



Messengerie

SMB, ML...

Table des matières

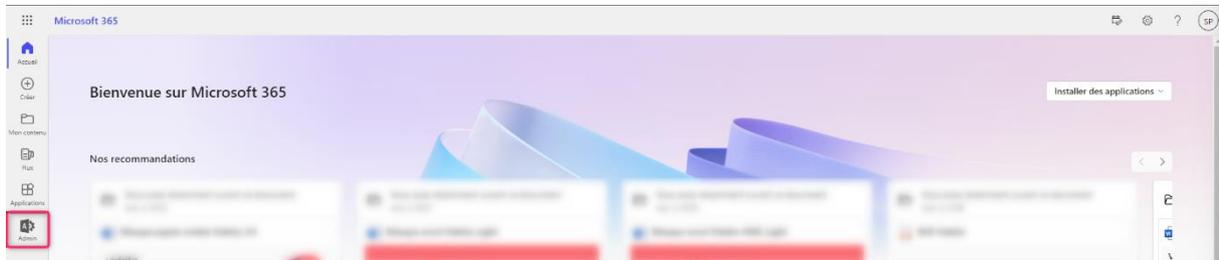
1. Microsoft O365	2
1.1. Transformer une adresse mail en SMB	2
1.2. Transfert de mail d'un utilisateur parti	4
1.3. Transfert de mail.....	5
1.4. Ajouter ou supprimer des membres d'une SMB	6
2. Active Directory	7
2.1. Création d'une ML	7
2.2. Modifier les membres d'une ML.....	9

Messagerie

ML / SMB / MLG

1. Microsoft O365

Les actions suivantes s'effectuent à partir du Centre Admin Microsoft 365



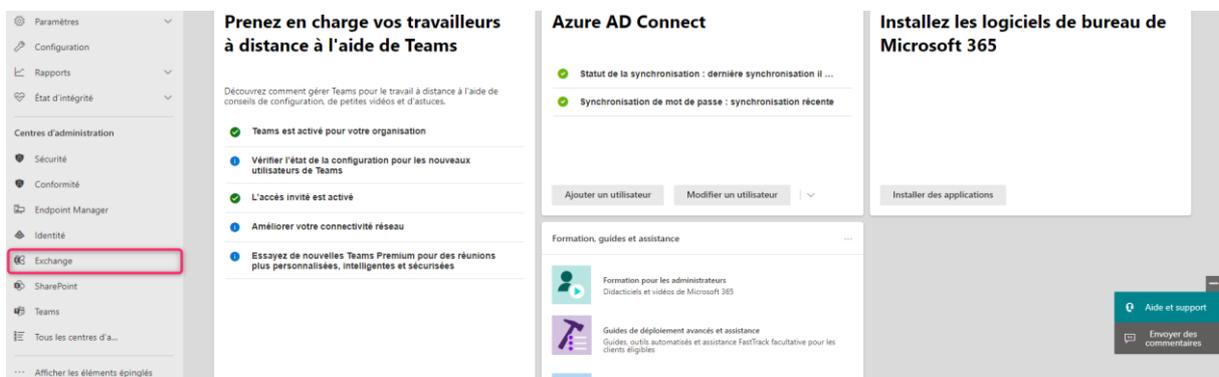
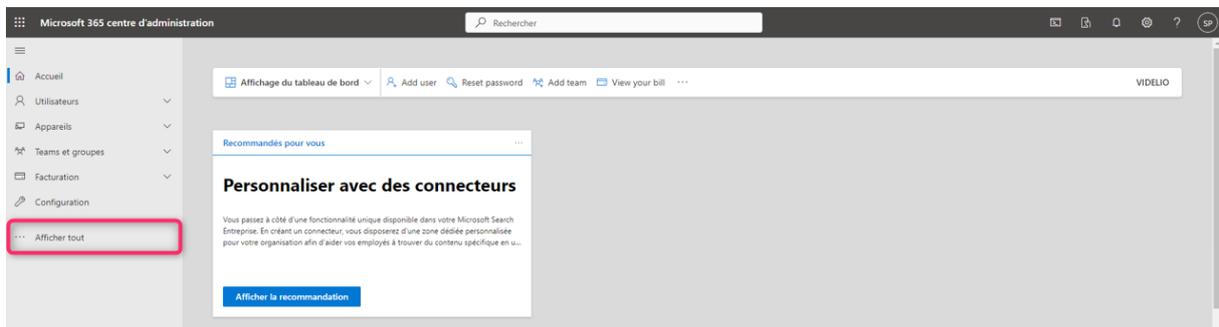
1.1. Transformer une adresse mail en SMB

Lorsqu'un collaborateur quitte l'entreprise, il est nécessaire de transformer sa boîte mail en boîte aux lettres partagée, ce que l'on appelle une SMB (Shared Mail Box), afin que les mails qu'il recevra après son départ puissent toujours être accessibles à l'entreprise et par ses collègues qui y seront autorisés.

