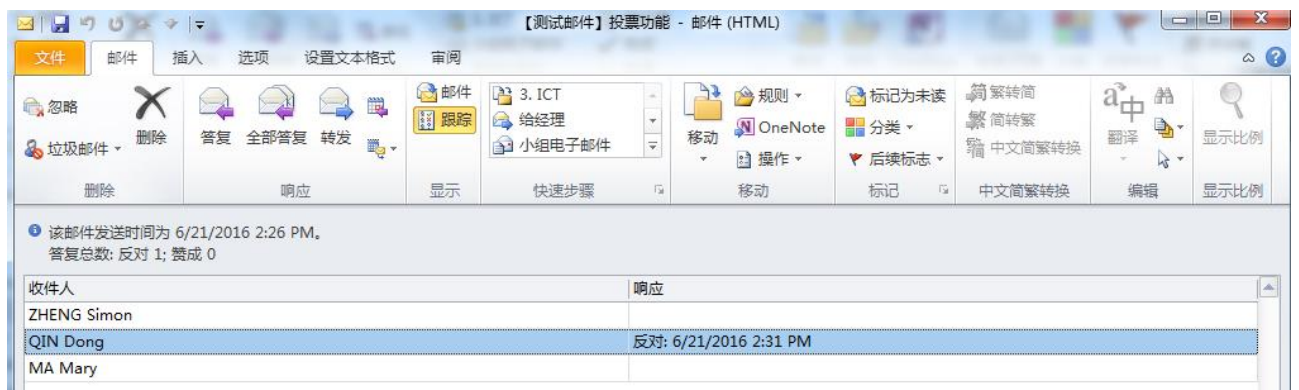


巧用 Outlook 投票功能

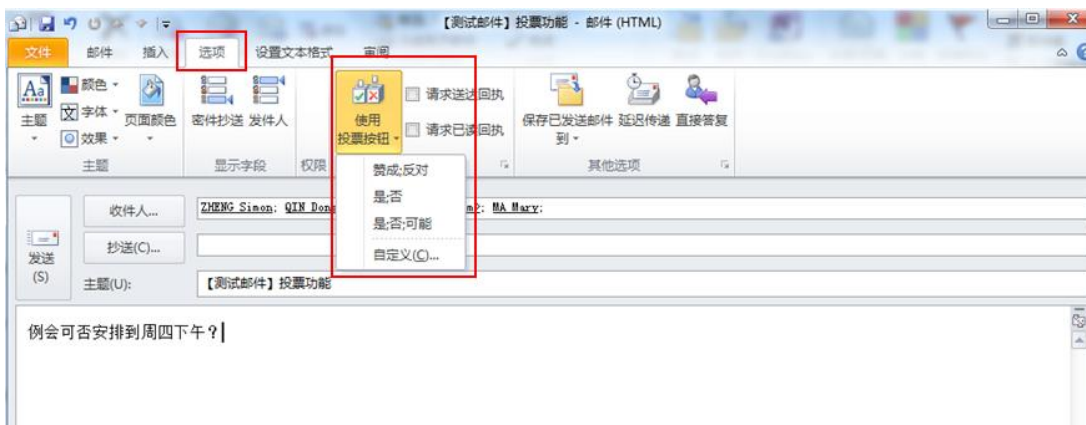
在日常工作中，我们可能会遇到“希望做个简单的意见调查”这样的问题。一般采用邮件回复的方式会十分麻烦，收集起来也大费周章！那么有没有方便些的方法呢？当然有！下面跟大家介绍的接就是如何使用 outlook 自带的投票功能。

