

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento de manera clara y concisa para la configuración del correo electrónico corporativo en Outlook para el nuevo dominio @lineacom.co.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todo empleado que se le asigne cuenta de correo corporativa y requiera de su uso para sus actividades cotidianas.

3. IMPLEMENTACIÓN

El usuario recibirá en un correo con la creación del nuevo correo corporativo, Ingresamos al link de inicio de sesión "Iniciar sesión en Office 365", donde nos redirigirá a la web de office. Una vez allí ingresamos el correo asignado, clic en siguiente.

Se ha creado o modificado una cuenta de usuario

Nombre de usuario: prueba@lineacom.co
Contraseña temporal:
H0131282

A continuación, haga lo siguiente:

- Comparta esta información con sus usuarios.
- Una vez que hayan iniciado sesión con su contraseña temporal, podrán crear una propia siguiendo las instrucciones de la página de inicio de sesión.



Iniciar sesión

[¿No puede acceder a su cuenta?](#)

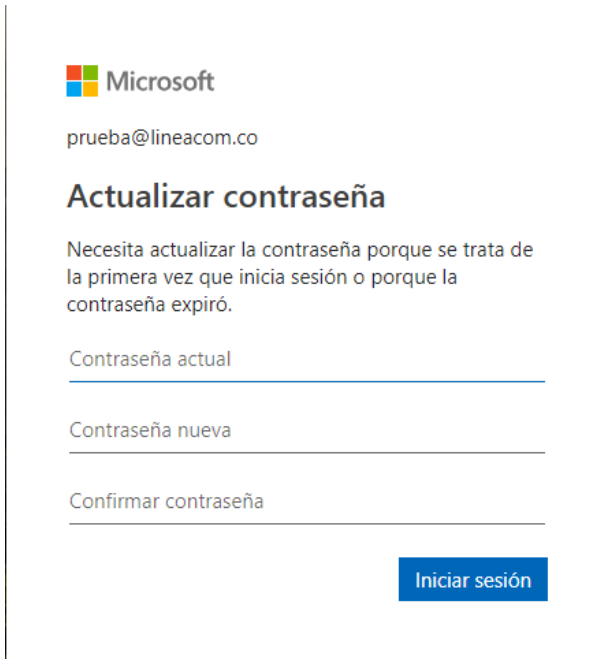
Atrás

Siguiente

Iniciar sesión en Office 365

| | | |
|--|---|-----------|
| Elaborado: Tecnólogo de Sistemas Cristian Zapata | Revisado: Coordinador de Infraestructura Javier A Tabares P | Aprobado: |
|--|---|-----------|

Ingresamos la contraseña temporal especificada en el anterior correo y cambiamos por una personalizada, clic iniciar sesión.



Microsoft
prueba@lineacom.co

Actualizar contraseña

Necesita actualizar la contraseña porque se trata de la primera vez que inicia sesión o porque la contraseña expiró.

