	GUÍA	Versión	01
	GUI-ADQ-002	Fecha	04/01/2022
	PROCESO O PROCEDIMIENTO AL QUE PERTENECE:	ADMINISTRACIÓN DE ORDENES/CONTRATOS DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS	
	GUÍA PARA CONFIGURAR CONFIRMACIÓN DE ENTREGA/LECTURA DE LAS NOTIFICACIONES ENVIADAS DESDE UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO USANDO EL SOFTWARE MICROSOFT OUTLOOK	APROBADO POR:	
		GRACE RODRIGUEZ BARCOS	
		DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	
OBJETIVO	Determinar los pasos a seguir para habilitar o deshabilitar la opción de confirmación tanto de entrega como de lectura de su mensaje de correo electrónico desde la aplicación de escritorio y Outlook web.		
ALCANCE	Aplica para todos los usuarios de ESPOL que cuentan con mensajería Outlook.		

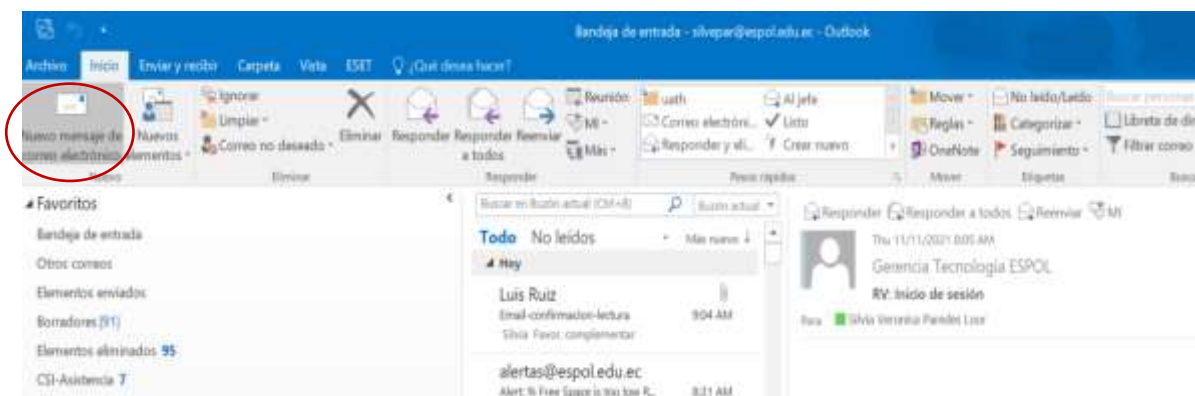
1. RESPONSABILIDADES Y DESARROLLO

- Es responsabilidad del Administrador del contrato solicitar el acuse de recibido de las siguientes notificaciones:
 - Pago de anticipo
 - Multas por incumplimiento del contrato
 - Autorización de prórroga o suspensión del plazo
 - Notificación de los informes por terminación unilateral del contrato
 - Otros que determine la norma
- Para lo cual el administrador deberá habilitar en cada correo de notificación, la opción de confirmación de entrega/lectura de su cuenta de correo electrónico, como se muestra a continuación:

CONFIGURACIÓN DESDE LA APLICACIÓN DE OUTLOOK

1. PASO 1


Ingrese a su cuenta de correo electrónico desde la aplicación de escritorio de Outlook, en la pestaña **Inicio** de clic sobre “Nuevo Mensaje de Correo electrónico”, como se muestra en la imagen:



