

Tallinna Ülikool
Informaatika Instituut

Google Apps'i kasutuselevõtmine Tallinna Ülikoolis: kasutajate
vajadused ja probleemid

The Implementation of Google Apps at Tallinn University. Users' Needs and
Problems

Bakalaureusetöö

Autor: Hedi Hanimägi

Juhendaja: Andrus Rinde

Autor: „2010

Juhendaja: „2010

Instituudi direktor: „2010

Tallinn 2010

Autorideklaratsioon

Deklareerin, et käesolev bakalaureusetöö on minu töö tulemus ja seda ei ole kellegi teise poolt varem kaitsmisele esitatud. Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, olulised seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad andmed on viidatud.

.....

(kuupäev)

.....

(autor)

Sisukord

Sissejuhatus	5
1 Google	6
1.1 Google'i teenuseid ja rakendusi	7
2 Google Apps	10
2.1 Gmail	12
2.1.1 Kirjavahetuse haldamine	12
2.1.2 Kirjavahetuse otsimine	14
2.1.3 Kirja kirjutamine ja vastuvõtmine	15
2.1.4 Kontaktide haldamine	15
2.1.5 Ülesanded	16
2.1.6 Vestlus ehk Chat	16
2.1.7 Postkasti seadistamine	18
2.1.8 Teiste postkastide sidumine Gmail'ga	18
2.1.9 Kirjade lugemine kasutades rakendusprogrammi põhiselektronposti klienti... ..	18
2.1.10 Huvitavad lisad	19
2.2 Google Calendar	19
2.2.1 Seadistamine	19
2.2.2 Kasutaja kalendrid	20
2.2.3 Kalendri jagamine	20
2.2.4 Kalendrikirjed	21
2.2.5 Kiirlisamine	23
2.2.6 Ülesanded	23
2.2.7 Kolleegide kalendrid	24
2.2.8 Teised kalendrid	24
2.2.9 Kalendrikirjete eksport ja import	25
2.2.10 Kalendri lisamine veebi	25
2.2.11 SMS meeldetuletuste seadistus	26
2.2.12 Kalendrikirjete otsing	26
2.2.13 Kalendri sünkroniseerimine teiste vahenditega	27
2.2.14 Kalendri printimine	27
2.3 Google Docs	27
2.3.1 Töö dokumentidega	31

2.3.2 Esitluse loomine	34
2.3.3 Tabelarvutus	35
2.3.4 Küsimustiku loomine.....	39
2.3.5 Graafikafailide loomine.....	40
2.4 Google Talk	41
2.5 Start Page.....	43
3 TLÜ Kasutajate vajadused ja probleemid	44
3.1 Intervjuude tulemused	45
3.1.1 Gmail	47
3.1.2 Google Docs	49
3.1.3 Google Calendar	50
3.1.4 Google Chat.....	52
3.1.5 Start Page.....	52
3.1.6 Vajadus juhendmaterjali järele	52
3.2 Kokkuvõtte intervjuudest.....	55
Kokkuvõte	57
Summary.....	58
Kasutatud kirjandus	59
LISAD	61
LISA 1 Dokumendi jagamise juhend Google Docs's	62
LISA 2 Küsimustiku loomine.....	73
LISA 3 Kontaktidest grupi moodustamine.....	82

Sissejuhatus

Käesoleva aasta kevadel läks Tallinna Ülikool üle seniselt elektronpostisüsteemilt Google Apps'i koosseisu kuuluva Gmail'i kasutamisele. Lisaks uuele elektronpostisüsteemile, lisandusid Tallinna Ülikooli töötajate ja üliõpilaste jaoks kasutamiseks ka mõningad muud lisavõimalused. Nendeks on kalendrirakendus, vestlemist võimaldav programm ja kontoritarkvara. Kõik need on veebipõhised lahendused.

