

UČINKOVITO UPRAVLJANJE DELA Z OUTLOOKOM, TO DO IN PLANNERJEM

PROF. DR. SIMONA STERNAD ZABUKOVŠEK
MAG. ZDENKO DEŽELAK

1

1

TIPIČNE TEŽAVE PRI VSAKDANJEM DELU

Prepolni e-poštni nabiralniki

E-poštni nabiralniki so pogosto preplavljeni, kar otežuje upravljanje opravil in sledenje pomembnim informacijam.

Razpršenost nalog in orodij

Naloge so razpršene med različnimi orodji in osebnimi zapiski, kar zmanjšuje preglednost in učinkovitost.

Nejasna delitev odgovornosti

Pomanjkanje jasnih vlog in odgovornosti v timih vodi do zmede in nejasnega statusa nalog.

Druge težave...



2

2

OPRAVILO

- Opravilo je vse, kar **zahteva moje dejanje**, zdaj ali kasneje – ne glede na to, **kje se pojavi**.
- **Opravilo = dejanje + lastnik + rok**
 - ima jasno dejanje (nekaj je treba narediti),
 - ima **odgovorno osebo**,
 - ima rok ali vsaj časovni okvir.
- Opravila lahko nastanejo v glavi, v e-pošti, v timu, na sestanku ali v dokumentu.
Različni viri – **jaz pa potrebujem en osebni pregled.**

3

3

IZVORI OPRAVIL

1. Posamična opravila (iz glave)

- ideje
- opomniki
- stvari, ki so danes na listkih, zvezkih, v glavi



2. Opravila iz e-pošte

- "Prosim, pripravi ..."
- "Do petka pošlji ..."



3. Skupinska opravila

- naloge v timu
- projekti
- kdo-kaj-do-kdaj



4. Druga opravila

4

4



5

MICROSOFT TO DO

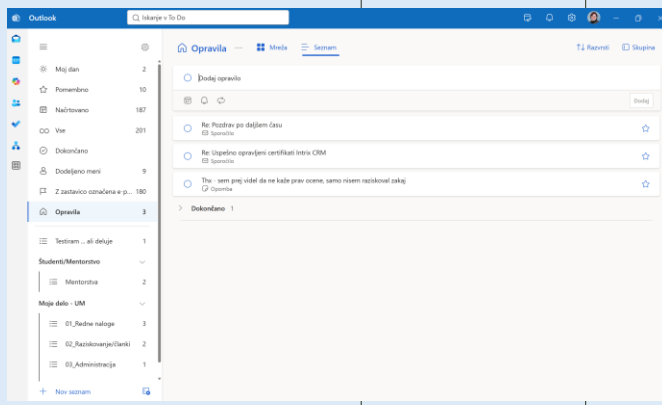
Microsoft To Do je osebni **upravljalnik nalog**, ki je tesno povezan z **Outlookom (opravila, sporočila z zastavicami)** in M365 okoljem.

Uporaben je za:

- osebne obveznosti,
- pedagoške naloge,
- projektno delo (članki, poročila),
- drobne administrativne opravke.

Ko odpreš **To Do**, se srečaš s temi pojmi:

- Task (Opravilo)** – osnovna enota (npr. *Popraviti kolokvij*)
 - Due date (Rok)** – do kdaj mora biti naloga opravljena
 - Reminder (Opomnik)** – obvestilo
 - Steps (Koraki)** – podnaloge
 - Priority (Prioriteta)** – zvezdica ★
- List (Seznam)** – zbirka nalog (npr. *Predavanja, Raziskovanje*)
- Smart List (Pametni seznam)** – (npr. *My Day (Moj dan)*, *Pomembno*, *Načrtovano* ...)
- Groups (Skupine)** – zbirka seznamov

