Цахим шуудангийн үйлчилгээг ашиглах заавар

МУИС-ийн багш, ажилчдын албан ёсны цахим шуудангийн серверийг Microsoft Office 365 үйлчилгээнд шилжүүллээ. Та тус үйлчилгээг ашигласнаар 50GB хүртэлх хэмжээний цахим шуудан, 1TB өгөгдөл хадгалах боломжтой бөгөөд бусад олон талын үйлчилгээг ашиглаж болох юм.
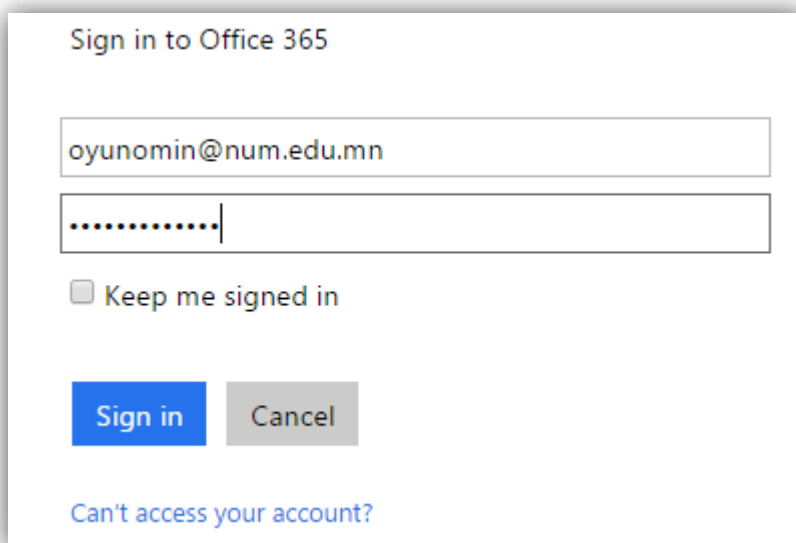
Цахим шуудангийн сервер өөрчлөгдсөн хэдий ч таны хаяг, нууц үг болон шуудангийн хайрцагт хадгалагдаж байсан захианууд хэвээрээ байх болно. Цахим шуудангийн үйлчилгээг ашиглах заавартай танилцна уу.

Цахим шуудангийн үйлчилгээнд нэвтрэх

1. Та цахим шуудангийн үйлчилгээнд нэвтрэхийн тулд доорх холбоос дээр дарна уу.
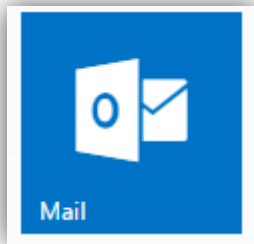
   https://portal.office.com

2. Нэвтрэх хуудас гарч ирсний дараа цахим шуудангийн хаягаа **бүтнээр** нь, мөн нууц үгээ оруулна. Таны өмнө ашиглаж байсан цахим шуудангийн хаяг болон нууц үг хэвээрээ байна.
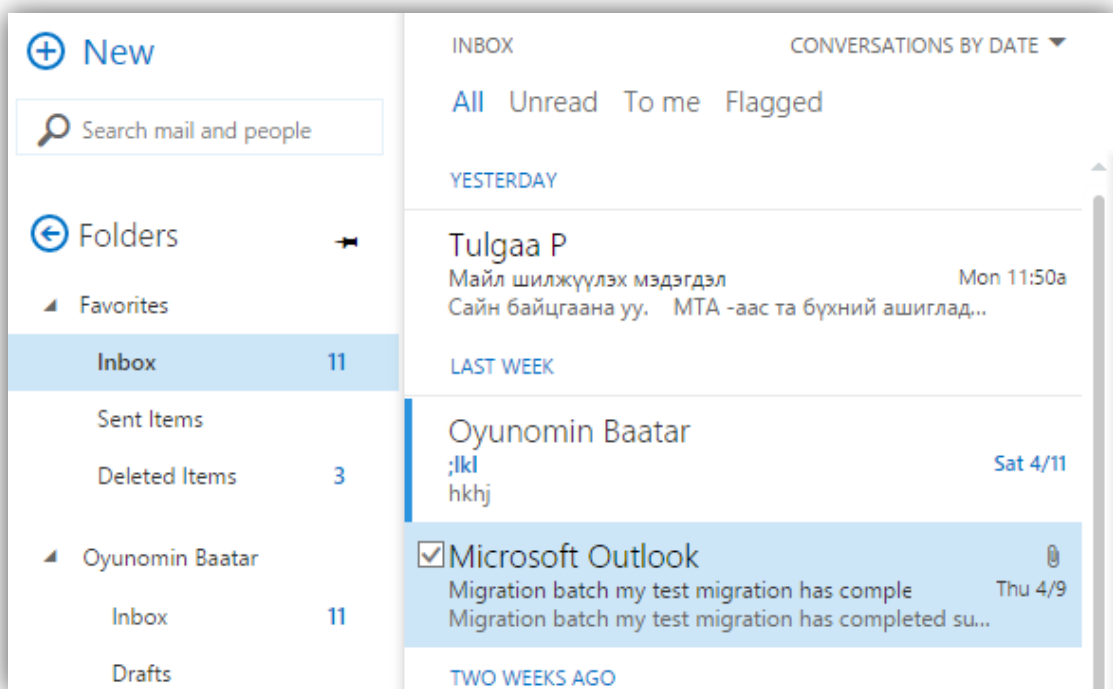

3. Нэвтэрсний дараа ашиглах хэл болон цагийн бүсээ сонгоод цааш явна уу.
4. Ингэснээр доорх цонх гарч ирнэ. Энд таны ашиглах боломжтой үйлчилгээнүүдийн жагсаалт байрлаж байна.

