

Formation MS-203 – Microsoft 365 Messagerie

Durée de la formation : 3 jour(s)

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Configurer et gérer le pipeline de transport
- Gérer et dépanner les flux des messages et les problèmes de transport
- Gérer la sécurité et la conformité des messages
- Gérer l'authentification de la messagerie
- Configurer les paramètres d'organisation et le partage
- Gérer les périphériques mobiles
- Gérer les autorisations basées sur les rôles
- Créer et gérer les objets et les ressources des destinataires
- Planifier, mettre en œuvre et dépanner les dossiers publics
- Planifier un environnement hybride
- Effectuer la migration des boîtes aux lettres
- Déployer et dépanner un environnement hybride

PREREQUIS

- Avoir de bonnes connaissances sur DNS
- Avoir des connaissances de base sur Exchange Server ou Exchange Online
- Avoir des connaissances de base sur Active Directory et l'infrastructure de contrôleur de domaine pour la gestion des identités
- Avoir une expérience fonctionnelle de base sur les services Office 365 et la synchronisation d'annuaires

Cette formation ne peut être financée que dans le cadre d'un projet d'entreprise (prise en charge entreprise ou OPCO). Les dossiers à financement personnel et CPF ne sont pas pris en compte.

PUBLIC

Cette formation s'adresse aux administrateurs de messagerie.

Formation MS-203 – Microsoft 365 Messagerie

Durée de la formation : 3 jour(s)

PROGRAMME

La gestion du pipeline de transport

Présentation des services de transport
Configuration du transport des messages
Gestion des règles de transport
Travaux pratiques : Configurer le transport des messages
Créer des connecteurs

Gestion et résolution des problèmes de flux des courriers électroniques

Gérer le flux de courrier
Résoudre les problèmes de flux de courrier
Résoudre les problèmes de transport
Résoudre les problèmes de journaux
Travaux pratiques : Acheminement conditionnel des courriers
Création de règles relatives au flux de courrier

Gestion de l'hygiène des messages

Planifier l'hygiène des messages
Gérer les stratégies anti-malware anti-spam
Gérer la protection avancée contre les menaces
Travaux pratiques : Gestion de l'hygiène de la messagerie
Créer des filtres d'hygiène

Gestion de la conformité

Conformité de la messagerie dans le SCC
Conformité de la messagerie dans Exchange
Gérer l'archivage et l'audit dans Exchange Online
Gérer la recherche de contenu

Gestion des paramètres de l'organisation

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

Gestion des périphériques mobiles

Stratégies des boîtes aux lettres des périphériques mobiles
Gérer l'accès aux périphériques mobiles
Travaux pratiques : Mise en œuvre d'Active Sync
Mettre en œuvre Active Sync pour les boîtes aux lettres uniques et multiples

Gestion des autorisations basées sur les rôles

Formation MS-203 – Microsoft 365 Messagerie

Durée de la formation : 3 jour(s)

Gérer des rôles d'administrateur
Gérer des rôles d'utilisateur
Paramétrer Exchange – autorisation fractionnée de RBAC et AD
Travaux pratiques : Gérer des rôles et des stratégies d'autorisation
Gérer les rôles et les stratégies d'autorisation

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 : Créer des objets et des ressources des destinataires
Créer des destinataires dans Exchange
Créer des groupes

Gestion des dossiers publics

Planifier la hiérarchie des dossiers publics
Mettre en œuvre et gérer les dossiers publics
Dépanner les dossiers publics
Travaux pratiques : Mettre en œuvre les dossiers publics
Créer et Gérer des dossiers publics

Planification d'un environnement hybride

Exigences du déploiement hybride dans Exchange
Planification de l'exécution de l'assistant de configuration hybride
Travaux pratiques : Préparer Azure AD pour la synchronisation hybride
Préparer Azure AD pour la synchronisation hybride

Réalisation de la migration des boîtes aux lettres

Planifier les migrations de boîtes aux lettres
Effectuer les migrations de boîtes aux lettres
Effectuer des migrations à basculement et intermédiaires
Effectuer des migrations avancées

Déploiement et résolution des problèmes d'un environnement hybride

Déployer et gérer un serveur de transport Edge
Configurer un déploiement hybride à l'aide de HCW
Mettre en œuvre la fonctionnalité hybride avancée
Résoudre les problèmes des déploiements hybrides
Travaux pratiques : Déployer un environnement hybride
Configurer un déploiement hybride
Tester votre déploiement hybride

Formation MS-203 – Microsoft 365 Messagerie

Durée de la formation : 3 jour(s)

Prise en compte du handicap

Pour les personnes en situation de handicap, afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous via notre formulaire de contact ou par mail (formation@access-it.fr) ou par téléphone (0320619506). Un entretien avec notre référente handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagements nécessaires.

Modalités et moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

Répartition théorie/pratique : 45%/55%. Cette formation se compose d'une alternance d'apports théoriques, de travaux pratiques s'articulant autour d'une application fil rouge, de démonstrations, de phases d'échanges entre participants et de synthèses de la part du formateur.

Formation accessible à distance de n'importe où et n'importe quand, via un ordinateur type PC disposant d'une connexion à Internet à haut débit (ADSL ou plus).

Pour assurer un démarrage dans les meilleures conditions au premier jour de la formation, notre service logistique se met systématiquement en relation, en amont, avec vous afin de réaliser un test de validation technique et de vous présenter l'environnement de formation.

Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire dispose d'une assistance technique et pédagogique illimitée, par e-mail, avec un délai de prise en compte et de traitement qui n'excède pas 24h. En complément, le stagiaire peut planifier un rendez-vous pédagogique avec un formateur expert afin d'échanger sur des éléments de la formation.

La durée de la formation affichée sur cette page est une durée estimée qui peut varier en fonction du profil du stagiaire et de ses objectifs (notamment s'il souhaite valider sa formation par le passage d'un examen de certification).

Durant la formation, le formateur prévoit :

Des démonstrations organisées en modules et en séquences découpées le plus finement possible, en suivant le programme pédagogique détaillé sur cette page ;

Des énoncés et corrigés de travaux pratiques à réaliser tout au long de la formation ;

Des travaux pratiques sont proposés ; la plateforme prévoit l'environnement technique nécessaire à la réalisation de l'ensemble des travaux pratiques ;

Le formateur valide les connaissances acquises après chaque TP ;

Il est proposé un ou plusieurs livres numériques faisant office d'ouvrage(s) de référence sur le thème de la formation.

Validation et sanction de la formation

Une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de sa formation par courrier électronique.

A la demande, il sera délivré un certificat de réalisation.

Type de formation

Professionalisante ayant pour objectif le perfectionnement, l'élargissement des compétences

Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action

Le contrôle de la présence des stagiaires sera assuré par la vérification de l'assiduité des participants. Le stagiaire signera une feuille de présence par demi-journée de formation. Celle-ci sera également signée par le formateur.

Modalité d'évaluation des acquis

Durant la formation, le participant est amené à mettre en pratique les éléments du cours par la réalisation de travaux pratiques réalisés sur PC.

La validation des acquis du stagiaire est faite par le formateur à la fin de chaque atelier. Cette validation individuelle est possible du fait du faible nombre de participants par session de formation (6 personnes maximum).

A la fin de la formation, le stagiaire a donc atteint les objectifs fixés par la formation.

En complément, pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par l'éditeur en passant un examen de certification.

Access it étant centre d'examen ENI, les examens peuvent être réalisés sur demande à distance ou dans nos locaux de Villeneuve d'Ascq.

Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification

Assistance Post-Formation

Toute personne ayant suivi une formation avec Access it bénéficie d'une assistance post-formation d'une durée de 1 mois. Ce nouveau service d'accompagnement permet aux stagiaires rencontrant des difficultés dans la mise en œuvre des connaissances acquises de solliciter l'aide de nos formateurs sur des aspects relatifs aux programmes de formation suivis. Pour en bénéficier, il suffit de se rendre sur la page contact de notre site web et de remplir le formulaire. Une réponse est apportée par mail ou par téléphone dans un délai de 48 heures.

Centre d'Examen

Notre centre de formation agréé Qualiopi bénéficie de l'agrément d'ENI et ICDL pour les certifications informatiques. C'est pour nos clients la garantie de pouvoir suivre des formations préparant à des certifications professionnelles.

Aide à l'orientation

Pour chacune des grandes thématiques couvertes par notre offre de formation, nous proposons via nos spécialistes un rendez-vous physique ou téléphonique qui via un diagnostic permettra aux personnes souhaitant être accompagnées dans le choix d'un programme ou dans la définition d'un parcours de formation une orientation vers les programmes les plus adaptés à leurs besoins et à leur niveau.

Aspects Pratiques

Dès leur inscription, les participants sont contactés par nos services qui s'assurent que les débits internet constatés sur le lieu depuis lequel ils souhaitent se former sont suffisants pour suivre la formation dans des conditions optimales.

À l'occasion de cet appel, nos experts s'assurent également qu'ils disposent du matériel nécessaire pour suivre la formation (PC Portable, webcam, Micro-casque..).

Avant le début de la formation, les participants reçoivent un lien leur permettant d'accéder à la classe virtuelle et leurs identifiants personnels de connexion. Un aide à l'utilisation de la solution de visioconférence utilisée leur est également proposée.

Le jour de la formation, ils se connectent à la classe virtuelle depuis leur navigateur internet. Ils voient et entendent le formateur ainsi que les autres participants et peuvent à tout moment communiquer avec eux.

Ils participent aux échanges et réalisent les ateliers dans les mêmes conditions que s'ils étaient en salle. Grâce à nos outils de prise en main à distance, les formateurs peuvent à tout moment prendre la main sur leurs postes pour les aider ou vérifier leurs TP.

Tout au long de la formation, les participants peuvent bénéficier de l'assistance immédiate de nos experts en composant le numéro qui leur a été communiqué avant la formation.

Des bilans intermédiaires ont lieu en présence des participants du formateur et du référent pédagogique d'Access it afin de vérifier l'état d'avancement de la session, les difficultés rencontrées et permettre d'éventuels actions correctives.

Bénéfices pour les participants

Se former depuis leur lieu de travail ou leur domicile,

Accéder sans se déplacer à la qualité d'une formation délivrée par un formateur consultant ayant une expérience probante sur le sujet animé.

Bénéficier à distance de la richesse d'une formation interentreprises : échanges avec le formateur et les autres participants, partages d'expériences, ateliers pratiques...

Pouvoir se former en toutes circonstances et notamment en cas d'imprévu.

Bénéfices pour l'entreprise

Optimiser ses budgets en limitant les frais de déplacement et d'hébergement.

Proposer à tous ses collaborateurs, quelle que soit leur situation géographique, des formations de qualité (en Inter comme en Intra).

Limiter les temps de déplacement.

Proposer davantage de choix dans les formations à des collaborateurs peu mobiles.

Assurer la montée en compétences de ses collaborateurs quelles que soient les circonstances