

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
— 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 tâche.
- 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.