

kod szkolenia: MS-203 / PL DL 5d

Microsoft 365 Messaging

Autoryzowane szkolenie Microsoft 365 Messaging **MS -203** kurs
w formule **Distance Learning**.

Informatyk - docelowa grupa odbiorców.



Przeznaczenie szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla:

- informatyków, którzy:
 - wdrażają infrastrukturę obsługi wiadomości dla platformy Microsoft 365
 - zarządzają nią w swojej organizacji.
- Osób odpowiedzialnych za planowanie i wdrażanie rozwiązań związanych z obsługą komunikacji w organizacjach. Administrator Messaging wdraża, konfiguruje, zarządza i rozwiązuje problemy z odbiorcami, uprawnieniami, ochroną poczty, przepływem poczty i folderami publicznymi zarówno w środowisku lokalnym, jak i w chmurze. Obowiązki obejmują zarządzanie higieną wiadomości, infrastrukturą obsługi wiadomości oraz konfiguracją hybrydową i migracją. Aby zaimplementować bezpieczną topologię hybrydową, która spełnia potrzeby biznesowe nowoczesnej organizacji, administrator wiadomości musi współpracować z administratorem zabezpieczeń i administratorem platformy Microsoft 365 Enterprise. Administrator wiadomości powinien mieć praktyczną wiedzę na temat typów uwierzytelniania, licencjonowania i integracji z aplikacjami platformy Microsoft 365.

Kurs obejmuje takie zagadnienia jak:

- transport wiadomości i przepływ poczty
- bezpieczeństwo wiadomości
- higienę wiadomości
- zgodność wiadomości
- infrastrukturę obsługi wiadomości
- wiadomości hybrydowe



Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia

Ten kurs analizuje kluczowe elementy administracji wiadomościami Microsoft 365. Jest przeznaczony dla informatyków, którzy wdrażają infrastrukturę obsługi wiadomości dla platformy Microsoft 365 i zarządzają nią w swojej organizacji. Po ukończeniu szkolenia będziesz w stanie między innymi:

- Skonfigurować potok transportowy i zarządzać nim
- Zarządzać przepływem poczty i problemami z transportem oraz rozwiązywać je
- Zarządzać higieną i zgodnością wiadomości
- Zarządzać uwierzytelnianiem wiadomości
- Skonfigurować ustawienia organizacyjne i udostępnianie
- Zarządzać urządzeniami mobilnymi
- Zarządzać uprawnieniami opartymi na rolach
- Tworzyć obiekty i zasoby odbiorców oraz zarządzać nimi
- Planować, wdrażać i rozwiązywać problemy z folderami publicznymi
- Zaplanować środowisko hybrydowe
- Wykonywać migracje skrzynek pocztowych
- Wdrażać i rozwiązywać problemy w środowisku hybrydowym

Twój instruktor przygotuje Cię do egzaminu Microsoft 365 Messaging (MS-203). Po zdaniu egzaminu, będziesz kwalifikować się do uzyskania certyfikatu Microsoft 365 Certified: Messaging Administrator Associate.



Metoda egzaminowania

Egzamin w formie **on-line**. Zapis na stronie <https://home.pearsonvue.com/Clients/Microsoft.aspx>



Opis egzaminu

Po kursie **MS-203** można przystąpić do certyfikowanego egzaminu **Microsoft**. Szczegóły na: <https://docs.microsoft.com/en-us/learn/certifications/exams/ms-203>



Oczekiwane przygotowanie słuchaczy

Studenci powinni mieć biegłą znajomość DNS i podstawowe doświadczenie funkcjonalne z usługami Microsoft 365, a także biegle rozumieć ogólne praktyki IT.

Umiejętność korzystania z materiałów anglojęzycznych

Dla zwiększenia komfortu pracy oraz efektywności szkolenia zalecamy skorzystanie z dodatkowego ekranu. Brak dodatkowego ekranu nie jest przeciwwskazaniem do udziału w szkoleniu, ale w znaczący sposób wpływa na komfort pracy podczas zajęć.

Informacje oraz wymagania dotyczące uczestniczenia w szkoleniach w formule zdalnej dostępne na:

<https://www.altkomakademia.pl/distance-learning/#FAQ>



Język szkolenia

- **Szkolenie:** polski
- **Materiały:** angielski

Szkolenie obejmuje

* **podręcznik** w formie elektronicznej dostępny na platformie:

<https://learn.microsoft.com/pl-pl/training/>

* dostęp do portalu słuchacza Altkom Akademii

Czas trwania

5 dni / 35 godzin

Agenda szkolenia

1. Zarządzanie transportem przetwarzania potokowego
 - Przegląd usług transportowych
 - Konfiguracja transportu wiadomości
 - Zarządzanie zasadami transportu
2. Zarządzanie i rozwiązywanie problemów z przepływem maili

- Zarządzanie przepływem maili
 - Rozwiązywanie problemów z przepływem maili
 - Rozwiązywanie problemów z transportem
 - Rozwiązywanie problemów z zapisami
3. Zarządzanie higieną wiadomości
- Planowanie higieny wiadomości
 - Zarządzanie polityką programów antywirusowych i antyspamowych
 - Zarządzanie usługą Advanced Threat Protection
4. Zarządzanie zgodnością
- Zgodność wiadomości w SCC
 - Zgodność wiadomości w Exchange
 - Zarządzanie archiwizacją i audytowaniem Exchange Online
 - Zarządzanie wyszukiwaniem zawartości
5. Zarządzanie ustawieniami firmowymi
- Zarządzanie uwierzytelnieniem wiadomości
 - Konfiguracja ustawień firmowych
 - Konfiguracja udostępniania firmowego
6. Zarządzanie urządzeniami mobilnymi
- Polityka poczty urządzeń mobilnych
 - Zarządzanie dostępem urządzeń mobilnych
7. Zarządzanie zezwoleniami
- Zarządzanie rolami administratora
 - Zarządzanie rolami użytkownika
 - Ustawianie Exchange – zezwolenia RBAC i AD
8. Zarządzanie obiektami i zasobami odbiorcy
- Odbiorcy Exchange
 - Tworzenie i zarządzanie odbiorcami Exchange
 - Zarządzanie adresami mailowymi, listami i zasobami
9. Zarządzanie folderami publicznymi
- Planowanie hierarchii folderów publicznych
 - Wdrażanie i zarządzanie folderami publicznymi
 - Rozwiązywanie problemów z folderami publicznymi
10. Planowanie środowiska hybrydowego
- Wymagania wdrożeniowe hybrydowego Exchange
 - Planowanie uruchomienia Hybrid Configuration Wizard
11. Wykonywanie migracji poczty
- Planowanie migracji poczty
 - Wykonywanie migracji IMAP
 - Uruchamianie produkcyjne po migracji i próbna migracja
 - Wykonywanie zaawansowanych migracji

12. Wdrożenie i rozwiązywanie problemów związanych ze środowiskiem hybrydowym

- Wdrażanie i zarządzanie serwerem Edge Transport
- Konfiguracja wdrożenia hybrydowego przy użyciu HCW
- Stosowanie zaawansowanej funkcjonalności hybrydowej
- Rozwiązywanie problemów wdrożenia hybrydowego