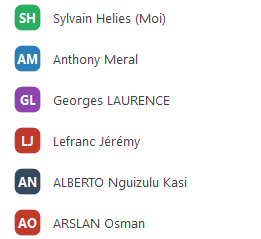
**TP Office 365** nom et prénom :

+Aubain

Nous avons décidé de nous créer tous un compte dans l’organisation configurée dans Office365, de nous rendre admin afin de pouvoir collaborer ensemble en même temps sur la réalisation de ce TP.

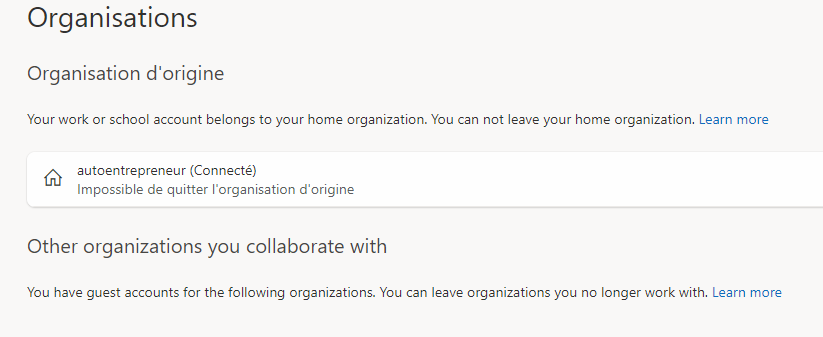
# Créer un organisme de formation fictif

*Créer 1 tenant azur E5 trial pour réaliser le tp*

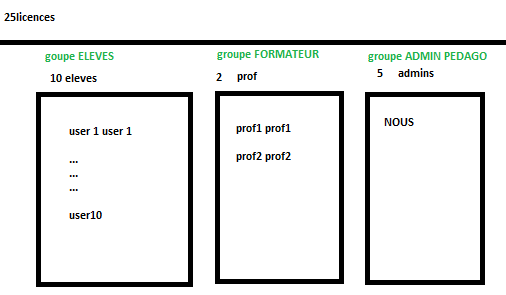
Lors de la création du compte Entreprise Office 365

Organisme : autoentrepreneur

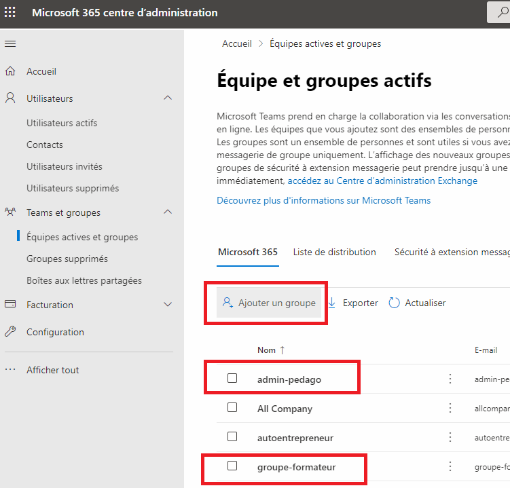
Login : [user]@sylvainhelies.onmicrosoft.com

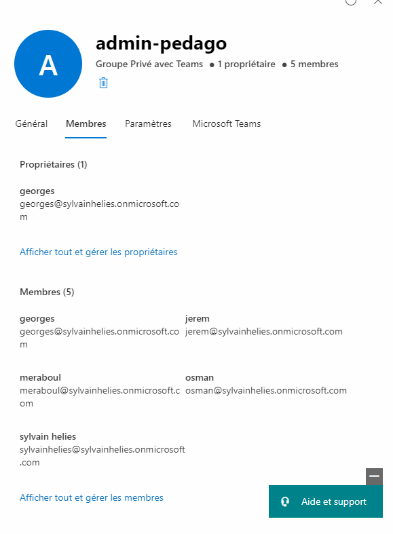


# Créer un utilisateur faisant parti d’un groupe admin-pédago



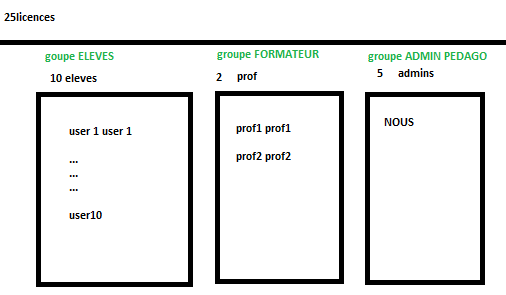
Création d’un groupe dans le centre d’administration de 365 et ajout du propriétaire/membre :





