



MOBILE MONEY

Modul 1

Osnovne veščine digitalne pismenosti



**Sofinancira
Evropska unija**

Projekt financira Evropska unija. Izražena stališča in mnenja so izključno stališča in mnenja avtorjev in ni nujno, da odražajo stališča in mnenja Evropske unije ali Evropske izvajalske agencije za izobraževanje in kulturo (EACEA). Niti Evropska unija niti EACEA ne moreta odgovarjati zanje. Številka projekta: 2023-1-RO01-KA220-ADU-000157797





Asociația Four Change, Romunija



ZAVOD IZRIIS

Zavod IZRIIS, Slovenija



E-SENIORS: INITIATION DES
SENIORS AUX NTIC
ASSOCIATION, Francija



GREEK UNIVERSITIES NETWORK

GUnet, Grčija



Asociația Niciodata Singur –
Prietenii Varstnicilor, Romunija



Fundació Gesmed Fundació de la
Comunitat Valenciana, Španija



MOBILE
MONEY

Moduli

1. Osnovne veščine digitalne pismenosti

2. Varnost in preventiva

3. Upravljanje bančnega računa prek spleta

4. Spletne rešitve za prejemanje in pošiljanje denarja

5. Uporaba kreditne kartice za nakupovanje blaga in storitev prek spleta

6. Postopki spletnega plačevanja davkov in javnih storitev

Enota 1

Uvod

Cilji

Ob zaključku te enote boste seznanjeni

- ✓ z učnimi cilji in vsebino usposabljanja v tem modulu,
- ✓ z uporabljeno metodologijo uposabljanja in s trajanjem tega modula.





Kompetence

Ko zaključite ta modul, boste:

- Imeli veščine, potrebne za varno in samozavestno izvajanje plačil prek mobilnih naprav:
 - ✓ Uporabljanje naprav IKT in njihovo posodabljanje
 - ✓ Upravljanje e-poštnega računa: pošiljanje in prejemanje e-poštnih sporočil, odgovarjanje nanje, njihovo urejanje, pripenjanje datotek in upravljanje seznama stikov
 - ✓ Navigacija po spletu
 - ✓ Osnovno upravljanje datotek (ustvarjanje, shranjevanje, urejanje datotek in map)
 - ✓ Nastavitev parametrov zasebnosti
- Imeli znanje za ravnanje s pametnim telefonom:
 - ✓ Razumevanje osnovne terminologije
 - ✓ Navigacija po mobilnih vmesnikih in menijih
 - ✓ Uporaba zaslona na dotik in gumbov
 - ✓ Zmožnost prenašanja in posodabljanja mobilnih aplikacij
 - ✓ Raziskovanje različnih posebnosti določene mobilne aplikacije

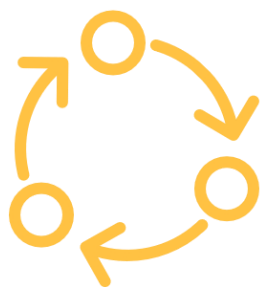


Vsebina usposabljanja



MOBILE
MONEY

1. Uvod v izobraževanje: trajanje, cilji, vsebina in metodologija
2. Osnovna terminologija pametnih telefonov
3. Osnovne nastavitve
4. Navigacija po vmesnikih in menijih
5. Navigacija in iskanje po spletu
6. Upravljanje e-poštnega računa
7. Iskanje in prenos aplikacij
8. Posodabljanje naprav IKT
9. Preverite svoje znanje



Enota 1 Metodologija in trajanje usposabljanja

Trajanje: 4 ure (predvidoma)

- Izobraževanje v živo: 2 uri
- Usposabljanje prek spleta: 2 uri

Metodologija

- Aktivno in participativno usposabljanje
- Usposabljanje v živo:
 - ✓ Dialog
 - ✓ Igranje vlog ali simulacija
 - ✓ Timsko delo
- Usposabljanje prek spleta:
 - ✓ Izbrani videoposnetki
 - ✓ Praktična uporaba nasvetov, sprejetih v učilnici
 - ✓ Nekaj dela, ki vključuje sodelovanje
 - ✓ Simulacija

Enota 2

Osnovna terminologija

Cilji

Ob zaključku te enote boste znali:

- ✓ prepoznati različne vrste digitalne opreme,
- ✓ izbrati primerno vrsto naprave glede na svoje potrebe,
- ✓ samozavestno uporabljati svojo napravo.

