

# CRÉER DES MODÈLES DE COURRIER ÉLECTRONIQUE

## Guide étape par étape

Répondez rapidement aux courriels sans même ouvrir la fenêtre de rédaction



## SOMMAIRE

### INTÉRÊT DE L'UTILISATION DES MODÈLES

#### SOUS OUTLOOK ONLINE (WEBMAIL)

- [Création d'un modèle](#)
- [Utilisation d'un modèle](#)
- [Modification d'un modèle](#)
- [Suppression d'un modèle](#)

#### AVEC L'APPLICATION OUTLOOK

- [Création d'un modèle](#)
- [Utilisation d'un modèle](#)
- [Modification d'un modèle](#)
- [Suppression d'un modèle](#)



À vos côtés, au quotidien pour la gestion de votre informatique et de votre téléphonie IP

Lorsque vous envoyez régulièrement des emails dont votre réponse est similaire, il peut être intéressant de créer des modèles.

Ainsi chaque fois que vous en avez besoin, vous n'aurez pas à rédiger votre réponse, mais juste à utiliser votre modèle en quelques secondes.

Un modèle permet de bénéficier d'une structure ou d'une forme pour votre contenu et ainsi gagner du temps en facilitant votre tâche.

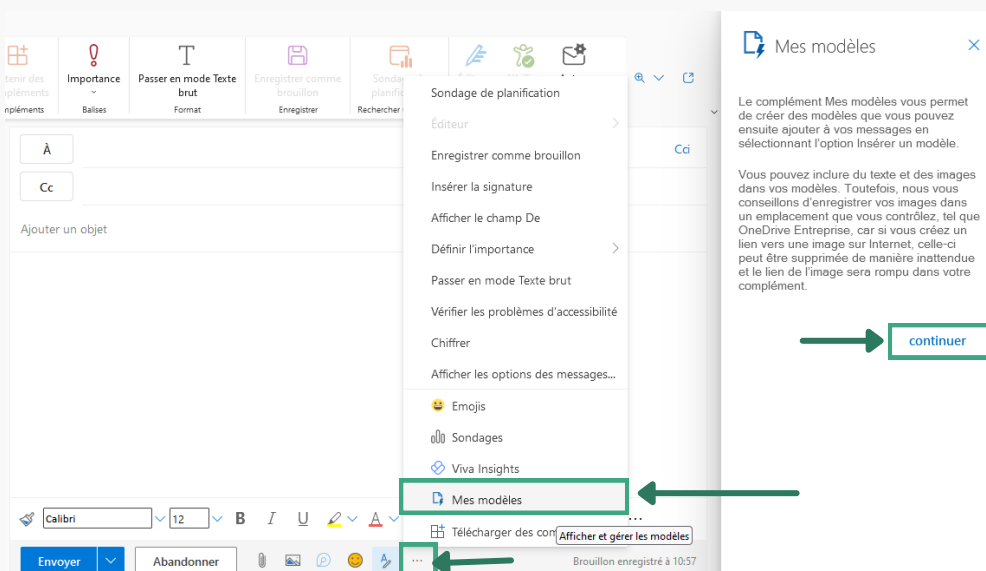
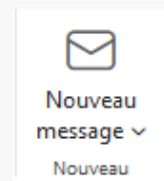
Rapides et faciles à créer, cette fiche explique comment créer un modèle d'email et le gérer.



## ➔ DEPUIS OUTLOOK ONLINE

Si vous ne savez pas comment vous connecter à Outlook Online, retrouvez toutes les étapes ici : [Ouverture de Outlook Online](#).

Dans le ruban de votre messagerie email en ligne, cliquez sur "**Nouveau message**"



Cliquez ensuite sur l'icône "**Mes modèles**" en bas à droite de la fenêtre.

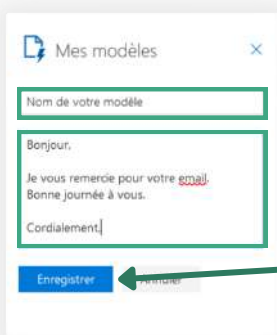
Si celle-ci n'apparaît pas, cliquez sur l'icône avec les 3 points **...**

Puis dans la liste déroulante, sélectionnez

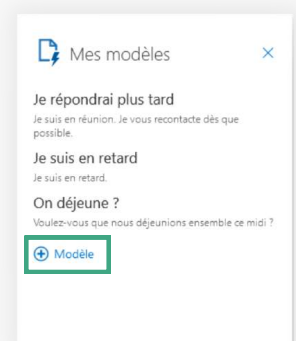


Dans la partie droite, s'ouvre alors la fenêtre dédiée aux modèles. Cliquez sur "**Continuer**"

Cliquez sur **+ Modèle** pour créer un nouveau modèle.



