

Załącznik nr 1 – Zakres Szkolenia Office 365 dla administratorów

- Wprowadzenie dotyczące platformy Office 365
- Panele zarządzania
- Zarządzanie użytkownikami i omówienie funkcji na karcie użytkownika
- Zarządzanie skrzynkami Udostępnionymi i Grupami
- Tworzenie i rezerwacja zasobów w kalendarzu (pokój konferencyjny lub sprzęt)
- Zarządzanie licencjami
- Zarządzanie Rolami użytkowników
- Omówienie scenariuszy:
 - Pracownik odchodzi z pracy - jak zachować jego dane bez opłacania licencji
 - Zatrudniamy nowego pracownika na zastępstwo
 - Pracownik wraca po długim zwolnieniu - np. po urlopie wychowawczym.
- Podstawowa polityka bezpieczeństwa firmy (globalne ustawienia zabezpieczeń i preferencji udostępniania)
- Konfigurowanie własnych domen w Office 365
- Śledzenie logów Exchange
- Zabezpieczenia antyspamowe
- Tworzenie i modyfikowanie reguł oraz filtrów