Il est important de toujours effectuer le transfert de mail vers une SMB avant de supprimer les licences de l'utilisateur.

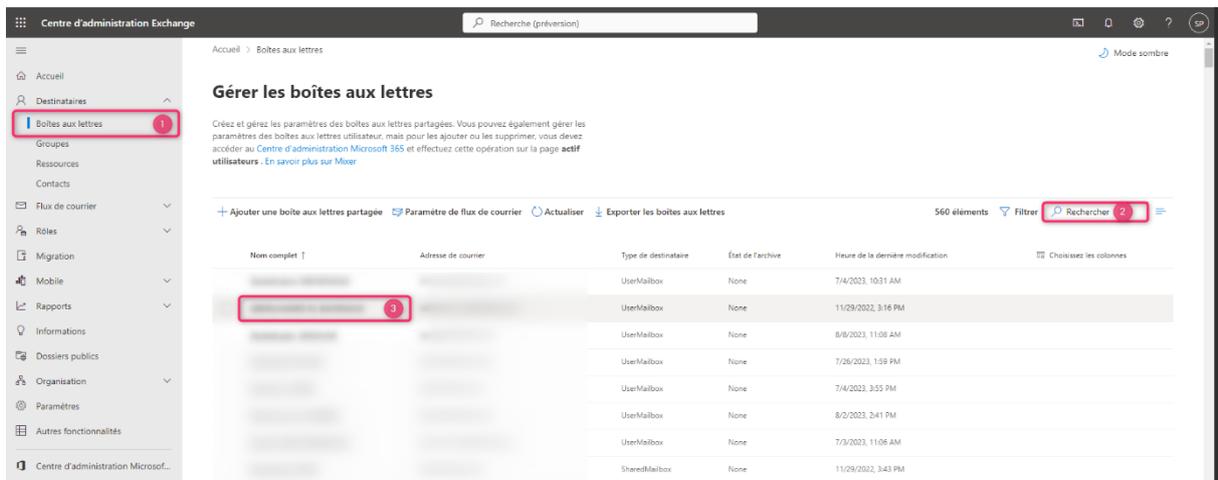
A partir du centre d'administration Microsoft 365 :

- ▶ Cliquer sur « Afficher tout », puis sur « Exchange »



Une nouvelle fenêtre s'ouvre, le Centre d'administration Exchange.

- ▶ Dans la barre d'onglets à gauche, sélectionner « Destinataires », puis « Boîte aux lettres »
- ▶ Dans la barre de recherche à droite (et non dans celle du centre en haut de la page), rechercher le nom de l'utilisateur concerné, avec son nom, prénom ou adresse mail
- ▶ Le sélectionner dans la liste d'utilisateur en cliquant dessus

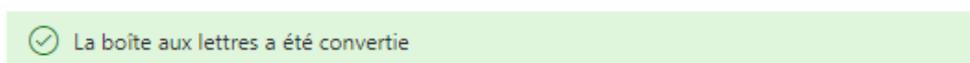


La fiche de l'utilisateur est alors ouverte à droite de l'écran, sélectionner « Autres ». Les autres onglets disponibles concernent :

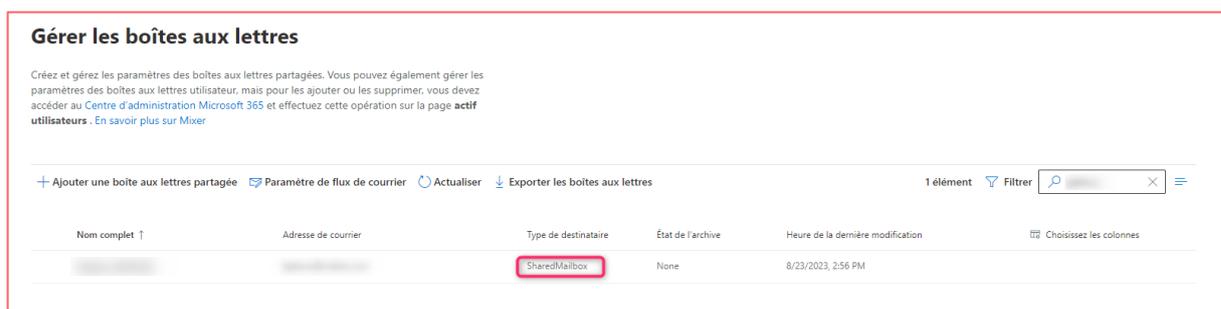
- ▶ **Général** : informations générales de l'utilisateur (nom, prénom, identifiant, capacité de la boîte mail)
 - ▶ **Organisation** : titre, service et responsable de l'utilisateur
 - ▶ **Délégation** : autorisations spécifiques pour agir en tant que délégué
 - ▶ **Boîte aux lettres** : informations concernant la boîte mail (restriction de taille et de réception des messages, transfert de courriers, stratégie de boîte aux lettres)
- ▶ Cliquer sur « Convertir en boîte aux lettres partagée »
- ▶ Confirmer l'action



