



Manual de procedimientos internos administrativos

Procedimiento para la administración del servicio de correo electrónico

MPIA-DTI-184

Revisión Original

Guía para la administración del servicio de correo electrónico

1. Control

1.1. Tabla de autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Autorizado por
Original	Camilo Luna / Director de Tecnología de Información	Víctor Manuel Landa Reyes / Director de Seguridad Aérea y Aseguramiento de la Calidad

1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Mayo 2021	Edición original

1.2.1. Responsable de la revisión

El responsable de editar, revisar y actualizar el presente procedimiento es el Director de Tecnología de Información.

1.2.2. Criterio de la revisión

Este procedimiento será revisado cuando menos una vez al año a partir de la fecha de emisión, o antes si se cambia para mejorar el sistema administrativo de la organización, o bien, a causa de la generación o actualización de la regulación aplicable.

1.3. Lista de distribución

- Director de Tecnología de Información
- Gerencia de Recursos Humanos

2. Contenido

2.1. Definiciones y acrónimos

NA

2.2. Objetivo

Hacer del conocimiento del personal de la Dirección de Tecnología de Información y a quien la misma designe alternativo responsable, las funciones básicas para administrar el Servicio de Correo Electrónico.

2.3. Alcance

Dirección de Tecnología de Información y quien la misma designe responsable para poder llevar a cabo este procedimiento en cuanto sea necesario en su ausencia.

2.4. Referencias

NA

2.5. Responsabilidades

Director de Tecnología de Información

1. Es responsable de mantenerse actualizado, de la manera que le parezca conveniente, para poder gestionar correctamente el servicio de correo electrónico y tener la capacidad de solucionar los posibles problemas que se presenten en el servicio.

2.6. Descripción del procedimiento

2.6.1. Para dar de alta una cuenta de correo

Paso	Responsable	Descripción
1	Director de TI / Suplente	En cualquier navegador, acceder a la liga http://webmail.tarmexico.com/kolab-webadmin/ .
2	Director de TI / Suplente	Ingresar el nombre de de usuario, el cual es <i>admin</i> y <i>contraseña</i> . La contraseña es un dato del conocimiento de la Dirección de Tecnología de Información y de quien el designe como responsable alternativo.

Paso	Responsable	Descripción
3	Director de TI / Suplente	<p>Dar clic en el ícono [USERS], abriendo la pantalla "Add Users", en donde se deberán ingresar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • [Account Type]: Seleccionar "Kolab User" • [Given Name]: Nombre del usuario • [Surname]: Apellido del usuario • [Native Tongue]: Legua Materna, seleccionar ES_MX
4	Director de TI / Suplente	<p>Ir a la pestaña CONTACT INFORMATION y en el campo [Primary Email Address] ingresar la cuenta de correo a dar de alta, xxxxx@tarmexico.com, teniendo en cuenta que la regla es que las cuentas se componen de inicial + apellido. Para evitar posible duplicidad consultar la relación de cuentas de correo activas (archivo xxxx.xls), o de otro modo recurrir al segundo nombre del usuario o la inicial de su apellido materno.</p>
5	Director de TI / Suplente	<p>En la pestaña SYSTEM ingresar la contraseña de la cuenta que se está dando de alta. La recomendación para componer la contraseña es con el nombre del área del usuario (breve o iniciales)+"-" + fecha en formato MMDDAA.</p>
6	Director de TI / Suplente	<p>Dar clic en el botón [Submit]</p>
7	Director de TI / Suplente	<p>Confirmar que la cuenta ha sido creada a través de la leyenda de confirmación que despliega el sistema</p>
8	Director de TI / Suplente	<p>Informar al interesado sobre su nueva dirección de correo electrónico corporativo, así como la contraseña correspondiente. Así mismo, se deberá enviar al interesado una copia de los procedimientos MPIA-DTI-186 Procedimiento para configurar cuentas de correo electrónico en Microsoft Outlook y MPIA-DTI-187 Procedimiento para configurar cuentas de correo electrónico en dispositivos móviles. Toda esta información se envía al correo electrónico personal del interesado</p>

2.6.2. Para dar de baja una cuenta de correo

Paso	Responsable	Descripción
1	Director de TI / Suplente	<p>En cualquier navegador, acceder a la liga http://webmail.tarmexico.com/kolab-webadmin/.</p>
2	Director de TI / Suplente	<p>Ingresar el nombre de de usuario, el cual es <i>admin</i> y la <i>contraseña</i>. La contraseña es un dato del conocimiento de la Dirección de Tecnología de Información y de quien el designe como responsable alternativo.</p>
3	Director de TI / Suplente	<p>En la pantalla que se despliega como resultado del paso anterior, ubicar en la parte superior izquierda el campo [Search] e ingresar la cuenta de correo que se desea dar de baja.</p>
4	Director de TI / Suplente	<p>En la lista de resultados, seleccionar la cuenta que se desea dar de baja, verificando que sea la cuenta correcta a través de la inspección de sus datos personales en la pestaña de [Personal]</p>
5	Director de TI / Suplente	<p>Seleccionar la Opción [Delete] y confirmar la operación</p>

2.6.3. Para cambiar la contraseña de una cuenta de correo

Paso	Responsable	Descripción
1	Director de TI / Suplente	En cualquier navegador, acceder a la liga http://webmail.tarmexico.com/kolab-webadmin/ .
2	Director de TI / Suplente	Ingresar el nombre de de usuario, el cual es <i>admin</i> y la <i>contraseña</i> . La contraseña es un dato del conocimiento de la Dirección de Tecnología de Información y de quien el designe como responsable alternativo.
3	Director de TI / Suplente	En la pantalla que se despliega como resultado del paso anterior, ubicar en la parte superior izquierda el campo [Search] e ingresar la cuenta de correo para la que se desea cambiar la contraseña de acceso
4	Director de TI / Suplente	En la lista de resultados, seleccionar la cuenta en la que se desea cambiar la contraseña, verificando que sea la cuenta correcta a través de la inspección de sus datos personales en la pestaña de [Personal]
5	Director de TI / Suplente	Ir a la pestaña [SYSTEM] e ingresar dos veces la nueva contraseña. Dar clic en el botón [Submit]

NOTA: Para la ejecución de cualquiera de estos procesos, se recomienda el uso del navegador *Mozilla Firefox*. En caso de que haya problemas para desplegar el portal webmail.tarmexico.com, seguir las siguientes recomendaciones, dependiendo del caso:

Problema	Acción
La página muestra una leyenda diciendo que el certificado de seguridad del sitio no es confiable	Dar clic en la opción [Avanzado], confirmar la excepción y seguir adelante
La página no abre, arroja un error	Estando en el navegador en Firefox, ir a la página https://support.mozilla.org/en-US/kb/refresh-firefox-reset-add-ons-and-settings y en la misma dar clic al botón que dice [Refresh Firefox]. Confirmar la operación y seguir las instrucciones hasta que concluya.

2.7. Documentos aplicables y/o anexos

NA

From:
<https://wiki.tarmexico.com/> - **TAR MÉXICO**

Permanent link:
<https://wiki.tarmexico.com/mpia/184?rev=1622303953>

Last update: **17/11/2021 16:27**