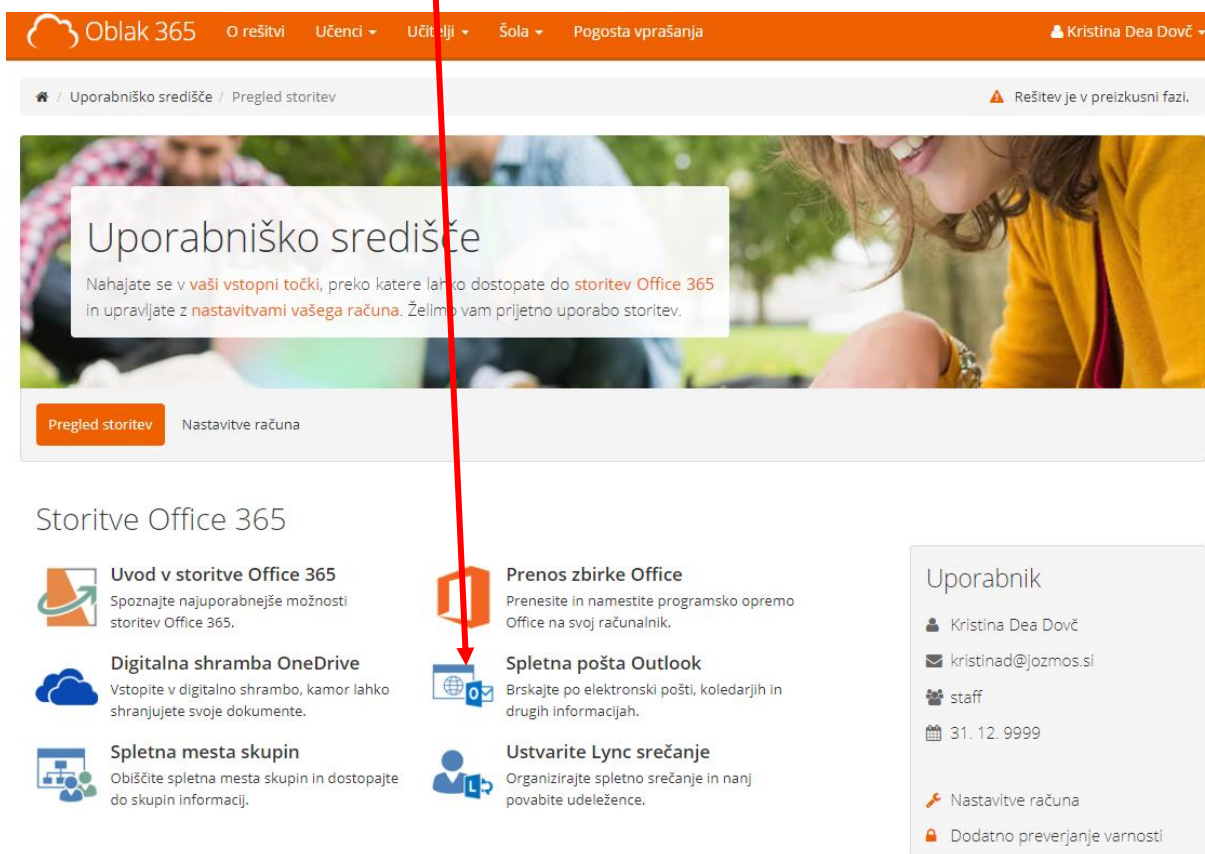


SPLETNA POŠTA OUTLOOK

1. Prijava v spletno pošto Outlook:

1. Najprej se z AAI računom prijavimo v o365. (Podrobna navodila so v spletni učilnici v dokumentu **AAI račun/Navodila za prijavo v o365**).
2. Izberemo ikono **Spletna pošta Outlook** in jo pritisnemo.



