



Dagma sp. z o.o.

**ADMINISTRACJA SERWERA MICROSOFT  
EXCHANGE 2016/2019**

Numer usługi 2024/07/04/17164/2209172

zdalna w czasie rzeczywistym

Usługa szkoleniowa

40 h

09.09.2024 do 13.09.2024

4 046,70 PLN brutto

3 290,00 PLN netto

101,17 PLN brutto/h

82,25 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Szkolenie przeznaczone jest dla osób pracujących w sektorze IT, spełniających poniższe wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Minimum dwuletnie doświadczenie w administrowaniu środowiskiem Windows Server</li><li>• Minimum dwuletnie doświadczenie w pracy z usługą Active Directory Domain Services (AD DS)</li><li>• Minimum dwuletnie doświadczenie w konfiguracji i zarządzaniu usługą (DNS)</li><li>• Obsługa środowisk Windows Server 2012 R2 i nowszych; usługi AD DS, planowanie, wdrażanie topologii infrastruktury</li><li>• Zrozumienie protokołu Simple Mail Transfer Protocol (SMTP)</li><li>• Praktyczna wiedza na temat topologii (PKI) włączając w to usługi Active Directory Certificate Services (AD CS)</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	4
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	02-09-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	40
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest dostarczenie kompetencji z zakresu ADMINISTRACJI SERWERA MICROSOFT EXCHANGE 2016/2019, dzięki którym uczestnik będzie samodzielnie wdrażać kopie zapasowe, zarządzać wdrożeniami Exchange Online oraz monitorować i rozwiązywać problemy związane z Exchange Server

Uczestnik po ukończonym szkoleniu nabędzie kompetencje społeczne takie jak samokształcenie, rozwiązywanie problemów, kreatywność w działaniu.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik wie, jak Zarządzać Exchange Server; Uczestnik nabędzie umiejętności: Konfigurowania połączenia klienta z serwerem Exchange Server; Uczestnik nabędzie kompetencje społeczne, takie jak samokształcenie, rozwiązywanie problemów, kreatywność w działaniu.	Samodzielna praca w środowisku wirtualnym	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

# Program

**MODUŁ 1: WDRAŻANIE PROGRAMU MICROSOFT EXCHANGE SERVER** - zajęcia teoretyczne (wykład)

- Wprowadzenie do Exchange Server
- Wymagania i opcje wdrożeniowe Exchange Server

**MODUŁ 2: ZARZĄDZANIE SERWERAMI MICROSOFT EXCHANGE SERVER** - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- Zarządzanie Exchange Server
- Przegląd kont w Exchange
- Konfiguracja kont i usług

### **MODUŁ 3: ZARZĄDZANIE OBIEKTAMI ODBIORCÓW POCZTY** - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- Odbiorcy Exchange Server
- Zarządzanie odbiorcami Exchange Server
- Konfiguracja list adresowych i polityk

### **MODUŁ 4: ZARZĄDZANIE ŚRODOWISKIEM EXCHANGE SERVER ORAZ ODBIORCAMI PRZY WYKORZYSTANIU EXCHANGE MANAGEMENT SHELL** - zajęcia teoretyczne (wykład)

- Wprowadzenie do Exchange Management Shell
- Zarządzanie Exchange Server za pomocą Exchange Management Shell
- Zarządzanie Exchange Server przy użyciu skryptów Exchange Management Shell

### **MODUŁ 5: IMPLEMENTACJA POŁĄCZEŃ Z KLIENTAMI** - zajęcia teoretyczne (wykład)

- Konfiguracja usług dostępu klientów w Exchange Server
- Zarządzanie usługami klientów

### **MODUŁ 6 USŁUGI ŁĄCZNOŚCI KLIENCKIEJ I PUBLIKACJI EXCHANGE SERVER** - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- Konfiguracja usługi Outlook
- Konfiguracja usług Exchange Server dla urządzeń mobilnych

### **MODUŁ 7: ZARZĄDZANIE WYSOKĄ DOSTĘPNOŚCIĄ EXCHANGE SERVER** - zajęcia teoretyczne (wykład)

- Wysoka dostępność w Exchange Server

### **MODUŁ 8 KONFIGURACJA WYSOKIEJ DOSTĘPNOŚCI BAZ DANYCH SKRZYNEK POCZTOWYCH** - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- Konfiguracja wysokiej dostępności usług Client Access

### **MODUŁ 9: IMPLEMENTACJA ODZYSKIWANIA DANYCH DLA PROGRAMU MICROSOFT EXCHANGE SERVER** - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- Wdrażanie usług kopii zapasowej Exchange Server
- Wdrażanie odzyskiwania po awarii Exchange Server

### **MODUŁ 10: KONFIGURACJA I ZARZĄDZANIE TRANSPORTEM WIADOMOŚCI** - zajęcia teoretyczne (wykład)

- Wprowadzenie do mechanizmów transportu wiadomości

### **MODUŁ 11 KONFIGURACJA TRANSPORTU WIADOMOŚCI** - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- Zarządzanie regułami transportowymi

