

## PASOS PARA RECUPERAR ELEMENTOS ELIMINADOS

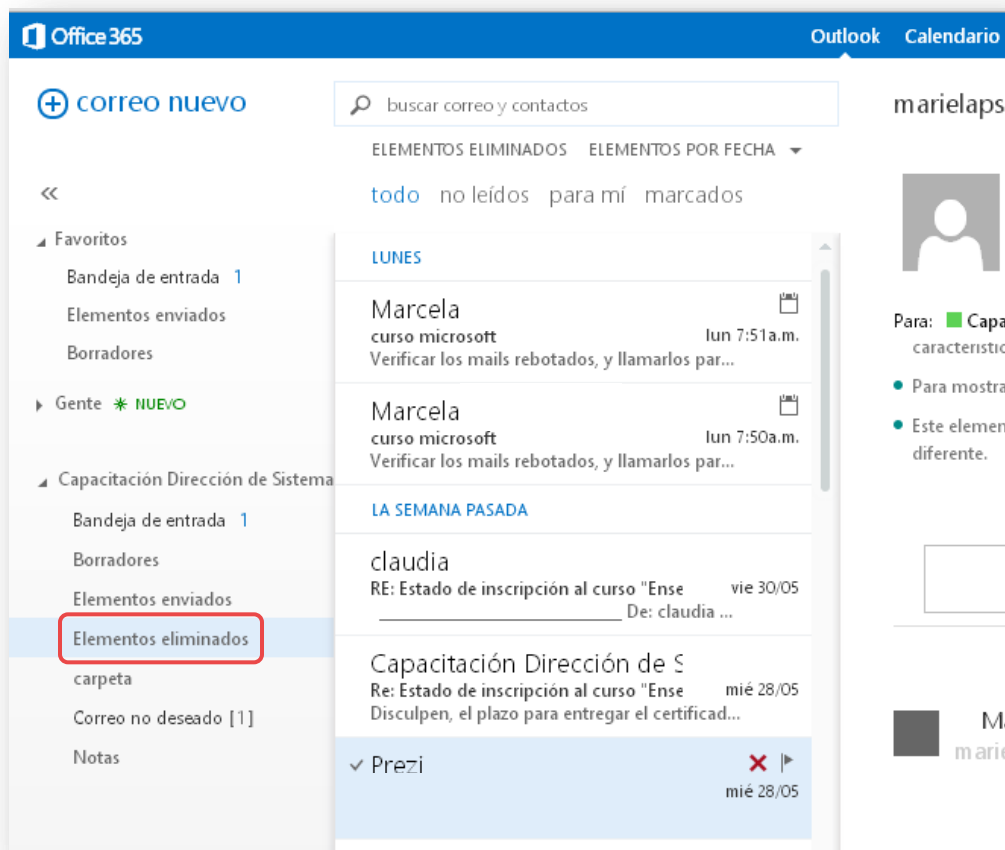
Dentro de circunstancias de trabajo, ocasionalmente sucede que determinados elementos son eliminados de manera accidental.



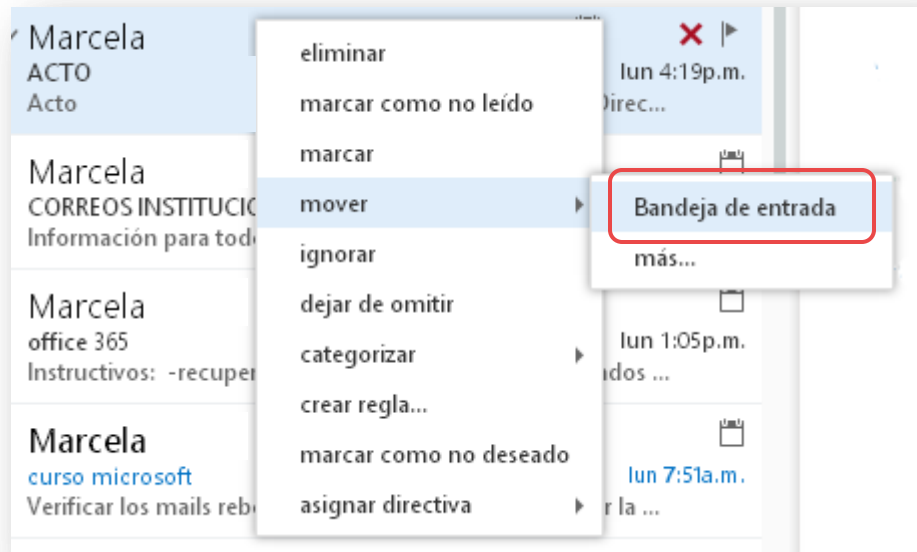
Llamamos **elementos eliminados** a la información almacenada dentro de la cuenta de correo institucional: mails, carpetas, eventos o citas agendados dentro del calendario que eventualmente han sido suprimidos.

