

MICROSOFT EXCHANGE



INTRODUCTION

Microsoft Exchange est une solution de messagerie qui fournit les fonctionnalités de Microsoft Exchange Server. Il permet aux utilisateurs d'accéder au courrier électronique, au calendrier, aux contacts et aux tâches depuis un PC, un navigateur web et de nombreux types d'appareils mobiles. En outre, Exchange s'intègre pleinement à Microsoft Azure Active Directory (Azure AD), permettant aux administrateurs d'utiliser des stratégies de groupe et d'autres outils d'administration pour gérer les fonctionnalités Exchange dans leur environnement.

LE CENTRE D'ADMINISTRATION EXCHANGE

- Le Centre d'administration Exchange est une interface web permettant la gestion de l'ensemble des fonctionnalités d'Exchange.

LE CENTRE D'ADMINISTRATION EXCHANGE ONLINE

Le Centre d'administration Exchange se décompose de la manière suivante :

- **Le volet des fonctionnalités** situé à gauche de la fenêtre : c'est dans ce volet que vous allez sélectionner les éléments que vous souhaitez paramétrer. Ces éléments sont organisés en domaines de fonctionnalités pour la gestion des tâches suivantes :
- **destinataires** : c'est à cet endroit que vous pouvez afficher et gérer les boîtes aux lettres, les groupes, les boîtes aux lettres de ressources, les contacts, les boîtes aux lettres partagées, ainsi que les migrations de boîtes aux lettres.
- **autorisations** : c'est à cet endroit que vous devez gérer les rôles d'administrateur, les rôles d'utilisateur et les stratégies d'Outlook Web App.
- **gestion de la conformité** : c'est à cet endroit que vous devez gérer la découverte électronique locale et les archives permanentes, l'audit, la protection contre la perte de données (DLP), les stratégies de rétention, les balises de rétention et les règles de journal.

LE CENTRE D'ADMINISTRATION EXCHANGE ONLINE

- **organisation** : c'est ici que vous devez gérer le partage d'organisations et les applications pour Outlook.
- **protection** : c'est ici que vous devez gérer le filtrage contre les programmes malveillants, le filtrage des connexions, le filtrage de contenu, le courrier indésirable sortant et la mise en quarantaine pour votre organisation.
- **flux de messagerie** : c'est ici que vous devez gérer les règles, les rapports de remise, le suivi des messages, les domaines acceptés, et les connecteurs d'envoi et de réception.
- **mobile** : c'est ici que vous devez gérer les appareils mobiles dont vous autorisez la connexion à votre organisation. Vous pouvez gérer les stratégies d'accès aux appareils mobiles et celles des boîtes aux lettres des appareils mobiles.
- **dossiers publics** : c'est ici que vous devez gérer les dossiers publics et les boîtes aux lettres de dossiers publics.
- **messagerie unifiée** : c'est ici que vous pouvez configurer la messagerie unifiée Exchange Online. Celle-ci permet à une entreprise de connecter son système téléphonique sur site à des services de messagerie vocale fournis par Exchange Online.

LA GESTION DES DESTINATAIRES DANS EXCHANGE ONLINE

Une partie importante de la gestion d'Exchange est la création et la gestion des objets destinataires, ce qui inclut les boîtes aux lettres, les groupes, les ressources, les boîtes aux lettres partagées, les contacts et les utilisateurs de messagerie. Nous allons voir dans cette partie comment utiliser à la fois le Centre d'administration Exchange ainsi que Windows PowerShell pour gérer ces objets.

1. LA BOÎTE AUX LETTRES UTILISATEUR

La boîte aux lettres utilisateur permet à tous les utilisateurs disposant d'un compte dans l'organisation et d'une boîte aux lettres d'utiliser la messagerie d'entreprise pour envoyer et recevoir des messages internes et externes.

Création d'une boîte aux lettres utilisateur à l'aide de Windows PowerShell

- La création d'une boîte aux lettres utilisateur à l'aide de Windows PowerShell nécessite l'utilisation de la cmdlet `New-Mailbox` pour les utilisateurs ne disposant pas de compte utilisateur dans Office 365 ou `Enable-Mailbox` pour les utilisateurs existants n'ayant pas de boîte aux lettres.

La cmdlet `New-Mailbox` prend en charge les paramètres suivants :

- `-Name` (obligatoire) : définit le nom affiché dans la liste utilisateurs.
- `-Password` (obligatoire) : définit le mot de passe de l'utilisateur.
- `-UserPrincipalName` (obligatoire) : définit le nom principal d'utilisateur (UPN).

1. LA BOÎTE AUX LETTRES UTILISATEUR

- -**Alias** (optionnel) : définit l'alias associé à la boîte aux lettres.
- -**FirstName** (optionnel) : définit le prénom de l'utilisateur.
- -**LastName** (optionnel) : définit le nom de famille de l'utilisateur.
- -**DisplayName** (optionnel) : définit le nom d'affichage pour le compte dans le Centre d'administration Exchange Online mais aussi dans le Centre d'administration Office 365.
- -**Archive** (optionnel) : définit si une boîte d'archive est créée pour l'utilisateur.

