



# Gérer vos mails au quotidien

## Pièces jointes

Joignez autant de fichiers que souhaité, dans la limite de 15 Mo par mail. Au-delà, utilisez Filesender.

## Envoi différé

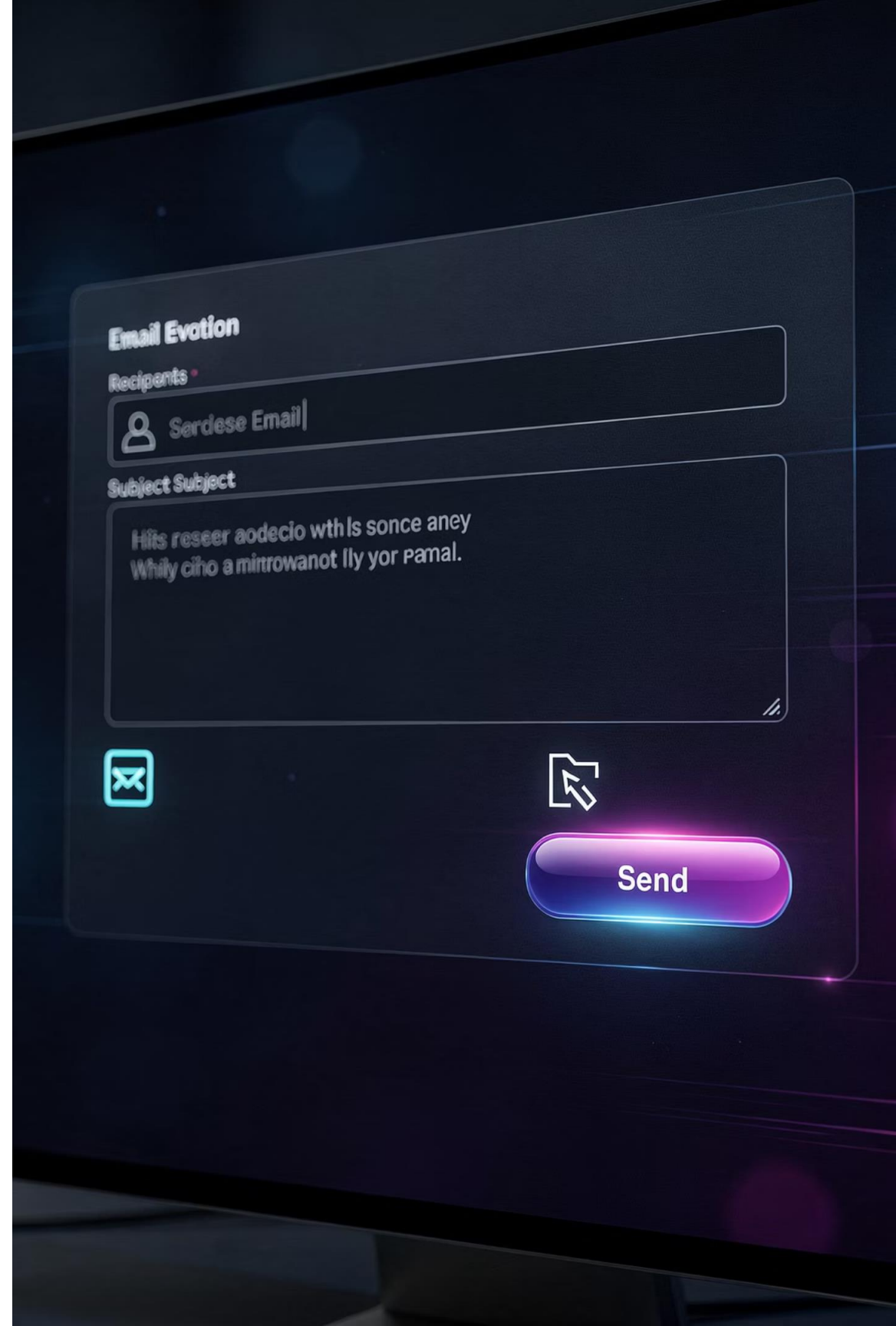
Planifiez l'envoi d'un mail via le menu déroulant du bouton « Envoyer ». Le mail se place dans les Brouillons jusqu'à l'heure définie.

## Accusé de lecture

Dans la fenêtre de rédaction, cliquez sur « Options » puis « Demander un accusé de lecture ».

