



komuna.SYS **Systemverantwortliche**

Schulungsphilosophie



Sehr geehrte Kunden,

wir wollen Ihnen helfen, den optimalen Nutzen aus Ihren EDV-Lösungen zu ziehen. Der Computer ist heute das Werkzeug der Verwaltungsmitarbeiter. Wie jeder Handwerker, müssen auch Verwaltungsfachleute mit ihrem Werkzeug perfekt umgehen können. Gerade an die Entscheidungsträger möchten wir hier appellieren, nicht nur die Investitionen in Hard- und Software zu berücksichtigen. Das wertvollste Kapital im Dienstleistungsunternehmen „Rathaus“ sind die dort beschäftigten Menschen und deren Wissen. Dieses Wissen und der Umgang mit dem Werkzeug „Computer“ muss in unserer schnellen Zeit stets erweitert, ergänzt und verbessert werden, um für die Zukunft gerüstet zu sein. Wir wollen Ihnen helfen, nehmen Sie uns beim Wort.

Gute und durchdachte EDV-Lösungen können nur wirken, wenn man versteht, damit umzugehen. Deshalb sind Schulungen für Anwender ein Schwerpunkt der komuna.

Bei Schulungen für kommunale Anwendungssoftware kommen den Teilnehmern das gute Sachwissen und die Erfahrung unserer Mitarbeiter zugute. Es gilt dabei, nur zum kleinen Teil die eigentliche Bedienung eines Programms zu schulen, denn die Anwendungen sind heute weitgehend selbsterklärend. Wichtiger ist es, Anwendungen und Verfahren an die organisatorischen Gegebenheiten anzupassen und Abläufe durch den EDV-Einsatz zu optimieren. Nur so kann die wachsende Aufgabenflut bei gleicher Personalbesetzung bewältigt werden.

Die Ersts Schulungen zu jedem Themengebiet führen wir in der Regel vor Ort durch. Dabei können wir uns in Ablauf und Inhalt der Schulung ganz auf die jeweilige Verwaltung einrichten. Trotzdem sollten die teilnehmenden Mitarbeiter die Eingangsvoraussetzungen erfüllen, damit sie sich auf die Schulungsthemen konzentrieren können und nicht überfordert werden.

Bei Schulungen für kommunale Fachanwendungen gehen wir davon aus, dass die teilnehmenden Mitarbeiter für das entsprechende Sachgebiet ausreichende fachliche und rechtliche Kenntnisse mitbringen. Sollte dies, z. B. wegen kurzfristiger Umorganisation und Neubesetzung, nicht der Fall sein, so informieren Sie uns bitte rechtzeitig. Unsere Trainer sind in der Lage und gerne bereit, auch die sachlichen und rechtlichen Hintergründe in der Schulung zu vermitteln. In diesem Fall muss ein entsprechend höherer Zeitbedarf veranschlagt werden.

Neben individuellen Schulungen vor Ort bieten wir auch Seminare und Workshops an. Bei diesen Seminaren und Workshops soll das Basiswissen vertieft und erweitert werden. Erfahrungsgemäß sind ein Zusammentreffen von Mitarbeitern verschiedener Verwaltungen und der Erfahrungsaustausch untereinander ein sehr wichtiger Nebenaspekt, der entscheidend zum Gesamterfolg beiträgt. Unsere Trainer sind stets bemüht, den Erfahrungsaustausch zu fördern und zu moderieren.

Falls Sie in unserem Angebot eine Schulung vermissen, so sollten Sie uns umgehend darauf ansprechen. Wir versuchen stets, unser Angebot Ihren Erwartungen anzupassen.

Aufbau des Schulungsangebotes und Voraussetzungen

Wir wollen unsere Schulungen so anbieten und gestalten, wie Sie es sich wünschen. Bitte unterstützen Sie uns dabei, indem Sie uns Ihren Bedarf und Ihre Wünsche telefonisch oder per E-Mail an info@komuna.de mitteilen. Melden Sie uns Ihren individuellen Schulungsbedarf für Ihr Haus, so können wir langfristig planen und Ihnen die richtige Schulung zum richtigen Zeitpunkt anbieten. Wir sind auch gerne bereit, Schulungen und Workshops u. ä. regional anzubieten, aber gerade für diese Planungen müssen wir den Bedarf kennen.