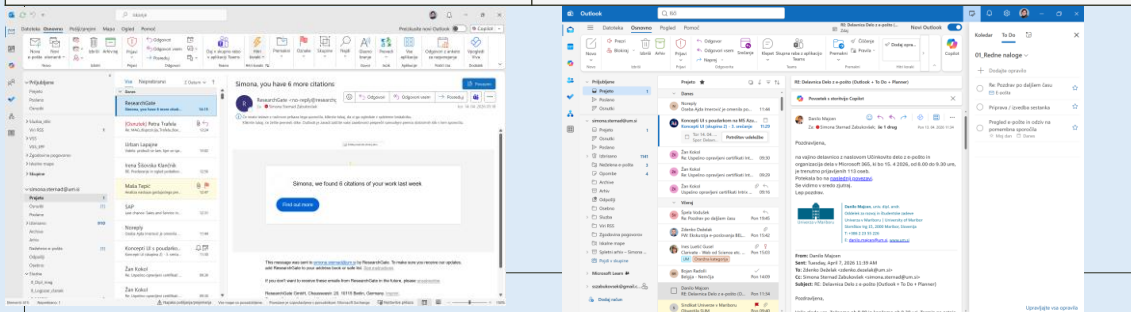


6

CLASSIC OUTLOOK VS NEW OUTLOOK



Classic Outlook (stari)	New Outlook (novi)
Namizna aplikacija z dolgo tradicijo	Oblačno zasnovan Outlook (podoben spletnemu)
Veliko nastavitvev in naprednih funkcij	Poenostavljen, sodoben vmesnik
Polno delovanje brez interneta	Omejeno delovanje brez povezave
Podpora za PST arhive, VBA, dodatke	Brez VBA, brez PST uvoza
Primeren za zahtevne uporabnike in kompleksne procese	Primeren za vsakodnevno delo in sodelovanje
Manj integriran z novejšimi M365 storitvami	Močna integracija z To Do, Teams, Planner, Copilot



7

MICROSOFT OUTLOOK



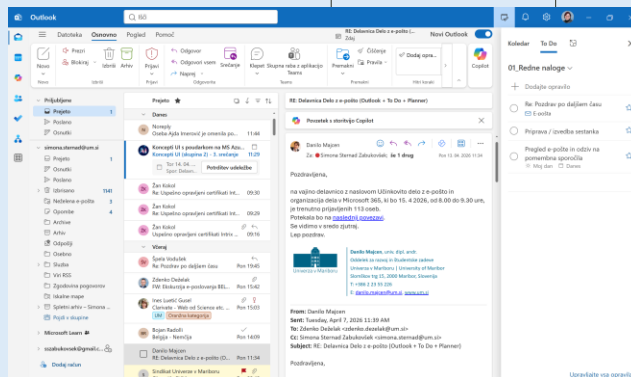
Microsoft Outlook je osrednje komunikacijsko in organizacijsko orodje v okolju Microsoft 365. Poleg e-pošte omogoča tudi upravljanje časa, sestankov, opravil in osebne organizacije.

Veliko opravil nastane v e-pošti:

- zahteve sodelavcev,
- dogovori,
- roki in naloge, zapisane v besedilu sporočil.

Vloga Outlooka pri opravilih:

- Gumb **Moj dan** (v naslovni vrstici)
- Označitev sporočila z **zastavico** za nadaljnje delo
- Hitri koraki
- Primi/spusti sporočilo v **Moj dan**



8

8

MICROSOFT OUTLOOK



Kategorije omogočajo, da opravila **tematsko označimo**, ne glede na to:

- kje nastanejo (e-pošta, To Do, Planner),
- na katerem seznamu so.

Zakaj uporabljamo kategorije?

