



Créer un modèle de message électronique

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.

1. Dans l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Nouveau**, cliquez sur **Nouveau message électronique**.



Raccourci clavier Pour créer un message, appuyez sur Ctrl+Maj+M.

2. Entrez le texte souhaité dans le corps du message.
3. Dans la fenêtre du message, cliquez sur l'onglet Fichier.
4. Cliquez sur **Enregistrer sous**.
5. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, dans la liste **Type de fichier**, cliquez sur **Modèle Outlook**.
6. Choisissez le répertoire où vous voulez enregistrer le modèle.
7. Dans la zone **Nom de fichier**, tapez un nom pour le modèle, puis cliquez sur **Enregistrer**.

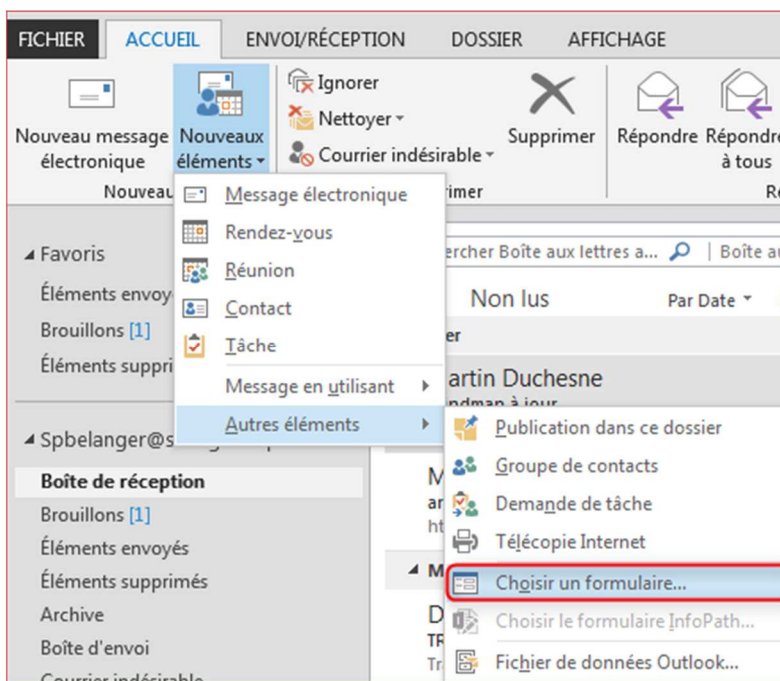


Envoyer un message électronique basé sur un modèle

Vous pouvez utiliser des modèles pour envoyer des messages contenant des informations qui ne sont pas mises à jour fréquemment. 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 courrier électronique.

Pour utiliser un modèle de courrier électronique, procédez comme suit :

1. Dans le groupe **Nouveau** de l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Nouveaux éléments**, pointez sur **Autres éléments**, puis sélectionnez **Choisir un formulaire**.



2. Dans la boîte de dialogue **Choisir un formulaire**, dans la liste **Regarder dans**, cliquez sur **Modèles dans le fichier système**.
3. Le dossier des modèles par défaut est ouvert. Si votre modèle est enregistré dans un autre dossier, cliquez sur **Parcourir**, puis sélectionnez le modèle.
4. Sélectionnez le modèle, puis cliquez sur **Ouvrir**.



5. 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.

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 d'enregistrement d'un nouveau modèle dans **Créer un modèle de message électronique**.

