

Découvrir ZIMBRA

 1 jour

 Niveau hiérarchique

Initiation



Lien avec les autres formations

- Pas d'autre module en lien avec cette formation.



Prérequis

- Maîtriser les bases de l'informatique, savoir utiliser un autre outil de messagerie



Public

- Toute personne souhaitant utiliser efficacement sa solution de messagerie Zimbra



Objectifs

- Savoir utiliser sa boîte aux lettres pour l'envoi et la réception des messages
- Savoir classer et rechercher ses messages
- Gérer ses contacts
- Utiliser le calendrier pour créer ses propres RDV



Méthodes Pédagogiques

- Formation traditionnelle présentielle. Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques (minimum 50-50)
- Formateur/consultant expérimenté (triples compétences : Technologique, Métier, Pédagogique)
- **1 ordinateur et 1 support de cours par personne**, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard
- Feuille de présence signée en demi-journées, évaluation de fin de stage, attestations de fin de stage.



Trucs et astuces

Il est impossible de partager une tâche dans Zimbra. Toutefois, il est possible de partager une liste de tâches avec plusieurs utilisateurs.



Fil conducteur

Tout au long de la formation, le formateur utilisera l'ensemble des modules de Zimbra, courrier, calendrier et contact.

Contenu Pédagogique

Présentation de Zimbra

- Travail collaboratif
- Accès en client « Webmail »
- Autres moyens d'accès
- Oubli de mot de passe

Utilisation du client Web

- Description de l'interface
- Fonctionnalités et raccourcis
- Description des dossiers
- Modes d'affichage
- Raccourcis
- Préférences
- Aide

Gestion des E-mails

- Lire des e-mails
- Configuration
- Ranger les e-mails
- Gestion du Spam
- Gestion des pièces jointes
- Écrire un message
- Trouver une adresse E-mail
- Répondre à un message
- Partage de dossier mail

Gestion du carnet d'adresses

- Les dossiers de contacts
- Contacts automatiques
- Ajout de contact
- Ajout de contact depuis un e-mail
- Créer un groupe de contacts
- Modifier un contact
- Trouver un contact
- Imprimer les informations du contact
- Carnet d'adresses : Interopérabilité

Gérer le Calendrier

- Créer des calendriers
- Inclure un calendrier externe
- Supprimer un calendrier
- Personnaliser la vue calendrier
- Planifier un rendez-vous
- Planification avancée
- Répondre à une demande de rendez-vous
- Calendrier : Interopérabilité

Recherche

- Utilisation de la recherche
- Exemples de recherches

Utilisation des tags

- Créer un nouveau Tag
- Appliquer un Tag
- Supprimer un Tag
- Utilisation du Flag