

Računalniški center UL ALUO Erjavčeva cesta 23 1000 Ljubljana, Slovenija helpdesk@aluo.uni-lj.si

MICROSOFT OUTLOOK

UPORABNIŠKA NAVODILA

Datum: 05. 11. 2020

Vsebina

1	Zgo	odovina različic dokumenta
2	Splo	ošne informacije4
	2.1	Spletni dostop4
	2.2	Velikost poštnega nabiralnika4
3	Doc	dajanje službenega maila v Outlook, Apple Mail5
	3.1	Dodajanje Outlook računa v Outlook 365 nameščeni aplikaciji (Windows)5
	3.2	Dodajanje Outlook računa v mac Mail nameščeni aplikaciji (macOS)8
	3.3	Dodajanje Outlook računa v Outlook 365 nameščeni aplikaciji (macOS)11
	3.4	Dodajanje Outlook računa v nameščeni aplikaciji na telefonu (Android)14
4	Ods	stranjevanje službenega maila iz Outlooka, Apple Maila
	4.1	Odstranjevanje Outlook računa iz Outlook 365 nameščeni aplikaciji (Windows)16
	4.2	Odstranjevanje Outlook računa iz mac Mail nameščeni aplikaciji (macOS)
	4.3	Odstranjevanje Outlook računa v Outlook 365 nameščeni aplikaciji (macOS) 19
	4.4	Odstranjevanje Outlook računa v nameščeni aplikaciji na telefonu (Android)22
5	Sku	pni <i>(shared)</i> maila24
	5.1	Dodajanje skupnega <i>(shared)</i> mail računa v Outlook 365 nameščeni aplikaciji24
	5.2	Dodajanje skupnega <i>(shared)</i> mail računa v Outlook 365 spletni verziji aplikacije 28
6	Ure	jevalnik podpisov
	6.1	Kreiranje podpisa v Portalu UL
	6.2	Nameščanje podpisa v program Outlook 365 (Windows)
	6.3	Nameščanje podpisa v program mac Mail (macOS)
	6.4	Nameščanje podpisa v spletno verzijo Outlooka 365
	6.5	Nameščanje podpisa na mobilne naprave (Android)
7	Kole	edar
	7.1	Deljenje koledarja v Outlook 365 nameščeni aplikaciji
	7.2	Prikaže se sporočilo o napaki » tega koledarja ni mogoče dati v skupno rabo « 39
	7.3	Prejeli ste obvestilo za uvoz skupnega koledarja med svoje koledarje
8	IMA	AP, POP in SMTP nastavitve42
9	Pog	joste težave
	9.1	Printanje: <i>pri tisku e-poštnega sporočila mi tega obreže in ne prikaže v A4 formatu</i> 43
	9.2	Pošiljanje e-poštnega sporočila: <i>Cannot send message using the server</i> (macOS) 44
	9.3	Na mobilni napravi ne morem odpreti plačilne liste: <i>To sporočilo je šifrirano</i> 45

1 Zgodovina različic dokumenta

Verzija	Datum spremembe	Avtor	
1.7	08. 03. 2021	Klemen Hodžić	
1.8	02. 04. 2021	Klemen Hodžić	
1.9	23. 11. 2021	Klemen Hodžić	
2.0	04.05.2022	Klemen Hodžić	
2.1	18. 11. 2022	Klemen Hodžić	Dodano poglavje 7.2
2.2	25. 11. 2022	Klemen Hodžić	Dodani poglavji 4.3 in 3.3
2.3	27. 09. 2023	Klemen Hodžić	Dodano poglavje: podpisi na mobilnih napravah
2.4	07. 02. 2024	КН	Dopolnitev pogl. Urejevalnik podpisov
2.4.1	13. 03. 2024	КН	Dopolnitev poglavja Pogoste težave

2 Splošne informacije

Uporabniku, kateremu je bil dodeljen službeni ALUO mail ima poleg tudi licenco do koriščenja Microsoft Office 365 paketa programov.

2.1 Spletni dostop

Do Microsoft Outlook programa, ki je del paketa Office 365 lahko dostopate prek spletne različice dostopne na naslovu <u>https://outlook.office.com/mail/inbox</u>.

2.2 Velikost poštnega nabiralnika

Poštni nabiralnik je bil v letu 2020 sistemsko nadgrajen in vam sedaj ponuja bistveno več prostora.

Priporočljivo je, da si vse ustvarjene Outlook arhive vaše pošte, ki ste jih zaradi primanjkovanja prostora v svojem poštnem nabiralniku bili primorani ustvarili dolgo nazaj, uvozite nazaj v svoj Outlookov poštni nabiralnik. Na ta način bo zagotovljena tudi varnost vaše elektronske pošte.

Uporabniški poštni nabiralnik razpolaga s prostorom 100 GB.

Skupni poštni nabiralniki (*shared mail*) razpolagajo s prostorom 50 GB, z možnostjo razširitve.

3 Dodajanje službenega maila v Outlook, Apple Mail

3.1 Dodajanje Outlook računa v Outlook 365 nameščeni aplikaciji (Windows)

V zgornjem levem kotu Outlooka v meniju, kliknemo na »Datoteka« – korak 1 na sliki.



Znotraj rubrike »informacije«, kliknemo na gumb »Dodaj račun« – korak 2 na sliki.



V novo okno **vpišemo** svoj službeni **e-naslov** – *korak 3 na sliki*. Kliknemo na »**Dodatne možnosti**« – *korak 4 na sliki* in označimo »**Svoj račun bom nastavil ročno**« – *korak 5 na sliki*.



Nadaljujemo s klikom na »Poveži«.

V naslednjem koraku kliknemo »Outlook.com« – korak 6 na sliki.



Sistem vam bo lahko javil opozorilo »**Mesto dostave pošte**«. Nadaljujte s klikom na »**V** redu« – *korak 7 na sliki*.



Odpre se nam novo okno »**Exchange Nastavitve računa**«. Nastavitve nastavimo tako kot so prikazane na sliki in nadaljujemo s klikom na »**Naprej**« – *korak 8 na sliki.*



Nato počakamo, da se prenese vsa pošta v Outlook.



