

Arukas ajajuhtimine MS Outlookiga

Sisukord

Valmista arvuti ette.....	3
Häälestame e-kirjade vaate.....	3
Häälestame ülesandepaani	4
Häälestame kalendrivaate.....	6
E-kirjad.....	7
Kasuta reegleid.....	7
Säästa kirjatööl aega	9
Ühise meilipostkasti loomine (Office 365)	13
Kirja saatmine mitmele inimesele kirjamestimisega	14
Kuidas olla tegus?.....	15
Halda projekte.....	16
Halda tegevusi.....	17
Kalendri töövõtted	18
Tööülesannete töövõtted.....	20
Meeskonnatöö vahendid (Office 365).....	23
Teams	23
Planner	23
Kontakt.....	24
Lisa 1 – töövahendid	25
Lisa 2 – täiendavat lugemist ja vaatamist.....	27

Algus

Ajakava

- Koolitus: 10.00 – 17.00
- Lõunapaus: 13.00 – 14.00
- Paus: 11.30 ja 15.15 (orianteeruvalt)

Kuidas kaasa teha

- Koolitus on täpselt selline nagu Sa ise soovid – mida aktiivsemalt osaled, seda suuremat kasu löikad.
- Parim koolitaja oled Sa ise – kõige olulisem on see jutt, mida räägid koolitusel iseendale.
- Pane kõik ideed kirja – siis ei lähe väärtuslik info kaduma.
- Kui hakkad kasvõi paari omandatud nippi kasutama, tasub see end ära.

Osale koolitusel julgelt, väljenda oma mõtteid ja küsi küsimusi. Selleks, et osalejate koolitusel avaldatud arvamused ning äri- ja eraelulised isikustatud kogemused ei leviks väljapoole koolitatavate ringi, on osalejatel vaba voli kasutada teisi osalejaid puudutavat kuuldavast ja loetavat infot, kuid ühtegi osalejat ei tohi väljaspool koolitust tsiteerida ega parafraseerida, välja arvatud juhul, kui inimene on selleks loa andnud.

Valmista arvuti ette

Häälestame e-kirjade vaate

1. Kuva paremal e-kirja eelvaade: *Vaade/View -> Lugemispaan/Reading Pane -> Paremal/Right.*
2. Kuva kirjad vestlustena: Klõps kirjaveeru päises olevale noolele -> *Show as Conversations.*
3. Kuva paremasse veergu kalender ja lipustatud kirjad: *Vaade/View -> Ülesanderiba/To-Do Bar -> pane linnuke ette jaotustele Calendar ja Tasks.*
4. Soovi korral muuda vaikimisi lipu tähtaeg: paremklõps mõnel lipul -> *Set Quick Click -> vali sobiv lipp -> OK.*
5. Kui lemmikkaustade jaotust ei kuvata vasaku veeru kohal, siis Vali *View -> Folder Pane -> vaata, et Favourites ees oleks linnuke. Sagedamini kausta lisamiseks lohista see lemmikkaustadesse. Eemaldamiseks paremklõps kaustal ja Remove from Favourites.*

Lülita kellad ja viled välja:


- *File -> Options -> Mail -> Puhasta kogu Message arrival linnukestest. Kui pead väga kiiresti reageerima meilitsi, siis jäta peale töölauateade.*
- *Vajadusel mine Offline'i: Send/Receive -> Work Offline.*

Häälestame ülesandepaani

1. Hiireklõps *Arrange By: Flag: Due Date* peal -> *View Settings*
2. *Columns* -> Jäta paremasse veergu *Icon/Ikoon, Priority/Prioriteet, Task Subject/Tööülesande teema, Start Date/Alguskuupäev, Due Date/Tähtaeg, Flag Status/Olekulipp*. Üleliigsed eemalda nende valimisega ja vajutades *Remove*. Puuduvad lohista vasakpoolsest nimestikust parempoolsesse soovitud kohta. Lõpuks vajuta *OK*.
3. *Group By/Rühmita* -> Eemalda linnuke *Automatically group according to an arrangement* eest -> *Priority/Prioriteet* -> *Descending/Laskuv* -> *OK*.
4. *Sort/Sorteeri* -> tee valik lähtuvalt oma tööst: *Due Date/Tähtaeg: Ascending/Tõusev* või *Start date/Algusaeg: Descending/Laskuv* või (*none*) / (*puudub*) -> *OK*.
5. *Filter/Filtrid* -> *Advanced/Täpsemalt* ->
 - a. *Date Completed / does not exist*
 - b. *Flag Completed Date* (kui puudub, siis leiad selle *All Mail Fields* nimestikust) / *does not exist*
 - c. *Start Date / on or before / Today (Täna)* või *Tomorrow (Homme)*
 - d. *Start Date / does not exist*
 - e. *OK*