Oblak 365 O rešitvi Učenci Učitelj Šola Pogosta vprašanja Kristina Dea Dovč

Uporabniško središče / Pregled storitev Rešitev je v preizkusni fazi.

Uporabniško središče

Nahajate se v vaši vstopni točki, preko katere lahko dostopate do storitev Office 365 in upravljate z nastavitvami vašega računa. Želimo vam prijetno uporabo storitev.

Pregled storitev Nastavitve računa

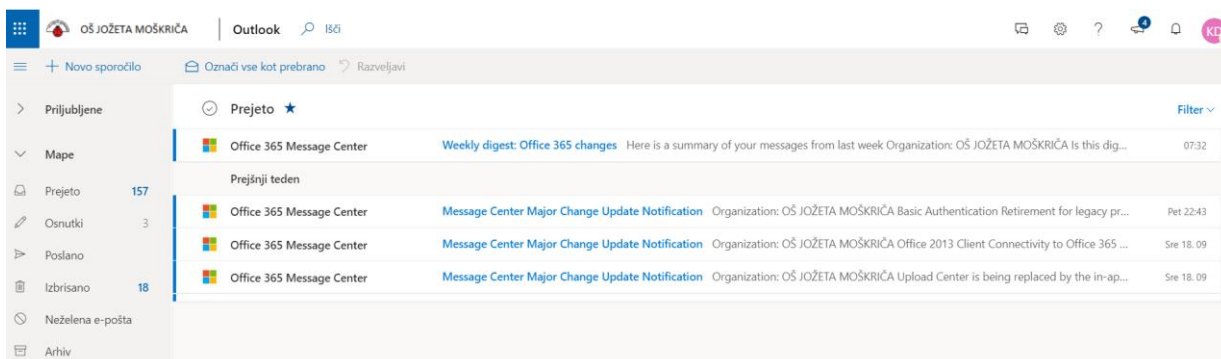
Storitve Office 365

- Uvod v storitve Office 365**
Spoznajte najuporabnejše možnosti storitev Office 365.
- Digitalna shramba OneDrive**
Vstopite v digitalno shrambo, kamor lahko shranjujete svoje dokumente.
- Spletna mesta skupin**
Obiščite spletna mesta skupin in dostopajte do skupin informacij.
- Prenos zbirke Office**
Prenesite in namestite programsko opremo Office na svoj računalnik.
- Spletna pošta Outlook**
Brskajte po elektronski pošti, koledarjih in drugih informacijah.
- Ustvarite Lync srečanje**
Organizirajte spletno srečanje in nanj povabite udeležence.

Uporabnik

- Kristina Dea Dovč
- kristinad@jozmos.si
- staff
- 31. 12. 9999
- Nastavitve računa
- Dodatno preverjanje varnosti

3. Odpre se nam delovno okno, kot je na spodnji sliki:



OŠ JOŽETA MOŠKRIČA Outlook 186

Novo sporočilo Označi vse kot prebrano Razveljavi

Prijubljene

Mape

Prejeto 157

Osnutki 3

Poslano

Izbrisano 18

Neželena e-pošta

Arhiv

Prejeto ★ Filter

Office 365 Message Center Weekly digest: Office 365 changes Here is a summary of your messages from last week Organization: OŠ JOŽETA MOŠKRIČA Is this dig... 07:32

