

Créer des modèles de mail

Avec le Zimlet « Modèle de mail »

Procédure à destination des personnels

Table des matières

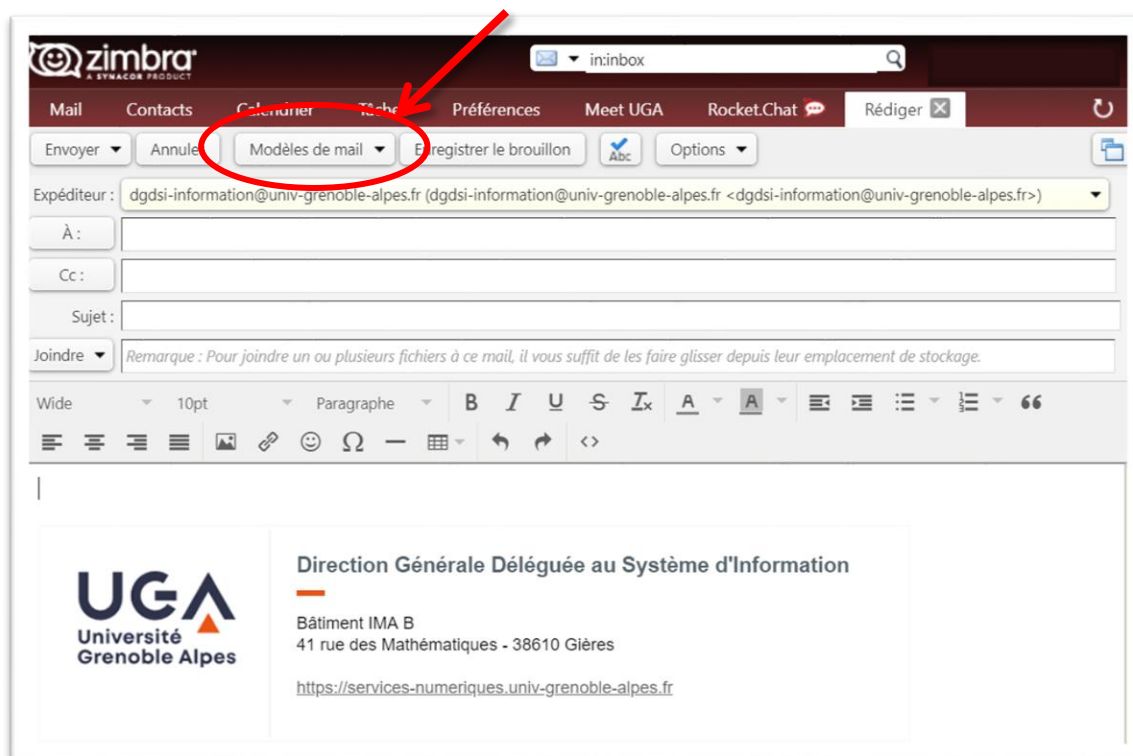
Conditions	3
Créer un modèle de mail	3
Créer un modèle de mail personnalisé	6
Utiliser un modèle de mail	7
Modifier un modèle de mail	7
Supprimer un modèle de mail	8

Conditions

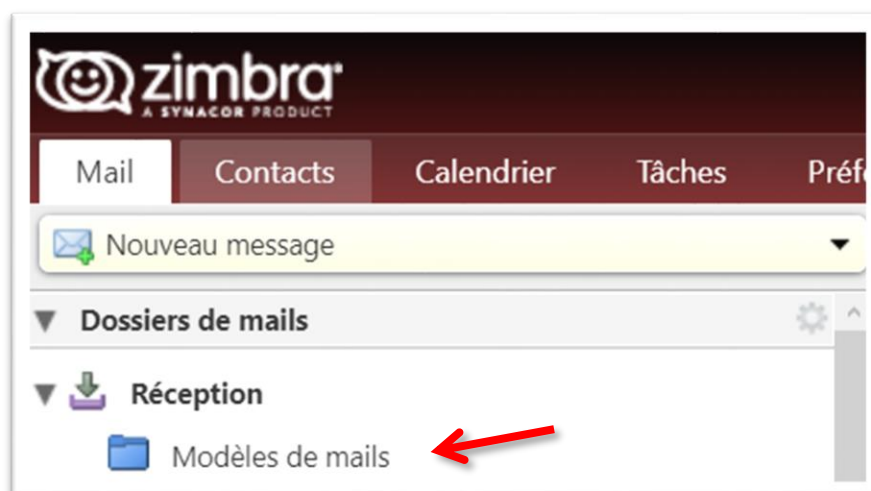
Ce service est disponible uniquement depuis le webmail Zimbra (<https://zimbra.univ-grenoble-alpes.fr>).

