

# Arnesova elektronska pošta (e-mail) za učence

1. Pošljamo vam uporabniško ime in geslo za elektronski naslov pod domeno quest.arnes.si.

2. Do elektronske pošte lahko dostopajo prek

**spletnega vmesnika:** <https://webmail.arnes.si/>

(ali prek izbranega e-poštnega odjemalca)



Več o nastavitvah odjemalcev elektronske pošte in nezaželeni preberete na stranah za pomoč uporabnikom.

elektronski pošti si lahko

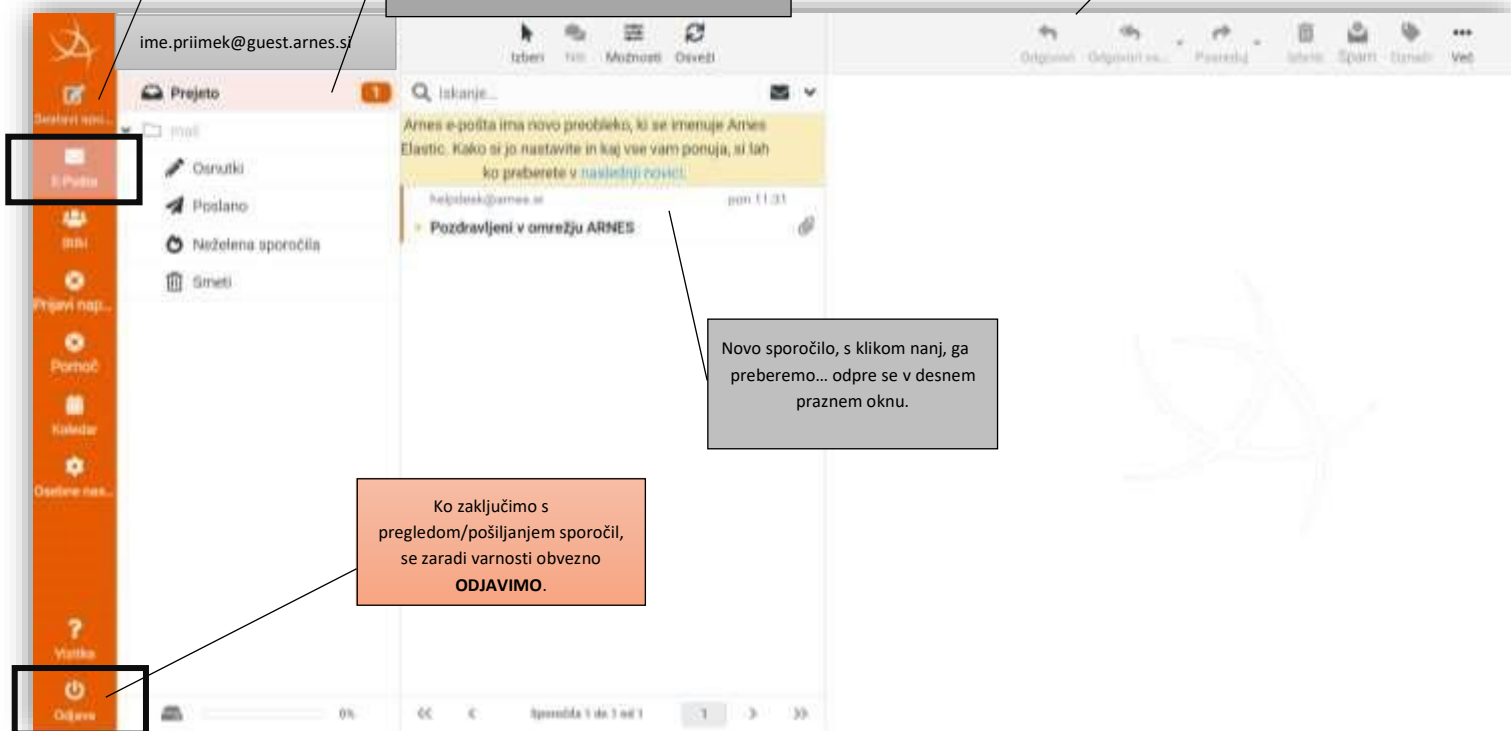
## 3. Navodila za uporabo

Novo sporočilo

Število novih prejetih sporočil, lahko pogledamo še poslana sporočila, osnutke (sporočila, ki smo jih napisali, a jih nismo poslali).

Če želimo samo odgovoriti na sporočilo, kliknemo na odgovori. Sporočilo lahko tudi posredujemo, izberemo ...

ime.priimek@guest.arnes.si



Novo sporočilo, s klikom nanj, ga preberemo... odpre se v desnem praznem oknu.

Ko zaključimo s pregledom/pošiljanjem sporočil, se zaradi varnosti obvezno **ODJAVIMO**.

#### 4. Pošiljanje novega sporočila

Elektronski naslov učitelja, ki mu želimo poslati sporočilo; lahko dodamo tudi več prejemnikov.

The screenshot shows an email composition window. At the top, there are tabs for 'Strani', 'Priloge', 'Podpis', and 'Odgovori'. The 'Od' field contains 'ime.priimekUcenca@guest.arnes.si'. The 'Za' field contains 'ingrid.skerjanc@gosmarje.si'. The 'Zadeva' field contains 'Domača naloga'. The main text area contains a greeting 'Pozdravljeni,' followed by a subject line 'v prilogi vam pošljem ...' and a question 'rada bi vprašala, kako se reši naloga...'. Below this is another greeting 'Lep pozdrav,' and the name 'Ime in priimek učenca'. On the right side, there is a section for attachments with a note 'Največja dovoljena velikost datoteke je 35 MB' and a 'Prilpi datoteko' button. Below this are dropdown menus for 'Prioriteta' (set to 'Običajna') and 'Strani poslana sporočila v' (set to 'Poslano'). At the bottom left, there is a 'Pošlj' button. Annotations with lines pointing to these elements provide instructions on how to use the interface.

**ZADEVA** je povzetek sporočila, na kratko, kaj nas zanima, kaj pošiljamo ...

**SPOROČILO** naj bo približno take oblike: najprej pozdrav, potem razložimo, kaj nas zanima (uporabljamo knjižni jezik) in na koncu še zaključni pozdrav s podpisom.

Sporočilo pošlješ s klikom na gumb POŠLJI.

Sporočilu lahko dodamo tudi PRIPONKO (slika, Wordov dokument, PowerPoint), kliknemo na prilpi datoteko in jo poiščemo med shranjenimi datotekami v računalniku.