# 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 ».

# Adresse e-mail Mot de passe Connexion Rester connecté Besoin d'aide ?

## 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.

Google			~ Q	Q	campinglaroussie@gmail.com
Gmail -		ci pour activer l'affichage de notifications sur le l Plus 🔻	Bureau pour Gmail. <u>En savoir plus</u>	Masquer	\$ -
NOUVEAU MESSAGE	Principale	💒 Réseaux sociaux	Promotions	+	Densité d'affichage : ✔ Normale
Borte de réception					Moyenne Élevée
Messages envoyés Brouillone (1)		ll n'y a aucun me F	ssage dans l'onglet "Principale". Rien à afficher ici.		Configurer la boîte de réception Paramètres
Déplacement Personnel					Thèmes Erwoyer un commentaire
Plus +					Aide
Connexion au chat Rechercher des contac vanina	0 Go (0 %) utilisés sur 15 Go <u>Gérer</u>	@ Google 2014 -	Conditions d'utilisation et confidentialité		Demère activité sur le compte : il y a 2 minutes <u>Défaits</u>

Retrouvez d'autres fiches pratiques sur le site : pro.sarlat-tourisme.com



## Etape 4 :

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

Paramètres									\$		
Général	Libellés	Boîte de réception	n Comptes	Filtres	Transfert et POP/IMAP	Chat	Extraits du Web	Labos	Hors connexion	Thèmes	
Langue :		Langu Affiche	ie d'affichage r toutes les op	de Gma tions ling	ail: Français uistiques	▼ M	odifier les paramètre	es de lang	ue pour les autres p	roduits Googl	e
Numéros	de téléph	one: Code	de pays par	léfaut :	France		T				
Taille ma	aximale de	page: Affich Affich	er 50 v c	onversat ontacts p	ions par page ar page						

#### 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.

Paramètre	s							
Général Li	bellés	Boîte de	réception	Comptes	Filtres	Transfert et POP/IM/	AP Chat	Extraits of
Les Labos	de Gi	mail : de	s fonctio	nnalités e	xpérime	entales à découvri	- 🐔	
Les Labos de sont pas enci d'être <b>modifi</b>	Gmail ore prête ées ou s	vous perme es pour un l supprimée	ttent de tes lancement g s à tout moi	ter de nouve grand public. ment et peuv	lles foncti Celles-ci /ent parfoi	onnalités, qui ne sont susceptibles s être <b>instables</b> .		
Une fonctionr pas à charger https://mail.g	nalité ex r votre b oogle.co	périmentale oîte de réce om/mail/u/D	e ne fonctior eption ? Utili /?labs=0.	ine pas com isez le lien s	ectement :uivant :	et vous ne parvenez		
Rechercher u	ne fonct	ionnalité ex	cpérimental	e : standard	isée	Ex. : recherche	, gadget, a	perçu
Enregistrer I	les mod	ifications	Annuler					
Fonctionna	lités e	xpérimen	tales disp	onibles				•
Insert			Réponses	standardis	ées		Active	er
Refer to doc	umentat	ion	par Chad H	·.			Désa	tiver
Status report	t templa	te	Les e-mail: envoyez vo situé en re pouvez éga	s avec un mi s messages gard du form ilement envo	nimum d'a standard ulaire de i yer auton	efforts Enregistrez et à l'aide d'un bouton édaction. Vous natiquement des e-		
			mails à l'ai	de des filtres	3.			
Vot cherc	hez que	lque chose	que nous r	e proposons	s pas ? <mark>S</mark> u	iggérez une fonctionnali	é expérim	entale
Enregistrer	les mod	ifications	Annuler					

Gmail -
NOUVEAU MESSAGE
Boîte de réception
Messages suivis
Important
Messages envoyés
Brouillons (1)
Déplacement
Personnel
Plus 🕶

Nouveau message	
Destinataires	
Objet	
Madame, Monsieur,	
Vous avez effectué un séjour chez nous cette année et nous en remercions.	
Nous espérons que celui-ci vous a apporté entière satisfaction.	
Afin de partager votre expérience, nous vous invitons à poster un avis sur vos vacances établissement <u>en cliquant ici</u> .	3 dans notre
En espérant vous revoir prochainement.	
Cordialement,	

Enregistré 📋 🎯

Retrouvez d'autres fiches pratiques sur le site : pro.sarlat-tourisme.com

Ептоуег <u>А</u> 🛛 🗎 +



# 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 »

Destinataires Objet Madame, Monsieur. Vous avez effectué un séiour chez nous cette année et nous en remercions 3 Nous espérons que celui-ci vous a apporté entière satisfaction Afin de partager v établissement en dans notre 2 Votre séjour à Sa. En espérant vous Enregistre Cordialement, Votre séiour à Sa Nouvelle réponse standardisée Plein écran par défaut Votre séjour à Sa. Réponses standardisées 1 Lihellé Mode Texte brut Imprimer Vérifier l'orthographe Envoyer <u>A</u> 0 + i 🌒

#### 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.



Retrouvez d'autres fiches pratiques sur le site : pro.sarlat-tourisme.com



# Etape 12 :

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

Nouveau message	_ ~ ×
Destinataires	
Objet	

*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.



Retrouvez d'autres fiches pratiques sur le site : pro.sarlat-tourisme.com