Fiche-outil n° 13 Utiliser des boutons de votes pour créer des sondages

cterrier.com

page 31

Outlook permet de réaliser des sondages auprès des destinataires. Lorsqu'ils répondent, il est possible de générer automatiquement un tableau des résultats ou d'exporter les réponses dans une feuille de calcul Excel.

1. AJOUTER DES BOUTONS DE VOTE

- Ouvrir le message qui doit contenir le vote
- Cliquer l'onglet : Options
- Cliquer : Utiliser les boutons de vote
- Sélectionner l'option souhaitée selon les situations :
 - Approuver ; Refuser = lorsque vous avez besoin d'une autorisation pour une action. \geq
 - \geq Oui ; Non = lorsque vous avez besoin d'une réponse positive ou négative.
 - \geq Oui ; Non ; Peut-être = lorsque vous ne voulez pas limiter les choix à Oui ou Non,

Ou :

- Cliquer l'option : Personnalisé...
- Paramétrer le message et saisir les options de vote en séparant les options par des points-virgules

Options	es Importance Niveau de confidentialité Ne pas archi <u>v</u> er automati de vote et de suivi	Haute ~ Confidentiel ~ iquement cet éléi	Sécurité	Modifier les paramètre Param <u>è</u> tres de sécuri	s de sécurité pour ce messa té
Options	Utiliser les <u>b</u> outons de vi Demander un accus <u>é</u> de Demander une con <u>f</u> irmat de remise	tion de lecture pe	di;mercredi;) :e message our ce mess	eudi age	
*		claude Terrier <webmaster@cterrier.com></webmaster@cterrier.com>			Sélectionner des nom
Θ.	Envoyer les reponses a				-
	Ne pas env <u>o</u> yer avant	Aucune	\sim	00:00	~
2	 Ne pas envoyer avant Expire après 	Aucune	~	00:00	× ×
	Envoyer les reponses a Ne pas envoyer avant Expire après Enregistrer une copie du	Aucune Aucune message envoyé	✓	00:00	v v
Со Со	Envoyer les reponses a Ne pas envoyer avant Egpire après Enregistrer une copie du ntact <u>s</u>	Aucune Aucune message envoyé	× ×	00:00	

- Cliquer sur : Fermer

- Envoyer le courrier aux personnes concernées

2. VOTER

- Ouvrir le courrier reçu qui contient un vote à réaliser

⇒ Un message indique qu'un vote doit être réalisé :

	Répondre Répondre à tous Transférer Claude Terrier <webmaster@cterrier.com> Ratte Terrier; webmaster@cterrier.com > Demande accord réunion 25/9 à 11 h 0 Ce message comporte des boutons de vote. Veuillez cliquer ici pour voter.</webmaster@cterrier.com>
 Cliquer le lien pour voter et sélectionner la répon donner au vote 	Etes-vous ok pour la rencontre du 25/9 à 11 h

- Sélectionner l'option souhaitée
- Cliquer : OK





Fiche-outil n° 13 Utiliser des boutons de votes pour créer des sondages

page 32

3. CONSULTER LES REPONSES

- Ouvrir le dossier : Éléments envoyés
- Ouvrir le message source du vote, envoyé aux destinataires du vote
- Cliquer l'onglet : Message, puis l'outil : Suivi

L'outil Suivi apparaît uniquement si un destinataire du message a renvoyé une réponse au sondage.

⇒ La fenêtre affiche les résultats du vote dans deux colonnes :

	quel jours - Message (HTML)	Ť	_		\times						
Fichier Message ADOBE PDF Q Dites-nous ce que vous voulez faire											
Image: Supprimer Archiver Image: Repondre Image: Supprimer Archiver <t< td=""><td>Message Suivi Actions rapides *</td><td>Addification</td><td>Zoom</td><td></td><td></td></t<>	Message Suivi Actions rapides *	Addification	Zoom								
Supprimer Reponde Afficher Actions rapides Fa Zoom A											
Total des réponses : mardi 1; Lundi 0; mercredi 0; jesdi 0; vendredi 0											
Destinataire	Réponse										
Ratte Terrier (elisabeth@cterrier.com)											
'webmaster@cterrier.com'											
claude Terrier	mardi: 01/09/2016 15:23										

4. EXPORTER LES REPONSES SOUS EXCEL

- Sélectionner les réponses à copier
 - > Toutes les lignes : Cliquer la première ligne, puis cliquer la dernière ligne en maintenant la touche [Maj] enfoncée
 - > Lignes non adjacentes : Cliquer chaque ligne à copier en appuyant sur [Ctrl]
- [Ctrl] + [C]
- Lancez Excel puis cliquer la cellule à partir de laquelle copier les données
- [Ctrl] + [V]



