

Exchange Online, mise en œuvre et administration

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : EXH - Prix 2024 : 1 350€ HT

Cette formation vous apprendra à administrer Microsoft Exchange Online. Vous verrez comment gérer les boîtes aux lettres et les adresses, stocker et archiver les données et sécuriser la solution de messagerie mise en place.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Configurer Exchange Online

Réaliser des tâches d'administration courantes

Gérer les mobiles

Mettre en place le suivi et l'archivage des messages

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

30% de cours et 70% de pratique avec exercices. Suivi et correction personnalisés.

TRAVAUX PRATIQUES

Le cours alterne entre présentation de concepts et travaux pratiques.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2020

1) Présentation et nouveautés

- Evolution d'Exchange. Les plans Office 365 et les types de licence.
- Découvrir les nouvelles fonctionnalités d'Exchange Online.
- Le Centre d'Administration Exchange (EAC). PowerShell.
- Définition des rôles Exchange.

Travaux pratiques : Manipuler le Centre d'Administration Exchange (EAC).

2) Administration de boîtes aux lettres

- Comprendre les boîtes aux lettres. Paramètres. Limites.
- Administrer les rôles et les autorisations.
- Manipuler les boîtes aux lettres.
- Les différents types de boîtes aux lettres.
- Comprendre les listes et carnets d'adresses.
- Découvrir et gérer les groupes.
- Manipuler les groupes.

Travaux pratiques : Créer, activer, connecter ou supprimer une boîte aux lettres. Créer un groupe.

3) Gérer la conformité

- Mise en place du suivi et de l'archivage des messages.
- e-Découverte. Conservation.
- Prévention de la perte de données.
- Gestion des enregistrements de messagerie (MRM).

Travaux pratiques : Mettre en place le suivi et l'archivage des messages. Créer une stratégie de rétention.

4) Le service de transport

- Introduction au transport des messages.

PARTICIPANTS

Administrateurs systèmes, ingénieurs systèmes, exploitants et intégrateurs.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Configurer les règles de transport.
- Anti-spam. Règles de l'anti-spam.
- Rapports de sécurité.

Travaux pratiques : Configurer les règles de transport. Configurer l'anti-spam.

5) Appareils mobiles

- Contrôle des appareils mobiles et des périphériques.
- Définir des stratégies de mobiles.
- Mise en quarantaine des mobiles.

6) Dossiers publics

- Rôle et intérêt des dossiers publics.
- Arborescences de dossiers publics.
- Alimentation des dossiers publics. Accès.
- Droits des dossiers publics. Cas d'usage.

Travaux pratiques : Créer une arborescence de dossiers publics. Assigner des droits différents aux dossiers publics.

7) Dépanner Exchange Online

- Etat de santé d'Exchange. Outils de dépannage.
- Audit. Monitorer et suivre les messages.
- Connectivité de la messagerie. Alertes.
- Files d'attente. Surveillance.

Travaux pratiques : Manipuler les outils de dépannage.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE

2024 : 08 juil., 10 oct.

PARIS

2024 : 01 juil., 03 oct.