

## MS213 Exchange 201x Grundlagen

<p><b>Kurzbeschreibung:</b></p> <p>In diesem Training vermitteln wir das notwendige Wissen, um Microsoft Exchange Server aufzusetzen und zu administrieren.</p> <p><b>Zielgruppe:</b></p> <p>IT-Mitarbeiter, die NEU mit der Verwaltung von Exchange 2016 / 2019 Organisationen betraut werden.</p> <p><b>Voraussetzungen:</b></p> <p>Gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Windows® Servern und Active Directory. Das Training MS115 wird empfohlen.</p> <p><b>Sonstiges:</b></p> <p><b>Dauer:</b> 5 Tage</p> <p><b>Preis:</b> 2550 Euro plus Mwst.</p>	<p><b>Ziele:</b></p> <p>Der Kurs vermittelt die Fähigkeiten, Exchange Server zu administrieren. Sie erlernen die Grundbegriffe der Exchange Organisation sowie die täglich anfallenden Aufgaben der Benutzeradministration. Dazu stellen wir Ihnen die unterschiedlichen Tools für die Administration und deren Einsatz vor.</p> <p><b>Termine</b></p> <p><b>Dieser Workshop findet an folgenden Terminen statt:</b>  <b>Am ersten Tag ist Kursbeginn um 10:00 Uhr und der Kurs endet am letzten Tag um ca. 13:30.</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ort</th> <th></th> <th>Beginn</th> <th>Ende</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Virtuell</td> <td><b>i</b> Virtuell <u>Karte</u></td> <td>11.05.2020</td> <td>15.05.2020</td> </tr> <tr> <td>Nürnberg</td> <td><b>i</b> Nürnberg <u>Karte</u></td> <td>19.10.2020</td> <td>23.10.2020</td> </tr> </tbody> </table>	Ort		Beginn	Ende	Virtuell	<b>i</b> Virtuell <u>Karte</u>	11.05.2020	15.05.2020	Nürnberg	<b>i</b> Nürnberg <u>Karte</u>	19.10.2020	23.10.2020
Ort		Beginn	Ende										
Virtuell	<b>i</b> Virtuell <u>Karte</u>	11.05.2020	15.05.2020										
Nürnberg	<b>i</b> Nürnberg <u>Karte</u>	19.10.2020	23.10.2020										

## Inhalte/Agenda:

- Einführung in Messagingsysteme
- Exchange Grundlagen
  - ◆ Komponenten von Exchange
  - ◆ Exchange-Organisationsstrukturen
  - ◆ Integration in Windows Active Directory
  - ◆ Exchange Server Rollen
  - ◆ Vergleich der Versionen
- Exchange Administration Tools
  - ◆ Exchange Admin Center (EAC) in Exchange 2016 und 2019
  - ◆ Einführung in die Powershell
  - ◆ Exchange Management Shell (EMS)
- Verwaltung von Empfängern
  - ◆ Empfängerobjekte in Exchange
  - ◆ Benutzer, Postfächer und Kontakte anlegen und verwalten
  - ◆ Verteilergruppen
  - ◆ E-Mail Adress Richtlinien
  - ◆ Massenänderungen von Empfängerobjekten
  - ◆ Adresslisten erstellen und verwenden
- Verbindungen mit Exchange einrichten
  - ◆ Outlook Profile einrichten
  - ◆ Outlook Web App (OWA)
  - ◆ Mobile Geräte mit Exchange ActiveSync (EAS)
  - ◆ Exchange Anywhere (RPC via HTTPS)
- Verwaltung Öffentlicher Ordner
  - ◆ Postfächer für öffentliche Ordner (Neu ab Exchange 2013)
  - ◆ Öffentliche Ordner einrichten und konfigurieren
  - ◆ Öffentliche Ordner Replikation
- Berechtigungen unter Exchange
  - ◆ Zugriff auf andere Postfächer und Kalender
  - ◆ "Senden als" und "Senden im Auftrag"
  - ◆ Berechtigungen für Öffentliche Ordner
- Troubleshooting
  - ◆ Nachrichtenverfolgung
  - ◆ Warteschlangen
  - ◆ Grundlagen der vorausschauenden Problemerkennung

**Empfänger:**  
qSkills GmbH & Co. KG  
Südwestpark 65  
90449 Nürnberg  
eMail: [info@qskills.de](mailto:info@qskills.de)  
Fax: +49 (0)911-80103-39



**Absender:**  
Firma: \_\_\_\_\_  
Strasse: \_\_\_\_\_  
PLZ/Ort: \_\_\_\_\_

## Anmeldung zum Workshop MS213 Exchange 201x Grundlagen

**Termin:** Von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_  
**Dauer:** 5 Tage  
**Preis:** 2550 EUR + MWST. pro Teilnehmer

**Teilnehmer 1:**  
Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_  
Abteilung: \_\_\_\_\_  
Telefon: \_\_\_\_\_ Mobil: \_\_\_\_\_  
Telefax: \_\_\_\_\_  
eMail: \_\_\_\_\_  
eMail2: \_\_\_\_\_

**Teilnehmer 2:**  
Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_  
Abteilung: \_\_\_\_\_  
Telefon: \_\_\_\_\_ Mobil: \_\_\_\_\_  
Telefax: \_\_\_\_\_  
eMail: \_\_\_\_\_  
eMail2: \_\_\_\_\_

**Hotelwunsch:** Bitte zutreffendes Ankreuzen:  Ja |  Nein

**An- Abreise Teilnehmer 1:** Von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

**An- Abreise Teilnehmer 2:** Von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

**Rechnungsanschrift:**  
Firma: \_\_\_\_\_  
Ansprechpartner: \_\_\_\_\_  
Abteilung: \_\_\_\_\_  
Strasse: \_\_\_\_\_  
Ort: \_\_\_\_\_

Hiermit bestätige ich die verbindliche Anmeldung zu o.g. Workshop. Ich besitze die notwendigen Vorkenntnisse.  
Es gelten die AGB der qSkills GmbH & Co. KG

Ort, Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_