



IT-SOP-002 Instructivo Uso de Grupos Office 365

Responsables

Elaboró:	Soporte Técnico
Revisó:	Control de Documentos
Aprobó:	Gerente de Operaciones

Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	19/02/19	Emisión inicial
2	14/10/2022	Actualización de formato y revisión general del documento.

Contenido

1. Objetivo.....	3
2. Alcance	3
3. Definiciones.....	3
4. Descripción del instructivo.....	3
4.1 Abrir Outlook de office 365 e identificar el menú de opciones principal.	3
4.2 Seleccionar en el menú principal nuevo correo electrónico:	4
4.3 Nos dirigimos al menú Opciones en la ventana de redacción de correo:	4
4.4 Habilitamos la opción llamada "De", la cual nos habilitara una nueva opción como se muestra en la imagen siguiente:.....	5
4.5 Desplegamos el nuevo campo "De" y seleccionamos la opción "Otra dirección de Correo electrónico":...	5
4.6 A continuación, se colocará la dirección del grupo creado:	5
4.7 Finalmente aceptamos y en la ventana del nuevo correo se desplegará la nueva dirección agregada de la cual se enviarán los mensajes:.....	6
4.8 Cambio de Remitente	6
4.9 Consideraciones	6
5. Anexos.....	7

1. Objetivo

Este documento tiene como objetivo dar a conocer los pasos a realizar para el uso y configuración de grupos en Office 365, con la finalidad de brindar una mejor atención a los colaboradores de Silent4Business para desempeñar sus actividades administrativas.

2. Alcance

El presente documento aplica a todos los colaboradores de Silent4Business y se limita a las actividades requeridas para configurar y usar grupos de office 365:

- Grupo compartido para Office365.
- Para garantizar el éxito del servicio, es importante considerar los siguientes requisitos:
- Cada colaborador deberá realizar el ejercicio desde su equipo de cómputo personal.
- Tener acceso a internet.
- Contar con correo electrónico dominio @silent4business.com
- Contar con Outlook y cuenta de correo empresarial configurada.
- Las cuentas son personales e intransferibles.
- Grupo creado en office365 (se solicita mediante Soporte técnico interno)

Nota: En caso de no contar con los permisos para cualquier modificación de software, se debe solicitar asistencia a la cuenta de correo soporte.interno@silent4business.com

3. Definiciones

Definición 1.

Definición 2.

4. Descripción del instructivo

Habilitación de función en Outlook.

Previo a iniciar con el proceso de configuración de grupo se debe contar con Outlook instalado y configurado:

4.1 Abrir Outlook de office 365 e identificar el menú de opciones principal.



sgi@silent4business.com



Insurgentes Sur #2453, Piso 4, Col, Tizapán San Ángel, Álvaro Obregón, 01090 Ciudad de México, CDMX

"La información contenida en este documento es propiedad intelectual de SILENT4BUSINESS SA DE CV, por lo que queda estrictamente prohibida su reproducción, modificación, divulgación, uso o aprovechamiento por cualquier medio impreso, mecánico o electrónico sin la autorización previa por escrito de Silent4Business."