2. PASO 2

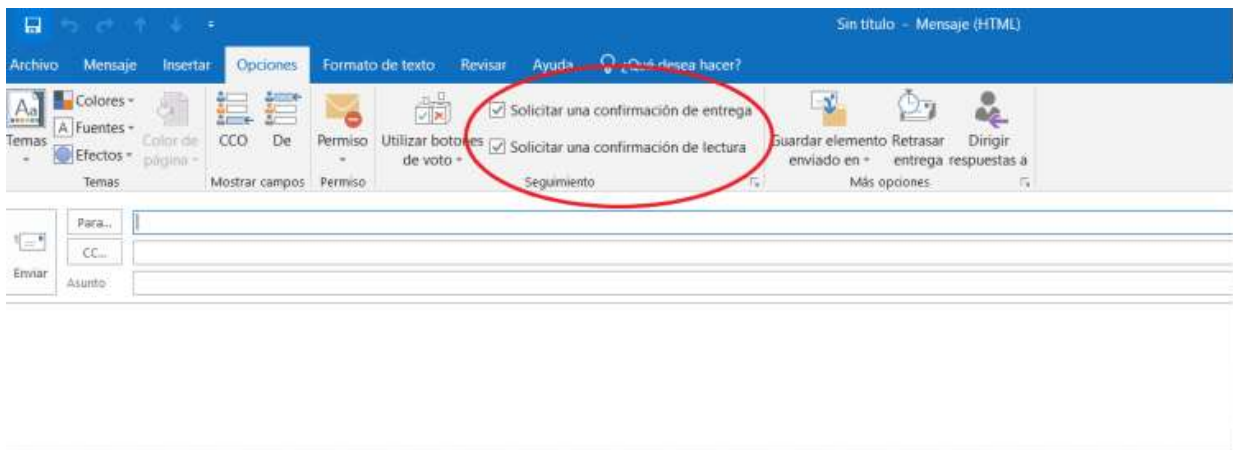
En la pestaña **opciones** de la ventana para redacción de un nuevo correo podrá elegir el método de confirmación para su mensaje, tiene dos opciones:

- Opción 1. Solicitar una confirmación de entrega:** esta opción le permitirá conocer si su mensaje fue entregado de manera correcta al destinatario.

	GUÍA PARA CONFIGURAR CONFIRMACIÓN DE ENTREGA/LECTURA EN SU CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO USANDO EL SOFTWARE MICROSOFT OUTLOOK	
	GUI-ADQ-002	APROBADO POR: GERENTE DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	VERSION: 01	
	FECHA: 04/01/2022	

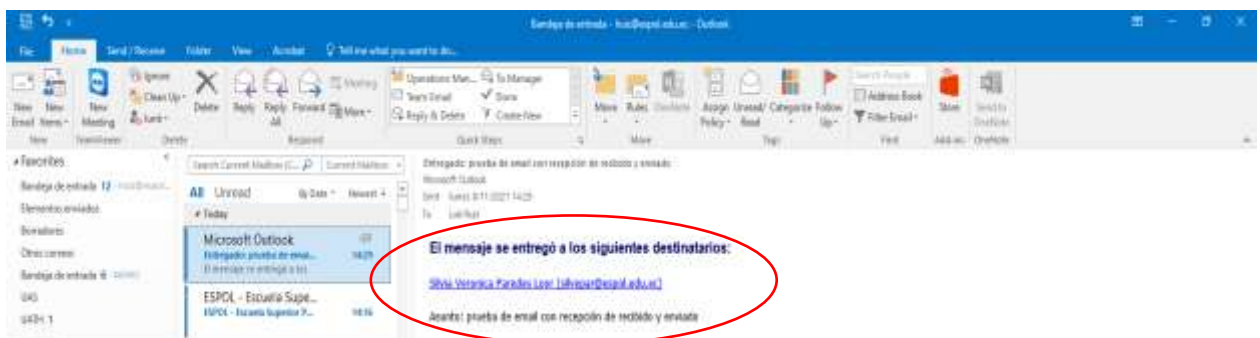
- **Opción 2.** *Solicitar una confirmación de lectura:* esta opción le permitirá conocer si su mensaje fue leído por el destinatario.

Para ambos casos deberá activar el **casillero** en la opción que desee utilizar, así como se muestra en la imagen posterior y dar clic sobre “Enviar”.




