

Uporaba digitalnih orodij

Microsoft Outlook

Orodje za e-pošto, koledar, stike in organizacijo dela

Predavatelj: dr. Miha Dvojmoč

Naročnik: BUKEV d.o.o.

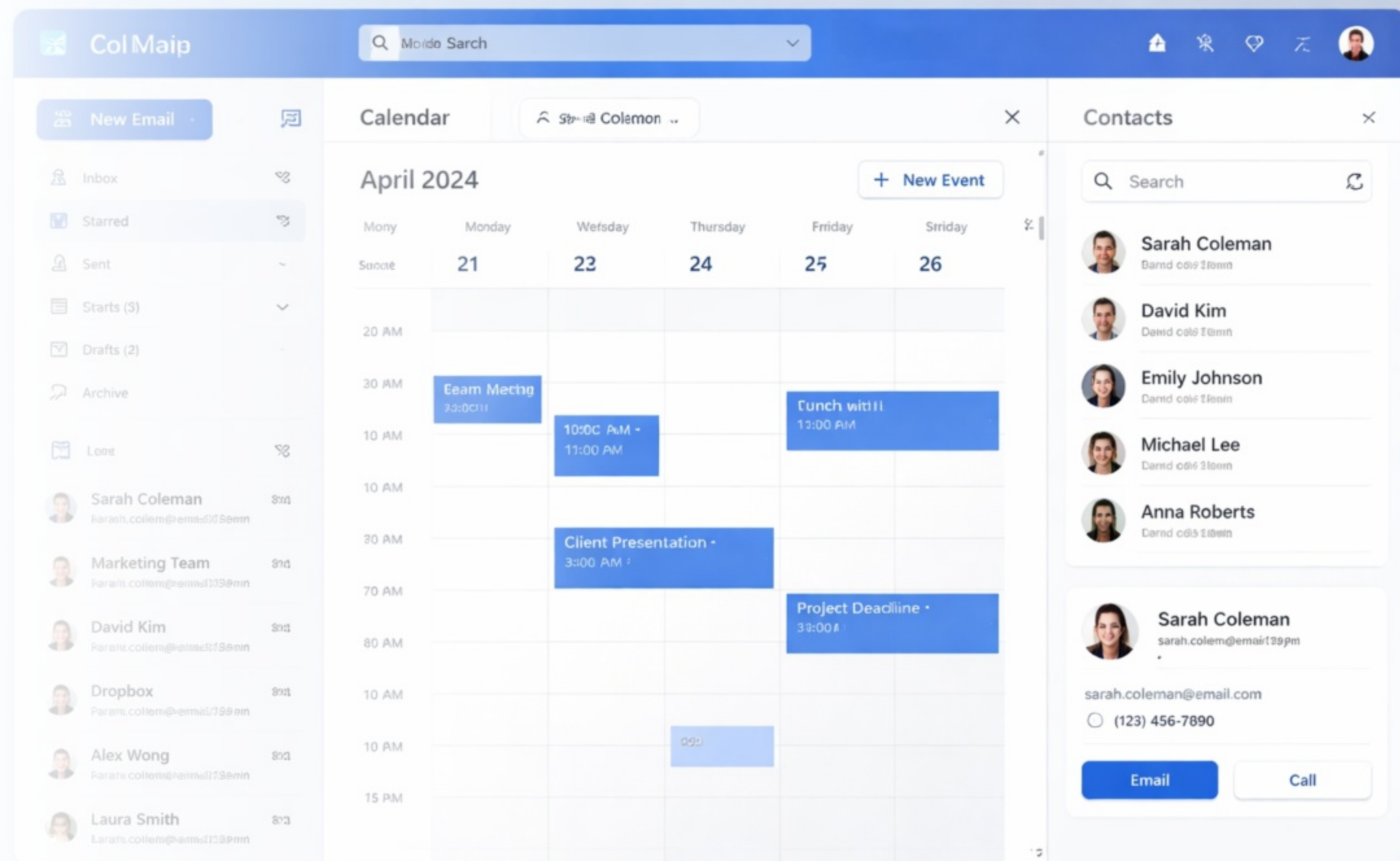
Izvajalec: MD svetovanje d.o.o.

Datum: 28. 11. 2024



Microsoft Outlook

Microsoft Outlook je program za upravljanje elektronske pošte, koledarja, stikov in opravil. Uporablja se v šoli, podjetjih, javni upravi, organizacijah in pri vsakdanji komunikaciji.





USPOSABLJAMO
IN PRILAGAJAMO
TRAINING AND ADJUSTMENT



NAČRT ZA
OKREVANJE
IN ODPORNOST



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO,
SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI



Financira
Evropska unija
NextGenerationEU

Kaj je Microsoft Outlook?



pošiljamo in prejemamo e-pošto



urejamo koledar



načrtujemo sestanke



shranjujemo stike



pripravljamo opravila



spremljamo obveznosti

Osnovni namen Outlooka

- ➔ Poslovna in šolska komunikacija
- ➔ Načrtovanje sestankov in spremljanje rokov
- ➔ Urejanje stikov in shranjevanje pomembnih sporočil
- ➔ Organizacija dnevnih nalog

Kje uporabljamo Outlook?