POWERSHELL LA BOÎTE AUX LETTRES UTILISATEUR

- La commande suivante va créer un utilisateur nommé John Doe dans Office 365 ainsi que sa boîte aux lettres. Le mot de passe sera défini à P@ssw0rd et l'utilisateur devra changer son mot de passe à la première connexion.

```
New-Mailbox -Alias Jdoe -Name Jdoe -FirstName John -LastName Doe -DisplayName  
"John Doe" -MicrosoftOnlineServicesID J.doe@microsoft-cloud.ch -Password  
(ConvertTo-SecureString -String 'P@ssw0rd' -AsPlainText -Force) -  
ResetPasswordOnNextLogon $true
```

2. LES GROUPES DE DISTRIBUTION

- Les groupes de distribution permettent de regrouper un ensemble d'utilisateurs afin de faciliter l'envoi de messages à des correspondants multiples. Par exemple, il est possible de créer un groupe de distribution, qui se nommera informatique et dont l'adresse de boîte aux lettres sera `informatique@editionseni.fr`, qui contiendra l'ensemble des personnes travaillant au service informatique de l'organisation. Ainsi, si l'on souhaite contacter l'ensemble des employés du service informatique, il suffira d'envoyer le message à l'adresse `informatique@editionseni.fr`. Exchange Online se chargera par la suite de distribuer le message à l'ensemble des membres du groupe. Les groupes de distribution peuvent contenir des utilisateurs, des contacts ou encore des groupes de sécurité.
- Il existe des groupes de distribution dynamiques. Ces groupes ne contiennent explicitement aucun destinataire. L'appartenance au groupe est définie dynamiquement en fonction de conditions préalablement choisies.

3. LES BOÎTES AUX LETTRES DE RESSOURCES

- Les boîtes aux lettres de ressources sont affectées à des équipements tels que des vidéoprojecteurs ou salles de réunion. Ces boîtes aux lettres servent à faciliter la planification de leur disponibilité. Les boîtes aux lettres de ressources comprennent les boîtes aux lettres d'équipement et les boîtes aux lettres de salles. Chacune d'elles possède un compte dans l'organisation qui devra, par mesure de sécurité, être désactivé.

4. LES CONTACTS DE MESSAGERIE

- Les contacts de messagerie sont des objets disposant d'une adresse de messagerie externe à l'organisation Exchange. Ils ne disposent pas de compte leur permettant de s'authentifier sur le domaine. Vous pouvez par exemple créer un contact de messagerie pour les personnes avec lesquelles vos utilisateurs communiquent de manière régulière.

5. LES BOÎTES AUX LETTRES PARTAGÉES

- Les boîtes aux lettres partagées peuvent être utilisées lorsque plusieurs utilisateurs doivent utiliser une boîte aux lettres commune. Cela peut être le cas par exemple pour des équipes commerciales ou de support technique.

6. LES GROUPES DE DISTRIBUTION

- Les groupes de distribution permettent de regrouper des destinataires afin de leur envoyer des messages en utilisant l'adresse de messagerie du groupe de distribution. L'ensemble des membres du groupe de distribution recevront le message. Exchange Online offre la possibilité de créer trois types de groupes de distributions différents qui sont les groupes de distribution à extension de messagerie, les groupes de sécurité à extension de messagerie ainsi que les groupes de distribution dynamiques.

DÉFINITION DES DIFFÉRENTS TYPES DE GROUPES

- Les **groupes de sécurité** sont avant tout destinés à sécuriser l'accès aux ressources de l'entreprise. Ils peuvent par exemple servir à définir des autorisations d'accès sur un dossier.
- Les **groupes de distribution** sont utilisés pour envoyer des messages à des regroupements d'utilisateurs. Ils ne peuvent pas être utilisés pour définir des autorisations d'accès à des ressources.
- Les **groupes de distribution dynamiques** sont des groupes dont la liste des membres est calculée chaque fois qu'un message est envoyé à ceux-ci, en fonction des filtres et conditions préalablement 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.

7. LES BOÎTES AUX LETTRES DE RESSOURCES

- Les boîtes aux lettres de ressources sont utilisées pour la gestion d'équipements (vidéoprojecteur, PC libre-service) ou de salles de réunion. Elles servent à la planification de leur utilisation. La création d'une boîte aux lettres de ressources entraîne automatiquement la création d'un compte utilisateur. Par mesure de sécurité, il est conseillé de désactiver l'accès aux services Office 365 pour cet utilisateur.

LES CONTACTS ET LES UTILISATEURS DE MESSAGERIE

- Les **contacts de messagerie** sont des objets de service d'annuaire à extension messagerie qui contiennent des informations sur les personnes ou les organisations qui existent en dehors de votre organisation Exchange Online. Chaque contact de messagerie dispose d'une adresse de messagerie externe.
- Les **utilisateurs de messagerie** sont semblables aux contacts de messagerie. Tous deux disposent d'adresses de messagerie externe, contiennent des informations sur des personnes extérieures à l'organisation Exchange Online et peuvent être affichés dans le carnet d'adresses partagé. Toutefois, contrairement à un contact de messagerie, un utilisateur de messagerie dispose d'informations d'identification d'ouverture de session dans l'organisation Office 365 et peut donc accéder à des ressources.

BOÎTES AUX LETTRES PARTAGÉES

- Les boîtes aux lettres partagées permettent à plusieurs utilisateurs d'utiliser la même boîte aux lettres.