Po končanem prenosu bomo videli obvestilo »Račun je bil uspešno dodan«. Nadaljujemo s klikom na »**Dokončano**« – *korak 9 na sliki.*

ou Ou	look		
Račun je	bil uspešno dodan		
	Outlook.com		
4<	Klemen.Hodzic@aluo.ur	ii-lj.si	
	_		
Dodajte d	ug e-poštni naslov	_	
Dodajte d E-pošt	ug e-poštni naslov i naslov		Naprej
Dodajte d E-pošt	ug e-poštni naslov i naslov Dodatne m	ožnosti 🔺	Naprej
Dodajte d E-pošt	ug e-poštni naslov i naslov Dodatne m ☑ Svoj račun bo	ožnosti 🔺	Naprej
Dodajte d E-pošt	ug e-poštni naslov i naslov Dodatne m ⊻ Svoj račun bo	ožnosti 🔺 m nastavil ročno	Naprej
Dodajte d E-pošt	ug e-poštni naslov i naslov Dodatne m ⊻ Svoj račun bo	ožnosti 🔺 m nastavil ročno	Naprej
Dodajte d E-pošt	ug e-poštni naslov i naslov Dodatne m ✓ Svoj račun bo	ožnosti 🔺 m nastavil ročno	Naprej
Dodajte d E-pošt	ug e-poštni naslov i naslov Dodatne m ✓ Svoj račun bo	ožnosti 🔺 m nastavil ročno ojem telefonu	Naprej

S temi koraki smo uspešno vzpostavili naš e-poštni nabiralnik v programu Outlook.

Preostane nam še dodajanje e-podpisa zato sledite poglavju »Urejevalnik podpisov«.

3.2 Dodajanje Outlook računa v mac Mail nameščeni aplikaciji (macOS)

V glavnem meniju kliknemo na meni (ikona jabolko) in izberemo »System Preferences« – *korak 1 na sliki.*



Iz nabora storitev najdite Internet Accounts.



Na desni strani izberite ponudnike poštnih storitev. V našem primeru je to **Outlook in ne Exchange**, kot je to bilo včasih. Če na seznamu <u>ne vidite Outlooka</u>, potem **izberite** »**Add Other Account...**« in »**Mail account**«.

Če vidite na seznamu ikono Outlook, jo kliknite in sledite korakom za dodajanje računa. Vpišete svoj aluo službeni e-naslov in v koraku, ko bo aplikacija zahtevala vaše geslo pazite, da vnesen e-naslov nadomestite z svojim uporabniškim imenom.



Odpre se nam novo okno kamor vnesete vaš aluo službeni e-naslov in geslo. Nadaljujte s klikom na **Sign In**.

O Add a Mail a	account the following information:	
Name:		
Email Address:	in an	
Password:	••••••	
Cancel	Back Sign In -	-

Vnesite še svoje uporabniško ime in ostale parametre, kot jih vidite na spodnji sliki. Nadaljujte s klikom na **Sign In** in počakajte nekaj sekund, da sistem preveri vnesene podatke.

Email Address:	@aluo.uni-lj.si
Username:	@aluo.uni-lj.si
Password:	•••••
Account Type:	ІМАР 😒
Incoming Mail Server:	outlook.office365.com
Outgoing Mail Server:	smtp.office365.com
	Unable to verify account name or password.
Cancel	Back Sign In

Ob uspešno dodanem e-naslovu v mac Mail aplikacijo se vam pojavi spodnje okno, kjer zaključite dodajanje računa s klikom na **Done**. Odprite aplikacijo mac Mail in dodan e-naslov bo sedaj viden. Treba bo počakati nekaj minut, da se vsa pošta sinhronizira (prenese kopija pošte s strežnika).



Potrebno je ponovno dodati vaš e-podpis v vaš Mail, zato sledite poglavju Urejevalnik podpisov (str. 30).

3.3 Dodajanje Outlook računa v Outlook 365 nameščeni aplikaciji (macOS)

Odprite Outlook nameščeno aplikacijo.

V zgornjem meniju odprite »Outlook« in izberite »Preferences«.



Odpre se vam pojavno okno »Outlook Preferences«. Kliknite na »Accounts«.



Za dodajanje službenega mail naslova **kliknite** na moder gumb »**Add Email Accounts**« **ALI** na »+« in »**New Account**«. Oba koraka naredita enako.



Odpre se vam okno za vpis. **Vnesite vaš službeni e-naslov** in nadaljujte s klikom na gumb »**Continue**«.

Please enter your email address.	
Email @aluo.uni-lj.si	
Continue	

Nato polje, v katerem je izpisan v **e-naslov nadomestite z vašim uporabniški imenom** in **vnesite** še **geslo**. Nadaljujte s klikom na gumb »**Sign in**«.

Uni	iverza <i>v Ljubljani</i>
Sign ir	n
	@aluo.uni-Ij.si
•••••	
Sig	in in Astronomical Astronomical Astronomical Astronomical Astronomical Astronomical Astronomical Astronomical A
V port	al se vpišite s svojim domenskim uporabniškim imenom.

Postopek se s tem korakom zaključi in vaš račun bo sedaj viden v Outlook aplikaciji.

3.4 Dodajanje Outlook računa v nameščeni aplikaciji na telefonu (Android)

Iz Googlove trgovine aplikacij Play Store, najdite in namestite »Outlook« aplikacijo. Po uspešni namestitvi aplikacijo zaženete.

Nato sledite spodnjim korakom (pod seznamom imate tudi slikovna navodila):

- Korak 1:
 - o kliknite na gumb za dodajanje računa »Add Account«.
- Korak 2:
 - če ste ali ste bili v telefon že vpisani z vašim Microsoft Office računom, bo aplikacija avtomatično zaznala račun. Ta račun <u>ignorirajte</u> in kliknite na možnost pod modrim gumbom »Skip this Account«.
- Korak 3:
 - v polje »Enter your email« vnesite vaš službeni poštni naslov, npr. ime.priimek@aluo.uni-lj.si.
- Korak 4:
 - aplikacija vas bo nato preusmerila na stran UNI LJ. Tu vnesite svoje uporabniško ime in geslo. Primer uporabniškega imena je priimekim@aluo.uni-lj.si. Nadaljujte s klikom na gumb »Sign in« ali »Vpis«.
- Korak 5:
 - v tem koraku lahko dodate še svoje ostale mail račune, ki jih mogoče imate.
 Za namene tega vodiča bomo ta korak preskočili in zato izberite možnost »Maybe later«. Če ste prišli do tega koraka potem, ste pravilno vnesli svoje podatke za dostop do svojega poštnega nabiralnika.
- Korak 6:
 - počakajte, da se zaključi sinhronizacija podatkov. Običajno je postopek končan v manj kot minuti.
- Korak 7:
 - prikazala se vam bo pošta iz poštnega nabiralnika. S tem korakom je postopek za dostop do vašega poštnega nabiralnika prek Outlook aplikacije zaključen.