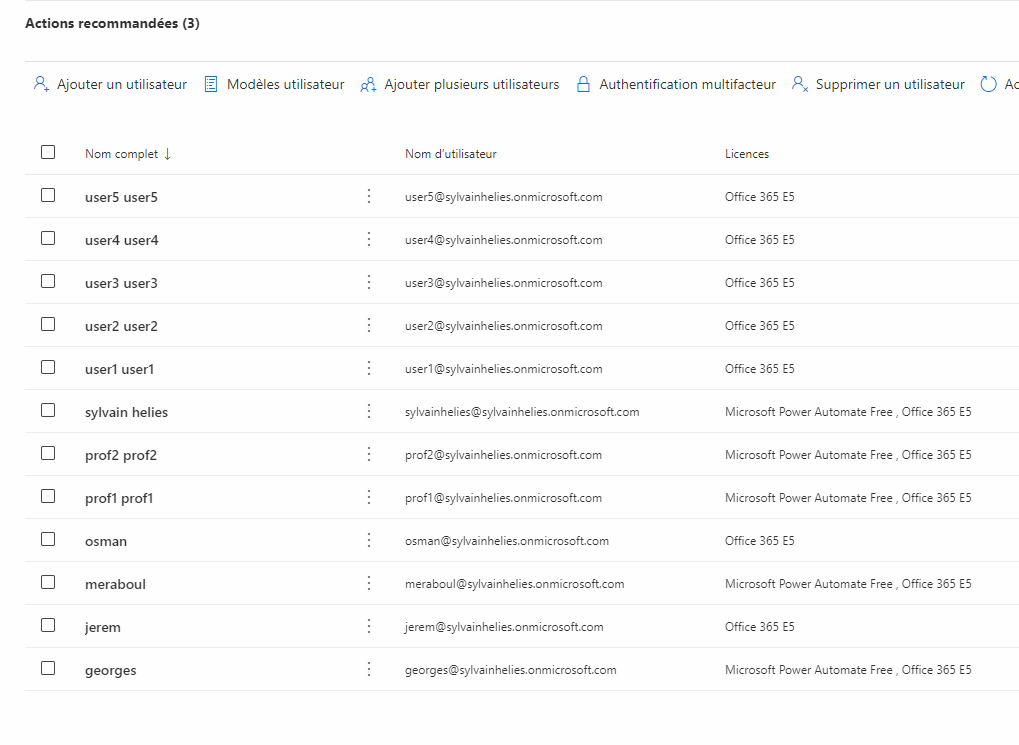
# Créer deux utilisateurs faisant parti d’un groupe formateur

*Indiquez les étapes :*



# Créer 10 élèves répartit sur deux classes via un script Powershell et un CSV avec affectation de groupe et de licences (5 élèves par classe)

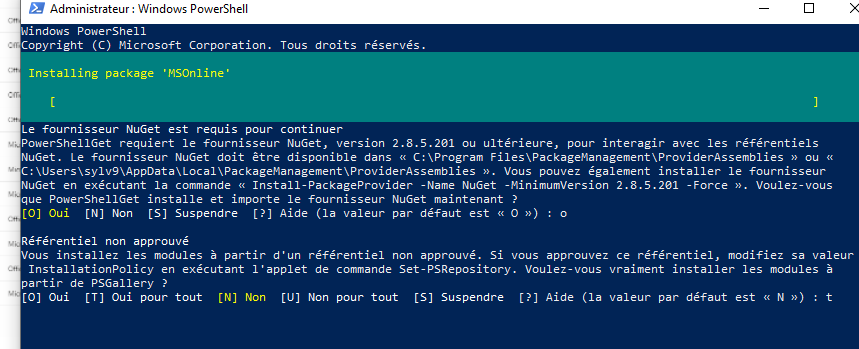
*Indiquez les étapes :*



**SCRIPT :**

Il faut utiliser Powershell, via le module MS ONLINE (donc l’installer)

