Lesebestätigung für E-Mails einrichten

Für einzelne Nachrichten

Öffnen Sie eine neue Nachricht und setzen Sie in der Registerkarte "Optionen" neben "Lesebestät. anfordern" ein Häkchen.

Datei	Start	Senden/Empfan	gen O	rdner An	sicht	CRM S	Was möchten S	e tun?							
Neue E-Mail	1 Neue Iemente ≠	Ignorieren Maria Aufräumen ▼ Sunk-E-Mail ▼	X Löschen	Antworten a	Allen ntworten	Weiterleiten	📴 Besprechung	Verschieben in: ? Team-E-Mail Antworten und	 An Vorgese Erledigt Neu erstell 	en v	Verschieber	n Regeln	OneNote	Ungele Geles	esen/ sen
D0	eu	Loschen	-		,	Antworten		Qui	tksteps	19	Ve	ischieben	1	1	
∡ Favoriten <				🗄 5 ở 1 4 🗳 🖛 🕫			Unbenannt - Nachricht (HTML)					T			
Posteingang			Datei	Nachrick	nt Eir	nfi 2	Optionen Tex	t formatieren Überp	rüfen ♀Wa	as möchten	Sie tun?				
Postei	ngang			.		Pres		Abstimmungsschalt	fl vorwondon z		•				
Posteingang			Aa	Aa 🎽 🔿		se+ DCC		a Abstimmungsschaltn. verwenden		L 1	/ P	🖭 Übermittlung ver		ögern	
Vino			Designs	Seitenf	arbe		Berecht 3	Ubermittlungsbestät	n anfordern	Gesendete speicher	s Element n unter →	Direkte	Antworter	auf	
				Designs	Fel	der anzeiger	Berechtigung	Verlauf	Es.		Weitere (Optionen		Es.	~

Screenshot: Microsoft Outlook 2016; neue Nachricht

Für alle Nachrichten

Wählen Sie in der Registerkarte "Datei" aus und klicken Sie anschließend in dem linken Menü auf "Optionen".

Nun öffnet sich ein neues Fenster. Hier klicken Sie auf der linken Seite auf E-Mail und scrollen etwas herunter, bis Sie zu den Einstellungen zum "Verlauf" gelangen. Setzen Sie ein Häkchen neben "Lesebestätigung, die das Anzeigen der Nachricht durch den Empfänger bestätigt". Anschließend können Sie zwischen drei Optionen wählen:

- Immer eine Lesebestätigung senden
- Nie eine Lesebestätigung senden
- Senden einer Lesebestätigung immer bestätigen lassen

Wählen Sie die gewünschte Option aus und klicken Sie auf "OK".



Screenshot: Microsoft Outlook 2016; Outlook Optionen