

CORREO ELECTRÓNICO		INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	
		CÓDIGO: SSI-COE-I01	
NUMERO REVISIÓN 14	FECHA REVISIÓN 20/MAYO/2025	REQ. NORMA	PAGINA 1 de 1

OBJETIVO:

Estandarizar los pasos para el alta, modificación y baja de una cuenta de correo electrónico.

Nº	ACTIVIDAD
1	El o la operador (a) a quién se le haya asignado esta actividad debe conectarse desde un navegador web a la dirección http://portal.microsoftonline.com/ , accederá ingresando su correo electrónico y contraseña.
2	Crear grupos de distribución en la bandeja de entrada del Portal Web Access y dará clic en el botón "GRUPO".
3	Colocando el puntero del mouse sobre el símbolo de + "Crear grupo", aparecerá un conjunto de opciones para la creación de la cuenta de correo.
4	Para crear correos individualmente, dar clic en el botón "Usuarios" y posteriormente "Usuarios Activos", colocando el puntero del mouse sobre el símbolo de + "Agregar usuario", el cual abrirá una ventana donde se debe ingresar los datos de la persona a la que se le asignará el correo electrónico. Los principales son: Nombre a mostrar, cuenta de correo, dominio en el que se creará ('utcancun.mx' para alumnos o 'utcancun.edu.mx' para Personal Docente y Administrativo) con la opción de enviar correo electrónico a la cuenta personal de usuario esto puedo variar según la versión del portal office 365 al finalizar dará clic en el botón "Crear".
5	Para crear correos por lotes, dará clic en el botón "Importar usuarios", seleccionar el archivo con extensión .csv donde se encuentran los datos de las cuentas que se desean crear. Dar clic en el botón "Siguiente". El formato que debe tener el archivo a exportar está documentado en el siguiente link: http://help.outlook.com/es-MX/140/ee441218.aspx
6	En caso de que el archivo tenga un formato adecuado, le mostrará un aviso indicando que el archivo completó una validación preliminar e indicará el número de cuentas que se crearán. Por último, dar clic en el botón "Importar". En la pantalla principal se desplegará una leyenda informando sobre la importación que está en proceso y cuando ésta termine el sistema le enviará un correo notificándole que la tarea concluyó satisfactoriamente o en su defecto un mensaje con los errores que se tuvo.
7	Para modificar los datos de un correo electrónico o cambiar la contraseña, primeramente, deberá buscar en los Buzones ingresando el nombre de la cuenta a modificar.
8	En caso de requerir cambio de contraseña, una vez ubicada la cuenta, dar clic en el botón "Restablecer Contraseña", aparecerá una ventana donde le pedirá ingresar dos veces la nueva contraseña y por último dar clic en el botón "Guardar".
9	En caso de requerir modificar los datos del correo electrónico, dar doble clic sobre la cuenta, aparecerá una ventana con un formulario de los datos de la misma, realizar los cambios necesarios y dar clic en el botón "Guardar".
10	Una vez terminando de realizar las acciones necesarias, dar clic en el botón "Cerrar Sesión"
11	El o la operador(a) deberá documentar el alta, modificación o baja en el CARS (SSI-CAR-P01).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ING. Nanci N. Tuz Alborno COORDINADORA DE SERVIDORES Y BASES DE DATOS	ING. RUBÉN MONTIEL JIMÉNEZ SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA	ING. GERARDO PORFIRIO PADILLA MORALES DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y SERVICIOS ESTUDIANTILES

CORREO ELECTRÓNICO		INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	
		CÓDIGO: SSI-COE-I01	
NUMERO REVISIÓN 14	FECHA REVISIÓN 20/MAYO/2025	REQ. NORMA	PAGINA 1 de 1

HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	MODIFICACIÓN
20 de mayo 2025	Se actualizó número de revisión y fecha de revisión
08 de marzo 2024	Se actualizó número de revisión, fecha de revisión y cargo de quién elaboró
06 de marzo 2023	Se actualizó número de revisión y fecha de revisión
07 de marzo 2022	Se actualizó el nombre del director de la división
02 de marzo 2021	Se actualizó el nombre del subdirector del departamento
15 de octubre 2020	Sin Cambios