Ce message de confirmation s'affichera pour confirmer la conversion de la boîte aux lettres :



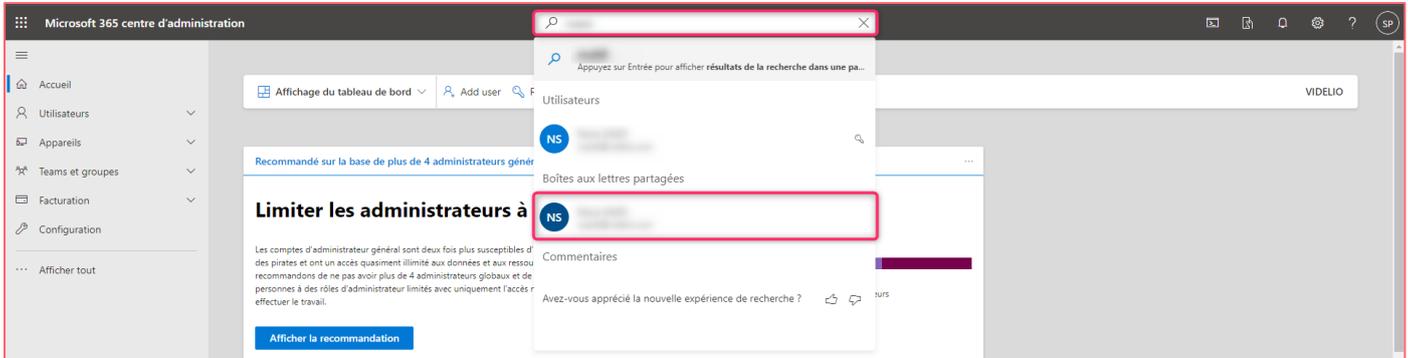
Pour être certain que la conversion ait bien été prise en compte, on peut voir que le **Type de destinataire** de l'utilisateur ne sera plus **UserMailBox**, mais **SharedMailBox**.



1.2. Transfert de mail d'un utilisateur parti

Lorsqu'un utilisateur quitte l'entreprise, son adresse mail doit être transformée en SMB et sa licence O365 retirée. Parfois, le manager souhaite transférer la boîte mail de cet utilisateur sur la sienne afin de recevoir les mails des clients qui seront potentiellement envoyés sur cette ancienne adresse. Ainsi, il aura accès à la boîte mail en mode lecture. Cela se réalise à partir de l'interface Admin Microsoft.

On commence par rechercher le nom de l'utilisateur parti :

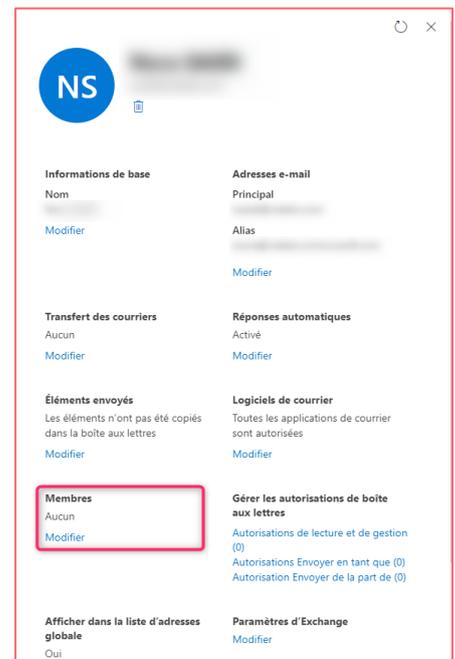


Si on clique sur les initiales en bleu clair, on ouvre la fiche Microsoft de l'utilisateur sur laquelle se trouvent toutes ses informations concernant son compte, ses appareils, ses licences et applications, son courrier ainsi que son OneDrive.

Les initiales en bleu foncé correspondent à sa boîte aux lettres partagée, sa SMB. En cliquant dessus, on arrive sur cette page :

Pour que le manager puisse avoir accès à la messagerie partagée, on s'intéresse à la section « Membres ».

A partir de celle-ci, on pourra gérer les utilisateurs qui auront accès à cette SMB en les ajoutant ou en les retirant de la liste des membres.



Deux liens sont ensuite à fournir aux membres ayant accès à la SMB selon leur utilisation de Outlook. Il s'agit d'une documentation pour les aider à ouvrir et utiliser correctement cette adresse mail.

