

MS-203: Microsoft 365 Messaging

Duración: **25 Horas**

INTRODUCCION:

En esta formación los asistentes aprenderán los elementos clave de la administración de mensajes de Microsoft 365, así como el transporte de mensajes y el flujo de correo, la seguridad, la higiene y el cumplimiento normativo (compliance) de los mensajes, la infraestructura de dichos mensajes y la mensajería híbrida.

Los asistentes aprenderán a realizar labores profesionales de Administrador de Mensajería, donde podrán implementar, configurar, administrar, solucionar problemas y supervisar destinatarios, permisos, protección de correos, flujo de correos y carpetas públicas en entornos empresariales híbridos y en la nube.

DIRIGIDO A:

Esta formación está diseñada a profesionales IT que deseen implementar y administrar la infraestructura de mensajería de Microsoft 365 en su organización.

OBJETIVOS:

Este curso examina los elementos clave de la administración de mensajes de Microsoft 365, incluidos el transporte de mensajes y el flujo de correo, la seguridad, la higiene y el cumplimiento de los mensajes, la infraestructura de mensajes y los mensajes híbridos.

EXAMEN:

Este curso oficial es el recomendado por Microsoft para la preparación del siguiente examen de certificación:

 **MS-900: Microsoft 365 Fundamentals.**

REQUISITOS:

Es recomendable que el participante haya realizado el curso Microsoft 365 Fundamentals o bien que tenga conocimientos básicos equivalentes del funcionamiento de Microsoft 365.

CONTENIDO:

Módulo 1. Gestión de la Transport Pipeline.

-  Descripción general de los servicios de transporte.
-  Configurar el transporte de mensajes.
-  Gestionar las reglas de transporte.

Módulo 2: Administración y solución de problemas del flujo de correo.

- Administrar el flujo de correo.
- Solución de problemas de flujo de correo.
- Solución de problemas de transporte.
- Solución de problemas con registros (Logs).

Módulo 3: Gestión de la higiene de los mensajes.

- Planificación para la higiene de mensajes.
- Gestión de políticas antimalware y antispam.
- Gestión de protección avanzada contra amenazas.

Módulo 4: Gestión del cumplimiento normativo (compliance).

- Cumplimiento normativo de mensajería en el SCC.
- Cumplimiento normativo de mensajería en Exchange.
- Administración de archivado y auditoría en Exchange Online.
- Gestionar la búsqueda de contenido.

Módulo 5: Gestión de la configuración organizacional.

- Administración de autenticación para la mensajería.
- Configurar ajustes organizacionales.
- Configurar el uso compartido organizacional.

Módulo 6: Administración de dispositivos móviles.

- Políticas de buzones en dispositivos móviles.
- Administrar el acceso a dispositivos móviles.

Módulo 7: Gestión de permisos basados en roles.

- Gestión de roles de administrador.
- Gestión de roles de usuario.
- Configuración de Exchange: Permiso dividido RBAC y AD.

Módulo 8: Gestión de objetos y recursos del destinatario.

- Destinatarios de Exchange.
- Crear y administrar destinatarios de Exchange.
- Administrar direcciones de correo electrónico, listas y recursos.

Módulo 9: Gestión de carpetas públicas.

- Planificación de la jerarquía de carpetas públicas.
- Implementación y administración de carpetas públicas.
- Solucionar problemas de carpetas públicas.

Módulo 10: Planificación de un entorno híbrido.

- ✿ Requisitos de implementación híbrida de Exchange.
- ✿ Planificación para ejecutar el asistente de la configuración híbrida.

Módulo 11: Realización de migraciones de buzones.

- ✿ Planificación de migraciones de buzones.
- ✿ Realizar migraciones IMAP.
- ✿ Realizar migraciones de transición y etapas.
- ✿ Realizar migraciones avanzadas.

Módulo 12: Implementación y solución de problemas de un entorno híbrido.

- ✿ Implementación y administración de un servidor de transporte perimetral.
- ✿ Configuración de una implementación híbrida utilizando el HCW.
- ✿ Implementación de la funcionalidad híbrida avanzada.
- ✿ Solución de problemas en implementaciones híbridas.