Wenn einmal etwas nicht nach Ihren Wünschen abläuft, dann teilen Sie uns dies bitte mit, gerne stehen wir auch für ein persönliches Gespräch zur Verfügung. **Wir wollen Ihren Wünschen entsprechen, aber dazu müssen wir Sie kennen.**

Ihre komuna



Schulungen, Preise, Stornierungen

Individuelle Schulungen vor Ort

Bei individueller Schulung vor Ort wird grundsätzlich nach Aufwand abgerechnet. Es gelten dabei unsere Stundensätze und Fahrtkosten- und Spesenpauschalen.

Seminare / Halbtagesseminare / Onlineseminare

Seminare sind Schulungen, bei denen den Teilnehmern ein PC zur Mitarbeit zur Verfügung steht. (Pro Verwaltung ein PC). Bei Onlineseminaren sitzt jeder Teilnehmer an seinem eigenen PC zu Hause oder in der Arbeit.

Seminar

9:00 – 16:00 Uhr

Preis pro Person / Tag:

1. Teilnehmer	Jeder weitere Teilnehmer der gleichen Verwaltung
---------------	---

300,00 €	250,00 €
-----------------	-----------------

Im Preis enthalten sind Seminar, Seminarunterlagen, Pausengetränke und Mittagessen

Halbtagesseminar

9:00 – 12:00 oder 13:00 – 16:00 Uhr

Preis pro Person / Tag:

1. Teilnehmer	Jeder weitere Teilnehmer der gleichen Verwaltung
---------------	---

175,00 €	150,00 €
-----------------	-----------------

Im Preis enthalten sind Seminar, Seminarunterlagen und Pausengetränke.

2-Tagesseminar

9:00 – 16:00 Uhr

Preis pro Person / 2 Tage:

1. Teilnehmer	Jeder weitere Teilnehmer der gleichen Verwaltung
---------------	---

600,00 €	500,00 €
-----------------	-----------------

Im Preis enthalten sind Seminar, Seminarunterlagen, Pausengetränke und Mittagessen

Onlineseminar

9:00 – 16:00 Uhr

Preis pro Person / Tag:

1. Teilnehmer	Jeder weitere Teilnehmer der gleichen Verwaltung
---------------	---

250,00 €	200,00 €
-----------------	-----------------

Im Preis enthalten sind Seminar und Seminarunterlagen in PDF-Format.

2 Tages-Onlineseminar

9:00 – 16:00 Uhr

Preis pro Person / 2 Tage

1. Teilnehmer	Jeder weitere Teilnehmer der gleichen Verwaltung
---------------	---

500,00 €	400,00 €
-----------------	-----------------

Im Preis enthalten sind Seminar und Seminarunterlagen in PDF-Format.

Onlineseminar halber Tag

9:00 – 12:00 oder 13:00 – 16:00 Uhr

Preis pro Person / Tag:

1. Teilnehmer	Jeder weitere Teilnehmer der gleichen Verwaltung
---------------	---

150,00 €	125,00 €
-----------------	-----------------

Im Preis enthalten sind Seminar und Seminarunterlagen in PDF-Format.

Workshops / Halbtagesworkshops

Im Vergleich zum Seminar stehen den Teilnehmern bei diesen Veranstaltungen keine PC-Arbeitsplätze zur Verfügung. Workshops behandeln in der Regel die Einführung von neuen umfangreichen Programmständen und die damit verbundenen neuen Möglichkeiten.

Einige Workshops dienen auch für das Aufzeigen von organisatorischen Möglichkeiten (z.B. Kostenrechnung) und der Ablaufoptimierung durch die eingesetzten Fachverfahren.

Andere Workshops wiederum behandeln Themen, die bereits gelernt wurden und dienen zur Auffrischung und Vertiefung des Wissens.

Workshops

9:00 – 16:00 Uhr

Preis pro Person / Tag:

1. Teilnehmer Jeder weitere Teilnehmer
der gleichen Verwaltung

175,00 €

150,00 €

Im Preis enthalten sind Workshop, Workshopunterlagen, Pausengetränke und Mittagessen

Halbtagesworkshops

9:00 – 12:00 oder 13:00 – 16:00 Uhr

Preis pro Person / Tag:

1. Teilnehmer Jeder weitere Teilnehmer
der gleichen Verwaltung

150,00 €

125,00 €

Im Preis enthalten sind Workshop, Workshopunterlagen und Pausengetränke.