6. *Other Settings* -> *Use compact layout in widths smaller than 40 characters* -> *OK*
7. *Conditional Formatting* -> *Add* -> *Algab täna* -> *Font...* -> *Underline* -> *OK* -> *Condition...* -> *Advanced* -> *Start Date / today* -> *OK* -> *OK* -> Lohista veerud sobivasse laiusesse.
8. Vajuta *OK* seni, kuni aknad kinni.
9. Lohista *To-Do Bar*'i vasakust servast see sobivasse laiusesse ja timmi sellel olevad väljad sobivasse laiusesse.
10. Tee paremklõps mõne tööülesande lipukesel ja vali *Määra kiirklõps.../Set Quick Click* -> *Kuupäevata / No date*.
11. Sule Outlook ja ava hetke pärast uuesti.

Kui Sa ei näe jaotust *View Settings*:

1. Klõpsa ekraani vasakul ülaservas *Quick Access Toolbar*'i paremas servas olevale alla suunatud noolele -> *More Commands...*
2. Vali *Popular Commands* rippmenüüst *All Commands*.
3. Keri kuni *Change Views* -> vali see -> *Add* -> *OK*
4. Üles vasakule ilmub nupp 
5. Vali suvaline ülesanne tööülesandepaanil.
6. Klõpsa nuppu, mille lisasid.
7. *Manage Views* -> *New* -> Anna vaatele nimi.
8. Jätka ülesandepaani häälestamise 2. sammust.

Häälestame kalendrivaate

1. Ava kalendrivaade uues aknas (paremklõps + *Ava uues aknas / Open in New Window*).
2. Vali *Avaleht/Home* -> *Nädal/Week*.
3. Kui kalendri all pole näha igapäevast tegevusnimestikku, *Vaade/View* -> *Päevane ülesandeloend / Daily Task List* -> *Tavaline/Normal*.
4. Vali *Fail/File* -> *Suvandid/Options* -> *Kalender/Calendar* ning eemalda soovi korral vahekiirte kalendrisündmuse märguande või muuda see kõige sagedamini vajaminevaks. Lisa *Kuva kuuvaates ja kuupäevanavigaatoris nädalanumbrid / Show week numbers in the Date Navigator* ette linnuke. Outlook 2016 näitab nädalanumbreid vahekiirte.
5. Vajuta *OK* seni, kuni häälestusaknad kinni.

E-kirjad

Kasuta reegleid

Loe vähem olulisi kirju hiljem

Office 365 püüab ise sorteerida ebavajalikud kirjad “Tarbetu” või “Clutter” kausta. Seda saab aidata ja täiustada, kui ebaolulised kirjad tõsta ise tarbetute kirjade tausta ja tarbetutesse kirjadesse sattunud kirjad tõsta tagasi sisendkausta.

Outlooki veebiliides nimetab seda automaatsorteerimist *‘Focused Inbox’* ning kuvab sisendkaustale alamjaotused *‘Focused’* ja *‘Other’*. Kui kiri sattus eksikombel *‘Other’* kausta, tee kirjal paremklõps ja vali hüpikmenüüst *“(Always) Move to Focused”*. Kirja tõstmiseks *Other’i* alla tee kirjal paremklõps ja vali hüpikmenüüst *“(Always) Move to Other”*.

Pärast paarinädalast treenimist toimib Outlook üsna eksimatult, ent sellest hoolimata tasub kord päeva-paari tagant “Tarbetu” kaust korra üle vaadata.

Ebaoluliste kirjade kaust nimega “Tarbetu” (või Samsungi telefoni kasutamisel ka “Clutter”) tekib iseenesest, kui Outlook märkab, et kasutaja pole mõne saatja kirju järjepidevalt avanud või on neid kustutanud läbi lugemata. Kohe, kui see kaust on ilmunud, saab seda asuda treenima.