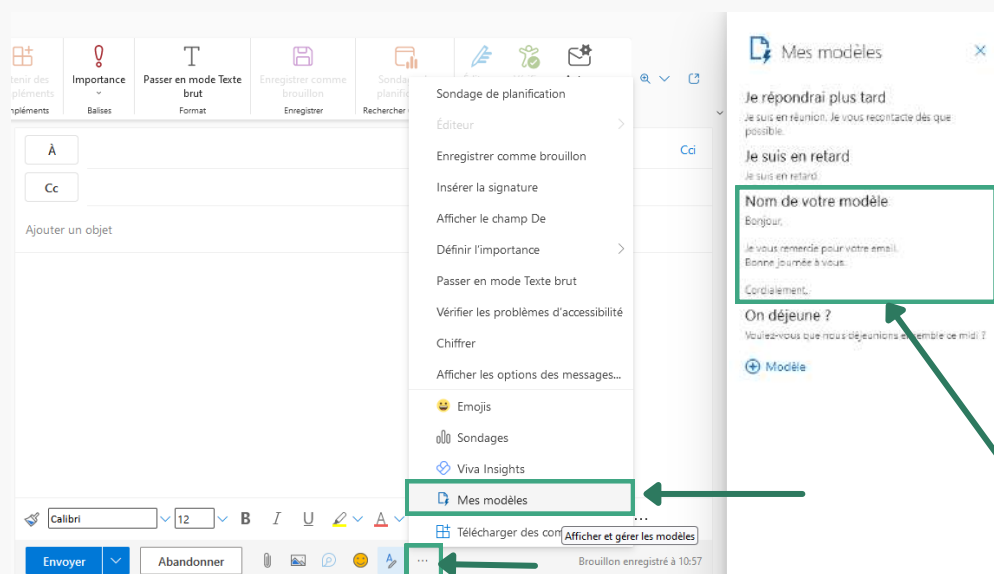
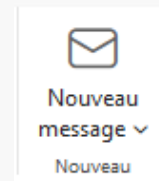
Personnalisez le titre de votre modèle, puis le contenu de votre email. Puis cliquez sur "**Enregistrer**".



➔ Votre modèle est à présent enregistré.

Utilisez rapidement vos modèles sauvegardés.

Dans le ruban de votre messagerie email en ligne, cliquez sur "**Nouveau message**"



Cliquez ensuite sur l'icône "**Mes modèles**" en bas à droite de la fenêtre.

Si celle-ci n'apparaît pas, cliquez sur l'icône avec les 3 points **⋮**

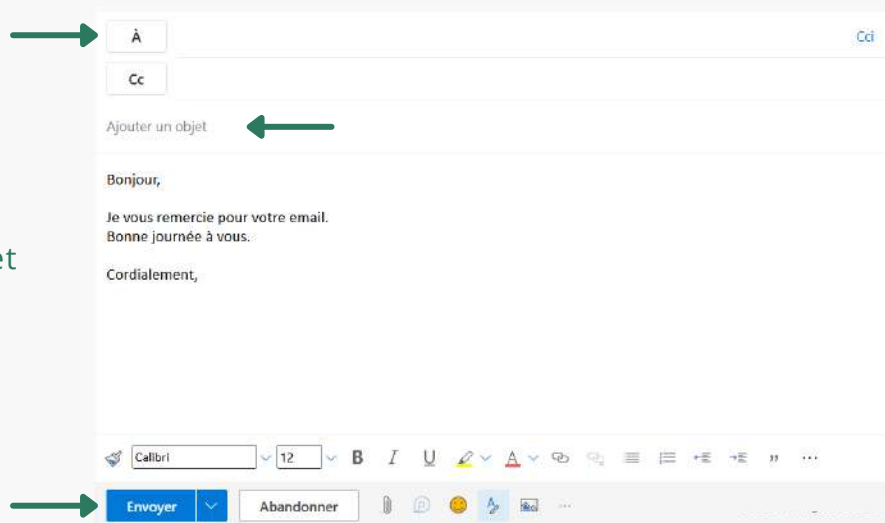
Puis dans la liste déroulante, sélectionnez



Sélectionnez le modèle précédemment créé.

