

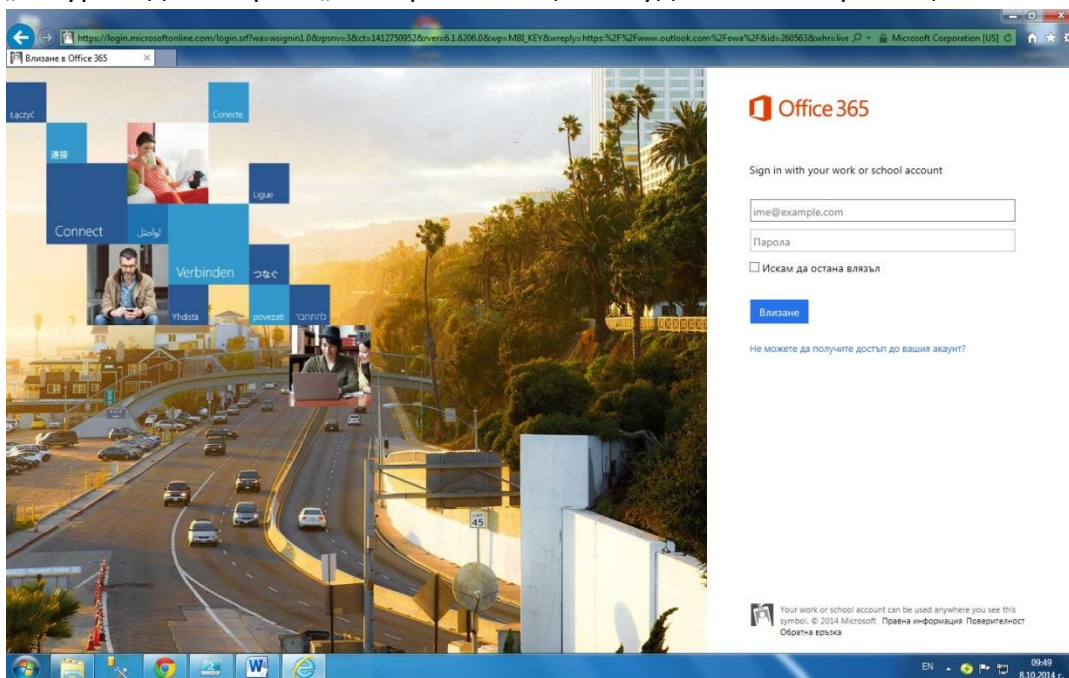
## Office365 електронни услуги за студенти

Благодарение на програмата на Майкрософт Office365 всеки студент на Югозападен университет "Неофит Рилски" може да активира и използва бесплатна електронна поща от вида [факултетен номер]@live.swu.bg. При първоначална активация паролата е ЕГН/ЛНЧ на студента.

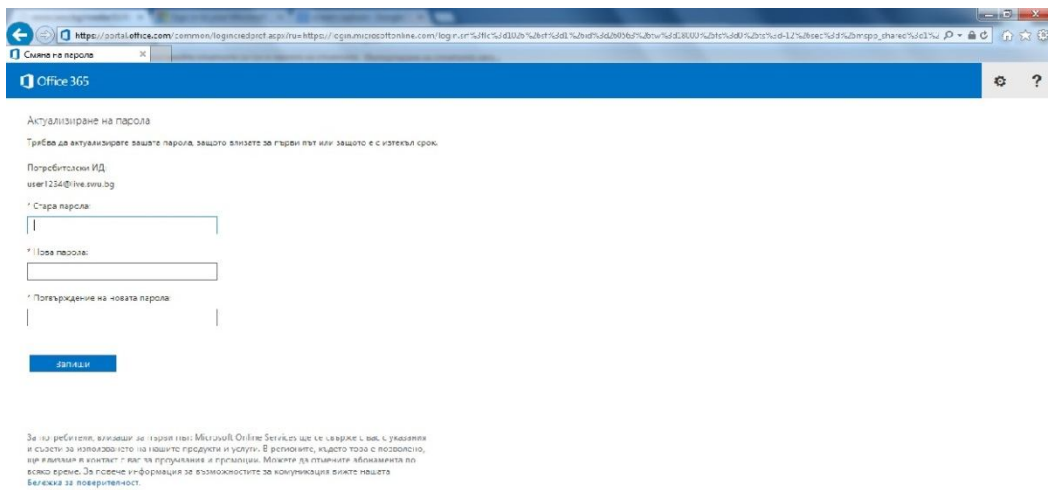
Изцяло уеб-базираната платформа предоставя пощенска кутия (с капацитет 10GB), лично пространство, програма за незабавни съобщения, пространство за съхранение на информация (с капацитет 25GB) и скенер за безопасност. Потребителите могат да създават групи по интереси и да се присъединяват към различни групи - да общуват помежду си, да споделят файлове, да работят в екип и да изпращат съобщения. Услугите, предоставяни от Office365 са безплатни за образователната институция и се хостват от Майкрософт.