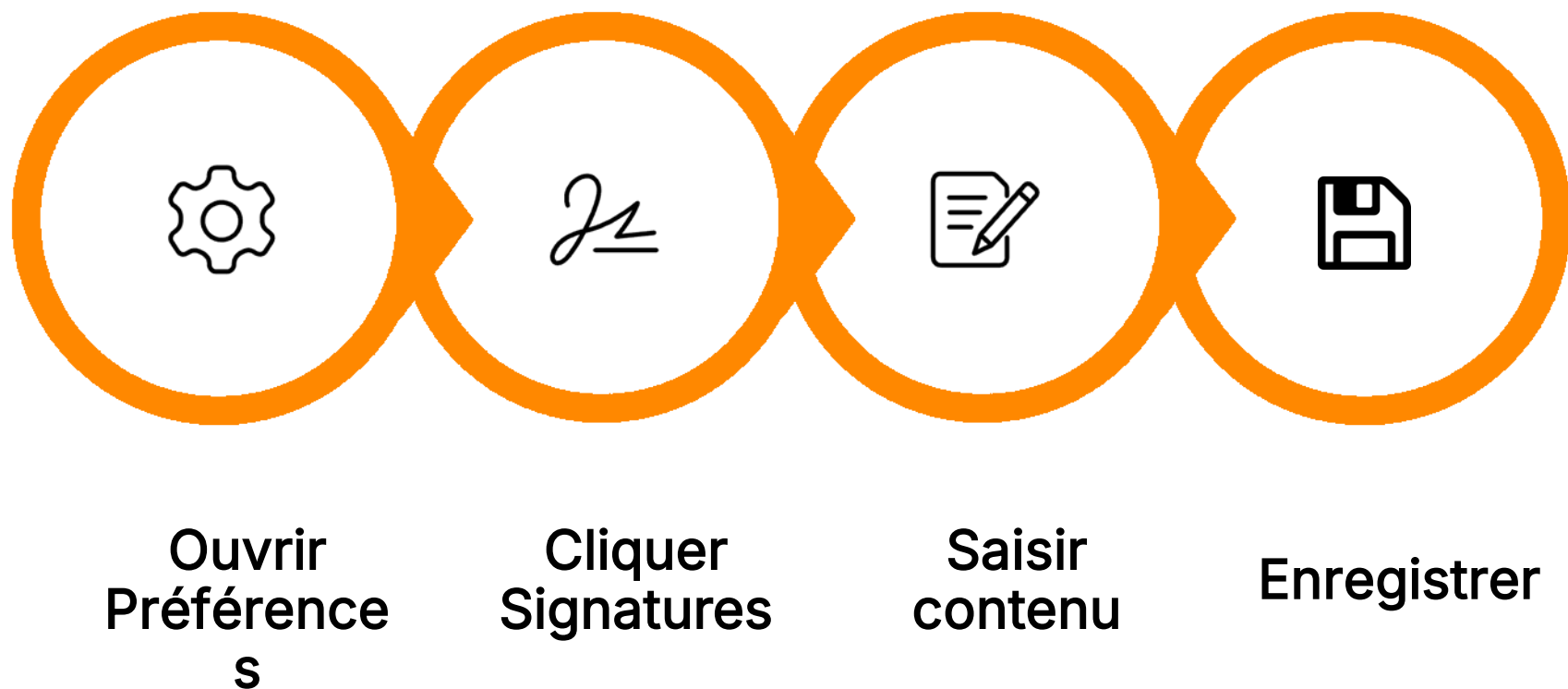
## Mail supprimé

Les mails supprimés restent dans la **Corbeille 30 jours**, puis sont restaurables encore 30 jours via « Restaurer objets supprimés ».





# Créer et gérer votre signature



Accédez à **Préférences > Signatures** pour créer, nommer et configurer vos signatures automatiques.

## Bonnes pratiques pour les images

- Gardez vos informations (nom, service, téléphone) en **texte**, pas en image.
- Utilisez uniquement un **logo** en image, de préférence hébergé sur Internet.
- Formats recommandés : **PNG** ou **JPEG**, moins de 6 Ko idéalement (max 1 Mo).

Pour supprimer ponctuellement  
❗ la signature : Options > Signature  
> Ne pas inclure de signature.