

Utiliser un modèle de message

Vous émettez fréquemment des communications institutionnelles nécessitant une formalisme constant, mais repartez de zéro à chaque envoi ?

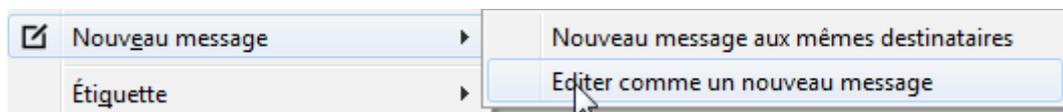
Le courrielleur offre la possibilité de créer et sauvegarder des modèles de message permettant de standardiser les formats et listes de destinataires.

Étape 1 : Création du modèle

Dans le courrielleur :

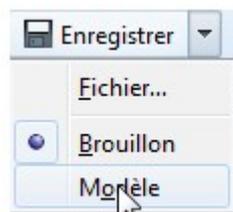
- Commencez la rédaction d'un mail en appuyant sur Écrire.

/!\ Vous pouvez aussi travailler à partir d'un message reçu ou émis précédemment en faisant clic-droit sur son titre et en sélectionnant « Editer comme un nouveau message ».



Le sujet, les destinataires et le contenu seront repris.

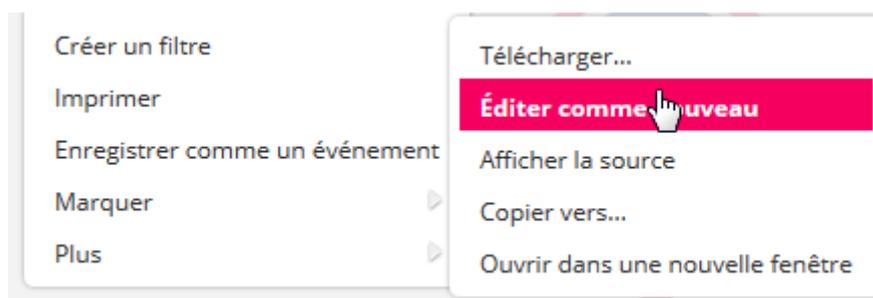
- Saisissez alors les informations récurrentes de votre modèle (corps de texte, sujet, ou même l'expéditeur).
- Lorsque votre modèle est terminé, cliquez sur la flèche placée à droite du bouton Enregistrer et choisissez Modèle :



Dans le webmail :

- Depuis l'écran de messagerie, cliquez sur « Nouveau »

/!\ Vous pouvez aussi travailler à partir d'un message reçu ou émis précédemment en faisant clic-droit sur son titre et en sélectionnant « Plus » > « Editer comme nouveau ».



Le sujet, les destinataires et le contenu seront repris.

- Saisissez alors les informations récurrentes de votre modèle (corps de texte, sujet, ou même l'expéditeur).
- Lorsque votre modèle est terminé, cliquez sur « enregistrer comme brouillon ».
- Allez dans les brouillons, faites clic-droit sur le message nouvellement créé et sélectionnez « Déplacer » > « Modèles ».

Étape 2 : Utilisation du modèle

- Pour utiliser le modèle, allez dans le dossier « Modèles », puis sélectionnez votre mail modèle en cliquant dessus.
- Faites ensuite clic-droit sur son titre et sélectionnez « Editer comme un nouveau message » (courrielleur) / « Editer comme nouveau » (webmail).
- Vous pouvez alors adapter le modèle à votre interlocuteur et l'envoyer.