



Dagma sp. z o.o.

**MS 203T00 OBSŁUGA WIADOMOŚCI NA PLATFORMIE MICROSOFT 365**

Numer usługi 2024/03/26/17164/2106409

zdalna w czasie rzeczywistym

Usługa szkoleniowa

40 h

09.09.2024 do 13.09.2024

4 784,70 PLN brutto

3 890,00 PLN netto

119,62 PLN brutto/h

97,25 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Telekomunikacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób pracujących w sektorze IT, które chcą pełnić rolę administratora obsługi wiadomości na platformie Microsoft 365.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	02-09-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	40
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest dostarczenie kompetencji z zakresu MS 203T00 OBSŁUGI WIADOMOŚCI NA PLATFORMIE MICROSOFT 365, dzięki którym uczestnik będzie samodzielnie konfigurował proces transportu i zarządzał nim; zarządzał urządzeniami przenośnymi; tworzył obiekty adresatów i zasobów oraz zarządzał nimi.

Uczestnik po ukończonym szkoleniu nabędzie kompetencje społeczne takie jak samokształcenie, rozwiązywanie problemów, kreatywność w działaniu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik wie, jak konfigurować proces transportu i zarządzać nim; Uczestnik nabędzie umiejętności: Zarządzania uprawnieniami opartymi na rolach; Uczestnik nabędzie kompetencje społeczne, takie jak samokształcenie, rozwiązywanie problemów, kreatywność w działaniu.	Samodzielną pracę w środowisku wirtualnym	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Moduł 1: Zarządzanie procesem transportu - zajęcia teoretyczne (wykład)

- Omówienie usług transportowych
- Konfigurowanie transportu wiadomości

Moduł 2 Zarządzanie regułami transportu - zajęcia teoretyczne (wykład)

- Ćwiczenie: Konfigurowanie transportu wiadomości
- Tworzenie łączników

Moduł 3: Zarządzanie przepływem poczty i rozwiązywanie problemów w tym zakresie - zajęcia teoretyczne (wykład)

- Zarządzanie przepływem poczty
- Rozwiązywanie problemów dotyczących przepływu poczty

- Rozwiązywanie problemów dotyczących transportu
- Rozwiązywanie problemów przy użyciu dzienników
- Ćwiczenie: Warunkowy routing poczty
- Tworzenie reguł przepływu poczty

Moduł 4: Zarządzanie higieną wiadomości - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- Planowanie higieny wiadomości
- Zarządzanie zasadami ochrony przed złośliwym oprogramowaniem i spamem

Moduł 5 Zarządzanie zaawansowaną ochroną przed zagrożeniami - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- Ćwiczenie: Zarządzanie higieną wiadomości
- Tworzenie filtrów higieny

Moduł 6: Zarządzanie zgodnością z przepisami - zajęcia teoretyczne (wykład)

- Zgodność obsługi wiadomości w Centrum zabezpieczeń i zgodności
- Zgodność obsługi wiadomości w systemie Exchange
- Zarządzanie archiwizacją i inspekcjami w systemie Exchange Online
- Zarządzanie wyszukiwaniem zawartości

Moduł 7: Zarządzanie ustawieniami organizacyjnymi - zajęcia teoretyczne (wykład)

- Zarządzanie uwierzytelnianiem w obszarze obsługi wiadomości
- Konfigurowanie ustawień organizacyjnych
- Konfigurowanie udostępniania w organizacji

Moduł 8: Zarządzanie urządzeniami przenośnymi - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- Zasady skrzynek pocztowych dla urządzeń przenośnych
- Zarządzanie dostępem z urządzeń przenośnych
- Ćwiczenie: Implementowanie programu ActiveSync
- Implementowanie programu ActiveSync w odniesieniu do jednej i kilku skrzynek pocztowych

Moduł 9: Zarządzanie uprawnieniami opartymi na rolach - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- Zarządzanie rolami administratorów
- Zarządzanie rolami użytkowników
- Konfigurowanie systemu Exchange – kontrola dostępu oparta na rolach i model dzielonych uprawnień usługi AD
- Ćwiczenie: Zarządzanie rolami i zasadami uprawnień
- Zarządzanie rolami i zasadami uprawnień

Moduł 10: Zarządzanie obiektami adresatów i zasobami - zajęcia teoretyczne (wykład)

- Adresaci w systemie Exchange
- Tworzenie adresatów w systemie Exchange i zarządzanie nimi
- Zarządzanie adresami e-mail, listami i zasobami
- Ćwiczenie: Zarządzanie obiektami adresatów i zasobami
- Tworzenie adresatów w systemie Exchange
- Tworzenie grup

Moduł 11: Zarządzanie folderami publicznymi - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- Planowanie hierarchii folderów publicznych
- Implementowanie folderów publicznych i zarządzanie nimi
- Rozwiązywanie problemów dotyczących folderów publicznych
- Ćwiczenie: Implementowanie folderów publicznych
- Tworzenie folderów publicznych
- Zarządzanie folderami publicznymi