Служителите и преподавателите от Университета също могат да заявят (като попълнят заявка в УК 1, стая 301) и активират електронна поща от вида [потребителско име]@live.swu.bg.

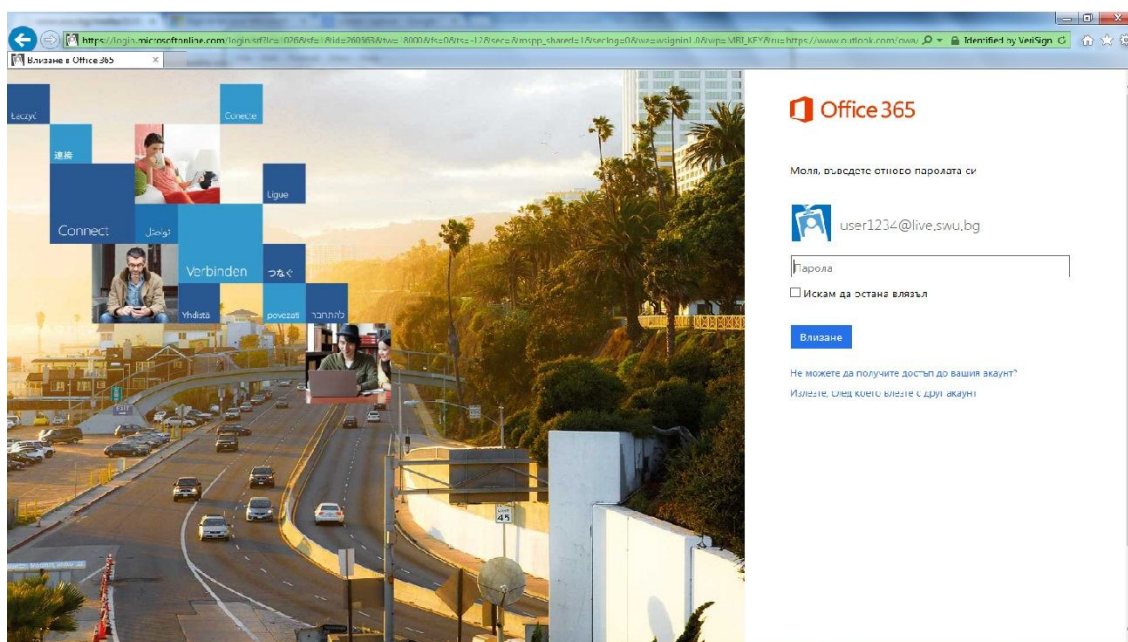
За да активирате акаунт или да влезете във вече активиран, можете да използвате линка: <http://outlook.com/live.swu.bg>, или от главния сайт на Университета [www.swu.bg](http://www.swu.bg) от меню „Ресурси“ да изберете „Електронна поща за студенти“. На екрана ще се появи следния прозорец:



