



Manual de procedimientos internos administrativos

Procedimiento para realizar el respaldo de la información de correo electrónico

MPIA-DTI-185

Revisión Original

Procedimiento para realizar el respaldo de la información 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 documento deberá ser sujeto a revisión cada vez que alguno de los operadores de telefonía móvil con los que se trabaja cambie su propio procedimiento de atención a clientes. Del mismo modo, en caso de que por así convenir a los intereses de TAR, se incorpore o se de de baja algún operador de telefonía móvil.

1.3. Lista de distribución

- Director de Tecnología de Información

2. Contenido

2.1. Definiciones y acrónimos

NA

2.2. Objetivo

Hacer del conocimiento de todo usuario del servicio de Correo Electrónico, los pasos a seguir para respaldar sus correos antiguos y así evitar se sature su buzón con las consecuencias que ello conlleva.

2.3. Alcance

Todo personal usuario del Servicio de Correo Electrónico.

2.4. Referencias

2.5. Responsabilidades

2.6. Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Descripción
1	Usuario	Abrir el programa Outlook
2	Usuario	Ir a [Archivo] / [Configuración de la Cuenta]
3	Usuario	Ir a [Archivos de Datos] y [Agregar]
4	Usuario	Nombrar el nuevo archivo (ejemplo: Respaldo) y dar clic en [Aceptar]
5	Usuario	Seleccionar la carpeta que se ha creado como resultado del paso anterior y dar clic derecho en ella. Seleccionar la opción [Nueva Carpeta] para crear una subcarpeta llamada "Entrada". Repetir este paso creando la subcarpeta "Enviados" y todas las demás que se crean necesarias.
6	Usuario	
7	Usuario	Dentro de la carpeta normal de [Elementos enviados], seleccionar todos aquellos con fecha anterior al mes concurrente y moverlos a la subcarpeta [Enviados] creada en el punto 5.
8	Usuario	Repetir los pasos 6 y 7 de forma mensual

NOTA: Este es un procedimiento cíclico y constante, se recomienda hacerlo al menos de forma mensual, la idea es solo conservar en línea los mensajes del mes concurrente pero sobre todo evitar se llene el buzón del usuario y por ende deje de recibir y enviar mensajes.

2.7. Anexos

NA

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD Y ALCANCE LEGAL

La información, organización, gráficas, diseño, compilación, know-how y otros aspectos de los elementos contenidos en este documento, incluyendo la plataforma de Intranet, son de carácter confidencial por lo que queda estrictamente prohibida por ley su copia, reproducción por cualquier medio, divulgación verbal o escrito y/o distribución total o parcial, sin autorización expresa de Link Conexión Aérea S.A. de C.V. conocida bajo el nombre comercial de TAR Aerolíneas. La publicación o transmisión de información o documentos contenidos en la intranet de TAR Aerolíneas no constituye una renuncia de cualquier derecho relacionado con tales documentos o información. En este sentido, TAR Aerolíneas hace expresa reserva del ejercicio de todas las acciones, tanto civiles como penales, destinadas al resguardo de sus legítimos derechos.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.tarmexico.com/mpia/185?rev=1621357202>



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