Teema on aktuaalne kuna lõplik üleminek Google Apps'le algas Tallinna Ülikoolis alles 3. märtsil, mil Google Apps'le läks üle IT osakond. Esimeste akadeemiliste üksustena viidi 9. märtsil Google Apps'le üle Ökoloogia Instituut ja Informaatika Instituut. Hiljuti lõppes ülikooli töötajate ning üliõpilaste üle kandmine uude süsteemi. Seega on Google Apps Tallinna Ülikooli jaoks alles üsna uus ning seega on antud teema Tallinna Ülikoolis aktuaalne.

Töö eesmärgiks on tutvustada Google Apps'i poolt pakutavaid võimalusi ja anda ülevaade nende kasutamisest. Ühtlasi on eesmärk teada saada ülikooli töötajate teadlikkusest uuele süsteemile ülemineku kohta ja uurida, kas ja kui palju nad on tuttavad nende pakutavate uute võimalustega ning kas nad peavad pakutavaid võimalusi enda jaoks vajalikuks ning oma töö efektiivsust suurendavaks. Töötajate arvamuse teada saamiseks viib töö autor läbi intervjuud ülikooli töötajatega.

Teema valikul sai määravaks ülikooli töötajate reaalne vajadus uusi võimalusi tutvustava materjali järele. Võimaluste tutvustamiseks tutvub töö autor pakutavate võimalustega ja seejärel tutvustab neid.

Käesolev bakalaureusetöö on jaotatud kolme peatükki, millest esimene tutvustab lühidalt Google't ja Google teisi teenuseid.

Teises peatükis tutvustab töö autor Google Apps'i ja Tallinna Ülikoolis kasutusel olevaid Google Apps'i paketti kuuluvaid teenuseid.

Kolmandas peatükis toob autor välja töötajate seas läbiviidud intervjuude tulemused ja analüüsib neid.

1 Google

Google on eelkõige tuntud kui Interneti otsingumootor. Lisaks mitmekülge otsingumootori arendamisele on Google poolt loodud ka mitmeid teenuseid ja rakendusi erinevates valdkondades.

Google sai alguse kui Lawrence Page ja Sergey Brin alustasid aastal 1996 Stanfordini ülikoolis koostööd otsingumootori BackRub kallal. Aastal 1997 otsustasid Page ja Brin otsingumootori ümber nimetada Google'ks. Nimi Google tuletati matemaatilisest terminist Googol, mis tähistab numbrit 1, millele järgneb sada nulli. Terminist tuletatud nimi peegeldab ka Brin'i ja Page'i missiooni organiseerida näiliselt lõpmatut informatsiooni hulka Internetis. 1998 aasta 4. septembril anti sisse firma Google Inc registreerimissoov. („The History of Google“) Sama aasta detsembris nimetas ajakiri PC Magazine Google't asjakohaseid vasteid andvaks otsingumootoriks ja lisas ta ka 1998 aasta saja veebilehe edetabelisse.

Aastal 1999 lisandus Google meeskonda mitmeid töötajaid ja firma kolis ka oma esimesse Mountain View asukohta. Oma esimeses pressiteates nimetatakse Google't kasutavaid inimesi „*Googlers*“ ehk eesti keelde tõlgituna *googeldajateks*. Mais sai võimalikuks kasutada Google't veel kümnes keeles, lisaks inglise keelele. Ühtlasi võideti ka esimesed Webby auhinnad: kohtunike poolt valitud Technical Achievement (tehniline saavutus) ja kasutajate poolt valitud People's Voice (rahva hääl) auhind. Sama aasta juunis teatati biljoninda URL-indeksi lisamisest ja sellega sai Google'st maailma suurim otsingumootor. Detsembris lasti välja ka pistikprogramm brauserile: Google Toolbar, mille abil sai võimalikuks otsingumootorit kasutada ilma Google kodulehekülge külastamata. Juulis aastal 2001 lisandus piltide otsinguvõimalus, andes juurdepääsu 250 miljonile pildile. Aasta 2007 mais muudeti Google otsingusüsteem universaalseks, mis tähendab, et otsingutulemuses kajastuvad korraga otsingufraasiga seotud videod, uudised, raamatud, fotod ja ka kohalikud sündmused. („Google Milestones“)

Lisaks on Google'l loodud spetsiifilised otsingud, otsimaks videofaile Google Video'ga, otsimaks uudiste seast Google News'ga, otsimaks huvipakkuvaid ajaveebipostitusi Google Blog Search'ga, teadusliku kirjanduse otsimiseks Google Scholar ja teised.

