

Messagerie Microsoft 365

Réf : MS203

 OBJECTIFS DE LA FORMATION

Découvrir les éléments essentiels de l'administration de la messagerie de Microsoft 365, tels que le transfert des messages et le flux des courriers électroniques, la sécurité, l'hygiène et la conformité de la messagerie, son infrastructure et la messagerie hybride.



5 jours soit 35h



Nous contacter



3090 HT / participant



Public / Prérequis

Public :

Toute personne intéressée par le rôle d'administrateur de messagerie sur Microsoft 365.

Prérequis

Connaissances en administration basée sur les rôles telle que la messagerie, Teamwork, la sécurité, etc.

Connaissance du DNS et une expérience de base avec les services de Microsoft 365.

PROGRAMME

GESTION DU PIPELINE DE TRANSPORT

Présentation des services de transport.
Configuration du transport des messages.
Gérer les règles de transport.
Travaux pratiques : configurer le transport des messages : créer des connecteurs.

GESTION DES PARAMÈTRES D'ORGANISATION

Gérer l'authentification de la messagerie.
Configurer les paramètres d'organisation.
Configurer le partage organisationnel.

GESTION DES PÉRIPHÉRIQUES MOBILES

Politiques des boîtes e-mail des périphériques mobiles.
Gérer l'accès aux périphériques mobiles.
Travaux pratiques : mise en œuvre d'Active Sync : mettre en œuvre ActiveSync pour les boîtes aux lettres uniques et multiples.

GESTION ET RÉOLUTION DES PROBLÈMES DU FLUX DE COURRIER ÉLECTRONIQUE

Gérer le flux de courrier.
Résoudre les problèmes du flux de courrier.
Résoudre les problèmes de transport.
Résoudre les problèmes de journaux.
Travaux pratiques : acheminement conditionnel des courriers : créer des règles relatives au flux du courrier.

GESTION DE L'HYGIÈNE DES MESSAGES

Planifier l'hygiène du message.
Gérer les politiques anti-programme malveillant et anti-spam.
Gérer la protection avancée contre les menaces (ATP).
Travaux pratiques : gestion de l'hygiène de la messagerie : créer des filtres d'hygiène.

GESTION DE LA CONFORMITÉ

Conformité de la messagerie dans le centre de sécurité et de conformité (SCC).
Conformité de la messagerie dans Exchange.
Gérer l'archivage et l'audit dans Exchange Online.
Gérer la recherche de contenu.

GESTION DES AUTORISATIONS EN FONCTION DES RÔLES

Gérer des rôles d'administrateur.
Gérer des rôles d'utilisateur.
Paramétrer Exchange : autorisation fractionnée du contrôle d'accès en fonction des rôles (RBAC) et d'Active Directory.
Travaux pratiques : Gestion des rôles et des politiques d'autorisation (RBAC).

GESTION DES OBJETS ET DES RESSOURCES DU DESTINATAIRE

Destinataires dans Exchange.
Créer et gérer des destinataires dans Exchange.
Gérer les adresses électroniques, les listes et les ressources.
Travaux pratiques : Création des objets et des ressources des destinataires : créer des groupes et des destinataires dans Exchange.

**Méthodes et Moyens pédagogiques**

Alternance continue entre apport de connaissances et manipulation des outils.
Fourniture de documents et supports de cours qui restent la propriété des stagiaires.

Salles équipées : vidéoprojecteur, paperboard, ordinateur individuel, support de cours papier ou électronique, outils de prise de note

**Validation**

Attestation de stage

**Profil intervenant**

Professionnel et expert en informatique

**Suivi et Évaluation de l'action**

Compte rendu de fin de formation et analyse interne

Questionnaire « évaluation de la formation » rempli par le stagiaire.

Document mis à jour
le 16/12/2022



La formation est accessible aux personnes à mobilité réduite et toute demande d'adaptation peut être étudiée en amont de la formation en fonction du besoin des personnes. Nous contacter pour plus d'informations



Lieu : Site de Metz : JCD FORMATION - 193 rue Metman - 57070 METZ - 03 87 37 97 70
Site de Pompey : KAPEDIA - 132 Rue Léonard de Vinci - 54340 POMPEY - 03 83 49 80 80

Messagerie Microsoft 365

Réf : MS203



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Découvrir les éléments essentiels de l'administration de la messagerie de Microsoft 365, tels que le transfert des messages et le flux des courriers électroniques, la sécurité, l'hygiène et la conformité de la messagerie, son infrastructure et la messagerie hybride.



5 jours soit 35h



Nous contacter



3090 HT / participant



Public / Prérequis

Public :

Toute personne intéressée par le rôle d'administrateur de messagerie sur Microsoft 365.

Prérequis

Connaissances en administration basée sur les rôles telle que la messagerie, Teamwork, la sécurité, etc.

Connaissance du DNS et une expérience de base avec les services de Microsoft 365.

PROGRAMME

GESTION DES DOSSIERS PUBLICS

Planifier la hiérarchie des dossiers publics.
Mettre en place et gérer les dossiers publics.
Savoir résoudre les problèmes des dossiers publics.
Travaux pratiques : mise en œuvre des dossiers publics : créer et gérer des dossiers publics.

avancée.
Résoudre les problèmes des déploiements hybrides.
Travaux pratiques : déployer un environnement hybride : configurer et tester son déploiement hybride.

PLANIFICATION D'UN ENVIRONNEMENT HYBRIDE

Exigences du déploiement hybride dans Exchange.
Planification de l'exécution de l'assistant de configuration hybride (HCW).
Travaux pratiques : préparer Azure AD pour la synchronisation hybride.

RÉALISATION DE LA MIGRATION DES BOÎTES AUX LETTRES

Planifier les migrations des boîtes e-mail.
Effectuer les migrations des boîtes e-mail.
Effectuer des migrations à basculement et intermédiaires.
Effectuer des migrations avancées.

DÉPLOIEMENT ET RÉOLUTION DES PROBLÈMES D'UN ENVIRONNEMENT HYBRIDE

Déployer et gérer un serveur de transport Edge.
Configurer un déploiement hybride à l'aide de l'assistant de configuration hybride (HCW).
Mettre en place la fonctionnalité hybride

**Méthodes et Moyens pédagogiques**

Alternance continue entre apport de connaissances et manipulation des outils.
Fourniture de documents et supports de cours qui restent la propriété des stagiaires.

Salles équipées : vidéoprojecteur, paperboard, ordinateur individuel, support de cours papier ou électronique, outils de prise de note

**Validation**

Attestation de stage

**Profil intervenant**

Professionnel et expert en informatique

**Suivi et Évaluation de l'action**

Compte rendu de fin de formation et analyse interne

Questionnaire « évaluation de la formation » rempli par le stagiaire.

Document mis à jour
le 16/12/2022



La formation est accessible aux personnes à mobilité réduite et toute demande d'adaptation peut être étudiée en amont de la formation en fonction du besoin des personnes. Nous contacter pour plus d'informations



Lieu : Site de Metz : JCD FORMATION - 193 rue Metman - 57070 METZ - 03 87 37 97 70
Site de Pompey : KAPEDIA - 132 Rue Léonard de Vinci - 54340 POMPEY - 03 83 49 80 80