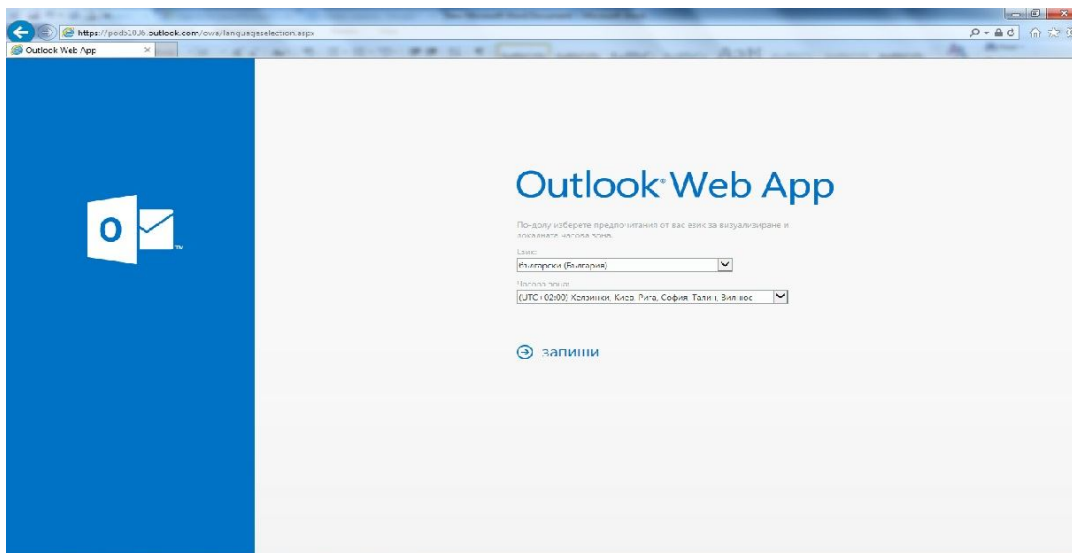
Тук трябва да въведете своето потребителско име (Windows Live ID) и парола (Password) и да потвърдите с натискането на бутона **Влизане** (или клавиша Enter). При правилно въведена комбинация, на екрана Ви ще се появи:



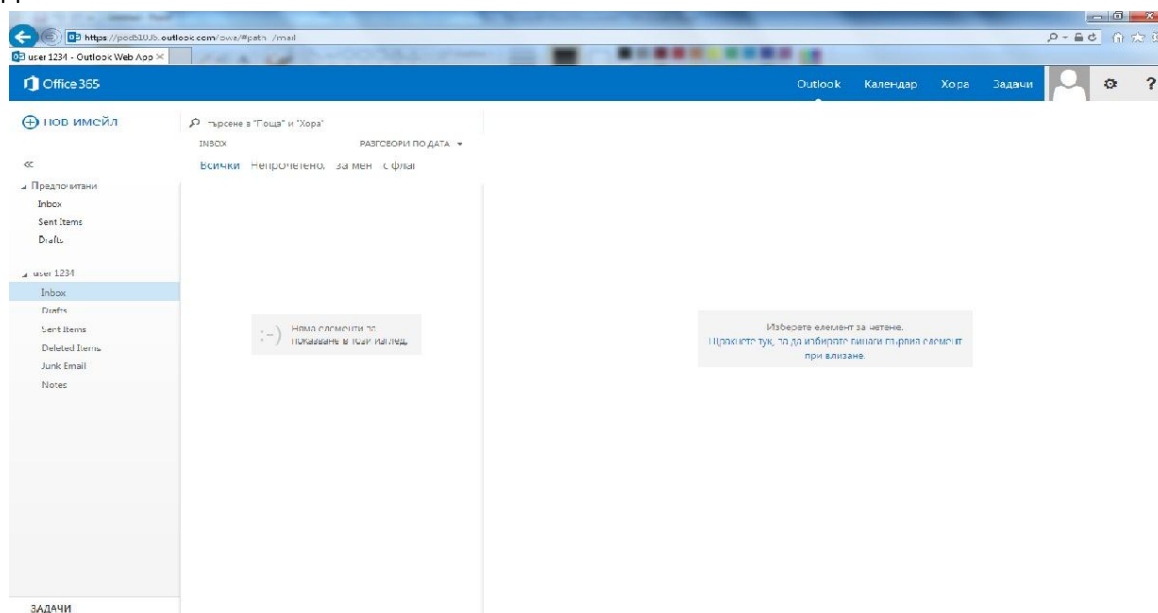
Тук трябва да потвърдите потребителското си име (Windows Live ID) и да смените първоначалната си парола (Password) - ЕГН/ЛНЧ. Новата парола трябва да бъде различна от старата. Натиснете бутона **Запиши** , ще се появи следния прозорец:



Тук трябва да въведете създадената от вас парола и да потвърдите с бутона **Влизане** .  
Ще се отвори следният прозорец, в който трябва да изберете език и часова зона.