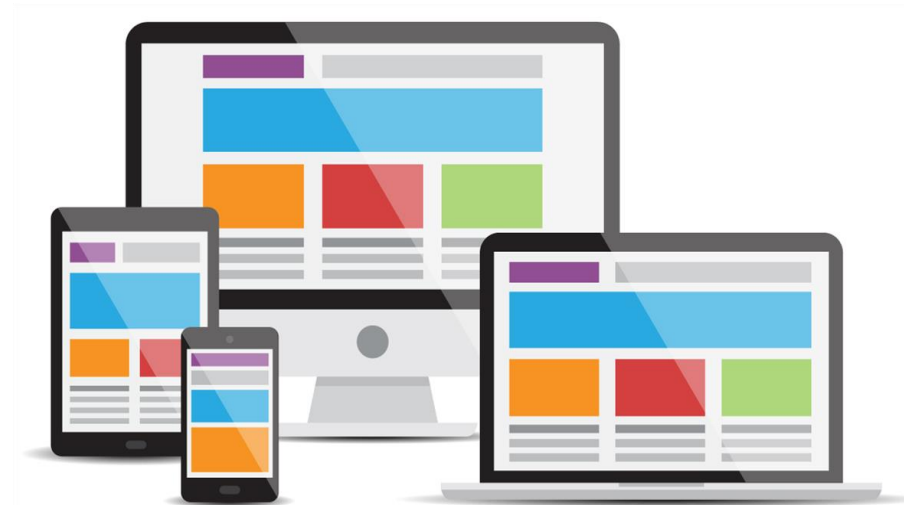


Digitalne naprave

Za delo v digitalnem okolju potrebujete digitalno napravo. Poznamo mnogo **različnih vrst** digitalnih naprav.

Vsaka naprava ima svoje prednosti in slabosti.

Zato bomo pretresali, katera naprava je uporabna za katero specifično dejavnost in kako bi jo morali zaščititi.



Osebni računalnik

- **Opis:** Osebni računalnik(PC), stacionarni ali prenosni, je elektronska naprava, ki se uporablja za različne namene, med drugim za brskanje po spletu, pisanje dokumentov, igranje videoiger itd.
- **Uporaben za:** Napredno spletno raziskovanje, pisanje dolgih besedil, pisanje e-poštних sporočil, spletno nakupovanje blaga, spletno bančništvo.
- **Ni uporaben za:** Spletno raziskovanje ali pisanje besedil na poti.



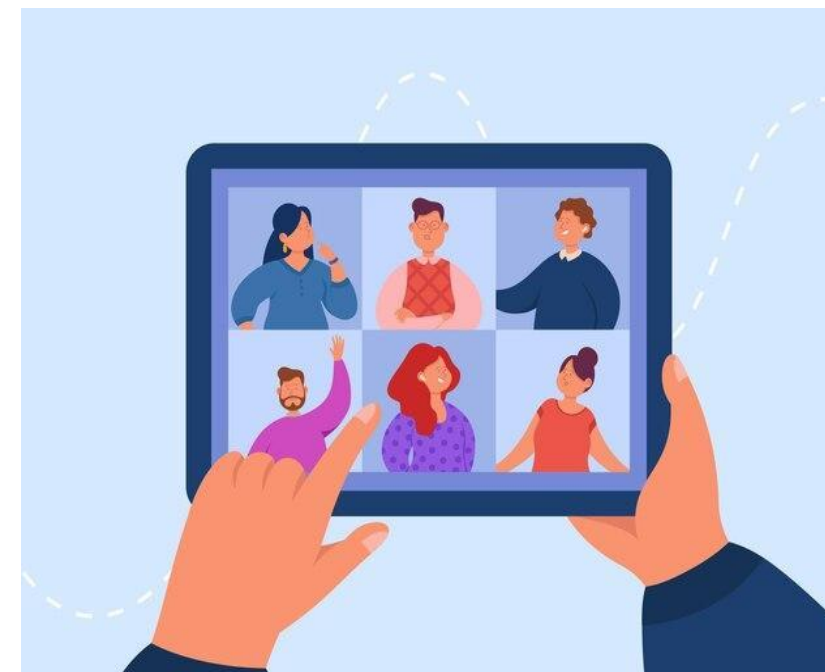
Pametni telefon

- **Opis:** Pametni telefon je prenosni telefon, ki ga lahko uporabljamo za mnogo več kakor samo za telefonske klice. Na primer, lahko ga povežemo z internetom, z njim fotografiramo in ustvarjamo videoposnetke. Lahko si predstavljamo, da je to majhen računalnik. Pametni telefoni imajo zaslon na dotik.
- **Uporaben za:** Pisanje kratkih sporočil, nezahtevno spletno raziskovanje, dostop do družbenih medijev, kot sta WhatsApp in Instagram, preverjanje e-poštnih sporočil, spletno bančništvo, spletno nakupovanje itd.
- **Ni uporaben za:** Pisanje dolgih besedil ali obsežno spletno raziskovanje.



Tablični računalnik

- **Opis:** Tablica je manjša od stacionarnega in prenosnega računalnika, a večja od pametnega telefona. Ima zaslon na dotik, nima pa tipkovnice kakor prenosnik.
- **Uporabna za:** Iskanje preprostih informacij, nalaganje in branje knjig, igranje iger, gledanje videoposnetkov, preverjanje e-poštnih sporočil, spletno bančništvo, spletno nakupovanje.
- **Ni uporabna za:** Pisanje dolgih e-poštnih sporočil ali drugih besedil, obsežno iskanje informacij.



Delovni in trajni pomnilnik: kakšna je razlika?

Predstavljajte si svoj računalnik kakor pisalno mizo, ki jo uporabljate za delo.

- **Delovni pomnilnik (RAM)** je kakor mizna ploskev, na katero začasno odlagate papirje in pripomočke, s katerimi trenutno delate. Ko ga počistite, elementi izginejo. Delovni pomnilnik deluje hitro, vendar je začasen in ohranja stvari samo kratkoročno.
- **Trajni pomnilnik (trdi disk ali HDD/SSD)** je kakor predalnik ob pisalni mizi. Tu hranite svoje papirje, fotografije in pomembne dokumente, kadar jih ne uporabljate. V predalniku so vse stvari varno spravljene, dokler jih spet ne potrebujete.
- Torej, **delovni pomnilnik** je za naloge „v tem trenutku“, **trajni pomnilnik** pa je za „dolgotrajno“ hrambo. Oba sta pomembna, vendar imata različni nalogi.



