

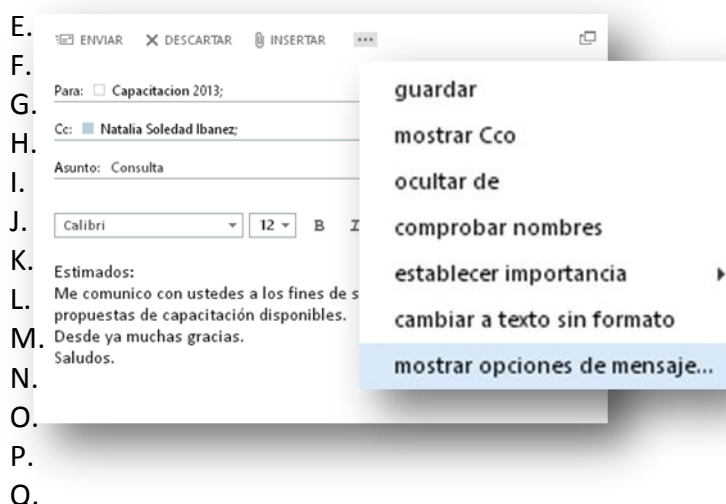
USO DE ACUSE DE RECIBO DE UN CORREO ELECTRÓNICO ENVIADO

Office 365 permite configurar la entrega de un correo electrónico, a los fines de confirmar no solamente la entrega del correo electrónico sino también la lectura del mismo.

Cuando necesite información del envío de un correo electrónico, deberá realizar previamente los siguientes pasos (A-D) que son detallados en el instructivo “ENVIAR UN CORREO”:

- A. **Crear un nuevo mensaje.**
- B. **Agregar destinatarios.**
- C. **Agregar un asunto.**
- D. **Escribir el texto.**

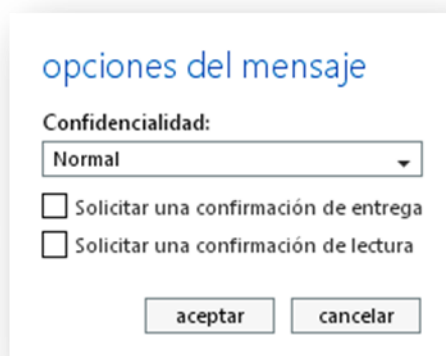
Antes de enviar el mensaje, presionar el botón **...** que se encuentra a la derecha de “Insertar”. Se desplegará una ventana con una serie de opciones.




Seleccionar “**mostrar opciones de mensaje...**”

Habrán tres opciones que podrán ser configurados:

- **Confidencialidad:** Normal, Personal, Privado, Confidencial.
- **Confirmación de entrega:** el administrador de correos notificará un acuse de recibo. Es decir que informará la entrega del correo electrónico al destinatario.
- **Confirmación de lectura:** el administrador de correos notificará cuando el destinatario haya abierto el correo electrónico para su lectura.



Una vez seleccionas las opciones, deberá presionar en el botón **“Aceptar”**. Ahora sí, ya habiendo redactado el texto del correo electrónico, podrá enviar el mensaje, haciendo clic en  **Enviar**.

El acuse de recibo será enviado por el administrador de correos a su bandeja de entrada, así como aparece en la siguiente imagen.