Nüüdseks pakub Google lisaks otsinguvõimalusele ka mitmeid muid teenuseid, organiseerimaks kasutaja pildifaile, kommunikatsiooni arendamiseks elektronposti teenust

ja vestlemise võimalust, samuti on mitmeid teenuseid kohandatud mobiiltelefonidele või loodud lausa eraldi versioon teenusest mobiiltelefoniga kasutamiseks.

1.1 Google'i teenuseid ja rakendusi

Kuna Google näol on tegemist pidevalt areneva ettevõttega, lisandub uusi teenuseid ja rakendusi pidevalt nii personaalseks kasutamiseks kui ka ärides kasutamiseks, paljudest erinevatest valdkondadest. Nimekirja Google poolt pakutavatest teenustest leiab siit:

<http://www.google.com/press/descriptions.html>

Järgnevalt toob autor välja mõningad Google poolt pakutavad teenused ja rakendused ning nende lühikirjeldused koos kodulehe aadressiga, kust neid kasutada või alla laadida saab. Antud nimekirjast on välja jäetud Google Apps'i koosseisu kuuluvad teenused, kuna neist tuleb juttu edaspidi. Populaarsuse näitamise aluseks on võetud leht: <http://www.labnol.org/internet/popular-google-subdomains/5888/>. Kuna kõik nimetatud teenused ei ole Google alamdomeenid, kuid on siiski Google'le kuuluvad, siis nende populaarsust arvuliselt pole eelpool mainitud veebilehel kirjas, kuid nad on ära mainitud veebilehe lõpus. Lisaks mainiti välja toodud teenustest 6 ära ka Tallinna Ülikooli töötajatega läbi viidud intervjuudes.

Google Maps on Google poolt loodud kaardirakendus brauseris kasutamiseks. Olenevalt asukohast, kus kasutaja on, saab ta vaadata tavalist kaarti või ka kohandatud kaarte. Samuti on võimalik saada infot kohalike äride kohta (nende asukohad, kontaktinfo) ja juhiseid liiklemiseks. Google Maps lansseeriti veebruaris aastal 2005. Koduleht: <http://maps.google.com/> („Google Milestones“; „Maps User Guide“)

Google Translate võimaldab kasutajatel tõlkida tekste, veebilehti või dokumente. Koduleht: <http://translate.google.com/>

Google Finance abil edastatakse finantsuudiseid reaalajas nii avalike kui privaatsete firmade kohta, avatud investeerimisfondide kohta graafiliselt illustreeritult. Lansseeriti mais aastal 2006. Koduleht: <http://www.google.com/finance> („Google Milestones“; „Product Descriptions“)

AdWords'i puhul on tegemist teenusega, mille abil saab luua ja kuvada reklaame. Reklaame kuvatakse nii Google otsingus kui ka teistes Google võrgustikku kuuluvates rakendustes ja veebilehtedel. Reklaamide kuvamine otsingutulemusena on seotud

märksõnadega, millega reklaamilooja on oma reklaami sidunud. AdWords lansseeriti aasta 2000 oktoobri kuus. Koduleht: <http://adwords.google.com> („Mis on Google AdWords?“)