Le texte du modèle s'affiche alors automatiquement dans le contenu de votre nouveau message. Il ne vous reste plus qu'à ajouter un **objet** et des **destinataires** pour envoyer votre message.

Cliquez sur "**Envoyer**"

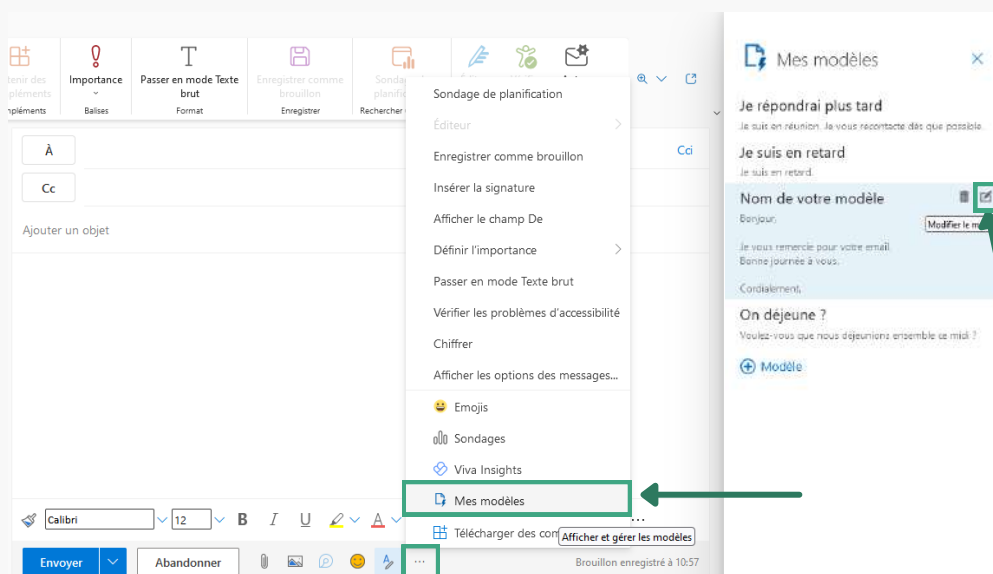
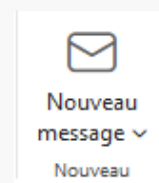


Retrouvez votre email envoyé parmi les "**Éléments envoyés**".

# MODIFICATION D'UN MODÈLE DE COURRIER ÉLECTRONIQUE (Outlook Online)

Vous pouvez être amené à modifier un de vos modèles de courrier électronique. Pour cela, suivez les étapes suivantes :

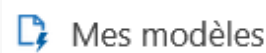
Dans le ruban Outlook, de votre messagerie email en ligne, cliquez sur "**Nouveau message**"



Cliquez ensuite sur l'icône "**Mes modèles**" en bas à droite de la fenêtre.

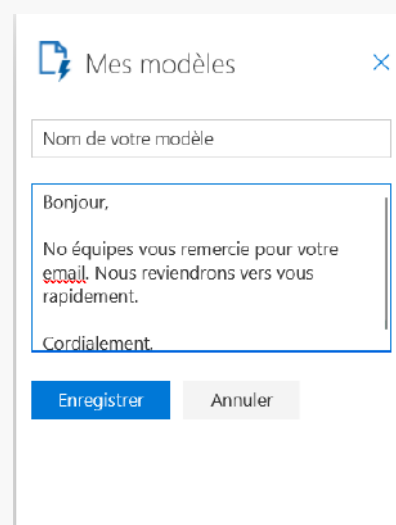
Si celle-ci n'apparaît pas, cliquez sur l'icône avec les 3 points ...

