

PRIX (INTER-ENTREPRISE) : 3650 euros

5 jours

←...→ CXD-203

Vous souhaitez organiser
cette formation dans vos locaux ?

**Demandez Houily au
01 42 62 91 86**

OBJECTIFS

- Appréhender l'architecture, les composants et processus de XenApp et XenDesktop
- Maîtriser la gestion des licences et la délégation de l'administration
- Comprendre et piloter l'infrastructure de XenApp et XenDesktop 7.6
- Réaliser et manipuler des groupes de distribution et des catalogues machines
- Maîtriser la gestion des stratégies et des profils d'utilisateurs finaux
- Savoir se servir de Director pour gérer sites, sessions et utilisateurs finaux
- Maîtriser la gestion de StoreFront
- Manipuler les Provisioning Services
- Être capable de gérer les impressions

PRE-REQUIS

- Bien connaître les concepts de virtualisation de postes de travail, serveurs et applications
- Posséder une expérience dans Windows Server 2012 R2
- Avoir des connaissances de base concernant le réseau, stockage, gestion et licensing Citrix
- Connaître au

PUBLIC CONCERNE

- Opérateurs
- Administrateurs

DATES INTER-ENTREPRISES

Toulouse
14/01/2019,
Lille
28/01/2019, 29/07/2019,
Paris
18/02/2019, 08/04/2019, 10/06/2019, 22/07/2019,
02/09/2019, 14/10/2019, 02/12/2019,
Rennes
25/02/2019, 19/08/2019,
Aix-en-Provence
11/03/2019, 02/09/2019,

NOUS CONTACTER

AGORATIC
21 rue Louise Weiss
75013 Paris

Tel : 01 84 17 44 76
Tel : 01 42 62 91 86
www.openska.com



FORMATION CITRIX, ADMINISTRATION XENAPP ET XENDESKTOP V7.6

Cette formation Citrix : Administrer les solutions App et Desktop avec XenApp et XenDesktop se déroulant sur 5 jours vous permettra d'acquérir les connaissances et compétences nécessaires pour déployer et gérer une application Citrix. Elle vous rendra également apte à employer des solutions de virtualisation dans un environnement Windows Server 2012 R2

PROGRAMME

1/ Se familiariser avec l'architecture de XenApp et XenDesktop 7.6

- Introduction globale à l'architecture XenApp ou XenDesktop
- Appréhender la couche Utilisateur
- Visualiser la couche Accès
- Appréhender la couche Contrôle
- Comprendre la couche Ressource
- Visualiser la couche Gestion
- Appréhender les sites XenApp et XenDesktop
- Visualiser les différents Ports
- Introduction aux nouvelles fonctionnalités
- Connaître les fonctionnalités devenues obsolètes

2/ Savoir gérer les licences et déléguer l'administration

- La gestion des licences sous Studio
- La gestion de l'administration déléguée
- Établir la surveillance des journaux de configuration
- Savoir dépanner au niveau des licences et de l'administration

3/ L'hyperviseur : Le manipuler et établir une surveillance

- Introduction à l'architecture de l'hyperviseur
- Utiliser un ISO pour réaliser une machine virtuelle
- Gestion de machines virtuelles dans un Hyperviseur
- Savoir ajuster les ressources modèles et machines virtuelles
- Les alertes : les paramétrer et effectuer la personnalisation
- Savoir dépanner les hyperviseurs : gestion et surveillance

4/ Gérer les applications et les postes de travail

- Introduction globale à l'architecture
- Administrer des catalogues de machines
- Établir les paramètres de nouvelles ressources
- Manipuler les services de création de machines
- Réaliser un catalogue de machines
- Administrer des groupes de distribution
- Savoir organiser les ressources
- Pouvoir dépanner : gestion des bureaux et des applications

5/ StoreFront : Comprendre et administrer

- Introduction à l'architecture de StoreFront
- Manipuler la console de gestion StoreFront
- Réaliser et mettre en place un nouveau Store
- Établir des Stores d'utilisateurs anonymes
- Savoir cacher un Store
- Maîtriser la gestion de l'authentification
- Permettre le changement de mots de passe
- Administrer des contrôleurs de distribution
- Effectuer la suppression de Stores
- Être capable de dépanner : gestion de StoreFront

6/ La gestion des stratégies et profils utilisateurs

- Faire un comparatif entre Studio et les objets de stratégie de groupe
- Se servir de Studio pour mettre en place des stratégies
- Se servir des stratégies de groupe pour mettre en place des stratégies
- Assurer le dépannage : gestion des stratégies
- Administrer l'ensemble des profils utilisateurs
- Assurer le dépannage : gérer des profils

7/ Director pour gérer et surveiller des sessions, sites et utilisateurs

- Introduction globale à Director
- Le tableau de bord Director : établir la surveillance
- Effectuer la gestion et surveillance des sessions utilisateurs
- Assurer le dépannage : gestion de sites, sessions et utilisateurs via Director

8/ Assurer la gestion des impressions

- Les différents processus de gestion des impressions
- Configurer l'impression par défaut
- Paramétrer le client d'impression
- Assurer la gestion des drivers des imprimantes
- Maximiser la performance des impressions
- Maîtriser l'installation et la gestion du serveur d'impression universel
- Assurer le dépannage : Gérer les impressions

9/ Assurer la gestion des Provisioning Services

- Appréhender les Services Citrix Provisioning
- Comprendre les Provisioning Services : services de création de machines
- Introduction aux Provisioning Services et à leur architecture
- Manipuler la console des Provisioning Services
- Réaliser un Provisioning Services Master Virtual Machine
- La migration de services de création de machines vers les Provisioning Services
- Virtual Delivery Agent : effectuer l'installation de VDA (
 - Réaliser le vDisk (virtual disk)
 - Mettre en place le mode vDisk
 - Établir le catalogue de machines
 - Attribuer un catalogue de machines à un groupe de distribution
 - Effectuer la mise à jour d'un vDisk
 - Promouvoir les versions mises à jour
- Appréhender la chaîne VHD des disques de différenciation
- Réaliser une fusion de disques de différenciation VHD
- Assurer le dépannage : les Provisioning Services

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES

En préambule notez que pour tout ce qui attrait à de la formation la marque AGORATIC appartient à la société Openska.