Google Reader tuli välja oktoobris aastal 2005. Tegemist on teenusega, mille abil kontrollitakse kas kasutajat huvitavatel uudiste lehtedele või ajaveebidesse on ilmunud uut sisu. Läbi Google Reader'i on mugav huvipakkuvatel veebilehtedel silma peal hoida ja kõiki neid lugeda ühest kohast. Lisaks pakub rakendus kasutajale lugemiseks ka teda ehk huvitavaid uusi ajaveebe. Samuti on Reader'i abil mugav jagada avastatud veebilehti ja ajaveebe sõpradega. Koduleht: <http://www.google.com/reader> („Google Milestones“)

Blogger on ajaveebi loomiseks ja kasutamiseks mõeldud platvorm, mille abil saab kasutaja oma mõtteid ja tegemisi avaldada veebis miljonitele lugejatele ja saada neilt tagasisidet. Võimaldab kasutajal valida, kes saavad tema ajaveebi lugeda ja/või sellesse kirjeid lisada. Google omandas Blogger'i 2003 aasta veebruaris firmalt Pyra Labs. Koduleht: <https://www.blogger.com/start> („Google Milestones“; „Product Descriptions“)

YouTube kuulub alates aasta 2006 oktoobrist Google'le. YouTube võimaldab vaadata ja jagada videoid onlainis (*online*). Koduleht: <http://www.youtube.com/> („Google Milestones“; „Product Descriptions“)

Orkut on onlain (*online*) kogukond, kus kasutaja saab tutvuda uute inimestega, taasavastada vanu sõpru, luua uusi ärikontakte. Omavahel saab vahetada sissekandeid (*scraps*), jagada pilte ning videoid. Võimalik liituda erinevate gruppidega. Orkut on sotsialiseerumiseks ja suhtlemiseks mõeldud keskkond. Orkut lansseeriti 2004 aasta jaanuaris. Koduleht: <http://www.orkut.com/> („Google Milestones“; „Product Descriptions“)

Google Desktop on allalaetav töölaua otsingu rakendus, mis aitab kasutajal oma arvutis olevaid faile, pilte, muusikat, videoid ja muud säärast leida. Lisaks saab oma töölauda rikastada Google Gadgets (vidinad) abil. Lansseeriti 2004 aasta oktoobris ning töötab nii Windows'i, Linux'i kui ka Mac OS'i operatsioonisüsteemi peal. Koduleht: <http://desktop.google.com/> („Google Milestones“)

Google Chrome on Google poolt loodud veebibrauser. Lansseeriti septembris aastal 2008.

Koduleht: <http://www.google.com/chrome> „A fresh take on the browser“ (Pichai & Upson, 2008)

Picasa on allalaetav tarkvara kasutaja fotode organiseerimiseks, haldamiseks, jagamiseks ja töötlemiseks. Võimaldab sooritada näotuvastust fotodelt, lisada nimesilte, luua kollaaže ja slaidesitlusi. Picasa võimaldab ka videotest klippe välja lõigata ning geograafilisi silte (*geo-tag*) lisada Google Maps'i abil ja palju muud. Google omandas Picasa juulis aastal 2004. Koduleht: <http://picasa.google.com/> („About Picasa 3.6 & Picasa Web Albums“; „Google Acquires Picasa“ 2004)

Need on vaid mõned Google poolt pakutavad teenused ja rakendused.

Kokku on pandud ka pakett nii haridusasutustele kui ka äridele ja muudele organisatsioonidele, selle nimi on Google Apps. Mida kujutab endast pakett Google Apps, sellest lähemalt järgnevas peatükis.

