

Outlook

1. Delovno okolje odjemalca Outlook (spletni odjemalec Outlook).
2. **Kategorije** (Outlook → Osnovno → Kategoriziraj).
 - Nastavimo kategoriji: UM in Osebno.
 - V katerih aplikacijah uporabljamo Kategorije? _____

To-Do

3. Aplikacija To Do
 - Dostop do aplikacije
 - Stranska vrstica Outlook (namizna in spletna različica Outlook)
 - Aplikacija v M365
 - Mobilna aplikacija
 - Delovno okolje
 - Pogledi na opravila (pametni seznam).
 - Moj dan.
 - Pomembno
 - Načrtovano
 - Dodeljeno meni
 - Z zastavico označena e-poštna sporočila
 - Opravila.
 - Novo opravilo (Rok, Opomnik, Kategorije, Podrobnosti, Ponavljanje, Koraki ...)
 - Dokončanje opravila
 - Nov seznam.
 - Dodajanje/spreminjanje opravil v seznamu.
 - Možnosti seznama.
 - Seznam v skupni rabi
 - Dodeli opravilo
 - Skupina seznamov

Primer:

Moje delo - UM (skupina)

Redno delo (seznam)

Administracija (seznam)

Ideje/Kasneje (seznam)

Osebno (skupina)

Rekreacija (seznam)

- Upravljanje

- Skupine seznamov

Primer: Preimenuj, Razdruži

- Seznama

Primer:

Preimenuj, Pogledi (Mreža, Seznam), Razvrsti, Skupina

Skupna raba, Premakni, Odstrani, Podvoji, Natisni, Izbriši

- Opravila

Primer:

V seznam Rekreativna dodajmo novo opravilo

Ime: Prijavi se na rekreacijo, jutri, opomni

Dopolni:

Koraki: Poišči fitnes center; Primerjaj cene; Izberi fitnes; Plačaj članarino, Določi plan vadbe

Kategorija: Osebno

Prilagajanje opravila.

Outlook - opravila

4. Aplikacija Outlook

- Razvrsti – kategorije

Primer: Razvrsti nekaj sporočil v kategorije

- Ustvarjanje opravil

- Označi z zastavico

- Dodaj opomnik

- Po meri

- Ustvari opravilo (priročni meni → Dodatna dejanja → Ustvarite opravilo)

- Hitri korak (dejanje – Ustvari opravilo)

Primer: Izdelajte nov hitri korak za ustvarjanje opravila

- Moj dan

- Koledar

- To Do

Primer:

Označi z zastavico sporočilo za nadaljnje delo danes, jutri, naslednji teden

Dodaj opomnik na sporočilo za nadaljnje delo čez 7 dni

Iz označenega sporočila ustvarite novo opravilo – uvrstite ga v seznam Redno delo

Razvrsti nekaj sporočil v kategorije UM in Osebno

Teams

5. Aplikacija Teams

- Opravilo iz klepeta.
- Zavihek Planner v Teams ekipi.

Planner

6. Aplikacija Planner

- Pojasnite pojme.
 - Načrt
 - Vedro
 - Opravilo
 - Raziščite delovno okolje.
 - Moj dan
 - Moja Opravila
 - Pogledi
 - Razvrščanje
 - Moji načrti
- Primer: Odprite načrt Redno delo in dodajte novo opravilo*
- Ustvarjanje načrta
- Primer: Izdelajte nov enostavni načrt z imenom Društvo*
- Dodajte vedra različnih dejavnosti*
- Dodajte nekaj opravil*
- Upravljanje načrta
 - Preimenujte načrt, spremenite ozadje
 - Pripnite načrt
 - Skupna raba načrta – dodajte člane
 - Dodajte dva poljubna opravila za društvo in jih dopolnite s koraki, kategorijami, dodelite opravila osebam (tudi sebi).
 - Spremljajte napredek nad opravili v Plannerju.
 - Preverite različne poglede v Plannerju.