



MICROSOFT OUTLOOK

Office 2010, 2013, 2016, 2019 & Office 365

www.maevadigitalactive.com

Accusé de Réception Confirmation de Lecture

Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Demander un accusé de réception/lecture.....	2
1. Accusé de réception/lecture pour un seul message.....	2
2. Accusé de réception/lecture pour tous les messages.....	2
3. Recevoir un accusé de réception.....	3
4. Recevoir une confirmation de lecture.....	3
5. Suivre les accusés de réception.....	3



1. Introduction

Un **accusé de réception** est une option très utile intégrée dans Outlook. Vous aurez l'assurance d'avoir et serez prévenu en temps réel que votre message a été reçu et lu par votre correspondant

- ✓ Un **accusé de réception** confirme la remise d'un courrier électronique dans la boîte de réception du destinataire, mais pas que le destinataire l'a vu ou lu.
- ✓ Un **accusé de lecture** confirme que votre message a été ouvert.

Fiche pratique/visuels réalisés avec Office 365

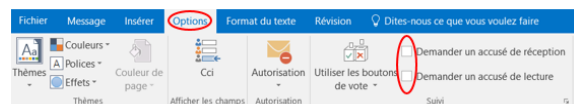


2. Demander un accusé de réception/lecture



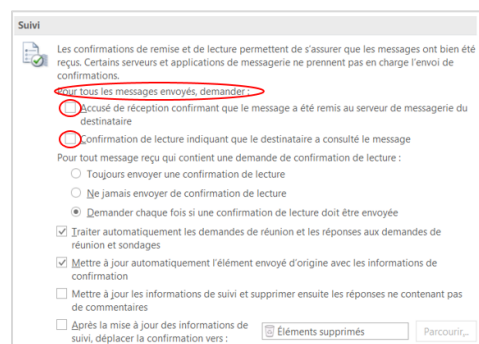
1. Accusé de réception/lecture pour un seul message

- Dans le **message**
- Cliquer sur **Options**
- Cocher les cases en fonction du besoin
 - **Demander un accusé de réception** confirmant que le message a été remis au serveur de messagerie du destinataire
 - **Demander un accusé de lecture** indiquant que le destinataire a consulté le message



2. Accusé de réception/lecture pour tous les messages

- Cliquer sur l'onglet **Fichier**
- Cliquer sur **Options**
- Cliquer sur **Courrier**
- Cocher les cases en fonction du besoin
 - **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

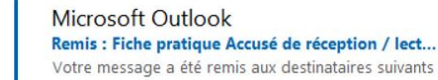


Remarque : Cette fonction ne doit être utilisée que pour des messages importants. Il n'est pas nécessaire de demander confirmation de réception ou lecture pour tous les messages envoyés



3. Recevoir un accusé de réception

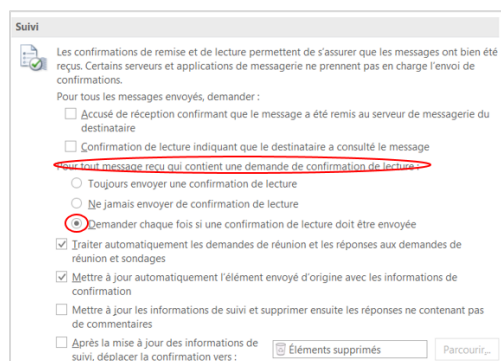
- Dans le dossier **Boîte de réception**, un **accusé de réception** vous indique qu'un courrier électronique est arrivé dans la boîte de réception du destinataire.
- Il ne signifie pas que le destinataire ait vu ou ait lu le message.



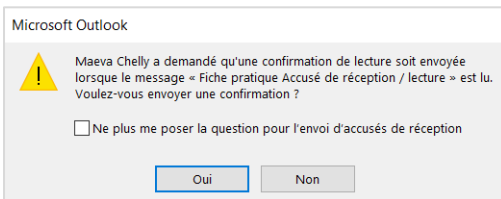
4. Recevoir une confirmation de lecture

Dans **Outlook**, le destinataire du message a la possibilité de refuser d'envoyer des confirmations de lecture. Dans d'autres cas, les confirmations de lecture ne sont pas envoyées, notamment si le programme de messagerie du destinataire ne les prend pas en charge.

- Cocher la case **Demander chaque fois si une confirmation de lecture doit être envoyé** (voir paragraphe [Accusé de réception/lecture pour tous les messages](#))

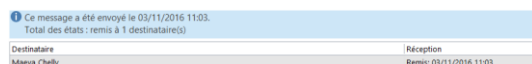
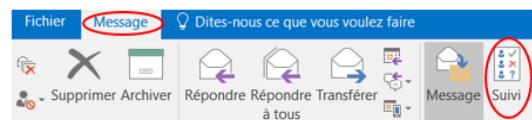


- En ouvrant le mail, le destinataire du mail devra confirmer ou pas l'**accusé de lecture**
- En cochant l'option **Oui**, l'expéditeur recevra dans le dossier **Boîte de réception** une notification indiquant que le message a été ouvert



5. Suivre les accusés de réception

- Dans le dossier **Eléments envoyés**
- Ouvrir le message d'origine
- Cliquer sur **Message**
- Cliquer sur **Suivi**
- L'option **Suivi** ne s'affiche pas tant qu'au moins un accusé n'a pas été reçu.



Remarque : Après la réception du premier accusé dans la **Boîte de réception**, il se peut que le bouton **Suivi** ne soit disponible qu'au bout de plusieurs minutes