, toutes les données des lecteurs partagés et personnels sont copiées et déplacées vers Microsoft 365.

ÉTAPE	DESCRIPTION
Étape 9	<p>Arrêtez <a href="#">Google Workspace</a>, mais conservez votre domaine. Si Google gère votre domaine, vous pouvez le conserver même après l'arrêt de votre abonnement Google Workspace. Vous avez également la possibilité de le déplacer vers un autre hôte DNS si vous le souhaitez.</p>

# Comment s'inscrire - aide Administration

15/07/2022 • 3 minutes to read

Consultez [l'aide de Microsoft 365 petite entreprise](#) sur YouTube.

Inscrivez-vous à Microsoft 365 pour les entreprises afin que votre équipe puisse commencer à utiliser les dernières versions de Word, Excel, PowerPoint et d'autres programmes Office.

Si vous êtes en Chine, Office 365 exploité par 21Vianet est conçu pour répondre aux besoins de services cloud sécurisés, fiables et évolutifs en Chine. Ce service fonctionne avec la technologie pour laquelle Microsoft a octroyé une licence à 21Vianet. Microsoft ne fonctionne pas avec le service lui-même. 21Vianet fonctionne, fournit et gère la livraison du service. 21Vianet est le plus grand fournisseur de services de centre de données Internet indépendant des opérateurs en Chine, fournissant des services d'hébergement, de réseau managé et d'infrastructure cloud computing. En concédant des licences aux technologies Microsoft, 21Vianet exploite des centres de données Microsoft locaux pour vous permettre d'utiliser les services Microsoft tout en conservant vos données en Chine. 21Vianet fournit également vos services d'abonnement et de facturation, ainsi que le support.

## NOTE

Ces services sont soumis au droit chinois.

Inscrivez-vous à Office 365 géré par 21Vianet afin que votre équipe puisse commencer à utiliser les dernières versions de Word, Excel, PowerPoint et d'autres programmes Office.

Vous êtes prêt à vous inscrire ? [Sélectionnez un plan](#).

## Choisir une offre

Avant d'acheter, mettez un peu de réflexion dans le plan pour lequel vous vous inscrivez. Cela vous évitera de rencontrer des difficultés croissantes par la suite.

## Regarder : Choisir un abonnement Microsoft 365

Regardez cette vidéo et d'autres sur notre [chaîne YouTube](#).

Si vous avez trouvé cette vidéo utile, consultez les [séries de formations complètes pour les petites entreprises et les nouveaux utilisateurs de Microsoft 365](#).

Vous avez besoin d'aide pour choisir un plan ? Des conseillers techniques sont disponibles pour répondre à vos questions. Accédez à [Comparer tous les produits](#) et choisissez l'une des options de support de contact répertoriées à gauche de la page.

## Vous êtes prêt à vous inscrire à un essai gratuit ou à acheter un abonnement ?

Accédez à [Comparer tous les produits](#) pour choisir le plan que vous souhaitez acheter et pour démarrer l'Assistant Inscription.

Si vous commencez avec un essai gratuit, vous pouvez [l'acheter plus tard](#). Les utilisateurs et données associés à

la version d'évaluation seront conservés.

Vous n'avez pas besoin d'annuler votre essai. Si vous n'achetez pas l'abonnement d'évaluation, il expire automatiquement à la fin de la période d'essai et toutes les informations sont définitivement supprimées.

## Regarder : s'inscrire à Microsoft 365 Business Premium

**Vous serez invité à obtenir les informations suivantes lorsque vous vous inscrivez**

- **Adresse et informations de contact pour votre abonnement :**

- **Pays** où les services seront utilisés. Vous ne pourrez pas changer le pays plus tard, même pendant le processus d'inscription; vous devrez redémarrer l'Assistant Inscription.
- **Adresse de courrier et numéro de téléphone** pour nous permettre de vous contacter le cas échéant en relation avec votre abonnement. Par exemple, si vous oubliez votre mot de passe, ces informations nous permettent de vous envoyer un mot de passe temporaire. Les informations de facturation sont également envoyées à l'adresse de courrier que vous spécifiez.

**NOTE**

L'adresse e-mail que vous entrez ici est différente de votre adresse de messagerie Microsoft 365 (votre nom d'ouverture de session, ci-dessous). Comme nous envoyons également les informations de facturation à cette adresse, nous vous recommandons d'utiliser une adresse de courrier pouvant recevoir les courriers professionnels.

- **Nom de connexion (ID d'utilisateur)** : Cet ID d'utilisateur devient votre adresse e-mail Microsoft 365 initiale, juste pour vous aider à démarrer rapidement.

Cet ID d'utilisateur est l'adresse e-mail que vous utilisez pour vous connecter. Par exemple, si le nom de votre entreprise est Fourth Coffee, vous pouvez choisir l'identifiant utilisateur rene@fourthcoffee.onmicrosoft.com.

La plupart des personnes ajoutent leur propre domaine personnalisé peu de temps après leur inscription afin de pouvoir commencer à recevoir un e-mail à celui-ci. Par exemple, si vous avez un domaine personnalisé nommé fourthcoffee.com, vous pouvez définir l'adresse de courrier rene@fourthcoffee.com.

- **Informations de paiement :**

Vous pouvez payer votre abonnement avec une carte de crédit. Si le coût atteint un certain montant, vous pourrez peut-être également payer par facture.

**IMPORTANT**

Lorsque vous vous inscrivez, veillez à choisir la meilleure option de paiement pour votre organisation. Pour modifier vos options de paiement, vous devez appeler le support de facturation.

## Regarder : Configurer Microsoft 365 Business Premium

## Contenu associé

[Vidéos de formation Microsoft 365 Entreprise \(page de liens\)](#)

# Configurer la migration de Microsoft 365 pour Google Workspace

15/07/2022 • 2 minutes to read

Consultez [l'aide de Microsoft 365 petite entreprise](#) sur YouTube.

## Regarder : Configurer Microsoft 365 pour la migration de l'espace de travail Google

Regardez cette vidéo et d'autres sur notre [chaîne YouTube](#).

Pour migrer la messagerie, le calendrier et les contacts à partir de Google Workspace, vous devez configurer Microsoft 365 Business Premium avec un domaine temporaire jusqu'à ce que votre domaine d'entreprise soit prêt à être utilisé avec votre abonnement.

1. Connectez-vous à [office.com](#) et choisissez **Administration**.
2. Dans le Centre d'administration Microsoft 365, choisissez **Accéder à la configuration guidée**.
3. Si vous le souhaitez, installez les applications Office, puis **sélectionnez Continuer**.
4. Étant donné que vous effectuez une migration à partir de Google Workspace, choisissez le domaine par défaut, puis **sélectionnez Utiliser ce domaine**.
5. Entrez les noms de votre utilisateur et les noms d'utilisateur souhaités, vérifiez votre adresse e-mail afin de recevoir les mots de passe de votre utilisateur, puis **sélectionnez Ajouter des utilisateurs et attribuez des licences**.
6. Entrez les adresses e-mail où vos utilisateurs recevront leurs nouvelles informations d'identification, **sélectionnez Envoyer un e-mail et continuez**.
7. **Poursuivez** ensuite pour connecter votre domaine temporaire.
8. Si vous le souhaitez, choisissez d'informer les utilisateurs de votre organisation sur Teams, puis **sélectionnez Continuer**.
9. Développez et passez en revue vos **paramètres Android et iOS**, puis **sélectionnez Créez une stratégie de gestion des applications mobiles**.
10. Fournissez des commentaires, si vous le souhaitez, et **choisissez Accéder au Centre d'administration**.

L'étape suivante du processus consistera à configurer des protections pour votre organisation.

# Sécuriser les appareils Windows

15/07/2022 • 2 minutes to read

L'objectif ici est de configurer les paramètres qui font partie de la stratégie d'appareil par défaut pour Windows 10 ou 11. Tous les utilisateurs qui connectent un appareil Windows, y compris les appareils mobiles et les PC, en se connectant avec leur compte professionnel reçoivent automatiquement ces paramètres. Nous vous recommandons d'accepter la stratégie par défaut durant l'installation et d'ajouter ultérieurement des stratégies qui ciblent des groupes d'utilisateurs spécifiques.

## Avant de commencer

Avant de pouvoir configurer des appareils Windows pour les utilisateurs de Microsoft 365 Premium, vérifiez que tous les appareils Windows exécutent la version Windows 10 Professionnel.

Windows 10 Professionnel est un prérequis pour le déploiement de Windows 10 Business, qui est un ensemble de services cloud et de fonctionnalités de gestion des appareils qui complètent Windows 10 Professionnel et Windows 11 Professionnel, et activent la gestion centralisée et les contrôles de sécurité de Microsoft 365 Business Premium.

[En savoir plus sur la configuration requise pour Microsoft 365 Business Premium.](#)

## Windows 10 Professionnel

Si vous avez des appareils Windows exécutant des versions antérieures de Windows, telles que Windows 7 Professionnel, Windows 8 Pro ou Windows 8.1 Pro, votre abonnement Microsoft 365 Business Premium vous permet de mettre à niveau ces appareils vers Windows 10 Professionnel ou Windows 11 Professionnel.

Pour plus d'informations sur la mise à niveau des appareils Windows, consultez [Mettre à jour les appareils Windows vers Windows 10 Professionnel](#).

## Sécuriser vos appareils Windows 10 et Windows 11

Par défaut, tous les paramètres sont activés. Les paramètres suivants sont disponibles :

PARAMÈTRE	DESCRIPTION
Protéger les ordinateurs des virus et d'autres menaces à l'aide de l'antivirus Microsoft Defender	Exige que l'antivirus Microsoft Defender soit activé pour protéger les PC contre les risques liés à la connexion à Internet.
Protéger les ordinateurs contre les menaces web dans Microsoft Edge	Active les paramètres Microsoft Edge qui protègent les utilisateurs contre les sites et téléchargements malveillants.
Protéger les fichiers et dossiers sur PC contre un accès non autorisé avec BitLocker	BitLocker protège les données en chiffrant les disques durs de l'ordinateur et en les protégeant contre l'exposition des données en cas de perte ou de vol d'un ordinateur. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">FAQ BitLocker</a> .