Voici les liens selon l'utilisation :

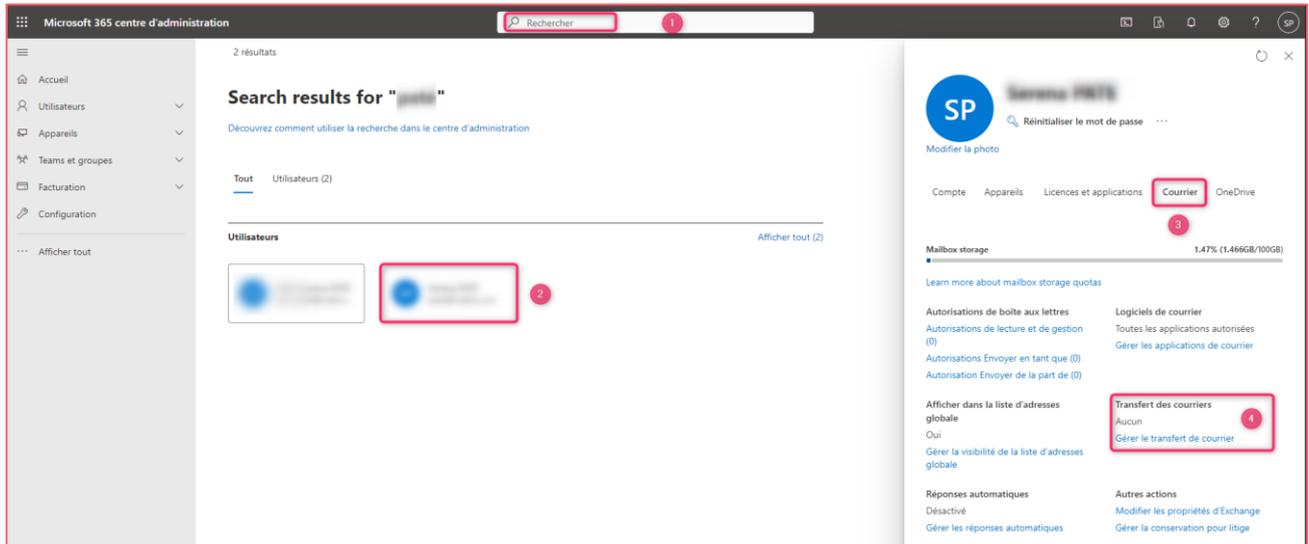
- Outlook version Web : [Cliquer ici](#)
- Application Outlook : [Cliquer ici](#)

1.3. Transfert de mail

Sur la page « Microsoft 365 centre d'administration » :

- ▶ Rechercher le nom de l'utilisateur pour lequel on veut transférer les mails
- ▶ Sélectionner sa fiche
- ▶ Cliquer sur l'onglet « Courrier »

S'il est inscrit « Aucun » sous « Transfert des courriers », alors aucun transfert n'a été mis en place. Dans le cas contraire, il serait inscrit « Appliqué ».

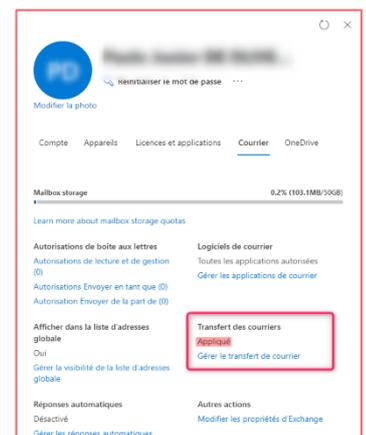


Écrire dans l'espace dédié l'adresse mail vers laquelle seront transférés les mails de la boîte principale

- ➔ Ne pas oublier de cocher la case « Conserver une copie des courriers transmis dans cette boîte aux lettres ». Dans le cas échéant, les mails seront totalement supprimés de la boîte mail principale



