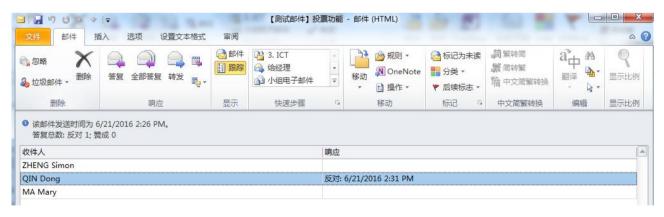


巧用 Outlook 投票功能

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:





Building 11, Block 28, Danba Road, Putuo district, Shanghai, 200062 索迪斯中国:上海市普陀区丹巴路 28 弄旭辉世纪广场 11 号楼, 200062

Tel./电话:(021)23256008-Fax/传真:(021)23256009

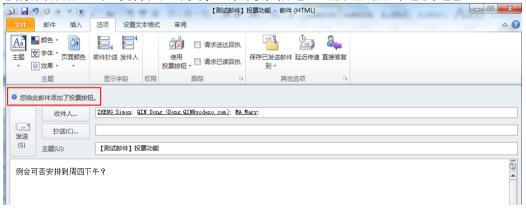


为邮件添加投票按钮

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**,然后点击所需的选项



- 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





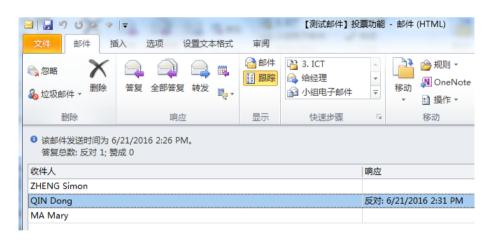
查看投票结果

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【使用投票按键】下拉菜单中选择【自定义】



2. 在【使用投票按键】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!