PARAMÈTRE	DESCRIPTION
Désactiver l'écran d'un appareil resté inactif pendant	Permet d'assurer la protection des données d'entreprise lorsqu'un utilisateur est inactif. Il est possible qu'un utilisateur travaille dans un lieu public, par exemple un café, et s'éloigne ou soit distrait pendant un instant, laissant son appareil à la vue de tous. Ce paramètre vous permet de contrôler la durée pendant laquelle l'utilisateur peut être inactif avant l'extinction de l'écran.

## Objectif suivant

[Gérer les appareils Windows](#)

# Ajouter le domaine Google Workspace à Microsoft 365

15/07/2022 • 2 minutes to read

Consultez [l'aide de Microsoft 365 petite entreprise](#) sur YouTube.

## Regarder : Ajouter un domaine d'espace de travail Google

Regardez cette vidéo et d'autres sur notre [chaîne YouTube](#).

Ajoutez votre domaine Google Workspace à Microsoft 365 pour les entreprises afin que vous puissiez continuer à utiliser votre adresse e-mail professionnelle.

1. Accédez au [Centre d'administration Microsoft 365](#).
  2. Dans le Centre d'administration Microsoft 365, dans le volet de navigation de gauche, sélectionnez **Afficher tous les > domaines de > paramètres**.
  3. Choisissez **Ajouter un domaine**, entrez votre nom de domaine, puis **sélectionnez Utiliser ce domaine**.
  4. Choisissez, **ajoutez un enregistrement TXT aux enregistrements DNS des domaines**, sélectionnez **Continuer** et copiez la valeur TXT.
  5. Retour à la [console Google Administration](#), choisissez **Domaines**, **Gérer les domaines**, **Afficher les détails**, **Gérer le domaine**, **DNS**, puis faites défiler jusqu'aux **enregistrements de ressources personnalisés**.
  6. Ouvrez la liste déroulante du type d'enregistrement, choisissez **TXT**, collez la valeur TXT que vous avez copiée, puis sélectionnez **Ajouter**.
- La mise à jour prend généralement un fait en quelques minutes, mais peut prendre jusqu'à 48 heures.
7. Revenez au [centre d'administration](#), sélectionnez **Vérifier**, puis **Fermez**.
  8. Pour définir votre domaine comme adresse e-mail principale pour vos utilisateurs, dans le volet de navigation de gauche, sélectionnez **Utilisateurs > actifs**.
  9. Choisissez un utilisateur, sélectionnez **Gérer le nom d'utilisateur et l'e-mail**, **Modifier**, sélectionnez votre domaine dans la liste déroulante, puis sélectionnez **Terminé** et **Enregistrer les modifications**.
  10. Répétez ce processus pour chaque utilisateur.

Une fois que vous avez terminé, vous serez prêt à installer des applications Office et à migrer vos éléments de courrier électronique et de calendrier vers Microsoft 365.

# Installer les applications Office

15/07/2022 • 2 minutes to read

Consultez [l'aide de Microsoft 365 petite entreprise](#) sur YouTube.

Maintenant que vous avez configuré Microsoft 365, vous pouvez installer des applications Office individuelles sur votre Mac, PC ou appareils mobiles.

## Regarder : Installer les applications Office

Les applications Microsoft Office sont disponibles dans votre menu **Démarrer**. Si vous ne les voyez pas, vous pouvez les installer vous-même.

1. Accédez à office.com. Vous devrez peut-être vous connecter avec votre compte professionnel.
2. Sélectionnez **Installer Office > Microsoft 365 apps > Exécuter**, puis sélectionnez **Oui**.
3. Les applications Office sont installées. Le processus peut prendre plusieurs minutes. Une fois l'opération terminée, sélectionnez **Fermer**.
4. Pour installer Microsoft Teams, accédez à la page office.com et choisissez **Teams**.
5. Obtenez l'application Windows, puis sélectionnez **Exécuter**. Teams affiche une invite à la fin de l'installation.

## Étapes suivantes

Suivez ces liens pour plus d'informations sur les éléments suivants :

- Installer les applications Office : [Installer Office sur votre PC ou Mac](#)
- Installer d'autres applications : [Project](#), [Visio](#) ou [Skype Entreprise](#)
- Configurer des appareils mobiles : [Configuration mobile Microsoft 365 – Aide](#)
- Configurer la messagerie dans Outlook : [Windows](#) ou [Mac](#)
- [Mettre à niveau les utilisateurs vers les applications les plus récentes](#)

Si vous avez acheté Azure Active Directory Premium (AADP) Plan 1 ou Plan 2, vous êtes éligible à Microsoft Identity Manager (MIM). Pour télécharger MIM, accédez au [Centre de téléchargement](#).

## Contenu connexe

[Résoudre les problèmes d'installation d'Office et de Microsoft 365 \(article\)](#)

# Migrer la messagerie professionnelle et le calendrier à partir de Google Workspace

15/07/2022 • 4 minutes to read

Consultez [l'aide de Microsoft 365 petite entreprise](#) sur YouTube.

## Regarder : Migrer la messagerie et le calendrier professionnels à partir de Google Workspace

Regardez cette vidéo et d'autres sur notre [chaîne YouTube](#).

Vous pouvez utiliser une migration exécutée par l'administrateur vers Exchange Online à partir de Google Workspace. Vous pouvez migrer le courrier à la fois ou par étapes. Les étapes suivantes montrent comment migrer les données de messagerie à la fois. Pour plus d'informations, consultez [Effectuer une migration G Suite](#).

Le processus de migration prend plusieurs étapes et peut prendre plusieurs heures à quelques jours en fonction de la quantité de données que vous migrez.

### Créer un compte de service Google

1. À l'aide d'un navigateur Chrome, connectez-vous à votre console d'administration Google Workspace à [admin.google.com](https://admin.google.com).
2. Dans un nouvel onglet ou une nouvelle fenêtre, accédez à la page [Comptes de service](#).
3. Sélectionnez **Créer un projet**, nommez le projet, puis **choisissez Créez**.
4. Sélectionnez **Créer un compte de service**, entrez un nom, **choisissez Créez**, puis **Terminé**.
5. Ouvrez le menu **Actions**, **sélectionnez Modifier** et prenez note de l'ID unique. Vous aurez besoin de cet ID plus tard dans le processus.
6. Ouvrez la section **Afficher la délégation à l'échelle du domaine**.
7. Sélectionnez **Activer la délégation À l'échelle du domaine G Suite**, entrez un nom de produit pour l'écran de consentement, puis **sélectionnez Enregistrer**.

#### NOTE

Le nom du produit n'est pas utilisé par le processus de migration, mais il est nécessaire d'enregistrer dans la boîte de dialogue.

8. Rouvrez le menu **Actions** et **sélectionnez Créez une clé**.

9. **Choisissez JSON**, puis **Créez**.

La clé privée est enregistrée dans le dossier de téléchargement sur votre appareil.

10. Sélectionnez **Fermer**.

### Activer l'utilisation de l'API pour le projet

1. Accédez à la [page API](#).
2. Dans la barre de recherche, entrez l'**API Gmail**.
3. Sélectionnez-la, puis **choisissez Activer**.
4. Répétez ce processus pour l'**API Calendrier Google**, l'**API Contacts** et l'**API Contacts**.

### Accorder l'accès au compte de service

1. Revenez à la console d'administration de l'espace de travail Google.
2. Sélectionnez **Sécurité**, faites défiler vers le bas et ouvrez **les contrôles d'API**.
3. Faites défiler vers le bas et sélectionnez **Gérer la délégation à l'échelle du domaine**.
4. Sélectionnez **Ajouter nouveau** et entrez l'ID client que vous avez noté précédemment.
5. Entrez ensuite les étendues OAuth pour les API Google. [Celles-ci](#) sont disponibles à [aka.ms/GoogleWorkspaceMigration](https://aka.ms/GoogleWorkspaceMigration) à l'étape 5 et sont les suivantes :

<https://mail.google.com/>, <https://www.googleapis.com/auth/calendar>, <https://www.google.com/m8/feeds/>, <https://www.googleapis.com/auth/gmail>

6. Choisissez **Autoriser**.

#### Créer un sous-domaine pour la messagerie vers Microsoft 365

1. Revenez à la console d'administration de l'espace de travail Google .
2. Sélectionnez **Domaines**, Gérer les domaines, puis Ajoutez un alias de domaine.
3. Entrez un alias de domaine comme `m365.contoso.com`.
4. Sélectionnez **Continuer et vérifiez la propriété du domaine**.  
La vérification du domaine ne prend généralement que quelques minutes, mais elle peut prendre jusqu'à 48 heures.
5. Accédez au [Centre d'administration Microsoft 365](#).
6. Dans le Centre d'administration Microsoft 365, dans le volet de navigation de gauche, sélectionnez **Afficher tous les > domaines de > paramètres**, puis Ajoutez un domaine.
7. Entrez le sous-domaine que vous avez créé précédemment, puis sélectionnez Utiliser ce domaine.
8. Pour connecter le domaine, sélectionnez **Continuer**.
9. Faites défiler vers le bas et prenez note des enregistrements MX, des enregistrements CNAME et des enregistrements TXT.
10. Revenez à la **console d'administration Google**.
11. Sélectionnez **Domaines**, Gérer les domaines, Vérifier les détails , puis Gérer le domaine.
12. Dans le volet de navigation de gauche, choisissez DNS et faites défiler jusqu'aux **enregistrements de ressources personnalisés**.
13. Ouvrez la liste déroulante du type d'enregistrement, sélectionnez **MX**, entrez ou copiez et collez les informations d'enregistrement MX que vous avez notées précédemment, puis choisissez **Ajouter**.
14. Répétez le processus pour l'enregistrement CNAME et l'enregistrement TXT.  
L'application de ces modifications peut prendre un certain temps.
15. Revenez à l'endroit où vous vous êtes arrêté dans Centre d'administration Microsoft 365, puis sélectionnez **Continuer**.

