



Administrer Google Workspace avec la console d'administration

1 jour 7 heures

Programme de formation

Public visé

Tout public

Pré-requis

Identifier les bases de l'administration d'un système de messagerie

Description / Contenu

GÉRER LES DOMAINES DANS WORKSPACE ADMINISTRATION :

- Gérer le domaine primaire
- Gérer le(s) domaine(s) secondaire(s)
- Gérer les Alias

GÉRER LES UTILISATEURS DANS WORKSPACE ADMINISTRATION :

- Supprimer un utilisateur en transférant la propriété des données
- Gérer les rôles d'administration
- Définir des Unités Organisationnelles
- Accéder à la console d'administration et identifier les principaux éléments de l'interface
- Créer et administrer des utilisateurs
- Créer et administrer des groupes

PARAMÉTRER LES SERVICES DE GOOGLE WORKSPACE :

- Paramétrer Gmail
- Paramétrer Agenda
- Paramétrer Drive
- Paramétrer Contacts
- Paramétrer Chat

GÉRER LES UTILISATEURS DANS WORKSPACE ADMINISTRATION :

- Découvrir les services Google et les outils Marketplace
- Paramétrer sa console d'administration et assurer la sécurité

IDENTIFIER LES CONNECTEURS ET LEURS FONCTIONS :

- Définir GSDS (Synchronisation Active Directory)
- Définir GSPS (Synchronisation des mots de passe)
- Définir GSSMO (Outlook)
- Définir Drive File Stream





Modalités pédagogiques

Rapports théoriques et cas pratiques

Moyens et supports pédagogiques

Alternance de démonstration du formateur par écran partagé avec le support de formation et de cas pratique
Support de formation et fichier d'exercice ou cas pratique fourni

Modalités d'évaluation et de suivi

Cas pratique validé par le formateur
Auto-évaluation de l'atteinte des objectifs par le stagiaire
Enquête de satisfaction