Filtreeri koopiakirjad eraldi kausta

1. *Reeglid/Rules -> Loo Reegel.../Create Rule...*
2. Vali *Teisalda see kausta/move the item to folder* ning vali või loo kaust *Vali kaust/Select Folder* abil.
3. Vali *Täpsemad suvandid.../Advanced Options...*
4. Tee linnuke ainult *Kus minu nimi on väljal Koopiasaaja / where my name is in the CC box* ette ja *Edasi/Next*. Vajadusel loo erandid ja klõpsa *Edasi/Next*.
5. Anna reeglile nimi ning klõpsa *Valmis*.

Hoia vastust ootavad kirjad kontrolli all

1. Tee kaust "Ootab vastust".
2. Loo reegel: *Reeglid/Rules -> Halda reegleid ja märguandeid.../Manage Rules and Alerts -> Uus reegel... / New Rule... -> Edasi/Next -> jäta linnuke from nimi* ette ja klõpsa allosas nimele, leia oma nimi, vali see; lisaks vali *where my name is in the Cc box* ja OK, vaata, et *stop processing more rules* ees oleks linnuke -> *Next -> tee linnuke move it to the nimi folder* ette ja klõpsa allosas kaustalingile ja vali delegeeritud kirjade kaust ja OK -> *Next -> Next -> anna reeglile nimi -> Finish*.
3. Sorteeri vastust ootavate kirjade kaust adressaadi (*To:*) järgi.
4. Võid lisada vastust ootavale kirjale endale meeldetuletuslipu, et kirja saajale tegevust mõni päev enne tähtaega meelde tuletada.

Edaspidi lisa selliste kirjade puhul ennast kirja koopia saajaks.

Kui tahad oma kirja selle saajale automaatselt meelde tuletada, vali kirja kirjutamise aknast *Follow up* -> *Add reminder: Flag for Recipients* -> Sisesta meeldetuletuse aeg ja tekst. Sel juhul saab kirja saaja meeldetuletuse valitud ajal.

Säästa kirjatööl aega

- Kiirklõpsudega:
 - Ctrl+N = *New*
 - Ctrl+R = *Reply*
 - Ctrl+Shift+R = *Reply All*
 - Ctrl+F = *Forward*
 - Ctrl+Alt+R = *Loo kirjast koosolekukutse*
 - Ctrl+E = *Search*
 - Ctrl+A = *Select All*
 - Ctrl+C = *Copy*
 - Ctrl+X = *Cut*
 - Ctrl+V = *Paste*
 - Alt+Tab = *Vaheta akent*

Märkus: Kui Windowsis klõpsida Ctrl+R, siis Outlook ei ava vastamiseks mitte uut akent, vaid laseb kirjutada vastuse elvaatepaanis. Kui tahad, et Outlook avaks vastuse uues aknas, vali menüüst:

File -> Options -> keri alla sektsioonini *Replies and forwards* ning tee linnuke teksti *Open replies and forwards in a new window* ette.

Kiirosade (Quick Parts) kasutamine:

- Vajadusel kirjuta ja seejärel vali hiirega tekst, mida vajad ka edaspidi.
- Klõpsa Alt+F3 või vali Insert -> Quick Parts -> Save Selection to Quick Part Gallery...
- Salvesta.
- Kui edaspidi hakkad teksti kirjutama, siis Outlook küsib, et kas soovid sisestada kiirteksti (Outlook 2007 puhul see ei toimi). Kui nii, siis vajuta Enter. Alternatiivina võid valida teksti *Insert -> Quick Parts -> AutoText*.
- Malli kustuta saad sel moel, et valid *Insert -> Quick Parts -> AutoText ->* vali galeriist vastav ehitusplokk -> tee paremklõps ja vali *Organize and Delete....* Ehitusploki nime muutmiseks vali *Edit Properties...*

Märkus: Kui kirja kirjutamisel teeb Outlook tarbetuid parandusi, siis vali menüüst: *File -> Options -> Mail ->* jaotusest *Compose Messages* nupp *Spelling and Autocorrect...* -> *Autocorrect Options...* -> eemalda linnuke akna alumises reas oleva *Automatically use suggestions from the spelling checker* eest.

Kategooriad

Kategooria lisamiseks vali e-kiri, kalendrisündmus või tööülesanne, klõpsa paremat hiirenuppu ja vali *Home* -> *Tags* -> *Categorize...* -> *All Categories...*, sisesta kategooria nimi ja vali soovi korral värv. Eelmised kategooriad võid kustutada või ümber nimetada. Kui sa ei soovi valitud asja kategoriseerida, siis eemalda enne akende sulgemist kategooriate eest linnukesed.

