

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.

E. 🖅 ENVIAR 🗙 DESCARTAR 🕘 INSERTAR 🚥	C
F. Para: Capacitacion 2013; G. C: Natalia Soledad Ibanez; H. Asunto: Consulta	guardar mostrar Cco ocultar de
 Calibri Calibri I2 Estimados: L. Me comunico con ustedes a los fines de s propuestas de capacitación disponibles. M Desde va muchas gracias. 	comprobar nombres establecer importancia cambiar a texto sin formato
N. O.	mostrar opciones de mensaje
P.	

Seleccionar "mostrar opciones de mensaje..."

Habrá 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.



Confidencialidad:		
Normal		•
Solicitar Solicitar	una confirma una confirma	ción de entrega ción de lectura
Г	acentar	cancelar

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 **"E" Enviar**.

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

