

# Exchange Online, mise en œuvre et administration

2 j (14 heures)

Ref : EXC-01

## Public

Administrateurs systèmes, ingénieurs systèmes, exploitants et intégrateurs.

## Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

## Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue  
Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant trois mois  
Un poste par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

## Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur  
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires  
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage  
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires  
Attestation de fin de formation

## Objectifs

- Configurer Exchange Online
- Réaliser des tâches d'administration courantes
- Gérer les mobiles
- Mettre en place le suivi et l'archivage des messages

## Programme détaillé

### PRESENTATION ET NOUVEAUTES

---

- 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 BOITES 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.

## GERER LA CONFORMITE

---

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.

## DEPANNER 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.

---