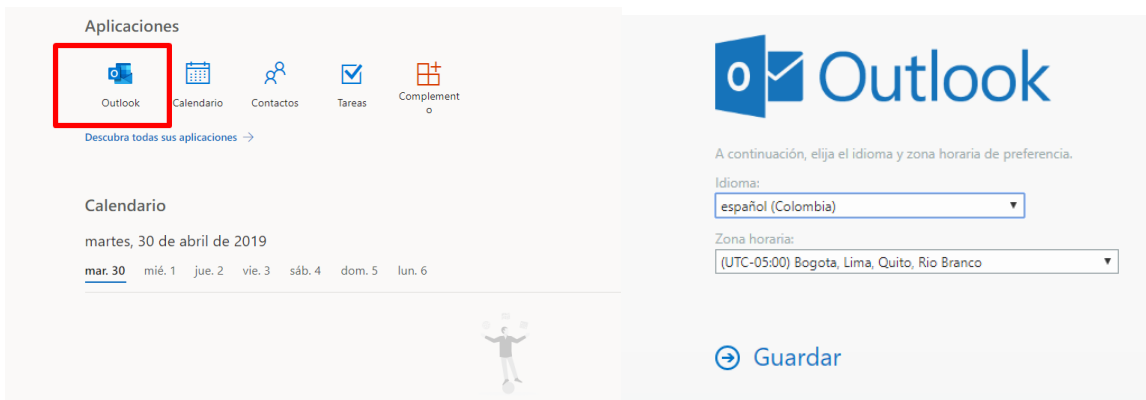
Contraseña actual

Contraseña nueva

Confirmar contraseña

[Iniciar sesión](#)

Seleccionamos Outlook, y configuramos por única vez la zona horaria, clic en guardar.



Aplicaciones

Outlook | Calendario | Contactos | Tareas | Complement

Descubre todas sus aplicaciones →

Calendario

martes, 30 de abril de 2019

mar. 30 | mié. 1 | jue. 2 | vie. 3 | sáb. 4 | dom. 5 | lun. 6

Outlook

A continuación, elija el idioma y zona horaria de preferencia.

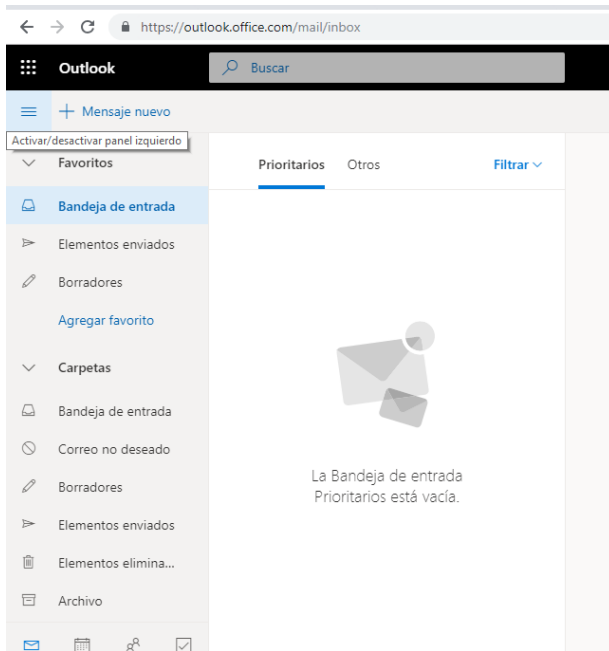
Idioma:
español (Colombia)

Zona horaria:
(UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito, Rio Branco

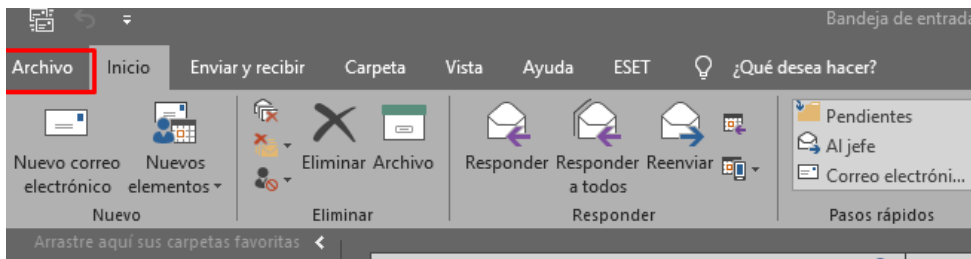
[Guardar](#)

| | | |
|--|---|-----------|
| Elaborado: Tecnólogo de Sistemas Cristian Zapata | Revisado: Coordinador de Infraestructura Javier A Tabares P | Aprobado: |
|--|---|-----------|

