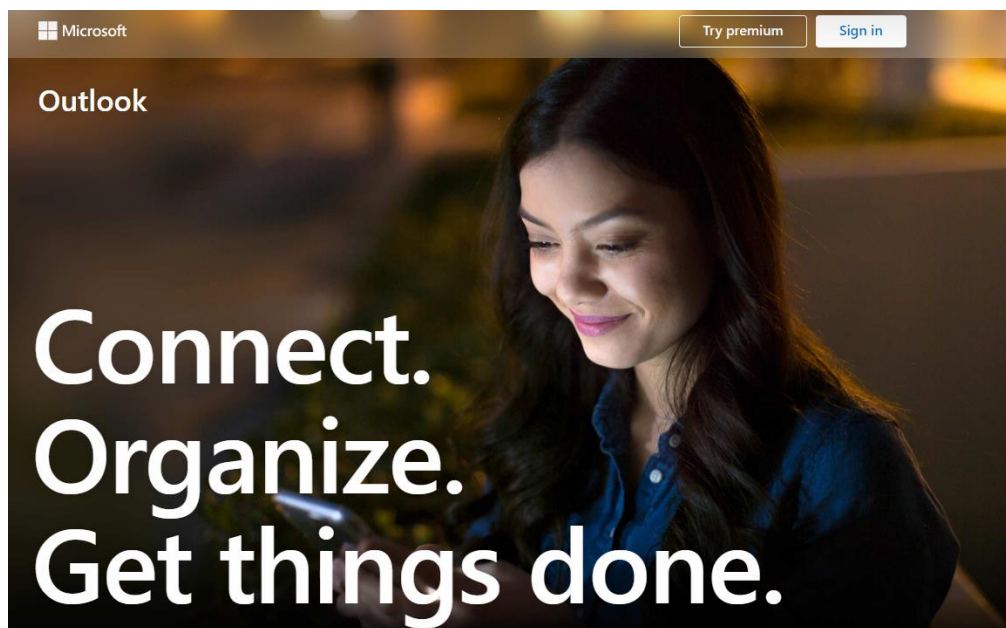


MANUAL PARA INGRESO AL PANEL DE ADMINISTRACIÓN CORREO INSTITUCIONAL (@enap.edu.co)

El objetivo de este manual es indicar el procedimiento para el acceso al correo institucional con dominio enap.edu.co para la creación de usuarios, desbloqueo y eliminación de cuentas.

Desde la pagina <https://outlook.live.com/owa/> ubicamos el botón Sign in ubicado en la parte superior derecha del index.



En la pantalla siguiente, introducimos las credenciales con el perfil creado como administrador



Sign in

Email, phone, or Skype

No account? [Create one!](#)

[Sign in with a security key](#) ⓘ

[Sign-in options](#)

Next

Seguidamente seleccionamos la opción **Work of school account**



It looks like this email is used with more than one account from Microsoft. Which one do you want to use?



Work or school account
Created by your IT department
wbossio@enap.edu.co



Personal account
Created by you
wbossio@enap.edu.co

Tired of seeing this? [Rename your personal Microsoft account.](#)

Back



wbossio@enap.edu.co

Enter password

Password

[Forgot my password](#)

[Sign in with another account](#)

Sign in

Use Su Correo Asignado Por La Escuela

Una vez se validan los datos, nos dirigimos hacia la parte superior izquierda de la pantalla y hacemos clic en el botón iniciador de aplicaciones

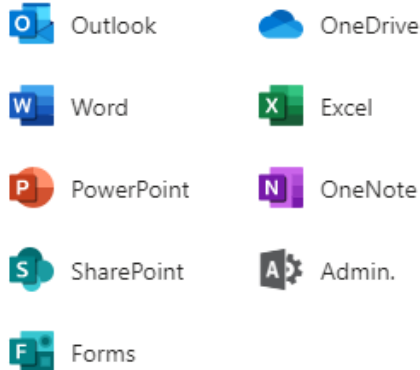
 Outlook

para desplegar las aplicaciones que hacen parte de la asignación de licencias de OFFICE 365 y ubicar y hacer clic en el botón **Admin** como lo indica la figura:



Office 365 →

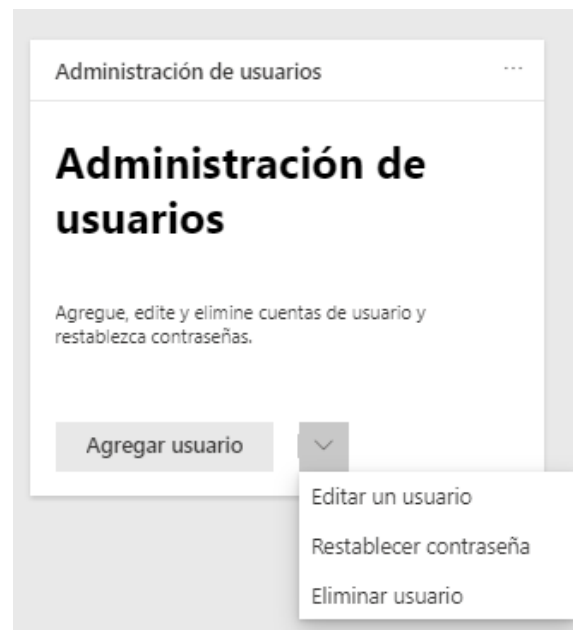
Aplicaciones



En la siguiente pantalla encontramos la caja administración de usuarios desde donde tenemos las opciones:

1. Agregar usuarios
2. Editar un usuario
3. Restablecer contraseña
4. Eliminar usuario

Como se indica en la figura:



A continuación, se detallan las operaciones que desde la consola de administración de Microsoft 365 están disponibles

AGREGAR USUARIOS

A través del diligenciamiento del formulario que se indica en la figura cargamos la información básica del solicitante de la cuenta.

