Microsoft 365 Messaging

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type de formation : Formation continue

Éligible au CPF : Non

Domaine : Systèmes et Réseaux

Action collective : Non

Filière : Systèmes et réseaux Microsoft

Rubrique : Office 365

Code de formation : MS-203

PRÉSENTATION

Objectifs & compétences

Apprendre à configurer, gérer le pipeline et dépanner les flux des messages et les problèmes de transport
Pouvoir gérer l'authentification de la messagerie
Comprendre comment configurer les paramètres d'organisation et le partage
Apprendre à gérer les autorisations basées sur les rôles
Pouvoir planifier, mettre en œuvre et dépanner les dossiers publics
Savoir effectuer la migration des boîtes aux lettres
Comprendre comment déployer et dépanner un environnement hybride

Public visé

Professionnels de l'informatique qui déploient et gèrent l'infrastructure de la messagerie sur Microsoft 365 dans leur organisation

PROGRAMME

GESTION DU PIPELINE DE TRANSPORT
- Présentation des services de transport
- Configuration du transport des messages
- Gestion des règles de transport

GESTION ET DÉPANNAGE DES FLUX DE MAILS
- Gestion des flux
- Dépannage des problèmes de flux
- Dépannage des problèmes de transport
- Dépannage à l'aide des fichiers de log

GESTION DE L'HYGIÈNE DES MESSAGES
- Planifier l'hygiène du message
- Gérer les politiques anti-programme malveillant et anti-spam
- Gérer la protection avancée contre les menaces

GESTION DE LA CONFORMITÉ
- Conformité de la messagerie dans le SCC
- Conformité de la messagerie dans Exchange
- Gérer l'archivage et l'audit dans Exchange Online
- Gérer la recherche de contenu

GESTION DES PARAMÈTRES D'ORGANISATION
- Gérer l'authentification de la messagerie
- Configurer les paramètres d'organisation
- Configurer le partage organisationnel

GESTION DES PÉRIPHÉRIQUES MOBILES
- Stratégie de boîtes aux lettres de périphériques mobiles
- Gérer l'accès aux périphériques mobiles

GESTION DES AUTORISATIONS BASÉES SUR LES RÔLES
- Gérer des rôles d'administrateur
- Gérer des rôles d'utilisateur
- Paramétrer Exchange
- autorisation fractionnée de RBAC et AD

GESTION DES OBJETS ET DES RESSOURCES DES DESTINATAIRES
- Destinataires dans Exchange

€ Tarifs

Prix public : 3050 €

Tarif & financement :
Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :
Le plan de développement des compétences de votre entreprise : rapprochez-vous de votre service RH.
Le dispositif FNE-Formation.
L'OPCO (opérateurs de compétences) de votre entreprise.
France Travail: sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.
CPF -MonCompteFormation
Contactez nous pour plus d'information : contact@aston-institut.com

Lieux & Horaires

Durée : 35 heures

Délai d'accès : Jusqu'a 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'insciption complet

Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

Informations non contractuelles - PDF généré le 8/11/2026

- Créer et gérer des destinataires
- Gérer les adresses mails, les listes et les ressources

GESTION DES DOSSIERS PUBLICS

Planifier la hiérarchie des dossiers publics
Mettre en œuvre et gérer les dossiers publics
Dépanner les dossiers publics

PLANIFICATION D'UN ENVIRONNEMENT HYBRIDE

Configuration requise pour le déploiement hybride
Exchange
Planification de l'exécution de l'assistant de configuration hybride
EFFECTUER LA MIGRATION DES BOÎTES AUX LETTRES
Planifier les migrations des boîtes aux lettres
Effectuer les migrations des boîtes aux lettres
Effectuer des migrations par transition et par étapes
Effectuer des migrations avancées

DÉPLOIEMENT ET DÉPANNAGE D'UN ENVIRONNEMENT HYBRIDE

Déployer et gérer un serveur de transport Edge
Configurer un déploiement hybride à l'aide de HCW
Mettre en œuvre les fonctionnalités hybrides avancées
Dépannage des déploiements hybrides. E282

MODALITÉS

Modalités

Modalités : en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.
Pédagogie : essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.
Ressources techniques et pédagogiques : Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom.
Pendant la formation : mises en situation, autodiagnostics, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

Méthode

Fin de formation : entretien individuel.
Satisfaction des participants : questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.
Assiduité : certificat de réalisation.
Validations des acquis : grille d'evalution des acquis établie par le formateur en fin de formation.

Informations non contractuelles - PDF généré le 8/11/2026