Outlook-Tipp: Lesebestätigungen

Versionen: 98, 2000 und 2002/XP

Manchmal wollen Sie wissen, ob ein Mail tatsächlich vom Empfänger gelesen wurde. Um das herauszufinden, müssen Sie nicht zum Telefonhörer greifen. In Outlook genügt es, eine Lesebestätigung anzufordern.

Für das Anfordern von Lesebestätigungen bietet Outlook zwei Methoden. Zum einen können Sie den Vorgang pauschal für alle ausgehenden Nachrichten einschalten und zum anderen können Sie individuell bei jeder einzelnen Mail entscheiden, ob das Lesen bestätigt werden soll oder nicht.

Die globale Bestätigung schalten Sie in den allgemeinen Programmoptionen von Outlook ein. Wählen Sie also Extras-Optionen an und wechseln Sie auf die Registerkarte Einstellungen. Dort klicken Sie auf die Schaltfläche E-Mail-Optionen und im daraufhin angezeigten Dialogfeld auf Verlaufkontrolle (Outlook 98) bzw. Verlaufoptionen (Outlook 2000/2002). Nun aktivieren Sie je nach Outlook-Version und Installationsmodus entweder Rückmeldung, sobald alle Nachrichten gelesen wurden oder Das Lesen meiner gesendeten Nachrichten bestätigen oder Lesebestätigung. Damit die Änderung wirksam wird, verlassen Sie alle geöffneten Dialogfelder mit Ok.

Ab sofort fordert Outlook immer eine Lesebestätigung an, ohne dass Sie selbst einschreiten müssen. Beachten Sie aber, dass manche Empfänger diese Kontrolle eher als lästig empfinden und sich womöglich überwacht fühlen. Überlegen Sie deshalb genau, ob die globale Einstellung sinnvoll ist. Gegebenenfalls können Sie mit dem im Anschluss beschriebenen Verfahren die Lesebestätigung individuell ausschalten.

Um bei jedem Mail aufs Neue zu bestimmen, ob eine Lesebestätigung eingeholt werden soll oder nicht, bearbeiten Sie die Optionen des einzelnen Nachrichtenelements. Dazu beginnen Sie mit einer neuen Mail. In der Symbolleiste des Nachrichtenfensters klicken Sie auf Optionen. Anschliessend schalten Sie das Kontrollkästchen Das Lesen dieser Nachricht bestätigen ein oder aus. Am Ende verlassen Sie das Dialogfeld mit der Schaltfläche Schliessen.

Eine hundertprozentige Kontrolle bieten Lesebestätigungen jedoch nicht. Wenn ein Empfänger beispielsweise nicht mit Outlook arbeitet, besteht die Gefahr, dass die Rückmeldung gar nicht verarbeitet wird. Manchmal scheitert das Senden der Bestätigung auch am Internet-Provider oder an Beschränkungen durch einen Firewall auf Seiten des Empfängers. Sie können folglich nicht davon ausgehen, dass das Ausbleiben einer Lesebestätigung automatisch mit Desinteresse oder Ignoranz der Zielperson gleichzusetzen ist.

www.ichbin.ch

Selbst wenn theoretisch alle Voraussetzungen für einen erfolgreichen Austausch von Lesebestätigungen erfüllt sind, kann es sein, dass der Empfänger das Senden von Rückmeldungen pauschal unterdrückt hat. Zumindest Outlook 2000 und 2002 besitzen entsprechende Schalter im Dialogfeld der Programmoptionen: Wählen Sie Extras-Optionen an und klicken Sie auf der Registerkarte Einstellungen auf die Schaltfläche Verlaufoptionen. Im unteren Bereich des daraufhin angezeigten Dialogfelds finden Sie die Optionen, mit denen Sie die Verarbeitung eintreffender Lesebestätigungen beeinflussen. Beachten Sie, dass Sie unter Outlook 2000 im Installationsmodus «Unternehmen oder Arbeitsgruppe» nur die Wahl haben, die Bestätigungen generell zurückzusenden oder generell abzuweisen. Ansonsten gibt es noch eine dritte Option, die vor dem Senden der Rückmeldung Ihr Einverständnis einholt.

Doch auch bei Auswahl der automatischen Lesebestätigung eingehender Mails, kann es vorkommen, dass der Absender nicht informiert wird. Das ist dann der Fall, wenn Sie die Mail im Vorschaufenster betrachten und sie dabei nicht als gelesen markiert wird. Unter Umständen führt das sogar zu Missverständnissen, und zwar dann, wenn Sie die Mail löschen, die Sie ja im Vorschaufenster vollständig gelesen haben. Der Absender erhält dann nur die Rückmeldung, dass Sie die Nachricht ungelesen gelöscht haben.

Um derartige Irrtümer zu verhindern, rufen Sie Extras-Optionen auf und wechseln auf die Registerkarte Weitere. Dort klicken Sie auf die Schaltfläche Vorschaufenster und im danach eingeblendeten Dialogfeld aktivieren Sie das Kontrollfeld Nachrichten im Vorschaufenster als gelesen markieren. Darunter stellen Sie noch die gewünschte Wartezeit ein und zur Bestätigung schliessen Sie alle Dialogfelder mit Ok.

Der Kreis schliesst sich wieder beim Absender der Nachricht. Sie erhalten spezielle Mails, in denen Sie darüber informiert werden, wann die Nachricht gelesen wurde. Oder Sie bekommen den oben angesprochenen Hinweis, dass die Nachricht ungelesen gelöscht wurde.

Sobald Sie die Rückmeldung auf eine Ihrer Lesebestätigungen im Posteingang gelöscht haben, überträgt Outlook die Angaben auf die entsprechende Nachricht im Ordner «Gesendete Objekte». Wenn Sie das Element per Doppelklick öffnen, werden Sie feststellen, dass im Fenster eine Registerkarte namens «Status» verfügbar ist. Darauf teilt Ihnen Outlook die Details aller Lese- und/oder Löschvorgänge mit.

www.ikosch.ch