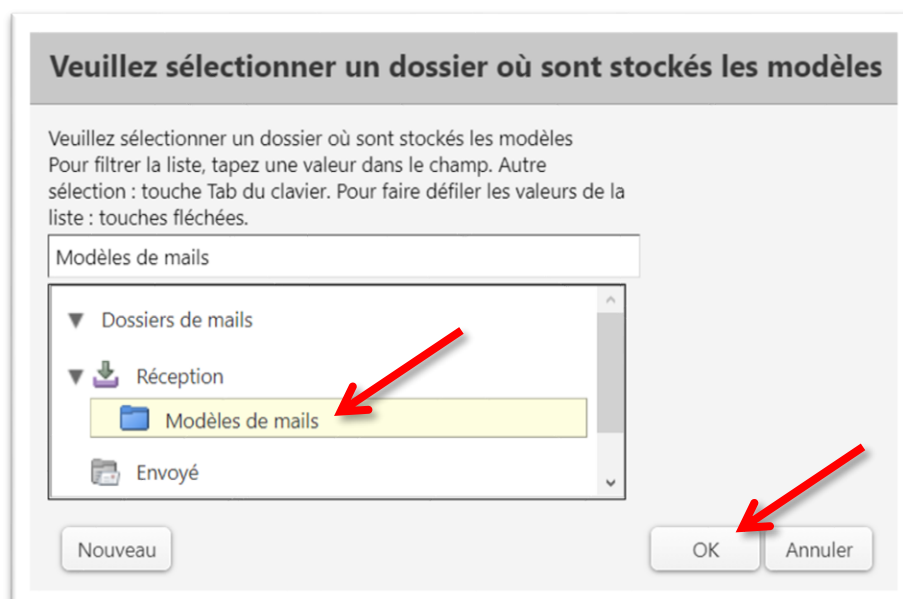
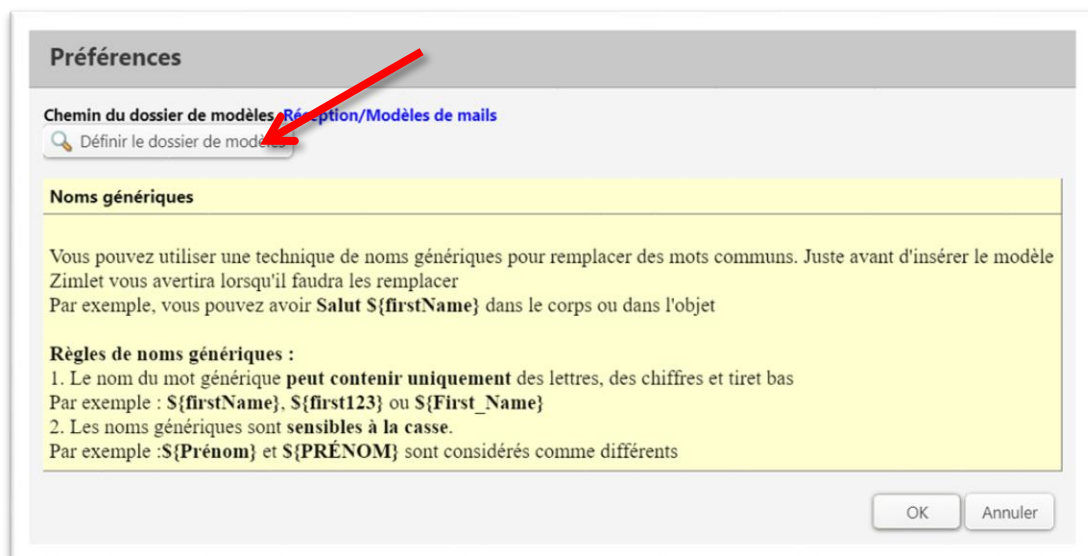
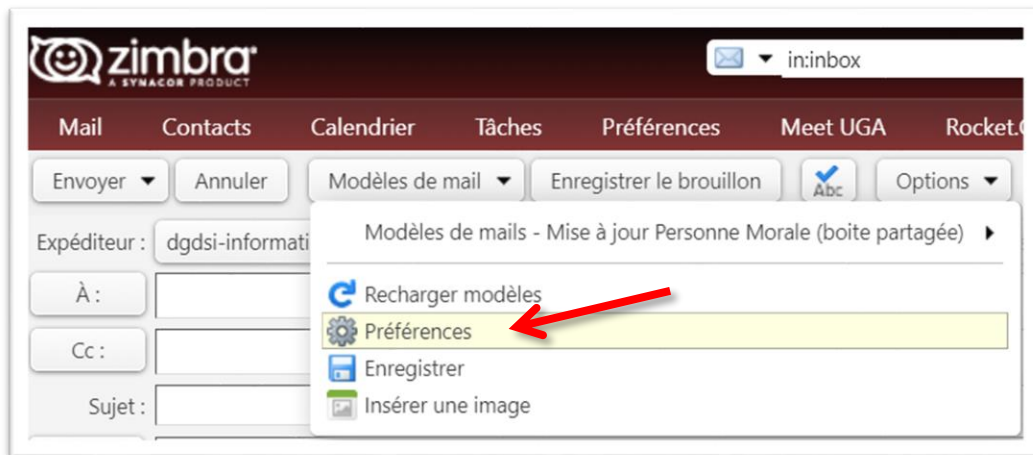
Créer un modèle de mail

