

GGWS-6 - GOOGLE WORKSPACE ADMINISTRATION

Categoria: **Google Workspace**

INFORMAZIONI SUL CORSO



Durata:
3 Giorni



Categoria:
Google Workspace



Qualifica Istruttore:
Docente Senior (min.
5 anni)



Dedicato a:
Professionista IT



Produttore:
PCSNET

OBIETTIVI

Alla fine del corso i discenti saranno in grado di:

- Descrivere i vantaggi organizzativi derivanti dall'utilizzo dei servizi di Google Workspace
- Navigare nell'Admin Console
- Creare e gestire gli utenti
- Creare e gestire le organizzazioni
- Gestire i servizi come Calendar, Gmail e Drive
- Configurare la sicurezza
- Gestire i domini
- Trovare le risorse del Centro assistenza e non solo per guidare gli utenti finali

PREREQUISITI

Nessuno

CONTENUTI

Overview di Google Workspace-

- Primi passi e pannello di amministrazione-
- Gmail: gestire la mail in maniera intelligente-
- Calendar: programmare le attività con il team
- Drive: archiviare con metodo
- Docs: collaborare sui documenti in real time
- G+: condividere informazioni e progetti con le community
- Hangouts: rendere efficiente la comunicazione interna via chat e video
- Forms: creare moduli e sondaggi per raccogliere feedback

Configurazione di Google Workspace

- Configurare l'account e il dominio Google Workspace ed esplorare la Console di amministrazione
- Impostazione account e dominio
- Accesso e navigazione nell'Admin Console
- Configurazione del profilo dell'organizzazione

Gestione degli Utenti

- Gestione degli utenti all'interno del dominio Google Workspace
- Diversi metodi per aggiungere utenti al tuo dominio Google Workspace
- Alias per le email dell'utente
- Rinominare, sospendere, eliminare e ripristinare gli utenti
- Diversi tipi di ruoli utente, permessi e privilegi di amministratore
- Gruppi e contatti di Google Workspace
- Organizzazioni di Google Workspace

Gestione dei Servizi

- Implementare le best practice di gestione per i vari servizi Google Workspace
- Gestione dell'accesso ai diversi servizi
- Calendario: creazione di risorse, limitazione dell'accesso e calendari di team
- Drive: condivisione, accesso offline, trasferimenti di proprietà e ripristino dei file di unità eliminati
- Gmail: configurazione di impostazioni utente comuni, laboratori Gmail, norme di conformità, impedire agli spammer di falsificare il tuo dominio
- Gestione dispositivi mobili: impostazioni di base per l'amministratore
- Rapporti: utilizzo di Google Workspace, registri di controllo, avvisi e registri di posta elettronica

Configurazione della Sicurezza

- Configurazione delle impostazioni di sicurezza comuni
- Configurazione della verifica in due passaggi

Gestione dei Domini

- Gestire il dominio
- Scenari di gestione dei domini comuni
- Aggiunta di un alias di dominio

Assistenza

- Scoprire dove trovare le risorse del Centro assistenza
- Utilizzo delle altre risorse tecniche
- Utilizzo delle FAQ
- Contattare l'assistenza Google
- Gestire le richieste di assistenza
- Problemi più comuni e soluzioni

INFO

Manuale: Materiale didattico e relativo prezzo da concordare

Prezzo manuale: NON incluso nel prezzo del corso

Natura del corso: Operativo (previsti lab su PC)