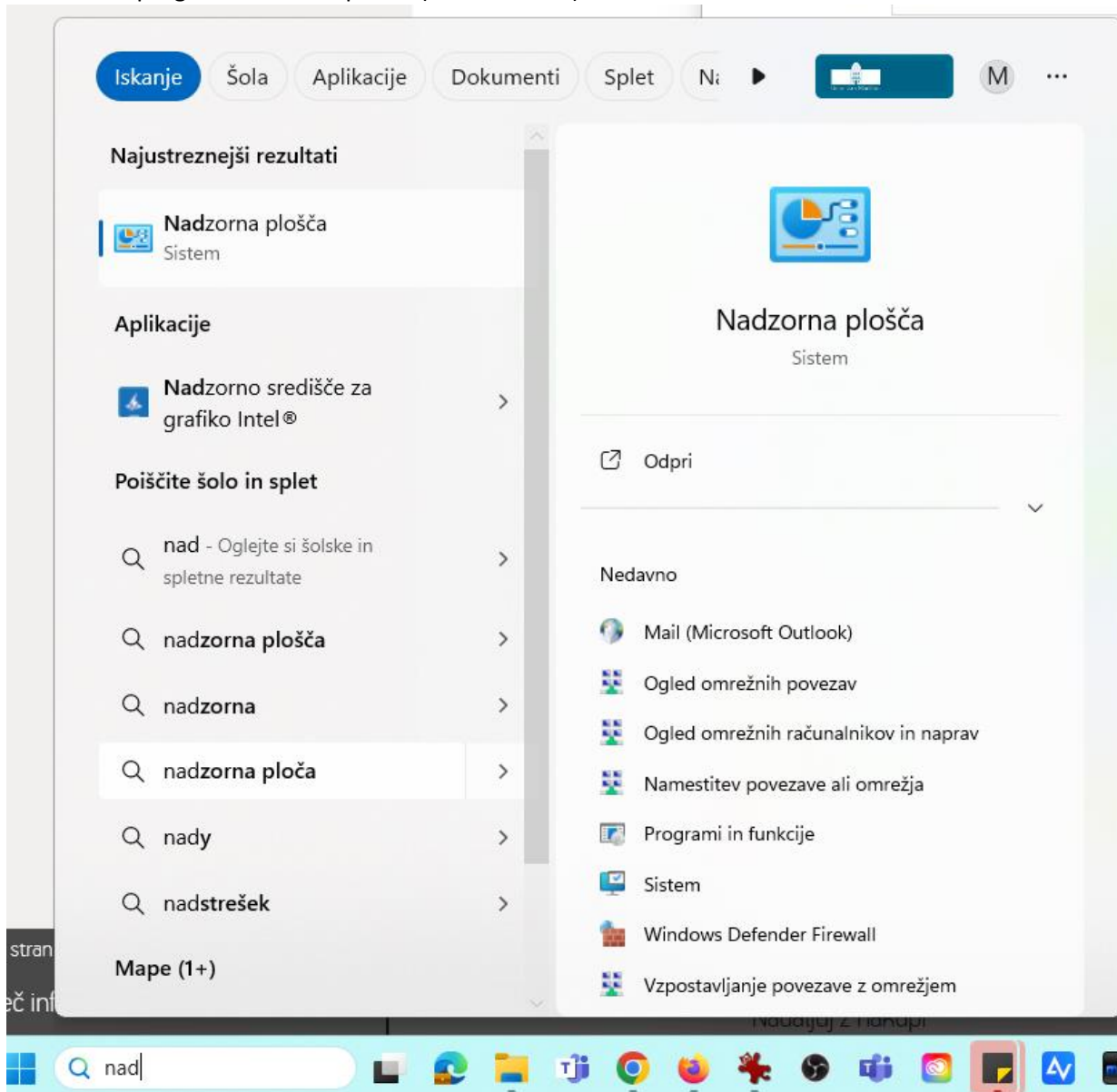


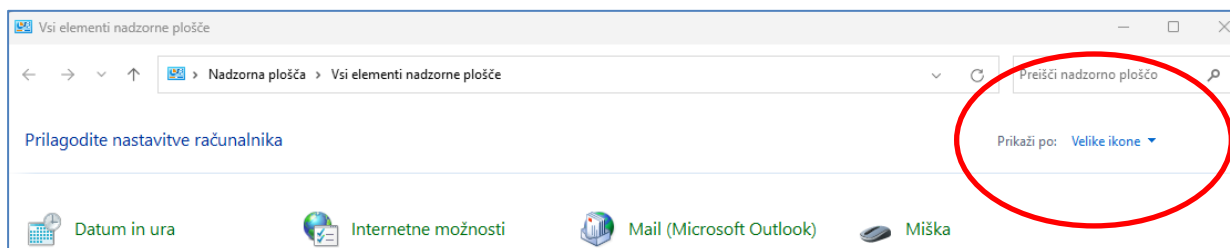
Nastavitve v MS OUTLOOK – dodajanje novega poštnega profila

