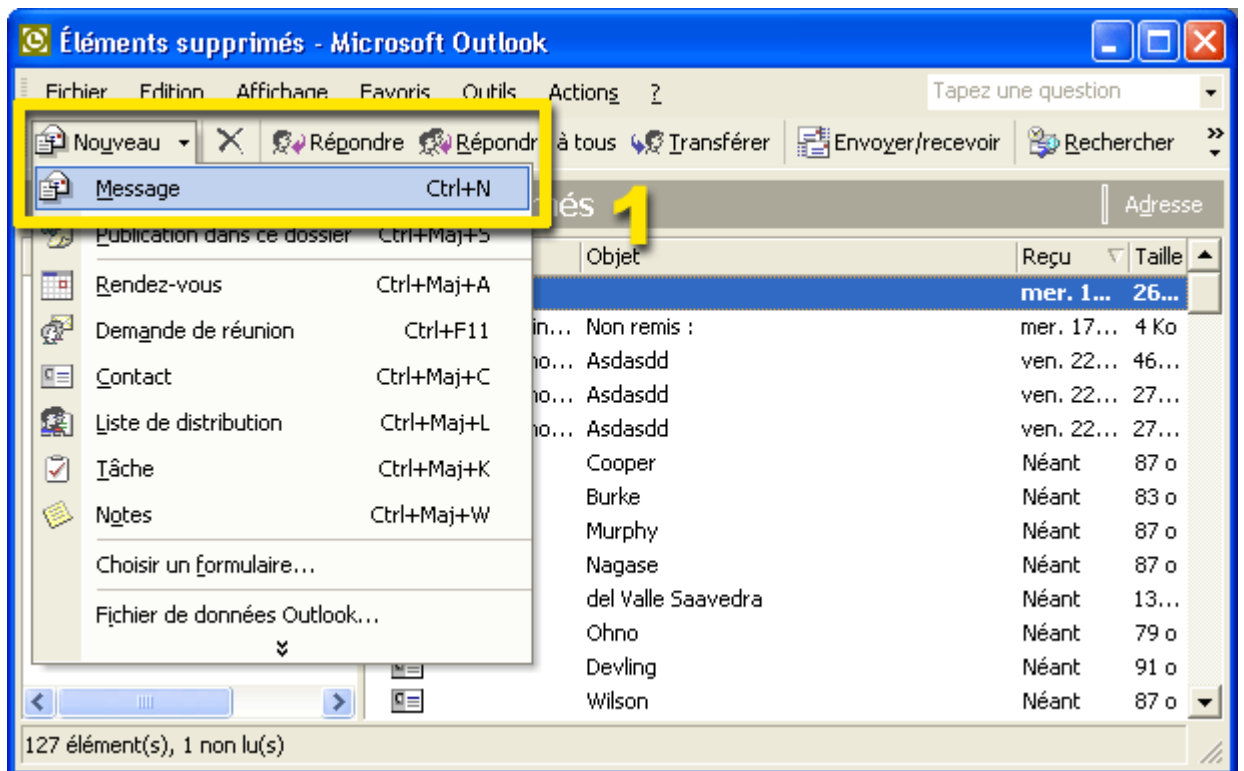


Confirmation de lecture

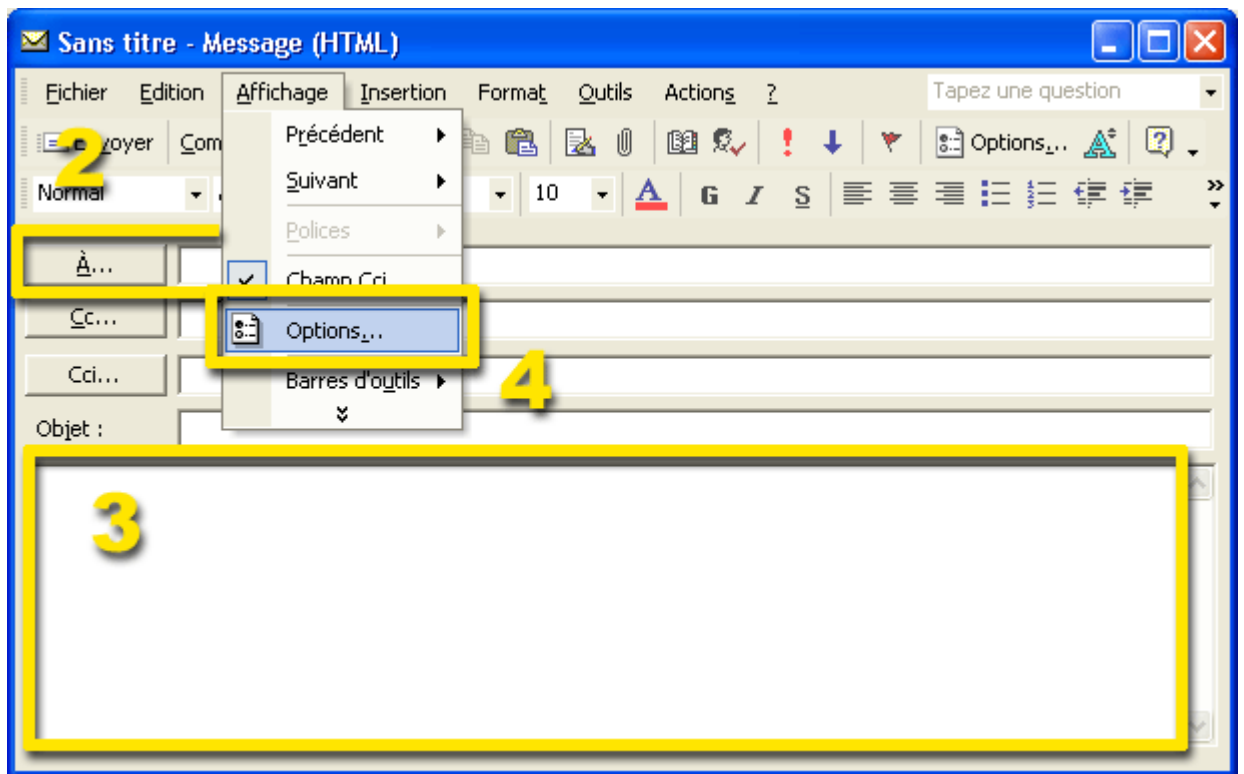
1



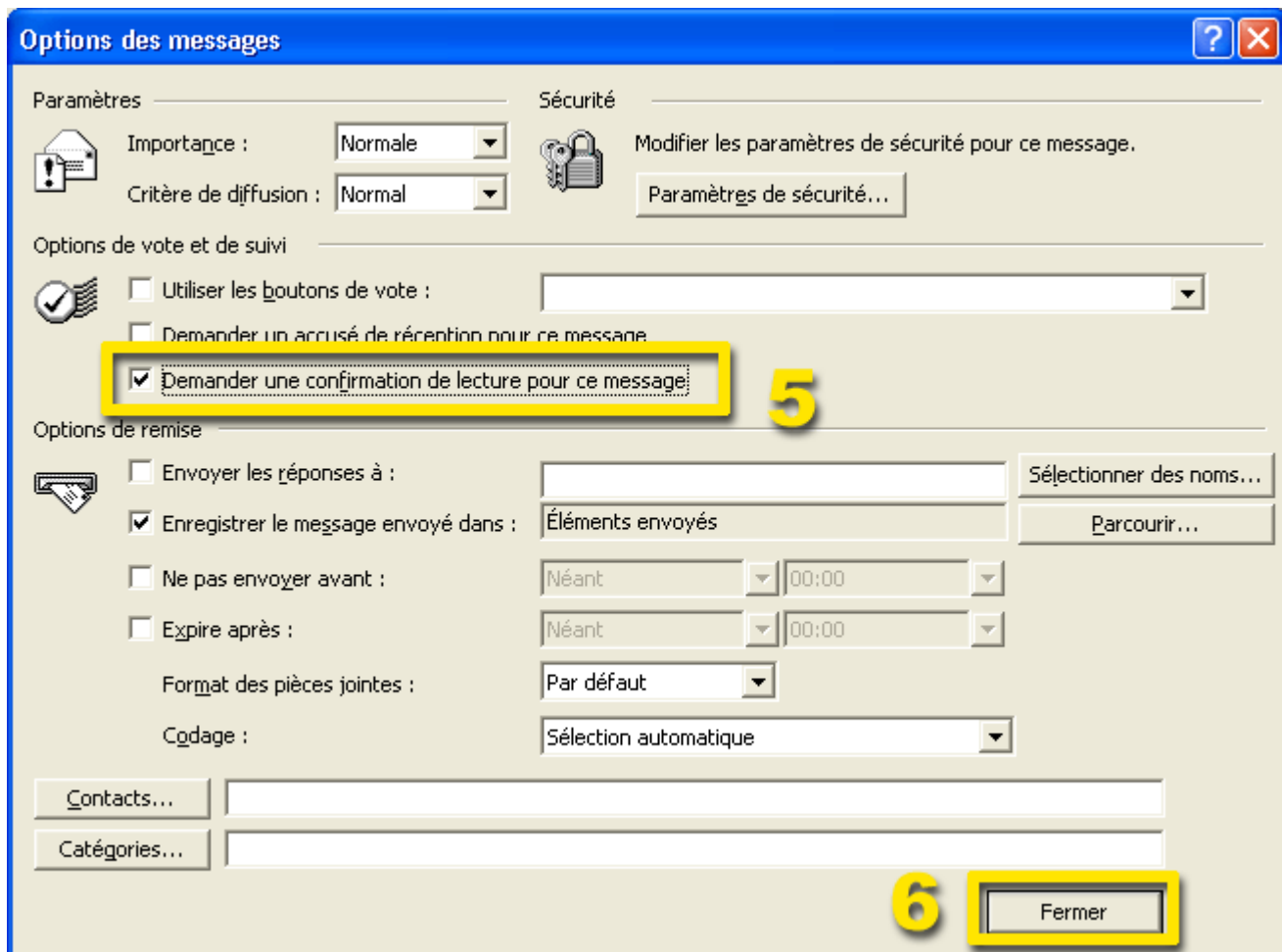
1. Dans la **barre d'outils**, cliquez sur **nouveau - message**.