[Slika: Pch.vector, Freepik](#)



Prepoznavna prstnega odtisa in obraza: kakšna je razlika?

Prepoznavna prstnega odtisa

- Predstavljajte si, da je vaš prstni odtis edinstveni žig, ki ga imate samo vi.
- Ko položite prst na posebni senzor, naprava preveri vzorec črt na prstni konici.
- Ko naprava prepozna vaš edinstveni žig, vam dovoli naprej.

Prepoznavna obraza

- Naprava vas „pogleda“ v obraz in prepozna, kakor vas prijatelj, kadar vas vidi.
- S pomočjo kamere skenira vaš nos, oči, rob čeljusti in druge obrazne poteze.
- Ko se naprava prepriča, da je to vaš obraz, vam dovoli naprej.



Enota 3

Osnovne nastavitve

Cilji

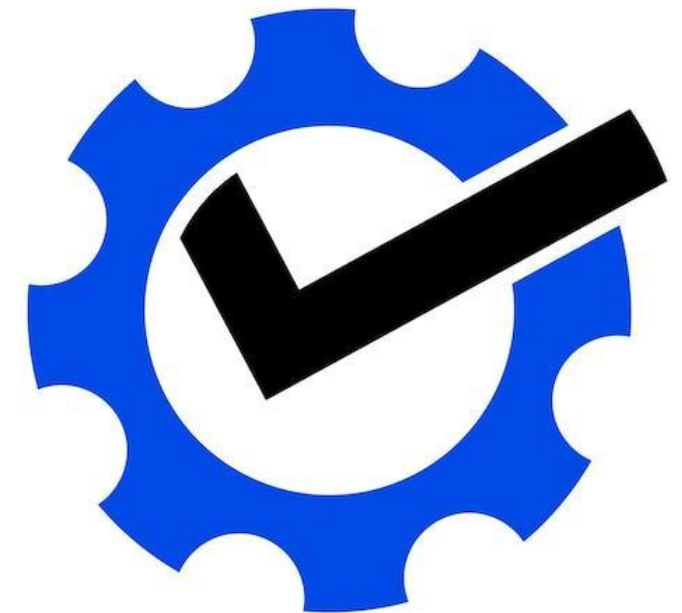
Ob zaključku te enote boste:

- ✓ vedeli, katere so različne nastavitve, ki jih lahko uravnavate,
- ✓ znali prepoznati različne gumbe za nastavitve,
- ✓ znali prilagoditi nastavitve naprav svojim potrebam.



Kaj so nastavitve?

- Predstavljajte si, da je gumb za nastavitve nekakšna nadzorna plošča vaše naprave, kakor tipke na pralnem stroju ali daljincu televizorja. Uporabljate ga, kadar želite prilagoditi delovanje naprave svojim potrebam.
- **Kako prepoznate gumb za nastavitve:** Poiščete znak, ki je videti kot **zobnik** (⚙️).
- Kaj lahko spreminjate v nastavitvah?
 - **Svetlost:** Uravnavate svetlost zaslona.
 - **Glasnost:** Povečujete ali zmanjšujete jakost zvoka.
 - **Wi-Fi:** Vzpostavljate internetno povezavo.
 - **Jezik:** Izberete kakšen drug jezik, če vam je ljubši.



Enota 4

Navigiranje po vmesnikih in menijih

Cilji

Ob zaključku te enote boste:

- ✓ prepoznavali glavne funkcijske ikone,
- ✓ obvladali različne geste za navigacijo v napravah na dotik,
- ✓ samozavestno uporabljali različne vmesnike s prepoznavanjem skupnih vzorcev.



Funkcije in znaki (1/2)

Gumb Domov

- Znak: ○ ali kvadrat/črtica na dnu zaslona.
- **Za kaj služi:** Za vrnitev na glavni zaslon.

Gumb Nazaj

- Znak: ◀❓ ali puščica, ki kaže levo.
- **Za kaj služi:** Za vrnitev na prejšnji zaslon.

Wi-Fi

- Znak:  ali ukrivljene črtice.
- **Kaj pomeni:** Kaže, ali smo povezani z internetom.

Baterija

- Znak: 
- **Kaj pomeni:** Prikazuje stopnjo izpraznjenosti. Strela (⚡) kaže, da se polni.



Funkcije in znaki (2/2)

Kamera

- Znak:  ali ikona kamere.
- **Za kaj služi:** Odpira kamero za ustvarjanje fotografij ali videoposnetkov.

Galerija/Fotografije

- Znak:  ali ikona živobarvnega cveta.
- **Za kaj služi:** Omogoča ogled shranjenih slik.

Internet/Brskalnik

- Znak:  ali kompas/moder krogec.
- **Za kaj služi:** Odpira spletni brskalnik za dostop do interneta.

E-pošta

- Znak: @
- **Za kaj služi:** Odpira e-pošto za branje in pošiljanje sporočil.