- Soovi korral võid luua filtri nii, et näiteks teatud inimese kirjad saavad automaatselt külge kindla kategooria.
 - Vali sellelt inimeselt saadud kiri ja tee paremklõps kirjal. Vali menüüst *Rules* -> *Create Rule...*
 - Tee linnuke inimese nime ette ja vali *Advanced Options...*
 - Klõpsa *Next* -> tee linnuke *assign it to the category* ette ning klõpsa alumises tekstikastis *category* peal ja vali sobiv kategooria (vajadusel loo see).
 - *Next* -> *Next* -> Anna reeglile nimi -> *Finish*.

Otsing

E-kirja leidmiseks klõpsa otsingukastile. Outlook kuvab nüüd otsinguriba.

Näide: kui soovid leida kelleltki saadud kirju, millele on lisatud .pdf, milles on väljend “osundatud puudused”, siis:

- klõpsa nupul *Has Attachment*,
- lisa otsinguväljale tekst: pdf “osundatud puudused”

Otsingukaustad

Outlookis saad sagedamini kasutatavaid otsinguid kasutada kahel moel:

- Otsinguribal klõpsates nupule *Recent Searches* või
- Otsingukaustade (*Search Folders*) abil. Uue kausta loomiseks liigu kaustapuu lõppu ning tee *Otsingukaustad/Search Folders* peal paremklõps ja vali, millistele tingimustele vastavat otsingukausta soovid luua.

Otsingukausta tekitamine saatja ja teema järgi

- Tee kaustade loetelus paremklõps *Search Folders* peal -> *New Search Folder...* -> keri loetelu alla ja vali *Create a custom Search Folder* ->
- *Choose...* -> kirjuta otsingukausta nimi *Name* väljale -> *Criteria...* ->
- *Search for the Word(s)*: kirjuta, milliseid sõnu otsid -> selle alt rippmenüüst *in*: vali, kas otsid teemarealt või kogu kirjast
- -> *From*: kirjuta saatja aadress või selle osa.

Kui tahad veel täpsemat otsingukausta teha, kasuta selleks sakki *Advanced*.

- Vajuta OK, kuni aknad kinni.

Kui otsingukaustas on ainult viimase aasta kirjad, aga vajad pikemat ajalugu, siis vali *File* -> *Account settings...* -> *Account settings* -> vali Selge Pilt OÜ (CC) 2010-2018 Arukas ajajuhtimine MS Outlookiga lk 12

oma konto loetelust -> *Change...* -> Lohista *offline settings* all skaalal olev kastike paremasse serva, kuni kuvatakse selle kõrval tekst *All*. Klõpsa ok, kuni aknad kinni.

Kontaktirühmad

Soovi korral saad luua kontaktide rühmi, säästes sel moel aega, kui tahad saata sageli kirju kindlale saajate ringile.

1. *New Contact Group* -> *Add Members*.
2. Anna rühmale nimi ja sulge aken.

Kontaktide importimiseks Excelist:

vaata <http://support2.microsoft.com/kb/295664>

Ühise meilipostkasti loomine (Office 365)

- Sisene Office 365 haldusliidesesse aadressil <https://portal.office.com/adminportal/home>
- Vali vasakust menüüst Groups → Shared mailboxes
- Lisa uus meiliaadress ning vali, kelle Outlookis jagatud kirjast kuvatakse.

Jagatud kirjast ilmub Outlooki meilivaates kasutaja kirjakasti alla. Kõik selles tehtud muudatused on näha ka teistel kirjakasti kasutajatel. Jagatud kirjakasti saavad kuuluda samasse domeeni kuuluvad kasutajad.

