

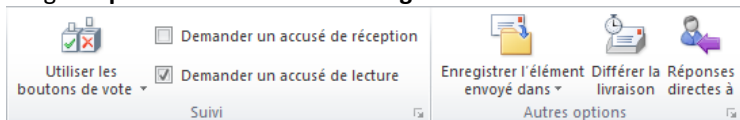
Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

Outlook 2010 – Courriels 3

La création d'un message de courriel (deuxième partie)

Dans cette fiche technique, nous allons aborder le contenu de l'onglet **Options** de la fenêtre **Message**.



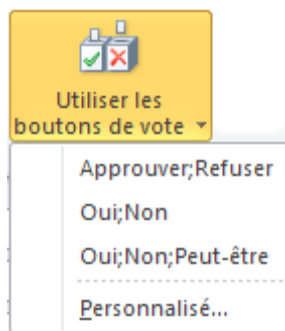
Ouvrir une fenêtre message de courriel

1. Cliquez sur le dossier **Courrier**.
2. Cliquez sur le bouton **Nouveau message électronique**.
La fenêtre **Message** apparaît à l'écran.

Utiliser les boutons de vote

Imaginons que vous souhaitez sonder l'opinion des participants à un comité. Vous décidez de leur faire parvenir votre proposition par courriel et d'utiliser les boutons de vote pour obtenir leur accord ou leur désaccord quant à votre proposition.

1. Ouvrez une fenêtre **Message**.
2. Sélectionnez les destinataires.
3. Cliquez sur l'onglet **Options**.
4. Dans le groupe **Suivi**, cliquez sur le bouton **Utiliser les boutons de vote**.
5. Cliquez sur un des choix ou sur **Personnalisé...** pour taper les choix de réponse.
Voir plus bas **Personnaliser les choix de réponse**.
6. Tapez l'**Objet** du message. Soyez très explicite.
Voici un exemple : *Approuver ou refuser la proposition no 456*
7. Dans le texte du message, tapez la phrase suivante :
Votez en cliquant sur le bouton Vote dans le groupe Répondre ci-dessus.
8. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

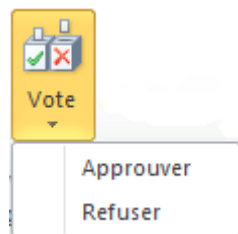


Les destinataires recevront un courriel avec cette note :

Votez en cliquant sur Vote dans le groupe Répondre ci-dessus.

Tous les destinataires ne remarqueront pas cette note, c'est pourquoi nous vous recommandons d'inclure cette note dans votre message.

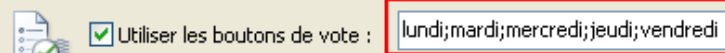
Voici le bouton **Vote** et les options de réponse :



Personnaliser les choix de réponse à un vote

À l'étape 5 ci-dessus, si vous avez choisi **Personnalisé...**, la fenêtre **Propriétés** s'affiche à l'écran. Dans la zone **Options de vote et de suivi**, la case **Utiliser les boutons de vote** est déjà cochée.

Options de vote et de suivi



1. Tapez les choix de réponses en les séparant par un point-virgule.
2. Cliquez sur le bouton **Fermer**.
3. Rédigez votre message et cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Visualiser le tableau des réponses à votre sondage

Au fur et à mesure que vous recevez les réponses à votre sondage, un tableau de suivi les compile. Voici comment visualiser ce tableau.

1. Dans le dossier **Éléments envoyés**, ouvrez le message utilisé pour sonder les destinataires.
2. Dans le groupe **Afficher**, cliquez sur le bouton **Suivi**.



Un tableau affiche la liste des destinataires et leurs réponses.

Note : un destinataire peut voter plus qu'une fois, c'est sa dernière réponse qui s'affichera dans le tableau compilant les votes.

Demander un accusé de lecture

1. Ouvrez une fenêtre **Message**.
2. Cliquez sur l'onglet **Options**.
3. Dans le groupe **Suivi**, cochez la case **Demander un accusé de lecture**.

Note : rien ne vous garantit que vous recevrez un accusé de lecture. Le destinataire peut refuser d'y répondre ou son Outlook peut être configuré pour ne pas y répondre.

Configurer la réponse d'Outlook à un message qui contient une demande de confirmation de lecture

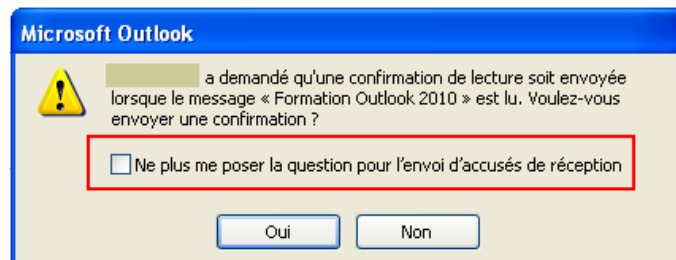
Menu **Fichier**, bouton **Options**, **Courrier** dans le panneau de gauche et zone **Suivi** dans le panneau de droite.

Pour tout message reçu qui contient une demande de confirmation de lecture :

- Toujours envoyer une confirmation de lecture
- Ne jamais envoyer de confirmation de lecture
- Demander chaque fois si une confirmation de lecture doit être envoyée

Face à une demande d'accusé de lecture, Outlook, selon sa configuration, peut réagir de trois façons :

1. Par défaut, Outlook est configuré pour **Demander chaque fois si une confirmation de lecture doit être envoyée**. Le destinataire peut répondre **Oui** ou **Non**.



Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

2. Si le destinataire coche la case **Ne plus me poser la question pour l'envoi d'accusé de réception**, Outlook sera dorénavant configuré pour **Ne jamais envoyer de confirmation de lecture**.
3. Finalement, dans les options Outlook, on peut le configurer pour **Toujours envoyer une confirmation de lecture**.

Demander un accusé de réception

La réponse à un accusé de réception est envoyée par le serveur de messagerie du destinataire. Il indique que votre message s'est bien rendu au serveur de messagerie du destinataire et non dans la boîte de réception du destinataire. **La plupart des serveurs de messagerie ignorent les demandes d'accusé de réception.**

Configurer Outlook pour demander un accusé de lecture pour tous vos messages

1. Menu **Fichier**, bouton **Options**, sélectionnez **Courrier** dans le panneau de gauche et zone **Suivi** dans le panneau de droite.
2. Cochez la case **Confirmation de lecture indiquant que le destinataire a consulté le message**.

Pour tous les messages envoyés, demander :

- Accusé de réception confirmant que le message a été remis au serveur de messagerie du destinataire
- Confirmation de lecture indiquant que le destinataire a consulté le message

Différer la livraison

Vous sortez d'une réunion. Vous avez eu le mandat d'adresser un message à tous les employés de votre entreprise. Vous décidez de rédiger ce message immédiatement pendant que vous avez en tête tous les éléments à inclure dans le texte. Le message ne doit cependant pas être envoyé avant une semaine. L'option **Différer la livraison** vous permet de rédiger le courriel à l'avance et de spécifier la date d'envoi.

1. Ouvrez une fenêtre **Message**.
2. Cliquez sur l'onglet **Options**.
3. Dans le groupe **Autres options**, cliquez sur le bouton **Différer la livraison**.

La fenêtre **Propriétés** s'affiche à l'écran. Dans la zone **Options de remise** la case **Ne pas envoyer avant** est déjà cochée.

Options de remise

Envoyer les réponses à : []

Ne pas envoyer avant : 2011-03-09 10:30

4. Sélectionnez la date et l'heure de l'envoi.
5. Cliquez sur le bouton **Fermer**.
6. Rédigez votre message et cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Note : votre message demeurera dans votre **Boîte d'envoi** jusqu'à la date et l'heure de l'envoi.

IMPORTANT ! Si vous utilisez un serveur **Microsoft Exchange**, le courriel sera envoyé même si votre Outlook est fermé. Toutefois, si vous n'utilisez pas un serveur **Microsoft Exchange**, votre logiciel Outlook devra être ouvert pour que le courriel puisse être envoyé.

Utiliser l'option Réponses directes à

Lorsque vous envoyez un message, les réponses vous sont automatiquement acheminées. L'option **Réponses directes à** vous

permet de réorienter automatiquement les réponses vers une autre personne, en plus de vous, ou vers cette autre personne seulement. Prenons un exemple pour illustrer cette option.

Un collègue vous demande de rédiger un courriel en son nom et vous indique qu'il s'occupera de donner suite aux réponses reçues. Vous utilisez l'option **Réponses directes à** pour indiquer son nom

1. Ouvrez une fenêtre **Message**.
2. Cliquez sur l'onglet **Options**.
3. Dans le groupe **Autres options**, cliquez sur le bouton **Réponses directes à**.

La fenêtre **Propriétés** s'affiche à l'écran. Dans la zone **Options de remise**, la case **Envoyer les réponses à** est déjà cochée et votre nom s'affiche dans la zone de texte.

Options de remise

Envoyer les réponses à : François Gamonnet

4. Cliquez sur le bouton **Sélectionner des noms...**.
5. La fenêtre **Envoyer les réponses à : Contacts** s'affiche à l'écran.
6. Dans la zone **Répondre à** effacez votre nom.
7. Dans la liste des contacts, sélectionnez le contact à qui les réponses doivent être envoyés et cliquez sur le bouton **Répondre à**.
8. Cliquez sur le bouton **OK**.
9. Cliquez sur le bouton **Fermer**.
10. Rédigez le message et cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Utiliser l'option Expire après

Vous invitez vos employés à s'inscrire à un événement. Vous précisez une date limite pour l'inscription. Si vous activez l'option **Expire après**, après la date limite, votre message affichera en gris et barré indiquant clairement que la date d'inscription est dépassée.

De : Céline-Brien
Objet : Inscription au tournoi de Curling
Date : Aujourd'hui

1. Ouvrez une fenêtre **Message**.
2. Cliquez sur l'onglet **Options**.
3. Dans le groupe **Autres options**, cliquez sur la flèche située à droite du groupe.

Autres options

Expire après :

La fenêtre **Propriétés** s'affiche à l'écran.

Options de remise

Envoyer les réponses à : []

Ne pas envoyer avant : Aucune 00:00

Expire après : 2011-06-18 17:00

4. Dans la zone **Options de remise**, cochez la case **Expire après**.
5. Sélectionnez la date et l'heure de l'envoi.
6. Cliquez sur le bouton **Fermer**.
7. Rédigez votre message et cliquez sur le bouton **Envoyer**.