



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 utilisée 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**



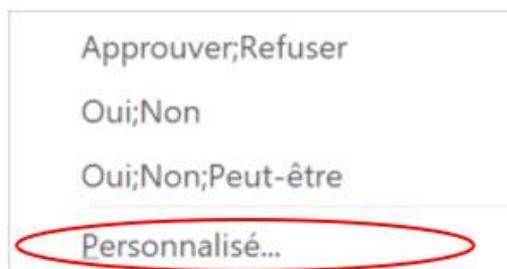
1. Ajouter des boutons de vote

- 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

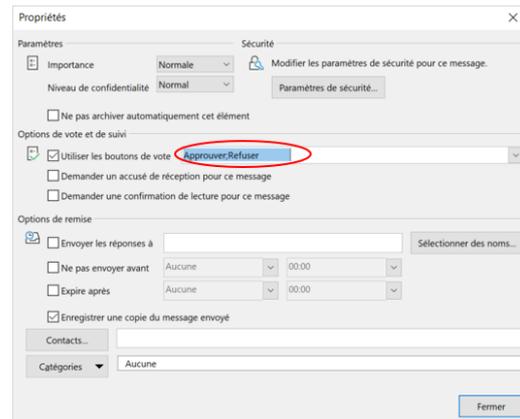


2. Personnaliser un bouton de vote

- 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**



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



3. [Astuce pour le destinataire](#)

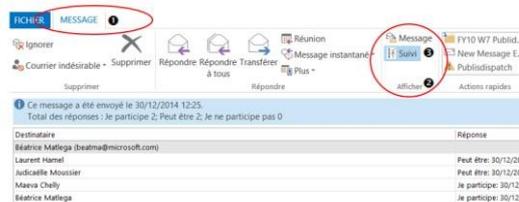
Cela n'est pas toujours intuitif pour le destinataire reçoit un message électronique comportant des boutons de vote de réaliser comment fonctionne les boutons de vote.

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**
- 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**