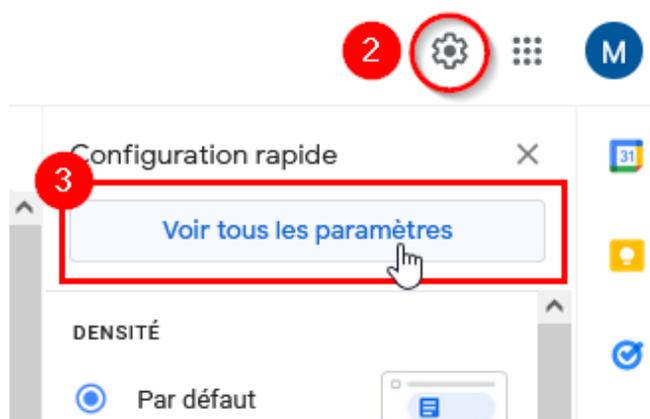


# Créer un modèle de mail avec Gmail

Pour créer un modèle de mail dans Gmail, il faut commencer par activer cette possibilité.

## Activer les modèles dans Gmail

1. Afficher la page Web de Gmail.
2. Cliquez sur l'icône en forme d'engrenage en haut à droite de la fenêtre.
3. Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Voir tous les paramètres**.



4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Paramètres avancés**.

### Paramètres

[Général](#) [Libellés](#) [Boîte de réception](#) [Comptes et importation](#) [Filtres et adresses bloquées](#) [Transfert et POP/IMAP](#)  
[Modules complémentaires](#) [Chat et Meet](#) **[Paramètres avancés](#)** [Hors connexion](#) [Thèmes](#)

5. Dans la section **Modèles**, cliquez sur l'option **Activer**.

#### Modèles

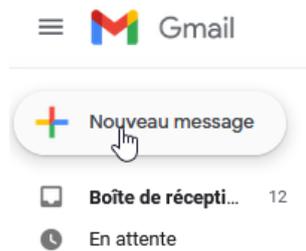
Transformez vos messages fréquents en modèles pour gagner du temps. Vous pouvez créer et insérer des modèles via le menu "Autres options" affiché dans la barre d'outils de rédaction des messages. Vous avez également la possibilité de créer des réponses automatiques en combinant des modèles et des filtres.

**Activer**  
 Désactiver

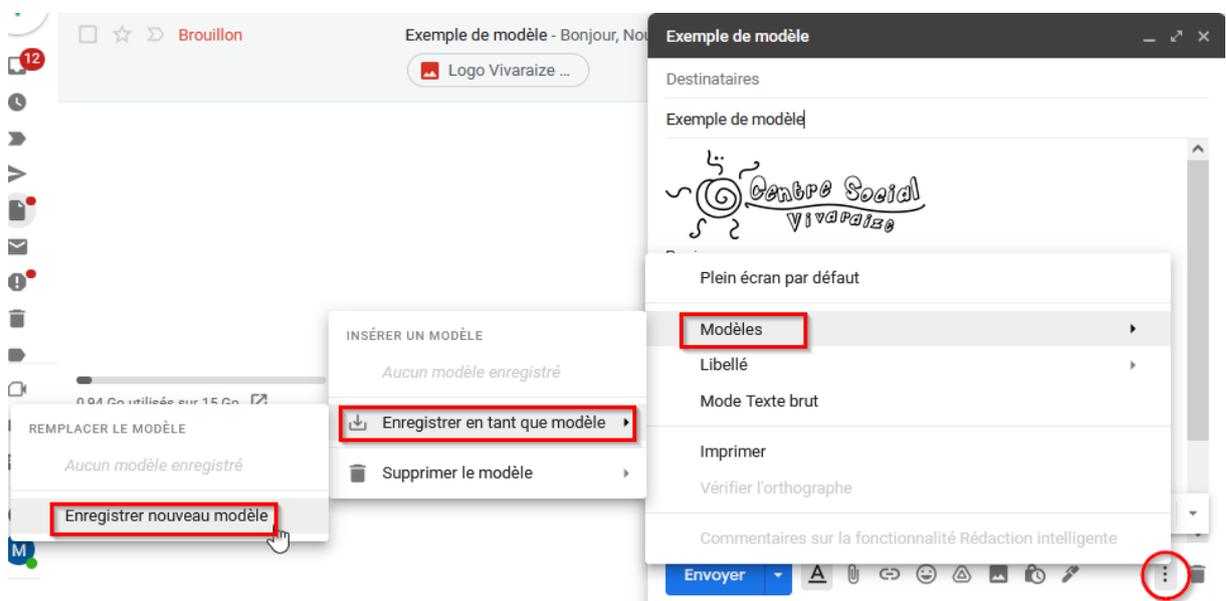
6. Faites défiler la page et tout en bas, cliquez sur le bouton **Enregistrer les modifications**.

