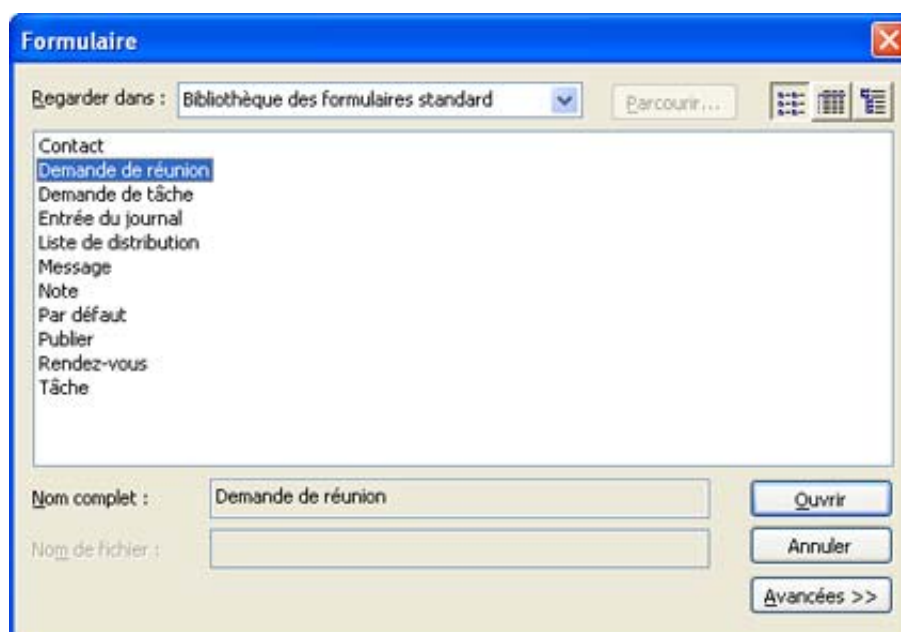


Modèles de messages

Dans Outlook, il est possible d'utiliser des modèles de messages contenant du texte que vous envoyez fréquemment à différents destinataires. Vous pouvez composer un message et l'enregistrer ensuite sous la forme d'un modèle, que vous utiliserez à votre meilleure convenance. Il vous suffit alors d'ajouter éventuellement le nouveau texte ou le texte personnalisé avant d'envoyer le message.

Utilisation d'un modèle de la bibliothèque Outlook

1. Dans la boîte de réception, cliquez sur le menu **Outils**, puis sur **Formulaires** et ensuite sur **Formulaire**.
2. Dans la liste **Regarder dans**, sélectionnez **Bibliothèque des formulaires standard**.
3. Sélectionnez le modèle, puis cliquez sur **Ouvrir**.
4. Personnalisez le message si vous le souhaitez, ajoutez l'adresse électronique du destinataire dans la ligne **À** et cliquez sur **Envoyer**.



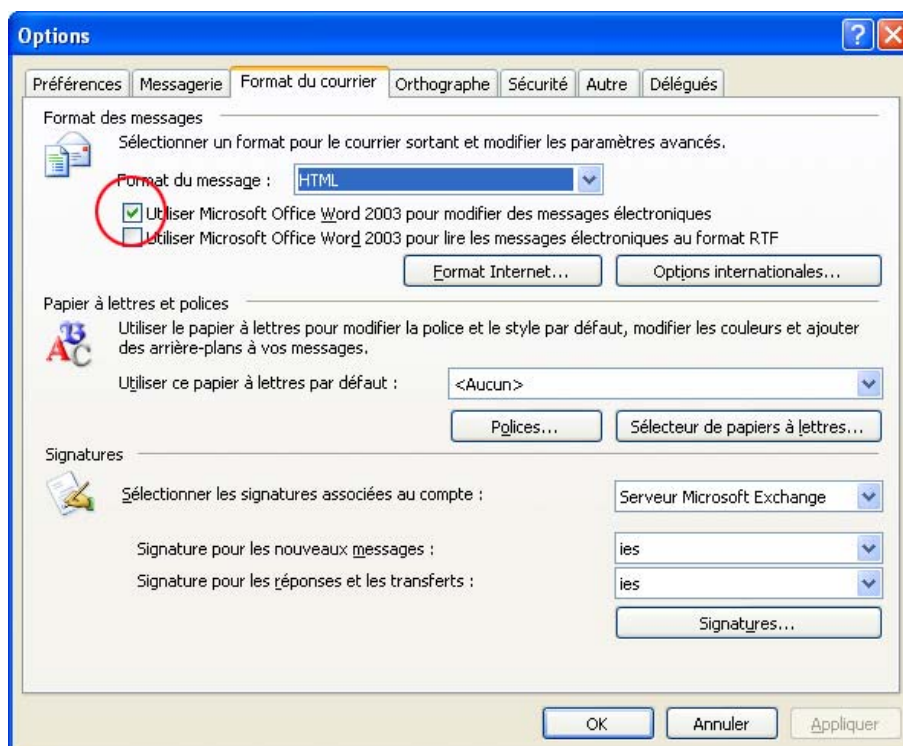
Création d'un modèle de message

Créer vos propres modèles que vous enregistrer dans Outlook.

Important


Vous ne pouvez pas créer de modèle Outlook si vous utilisez Microsoft Office Word en tant qu'éditeur de messagerie électronique. Pour que Word ne soit pas votre éditeur de messagerie, procédez comme suit :

1. Dans le menu **Outils** d'Outlook, cliquez sur **Options**, puis sur l'onglet **Format du courrier**.
2. Désactivez la case à cocher **Utiliser Microsoft Office Word 2003 pour modifier des messages électroniques**.
3. Cliquez sur **Appliquer**, puis sur **OK**.