Votre domaine est maintenant configuré.

#### Créer des alias de messagerie dans Microsoft 365

Avant de commencer la migration, vous devez créer des alias de messagerie pour vos utilisateurs avec le nouveau sous-domaine.

1. Pour démarrer l'étape suivante, dans l'Assistant **Ajouter des domaines** dans le Centre d'administration Microsoft 365, sélectionnez **Accéder aux utilisateurs actifs**.
2. Sélectionnez un utilisateur, puis gerez le nom d'utilisateur et l'e-mail.
3. Dans la liste déroulante **Domaines** , sélectionnez le sous-domaine que vous avez créé précédemment.
4. Entrez un nom d'utilisateur, sélectionnez **Ajouter**, Enregistrer les modifications et fermez la fenêtre.

Répétez ce processus pour chaque utilisateur.

#### Démarrer le processus de migration

Une fois que vous avez terminé, vous êtes prêt à migrer.

1. Dans la navigation gauche de la [Centre d'administration Microsoft 365](#), faites défiler jusqu'à **Administration centres**, puis sélectionnez **Exchange**.
2. Sous **destinataires**, choisissez **migration**, sélectionnez **Nouveau**, **Migrer vers Exchange Online**, choisissez **migration G Suite**, puis **Suivant**.
3. Créez un fichier CSV avec une liste des boîtes aux lettres que vous souhaitez migrer. Assurez-vous que le fichier suit ce format :

```
EmailAddress  
will@fabrikaminc.net  
user123@fabrikaminc.net
```

Pour plus d'informations, consultez [aka.ms/GoogleWorkspaceMigration](https://aka.ms/GoogleWorkspaceMigration).

4. Sélectionnez **Choisir un fichier**, accédez au fichier CSV, choisissez-le, sélectionnez **Ouvrir**, puis

**Suivant.**

5. Vérifiez l'adresse e-mail de l'administrateur que vous souhaitez utiliser pour le test.
6. **Sélectionnez Choisir un fichier**, accédez au fichier JSON que vous avez créé précédemment (généralement dans le dossier Téléchargements sur votre ordinateur), choisissez-le, sélectionnez **Ouvrir**, puis **Suivant**.
7. Entrez un nom dans le **champ Nouveau nom du lot de migration**.
8. Entrez le sous-domaine que vous avez créé dans le champ **domaine de remise cible**, sélectionnez **Suivant**, puis **Nouveau**.
9. Une fois les informations enregistrées, sélectionnez **OK**.

Vous pouvez maintenant afficher l'état de votre migration.
10. Après un certain temps, selon le nombre d'utilisateurs que vous migrez, sélectionnez **Actualiser**.
11. Une fois l'état **synchronisé**, sélectionnez **Terminer ce lot de migration**, puis **Oui**.
12. Une fois le processus terminé, votre état passe à **Terminé**.
13. Si vous le souhaitez, vous pouvez sélectionner **Afficher les détails** pour plus d'informations sur la migration.
14. Sélectionnez **Fermer**.
15. Ouvrez Outlook pour vérifier que tous les e-mails de Google Workspace ont été correctement migrés.

Vous pouvez le répéter également pour les éléments de calendrier et les contacts.

# Connecter votre domaine à Microsoft 365 pour les entreprises

15/07/2022 • 2 minutes to read

Consultez [l'aide de Microsoft 365 petite entreprise](#) sur YouTube.

## Espion : Connecter votre domaine à Microsoft 365

Regardez cette vidéo et d'autres sur notre [chaîne YouTube](#).

Une fois que vous avez configuré Microsoft 365 et déplacé vos données de messagerie à partir de Google Workspace, vous pouvez connecter votre domaine à Microsoft 365.

Tout d'abord, vous devez supprimer des enregistrements DNS existants de Google, puis nous pouvons ajouter de nouveaux enregistrements DNS à partir de Microsoft 365.

1. Connectez-vous à la console d'administration de votre espace de travail Google à [admin.google.com](#).
2. Sélectionnez **Domaines**, **Gérer les domaines**, **Afficher les détails**, **Gérer le domaine**, puis **DNS** dans le volet de navigation gauche.
3. Faites défiler jusqu'aux **enregistrements synthétiques**, ouvrez l'espace de travail Google, **sélectionnez Supprimer**, puis **supprimez** à nouveau.
4. Faites défiler jusqu'aux **enregistrements de ressources personnalisés** et supprimez tous les enregistrements DNS existants qui apparaissent, y compris ceux que vous avez créés précédemment pour Microsoft 365.
5. Accédez au [Centre d'administration Microsoft 365](#).
6. Dans le volet de navigation de gauche, sélectionnez **Afficher tous les > domaines de paramètres >**.
7. Choisissez ensuite votre domaine par défaut.
8. Sélectionnez **Continuer l'installation**, puis, pour connecter votre domaine, **choisissez Continuer**.
9. Faites défiler vers le bas pour afficher les enregistrements DNS qui doivent être copiés dans Google.
10. Ouvrez les **enregistrements MX** et, sous **Points pour l'adresse ou la valeur**, copiez l'enregistrement.
11. Revenez à Google et, dans la section **Enregistrements de ressources personnalisés**, ouvrez la liste déroulante type d'enregistrement et sélectionnez **MX**.
12. Dans le champ **Données**, collez l'enregistrement que vous avez copié.
13. Puis sélectionnez **Ajouter**.
14. Répétez le processus pour les enregistrements CNAME et TXT et ajoutez les valeurs dans la page de gestion Google DNS.
15. Revenez au Centre d'administration Microsoft 365 et sélectionnez **Continuer**.

La configuration de votre domaine est terminée.

# Migrer des fichiers Google vers Microsoft 365 pour les entreprises avec le Gestionnaire de migration

15/07/2022 • 2 minutes to read

Consultez [l'aide de Microsoft 365 petite entreprise](#) sur YouTube.

## Regarder : Migrer des fichiers Google vers Microsoft 365 pour les entreprises

Regardez cette vidéo et d'autres sur notre [chaîne YouTube](#).

Lorsque vous passez à Microsoft 365 pour les entreprises à partir de Google Workspace, vous souhaiterez migrer vos fichiers à partir de Google Drive. Vous pouvez utiliser le Gestionnaire de migration SharePoint pour déplacer des fichiers à partir de lecteurs personnels et partagés. Cette vidéo et le résumé des étapes requises vous donnent une vue d'ensemble de la procédure à suivre. Pour plus d'informations, consultez [Migrer l'espace de travail Google vers Microsoft 365 avec le Gestionnaire de migration](#).

### NOTE

Le Gestionnaire de migration effectue une copie des fichiers et les déplace vers Microsoft 365 pour les entreprises. Les fichiers d'origine resteront également dans Google Drives.

## Avant de commencer

Tous les utilisateurs doivent s'être connectés à Microsoft 365 pour les entreprises et configurer leur OneDrive Entreprise. Pour ce faire, accédez à [office.com](#), connectez-vous avec vos informations d'identification Microsoft 365 entreprise, puis choisissez OneDrive.

## Installer l'application de migration Microsoft 365

Utilisez les étapes suivantes pour installer l'application de migration Microsoft 365 dans votre environnement Google Workspace.

1. Dans le Centre de Administration SharePoint, sélectionnez **Migration**.
2. Dans la page **Migration**, dans la section **Espace de travail Google**, sélectionnez **Prise en main**.
3. Dans la page **Migrer votre contenu Google Workspace vers Microsoft 365**, sélectionnez **Se connecter à Google Workspace**.
4. Sélectionnez **Installer et autoriser**.
5. Dans la page **Place de marché Google Workspace**, sélectionnez **Se connecter** et entrez vos informations d'identification d'administrateur Google Workspace.
6. Sélectionnez **l'installation de domaine**.
7. Cliquez sur **Continuer**.
8. Cochez la case, puis sélectionnez **Autoriser**.
9. Une fois l'installation terminée, sélectionnez **Terminé**.
10. Revenez à la page **Installer l'application de migration**, puis sélectionnez **Suivant**.
11. Sélectionnez **Se connecter à Google Workspace**, puis entrez vos informations d'identification

d'administrateur Google Workspace.

12. Sélectionnez **Terminer**.

## Sélectionner et analyser vos lecteurs

Après avoir installé l'application de migration Microsoft 365 dans votre environnement Google, vous pouvez désormais sélectionner les lecteurs que vous souhaitez migrer, puis les analyser pour vous assurer qu'ils sont en sécurité pour la copie vers Microsoft 365.

1. Sous l'onglet **Analyse**, sélectionnez les lecteurs Google que vous souhaitez copier vers Microsoft 365.
2. Sélectionnez **Analysier**. Une fois l'analyse terminée, les lecteurs affichent l'état d'analyse **Prêt à migrer**.
3. Sélectionnez **Copier vers la migration**.

## Démarrer la migration

Après avoir sélectionné et scané les lecteurs que vous souhaitez migrer, procédez comme suit pour les migrer.

1. Sous l'onglet **Migration**, vérifiez les chemins de destination des lecteurs que vous souhaitez migrer. Modifiez-les si nécessaire.
2. Sélectionnez les lecteurs que vous souhaitez migrer, puis sélectionnez **Migrer**.
3. Une fois la migration terminée, chaque lecteur affiche l'état **De la migration terminée**.