## Créer un modèle

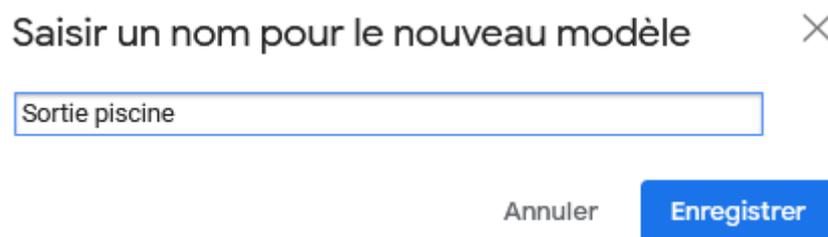
1. Créez un nouveau message.



2. Remplissez le champ Objet, puis composez votre message.
3. Une fois le message composé, cliquez sur le bouton avec trois petits points verticaux en bas à droite et dans le menu qui s'affiche, choisissez **Modèles** > **Enregistrer en tant que modèle** > **Enregistrer nouveau modèle**.



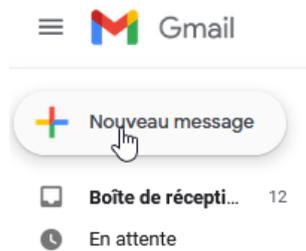
4. Dans la fenêtre Saisir un nom pour le nouveau modèle, tapez le nom que vous souhaitez donner au modèle et cliquez sur **Enregistrer**.



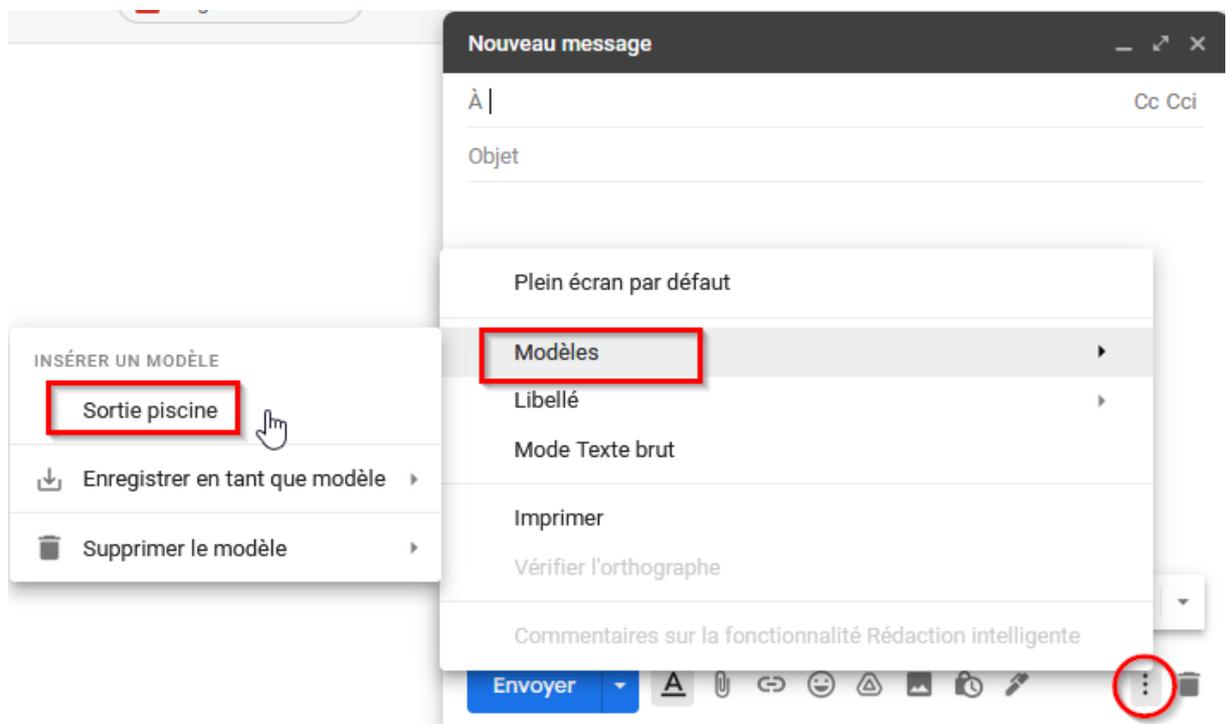
5. Vous pouvez fermer la fenêtre de message dans laquelle vous avez créé le modèle.

## Utiliser un modèle

1. Créez un nouveau message.



2. Cliquez sur les trois petits points verticaux en bas à droite dans la fenêtre de composition de messages.
3. Dans le menu qui s'affiche, choisissez **Modèles** > *nom du modèle à utiliser*.

