

### **MICROSOFT OUTLOOK**

Office 365, 2010, 2013, 2016

Le blog : www.maevadigitalactive.com



# Créer un modèle de message électronique

## Sommaire

1.	Introduction	2
2.	Créer un message	2
3.	Envoyer un message électronique basé sur un modèle	3







Vous pouvez utiliser des modèles pour envoyer des messages contenant les mêmes informations.

Vous pouvez **composer et enregistrer un message** en tant que modèle et le réutiliser ensuite selon vos besoins.

Vous pouvez également **compléter le modèle** avant de l'envoyer en tant que message électronique.



#### 2. <u>Créer un message</u>

- Sur l'onglet Accueil
- Cliquer sur **Nouveau message** électronique
- Cliquer sur l'onglet Message
- **Entrez** le texte souhaité dans le corps du message
- Dans la fenêtre du message, Cliquer sur l'onglet **Fichier**.
- Cliquer sur Enregistrer sous.
- Dans la boîte de dialogue Enregistrer sous, dans la liste Type de fichier, Cliquer sur Modèle Outlook.
- Dans la zone Nom de fichier, tapez un nom pour votre modèle
- Cliquer sur Enregistrer



	En	registrer sous		>
🕣 • 🕆 💺	➤ Ce PC ➤ Bureau ➤	~ C	Rechercher dans : Bureau	ρ
Organiser • No	uveau dossier		10	- 0
L Public	^ Nom ^	Modifié le	Туре Т	aille
Documents Images Musique Téléchargement Vidéos	nts			
🔹 Réseau	~ <			
Nom de fichier :	Créer un modèle de message électroniq	ue		
Type :	Format de message Unicode Outlook Texte seulement Modèle Outlook			
Masquer les dossie	Format de message Outlook Format de message Unicode Outlook			

**Remarque** : Par défaut, les modèles sont enregistrés dans les dossiers suivants : Windows 8, Windows 7 et Windows Vista

#### c:\users\nom\_utilisateur\appdata\roaming\microsoft\templates

Vous pouvez cependant les enregistrer où vous le souhaitez, il suffit de définir le chemin d'enregistrement



#### 3. Envoyer un message électronique basé sur un modèle

- Dans le groupe Nouveau de l'onglet Accueil,
- Cliquer sur **Nouveaux éléments**
- Pointez sur Autres éléments
- Puis sélectionnez Choisir un formulaire
- Dans la boîte de dialogue **Choisir un** formulaire,
- Dans la liste Regarder dans,
- Cliquer sur Modèles dans le fichier système

