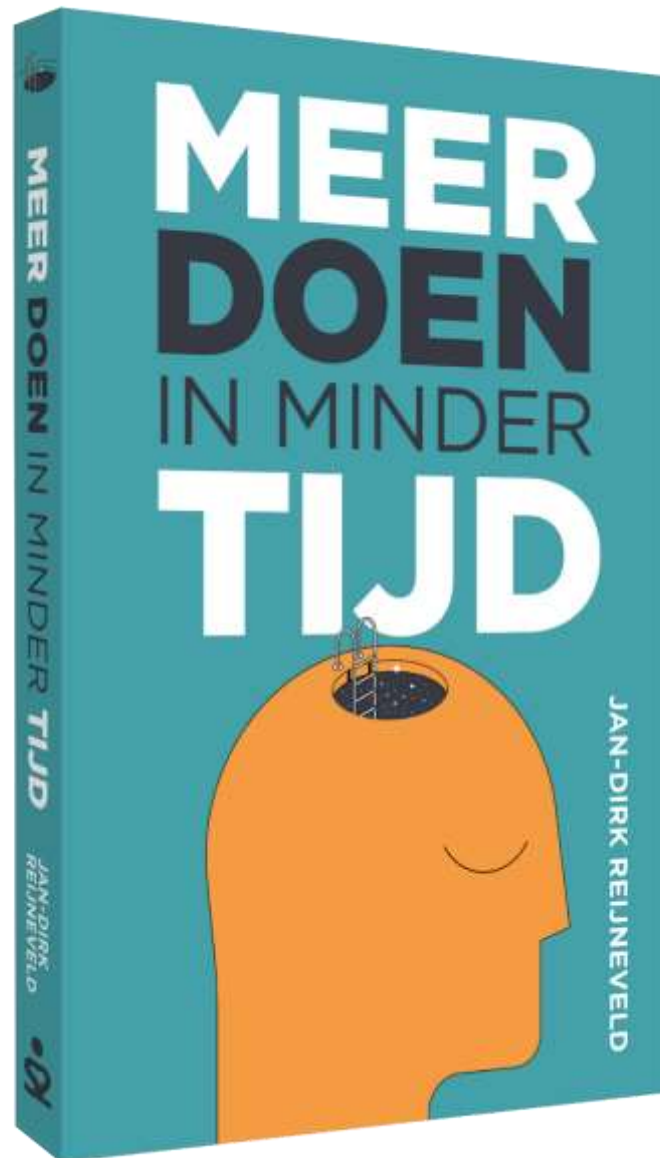


Meer doen in minder tijd - Google Apps instructie -



Efficiency Expert, Jan-Dirk Reijneveld

Colofon

Titel: Boek 'Meer doen in minder tijd' – Google Apps instructie

Auteur: Jan-Dirk Reijneveld

Voor meer informatie: Efficiency Expert, Jan-Dirk Reijneveld

Telefoon (06) 40479265
info@efficiencyexpert.nu
www.efficiencyexpert.nu

Niets uit deze uitgave mag op welke wijze dan ook worden verveelvoudigd of openbaar gemaakt, zonder schriftelijke toestemming van de auteur.

Inhoudsopgave

Inleiding	4
Parkeerplekken creëren in Google Tasks	5
Gmail integreren	7
Projecten	9
Google Keep	11
Google Calender	14
Shortcuts	15

Inleiding

Het boek 'Meer doen in minder tijd'

In mijn boek 'Meer doen in minder tijd' beschrijf ik welke criteria er gelden voor een tool. Je leest ook hoe vijf belangrijke tools (Outlook Taken, Google Tasks, Things (Apple), Todoist én papier) scoren op die criteria. En ik laat je van elke tool zien hoe dit er in de praktijk uit kan zien.

Hoe je een tool kunt inrichten voor je werk staat niet in het boek omdat tools continu worden geüpdate en het boek dus al snel achterhaald zou zijn. Daarom heb ik voor elk van de vijf genoemde tools een instructie geschreven. Daarin lees je hoe je de kennis uit het boek 'Meer doen in minder tijd' kunt vertalen naar jouw praktijk.

Ga zelf experimenteren. Mocht je er niet uitkomen aarzel dan niet om mij in te schakelen voor een coaching traject. Veel plezier met experimenteren!

