

# I-Mode opératoire salarié sortant

## Désactivation O365 et boîte partagée

Transformation en boîte partagée et délégations :

Allez sur: <https://admin.exchange.microsoft.com/#/mailboxes>

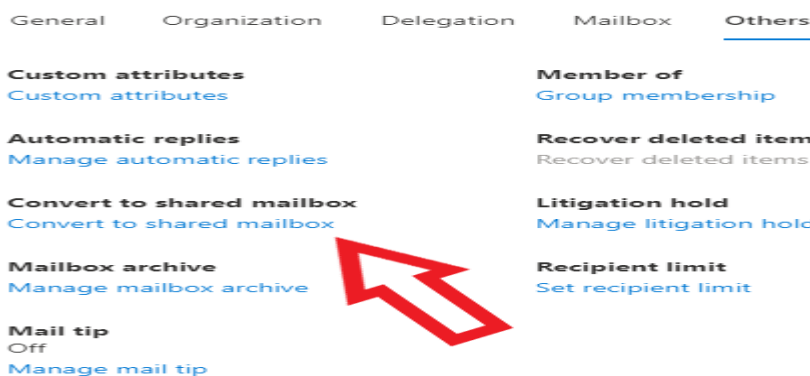
Rentrer le nom dans la recherche, aller sur l'onglet « others ». Sélectionner "Manage automatic replies" et ajouter une réponse automatique pour indiquer son départ et de contacter l'agence.

Valider puis sélectionner « convert to shared mailbox ».

Recharger la page et chercher de nouveau la boîte. Celle-ci doit apparaître comme « Shared mailbox ».

Aller dans l'onglet « Délégation » et y ajouter les délégations nécessaires.

⚠ Ne pas faire de délégation sans trace écrite sur GLPI ⚠



## Retrait des licences et groupes de distribution :

Se rendre sur : <https://admin.microsoft.com/>

Rentrer le nom dans la recherche, sur l'onglet Compte, aller dans « Gérer les groupes », sélectionner les groupes et les supprimer.

Un message d'erreur peut apparaître, il est à ignorer.

Ensuite aller sur « Licence et applications », décocher les licences et cliquer sur « enregistrer les modifications ».

## Archivage sauvegarde (Seulement Directeur et responsable siège)

Les boîtes mail , teams et les OneDrive des directeur d'agence ainsi que les responsable au siège sont sauvegarder sur un serveur Veeam gérer par BT  
lien doc Veeam : <https://netplusmail.sharepoint.com/sites/DocSI/SitePages/Veeam.aspx>

Au départ d'un directeur d'agence/responsable il faut aller sur le serveur Veeam et archiver en .PST sa boîte mail et la stocker sur le D: ainsi que sont OneDrive en ZIP.

> DATA (D:) > Archivage Sorti >

	Nom	Modifié le	Type	Taille
➤	One-Drive	10/10/2023 09:16	Dossier de fichiers	
nts ➤	PST MAIL	10/10/2023 10:09	Dossier de fichiers	
➤				