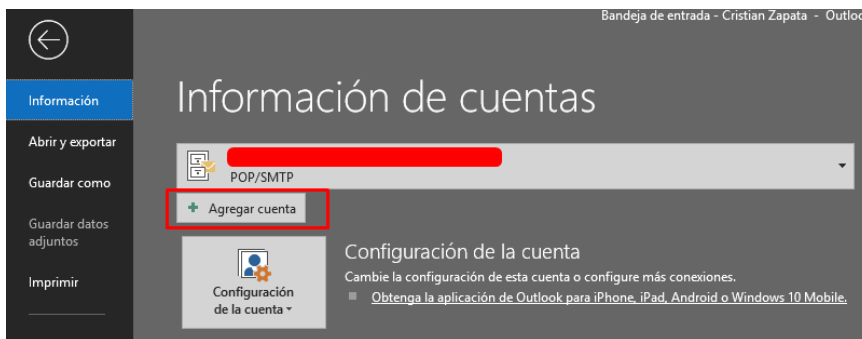
Ya podemos trabajar desde el navegador.



Para la configuración en Outlook, nos dirigimos a archivo.

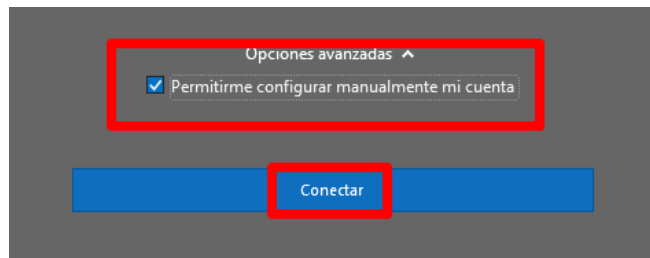
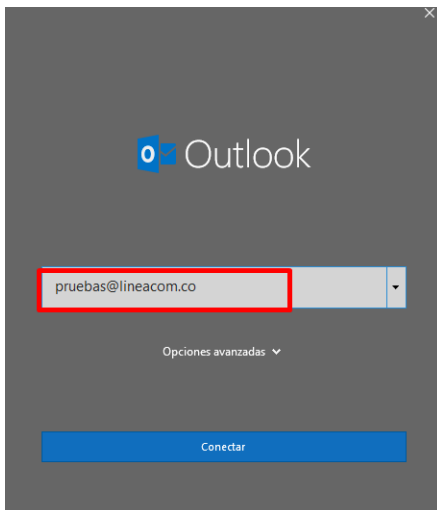


Seleccionamos una "agregar cuenta"



| | | |
|--|---|-----------|
| Elaborado: Tecnólogo de Sistemas Cristian Zapata | Revisado: Coordinador de Infraestructura Javier A Tabares P | Aprobado: |
|--|---|-----------|

Ingresamos las credenciales, desplegamos opciones avanzadas y permitir configuración manual.



Seleccionamos POP y procedemos a ingresar los servidores.

Correo entrante: Outlook.office365.com

Puerto: 995

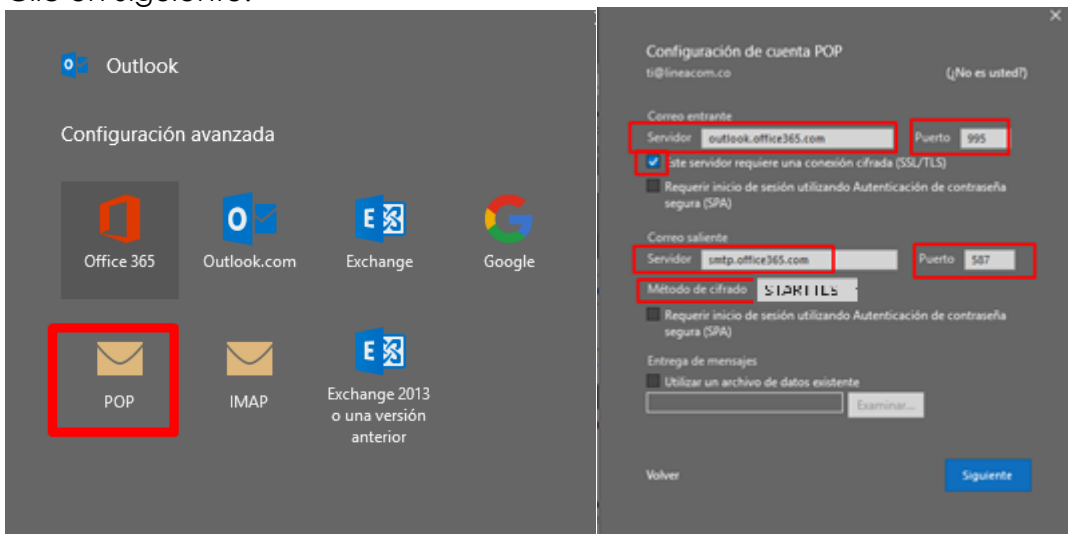
Marcamos la casilla de conexión cifrada (SSL/TLS).