Jan-Dirk Reijneveld / www.encyclopediaexpert.nl / 06 40479265

Google Tasks

Google Tasks heeft als sterke punten:

- Je kunt parkeerplekken creëren en items makkelijk van de ene naar de andere parkeerplek verplaatsen
- Het is een online tool is en dus overal bereikbaar, vanaf je laptop en je telefoon
- Je kunt met Google Tasks makkelijk met andere mensen samenwerken
- Je kunt to do's voorzien van notities, herinneringen en prioriteiten

Je kunt Google Tasks openen via het Tasks-icoon rechts bij Gmail of Google Calendar. Dan krijg je rechts in de marge het Tasks scherm. Je kunt ook instellen dat je een volledig scherm krijgt. De link daarnaartoe wijzigt nogal eens in Google. Als je googelt op 'Google Tasks volledig scherm' kom je op de actuele juiste plek.

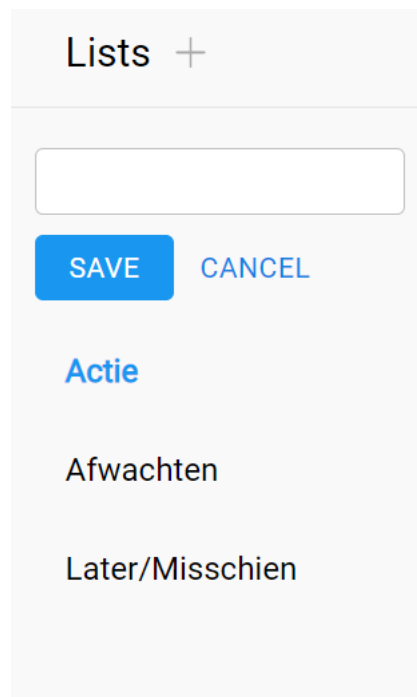
Ik zal in deze instructie niet alleen kijken naar Google Tasks, maar ook naar de daaraan sterk verwante Gmail, Google Keep en Google Calendar.

Als je ondersteuning nodig hebt neem dan contact op met Google voor technische ondersteuning met Google applicaties: <https://support.google.com>.

Parkeerplekken creëren in Google Tasks

Als je voor de eerste keer naar Google Tasks gaat verschijnt de default lijst 'My Tasks'. Verander de naam van 'My Tasks' in 'Actie'. Afwachten en Later/Misschien kan je creëren door op de '+' achter 'List' te klikken.

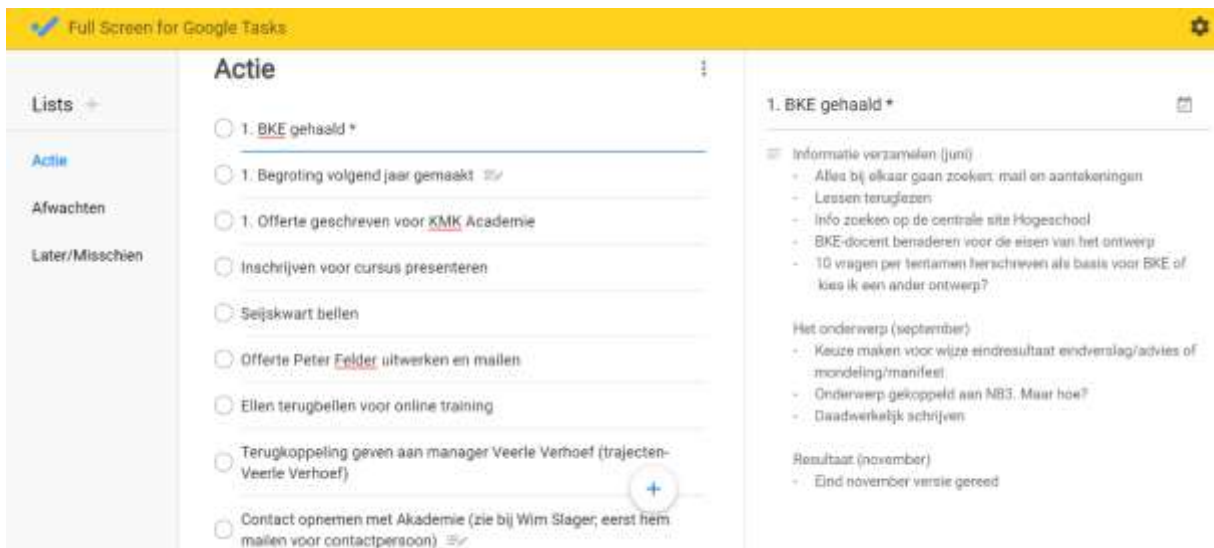
Figuur 1 - Een nieuwe parkeerplek maken in Google Tasks



Je kunt een parkeerplek verwijderen of de naam van de lijst veranderen door op de drie puntjes achter de naam van de parkeerplek te klikken. Realiseer je dat als je een parkeerplek verwijdert je ook alle items die erin zitten verwijdert.

