

Opleiding : Exchange Online, implementatie en beheer

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. EXH

Prijs : 1190 € V.B.



4,4 / 5

In deze cursus leert u hoe u Microsoft Exchange Online beheert. U leert hoe u mailboxen en adressen beheert, gegevens opslaat en archiveert en de messaging-oplossing die u hebt opgezet beveiligt.



Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ Exchange Online configureren
- ✓ Administratieve routinetaken uitvoeren
- ✓ Mobiele telefoons beheren
- ✓ Berichten traceren en archiveren instellen

Doelgroep

Systeembeheerders, systeemingenieurs, operators en integrators.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

In de cursus worden concepten afwisselend gepresenteerd en wordt er praktisch gewerkt.

Leer methodes

30% les en 70% praktijk met oefeningen. Persoonlijke follow-up en correctie.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Systeembeheerders, systeemingenieurs, operators en integrators.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen speciale kennis vereist.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vak kennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ...
De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

1 Presentatie en nieuws

- Exchange-evolutie. Office 365 plannen en licentietypen.
- Ontdek de nieuwe functies van Exchange Online.
- Het Exchange Administration Centre (EAC). PowerShell.
- Definitie van uitwisselingsrollen.

Praktisch werk

Omgaan met het Exchange Administration Centre (EAC).

2 Mailbox beheer

- Mailboxen begrijpen. Parameters. Limieten.
- Beheer rollen en autorisaties.
- Postbussen afhandelen.
- De verschillende soorten brievenbussen.
- Lijsten en adresboeken begrijpen.
- Groepen ontdekken en beheren.
- Omgaan met groepen.

Praktisch werk

Een mailbox aanmaken, activeren, verbinden of verwijderen. Een groep maken.

3 Naleving beheren

- Berichten bijhouden en archiveren.
- e-Discovery. Behoud.
- Voorkomen van gegevensverlies.
- Beheer van berichtenbestanden (MRM).

Praktisch werk

Berichten traceren en archiveren. Een retentiestrategie opstellen.

4 De transportservice

- Inleiding tot berichttransport.
- Configureer transportregels.
- Anti-spam. Anti-spamregels.
- Veiligheidsrapporten.

Praktisch werk

Transportregels configureren. Antispam configureren.

5 Mobiele apparaten

- Besturing van mobiele apparaten en randapparatuur.
- Mobiele strategieën definiëren.
- Quarantaine mobiele telefoon.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

6 Openbare bestanden

- Rol en belang van openbare documenten.
- Openbare mapbomen.
- Openbare bestanden voeden. Toegang.
- Openbare bestandsrechten. Gebruikscases.

Praktisch werk

Een openbare mappenstructuur maken. Verschillende rechten toewijzen aan openbare mappen.

7 Problemen met Exchange Online oplossen

- Exchange gezondheidsstatus. Tools voor probleemoplossing.
- Audit. Berichten bewaken en volgen.
- Connectiviteit voor berichten. E-mailwaarschuwingen.
- Wachtrijen. Bewaking.

Praktisch werk

Gereedschap voor probleemoplossing hanteren.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 30 maa., 25 juni, 8 okt., 23 nov.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 30 maa., 25 juni, 8 okt., 23 nov.