效果如下：

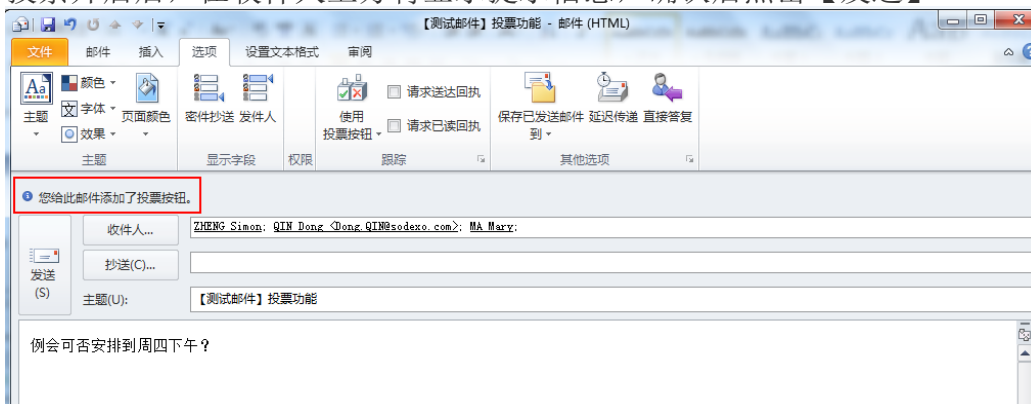


为邮件添加投票按钮

1. 新建邮件，也可以打开要答复或转发的邮件，在【选项】栏，点击【使用投票按钮】并选择对应选项。如，赞成;反对，是;否。



2. 投票开启后，在收件人上方将显示提示信息，确认后点击【发送】



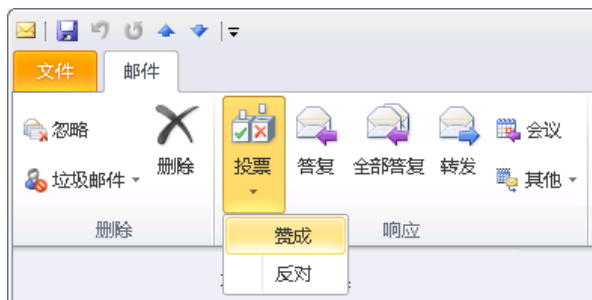
响应投票

收件人的邮件中会出现投票提示信息，可以在阅读窗格中或在打开的邮件中进行投票。

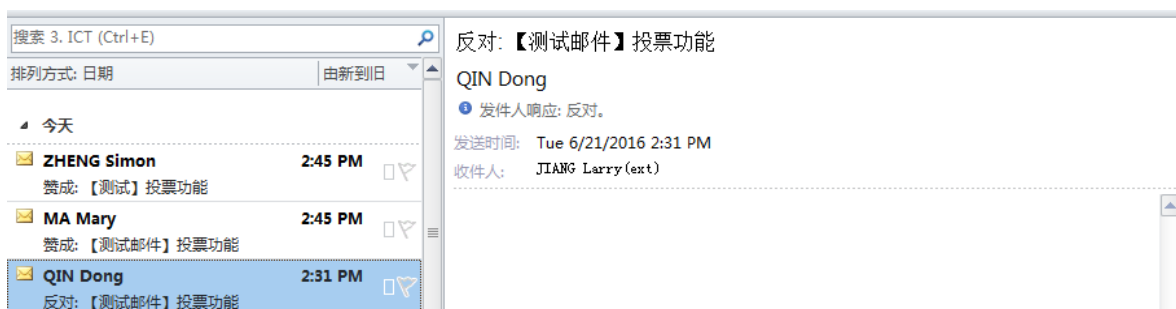
- 在阅读窗格中，选择需要的邮件，**请单击此处进行投票**，然后单击所需的选项



- 在打开的邮件中，在**邮件**选项卡上，单击**投票**，然后单击所需的选项。



投票结果，之后会发送到发起人



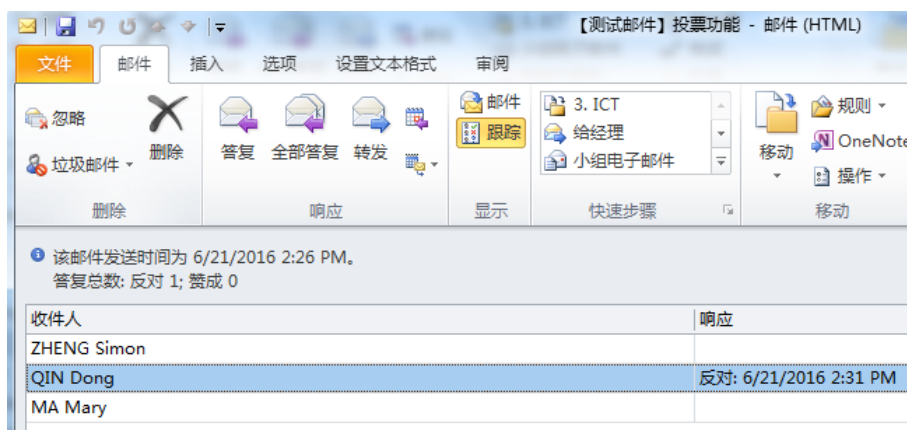
查看投票结果

发件人可以查看所有的投票结果。

- 在邮件中，右键点击发件人响应来【查看投票答复】



- 也可以打开您发送的带有投票按钮的邮件，在“邮件”选项卡上，单击“跟踪”。



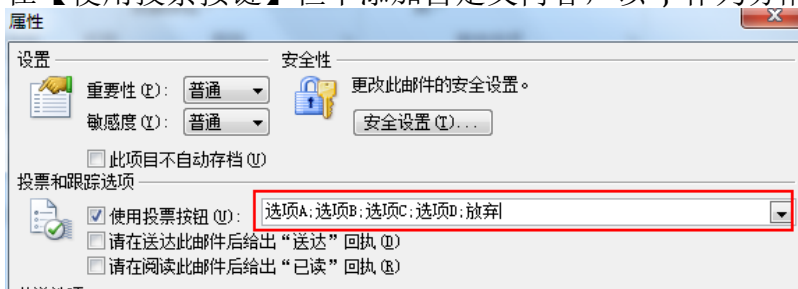
自定义投票选项

此外，我们还通过自定义的方式来添加投票选项，方法如下：

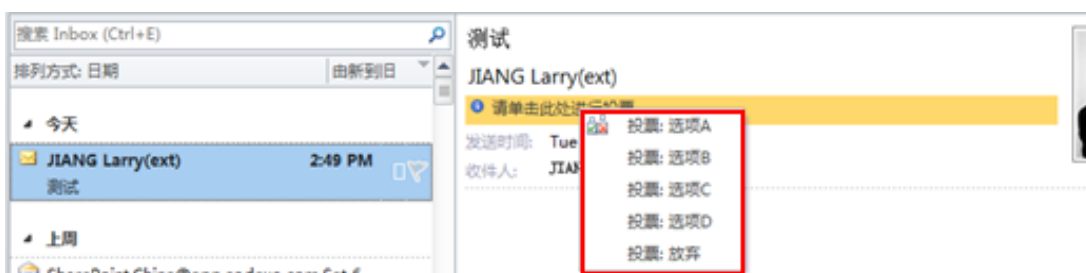
1. 在【使用投票按钮】下拉菜单中选择【自定义】



2. 在【使用投票按钮】栏中添加自定义内容，以';'作为分隔符



3. 效果如下，



本期的 IT Tips 就跟大家分享到这里，下周见！