

## **MICROSOFT OUTLOOK**

Office 2010, 2013, 2016, 2019 & Office 365

www.maevadigitalactive.com

# Ajouter des boutons de vote pour effectuer un sondage simple

# Sommaire

1.	Introduction	. 2
2.	Ajouter des boutons de vote	. 2
1	. Ajouter des boutons de vote	. 2
2	. Personnaliser un bouton de vote	. 2
3	Astuce pour le destinataire	. 3
3.	Consulter les résultats au sondage	. 3
4.	Exporter les réponses au sondage vers Excel	.4



#### 1. Introduction

Les **boutons de vote** constituent un excellent moyen de sonder des personnes, notamment des grands groupes de personnes.

Rien de plus facile que de **créer un sondage** dans Microsoft **Outlook** : il suffit d'insérer des **boutons de vote** dans un message électronique.

Lorsque les destinataires répondent au sondage, vous pouvez soit générer automatiquement un **tableau des résultats** du vote dans Outlook ou **exporter les réponses** dans une feuille de calcul Excel.

Cette fonctionnalité nécessite de posséder un compte Microsoft Exchange et ne peut être utiliser qu'avec des personnes internes à l'entreprise

Fiche pratique/visuels réalisés avec Office 365



#### 2. Ajouter des boutons de vote

 Créer un message électronique ou ouvrir un message que vous voulez transférer ou auquel vous voulez répondre



- Dans l'onglet **Options**
- Cliquer sur **Utiliser les boutons de vote**



#### 1. Ajouter des boutons de vote

- Cliquer sur l'une des options suivantes :
  - **Approuver;Rejeter** : pour un besoin d'autorisation pour effectuer une action
  - **Oui;Non** : utile pour faire un sondage rapide
  - **Oui;Non;Peut-être** : pour permettre un choix alternatif



2. Personnaliser un bouton de vote

• Cliquer sur Personnalisé





- Sous Options de vote et de suivi, activer la case à cocher Utiliser les boutons de vote
- Sélectionner et supprimer le choix de bouton par défaut
- Taper le texte souhaité
- Séparer les noms des boutons par des points-virgules
- Cliquer sur Fermer

Propriétés E Importance Normale v 🗟 Modifier les paramètres de sécurité pour d Niveau de confidentialité Normal 🗸 Paramètres de sécurité... Ne pas archiver autor ent cet élément le vote et de suivi Utiliser les boutons de vote Demander un accusé de réception pour ce n Den ander une confir Envoyer les réponses à V 00:00 Ne pas envoyer avant Aucune Expire après Aucune v 00:00 Enregistrer une copie du r Contacts... Catégories 👻 Aucune Fermer

**Important** : Les noms des boutons doivent être impérativement séparés par des **points virgules**, sinon l'option bouton de vote ne fonctionne pas

- Composer le message
- Cliquer sur Envoyer
- Le destinataire recevra le message lui indiquant qu'il comporte des boutons de vote





### Astuce pour le destinataire

Cela n'est pas toujours intuitif pour le destinataire reçoit un message électronique comportant des boutons de vote de réaliser comment fonctionne les boutons de vote.

Je préconise d'intégrer dans le corps du mail un message explicatif, ainsi qu'une copie d'écran indiquant l'endroit où il faut cliquer pour voter



#### 3. Consulter les résultats au sondage

 Ouvrir le message d'origine comportant les boutons de vote (celui que vous avez envoyé). Il se trouve généralement dans le dossier Éléments envoyés

FICHLER MESSAGE		
R Ignorer	Répondre Répondre Transférer	age FY10 W7 Publid S New Message E Publisdispatch
Supprimer	Répondre Affich	er Actions rapides
Ce message a été envoyé le 30/12 Total des réponses : Je participe 2	1/2014 12:25. 2; Peut être 2; Je ne participe pas 0	
Destinataire	Réponse	
Béatrice Matlega (beatma@microsoft.com	n)	
Laurent Hamel	Peut étre: 30/12/2	
Judicaelle Moussier	Peut étre: 30/12/2	
Maeva Chelly	Je participe: 30/1.	
Réatrice Matlena	Je participe: 30/1	

- Dans l'onglet **Message**
- Cliquer sur Suivi

**Remarque** : L'option **Suivi** n'apparaît que lorsque l'un des destinataires du message électronique a renvoyé une réponse au sondage

### 4. Exporter les réponses au sondage vers Excel

- **Ouvrir le message d'origine** comportant les boutons de vote (celui que vous avez envoyé). Il se trouve généralement dans le dossier **Éléments envoyés**
- Dans l'onglet Message, Cliquer sur Suivi
- **Sélectionner** les réponses que vous souhaitez copier. Effectuez l'une des opérations suivantes :
- **Toutes les lignes** : Cliquer sur la première ligne, puis, en maintenant la touche MAJ enfoncée, Cliquer sur la dernière ligne
- **Lignes non adjacentes** : Cliquer sur la première ligne, puis, en maintenant la touche CTRL enfoncée, Cliquer sur chacune des autres lignes souhaitées
- Appuyer sur **CTRL + C**
- Lancer **Excel**
- Sélectionner une cellule, puis appuyez sur **CTRL + V**