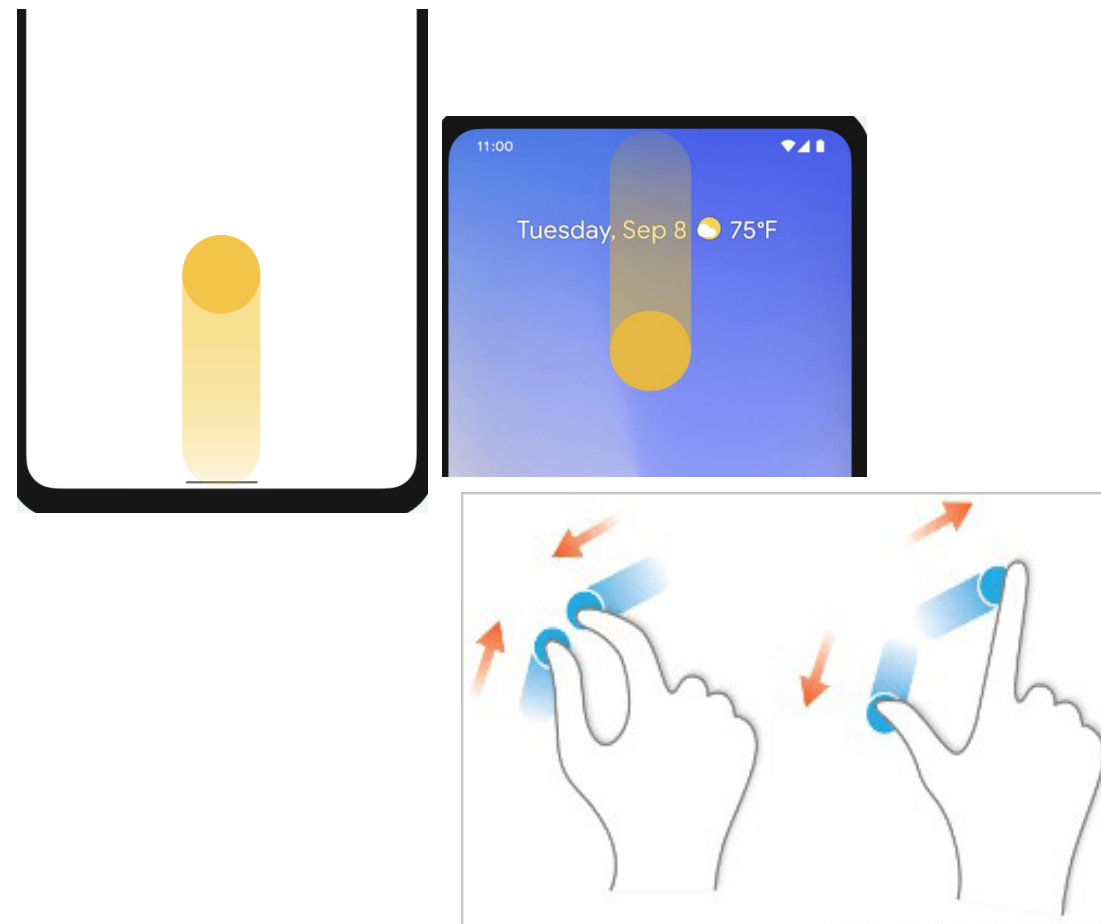
Glasnost/Zvok

- Znak: , ,  ali 
- **Kaj pomeni:** Uravnava glasnost ali utiša zvok.



Geste

- **Podrsamo navzgor:** Odpremo domači zaslon.
- **Podrsamo navzdol:** Odpremo obvestila ali hitre nastavitve.
- **Povečevanje z razmikanjem palca in kazalca:** Z dvema prstoma povečamo ali pomanjšamo sliko ali besedilo.



Enota 5

Navigiranje in iskanje po spletu

Cilji

Ob zaključku te enote boste:

- ✓ poznali razliko med brskalnikom in iskalnikom,
- ✓ znali s pomočjo iskalnika najti spletno mesto in informacije o njem,
- ✓ vedeli, kdaj je spletno mesto varno in ga lahko obiščete.



Spletni brskalniki

Za iskanje informacij na spletu je potrebno odpreti spletni brskalnik (1. korak). Spletni brskalnik je običajno že na voljo v vaši napravi.

Nekateri najbolj priljubljeni spletni brskalniki so:

- Google Chrome,
- Mozilla Firefox,
- Microsoft Edge,
- Apple Safari,
- Opera.



Iskanje ustreznega spletnega mesta

Vse informacije na spletu so na voljo na spletnih mestih. Naslednji korak je torej, da se povežemo z ustreznim spletnim mestom, na katerem se nahajajo informacije, ki jih iščemo.

Za povezavo s spletnim mestom je potrebno poznati ime domene, npr.:

elderlymobilemoney.eu



Ime domene

Najprej smo ime domene nekako izvedeli, npr:

- nekje smo ga prebrali,
- nekdo nam ga je povedal,
- našli smo ga na nekem drugem spletnem mestu s povezano vsebino,
- našli smo ga s pomočjo iskalnika.

Nasvet:

- če ime domene že poznamo, ga lahko vtipkamo neposredno v brskalnik in se povežemo s spletnim mestom;
- sicer ga poiščemo z **iskalnikom**.