Correo saliente: smtp.office365.com

Puerto: 587

Método de cifrado seleccionamos (STARTTLS).


Clic en Siguiente.



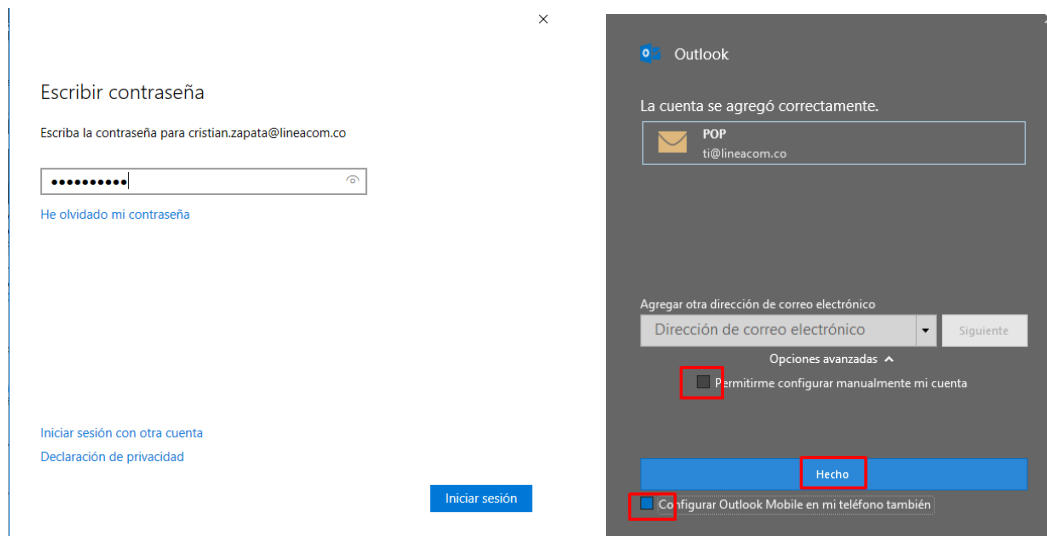
Elaborado:
Tecnólogo de Sistemas
Cristian Zapata

Revisado:
Coordinador de Infraestructura
Javier A Tabares P

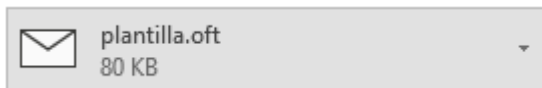
Aprobado:

| | | | |
|---|---|------------------------|------------------|
|  <p>linea Comunicaciones S.A.S. Soluciones que te dan Confianza</p> | <h1>INSTRUCTIVO PARA CONFIGURACIÓN DE CORREO CORPORATIVO EN OUTLOOK.</h1> | INSTRUCTIVO | |
| | | COPIA CONTROLADA | |
| | | Código: GTC-000-I | Versión: 0.0 |
| | | Fecha: 16 Mayo 2019 | Página 5 de 7 |

Ingresamos nuevamente la contraseña, clic en "Iniciar sesión" y finalizamos en "Hecho".



Para la configuración de la firma debemos abrir la plantilla corporativa.



