

Gérer et déployer Microsoft Teams

Durée: 4 Jours **Réf de cours: M-MS700** **Version: A** **Méthodes d'apprentissage: Classe à distance**

Résumé:

Le cours Managing Microsoft Teams est conçu pour les personnes qui aspirent au rôle d'administrateur Microsoft 365 Teams. Un administrateur Microsoft Teams planifie, déploie, configure et gère Microsoft Teams pour se concentrer sur une collaboration et une communication efficaces et efficaces dans un environnement Microsoft 365. Dans cette formation, vous apprendrez à connaître les différents outils de gestion de Teams, les fonctions de sécurité et de conformité pour Teams, les exigences du réseau pour le déploiement de Teams ainsi que les différents paramètres et politiques de Teams pour gérer l'expérience de collaboration et de communication dans Teams.
Mise à jour : 18.03.2024

Public visé:

EST-CE LE BON COURS ? Une bonne compréhension de l'expérience fonctionnelle de base avec les services Microsoft 365. Une bonne compréhension des pratiques informatiques générales, y compris l'utilisation de PowerShell.

QUI DOIT SUIVRE CE COURS ?

Les stagiaires de cette formation sont intéressés par Microsoft Teams ou par la réussite de l'examen de certification Microsoft Teams Administrator Associate. Un administrateur Microsoft Teams planifie, déploie, configure et gère Microsoft Teams pour se concentrer sur une collaboration et une communication efficaces et efficaces dans un environnement Microsoft 365. Un administrateur Microsoft Teams doit être capable de planifier, déployer et gérer des équipes, des chats, des apps, des canaux, des réunions, des conférences audio/vidéo, des événements en direct, des appels et des appareils certifiés Teams. Un administrateur Microsoft Teams a de l'expérience dans l'intégration de Microsoft Teams avec SharePoint, OneDrive, Exchange, Microsoft 365 Groups et d'autres applications Microsoft, tierces et personnalisées. Un administrateur Microsoft Teams comprend et collabore avec d'autres charges de travail et rôles, tels que le réseau, la voix, l'identité, l'accès, les appareils, les licences, la sécurité, la conformité, la gestion des informations et l'adoption par les utilisateurs.

Objectifs pédagogiques:

- **À l'issue de la formation, les participants seront capables de :**
- Planifier et déployer Microsoft Teams
- Mettre en œuvre la gestion du cycle de vie et la gouvernance pour Microsoft Teams
- Surveiller votre environnement Microsoft Teams
- Gérer l'accès des utilisateurs externes, les équipes
- Mettre en œuvre la sécurité et la conformité pour Microsoft Teams
- Planifier et configurer les paramètres réseau pour Microsoft Teams
- Gérer les expériences de collaboration pour le chat, les canaux, l'organisation des réunions
- Gérer les applications pour Microsoft Teams
- Planifier pour Microsoft Teams Rooms et Surface Hub
- Configurer, déployer et gérer et dépanner les appareils Teams
- Configurer les standardistes automatiques et les files d'attente

Pré-requis:

Une bonne compréhension de l'expérience fonctionnelle de base avec les services Microsoft 365.

Une bonne compréhension des pratiques informatiques générales, y compris l'utilisation de PowerShell.

Test et certification

MS-700: Managing Microsoft Teams

Contenu:

Module 1 : Découvrir Microsoft Teams

- Décrire les workloads de base de Microsoft Teams
- Décrire comment Microsoft 365 s'intègre à Teams
- Décrire comment Microsoft Power Platform s'intègre à Teams
- Expliquer l'architecture de Microsoft Teams et des services dépendants
- Décrire comment Microsoft Teams interagit avec SharePoint, One Drive et Exchange

Module 2 : Planifier et déployer Microsoft Teams

- Décrire les différents rôles d'administrateur de Teams
- Expliquer quels sont les outils de gestion disponibles pour Teams
- Planifier le déploiement de Teams
- Comprendre l'importance d'un plan d'adoption des utilisateurs lors du déploiement de Teams
- Identifier les licences requises pour Teams

Déployer les clients Teams

Module 3 :

la gestion et la gouvernance de Microsoft Teams

- Décrire la gestion du cycle de vie de Teams
- Planifier les fonctions de gouvernance pour Teams
- Configurer les fonctions de gouvernance de Microsoft 365 Groups
- Planifier l'affectation des politiques Teams pour différents scénarios
- Créer et gérer des paquets de règles
- Contrôler les fonctionnalités de prévisualisation de Teams pour les utilisateurs
- Créer et gérer des modèles d'équipe et des politiques de modèles

