

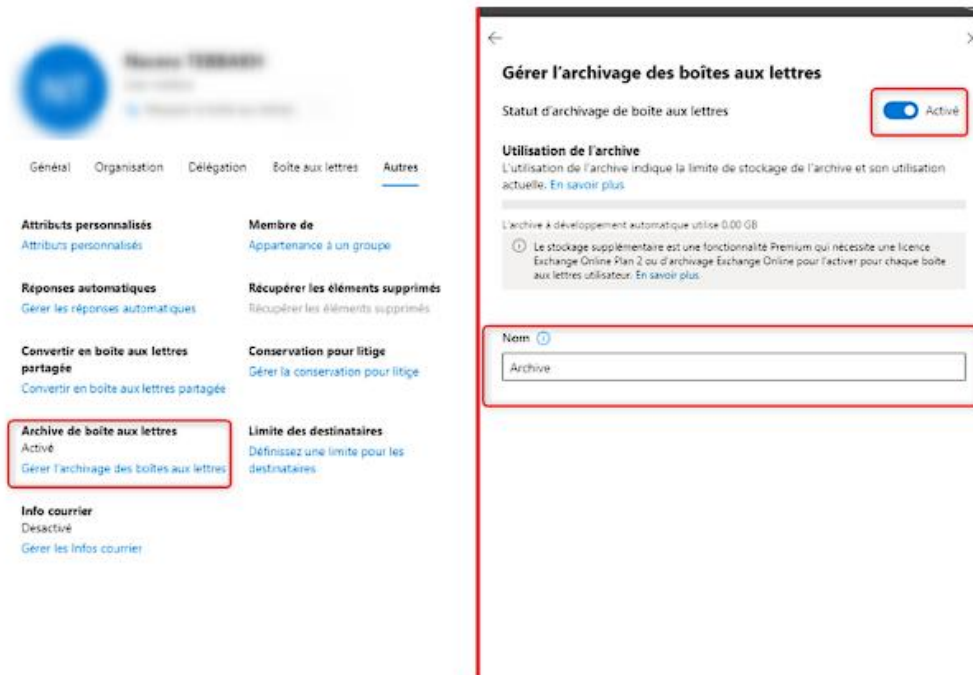
OFFICE 365 Archivage Mail



Se connecter sur le 365 du client

1- **Cliquer** sur le lien suivant : <https://admin.exchange.microsoft.com/#/mailboxes> puis chercher la personne concernée et activer l'option :

- **Archive de boîte aux lettres avec le nom « Archives » :**



2- Cliquer sur le lien

suivant : <https://compliance.microsoft.com/exchangeinformationgovernance>

- **Créer** une balise de rétention avec les options ci-dessus :

Exchange (hérité)

Stratégies de rétention MRM

Balises de rétention MRM

Règles de journal

ⓘ Nous vous recommandons d'utiliser cette option, à l'exception du déplacement d'éléments d'une boîte aux lettres principale vers une boîte aux lettres d'archivage et de l'application de paramètres de rétention ou de suppression aux dossiers par défaut. Nous vous recommandons d'utiliser « Étiquettes » dans Microsoft 365 pour protéger le contenu dans SharePoint, OneDrive, Exchange et Groupes Microsoft 365. [Essayer maintenant](#) | [En savoir plus sur les stratégies de conservation et les stratégies de conservation dans Exchange Online](#)

Les balises de rétention sont visibles pour les utilisateurs finaux et peuvent être utilisées pour spécifier quand les éléments des boîtes aux lettres des utilisateurs seront déplacés vers des stratégies de conservation et les stratégies de conservation dans Exchange Online

+ Nouvelle balise Actualiser

☐ Nom	Type	Période de rétention	Action de rétention
☐ 1 Month Delete	Personnel	30 jours	Supprimer
☐ 1 Week Delete	Personnel	7 jours	Supprimer
☐ 1 Year Delete	Personnel	365 jours	Supprimer
☐ 5 Year Delete	Personnel	1825 jours	Supprimer
☐ 6 Month Delete	Personnel	180 jours	Supprimer

Nommer votre balise

ⓘ Nous vous recommandons d'utiliser cette option, à l'exception du déplacement d'éléments d'une boîte aux lettres principale vers une boîte aux lettres d'archivage et de l'application de paramètres de rétention ou de suppression aux dossiers par défaut. Nous vous recommandons d'utiliser « Étiquettes » dans Microsoft 365 pour protéger le contenu dans SharePoint, OneDrive, Exchange et Groupes Microsoft 365. [Essayer maintenant](#) | [En savoir plus sur les stratégies de rétention et les étiquettes de rétention](#)

Les noms des balises de rétention sont affichés pour les utilisateurs de Microsoft Outlook et d'Outlook sur le web conjointement avec la période de rétention.

Nom *

Default archives "exemple - 1 years"

Description

Il s'agit de ma description de balise.

Définir les paramètres de rétention

Ces paramètres déterminent l'action effectuée après une période spécifiée. Pour savoir comment l'âge de rétention est calculé pour différents types d'éléments, consultez [Mode de calcul de l'âge de rétention](#).

