



## Manual de procedimientos internos administrativos

### Procedimiento para configurar cuentas de correo electrónico en Microsoft Outlook

MPIA-DTI-186

Revisión Original

# Procedimiento para configurar cuentas de correo electrónico en Microsoft Outlook

## 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 su 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

1. Dirección General
2. Dirección de Administración y Finanzas
3. Dirección Comercial
4. Dirección Jurídica

5. Dirección de Mantenimiento
6. Dirección de Operaciones
7. Dirección de Seguridad Aérea y Aseguramiento de la Calidad
8. Dirección de Tecnología de la Información
9. Dirección de Cadena de Suministro

## 2. Contenido

### 2.1. Definiciones y acrónimos

**IMAP:** Protocolo de Acceso a Mensajes de Internet que permite el acceso a mensajes de correo electrónico que se encuentran almacenados en un servidor desde cualquier ordenador que tenga conexión a Internet. Además permite la sincronización de mensajes, de tal modo que el manejo de la cuenta es "igual" desde cualquier equipo de cómputo o dispositivo móvil.

### 2.2. Objetivo

Documentar la forma en que se configura una cuenta de correo electrónico de TAR en el cliente de correo Microsoft OUTLOOK.

### 2.3. Alcance

Todo usuario del servicio de Correo Electrónico de TAR quien ocupe un equipo Laptop o Desktop con el programa Microsoft Outlook.

### 2.4. Referencias

NA

### 2.5. Responsabilidades

#### Director de Tecnología de Información

1. Es responsable de mantener este procedimiento actualizado conforme al avance de las tecnologías de información usadas por TAR Aerolíneas.

#### Usuario de correo electrónico corporativo

1. Es responsable de utilizar el correo que le haya sido asignado únicamente para los fines que involucren a TAR Aerolíneas.

## 2.6. Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Descripción
1	Usuario	Abrir el programa Outlook.
2	Usuario	Ir a [Inicio]/[Configuración de Cuenta].
3	Usuario	En las opciones que aparecen en la parte superior de la ventana dar clic en [Nuevo].
4	Usuario	En la ventana de "Configuración Automática", que se ha abierto como resultado del paso anterior, seleccionar la opción [Configuración Manual] y dar clic en siguiente.
5	Usuario	Seleccionar cuenta tipo "IMAP".
6	Usuario	<p>Ingresar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre (como aparecerá en los correos que se envíen de esta cuenta)</li> <li>• Dirección de correo (xxxxxxx@tarmexico.com)</li> <li>• Tipo de Cuenta [IMAP]</li> <li>• Servidor de Entrada [imap.tarmexico.com]</li> <li>• Servidor de Salida [smtp.tarmexico.com]</li> <li>• Nombre de usuario (xxxxxxx@tarmexico.com)</li> <li>• Contraseña (la que corresponde a la cuenta que se está dando de alta)</li> <li>• Check en [recordar contraseña] y [siguiente]</li> </ul>
7	Usuario	Dar clic en el botón [Más configuraciones] e ir a la pestaña de [Servidor de salida]. Aquí, seleccionar la opción de [Usar la misma que en el servidor de entrada].
8	Usuario	<p>Ir a la pestaña titulada [Avanzadas]. En esta, se mostrarán varios datos que se dan por default. Verificar que se como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidor de entrada: Tipo de seguridad [ninguno], puerto 143</li> <li>• Servidor de salida: Tipo de seguridad [ninguno], puerto 80.</li> </ul>
9	Usuario	Dar clic en el botón de [Siguiente] y después en [Finalizar].

**NOTA:** El procedimiento anterior corresponde a las versiones de Outlook 2013 y 2016, si el usuario utiliza en su desktop o Laptop alguna versión más reciente de Outlook o algún otro cliente de correo que no sea Microsoft Outlook, no debiese tener problema para configurar su cuenta si se observa que se trata de una cuenta IMAP y tomando en cuenta los datos de los servidores y números de puertos que se citan anteriormente.

## 2.7. Documentos aplicables y/o 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/186?rev=1637166220>Last update: **26/11/2021 17:24**