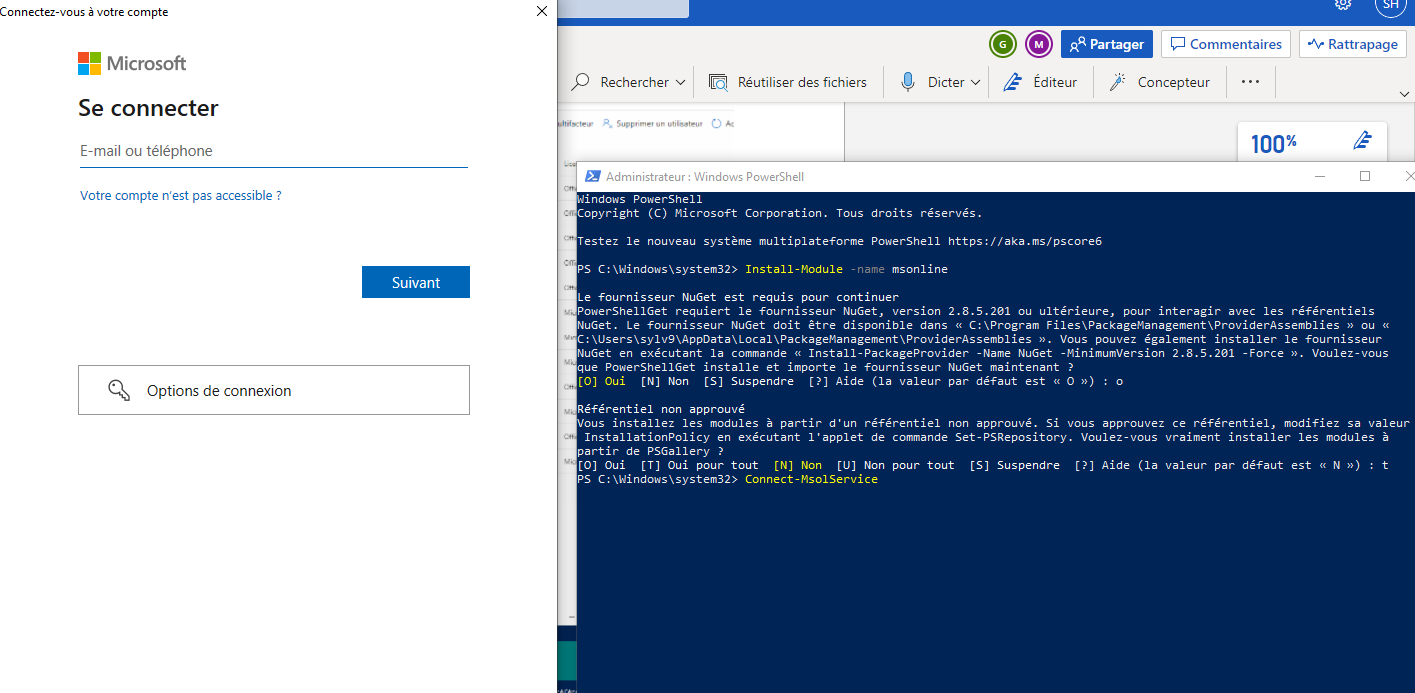
*Install-Module -Name MSOnline*



Puis :

Connect-Msolservice

et se connecter



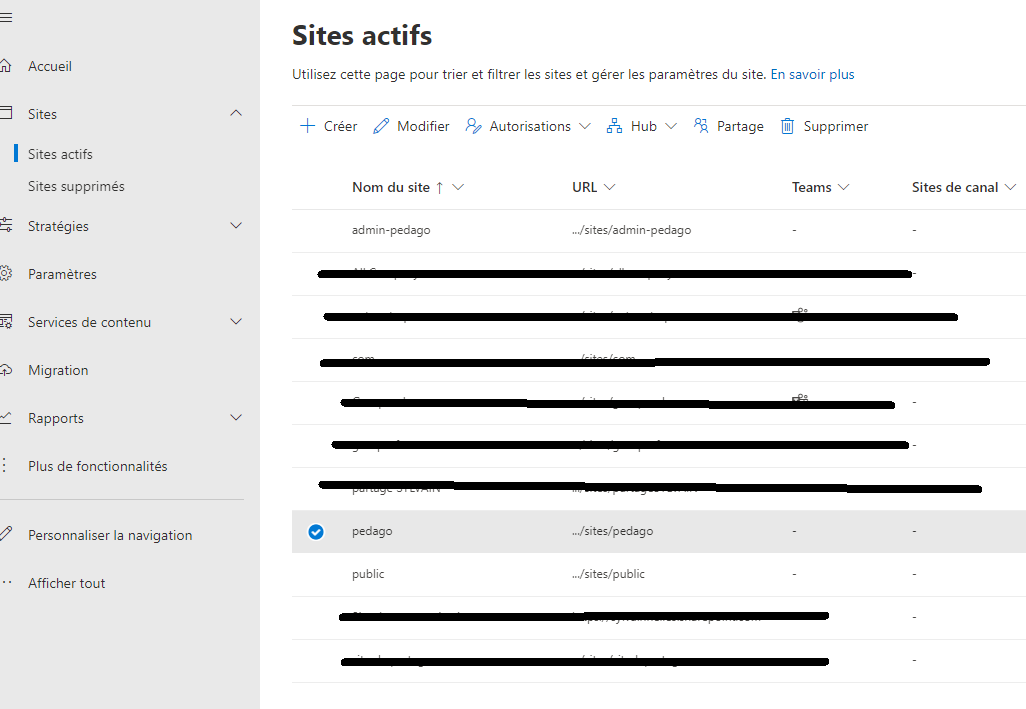
Avoir préparé un fichier .csv

Import-Csv -Path C:\Users\Sylvain\Desktop\eleves.csv | foreach {New-MsolUser -DisplayName $\_.DisplayName -FirstName $\_.FirstName -LastName $\_.LastName -UserPrincipalName $\_.UserPrincipalName -UsageLocation $\_.UsageLocation -Password $\_.Password -City $\_.City -Department $\_.Department -Group $\_.Group} | Export-Csv -Path C:\Users\Sylvain\desktop\result.csv