Como usuario del correo institucional, se puede restablecer este tipo de accidentes. Por ejemplo, se pueden recuperar aquellos elementos eliminados que todavía están en la carpeta **Elementos eliminados** y también es posible hacerlo con algunos elementos, incluso después de vaciar esta carpeta.

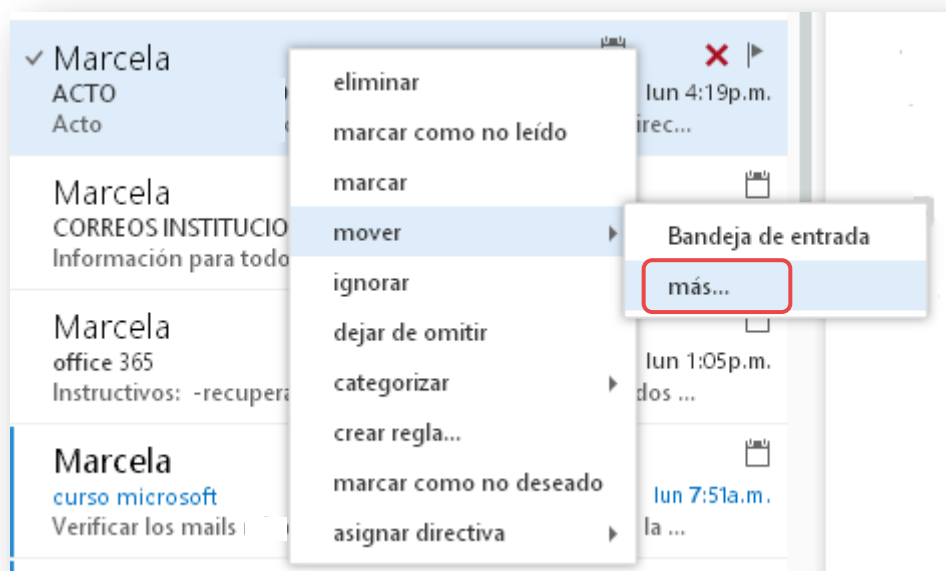
- A. **Recuperar un correo electrónico que aún está en la carpeta “Elementos eliminados”:**
- Hacer clic en la carpeta que se identifica con ese nombre.



- Identificar el elemento eliminado que se desea restaurar.
- Para restaurar un correo electrónico hacia la **Bandeja de entrada**, haga clic con el botón derecho sobre el mensaje, seleccione **Mover** y luego **Bandeja de entrada**.



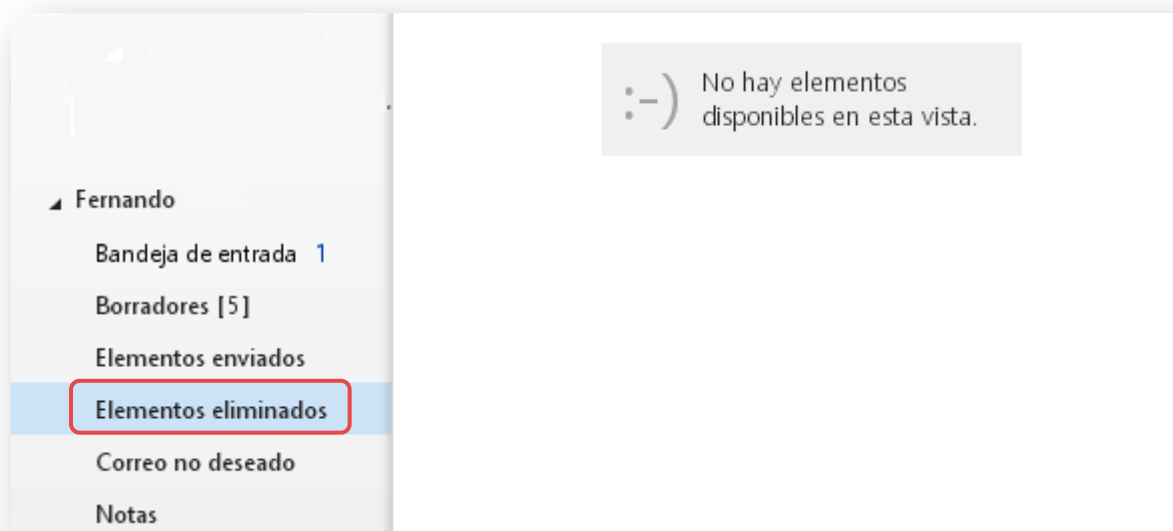
- Si desea restaurar el elemento en un lugar diferente, seleccione la opción **"más..."**
- Entre los lugares disponibles, podrá optar por: Bandeja de entrada, elementos enviados, borradores, o Correo no deseado. Posteriormente deberá hacer clic en **"mover"**.