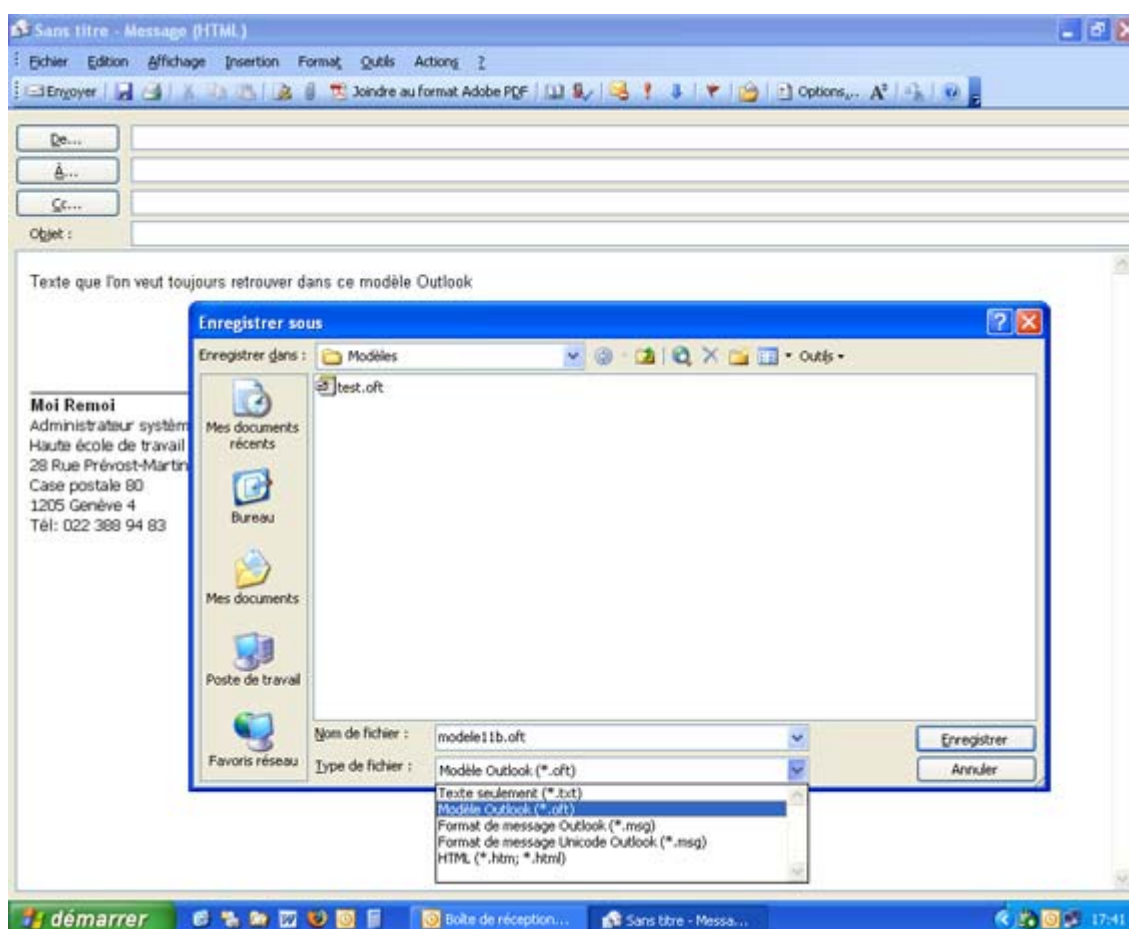


Créer le modèle

5. Dans le menu **Fichier** d'Outlook, pointez sur **Nouveau**, puis cliquez sur **Message**.

Remarque : Vous pouvez également créer un nouveau message en cliquant sur le bouton **Nouveau message**  dans la barre d'outils **Standard**.

6. Quand le nouveau message s'affiche, précisez son objet et tapez le contenu. Laissez suffisamment d'espace pour pouvoir insérer par la suite des informations personnalisées lorsque vous adresserez le message à un destinataire particulier.
7. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer sous**.
8. Dans la liste **Type de fichier**, cliquez sur **Modèle Outlook**, puis sur **Enregistrer**.
9. Fermez le message que vous avez utilisé pour créer le modèle. Lorsqu'un message vous invite à enregistrer le message, cliquez sur **Non**.



Lorsque votre modèle est créé, vous pouvez rétablir Word en tant qu'éditeur de messagerie.

Préparation du message

Le modèle de message étant créé, vous êtes prêt à envoyer au client potentiel une lettre de suivi. Le modèle contient déjà la plupart des informations que vous devez envoyer ; il vous suffit donc d'ajouter des données actualisées et des commentaires personnalisés avant d'insérer l'adresse électronique dans la ligne À et d'envoyer le message.

Envoyer un message à l'aide du modèle

10. Dans la boîte de réception, cliquez sur le menu **Outils**, puis sur **Formulaires** et ensuite sur **Formulaire**.
11. Dans la liste **Regarder dans**, sélectionnez **Modèles dans le fichier système**.
12. Sélectionnez le modèle, puis cliquez sur **Ouvrir**.
13. Personnalisez le message si vous le souhaitez, ajoutez l'adresse électronique du destinataire dans la ligne **À** et cliquez sur **Envoyer**.