5. Та цахим шууданруугаа орохын тулд хамгийн эхний **Mail** гэсэн товчийг дарна уу.
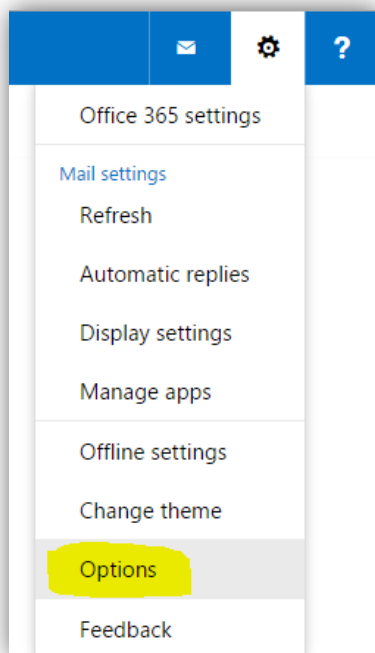

6. Ингэснээр та захиагаа шалгах, шинээр захиа бичих зэрэг цахим шуудангийн бүхий л үйлчилгээг авах боломжтой болно.
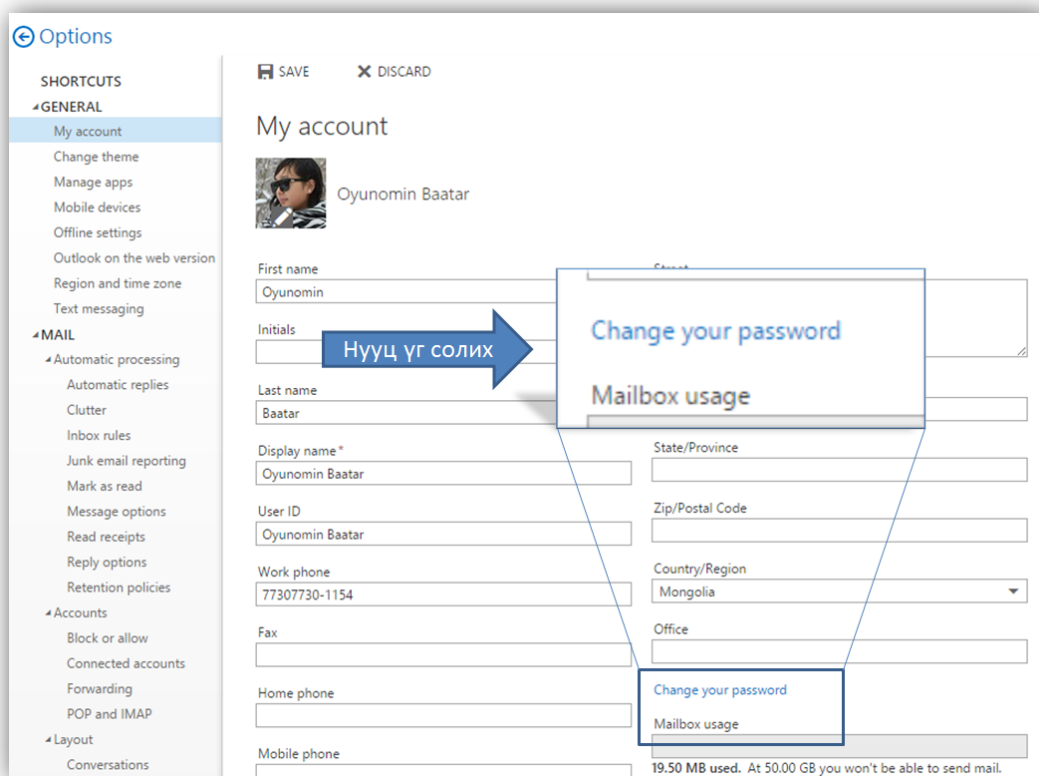
Нууц үг солих

1. Баруун дээд буланд байрлах **Office 365 settings** цэснээс **Options** гэсэн сонголтыг хийнэ.
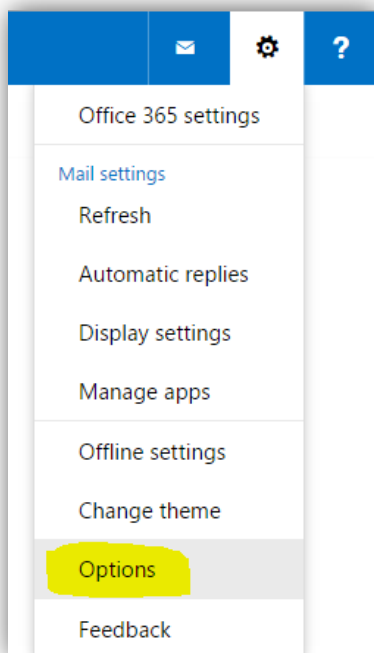

2. Зүүн талд гарч ирсэн тохиргооны хэсгээс **GENERAL** -> **My account** хэсэгт та өөрийн хувийн мэдээллийг оруулахаас гадна баруун доод хэсэгт байрлах **Change your password** холбоосыг даран нууц үгээ солих боломжтой.

Шуудангийн хайрцгийн хэмжээг харах

1. Баруун дээд буланд байрлах **Office 365 settings** цэснээс **Options** гэсэн сонголтыг хийнэ.

2. Зүүн талд гарч ирсэн тохиргооны цэснээс **GENERAL** -> **My account** хэсгийн баруун доод буланд байрлах **Mailbox usage** хэсгээс өөрийн шуудангийн хайрцгийн ашиглагдсан хэмжээг харах боломжтой.