# Créer un modèle de mail - Zimbra Webmail

Un modèle est un courriel mis en forme qui peut être ré-utilisé à volonté pour créer des messages similaires, tels qu'une lettre d'information périodique.

Difficulté **Difficile** | Durée **5 minute(s)** | Public **Professionnels, Grand public, Médiateurs**

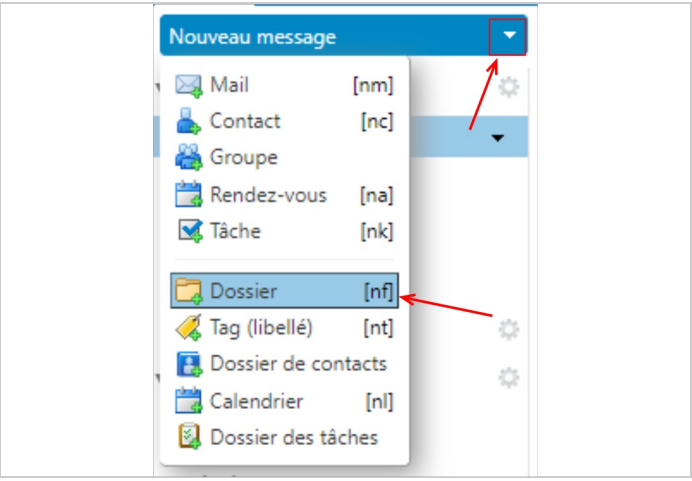
Licence **CC-BY** | Type de contenu **Fiche action**

## Sommaire


Étape 1 - Créer un dossier « Modèles de mails »
Étape 2 - Créer un dossier « Modèles de mails »
Étape 3 - Définir le dossier de modèles
Étape 4 - Définir le dossier de modèles
Étape 5 - Définir le dossier de modèles
Étape 6 - Définir le dossier de modèles
Étape 7 - Définir un mail comme modèle
Étape 8 - Enregistrer modèle
Étape 9 - Créer un modèle de mail avec des balises
Étape 10 - Utiliser le modèle de mail
Étape 11 - Remplissage des balises
Étape 12 - Résultat
Commentaires


## Étape 1 - Créer un dossier « Modèles de mails »

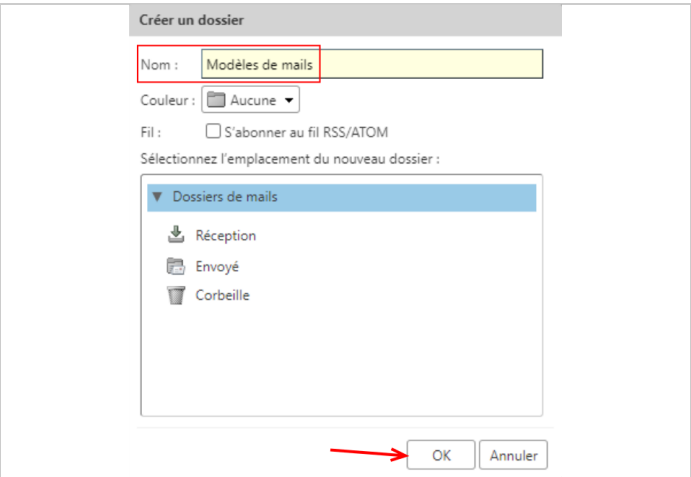
Dans un premier temps, vous devez créer un dossier « Modèles de mails ».
1- Cliquez sur la petite flèche noire à droite de « Nouveau message »
2- Cliquez sur « Dossier ».



# Étape 2 - Créer un dossier « Modèles de mails »

Nommez votre dossier, de préférence « Modèles de mails » afin de l'identifier facilement, puis cliquez sur « OK ».

