

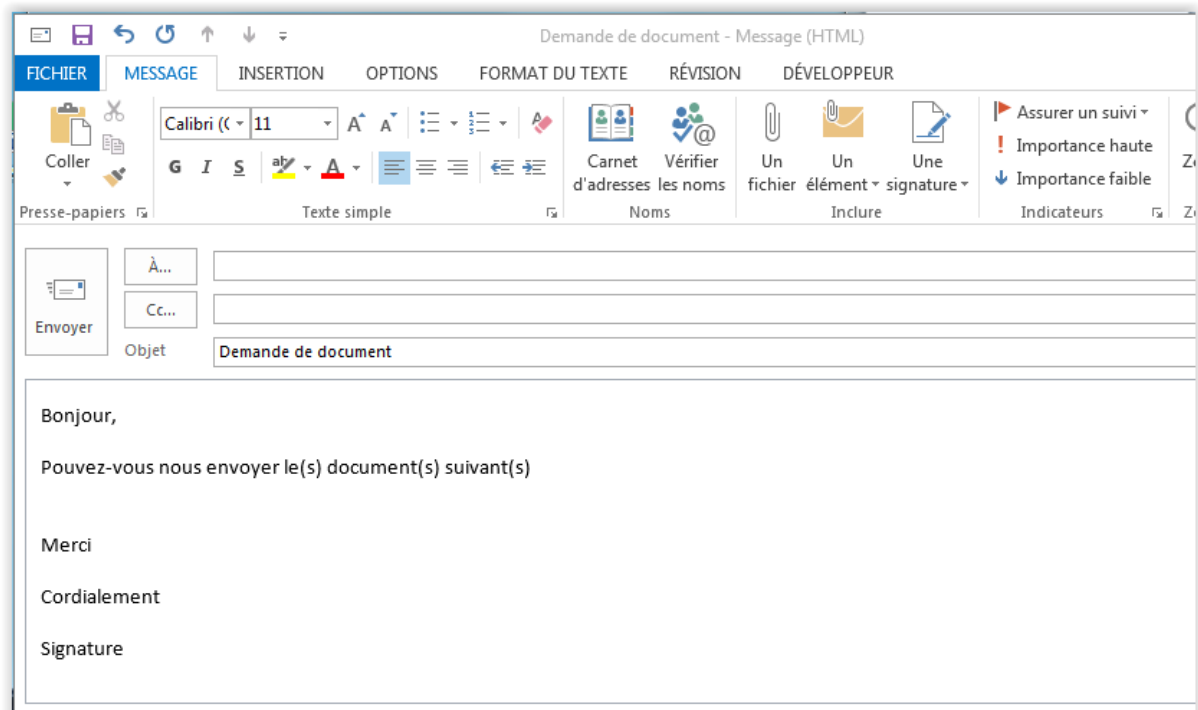
Créer un modèle de mail avec Outlook 2010-2013

Le modèle de mail est en fait un mail pré-rempli préparé en fonction de besoins particuliers. Par la suite il suffira d'ouvrir ce mail préparé, de rajouter les informations variables ainsi que le destinataire et de l'envoyer.

Solution

Pour réaliser ce modèle il faut :

1. Lancer Outlook
2. Cliquer sur le bouton **Courrier**
3. Ouvrir un mail vierge en cliquant sur le bouton **Nouveau message électronique** de l'onglet **Accueil** du ruban
4. Rédiger le modèle de mail



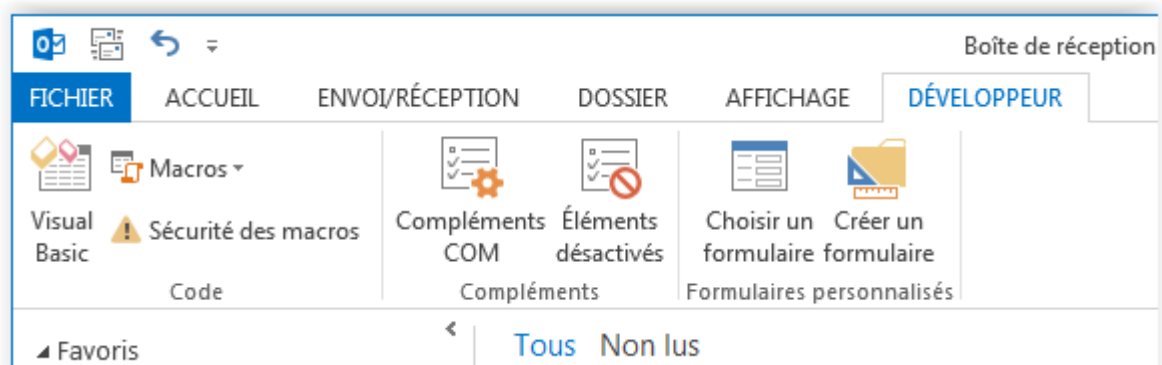
5. Cliquer sur l'onglet **Fichier** du ruban de la fenêtre **Message**, puis sur l'entrée **Enregistrer sous**
6. Dans la fenêtre **Enregistrer sous**, dans la rubrique **Type** choisir **Modèle Outlook (*.oft)**
7. Dans la fenêtre **Enregistrer sous**, dans la rubrique **Nom du fichier** taper le nom

souhaité du modèle.

8. Valider en cliquant sur le bouton **Enregistrer** puis fermer la fenêtre Message en cliquant sur la croix en haut à droite.
9. Répondre **Non** à la demande de conservation du message

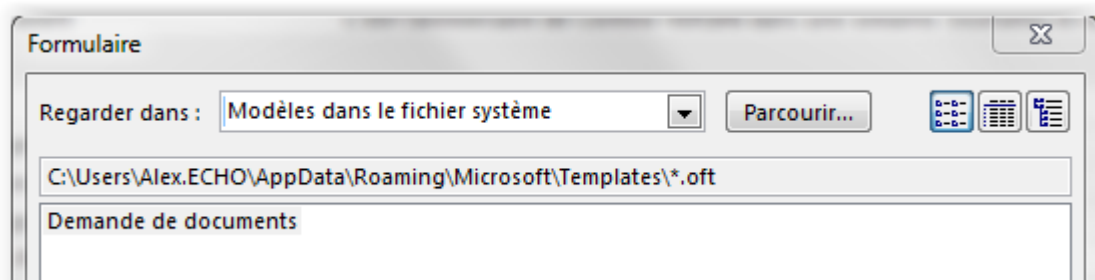
Pouvoir utiliser ce modèle, dans un premier temps afficher l'onglet **Développeur** du ruban :

1. Cliquer sur l'onglet **Fichier** du ruban
2. Cliquer sur l'entrée **Options**
3. Dans la fenêtre **Options Outlook**, cliquer sur l'entrée **Personnaliser le ruban**
4. Dans la zone **Onglets principaux** cocher la case **Développeur**
5. Cliquer sur le bouton **OK**
6. L'onglet **Développeur** du ruban est alors affiché



Ensuite pour chaque utilisation du modèle il faut :

7. Cliquer sur l'onglet **Développeur** du ruban
8. Cliquer sur le bouton **Choisir un formulaire**
9. Dans la rubrique **Regardez dans** de la fenêtre **Formulaire** choisir **Modèles dans le fichier Système**
10. Dans la liste des modèles proposés choisir le modèle créé



Il ne reste plus qu'à compléter le modèle avec les informations variables.