Stornobedingungen Seminare / Workshops / Halbtagesseminare / Halbtagesworkshops und Onlineseminare

Bei Stornierungen innerhalb 14 Tagen vor Veranstaltungsbeginn werden 50% der o. g. Preise fällig. Bei Stornierungen innerhalb 7 Tagen vor Beginn müssen wir leider den vollen Preis in Rechnung stellen. Selbstverständlich können jederzeit Ersatzteilnehmer benannt werden. Bei zu geringer Teilnehmerzahl behalten wir uns vor, das jeweilige Seminar/Workshop abzusagen.

Die Absage bzw. **Bestätigung erfolgt spätestens 7 Tage vor Veranstaltung.**

Alle Preise verstehen sich rein netto zzgl. gesetzlicher Mehrwertsteuer.

Schulungen in Zeiten von Corona

Um unsere TeilnehmerInnen und MitarbeiterInnen bestmöglich zu schützen, haben wir ein umfangreiches Hygienekonzept entwickelt und führen unter anderem folgende Maßnahmen durch:

- ➔ Die Schulungen finden nur noch mit max. 12 TN statt.
- ➔ Es sind keine PC-Teilungen möglich.
- ➔ Der Abstand von mindestens 1,5 Meter wird gewährleistet.
- ➔ Arbeitsplatz, Tastatur und Maus werden vor jeder Schulung desinfiziert.
- ➔ Ein- und Ausgang ist für die Schulungsteilnehmer nur über die Cafeteria möglich!
- ➔ Handdesinfektionsmittel werden zur Verfügung gestellt.

Schulungen in Zeiten von Corona



Um unsere TeilnehmerInnen und MitarbeiterInnen bestmöglich zu schützen, haben wir ein umfangreiches Hygienekonzept entwickelt und führen unter anderem folgende Maßnahmen durch:

- ▶ Die Schulungen finden nur noch mit max. 12 TN statt.
- ▶ Es sind keine PC-Teilungen möglich.
- ▶ Der Abstand von mindestens 1,5 Meter wird gewährleistet.
- ▶ Arbeitsplatz, Tastatur und Maus werden vor jeder Schulung desinfiziert.
- ▶ Alle 45 Minuten wird für 5 Minuten gelüftet
- ▶ Ein- und Ausgang ist für die Schulungsteilnehmer nur über die Cafeteria möglich!
- ▶ Handdesinfektionsmittel werden zur Verfügung gestellt.

Außerdem gelten die bereits bekannten Verhaltensweisen:

- ▶ Abstand halten ist nach wie vor und weiterhin geboten und dort, wo es nicht geht, bitte eine Mund-Nasen-Bedeckung benutzen.
- ▶ **Gegenseitige Rücksichtnahme!**
- ▶ aktuelle Regelungen/Vorgaben der bayerischen Landesregierung und des Robert-Koch-Institutes beachten.
- ▶ Regelmäßig Hände waschen und desinfizieren.
- ▶ Bitte verzichten Sie auf Hände schütteln.
- ▶ Niesetikette beachten!

Bringen Sie bitte ihren eigenen Mund-Nasen-Schutz mit. Im Seminarraum ist das Tragen in der Regel nicht erforderlich, aber für den Gang zum WC oder außerhalb des Schulungsraumes sollte er aufgesetzt werden.

Sollten Sie in den letzten 14 Tagen Kontakt zu Personen mit konkretem Ansteckungsverdacht gehabt haben oder selbst Krankheitssymptome (Fieber, Husten, Halsschmerzen, ...) haben, bitten wir Sie, die geplanten Schulungen nicht zu besuchen! Bitte informieren Sie uns vorab telefonisch oder per E-Mail über die Absage.

Wir bitten um Verständnis für alle Einschränkungen, die diese Maßnahmen mit sich bringen!

Wir freuen uns darauf Sie zu sehen!

Ihre komuna

Die Schulung wird auf der beim Kunden installierten Systemumgebung vorgenommen.

Ziel:

Der Systembetreuer soll in der Lage sein, sein Netzwerk zu dokumentieren und die notwendigen administrativen Tätigkeiten zur Überwachung des Systems im eigenen Netzwerk selbständig durchzuführen.