Se abrirá un cuadro para un nuevo mensaje, seleccionamos el contenido de la firma y lo copiamos.

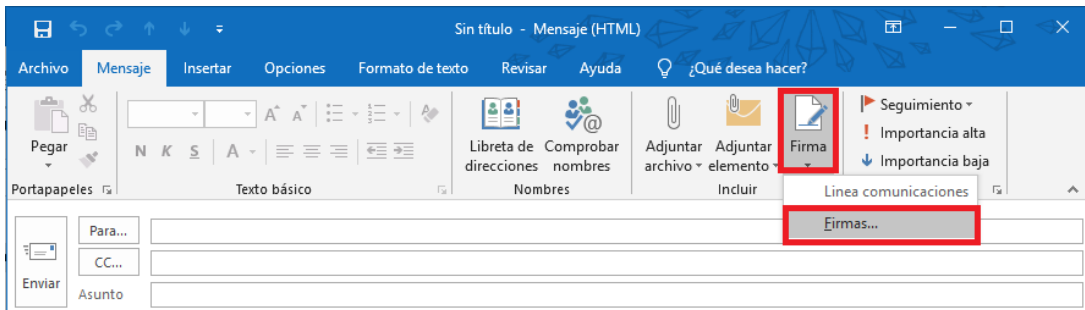


| | | |
|---|--|------------------|
| Elaborado: Tecnólogo de Sistemas Cristian Zapata | Revisado: Coordinador de Infraestructura Javier A Tabares P | Aprobado: |
|---|--|------------------|

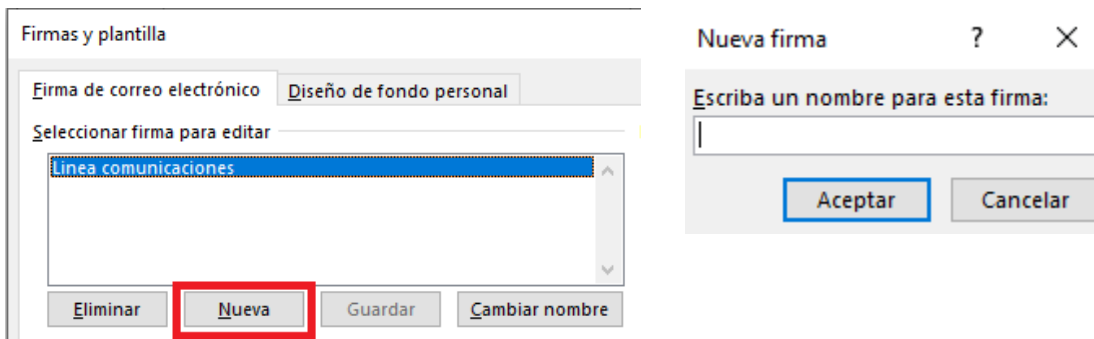
Ahora nos dirigimos al menú de inicio y seleccionamos “Nuevo correo electrónico”




Seleccionamos firma, se desplegará la opción “Firmas...”

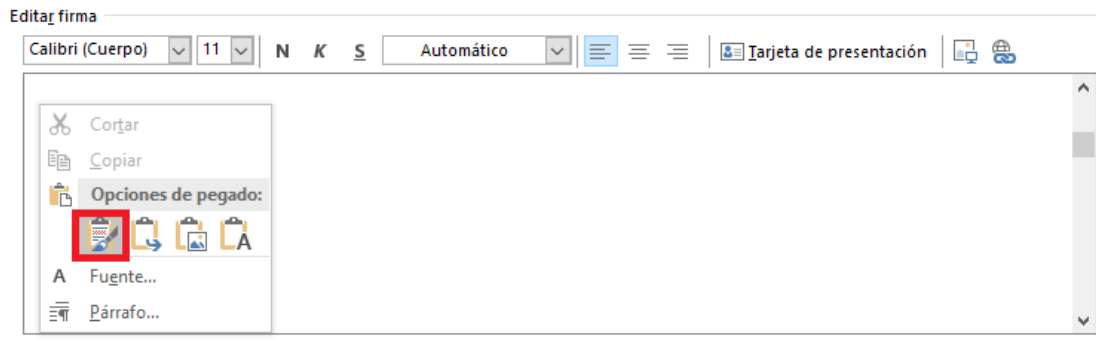


Agregamos la nueva firma y seleccionamos el nombre.