- ➔ V poslovnem sektorju (podjetja, javna uprava, zdravstvo)
- ➔ V izobraževanju (šole, fakultete)
- ➔ V projektnih skupinah
- ➔ Za delo od doma
- ➔ Za osebno organizacijo



Glavne funkcije Outlooka



Elektronska pošta



Koledar in opomniki



Stiki in opravila



Organizacija pošte (mape, iskanje,
pravila)



Elektronska pošta

➔ pisanje in pošiljanje sporočil

➔ prejemanje in odgovarjanje

➔ posredovanje in dodajanje priponk

➔ urejanje sporočil po mapah



Pisanje novega e- sporočila



prejemnika



zadevo



vsebino sporočila



priponke



po potrebi prejemnike v kopiji ali
skriti kopiji



Polja Za, Kp in Skp

→ Za: Glavni prejemnik sporočila.

→ Kp: Prejemnik v vednost oziroma kopiji.

→ Skp: Skrita kopija, pri kateri drugi prejemniki ne vidijo tega naslova.



Zadeva sporočila

- ➔ Kratka, jasna in konkretna.
- ➔ Povezana z vsebino sporočila.
- ➔ Primer: Vabilo na sestanek.
- ➔ Primer: Poročilo za mesec maj.



Priponke

➔ Wordove in Excelove datoteke

➔ PowerPoint in PDF dokumenti

➔ Slike in druge datoteke



Odgovarjanje in posredovanje



Odgovori: Odgovorimo samo pošiljatelju.



Odgovori vsem: Odgovor prejmejo vsi vključeni prejemniki.



Posreduj: Sporočilo pošljemo drugi osebi.



Mape v Outlooku

➔ Prejeto, Poslano, Osnutki

➔ Izbrisano, Neželena pošta

➔ Arhiv

➔ Uporabniško ustvarjene mape



Organizacija e-pošte



mapami



kategorijami in zastavicami



pravili



iskanjem in arhiviranjem



Pravila za e-pošto

- ➔ premik sporočil v določene mape
- ➔ označevanje pomembnih sporočil
- ➔ preusmeritev določene pošte
- ➔ razvrščanje pošiljateljev in zmanjšanje ročnega dela



Iskanje sporočil

→ po pošiljatelju ali prejemniku

→ po zadevi ali ključnih besedah

→ po datumu ali priponkah



Neželena pošta

- oglase in sumljiva sporočila
- lažna obvestila in poskuse prevar
- nevarne povezave



Varnost pri e-pošti

- sumljive pošiljatelje in nenavadne priponke
- lažne povezave in zahteve za gesla
- sporočila z nujnimi pozivi
- slovnične in vsebinske napake v prevarantskih sporočilih



Koledar v Outlooku

- ➔ načrtovanje sestankov in vnos dogodkov
- ➔ spremljanje obveznosti
- ➔ nastavitev opomnikov
- ➔ pregled dnevnega, tedenskega ali mesečnega urnika



Ustvarjanje dogodka



Naslov



Datum in čas (začetek, konec)



Lokacija



Opis



Opomnik



Načrtovanje sestankov

- dodajanje udeležencev in določanje termina
- dodajanje lokacije in spletne povezave
- vključitev opisa ali gradiva
- spremljanje odgovorov udeležencev



Opomniki

➔ za sestanke in roke

➔ za oddajo dokumentov in klice

➔ za naloge in dogodke



Stiki v Outlooku



Ime in priimek



E-poštni naslov in telefonska
številka



Podjetje in delovno mesto



Naslov in dodatne opombe



Opravila in naloge

➔ naslov naloge in rok izvedbe

➔ opis in prioriteta

➔ opomnik in stanje naloge



Kategorije in zastavice

→ označevanje nujnih sporočil

→ razvrščanje po projektih

→ pregled odprtih nalog

→ označevanje sporočil za kasnejši odgovor



Arhiviranje pošte

- mapa Prejeto je bolj pregledna
- stara sporočila ostanejo dostopna
- pomembna komunikacija se ohrani
- lažje ločimo aktivno in zaključeno pošto



Outlook in Microsoft 365

➔ Microsoft Word, Excel, PowerPoint

➔ OneDrive

➔ Teams

➔ SharePoint

➔ To Do



Sodelovanje in skupinsko delo

→ pošiljanje skupinskih sporočil

→ vabila na sestanke in skupne koledarje

→ deljenje informacij in spremljanje odgovorov

→ povezovanje s Teams sestanki



Pogoste napake pri uporabi Outlooka



Nejasna zadeva in napačni
prejemniki



Pozabljena priponka ali neprimerna
uporaba »Odgovori vsem«



Odpiranje sumljivih povezav



Neurejena mapa Prejeto



Zamujeni sestanki zaradi
neuporabe opomnikov

Nasveti za učinkovito uporabo Outlooka

- ➔ Uporabljajte jasne zadeve in preverite priponke.
- ➔ Redno urejajte mapo Prejeto z mapami in pravili.
- ➔ Uporabljajte koledar in opomnike za organizacijo.
- ➔ Pazite na varnost in arhivirajte zaključeno pošto.
- ➔ Odgovarjajte pravočasno.



Zaključek

- ➔ Pošiljanje in prejemanje e-pošte ter organizacija pošte.
- ➔ Uporaba koledarja in načrtovanje sestankov.
- ➔ Shranjevanje stikov in spremljanje opravil.
- ➔ Uporaba opomnikov in sodelovanje z drugimi.

Uporaba digitalnih orodij

Microsoft Outlook

Orodje za e-pošto, koledar, stike in organizacijo
dela

Predavatelj: dr. Miha Dvojmoč

Naročnik: BUKEV d.o.o.

Izvajalec: MD svetovanje d.o.o.

Datum: 28. 11. 2024

