



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, notar que se trata de la versión de Outlook como parte de la suite Microsoft Office que se encuentre instalado ya sea en su equipo Laptop o Desktop

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

Una vez se esté ejecutando el programa Outlook, aplicar los siguientes pasos:

- 1) Ir a [Inicio] / [Configuración de Cuenta]
- 2) Abrirá una ventana mostrando las cuentas configuradas en Outlook, lo anterior si es que ya hay ya alguna cuenta configurada, de otro modo si es la primera vez que se utiliza
- 3) Outlook ir al paso 4)
- 4) En las opciones que aparecen en la parte superior de esta ventana dar clic en [Nuevo]
- 5) Aparece una ventana de [Configuración Automática] ir al final de la ventana y marcar donde indica [Configuración Manual] y clic en siguiente
- 6) Se abre una ventana donde seleccionamos el tipo de cuenta como [Pop o Imap] siguiente
- 7) La ventana que se muestra nos solicita los siguientes datos

- a. Nombre (como aparecerá en los correos que se envíen de esta cuenta)
- b. Dirección de correo (xxxxxxx@tarmexico.com)
- c. Tipo de Cuenta [IMAP]
- d. Servidor de Entrada [imappro.zoho.com]
- e. Servidor de Salida [smtppro.zoho.com]
- f. Nombre de usuario (xxxxxxx@tarmexico.com)
- g. Contraseña (la que corresponde a la cuenta que se está dando de alta)
- h. Check en [recordar contraseña] y [siguiente]

- 8) Dar clic en el botón [Mas configuraciones], se abre una ventana con varias pestañas.
- 9) Ir a la pestaña de [Servidor de salida] y dar clic en [Usar la misma que en el servidor de entrada]
- 10) Ir a la pestaña que dice [Avanzadas]
- 11) Se muestran varios datos que pone por default, asegurarse de que sea como sigue.

- a. Servidor de entrada, tipo de seguridad [SSL] puerto 993
- b. Servidor de salida, tipo de seguridad [SSL] puerto 465

- 12) Dar clic al botón de [Siguiente] y después [Finalizar]

13) Se auto inicia una prueba de la configuración de la cuenta, si en la prueba de Entrada y Salida aparecen [Check] en verde, la cuenta está bien configurada y ahora no tendrán problemas para enviar y recibir mensajes. Si alguno de los procesos no es exitoso se indicará con un [x] en rojo, verificar de nuevo cada paso de esta guía para

Nota: La presente Guía corresponde a usuarios que operan Outlook 2016, si el usuario utiliza la versión de Outlook 2019 o posterior, es importante evitar se dupliquen los mensajes enviados, para ello, ir a [Archivo] / [Configuración de la Cuenta] / [Configuración Cuenta IAMP], entonces seleccionar la casilla (check) que versa [No guardar copia de los elementos enviados].

En caso de que el usuario desee utilizar en su Desktop o Laptop algún otro cliente de correo que no sea Microsoft Outlook, se deberá configurar su cuenta de correo observando los siguientes parámetros:

```
Usuario xxxxxx@tarmexico.com (su cuenta de correo)
Contraseña - La que se les proporcionó
Servidor Entrante - imappro.zoho.com Puerto 993 [SSL]
Servidor Saliente - smtppro.zoho.com Puerto 465 [SSL] o 587 [TLS]
```

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=1672954991>



Last update: **05/01/2023 21:43**