

Créer des modèles de mail sur Zimbra

Avec la Zimlet « Modèles de mail »

Procédure à destination des personnels

Table des matières

Conditions	3
Créer un modèle de mail	3
Créer un dossier « Modèles de mails »	3
Définir le dossier de modèles dans la Zimlet	5
Définir un mail comme modèle	7
Créer un modèle de mail personnalisé	8
Utiliser un modèle de mail	9
Modifier un modèle de mail	9
Supprimer un modèle de mail	10

Conditions

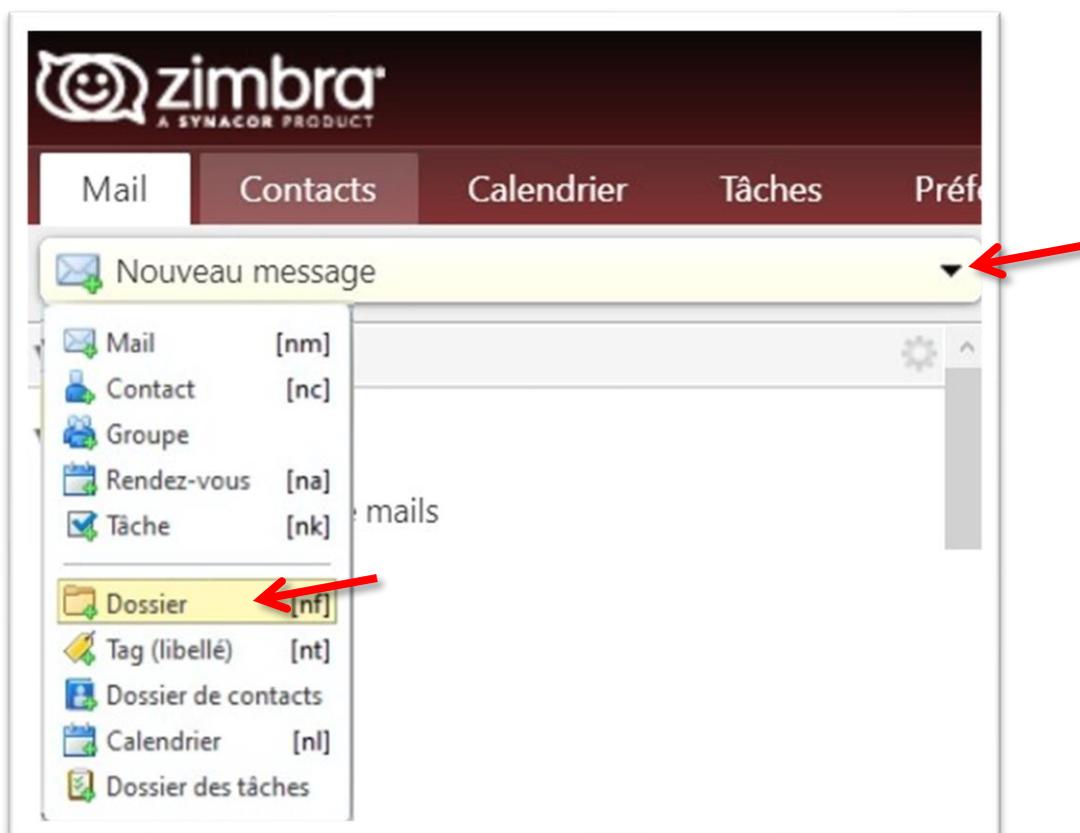
Ce service est disponible uniquement depuis le webmail Zimbra des personnels UGA (<https://zimbra.univ-grenoble-alpes.fr>).

