

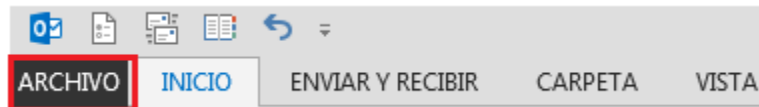
CONFIGURAR CONFIRMACIÓN DE LECTURA AUTOMÁTICAMENTE

- **DESDE EL APLICATIVO**

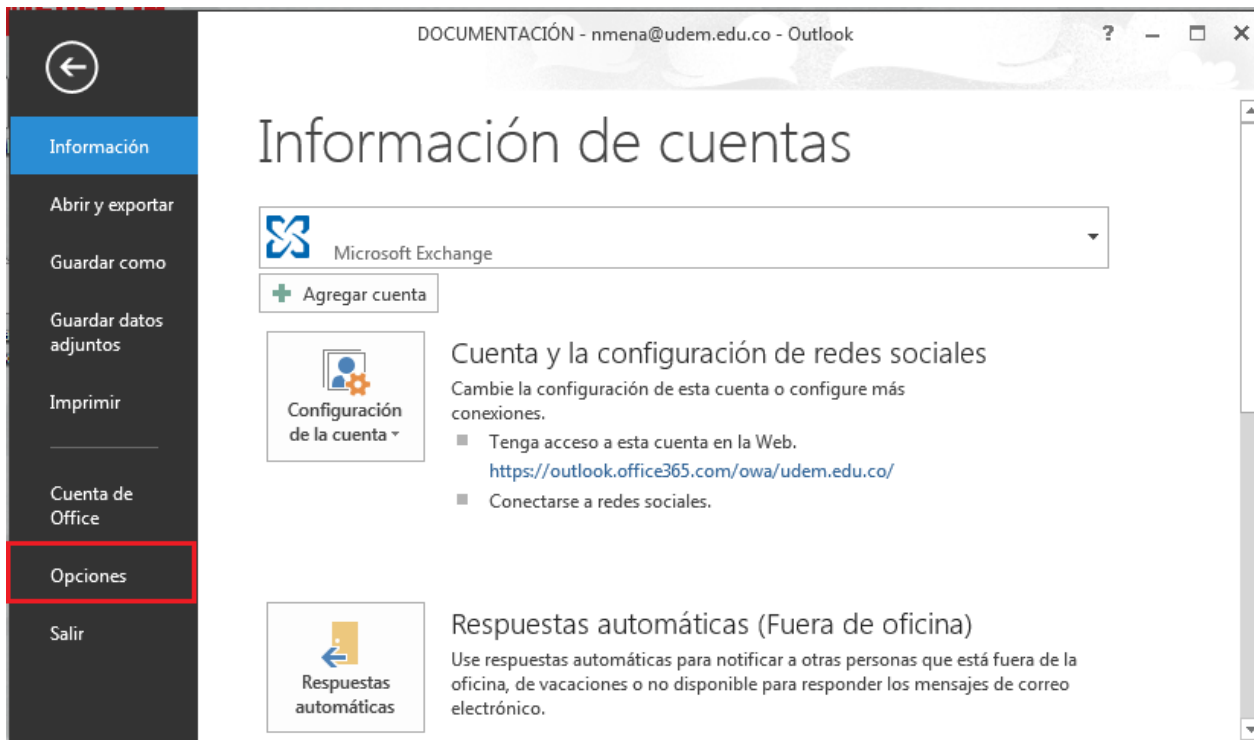
1. Ingrese al correo institucional O365.