Кликнете върху бутона „запиши“ и ще се отвори началната страница на електронната поща, която сте създали:



Тук се намират всички Ваши писма, а в лявата половина на екрана има препратки към Вашите менюта. Те са :

**Inbox** – Входяща кореспонденция – Тук се намират всички писма, които сте получили

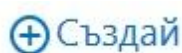
**Drafts** – Писаните в момента от вас писма, които са в процес на създаване

**Sent Items** – Изходяща кореспонденция – Тук се намират всички писма, които сте изпратили

**Deleted Items** – Кошче – Тук се намират изтритите от Вас писма (докато не ги премахнете и от тази папка)

**Junk Email** – Тук можете да изпращате нежеланата или ненужна кореспонденция

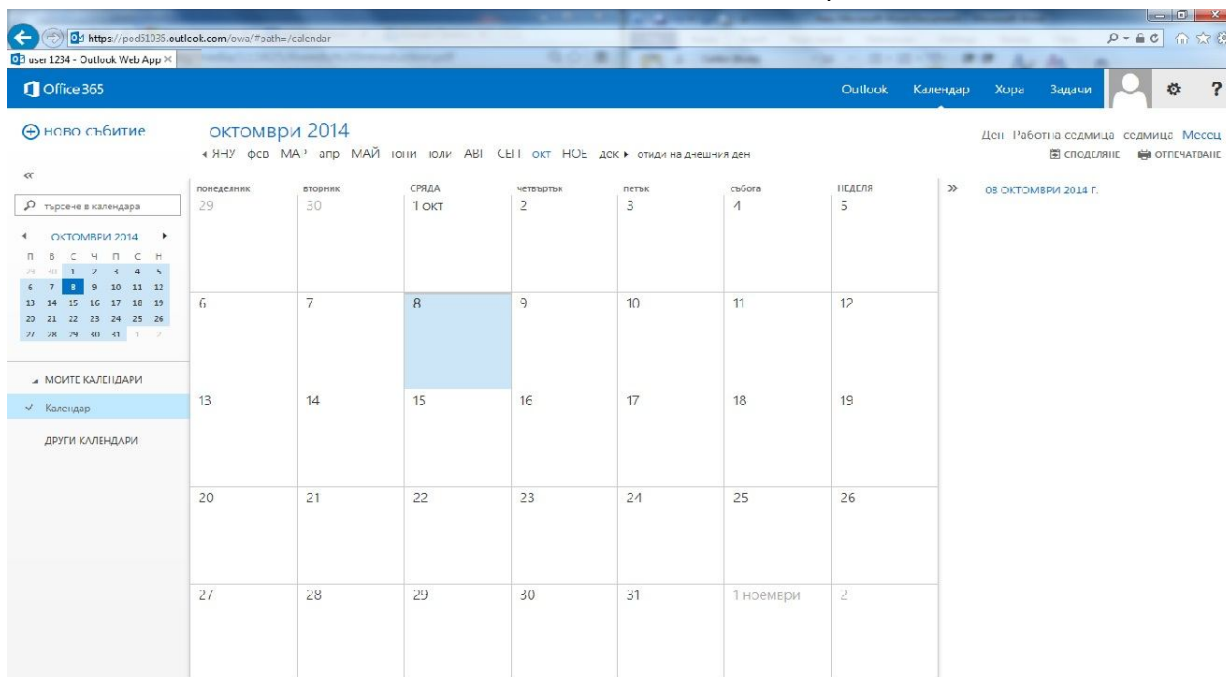
**Notes** – Бележки – Тук можете да запазите ваши бележки



Най-горе вляво се намира бутона електронна кореспонденция.

от където можете да създавате вашата

Чрез избиране на менюто „Календар“ ще можете да организирате времето си, като добавите всички свои ангажименти, за които системата ще Ви напомня периодично.

