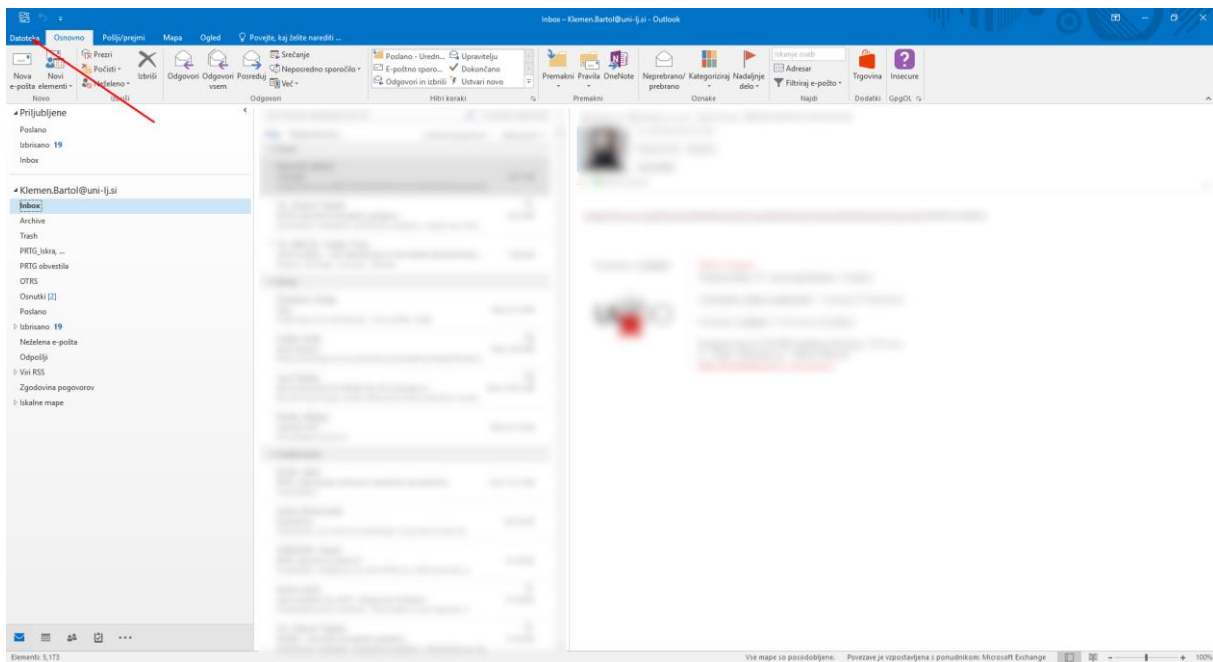
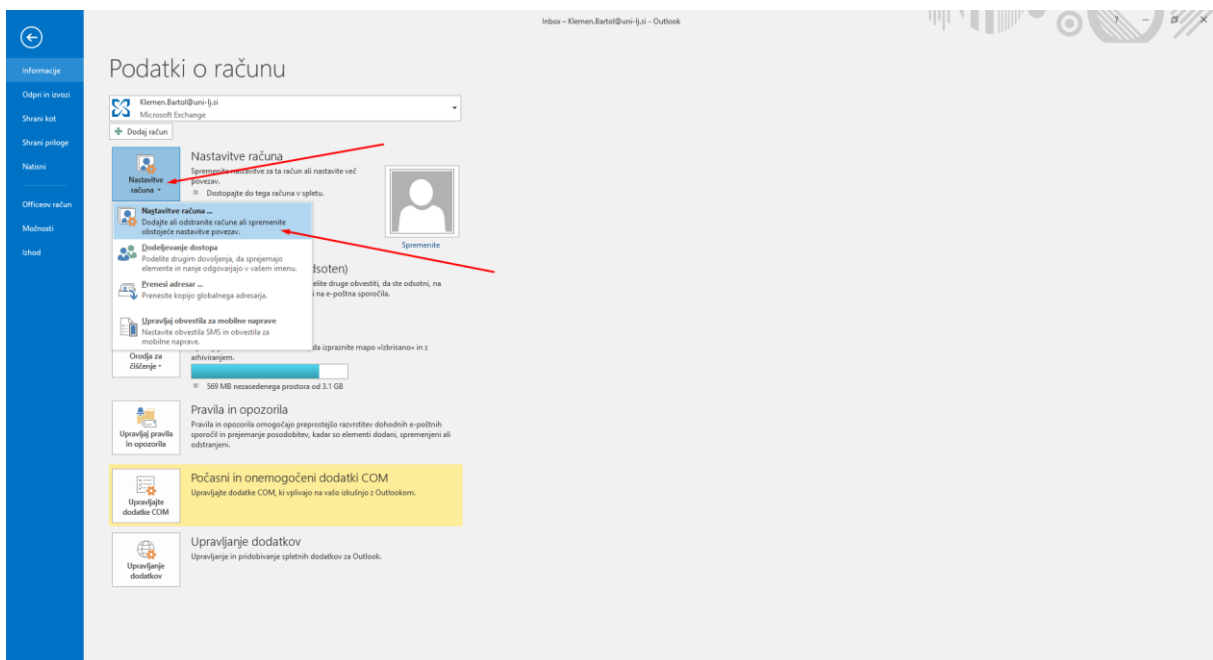


