

Thunderbird - Modèle de message

Si vous avez un message à envoyer à différents destinataires qui ne sont pas inclus dans une liste de diffusion permettant de l'envoyer à tous à la fois, vous pouvez créer un modèle de message que vous pourrez personnaliser au niveau du contenu et/ou du sujet si besoin, et entrer au fur et à mesure l'adresse de chacun de vos destinataires.

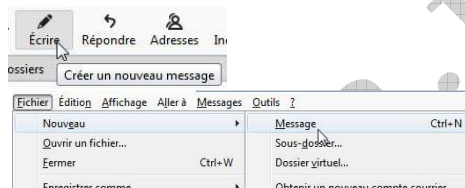
Un modèle de message vous permettra de ne pas répéter des éléments de texte "de base" dans le cas d'un usage répété d'un même message.

1 - Création d'un modèle de message

Après ouverture de Thunderbird, placez-vous dans le compte de messagerie que vous désirez (si vous en avez plusieurs).

Choisissez de créer un nouveau message :

- soit à l'aide de l'icône "Ecrire",
- soit en passant par le menu "Fichier", "Nouveau", "Message".

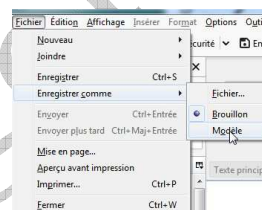


La fenêtre "Rédaction" de message s'ouvre.

Entrez le sujet du message dans le champ "Sujet", le sujet sera le nom de votre modèle.

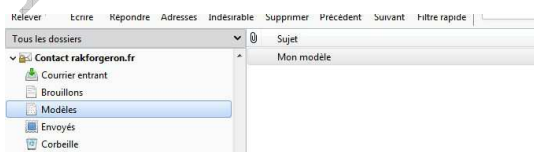
Puis entrez le texte du message de votre modèle.

Une fois terminé, effectuez l'enregistrement de votre modèle de message en passant par le menu "Fichier", "Enregistrer comme", puis "Modèle".



Votre modèle est créé. Il porte le nom du sujet que vous avez entré.

Vous verrez qu'un nouveau sous-dossier "Modèles" apparaît dans l'arborescence de votre compte de messagerie à gauche, s'il n'y en avait pas précédemment. Ce sous-dossier contient votre modèle qui apparaît dans la partie droite, avec les autres s'il y en avait déjà.

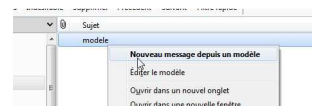


2 - Envoyer un message suivant un modèle

Pour envoyer un message basé sur un modèle, il suffit, depuis le sous-dossier "Modèles", d'ouvrir le modèle du message que vous voulez utiliser en double-cliquant gauche dessus.

Vous pouvez aussi cliquer droit sur le modèle que vous voulez utiliser dans le sous-dossier "Modèles", et choisissez "Nouveau message depuis un modèle" dans le menu qui s'ouvre.

Ensuite, complétez ou modifiez le texte et/ou le sujet si besoin, entrez le ou les destinataires, puis cliquez sur "Envoyer".



Rappel : On fait apparaître le contenu des carnets d'adresses sur la gauche de la fenêtre "Rédaction" des messages en appuyant sur la touche **F9**.

Il suffit alors, dans le carnet d'adresses, de double-cliquer sur l'adresse du destinataire désiré, elle apparaîtra alors dans le champ "Destinataire" du message.

Si vous avez modifié le modèle, les modifications apparaîtront dans le message résultant envoyé, mais elles n'altéreront pas le modèle utilisé. Si vous désirez enregistrer les modifications dans le modèle, voir le paragraphe 3.

3 - Modifier un modèle de message

Pour modifier un modèle de message, ouvrez-le depuis le sous-dossier "Modèles" où il est situé, effectuez les modifications, si besoin, changez le sujet, puis effectuez l'enregistrement de votre modèle de message en passant par le menu "Fichier", "Enregistrer comme", puis "Modèle".

Si vous avez changé le texte du sujet, un nouveau modèle apparaîtra dans le sous-dossier "Modèles" sinon, un deuxième modèle portant le même nom que l'original apparaîtra dans la liste. La seule chose qui permettra de les distinguer est la date et l'heure de leur création.

Pourquoi refaire à la main ce qui peut être automatisé !

Pour toute question : www.rakforgeron.fr/contact