Puis dans la liste déroulante, sélectionnez



Cliquez sur l'icône de modification

Faites vos modifications puis cliquez sur "**Enregistrer**" pour sauvegarder

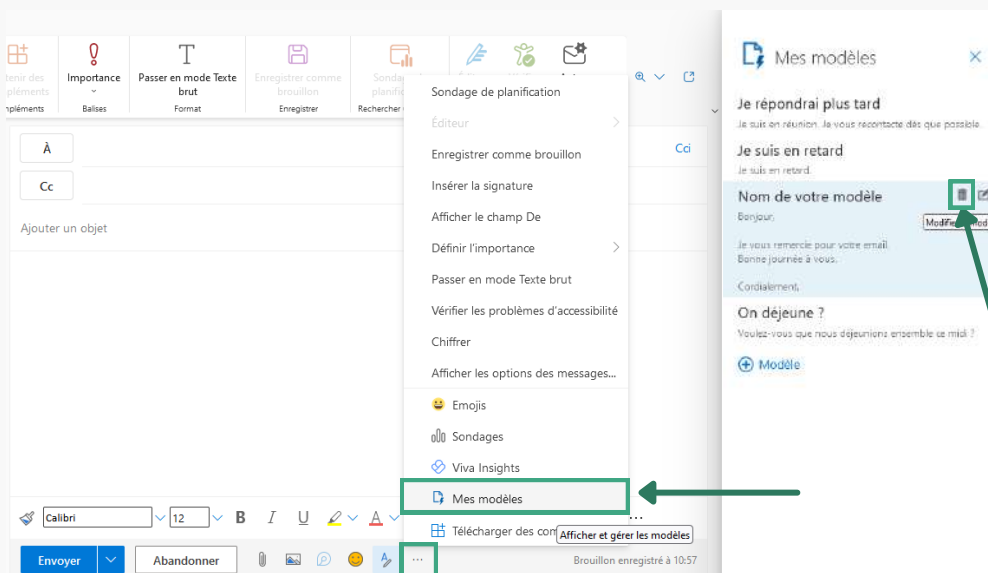
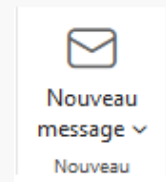


Vous venez de modifier votre modèle.

# SUPPRESSION D'UN MODÈLE DE COURRIER ÉLECTRONIQUE (Outlook Online)

Vous avez également la possibilité de supprimer vos modèles de courrier. Suivez ces étapes simples :

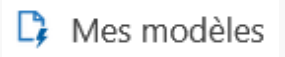
Dans le ruban Outlook, de votre messagerie email en ligne, cliquez sur "**Nouveau message**"



Cliquez ensuite sur l'icône "**Mes modèles**" en bas à droite de la fenêtre.

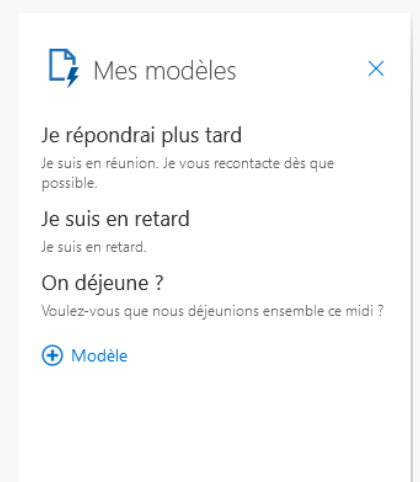
Si celle-ci n'apparaît pas, cliquez sur l'icône avec les 3 points **⋮**

Puis dans la liste déroulante, sélectionnez



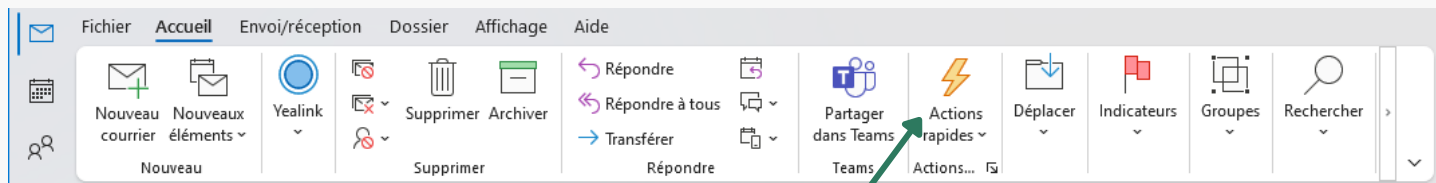
Cliquez sur l'icône de suppression **🗑️**

Votre modèle n'apparaît plus dans la liste des modèles proposé.