# Créer les espaces admin-pédagogie, pédagogie et public

Dans SharePoint > créer un site

Dans admin > sharepoint : vérifier les sites actifs

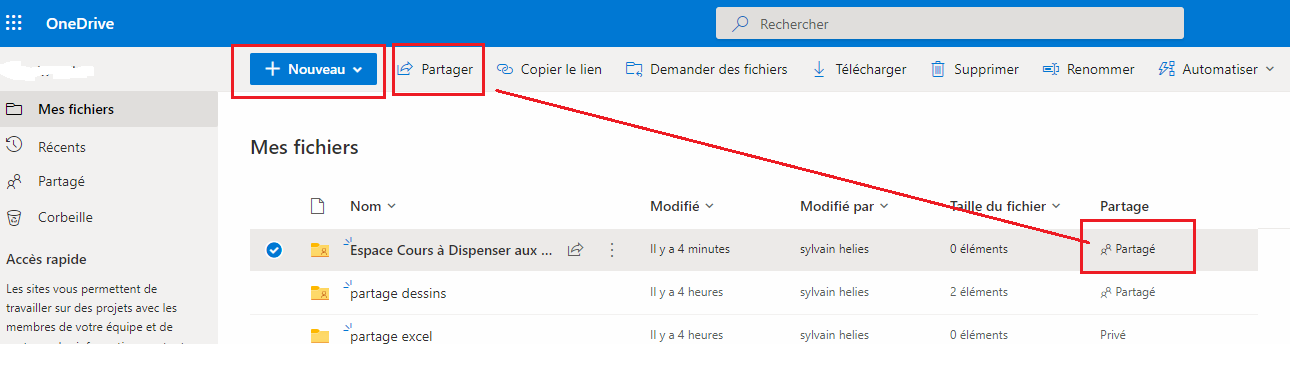


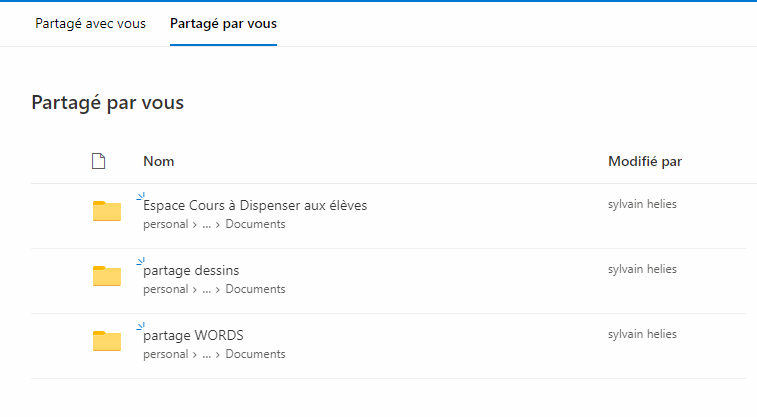
# Créer un espace Onedrive pour dispenser les cours aux élèves

Création d’un groupe privé ‘groupe-eleves’ avec les élèves dedans,

Création d’un dossier ‘Espace Cours à dispenser ‘ dans OneDrive,

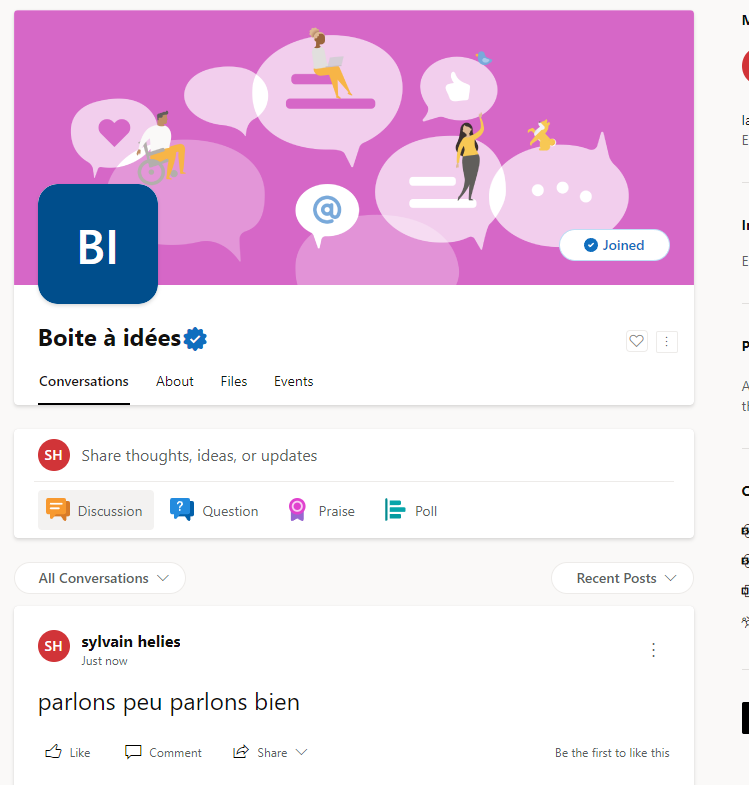
Partage du dossier en question avec le groupe ‘groupe-eleves ‘ , groupe-formateur , admin-pedago (car oui, toutes les personnes de ces groupes doivent avoir accès au dossier partagé)