De volgorde van de parkeerplekken wordt bepaald door wanneer je ze hebt aangemaakt. Je kunt die volgorde helaas niet veranderen.

Figuur 2 – Parkeerplekken en acties in Google Tasks



Je kunt een nieuw item in een parkeerplek creëren door op de '+' midden onder in je scherm te klikken. Zorg wel dat je eerst in de goede parkeerplek staat. Binnen een parkeerplek kan je items sorteren door op de drie puntjes achter de item-naam te klikken en te klikken op 'Move down' of 'Move up'. In het menu dat je daar ziet kan je ook subtaken toevoegen aan een item en het item verplaatsen naar een andere parkeerplek.

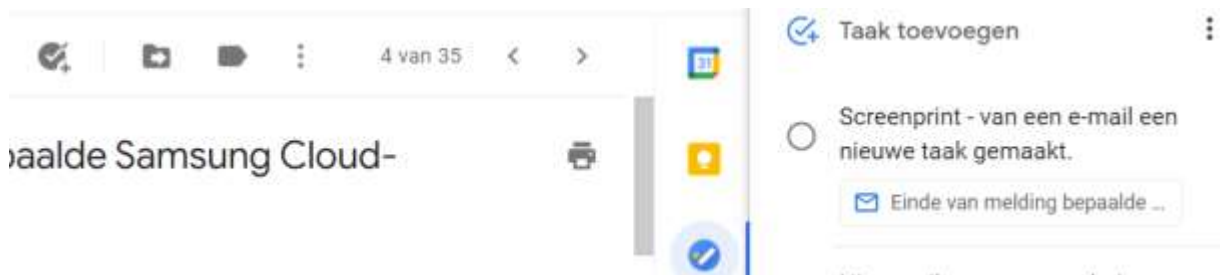
Je kunt een item markeren als completed door op de cirkel links van het item te klikken. Dan verdwijnt het item uit je lijst. Om de completed items voor elke parkeerplek te zien moet je onderaan de parkeerplek dubbelklikken op 'Completed'.

Helaas heeft Google niet een zoekfunctie voor Tasks.

Gmail integreren

- Van een e-mail een taak maken in Google Tasks
1. Open de email
 2. Klik boven in je menu op het symbool 'Toevoegen aan Tasks' (Vink-achtig symbool).
 3. Dan wordt er een nieuwe taak gemaakt met een link naar de email in het detailveld van de taak. De onderwerp regel van de taak wordt gekopieerd van de onderwerpregel van de e-mail. De originele e-mail is nog steeds te vinden in Gmail.
 4. Verander de onderwerpregel zodat het echt de actie beschrijft.
 5. Klik op het driehoekje met de punt naar beneden om een Label voor de taak te selecteren

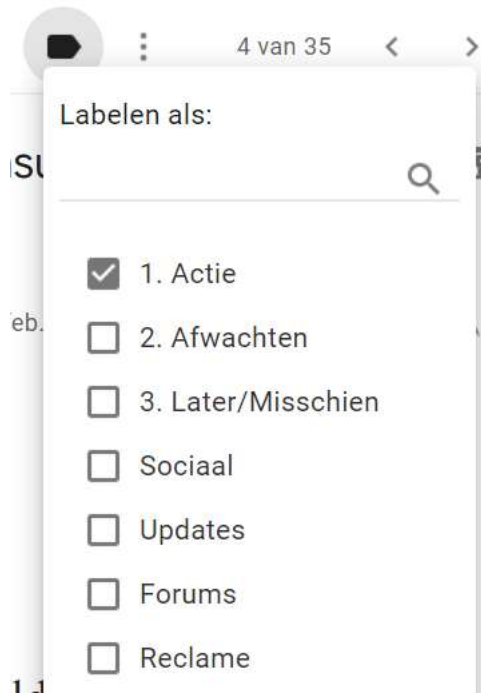
Figuur 3 – Van een e-mail een nieuwe taak gemaakt in Google Tasks



Je kunt ook een e-mail toevoegen aan een bestaand item. Elke e-mail in Gmail heeft een unieke URL. Open de betreffende e-mail in Gmail, kopieer de URL die je dan bovenin in je browser ziet, ga naar Google Tasks en plak de URL in het detailveld van de betreffende actie. Bewaar de e-mail bij de e-mails, bijvoorbeeld onderverdeeld in de mappen Actie, Afwachten en Later/Misschien.