3. PASO 3

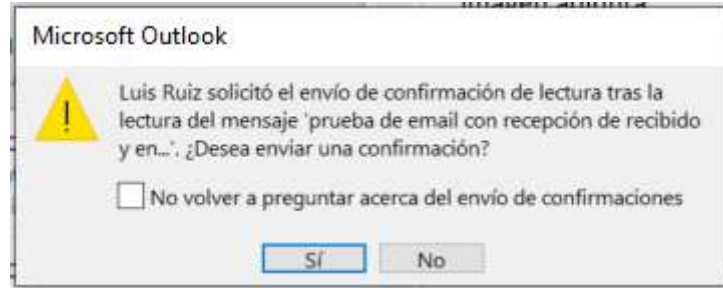
Cuando activa la opción 1, *Solicitar confirmación de entrega*, a su buzón de entrada llegará un mensaje indicando que fue entregado al o los destinatarios correspondientes, así como se muestra en la siguiente imagen:



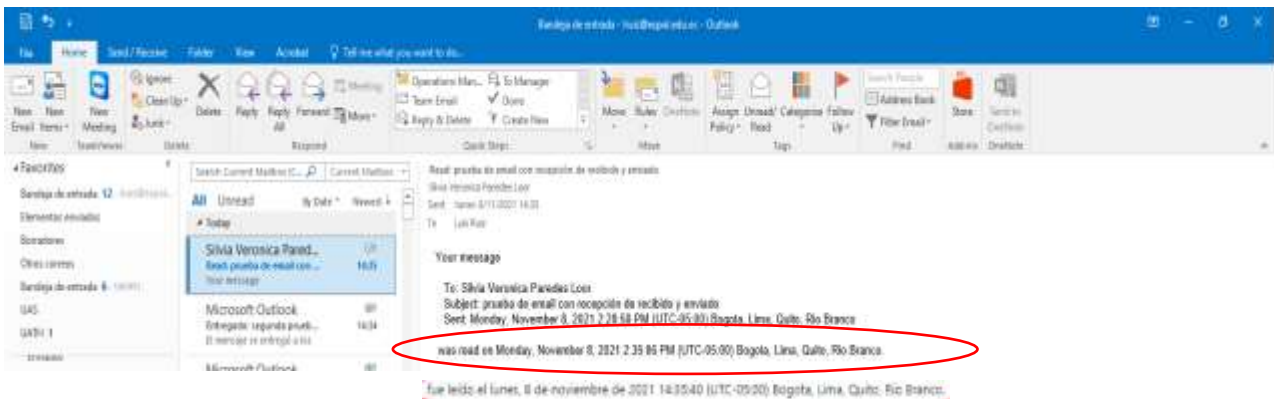
4. PASO 4

Cuando activa la opción 2, confirmación de lectura, el destinatario recibirá una alerta como se muestra en la siguiente imagen en la que solicita la confirmación de lectura.

	GUÍA PARA CONFIGURAR CONFIRMACIÓN DE ENTREGA/LECTURA EN SU CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO USANDO EL SOFTWARE MICROSOFT OUTLOOK	
	GUI-ADQ-002	APROBADO POR: GERENTE DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	VERSION: 01	
FECHA: 04/01/2022		



Importante: Solo si el destinatario da clic en “Sí” Usted recibirá en su buzón de entrada un mensaje indicando que fue leído por el destinatario, como se muestra en la imagen a continuación:



