GÉRER SES MESSAGES ET SON EMPLOI DU TEMPS AVEC ZIMBRA

Public	Utilisateur de la messagerie ZIMBRA.
Durée	1 journée - 7 heures
Pré-requis	Aucun.
Objectifs	Être autonome et efficace dans la gestion de la messagerie ZIMBRA. Adopter les bonnes pratiques de l'usage d'une messagerie. Organiser son temps avec ZIMBRA.
Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
Planning	Le 20/05/2025 Le 26/09/2025 Le 03/11/2025
Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

DÉCOUVRIR ZIMBRA

- Décrire l'interface de ZIMBRA
- Comprendre les principales fonctionnalités

GÉRER SA MESSAGERIE

- Créer, répondre, transférer un message en respectant la Netiquette.
- Organiser ses messages à l'aide de dossiers.
- Utiliser les tags.
- Classer automatiquement ses messages
- Ajouter une signature aux messages
- Différer l'envoi de ses messages.
- Récupérer des messages effacés de la corbeille (selon les paramètres).
- Rechercher des messages.
- Gérer les fils RSS.

GÉRER SES CONTACTS

- Créer, modifier un contact.
- Gérer ses groupes de diffusion.
- Partager un contact.

ORGANISER SON TEMPS AVEC LE CALENDRIER ET LES TACHES

- Créer un évènement.
- Partager un calendrier.
- Ajouter un calendrier de type ressource.
- Ajouter une tache.
- Créer et gérer une réunion.
- Créer un calendrier personnalisé.
- Se connecter à un calendrier externe.

UTILISER LES FONCTIONNALITÉS AVANCÉES

- Utiliser le porte documents.
- Partager un dossier du porte document.
- Personnaliser les paramètres du compte.
- Déléguer l'accès à son compte de messagerie.
- Ajouter un compte de messagerie.

NOUS CONTACTER

Siège social
16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Centre de formation
87, RUE GÉNÉRAL MANGIN
38000 GRENOBLE

Téléphone
04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

E-mail
contact@audit-conseil-formation.com

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !

ACF Audit Conseil Formation @ACF_Formation ACFauditconseilformation