Dodajanje elektronskega poštnega predala

1. Kliknite na rubriko »Datoteka«.

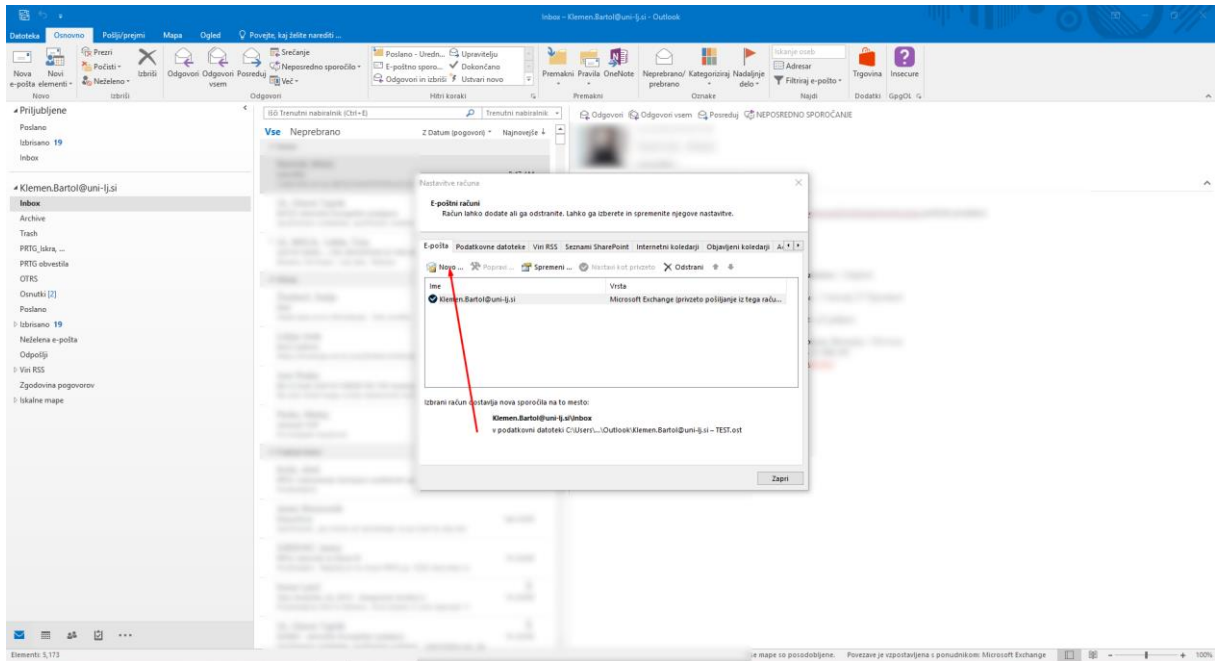


2. V seznamu Informacije, izberite dvakrat »Nastavitve računa«.

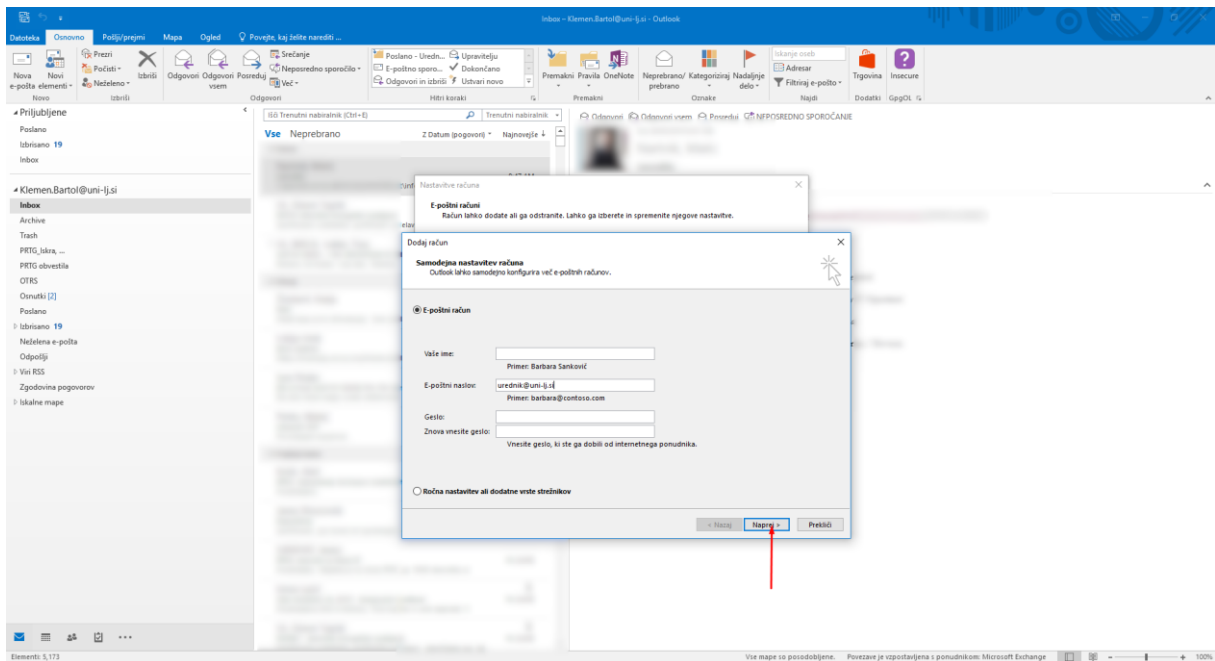


Dodajanje elektronskega poštnega predala