CONFIGURACIÓN DESDE OUTLOOK WEB


1. PASO 1

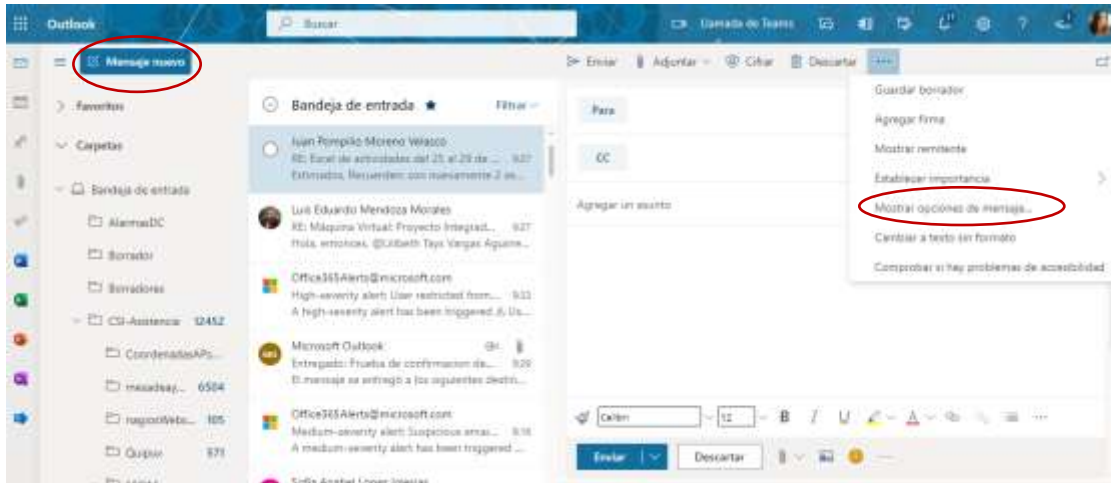
Debe ingresar a www.mail.espol.edu.ec con sus credenciales de autenticación.



2. PASO 2

- Ingrese a Outlook y de clic en “Mensaje Nuevo”
- En la parte derecha se desplegará la nueva ventana para redacción de mensajes, seleccione los tres botones de la parte superior y de clic en “**Mostrar opciones de mensaje...**” tal como lo indica la siguiente imagen:

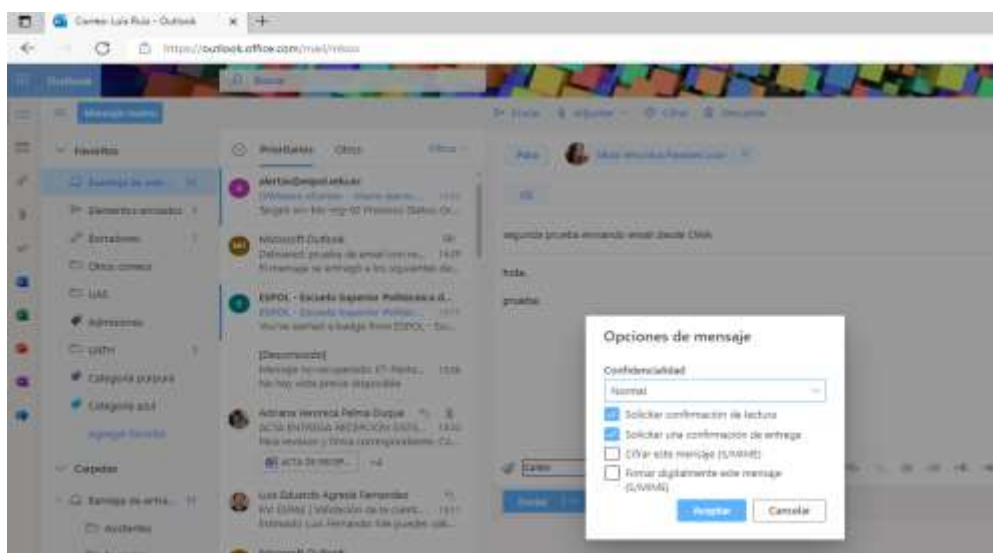
	GUÍA PARA CONFIGURAR CONFIRMACIÓN DE ENTREGA/LECTURA EN SU CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO USANDO EL SOFTWARE MICROSOFT OUTLOOK	
	GUI-ADQ-002	APROBADO POR: GERENTE DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	VERSION: 01	
	FECHA: 04/01/2022	



3. PASO 3

Aparecerá una nueva ventana que le permite elegir las opciones de confirmación para un mensaje.


- **Opción 1.** Solicitar una confirmación de lectura: esta opción le permitirá conocer si su mensaje fue leído por el destinatario.
- **Opción 2.** Solicitar una confirmación de entrega: esta opción le permitirá conocer si su mensaje fue entregado de manera correcta al destinatario.

