

Kvittering for modtagelse – læsning af mail

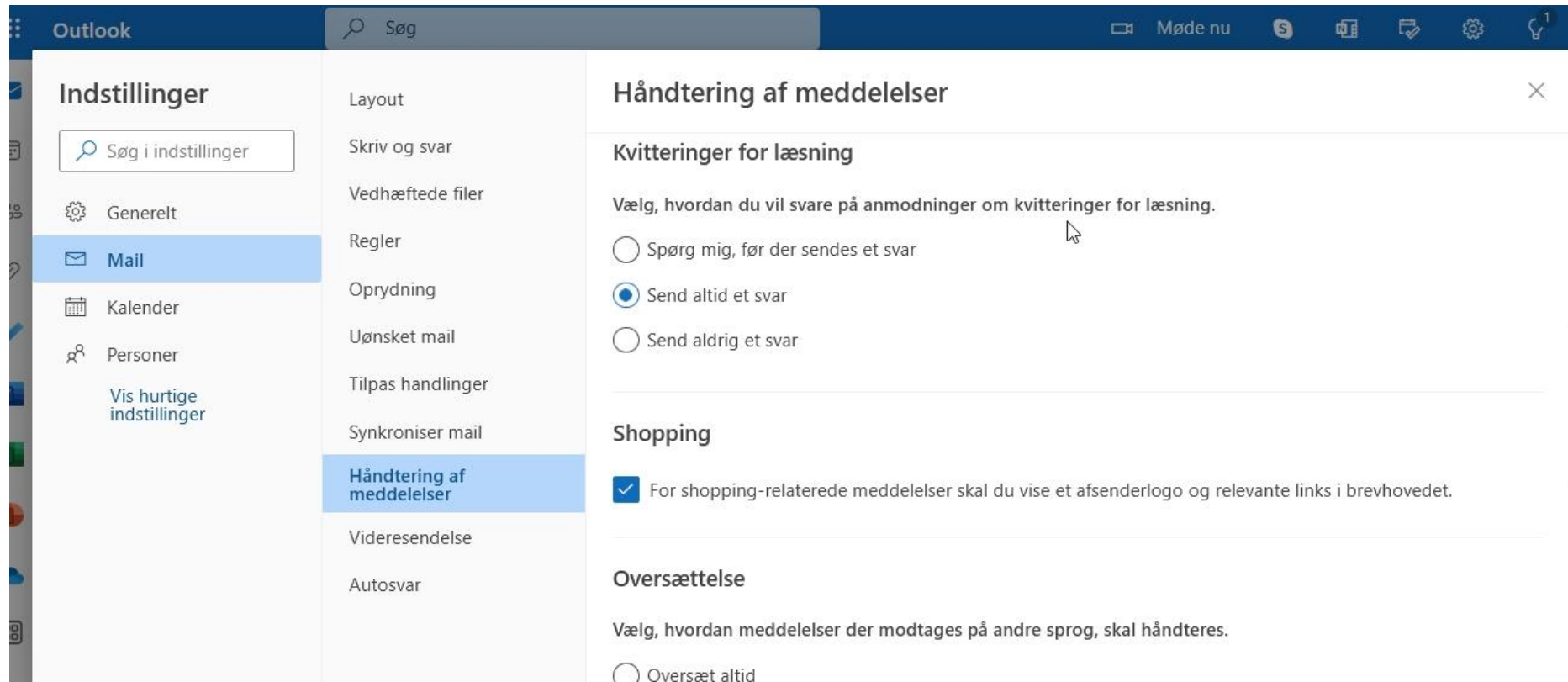
Outlook - Office 365 og Office pakken:

<https://support.microsoft.com/da-dk/office/tilf%C3%B8j-og-anmod-om-kvitteringer-for-l%C3%A6sning-og-levering-af-meddelelser-a34bf70a-4c2c-4461-b2a1-12e4a7a92141>

Gmail:

<https://support.google.com/mail/answer/9413651?hl=da>

Outlook.dk og com:



The screenshot shows the Outlook settings interface. On the left, the 'Indstillinger' (Settings) pane is open, with 'Mail' selected. The 'Håndtering af meddelelser' (Message handling) section is highlighted. The main pane shows the following settings:

- Håndtering af meddelelser** (Message handling)
- Kvitteringer for læsning** (Read receipts)
 - Vælg, hvordan du vil svare på anmodninger om kvitteringer for læsning. (Choose how you want to respond to read receipt requests.)
 - Spørg mig, før der sendes et svar (Ask me before sending a response)
 - Send altid et svar (Always send a response)
 - Send aldrig et svar (Never send a response)
- Shopping**
 - For shopping-relaterede meddelelser skal du vise et afsenderlogo og relevante links i brevhovedet. (For shopping-related messages, you will see a sender logo and relevant links in the message header.)
- Oversættelse** (Translation)
 - Vælg, hvordan meddelelser der modtages på andre sprog, skal håndteres. (Choose how messages received in other languages should be handled.)
 - Oversæt altid (Always translate)