

**INTITULE DE LA FORMATION :****Enterprise Vault 12.x Administration I (for Exchange)****REF. COURS :** VER\_EV12\_1**DUREE :** 5 JOURS (35H)

- Formation inter-entreprise ou intra-entreprise
- Formation en présentiel ou distanciel
- Horaires : 9h-12h30 – 14h-17h30

**PRIX PUBLIC INTERENTREPRISES :** 3000€ HT / PERS**DESCRIPTION :**

Le cours Veritas Enterprise Vault 12.x : Administration est conçu pour les administrateurs système chargés d'exploiter, d'intégrer et de surveiller les performances quotidiennes d'Enterprise Vault dans un environnement Microsoft Exchange. Ce cours pratique de cinq jours, dirigé par un instructeur, couvre les fonctionnalités, les opérations et les fonctionnalités d'Enterprise Vault. Des sujets supplémentaires incluent l'utilisation de rapports, la gestion de base, la classification et une présentation des exigences de sauvegarde et de restauration d'Enterprise Vault. Après avoir terminé ce cours, vous saurez comment gérer, surveiller et maintenir Enterprise Vault.

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUE :**

À la fin de ce cours, vous serez capable de :

- Décrire l'objectif et les avantages d'Enterprise Vault.
- Naviguez dans la console d'administration.
- Décrire les composants d'Enterprise Vault.
- Gérer les cibles Exchange.
- Maintenir les archives des boîtes aux lettres et les paramètres client.
- Gérer l'accès des clients aux archives.
- Migrer les fichiers PST.
- Maintenir l'archivage du journal.
- Examiner et maintenir le stockage Enterprise Vault.
- Gérer la conservation et la suppression du stockage.
- Gérer l'indexation.
- Configurer et gérer la classification.
- Prise en charge de la recherche de coffre-fort d'entreprise.
- Surveiller et gérer les serveurs Enterprise Vault.

## **COMPETENCE VISEE :**

## **PUBLIC :**

Ce cours s'adresse aux administrateurs système, aux ingénieurs système, au personnel de support technique et au personnel d'intégration/de développement système qui sont responsables de l'installation, de l'exploitation ou de l'intégration d'Enterprise Vault dans leur environnement Exchange.

## **PRE-REQUIS :**

Vous devez avoir une connaissance pratique de Microsoft Windows Server 2012 avec une certaine expérience en administration système. Une connaissance de base d'Exchange/Outlook est suffisante, tandis qu'une compréhension de Microsoft SQL Server, Exchange et Active Directory en tant qu'utilisateur expérimenté ou administrateur est utile.

## **PROGRAMME :**

Leçon 1 : Introduction à l'administration d'Enterprise Vault

- Enterprise Vault : Présentation
- Administration d'Enterprise Vault : présentation

Leçon 2 : Maintenir les cibles et les tâches d'Exchange

- Cibles et tâches d'échange : aperçu
- Ajout de cibles Exchange
- Maintenir et surveiller les tâches requises
- Archivage à partir d'un DAG Exchange

Leçon 3 : Gestion de l'archivage des boîtes aux lettres

- Déterminer ce qui est archivé à partir des cibles
- Application d'options d'archivage aux boîtes aux lettres

Leçon 4 : Gestion des paramètres du client Enterprise Vault

- Gestion des paramètres client
- Ajout de nouveaux utilisateurs à l'environnement Enterprise Vault

Leçon 5 : Gestion de l'accès client – Outlook

- Accès aux éléments archivés d'Enterprise Vault : présentation
- Prise en charge de l'accès client Exchange : Outlook

Leçon 6 : Gestion de l'accès client – Vault Cache et Virtual Vault

- Vault Cache et Virtual Vault : présentation
- Prise en charge de l'accès client Exchange : Vault Cache
- Prise en charge de l'accès client Exchange : Virtual Vault

**Leçon 7 : Gestion de l'accès client – Office Mail App et OWA**

- Accès aux éléments archivés d'Enterprise Vault : présentation
- Prise en charge de l'accès client Exchange : Office Mail App
- Prise en charge de l'accès client Exchange : Outlook Web App (OWA)

**Leçon 8 : Maintenir l'archivage du journal**

- Présentation de l'archivage du journal
- Suivi de l'archivage des journaux
- Gestion de l'archivage des journaux

**Leçon 9 : Migration de fichiers PST – Introduction**

- Migration PST : Présentation
- Utilisation des outils de migration PST
- Configuration des paramètres PST