1. Seleccione la opción **“Archivo”** ubicada en la parte superior de Outlook.

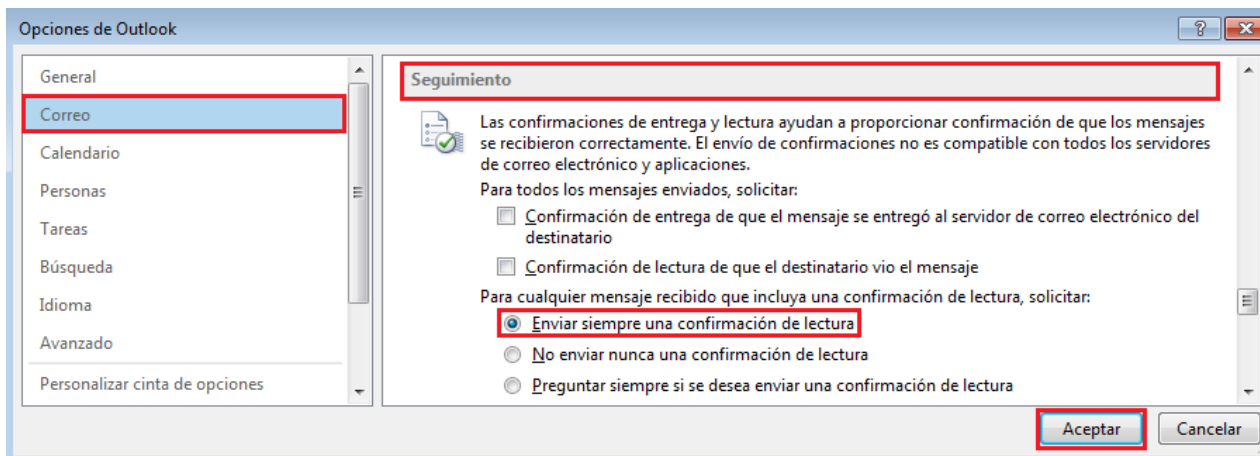


2. Haga clic en el ítem **“Opciones”**.



Para configurar el envío de confirmación de lectura automáticamente:

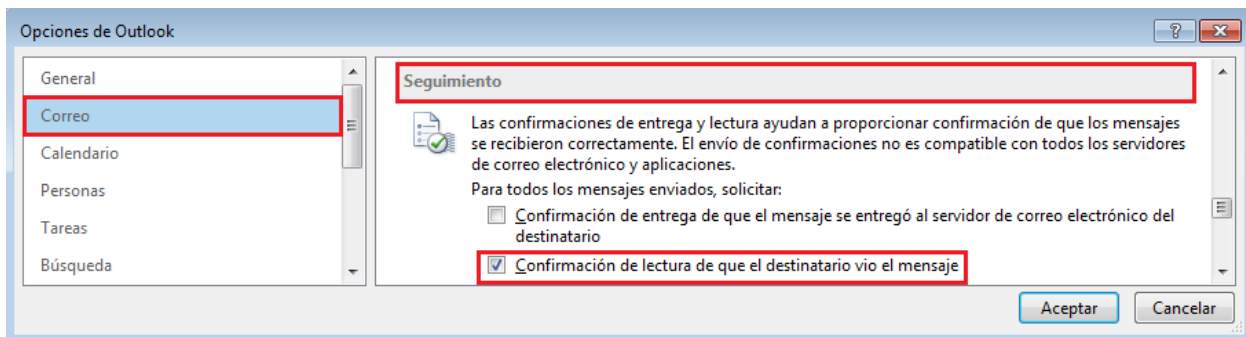
En la ventana **“Opciones de Outlook”** que se abre, dar clic en la opción **“Correo”** y en el lado izquierdo de la ventana buscar el título **“Seguimiento”** desplazándose hasta la parte inferior de esta ventana y allí se debe seleccionar la opción **“Enviar siempre una confirmación de lectura”**.



Tenga en cuenta que esta opción sirve para enviar las notificaciones de lectura automáticamente, únicamente cuando la persona que envía el mensaje solicita dicha confirmación.

Para configurar la solicitud de confirmación de lectura automáticamente:

En la ventana “**Opciones de Outlook**” que se abre, dar clic en la opción “**Correo**” y en el lado izquierdo de la ventana buscar el título “**Seguimiento**” desplazándose hasta la parte inferior de esta ventana y allí se debe seleccionar la opción “**Confirmación de lectura de que el destinatario envió el mensaje**”.



Tenga en cuenta que si selecciona esta opción, pedirá confirmación de lectura de todos los mensajes enviados, y **es la persona que recibe el mensaje, quien decidirá si dar una respuesta de confirmación o no**. Adicionalmente si la persona decide enviar una confirmación de lectura, le llegará un mensaje a su buzón de entrada con cada una de las confirmaciones de lectura llenando su buzón de confirmaciones, por tal motivo no se recomienda configurar dicha opción como automática, sino **solicitarla únicamente en los casos que en realidad se requieran**.

NOTA: Si presenta dificultades con el procedimiento descrito en este documento, por favor repórtelo a través de la plataforma **SUSI**.