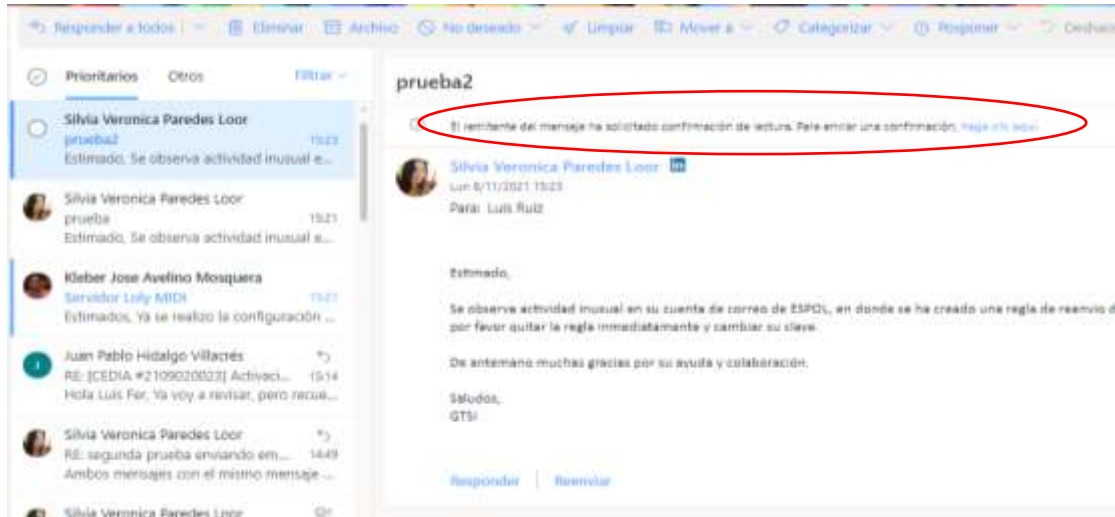


Para ambos casos deberá activar el **casillero** en la opción que desee utilizar, así como se muestra en la imagen posterior y dar clic en “Aceptar”

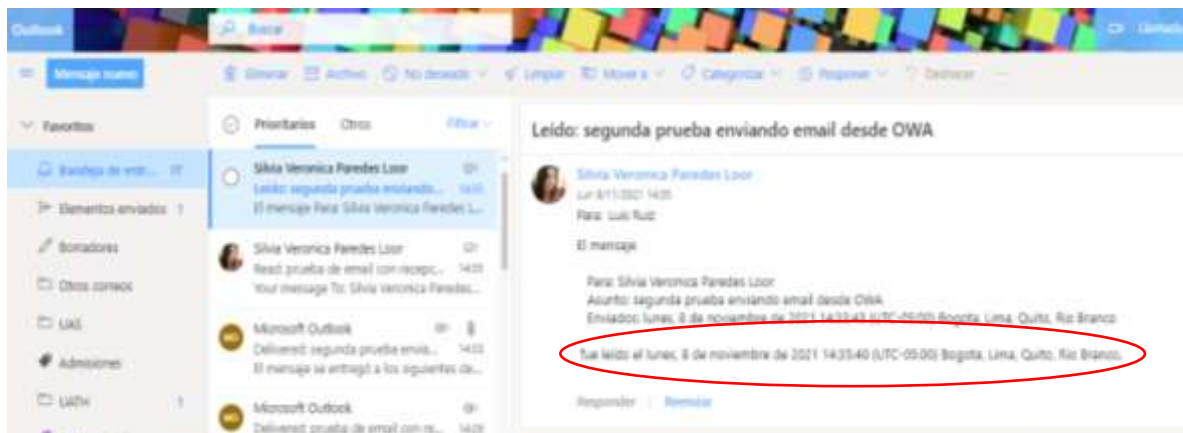
4. PASO 4

Cuando activa la opción 1, confirmación de lectura, el destinatario recibirá una notificación en la que solicita la confirmación de lectura.