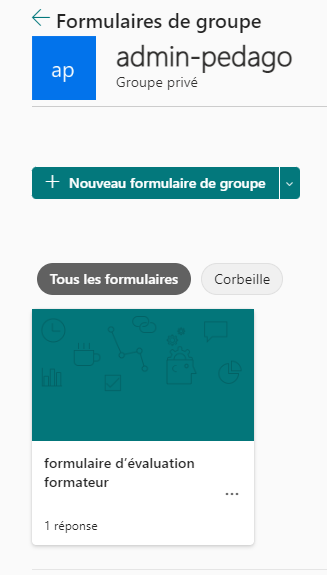
# Créer une boite à idée Yammer avec une modération pour l’admin

Aller dans Yammer, créer une communauté, ajouter une discussion boite à idées



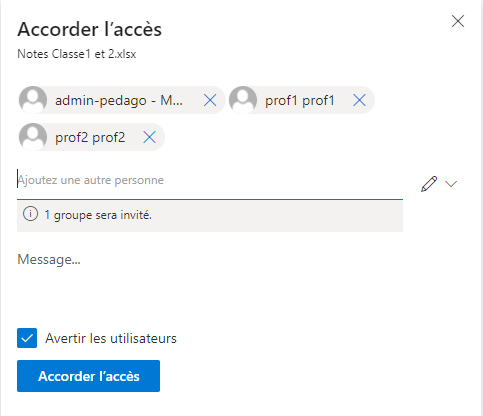
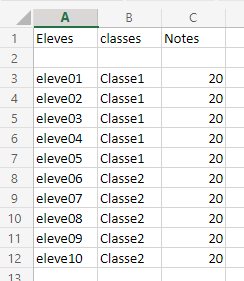
# Créer un formulaire d’évaluation des formateurs visible uniquement par l’administration

Aller dans Forms, choisir group admin-pedago, nouveau formulaire de groupe



# Créer un espace de notation visible par la classe et éditable par l’admin et le formateur concerné

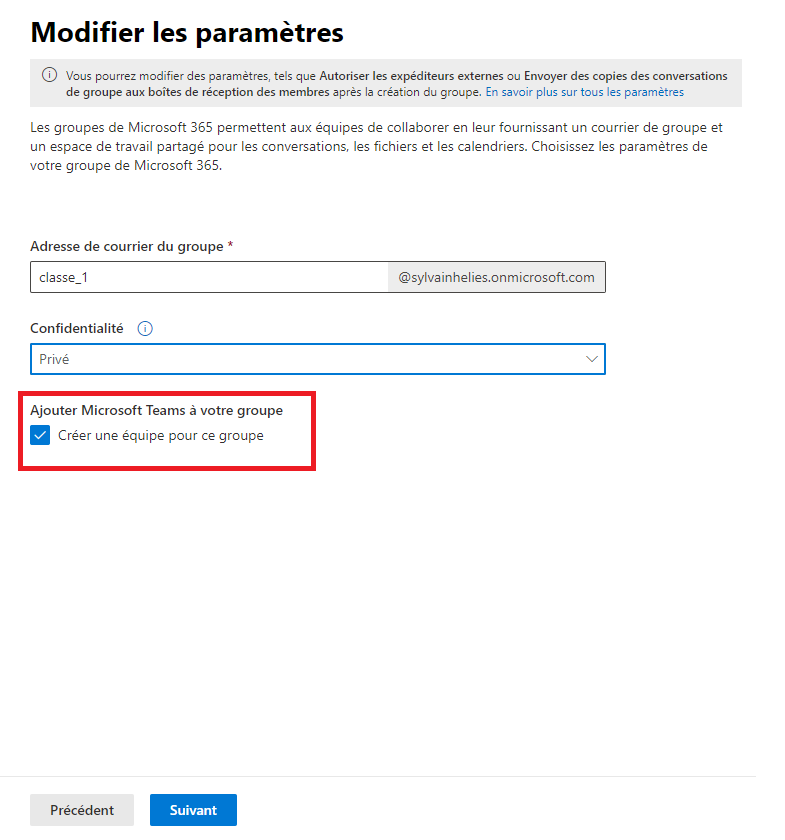
Créer un fichier Excel Notes Classe1 et 2 > partager dans OneDrive > Accorder les accès.