Korak 1	Korak 2	Korak 3	Korak 4
	× Accounts found ⑦	← Add account 🕺 ⑦	Univerza <i>v Ljubljani</i>
	Image: Image		
	Privacy and Terms		
3			
W.		Enter your email @aluo.uni-lj.si	
		G ADD GOOGLE ACCOUNT	Sing in
		PRIVACY AND TERMS	sign in
Welcome to Outlook			Signin
files and calendars together.			V portal se vpišite s svojim domenskim uporabniškim Imenom.
ADD ACCOUNT	CONTINUE		
CREATE NEW ACCOUNT		CONTINUE	
			e≌ 2018 Microsoft
Korak 5	Korak 6	Korak 7	
Add another account		🌒 Inbox Q	
		Focused Other Filter	
		GF CAR CAR	
	Syncing your privacy settings		
Would you like to add another account?	O syncing your privacy settings Add your email accounts	TZ B B C C C C C C C C C C C C C	
Would you like to add another account?	Syncing your privacy settings Add your email accounts Choose from Microsoft 365, Gmail, Yahoo, or other personal,	T2 (P) (P) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C	
Would you like to add another account?	Syncing your privacy settings Add your email accounts Choose from Microsoft 365, Graal, Yahoo, or other personal, work, and school accounts.	TZ (P) (P) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C	
Would you like to add another account?	March of the second sec	TZ (P) (P) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C	

4 Odstranjevanje službenega maila iz Outlooka, Apple Maila

4.1 Odstranjevanje Outlook računa iz Outlook 365 nameščeni aplikaciji (Windows)

V Outlooku kliknite v zgornjem levem meniju Datoteka.

Odprejo se vam **Informacije**, na desni strani kliknite na **Nastavitve računa** in iz spustnega seznama izberite **Nastavitve računa...**



V novem oknu Nastavitve računa, ki se vam odpre, pojdite v zavihek E-pošta.

Kliknite na svoj službeni e-naslov in kliknite Odstrani.

Nastavitv	e računa				×	
E-pošt Rač	E-poštni računi Račun lahko dodate ali ga odstranite. Lahko ga izberete in spremenite njegove nastavitve.					
E-pošta Podatkovne datoteke Viri RSS Seznami SharePoint Internetni koledarji Objavljeni koled					A ·	
🧐 Novo 😤 Popravi 🖀 Spremeni 📀 Nastavi kot privzeto 🗙 Odstrani 🕈 🔸			* *			
Ime		Vrsta				
😍 К	t@aluo.uni-lj.si 🥌	Micros	oft Exchange (privzeto	pošiljanje iz tega raču	I	

Sistem vas bo opozoril pred odstranitvijo vašega e-naslova. Nadaljujte s klikom na Da.

ime	Vrsta	
🛇 K Mic	rosoft Outlook	
Previdno. Če odstranite ta račun, bo predp ustvarite varnostno kopijo datoteke .ost b		jena vsebina računa izbrisana. <u>Več o tem</u> , kako ovezave.
	Želite nadaljevati?	Da Ne

Račun bo nato odstranjen iz Outlooka. Pri tem bo vaša pošta ostala nedotaknjena. **Zaprite Outlook** in vsa njegova pojavna okna ter ga **ponovno zaženite**.

4.2 Odstranjevanje Outlook računa iz mac Mail nameščeni aplikaciji (macOS)

Kliknite na ikono za glavni meni in izberite System Preferences.



Iz nabora storitev najdite Internet Accounts.



Na levi strani s klikom označite vaš trenutni ALUO mail in ga s **klikom** na » – « **ikono odstranite**. Sistem vas bo opozoril na izbris pošte. Nadaljujte s klikom na **OK** in vaš račun bo odstranjen z naprave.



4.3 Odstranjevanje Outlook računa v Outlook 365 nameščeni aplikaciji (macOS)

Odprite Outlook nameščeno aplikacijo.

V zgornjem meniju odprite »Outlook« in izberite »Preferences«.



Odpre se vam pojavno okno »Outlook Preferences«. Kliknite na »Accounts«.



Za odstranitev službenega e-naslova **kliknite** na **službeni e-naslov**, da se ta obarva in nato kliknite na »-« za odstranitev le tega.



Sistem vas bo prikazal opozorilno okno. Kliknite na gumb »Sign Out«.



Po odstranitvi službenega e-naslova bo ta odstranjen iz seznama in s tem korakom je postopek zaključen.



4.4 Odstranjevanje Outlook računa v nameščeni aplikaciji na telefonu (Android)

S tem korakom ne morete nikakor izbrisati svojega službenega poštnega nabiralnika. Ko odstranite službeni račun do poštnega nabiralnika v aplikaciji Outlook, tako zgolj prekinete medij, prek katerega dostopate do svojega poštnega nabiralnika.

Vsa pošta se shranjuje na strežnikih UNI LJ. Osebni računalniki ali mobilne naprave so zgolj medij za dostop do vašega poštnega nabiralnika, shranjenega na UNI LJ.

Sledite spodnjim korakom (pod seznamom imate tudi slikovna navodila):

- Korak 1:
 - kliknite na profilno sliko svojega službenega računa, da se vam pojavi stranski meni.
- Korak 2:
 - čisto na dnu menija kliknite ikono (»kolešček«) za dostop do nastavitev računa.
- Korak 3:
 - o kliknite na svoj službeni račun.
- Korak 4:
 - v novem pojavnem oknu se pomaknite čisto na konec. Tam boste videli z rdečo barvo napisano možnost za odstranitev službenega računa. Kliknite na »Delete Account«.
- Korak 5:
 - aplikacija vas bo še enkrat vprašala, če želite odstraniti mail račun iz aplikacije.
 Kliknite na »delete« in mail račun bo odstranjen.

Korak 1	Korak 2	Korak 3	Korak 4
م Inbox د		← Settings	← Account info
Focuse Other Filter	Filter	(?) Help & feedback	Block external images
MANN SA TOP		Mail accounts	Security
A PARA	ndame		Suggested replies
C R CARCERON	08.13	Office 365	Report messages
		+ ADD MAIL ACCOUNT	Ask
A CONTRACT	1 1 1 1 1 1		Online meetings Add online meeting to all meetings
		OneDrive for Business	Shorten all events
A CONTRACTOR	Vesterday MX 8	+ ADD STORAGE ACCOUNT	Share your Inbox
NY PARA	Vesterday	Email	+ ADD PEOPLE
A MARSH	ite 8		Sync issues? Try resetting your account.
1 Martin Rest 100	Vesterday		
AN SAL 6		Construction Signature Get Outlook for Android	O RESET ACCOUNT
	(2) F (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	O Cuine entiene	DELETE ACCOUNT
Email Search Calendar	🕸 📝 🖓 🖓 🖓 🖓	Swipe options	Microsoft sync technology

Korak 5

Containing

Block external images

Security

Suggested replies

Report messages

Skite

Online meetings

Delete account?