Période de rétention

☒ Lorsque les éléments atteignent l'âge suivant (en jours)

365

☐ Jamais

Ce paramètre désactive l'action de rétention. Par exemple, les utilisateurs peuvent appliquer une balise personnelle avec ce paramètre à des éléments ou des dossiers individuels afin de contourner les paramètres de balise par défaut et de conserver les éléments indéfiniment.

Action de rétention

☐ Supprimer et autoriser la récupération

Après la suppression, les utilisateurs peuvent récupérer des éléments à partir du dossier *Éléments récupérables dans Exchange Online* tant qu'il est configuré sur la boîte aux lettres (14 jours par défaut).

☐ Supprimer définitivement

Les éléments sont déplacés vers le dossier *Purges* pour suppression définitive. Si la récupération d'un seul élément a été désactivée ou si la période de rétention est de 0 jour, les éléments sont supprimés définitivement immédiatement. Découvrez comment placer une boîte aux lettres sur *Conservation inaltérable et conservation pour litige*.

☒ Déplacer l'élément vers l'archive

Les éléments seront déplacés vers la boîte aux lettres d'archivage de l'utilisateur. Si l'utilisateur n'a pas de boîte aux lettres d'archivage, aucune action n'est entreprise.

2- créer une stratégie de rétention MRM avec les options ci-dessus :

Exchange (hérité)

Stratégies de rétention MRM

Balises de rétention MRM

Règles de journal

ⓘ Nous vous déconseillons d'utiliser cette option, à l'exception du déplacement d'éléments d'une boîte aux lettres principale vers une boîte aux lettres d'archivage. Évitez d'utiliser des « stratégies de rétention » dans Microsoft 365 pour protéger le contenu dans SharePoint, OneDrive, Exchange et Groupes Microsoft 365. Pour en savoir plus, consultez [la documentation](#).

Les stratégies de rétention vous permettent de regrouper les balises de rétention et de les appliquer aux utilisateurs. [En savoir plus sur les stratégies de rétention](#)

+ Nouvelle stratégie

↻ Actualiser

Nom

☐ 1 year archive default

☐ 2 Year Archive

☐ Default MRM Policy

Configurer votre stratégie

ⓘ Nous vous déconseillons d'utiliser cette option, à l'exception du déplacement d'éléments d'une boîte aux lettres principale vers une boîte aux lettres d'archivage et de l'application de paramètres de rétention ou de suppression aux dossiers par défaut. Nous vous recommandons d'utiliser des « stratégies de rétention » dans Microsoft 365 pour protéger le contenu dans SharePoint, OneDrive, Exchange et Groupes Microsoft 365. [Essayer maintenant](#) | [En savoir plus sur les stratégies de rétention et les étiquettes de rétention](#)

Nommez votre stratégie et choisissez les balises à inclure dans cette stratégie. Les utilisateurs affectés à cette stratégie verront ces balises appliquées à leurs dossiers ou éléments de boîte aux lettres. Vous pouvez ajouter ou supprimer des balises de rétention d'une stratégie de rétention à tout moment. [En savoir plus sur la stratégie de rétention dans Exchange Online](#)

Nom *
1 year archive default

+ Ajouter une balise

2 articles

Nom	Type	Période de rétention	Action de rétention
default 1 YEAR ARCHIVAGE	Valeur par défaut	365 jours	Archiver
Never Delete	Personnel	Illimité	Supprimer

Ajouter la balise de rétention créée à l'étape d'avant + Never Delete !

4- **Retourner** dans <https://admin.exchange.microsoft.com/#/mailboxes>, rechercher l'utilisateur concerné et appliquer la stratégie :

Général

Organisation

Délégation

Boîte aux lettres

Autres

Paramètres du flux de courrier

Restriction de taille des messages
Les valeurs de taille maximale d'envoi sont définies sur : 35840 (Ko) et pour reçu à : 36864 (Ko)
[Gérer la restriction de taille des messages](#)

Restriction de remise des messages
Définir sur par défaut pour recevoir les messages de tous les expéditeurs et ne bloquer les messages en provenance d'aucun expéditeur
[Gérer la restriction de remise des messages](#)

Stratégies de boîte aux lettres

Stratégie de partage
Stratégie de partage par défaut

Stratégie de rétention
1 year archive default
[Gérer les stratégies de boîte aux lettres](#)

Stratégie d'attribution de rôle
Default Role Assignment Policy

Stratégie du carnet d'adresses

pour forcé l'application des règles de rétention en power shell :

Installation de l'outils exchange 365 dans PowerShell:

```
Install-Module -Name ExchangeOnlineManagement
```

```
Update-Module -Name ExchangeOnlineManagement
```

Connexion a exchange 365

```
Connect-ExchangeOnline -UserPrincipalName <mail>
```

ou

```
$credential = Get-credential
```

```
Connect-ExchangeOnline -Credential $credential
```

ACTUALISER les boîte au lettre et les option associé

```
Start-ManagedFolderAssistant -Identity <mail>
```

Appliquer une règle de rétention

```
Set-Mailbox -Identity <user mail> -RetentionPolicy "nom de la policy"
```