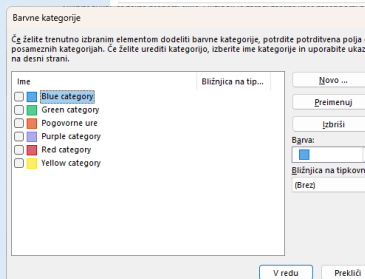
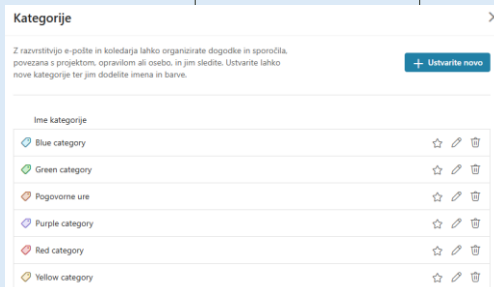
- za **hitro orientacijo** med opravili,
- za **filtriranje in iskanje**,
- za dodaten kontekst opravila (ne samo rok).

Kategorije v Outlooku

- e-pošto označimo s kategorijo,
- kategorija se **ohrani**, ko se opravilo prenese v To Do.

Kategorije v Microsoft To Do

- omogočajo **filtriranje opravil** iz različnih seznamov,
- pomagajo videti vsa opravila iste vrste **na enem mestu**,
- ne nadomeščajo seznamov – jih **dopolnjujejo**.



9

MICROSOFT PLANNER



Microsoft Planner je **orodje za upravljanje timskih opravil in manjših projektov** v okolju Microsoft 365.

Uporabljamo ga za:

- timske naloge,
- projektno delo (npr. dogodki, projekti, predmeti),
- razdelitev odgovornosti v ekipi,
- spremljanje napredka dela.

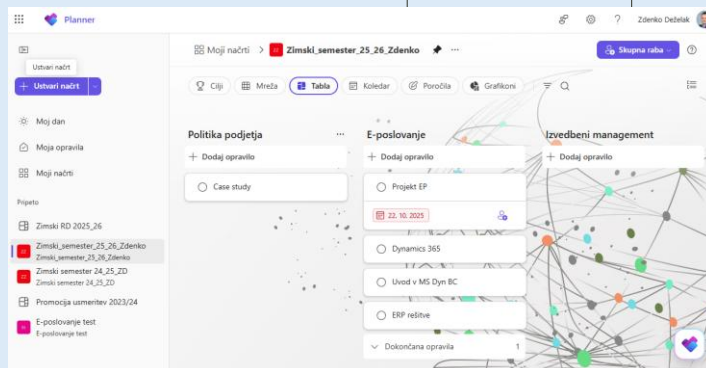
Povezava Planner → Microsoft To Do

Vsa opravila, ki so **dodeljena meni**, se:

- samodejno prikažejo v **Microsoft To Do**,

V To Do jih vidim:

- skupaj z osebnimi opravili,
- skupaj z opravili iz e-pošte.



10

10

MICROSOFT TEAMS



Microsoft Teams je **osrednje sodelovalno orodje** v okolju Microsoft 365. Omogoča **komunikacijo, sodelovanje in delo v skupinah** na enem mestu.

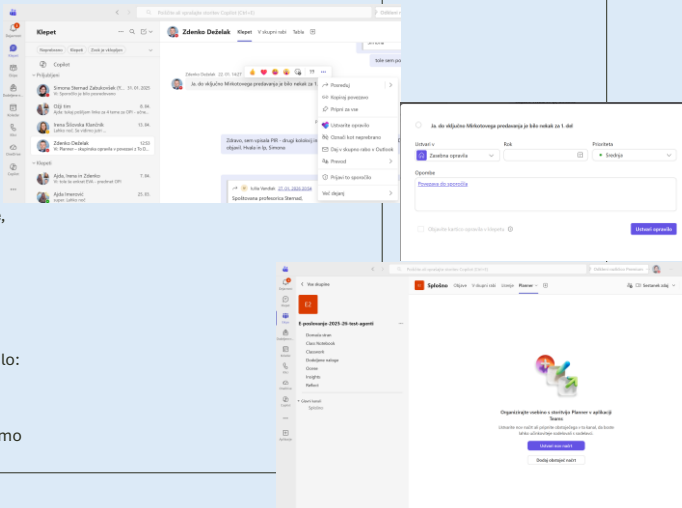
Teams ni zgolj "chat", ampak **digitalni delovni prostor ekipe**.

