

## Formation Zimbra : Initiation

<b>Durée :</b>	1 jours (7 heures)
<b>Tarif :</b>	1 275,00 € (standard) 1 020,00 € (remisé)
<b>Public :</b>	Tous les utilisateurs souhaitant découvrir et maîtriser les fonctionnalités de Zimbra. Professionnels de tous secteurs cherchant à améliorer leur gestion des emails et des calendriers. Nouveaux employés dans des entreprises utilisant Zimbra comme outil de messagerie.
<b>Pré-requis :</b>	Pour suivre cette formation, les participants doivent : Avoir des compétences informatiques de base. Posséder une expérience avec des outils de messagerie. Disposer d'un accès à un compte Zimbra pour des exercices pratiques.
<b>Objectifs :</b>	Apprendre les bases de l'utilisation de Zimbra. Développer des compétences pratiques pour naviguer et personnaliser l'interface de Zimbra. Maîtriser les fonctionnalités de gestion des emails, du calendrier, des contacts, des tâches et des notes. Appliquer les meilleures pratiques pour une utilisation efficace de Zimbra. Comprendre les intégrations possibles avec d'autres applications et services.
<b>Sanction :</b>	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
<b>Référence:</b>	OPE102301-F
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	Pas de données disponibles

### Introduction à Zimbra

Zimbra : Qu'est-ce que c'est ?  
Historique et le contexte d'utilisation.  
Avantages et fonctionnalités clés.

**Atelier : Discussion interactive sur les attentes des participants et les fonctionnalités clés de Zimbra.**

### Navigation dans l'Interface

Se connecter à Zimbra.  
Présenter l'interface utilisateur.  
Personnaliser le tableau de bord.

**Atelier : Exercice pratique de connexion et de personnalisation de l'interface.**

## **Gestion des Emails**

Envoyer et recevoir des emails.  
Organiser les emails : dossiers, tags et filtres.  
Rechercher des emails.  
Gérer les signatures et les réponses automatiques.

**Atelier : Exercice pratique d'envoi, de réception et d'organisation des emails.**

## **Calendrier et Événements**

Créer et gérer des événements.  
Partager des calendriers.  
Utiliser les rappels et les notifications.

**Atelier : Exercice pratique de création et de gestion d'événements dans le calendrier.**

## **Contacts et Carnet d'Adresses**

Ajouter et gérer des contacts.  
Organiser les contacts en groupes.  
Synchroniser les contacts avec d'autres applications.

**Atelier : Exercice pratique d'ajout, de gestion et de synchronisation des contacts.**

## **Tâches et Notes**

Créer et gérer des tâches.  
Utiliser les notes pour la prise de notes rapide.  
Suivre les tâches et prioriser les actions.

**Atelier : Exercice pratique de création et de gestion des tâches et des notes.**

## **Astuces et Bonnes Pratiques**

Présenter les meilleures pratiques pour une utilisation efficace.  
Expliquer les intégrations possibles (calendriers, applications tierces).  
Répondre aux questions des participants.

**Atelier : Discussion interactive sur les meilleures pratiques et les intégrations possibles.**