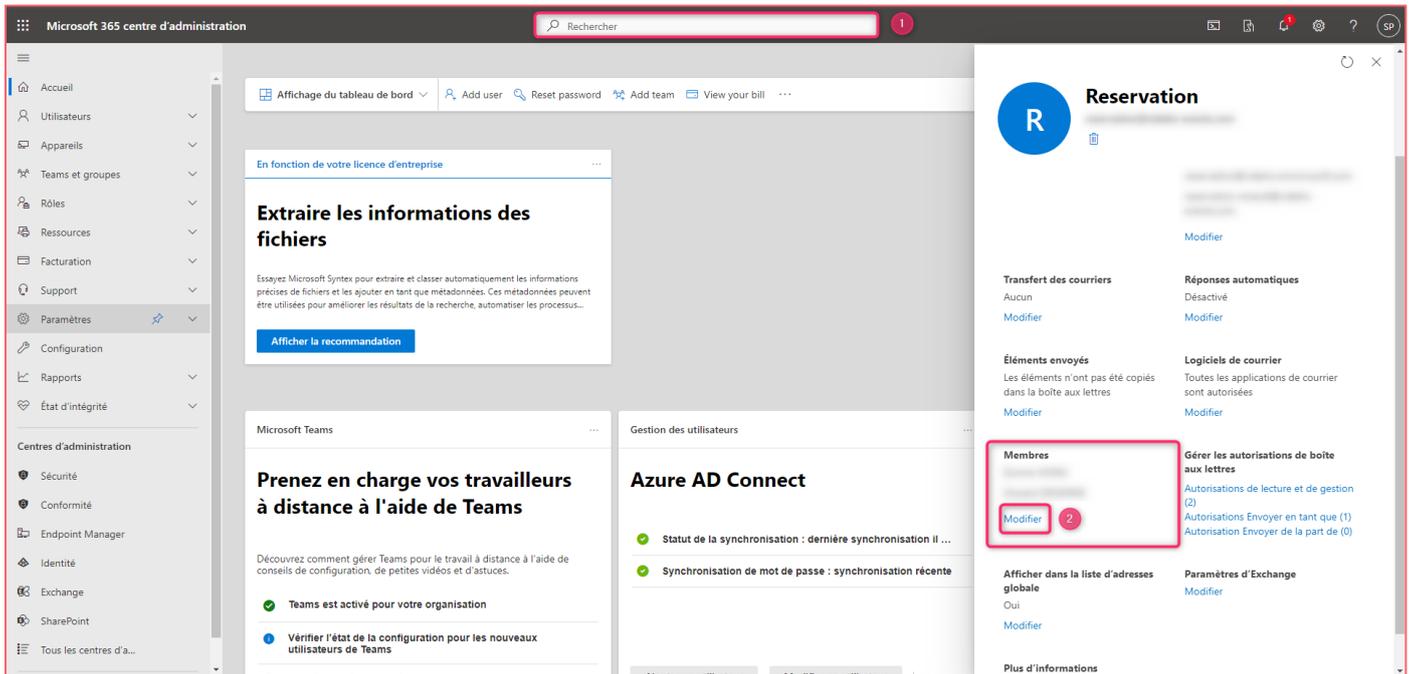
Une fois le transfert bien effectué, « Appliqué » est inscrit dans la fiche de l'utilisateur, sous « Transfert des courriers ».



1.4. Ajouter ou supprimer des membres d'une SMB

On commence par rechercher le nom de la SMB dans la barre de recherche, par exemple ici il s'agit de la SMB « Reservation ». Si on ne connaît pas le nom exact de la SMB, on peut la retrouver en tapant seulement l'adresse mail qui s'y rapporte.

Une fois la SMB sélectionnée, on s'intéresse à la rubrique « Membres ».



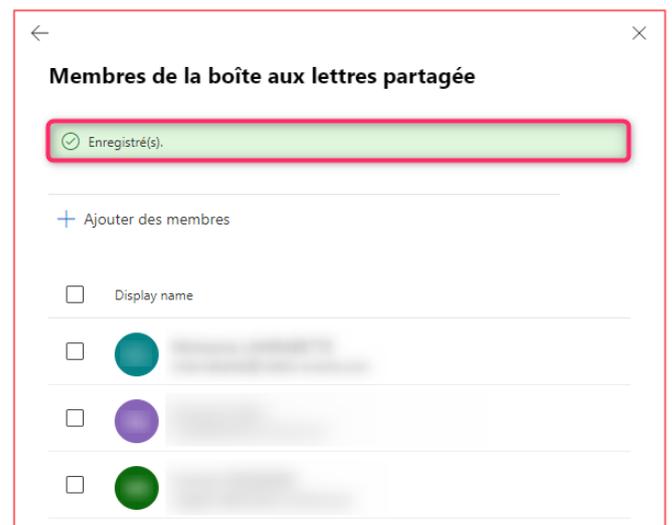
Une fois dans la rubrique des membres, on peut ajouter ou supprimer des membres.