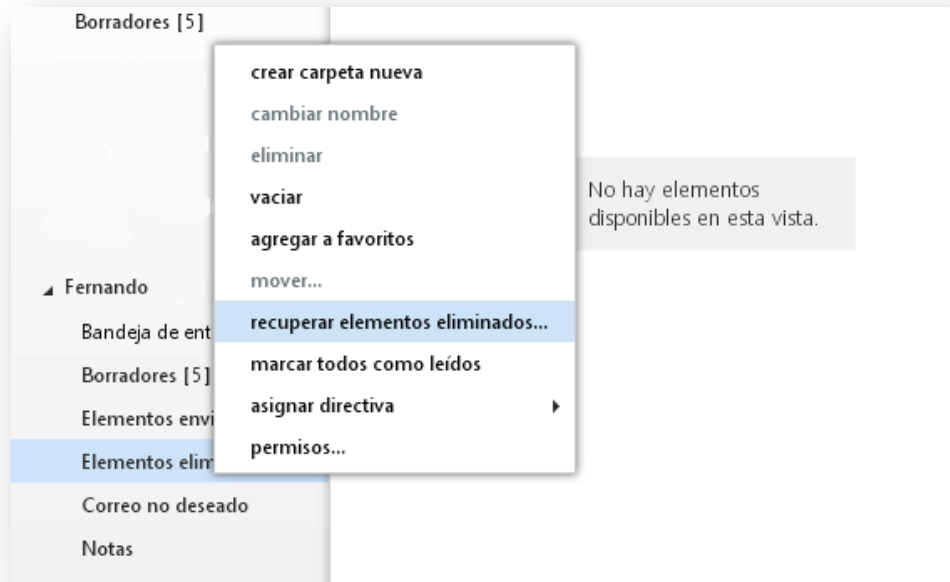
- B. **Recuperar un evento del calendario que aún está en la carpeta “Elementos eliminados”:**  
Siguiendo la misma lógica aplicada en el punto “A”, haga clic con el botón derecho en el elemento que se encuentra en la carpeta “Elementos eliminados” y luego en “Mover al Calendario”.
- C. **Recuperar un contacto que aún está en la carpeta “Elementos eliminados”:**  
Haga clic con el botón derecho en el elemento que se encuentra en la carpeta “Elementos eliminados” y luego en “Mover a Contactos”.
- D. **Recuperar una tarea que aún está en la carpeta “Elementos eliminados”:**  
Haga clic con el botón derecho en el elemento que se encuentra en la carpeta “Elementos eliminados” y luego en “Mover a Tareas”.

## Pero, ¿qué hacer cuando ya no hay ningún elemento en la carpeta “Elementos eliminados”?

La situación es la que refleja la imagen de abajo:



Sobre la carpeta “Elementos eliminados” haga clic con el botón derecho y seleccione “Recuperar elementos eliminados”.



Aparecerá la siguiente ventana emergente conteniendo todos los elementos eliminados. Seleccione el elemento a recuperar y sobre el elemento haga clic con el botón derecho y seleccione **“recuperar”**. También podrá hacer esta acción seleccionando **“recuperar”**, desde el pie de la ventana.



El elemento se moverá a la ubicación predeterminada. Es decir si el elemento a recuperar se trataba de un correo electrónico en estado borrador, volverá a la carpeta de nombre homónimo.

De esta manera, los mensajes de correo electrónico se moverán a la **Bandeja de entrada**, los elementos de calendario al **Calendario**, los contactos a la carpeta **Contactos** y las tareas a la carpeta **Tareas**.

También puede purgar los elementos que aparecen en la ventana emergente “**Recuperar elementos eliminados**”. Seleccione el elemento y haga clic en “**Purgar**”.

Tenga en cuenta que si usted purga un elemento, no podrá recuperarlo con la opción “**Recuperar elementos eliminados**”. Al purgar un mensaje, este no se elimina de ninguna copia de seguridad que haya hecho previamente.