Teams uporabljamo za:

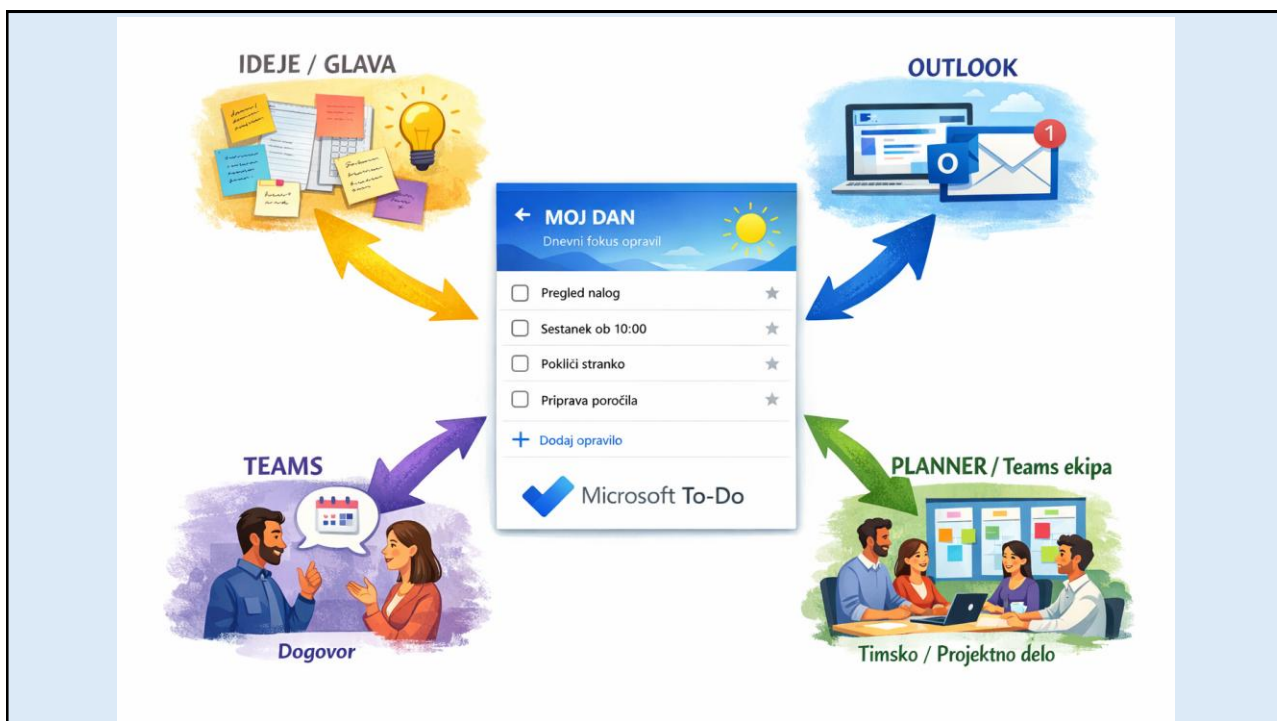
- timsko komunikacijo (klepet, klici, sestanki),
- sodelovanje pri vsebinah in dokumentih,
- organizacijo dela po ekipah in kanalih,
- povezovanje drugih M365 orodij (Planner, To Do, OneNote, SharePoint ...).

Kako nastanejo opravila iz Teams:

- **Neposredno iz klepeta**
iz posameznega sporočila lahko ustvarimo osebno opravilo:
desni klik → Dodaj v opravila → Microsoft To Do
- **Preko ekipe (Planner)**
kadar gre za timsko ali projektno delo, v Plannerju ustvarimo skupinsko opravilo in dodelimo odgovorno osebo.



11



12