	GUÍA PARA CONFIGURAR CONFIRMACIÓN DE ENTREGA/LECTURA EN SU CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO USANDO EL SOFTWARE MICROSOFT OUTLOOK	
	GUI-ADQ-002	APROBADO POR: GERENTE DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	VERSION: 01	
	FECHA: 04/01/2022	




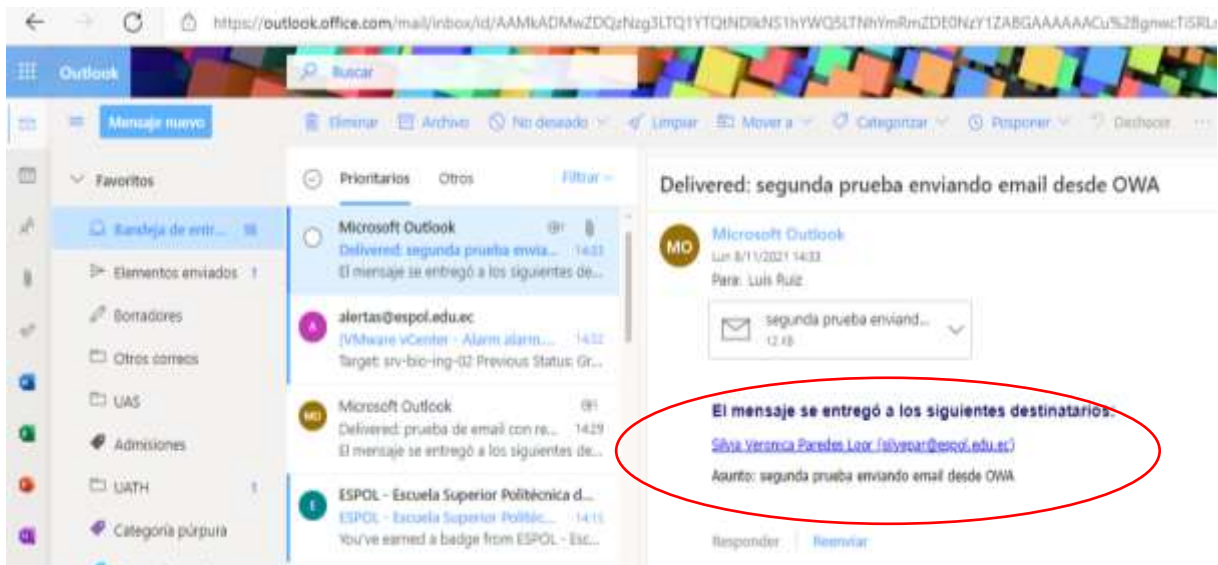
Importante: Solo si el destinatario da clic en “Sí” Usted recibirá en su buzón de entrada un mensaje indicando que fue leído por el destinatario.



5. PASO 5

Cuando activa la opción 2, confirmación de entrega, a su buzón de entrada llegará un mensaje indicando que fue entregado al o los destinatarios correspondientes, así como se muestra en la siguiente imagen:

	GUÍA PARA CONFIGURAR CONFIRMACIÓN DE ENTREGA/LECTURA EN SU CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO USANDO EL SOFTWARE MICROSOFT OUTLOOK	
	GUI-ADQ-002	APROBADO POR: GERENTE DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	VERSION: 01	
	FECHA: 04/01/2022	



En el caso que el proveedor/contratista no responda en 3 días laborales las notificaciones previamente mencionadas, el administrador debe solicitar a la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de la Información, un certificado de trazabilidad del correo enviado, y debe mantener su archivo dentro del expediente del contrato.

Esta solicitud se podrá realizar dentro de los tres meses posterior al envío de la notificación, puesto que el sistema no mantiene de manera indefinida el respaldo de los correos enviados, por lo que el administrador deberá guardar todas las evidencias necesarias de las notificaciones efectuadas al correo señalado en el contrato por el contratista.