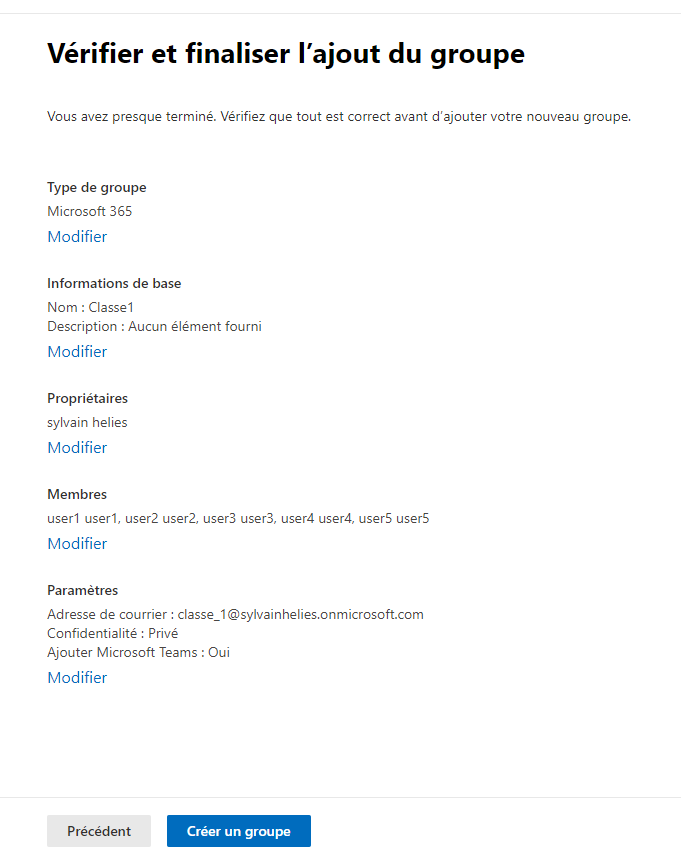
# Mettre en place un Teams avec des droits cohérents pour l’enseignement par classe

Nous pouvons le faire de 2 manières :

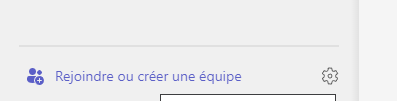
Dans la gestion des groupes, ajouter un groupe “Classe1” avec comme membres les élèves correspondants. La création d’une équipe team peut se faire à ce moment-là:



Et vérifier & valider :



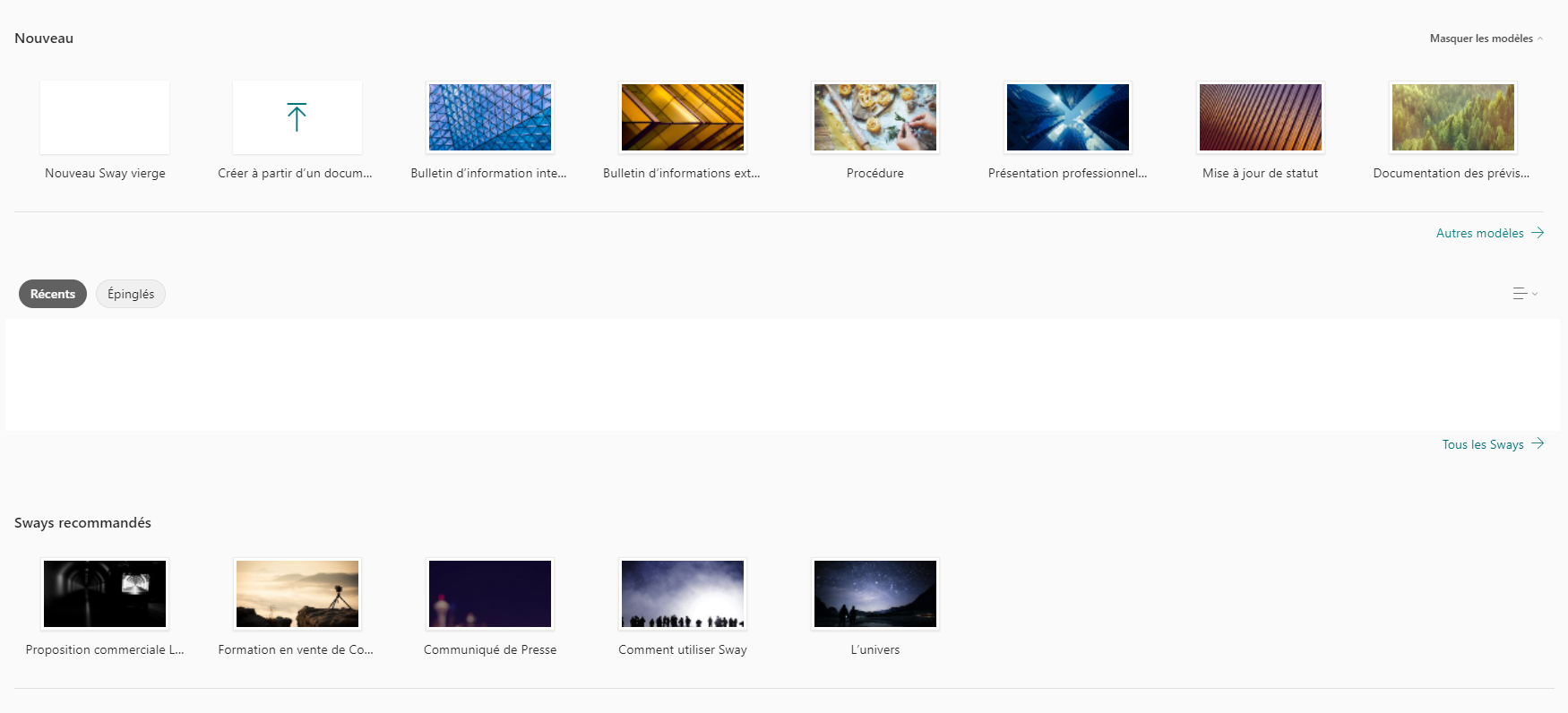
Ou, dans Teams créer une équipe et y ajouter les membres necessaires :