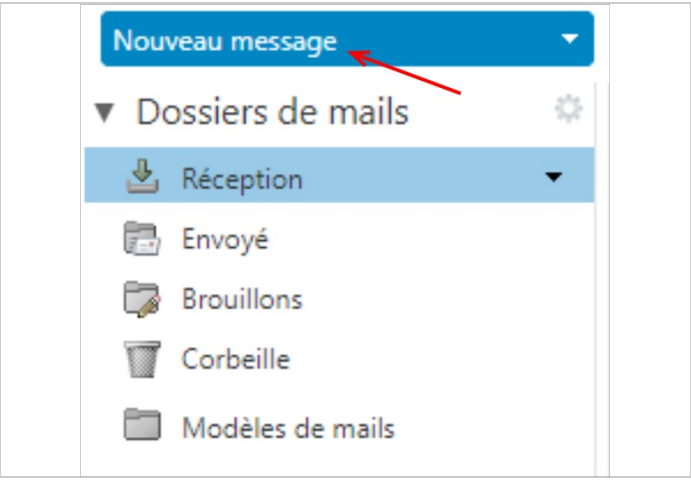
Votre dossier est créé.




# Étape 3 - Définir le dossier de modèles

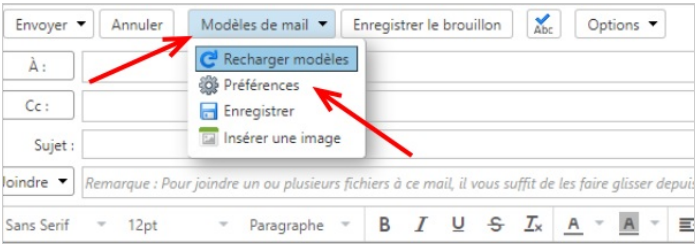
Vous devez ensuite définir le dossier préalablement créé dans les préférences.

Cliquez sur « Nouveau message ».



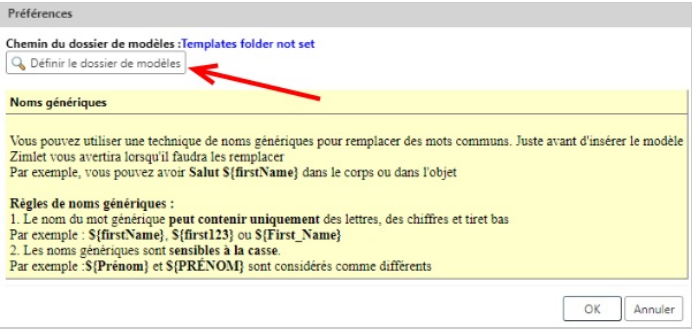

# Étape 4 - Définir le dossier de modèles

1- Cliquez sur « Modèles de mail » dans la barre d'action,
2- Cliquez sur « Préférences »



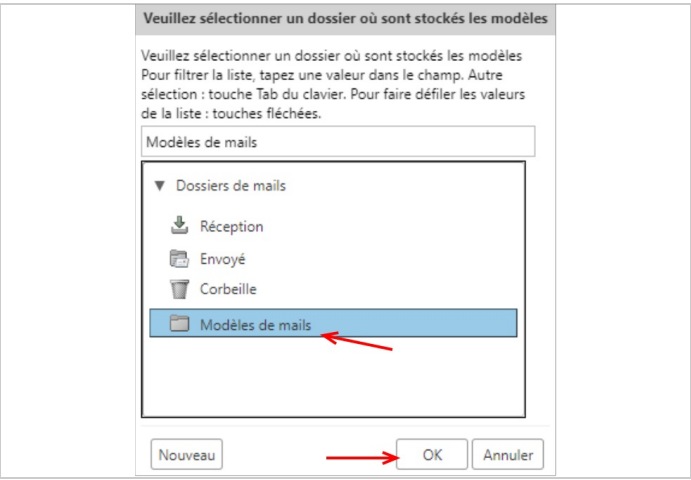

# Étape 5 - Définir le dossier de modèles

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



# Étape 6 - Définir le dossier de modèles

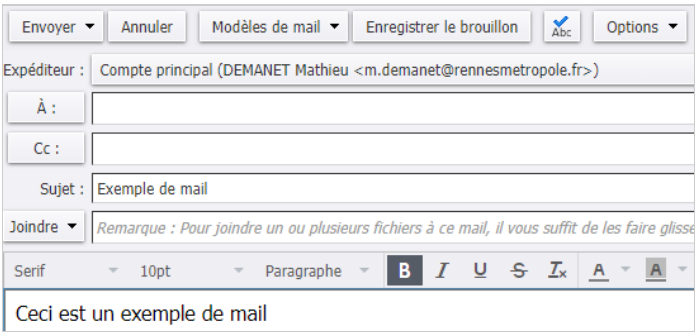
Dans la liste, choisissez le dossier préalablement créé, puis cliquez deux fois sur « OK ».




