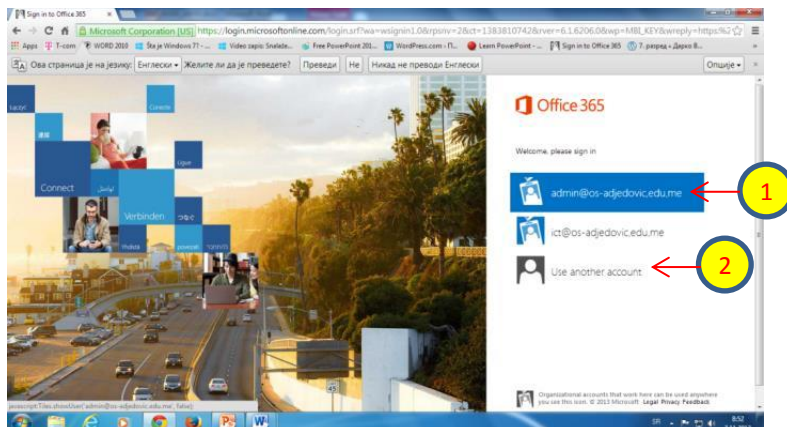


Administracija školskog E-mail naloga u Office 365 (osnovna podešavanja)

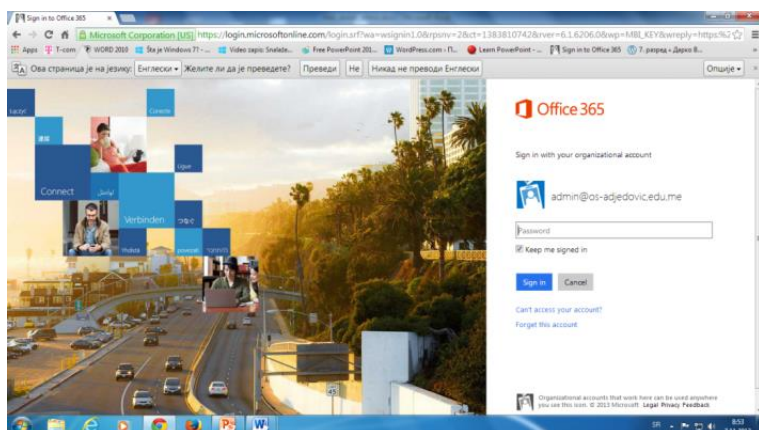
Logujemo se u Office 365 koji se nalazi na adresi **mail.office365.com**. Do Office 365 stranice može se doći i unošenjem teksta **office 365** u pretraživaču, npr. Google.

Otvoriće se sljedeći prozor – Slika 1:



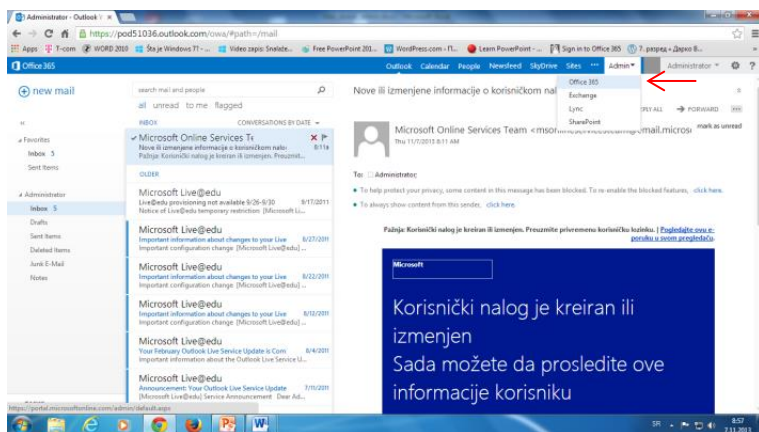
Slika 1

Ukoliko smo sačuvali ime naloga za administraciju kliknemo u polje 1, a ukoliko nismo sačuvali, kliknemo u polje 2 i unesemo ime naloga. Unosimo lozinku i pritisnemo dugme **Sign in** – Slika 2.