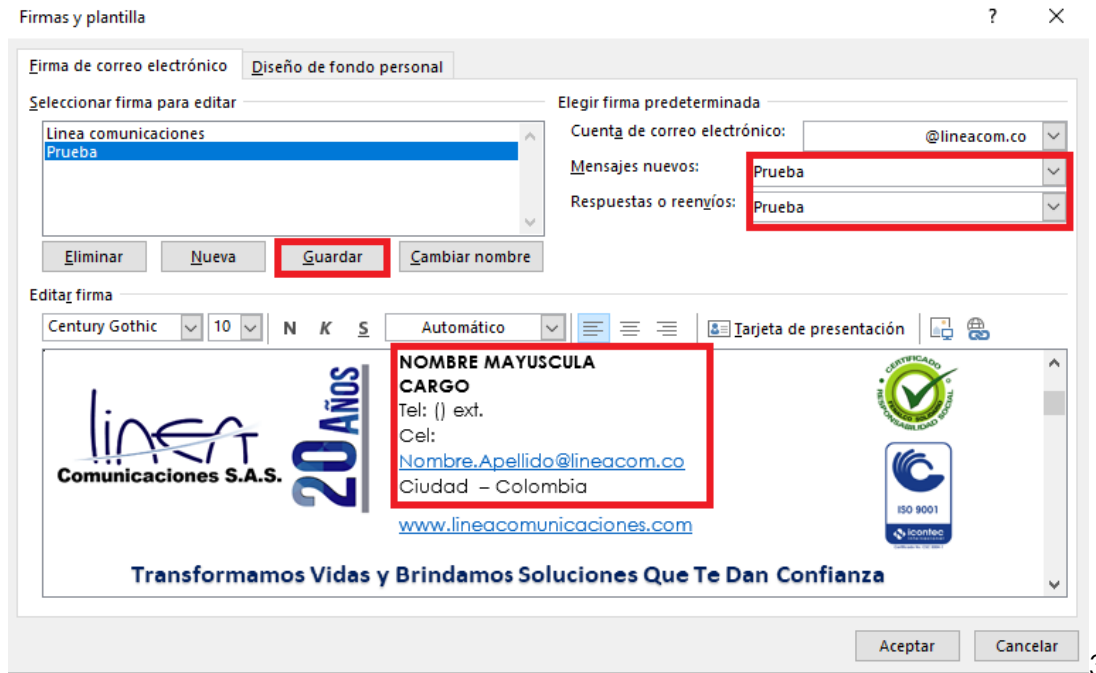


| | | | |
|---|---|------------------------|------------------|
|  <p>linea Comunicaciones S.A.S. Soluciones que te dan Confianza</p> | <h1>INSTRUCTIVO PARA CONFIGURACIÓN DE CORREO CORPORATIVO EN OUTLOOK.</h1> | INSTRUCTIVO | |
| | | COPIA CONTROLADA | |
| | | Código: GTC-000-I | Versión: 0.0 |
| | | Fecha: 16 Mayo 2019 | Página 7 de 7 |

Nos dirigimos al campo de texto y utilizamos la opción de pegado “Mantener formato de origen”.



Editamos la firma según la información de cada persona, elegimos la firma predeterminada para correos nuevos y reenvíos, para finalizar clic en aceptar.



3

| | | |
|--|---|-----------|
| Elaborado: Tecnólogo de Sistemas Cristian Zapata | Revisado: Coordinador de Infraestructura Javier A Tabares P | Aprobado: |
|--|---|-----------|