# Étape 7 - Définir un mail comme modèle

1- Renseignez le sujet du mail, il sera le titre de votre modèle.
2- Rédigez un nouveau message

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

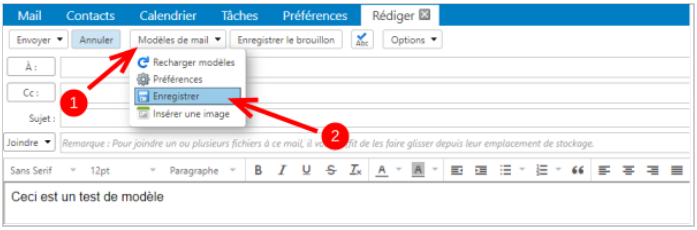



# Étape 8 - Enregistrer modèle

Une fois votre modèle prêt,

1- Cliquez sur le bouton « Modèles de mail »,
2- Cliquez sur « Enregistrer ».

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

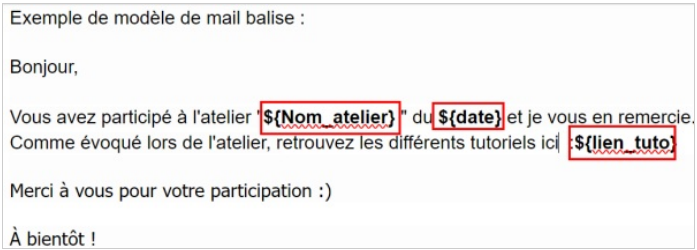



# Étape 9 - Créer un modèle de mail avec des balises

Il est possible de personnaliser votre modèle avant envoi en y incluant des variables (balise).
Pour ce faire, vous devez utiliser la balise :
**${**nom_de_la_valeur_à_remplacer**}**

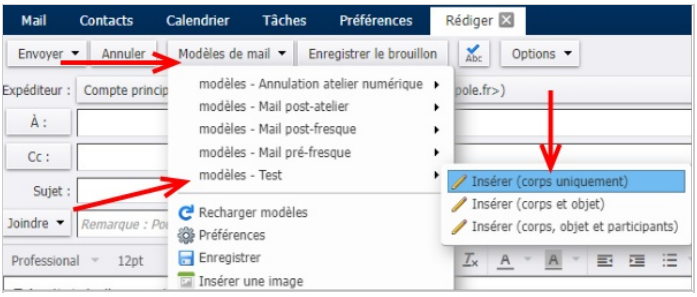
Enregistrer votre modèle (étape 7).

Voici un exemple de mail avec des balises :



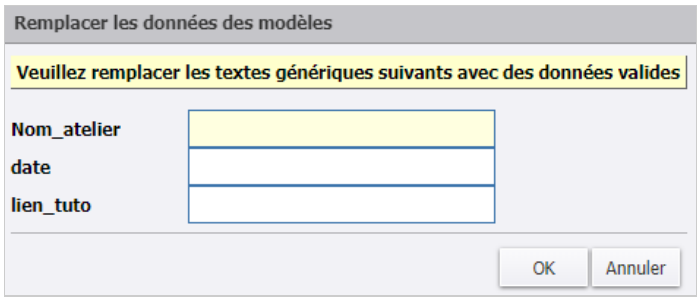

# Étape 10 - Utiliser le modèle de mail

Cliquez sur « Modèles de mail »,
Sélectionnez le modèle que vous avez créé puis cliquez sur « Insérer (corps uniquement) ».



# Étape 11 - Remplissage des balises

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




# Étape 12 - Résultat

Voici le résultat de l'exemple :

Exemple de modèle de mail balise :

Bonjour,

Vous avez participé à l'atelier "**Présentation Zimbra Webmail** " du **vendredi 08 septembre** et je vous en remercie.
Comme évoqué lors de l'atelier, retrouvez les différents tutoriels ici :**https://rennesmetropole.dokit.app/wiki/Cr%C3%A9er_un_mod%C3%A8le_de_mail_-_Zimbra_Webmail**

Merci à vous pour votre participation :)

À bientôt !