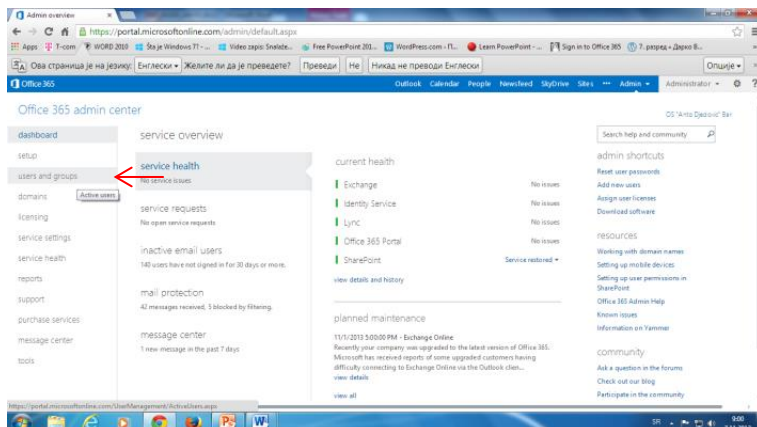
Slika 2

Otvoriće se administratorski nalog u kome iz menija biramo **Admin**, a onda **Office 365** (slika 3).



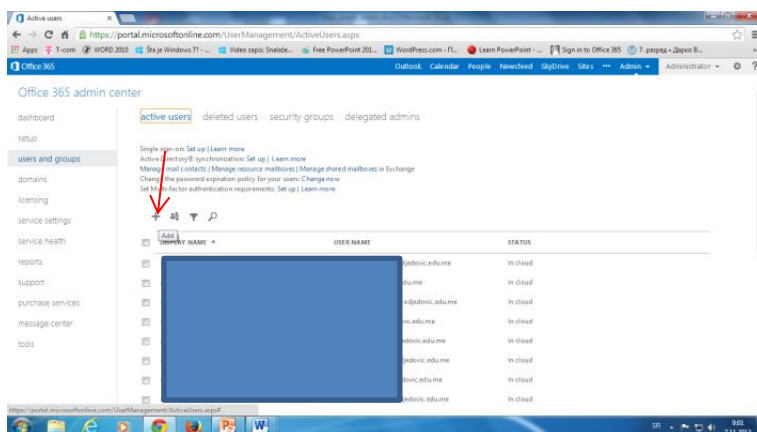
Slika 3

U novom prozoru kliknemo na stavku **users and groups** u lijevom meniju (slika 4).



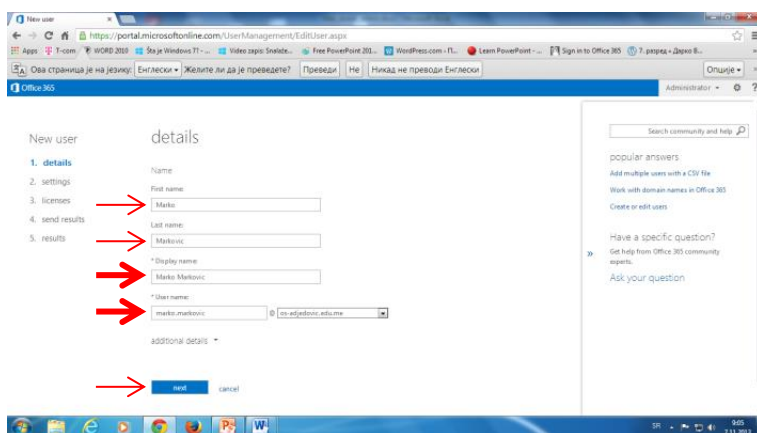
Slika 4

Ukoliko želimo da dodamo novog korisnika kliknemo na dugme **+ Add** (slika 5).



