

# Formation Prendre en main et gérer l'environnement Exchange Server 2007



L'arrivée d'Exchange Server 2007 a constitué un véritable évènement sur le marché des serveurs de messagerie tant cette nouvelle version proposée a été porteuse de progrès. Elle a notamment été conçue pour mieux protéger l'entreprise tout en permettant aux utilisateurs de se connecter à leur plate-forme de messagerie et de collaboration où qu'ils se trouvent

## Objectifs

- Être en mesure d'installer un serveur
- Savoir effectuer les tâches de gestion quotidiennes
- Comprendre comment assurer la sauvegarde et la maintenance du système
- Apprendre à mettre en place des règles de gestion des mails

## Public concerné

- Futur administrateur Exchange
- Membre d'une équipe de support
- Toute personne en charge de l'installation d'un serveur Exchange Server 2007

## Pré requis

- Connaissances de Windows Server et Active Directory
- Connaissances génériques des technologies et protocoles réseaux et messageries tels que TCP/IP, POP, IMAP, SMTP

## Une formation de 3 jours

Caractéristiques	Paris	Lyon
Tarif : 1440 € HT par personne	25/05/2010	10/05/2010
Numéro de formateur : 11753687675	28/06/2010	20/09/2010
Nombre d'heures : 21	23/08/2010	22/11/2010
Référence : MS5047	27/09/2010	
Contact : Patrick LE GOFF	02/11/2010	
Telephone : 01.76.60.66.10	06/12/2010	
Email : <a href="mailto:contact@kaptive.com">contact@kaptive.com</a>		

## Description des modules

num	Module
1	<b>Présentation d'Exchange et d'Active Directory</b>
<b>Détails</b>	- Rappels sur Active Directory - Présentation de l'intégration d'Active Directory et d'Exchange Server 2007
2	<b>Installation du serveur</b>
<b>Détails</b>	- Présentation des différents rôles du serveur Exchange - Installation du serveur
3	<b>Les différents rôles du serveur</b>
<b>Détails</b>	- Mise en oeuvre d'un rôle particulier - Création et administration d'un dossier public
4	<b>Administration des destinataires</b>
<b>Détails</b>	- Gestion des boîtes aux lettres - Gestion des autres destinataires - Principes de base du stockage et de la gestion des dossiers publics
5	<b>Gestion des boîtes aux lettres et des listes de diffusion</b>
<b>Détails</b>	- Configuration des stratégies de destinataire - Gestion des listes de diffusion - Présentation du traitement de mails par lots de destinataires
6	<b>Configuration et gestion des accès clients</b>
<b>Détails</b>	- Présentation des différents modes d'accès - Configurer le mode d'accès principal - Mise en oeuvre d'OWA (Outlook Web Access) - Prise en compte des clients mobiles (téléphones, PDA...)
7	<b>Règles d'acheminement des messages</b>
<b>Détails</b>	- Introduction et présentation des différents modes - Implémentation d'une règle
8	<b>Sauvegarde et restauration</b>
<b>Détails</b>	- Principes de mise en oeuvre d'une solution haute disponibilité - Mise en oeuvre d'une stratégie de sauvegarde - Restauration de données
9	<b>Surveillance et gestion du système</b>
<b>Détails</b>	- Mise en oeuvre du système de gestion des changements - Gestion des mises à jour du système