Moduł 12: Planowanie środowiska hybrydowego - zajęcia teoretyczne (wykład)

- Wymagania dotyczące wdrożenia hybrydowego systemu Exchange
- Planowanie uruchomienia kreatora konfiguracji hybrydowej
- Ćwiczenie: Przygotowywanie usługi Azure AD do synchronizacji w konfiguracji hybrydowej
- Przygotowywanie usługi Azure AD do synchronizacji w konfiguracji hybrydowej

Moduł 13: Przeprowadzanie migracji skrzynek pocztowych- zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- Planowanie migracji skrzynek pocztowych
- Przeprowadzanie migracji IMAP
- Przeprowadzanie migracji jednorazowej i etapowej
- Przeprowadzanie migracji zaawansowanej

Moduł 14: Wdrażanie środowiska hybrydowego i rozwiązywanie problemów z tym środowiskiem - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- Wdrażanie serwera o roli „Transport graniczny” i zarządzanie nim
- Konfigurowanie wdrożenia hybrydowego z wykorzystaniem kreatora konfiguracji hybrydowej
- Implementowanie zaawansowanych funkcji hybrydowych

Moduł 15 Rozwiązywanie problemów dotyczących wdrożeń hybrydowych - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- Ćwiczenie: Wdrażanie środowiska hybrydowego
- Konfigurowanie wdrożenia hybrydowego
- Testowanie wdrożenia hybrydowego

Godzinowy harmonogram usługi ma charakter orientacyjny - trener, w zależności od potrzeb uczestników, może zmienić długość poszczególnych modułów (przy zachowaniu łącznego wymiaru 40godz. lekcyjnych). Podczas szkolenia, w zależności od potrzeb uczestników, będą robione krótkie przerwy. Trener ustali z uczestnikami konkretne godziny przerw.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 784,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	119,62 PLN
Koszt osobogodziny netto	97,25 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma:

- materiały dydaktyczne w formie elektronicznej (e-podręcznik, do którego dostęp zostanie udostępniony na adres e-mail uczestnika)
- dostęp do środowiska wirtualnego (GoDeploy), wysyłany na adres e-mail uczestnika

Warunki uczestnictwa

Prosimy o zapisanie się na szkolenie przez naszą stronę internetową <https://szkolenia.dagma.eu/pl> w celu rezerwacji miejsca.

Informacje dodatkowe

Informacje organizacyjne:

- Jedna godzina lekcyjna to 45 minut
- W cenę szkolenia nie wchodzi koszt związany z dojazdem, wyżywieniem oraz noclegiem.
- Szkolenie nie zawiera egzaminu.
- Uczestnik otrzyma zaświadczenie ACS o ukończeniu szkolenia
- Uczestnik ma możliwość złożenia reklamacji po zrealizowanej usłudze, sporządzając ją w formie pisemnej (na wniosku reklamacyjnym) i odsyłając na adres szkolenia@dagma.pl. Reklamacja zostaje rozpatrzona do 30 dni od dnia otrzymania dokumentu przez Autoryzowane Centrum Szkoleniowe DAGMA.

Warunki techniczne

WARUNKI TECHNICZNE:

a) platforma/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa:

- **ZOOM i/lub MS Teams**
- w przypadku kilku uczestników przebywających w jednym pomieszczeniu, istnieją dwie możliwości udziału w szkoleniu:

1) każda osoba bierze udział w szkoleniu osobno (korzystając z oddzielnych komputerów), wówczas należy wyciszyć dźwięki z otoczenia by uniknąć sprzężeń;

2) otrzymujecie jedno zaproszenie, wówczas kilka osób uczestniczy w szkoleniu za pośrednictwem jednego komputera

- Można łatwo udostępniać sobie ekran, oglądać pliki, bazę handlową, XLS itd.

b) minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji:

- Uczestnik potrzebuje komputer z przeglądarką Chrome lub Edge (NIE firefox), mikrofon, głośniki.

c) minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik:

- łącze internetowe o przepustowości minimum 10Mbit,

d) niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów:

- uczestnik na tydzień przed szkoleniem otrzyma maila organizacyjnego, ze szczegółową instrukcją pobrania darmowej platformy ZOOM.
- Z platformy MS Teams można korzystać za pośrednictwem przeglądarki, nie trzeba nic instalować.

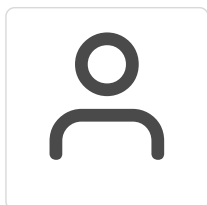
e) okres ważności linku:

- link będzie aktywny od pierwszego dnia rozpoczęcia się szkolenia do ostatniego dnia trwania usługi

Szczegóły, związane z prowadzonymi przez nas szkoleniami online, znajdziesz na naszej stronie:

<https://www.acsdagma.com/pl/szkolenia-online>

Kontakt



Agnieszka Palenga

E-mail palenga.a@dagma.pl

Telefon (+48) 322 591 139