

| | |
|---|--|
| Public | Administrateurs systèmes, ingénieurs systèmes, exploitants et intégrateurs. |
| Durée | 2 jours - 14 heures |
| Pré-requis | Expérience de l'administration de Windows Server 2016 en environnement de domaines. Expérience de l'administration de Active Directory. |
| Objectifs | Configurer Exchange Online Réaliser des tâches d'administration courantes Gérer les mobiles Mettre en place le suivi et l'archivage des messages |
| Méthodes pédagogiques | Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation. |
| Moyens techniques | 1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage |
| Modalité d'évaluation des acquis | Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage |
| Planning | Du 10/06/2025 au 11/06/2025 Du 09/09/2025 au 10/09/2025 Du 18/11/2025 au 19/11/2025 |
| Délai d'accès | L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session |
| Accessibilité handicapés | Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil. |

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.

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.

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).

LE SERVICE DE TRANSPORT

- Introduction au transport des messages.
- Configurer les règles de transport.
- Anti-spam. Règles de l'anti-spam.
- Rapports de sécurité.

APPAREILS MOBILES

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

DOSSIERS PUBLICS

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

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.

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN
38000 GRENOBLE

E-mail

contact@audit-conseil-formation.com

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation



ACFauditconseilformation