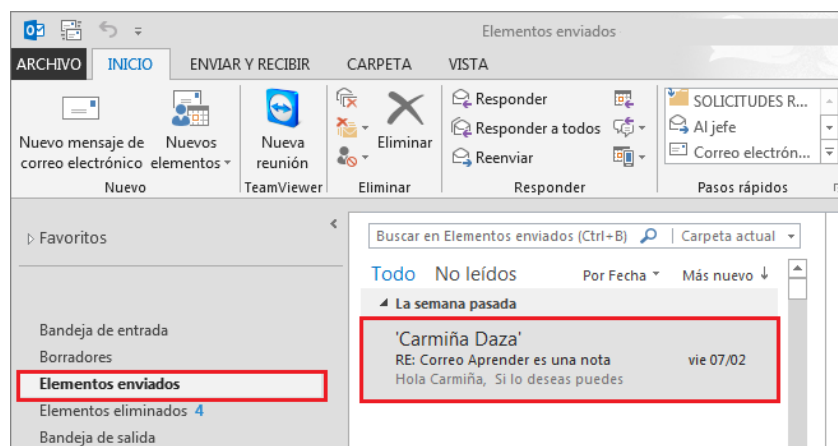


CÓMO RETRAER UN CORREO EN OUTLOOK

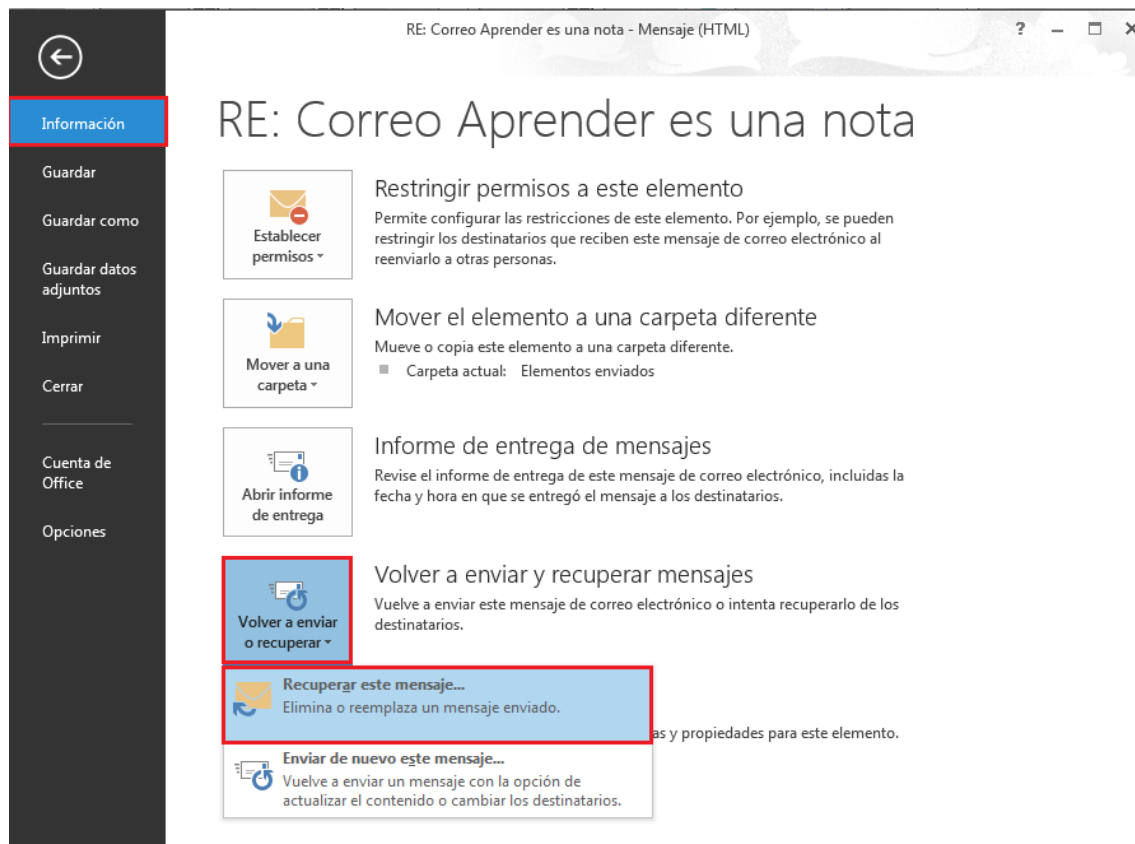
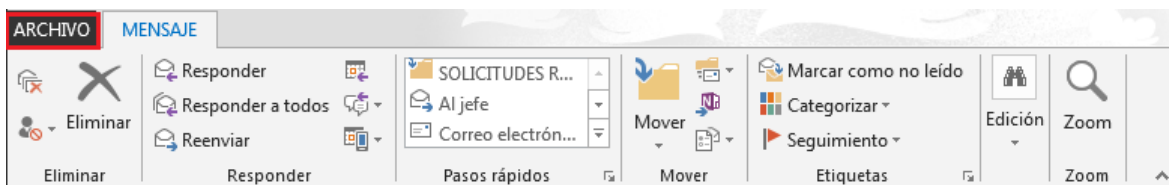
1. Ingrese al correo institucional O365.



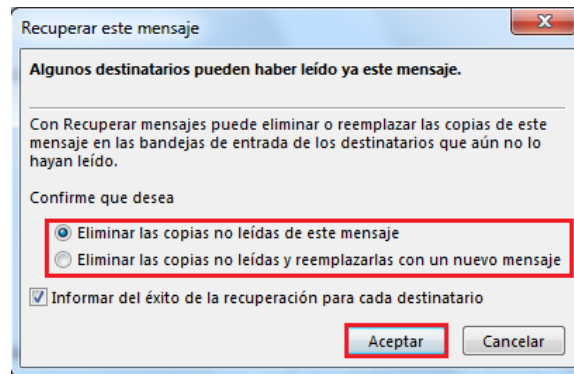
2. En el panel de navegación sitúese en la carpeta de **“Elementos Enviados”** y haga doble clic sobre el correo que desea retraer.



3. En la ventana que se despliega haga clic en la opción **“Archivo”** y el ítem **“Información”**, haga clic en **“Volver a enviar o recuperar”** y luego en la opción **“Recuperar este mensaje”**.



4. En la ventana **“Recuperar este mensaje”** elija la opción que desea aplicar al mensaje y por ultimo haga clic en el botón **“Aceptar”**.



Recuerde que el mensaje sólo será eliminado del buzón de la persona, siempre y cuando éste no lo haya leído.

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