Outlook 2016	Fiche-outil n° 09 Règles et alertes	
	Accusés de réception, accusé de lecture	page 22

Les règles d'utilisation d'Outlook permettent de programmer des actions automatiques à appliquer aux messages entrants. Ce peut être un affichage particulier, l'émission d'un son à l'arrivées d'un mèl d'une personne particulière, l'envoi d'une réponse automatique en cas d'absences par exemple, ou le déplacement du courrier dans un dossier spécifique.

1. DEMANDER UN ACCUSE DE RECEPTION OU DE LECTURE

- Cliquer l'onglet : Options
- Activer ou désactiver les accusés souhaités

2. PARAMETRER UN ACCUSE POUR TOUS LES MESSAGES ENVOYES

Il est possible de programmer Outlook pour demander un accusé de réception ou de lecture pour tous les messages envoyés.

- Cliquer l'onglet : Fichier puis : Options
- Cliquer l'onglet : Courrier dans le volet gauche
- Faire défiler le volet droit pour afficher la section : Suivi
- Activer les cases : Accusé de réception et Confirmation de lecture

		Options Outlook	\times	
Général		✓ <u>C</u> tN + Entrée permet d'envoyer un message		
Courrier		✓ Utiliser la liste de saisie semi-automatique pour suggérer des noms lors de la saisie dent biliserar biliser de saisie		
Calendrier Contacts		Me prévenir lorsque j'envoie un message pour lequel une pièce jointe semble manquer		
Tâches	Suivi			
Recherche	Les confirmations de remise et de lecture permettent de s'assurer que les messages ont bien été reçus. Certains selveurs et applications de messagerie ne prennent pas en charge l'envoi			
		de confirmations.		
Personnaliser le ruban		 Accusé de réception confirmant que le message a été remis au serveur de messagerie du destinataire 		
Barre d'outils Accès rapide		<u>C</u> onfirmation de lecture indiquant que le destinataire a consulté le message		
Compléments		Pour tout message reçu qui contient une demande de confirmation de lecture :		
Centre de gertien de la confidentialité		Ioujours envoyer une confirmation de lecture		
Centre de gestion de la confidentialite	<u>N</u> e jamais envoyer de confirmation de lecture			
		Demander chaque fois si une confirmation de lecture doit être envoyee		
	✓ Traiter automatiquement les demandes de réunion et les réponses aux demandes de réunion et sondages			
		✓ Mettre à jour automatiquement l'élément envoyé d'origine avec les informations de confirmation		
		Mettre à jour les informations de suivi et supprimer ensuite les réponses ne contenant pas de commentaires		
		Après la mise à jour des informations de suivi, déplacer la confirmation vers : Parcourir ₂		
	Format	de message		
		✓ Utiliser des feuilles de style en cascade (CSS) pour l'aspect des messages		
	0	<u>Réduire la taille du message en supprimant les informations de mise en forme inutiles</u> pour afficher le message	Ŧ	
		OK Annu	uler .	

3. PARAMETRER UN ACCUSE POUR TOUS LES MESSAGES REÇUS

Il est possible de programmer Outlook pour répondre automatiquement à toute demande d'accusé de réception ou de lecture pour tous les messages reçus.

- Cliquer l'onglet : Fichier puis : Options
- Cliquer l'onglet : Courrier dans le volet gauche
- Faire défiler le volet droit pour afficher la section : Suivi

Demander	un	accusé	de	réception
Demander	un	accusé	de	lecture

Fiche-outil n° 09 Règles et alertes Accusés de réception, accusé de lecture

cterrier.com

- Activer les cases : Toujours envoyer une confirmation ou Ne jamais envoyer de confirmation ou Demander chaque fois si une confirmation...