Module 4 : Surveiller votre environnement Microsoft Teams

- Analyser les modèles d'utilisation en surveillant les rapports d'utilisation de Microsoft 365 et de Teams
- Interpréter le score d'adoption de Microsoft
- Gérer l'accès des utilisateurs en utilisant les examens d'accès Azure AD
- Évaluer l'état de préparation du réseau en utilisant le tableau de bord de connectivité réseau de Microsoft 365
- Gérer les notifications et les alertes Teams pour surveiller les capacités de Teams et

Module 7 : Mise en œuvre de la conformité pour Microsoft Teams

- Décrire le fonctionnement des étiquettes de sensibilité et comment les configurer.
- Décrire comment créer des politiques de rétention.
- Générer des politiques de prévention des pertes de données pour se protéger contre les fuites de données.
- Déployer la conformité de la communication pour revoir la communication.
- Activer la recherche dans les répertoires dans Teams.
- Décrire le fonctionnement des politiques de barrière à l'information et comment les créer.
- Créer et gérer des cas d'eDiscovery et des politiques de supervision.
- Créer et gérer des politiques d'enregistrement de la conformité.
- Configurer les politiques d'alerte pour les événements dans Microsoft Teams.

Module 8 : Planifier et configurer les paramètres réseau pour Microsoft Teams

- Expliquer les exigences réseau de Microsoft Teams.
- Travailler avec l'outil Network Planner.
- Utiliser l'outil Network Test Companion.
- Décrire les ports et protocoles réseau requis.
- Configurer les étiquettes de rapport pour Microsoft Teams.
- Mettre en œuvre la qualité de service dans votre environnement.

Module 9 : Créer et gérer des équipes

- Créer de nouvelles équipes
- Créer des équipes à partir de ressources existantes
- Créer une équipe à l'échelle de l'organisation
- Gérer les paramètres d'une équipe
- Gérer les utilisateurs d'une équipe
- Configurer l'adhésion dynamique aux équipes
- Archiver, restaurer des archives, supprimer et restaurer des équipes supprimées

Module 10 : Gérer les expériences de collaboration pour le chat et les canaux

- Gérer la création de canaux privés
- Contrôler l'intégration du courrier électronique des équipes
- Organiser les fonctions de partage de fichiers à partir du client Teams
- Créer et modifier les politiques de

Module 15 : Configurer, déployer et gérer les appareils Teams

- Comprendre les scénarios d'utilisation des téléphones Teams, des écrans Teams et des salles Microsoft Teams avec des services vocaux.
- Différencier les différentes options de déploiement et de gestion des appareils.
- Déployer les téléphones et les écrans Teams.
- Configurer les téléphones Teams pour les salles Microsoft Teams.
- Gérer les dispositifs Teams dans le centre d'administration Teams et le portail de gestion Teams Rooms Pro.

Module 16 : Planifier le déploiement de Teams Phone

- Planifier un déploiement de base de Teams Phone.
- Planifier les options d'appel avancées de Teams Phone.
- Planifier les téléphones et les appareils Teams.

Module 17 : Configurer et déployer le téléphone d'équipe

- Configurer les adresses d'appel d'urgence
- Gérer les numéros du plan d'appel Microsoft
- Configurer et gérer Operator Connect et Teams Phone Mobile
- Comprendre les politiques et les options de configuration de Teams Phone
- Configurer l'audioconférence et les crédits de communication

Module 18 : Configurer et gérer les utilisateurs vocaux

- Activer les utilisateurs pour Teams Phone en utilisant les plans d'appel, et Teams Phone Mobile ou Operator Connect s'il est configuré pour votre locataire.
- Activer les utilisateurs pour le routage direct.
- Gérer les options par utilisateur pour Teams Phone.

