

Microsoft

live@edu & SkyDrive

Кратко ръководство за студентите от Бургаски свободен университет при работа с продуктите от програмата live@edu на Microsoft. Включващи безплатна електронна поща в обем до 5 GB и електронни документи до 25 GB в SkyDrive.



Представяне на възможностите на live@edu

Бургаски свободен университет в партньорство с Microsoft по програмата live@edu представят на Вашето внимание електронна поща за студентите на университета с размер 5 GB. За да ползвате тази услуга е необходимо да се идентифицирате в системата. Настоящото кратко ръководство ще ви помогне да направите тези първи стъпки.

Идентификация

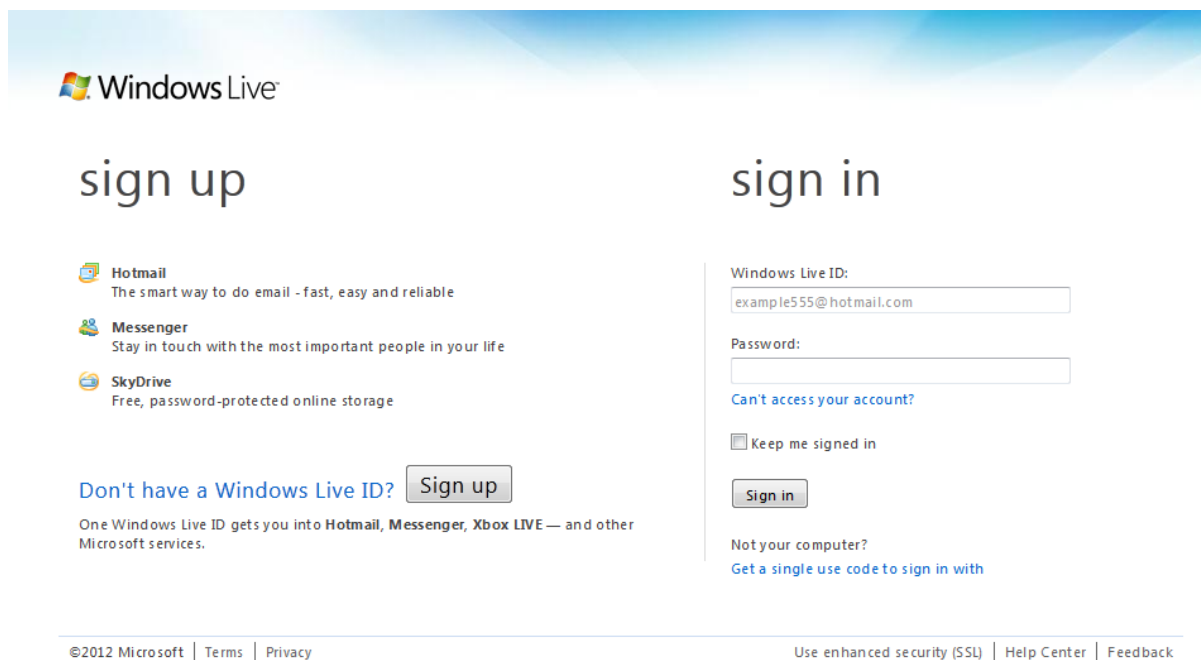
Влезте в интернет сайта <http://login.live.com> . За идентификация използвайте полетата [**Windows Live ID**] и [**Password**], които ще наричаме съответно *потребителско име* и *парола*. Попълнете тези две полета както следва:

- За потребителско име напишете: **[факултетен номер]@students.bfu.bg**

Примерно потребителско име: 06113008@students.bfu.bg

- За парола използвайте: **Единен Граждански Номер**

След попълването на данните се натиска бутона [**Sing in**] за вход. След изпълняването на тази стъпка студента успешно влиза в системата.



The screenshot shows the Windows Live login interface. On the left, under 'sign up', there are icons and descriptions for Hotmail, Messenger, and SkyDrive. A 'Sign up' button is present. On the right, under 'sign in', there are input fields for 'Windows Live ID' and 'Password', a 'Sign in' button, and links for 'Can't access your account?' and 'Not your computer?'. The footer contains copyright information and links for Terms, Privacy, Help Center, and Feedback.

