

## Zimbra, utiliser les agendas et les fonctions avancées

NIVEAU 2

### Objectifs

**Maitriser sa messagerie et l'utiliser plus efficacement**  
**Gérer et partager des calendriers pour planifier plus efficacement ses réunions et rendez-vous.**

### Durée

0,5 jour (soit 3,5 heures)

### Personnes concernées

Utilisateur de la messagerie

### Conditions d'inscriptions

Avoir suivi une formation « Windows » ou posséder une certaine pratique de l'ordinateur

### Nombre de participants

Maximum de 6 personnes recommandé

### Lieu du stage

Dans les locaux de BCIF ou sur tout site client avec notre ou votre matériel

### Formateur

Technicien spécialiste des produits Bureautique

### Moyens pédagogiques

Remise d'un aide-mémoire  
Un poste par personne et une imprimante par groupe

### PROGRAMME

Présentation de la messagerie et les principes d'utilisation

- Travail collaboratif
- Stockage centralisé sur le serveur et contraintes induites
- Accès en client « Webmail »
- Paramètres simples de la messagerie, de la corbeille, du calendrier et du gestionnaire de contacts

Gérer le Calendrier

- Créer des calendriers
- Supprimer un calendrier
- Personnaliser la vue calendrier
- Planifier un rendez-vous
- Planification avancée
- Répondre à une demande de rendez-vous
- Partager un calendrier

Recherche

- Utilisation de la recherche
- Exemples de recherches

Utilisation des tags

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

Les tâches

- Ajouter/supprimer une tâche
- Créer une liste de tâches

Le porte-documents

- Création de dossier Porte-Documents
- Insérer des fichiers dans son Porte-Documents
- Partager un porte-document

Les préférences