Prejšnji teden

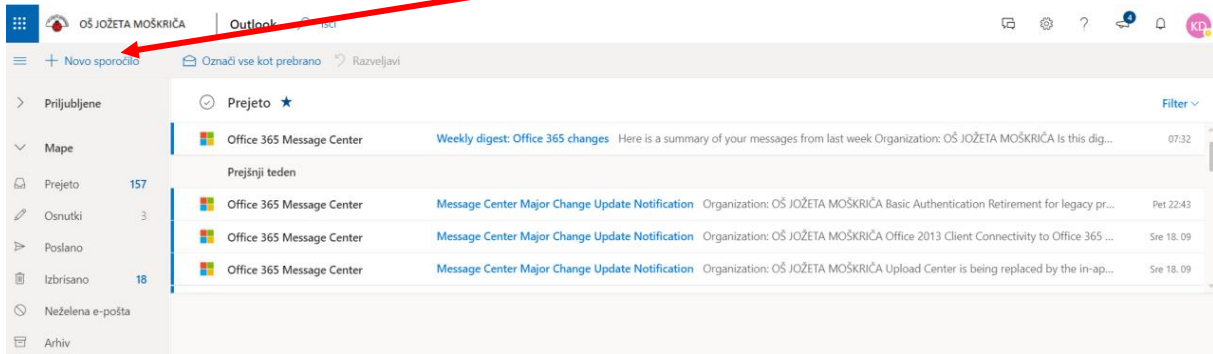
Office 365 Message Center Message Center Major Change Update Notification Organization: OŠ JOŽETA MOŠKRIČA Basic Authentication Retirement for legacy pr... Pet 22:43

Office 365 Message Center Message Center Major Change Update Notification Organization: OŠ JOŽETA MOŠKRIČA Office 2013 Client Connectivity to Office 365 ... Sre 18: 09

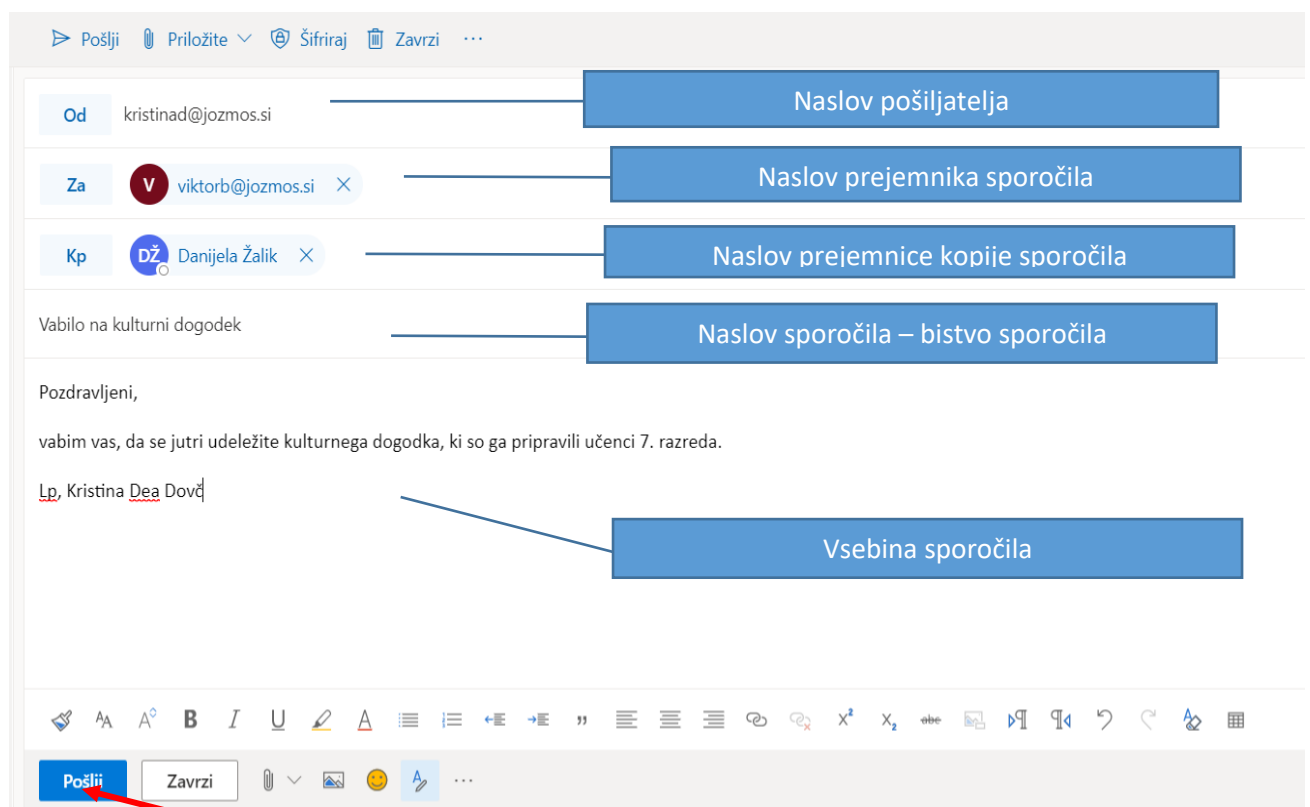
Office 365 Message Center Message Center Major Change Update Notification Organization: OŠ JOŽETA MOŠKRIČA Upload Center is being replaced by the in-ap... Sre 18: 09

