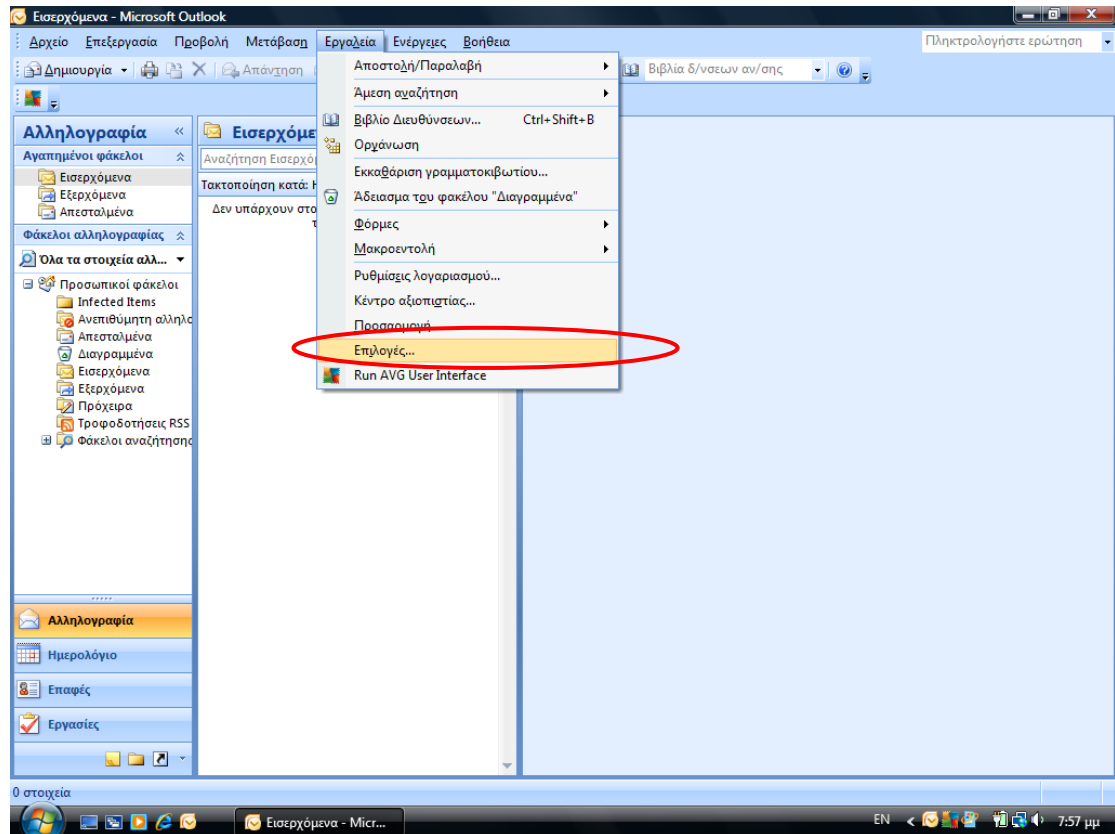
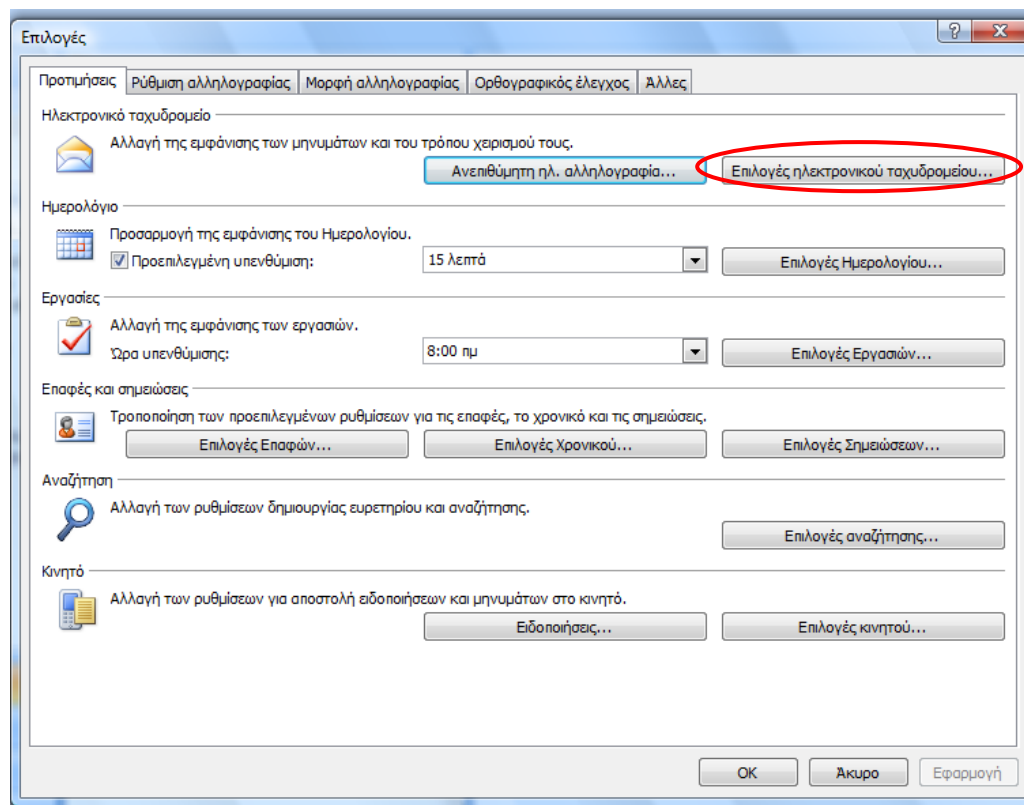