Iskalnik

Iskalnik služi za iskanje spletnih mest. Zbere spletna mesta, ki so na voljo, in jih poveže z različnimi oznakami, ključnimi besedami, ki se nanašajo na glavno kategorijo informacij na določenem spletnem mestu.

Koraki:

1. Vnesemo spletni naslov iskalnika.
2. Vnesemo ključne besede.
3. Iskalnik ponudi seznam spletnih mest, povezanih s ključnimi besedami.
4. Uporabnik izbere eno ali več spletnih mest, ki jih bo obiskal.





Aktivnost: Iskanje informacij o „plačevanju prek spleta“

1. *Odprite brskalnik in se povežite z enim od naslednjih iskalnikov:*

- *Yahoo.com*
- *Bing.com*
- *Google.com*

Plačevanje prek spleta

2. *Vpišite ključne besede: **plačevanje prek spleta***

3. *Iskalni rezultati se prikažejo kot seznam povezav z naslovi in kratkimi zapisi, ki je razdeljen na več strani.*

4. *Oglejte si rezultate na prvi strani, nato pobrsajte še po naslednjih. Ste našli kaj zanimivega?*

5. *Pomaknite miško na povezavo, ki vas zanima, kliknite desno tipko, pojdite na možnost “odpri povezavo v novem zavihku” in kliknite nanjo.*

6. *V brskalniku se bo pojavil nov zavihek, ki bo vseboval stran te povezave. Odprite ta zavihek in preberite stran.*

7. *Ponovite to še z drugimi ključnimi besedami.*



Ali je spletno mesto varno?

Varno spletno mesto ima povezavo,

- v kateri je uporabljen protokol **httpS**, pri katerem “**S**” pomeni *secure* (varen).

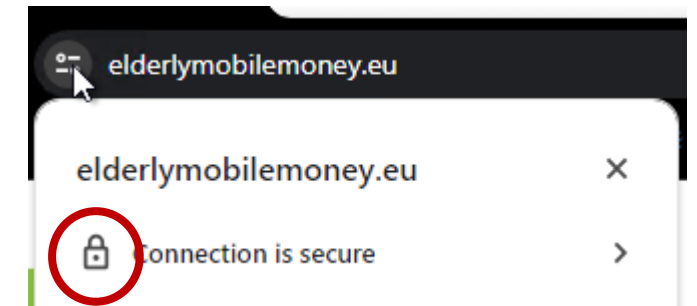
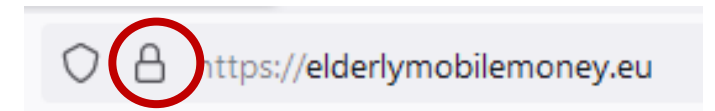
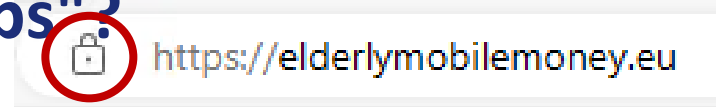
Izvirno spletno mesto, na primer spletno mesto banke, ima povezavo,

- v kateri domensko ime vsebuje uradno ime (bodite pozorni)
- in ki je sorazmerno kratka.



Kako lahko preverim, ali je uporabljen protokol "https"?

- Povezava vsebuje **http**s.
- Ko se brskalnik poveže z varnim spletnim mestom, se ob povezavi pojavi **ikona ključavnice**.
- To kaže, da je **spletno mesto varno**.



Enota 6

Upravljanje e-poštnega računa

Cilji

Ob zaključku te enote boste znali:

- ✓ ustvariti e-poštni račun,
- ✓ poslati e-poštno sporočilo, odgovoriti na e-poštno sporočilo in pripenjati datoteke,
- ✓ organizirati svoj e-poštni račun,
- ✓ iskati e-poštna sporočila.



Kaj je e-poštno sporočilo?

Izmenjava (pošiljanje in prejemanje) e-poštnih sporočil je **oblika pisne** komunikacije s prijatelji in kolegi.

Komunikacija po e-pošti je lahko:

- **neformalna** – tako komuniciramo z ljudmi, ki so nam zelo blizu;
- **formalna** – tako, na primer, komuniciramo z organizacijami in ljudmi, ki jih ne poznamo ali s katerimi imamo profesionalni odnos;
- **polformalna** – to je vmesna stopnja med neformalno in formalno, kot na primer v e-poštnem sporočilu, ki ga pošljemo svojemu zdravniku.

Ko je komunikacija zaključena, lahko e-poštna sporočila v elektronski ali natisnjeni obliki arhiviramo in jih hranimo kot dokaz. Kadarkoli jih lahko znova preberemo, da se spomnimo podrobnosti.



E-poštni račun

Za e-poštno komunikacijo potrebujete e-poštni račun.

- Če uporabljate pametni telefon, najbrž že imate osebni e-poštni račun.
- Če imate ponudnika internetnih storitev, morda že imate e-poštni naslov.
- Če še nimate e-poštnega računa, je čas, da si ga ustvarite!