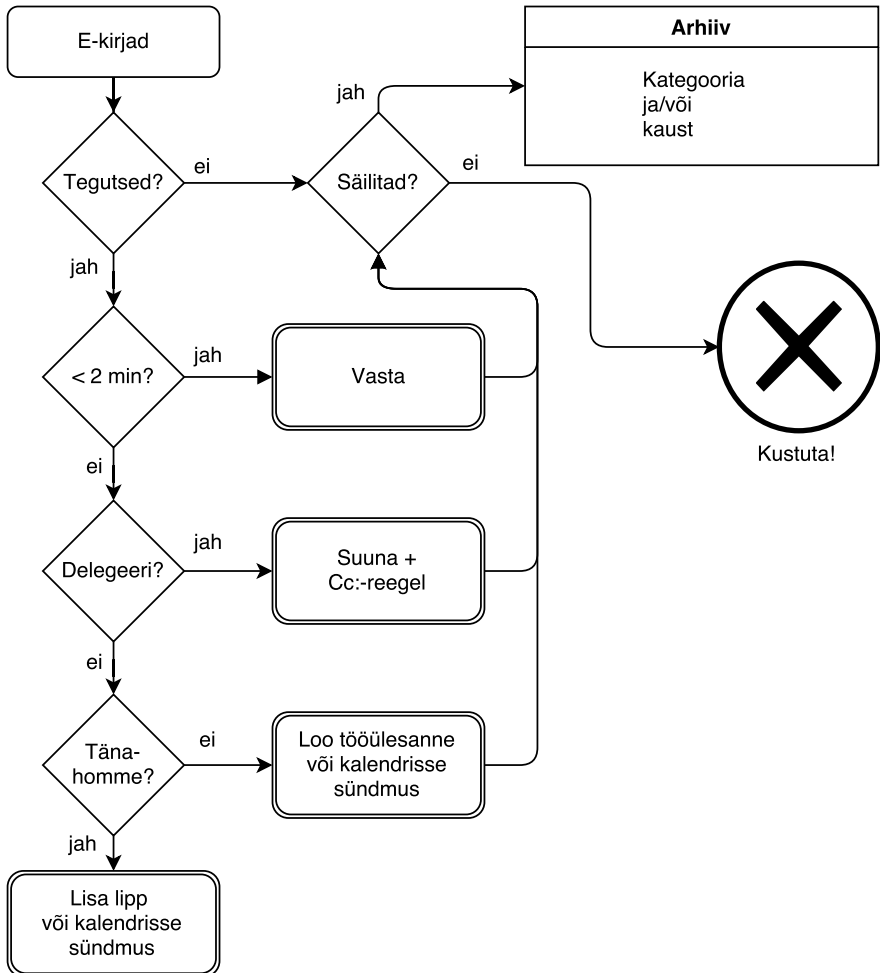
Alternatiivina võib luua **rühma**. Selle puhul tekib kasutaja meilikasti alajaotusena jaotus **Groups** ning selle all rühmad, millesse ta kuulub. Erinevalt meilipostkastist jagab grupp ka kalendrit, faile ja OneNote'i

märkmeid, ent kirju ei saa katalogiseerida, kategoriseerida ega lipustada.

Kirja saatmine mitmele inimesele kirjamestimisega

- Loo Exceli tabel, milles näiteks veerud, mida soovid laialisaadetavas kirjas muuta. Olgu neiks näiteks Nimi, Ettevõtte, Seminari toimumiskoht ja Kuupäev. Salvesta fail.
- Tee uus Wordi dokument, millesse kirjutad valmis kirja sisu.
- Võta Mailings -> Select Recipients... -> Use Existing List... ja vali äsja salvestatud Exceli fail -> OK
- Lisa tekstidokumenti väljad: Insert Merge Field -> Nimi tervitusse inimese nime asemele. Sama moodi asenda teised kohad.
- Kui kiri valmis, vajuta Preview Results ja sirvi nooltega kirjad läbi, et veenduda info õigsuses.
- Vali Finish & Merge... -> Send E-mail Messages... -> To: väljale vali E-posti aadress -> Kirjuta teemarida ehk Subject Line -> Vajuta OK kirjade saatmiseks. Kirjade saatmiseks peab Outlook lahti olema.

Kuidas olla tegus?



- Käi läbi võimalikud tegevused ideede nimestikus või kirjastis ükshaaval ning
- Otsusta, kas tegevus on praegu tähtis:
 - hetkel oluline ja
 - tegutsetav.

Halda projekte

Kirjuta olulised suuremad tööd ja protsessid tähtsuse järjekorras olulisemate ja mahukamate tegevuste loetelusse. Seda loetelu võib hoida tööülesannetes:

- eraldi nimekirjana: Tööülesannete vaates *Folder* -> *New Folder* -> Vali *Tööülesanded* või *Tasks* -> Anna kaustale nimi -> *OK*. Sel juhul sünkroniseeruvad ülesanded Apple'i telefoni *Reminders*'isse eraldi nimekirjana.
- kategoriseerituna: loo projektile kategooria (vt lk 11) ja edaspidi lisa selle projekti ülesannetele vastav kategooria.
- eesliite abil: kasuta lihtsalt selle projekti ülesannete nime ees mingit eesliidet ja leia selle projekti ülesanded otsingu abil.
- Windowsis Onenote'i märkmena: Loo uue märkmena projekti tööde nimekiri, lisades iga ülesande ette nn linnutamise kasti. Outlooki tööülesannetega sidumiseks klõpsa ribal *Outlook Tasks* peal ning lisa vastava tähtajaga lipp.
- Office 365 kaustajad: Planneri abil (vt lk 23).