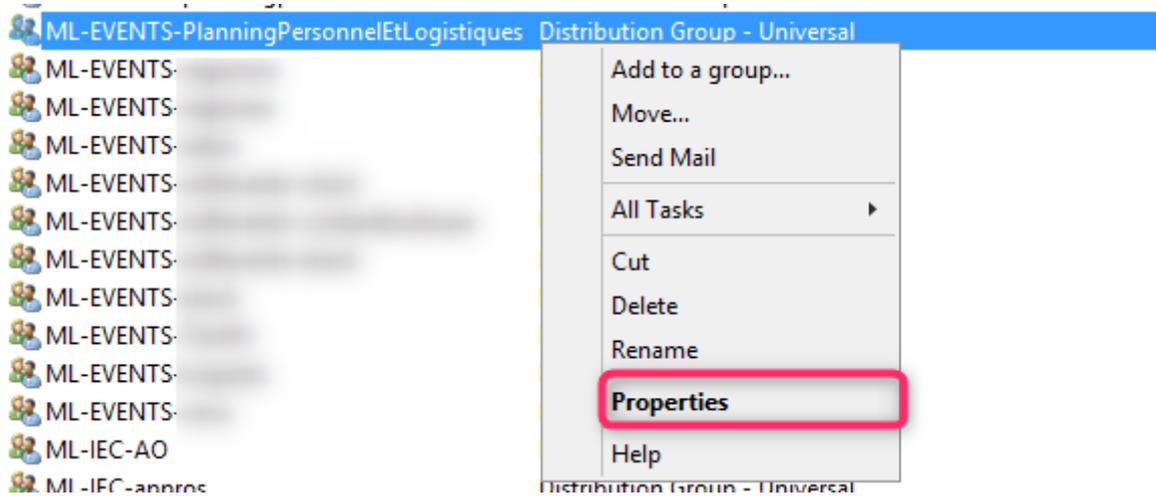
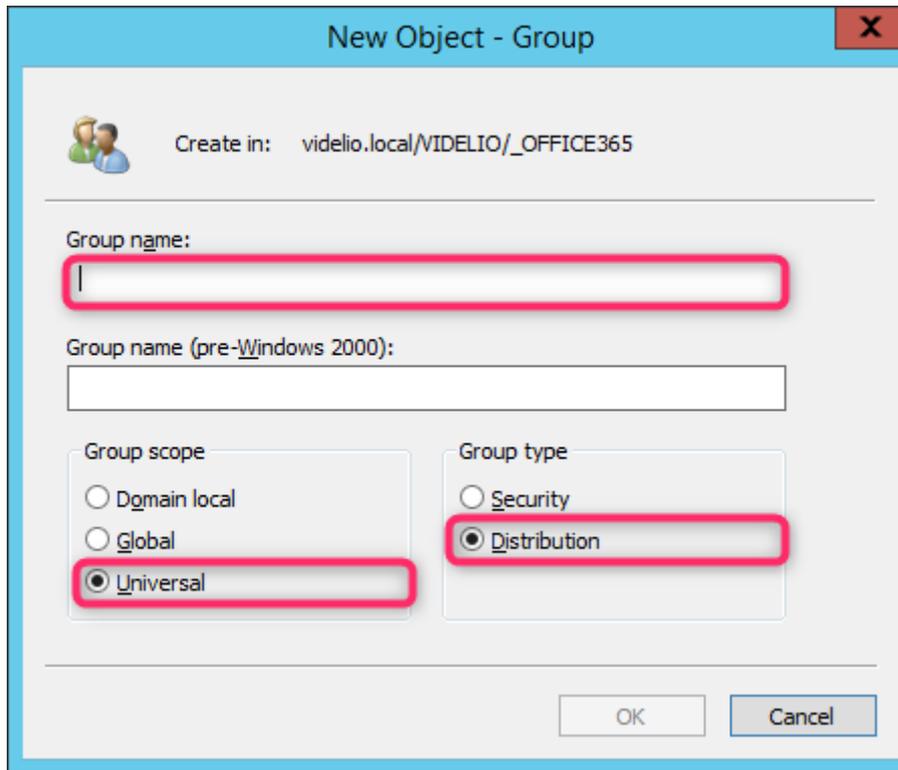
Il est possible d'ajouter des membres à partir du prénom ou de l'adresse mail de l'utilisateur.