La fonction est accessible lorsque à la rédaction d'un nouveau message.



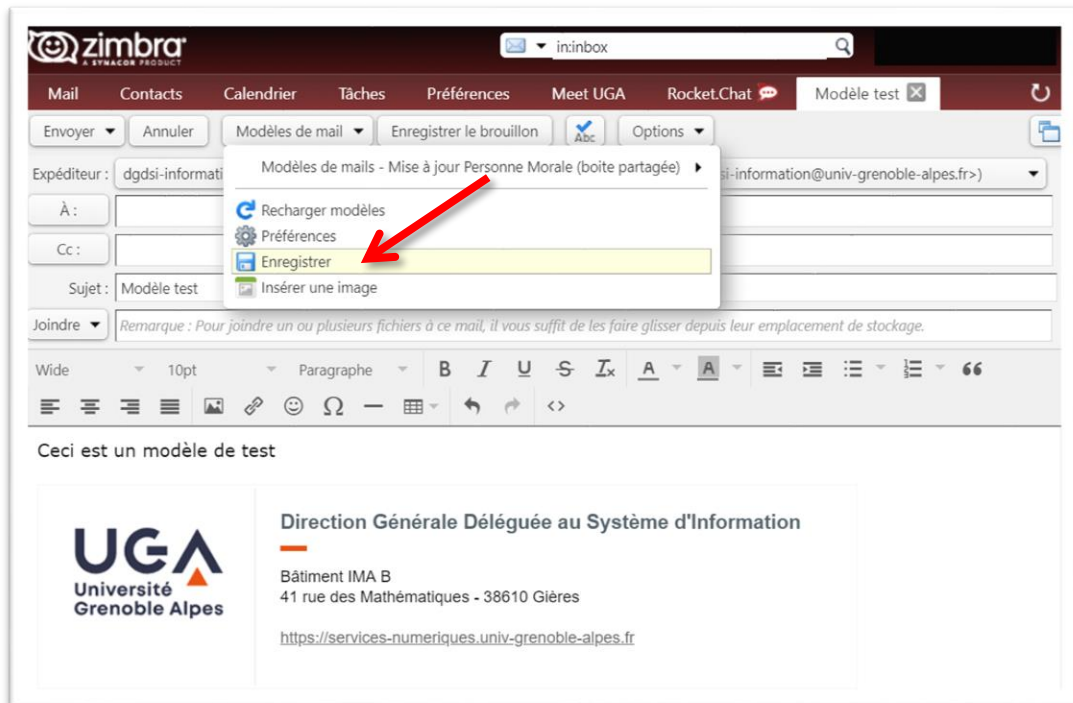
Il est préférable de créer un dossier « Modèles de mails » dans l'arborescence de votre messagerie et le designer ensuite dans les préférences du Zimlet.