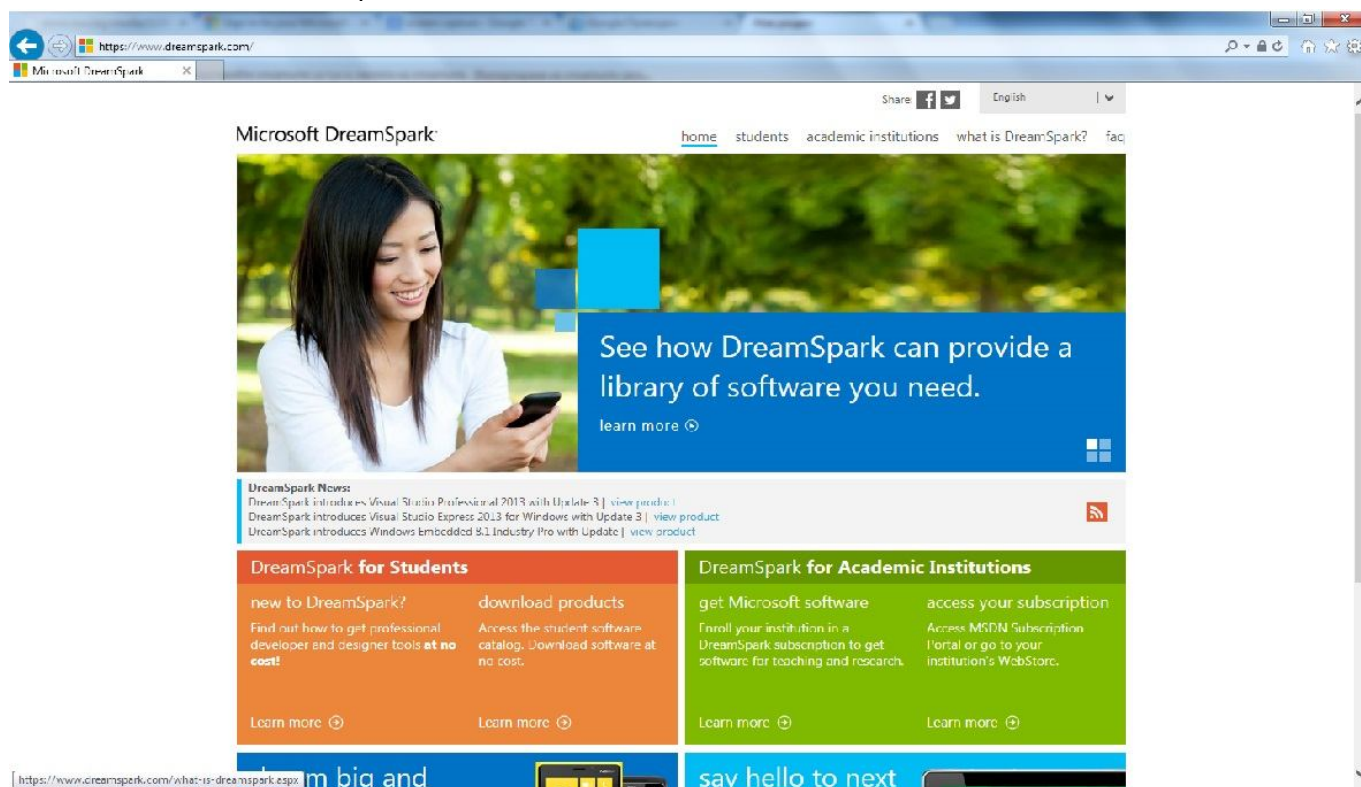


До менюто „Календар“ има допълнителни менюта:

„Хора“ – където може да създавате вашите контакти

„Задачи“ – да създавате вашите задачи, за които системата ще ви уведомява периодично

На адрес [www.dreamspark.com](http://www.dreamspark.com) можете да изтеглите безплатно лицензиран софтуер от Microsoft за Office365 потребители:



За целта е необходимо първо да регистрирате вашият потребителски профил с помощта на акаунта, създаден в <http://outlook.com/live.swu.bg>