3. V meniju »Nastavitve računa« izberite »Novo«.

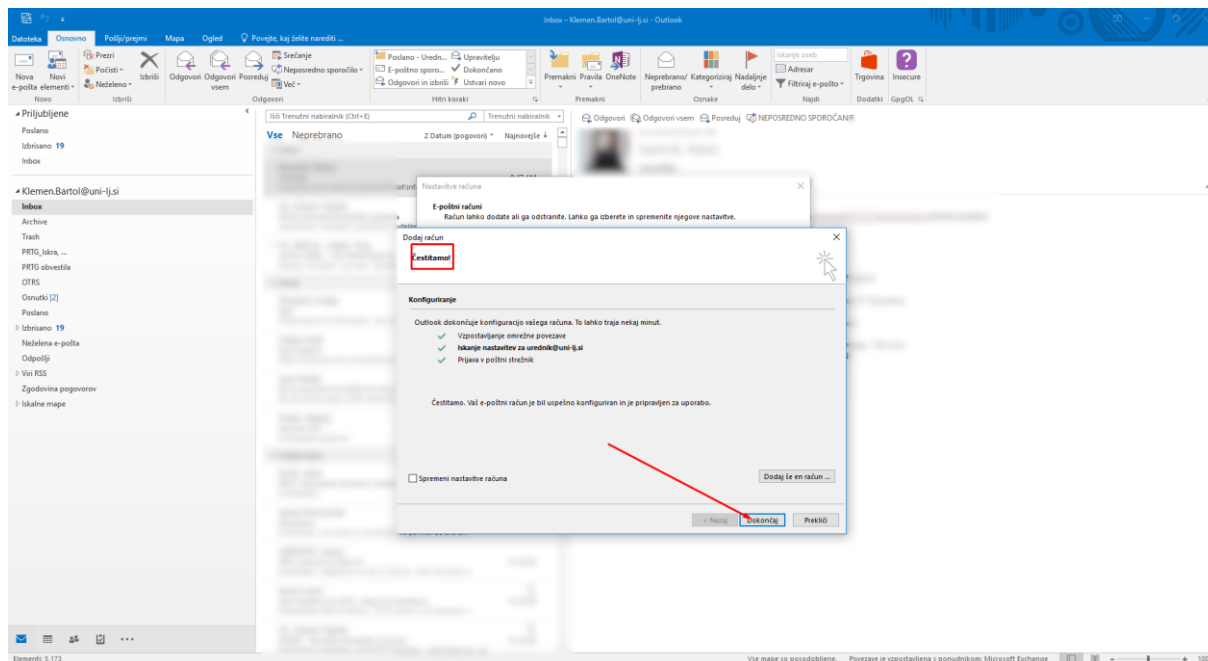


4. Pojavi se vam okno, kamor vpišete ime deljenega E-poštnega naslova.

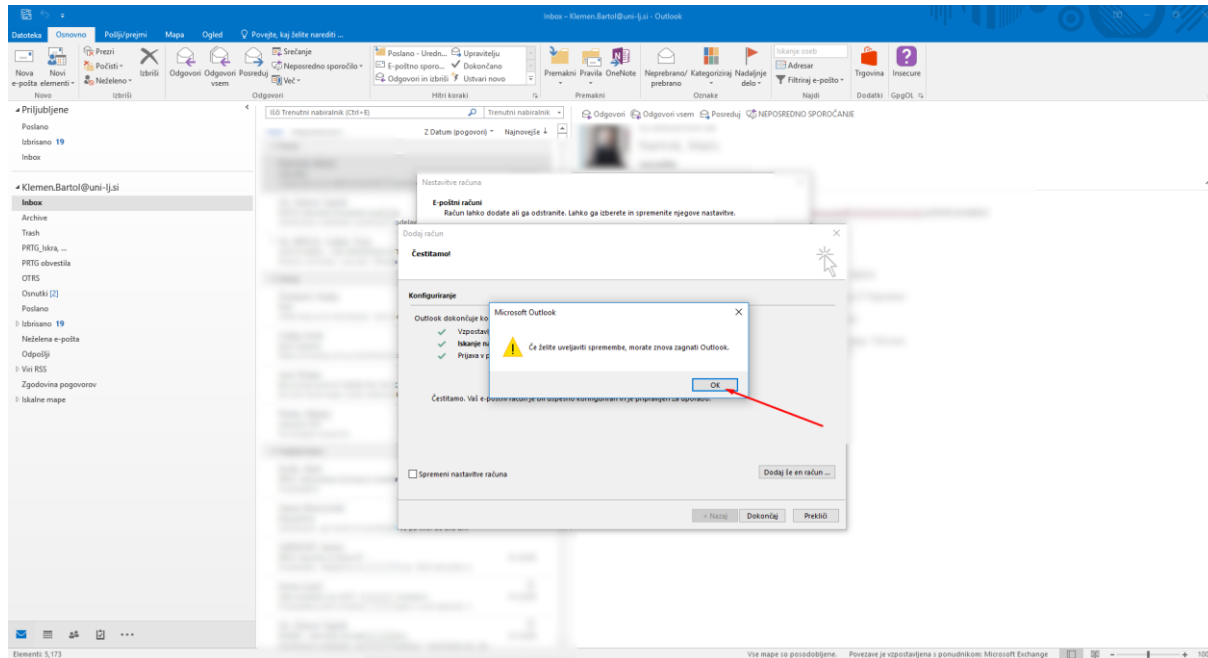


Dodajanje elektronskega poštnega predala

5. V primeru uspešno dodanega elektronskega poštnega nabiralnika, se vam pojavi okno z napisom »Čestitam«. Če želite dodati več poštnih nabiralnikov, lahko neposredno dodate s pritiskom na »Dodaj še en račun ...«, v nasprotnem primeru pritisnite »Dokončaj«.