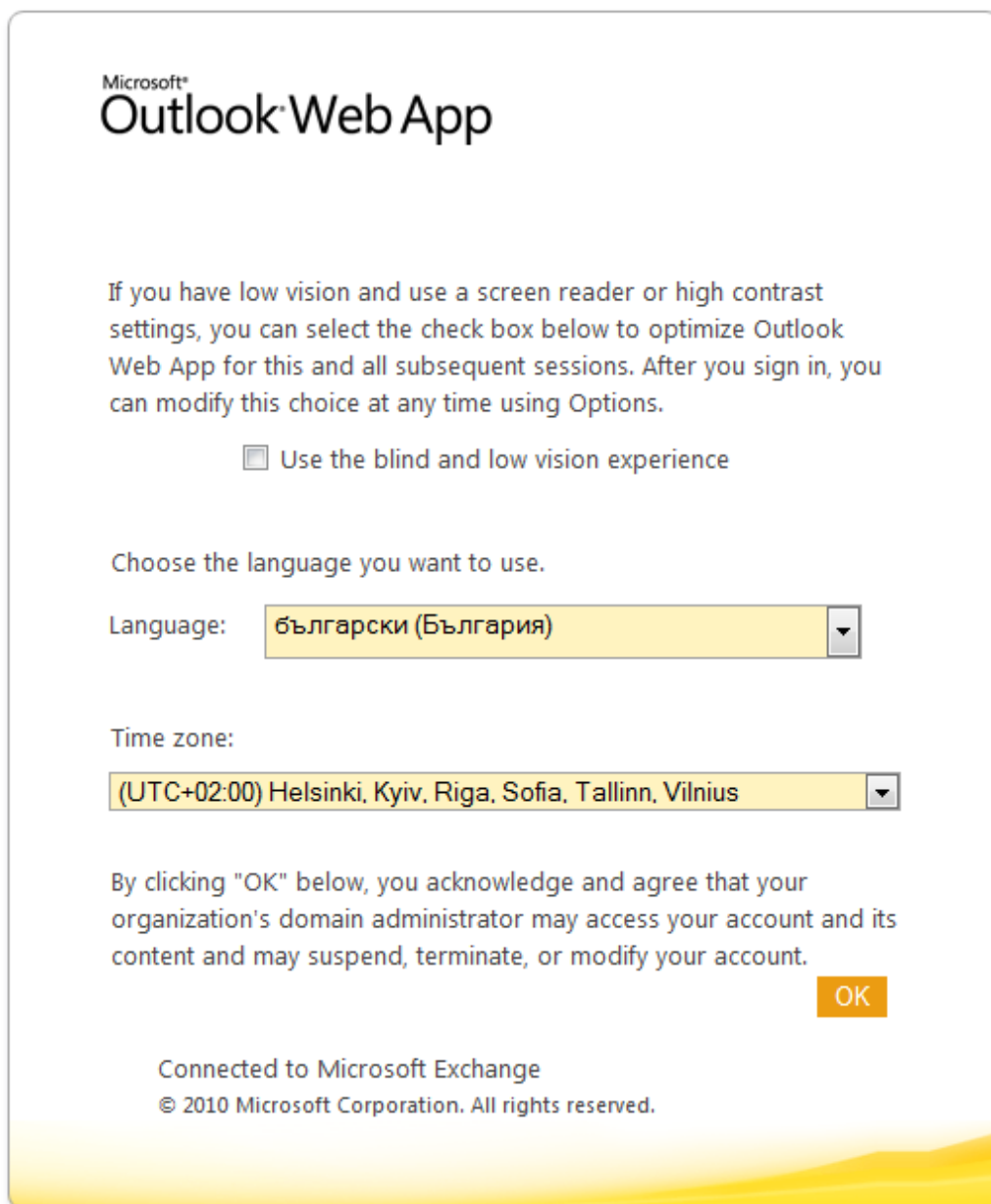
Фиг.1. Идентификация

Забележка: Сайта на Microsoft, login.live.com е оптимизиран на браузърите Internet Explorer, Mozilla Firefox. Моля използвайте само тези браузъри при работа със системата.

Регионални настройки

След идентифицирането Ви в системата при първо влизане ще е необходимо да попълните полета за регионални настройки както е показано на следващата фигура.

