

Pošiljanje pošte vsem dijakom

OFFICE 365

Pripravil
ISLAM MUŠIĆ | ISLAM.MUSIC@SCV.SI

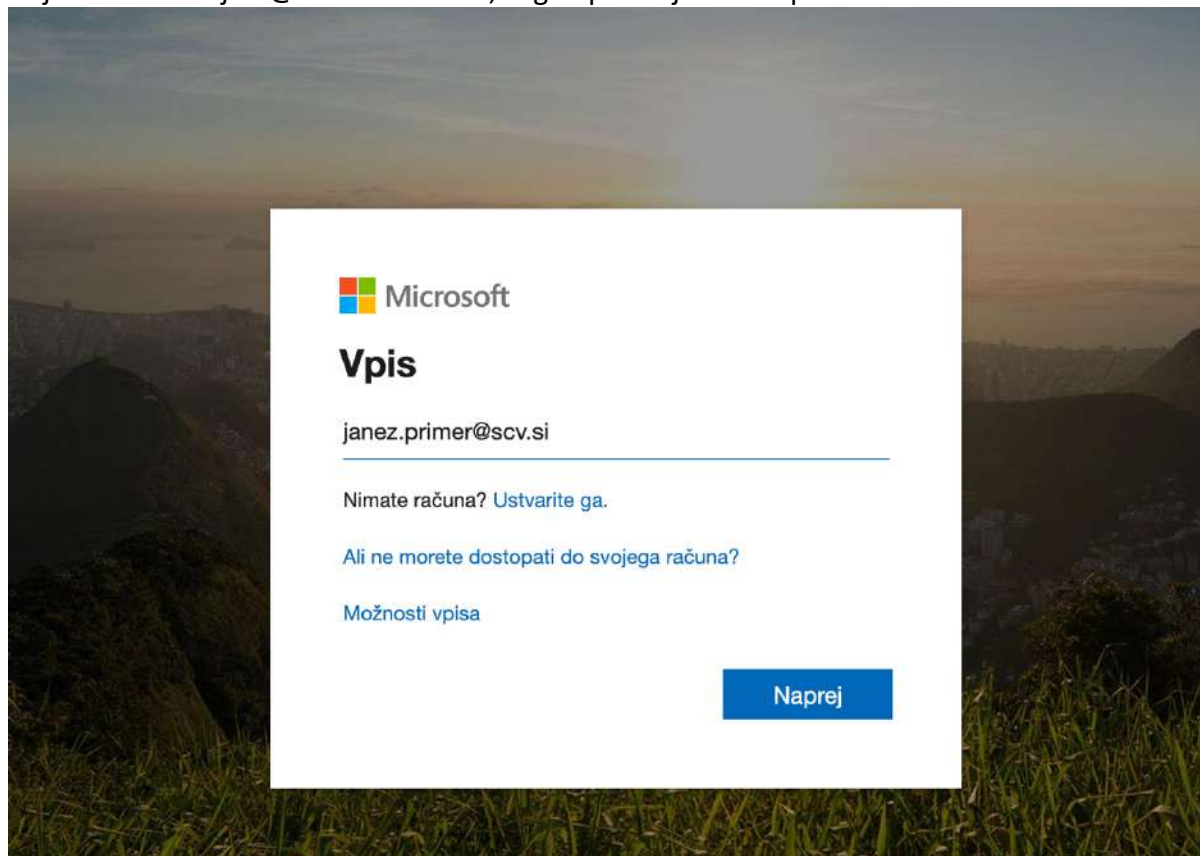
Kazalo

<u>PRIJAVA V OFFICE 365.....</u>	<u>1</u>
<u>MICROSOFT OUTLOOK.....</u>	<u>1</u>
<u>USTVARJANJE NOVEGA SPOROČILA</u>	<u>2</u>
<u>ZAKLJUČEK.....</u>	<u>3</u>

Prijava v OFFICE 365

Obiščite spletno stran <https://login.microsoftonline.com/>

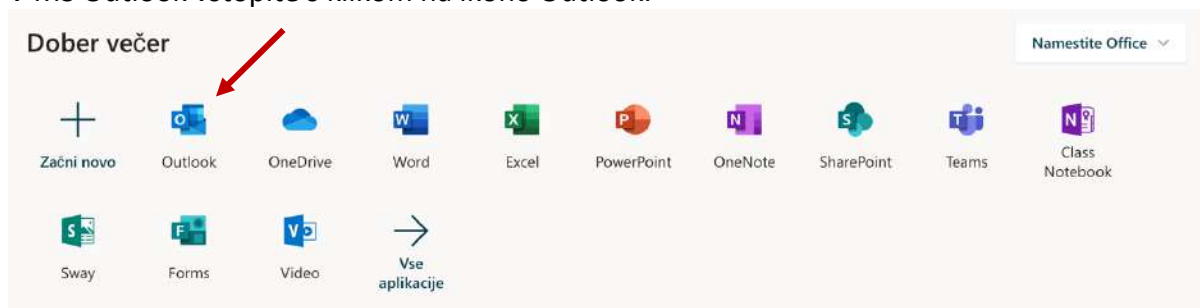
Prijavite se s svojim @scv.si računom, ki ga uporabljate za e-pošto.