Module 19 : Configurer les standardistes automatiques et les files d'attente

- Décrire les différences entre les standardistes automatiques et les files d'attente.
- Concevoir un standard automatique pour recueillir des informations auprès des appelants.
- Expliquer comment configurer les standardistes automatiques pour mettre en

recevoir des alertes

- Gérer les politiques de retour d'information

Module 5 : Gérer l'accès des utilisateurs externes

- Expliquer les notions d'accès externe et d'accès invité.
- Décrire comment gérer l'accès externe et l'accès invité.
- Gérer la collaboration externe dans Azure Active Directory.
- Gérer la collaboration externe dans Microsoft 365.
- Gérer l'accès externe dans Microsoft Teams.
- Gérer l'accès invité dans Microsoft Teams.
- Gérer le partage de fichiers dans SharePoint

Module 6 : Mettre en œuvre la sécurité pour Microsoft Teams

- Configurer l'accès conditionnel et l'authentification multifactorielle pour Microsoft Teams.
- Configurer les pièces jointes sécurisées pour Microsoft Teams.
- Configurer des liens sécurisés pour Microsoft Teams.
- Examiner le défenseur pour les applications cloud.
- Décrire les rapports de sécurité pour Microsoft Teams.
- Planifier et configurer des politiques de chiffrement améliorées.

messagerie

- Comprendre comment mettre en place la modération des canaux dans les équipes

Module 11 : Gérer les applications pour Microsoft Teams

- Décrire les applications, les bots et les connecteurs dans Microsoft Teams
- Explorer les paramètres d'administration pour les applications Teams
- Gérer les politiques de permission des applications
- Configurer les politiques de configuration des apps
- Gérer les politiques et les paramètres des applications personnalisées
- Publier une application personnalisée dans Microsoft Teams

Module 12 : Introduction aux réunions et appels Teams

- Décrire les réunions et les événements Teams
- Décrire le téléphone Teams
- Décrire les standardistes automatiques et les files d'attente
- Décrire les salles Microsoft Teams, les dispositifs de salle de réunion Teams et les téléphones Teams

Module 13 : Gérer les expériences de réunions et d'événements

- Comprendre les réunions et les événements dans Microsoft Teams
- Mettre en place des ponts de conférence
- Gérer les politiques de réunion
- Configurer les paramètres des réunions
- Gérer les politiques relatives aux événements en direct
- Configurer les paramètres des événements en direct
- Expliquer les événements en direct dans Microsoft 365

Module 14 : Planifier pour Microsoft Teams Rooms et Surface Hub

- Comprendre les principales différences entre Microsoft Teams Room pour Android et Microsoft Teams Rooms pour Windows
- Expliquer quels accessoires, composants et périphériques sont obligatoires
- Comprendre les avantages de Surface Hub
- Comprendre la différence entre les options de licence
- Planifier et revoir la disposition physique d'une salle

œuvre votre plan.

- Démontrer comment planifier des files d'attente pour gérer un grand nombre d'appelants.
- Décrire comment configurer les files d'attente pour alerter les agents et acheminer les appels.
- Expliquer comment planifier les licences pour les standardistes automatiques et les files d'attente.

Module 20 : Dépanner les problèmes audio, vidéo et client

- Décrire les aspects clés du dépannage des équipes
- Identifier les problèmes de qualité d'appel avec l'analyse des appels
- Identifier les problèmes de qualité d'appel avec le tableau de bord de la qualité d'appel
- Identifier les problèmes de qualité d'appel avec le Direct Routing Health Dashboard

Méthodes pédagogiques :

Les participants réalisent un test d'évaluation des connaissances en amont et en aval de la formation pour valider les connaissances acquises pendant la formation.

Un support de cours officiel sera remis aux participants.

Suivi de cette formation à distance depuis un site client équipé. Il suffit d'avoir une bonne connexion internet, un casque avec micro et d'être dans un endroit au calme pour en profiter pleinement

Une fiche explicative est adressée en amont aux participants pour leur permettre de vérifier leur installation technique et de se familiariser avec la solution technologique utilisée.

L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours officiel Cisco en anglais, labs), ainsi qu'aux feuilles d'émargement et d'évaluation est assuré.

En savoir plus : <https://www.globalknowledge.com/fr-fr/solutions/methodes-d'apprentissage/classe-a-distance>

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.
- En fin de formation, le participant est invité à s'auto-évaluer sur l'atteinte des objectifs énoncés, et à répondre à un questionnaire de satisfaction qui sera 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 cette formation est éligible au Compte Personnel de Formation, vous devrez respecter un délai minimum et non négociable fixé à 11 jours ouvrés avant le début de la session pour vous inscrire via moncompteformation.gouv.fr.

Accueil des bénéficiaires :

- En cas de handicap : plus d'info sur globalknowledge.fr/handicap
- Le Règlement intérieur est disponible sur globalknowledge.fr/reglement