Créer un modèle de mail

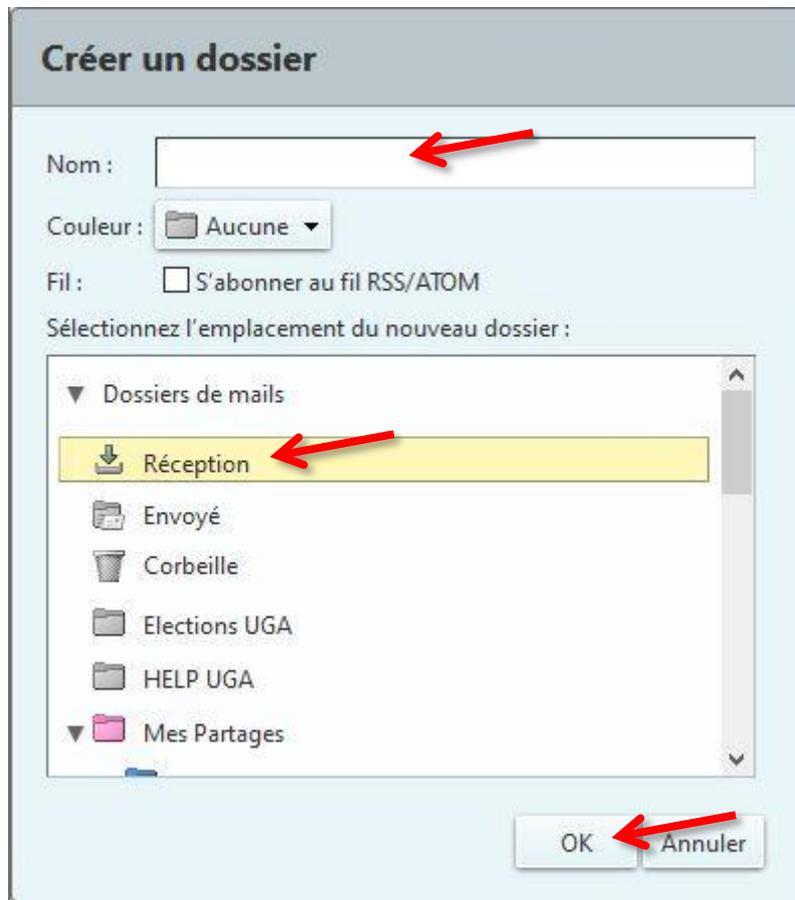
Créer un dossier « Modèles de mails »

Dans un premier temps, vous devez créer un dossier « Modèles de mails » dans votre arborescence de dossiers de mails (onglet « Mail », sous le dossier « Réception »).

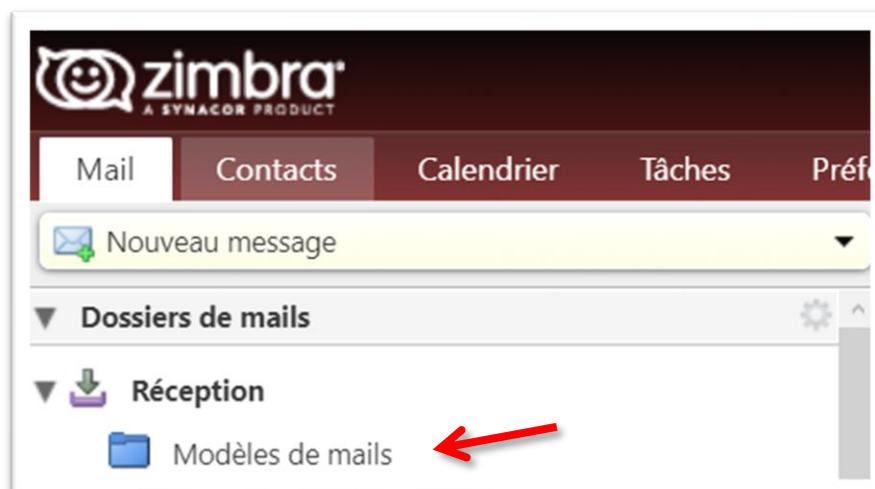
Pour ce faire, cliquez sur la petite flèche noire à droite de « Nouveau message » puis cliquez sur « Dossier ».



Nommez votre dossier, de préférence « Modèles de mails » afin de l'identifier facilement, cliquez ensuite sur « Réception » pour que votre nouveau dossier se situe en dessous, puis cliquez sur « OK ».



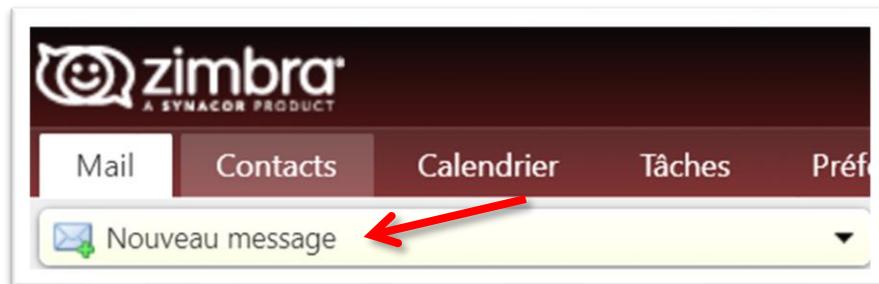
Votre dossier est créé.



