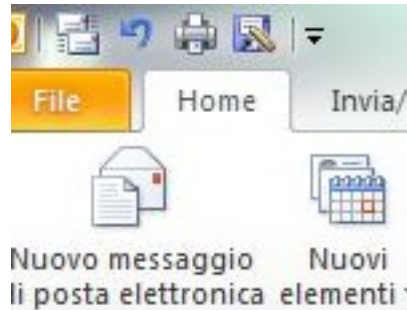


# Impostare la conferma di lettura per tutti i nuovi messaggi in Outlook 2010

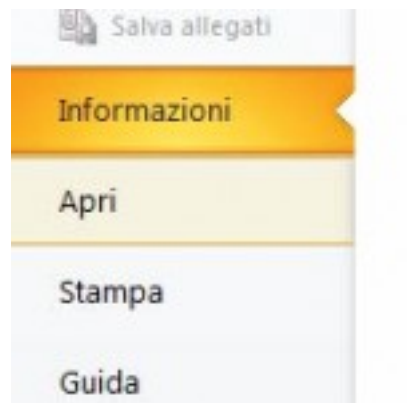
Per impostare la richiesta di conferma di lettura per tutti i nuovi messaggi in Outlook 2010 è sufficiente seguire questi pochi passaggi:

Aprire il menu **File** di Outlook:



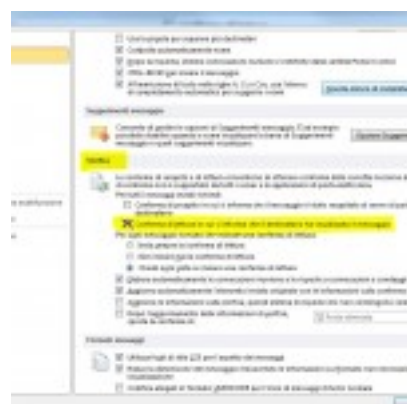
Clicca per ingrandire

Selezionate la voce **Opzioni**:



Clicca per ingrandire

Selezionando la voce **Posta** a destra compaiono tutte le impostazioni dedicate, scendete fino a trovare la sezione **Verifica**, mettere la spunta sulla casella relativa alla voce “Conferma di lettura in cui si informa che il destinatario ha visualizzato il messaggio”:



Clicca per ingrandire

**NOTA** È possibile tuttavia che il destinatario del messaggio rifiuti di inviare una notifica di lettura oppure che il programma di posta elettronica del destinatario non supporti le conferme di lettura.