- Language: **български (България)**
- Time zone: **(UTC+02:00) Helsinki, Kyiv, Sofia, Tallinn, Vilnius**

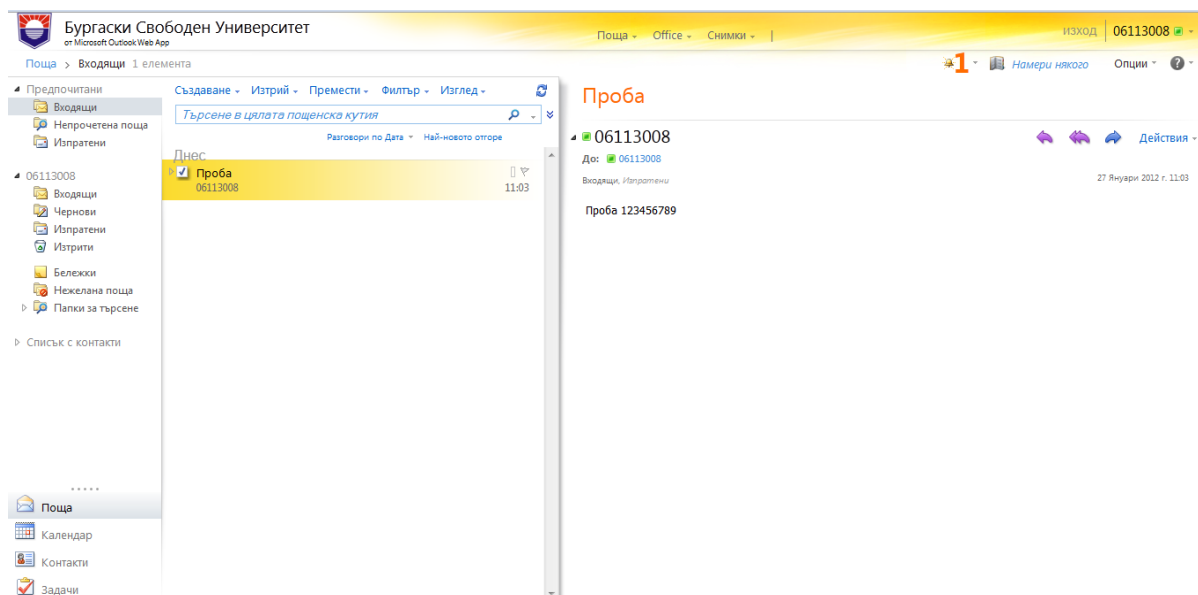


The screenshot shows the Microsoft Outlook Web App regional settings dialog box. At the top, it says "Microsoft Outlook Web App". Below that, there is a paragraph of text explaining that users with low vision can optimize the app. There is a checkbox labeled "Use the blind and low vision experience" which is currently unchecked. Below this, there is a section titled "Choose the language you want to use." with a "Language:" label and a dropdown menu showing "български (България)". Below that, there is a "Time zone:" label and a dropdown menu showing "(UTC+02:00) Helsinki, Kyiv, Riga, Sofia, Tallinn, Vilnius". At the bottom, there is a paragraph of text explaining that clicking "OK" acknowledges and agrees to the organization's domain administrator accessing the account. There is an "OK" button. At the very bottom, it says "Connected to Microsoft Exchange" and "© 2010 Microsoft Corporation. All rights reserved."

Фиг.2. Регионални настройки

Електронна поща

Чрез интерфейса за електронна поща можете да използвате системата, за да четете и пишете електронни писма.



Фиг.3. Електронна поща

Първият ред, който се намира най-отгоре след логото на Бургаски свободен университет, има четири връзки, както следва:

- **[Поща]** вашата електронна поща, има подменю съдържащо: *Входящи; Календар и Контакти;*
- **[Office]** вашите електронни документи, има подменю съдържащо: *Скорошни документи; Вашите документи; Вашите групи;*
- **[Снимки]** вашите снимки, има подменю съдържащо: *Скорошни снимки; Вашите албуми; Снимки на Вас; Споделяне на снимки;*
- **[Изход]** служи за излизане от профила (*напускане на системата*).

Втория ред съдържа:

- **[Поща > Входящи]** тук се намира Вашата входяща електронна поща;
- **[Напомняне]** появява се при отбелязване на събитие в календара;
- **[Адресна книга]** (*икона с изображение на книга*) това са всички Ваши контакти.
- **[Намери някого]** при натискането му се появява празно поле, където може да напишете името на търсеният от Вас човек в контакти.
- **[Опции]** **настройки на системата**, има подменю съдържащо: *[Създаване на автоматични отговори], [Създаване на правило за папка Входящи ...], [Виж всички опции] и [Избор на тема].* В последното подменю *[Избор на тема]* е представена опцията - смяна на тема по Ваш избор от предоставените малко по-надолу прозорци с различните видове теми.

