

OUTLOOK 2007 – ACCUSE RECEPTION

Remarque préliminaire :

Un accusé de remise indique que votre message électronique a été déposé dans la boîte de réception du destinataire, mais pas que le destinataire l'a vu ou lu. Une confirmation de lecture vous indique que votre message a été ouvert.

Cependant, ne vous fiez pas uniquement à ces accusés et confirmations. Dans Microsoft Outlook, le destinataire du message peut refuser d'envoyer des confirmations de lecture. Dans d'autres cas, les confirmations de lecture ne sont pas envoyés, notamment si le programme de messagerie du destinataire ne les prend pas en charge.

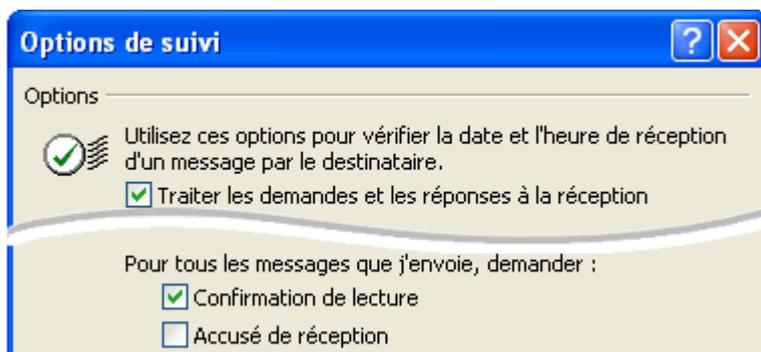
Suivre tous les messages envoyés

Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Options**.

Sous **Adresse de messagerie**, cliquez sur **Options de messagerie**.

Sous **Gestion des messages**, cliquez sur **Options de suivi**.

Activez la case à cocher **Confirmation de lecture** ou **Accusé de réception**.



Déconseillé :

Il est recommandé de n'effectuer un suivi que des messages importants et non de tous les messages. Les destinataires recevant occasionnellement une notification qu'une confirmation de lecture est demandée sur votre message électronique sont moins susceptibles de désactiver toutes les confirmations de lecture pour les messages futurs.

Suivre un seul message

Dans le message, sur l'onglet **Options** du groupe **Suivi**, activez la case à cocher **Demander un accusé de réception** ou **Demander un accusé de lecture**.



Suivre les accusés de remise

Ouvrez le message d'origine envoyé avec une demande d'accusé de remise ou de confirmation de lecture. Ce message se trouve généralement dans le dossier **Éléments envoyés**.

Dans l'onglet **Message** du groupe **Afficher**, cliquez sur **Suivi**.



Remarque : L'option **Suivi** ne s'affiche pas tant qu'au moins un accusé ou une confirmation n'a pas été reçu. Après avoir reçu le premier accusé dans votre Boîte de réception, il se peut que le bouton **Suivi** ne soit disponible qu'au bout de plusieurs minutes.