Інформація для адміністрації шкіл

Ваша школа отримала поштову скриньку в офіційному домені kmda.gov.ua. Окрім поштового сервісу, ви маєте можливість користуватись додатковими сервісами: скайп для бізнесу, календарем подій, додатками Office 365, а також маєте 5ГБ безкоштовного простору на хмарному середовищі One Drive.

Для початку роботи з обліковим записом в Outlook вам необхідно зробити наступні кроки:

KYIV SMART CARD

- Пройти за посиланням <u>https://mail.kmda.gov.ua/owa/</u>
- Ввести логін своєї школи (***@kmda.gov.ua) та пароль, яким ви вже користувались, якщо заходили до скриньки в домені kmda, або тимчасовий пароль, який був надісланий навчальним закладам, які в анкеті для опитування вказали, що не можуть попасти до поштової скриньки в домені kmda. (Опитування проходило за допомогою розісланих анкет по закладам освіти від Районних управлінь освіти).

Вход https://mail.kmda.gov.ua			
Имя пользователя			
Пароль			
		Вход	Отмена

Обов' язково при першому вході використовувати браузер Internet Explorer! Якщо зайти не вдається:

- скидається пароль, або
- після нічого завантажується Вхід не кнопки то, скоріше за все, користувач припустився помилки. Уточніть, яку пошту ви використовуєте, бо необхідна 666school@kmda.gov.ua доменом С пошта невірну, намагаєтесь зазначити Можливо, ВИ СВОЮ особисту пошту, або с зайвими символами: Наприклад:
- ivan@gmail.com

Після першого входу вам запропонують змінити пароль на постійний. Зазначте власний пароль та збережіть цю інформацію в надійному місці.

Щоб захистити свій обліковий запис, необхідно створити надійний пароль. Він має містити не менше ніж 8 символів: великі та маленькі букви, цифри та букви латинської мові.

Приклад: ScHoOl2019\$

Якщо ви все вказали вірно, але вхід не виконується зверніться на адресу технічної підтримки support.children@kyivcity.gov.ua для заміни паролю. Також, для вирішення питання стосовно пошти, ви можете написати/зателефонувати відповідальному менеджеру за комунікацію, Вікторії Оломуцькій, (+38-067-714-44-11) viktoriia.olomutska@kmda.gov.ua.

• ВАЖЛИВО: Для зміни стандартного паролю до облікового запису потрібно використовувати Microsoft Explorer

При зміні пароля читайте уважно що вас запитує програма: якщо пропонує ввести домен \ ім'я користувача, то треба вказати kmda\ login@kmda.gov.ua ; якщо пропонує ввести email, то, відповідно, потрібно вказати login@kmda.gov.ua

• Outlook	Outlook
Змінення пароля Термін дії пароля завершився. Щоб ввійти до інтернет- версії Outlook, необхідно змінити пароль.	Змінення пароля Термін дії пароля завершився. Щоб ввійти до інтернет- версії Outlook, необхідно змінити пароль.
Домен\ім'я користувача; kmda\login@kmda.gov.ua Поточний пароль:	Email anpecca login@kmda.gov.ua ×
Новий пароль:	Новий пароль:
Підтвердьте новий пароль:	Підтвердьте новий пароль:
⊙ Надіслати	Надіслати

 Для входу на хмарне середовище використайте посилання <u>https://portal.kmda.gov.ua/Pages/HomePage.aspx</u>

При подальшому користуванні поштою, якщо сторінка не буде завантажуватись, бажано використовувати нові версії браузеру.

• ВАЖЛИВО: Якщо через деякий час з'являється віконце, що ваш термін дії паролю вже закінчився, необхідно просто змінити його на новий і зайти у свій обліковий запис.

Доступ до всіх сервісів буде можливий після встановлення нового паролю та успішного входу на поштовий сервіс



Тут знаходяться доступні сервіси

Скайп для бізнесу як програму, перед використанням необхідно скачати та інсталювати на робочому місці. дистрибутив для встановлення скайпу для

Бізнесу

https://www.microsoft.com/uk-UA/download/details.aspx?id=49440

Для того щоб користуватись хмарним сховищем вашої школи:

KYIV SMART CARD

1. Пройти за посиланням

https://portal.kmda.gov.ua/Pages/HomePage.aspx



Тут можна створювати папки та файли або завантажувати вже існуючі з вашого комп'ютера



Редагування файлу/коментарі

Якщо ви отримали посилання на файл з правом редагування, то можете працювати в ньому як і в звичайному файлі — всі зміни будуть автоматично записуватись і зберігатись.

Для того щоб додати коментар виділіть частину котру хочете прокоментувати, в контекстному меню, яке з'явиться автоматично, оберіть «Створити примітку»



Примітки всіх користувачів відображатимуться справа у вигляді діалогів, котрі можна продовжувати.