- Labels aan een e-mail toevoegen
- Klik vanuit een geopende mail op het labels icoontje (liggende rechthoek met punt naar rechts) boven in je scherm om het labels menu tevoorschijn te brengen. Ga handmatig naar het label door de pijlen op je toetsenbord te gebruiken. Als het label nog niet bestaat typ dan de naam van het gewenste label in het lege veld en selecteer de nieuwe optie.

Figuur 4 - Een e-mail labelen



Je kunt in Gmail meerdere labels toekennen aan een e-mail. Bijvoorbeeld: als de e-mail gerelateerd is aan een huidig project, kan je het Actie label EN het project label toevoegen.

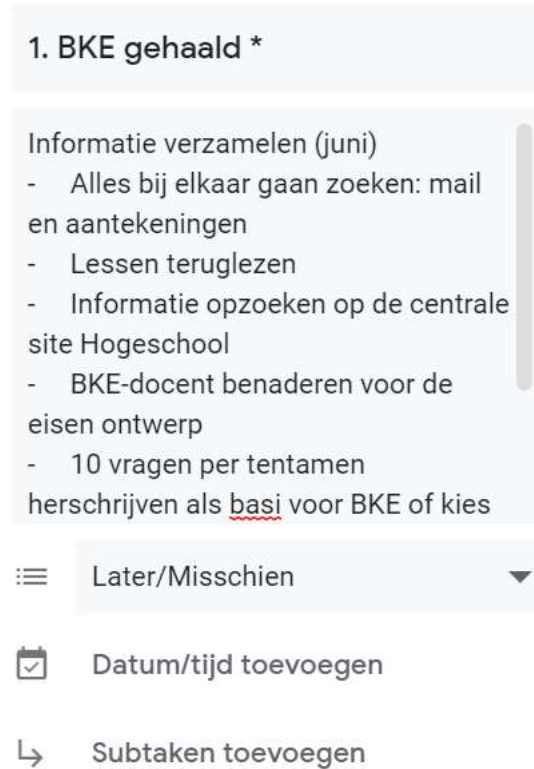
Voeg zoveel labels als je maar wilt toe aan de e-mail. Als je daarmee klaar bent klik dan op het archiveer icoon (Pijl naar beneden) boven in je menu om de e-mail te archiveren. Archiveren betekent simpelweg dat het inbox label (dat er automatisch aan toe was gevoegd) wordt verwijderd. De e-mail wordt uit de inbox verwijderd en verschijnt alleen onder de labels die je eraan hebt toegewezen. Als je een e-mail archiveert zonder labels toe te kennen verschijnt het alleen onder de 'All Mail' view.

Als je een nieuwe e-mail maakt waar je het antwoord moet monitoren, geef het dan het label 'Afwachten' voordat je het verzendt. Klik op de drie puntjes onderaan het nieuwe bericht, selecteer het label Afwachten en klik op 'Verzenden'.