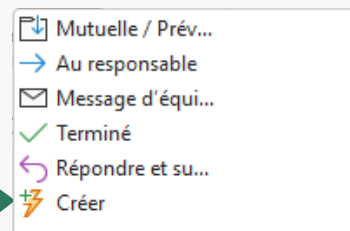
Votre modèle est alors définitivement supprimé.

## → DEPUIS L'APPLICATION BUREAU OUTLOOK



Cliquez sur l'icône "**Actions rapides**" dans le ruban de votre messagerie

Dans la liste déroulante, sélectionnez ensuite l'option "**Créer**"



Dans cette fenêtre, remplissez les options suivantes :

Nommez votre modèle

Dans la liste déroulante, sélectionnez "**Répondre**"

Puis cliquez sur

[Afficher les options](#)

Ajoutez un indicateur ou une importance si besoin

Tapez le contenu de la réponse que vous souhaitez utiliser.

Choisissez le raccourci qui vous convient

Finalisez en cliquant sur "**Terminer**"

→ Votre modèle est enregistré, retrouvez-le dans la liste déroulante des "**Actions rapides**".

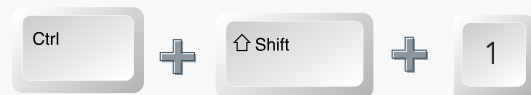
Si vous avez associé un raccourci à votre modèle, 2 méthodes vous permettent d'utiliser rapidement celui-ci :

## → Avec le raccourci clavier :

Dans votre boîte de réception, positionnez-vous sur l'email auquel vous souhaitez répondre. Puis appuyez sur les touches du clavier correspondantes au raccourci défini pour votre modèle.

Par exemple :

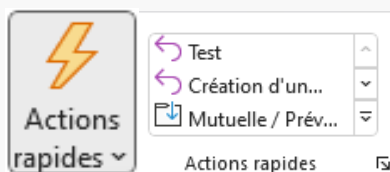
*Lorsque vous êtes sur l'email qui vous intéresse, vous appuyez simultanément sur les touches*



Une nouvelle fenêtre s'ouvre alors automatiquement avec votre réponse, modifiez votre message si cela est nécessaire puis cliquez sur "**Envoyer**".

## → Depuis les "Actions rapides" :

Positionnez-vous sur l'email auquel vous voulez répondre puis dans le ruban Outlook, dans "**Actions rapides**", sélectionnez le modèle souhaité.



*Dans la liste déroulante, sélectionnez le modèle correspondant à vos besoins*

Une nouvelle fenêtre s'ouvre alors automatiquement avec votre réponse, modifiez votre message si cela est nécessaire puis cliquez sur "**Envoyer**".

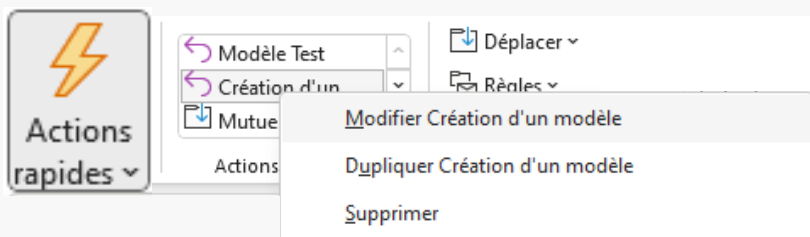
## → Retrouvez votre email envoyé parmi les "**Éléments envoyés**".