CANCEL

Delete account?

5 Skupni *(shared)* maila

Shared mail ali skupni mail je ustvarjen na način, da lahko do njega dostopa večje število uporabnikov. Zaradi tega ta mail ni zaščiten z nobenim geslom. Uporabniki do skupnega maila dostopajo s svojim uporabniškim imenom in geslom. **Dostop imajo le uporabniki, ki jim je dostop do skupnega maila bil dodeljen**. Brez predhodne odobritve uporabnik skupnega maila ne more dodati v svoj poštni odjemalec (Outlook, Applov Mail itd.). Če v skupni mail želite vključiti nove uporabnike, morate seznam novih uporabnikov sporočiti IT službi ALUO. Uporabniki morajo za dostop imeti službene maile naše ali tuje članice UNI LJ. S privatnimi maili je dostop nemogoč.

Inbox skupnega maila je omejen na 50 GB prostora.

5.1 Dodajanje skupnega *(shared)* mail računa v Outlook 365 nameščeni aplikaciji

V Outlook meniju kliknite na File / Datoteka.



V novo odprtem oknu kliknite na gumb Add Account / Dodaj račun.



Vnesite **e-naslov skupnega maila**, do katerega želite dostopati. Kliknite na **Advanced options** in označite **Let me set up my account manually**. Nadaljujte s klikom na **Connect / Poveži**.



V naslednjem koraku kliknite na **Outlook.com**.



Sistem bo nato zahteval, da vpišete geslo za dostop do maila. Kot sem uvodoma zapisal gesla NI. **Zato vnesen mail pobrišite in napišite vaše uporabniško ime in vaše geslo**. Označite, da si bo sistem zapomnil vaše prijavne podatke in nadaljujte s klikom na **OK**.



Ob uspešni prijavi z vašim uporabniškim imenom in geslom boste videli spodnje pojavno okno **Exchange Nastavitve računa**. **Nastavite nastavitve**, tako kot so vidne na spodnji sliki. Nadaljujte s klikom na *Next / Naprej*.

	×
Exchange Account Settings @aluo.uni-lj.si	
Offline Settings	
\checkmark Use Cached Exchange Mode to download email to an Outlook data file	
Download email for the past:	
Next	

Skupni mail je uspešno dodan in zaključite postopek s klikom na Done / Končaj.



Celotno Outlook aplikacijo nato v celoti zaprite in ponovno zaženite. Dodan skupen mail bo sedaj viden v levem meniju pod vašim mailom.

5.2 Dodajanje skupnega *(shared)* mail računa v Outlook 365 spletni verziji aplikacije

Prijavite se v spletno različico Outlooka prek <u>www.outlook.com</u>.

Z desnim klikom kliknite na **Mape** v levem meniju.

	Outlook	O Išči	
	🕐 Desni Klik	ᆒ Izbriši 🖻 Arhiviraj 🚫 Neželeno 🗸 🚿	Čiščen
>	Mape		
>	ALUO, Licence		
>	Skupine		
		The second se	anger 1

V spustnem seznamu kliknite na **Dodajanje mape v skupni rabi**.

	Outlook	O Išči				
=	Novo sporočilo	🗎 Izbriši 🖻	Arhiviraj	🛇 Neželeno 🗸	≪ Čiščenje	Ð
>	Mana Ustvari novo mano A Dodajte ja Dodajanje mape v sku	<mark>ite</mark> riljubljene				-
	Dodeli pravilnik Dovoljenja	>				

V pojavno polje nato **vnesite e-naslov skupnega poštnega predala**, do katerega vam je bil dodeljen dostop. Nato mail dodajte s klikom na gumb **Dodaj**.

Dodajanje ma	ape v sku	ıpni rabi $ imes$
Vnesite ime ali e-po je dal mape v s	štpi paslovu Kliknite	iporabnika, ki ni.
	Dodaj	Prekliči

Dodan skupen poštni predal bo sedaj viden v levem meniju.



Postopek je zaključen!

6 Urejevalnik podpisov

6.1 Kreiranje podpisa v Portalu UL

Do portala dostopamo prek povezave: <u>https://ulportal.uni-lj.si/</u> in se vpišemo s svojim uporabniškim imenom in geslom.

Na vrhu seznama strani Portal UL s klikom odprite Urejevalnik podpisov – korak 1 na sliki.



V oknu, ki se nam pojavi izpolnimo želena polja – *korak 2 na sliki* in kliknete na »**Pripravi podpis za kopiranje**« – *korak 3 na sliki*, da se nam odpre predogled podpisa.

Akademija za li	kovno umetnost in obliko [,] 🗸			
Izobrazba prefi	x (npr. prof. dr.)	Izobrazba suffix (npr. Univ. dipl. soc.)		
Tehniški sodela	avec - IT	Delovno mesto ANG (npr. Rector)		
IT služba		Služba rektorata ali članice (ANG)		- 2
Telefon Telefonska št. m	ora biti oblike: +386 1 2345 678	GSM Mobilna št. mora biti oblike: +386 12 345 678 ižbo: ✔		
Prenesi kodo H	ITML Pripravi podpis za kopiranje	Naložite obstoječi podpis		
	Tehniški sodelavec - IT		٦	
	ALUO			Predogled vašega podpisa.
UNIVERZA V LJUBLJANI	Akademija za likovno umetnost in oblikovanje			
University of Ljubljana	Academy of Fine Arts and Design			
	IT služba			
	Erjavčeva cesta 23, 1000 Ljubljana aluo.uni-lj.si Facebook Instagram Linke	din		

Ob kliku na gumb se nam odpre okno z našim podpisom.



Celotno vsebino okna označimo s pomočjo tipk CTR+A (Windows) ali Command+A (macOS) in kopiramo s pomočjo tipk CTRL+C (Windows) ali Command+C (macOS)

Ko imamo vsebino podpisa kopirano, nadaljujemo z nadaljnjimi poglavji za namestitev podpisa v **Outlook** (pogl. 6.2), **macMail** (pogl. 6.3) in **spletno verzijo Outlooka** (pogl. 6.4.).