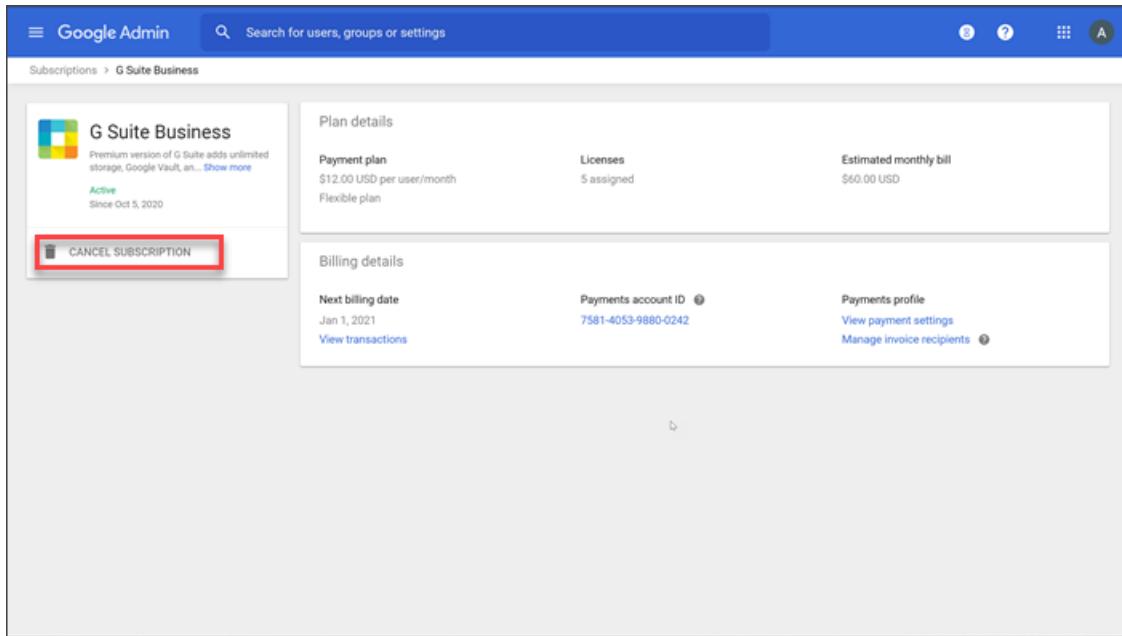
# Annuler l'abonnement Google Workspace

15/07/2022 • 2 minutes to read

1. Connectez-vous à l'[administrateur Google](#) et allez à **Facturation**.
2. Dans la **liste Abonnements**, choisissez votre abonnement G Suite, **annulez l'abonnement**, puis choisissez **Continuer**.

## IMPORTANT

votre abonnement est annulé immédiatement et vous ne pouvez pas annuler cette action.



Notez que l'enregistrement de domaine n'est peut-être pas répertorié dans votre liste d'abonnements si votre fournisseur d'hôte DNS n'est pas un domaine Google.

# Partager des calendriers Microsoft 365 avec des utilisateurs externes

15/07/2022 • 3 minutes to read

Il est parfois nécessaire pour vos utilisateurs de planifier des réunions avec des personnes extérieures à votre organisation. Pour simplifier le processus de recherche d'horaires de réunion courants, Microsoft 365 vous permet de mettre des calendriers à la disposition de ces personnes. Il s'agit de personnes qui doivent voir les heures de disponibilité des utilisateurs de votre organisation, mais qui n'ont pas de comptes d'utilisateur pour votre organisation Microsoft 365.

Vous pouvez activer le partage de calendrier pour tous les utilisateurs de votre organisation dans le Centre d'administration Microsoft 365. Une fois le partage activé, vos utilisateurs peuvent utiliser Outlook Web App pour partager leurs calendriers avec n'importe qui à l'intérieur ou à l'extérieur de l'organisation. Les personnes au sein de l'organisation peuvent afficher le calendrier partagé avec leur propre calendrier. Les personnes extérieures à l'organisation recevront une URL qu'elles peuvent utiliser pour afficher le calendrier. Les utilisateurs de votre organisation décident quand partager et combien ils doivent partager.

## NOTE

Si vous souhaitez partager des calendriers avec une organisation qui utilise Exchange Server 2013 (une solution locale), l'administrateur Exchange doit configurer une relation d'authentification avec le cloud. Il s'agit d'une fédération qui doit répondre aux exigences logicielles minimales. Pour plus d'informations, consultez [Partage](#).

## Activer le partage de calendrier à l'aide de la Centre d'administration Microsoft 365

1. Connectez-vous en tant qu'**administrateur général** au centre d'administration, accédez à **Paramètres > Paramètres de l'organisation**, puis sous l'onglet **Services**, sélectionnez **Calendrier**.
2. Dans la page **Calendrier**, indiquez si vous souhaitez permettre aux utilisateurs de partager leurs calendriers avec des personnes extérieures à votre organisation qui ont Microsoft 365 ou Exchange. Indiquez si vous souhaitez autoriser les utilisateurs anonymes (utilisateurs sans informations d'identification) à accéder aux calendriers via une invitation par e-mail.
3. Choisissez le type d'informations de calendrier à mettre à la disposition des utilisateurs. Vous pouvez autoriser toutes les informations ou les limiter au temps uniquement ou à l'heure, à l'objet et à l'emplacement uniquement.

## Intervalle de synchronisation de partage externe

La synchronisation instantanée pour le partage en dehors de votre locataire n'est pas prise en charge actuellement. Bien que vous puissiez partager ces configurations, la synchronisation se produit régulièrement. Il existe deux types de partage entre locataires :

1. **Microsoft 365 à un autre utilisateur Microsoft 365 (si le partage externe est activé)** : un calendrier entièrement partagé est créé, mais la synchronisation se produit environ toutes les trois heures. La synchronisation instantanée sera éventuellement activée pour cette configuration.
2. **Microsoft 365 à un utilisateur Outlook.com** : si le partage externe est désactivé, le partage vers un autre utilisateur Microsoft 365 appartient également à ce groupe. Une URL ICS est générée lors du

partage, que le destinataire peut utiliser pour ajouter à n'importe quel service de calendrier. Avec un abonnement ICS, le service de calendrier du destinataire choisit quand synchroniser l'abonnement ICS pour recevoir de nouvelles mises à jour. Si le destinataire est un utilisateur Outlook.com ou Microsoft 365, la synchronisation se produit environ toutes les trois heures.

## Inviter des personnes à accéder à des calendriers

Une fois le partage activé, les propriétaires de calendrier peuvent étendre les invitations à des utilisateurs spécifiques.

1. Ouvrez [Outlook sur le Web](#).
2. En haut de la page, sélectionnez le lanceur d'applications, puis **calendrier**. Par défaut, votre calendrier principal est appelé « Calendrier ». Si vous avez créé d'autres calendriers, vous pouvez en sélectionner un à partager à la place. Vous ne pouvez pas partager des calendriers appartenant à d'autres personnes.
3. Entrez le nom ou l'adresse e-mail de la personne avec laquelle vous souhaitez partager votre calendrier dans la boîte de messagerie **Envoyer une invitation de partage**.
4. Choisissez la quantité d'informations que vous souhaitez que cette personne voie :
  - **Peut afficher quand je suis occupé** permet à la personne de voir quand vous êtes occupé, mais n'inclut pas de détails tels que l'emplacement de l'événement.
  - **Peut afficher les titres et les emplacements** permet à la personne de voir quand vous êtes occupé, ainsi que le titre et l'emplacement des événements.
  - **Peut afficher tous les détails** permet à la personne de voir tous les détails de vos événements.
  - **Peut modifier** permet à la personne de voir tous les détails de vos événements et de modifier votre calendrier (disponible uniquement lors du partage avec des personnes de votre organisation).
5. Sélectionnez **Partager**.

## Contenu connexe

[Activer ou désactiver le partage externe pour un site](#) (article)

[Vue d'ensemble de la Centre d'administration Microsoft 365](#) (vidéo)

[Gérer les courriers électroniques et les calendriers](#) (page de liens)

# Description des fonctionnalités Microsoft 365

15/07/2022 • 48 minutes to read

- [Gestion des comptes d'utilisateur](#)
- [Support, aide et formation](#)
- [Domaines, réseaux, partenaires, S&C et SLA](#)

## User account management

Microsoft prend en charge les méthodes suivantes pour créer, gérer et authentifier des utilisateurs. Toutefois, cette rubrique n'inclut pas d'informations sur les fonctionnalités de sécurité qui autorisent ou interdisent l'accès à des ressources Microsoft individuelles (par exemple, le contrôle d'accès en fonction du rôle dans Microsoft Exchange Online ou la configuration de la sécurité dans Microsoft Office SharePoint Online). Pour plus d'informations sur ces fonctionnalités, consultez la [description du service Exchange Online](#) et la [description du service SharePoint Online](#). Si vous avez besoin d'informations sur les outils qui peuvent vous aider à effectuer des tâches administratives, consultez [Outils pour gérer les comptes Microsoft](#). Pour savoir comment effectuer des tâches de gestion quotidiennes, consultez [Tâches de gestion courantes](#).

**Vous avez besoin d'aide pour vous connecter, installer ou désinstaller ou annuler votre abonnement ?** : Obtenir de l'aide : [connexion à | l'installation ou désinstallation d'Office | Canceling Office 365](#)

Pour d'autres problèmes, visitez le [centre de support Microsoft](#). Pour obtenir une assistance technique pour Office 365 opéré par 21Vianet en Chine, contactez l'[équipe de support technique 21Vianet](#).

**Options de connexion** : Microsoft dispose de deux systèmes qui peuvent être utilisés pour les identités d'utilisateur : **le compte professionnel ou scolaire (identité cloud)** et **le compte fédéré (identité fédérée)**. Le type d'identité affecte non seulement l'expérience utilisateur et les options de gestion du compte utilisateur, mais également les conditions requises en termes de matériels et de logiciels et d'autres considérations concernant le déploiement.