Αποδεικτικό ανάγνωσης ηλεκτρονικής αλληλογραφίας στο Microsoft Outlook

Αφού ανοίξουμε το **Microsoft Outlook 2003-2007** κάνουμε κλικ στο μενού «Εργαλεία» και στην τελευταία επιλογή «Επιλογές», όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:

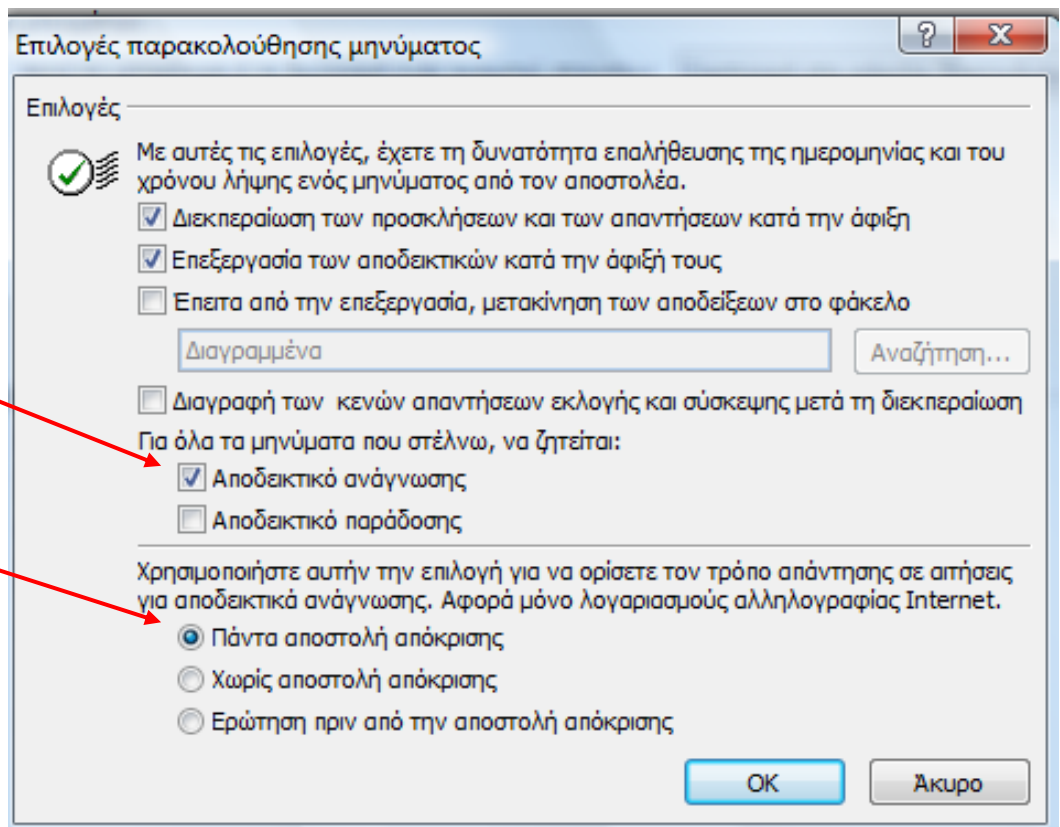
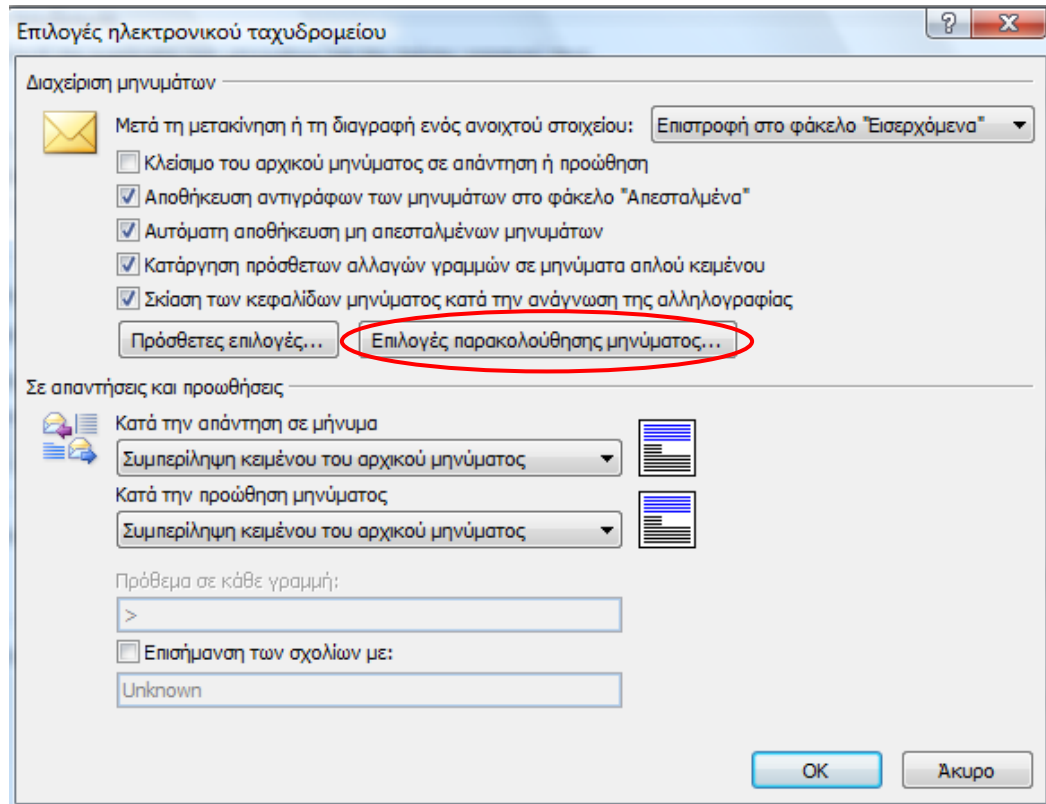


Ανοίγει το παράθυρο που φαίνεται παρακάτω και κάνουμε κλικ στο κουμπί «Επιλογές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου»:



Ανοίγει το παρακάτω παράθυρο και κάνουμε κλικ στο κουμπί «Επιλογές παρακολούθησης μηνύματος»:

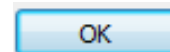
Αποδεικτικό ανάγνωσης ηλεκτρονικής αλληλογραφίας στο Microsoft Outlook



Στο επόμενο παράθυρο που εμφανίζεται κάνουμε κλικ στο τετραγωνάκι δίπλα στη φράση «Αποδεικτικό ανάγνωσης» για να επιλεγεί με «✓» και πιο κάτω στον κύκλο δίπλα στη φράση «Πάντα αποστολή απόκρισης».

Έτσι θα λαμβάνουμε μήνυμα όταν στο e-mail που έχουμε στείλει ο παραλήπτης έχει κάνει κλικ σε αυτό και επίσης θα στέλνουμε αποδεικτικό ότι έχουμε δει κάθε μήνυμα που έχουμε λάβει εφόσον μας το ζητάει ο αποστολέας του.

Κάνουμε κλικ σε κάθε ένα ανοικτό παράθυρο στη σειρά, στο κουμπί «OK» του κάθε ανοικτού παραθύρου.



Συνολικά θα κάνουμε 3 κλικ σε ισάριθμα «OK».