



Exchange Online : mise en œuvre et administration

Lien : <https://innov-systems.com/formation/exchange-online-mise-en-uvre-et-administration>

 DURÉE

3 jours (21h)

 RÉFÉRENCE

MSC13

 CATÉGORIE

Exchange 2016

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- ✓ Etre en mesure d'implémenter une messagerie dans le cloud Microsoft
- ✓ Pouvoir administrer Microsoft Exchange Online
- ✓ Savoir gérer les boîtes aux lettres et les adresses
- ✓ Savoir gérer les mobiles
- ✓ Assurer le suivi et l'archivage des messages

POUR QUI ?

- ✓ Administrateurs/Ingénieurs systèmes
- ✓ Exploitants
- ✓ Intégrateurs



Programme détaillé

1 / Présentation et nouveautés

- Les plans Office 365
- Licence
- Nouvelles fonctionnalités d'Exchange Online
- Fonctionnalités du centre d'administration (EAC)
- PowerShell

2 / Comparaison entre Exchange Online et Exchange local

- Le modèle de déploiement dans une infrastructure propriétaire
- Le modèle de déploiement dans le cloud
- Le modèle hybride

3 / Configurer des boîtes aux lettres

- Appréhender les boîtes aux lettres
- Paramètres. Limites
- Manipuler les boîtes aux lettres
- Présentation des divers types de boîtes aux lettres
- Les listes et carnets d'adresses
- Gestion et manipulation des groupes

4 / Administrer les rôles et les autorisations dans Exchange Online

- Autorisations des fonctionnalités
- Les rôles
- Attribution de rôles

5 / Sécurité et conformité

- Les stratégies d'archivage des messages
- Conservation inaltérable et conservation pour litige
- Créer ou supprimer des conservations inaltérables
- Découverte électronique
- Mise en oeuvre des solutions de perte de données (DLP)
- Gestion des enregistrements de messagerie
- Stratégies et balises de rétention
- Journalisation

6 / Gérer les flux de messagerie

- Conditions et exceptions
- Règles
- Chiffrement et déchiffrement
- Gérer les domaines distants
- Gérer les boîtes aux lettres avec Office 365

7 / Gestion des destinataires

- Limites des messages et des destinataires
- Création et gestion de boîtes aux lettres
- Configuration du transfert, de la restriction des messages
- Exchange ActiveSync
- Gestion des groupes de distribution

8 / Notions de collaboration

- Introduction à SharePoint Online
- Introduction à Teams

9 / Gestions des carnets d'adresses

- Stratégie de carnet d'adresses, listes d'adresses
- Création d'une liste d'adresses

10 / Transport et du routage des messages

- Introduction au transport des messages
- Gestion des règles de transport
- Gestion des anti-spams
- Rapports de sécurité

11 / Appareils mobiles

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

12 / Gestion des clients mobiles dans Exchange Online

- ActiveSync, POP3, IMAP4
- Outlook pour l'IOS et Android
- Outlook pour le Web

13 / Gérer les dossiers publics

- Rôle et intérêt
- Arborescences de dossiers publics
- Alimentation des dossiers publics
- Droits des dossiers publics
- Cas d'utilisation

14 / Dépanner Exchange Online

- Vérifier l'état de santé d'Exchange

- Connaître les outils de dépannage
- Audit d'un serveur Exchange Online
- Monitoring et suivi des messages
- Connectivité de la messagerie
- Gestion des alertes
- Files d'attente
- Assurer la surveillance du serveur

Approche pédagogique

- ✓ Support Ecrit et Projection
- ✓ Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- ✓ Brainstorming et Jeux de Rôle
- ✓ Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- ✓ Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

 21 au 23 Oct. 2026

 Distanciel

 Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

Réservation & Renseignements

 **Téléphone** : +212 522 247 210

 **Email** : contact@innov-systems.com

 **Web** : <https://www.innov-systems.com>