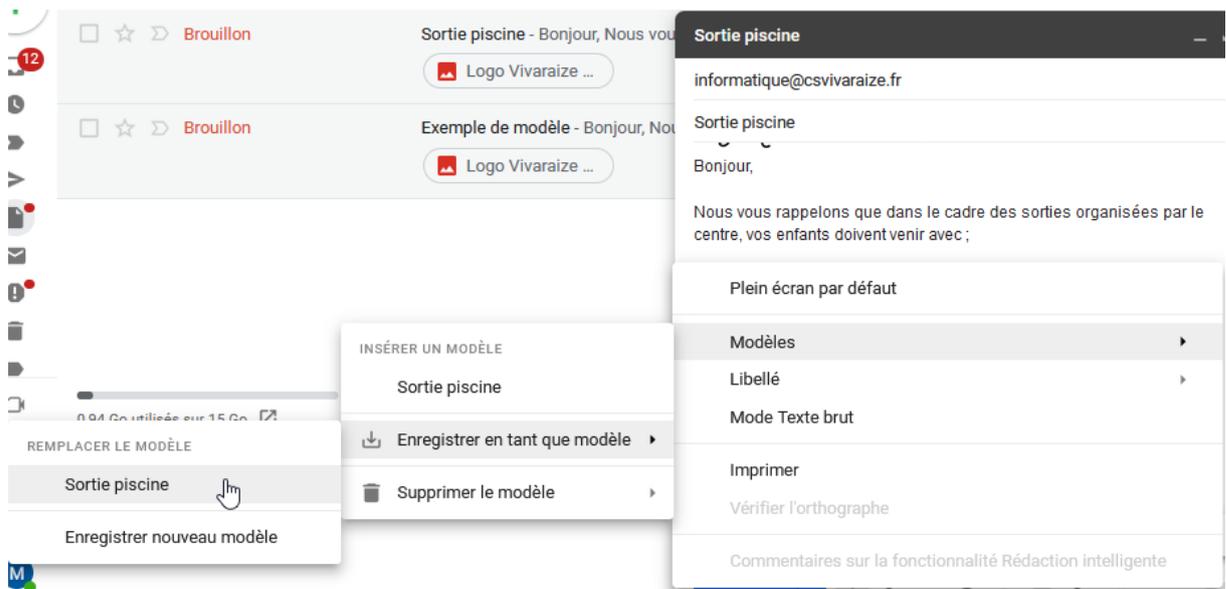


4. Le nouveau message reprend le contenu du modèle. Si vous le souhaitez, vous pouvez apporter des modifications ou faire des ajouts. Cela n'aura pas d'incidence sur le modèle enregistré. Complétez le ou les champs d'adressage et cliquez sur le bouton Envoyer.



## Modifier un modèle

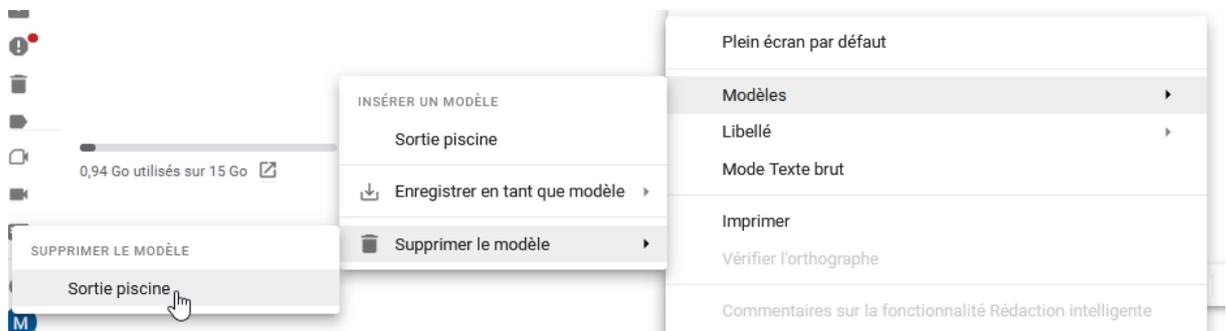
1. Créez un nouveau message basé sur le modèle à modifier (voir ci-dessus).
2. Apportez les modifications souhaitées.
3. Cliquez sur les trois petits points verticaux en bas à droite dans la fenêtre de composition de messages.
4. Dans le menu qui s'affiche, choisissez **Modèles > Enregistrer en tant que modèle > nom du modèle à modifier**.



5. Dans la fenêtre Remplacer le modèle enregistré, cliquez sur **Enregistrer**.

## Supprimer un modèle

1. Créez un nouveau message.
2. Cliquez sur les trois petits points verticaux en bas à droite dans la fenêtre de composition de messages.
3. Dans le menu qui s'affiche, choisissez **Modèles > Supprimer le modèle > nom du modèle**.



4. Dans la fenêtre Supprimer le modèle enregistré, cliquez sur le bouton **Supprimer**.