Zaženemo program Nadzorna plošča (Control Panel)

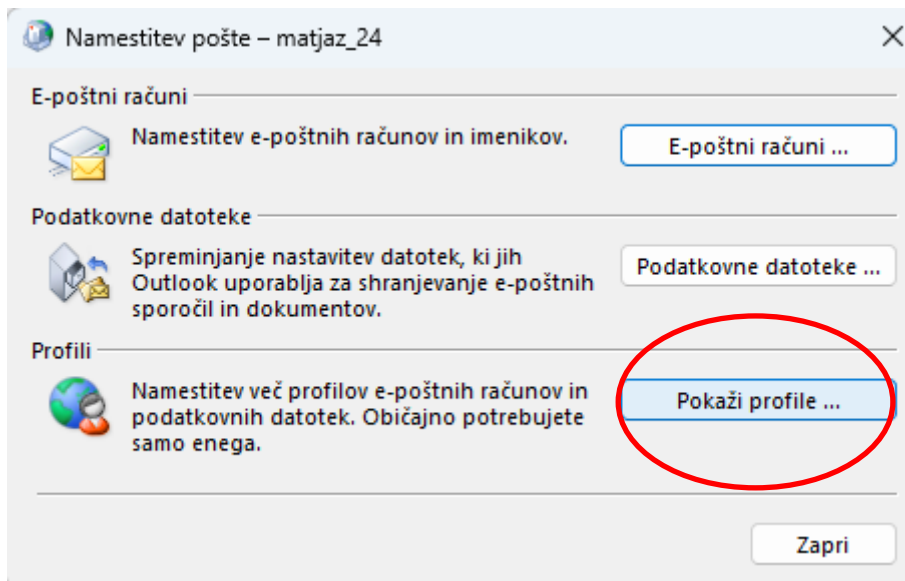


Izberemo »Kategorija« in nato »Velike ikone« in

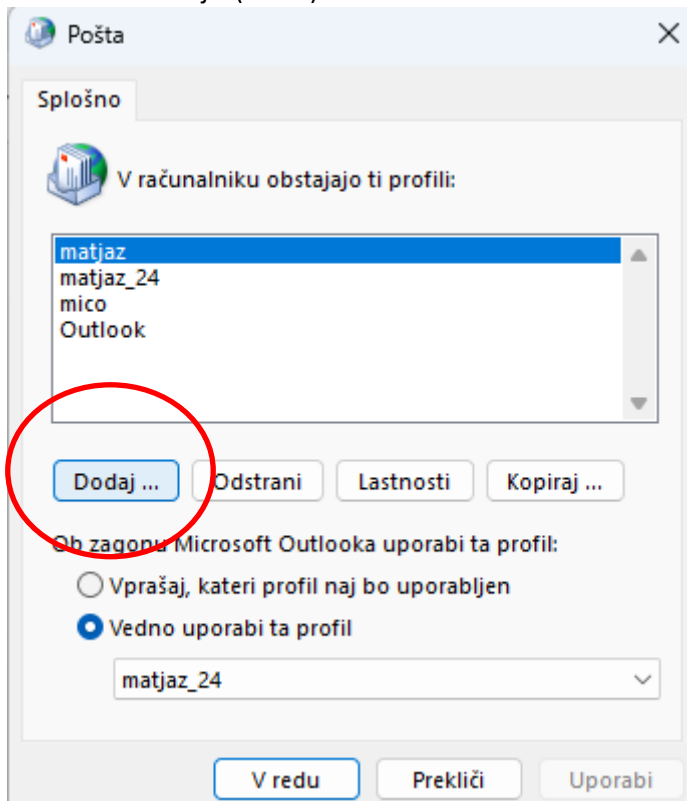
Kliknemo na Mail (MS Outlook)



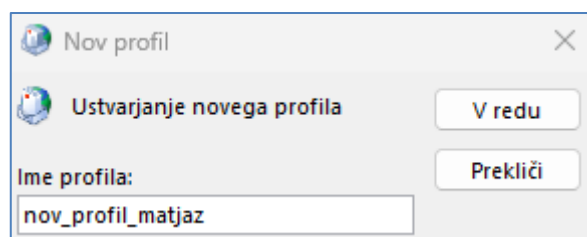
Kliknemo na »Pokaži profile«... (Show profiles...)



Kliknemo Dodaj... (Add...)




