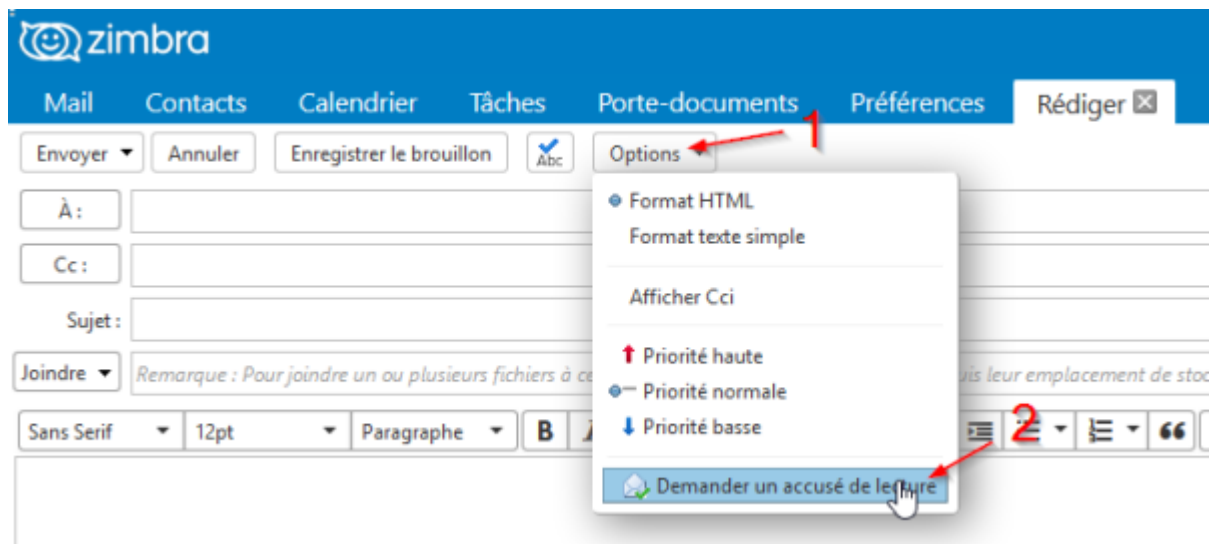


Demander un accusé de réception

Demander un accusé de réception lors de l'envoi d'un mail en particulier

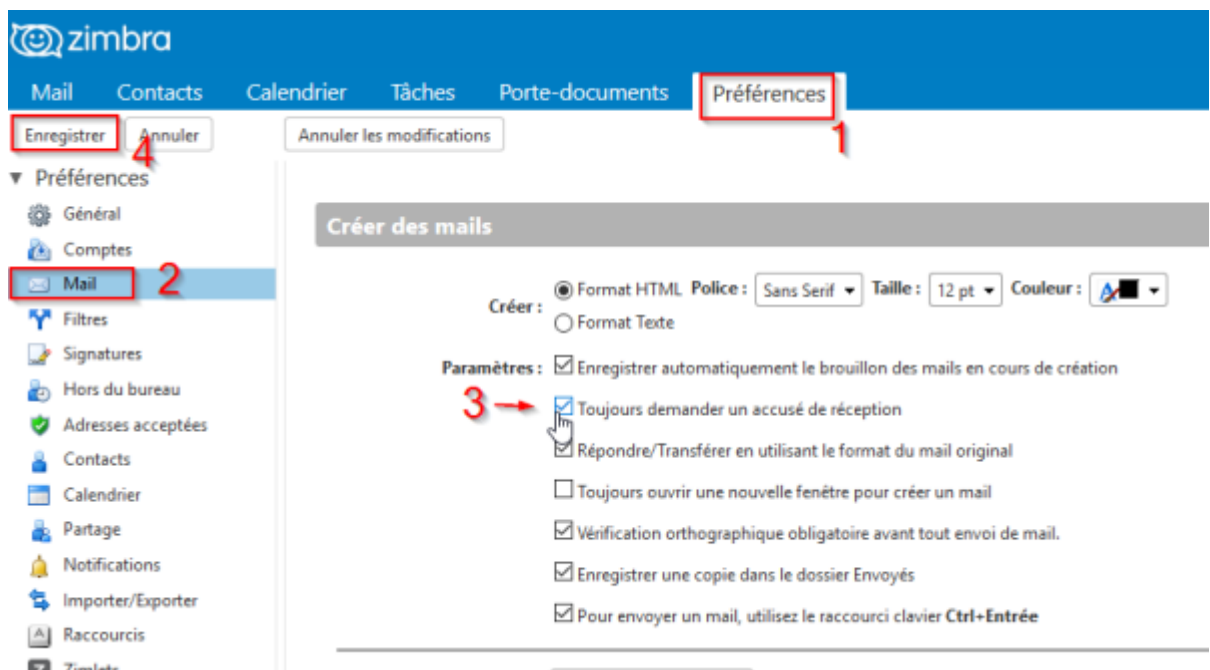
Lorsque vous rédigez un mail, cliquez sur le bouton **Options** (1) puis sur **Demander un accusé de lecture** (2)



Demander systématiquement un accusé de réception

Pour demander un accusé de réception à chaque mail envoyé rendez vous dans le menu **Préférences** (1) puis sur **mail** (2).

Dans la catégorie **Créer des mails** cochez **Toujours demander un accusé de réception** (3). Pour terminer, cliquez sur **Enregistrer** (4)



From:
<https://wiki.sos-data.fr/> -

Permanent link:
<https://wiki.sos-data.fr/messagerie/demander-un-accuse-de-reception>

Last update: **2021/02/12 11:06**