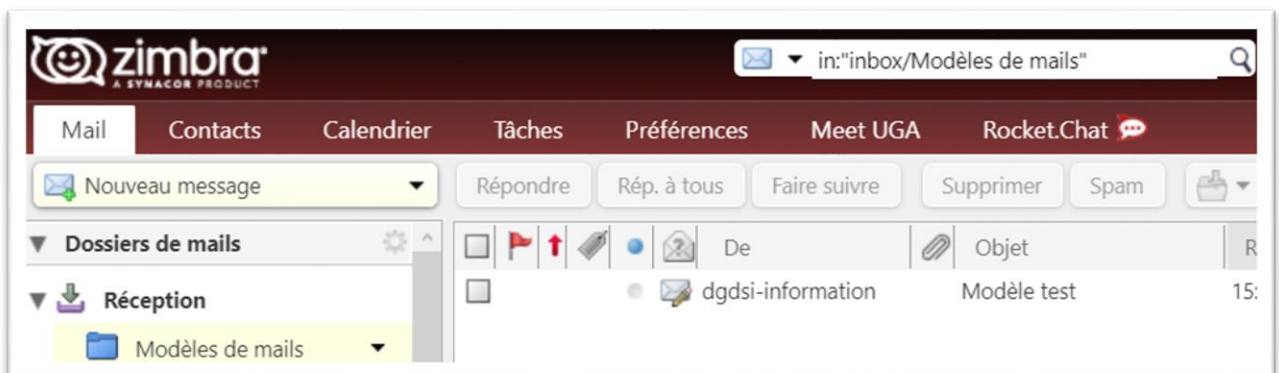


Pour créer un modèle, rédigez un nouveau message et cliquez sur « Enregistrer ».

Attention de supprimer la signature du modèle pour éviter des erreurs lors de l'utilisation de celui-ci.



Le mail est sauvegardé dans mon dossier « Modèles de mails »



Créer un modèle de mail personnalisé

Il est possible d'utiliser des noms génériques, qui permettent de personnaliser le mail avant l'envoi.

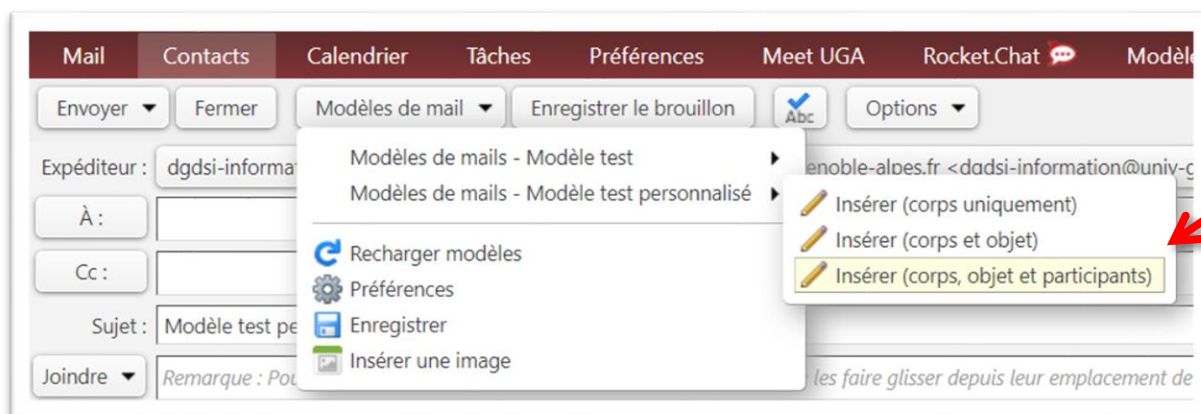
Ils se notent de la façon suivante : `${nom_de_la_valeur_à_remplacer}`

Par exemple :

Bonjour `${nom}`

Voici un exemple de modèle à envoyer à l'adresse `${email}`

Sélectionnez « insérer (corps, objets et participants) »



Une fenêtre permettant de choisir les noms des champs des variables apparaît.

