


Définir les options de suivi d'un message - Outlook

Ce tutoriel vous apprendra à définir les options de suivi d'un message sur l'application Outlook.

 Difficulté Facile

 Durée 3 minute(s)

 Public Professionnels, Grand public, Médiateurs

 Licence CC-BY-NC-SA

Sommaire

Introduction

Étape 1 - Créer un nouveau message

Étape 2 - Remplir les champs

Étape 3 - Aller dans les Options

Étape 4 - Envoyer le message

Commentaires

Introduction

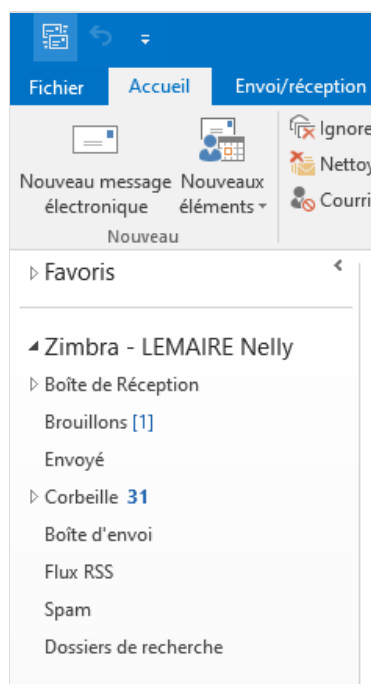
Avant d'envoyer un mail, il est possible de paramétrer des options pour recevoir un accusé de réception ou de lecture.

Demander un accusé de réception permet d'être prévenu lorsque les destinataires ont reçu le message.

Demander un accusé de lecture permet d'être prévenu lorsque les destinataires ont lu le message.

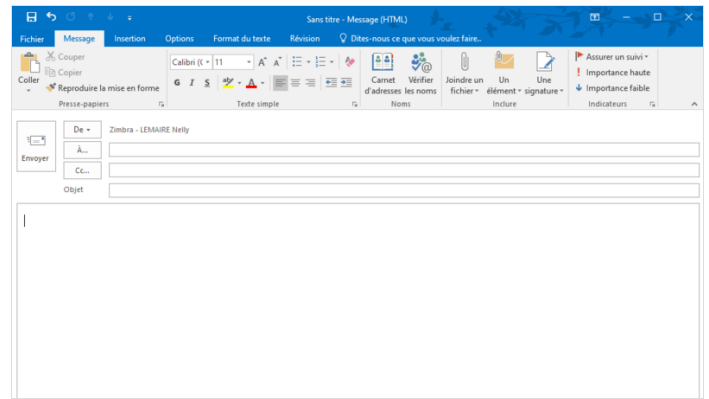
Étape 1 - Créer un nouveau message

- Cliquer sur **Nouveau message électronique**.



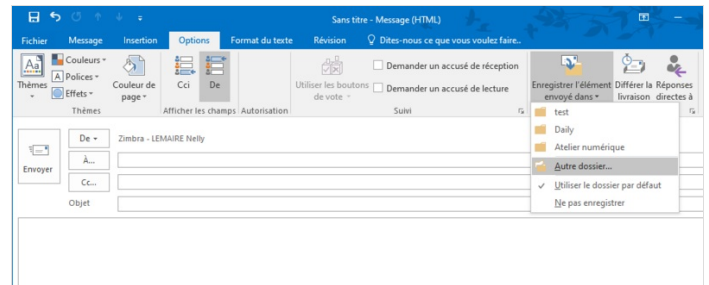
Étape 2 - Remplir les champs

- Remplir les champs (destinataire, objet, texte...)



Étape 3 - Aller dans les Options

- Cliquer sur le bouton **Options**.
- Puis, cocher sur ***Demander un accusé de réception ou/et Demander un accusé de lecture.***



Étape 4 - Envoyer le message

- Cliquer sur **Envoyer** pour envoyer le message.
- Une notification apparaîtra dans la boîte de réception lorsque le destinataire aura confirmé l'accusé de réception ou de lecture.