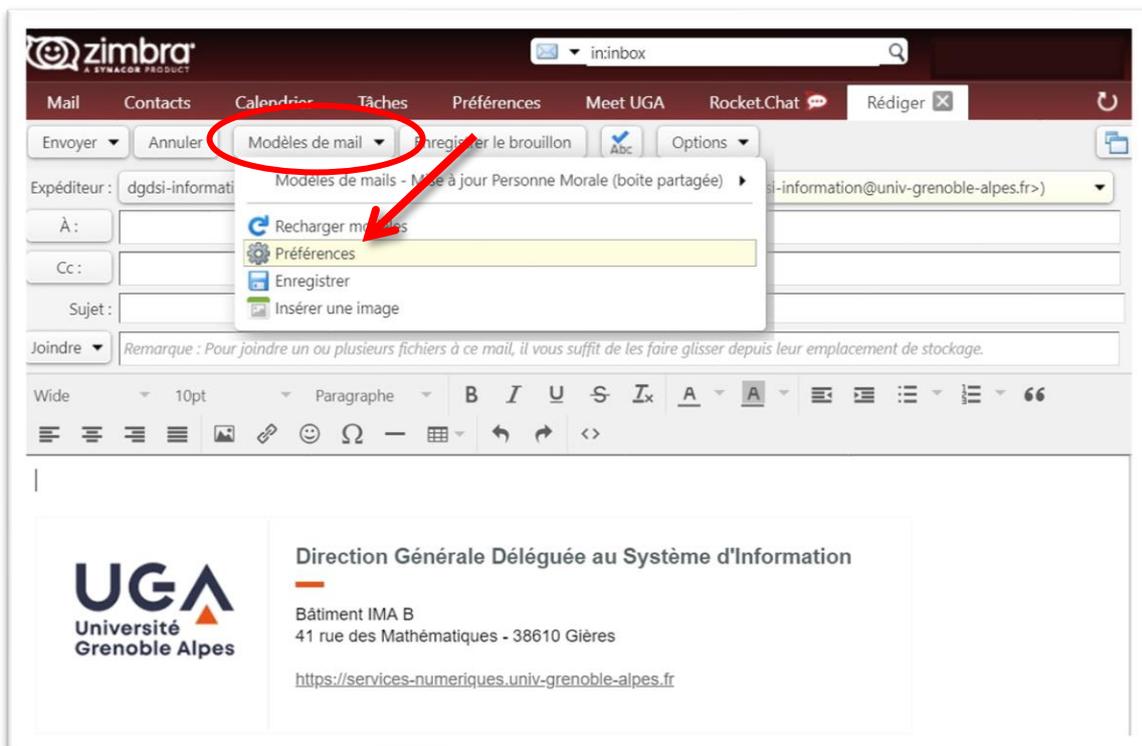
Définir le dossier de modèles dans la Zimlet

Vous devez ensuite définir le dossier préalablement créé dans les préférences de la Zimlet.

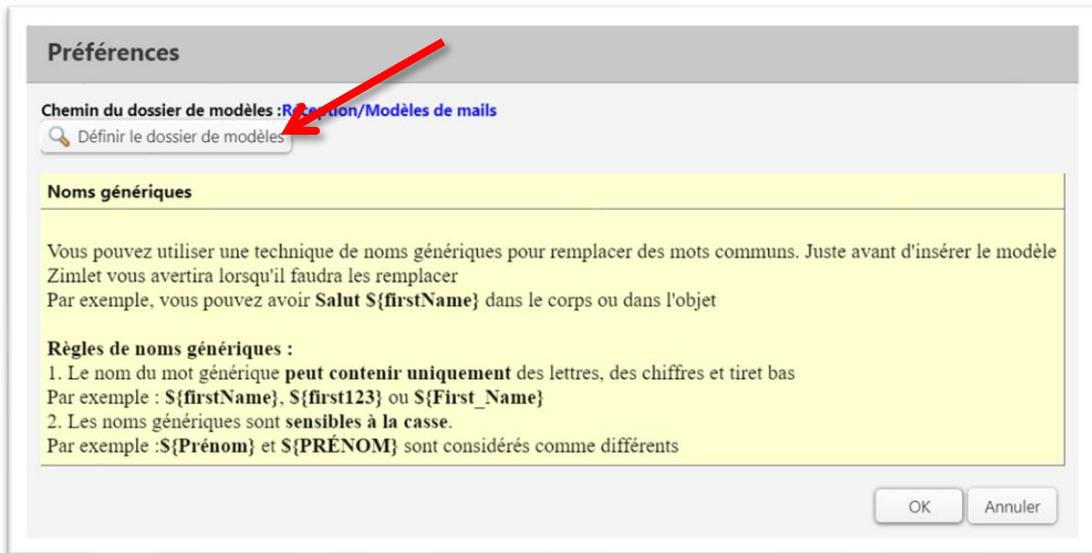
La fonction « Modèles de mail » est accessible à la rédaction d'un nouveau message, cliquez sur « Nouveau message » depuis l'onglet « Mail ».