- **[Помощ]** (икона с изображение на въпросителна) е подменю, в което може да намерите следното: *[Помощ]* и *[За програмата]*. Към нея може да се обърнете, ако имате въпроси и ако Ви е нужна помощ.

Следват три колони, които ще бъдат също подробно описани по надолу.

В първата колона, намираща се в ляво на екрана Ви, има следните опции:

- **[Предпочитани]** съдържа подменю: *[Входяща поща]*, *[Непрочетена поща]* и *[Изпратени]*.
- **[Факултетния Ви номер]** съдържа подменю: *[Входящи]*, *[Чернови]*, *[Изпратени]*, *[Изтрити]*, *[Бележки]*, *[Нежелана поща]*, *[Папки за търсене]* с подменю *[Непрочетена поща]*.
- **[Списък с контакти]** съдържа подменю: *[Други контакти]* и *[Добави контакт]* . С тях можете да добавяте контакти и да подреждате дали са при общите или към подменю *[Други контакти]*.

До тук изброените връзки от първата колона се появяват само при натискане на връзка **[Поща]**. Следват връзките към другите опции на електронната поща: **[Поща]**, **[Календар]**, **[Контакти]**, **[Задачи]**.

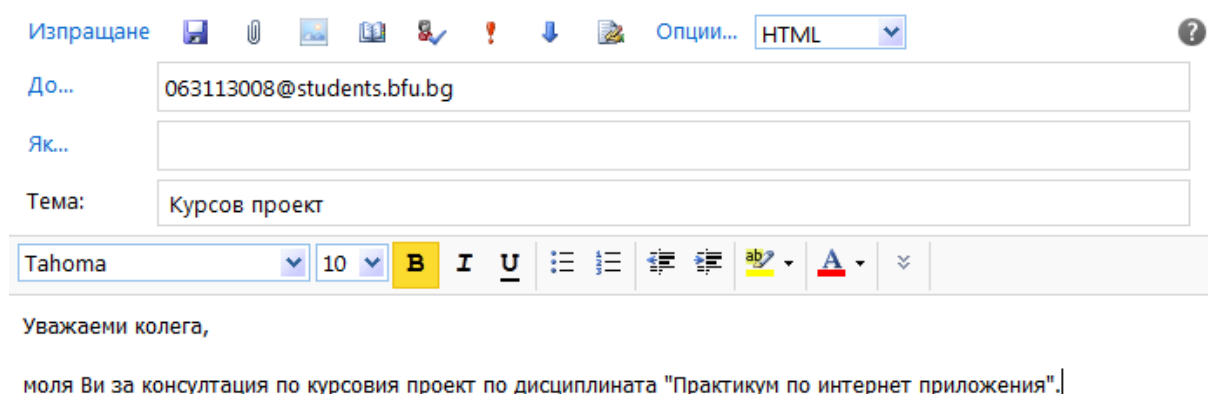
Втората и трета колона се променят в зависимост от това която от горепосочените функции, сте избрали.

Изпращане на електронна поща

На следващата фигура е представен екранът за писане на електронни писма. Задължителни елементи на електронното писмо преди изпращането му са полетата **До:**, **Тема:** и текстово съдържание на електронното писмо.

На първия ред екранът предоставя линк **[Изпращане]**, с чиято помощ ще изпратите Вашето електронно писмо. На същия ред има лента с инструменти, по важните от тях са: запис на електронното писмо (*икона с дискета*), прикачване на файлове (*икона с кламер*), прикачване на снимки (*икона с пейзаж*), адресна книга (*икона с книга*), проверка на правописа и др.