**Compte professionnel ou scolaire (identité cloud)** : les utilisateurs reçoivent des informations d'identification cloud Azure Active Directory, distinctes des autres informations d'identification de bureau ou d'entreprise, pour se connecter aux services cloud Microsoft. Il s'agit de l'identité par défaut, recommandée afin de minimiser la complexité du déploiement. Les mots de passe des comptes professionnels ou scolaires respectent la stratégie de mots de passe Azure Active Directory [stratégie de mot de passe](#).

**Compte fédéré (identité fédérée)** : pour tous les abonnements dans les organisations avec Active Directory local qui utilisent l'authentification unique (SSO), les utilisateurs peuvent se connecter aux services Microsoft à l'aide de leurs informations d'identification Active Directory. Active Directory d'entreprise stocke et commande la stratégie de mot de passe. Pour plus d'informations sur l'authentification unique, voir [Feuille de route pour l'authentification unique](#).

**Authentification unique** : Pour les organisations qui utilisent l'authentification unique, tous les utilisateurs d'un domaine doivent utiliser le même système d'identité : identité cloud ou identité fédérée. Par exemple, vous pouvez avoir un groupe d'utilisateurs qui n'a besoin que d'une identité cloud, car il n'accède pas aux systèmes locaux, et un autre groupe d'utilisateurs qui utilisent Microsoft et les systèmes locaux. Vous devez ajouter deux domaines à Office 365, tels que [contractors.contoso.com](#) et [staff.contoso.com](#), et configurer l'authentification unique uniquement pour l'un d'entre eux. La totalité d'un domaine peut être converti d'une identité cloud (en nuage) à une identité fédérée ou d'une identité fédérée à une identité cloud (en nuage).

**Authentification**: À l'exception des sites Internet pour l'accès anonyme créé avec SharePoint Online, les

utilisateurs doivent être authentifiés lors de l'accès aux services Microsoft. **Authentification moderne, authentification d'identité cloud et authentification d'identité fédérée**. Microsoft utilise l'authentification basée sur les formulaires, et le trafic d'authentification sur le réseau est toujours chiffré avec TLS/SSL à l'aide du port 443. Le trafic d'authentification utilise un pourcentage négligeable de bande passante pour les services Microsoft.

**Authentification moderne** : l'authentification moderne permet la connexion basée sur la bibliothèque d'authentification Microsoft aux applications clientes Office sur plusieurs plateformes. Cela active des fonctionnalités de connexion telles que MFA (Multi-Factor Authentication), des fournisseurs d'identité tiers SAML avec des applications clientes Office et l'authentification par carte à puce et basée sur des certificats. Microsoft Outlook n'a plus besoin non plus d'utiliser le protocole d'authentification de base. Pour plus d'informations, notamment sur la disponibilité de l'authentification moderne dans les applications Office, consultez [Le fonctionnement de l'authentification moderne pour les applications clientes Office 2013 et Office 2016](#).

L'authentification moderne est activée par défaut pour Exchange Online. Pour savoir comment l'activer ou la désactiver, consultez [Activer l'authentification moderne dans Exchange Online](#).

**Authentification d'identité cloud** : les utilisateurs avec des identités cloud sont authentifiés à l'aide de défis/réponses traditionnels. Le navigateur web est redirigé vers le service de connexion Microsoft, où vous tapez le nom d'utilisateur et le mot de passe de votre compte professionnel ou scolaire. Le service de connexion authentifie vos informations d'identification et génère un jeton de service que le navigateur web adresse au service demandé pour vous y connecter.

**Authentification d'identité fédérée** : les utilisateurs avec des identités fédérées sont authentifiés à l'aide de Services ADFS (AD FS) 2.0 ou d'autres services de jeton de sécurité. Le navigateur web est redirigé vers le service de connexion Microsoft, où vous tapez votre ID d'entreprise sous la forme d'un nom d'utilisateur principal (UPN), par exemple : *isabel@contoso.com*. Le service de connexion détermine que vous faites partie d'un domaine fédéré et propose de vous rediriger vers le serveur de fédération local pour l'authentification. Si vous êtes connecté au bureau (joint à un domaine), vous êtes authentifié (à l'aide de Kerberos ou NTLMv2) et le service de jeton de sécurité local génère un jeton d'ouverture de session que le navigateur web publie dans le service de connexion Microsoft. Grâce au jeton d'ouverture de session, le service de connexion génère un jeton de service que le navigateur web adresse au service demandé pour vous y connecter. Pour obtenir la liste des services d'émission de jeton de sécurité disponibles, voir [Feuille de route pour l'authentification unique](#).

**Authentification multifacteur** : Avec Multi-Factor Authentication, les utilisateurs doivent reconnaître un appel téléphonique, un SMS ou une notification d'application sur leur smartphone après avoir entré correctement leur mot de passe. Ce n'est qu'après cette deuxième authentification que l'utilisateur peut se connecter. Les administrateurs Microsoft peuvent inscrire des utilisateurs pour l'authentification multifacteur dans le Centre d'administration Microsoft 365. En savoir plus sur [l'authentification multifacteur](#).

**Authentification client enrichie** : Pour les clients riches tels que les applications de bureau Microsoft Office, l'authentification peut se produire de deux manières : **Microsoft Online Services Sign-In Assistant** et **Authentification de base/proxy sur SSL**. Pour garantir la découverte et l'authentification correctes des services Microsoft, les administrateurs doivent appliquer un ensemble de composants et de mises à jour à chaque station de travail qui utilise des clients riches (tels que Microsoft Office 2010) et se connecte à Office 365. La configuration du bureau est un outil automatisé permettant de configurer des stations de travail avec les mises à jour requises. Pour plus d'informations, consultez [Utiliser mes applications de bureau Office actuelles](#).

**Microsoft Online Services Sign-In Assistant** : l'assistant de connexion, qui est installé par le programme d'installation du bureau, contient un service client qui obtient un jeton de service auprès du service de connexion et le retourne au client riche. Si vous disposez d'une identité cloud, vous recevez une invite d'informations d'identification que le service client envoie au service de connexion pour l'authentification (à l'aide de WS-Trust). Si vous avez une identité fédérée, le service client contacte d'abord le serveur AD FS 2.0 pour authentifier les informations d'identification (à l'aide de Kerberos ou NTLMv2) et obtenir un jeton d'ouverture de session envoyé au service de connexion (à l'aide de WS-Federation et WS-Trust).

**Authentification de base/proxy sur SSL** : le client Outlook transmet les informations d'identification d'authentification de base sur SSL à Exchange Online. Exchange Online proxys la demande d'authentification à la plateforme d'identité, puis à Active Directory local serveur de fédération (pour l'authentification unique).

**Expérience de connexion** : L'expérience de connexion change en fonction du type d'identité utilisé :

SERVICE	IDENTITÉ CLOUD	IDENTITÉ FÉDÉRÉE
Outlook 2016	Connexion à chaque session <sup>1</sup>	Connexion à chaque session <sup>2</sup>
Outlook 2013	Connexion à chaque session <sup>1</sup>	Connexion à chaque session <sup>2</sup>
Outlook 2010 ou Office 2007 sous Windows 7	Connexion à chaque session <sup>1</sup>	Connexion à chaque session <sup>2</sup>
Outlook 2010 ou Office Outlook 2007 sous Windows Vista	Connexion à chaque session <sup>1</sup>	Connexion à chaque session <sup>2</sup>
Microsoft Exchange ActiveSync	Connexion à chaque session <sup>1</sup>	Connexion à chaque session <sup>2</sup>
POP, IMAP, Outlook pour Mac	Connexion à chaque session <sup>1</sup>	Connexion à chaque session <sup>2</sup>
Expériences web : Centre d'administration Microsoft 365/Outlook sur le web/SharePoint Online/Office sur le Web	Connexion à chaque session de navigateur <sup>4</sup>	Connexion à chaque session <sup>3</sup>
Office 2010 ou Office 2007 à l'aide de SharePoint Online	Connexion à chaque session SharePoint Online <sup>4</sup>	Connexion à chaque session SharePoint Online <sup>3</sup>
Skype Entreprise Online	Connexion à chaque session <sup>1</sup>	Aucune invite de commande
Outlook pour Mac	Connexion à chaque session <sup>1</sup>	Connexion à chaque session <sup>2</sup>

<sup>1</sup> Lorsque vous y êtes invité pour la première fois, vous pouvez enregistrer votre mot de passe pour une utilisation ultérieure. Vous ne recevrez pas d'autre invite tant que vous n'aurez pas modifié le mot de passe.

<sup>2</sup> Vous entrez vos informations d'identification d'entreprise. Vous pouvez enregistrer votre mot de passe et ne plus être invité tant que votre mot de passe n'a pas été modifié.

<sup>3</sup> Toutes les applications vous obligent à entrer ou à sélectionner votre nom d'utilisateur pour vous connecter. Vous n'êtes pas invité à entrer votre mot de passe si votre ordinateur est joint au domaine. Si vous sélectionnez **Conserver ma connexion**, vous ne serez plus invité à vous déconnecter.

<sup>4</sup> Si vous sélectionnez **Conserver ma connexion**, vous ne serez plus invité tant que vous ne vous déconnectez pas.

**Créer des comptes d'utilisateur** : Il existe plusieurs façons d'ajouter des utilisateurs. Pour plus d'informations, consultez [Ajouter des utilisateurs individuellement ou en bloc - Administration aide et ajouter des utilisateurs et attribuer des licences - | d'administration Microsoft 365 Microsoft Docs](#). Si vous utilisez Office 365 géré par 21Vianet en Chine, consultez [Créer ou modifier des comptes d'utilisateur dans Office 365 géré par 21Vianet - Administration Aide](#).