Za pošiljanje in prejemanje e-pošte morate imeti dostop do **spletne e-poštne storitve prek brskalnika** ali uporabiti:

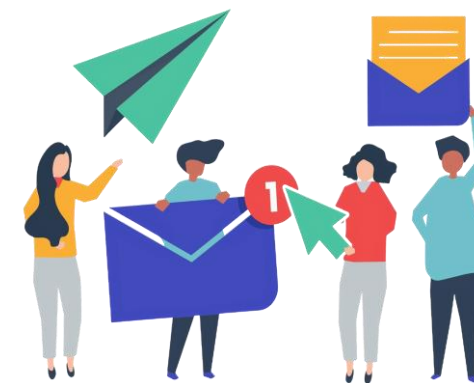
- odjemalec e-pošte na stacionarnem/prenosnem računalniku, npr. Thunderbird, Outlook;
- aplikacijo za e-pošto na pametnem telefonu ali tablici, npr. aplikacijo Gmail.

=> Glejte tudi **Aktivnost 2: Ustvarjanje e-poštnega računa**, ki se ji lahko posvetite med izobraževalnim srečanjem ali sami doma.



Pisanje in pošiljanje e-poštnega sporočila

- Če želite **napisati** e-poštno sporočilo, kliknite gumb 'Novo sporočilo' ali 'Napiši', odvisno od tega, katero spletno e-poštno storitev uporabljate.
- Vpišite **vse podatke, ki so potrebni** za pošiljanje e-poštnega sporočila:
 - v polje 'Za' vpišite prejemnike, torej e-poštne naslove ljudi, ki jim želite pisati. V polji 'Kp' in 'Skp' lahko vpišete tudi e-poštne naslove ljudi, ki jim želite poslati kopijo svojega e-poštnega sporočila (naslovov v polju 'Skp' ne bo videl nihče razen vas).
 - V polje "Zadeva" vpišite predmet e-poštnega sporočila.
 - Napišite sporočilo.
- **E-poštno sporočilo pošljete** tako, da kliknete ikono za pošiljanje na vrhu strani.



Preklic pošiljanja sporočila in pripenjanje datotek

- Če ste sporočilo poslali prehitro, lahko **pošiljanje prekličete** in sporočilo spremenite:
 - Ko sporočilo pošljete, zagledate obvestilo 'Poslano' in možnost 'Razveljavi'.
 - Če tapnete 'Razveljavi', se vaše e-poštno sporočilo spet prikaže na stopnji, ko ga še pišete, in prejemnik ga ne bo dobil, dokler ga znova ne pošljete.
- Prosimo, upoštevajte, da je za preklic pošiljanja e-poštnega sporočila običajno na voljo le nekaj sekund, v nastavitvah e-pošte pa si lahko ta čas tudi podaljšate.
- Za **dodajanje priponk** k e-poštnemu sporočilu:
 - Kliknite ikono Pripni (znak sponke za papir na vrhu zaslona).
 - V meniju izberite vrsto priloge, ki jo želite poslati.
 - Nato izmed dokumentov v novem oknu, ki se je odprlo, izberite tiste, ki jih želite poslati.
 - Če želite prilogo odstraniti, tapnite prilogo in nato gumb Odstrani.



Branje e-poštnega sporočila in odgovarjanje

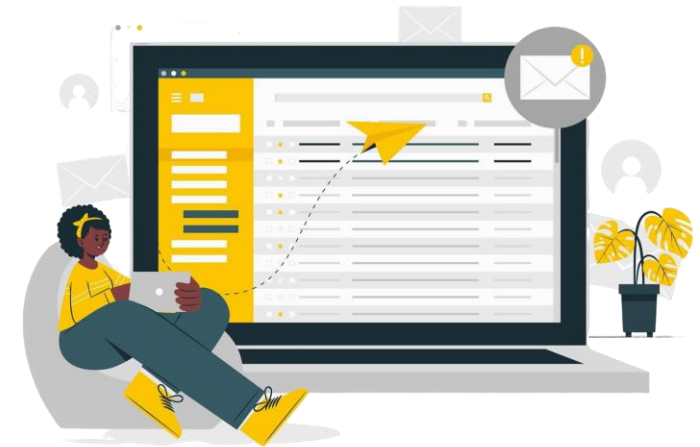
- Če želite **prebrati e-poštno sporočilo**, preprosto kliknite nanj. Naslov e-poštnega sporočila, ki ga še niste prebrali, se pojavi v krepkem tisku na domači strani vašega e-poštnega računa.
- Če želite **odgovoriti na e-poštno sporočilo**:
 - Odprite e-poštno sporočilo, na katero želite odgovoriti.
 - Kliknite gumb 'Odgovori', če želite odgovoriti samo pošiljatelju e-poštnega sporočila, ali gumb 'Odgovori vsem', če želite odgovoriti vsem prejemnikom. Ta gumb je lahko na dnu e-poštnega sporočila ali v spustnem meniju desno od pošiljateljevega imena, odvisno od tega, katero e-poštno storitev uporabljate.



Organiziranje mape Prejeto

- Da bo mapa Prejeto bolj pregledna, jo lahko **uredite, tako da ustvarite posebne kategorije**, v katere razvrstite e-poštna sporočila. Lahko se imenujejo 'oznake' ali 'mape', odvisno od e-poštne storitve, ki jo uporabljate.
- Če želite iskati samo e-poštna sporočila, ki ste jih označili kot določeno kategorijo, v svojem poštnem predalu kliknite gumb Meni, nato izberite kategorijo, ki jo želite. Na pregled celotne pošte se vrnete tako, da spet kliknete gumb Meni.