Halda tegevusi

Keskendu järgmisele konkreetsele tegevusele! Väldi multitaskingut ehk rööprähklemist!

- Pisasjad
 - tee kohe või
 - kogu ja tee hiljem sarnased tegevused järjest. Soovi korral võid piasjad tähistada vastava kategooriaga
- Kui saad delegeerida, delegeeri. Ise tee võimalusel ainult neid ülesandeid, mida saad teha vaid sina ja ei keegi teine:
 - Mõtle läbi: kes? mida? miks? mis ajaks? kuidas?
 - Kohtu ja räägi läbi.
 - Märki endale üles. Vajadusel jäta kirjalik jälg, kasutades nn koopiareeglit (vt lk 8). Alternatiivina või tööülesande delegeerida (vt lk 22).
 - Tuleta meelde (häiri võimalikult vähe!):
 - paar päeva enne tähtaega,
 - tähtajal.

Kalendri töövõtted

Loo uus kohtumine

- Lihtsaim viis kohtumise tekitamiseks on märkida hiirega ära kohtumise aeg ja vajutada *Ctrl + N* või kirjutada kohtumise pealkiri,
- Teiste osalejate kutsumiseks vali *Invite Attendees* ja sisesta osalejate nimed.
- Kui soovid aega kohendada osalejatele sobivamaks, ava *Scheduling Assistant* ning leia sobivaim aeg.
- Alternatiivina võid avada teiste osalejate kalendrid, klõpsata nende kalendri päises olevale noolele, valida seejärel enda kalendri, märkida koosoleku aeg ning valida ribalt *New Meeting / New Meeting with All...*

Palun vasta alati koosolekukutsetele!

Korduva kohtumise loomiseks:

- Loo uus kalendrisündmus.
- Vali *Reccurence*
- Vali kohtumise kordumise sagedus.
- Vajadusel määra korduvuse lõpu aeg.

Kohtumise märkmete salvestamine

Kohtumiste märkmed on kasulik salvestada OneNote'i abil. Kui valid avatud kohtumise menüüst või kalendrikohtumiselt parema hiireklõpsuga *Meeting Notes*, siis Outlook küsib, kas soovid teha märkmeid endale või jagada neid kõigi osalejatega.

Hiljem saad OneNote'i märkmeid soovi korral saata teistele osalejatele OneNote'ist menüü *File* -> *Send* abil.

Jaga oma kalendrit

- Paremklõps kalendri kaustal -> *Share* -> *Share Calendar...*, vali, millisel tasemel infot kirja saaja näeb, ja saada kiri ära.
- Kalendri kasutajate õiguste muutmiseks tee paremklõps vastava kalendri kaustal -> *Share* -> *Calendar Permissions*. Vali inimese nimi või rühm ja sea vajalikud õigused.

Ava jagatud kalender

- Paremklõps *My calendars* peal -> *Add Calendar*
- Kui inimene on sinuga oma kalendri juba jaganud, siis *Open Shared Calendar* -> *Name* ja vali inimese nimi.
- Kui inimene pole sinuga veel kalendrit jaganud, siis *From Address Book* ja saada talle kalendri jagamise palve.
- Kui sul on avatud mitu kalendrit, siis saad neid vaadelda üksteise peal, kui vajutad kalendri päises nime kõrval olevale noolele.

Loo koosolek teistele

- Kutsu koosolekule osalejad.
- Märgi pärast kutsumist oma kalendris kohtumise kategooriaks "Mina ei osale".
- Häälesta kalender selliseks, et see ei näitaks neid kohtumisi, mille oled kokku kutsunud, aga millel sa ei osale:

- Ava kalender.
- *View -> Change View -> Manage Current Views -> Copy -> Minu kohtumised -> OK -> Filter -> Advanced -> Field / Frequently Used Fields / Categories* tingimuseks *does not contain / Value*'ks Mina ei osale -> OK -> OK -> OK.
- Kui tahad vaadata ainult oma kohtumisi, siis vali *View -> Change View -> Minu kohtumised*.