2. Ustvarjanje in pošiljanje novega sporočila

1. Za ustvarjanje novega sporočila najprej pritisnemo na gumb **+ Novo sporočilo**.



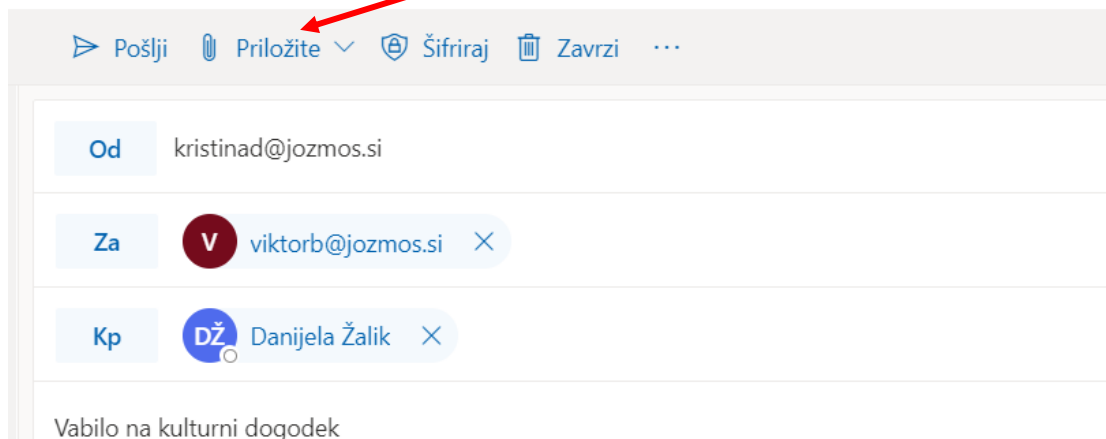
2. V oknu, ki se nam pokaže izpolnimo polja tako, kot je prikazano na sliki:



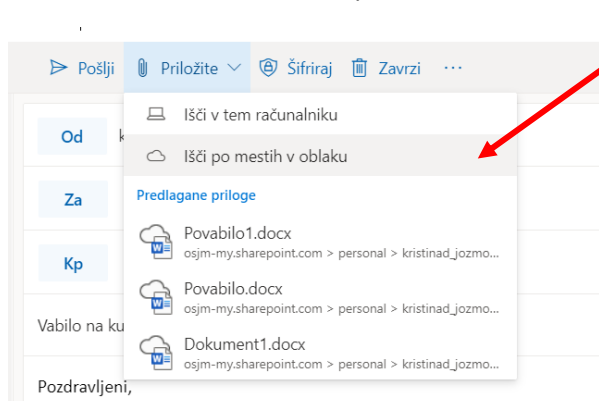
3. Nato pritisnemo gumb **Pošlji**.