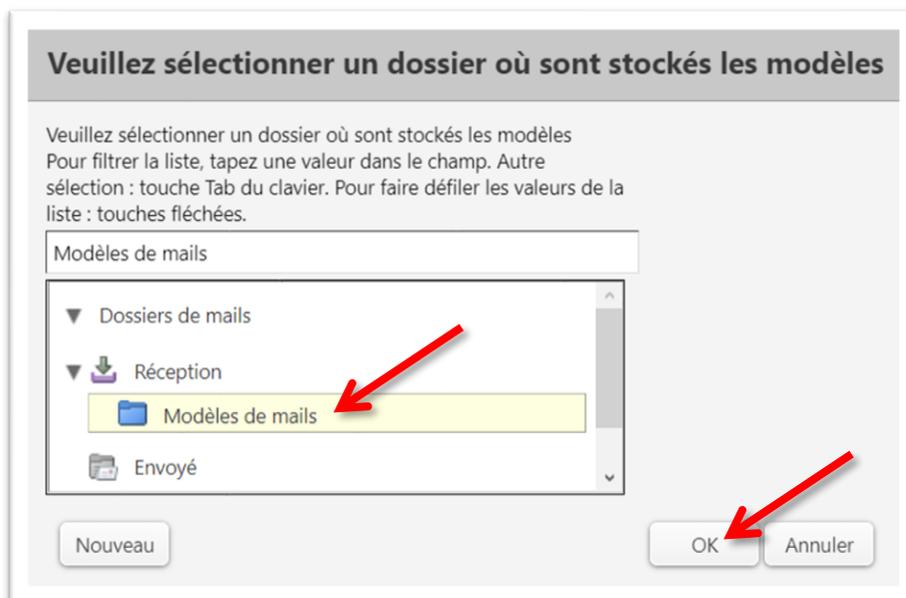
Cliquez ensuite sur « Modèles de mail » dans la barre d'action, puis sur « Préférences »



Cliquez sur le bouton « Définir le dossier de modèles ».



Dans la liste, choisissez le dossier préalablement créé, puis cliquez sur « OK ».

