



MICROSOFT OUTLOOK

Révision Novembre 2016



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

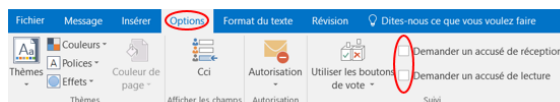
Un **accusé de réception** est une option très utile intégrée dans Outlook. Vous aurez l'assurance d'avoir et serez prévenu en temps réel que votre message a été reçu et lu par votre correspondant

- ✓ 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.

2. Demander un accusé de réception/lecture

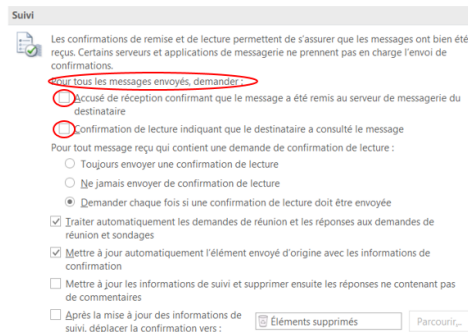
1. Accusé de réception/lecture pour un seul message

- 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.

Microsoft Outlook

Remis : Fiche pratique Accusé de réception / lect...

Votre message a été remis aux destinataires suivants

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](#))

Suivi

Les confirmations de remise et de lecture permettent de s'assurer que les messages ont bien été reçus. Certains serveurs et applications de messagerie ne prennent pas en charge l'envoi de confirmations.

Pour tous les messages envoyés, demander :

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

Pour tout message reçu qui contient une demande de confirmation de lecture

Toujours envoyer une confirmation de lecture

Ne jamais envoyer de confirmation de lecture

Demander chaque fois si une confirmation de lecture doit être envoyée

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...

- 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

Microsoft Outlook

⚠ Maeva Chelly a demandé qu'une confirmation de lecture soit envoyée lorsque le message « Fiche pratique Accusé de réception / lecture » est lu. Voulez-vous envoyer une confirmation ?

Ne plus me poser la question pour l'envoi d'accusés de réception

Oui Non

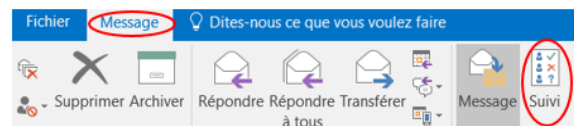
Maeva Chelly

Lu : Fiche pratique Accusé de réception / lecture

Votre message

5. Suivre les accusés de réception

- Dans le dossier **Éléments 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.



Ce message a été envoyé le 03/11/2016 11:03.
Total des états : remis à 1 destinataire(s)

Destinataire	Réception
Maeva Chelly	Remis: 03/11/2016 11:03

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