**Supprimer des comptes d'utilisateur** : La façon dont vous supprimez des comptes dépend de l'utilisation ou non de la synchronisation d'annuaires. Si vous n'utilisez pas la synchronisation d'annuaires, les comptes peuvent être supprimés à l'aide de la page d'administration ou de Windows PowerShell. Si vous utilisez la synchronisation d'annuaires, vous devez supprimer des utilisateurs de l'Active Directory local, plutôt que de Office 365.

**Comptes supprimés** : Lorsqu'un compte est supprimé, il devient inactif. Vous pouvez toujours restaurer le compte jusqu'à environ 30 jours après l'avoir supprimé. Pour plus d'informations sur la suppression et la restauration de comptes, consultez [Supprimer les utilisateurs et restaurer des utilisateurs](#) ou, si vous utilisez Office 365 géré par 21Vianet en Chine, consultez [Créer ou modifier des comptes d'utilisateur dans Office 365 géré par 21Vianet - Administration Aide](#).

**Gestion des mots de passe** : Les stratégies et procédures de gestion des mots de passe dépendent du système d'identité.

**Gestion des mots de passe d'identité cloud** : Lorsque vous utilisez des identités cloud, les mots de passe sont générés automatiquement lors de la création du compte. Pour les règles qui s'appliquent aux mots de passe d'identité cloud (en nuage), voir [Stratégie de mot de passe](#). Pour renforcer la sécurité, les utilisateurs doivent modifier leurs mots de passe lorsqu'ils accèdent pour la première fois aux services Microsoft. Par conséquent, avant que les utilisateurs puissent accéder aux services Microsoft, ils doivent se connecter au Centre d'administration Microsoft 365, où ils sont invités à modifier leurs mots de passe. Les administrateurs peuvent définir la stratégie d'expiration des mots de passe. Pour plus d'informations, consultez l'article [Définir la stratégie d'expiration des mots de passe pour votre organisation](#).

**Réinitialisation du mot de passe d'identité cloud** : Il existe plusieurs outils de réinitialisation des mots de passe pour les utilisateurs disposant d'identités cloud : **Administration réinitialise le mot de passe**, **l'utilisateur modifie les mots de passe avec Outlook sur le web**, **les droits de mot de passe de réinitialisation en fonction du rôle** et **réinitialiser les mots de passe à l'aide de Windows PowerShell**.

**Administration réinitialise le mot de passe** : si les utilisateurs perdent ou oublient leurs mots de passe, les administrateurs peuvent réinitialiser les mots de passe des utilisateurs dans le Centre d'administration ou à l'aide de Windows PowerShell. Les utilisateurs peuvent uniquement changer leur propre mot de passe que s'ils connaissent leur mot de passe actuel. Pour les plans d'entreprise, si les administrateurs perdent ou oublient leurs mots de passe, un autre administrateur doté du rôle Administrateur général peut réinitialiser les mots de passe des administrateurs dans le Centre d'administration Microsoft 365 ou en utilisant Windows PowerShell. Pour plus d'informations, voir [Réinitialiser les mots de passe des administrateurs](#). Si vous travaillez dans Office 365 géré par 21Vianet en Chine, consultez [Modifier ou réinitialiser les mots de passe dans Office 365 géré par 21Vianet](#).

**L'utilisateur modifie les mots de passe avec Outlook sur le web** : la page d'options Outlook sur le web inclut un lien hypertexte **Modifier le mot de passe**, qui redirige les utilisateurs vers la page **Modifier le mot de passe**. L'utilisateur doit connaître son mot de passe précédent. Pour plus d'informations, voir [Modifier le mot de passe](#). Si vous utilisez Office 365 géré par 21Vianet en Chine, consultez [Modifier ou réinitialiser les mots de passe dans Office 365 géré par 21Vianet](#).

**Droits de mot de passe de réinitialisation en fonction du rôle** : pour les plans d'entreprise, les utilisateurs autorisés tels que le personnel du support technique peuvent se voir attribuer le droit d'utilisateur **réinitialiser le mot de passe** et le droit de modifier les mots de passe à l'aide de rôles prédéfinis ou personnalisés sans devenir administrateurs de services complets. Par défaut, dans les plans d'entreprise, les administrateurs dotés du rôle Administrateur général, Administrateur de mot de passe ou Administrateur de gestion des utilisateurs peuvent modifier les mots de passe. Pour plus d'informations, consultez la rubrique [Affectation de rôles d'administrateur](#).

**Réinitialiser les mots de passe à l'aide de Windows PowerShell** : les administrateurs de service peuvent utiliser Windows PowerShell pour réinitialiser les mots de passe.

**Gestion fédérée des mots de passe d'identité** : Lorsque vous utilisez des identités fédérées, les mots de passe sont gérés dans Active Directory. Le service de jeton de sécurité local négocie l'authentification avec la passerelle de fédération sans passer les mots de passe Active Directory locaux des utilisateurs sur Internet pour Office 365. Des stratégies de mot de passe locales sont utilisées, ou, pour les clients web, une identification à

deux facteurs. Outlook sur le web n'inclut pas de lien hypertexte Modifier le mot de passe. Pour changer leurs mots de passe, les utilisateurs se servent des outils locaux standard ou des options de connexion au bureau de leur PC.

**Synchronisation d'annuaires** : Si la [synchronisation d'annuaires avec l'authentification unique \(SSO\)](#) est activée dans votre environnement d'organisation et qu'une panne affecte votre fournisseur d'identité fédéré, la sauvegarde de synchronisation de mot de passe pour la connexion fédérée offre la possibilité de basculer manuellement votre domaine vers la synchronisation de mot de passe. L'utilisation de la synchronisation de mot de passe permet à vos utilisateurs d'accéder pendant que la panne est corrigée. Découvrez [comment passer d'une Sign-On unique à la synchronisation de mot de passe](#).

**Gestion des licences** : Une licence permet à un utilisateur d'accéder à un ensemble de services Microsoft. Un administrateur attribue une licence à chaque utilisateur pour le service auquel l'utilisateur a besoin d'avoir accès. Par exemple, vous pouvez attribuer à un utilisateur un accès à Skype Entreprise Online, mais pas à SharePoint Online.

**Facturation**: Les administrateurs de facturation Microsoft peuvent apporter des modifications aux détails de l'abonnement, tels que le nombre de licences utilisateur et le nombre de services supplémentaires utilisés par votre entreprise. Consultez [Attribuer ou supprimer une licence](#). Si vous utilisez Office 365 géré par 21Vianet, consultez [Attribuer ou supprimer des licences dans Office 365 géré par 21Vianet](#).

**Gestion de groupe** : Les groupes de sécurité sont utilisés dans SharePoint Online pour contrôler l'accès aux sites. Des groupes de sécurité peuvent être créés dans le Centre d'administration Microsoft 365. Pour plus d'informations sur les groupes de sécurité, voir [Créer, modifier ou supprimer un groupe de sécurité](#).

**Services Azure Active Directory** : Azure Active Directory (AD) offre des fonctionnalités complètes de gestion des identités et des accès à Office 365. Il combine des services d'annuaire, une gouvernance des identités avancée, une gestion d'accès aux applications et une plateforme complète basée sur des normes pour les développeurs. Pour plus d'informations sur les fonctionnalités d'Active Directory dans Office 365, voir la page relative à [la personnalisation de la page de connexion et à la réinitialisation du mot de passe libre-service d'utilisateur du nuage](#). En savoir plus sur les [éditions gratuite, de base et Premium d'Azure Active Directory](#).

**Disponibilité des fonctionnalités** : Pour afficher la disponibilité des fonctionnalités entre les plans, consultez [la description du service de plateforme Microsoft 365 et Office 365](#).

# Obtenir un support pour Microsoft 365 pour les entreprises

15/07/2022 • 13 minutes to read

Consultez l'[aide de Microsoft 365 petite entreprise](#) sur YouTube.

## Regarder : obtenir de l'aide ou une assistance technique

Regardez cette vidéo ainsi que d'autres sur notre [chaîne YouTube](#).

Vous devez parler à quelqu'un immédiatement ? Si vous êtes administrateur, vous devez avoir vos informations de compte sous la main lorsque vousappelez le support.

### IMPORTANT

Vous devez être un administrateur d'un abonnement pour les entreprises pour utiliser ces méthodes de support. Si vous n'êtes pas un administrateur professionnel, veuillez utiliser [cette page de support](#).

Commencez par [vérifier l'état d'intégrité actuel de vos services](#). Vous pouvez consulter des informations détaillées sur les problèmes actuels et passés dans le [Tableau de bord d'état d'intégrité du service](#). Si vous rencontrez un problème qui ne figure pas dans la liste, vous pouvez obtenir une assistance de l'une des façons suivantes :

## Support en ligne

Gagnez du temps en créant votre demande de service en ligne. Nous vous aiderons à trouver une solution, ou vous connecterons avec un spécialiste qui vous contactera par e-mail ou téléphone.

1. Allez dans le centre d'administration à <https://admin.microsoft.com>. Si un message indiquant que vous n'êtes pas autorisé à accéder à cette page ou à effectuer cette action s'affiche, cela signifie que vous n'êtes pas un administrateur. Pour plus d'informations, consultez [Au sein de mon entreprise, qui dispose d'autorisations d'administration?](#).
2. Dans le coin inférieur droit de la page, sélectionnez **Aide & support technique**.
3. Tapez une question ou un mot clé dans la zone de texte. Si vous obtenez une liste de listes, sélectionnez celle qui est la plus proche de votre question, ou continuez à taper votre question, puis appuyez sur **Entrée**.
4. Si les résultats ne vous aident pas, en bas, sélectionnez **Contacter le support technique**.
5. Entrez une description de votre problème, confirmez le numéro auquel vous contacter et votre adresse de courrier, sélectionnez votre méthode de contact préférée, puis sélectionnez **Me contacter**. Le délai d'attente attendu est indiqué dans le **volet de support technique** des contacts.

