



Microsoft 365 Business (Basic/Standard) for Admin

Course Outline ระยะเวลาในการอบรม 0.5 วัน ครั้งวัน 9:00 – 12:00

รายละเอียดการสอน	เวลา
Microsoft 365 Admin Center <ul style="list-style-type: none"> - การจัดการบัญชีผู้ใช้งาน - การจัดการกลุ่มผู้ใช้งาน - การจัดการสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบ - การจัดการ Resource และ Site - การจัดการ Billing และ License - การใช้งาน Reports - การตรวจสอบสถานะของ O365 Service - การตั้งค่า Multi-factor Authentication 	90 นาที
Exchange Admin Center <ul style="list-style-type: none"> - การจัดการบัญชีกล่องจดหมายของผู้ใช้งาน และกลุ่มผู้ใช้งาน - การตั้งค่า Mail flow และส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้อง ในระบบ Email - การจัดการ Security Policy (Exchange Online Protection) - การจัดการสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบ - การใช้งาน Reports 	45 นาที
SharePoint & OneDrive Admin Center <ul style="list-style-type: none"> - การจัดการ Site ใน SharePoint - การกำหนด share & access policy ในการใช้งาน SharePoint - การตั้งค่าต่างๆ ในระบบ SharePoint - การใช้งาน Reports 	45 นาที
MS Teams Admin Center <ul style="list-style-type: none"> - การจัดการ Teams ในระบบ Microsoft Teams - การจัดการบัญชีผู้ใช้งาน ในระบบ Microsoft Teams - การจัดการ meeting ในระบบ Microsoft Teams - การใช้งาน Reports 	30 นาที