uveau message électronique	Nouveaux éléments	indésirable - Supprimer Répondre Répondre Répondre à tous
Nouveau	Message électronique	ue
	Rendez-yous	
	Béunion	
	Contact	
	1ache	
	Message texte (SMS	5)
	Message en utilisan	t >
	Autres éléments 2	• Publication dans ce dossier
	Réunion Lync	Groupe de contacts
		Demande de tâche
		Télécopie Internet
		Choisir un formulaire
		Choisir le formulaire InfoPath.
		<ul> <li>Choisir le formulaire [nfoPath</li> <li>Fichier de données Outlook</li> </ul>
	Fo	Choisir le formulaire InfoPath     Fichier de données Outlook  rmulaire
Regarder dans :	Fo Bibliothèque des formulaires	Choisir le formulaire (ntoPath Fichjer de données Outlook  rmulaire standard Parcourir  El () Parcourir
Regarder dans :	Fo Bibliothèque des formulaires Bibliothèque des formulaires	Choisir le formulaire (ntoPath
Regarder dans : Contact Demande de rés	Fo Bibliothèque des formulaires Bibliothèque des formulaires Jossiers Outook	Choisir le formulaire (ntoPath
Regarder dans : Contact Demande de tác Entrée du iota	Fio Bibliothi-que des formulaires Bibliothi-que des formulaires Bibliothi-que des formulaires Bibliothi-que des formulaires Bibliothies standard Modeleis dans le fichier statis	Choisir le formulaire (ntoPath Ficțier de données Outlook  mulaire standard Parcouric EE ## 1
Regarder dans : Contact Demande de fét Demande de táŭ Entrée du jostribu	Bibliothique des formulaires Bibliothique des formulaires Bibliothique des formulaires Bibliothique des formulaires Jossiers Outlook Modelles transformulations Modelles transformulations Jossier des regelances Autores des formulations and the sette Light des regelances	Choisir le formulaire (ntoPath Fichier de données Outlook standard V Parcourir E # # 1 standard me
Regarder dans : Contact Demande de réi Entrée du joint Liste de distribu Message Note	Fo Bibliothèque des formulaires Bibliothèque des formulaires Bibliothèque des formulaires Bibliothèque des formulaires Bibliothèque des formulaires Modelles dans le fichier syste Liblie de réception	Choisir le formulaire (ntoPath
Regarder dans : Contact Demande de réi Entrée du journa Liste de distribu Message Note Publication Rendez-vous	Foiloth-que des formulaires fabilioth-que des formulaires labilioth-que des formulaires labilioth-que des formulaires labilités standard juboite de réception	Choisir le formulaire (nfoPath
Regarder dans : Contact Demande de réi Demande de tai Entrée du journa Liste de distribut Message Note Publication Rendez-vous Standard par dé	Fo Sbitothèque des formulaires Bibliothèque des formulaires Bibliothèque des formulaires Jossiers outions Nodeleis standard Nodeleis standard Nodeleis dans fichiers staté (softe de réception	Choisir le formulaire (nfoPah Ficțier de données Outlook  mulaire standard Parcowir EE ##1
Regarder dans : Contact Demande de réi Entrée du joint Liste de distribu Message Note Publication Rendez-vous Standard par de Tâche	Fo Bibliothi-que des formulaires Bibliothi-que des formulaires Bibliothi-que des formulaires Bibliothi-que des formulaires Docsieres Ontonice and the state of the south Modelles dans in Einher south Biothe de réception	Choisir le formulaire (ntoPath Fictjier de données Outlook standard standard personels
Regarder dans : Contact Demande de rát Demande de tá Entrée du joura Liste de distribu Message Note Publication Rendez-vous Standard par dé Táche	Eibliothi-que des formulaires Bibliothi-que des formulaires Bibliothi-que des formulaires Bibliothi-que des formulaires Bibliothi-que des formulaires Moddeles standard Moddeles standard	Choisir le formulaire (ntoPath
Regarder dans : Contact Demande de tét Entrée du journ Liste de distribu Message Publication Render-yous Standard par dé Tâche Nom complet :	Fo Ibbiothèque des formulaires Bibliothèque des formulaires Bibliothèque des formulaires obscierses choise imbiblies voldeles standard Modeles dans fischiers syste Modeles des réception faut faut Contact	Choisir le formulaire (ntoPath Fictjier de données Outlook.   rmulaire standard Parcouriz E 11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Regarder dans : Contact Demande de de fei Demande de du journ Mote Assage Note Publication Rendez-vous Standard par de Täche Nom complet : Nom de fichier:	Fo Bibliothi-que des formulaires Bibliothique des formulaires Bibliothique des formulaires Bibliothique des formulaires Deservers Deservers Deservers Deservers Bibliothique des formulaires Bibliothique des formulaires B	Choisir le formulaire (ntoPath Fictjier de données Outlook. standard V Parcourir E personels me

**Remarque** : Le dossier des modèles par défaut est ouvert. L'emplacement de ce dossier est le suivant : Windows 8, Windows 7 et Windows Vista

#### c:\users\nom\_utilisateur\appdata\roaming\microsoft\templates

Si votre modèle est enregistré dans un autre dossier

- Cliquer sur Parcourir
- Sélectionnez le modèle
- Cliquer sur **Ouvrir**
- Apportez des **modifications** aux destinataires dans les zones À, Cc ou Cci.
- Vous pouvez également modifier le texte de la zone Objet et ajouter du contenu au corps du message

	Formulaire	×							
egarder dans :	Modèles dans le fichier système	11 II II							
:\Users\mchelly\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\*.oft									
	Rechercher un dossier       ×         Choisissez le dossier qui contient le formulaire que vous voulez ourriz ourriz.          Bureau          Maeva Chelly          AppData          Local          Local          Local          Choisiser :       Templates         Créer un nouveau dossier       OK								

**Remarque** : Les modifications que vous apportez ne sont pas enregistrées dans le modèle. Si vous utilisez la commande Enregistrer, un brouillon de votre message est créé mais le modèle n'est pas mis à jour.

Pour mettre à jour le modèle, suivez la procédure dans **Créer un modèle de courrier** électronique, en commençant par l'étape <u>Créer un message</u>

