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 corre electrónico**" de la sección "Correo Electrónico".

Opciones ?	×		
Preferencias Configuración de correo Formato de correo Ortografía Seguridad Otros	_		
Correo electrónico ————————————————————————————————————			
Correo electrónico no deseado Opciones de correo electrónico			
Calendario			
Personalizar la apariencia del Calendario.			
Aviso predeterminado: 15 minutos Opciones del Calendario			
Cambiar la apariencia de las tareas.			
Hora de aviso: 8:00 Vopciones de Tareas			
Contactos			
Cambiar la configuración predeterminada para los contactos y el Diario.			
Opciones de los contactos Opciones del Diario			
Notas Cambiar la apariencia de las notas.			
Opciones de <u>N</u> otas			
Aceptar Cancelar Apligar			

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

Outlook

Opciones de correo electrónico 🛛 🔀			
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 <u>a</u> vanzadas 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 grefijo; > 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
Co <u>n</u> firmación 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.
O 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