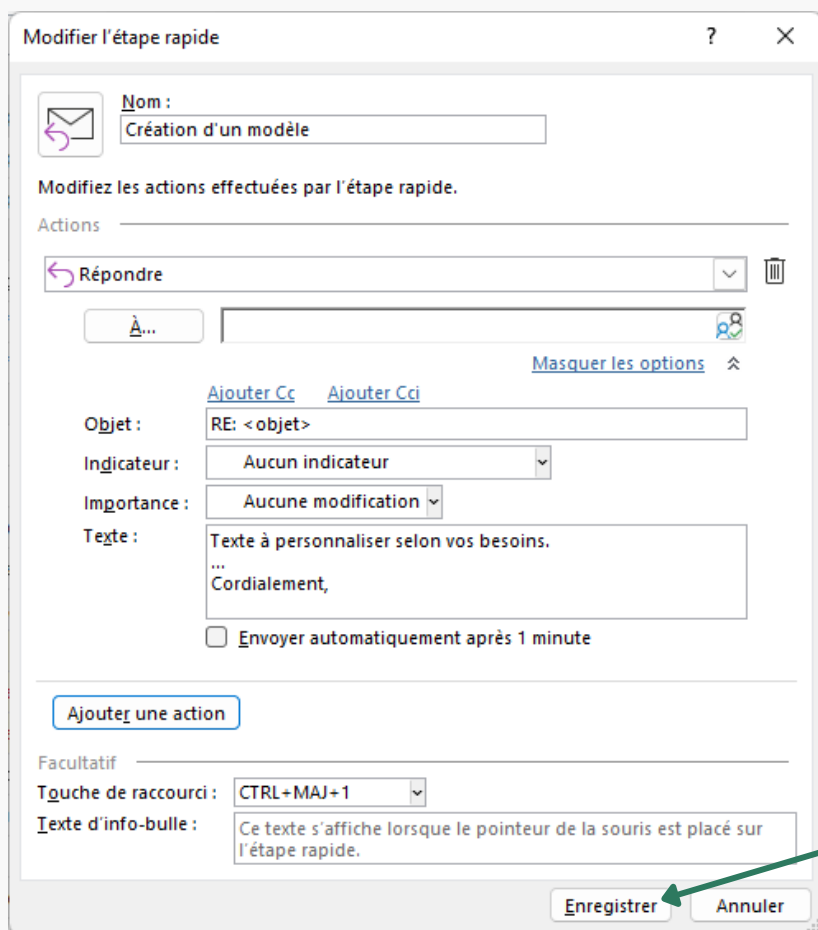
# MODIFICATION D'UN MODÈLE DE COURRIER ÉLECTRONIQUE (application)

Vous pouvez être amené à modifier un de vos modèles de courrier électronique. Pour cela, suivez les étapes suivantes :

Dans le ruban Outlook, dans "**Actions rapides**", positionnez le curseur de votre souris sur le modèle que vous souhaitez modifier, puis faites un clic droit dessus.



Dans la liste déroulante, sélectionnez "**Modifier + nom de votre modèle**"



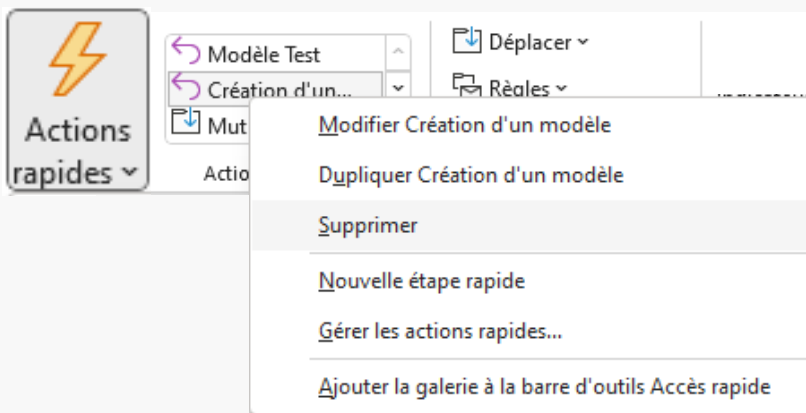
Faites les modifications nécessaires.

Validez vos modifications en cliquant sur "**Enregistrer**"

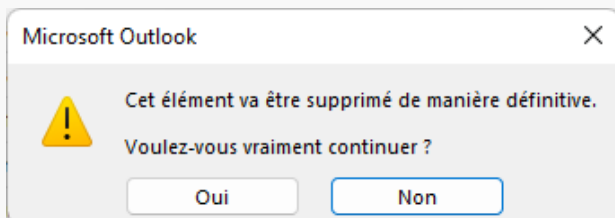
➔ Retrouvez votre modèle est à présent modifié.

Vous avez également la possibilité de supprimer vos modèles de courrier. Suivez ces étapes simples :

Dans le ruban Outlook, dans "**Actions rapides**", positionnez le curseur de votre souris sur le modèle que vous souhaitez supprimer, puis faites un clic droit dessus.



Dans la liste déroulante, sélectionnez "**Supprimer**".



Confirmez la suppression en cliquant sur "**Oui**".

➔ Votre modèle est alors définitivement supprimé.