3. Pošiljanje sporočila s prilogo

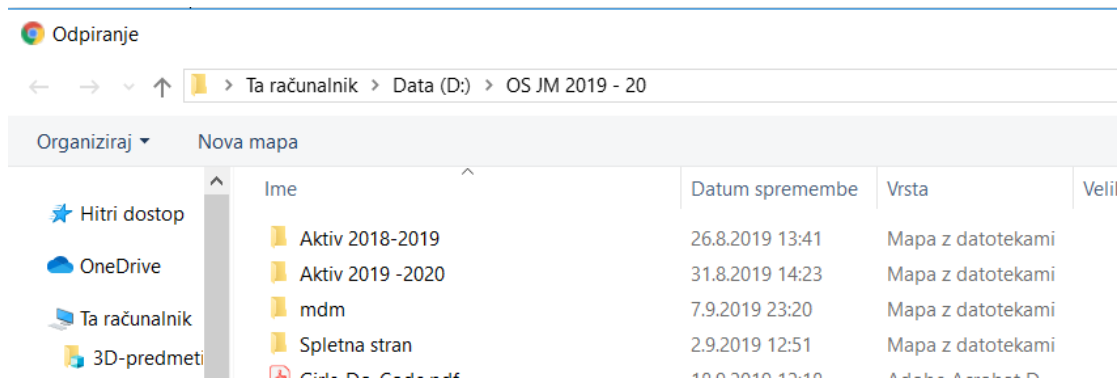
1. Kadar želimo poleg sporočila poslati še kakšen samostojen dokument, sliko,... takrat PRED pošiljanjem pritisnemo **Priložite**.



2. Odpre se vam posebno okno, kjer lahko poiščete svoj dokument. Imate več možnost: *Išči v tem računalniku*, *Išči po mestih v oblaku* in *Predlagane priloge*.



- a. *Išči v tem računalniku* vam odpre okno v katerem vidite vsebino svojega računalnika. Svoj dokument poiščete na standarden način za Microsoftove programe.



b. *Išči po mestih v oblaku* vam odpre shrambo v oblaku **OneDrive**, do katere lahko dostopate tudi preko vhodne strani:

Digitalna shramba OneDrive
Vstopite v digitalno shrambo, kamor lahko shranjujete svoje dokumente.

Spletna pošta Outlook
Brskajte po elektronski pošti, koledarjih in drugih informacijah.

Spletna mesta skupin
Obiščite spletna mesta skupin in dostopajte do skupin informacij.

Ustvarite Lync srečanje
Organizirajte spletno srečanje in nanj povabite udeležence.

3. Ko dokument najdete (primer je na izbiri *Iščite po mestih v oblaku*), označite dokument in kliknite **Naprej**.

Ime	Spremenjeno ↓	Velikost	Spremenil
<input type="radio"/> Povabilo1.docx	12. 09. 2019	18 KB	
<input checked="" type="radio"/> Povabilo.docx	12. 09. 2019	11 KB	
<input type="radio"/> Dokument1.docx	12. 09. 2019	11 KB	
<input type="radio"/> Sporočilo 1.docx	3. 09. 2019	11 KB	
<input type="radio"/> Dokument.docx	3. 09. 2019	11 KB	
<input type="radio"/> Zvezek.xlsx	13. 06. 2019		
<input type="radio"/> Za vsak dan	28. 05. 2019		
<input type="radio"/> Moji zapiski	28. 05. 2019		
<input type="radio"/> NRA	28. 05. 2019		
<input type="radio"/> Scratch - premakni	27. 05. 2019		
<input type="radio"/> Spletne strani	27. 05. 2019		