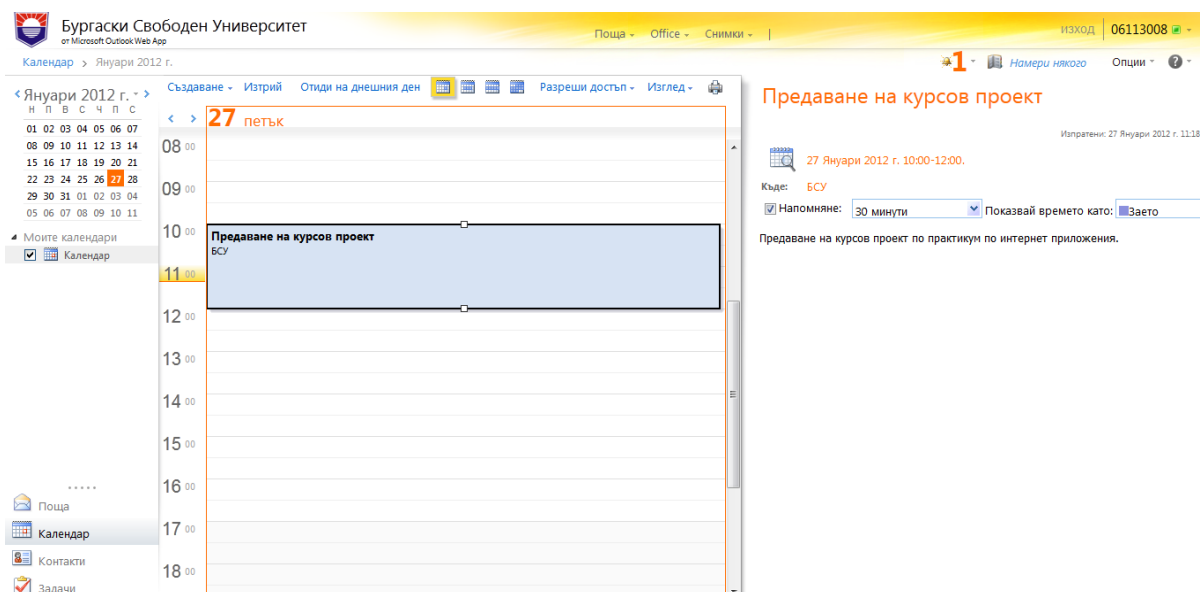
Точно над зоната за текстово съдържание на електронното писмо е предоставена лента с инструменти за форматиране на текста. Тя предоставя редица възможности по важните от тях са: промяна на шрифта и размера му, удебелен (*B*), наклонен (*I*) и подчертан (*U*) текст, номерирани и неномерирани списъци, задаване на цвят на текста и др.



Фиг.4. Изпращане на електронна поща

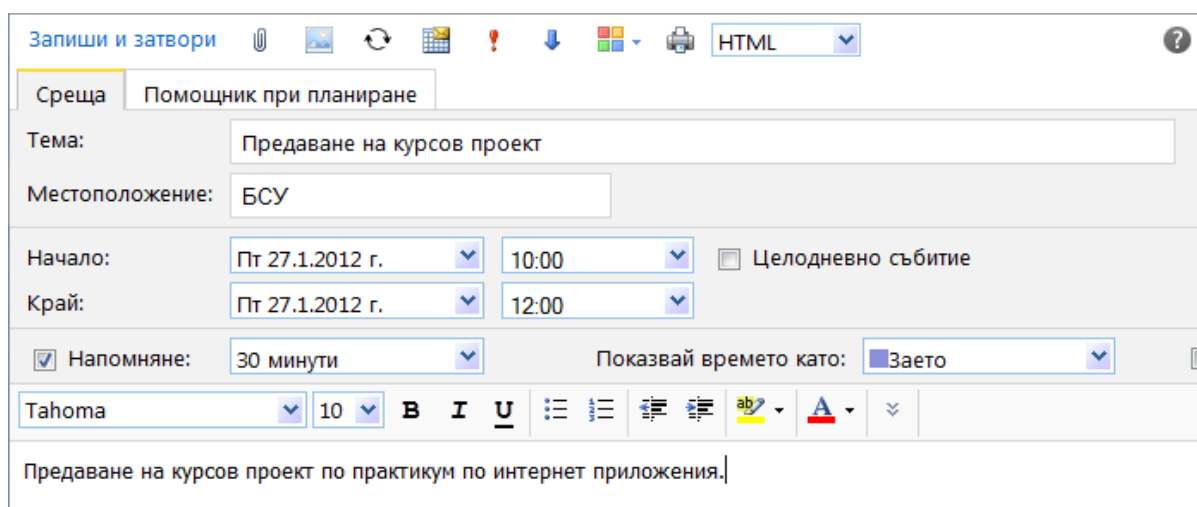
Календар

На следващата фигура е представен календара. Чрез негова помощ можете да организирате седмичния си график. За създаване на ново събитие използвайте линка **[Създаване]**, за изтриване на добавено вече събитие използвайте линка **[Изтрий]**.