2

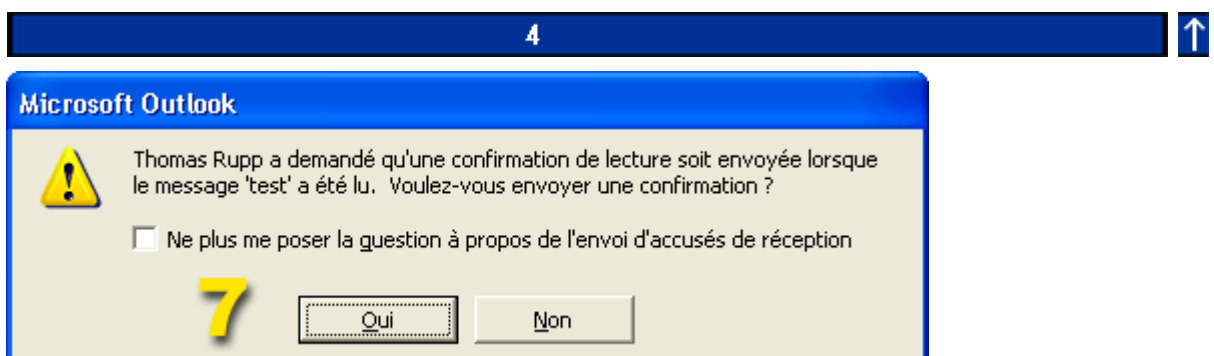




2. Entrez l'**adresse de messagerie** du **destinataire**.
3. Entrez le **texte**.
4. Dans le menu **affichage**, sélectionnez la commande **options**.



5. Activez le champ **confirmation de lecture**.
6. Terminez par **fermer** et envoyez votre courrier électronique comme d'habitude.



7. Quand le destinataire ouvrira le message, cette communication lui apparaîtra.

