

## NAVODILA ZA UPORABO APLIKACIJE OUTLOOK

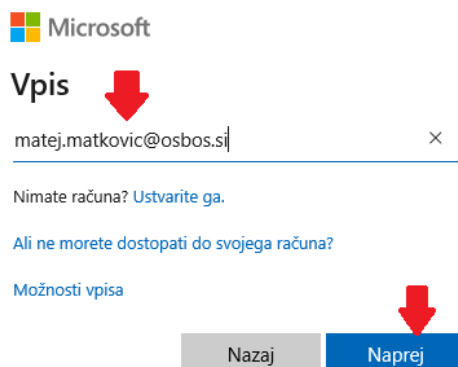
Aplikacija Outlook je namenjena delu z elektronsko pošto. Učenci od 6. do 9. razreda naše šole imajo omogočeno uporabo te aplikacije in šolskega elektronskega naslova. Elektronski naslov za učence ima obliko **ime.priimek@osbos.si**.

Outlook se nahaja na spletni strani: [www.office.com](http://www.office.com)

Kliknemo na vpis. Za vpis potrebujete AAI vstopni elektronski naslov in geslo. Slednje so učenci dobili v šoli. Če ste ga pozabili ali izgubili, ga lahko dobite v pri šolskem računalnikarju Tomažu Pavlakoviču, ki je dosegljiv na elektronsko pošto [tomaz.pavlakovic@osbos.si](mailto:tomaz.pavlakovic@osbos.si)



Vpišemo učenčev elektronski naslov (ime.priimek@osbos.si).



Na Arnesovi spletni prijavi še enkrat vpišemo elektronski naslov in geslo. Pri geslu pazimo na veliko in malo začetnico ter številke.



## Kliknemo Da, nadalj in Da



Pravkar se nameravate prijaviti v storitev Microsoft Office365 Bridge - osbos.si. Med postopkom prijave bo IdP tej storitvi posredoval atribute, ki vsebujejo informacije o vaši identiteti. Ali se s tem strinjate?

Zapomni si privolitev.



Da, nadalj

Ne, preklič



matej.matkovic@osbos.si

## Ali želite ostati vpisani?

Ta postopek izvedite, da zmanjšate število pozivov k vpisu.

Teга ne kaži več

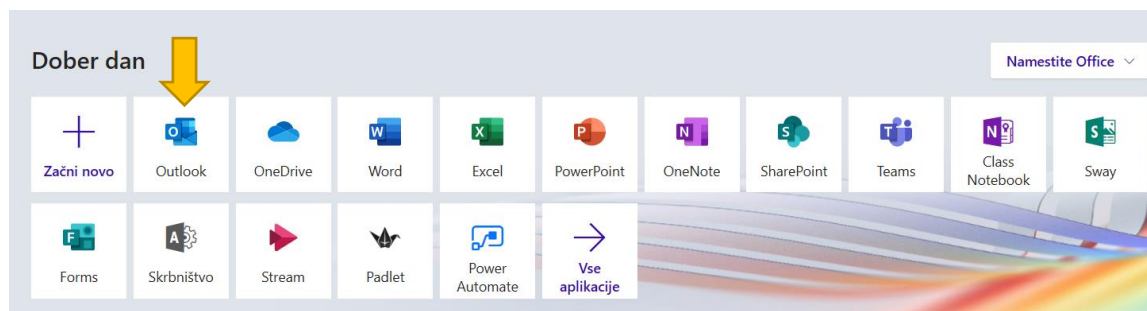


Ne

Da

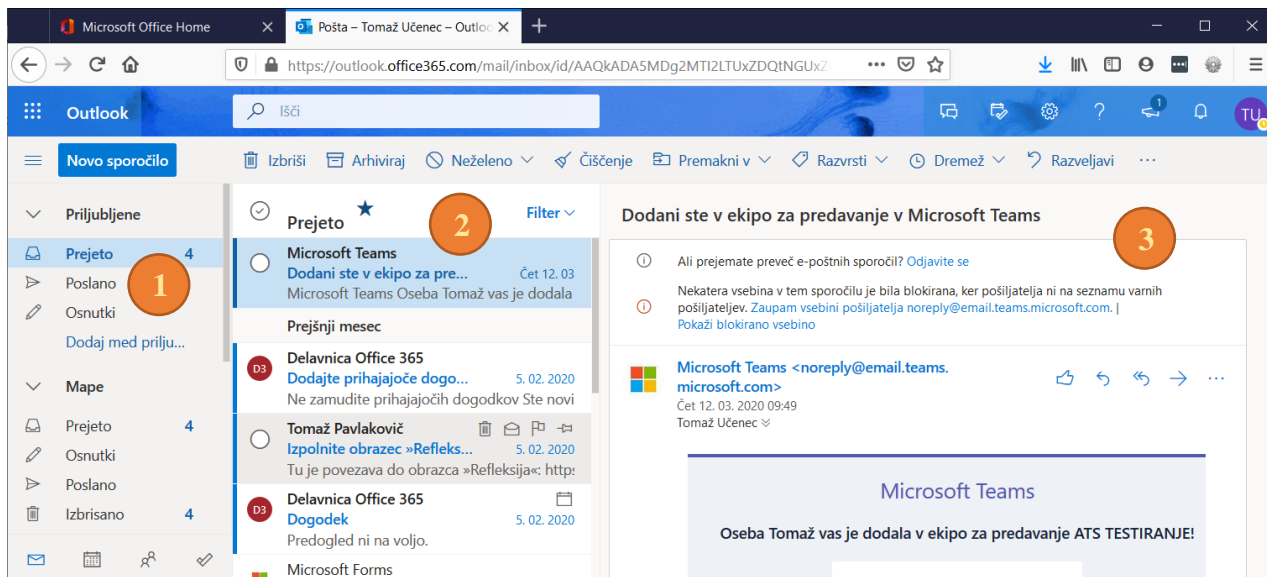
Na začetni strani Office 365 imamo dostop do Microsoftovih aplikacij, ki jih lahko uporabimo za nadaljnje delo.

V spletno aplikacijo vstopimo s klikom na gumb Outlook.



## Uporaba aplikacije Outlook

Delo v pošten predalu je zelo podobno kot v ostalih spletnih poštnih predalih (recimo Gmail). Pošta, ki jo prejmete, se nahaja v mapi **Prejeto** (1). Sporočila so prikazana v stolpcu **Prejeto** (2). Vsebina sporočila se prikaže, ko kliknemo v stolpcu Prejeto na sporočilo (3).



Novo sporočilo ustvarimo s klikom na gumb **Novo sporočilo** (4). Odpre se okno za pisanje sporočila, v katerega vpišemo prejemnike (5), zadevo (6) in vsebino sporočila (7). Lahko pripravimo priponko (8). Ko je sporočilo napisano ga pošljemo s klikom na gumb **Pošlji sporočilo** (9).

Nastavitve poštnega predala urejamo s klikom gumbu  (10).

