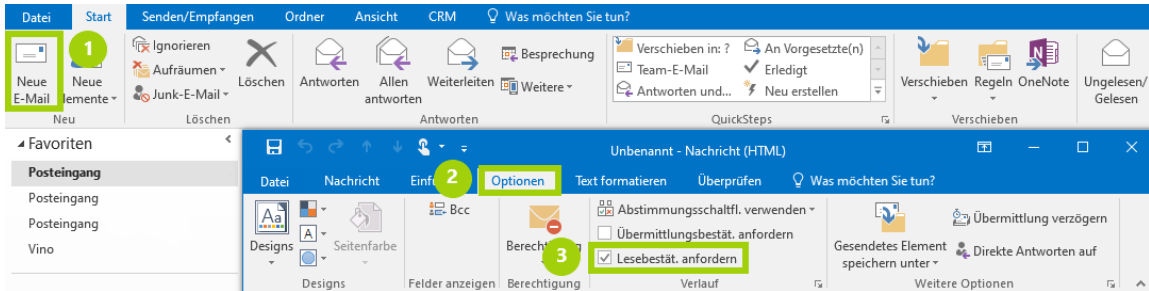


Lesebestätigung für E-Mails einrichten

Für einzelne Nachrichten

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



Screenshot: Microsoft Outlook 2016; neue Nachricht

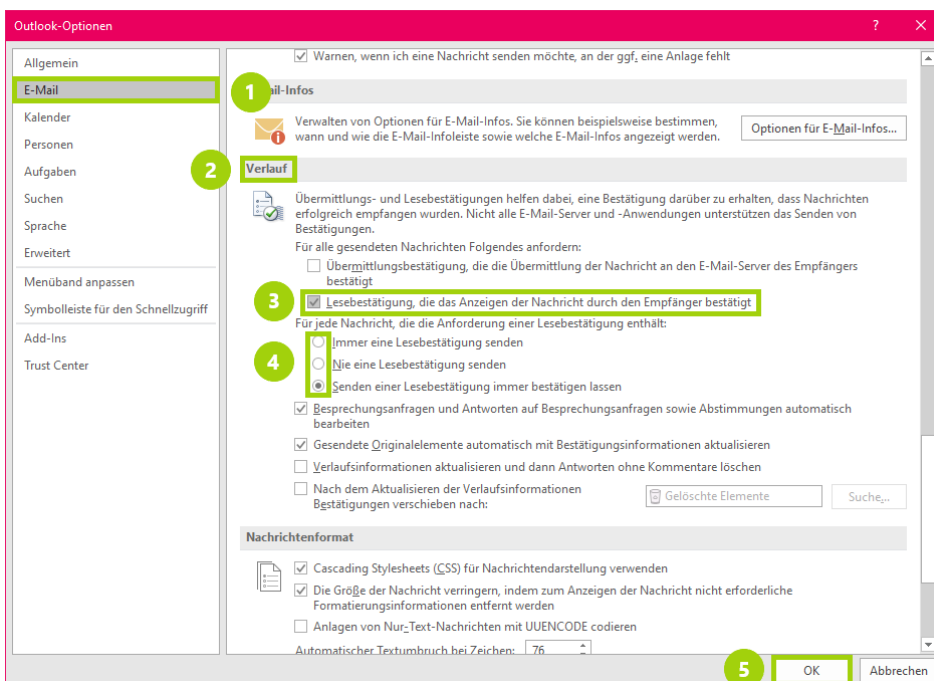
Für alle Nachrichten

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