6.2 Nameščanje podpisa v program Outlook 365 (Windows)

S kreiranim podpisom in kopiranim v odložišču iz predhodnega poglavja, odpremo program Outlook.

Nato odpremo novo poštno sporočilo – korak 1 na sliki.



Na meniju novega sporočila preverimo, da smo v rubriki »**Sporočilo**« – *korak 2 na sliki*. Premaknemo se v funkcijo »**Podpis**« – *korak 3 na sliki* in v spustnem seznamu izberemo možnost »**Podpisi ...**« – *korak 4 na sliki*.

	マ Neimenovan - Sporočilo (HTML)	Orodja za tabele		- 0 ×
Datoteka Sporočilo	Vstavljanje Možnosti Oblikuj besedilo Pregled	Pomoč Postavitev	 Povejte mi, kaj želite narediti 	
Prilepi ↓ Izreži Prilepi ↓ Kopiraj ✓ Preslikovalnik ok	$\begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$	Priloži Priloži Po datoteko v element v	Pa Nadaljnje delo ∨ Odatki j Visoka pomembnost Dodatki v Nizka pomembnost Dodatki	
Odiozisce	Osnovno besedilo isi imena	i vkijuci	ALUO-classic ake Isi Dodalki	^
<u>K</u> p			Podpisi	
Z <u>a</u> deva				

Odpre se nam okno »**Podpisi in tiskovina**«. Najprej kliknemo na gumb »**Nov**« ter v okno »**Nov podpis**« vnesemo poljubno ime npr. ALUO-podpis – *korak 5 na sliki* in z gumbom »**V redu**« potrdimo .

V polje »Uredi podpis« prilepimo predhodno kopiran podpis – korak 6 na sliki.

Povsem na dnu, v obeh spustnih seznamih izberemo ime našega podpisa – korak 7 na sliki.

Vse skupaj shranimo s klikom na »V redu« in podpis je pripravljen za uporabo.

Podpisi in tiskovina		? ×
E-poštni podpis Osebna tiskovina		
E-poštni rač <u>u</u> n:		
lz <u>b</u> erite podpis, ki ga želite urediti	5	
ALUO-2024	Nov podpis ?	No <u>v</u>
	⊻nesi ime za ta podpis:	l <u>z</u> briši
		• Prei <u>m</u> enuj
Uredi podpis	V redu Prekliči	
Calibri (Telo) 🗸 10 🗸	K L P Samodejno 🖂 🚍 🚍	💵 <u>V</u> izitka 📑 🛞
		1
Tahnički osdala		
Termiski sodela	vec-n	
	6	
	^	
Shrani Pridobite predloge za	podpisovanje	
Izberite privzeti podpis		
Nova <u>s</u> poročila: ALUO-2024		\sim
O <u>dg</u> ovori/posredovanja: ALUO-2024		~
	_	
	v	/ redu Prekliči

6.3 Nameščanje podpisa v program mac Mail (macOS)

Uradna navodila za vse verzije macOS so dostopna na <u>https://support.apple.com/sl-si/guide/mail/mail11943/16.0/mac/14.0</u>.

6.4 Nameščanje podpisa v spletno verzijo Outlooka 365

Prijavimo se v spletno verzijo Outlooka s svojim uporabniškim imenom in geslom.

Poleg našega profila v zgornjem, desnem kotu kliknemo na »Nastavitve« – korak 1 na sliki.

V novem oknu se nato pomaknemo v rubriko »**Pošta**« – *korak 2 na sliki* in izberemo »**Sestavi in odgovori**« – *korak 3 na sliki*.

V tekstovno polje prilepimo predhodno kopiran podpis – korak 4 na sliki.

V obeh spustnih seznamih znotraj »**Izberite privzete podpise**« izberemo ime našega podpisa, ki je viden nad tekstovnim poljem iz koraka 4 – *korak 5 na sliki.*

Izberemo pisavo »**Arial**«, ki je enakovredna novi pisavi »Univerza Sans« – *korak 6 na sliki* in vse skupaj **shranimo** – *korak 7 na sliki*.

Q Išči	• • • •		Marriel .		0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	6 5	ଷାଁୁ ଜ		🖓 🄇
^{'or} Nastavi Posta	vitev	Sestavi in odgov	vori			\times			
Q. Iskary 2 vitval Sestar ISB Splano I ≥ Pošta I Koledar &S. Ljudje Nožel Nožel	estavi in odgovori Inetni predlogi Te UNIVERZA UJUBLJANI Iščenje leželena e-pošta	Univerza v Ljubijani UNIVERZA V LJUBLJANI University of Ljubijana	Akademija za likovno umetnost in oblikovanje Academy of Fine Arts and Design IT služba B I U 2 2 A ~ A ~	4	E = = @ ···	ļ	Prejeto ~ 08:51 Sre 17:23	Q Izberi	T Filter
Filtr k Prilag Sinhre Obrav	coraki odite dejanja oniziraj e-pošto rnavanje sporočil	Vključi povezavo do strani storitve Bookings v moj podpis Izberite privzete podpise						F	
Posre Samo Pravil	dovanje ^Z dejni odgovori _Z niki o hranjenju	ge połodki Za nova sporočila: Outlookov spletni podpis odgovori Za odgovore/posredovanja: Outlookov spletni podpis hranjenju Oblika sporočila Uberite, ali želite prikazati vrstici »Od« in »Skp«, ko sestavljate sporočilo. V Jedno pokaži »Skp« V Vedno pokaži »Od«					Sre 11:17 Tor 14:29 Tor 13:16 Tor 11:42 Tor 11:15	× ×	
S/MIN Skupii	VE C						Tor 10:32 Tor 10:27 Tor 09:38 Pon 5: 02 Pon 5: 02 Pon 5: 02	× × ×	
6		Sestavi sporočila v HTM Arial Sporočila, ki jih napiš	ML voblika zapisa 11 v B šete, bodo privzeto videti tako.	I U 🔺 v			Pon 5, 02 Pon 5, 02 Pon 5, 02 Pon 5, 02	✓ ✓ ■	
		n			Shrani	Zavrzi	Pet 2. 02 Pet 2. 02		

6.5 Nameščanje podpisa na mobilne naprave (Android)

Na mobilni napravi **zaženemo brskalnik** (npr. Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox itd.) in **vnesemo naslov** <u>https://ulportal.uni-lj.si</u> – *korak 1 na sliki*. Ko se spletna stran odpre, nas bo pozvala k vnosu naših poverilnic – *korak 2 na sliki*. Vpišimo svoje dodeljeno uporabniško ime in geslo ter kliknimo na **»Vpis«** – *korak 3 na sliki*.



