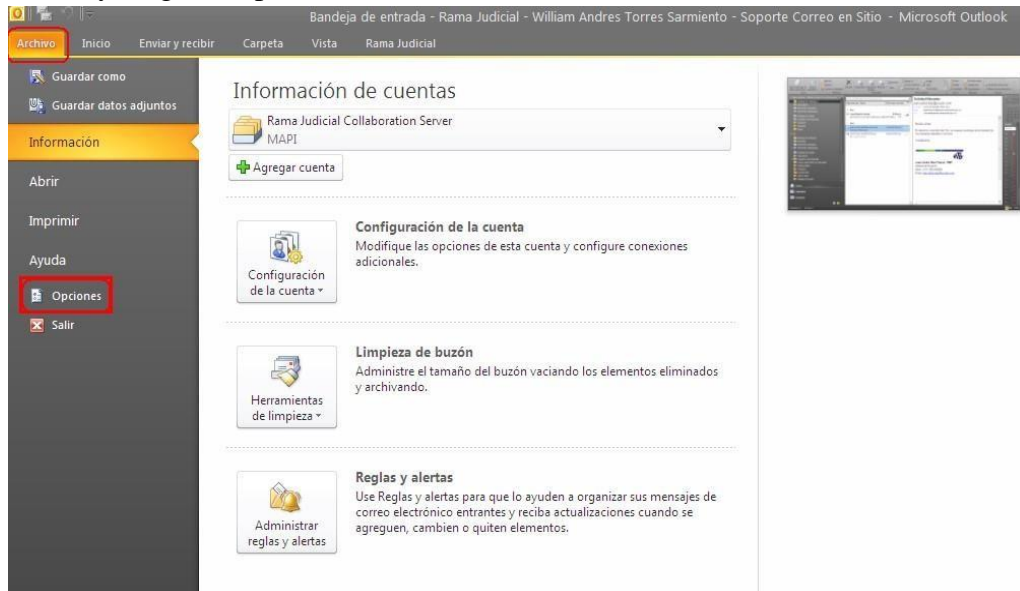


ACTIVAR POR DEFECTO LAS CONFINACIONES DE ENTREGA EN CLIENTE DE CORREO OUTLOOK 2010

Es manual describe la forma como se activan en cliente de correo Outlook las confinaciones de entrega de un mensaje. En la en cliente Outlook en la parte derecha damos click en archivo y luego en opciones



Se abrirá un menú en la parte izquierda damos click en correo luego en la parte de derecha vamos a bajar el scroll hasta el menú de seguimiento donde encontraremos la opción confirmación de entrega de que el mensaje se entregó marcamos esta opción y damos click en aceptar.



MESA DE AYUDA CORREO ELECTRONICO CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

The image shows the 'Opciones de Outlook' (Outlook Options) dialog box, specifically the 'Correo' (Mail) tab. The 'Seguimiento' (Tracking) section is highlighted with a red box. The 'Formato del mensaje' (Message Format) section is also visible.

Opciones de Outlook

General

Correo

Calendario

Contactos

Tareas

Notas y Diario

Búsqueda

Móvil

Idioma

Avanzado

Personalizar cinta de opciones

Barra de herramientas de acceso rápido

Complementos

Centro de confianza

Nivel de importancia predeterminado: Normal

Nivel de confidencialidad predeterminado: Normal

Marcar mensajes como caducados tras este número de días: 0

Se pueden usar comas para separar varios destinatarios del mensaje

Comprobación automática de nombres

Eliminar las convocatorias de reunión y notificaciones de la Bandeja de entrada después de responder

CTRL + ENTRAR para enviar un mensaje

Usar lista de Autocompletar para sugerir nombres al escribir en las líneas Para, CC y CCO

Seguimiento

Las confirmaciones de entrega y lectura ayudan a proporcionar confirmación de que los mensajes se recibieron correctamente. El envío de confirmaciones no es compatible con todos los servidores de correo electrónico y aplicaciones.

Para todos los mensajes enviados, solicitar:

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

Confirmación de lectura de que el destinatario vio el mensaje

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

Procesar automáticamente convocatorias de reunión y respuestas a convocatorias de reunión y sondeos

Actualizar automáticamente el elemento enviado original con la información de confirmación

Actualizar información de seguimiento y después eliminar las respuestas que no contienen comentarios

Después de actualizar la información de seguimiento, mover la confirmación a:

Formato del mensaje

Usar hojas de estilos en cascada (CSS) para la apariencia de los mensajes

Reducir el tamaño del mensaje quitando la información de formato no necesaria para mostrarlo

Codificar datos adjuntos en formato UUENCODE al enviar mensajes de texto sin formato