

LOTUS DOMINO - CONCEPTS ET INSTALLATION

Durée

4 jours

Référence Formation

4-DO-INST

Objectifs

Ce cours présente aux stagiaires les concepts de base de l'administration IBM Lotus Notes / Domino. Dans un premier temps, le stagiaire est amené à comprendre les principes fondamentaux de l'administration d'un ou plusieurs serveurs Lotus (organisations, domaines, fichiers ID, certificats, messagerie, réplication). Ensuite, le participant installe puis configure plusieurs serveurs Lotus, crée des utilisateurs, met en place la sécurité, la réplication, la messagerie

Participants

Pré-requis

Nouveaux administrateurs IBM Lotus Domino ; Expérience de travail dans un environnement IBM Lotus Notes Domino

PROGRAMME

1. Architecture de Domino Notes

Qu'est-ce que Domino Notes
Composantes de Domino Notes
Bases documentaires Domino Notes
L'annuaire Domino
Fonctionnalités du serveur Domino
Administrer le serveur Domino
Utilisation de Domino Administration
Utilisation de l'aide
Naviguer dans Domino Administration
Les onglets de Domino Administration

2. Modèle de sécurité Domino Notes

Domaine Domino
Organisation Domino
Plan de nommage hiérarchique
Déterminer les noms d'entités organisationnelles
Déterminer les noms d'une hiérarchie
Certificats et ID
Certificats et nommage hiérarchique
Certificats pour l'authentification
Accès aux ressources
Accès aux serveurs
Accès aux données
Sécurité du poste de travail

3. Préparation du déploiement

Gestion du déploiement
Déploiement d'une implémentation Domino

4. Installation du premier serveur

Installation de Domino
Installation du langage Packs Domino
Installation des clients

Configuration du premier serveur
Concept de Domaine
Concept d'Organisation
Configuration du client d'Administration
Fonction du journal de certification
Les rôles de l'Annuaire Domino

5. Ajout de serveurs supplémentaires
Création d'une OU
Créer les serveurs satellites Domino
Architecture d'annuaire distribuée
Architecture d'annuaire centralisée
Configurer les serveurs satellites Domino
Création des Administrateurs Notes
Configuration des Administrateurs
Retirer le mot de passe de l'ID serveur

6. Ajout des clients Notes
Création d'une OU
Droits d'accès Administrateurs
Droits d'accès Administrateurs
Utilisation des groupes pour faciliter l'Administration
Création de la réplique de la base de certification
Récupération des ID/Mot de passe
Création des clients Note
Configuration des clients
Politiques subordonnées
Politiques explicites
Règle d'application des politiques

7. Configuration de l'administration serveur
Préférences d'administration
Configuration de la console serveur
Déterminer le niveau de journalisation du Log.nsf

8. La réplication
Création d'une réplique
Qu'est-ce que la réplication
La topologie de réplication
Création d'un groupe de serveurs

9. Le routage Intranet
Vocabulaire
Réseaux nommés (DNN)
Topologie de routage
Documents de connexion

10. Le routage Internet
SMTP pour la sortie des Mémos
SMTP pour l'entrée des Mémos

11. Gestion du routage
Restriction de routage
Contrôle du routage

Contrôle de la distribution
Optimiser le transfert
Configurer plusieurs Mail.box
Consignation du courrier
Règles de routage
Mise en place des seuils et quotas
Respect des quotas pour le routeur

12. Analyse du routage

Analyse des statistiques de routage
Mise en place du suivi

13. Résolution des problèmes courants

Tester la connexion du routage
Redémarrer le routeur
Forcer le routage

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