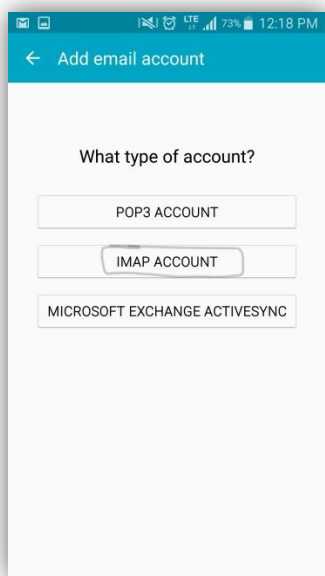


## МУИС-ийн цахим шуудангийн хаягийг Android үйлдлийн системтэй гар утсанд тохируулах

1. Гар утасныхаа **Email application**-ийг нээнэ.

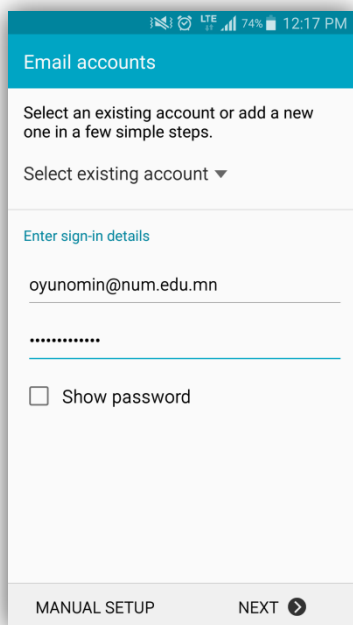


2. **Add email account** – Цахим шуудангийн хаяг нэмэх хэсгээс **IMAP ACCOUNT** гэсэн сонголтыг хийнэ.

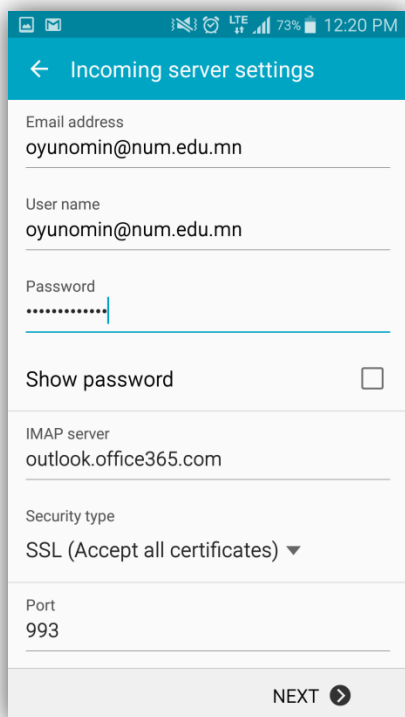


IMAP болон POP протоколын талаар дэлгэрэнгүй мэдээллийг [энд](#) дарж авна уу.

3. Цахим шуудангийн хаяг болон нууц үгээ оруулаад **Next** товчийг дарна.



4. **Incoming server**-ийн тохиргоог доорх зурагт үзүүлсний дагуу хийнэ.



5. **Outgoing server**-ийн тохиргоог доорх зурагт үзүүлсний дагуу хийнэ.

← Outgoing server settings

SMTP server  
smtp.office365.com

Security type  
TLS (Accept all certificates) ▼

Port  
587

Require sign-in

User name  
oyunomin@num.edu.mn

Password  
.....

Show password

NEXT ▶

6. Дараагийн хуудсанд синхрон хийх хугацаа, шуудан ирэхэд анхааруулах эсэх, хавсралт файлыг автоматаар татах эсэх тохиргоонуудыг хийгээд (гарч ирсэн тохиргоог өөрчлөхгүй байж болно) **Next** товчийг дарна.

← Account options

Period to sync Email  
2 weeks ▼

Sync schedule  
Every 15 minutes ▼


Peak schedule  
Every 15 minutes ▼

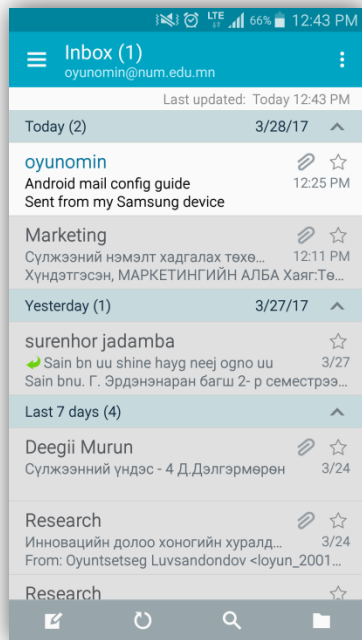
Sync Email

Notify me when email arrives





Auto download attachments  
Automatically download attachments when connected to a Wi-Fi network.

NEXT ▶

7. Тохиргоо хийж дууссанаар танд ирсэн захианууд доорх зурагт харуулсан байдлаар гарч ирнэ. Та захиа бичиж илгээх бол зүүн доод буланд байрлах  товчин дээр дарна уу.



8. Захиа бичих цонх гарч ирэх ба **“To”** хэсэгт захиаг хүлээн авах хэрэглэгчийн цахим шуудангийн хаягийг оруулна. **“Subject”** хэсэгт захианы гарчиг, доод талбар үндсэн захиагаа бичнэ.

- Хавсралт файл илгээх бол  товчийг дарна.
- Бичсэн захиагаа хадгалах бол  товчийг дарна.
- Захиагаа устгах бол  товчийг дарна.
- Илгээхдээ  товчийг дарна