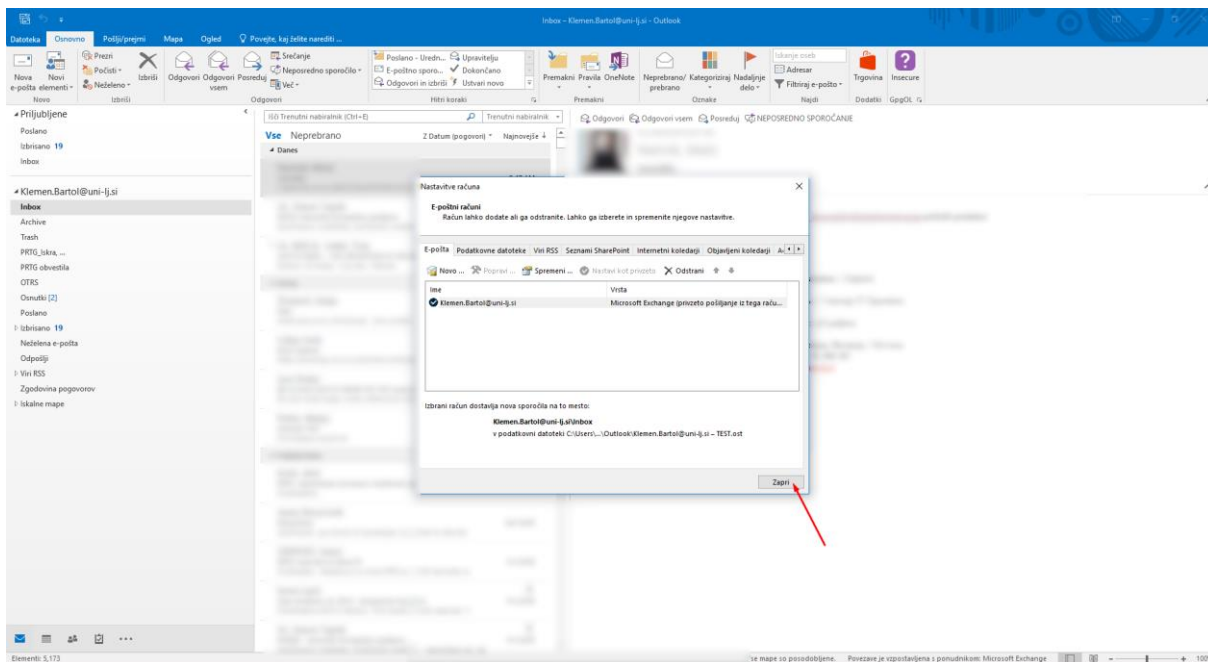


6. Potrdite s pritiskom na OK.

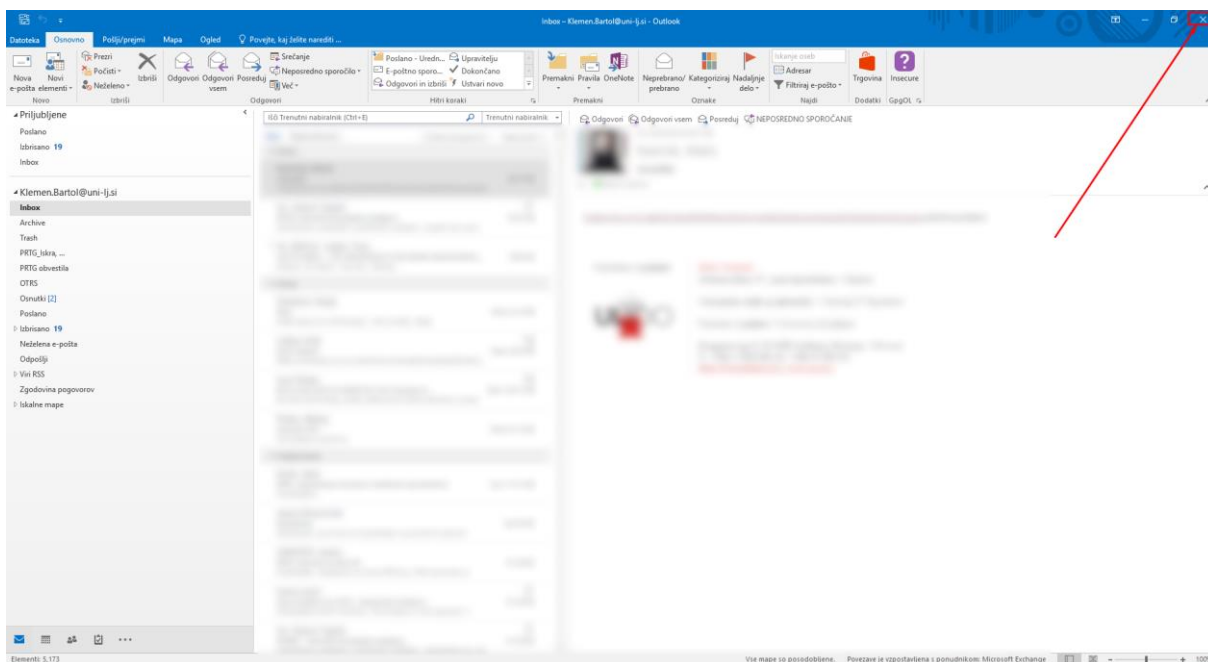


Dodajanje elektronskega poštnega predala

7. Pritisnite »Zapri«.

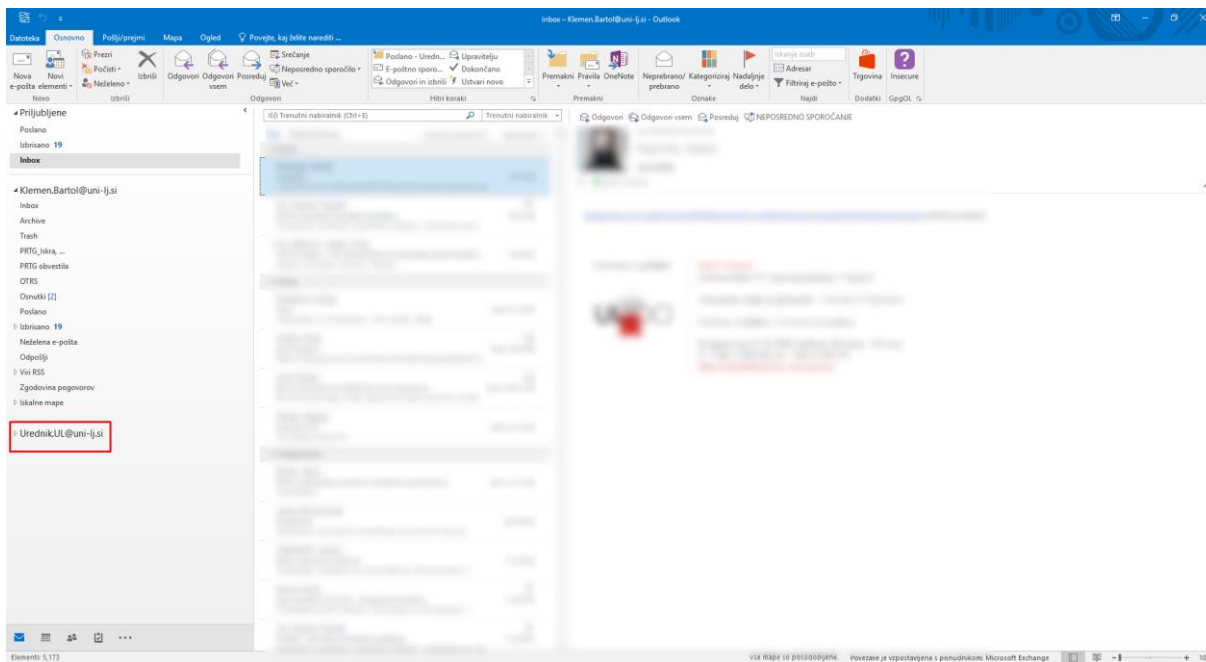


8. Ugasnite Outlook program.



Dodajanje elektronskega poštnega predala

9. Ponovno vstopite v Outlook program. Nov poštni predal bi morali videti na levi strani.



10. S pritiskom na ime elektronskega predala, razširite svojo izbiro.

