

Exchange Server 2016, administrer une infrastructure de messagerie tutorat en option

Formation en ligne - 2h45

Réf : 4SX - Prix 2024 : 95CHF HT

Ce cours en ligne a pour objectif de vous présenter les concepts et procédures nécessaires à l'administration des objets destinataires (utilisateurs, contacts et groupes) de l'infrastructure de messagerie de Microsoft. Il s'adresse aux administrateurs d'Exchange Server 2016. La pédagogie s'appuie sur un auto-apprentissage séquencé par actions de l'utilisateur sur l'environnement à maîtriser.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

- Connaître les outils d'administration
- Administrer des objets destinataires
- Administrer des listes de destinataires

PÉDAGOGIE ET PRATIQUES

Une évaluation tout au long de la formation grâce à une pédagogie active mixant théorie, exercice, partage de pratique et gamification. Un service technique est dédié au support de l'apprenant. La formation est diffusée au format SCORM (1.2) et accessible en illimité pendant 1 an.

ACTIVITÉS DIGITALES

Démonstrations, cours enregistrés, partages de bonnes pratiques, fiches de synthèse.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2023

1) Présentation des outils d'administration

- Centre d'administration Exchange (EAC)
- Exchange Management Shell (EMS)
- Exchange Toolbox
- Menu Options de la boîte aux lettres

2) Administration des objets destinataires

- Types de destinataires Exchange
- Boîtes aux lettres utilisateur
- Boîtes aux lettres utilisateur créée à partir d'un utilisateur existant
- Boîtes aux lettres liées
- Boîtes aux lettres de ressources
- Boîtes aux lettres partagées
- Boîtes aux lettres de site
- Groupes de distribution
- Groupes de sécurité
- Groupes de distribution dynamique
- Administration des groupes par les utilisateurs
- Stratégies d'administration des boîtes aux lettres

PARTICIPANTS

Administrateurs d'Exchange Server 2016.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui ont conçu la formation et qui accompagnent les apprenants dans le cadre d'un tutorat sont des spécialistes des sujets traités. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

La progression de l'apprenant est évaluée tout au long de sa formation au moyen de QCM, d'exercices pratiques, de tests ou d'échanges pédagogiques. Sa satisfaction est aussi évaluée à l'issue de sa formation grâce à un questionnaire.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices, études de cas ou présentation de cas réels. ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques. Une attestation de fin de formation est fournie si l'apprenant a bien suivi la totalité de la formation.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Gestion des utilisateurs
- Options de configuration des boîtes aux lettres
- Déplacement de boîtes aux lettres
- Gestion des boîtes aux lettres de ressources, groupes de distribution et contacts

3) Administration des listes de destinataires

- Configuration des listes d'adresses
- Configuration des stratégies de messagerie