Po uspešnem vpisu v meniju izberemo »Urejevalnik podpisov«.

V oknu, ki sem odpre kliknemo na gumb »Pripravi podpis za kopiranje«.

		Prikaži službo
Prenesi html kodo	Pripravi podpis za kopirar	ije
Prenesi html kodo	Pripravi podpis za kopirar	ije

V novem oknu se nam prikaže ustvarjen podpis. Celotno vsebino tega okna moramo zajeti in jo kopirati v odložišče saj jo bomo kasneje prilepili v mobilno aplikacijo Outlook.

Slednji primer je bil narejen na mobilnem telefonu Samsung A52, in se koraki lahko razlikujejo med napravami.

Še vedno smo v oknu, kjer želimo kopirati ustvarjeni podpis. Na podpisu pridržimo prst, dokler se ne pojavi oblaček. V tem oblačku **kliknemo** na **tri pike** – *korak 4 na sliki*, za dodatne možnosti in nato izberemo »**Izberi vse**« – *korak 5 na sliki*.



Ko pritisnemo na »Izberi vse«, se bo celoten podpis obarval. Nato pritisnemo na »**Kopiraj**« – *korak 6 na sliki*.



Podpis smo uspešno ustvarili. Zdaj odpremo mobilno aplikacijo Outlook, v kateri imamo dodan službeni e-poštni naslov.

V aplikaciji Outlook **pritisnemo** na svoje **inicialke**, ki se nahajajo v zgornjem levem kotu – *korak 7 na sliki*. Nato **pritisnemo** na ikono v obliki **koleščka** za dostop do nastavitev – *korak 8 na sliki*. V meniju nastavitev se pomaknemo navzdol, dokler ne najdemo možnosti »**Podpis«**, na katero nato pritisnemo. – *korak 9 na sliki*.



Preverimo, da je zgornji drsnik vklopljen (mora biti v modri barvi) – *korak 10 na sliki*. Če drsnik ni vklopljen, ga aktiviramo. Nato pritisnemo na svoj službeni e-poštni naslov – *korak 11 na sliki*, da se nam odpre okno za vnos podpisa.

Okno za vnos podpisa mora biti prazno, da spodaj piše »Podpis«. Če v njem že imamo besedilo, ga pobrišemo. **Pridržimo prst** v tem polju, dokler se ne pojavi oblaček z možnostjo »**Prilepi**« – *korak 12 na sliki*. Pritisnemo na prilepi in podpis bi se moral pojaviti. Vse skupaj shranimo s klikom na kljukico – *korak 13 na sliki*.



Če se v podpisu logotip UL ne pojavi ni nič narobe, saj se bo logotip pri odpošiljanju maila pojavil – *korak 14 na sliki.*



S tem zaključujemo postopek dodajanja podpisa v Outlook mobilno aplikacijo.

7 Koledar

7.1 Deljenje koledarja v Outlook 365 nameščeni aplikaciji

Vir <u>https://support.microsoft.com/en-us/office/share-your-calendar-in-outlook-</u> <u>2fcf4f4f-8d46-4d8b-ae79-5d94549e531b</u>

V **Outlook** programu odpremo **koledarje**. Novejše verzije imajo ikono do koledarja na levi strani.

\square	Datoteka Osnovno Pošlji/	prejmi Map	pa Ogled Pomoč (Grammarly Acroba	t
			📰 🖬	· - · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
-0	Nov Novo Novi sestanek srečanje elementi	New Meeting	Srečanje Novo srečanje v storitvi Teams	Danes Naslednjih 7 dni	Dan Delov tede
87	Novo	TeamViewer	Srečanje v storitvi Teams	Pojdi na 🕞	
Ċ		<			
~	< maj 2022 PON. TOR. SRE. ČET. PE	r. sob. ni	Danes <> maj	2022	

V kolikor nimamo obstoječe koledarja, ki bi ga želeli deliti ga moramo ustvariti. To storimo tako, da v glavnem meniju se pomaknemo pod »**Osnovno**«, kliknemo na »**Dodaj koledar**« in izberemo »**Ustvari nov prazen koledar...**«.

•						🔎 Iskanje							
	Datoteka O	novno	P P C	ošlji/pr	rejmi	Mapa Ogled Pomoč	Grammarly Acrobat						
	Nov sestanek s	Novo rečanje	No eleme	¶ ∽ ovi enti ~	Nev Meeti	Srečanje Novo srečanje v storitvi Team	Danes Naslednjih s 7 dni	Dan Delovni Teden Meser	Pogled urnika	Dodaj koledar v skupno rabo v	Nova skupina skanje po skup	Iskanje oseb Dinah 🛛 Adresar	
×.		Novo			TeamVi	wer Srečanje v storitvi Teams	Pojdina 🕠	Razporedi	ت. ا	🛛 Iz adresarja	ipine	Najdi	
Ŕ					<					Iz seznama prostorov			
~	< PON. TO	n R. SRE.	1 aj 20 ČET.	22 PET.	SOB. N	Danes < > m	aj 2022			lz i <u>n</u> terneta			
пõ	25 26	27	28	29	30	Koledar –	×	ightarrow TestingSITE	×	Ustvari nov prazen koledar	Ustva	ari nov prazen koledar	
	2 3	- 4	5	6	7	ponedeljek	torek	sreda	četrtek	🙆 Odpri koledar v skupni rabi	Ustva	rite nov prazen koledar.	nedelja
	9 10	11	12	13	14 1	25 apr	26	27	28	29		30	1 mai
	16 17	18	19	20	21 2	20. apr.	20	21	20	25		50	r. maj
	23 2 4	25	26	27	28 2								
	30 31												
	PON TO	ju S SRF	inij 20 Čet)22 PFT	SOB N								
	1 514. 10	. JILL				2	3	4	5	6		7	8

Odpre se novo okno v katerega vnesete ime koledarja in potrdite s klikom na gumb »**V** redu«.

Ustvarjanje nove mape	×
Ime:	
Testni skupni koledar 📃 🦰	
Mapa vsebuje:	
Vrsta elementov: Koledar	\sim
Izberite mesto mape:	
V 💽 KI	
🗠 Prejeto	1
🍃 Osnutki	
Poslano	
> 🔟 Izbrisano	
- Erasmus+	
> 🗋 Arhiv	
🔁 Dnevnik	
> 🔂 Koledar	
🛛 🔚 Naročnine RSS 🥒	
Neželena e-pošta	
V redu	Prekliči

Ustvarjen koledar se nato pojavi med vaše ostale koledarje.