PRESTATION DE SERVICES

Dans le cas d'une formation sur site, et à défaut de convention particulière, la société Openska n'est pas tenue d'effectuer l'installation des produits. En cas de demande de la part du client, ces prestations seront facturées au tarif journalier de formation en vigueur à la date de la commande.

PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT

Nos prix sont établis hors taxes. La facture est adressée au client après exécution de la prestation.

Celle-ci peut être adressée directement à un organisme de gestion de ses fonds de formation sous réserve qu'un bon de commande de la part de cet organisme soit adressé à Openska au moins deux semaines avant le début de la prestation. Cette disposition ne dispense pas le client d'adresser un bon de commande à Openska. En cas de non règlement par l'organisme de gestion des fonds de formation du client, quelle qu'en soit la cause, la facture devient exigible auprès du client. Tout stage commencé est considéré comme dû dans son intégralité.

RÈGLEMENT

Le règlement des factures peut s'effectuer :

- par chèque
- par virement bancaire :

HSCBC France
Établissement 30056
Code guichet 00915
Compte 09150035179
Clé 60

en indiquant le numéro de(s) facture(s).

Les factures sont payables à réception, net sauf autre échéance indiquée sur la facture. Tout retard de paiement par rapport à cette échéance entraînera de plein droit : des frais financiers de 1,5% par mois au prorata temporis, l'application d'une clause pénale égale à 20% du prix de vente hors taxes, l'exigibilité immédiate des factures non échues.

Openska se réserve le droit de suspendre ou d'annuler les prestations en cours, sans pouvoir donner lieu à des dommages et intérêts pour le client. Tous droits et taxes applicables sont facturés en sus, conformément aux lois et règlements en vigueur. L'attestation de stage est jointe à la facture.

CONVENTION DE FORMATION

Une convention de formation standard peut être adressée sur simple demande de la part du client.

CONVOICATIONS

Openska ne peut être tenue responsable de la non réception de la convocation quels qu'en soient le ou les destinataires chez le client, notamment en cas d'absence du ou des stagiaires à la formation. Dans le doute, il appartient au client de s'assurer de l'inscription de ses stagiaires et de leur présence à la formation.

ANNULATION, ABSENCE REPORT D'INSCRIPTION

Toute annulation d'inscription doit être signalée par téléphone et confirmée par écrit.

- Une annulation intervenant plus de deux semaines avant le début du stage ne donnera lieu à aucune facturation.
- Une annulation intervenant entre une et deux semaines avant le début du stage donne lieu à la facturation au Client de 50% du coût de la totalité du stage.
- Une annulation intervenant moins d'une semaine avant le début du stage donne lieu à la facturation de la totalité du coût du stage.

Un report intervenant moins de deux semaines avant le début du stage est considéré comme une annulation. En cas d'absence du stagiaire, la prestation commandée sera facturée en totalité.

ANNULATION D'UN STAGE

Openska se réserve la possibilité d'annuler tout stage interentreprises en cas de manque de participants, de problème d'approvisionnement de supports de stage ou de problème technique et ce sans aucun dédommagement. Dans ce cas, les stagiaires seront prévenus au moins une semaine avant le début du stage et leur inscription automatiquement reportée à la session suivante.

RESPONSABILITÉ

Sauf faute lourde, la société Openska limite sa responsabilité au montant des prestations fournies. Concernant le passage de tous les types de tests de certifications, la société Openska dégage toute responsabilité en cas de problème, notamment d'ordre technique.

ATTRIBUTION DES COMPÉTENCES, LITIGES

L'élection de domicile est faite par Openska à son siège social. Les parties s'efforceront de résoudre à l'amiable tout différend susceptible d'intervenir entre elles à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution du contrat.

A défaut d'accord amiable, le différend sera soumis au Tribunal de Commerce de Paris, appliquant la loi française.

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

L'utilisation des documents remis lors des stages est soumise aux articles 40 et 41 de la loi du 11 mars 1957. Aux termes de l'article 40 de la loi du 11 mars 1957 "toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou ses ayants-droit ou ayants-cause est illicite". L'article 41 de la même loi n'autorise que "les copies ou reproductions destinées à une utilisation collective" et "les analyses et courtes citations, sous réserve que soient indiqués clairement le nom de l'auteur et la source". Toute représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, ne respectant pas la législation en vigueur constituerait une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et 429 du Code Pénal. La responsabilité du client serait engagée si un usage non autorisé était fait de ces logiciels ou supports de stage. L'exportation de certains produits peut être soumise à des réglementations spécifiques françaises ainsi qu'à celles établies par le Département du Commerce des Etats-Unis. Toute exportation effectuée en violation de ces réglementations est interdite. Il appartient au client de se conformer à l'ensemble des réglementations applicables en ce domaine.



ORGANISME DE FORMATION RÉFÉRENCÉ SOUS LE NUMÉRO : 117 555 432 75