

Exchange Server 2016, administration

Cours Pratique de 5 jours - 35h

Réf : EUU - Prix 2024 : 3 220CHF HT

Cette formation vous apprendra à administrer des serveurs Microsoft Exchange 2016 et à les connecter à des clients hétérogènes. Vous verrez comment les installer, gérer les boîtes aux lettres et les adresses, stocker et archiver les données et sécuriser la solution de messagerie mise en place.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

Configurer les adresses e-mail, les stratégies et les protocoles

Savoir gérer les accès clients au serveur, notamment les clients mobiles (iPhone, Android...)

Administrer Exchange 2016 pour le stockage et l'archivage

Mettre en place des options avancées sur le routage des messages

Récupérer une boîte aux lettres

TRAVAUX PRATIQUES

Formation alternant théorie et pratique.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 10/2020

1) Présentation d'Exchange 2016

- L'évolution des plateformes Exchange.
- Le Centre d'administration Exchange (EAC).
- Les dossiers publics.
- Exchange Management Shell.

2) Administration de base

- Le Centre d'administration Exchange (EAC).
- Création et gestion des boîtes aux lettres (BAL) et des listes d'adresses.
- Création et gestion de plusieurs noms de domaines.

Travaux pratiques : Configuration des adresses, stratégies et protocoles. Création et déplacement des boîtes aux lettres (BAL). Création et gestion de dossiers publics.

3) Gestion des accès client

- Outlook, accès mobiles (iPhone, Android...).
- Créer des groupes de distributions, contacts, utilisateurs et groupes.
- Messages via Outlook 2016, Outlook on the web.

Travaux pratiques : Configuration d'Outlook, de Webmail Exchange et d'un périphérique mobile.

4) Stockage, bases de données et archivage

- La gestion du stockage, de l'archivage.
- Les boîtes aux lettres d'archives.

PARTICIPANTS

Administrateurs système, exploitants et intégrateurs.

PRÉREQUIS

Connaissances de base de l'administration de Windows Server en environnement de domaines et de l'AD.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. 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 qu'ils enseignent. 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

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

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.

- Tâches d'administration avancée sur le stockage.

Travaux pratiques : Création et administration des bases de données pour le stockage et l'archivage. Mise en place d'options avancées sur le stockage.

5) Gestion du routage des messages

- Présentation des principes de routage.

- Principe général de remise.

- Groupes de remise dans l'infrastructure interne.

Travaux pratiques : Mise en place d'options avancées sur le routage des messages.

6) Mise en place de l'archivage des messages

- Gérer les enregistrements des messages.

- Mettre en œuvre la rétention des messages.

Travaux pratiques : Création d'une politique d'archivage.

7) Sauvegarde et restauration

- Sauvegarde/restauration sur les serveurs de boîtes aux lettres.

- Mise en œuvre et analyse du suivi des messages.

- Période de rétention.

Travaux pratiques : Récupération d'une boîte aux lettres

8) Introduction à la HD (Haute disponibilité)

- Pourquoi penser Haute disponibilité ?

- Les solutions HD : cluster matériel/cluster logiciel.

- Check-list initiale avant de penser HD pour Exchange.

- La disponibilité des services et des données.

9) Mise en œuvre de la résilience de site

- Résilience de site dans Exchange Server 2016 pour la haute disponibilité.

- Intérêt et mise en œuvre de la résilience.

Travaux pratiques : Création d'une haute disponibilité et d'une résilience de site.

LES DATES

Nous contacter