Naprej **Prekliči**

4. Nato izberemo **Priloži kot kopijo**.

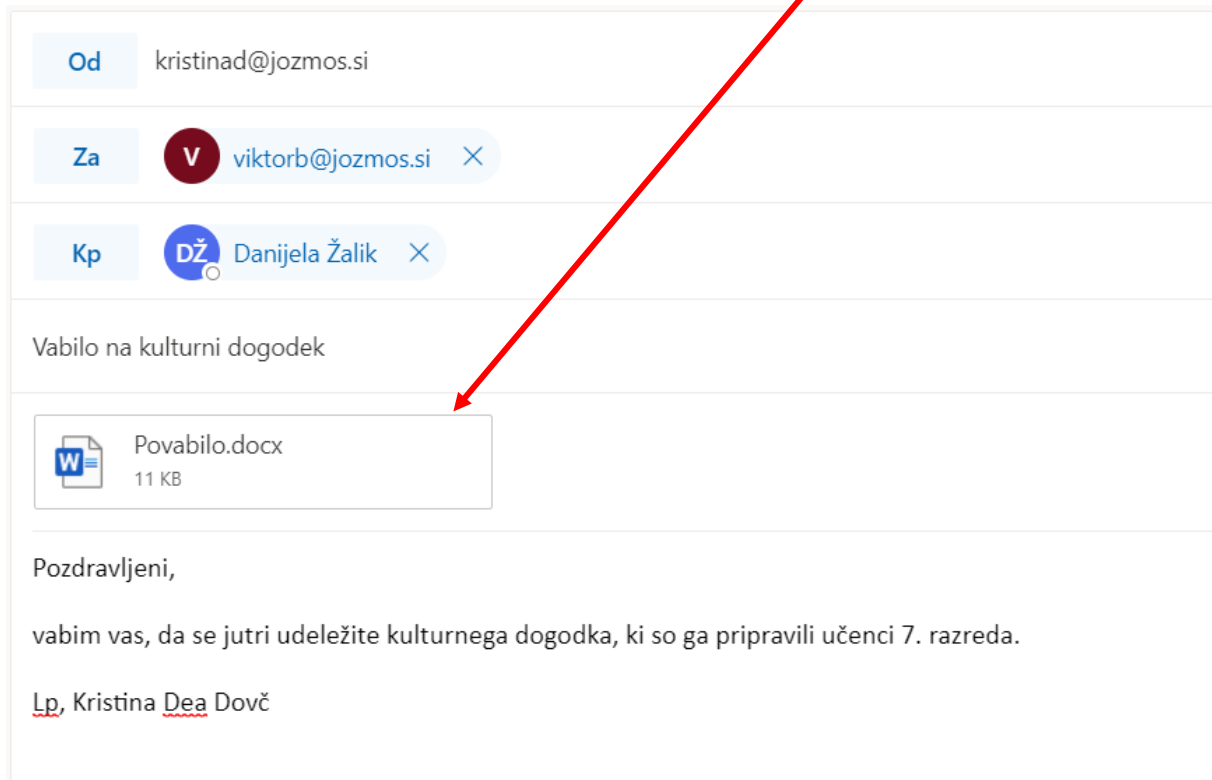
Kako želite dati to datoteko v skupno rabo? ×

Daj v skupno rabo kot povezavo storitve OneDrive
Prejemniki si lahko sproti ogledajo najnovejše spremembe in hkrati delajo skupaj.

Priloži kot kopijo
Prejemniki prejmejo kopijo v pregled.

Zapomni si mojo izbiro za datoteke iz storitve OneDrive in v prihodnje priloži datoteke na enak način. ⓘ