### **MODUŁ 12: KONFIGUROWANIE ANTYWIRUSOWE, ANTYSPAM, A TAKŻE OCHRONA PRZED ZŁOŚLIWYM OPROGRAMOWANIEM** - zajęcia teoretyczne (wykład)

- Wdrażanie i zarządzanie bezpieczeństwem wiadomości wykorzystując rolę Edge Transport
- Wdrażanie rozwiązania antywirusowego dla programu Exchange Server
- Wdrażanie rozwiązań antyspam dla programu Exchange Server

### **MODUŁ 13: MONITOROWANIE I ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW SERWERA MICROSOFT EXCHANGE SERVER** - zajęcia teoretyczne (wykład)

- Monitorowanie Exchange Server
- Rozwiązywanie problemów Exchange Server

### **MODUŁ 14: BEZPIECZEŃSTWO I UTRZYMANIE EXCHANGE SERVER** - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- Ochrona Exchange Server za pomocą kontroli dostępu opartej na rolach (RBAC)
- Konfiguracja logowanej inspekcji na Exchange Server
- Utrzymanie Exchange Server

### **MODUŁ 15: WDRAŻANIE I ZARZĄDZANIE WDROŻENIAMI MICROSOFT EXCHANGE ONLINE** - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- Przegląd Exchange Online i Office 365
- Zarządzanie Exchange Online
- Wdrażanie procesu migracji do usług Exchange Online

Godzinowy harmonogram usługi ma charakter orientacyjny - trener, w zależności od potrzeb uczestników, może zmienić długość poszczególnych modułów (przy zachowaniu łącznego wymiaru 40 godz. lekcyjnych). Podczas szkolenia, w zależności od potrzeb uczestników, będą robione krótkie przerwy. Trener ustali z uczestnikami konkretne godziny przerw.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 046,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 290,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	101,17 PLN
Koszt osobogodziny netto	82,25 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- materiały dydaktyczne w formie elektronicznej (e-book, lub dostęp do materiałów autorskich, przygotowanych przez trenera, przesłane na adres e-mail uczestnika)
- dostęp do przygotowanego środowiska wirtualnego

## Warunki uczestnictwa

Prosimy o zapisanie się na szkolenie przez naszą stronę internetową [www.acsdagma.com.pl](http://www.acsdagma.com.pl) w celu rezerwacji miejsca.

## Informacje dodatkowe

- Jedna godzina lekcyjna to 45 minut
- W cenę szkolenia nie wchodzi koszt związany z dojazdem, wyżywieniem oraz noclegiem.
- Szkolenie nie zawiera egzaminu.
- Uczestnik otrzyma zaświadczenie ACS o ukończeniu szkolenia
- Uczestnik ma możliwość złożenia reklamacji po zrealizowanej usłudze, sporządzając ją w formie pisemnej (na wniosku reklamacyjnym) i odsyłając na adres [szkolenia@dagma.pl](mailto:szkolenia@dagma.pl). Reklamacja zostaje rozpatrzona do 30 dni od dnia otrzymania dokumentu przez Autoryzowane Centrum Szkoleniowe DAGMA.

## Warunki techniczne

### WARUNKITECHNICZNE:

a) platforma/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa:

- **ZOOM i/lub MS Teams**
- w przypadku kilku uczestników przebywających w jednym pomieszczeniu, istnieją dwie możliwości udziału w szkoleniu:

1) każda osoba bierze udział w szkoleniu osobno (korzystając z oddzielnych komputerów), wówczas należy wyciszyć dźwięki z otoczenia by uniknąć sprzężeń;

2) otrzymujecie jedno zaproszenie, wówczas kilka osób uczestniczy w szkoleniu za pośrednictwem jednego komputera

- Można łatwo udostępnić sobie ekran, oglądać pliki, bazę handlową, XLS itd.

b) minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji:

- Uczestnik potrzebuje komputer z przeglądarką Chrome lub Edge (NIE firefox), mikrofon, głośniki.

c) minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik:

- łącze internetowe o przepustowości minimum 10Mbit,

d) niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów:

- uczestnik na tydzień przed szkoleniem otrzyma maila organizacyjnego, ze szczegółową instrukcją pobrania darmowej platformy ZOOM.
- Z platformy MS Teams można korzystać za pośrednictwem przeglądarki, nie trzeba nic instalować.

e) okres ważności linku:

- link będzie aktywny od pierwszego dnia rozpoczęcia się szkolenia do ostatniego dnia trwania usługi

Szczegóły, związane z prowadzonymi przez nas szkoleniami online, znajdziesz na naszej stronie:

<https://www.acsdagma.com/pl/szkolenia-online>

## Kontakt



**Agnieszka Palenga**

**E-mail** [palenga.a@dagma.pl](mailto:palenga.a@dagma.pl)

**Telefon** (+48) 322 591 139