#### **NOTE**

Si vous avez acheté votre abonnement par l'intermédiaire d'un partenaire, vous voyez d'abord les informations de contact de ce partenaire. Vous pouvez également sélectionner **Nouvelle demande de service Microsoft** en bas du volet.

## Support téléphonique

Utilisez le menu déroulant ci-dessous pour trouver le numéro correspondant à votre pays ou région.

Les heures d'assistance pour la facturation et l'assistance technique (et les langues) sont indiquées sur la page de chaque pays sélectionné dans la liste déroulante.

Vous, en tant qu'administrateur, devez avoir vos informations de compte à disposition lorsque vousappelez le support.

#### **NOTE**

Pour renforcer la protection de votre organisation, nous avons ajouté une étape de vérification basée sur des codes confidentiels à notre processus de vérification par téléphone existant. Si vous contactez le support technique de Microsoft à partir d'un numéro qui n'a pas été enregistré avec votre profil d'organisation, le technicien du support technique Microsoft envoie un code de vérification au courrier ou numéro de téléphone de votre centre d'administration Microsoft 365. Vous devez fournir ce code au représentant du support technique pour lui accorder l'accès au compte de votre organisation.

- Pour les États-Unis, composez le 1 800 865 9408.
- En Australie, composez le 1 800 197 503.
- Au Canada, composez le 1 800 865 9408.
- Au Royaume-Uni, composez le 0800 032 6417.

## Prise en charge des petites entreprises avec Business Assist

Obtenez le meilleur de votre abonnement avec les conseils d'experts des spécialistes des petites entreprises.

Aide aux PME avec Microsoft 365 est conçu pour les petites entreprises afin de vous permettre, ainsi qu'à vos employés, d'accéder à toute heure aux spécialistes des petites entreprises à mesure que vous développez votre entreprise, de l'intégration à l'utilisation quotidienne. Pour en savoir plus, voir [Business Assist](#).

Chaque abonnement Office 365 géré par 21Vianet support 21Vianet fournit une assistance technique, d'avant-vente, facturation et abonnement. Le support est disponible à la fois en ligne via Office 365 géré par 21Vianet portail et par téléphone pour les abonnements payants et d'évaluation.

Les administrateurs autorisés peuvent utiliser Office 365 géré par 21Vianet portail pour envoyer des demandes de service en ligne et accéder aux numéros de téléphone du support. Pour obtenir des instructions, voir [contacter l'assistance technique](#).

La portée de l'assistance de l'équipe de support technique Office 365, géré par 21Vianet se limite aux problèmes liés à Office 365, géré par 21Vianet. Les problèmes liés au réseau du client sont en dehors des limites de l'assistance Office 365. Dans de tels cas, les clients doivent se tourner vers l'équipe en charge de leur réseau ou contacter l'équipe réseau Microsoft pour obtenir de l'aide.

## Communauté et options d'assistance en libre service

L'assistance en libre service est disponible pour tout Office 365 exploité par les utilisateurs 21Vianet, et inclut des vidéos et des outils de dépannage, des vidéos et des articles d'aide ainsi que des forums et des wikis dans la [Communauté d'Office 365](#). Pour plus d'informations sur les ressources d'assistance en libre service, consultez [Plus d'informations sur Office 365 géré par 21Vianet](#).

## Assistance avant-vente

L'assistance avant-vente pour Office 365 géré par 21Vianet fournit une assistance sur les avantages et les fonctionnalités d'abonnement, la comparaison des offres, les tarifs et les licences, et vous aide à identifier la solution la plus adaptée pour répondre aux besoins spécifiques de votre entreprise. En outre, l'assistance avant-vente peut vous aider à trouver un partenaire, ainsi qu'à acheter un essai et à vous y inscrire. Vous pouvez appeler durant les heures ouvrables de votre pays/région, du lundi au vendredi. L'assistance avant-vente est accessible au même numéro de téléphone que l'assistance technique. Le numéro de téléphone de l'assistance est indiqué sur le portail Office 365 de l'essai gratuit. Pour obtenir des instructions, voir [Contacter l'assistance technique](#).

## Assistance de gestion de facturation et d'abonnement

L'assistance fournie pour des problèmes de gestion de facturation et d'abonnement est disponible en ligne ou par téléphone aux heures ouvrables en Chine, du lundi au vendredi. L'assistance de gestion de facturation et d'abonnement est accessible via le même numéro de téléphone et processus de demande de service en ligne que l'assistance technique. Le numéro de téléphone de l'assistance est indiqué sur le portail Office 365 géré par le portail 21Vianet. Pour obtenir des instructions, voir [Contacter Office 365 en cas de problème technique](#).

Voici quelques exemples de problèmes de gestion de facturation et d'abonnement :

- S'inscrire pour un essai ou acheter un abonnement
- Convertir une inscription d'essai en abonnement payant
- Comprendre la facture
- Renouveler un abonnement
- Ajouter ou supprimer des licences
- Annuler un abonnement payant

## Assistance technique

L'assistance technique pour les abonnements Office 365 géré par 21Vianet fournit une assistance d'installation de base, de configuration et d'utilisation technique générale. Quelques exemples de ces problèmes sont répertoriés dans le tableau suivant.

CATÉGORIE D'ASSISTANCE	EXEMPLES

CATÉGORIE D'ASSISTANCE	EXEMPLES
Installation et configuration	Exchange Online <ul style="list-style-type: none"> <li>• Migration de boîtes aux lettres Office 365</li> <li>• Configuration du destinataire (autorisations de boîte aux lettres, configuration de transfert de messages, configuration de boîte aux lettres partagée)</li> <li>• Configuration de la découverte automatique</li> </ul>
	SharePoint Online <ul style="list-style-type: none"> <li>• Groupes d'utilisateurs et autorisations</li> <li>• Configuration d'utilisateurs externes</li> </ul>
	Skype Entreprise Online <ul style="list-style-type: none"> <li>• Installation et création de contacts</li> </ul>
	Microsoft 365 Apps for enterprise <ul style="list-style-type: none"> <li>• Installation et configuration</li> </ul>
Configuration	Problèmes de configuration de service <ul style="list-style-type: none"> <li>• Authentification unique (SSO)</li> <li>• Synchronisation Active Directory</li> </ul>

#### NOTE

Voici comment contacter l'assistance technique : [Contacter l'assistance technique](#). L'assistance technique ne comprend pas les compléments ou services de dépannage tiers. Découvrez comment rechercher des réponses données par d'autres clients dans la [Communauté](#).

## Gestion des incidents d'assistance technique

21Vianet affecte un niveau de gravité à un incident lorsqu'il est ouvert en fonction d'une évaluation du type de problème et de son impact sur le client. Le tableau suivant contient des exemples de types de problèmes et de niveaux de gravité.

NIVEAU DE GRAVITÉ	DESCRIPTION D'OPÉRATIONS ET D'ASSISTANCE	EXEMPLES
Niveau de gravité A (Critique)	Un ou plusieurs services ne sont pas accessibles ou sont inutilisables. Les délais de production, d'opérations ou de déploiement sont gravement affectés, ou bien la production ou la rentabilité risque d'être gravement affectée. Plusieurs utilisateurs ou services sont affectés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Problèmes les plus répandus d'envoi ou de réception de messages.</li> <li>• Site SharePoint en panne.</li> <li>• Tous les utilisateurs ne peuvent pas envoyer de messages instantanés, rejoindre ou planifier des réunions Skype Entreprise, ou passer des appels Skype Entreprise.</li> </ul>

NIVEAU DE GRAVITÉ	DESCRIPTION D'OPÉRATIONS ET D'ASSISTANCE	EXEMPLES
Niveau de gravité B (Haute)	Le service est utilisable mais pas de manière optimale. La situation a un impact modéré sur l'activité et peut être traitée aux heures ouvrables. Un seul utilisateur, client ou service est partiellement affecté.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le bouton Envoyer dans Outlook est tronqué.</li> <li>• Le paramétrage est impossible depuis l'EAA (Centre d'administration Exchange) mais possible dans Exchange Online PowerShell.</li> </ul>
Niveau de gravité C (Non critique)	La situation a un impact minime sur l'activité. Le problème est important mais n'a pas d'impact considérable sur la productivité ou le service actuel pour le client. Un seul utilisateur connaît une interruption partielle mais il existe une solution acceptable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comment définir un mot de passe d'utilisateur qui n'expire jamais.</li> <li>• L'utilisateur ne peut pas supprimer les informations de contact dans Exchange Online.</li> </ul>

## Délais de réponse initiaux d'assistance technique

Le temps de réponse initial est basé sur les niveaux de gravité décrits ci-dessus. L'équipe du service clientèle 21Vianet mette en place d'enquête et communication client raisonnable selon les niveaux de gravité. Par conséquent, 21Vianet s'attend également à ce que le client collabore à un niveau raisonnable.

NIVEAU DE SÉCURITÉ <sup>1</sup>	RÉPONSE INITIALE DE L'ÉQUIPE ASSISTANCE CLIENT DE 21VIANET	RESPONSABILITÉS DU CLIENT
Gravité A <sup>2</sup> (critique)	Réponse initiale : 1 jours ouvré ou moins. Assurer un suivi : jusqu'à la résolution du problème.	Fournir une déclaration d'impact entreprise solide(voir le niveau de gravité A description et exemples ci-dessus) ; Allouer les ressources pour vous assurer que la collaboration avec un agent du support client 21Vianet continue concernant la poursuite et la communication nécessaire ; Fournir des informations de contact précises et assurer des communications fiables tout au long du cycle de vie de demande de service.
Niveau de gravité B (Haute)	Réponse initiale : 1 jours ouvré ou moins.	Fournir des informations de contact précises et assurer des communications fiables tout au long du cycle de vie de demande de service.
Niveau de gravité C (Moyenne)	Réponse initiale : 3 jours ouvrés ou moins.	Fournir des informations de contact précises et assurer des communications fiables tout au long du cycle de vie de demande de service.