*V kolikor ste pozabili geslo pojdite na: <https://mdm.arnes.si/Prijava/Password.aspx>

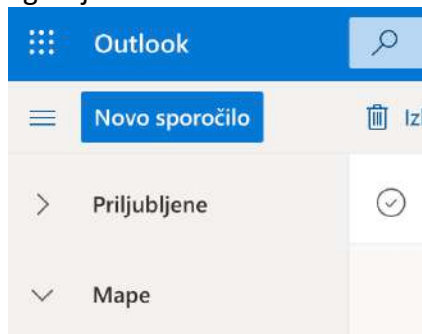
Microsoft Outlook

V MS Outlook vstopite s klikom na ikono Outlook.

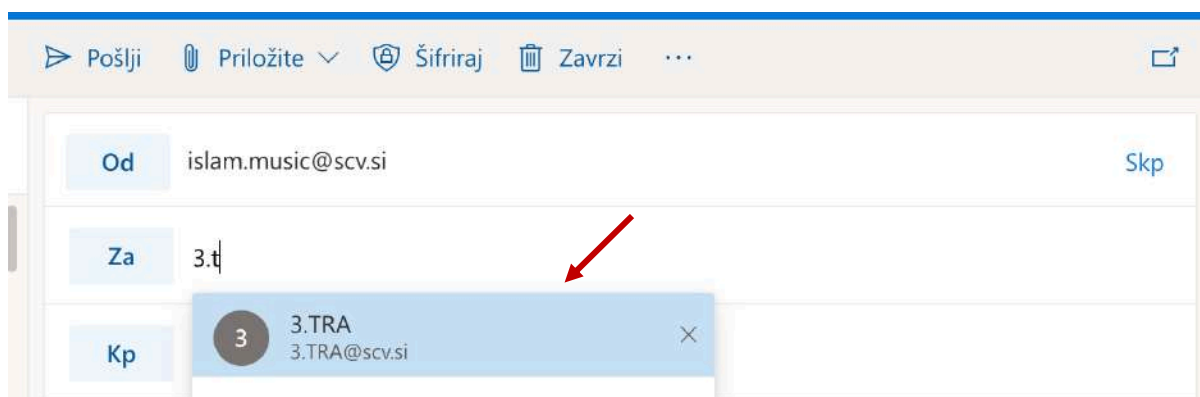


Ustvarjanje novega sporočila

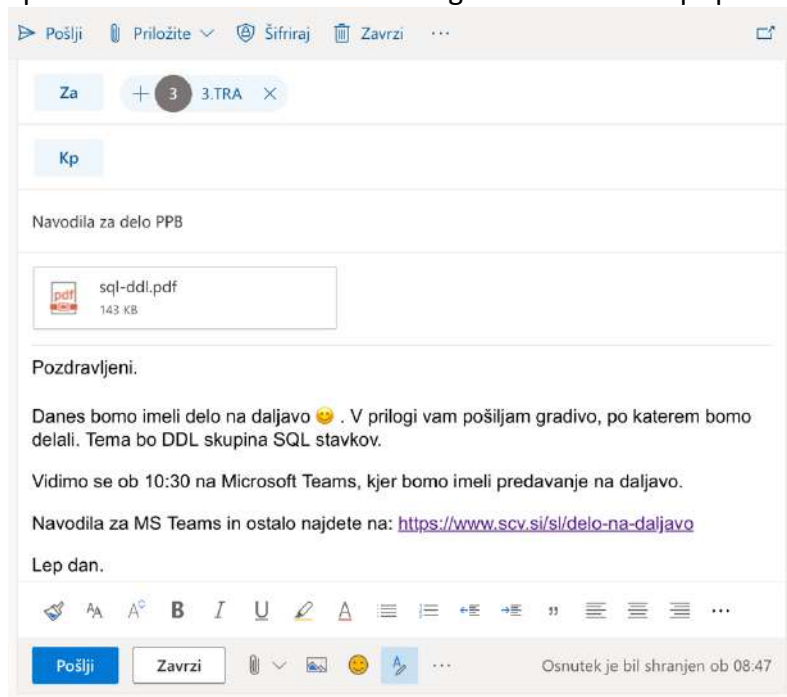
Zgoraj levo izberemo možnost »Novo sporočilo«.



Pojavi se vam klasično okno za pošiljanje e-pošte. Vsak razred je tvorjen kot skupina, zato imajo dodeljen skupinsko pošto. Razred poiščete tako, ta le vtipkate ime razreda (s piko vred npr. 3.TRA@scv.si).



Sporočilo se obnaša kot vsako drugo. Lahko dodate priponko ... Spodaj je primer.



Zaključek

V tem vodiču so pripravljena kratka osnovna navodila za uporabo Microsoft Outlook za pošiljanje pošte vsem dijakom. Uporaba je podobna, kot v večini spletnih aplikacij, zato brez strahu raziskujte.

Za več informacij lahko pišete na: islam.music@scv.si