Tööülesannete töövõtted

Häälestame tööülesannete vaate

1. Ava uues aknas *Tööülesanded/Tasks*.
2. Vali *Minu tööülesannete/My Tasks* alt *Ülesandeloend/To-Do List*.
3. Lülita lugemispaan välja: *View -> Reading Pane -> Off*.
4. Nimekirja järjestust saad muuta *Vaade/View -> Arrangement* abil.
5. Kui soovid kuvatavat infot muuta, siis tee paremklops tulbal *Tööülesande teema/Task Subject* ja vali *Field Chooser*. Kui sa mõnda veergu ei vaja, siis haara hiire vasaku nupuga selle päisest ja lohista *Field Chooser*'i kasti. Kui mõni vajalik väli on puudu, siis leia see *Field Chooser*'ist ja lohista hiirega Outlooki aknas vajalikku kohta. Kristjani arvutis on näha veerud: *Isoon, Prioriteet, Valmis, Teema, Algusaeg, Tähtaeg, Olekulipp /*

Icon, Priority, Complete, Task Subject, Start Date, Due Date, Categories, Flag Status. Kui valmis, siis lohista veerud sobivasse laiusesse ja sule *Field Chooser*.

6. Soovi korral võid lisada täna algavata ülesannete esiletõste:
Conditional Formatting -> Add -> Algab täna -> Font... -> Underline -> OK -> Condition... -> Advanced -> Start Date / today -> OK -> OK -> OK.

Kui sa ei näe tööülesannete akna päises rida *Klõpsake siin, et lisada uus tööülesanne/ Click here to add a new Task*, siis

1. Vali *Vaate sätted/View Settings*.
2. Vali *Muud sätted/Other Settings*.
3. Vaata, et oleks paremises ülemises kolmes kastikeses linnukesed sees.
4. Klõpsa kaks korda *OK*.

Loo e-kirjast tööülesanne

Tööülesande saad luua kolmel viisil:

- Lohista e-kiri Outlooki mooduli valikus tekstile *Tasks* või tööülesannete ikoonile. Outlook loob uue tööülesande, mille sisus kirja teksti koopia. Kirjuta teemareale, mida on vaja teha ning lisa soovi korral ülesande algus- ja lõpuaeg. Salvesta ja sulge aken. Hiljem saad ülesandest luua e-kirja lohistades selle hiirega mooduli valikus tekstile *Mail*.
- Soovi korral võid luua tööülesande, mille sees on kirja koopia koos manuste koopiatega. Selleks lohista kiri parema

Kuidas olla tegus?

hiirenupuga *Tasks*'i peale, vabasta hiire parem nupp ja vali hüpikmenüüst *Copy Here as a Task with Attachment*.

- Kui kavatsed kirjale vastata täna-homme, siis võid kirjale lisada lihtsalt lipukese ja vajadusel ka tähtaja.

Kui kustutad aegunud tööülesandeid, siis ära kustuta lihtsalt ülesannet, sest juhul, kui tegemist on 'lipustatud' kirjaga, kustub ka e-kiri. Selle asemel tee paremklõps tööülesande lipul ja vali *Clear Flag / Delete Task*.

Rutiinse tööülesande lisamine

- Ava uus ülesanne.
- Vali Korduvus/Recurrence.
- Vali, millise sagedusega ülesanne kordub.
- Seadista korduvuse lõpp.

Tööülesande delegeerimine

Tööülesandeid saab delegeerida ainult Windowsi Outlookis.

- Ava ülesanne või loo uus
- Vali *Määra tööülesanne/Assign Task*
- Vali adressaat, sõnasta ülesanne ja lisa vajalik info, määra vajadusel alguse ja lõpu kuupäev, lisa vajadusel *follow-up*'i aeg ning saada ära.
- Teistele delegeeritud ülesannete vaatamiseks vali ülesandevaates *View -> Change View -> Assigned*. Parema klõpsu *Owneri* peal -> *Group by this Field*.

Tööülesannete jagamine

Tööülesannete jagamine käib sama moodi nagu meilikaustade jagamine: tööülesande kaustal paremklõps -> *Share* -> *Share Tasks...*
-> vali inimesed ja nende õigused ning saada kiri ära. Alternatiivina võid ribalt valida *Folder* -> *Share Tasks...*

Meeskonnatöö vahendid (Office 365)

Teams

Microsoft Teams hoiab ühe projektirühma vestluse samas kohas (*Conversations*). Samuti saab kasutada ühist faililadu ja vikid. Kui vajutad vastava töörühma menüüs +, saad lisada erinevaid Office 365 äppe ja pistikuid.