Remplacer les données des modèles

Veuillez remplacer les textes génériques suivants avec des données valides

nom	nom-test
email	email-test

OK Annuler

Voilà le résultat de l'exemple :

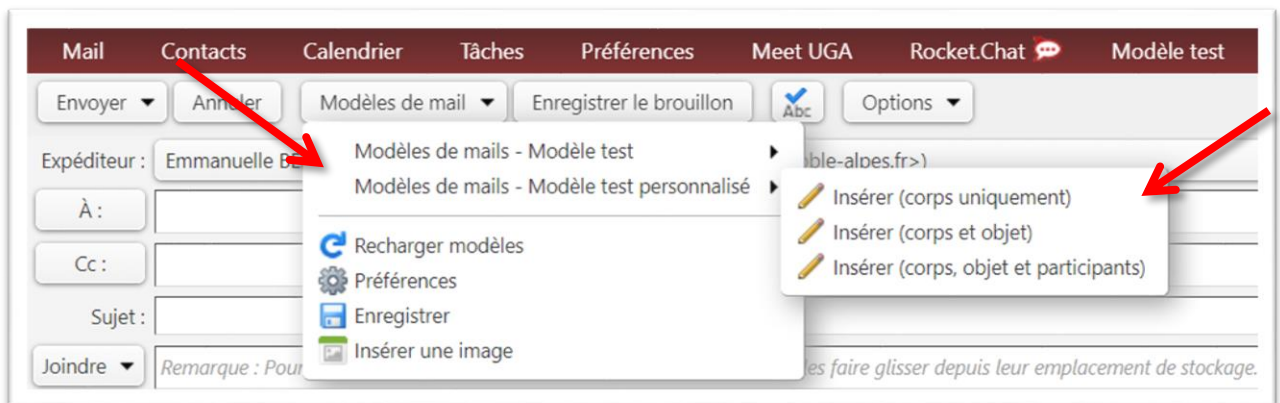
Bonjour nom-test

Voici un exemple de modèle à envoyer à l'adresse email-test

Utiliser un modèle de mail

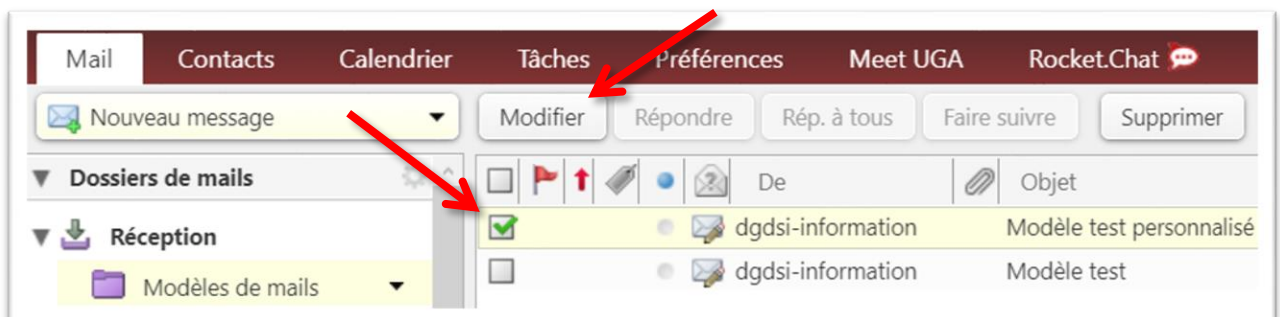
Pour utiliser un modèle de mail, sélectionnez-le dans le menu « Modèles de mail » disponible lors de la rédaction d'un nouveau message, puis sélectionnez les champs à insérer :

- Insérer (corps uniquement) : permet d'insérer uniquement le corps du message sans le sujet et les destinataires
- Insérer (corps et objet) : permet d'insérer le corps et le sujet du message, sans les destinataires
- Insérer (corps, objet et participants) : permet d'insérer le corps, le sujet et les destinataires du message.

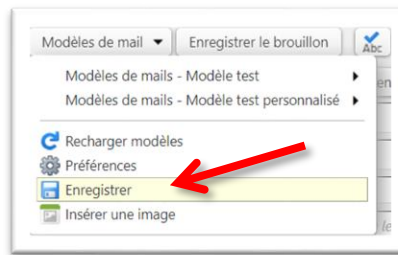


Modifier un modèle de mail

Pour modifier un modèle de mail, sélectionnez-le dans le dossier où il est sauvegardé puis cliquez sur « Modifier ».



Une fois la modification effectuée, cliquez sur « Enregistrer » dans le menu « Modèles de mail ».



ATTENTION, pensez à cliquer sur « Recharger modèles » en cas de modification.

Supprimer un modèle de mail

Pour supprimer un modèle de mail, sélectionnez-le dans le dossier où il est sauvegardé puis cliquez sur « Supprimer ».