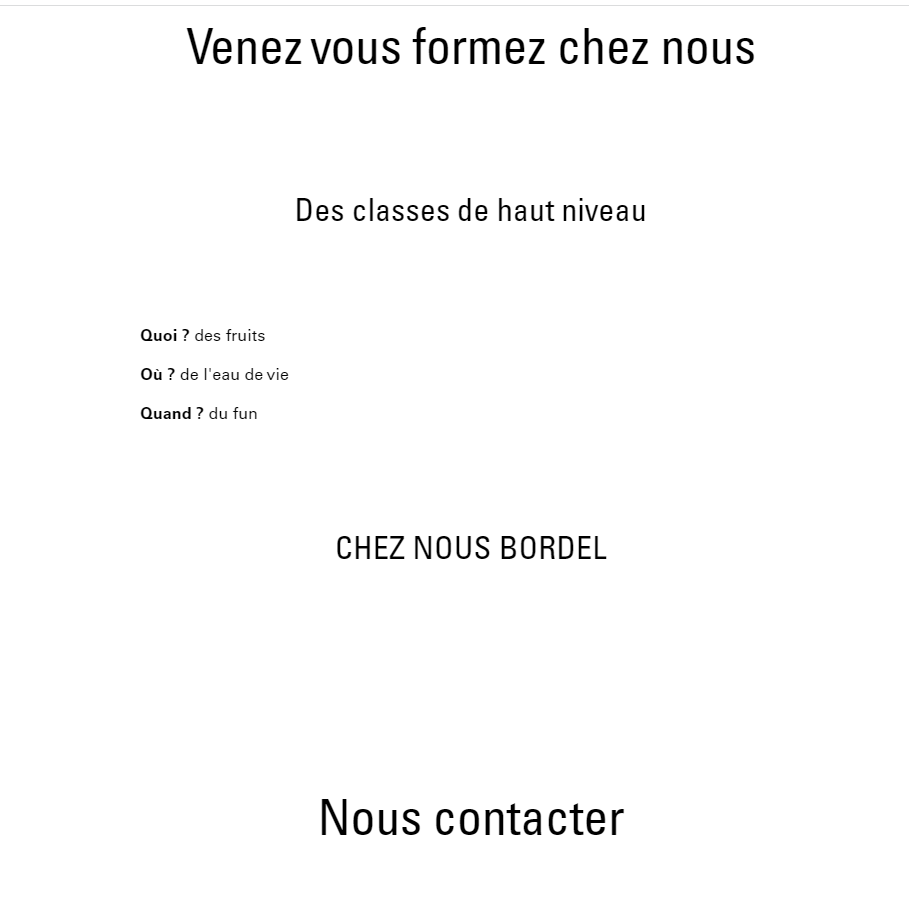


# Mettre en place une présentation sous Sway dans l’espace public pour présenter l’organisme

Aller dans SWAY, créer à partir de rien, ou à partir d’un Template existant







# Mettre en place sur exchange online des calendriers de ressources pour les plannings des classes avec des droits d’édition uniquement pour l’admin