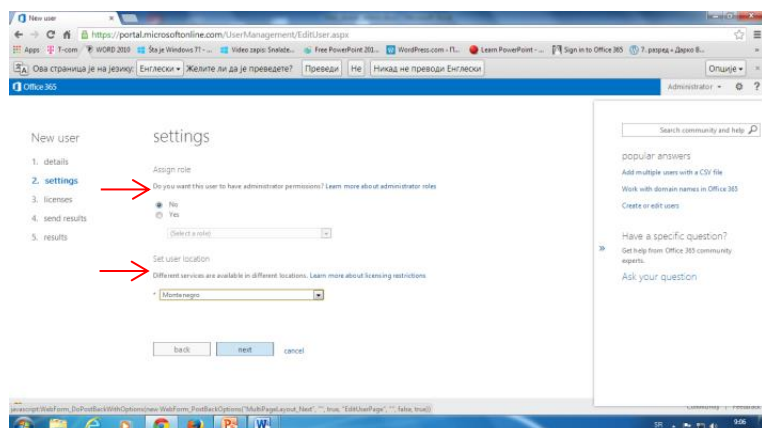
Slika 5

Otvoriće se novi prozor u kome upisujemo podatke u praznim poljima (polja sa zvjezdicama su obavezna). Zadnji dio adrese se automatski dodaje. Kliknemo na **Next**. (slika 6).



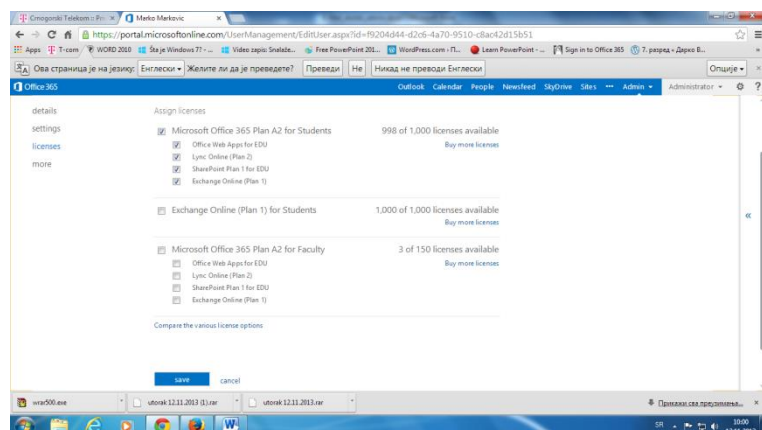
Slika 6

Otvoriće se novi prozor u kome treba da je čekirano **No** (ne dodjeljujemo novom korisniku administratorska ovlašćenja) i za lokaciju biramo Montenegro. Pritiskamo **Next** (slika 7).



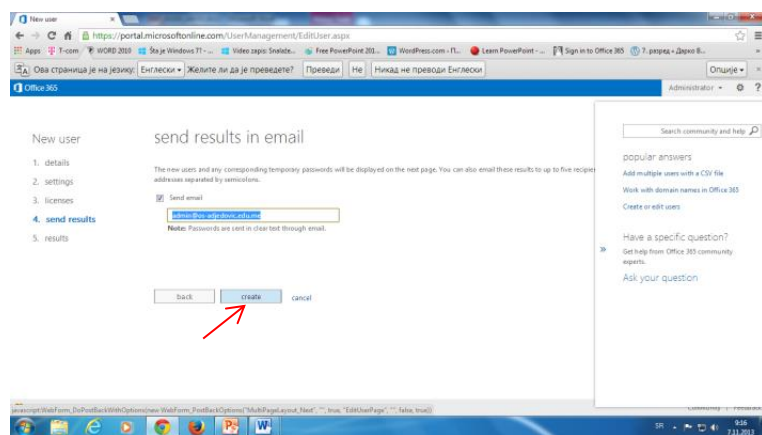
Slika 7

Otvoriće se novi prozor koji se bavi licencama i u njemu čekiramo prvu stavku **Microsoft Office 365 Plan A2 for Students**. Zatim pritiskamo **Save** (slika 8).



