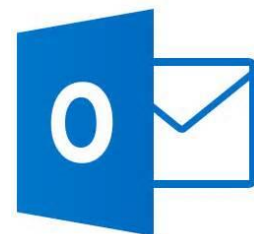




MICROSOFT OUTLOOK

Révision Juin 2015



Bouton de vote ou comment créer des sondages

Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Ajouter des boutons de vote.....	2
3. Consulter les résultats au sondage.....	3
4. Exporter les réponses au sondage vers Excel.....	3

1. Introduction

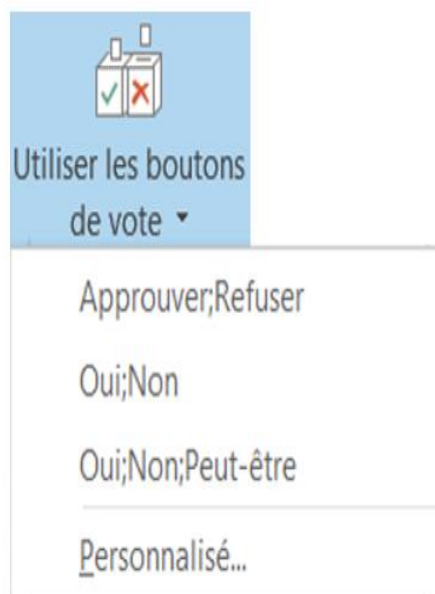
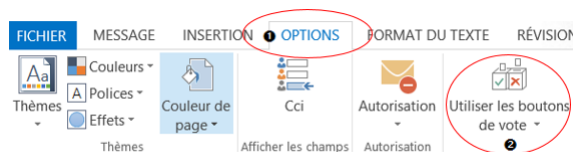
Cette fonctionnalité nécessite de posséder un compte Microsoft Exchange

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

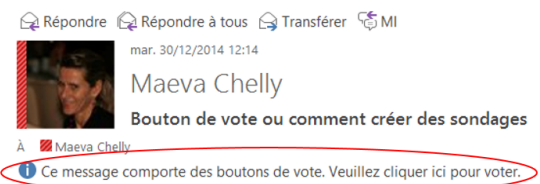
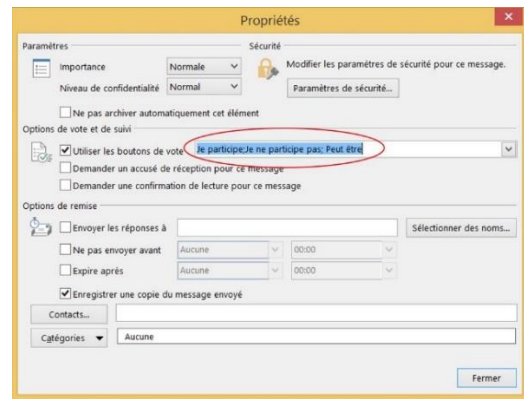
Lorsque les destinataires répondent au sondage, vous pouvez soit générer automatiquement un **tableau des résultats** du vote dans Outlook ou **exporter les réponses** dans une feuille de calcul Excel.

2. Ajouter des boutons de vote

- Sur **Créer un message électronique** ou **ouvrez le message** que vous voulez transférer ou auquel vous voulez répondre.
- Dans la fenêtre du message, sur l'onglet **Options**, Cliquer sur **Utiliser les boutons de vote**
- **Cliquer** sur l'une des options suivantes :
 - ✓ **Approuver;Rejeter** : Choisissez cette lorsque vous avez besoin d'une autorisation pour effectuer une action. Vous pouvez par exemple envoyer un message électronique à plusieurs destinataires pour solliciter leur approbation sur une proposition de projet.
 - ✓ **Oui;Non** : Lorsque vous n'avez besoin que d'une réponse par oui ou par non, cette option est un bon moyen de faire un sondage rapide.
 - ✓ **Oui;Non;Peut-être** : Si vous ne voulez pas limiter les options de réponse à oui ou non, ce choix de vote offre une alternative.
 - ✓ **Personnalisé** : Cliquer sur cette commande pour créer des boutons de vote personnalisés. Vous pouvez par exemple demander à vos collègues de choisir entre trois jours de la semaine pour organiser une réunion de personnel hebdomadaire.

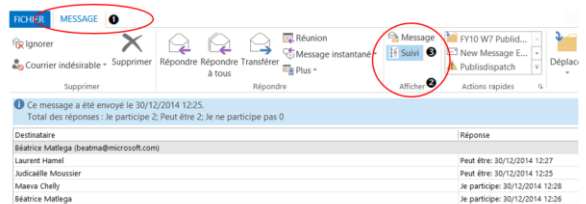


- Lorsque vous sélectionnez l'option **Personnalisé**, la boîte de dialogue **Propriétés** s'affiche, sous **Options de vote et de suivi**, activez la case à cocher **Utiliser les boutons de vote**.
- Sélectionnez et supprimez les noms de bouton par défaut, puis tapez le texte souhaité. **Séparez** les noms des boutons par des **points-virgules**
- Cliquer sur **Fermer**.
- Composez votre message, puis Cliquer sur **Envoyer**
- Le destinataire recevra le message lui indiquant qu'il comporte des boutons de vote



3. Consulter les résultats au sondage

- **Ouvrez 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**, groupe **Afficher**, Cliquer sur **Suivi**



Remarque : **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

- **Ouvrez 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**, groupe **Afficher**, Cliquer sur **Suivi**.
- **Sélectionnez** 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.
- Appuyez sur **CTRL + C**.
- Lancez **Excel**
- Sélectionnez une cellule, puis appuyez sur **CTRL + V**