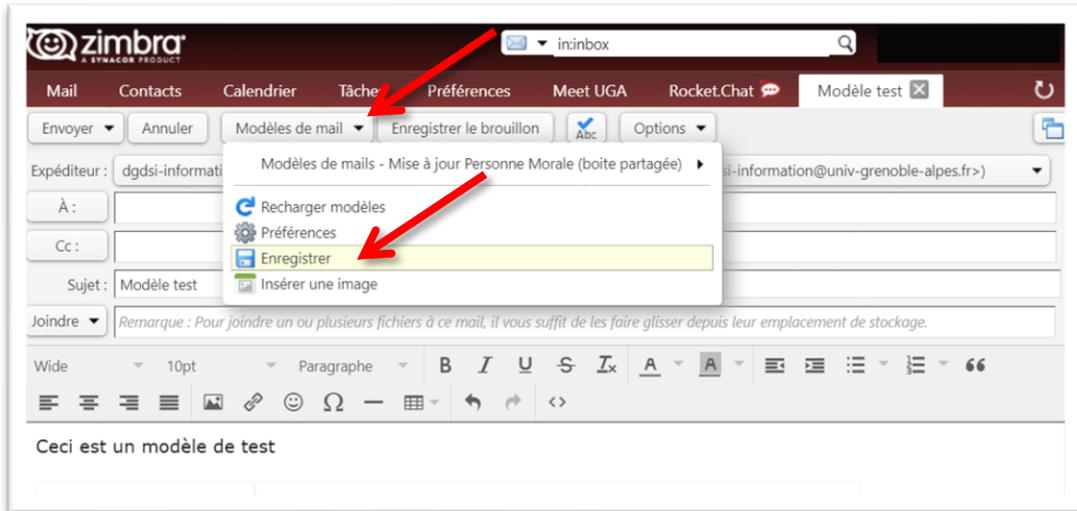


Définir un mail comme modèle

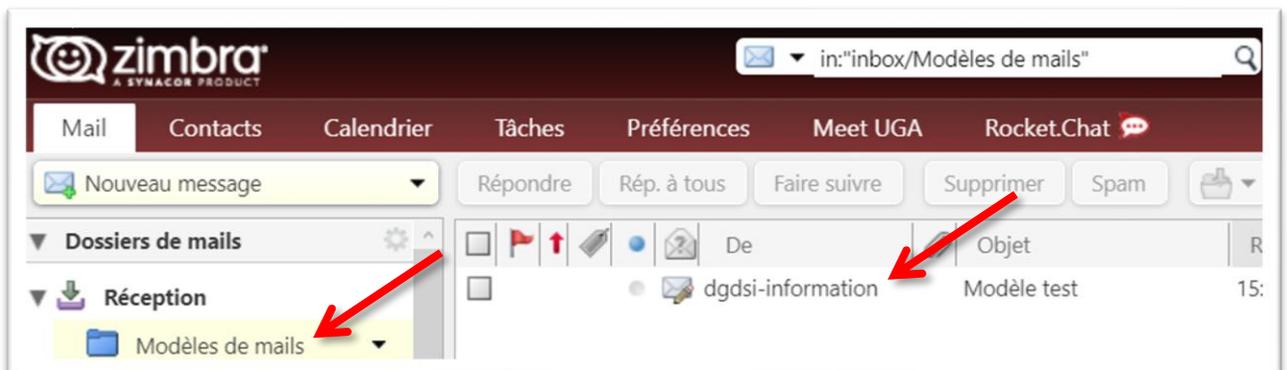
Pour créer un modèle, rédigez un nouveau message (onglet « Mail », puis « Nouveau message »).

À savoir : pour éviter les erreurs lors de l'utilisation prochaine de votre modèle, il est préférable de ne pas y inclure de signature.

Une fois votre modèle prêt, cliquez sur le bouton « Modèles de mail », puis sur « Enregistrer ».



Le mail est sauvegardé dans votre dossier « Modèles de mails ».



Créer un modèle de mail personnalisé

Il est possible de personnaliser votre modèle avant envoi en y incluant des noms génériques.

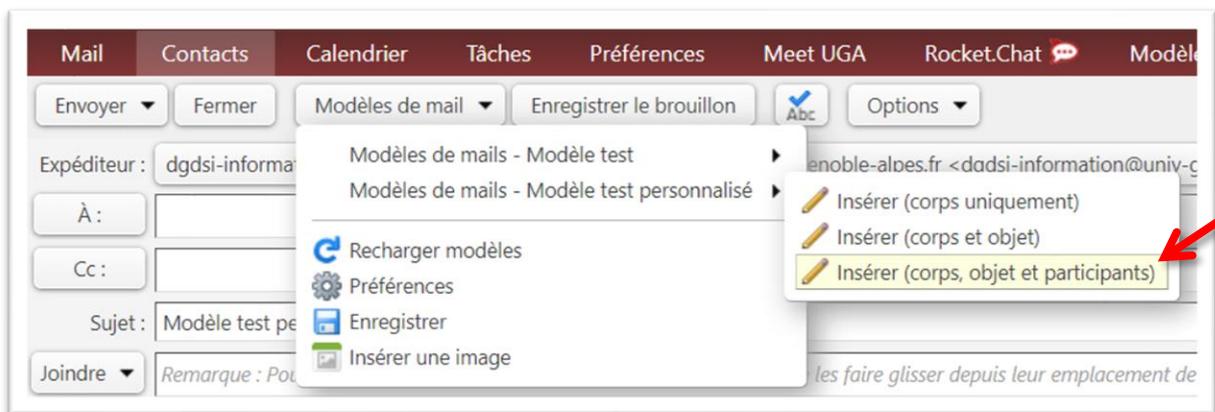
Pour ce faire, vous devez utiliser la balise : ``${nom_de_la_valeur_à_remplacer}``

Par exemple :

Bonjour ``${nom}``

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

Cliquez ensuite sur « Modèles de mail », puis dans « Modèles de mails – Modèle test personnalisé », cliquez sur « Insérer (corps, objets et participants) ».



Dans la fenêtre qui s'ouvre, complétez les champs des variables, puis cliquez sur « OK ».