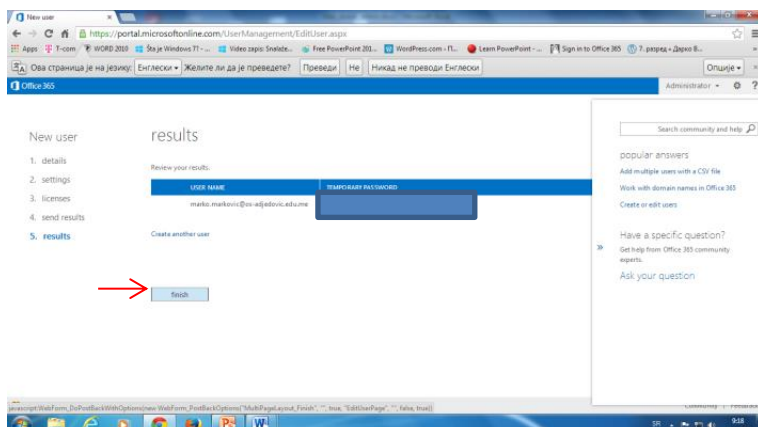
Slika 8

U novom prozoru šaljemo mail administratoru o novom korisniku pritiskom na dugme **Create**. (slika 9).



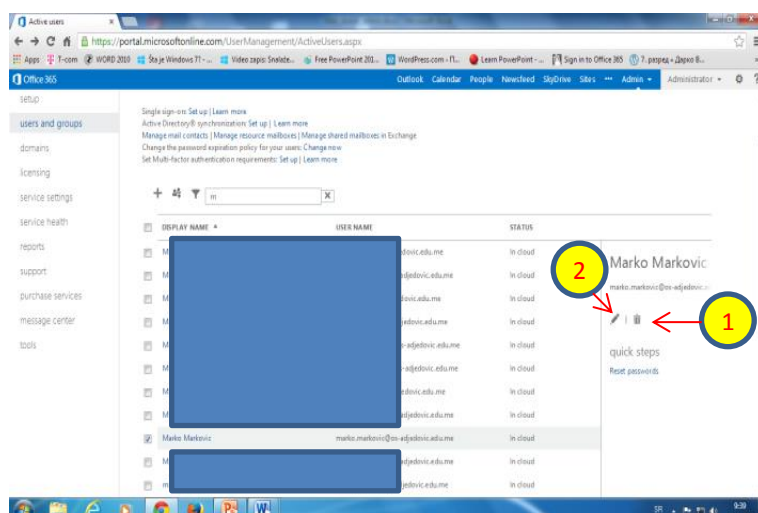
Slika 9

U novom prozoru vidimo rezultat: prikazuju se user name i privremeni password, koji je generisao program. Pritiskamo **Finish** (slika 10). Novi korisnik može prilikom prvog otvaranja maila da promijeni password i definiše novi koji će samo on znati.



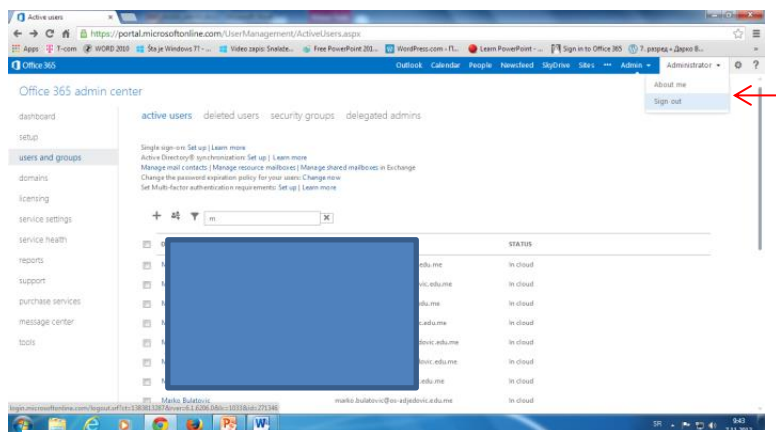
Slika 1

U novom prozoru se prikazuje novi korisnik. Ukoliko hoćemo nekog korisnika da obrišemo sa liste pritiskamo na **Delete** (br.1), ili ako želimo da editujemo njegove podatke na **Edit** (br.2) (slika 11).



Slika 2

Obavezno se nakon završetka rada izlogujemo, pritiskom na **Sign out** (slika 12).



Slika 3

Detaljna objašnjenja su data u Help-u (označen sa ? u gornjem desnom uglu).

Sastavio,

Mijatović Zvonko,
JU OŠ „Anto Đedović“ Bar