Ilustración 1

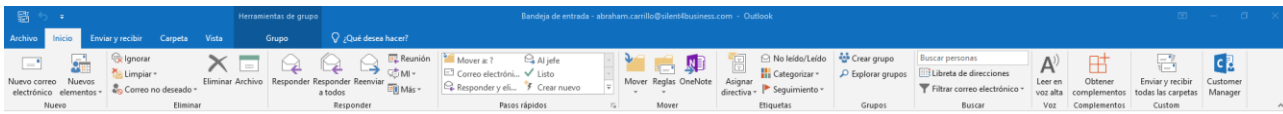


Ilustración 2

4.2 Seleccionar en el menú principal nuevo correo electrónico:

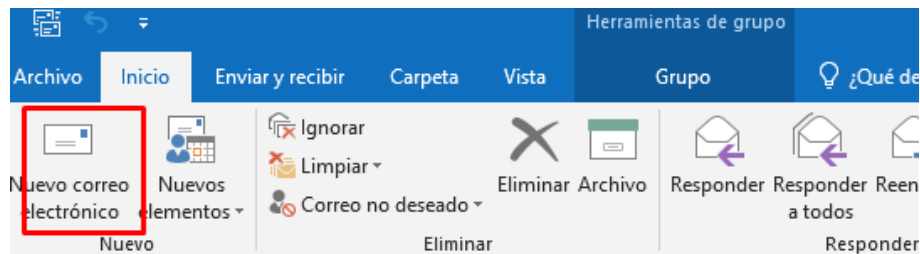


Ilustración 3

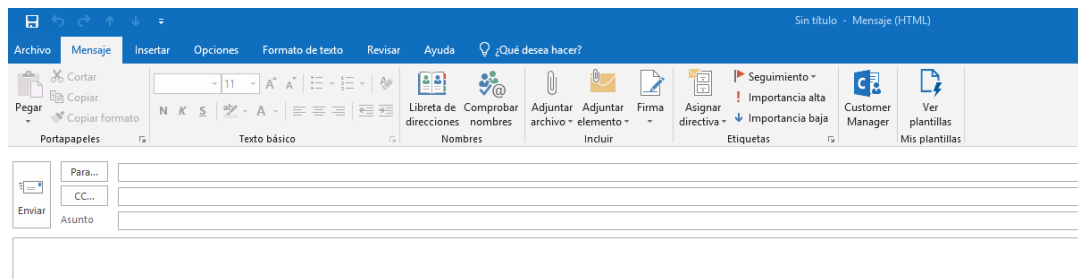


Ilustración 4

4.3 Nos dirigimos al menú Opciones en la ventana de redacción de correo:

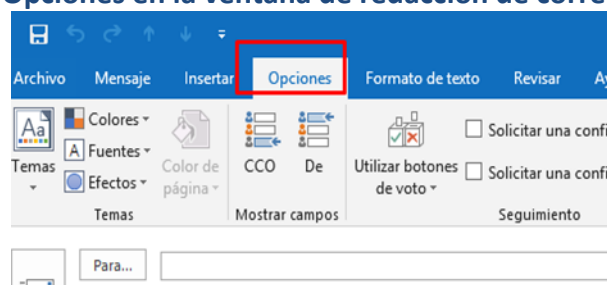


Ilustración 5



4.4 Habilitamos la opción llamada “De”, la cual nos habilitara una nueva opción como se muestra en la imagen siguiente:



Ilustración 6

4.5 Desplegamos el nuevo campo "De" y seleccionamos la opción "Otra dirección de Correo electrónico":

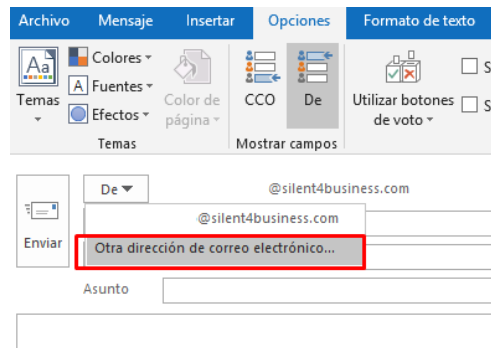


Ilustración 7

4.6 A continuación, se colocará la dirección del grupo creado:

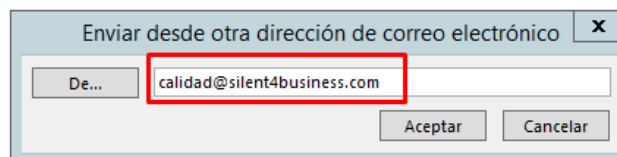


Ilustración 8

4.7 Finalmente aceptamos y en la ventana del nuevo correo se desplegará la nueva dirección agregada de la cual se enviarán los mensajes:



Ilustración 9

4.8 Cambio de Remitente

Una vez realizados los pasos previos se podrá cambiar el remitente de cada correo entre la cuenta personal y el grupo (cuenta compartida) con desplegar el menú de la opción “De”:

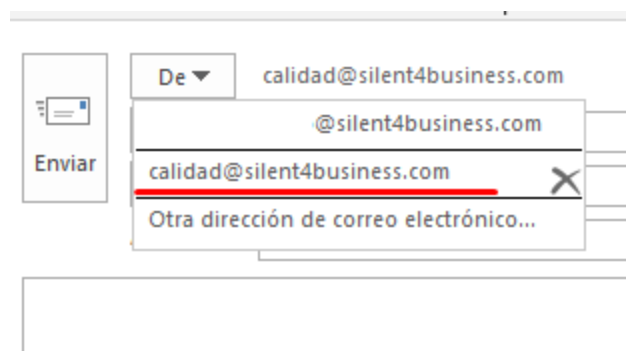


Ilustración 10

4.9 Consideraciones

Las cuentas son personales y no trasferibles, en caso de detectarse el mal uso de las cuentas estas serán bloqueadas y se notificara al jefe inmediato para aplicar o determinar las sanciones correspondientes. Solo las cuentas de correo autorizadas serán las cuentas que podrán enviar correo en nombre del grupo creado, si una cuenta de correo no está autorizada a enviar correos recibirá un mail con la notificación:

“No se pudo enviar este mensaje. No tiene permiso para enviar el mensaje en nombre del usuario especificado. “

Para autorizar nuevas cuentas a enviar correos en nombre del grupo se debe hacer la requisición mediante Soporte Técnico Interno.

Para cualquier inconveniente con la instalación favor de comunicarlo a soporte técnico: soporte.interno@silent4business.com

Es importante tomar en cuenta que; de requerir apoyo para la instalación mediante soporte técnico interno, el equipo debe estar en las oficinas corporativas, de otro modo no se podrá brindar soporte técnico.

5. Anexos

No aplica.