Voraussetzungen:

PC-Grundkenntnisse und Windows-Kenntnisse

Inhalt:

Einrichtung Benutzer

Aufgaben und Wirkungskreis von Administratoren

Hard- und Softwarebestandsaufnahme

Aufbau und Struktur von Netzwerken (Netzwerkplanerstellung)

Verzeichnisstruktur und Rechtevergabe
gemäß Struktur in der Verwaltung (Geschäftsverteilungsplan)

Wie behalte ich den Überblick über das Netzwerk?

Active Directory und Gruppenrichtlinien (Überblick)

Einrichtung von Benutzern und Gruppen

Administrationstools, Remoteverwaltung

Datensicherung/Rücksicherung mit Acronis Backup inkl. einrichten und bearbeiten der Sicherungsjobs

Installation und Einrichtung von Netzwerkdruckern

Installation und Einrichtung von lokalen Druckern, Druckerfreigabe

Anbindung von Windows Workstations an die Domäne

Einfache Fehleranalyse und Fehlerbehebung

Datenschutzrichtlinien

Möglichkeit der Weiterentwicklung in Netzwerken
(Internet, Faxlösungen, Mail, etc.)

Dauer:
1 – 2 Tage
vor Ort



Sie haben gerade ein neues Netzwerk bekommen oder möchten Ihre Kenntnisse vertiefen, ausbauen und sich auf den Support im eigenen Hause effektiv vorbereiten?

Sie arbeiten bereits in einer Active Directory Umgebung und möchten sich in diesem Bereich tieferes Wissen aneignen. Dann ist dieses Seminar genau das Richtige.

Dieses Seminar basiert auf Windows 2012 R2.

Ziel:

Die Windowsadministration und Netzwerkverwaltung im Umfeld eines Server-Client basierenden Netzwerkes ist derzeit die Hauptaufgabe aller EDV-Beauftragten und Systemverantwortlichen. Dabei wird im Hauptfeld die Administration von Windowsbetriebssystemen betrachtet. Es wird ein Überblick über die Grundeinrichtung der von komuna installierten Netzwerke verschafft und die Möglichkeit des Ausbaus aufgezeigt. Der sichere Umgang mit Active Directory und seinen Komponenten soll Ziel des Seminars sein.

Voraussetzungen:

Begriffe wie TCP/IP, Active Directory, DNS, DHCP und WINS, sollten Sie schon mal gehört haben. Wenn Ihnen diese Begriffe nichts sagen, so werden wir es Ihnen selbstverständlich erklären.

Inhalt:

Aufgaben und Wirkungskreis von Administratoren

Softwarebestandsaufnahme – Lizenzen

Netzwerkstrukturen – Netzwerkplanung

Unterschiede Server/Client – Funktionsaufbau, Dienste

Installation von Active Directory und zugehörigen Komponenten

Konfiguration von AD und DNS

Active Directory – Funktion und Richtlinien

Gruppenrichtlinien und Tools

Einrichtung Benutzer und Gruppen, Verzeichnis- und Rechtestruktur

Installation und Einrichtung von Druckern

Anbindung einer Workstation in der Domäne

Fehleranalyse und Behebung sowie Überwachung

Sicherungsmethoden im Netzwerk

Administrationstools und Remoteverwaltung

Sicherheit im Windowsnetzwerk und Datenschutz

Möglichkeit der Weiterentwicklung und Ausbau des Netzwerkes

Dauer:
1 – 2 Tage
vor Ort

Sie denken über den Einsatz eines Terminalservers im Umfeld des Rathauses oder zur Anbindung einer Außenstelle nach oder Sie besitzen bereits einen Terminalserver? Dann sind Sie in diesem Seminar richtig.

Ziel:

Immer mehr Kunden denken zur Geldeinsparung über den Einsatz von Terminalservern nach. In Verwaltungsgemeinschaften werden sehr häufig Außenstellen angebunden, die nicht über genügend Bandbreite verfügen. Für alle diese Einsatzgebiete bieten sich Terminalserver an. In diesem Seminar möchten wir über die realistischen Einsatzmöglichkeiten eines Terminalservers informieren.

Voraussetzungen:

Die Administration eines Netzwerkes unter Microsoft Windows sollte für Sie kein Problem darstellen. Zur Vorbereitung auf dieses Seminar empfehlen wir Ihnen den Besuch von Windows Administration und Netzwerkverwaltung (SYS-W1).