Projecten

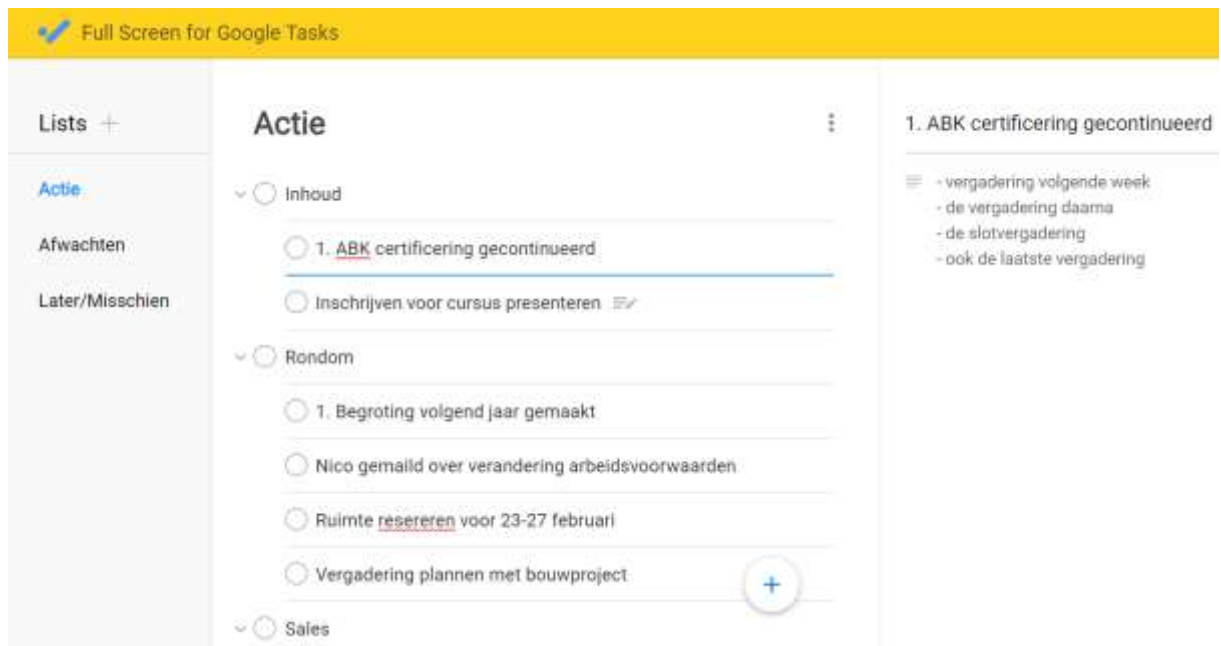
Maak een item aan met de naam van het project. Zet in het veld rechts bij 'add details' de acties waaruit het project bestaat. Je kunt daar geen bestanden als bijlage toevoegen, maar wel een of meerdere links naar een website of e-mail.

Figuur 5 – Verticaal overzicht van een project



Door te werken met taken en subtaken kan je bijvoorbeeld je projecten clusteren in professionele en persoonlijk projecten. Je kunt een subtaak bij een bestaande taak creëren door te klikken op de drie puntjes achter de taaknaam.

Je kunt taken als subtaak onder een taak zetten door ze eerst onder de betreffende taak te zetten en vervolgens te klikken op de drie puntjes rechts van de taak waarvan je een subtaak wilt maken en op 'Indent' te klikken. Dan komt de taak onder de taak die erboven staat te hangen als subtaak.

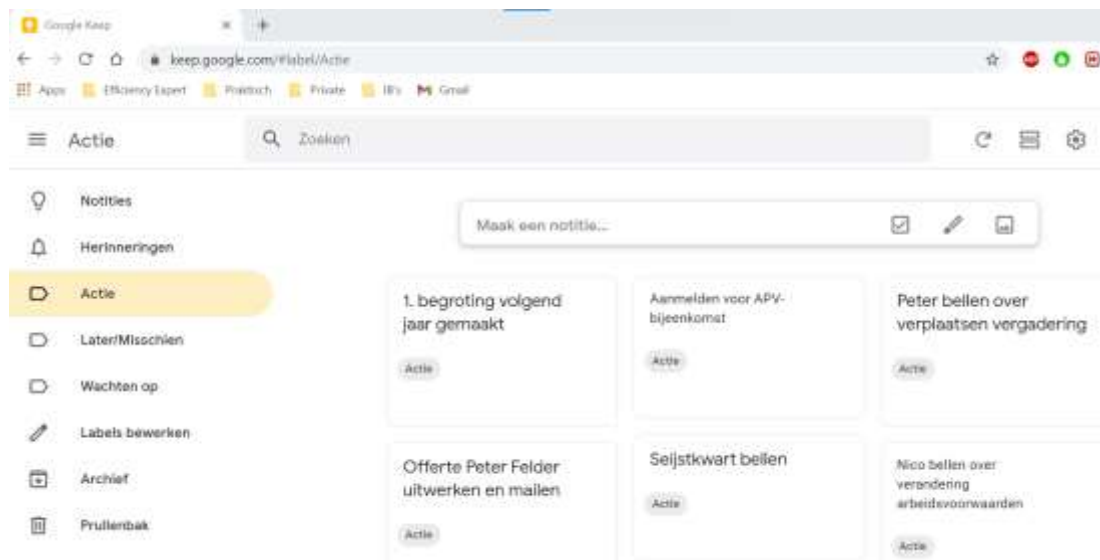
Figuur 6 – Taken en subtaken in Google Tasks