Ustvarjen koledar moramo sedaj samo še deliti. V glavnem meniju se pomaknemo pod »**Osnovno**«, kliknemo na »**Daj koledar v skupno rabo**« in izberemo novo ustvarjen koledar oziroma koledar, ki ga želimo deliti z ostalimi.

•							🔎 Iskanje							
	Datotel	a Os	novno	Pc	ošlji/pr	ejmi	Mapa Ogled Pomo	oč Grammarly A	Acrobat					
	ŀ		<mark></mark> Q	Ē		9) 💻 🥡					+		ି Nova skupina ୧୫ Iskanie po sku
ع ^م	No sesta	nek sr	Novo ečanje	No eleme	enti ~	Mee	w Srečanje Novo sreč ting v storitvi T	eams Danes Nasle Teams 7 d	ednjih Dan dni	Delovni leden teden	Mesec Pogled urnika	Dodaj koledar ~	Daj koledar v skupno rabo ~	×
			Novo			TeamV	iewer Srečanje v storitvi Te	eams Pojdi na	r <u>s</u> i	Razporedi	۲ <u>۵</u>	Upravl	j	2
Ď						<							Koledar	
~	< PO	N. TOR	SRF.	aj 20	22 PFT.	SOB. N	Danes < >	maj 2022					Testni sku	ipni koledar
	25	: 76		20	20	20								
FR	25	26	27	28	29	30	Koledar – Klemen.Ho	odzic@aluo.uni-lj.si	$\times \rightarrow$	TestingSITE	×			_
<u> </u>	2	3	4	5	6	7	ponedeljek	torek	s	reda	četrtek			
	9	10	11	12	13	14	1 25	20	2	7	20			
	16	5 17	18	19	20	21	25. apr.	26	2	/	28			
	23	24	25	26	27	28	2							

Pojavi se nam novo okno, v katerem kliknemo na gumb »Dodaj ... «.

estni sku	pni koledar - lastno	osti			\times
Splošno	Samoarhiviranje	Dovoljenja	Sinhronizacija	a	
Trenuti	no v skupni rabi za:				
Ime	Raven dovoljenja	C	Dodaj	Odstrani	
			redu	Prekliči	Unorabi

V zgornjem polju iskalnika, najdemo v imeniku posameznike s katerimi želimo deliti naš koledar. Ko najdemo osebo jo s klikom označimo, da se obarva v modro in nato kliknemo spodaj na gumb dodaj. Dostop lahko dodelimo več osebam s ponovitvijo tega koraka. Ko imamo zbrane vse osebe s katerimi želimo deliti naš koledar, potrdimo s klikom na gumb »V redu«.



Vse dodane osebe morajo sedaj biti nanizane v polju »**Trenutno v skupni rabi za:**«. S klikom na osebo, lahko specifični osebi nastavimo ustrezne pravice.



Vse skupaj shranimo s klikom na gumb »**Uporabi**« in »**V redu**«. Osebe bodo nato obveščene na svoj službeni mail, da je koledar bi dan v skupno rabi z njimi.

Ko prejemnik klikne» **Sprejmi**«, bodo videli vaš koledar v skupni rabi na seznamu koledarjev.

7.2 Prikaže se sporočilo o napaki » tega koledarja ni mogoče dati v skupno rabo «

Če se prikaže sporočilo, ki pravi, da **tega koledarja ni mogoče dati v skupno rabo**, so na voljo trije možni razlogi.

- E-poštni naslov je neveljaven.
- E-poštni naslov je skupina Microsoft 365.
- E-poštno sporočilo pripada zunanjemu uporabniku, ki ni del vaše organizacije.

7.3 Prejeli ste obvestilo za uvoz skupnega koledarja med svoje koledarje

Nekdo je ustvaril skupni koledar in ga deli z vami, uporabniki znotraj organizacije.

Vsem uporabnikom, ki jim dostop je odobril lastnik koledarja, prejmete na svoj službeni mail obvestilo o »**Vabimo vas, da daste ta koledar v skupno rabo**«.

Koledar sprejmemo s klikom na ikono »Sprejmi«.

Datoteka Skupna	raba Razvijalec Acrobat							
Sprejmi Odpri Čet. 17. 11. 2022 15	Odgovori Odgovori Odgovori	Image: Second	r Pravila ∽ ni ■ Pošlji v OneNote Dejanja ∽ Premakni	Dodeli Kategoriziraj ~ pravilnik ~ Pl Nadaljnje delo ~ Oznake	no	Glasno Potopni branje bralnik Potopni	Povečava Povečava	~
Vabimo vas, c Za i Sprejeto dne 1	a daste ta koledar v skupno ral 7. 11. 2022 15:22.	00.						
<mark>Svoj ko</mark> Oseba Brad	oledar želim dati v s ^{(ko, Daša} (ikupno rabo za vas	vas Outlookov koleda	r, imenovan »UL ALUO skupni	DOGODKI (novi)«.			
Lahko bost	e prikaži vse podrobnosti dogo	dkov v tem koledarju.						

8 IMAP, POP in SMTP nastavitve

Če dodajate Outlookov račun v druge mail aplikacije / odjemalce, boste morda potrebovali nastavitve za IMAP, POP ali SMTP.

POP dostop do e-pošte

POP deluje tako, da vzpostavi stik z vašo e-poštno storitvijo in prenese iz nje vsa nova epoštna sporočila. Ko so sporočila prenesena v računalnik s sistemom Windows ali računalnik Mac, so iz e-poštne storitve izbrisana. Ko e-poštno sporočilo prenesete na tak način, lahko do nje dostopate le z istim računalnikom. Če poskusite do e-poštnega sporočila dostopiti iz druge naprave, sporočila, ki ste jih prej prenesli, ne bodo več na voljo.

Poslana pošta je shranjena lokalno v vašem računalniku s sistemom Windows ali računalniku Mac, ne v e-poštnem strežniku (Vir: <u>Microsoft 2019</u>).

POP mail protokola za namene ALUO e-pošte **NE UPORABLJAMO!!!**

IMAP dostop do e-pošte

IMAP omogoča dostop do e-pošte, kjer koli, v kateri koli napravi. Ko berete e-poštno sporočilo s protokolom IMAP, ne dejansko prenašanje ali shranjevanje v računalniku; namesto tega ga berete to iz e-poštne storitve. Kot rezultat, lahko preverite e-pošto iz različnih naprav, kjer koli na svetu: vaš telefon, v računalniku, prijatelja iz računalnika.

