


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 elektronski pošti si lahko preberete na [stranah za pomoč uporabnikom](#).

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 ...

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. The 'Od' (From) field contains 'ime.priimekUcenca@guest.arnes.si'. The 'Za' (To) field contains 'ingrid.skerjanc@osmarje.si'. The subject line 'Zadeva' (Subject) contains 'Domača naloga'. The body of the email starts with 'Pozdravljeni, v prilogi vam pošljem ... rada bi vprašala, kako se reši naloga... Lep pozdrav, Ime in priimek učenca'. The 'Pošlj' (Send) button is highlighted in orange. On the right, the 'Možnosti in pripombe' (Options and comments) panel shows a file upload section with a 'Pripni datoteko' (Attach file) button and a note that the maximum file size is 35 MB. Below this, there are dropdown menus for 'Prioriteta' (Priority) set to 'Običajna' (Normal) and 'Strani poslana sporočila v' (Pages sent messages in) set to 'Poslano' (Sent).

ime.priimekUcenca@guest.arnes.si

ingrid.skerjanc@osmarje.si

Zadeva: Domača naloga

Pozdravljeni,
v prilogi vam pošljem ...
rada bi vprašala, kako se reši naloga...

Lep pozdrav,
Ime in priimek učenca

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 pripni datoteko in jo poiščemo med shranjenimi datotekami v računalniku.