Google Keep

Bij jouw Google apps staat ook Google Keep (<https://keep.google.com>). Het symbool daarvan (een lampje) staat rechts in de marge bij Gmail. Terwijl Google Tasks alleen bereikbaar is via Gmail, heeft Keep ook een versie die meer features heeft en, in tegenstelling tot Google Tasks, wel standaard een volledig-scherm heeft

In Keep kan je parkeerplekken aanmaken als Labels en acties daarbinnen zijn individuele Keep Notes. Hiervoor moet je wel de volledige-scherm versie van Keep openen, want binnen het beperkte scherm kan dit niet. Creëer eerst Labels door te klikken op 'Labels bewerken' links in je scherm

Figuur 7 – Acties in Google Keep



- Notitie creëren

Een nieuwe Notitie kan je maken door midden boven in je scherm te klikken op 'Maak een notitie'. In het veld eronder kan je details zetten. Zorg dat je eerst in het juiste label (de juiste parkeerplek) staat.

Om een notitie aan een ander label te koppelen of het label te verwijderen: klik in het detailveld op de drie puntjes en haal vinkjes weg of voeg ze juist toe.

Je kunt een notitie archiveren door in het detail scherm op het symbool te klikken met de pijl naar beneden.

- Herinneringen en deadlines

In het detailveld zie je dat je ook een reminder kunt toevoegen aan de notitie. Die zal op de dag en tijd die je hebt ingesteld ook als notificatie tevoorschijn komen in je Keep scherm en ook in je Google Calendar.

In het detailscherm zie je ook andere kenmerken van Google Keep die handig kunnen zijn om te onderzoeken, zoals:

- Notities delen
- De kleur van notities veranderen
- Afbeeldingen toevoegen
- Selectievakjes weergeven
- Notities archiveren (marking complete).

Figuur 8 – Detailveld van een notitie in Keep



Het is niet mogelijk om bestanden toe te voegen als attachment (behalve afbeeldingen), maar je kunt wel links naar documenten in Google Drive of andere Cloud services toevoegen.

- Projecten en de bijbehorende acties koppelen in Keep

Je kan bijvoorbeeld voor het project 'Website vernieuwen' een label aanmaken en elke notitie dat label geven. Een simpele manier om projecten aan hun bijbehorende acties te koppelen is om boven in je scherm in de zoekbalk te zoeken op een sleutelwoord voor dat project. In dit geval dus 'Website vernieuwen'

- Van een e-mail een notitie maken

Het is slim om de Chrome browser extensie te installeren. Die geeft je de mogelijkheid om van een e-mail een notitie te maken, met een link terug naar de originele e-mail in Gmail. Je kunt de extensie als volgt installeren:

- Ga naar <https://chrome.google.com/webstore/category/extensions>
- Zoek naar Keep
- Installeer de extensie in hetzelfde Google-account waar je Keep account staat.

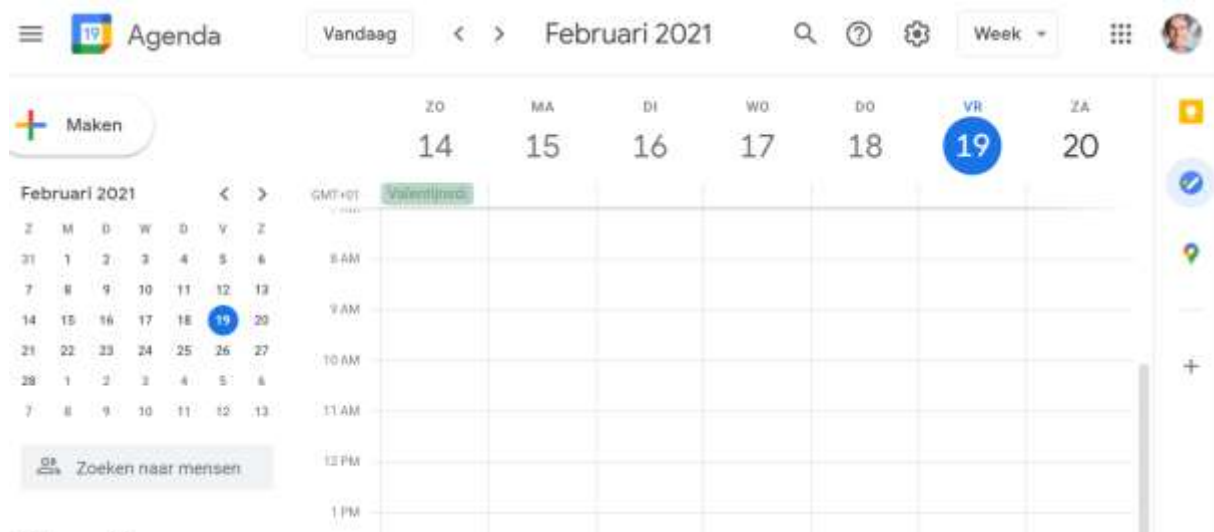
Op het moment van schrijven van deze instructie werkte deze extensie helaas niet. Dus kijk even of die op dit moment wel werkt.