Inhalt:

- Einsatzgebiete von Terminalservern
- Arten von Terminalservern
- Installation und Konfiguration des Windows Terminalservers
- Administration und Verwaltung von Terminalservern
- Zugriffsberechtigungen, was ist zu beachten?
- Installation und Konfiguration des Terminalserver-Clients
- Drucker und lokale Geräte bei Terminalservern
- Installation und Konfiguration von Software am Terminalserver
- Besonderheiten beim Terminalserver
- Absichern eines Terminalservers

Dauer:
1 Tag

Das Seminar richtet sich an Administratoren und Systemverantwortliche, die bereits den SUS Server einsetzen oder bereits über den Einsatz von WSUS nachgedacht haben. Ebenfalls soll diese Schulung auch Administratoren ansprechen, die es leid sind, von Arbeitsplatz zu Arbeitsplatz zu laufen, um Ihre Arbeitsstationen aktuell zu halten.

Ziel:

Jeder kennt das Problem mit den Sicherheitspatches von Microsoft. Jede Zeitschrift, jede Website und unter Umständen das LRA und die Softwarehersteller werden Ihnen Patches und Servicepacks empfehlen oder diese sogar als Systemvoraussetzung für den reibungslosen Netzwerkbetrieb ansehen. Um Softwareupdates und Sicherheitspatches zentralisiert zu verteilen, gibt es mittlerweile eine Vielzahl von kostenpflichtigen Produkten. Wir wollen aber auf Produkte aufmerksam machen, die kostengünstig sind und natürlich Arbeit einsparen. Beim WSUS handelt es sich um ein völlig kostenfreies Produkt von der Firma Microsoft, mit dem man relativ zeitsparend Servicepacks und Sicherheitspatches verteilen kann.

Voraussetzungen:

Grundlegende Kenntnisse in der Netzwerkverwaltung, im Bereich Gruppenrichtlinien und Struktur Active Directory sind notwendig.
Empfohlenes Seminar ist SYS-W1.

Inhalt:

Systemvoraussetzungen
Netzwerkanalyse
Installation von WSUS
Grundkonfiguration für den Download
Einrichten von Computergruppen
Konfiguration der Clients
Anlegen von Gruppenrichtlinien
Proxy, Virens Scanner und Firewalls

Dauer:
1 Tag

Seminar
SYS-W8
Netzwerkdokumentation mit Docusnap



Das Seminar richtet sich an Administratoren, Systemverantwortliche sowie Datenschutz- und Sicherheitsbeauftragte, die die Softwarelösung Docusnap kennen lernen und deren Funktionen im eigenen Netzwerk optimal nutzen möchten.

Ziel:

Jeder Administrator kennt die Problematik, dass keine aktuelle und damit auch verlässliche Übersicht über die im Netzwerk installierte Hard- und Software vorhanden ist. Mit Docusnap verfügt jeder Anwender über eine praxisbezogene Lösung, die IT-Infrastrukturen in Minuten inventarisiert und die Ergebnisse sofort in verschiedensten Formaten visualisiert. Die Teilnehmer lernen Docusnap zu installieren und zu konfigurieren, eine IT-Dokumentation zu erstellen und das Modul Lizenzverwaltung einzusetzen.

Voraussetzungen:

Grundlegende Kenntnisse in der Netzwerkverwaltung und im Bereich des Active Directory.

Empfohlenes Seminar: SYS-W1

Inhalt:

Installation Docusnap

Grundkonfiguration

Inventarisierung Hard- und Software

Inventarisierung SNMP Geräte

Erstellen einer einfachen Dokumentation inklusive Berichte

Übersicht auf die Funktionen Lizenzverwaltung und Rechteanalyse

Dauer:
1 Tag

Das Seminar richtet sich an Administratoren und Systemverantwortliche, die schon immer wissen wollten, wie Ihre Datenbankinstallation aufgebaut ist.

Ziel:

Der Aufbau und die Struktur einer komuna SQL-Serverinstallation soll in diesem Seminar durchleuchtet werden. Dabei werden auch die Standardadministrationswerkzeuge in Augenschein genommen.

Voraussetzungen:

Grundkenntnisse in der Netzwerkverwaltung sollten vorhanden sein. Begriffe wie Backup und Recovery sollten Sie schon mal gehört haben.

