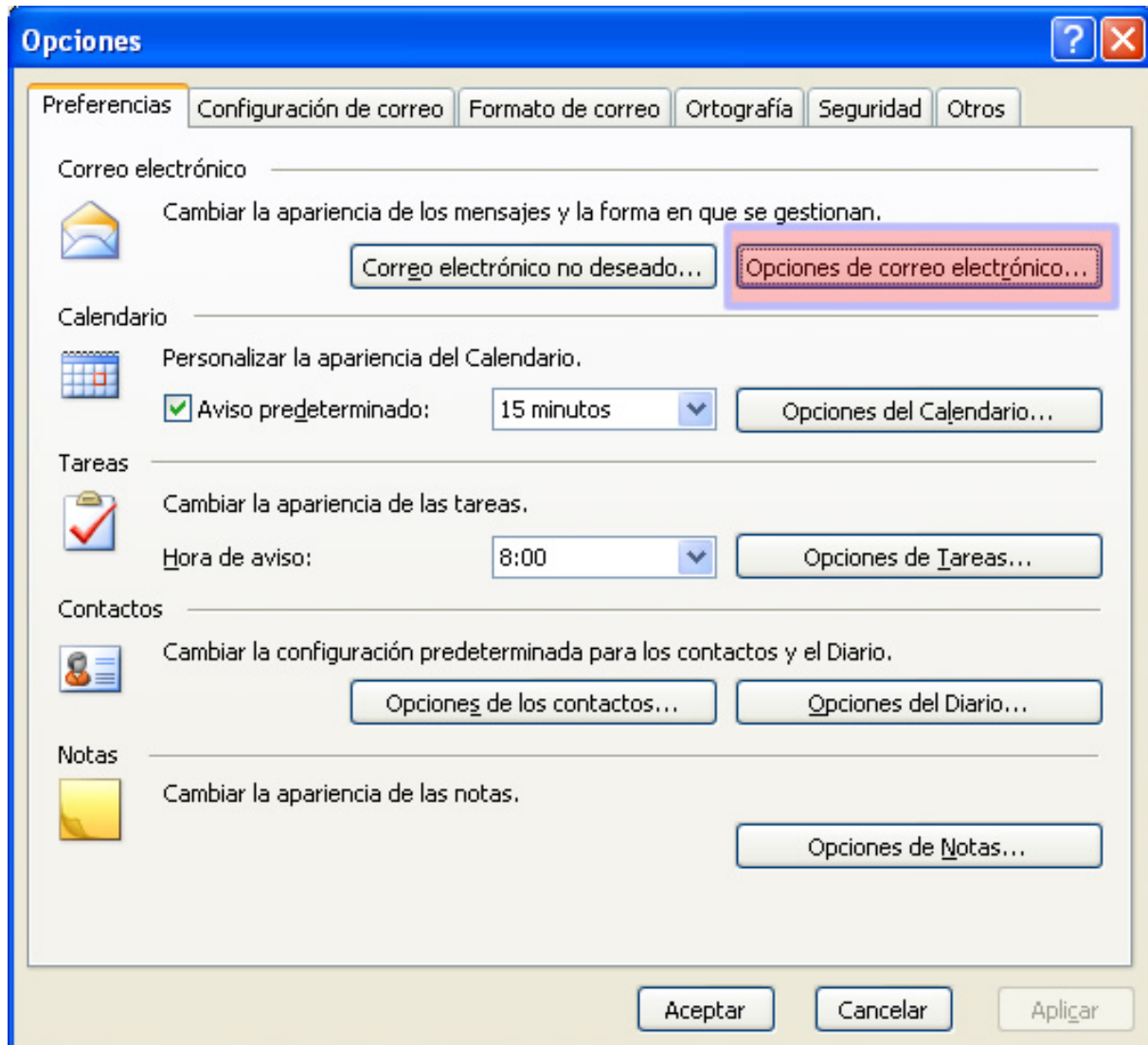


# Outlook

## Outlook 2003: Activar confirmación de lectura/entrega

Si queremos activar la confirmación de lectura y/o entrega por defecto para todos los mensajes que se envíen desde Outlook 2003 deberemos realizar las siguientes acciones:

- Acceder al menú "**Herramientas -> Opciones**".
- En la pestaña "Preferencias" de la ventana "Opciones" pulsar sobre el botón "**Opciones de correo electrónico**" de la sección "Correo Electrónico".




- Pulsar sobre el botón "**Opciones de seguimiento**" de la sección "Gestión de mensajes".

# Outlook

**Opciones de correo electrónico** [X]

Gestión de mensajes

 Después de mover o eliminar un elemento abierto: volver a la Bandeja de entrada ▼

☐ Cerrar el mensaje original al responder o reenviar

☒ Guardar copias de mensajes en la carpeta Elementos enviados

☒ Guardar automáticamente los mensajes sin enviar


☒ Quitar saltos de línea adicionales en mensajes de texto sin formato


☐ Leer todo el correo estándar en texto sin formato


☐ Leer todo el correo firmado digitalmente en texto sin formato

Opciones de correo avanzadas... Opciones de seguimiento...

En respuestas y reenvíos


 Al responder a un mensaje

 Incluir el texto del mensaje original ▼



Al reenviar un mensaje

Incluir el texto del mensaje original ▼



Usar en cada línea el prefijo:

>

☐ Marcar mis comentarios con:

fac

Aceptar Cancelar

- Activar las opciones "**Confirmación de lectura**" y/o "**Confirmación de entrega**" de la pantalla "Opciones de seguimiento"

# Outlook

**Opciones de seguimiento**

Opciones

Utilice estas opciones para comprobar la fecha y la hora en las que el destinatario recibió el mensaje.

- ☒ Procesar convocatorias y respuestas al recibirlas
- ☒ Procesar confirmaciones al recibirlas
- ☐ Después de procesar las confirmaciones, moverlas a  
Elementos eliminados Examinar...
- ☐ Eliminar respuestas a convocatorias y votos en blanco una vez procesados

Para todos los mensajes que envíe, solicitar:

- ☐ Confirmación de lectura
- ☐ Confirmación de entrega

Utilice esta opción para decidir la forma de responder a solicitudes de confirmaciones de lectura. Sólo se aplica a las cuentas de correo de Internet.

- ☐ Enviar siempre una respuesta
- ☐ No enviar nunca una respuesta
- ☒ Preguntar antes de enviar una respuesta

Aceptar Cancelar

- Pulsar "**Aceptar**" en todas las pantallas anteriores.

Solución única ID: #1450

Autor: Administrador

Última actualización: 2011-01-17 14:52