

FICHE PRATIQUE N°13

CREER UNE REPONSE STANDARDISEE AVEC GMAIL

Dans les messages que vous envoyez régulièrement, il y a probablement des phrases qui reviennent. Pour gagner du temps, vous pouvez enregistrer des modèles de phrases et les insérer dans vos messages en quelques clics.

Etape 1 :

Rendez-vous à l'adresse <https://mail.google.com>

Etape 2 :

Connectez-vous à votre compte Gmail en remplissant les champs « Adresse e-mail » et « mot de passe » puis sur « Connexion ».

Connectez-vous pour accéder à Gmail.

Etape 3 :

Il n'est pas possible par défaut de créer une réponse standardisée. Il faut aller activer cette fonctionnalité dans vos paramètres.

Pour cela, cliquez sur le bouton « Paramètres » puis à nouveau sur « Paramètres » dans la liste qui s'affiche.

Etape 4 :

Sur la page qui s'affiche, cliquez sur « Labos ».



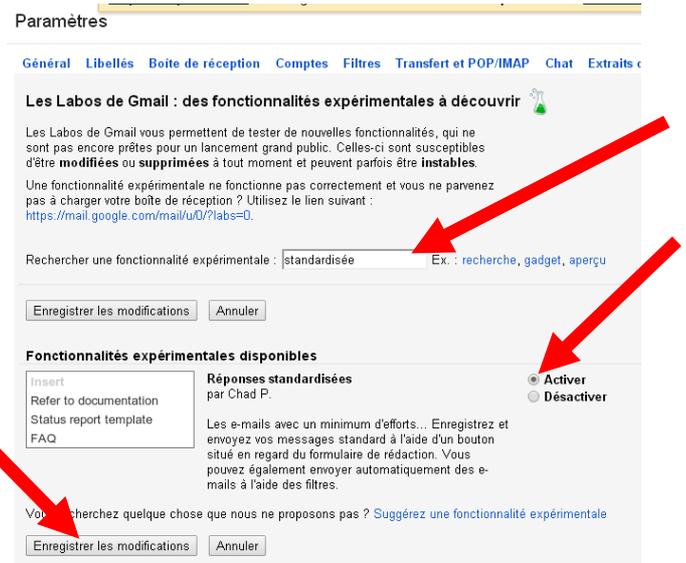
Etape 5 :

Dans le champ « Rechercher une fonctionnalité expérimentale », tapez « standardisée ».

En dessous s'affiche les fonctionnalités correspondantes à votre recherche, à savoir « Réponses standardisées ».

Cliquez sur « Activez » en face de la fonctionnalité correspondante.

Enregistrez les modifications en cliquant sur le bouton du bas.



Les réponses standardisées sont maintenant accessibles sur votre compte Gmail.

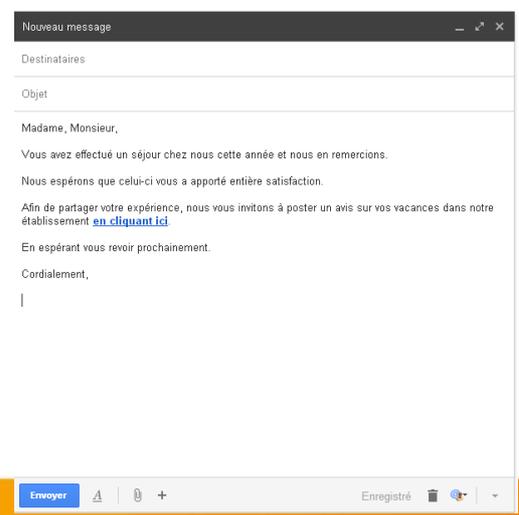
Etape 6 :

Ouvrez un nouveau message.



Etape 7 :

Dans la fenêtre qui s'ouvre, rédigez un message correspondant à la réponse standardisée que vous souhaitez mettre en place.

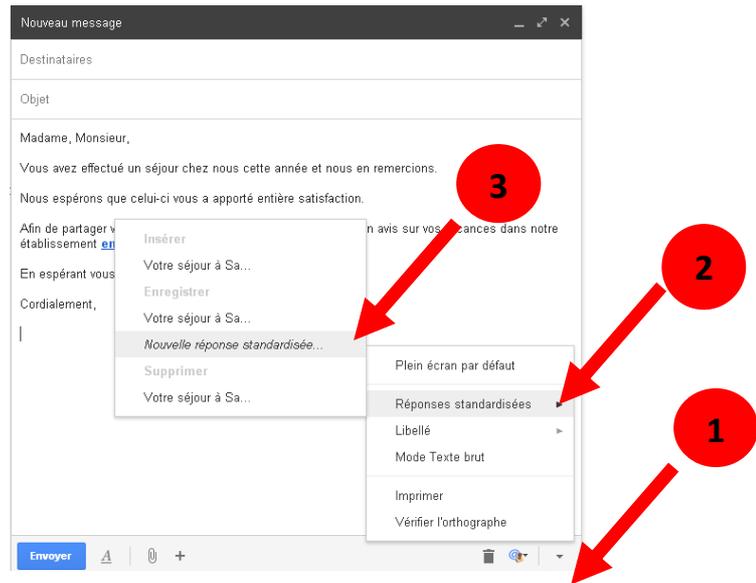


Etape 8 :

Nous allons maintenant enregistrer le message rédigé précédemment en tant que réponse standardisée.

Une fois la rédaction terminée, cliquez sur :

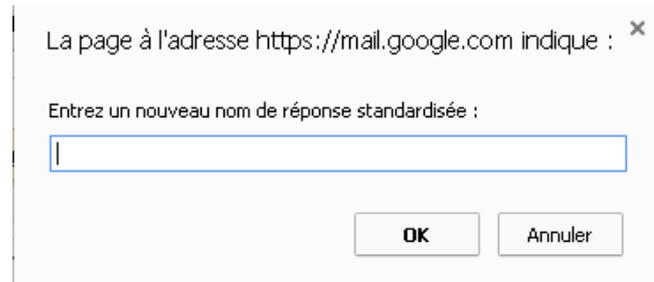
1. la flèche « Autre options » en bas à droite
2. puis sur « Réponses standardisées »
3. puis sur « Nouvelle réponse standardisée »



Etape 9 :

Une fenêtre s'ouvre, vous pouvez donner un nom à la réponse standardisée. Puis cliquez sur « OK ».

Votre réponse standardisée est créée.



Etape 10 :

Nous allons maintenant voir comment utiliser cette réponse dans votre gestion quotidienne de mails.

Etape 11 :

Créez un nouveau message.



Etape 12 :

Remplissez les champs « destinataires » et « objet ». Vous pouvez saisir plusieurs destinataires si vous souhaitez envoyer le même message à plusieurs personnes.



Le champ « Cc » permet d'envoyer un message en copie à d'autres personnes. Le destinataire initial peut voir à qui vous avez envoyé une copie.

Le champ « Cci » permet d'envoyer un message en copie cachée à d'autres personnes. Le destinataire initial ne peut pas voir à qui vous avez envoyé une copie.

Etape 13 :

Cliquez sur :

- la flèche « Autre options » en bas à droite
- puis sur « Réponses standardisées »
- puis sous la rubrique « Insérer » choisissez parmi vos réponses standardisées, celle que vous souhaitez utiliser

Votre message s'ouvre. Vous pouvez y apporter des rectifications si vous le souhaitez ou personnaliser ce message. Cela n'affectera pas le modèle si vous n'enregistrez rien par la suite.

Votre message est prêt à être envoyé.