Inhalt:

- Aufbau einer „**komunalInstanz**“
- Bestandteile einer SQL-Architektur
- Vergleich der letzten SQL-Versionen
- Vergleich der Editionen von SQL Server
- Backup
- Recovery
- Administrationswerkzeuge
- Wartungspläne
- Überwachungsmöglichkeiten
- Transaktionsprotokolle

Dauer:
1 Tag

Das Seminar richtet sich an Administratoren und Systemverantwortliche, zu deren Aufgabenbereich die Datensicherung sowie Rücksicherung gehört. Das Seminar basiert auf der Version Acronis Backup und Recovery 11.5. Vorgängerversionen werden angesprochen.

Ziel:

Grundsätzlich sollte jedes Netzwerk eine Datensicherung besitzen. Bei Netzwerken die von komuna installiert wurden, ist dies oft eine Backup-Lösung von Acronis. Früher oder später wird sich jeder Administrator mit der Sicherung auseinandersetzen müssen, spätestens im Fall einer Rücksicherung. Dann schlägt die Stunde der Wahrheit ob die Sicherung ordnungsgemäß funktioniert. Lassen sie es nicht soweit kommen und erfahren Sie mehr über Ihr Sicherungsprogramm.

Voraussetzungen:

Grundlegende Kenntnisse über die Administration von Windows sind hilfreich aber nicht zwingend erforderlich. Sie sollten Acronis Backup und Recovery zumindest schon einmal gesehen haben. Empfohlen werden hier der vorherige Besuch des Seminars Windows-Administration und Netzwerkverwaltung (SYS-W1) oder bereits gute Kenntnisse und Erfahrungen im Windowsumfeld.

Inhalt:

- Hinweise zur Datensicherheit
- Welche Sicherungsmedien sind sinnvoll?
- Sicherungstechnologie von Acronis
- Imagesicherung vs. Dateisicherung
- Vorstellung eines Sicherungskonzeptes aus Sicht der komuna
- Installation Acronis/Veeam
- Einrichten der Sicherungsjobs
- Sicherungsoptionen - was ist sinnvoll?
- Sicherungsprotokolle – was sagen diese aus?
- Vorgehensweise bei einer Rücksicherung
- Durchführung einer Rücksicherung am praktischen Beispiel
- Bearbeiten und kontrollieren von vorhandenen Sicherungsjobs
- Individuelle Fragen der Teilnehmer

Dauer:
1 Tag

Das Seminar richtet sich an Administratoren und Systemverantwortliche, die bereits einen Exchange Server im Einsatz haben oder über den Einsatz von einem Exchange Server nachdenken.

Ziel:

Beim Thema Mailkommunikation wird sehr häufig über den Exchange Server gesprochen. Für die interne Verwaltung von Terminen und Aufgaben bieten sich hervorragend der Kommunikationsserver an. Ohne Mail- bzw. Kommunikationsserver können keine Aktionen durchgeführt werden die zum Beispiel Abwesenheiten anzeigen oder die Möglichkeit bieten, Posteingänge zu überwachen.

Voraussetzungen:

SMTP, POP, Active Directory sollten für Sie bekannte Begriffe darstellen.

Inhalt:

Voraussetzungen für den Einsatz des Microsoft Exchange Servers

Versionen und Servicepacks des Exchange Servers

Migrationsmöglichkeiten bei bestehenden Exchange Servern

Mehrere Exchange Server in einer Domain

Grundkonfiguration eines Exchange Servers

Anlage von Postfächern und Verteilern

Postfach- und Kalenderfreigaben

Anbindung des Outlook-Client an den Exchange-Server

Konfiguration Microsoft Outlook

Outlook Web Access (OWA) konfigurieren

Dauer:
1 Tag

Das Seminar richtet sich an Administratoren und Systemverantwortliche zu deren Aufgabenbereich die Konfiguration und Betreuung einer Firewall im Rathaus gehört.

Ziel:

Das Seminar ist ausgerichtet für bestehende DEFENDO-Kunden, aber auch für Interessierte an unserer Internetlösung DEFENDO. Es werden die grundlegende Konfiguration, mögliche Einstellungen und Features, Kontroll- und Überprüfungswerkzeuge behandelt.

Voraussetzungen:

Der Umgang mit Browser und Mail-Client sollte ebenso bekannt sein wie die Grundkonfiguration von Browser und Mail-Client.