***#création des salles de classes***

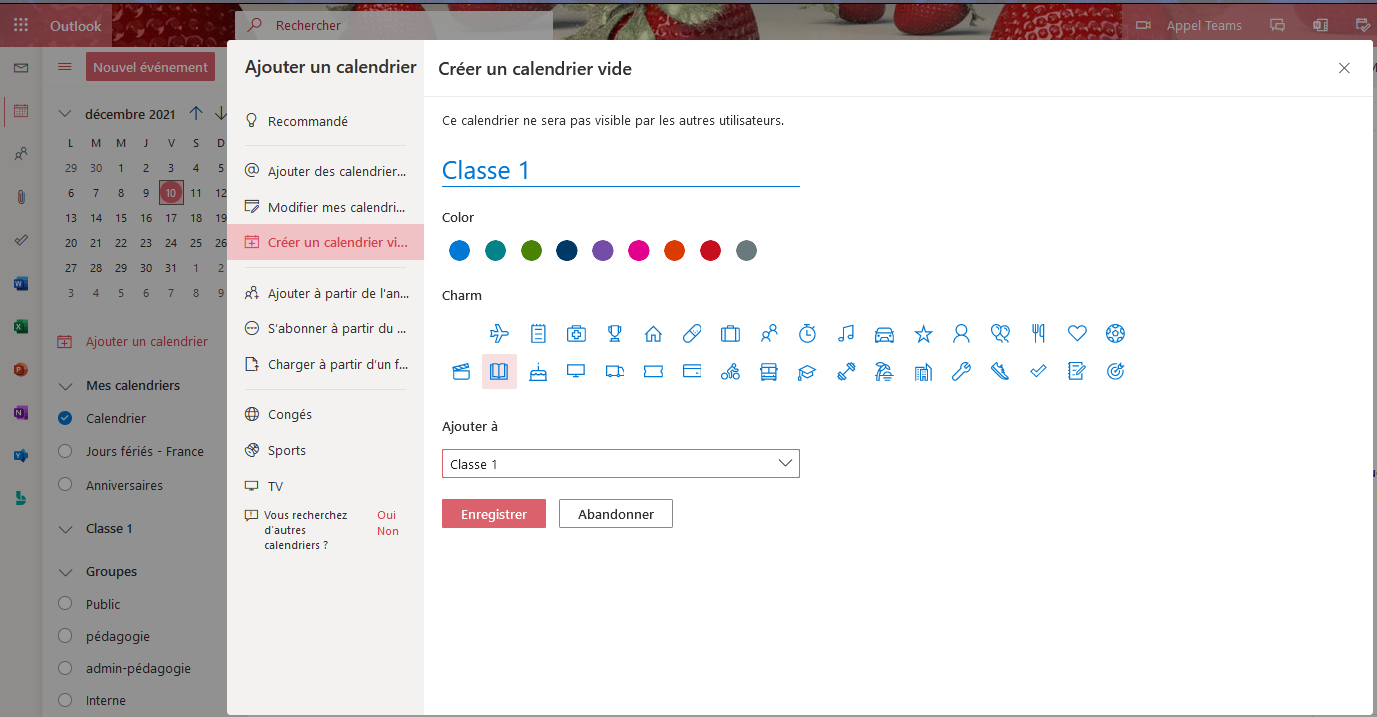
Se connecter sur office 365 > cliquer sur admin microsoft 365, dans le 1er panneau, celui de gauche > cliquer sur “afficher tout” > administration Exchange > Rubrique mailbox, toujours dans le 1er panneau de gauche > Resources > add resssources > créer le nombre de classes voulu (3 par exemple) > les nommer “salle1/2/3”spécifier qu’il s’agit bien d’une salle et pas d’un matériel, on peut ensuite spécifier plus de détails si on le souhaite à propos de la salle.

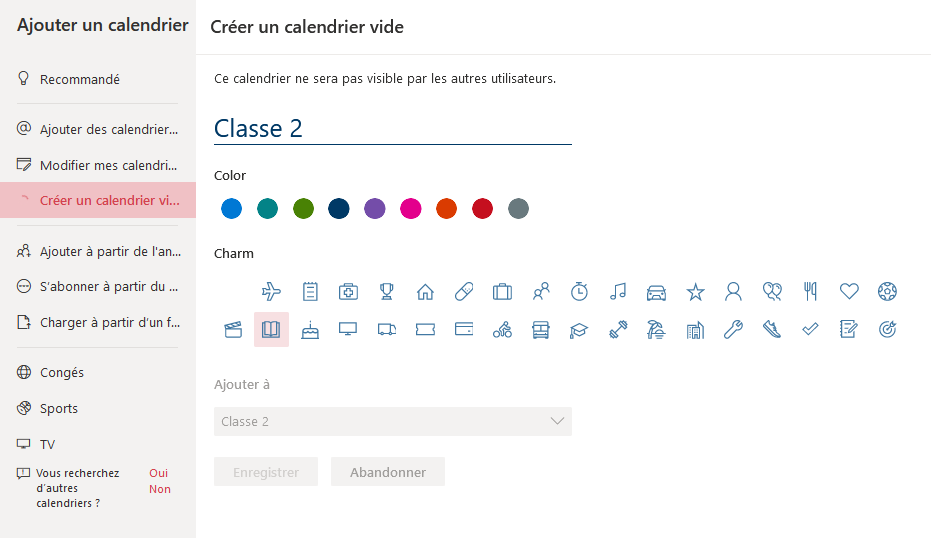
***#création d’un groupe pour les classes***

Une fois fait, on peut créer un groupe, dans lequel on mettra toutes les salles par exemple. Pour cela: aller dans la rubrique groups > add a group > microsoft 365 > le nommer > assigner des propriétaires (ce sont eux qui vont gérer l’administration des classes par la suite, le fait de passer par un groupe permet de centraliser l’administration)

***#création du planning***

Dans Outlook, aller dans l’outil calendrier et sélectionner « Ajouter un calendrier » puis « Créer un calendrier vide » puis l’affecter aux différentes classes.





Je peux par exemple par la suite le partager à « contact » pour que les parents puissent y avoir accès.