Фиг.5. Календар

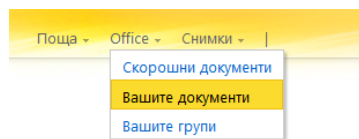
На следващата фигура е демонстрирано добавяне на събитие в календара.



Фиг.6. Добавяне на събитие в календара

Работа с документи

В рамките на инициативата *live@edu* компанията Microsoft предоставя 5 GB свободно пространство за вашата електронна поща. Същевременно разполагате с още 25 GB свободно място в SkyDrive, които можете да използвате за документи и снимки.

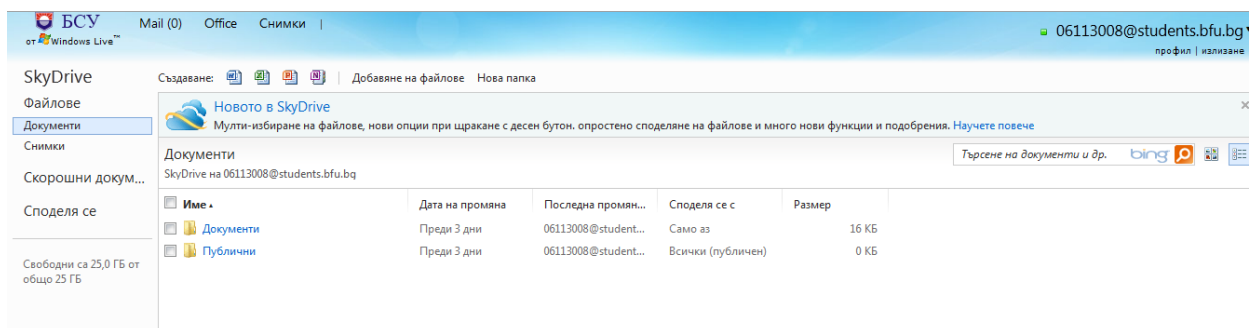


От менюто **[Office]** в системата за електронна поща можете да преминете в SkyDrive, например **[Вашите документи]**.

Фиг.7. Вашите документи.

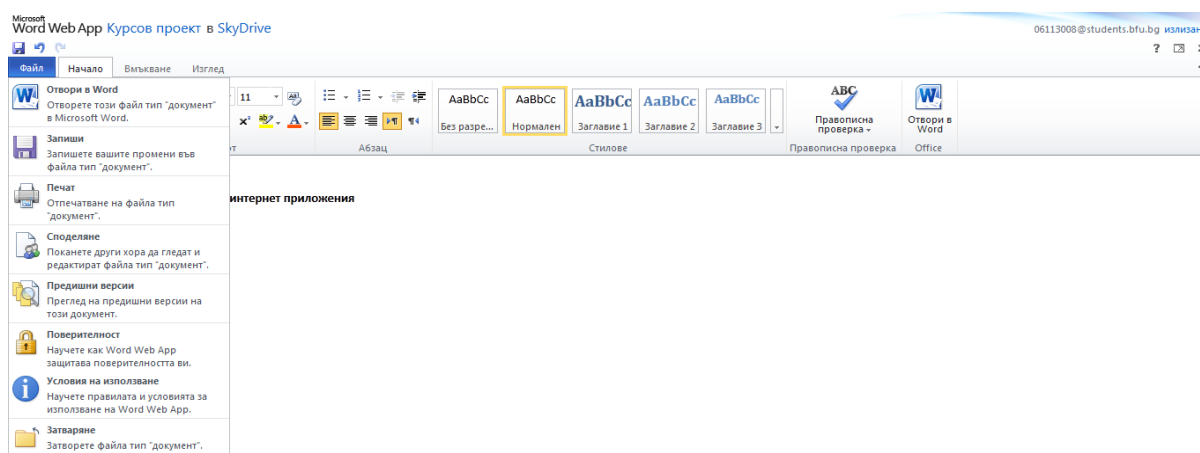
На следващата фигура е представен интерфейса на SkyDrive. Чрез този мощен инструмент за организиране на електронни документи в интернет среда, можете да създавате и споделяте следните видове електронни документи:

- текстови документи
- електронни таблици
- презентации



Фиг.7. SkyDrive

На следващата фигура е демонстрирана работа с документ във формат Word.



Фиг.8. Работа с текстов документ

Забележка: Работата с електронни документи в интернет среда е аналогична на работата с настолните приложения от пакета на Microsoft Office Word, Excel и PowerPoint версия 2010.