Google Calender

Google Calender kan je openen door bij je Google apps naar Calender te gaan.

Je kunt een nieuw agenda-item maken door op de betreffende tijd in je agenda te gaan staan en daar te klikken. Bij 'Gasten toevoegen' (rechts in je scherm) kan je andere mensen uitnodigen als het een vergadering betreft.

Figuur 9 – Google Calender



Eerder zag je al dat je van een e-mail een nieuw Task-item kunt maken. Je kunt van een e-mails ook omzetten naar een nieuw Agenda item: open de e-mail, klik boven in je menu op 'More' (drie puntjes) -> 'Afspraak maken'. De inhoud van de email wordt gekopieerd naar het notitieveld van de afspraak.

In tegenstelling tot bij Tasks wordt bij nieuwe agenda-items die op deze manier worden gecreëerd er niet een link gelegd naar de oorspronkelijke e-mail.

Shortcuts

Google kent een aantal handige shortcuts. Hieronder staan de belangrijkste. Klik op 'Shift + ?' om een complete lijst van beschikbare shortcuts te zien (Zorg er wel voor dat je de shortcuts eerst toestaat in je 'Settings' in Google).

Gmail-scherm

- Shift + T Creëert een taak gebaseerd op de geopende e-mail
- G en dan K Opent Google Tasks en verplaats de cursor van het E-mailscherm naar het Tasks scherm

Task scherm

- Shift + Enter Geeft het beeld met Tasks details
- Esc Je gaat uit het beeld met Tasks details
- Space Markeert een taak als complete of incomplete
- Enter Brengt je in de bewerkingsmodus
- Backspace Verwijdert een taak
- Alt + Up Verplaatst de geselecteerde taak naar boven
- Als + Down Verplaatst de geselecteerde taak naar beneden

Bewerkings acties

- Esc Je verlaat de bewerkingsmodus
- Command +] Maakt van de taak een subtaak
- Command + [Maakt van de subtaak een taak
- Enter Voegt een taak toe

E-mail shortcuts

- C Maak een nieuw bericht. 'Shift + c' om een bericht in een Nieuw Venster te maken
- E Archiveer een bericht (naar het toegevoegde label of naar All Mail als er geen labels zijn toegevoegd)
- R Beantwoord een bericht
- # Verwijder een bericht
- F Stuur een bericht door
- L Open het Labels menu
- Shift + T Maakt een nieuwe taak van een e-mail
- V Opent het menu om een bericht te verplaatsen
- . Open het More menu
- Tab daarna Enter Verstuur een bericht
- Y daarna O Archiveer bericht en ga naar de volgende
- ? Zoek
- G daarna I Ga naar de inbox

Keep Shortcuts

- C Een nieuwe notitie maken
- L Een nieuwe parkeerplek (lijst) maken
- / Zoek notities
- Command plus A Selecteer alle notities
- ? Open help
- E Archiveer notities
- # Notities verwijderen
- F Notitie vastmaken (Pin) of Losmaken (unpin)
- X Selecteer een notitie
- Esc Stop met bewerken van een notitie
- Command-Shift-8 Heen en weer gaan tussen notitie en lijst
- Command + vierkante haak
Inspringen
- Command + open vierkante haak
Inspringen terugdraaien

Calendar shortcuts

- T Ga naar vandaag
- 1 of D Dag weergave
- 2 of W Week weergave
- 3 or M Maand weergave
- C Creëer een gebeurtenis
- Q Snel toevoegen
- E Bewerkt gebeurtenis
- / Zoek
- G Ga naar data