Agregar un usuario ×

Información básica

Licencias de producto

Configuración opcional

Finalizar

Configurar la información básica

Para empezar, rellene información básica sobre el usuario que va a agregar.

Nombre Apellidos

Nombre para mostrar *

Nombre de usuario * @

Configuración de contraseñas

Generar contraseña automáticamente

Dejarme crear la contraseña

Contraseña *

Requerir que este usuario cambie la contraseña cuando inicie sesión por primera vez

Enviar contraseña por correo electrónico al finalizar

Enviar por correo electrónico la nueva contraseña a los siguientes destinatarios *

Para la creación de la cuenta debemos tener el formato según sea uno de los dos casos:

[@enap.edu.co](#) (para personal orgánico de la escuela naval),

[@escuelanaval.edu.co](#) (para personal de cadetes).

nombre.apellido@enap.edu.co o en caso de existir una cuenta con el mismo formato entonces añadimos la inicial, o las dos primeras iniciales del siguiente apellido; así entonces: nombre.apellido.ap@enap.edu.co

nombre.apellido@escuelanaval.edu.co o en caso de existir una cuenta con el mismo formato entonces añadimos la inicial, o las dos primeras iniciales del siguiente apellido; así entonces: nombre.apellido.ap@escuelanaval.edu.co

Seguimos diligenciando el formulario con los datos correspondientes y en el campo contraseña, es importante tener en cuenta el formato sugerido para la creación de una contraseña que pueda ser fuerte con lo cual recomendamos uso de Mayusc, Minusc, Numero y símbolo o carácter con mínimo 8 caracteres en su composición. Así entonces por ejemplo una contraseña segura puede crearse de la siguiente forma: [MiContr@seña2486*](#)

Para garantizar la privacidad de la cuenta recién creada, activamos la casilla **debe cambiar la contraseña** para que el usuario propietario pueda tener control sobre su acceso ya que él es el único responsable de la cuenta de correo tal y como está expreso en el formato de uso de cuenta de correo en el cual se compromete a hacer buen uso del mismo.

Hacemos clic en el botón SIGUIENTE para asignar el tipo de licencia según sea el caso (**OFFICE 365 A1 PLUS PARA ESTUDIANTES** *número ilimitado de licencias disponibles* u **OFFICE 365 A1 PLUS PARA PROFESORES** *número ilimitado de licencias disponibles*); damos clic en el botón siguiente (aparece configuración opcional) y nuevamente clic en el botón siguiente para termina de agregar como se muestra en la figura:

- ✓ Información básica
- ✓ Licencias de producto
- ✓ Configuración opcional
- Finalizar

Revisar y finalizar

Configuración asignada

Revise toda la información y la configuración de este usuario antes de agregarlo.

Nombre de usuario y nombre para mostrar

Isaac Camilo Bossio Arroyo
isaac.bossio@escuelanaval.edu.co

[Editar](#)

Contraseña

Tipo: Contraseña personalizada
Enviar a: wbossio@enap.edu.co

[Editar](#)

Licencias de producto

Ubicación: Colombia
Licencias: Office 365 A1 Plus para profesores
Aplicaciones: Education Analytics, Microsoft Kaizala Pro, Búsqueda de Microsoft, 19 más

[Editar](#)

Roles (predeterminado)

Usuario (sin acceso al centro de administración)

[Editar](#)

[Atrás](#)

[Terminar de agregar](#)

En estos momentos la cuenta de correo ha sido creada

EDICION DE USUARIOS

Para los usuarios que presentan inconvenientes con el acceso a la cuenta de correo institucional, disponemos de la opción de editar la cuenta en la opción editar usuario como se muestra en la figura:



Hacemos la búsqueda del usuario que queremos modificar en cualquiera de sus opciones como se muestra en la siguiente imagen y los campos que ofrecen la opción de editar;

A screenshot of a user profile page. At the top, the user's name 'Isaac Camilo Bossio Arroyo' and email 'isaac.bossio@escuelanaval.edu.co' are displayed. Below this, there are four buttons: 'Cambiar', 'Restablecer contraseña', 'Bloquear inicio de ses...', and 'Eliminar usuario'. The main content is a table of user settings, each with an 'Editar' link.

Nombre de usuario / Correo electrónico único	isaac.bossio@escuelanaval.edu.co	Editar
Alias	isaac.bossio@escuelanaval.onmicrosoft.com	
Licencias de productos	Office 365 A1 Plus para profesores	Editar
Pertenencia a grupos (1)	Todos los usuarios	Editar
Estado de inicio de sesión	Inicio de sesión permitido	Editar
Instalaciones de Office	Ver y administrar los dispositivos en los que este usuario tiene instaladas aplicaciones de Office.	Editar
Roles	Usuario (sin acceso de administrador)	Editar
Ubicación de datos preferida		
Información de contacto	Isaac Camilo Bossio Arroyo	Editar

Las opciones 3. *Restablecer contraseña* y 4. *Eliminar usuario* se pueden gestionar desde la misma interfaz anterior según sea la necesidad que se deba aplicar.

El buen uso del correo institucional garantiza el acceso permanente a la cuenta por lo tanto es recomendable que esta cuenta sea utilizada solo para temas institucionales y no sugerimos el uso del correo en páginas comerciales para evitar la recepción de correos masivos o spams.