<sup>1</sup> Si le client ne peut pas fournir les ressources nécessaires ou apporter de réponse pour la collaboration avec examens de l'agent de support de client 21Vianet dans un délai raisonnable, l'équipe d'assistance 21Vianet peut abaisser le niveau de gravité d'une demande de service.

<sup>2</sup> La gravité A concerne uniquement les clients qui ont signé un accord de service en ligne avancé avec 21Vianet via un responsable de comptes commerciaux. La Gravité A est disponible uniquement pour le support technique. L'assistance de gestion des facturation et les abonnements, le niveau de gravité le plus élevé est B.

# Heures de travail d'assistance technique

Gravité A: 24\*7 service continu

Gravité B/C : 9h00 ~ 24h00 [heure de Pékin (Beijing)] par jour, 365 jours.

## Contacter l'assistance

### NOTE

Les options d'assistance ne concernent que les administrateurs des organisations ayant souscrit à Office 365. Si vous utilisez Office 365 mais vous n'êtes pas un administrateur, vous pouvez toujours obtenir une assistance dans les forums de la Communauté ou contacter votre administrateur.

### Ouvrir une demande en ligne

Gagnez du temps en créant votre demande de service en ligne. Accédez au [centre d'administration Office 365](#), sélectionnez Assistance > nouvelle demande de service.

### Appeler le support technique

Appelez l'assistance. Si vous rencontrez des problèmes avec la demande en ligne, assistance technique par téléphone accessible au (86)400-089-0365.

### Responsabilités d'assistance partagées

21Vianet comprend que bénéficier d'une assistance technique provenant de professionnels qualifiés est un aspect clé des services cloud. Le rôle critique est également important que joue le service informatique du client dans l'assistance de ses utilisateurs.

### Rôle et responsabilités de l'administrateur

Les personnes ayant des rôles d'administrateur sont les seules dans l'organisation du client autorisées à accéder à la rubrique Admin du portail Office 365 géré par 21Vianet et à communiquer directement avec 21Vianet concernant des demandes de service Office 365.

Avec Office 365, vous pouvez désigner plusieurs types d'administrateurs qui assurent différentes fonctions. Cette description de service utilise le titre générique d'administrateur pour désigner toutes les catégories d'administrateurs. Si vous souhaitez en savoir plus sur les types de rôles d'administrateur, consultez la page [Attribution des rôles d'administrateur dans Microsoft 365 pour les entreprises](#).

L'administrateur est :

- Responsable de la maintenance des comptes et de l'administration des services.
- Le principal contact qui définit et assiste chaque utilisateur de service.
- Autorisé à soumettre des demandes de services à 21Vianet.

Le rôle de l'administrateur consiste à :

- Assurer la définition et la configuration des comptes d'utilisateurs pour permettre à ces derniers d'accéder aux services.
- Résoudre les problèmes d'installation de mobilité, de logiciels et de connectivité de clients.
- Adresser les problèmes de disponibilité de service au sein du cadre organisationnel du client.
- Utiliser les ressources d'assistance en libre service pour résoudre les problèmes d'assistance.

L'administrateur est supposé fournir une assistance initiale aux utilisateurs du client. Toutefois, si l'administrateur est incapable de résoudre des problèmes à l'aide des ressources d'assistance en libre service, il ou elle doit contacter [L'Assistance Technique](#).

## Rôle d'assistance 21Vianet

Le rôle d'assistance de 21Vianet consiste à :

- Résoudre les problèmes et fournir des conseils techniques pour les remontées et les problèmes des clients.
- Recueillir et valider des informations relatives à des demandes de service spécifiques.
- Assurer la gestion de la résolution et de la coordination de problèmes.
- Maintenir la communication avec les administrateurs pour s'assurer régulièrement que les problèmes sont résolus.
- Assurer une assistance pour les demandes de licences, de facturation et d'abonnement.
- Assurer une assistance pour les demandes d'achat et d'évaluation.
- Recueillir en permanence des commentaires de clients sur la façon d'améliorer le service par le biais d'enquêtes.

## Disponibilité des fonctionnalités

Pour afficher la disponibilité des fonctionnalités entre les plans Office 365, consultez [Description du service de plateforme Office 365](#).

## Suivez-nous sur WeChat

Scannez ce QR code pour suivre les discussions sur WeChat et obtenir les dernières mises à jour pour Office 365 géré par 21Vianet.



## Contenu associé

[Rechercher des documents et des formations](#) (page de liens)

[Configuration rapide pour les employés](#) (article)

[Vue d'ensemble de l'installation de Microsoft 365 Business Premium](#) (vidéo)

# Microsoft 365 de navigation de documents

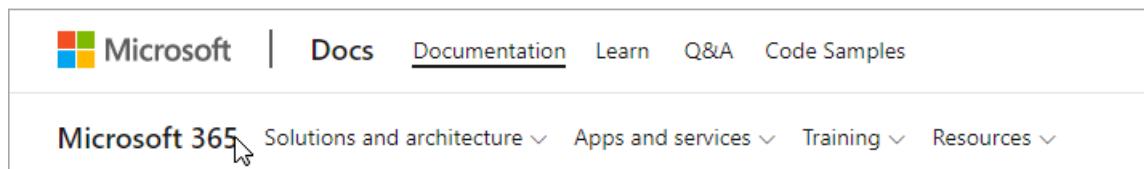
15/07/2022 • 2 minutes to read

Cette rubrique fournit quelques conseils et astuces pour naviguer dans l'espace Microsoft 365 documentation technique.

## Page hub

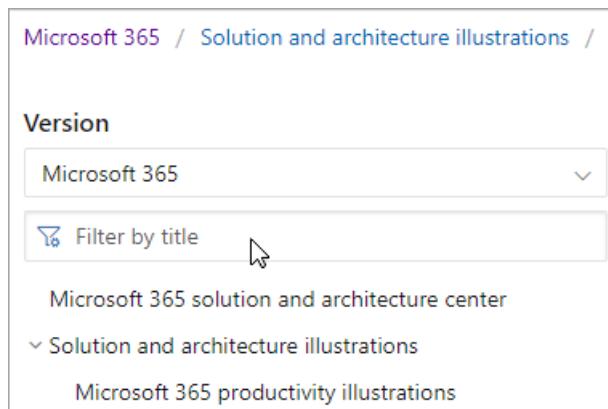
La page Microsoft 365 hub se trouve à l'endroit et constitue le point d'entrée pour la recherche de contenu <https://aka.ms/microsoft365docs> Microsoft 365 pertinent.

Vous pouvez toujours revenir à cette page en sélectionnant **Microsoft 365** dans l'en-tête en haut de chaque page de l'ensemble Microsoft 365 documentation technique suivante :



## Recherche TOC

Sur docs.microsoft.com, vous pouvez effectuer une recherche dans le contenu de la table des matières à l'aide de la zone de recherche de filtre en haut :



Microsoft 365 / Solution and architecture illustrations /

Version

Microsoft 365

Filter by title

Microsoft 365 solution and architecture center

Solution and architecture illustrations

Microsoft 365 productivity illustrations

## Filtre de version

La documentation Microsoft 365 fournit du contenu pour d'autres produits, notamment Office 365 Germany et Office 365 gérés par 21 Vianet (Chine). Les fonctionnalités peuvent varier d'une version à l'autre, parfois le contenu proprement dit peut varier.

Vous pouvez utiliser le filtre de version pour vous assurer que vous voyez le contenu de la version appropriée de Microsoft 365 :



Version

Microsoft 365

Office 365

Office 365 Germany

Office 365 operated by 21Vianet (China)

## Breadcrumbs

Vous trouverez des barre de barre de chemin sous l'en-tête et au-dessus de la table des matières, et indiquez où se trouve l'article actuel dans la table des matières. Cela permet non seulement de définir le contexte sur le type de contenu que vous lisez, mais il vous permet également de naviguer vers le haut de l'arborescence de la table des matières :

Microsoft 365 / Microsoft 365 security  / Microsoft 365 Defender / Plan / Data security and privacy

## Navigation dans la section Article

Le volet de navigation de droite vous permet d'accéder rapidement aux sections d'un article et d'identifier votre emplacement dans l'article.

Is this page helpful?

 Yes  No

---

In this article

- Step 1: Set up multi-factor authentication and conditional access policies**
- [Step 2: Configure Microsoft Defender for Identity](#)
- [Step 3: Turn on Microsoft 365 Defender](#)
- [Step 4: Configure Microsoft Defender for Office 365](#)
- [Step 5: Configure Microsoft Defender for Endpoint](#)
- [Step 6: Configure Microsoft Cloud App Security](#)
- [Step 7: Monitor status and take actions](#)
- [Step 8: Train users](#)

## Envoyer des commentaires sur les documents

Si vous trouvez un problème dans un article, vous pouvez envoyer des commentaires à l'équipe de contenu SQL pour cet article en faisant défiler vers le bas de la page et en sélectionnant commentaires sur le **contenu**.

### Feedback

Submit and view feedback for

[This product](#)  [This page](#) 

## Contribuer à la Microsoft 365 documentation

Savez-vous que vous pouvez modifier le contenu sur docs.microsoft.com vous-même ? Si vous le faites, non seulement notre documentation s'améliorera, mais vous serez également crédité en tant que collaborateur de la

page. Pour commencer, voir :

- [Guide de collaborateur Microsoft Docs](#)

## Prochaines étapes

- Mise en place de la [Microsoft 365 documentation technique](#).