# 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.<br>Adopter les bonnes pratiques de l'usage d'une messagerie.<br>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.<br>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.<br>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<br>De nombreux exercices d'application<br>Mise en place d'ateliers pratiques<br>Remise d'un support de cours<br>Passage de certification(s) dans le cadre du CPF<br>Remise d'une attestation de stage |
| **Modalité d'évaluation des acquis** | Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation<br>Evaluation technique des connaissances en pré et post formation<br>Evaluation générale du stage |
| **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

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

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

ACF Audit Conseil Formation

@ACF_Formation

Dernière mise à jour : 27/09/2023

PROFIL Formateur : Les formateurs sont recrutés selon plusieurs critères :
Expérience, pédagogie, dynamisme et prévoyance.