IMAP prenese sporočilo le takrat, ko ga kliknete, priloge pa niso prenesene samodejno. Tako si lahko sporočila ogledate hitreje kot s protokolom POP (Vir: <u>Microsoft 2019</u>).

Protokol nastavitve za e-mail ponudnike (Microsoft 365, Outlook) (Vir: Microsoft 2019)

protokol	server name	port	Encryption method
IMAP	outlook.office365.com	993	SSL/TLS
POP	outlook.office365.com	995	SSL/TLS
SMTP	smtp.office365.com	587	STARTTLS

Incoming server settings (POP or IMAP) and outgoing server settings (SMTP).

9 Pogoste težave

9.1 Printanje: *pri tisku e-poštnega sporočila mi tega obreže in ne prikaže v A4 formatu*

Želeli ste natisniti prejeto e-poštno sporočilo, a vam tiskalnik natisne le del tega sporočila. To se zgodi, kadar tiskalnik ne ve na kateri format papirja želite natisniti. Zadevo rešimo z naslednjimi koraki.

V glavnem meniju kliknite na Datoteka (Files) > Natisni (Print) in gumb Možnosti tiskanja.

V novem pojavnem oknu kliknite na gumb Priprava strani.

Informacije	Določite način tiskanja		
Shrani	elementa in kliknite »Natisni«.		
Shrani kot	Natisni	Tiskalnik	×
Save as Adobe	Tiskalnik	Ime: Adobe PDF	✓ Lastnosti
PDF Shrani priloge	Adobe PDF Pripravljen	Stanje: Vrsta: Adobe PDF Converter Kam: Pripomba:	🗌 Natisni v datoteko
Natishi	🛱 Možnosti tiskanja	Slog tiskanja	Kopije
Zapri	Nastavitve Slog zapiska	Slog zapiska Priprava strani Definiraj sloge Obseg strani © Vse Stranic Vnesite število strani in/ali obseg strani tako, da jih ločite z vejicami in štejete od začetka elementa. Na primer, vnesite 1, 3 ali 5–12. Možnosti tiskanja	Stevilo strani: vse ∨ Število kopij: * Zbiranje kopij 11 22 33
		Natisni priložene datoteke. Priloge bodo natisnjene samo na privzetem tiskalniku. Natisni	Predogled Prekliči

Papir Vrsta: A4 A2 11 x 17 Screen ANSI C ANSI D Razsežnosti: Širing: 21,00 cm Višina: 29,70 cm Vir. Privzeti pladenj za papir (Automatically Select) ✓ Robovi Zgoraj: 1,30 cm Levo: 1,30 cm Spodaj: 1,30 cm Desno: 1,30 cm	Oblika Papir Glava/Noga	
Vesta: Vesta: A4 A2 11 x 17 Screen ANSI C ANSI D Razsežnosti: Širing: 21,00 cm Višina: 29,70 cm Vir: Privzeti pladenj za papir (Automatically Select) Robovi Zgoraj: 1,30 cm Levo: 1,30 cm Spodaj: 1,30 cm Levo: 1,30 cm	Papir	Stran
A4 A2 11 x 17 Screen ANSI C ANSI C ANSI C ANSI C Yir: Privzeti pladenj za papir (Automatically Select) Robovi Zgoraji 1,30 cm Spodaji 1,30 cm Yaro At a polovična velikost Bilfold Počket 12 strani knjižice National strategica Vir: Privzeti pladenj za papir (Automatically Select) A (a) Počket (b) Počket (c) Počket<	V <u>r</u> sta:	Veli <u>k</u> ost:
Razsežnosti: Širina: 21,00 cm Višina: 29,70 cm Vir: Privzeti pladenj za papir (Automatically Select) Usmerjenost Robovi Zgoraj: 1,30 cm Levo: 1,30 cm Spodaj: 1,30 cm Usmerjenost Lgžeče	A4 A2 11 x 17 Screen ANSI C ANSI D	A4 A4 polovična velikost Bilifold Počket 1/2 strani knjižice 1/4 strani knjižice
Vir: Privzeti pladenj za papir (Automatically Select) ✓ Robovi Zgoraj: 1,30 cm Levo: 1,30 cm A Spodaj: 1,30 cm Des <u>n</u> o: 1,30 cm	Razsežnosti: Širin <u>a</u> : 21,00 cm V <u>i</u> šina: 29,70 cm	Razsežnosti: Širina: 21,00 cm Višina: 29,70 cm
Privzeti pladenj za papir (Automatically Select) ∨ Robovi Zgoraj: 1,30 cm Levo: 1,30 cm A Spodaj: 1,30 cm Des <u>n</u> o: 1,30 cm	⊻in	Usmerjenost
	Privzeti pladenj za papir (Automatically Select) V Robovi	A O Pokončno O Lgžeče

V novem oknu pojdite v rubriko **Papir** in v seznamu vrste papirja **izberite A4 format**.

Po potrebi si nastavite tudi **robove**.

Vse skupaj shranite s klikom na gumb **V redu** in celotno e-poštno sporočilo boste sedaj lahko natisnili v A4 formatu.

9.2 Pošiljanje e-poštnega sporočila: *Cannot send message using the server ...* (macOS)

Želite odgovoriti na prejeto e-poštno sporočilo ali poslati novo in vam aplikacija javi napako, da ne more poslati prek predvidenega strežnika. Primer napake je viden na spodnji sliki.



Rešitev v izdelavi!

9.3 Na mobilni napravi ne morem odpreti plačilne liste: *To sporočilo je šifrirano*

V Outlook aplikacijo na telefonu (Android) smo prejeli obvestilo o plačilni listi, vendar, ko ga odpremo nam napiše da je »To sporočilo je šifrirano.«



GC sistem je s februarjem 2024 dodal digitalni podpis na izhodno pošto s tovrstno tematiko, zato nam na telefonu izpiše, da je sporočilo šifrirano.

Težavo odpravimo na način, da v Outlook aplikaciji vklopimo S/MIME na službeni poštni nabiralnik.

- 1. Pritisnemo na ikono za nastavitve korak 1 na sliki.
- 2. Pritisnemo na svoj službeni mail korak 2 na sliki.
- 3. Izberemo »Security« korak 3 na sliki.
- 4. Vklopimo S/MIME s klikom na drsnik, da se obarva korak 4 na sliki.



Vir: Microsoft, *How do I turn on S/MIME*, <u>https://support.microsoft.com/en-gb/office/how-do-i-turn-on-s-mime-3e35961f-62d3-406b-b888-31b24967b1bb</u> (13.03.2024).