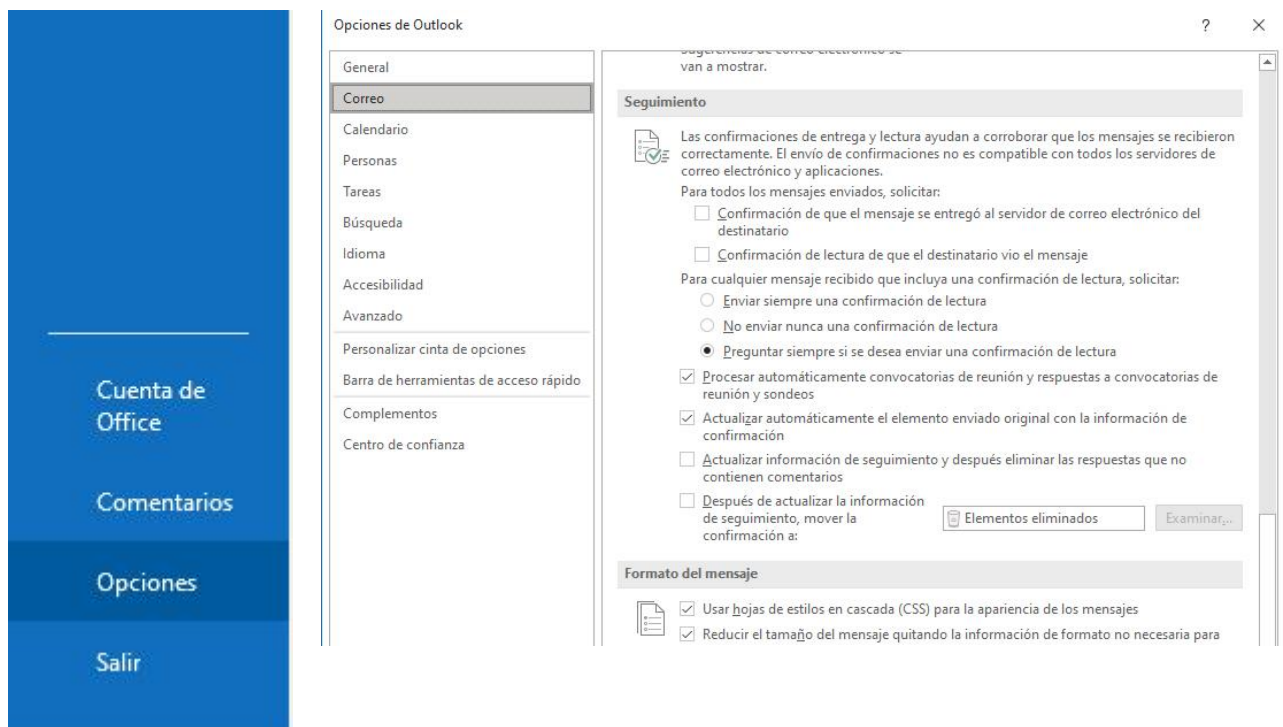


Outlook proporciona la posibilidad de configurar el seguimiento que deseemos aplicar a los mensajes que enviamos de tal forma que, podamos recibir confirmación de la entrega de los mensajes enviados y confirmación de lectura del mensaje.

Desde *Outlook*, accederemos al menú **Archivo**



Seleccionaremos **Opciones y Correo** localizando el apartado **Seguimiento**



Si deseamos que nos llegue una confirmación de la entrega del mensaje al servidor de correo del destinatario, marcaremos la opción

Para todos los mensajes enviados, solicitar:

- Confirmación de que el mensaje se entregó al servidor de correo electrónico del destinatario

Esta opción confirmará que se ha entregado en el servidor, pero no que se haya leído el mensaje, para recibir una confirmación de lectura del mensaje por parte del destinatario seleccionaremos

- Confirmación de lectura de que el destinatario vio el mensaje

Si somos nosotros los que al recibir un mensaje se nos pide una confirmación de lectura podremos decidir que hacer seleccionando una de las siguientes opciones

Para cualquier mensaje recibido que incluya una confirmación de lectura, solicitar:

- Enviar siempre una confirmación de lectura
 No enviar nunca una confirmación de lectura
 Preguntar siempre si se desea enviar una confirmación de lectura