Izberemo naziv novega profila, ki ni enako obstoječemu (svetujemo ime.priimek@um.si ali podobno).



Pri oknu dodaj račun, izberemo ročni vnos

Dodaj račun ✕

Samodejna nastavitve računa 
Ročna nastavitve računa ali povezava z drugimi vrstami strežnikov.

E-poštni račun

Vaše ime:
Primer: Barbara Pirc

E-poštni naslov:
Primer: barbara@contoso.com


Geslo:

Znova vnesite geslo:
Vnesite geslo, ki ste ga dobili od internetnega ponudnika.

Ročna nastavitve ali dodatne vrste strežnikov

Napišemo naš um. si poštni naslov

Dodaj račun ✕

Izberite vrsto računa 

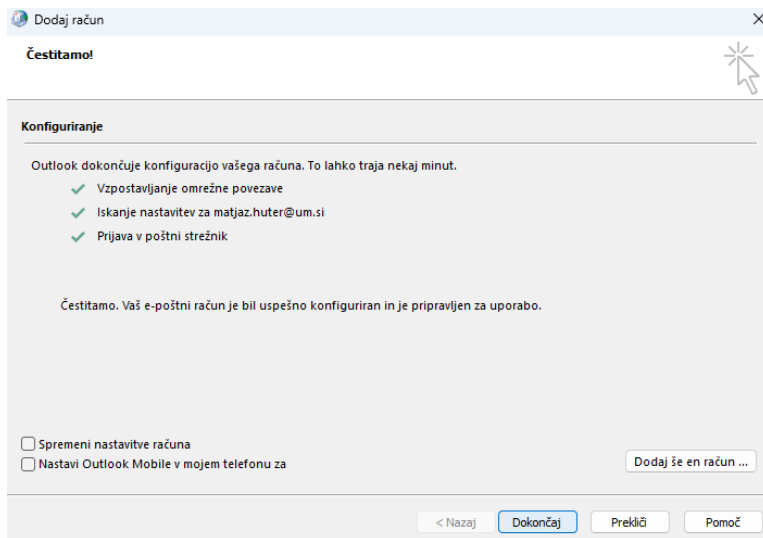
Microsoft 365
Samodejna nastavitve za račune Microsoft 365

E-poštni naslov:
Primer: barbara@contoso.com

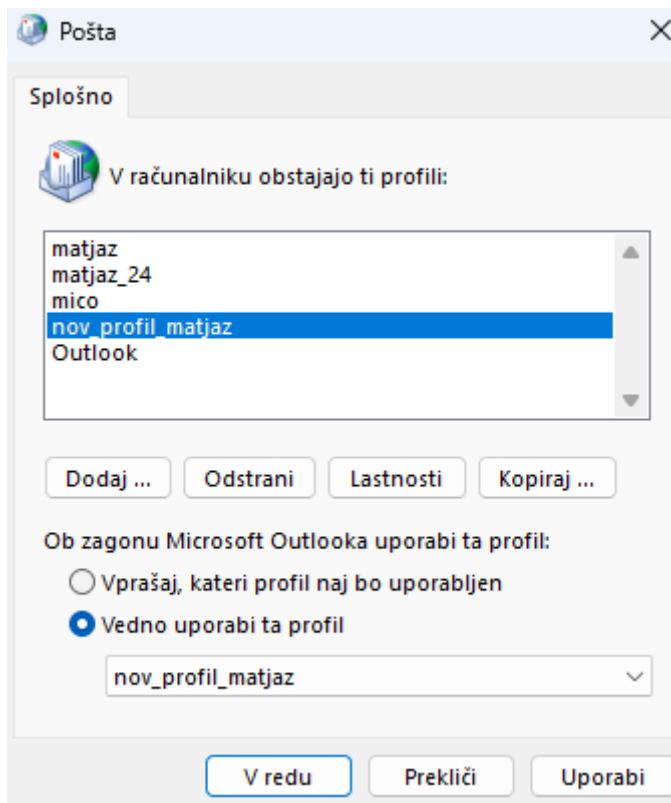
POP ali IMAP
Napredna nastavitve za e-poštne račune POP ali IMAP

Exchange ActiveSync
Napredna nastavitve za storitve, ki uporabljajo Exchange ActiveSync

Tukaj dobimo potrdilo, da je račun bil uspešno dodan.



Ko pritisnemo Dokončaj (Finish), na dnu okna izberemo »Vedno uporabi ta profil« in izberemo **na novo ustvarjen profil**.



Zaženemo MS Outlook in počakamo, da zažene nov profil.
V njem bi morala biti zdaj le nova pošta.
Kako uvozite staro pošto preverite v navodilih za uvoz pošte.

Referat za informatiko in računalništvo
UM Pedagoška fakulteta