

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (Lotus), et GroupWise (Novell)

Outlook 2010 – Modèles

Si vous vous surprenez à rechercher des messages envoyés en vue de le réutiliser, vous auriez peut-être avantage à savoir comment créer des modèles de courrier électronique.

Un modèle de courrier vous évite d'avoir à spécifier les destinataires, à taper l'objet et le texte du message. Vous n'avez qu'à ajuster quelques détails comme les dates, la liste des destinataires, etc.

Lorsque vous saurez comment créer, utiliser et partager un modèle de courriel électronique, vous pourrez utiliser les mêmes techniques pour créer des modèles pour des demandes réunion, des invitations à des événements et des tâches.

Créer un modèle de courrier électronique

1. Cliquez sur le dossier **Courrier**.
2. Cliquez sur le bouton **Nouveau message électronique**.
La fenêtre **Message** s'affiche à l'écran.
3. Si les destinataires sont toujours les mêmes, insérez leurs courriels dans la zone **À...** ou dans la zone **Cci**.
4. Tapez l'objet en indiquant les parties que vous devrez personnaliser avant l'envoi. Par exemple :
Préparer une offre de service pour le dossier <No du dossier>
5. Tapez le message dans la zone de texte.
6. Si le modèle n'est pas destiné à être partagé, insérez votre signature.

Enregistrer le message en tant que modèle

À partir de la fenêtre **Message** contenant votre modèle de message.

1. Menu **Fichier, Enregistrer sous**.
La fenêtre **Enregistrer sous** s'affiche à l'écran.
2. Dans la zone **Type**, utilisez la liste déroulante pour sélectionner **Modèle Outlook (*.oft)**.
3. La zone **Nom de fichier** reprend l'objet de votre message. Gardez ce nom en y ajoutant le mot **Message** ou tapez un nouveau nom débutant par le mot **Message**.

Nom de fichier : Analyse des besoins programme «Optimisez votre temps avec la Méthode Gamonnet ».oft
Type : Modèle Outlook (*.oft)

Note : Pour faciliter l'utilisation de vos modèles, nous recommandons d'ajouter le **Message** au début du nom de vos modèles de courrier électronique, d'ajouter le mot **Tâche** au début du nom de vos modèles de tâches et d'ajouter le mot **Réunion** au début du nom de vos modèles de réunion.

4. Parcourez vos dossiers et sélectionnez le dossier **Modèles Outlook** que vous aurez créé.

Note : voir ci-après la section **Enregistrer vos modèles ailleurs que dans le dossier par défaut**.

5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
6. Fermez le message sans l'enregistrer.

Enregistrer vos modèles ailleurs que dans le dossier par défaut

Par défaut les modèles Outlook sont enregistrés dans les dossiers suivants :

Windows 7 et Windows Vista :

C:\Users\nom_utilisateur\AppData\Roaming\Microsoft\Templates
Windows XP

C:\documents and settings\nom_utilisateur\application data
\microsoft\templates

Pour faciliter l'utilisation de ces modèles, leur partage et la prise des copies de sécurité, nous vous recommandons d'enregistrer vos modèles ailleurs que dans le dossier par défaut.

Pour ceux qui ne sont pas en réseau, nous recommandons la création d'un dossier **Mes modèles Outlook** dans le dossier **Mes documents**.

Pour les modèles personnels de ceux qui sont en réseau, nous recommandons la création d'un dossier **Mes modèles Outlook** sur l'unité du serveur qui vous est réservé. Par exemple : **H:\Mes modèles Outlook**.

Pour les modèles à partager, nous recommandons la création d'un dossier sur le serveur, dans une unité du réseau accessible à tous. Par exemple : **P:\Modèles Outlook**.

Toujours pour faciliter l'utilisation des modèles, le dossier **Modèles Outlook** accessibles à tous pourrait contenir un dossier par département ou service.

Un tri alphabétique par le nom du fichier afficherait tous les modèles dont le nom débute par le mot **Message**, suivi des modèles dont le nom débute par le mot **Réunion** et finalement les modèles dont le nom débute par le mot **Tâche**.

Utiliser un modèle de courrier électronique

1. Ouvrez l'**Explorateur Windows**.
2. Cliquez le dossier **Modèles Outlook** pour afficher son contenu.
3. Double-cliquez sur le modèle à utiliser.
4. Ajustez les informations si nécessaire : la liste des destinataires, l'objet, le message, les dates, etc.
5. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Créer un modèle pour une demande de réunion

1. Cliquez sur le dossier **Calendrier**.
2. Cliquez sur le bouton **Nouvelle réunion** : onglet **Accueil**, groupe **Nouveau**.
La fenêtre **Réunion** s'affiche à l'écran.
3. Si les destinataires sont toujours les mêmes, insérez leurs courriels dans la zone **À**.
4. Tapez l'objet en indiquant les parties que vous devrez personnaliser avant l'envoi. Par exemple :
Réunion du comité paritaire du mois de <inscrire le mois>
5. Spécifiez l'emplacement.