**Leçon 10 : Migration de fichiers PST – Exécution de migrations**

- Migration avec la migration PST pilotée par le client
- Migration avec la migration PST pilotée par le serveur

**Leçon 11 : Maintenance de l'environnement Enterprise Vault**

- Surveillance et maintenance du serveur Enterprise Vault
- Maintenir les ressources de la base de données
- Mise à jour de l'environnement

**Leçon 12 : Maintenance du stockage Enterprise Vault I**

- Présentation du stockage d'archives
- Détermination de l'état et de l'utilisation actuels du stockage
- Extension de la configuration de stockage

**Leçon 13 : Maintenance d'Enterprise Vault Storage II**

- Maintien des emplacements de stockage
- Modification du stockage

**Leçon 14 : Gestion de la conservation et de la suppression du stockage**

- Gestion de la conservation et de l'expiration du stockage
- Gestion de l'expiration et de la suppression
- Travailler avec des catégories de rétention et des plans de rétention
- Mise en œuvre de la gestion des enregistrements

**Leçon 15 : Gestion des index**

- Aperçu de l'index
- Indices de surveillance
- Maintien des index

**Leçon 16 : Gérer la classification**

- Aperçu de la classification
- Prérequis ICE
- Présentation du classificateur d'informations
- Configuration de la classification ICE
- Politiques de classification

**Leçon 17 : Gestion de la recherche dans Enterprise Vault**

- Présentation de la recherche dans le coffre-fort d'entreprise
- Prise en charge de la recherche
- Gestion des autorisations d'archivage

- Configuration de la suppression et de la récupération des utilisateurs

Leçon 18 : Maintenir la surveillance et la création de rapports

- Gestion de la surveillance
- Gestion des rapports

Leçon 19 : Présentation de la reprise après sinistre

- Présentation de la sauvegarde
- Sauvegarde des composants Enterprise Vault
- Récupération du coffre-fort d'entreprise

## TEST AND CERTIFICATION :

## EVALUATION DE LA FORMATION :

- Avant la formation : Auto-positionnement du stagiaire selon les prérequis
- Pendant la formation (démarche formative) : évaluation continue des connaissances, travaux pratiques.
- À l'issue de la formation (démarche sommative) : questionnaire de satisfaction du stagiaire,
- A 6 mois : évaluation différée

## INTERVENANT :

- Consultant/ Formateur habilité et certifié Veritas

## LIEU ET DELAI D'ACCES

- Lieu en présentiel : **38 rue Victor Hugo – 92400 COURBEVOIE** ou autre site préciser dans la convocation
- **Présentiel** : groupe de 4 participants minimum et 12 participants maximum
- **Distanciel** : groupe de 4 participants minimum et 10 participants maximum
- **Le délai estimé** entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est estimé entre 3 mois et 1 jour (financement CPF).

## METHODES MOBILISEES EN DISTANCIEL

ARROW ECS Education adapte ses modules en distanciel avec l'outil TEAMS (autre selon contraintes techniques), autour de l'organisation et des principes pédagogiques suivants:

- Un référent technique adresse en amont aux participants les informations techniques nécessaire et un tuto pour suivre la formation à distance avec l'outil TEAMS. Il valide avec chacun le bon fonctionnement des connections audio et vidéo lors d'un RV technique

collectif. Il pose également les règles du jeu d'un fonctionnement en virtuel et gère d'éventuelles problématiques techniques.

Par ailleurs il est disponible la première demi-journée de formation en cas de soucis technique des participants, pour gérer individuellement d'éventuels ajustements liés à l'outil « en ligne ».

- Des documents sont envoyés en amont (par mail) : questionnaire, supports bénéficiaires, auto-tests éventuels, boîte à outils ...
- La « classe virtuelle » permet aux participants d'avoir accès aux mêmes ressources techniques qu'en présentiel. Chaque participant aura accès à un support de cours et un environnement technique accessible via le Cloud. Cette démarche vise à renforcer la dimension opérationnelle des sessions à distance, tout en gardant la richesse du partage en intelligence collective.

Au-delà de l'animation en plénière, l'outil en ligne permet l'organisation de sous-groupes virtuels de travail dans le déroulé de la formation et le formateur passe d'un groupe à l'autre en soutien. De même les mises en situation sont maintenues.

Une messagerie (chat) permet aux participants d'interagir par écrit, au-delà des échanges interactifs.