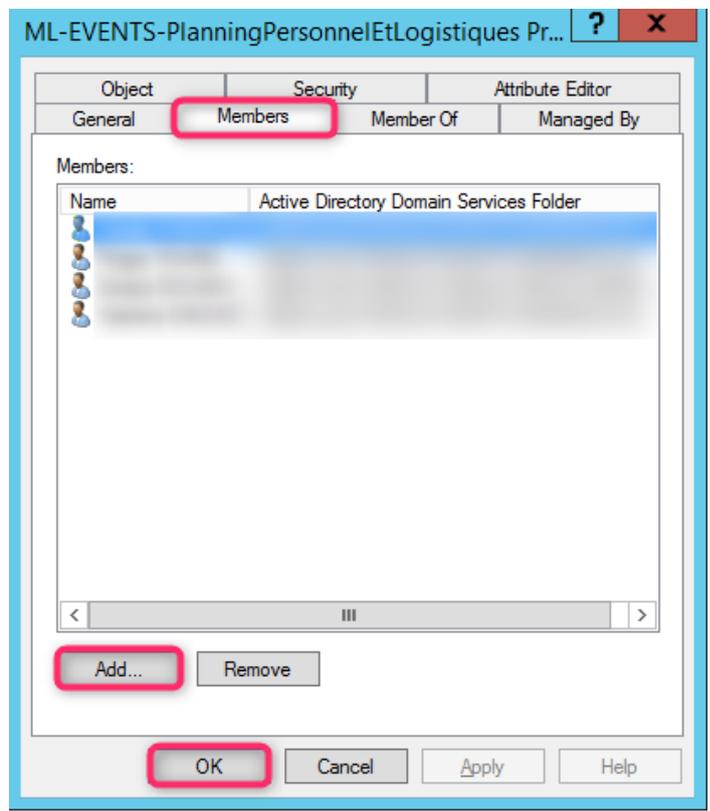
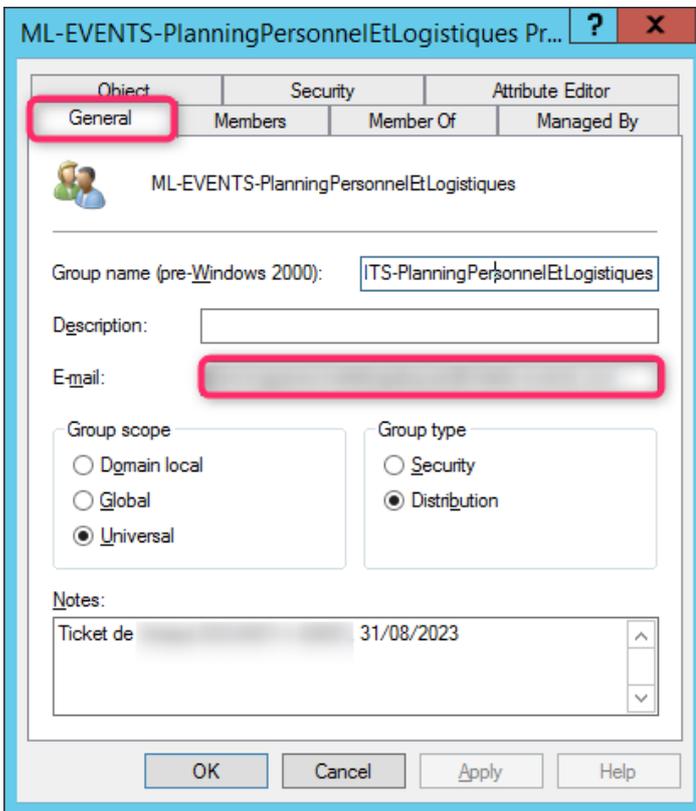
Pour supprimer des membres, il suffit de les sélectionner en cochant la case à gauche de leurs initiales, puis de cliquer sur

« Supprimer des membres ».

Lorsque la bannière « Enregistré(s) » s'affiche, cela signifie que toutes les modifications effectuées ont bien été prises en compte.

