

MS PROJECT SERVER - INSTALLATION ET ADMINISTRATION

Durée

3 jours

Référence Formation

5-MSP-IA

Objectifs

Administrer et piloter MS Project Server .

Participants

Administrateurs systèmes.

Pré-requis

Notions d'administration systèmes

PROGRAMME

· Introduction

Présentation de la suite EPM (MS Project Professional, Project Web Access...)

Positionnement de la suite dans l'architecture Microsoft

Organisation et rôles applicatifs

Architecture de MS Project Server : typologies, déploiement

· Installation et configuration

Configuration requise

Définition des comptes de service

Installation : exécution, sauvegarde

Administration centrale de SharePoint

Création du SSP et configuration de l'accès web (PWA)

· Administration globale

Configuration des services

Gestion des comptes clients : création, droits d'accès

Gestion des logs et observateur d'évènements

Administration générale des composants (IIS, SQL Server, SharePoint)

Gestion de la sécurité

Création et paramétrage du cube OLAP

Organisation des tâches et des calendriers

Création et modification des affichages d'analyse

Gestion de la file d'attente

· Interaction avec SharePoint Services et Outlook

Gestion des risques avec SharePoint Services

Organisation des documents

Communication et envoi de mail

Gestion des tâches avec Outlook

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention



Apports théoriques et exercices pratiques du formateur
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants
Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique
: envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