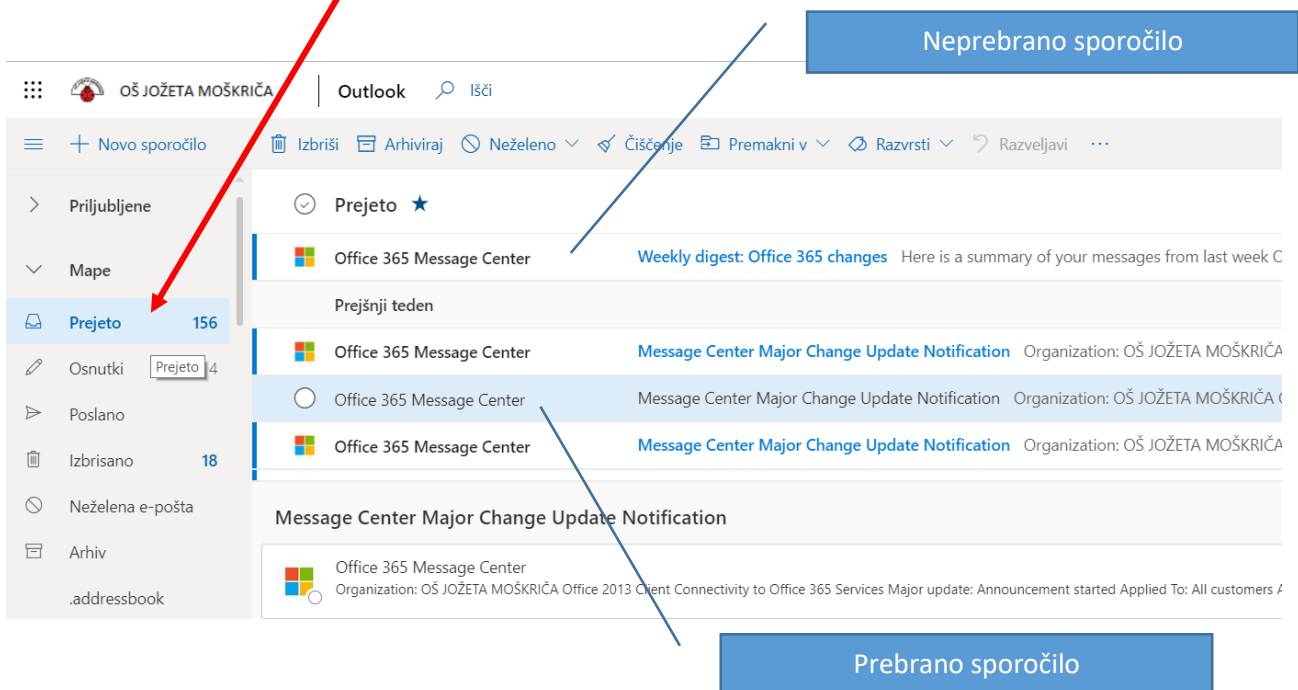
5. Dokument se naloži. Prilogo v našem sporočilu vidimo na tem mestu.



The screenshot shows an email interface. At the top, the sender is 'kristinad@jozmos.si'. The recipient is 'viktorb@jozmos.si'. The subject is 'Vabilo na kulturni dogodek'. Below the subject, there is a document attachment named 'Povabilo.docx' with a size of '11 KB'. A red arrow points from the text above to the attachment box. Below the attachment, the email body contains the text: 'Pozdravljeni, vabim vas, da se jutri udeležite kulturnega dogodka, ki so ga pripravili učenci 7. razreda. Lp, Kristina Dea Dovč'.

4. Odpiranje prejetega sporočila

1. Pritisnemo na gumb **Prejeto** in nato na desni strani kliknemo na sporočilo, ki bi ga želeli prebrati. Nепреbrana sporočila so odebeljena, prebrana ne.



The screenshot shows the Outlook interface. On the left, the 'Prejeto' (Received) folder is selected, showing 156 items. A red arrow points from the text above to the 'Prejeto' folder. On the right, the inbox list shows several messages from 'Office 365 Message Center'. The first message is 'Weekly digest: Office 365 changes'. The second and third messages are 'Message Center Major Change Update Notification'. The fourth message is also 'Message Center Major Change Update Notification'. A blue box labeled 'Neprebrano sporočilo' (Unread message) points to the first message, which has a blue bar on the left. A blue box labeled 'Prebrano sporočilo' (Read message) points to the second message, which has a white bar on the left. The interface also shows the 'OŠ JOŽETA MOŠKRIČA' logo and the 'Outlook' search bar.