

Google Workspace - Administration

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0763



adhara.fr

Objectifs

Identifier et maîtriser les différents paramétrages de la console d'administration. Paramétrer et maîtriser la gestion sur Gmail, Agenda et Contact. Paramétrer et maîtriser la gestion sur Drive (Types de documents, partage...)

Participants

Ingénieurs systèmes ou administrateurs de messagerie ayant à mettre en oeuvre, à migrer, à déployer ou à superviser la solution Google Workspace.

Prérequis

Une connaissance fondamentale dans l'administration d'un système de messagerie favorise l'accès à cette formation.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Remarques

Cette formation offre la possibilité d'une journée de consolidation des acquis : Cette journée complémentaire favorise l'application pratique des concepts enseignés, garantissant ainsi une mise en oeuvre réussie dans votre environnement professionnel. Nos conseillers sont à votre disposition pour plus d'information à ce sujet.

Certification

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis de fin de stage sont adressées avec la facture.

Programme

Tableau de Bord

Activer/Désactiver les services
Configurer les nouvelles applications

Google Workspace - Administration

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0763



adhara.fr

Les licences

Commander de nouvelles licences
Créer, supprimer, suspendre des utilisateurs

Les utilisateurs

Vérifier le niveau de sécurité du mot de passe
Paramétrer la double authentification
Vérifier le quota utilisé
Ajouter des alias
Rerouter les emails de l'utilisateur
Visualiser les autorisations

Les organisations

Gérer des organisations et des sous organisations
Activer ou désactiver des services autorisés pour une organisation

Les groupes et listes de diffusion

Gérer les droits et règles d'attribution d'e-mails

Paramètres du domaine

Les messages d'aide personnalisés
Gérer l'installation des nouvelles fonctionnalités
Gérer les alias de domaine, et les domaines affectés à une organisation
Gérer l'apparence du domaine : changer le logo et les couleurs de l'interface

Configurer les services

E-mail, Chat, Agenda, Documents, Vidéo, Sites, Contacts...