## **MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES**

- Supports en Anglais : les participants recevront le support de la formation en format numérisé. Un lien d'accès à une plateforme de téléchargement dédiée leur sera adressé avant la formation, leur permettant de télécharger l'ensemble des supports, documentations et outils de la formation.
- Matériel nécessaire pour la formation en présentiel :
  - ✓ Une salle dont la taille est compatible avec le plan gouvernemental de lutte contre l'épidémie de COVID-19 en vigueur au moment de la formation
  - ✓ Un vidéo projecteur et la possibilité de sonorisation
  - ✓ 1 paperboard
  - ✓ Une connexion internet
  - ✓ Un PC
- Matériel nécessaire pour la formation en distanciel :
  - ✓ Un ordinateur comprenant un micro, une enceinte et si possible un double écran.
  - ✓ Une connexion Internet.

## **MODALITES DE SUIVI**

- La convocation et le livret d'accueil sont envoyés à l'apprenant 10 jours avant le début de la formation.

- L'intervenant ou ARROW ECS Education remet le règlement intérieur, signe et fait signer la feuille d'émargement au stagiaire par demi-journées.
- L'attestation de formation est remise au stagiaire à la fin de la formation.
- Le livret d'accueil et le règlement intérieur sont consultables sur notre site <https://edu.arrow.com/fr/> rubrique « ressources ».
- Suivi post formation : le participant envoie sa demande au formateur par écrit à l'adresse mail suivante : [training.ecs.fr@arrow.com](mailto:training.ecs.fr@arrow.com) . Le formateur lui répond par retour de mail, sous 3 jours en fonction de ses disponibilités. Selon le niveau de complexité de la demande, il peut également lui proposer un rendez-vous téléphonique dans les cinq jours pour approfondir la question et solutionner sa problématique. Cette assistance est mise en place durant trois mois, à partir de la fin de la session.

## ACCESSIBILITE ET PRISE EN COMPTE DES SITUATIONS DE HANDICAP

- Pour nos formations, nous faisons une étude préalable à la formation pour adapter nos locaux, nos modalités pédagogiques et d'animation en fonction de la situation de handicap portée à notre connaissance. En fonction des besoins spécifiques, nous mettrons tout en œuvre avec nos partenaires spécialisés pour être en capacité de réaliser la prestation.
- Pour toute demande, merci de bien vouloir contacter notre référent handicap Cédric BOUTROS par mail : [cedric.boutros@arrow.com](mailto:cedric.boutros@arrow.com)

## MOYENS D'ENCADREMENT

- **Assistance pédagogique** : Thierry DESOUCHE – [thierry.desouche@arrow.com](mailto:thierry.desouche@arrow.com) – 06 85 34 81 53 - du lundi au vendredi (9h30-13h, 14h-17h30)
- **Assistance technique** : Jean Yves BORG – [jean-yves.borg@arrow.com](mailto:jean-yves.borg@arrow.com) - – 06 76 98 76 61 - du lundi. au vend.(9h30-13h,14h-17h30)
- **Intervenant** : (préciser son nom) [training.ecs.fr@arrow.com](mailto:training.ecs.fr@arrow.com) – 01 49 97 49 51 du lundi au vendredi (9h30-13h, 14h-17h30)
- **Référent handicap** : Cédric. BOUTROS – [cedric.boutros@arrow.com](mailto:cedric.boutros@arrow.com) – 06 38 14 03 69 (9h30-13h, 14h-17h30)

## DEBOUCHES ET SUITE DU PARCOURS

En France et dans l'OCDE les mutations économiques, technologiques mais aussi sociétales s'accroissent depuis ces dernières années et incitent les entreprises à modifier en profondeur leur organisation du travail, pour anticiper les changements et de s'y adapter. Dans ce contexte, le développement et l'adaptation des compétences à ces évolutions prend une dimension primordiale, pour permettre aux équipes d'être en adéquation avec la mutation technologique en perpétuelle évolution et des nouvelles compétences techniques nécessaires.

L'accompagnement des équipes dans un environnement apprenant est devenu aujourd'hui un enjeu majeur pour permettre aux structures de déployer et réussir la transformation, mais aussi pour donner la capacité aux individus à maintenir leur employabilité ou à intégrer le marché du travail.

Cette formation vous permet de développer vos compétences et d'être en capacité d'exploiter, d'intégrer et de surveiller les performances quotidiennes d'Enterprise Vault dans un environnement Microsoft Exchange.