

Microsoft 365 : déployer et mettre en oeuvre une plate-forme de messagerie

Durée: 5 Jours Réf de cours: M-MS203

Résumé:

L'administrateur de la messagerie déploie, configure, gère et dépanne les boîtes aux lettres, les autorisations, la protection du courrier, le flux de courrier dans des environnements d'entreprise sur site et dans le cloud.

Les responsabilités comprennent la gestion des messages, de l'infrastructure de messagerie, la configuration et la migration hybride.

Pour mettre en œuvre une topologie hybride sécurisée qui répond aux besoins d'une organisation moderne, l'administrateur de messagerie doit collaborer avec l'administrateur sécurité et l'administrateur d'entreprise Microsoft 365.

L'administrateur de messagerie doit avoir une connaissance pratique des types d'authentification, des licences et de l'intégration avec les applications Microsoft 365.

Cette formation permet aux participants d'acquérir les compétences et connaissances nécessaires pour administrer la messagerie Microsoft 365, y compris le transport et le flux des messages, la sécurité et la conformité, l'infrastructure de messagerie et la messagerie hybride. Cette formation est conçue pour les professionnels de l'IT qui déploient et gèrent l'infrastructure de messagerie pour Microsoft 365 dans leur organisation.

Mise à jour : 09.05.2023

Public visé:

Cette formation s'adresse aux administrateurs, aux architectes de messagerie et aux consultants de messagerie

Objectifs pédagogiques:

- À l'issue de la formation, les participants seront capables de :
 - Créer et gérer les objets et ressources des destinataires (recipients)
 - Adapter et gérer le pipeline de transport
 - Planifier, mettre en œuvre et dépanner les dossiers publics
 - Résoudre les problèmes de flux et de transport du courrier
 - Planifier un environnement hybride
 - Traiter l'hygiène, la conformité des messages et leur authentification
 - Effectuer des migrations de boîtes aux lettres
 - Appliquer les paramètres organisationnels et le partage
 - Composer et dépanner un environnement hybride
 - Adapter les autorisations en fonction des rôles

Pré-requis:

Avoir suivi le cours **M-MS-030 Administration de Microsoft Office365** ou posséder les connaissances équivalentes :

- 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

Test et certification

Cette formation prépare à l'examen M-MS203 Microsoft 365 Déployer et mettre en oeuvre une plate forme de messagerie

Contenu:

Module 1 : Gestion du pipeline de transport

- Aperçu des services de transport
- Configuration du transport des messages
- Gestion des règles de transport
- Création des connecteurs

Module 2 : Gestion et dépannage du flux de messagerie

- Gestion du flux de courrier
- Dépannage du flux de courrier
- Dépannage des problèmes de transport
- Dépannage des journaux
- Création des règles de flux de courrier

Module 3 : Gestion de la sécurité des messages

- Planification de la sécurité des messages
- Gestion des politiques anti-malware et antispam
- Gestion de la protection avancée contre les menaces
- Création des filtres de sécurité

Module 4 : Gestion de la conformité

- Conformité des messages au sein du CSC
- Conformité des messages en échange
- Gestion des échanges Archivage et audit en ligne
- Gestion de la recherche de contenu

Module 5 : Gestion de l'environnement de messagerie

- Gestion de l'authentification des messages
- Configuration des paramètres organisationnels
- Configuration du partage organisationnel

Module 6 : Gestion des autorisations basées sur les rôles

- Gestion des rôles administratifs
- Gestion des rôles des utilisateurs
- Mise en place de l'échange - RBAC et AD Permission de scission
- Gestion des rôles et des politiques d'autorisation

Module 7 : Gestion des objets et des ressources des destinataires

- Explorer les différents types de destinataires de l'échange
- Création et gestion des destinataires d'échanges
- Gestion des adresses électroniques, des listes et des ressources
- Création de destinataires d'échanges
- Création de groupes

Module 8 : Gestion du cycle de vie d'un déploiement hybride

- Explorer les conditions pour un déploiement hybride Exchange
- Planifier et configurer un déploiement hybride à l'aide de l'Assistant Configuration hybride
- Fournir une passerelle pour la messagerie Internet à l'aide des serveurs de transport Edge
- Mise en oeuvre de fonctionnalités hybrides avancées
- Résolution de problèmes liés aux déploiements hybrides

Module 9 : Gestion de la migration des boîtes aux lettres

- Planification de la migration des boîtes aux lettres
- Réalisation des migrations IMAP
- Exécuter les migrations intermédiaires et à basculement
- Réalisation de migrations avancées

Méthodes pédagogiques :

Accès fourni au contenu digital officiel Microsoft

Autres moyens pédagogiques et de suivi:

- Compétence du formateur : Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées et ont au minimum cinq ans d'expérience d'animation. Nos équipes ont validé à la fois leurs connaissances techniques (certifications le cas échéant) ainsi que leur compétence pédagogique.
- Suivi d'exécution : Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est signée par tous les participants et le formateur.
- Modalités d'évaluation : le participant est invité à s'auto-évaluer par rapport aux objectifs énoncés.
- Chaque participant, à l'issue de la formation, répond à un questionnaire de satisfaction qui est ensuite étudié par nos équipes pédagogiques en vue de maintenir et d'améliorer la qualité de nos prestations.

Délais d'inscription :

- Vous pouvez vous inscrire sur l'une de nos sessions planifiées en inter-entreprises jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la formation sous réserve de disponibilité de places et de labs le cas échéant.
- Votre place sera confirmée à la réception d'un devis ou "booking form" signé. Vous recevrez ensuite la convocation et les modalités d'accès en présentiel ou distanciel.
- Attention, si vous utilisez votre Compte Personnel de Formation pour financer votre inscription, vous devrez respecter un délai minimum et non négociable fixé à 11 jours ouvrés.