Prosimo, upoštevajte: ta sistem organiziranja se uporablja različno, odvisno od e-poštne storitve. V primeru nejasnosti najprej preberite uporabniška navodila storitve.





Aktivnost: Ustvarite novo oznako za organiziranje e-poštnih sporočil

Poskušajte ustvariti oznako (ali ekvivalent) za razvrščanje e-poštnih sporočil:

- 1. V meniju poštne predala poiščite razdelek 'Oznake' (ali ekvivalent) in kliknite 'Ustvari novo'.*
- 2. Personalizirajte jo, na primer tako, da ji dodelite ime in barvo.*
- 3. Kliknite 'Dokončano'.*
- 4. Nato odprite e-poštno sporočilo, ki ga želite uvrstiti pod to oznako.*
- 5. Kliknite gumb za glavne možnosti in nato 'Spremeni oznako'.*
- 6. Izberite pravo oznako za to e-poštno sporočilo in kliknite 'Dodeli'.*
- 7. Oglejte si spremembo na prvi strani: Ali vidite, da se je ob e-poštnem sporočilu pojavila oznaka?*
- 8. Poskusite še drugo metodo: povlecite in spustite drugo e-poštno sporočilo v oznako, ki ste jo ustvarili in je vidna na levi strani e-poštnega sporočila (morda je na voljo samo ena metoda, odvisno od vrste e-pošte, ki jo uporabljate).*



Iskanje e-poštnih sporočil

Za lažje iskanje e-poštnih sporočil lahko v poštnem predalu nastavite filtre:

- Kliknite **iskalno vrstico** čisto na vrhu domače strani.
- Spodaj se bo v spustnem meniju pojavilo več možnosti (Od, Za, Datum itd.).
- Vpišite svoje iskalne kriterije.
- Ustrezna e-poštna sporočila se bodo prikazala.
- Če se še niso, kliknite Iskanje. E-sporočila se bodo prikazala.



Enota 7

Iskanje in prenos aplikacij

Cilji

Ob zaključku te enote boste znali:

- ✓ poiskati aplikacijo na namenski platformi ali “shrambi” v vaši napravi,
- ✓ aplikacijo namestiti.



Iskanje in prenos aplikacij

Da boste zagotovo prenašali samo varne aplikacije, vedno uporabljajte spletno trgovino, dostopno na vašem pametnem telefonu:

Android – Google Play Store



Iphone – Apple's App Store



Iskanje po teh trgovinah poteka enako kakor iskanje po spletu. Če poznate ime aplikacije, jo poiščite neposredno, sicer pa vpišite temo, ki vas zanima, in raziščite različne možnosti, ki se ponudijo.

Nato kliknite gumb 'Namesti' ali 'Pridobi' (odvisno od trgovine in aplikacije), da se začne prenos. Ko je prenos končan, lahko do aplikacije dostopate neposredno na pametnem telefonu.



Enota 8

Posodabljanje naprav IKT

Cilji

Ob zaključku te enote boste znali:

- ✓ preveriti, ali je na voljo kakšna posodobitev programske opreme,
- ✓ posodobiti nameščene aplikacije,
- ✓ varovati svoje podatke in naprave.



Nasveti za zaščito podatkov in naprav

Posodobitve programske opreme so potrebne za odpravljanje ranljivosti znanih aplikacij, brskalnikov in operacijskih sistemov, da lahko delujejo varno. Poleg tega uvajajo nove ali izpopolnjene lastnosti, odstranjujejo zastarele lastnosti in izboljšujejo stabilnost programske opreme.

1. Uporabljajte **najnovejše različice** operacijskega sistema, namestite **protivirusno** programsko opremo in požarni zid ter redno **preverjajte, ali so na voljo posodobitve**.
2. Ne prenašajte brezplačne programske opreme z neznanih ali nezanesljivih spletnih mest. Programsko opremo prenašajte samo od znanih in zanesljivih podjetij, in to čim prej.



Kako preveriti, ali so na voljo posodobitve aplikacij in sistema

Preverite, ali so na voljo posodobitve:

- Odprite App Store podjetja Apple (v napravah, ki delujejo na operacijskem sistemu iOS) ali Google Play Store (v napravah, ki uporabljajo operacijski sistem Android).
- Tapnite ikono svojega profila ali meni, ki se običajno nahaja v zgornjem desnem kotu.
- Poiščite možnost „Posodobitve“ ali „Upravljanje aplikacij in naprave“.

Posodobite aplikacije:

