Administración y Auditoría de los Servicios de Mensajería Electrónica

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

Objetivos:

- Instalar y configurar los servicios de mensajería electrónica para proporcionar facilidades de intercomunicación a los usuarios según las directivas de la organización.
- Administrar servicios de mensajería electrónica para asegurar la distribución de los mensajes entre usuarios según las políticas de la organización.
- Auditar los servicios de mensajería electrónica para garantizar la calidad del servicio y diagnosticar y solucionar los fallos en el mismo según las necesidades de la organización.

Contenidos:

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CORREO.

Administración del sistema
Optimización del rendimiento del sistema
Monitorización del sistema
Securización del sistema

UNIDAD DIDÁCTICA 2. AUDITORÍA Y RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS SOBRE LOS SERVICIOS DE MENSAJERÍA ELECTRÓNICA.

Auditoría
Técnicas de resolución de incidentes
Análisis y utilización de herramientas para la resolución de incidencias