Teams ei oska praegu suhelda Outlookiga. Võib-olla saab seda Microsoft Flow abil teha.

Planner

Planneri abil saab luua lihtsamaid projektiplaane ning ülesandeid delegeerida. Paraku ei oska Planner luua Outlooki tööülesannet. Võib-olla saab seda teha Flow abil.

Mida teen pärast koolitust teisiti?

.....

.....

.....

Muudatustega alustan ja aja selleks panin oma kalendrisse kirja.

Kontakt

Kristjan Otsmann

www.selgepilt.ee

ee.linkedin.com/in/kristjanotsmann/

www.facebook.com/kristjan.otsmann

kristjan@selgepilt.ee

tel 502 9037

skype & twitter kristjanotsmann

Selge Pildi Office365 majutab Microsofti kuldpartner Primend, vt

www.primend.com

Lisa 1 – töövahendid

Taustamaterjalid:

- › Ideede talletaja Microsoft OneNote (www.onenote.com)
- › Märkmevara Simplenote (www.simplenote.com)
- › Ideede talletaja EverNote (www.evernote.com)
- › Ideede talletaja Google Keep (www.google.com/keep)

Ajahaldus:

- › Microsoft Outlook (office.microsoft.com/et-ee/outlook)

Tegevusnimestikud:

- › Todoist (www.todoist.com)

Projektijuhtimine:

- › ProjectLibre (www.projectlibre.org)
- › GanttProject (www.ganttproject.biz)

Mõttekaardivara:

- › XMind (www.xmind.net)
- › FreeMind (freemind.sourceforge.net)
- › Mindjet MindManager (www.mindjet.com)
- › MindMeister (www.mindmeister.com)
- › MindMup (www.mindmup.com)

Aja monitooring:

- Toggl (www.toggl.com)

Varia:

- Pausimeenutaja Workrave (www.workrave.org)
- Masinakirjaõpe Keyboard Pro
(www.ellermaasoft.ee/kbp.php)

Veebivara:

- Veebikalender Google Calendar (www.google.com/calendar)
- Google Calendari sünkroniseerimine mobiiltelefoniga
(www.google.com/mobile/sync/)
- Google Calendari sünkroniseerimine Microsoft Outlookiga
(www.fieldstonsoftware.com/software/gsyncit4/)
- Meeskondlik ajajuhtimisvara Trello (www.trello.com)
- Meeskondlik ajajuhtimisvara Asana (www.asana.com)
- Kohtumisteks aja leidja Doodle (www.doodle.com)
- Kohtumiste aja planeerija Calendly (www.calendly.com)

Pihuarvutile ja nutitelefonile:

- iPhone: Fantastical 2
- iPhone: Calendars 5 by Readdle
- iPhone: TaskTask Mobile Tasks (www.tasktaskapp.com)
- Android: aCalendar
- Android: TouchDown by Symantec
(www.symantec.com/theme/touchdown)

- › Android: UniQTec Tasks and Notes
(www.uniqtec.eu/applications/notes-with-activesync.html)
- › Windows Phone: Chronos Calendar +
- › Windows Phone: WunderList või 2Day

Täiendav info tarkvara kohta:

- › www.priacta.com/Articles/Comparison_of_GTD_Software.php

Lisa 2 – täiendavat lugemist ja vaatamist

Veebikeskkonnad

- › Kristjan Otsmanni ajaveeb – www.selgepilt.ee
- › Zen Habits – www.zenhabits.net
- › Bullet Journal: www.bulletjournal.com
- › Getting Results in Agile Way – www.gettingresults.com
- › The David Allen Company – www.davidco.com
- › Michael Linenberger – www.michaellinenberger.com
- › Lifehack – www.lifehack.org

Raamatud

- › Kristjan Otsmann, Hetk. 12 sammu parema elu poole, Eesti Ekspressi Kirjastus 2010
- › Michael Linenberger, Total Workday Control Using Microsoft Outlook, 5th Edition, New Academy Publishers 2017

Meeskonnatöö vahendid (Office 365)

- › David Allen, Getting Things Done – Revised 2015, Penguin Books 2015
- › Carson Tate, Work Simply: Embracing the Power of Your Personal Productivity Style, Portfolio 2015
- › Francisco Cirillo, The Pomodoro Technique, pomodorotechnique.com
- › Stephen R. Covey, First Things First, Simon and Schuster 1994

Video

- › Randy Pausch lecture: Time Management: www.youtube.com, otsi „Randy Pausch Time Management“