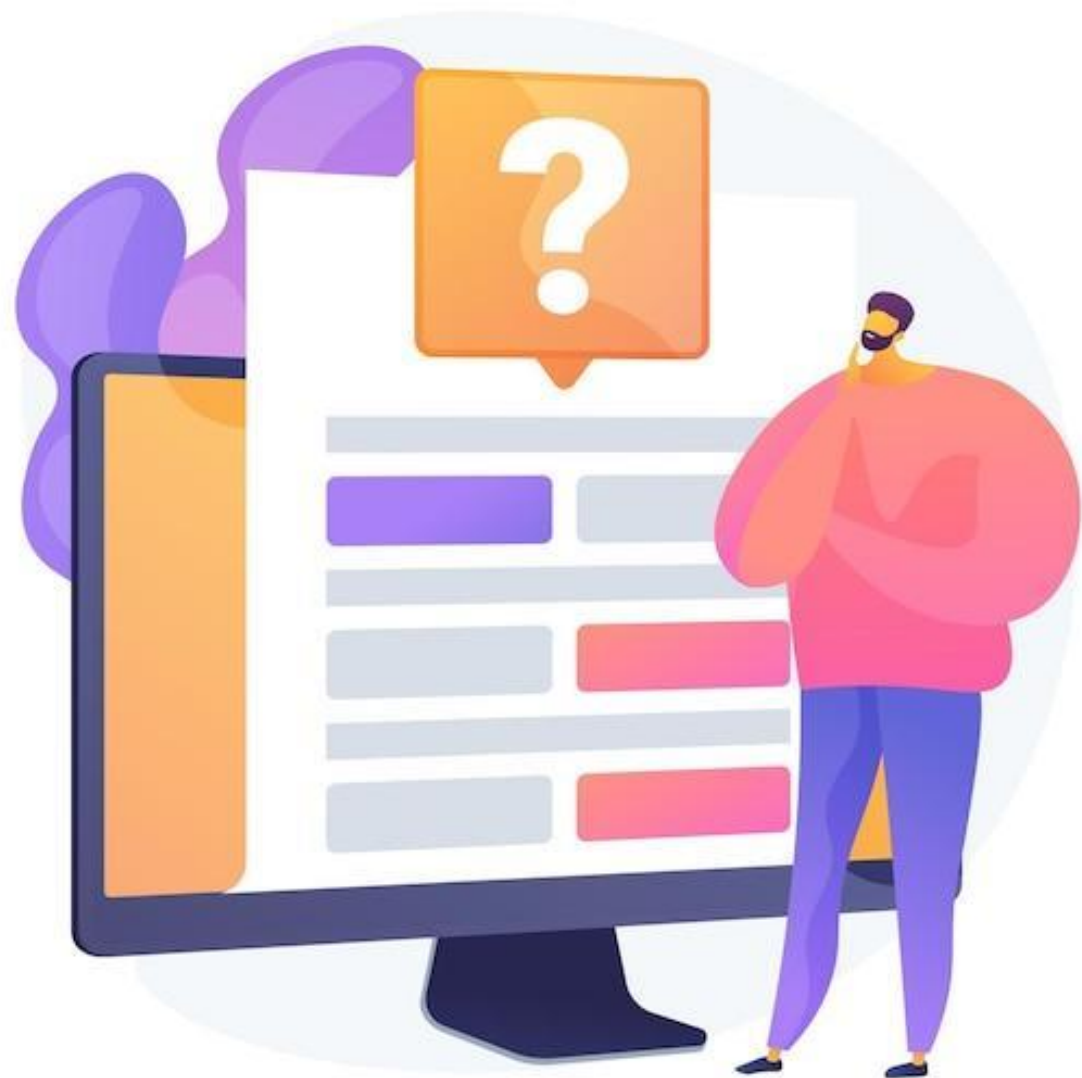
- V razdelku Posodobitve boste videli seznam aplikacij, za katere so na voljo posodobitve.
- Lahko se odločite za posodobitev posameznih aplikacij, tako da ob vsaki tapnete „Posodobi“, ali pa posodobite vse aplikacije naenkrat, tako da tapnete „Posodobi vse“.

Posodobitve sistema:

- Sistemske posodobitve so posodobitve celotnega operacijskega sistema v napravi, ne le posameznih aplikacij. Te posodobitve so pomembne za varnost in dobro delovanje naprave.
- Če želite preveriti, ali so na voljo sistemske posodobitve, pojdite v „Nastavitve“, nato se pomaknite navzdol in tapnite „Posodobitev sistema“ ali „Posodobitev programske opreme“. Če je posodobitev na voljo, sledite navodilom na zaslonu, da jo prenesete in namestite.



Preverite svoje znanje!



1. Kako deluje prepoznavanje obraza?

Samo en odgovor je pravilen!

A. Naprava ustvari umetniški prikaz vašega obraza.

B. Naprava analizira edinstvene oblike in poteze vašega obraza

C. Naprava zazna edinstveni ton vašega glasu.

D. Naprava skenira vzorec črt na vaših prstnih konicah.



2. Kaj od naštetega NI iskalnik?

Samo en odgovor je pravilen!

A. Google

B. Yahoo

C. Chrome

D. Ecosia



3. Kaj pomeni "s" na koncu httpS?

Samo en odgovor je pravilen!

A. Simple (preprost)

B. Secure (varen)

C. Super

D. Sensitive (občutljiv)



4. Programska oprema in aplikacije na vaših napravah se avtomatično posodablajo.

Da, trditev je pravilna.

Ne, trditev je napačna.





IMOBILE
MONEY

Čestitke!
Ta modul ste zaključili!



Sofinancira
Evropska unija

Projekt financira Evropska unija. Izražena stališča in mnenja so izključno stališča in mnenja avtorjev in ni nujno, da odražajo stališča in mnenja Evropske unije ali Evropske izvajalske agencije za izobraževanje in kulturo (EACEA). Niti Evropska unija niti EACEA ne moreta odgovarjati zanje. Številka projekta: 2023-1-RO01-KA220-ADU-000157797