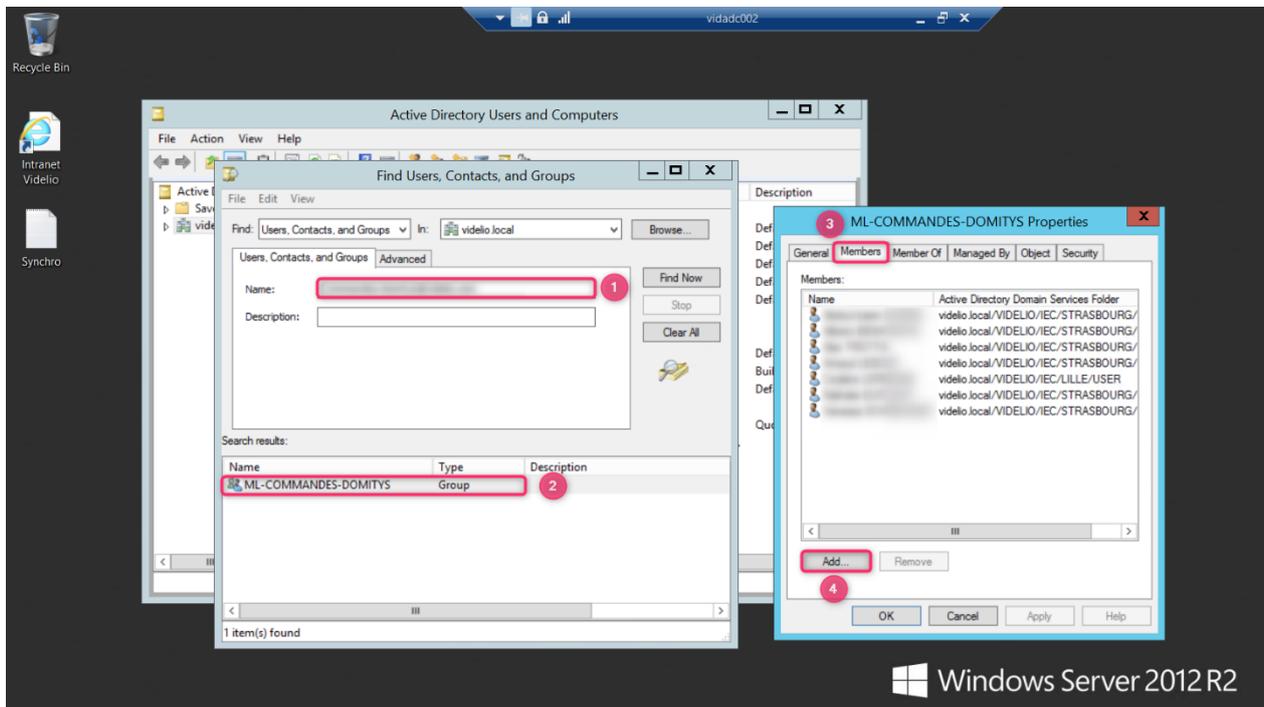






2.2. Modifier les membres d'une ML

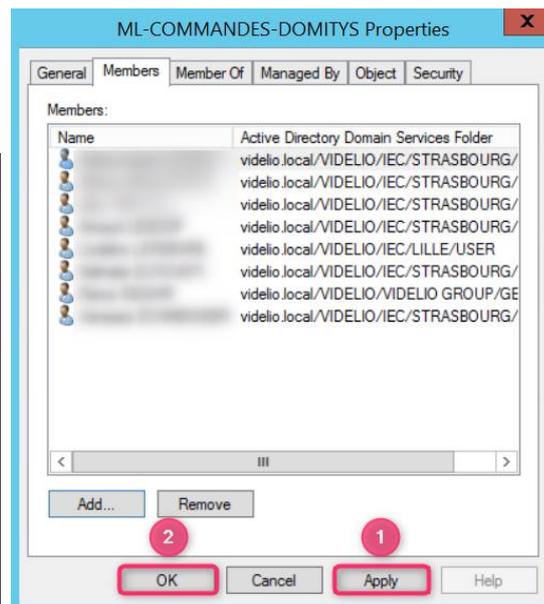
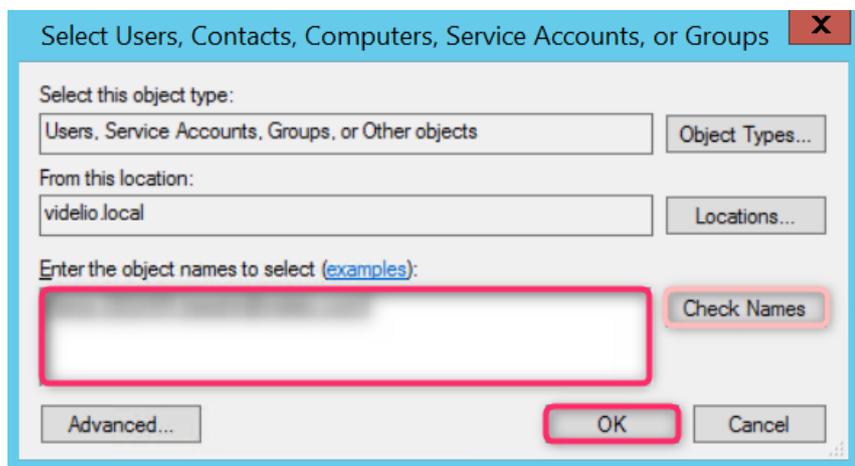
Pour modifier les membres d'un Mailing List, on commence par rechercher la ML en question. Si on ne connaît pas son nom exact, on peut la retrouver en inscrivant l'adresse mail dans la barre de recherche. Ensuite, on la sélectionne, puis on clique sur l'onglet « Members »



Pour ajouter des membres à cette ML, il faut cliquer sur « Add », puis cette fenêtre s'affiche.

Ensuite, on recherche les membres souhaités par leur prénom, leur identifiant ou leur adresse mail, il est éventuellement possible de les retrouver plus facilement grâce à l'onglet « Check Names », qui nous permet de vérifier l'existence de l'utilisateur avant de valider.

Une fois tous les membres ajoutés, on retourne automatiquement sur la fenêtre de propriétés de la ML, cliquer sur Apply puis sur OK pour que toutes les modifications soient bien prises en compte.



→ Attention : les propriétaires des ML doivent également être membres s'ils souhaitent recevoir les mails