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (Lotus), et GroupWise (Novell)

Note : la date et l'heure seront inscrites lors de l'utilisation du modèle.

6. S'il y a lieu, utilisez la zone texte pour des informations supplémentaires en indiquant les parties que vous devez personnaliser avant l'envoi. Par exemple : un ordre du jour.

Enregistrer la réunion en tant que modèle

À partir de la fenêtre **Réunion** contenant votre modèle de réunion.

1. Menu **Fichier, Enregistrer sous**.
La fenêtre **Enregistrer sous** s'affiche à l'écran.
2. Dans la zone **Type**, utilisez la liste déroulante pour sélectionner **Modèle Outlook (*.oft)**.
3. La zone **Nom de fichier** reprend l'objet de votre message. Gardez ce nom en y ajoutant le mot **Réunion** ou tapez un nouveau nom débutant par le mot **Réunion**.
4. Parcourez vos dossiers et sélectionnez le dossier **Modèles Outlook** que vous aurez créé.
5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
6. Fermez la demande de réunion sans l'enregistrer.

Utiliser un modèle de demande de réunion

1. Ouvrez l'**Explorateur Windows**.
2. Cliquez le dossier **Modèles Outlook** pour afficher son contenu.
3. Double-cliquez sur le modèle à utiliser.
4. Indiquez la date et l'heure.
5. Ajustez les autres informations si nécessaire : la liste des destinataires, l'objet, la zone de texte.
6. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Créer un modèle pour une affectation de tâche

1. Cliquez sur le dossier **Tâches**.
2. Cliquez sur le bouton **Nouvelle tâche** : onglet **Accueil**, groupe **Nouveau**.
La fenêtre **Tâche** s'affiche à l'écran.
3. Cliquez sur le bouton **Affecter une tâche** : onglet **Tâche**, groupe **Gérer les tâches**.
4. Si le destinataire est toujours le même, insérez son courriel dans la zone **À**.
5. Tapez l'objet en indiquant les parties que vous devrez personnaliser avant l'envoi. Par exemple :

Inspecter le chantier <nom du chantier>

Note : la date de début et la date d'échéance seront inscrites lors de l'utilisation du modèle.

6. S'il y a lieu, sélectionnez la priorité.
7. S'il y a lieu, utilisez la zone texte pour des informations supplémentaires en indiquant les parties que vous devez personnaliser avant l'envoi.

Enregistrer l'affectation de tâche en tant que modèle

À partir de la fenêtre **Tâche** contenant votre modèle de tâche.

1. Menu **Fichier, Enregistrer sous**.
La fenêtre **Enregistrer sous** s'affiche à l'écran.
2. Dans la zone **Type**, utilisez la liste déroulante pour sélectionner **Modèle Outlook (*.oft)**.
3. La zone **Nom de fichier** reprend l'objet de votre message. Gardez ce nom en y ajoutant le mot **Tâche** ou tapez un nouveau nom débutant par le mot **Tâche**.
4. Parcourez vos dossiers et sélectionnez le dossier **Modèles Outlook** que vous aurez créé.
5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
6. Fermez l'affectation de tâche sans l'enregistrer.

Utiliser un modèle d'affectation de tâche

1. Ouvrez l'**Explorateur Windows**.
2. Cliquez le dossier **Modèles Outlook** pour afficher son contenu.
3. Double-cliquez sur le modèle à utiliser.
4. Indiquez la date de début et la date d'échéance.
5. Ajustez les autres informations si nécessaire : le destinataire, l'objet, la zone de texte.
6. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Modifier un modèle

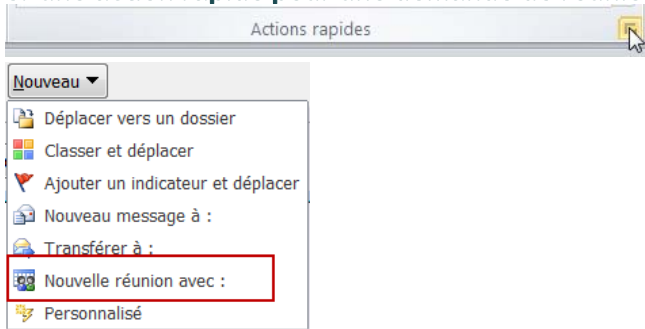
1. Ouvrez le modèle comme si vous vouliez l'utiliser.
2. Modifiez le modèle.
3. Enregistrez en tant que modèle.
4. Fermez la fenêtre sans enregistrer.

Alternative aux modèles pour le courrier électronique et la demande de réunion

Si vos modèles de courrier électronique et de demande de réunion ne sont pas destinés à être partagés, les actions rapides représentent une alternative très intéressante. Actions rapides est une nouvelle fonctionnalité dans Outlook 2010.

La fiche technique **Courriels 5** est entièrement consacrée aux actions rapides.

Créer une action rapide pour une demande de réunion

1. 
2. Cliquez sur le bouton **Options**, cliquez sur le lien **Affichez les options**.
3. Cliquez sur le bouton **Options**, cliquez sur le lien **Affichez les options**.
4. Remplissez les zones et enregistrez.