Inhalt:

Grundlagen der IP-Adressierung
Grundfunktionen und erweiterte Features
Einbindung des DEFENDO ins LAN
Anbindung des DEFENDO an den Provider via DSL
Grundkonfigurationen des Proxy-Cache im DEFENDO
Konfiguration des Mailservers im DEFENDO
Anlegen von Benutzern und E-Mail-Accounts im DEFENDO
Mail Client-Anbindung
Das Firewall Konzept
Anbindung und Konfiguration der PCs und Webbrowser
Admin-Mails und deren Bedeutung

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass sich bei allen Schulungen DEFENDO der Schulungsinhalt auf eine Anbindung des DEFENDO ans öffentliche Internet bezieht.

Deshalb sind behandelte Themen wie VPN, Provideranbindung, Außenstellen, verschiedene Netzwerksegmente und Mail Client-Anbindung evtl. nicht von Interesse für Kunden mit einer Anbindung ans BYBN.

Dauer:
1 Tag

Das Seminar richtet sich an Administratoren und Systemverantwortliche, zu deren Aufgabenbereich die Konfiguration und Betreuung einer Firewall im Rathaus gehört.

Ziel:

Das Seminar ist ausgerichtet für bestehende DEFENDO-Kunden mit Grundkenntnissen in der Konfiguration und Verwaltung von DEFENDO. Diese sollen vertieft und erweitert werden, sodass die Möglichkeiten dieses Internet Access Servers voll ausgeschöpft werden können.

Voraussetzungen:

Gute Kenntnisse zu Grundlagen des Internets und der verwendeten Dienste wie Web und E-Mail. Grundkenntnisse in der Konfiguration und Verwaltung von DEFENDO. Empfohlen wird das Seminar DEFENDO Grundlagen (IS1). Oder Sie besitzen bereits gute Kenntnisse bzw. Erfahrungen mit DEFENDO.

Inhalt:

- Erweiterte Konfiguration des Proxy-Cache im DEFENDO
- Sicherheitseinstellung im DEFENDO und Konfiguration der Firewall-
- Wie konfiguriere ich eine sichere Freischaltung?
- Protokolldateien des DEFENDO
- Einrichten sicherer Verbindungen über VPN
- Einrichten einer RAS- und DMZ-Schnittstelle
- Einspielen von DEFENDO-Updates
- Einbindung DEFENDO in Windows Active Directory

Die Inhaltsübersicht soll nur einen groben Rahmen des Ablaufs darstellen. Entsprechend den Wünschen und Fragen der Teilnehmer ist der Ablauf bewusst flexibel gestaltet. Insbesondere im Rahmen des Gedankenaustauschs sollen durch die anwesenden Fachleute und Techniker neue Lösungsansätze aufgezeigt werden. Die Teilnehmer werden gebeten, mit der Anmeldung eigene Themenwünsche mitzuteilen.

Dauer:

1 Tag

Seminar

IS3

DEFENDO in der Praxis und SPAM-Filter Konfiguration



IT-Partner der
Kommunalverwaltung

Dauer:

1 Tag

Das Seminar richtet sich an Administratoren und Systemverantwortliche, zu deren Aufgabenbereich die Konfiguration und Betreuung einer Firewall im Rathaus gehört.

Ziel:

Durch dieses Seminar sollen die Teilnehmer den Umgang mit DEFENDO im Alltag und die anfallenden Tätigkeiten kennen lernen sowie den SPAM-Filter des DEFENDO zu nutzen und sinnvoll zu konfigurieren.

Voraussetzungen:

Gute Kenntnisse zu Grundlagen des Internets und der verwendeten Dienste wie Web und E-Mail. Grundkenntnisse in der Konfiguration und Verwaltung von DEFENDO. Empfohlen wird das Seminar DEFENDO Grundlagen (IS1). Oder Sie besitzen bereits gute Kenntnisse bzw. Erfahrungen mit DEFENDO.

Inhalt:

Aufbau, Bedienung und Konfiguration

Troubleshooting

Firewall-Konfiguration: typische Szenarien

VPN-Konfiguration

SPAM-Filter sinnvoll einsetzen und benutzen

Methoden der SPAM-Abwehr

Lesen und verstehen der SPAM-Bewertung

Rechtliche Situation der SPAM-Filterung

Die Inhaltsübersicht soll nur einen groben Rahmen des Ablaufs darstellen. Entsprechend den Wünschen und Fragen der Teilnehmer kann der Ablauf flexibel gestaltet werden.