Remplacer les données des modèles

Veillez remplacer les textes génériques suivants avec des données valides

nom	<input type="text" value="nom-test"/>
email	<input type="text" value="email-test"/>

OK Annuler

Voici le résultat de l'exemple :

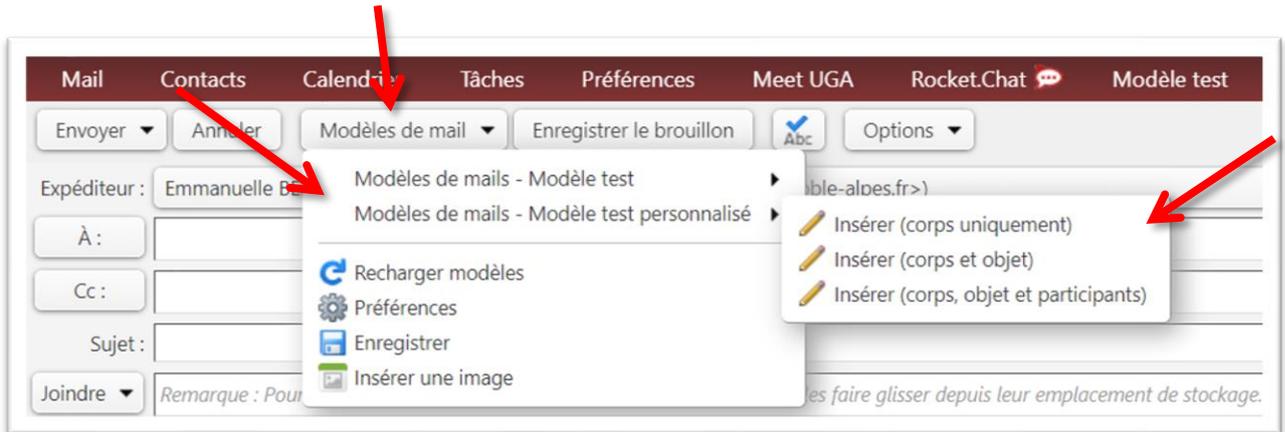
Bonjour nom-test

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

Utiliser un modèle de mail

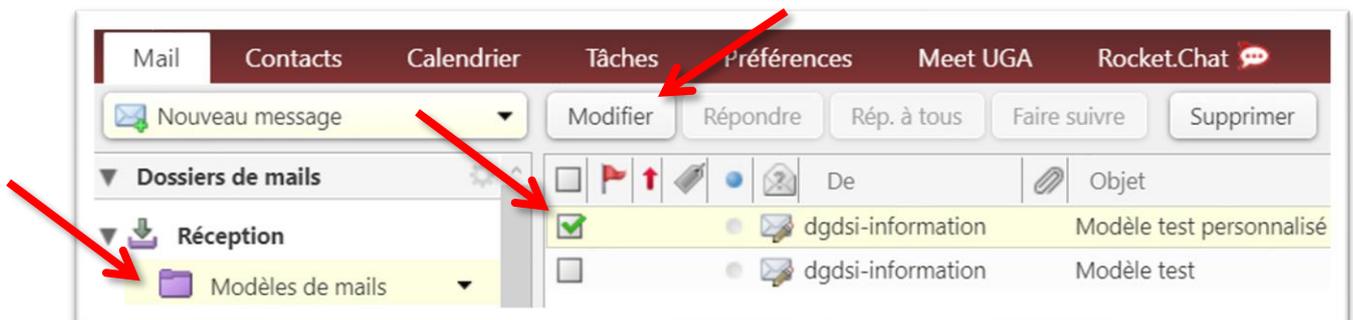
Pour utiliser un modèle de mail, sélectionnez-le dans le menu « Modèles de mail » disponible lors de la rédaction d'un nouveau message, puis sélectionnez les champs à insérer :

- 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.

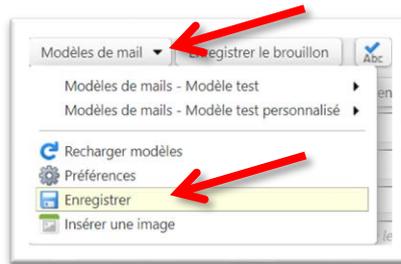


Modifier un modèle de mail

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 à nouveau sur « Enregistrer » dans le menu « Modèles de mail ».



Pour être sûr que vos modifications ont bien été prises en compte, après avoir enregistré, cliquez également sur « Recharger modèles » dans le même menu.

Supprimer un modèle de mail

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