2 Google Apps

Google Apps põhineb pilvandmetöötlusel (*cloud computing*). Pilvandmetöötlus on Internetis teenustena pakutavad salvestid (*storage*) ning rakendused (*application*). Pilvandmetöötluse kasutamiseks ei ole kasutajal vaja muretseda kallist riistvara või tarkvara. Piisab kui on olemas arvuti, internetiühendus ja brauser. („E-teatmik“ Vallaste) Pilvandmetöötluse teenused on David Linthicum jaganud erinevatesse kategooriatesse: salvestusmahu teenus, andmebaasi teenus, informatsioonihaldamise teenus, protsessihalduse teenus, rakenduste teenus, platvormi teenus, integratsiooni teenus, turvalisuse teenus, haldamise teenus ja testimise teenus. Google Apps on pilvandmetöötluse teenus, mis kuulub kategooriasse: rakenduste teenus („Mida tähendab pilvandmetöötlus?“ 2009)

Google Apps'i näol on tegemist kontorirakenduste paketiga, mis sisaldab endas järgnevaid Google teenuseid: Gmail (elektronposti teenus), Google Calendar (kalender koos jagamisvõimalusega), Google Docs (koostööl põhinevad dokumendid, esitlused ja arvutustabelid), Google Talk (kiirsuhtlus ja IP-kõned), Google Groups (gruppide postiloendid ja arutelu foorumid), Google Video (sisekommunikatsiooni arendamiseks videote jagamine ja majutamine) ja Start Page loomaks personaliseeritud avalehte kindlas domeenis. Kuna erinevatel kasutajatel on erinevad vajadused siis on Google Apps'il erinevad versioonid nii haridusasutustele, firmadele, mittetulundusühingutele, sõpruskondadele ja riigiasutustele. („Product Descriptions“)

Google Apps Education Edition on tasuta pakett haridusasutustele, mis sisaldab järgnevaid teenuseid: Gmail, Google Calendar, Google Docs, Google Talk, Google Sites, Google Groups ja Google Video. („Campus connectivity without the hassle“; „Bring students, teachers and teams together“) Neist Tallinna Ülikoolis on kasutusele võetud Gmail, Google Calendar, Google Talk ja Google Docs.

Järgnevalt annab autor lühikese ülevaate Education paketti kuuluvatest teenustest ja nende pakutavatest võimalustest.

Tallinna Ülikool on pakutavatest teenustest kasutusele võtnud järgnevad teenused:

Gmail on veebipõhine elektronposti klient, mis lansseeriti esimesel aprillil aastal 2004 ja oli kuni aasta 2007 14. veebruarini kasutatav kutsepõhiselt, see tähendas, et olemasolevatel

kasutajatel oli limiteeritud arv kutseid, mille abil sõpru/tuttavaid teenust kasutama kutsuda. („Google Milestones“; „April 1, 2004: Gmail Hits Webmail G-Spot“ (Calore 2009))

Google Calendar on tasuta onlain (*online*) kalender, mille abil saab organiseerida oma ajakava ja luua ning jagada sündmusi. Teenus lansseeriti aasta 2006 aprillis. („Google Milestones“)

Google Docs on veebipõhine rakendus, mille abil on võimalik teha tekstitöötlust, tabelarvutust, luua esitlusi, küsitlusi ja graafikafaile. Loodud või üles laetud dokumente on võimalik jagada ning reaalajas koos muuta ja vaadata. Google Docs lansseeriti novembris aastal 2006 ja alguses koosnes ta vaid tekstitötlusest ja tabelarvutusest. („Google Milestones“)

Google Talk lansseeriti aasta 2005 augustikuus ja on alla laetav Windows'i rakendus, mis võimaldab rääkida üle IP-kõne ja kiirsõnumivahetust pidada sõpradega ja tuttavatega kiirelt ning lihtsalt. („Google Milestones“)

Teenused, mis sisalduvad ka Education pakettis, kuid mida pole TLÜ-s kasutusele võetud.

Google Groups sai alguse aasta 2001 veebruaris, kui Google omandas Deja Usenet diskussiooni teenuse ja lansseeris selle uuesti Google Groups'na. Google Groups'i näol on tegemist teenusega, mille abil saab otsida ja sirvida infot, luua info jagamiseks oma grupi või liituda juba olemasoleva grupiga. Grupisiselt on võimalik diskuteerida panustades juba olemas olevasse vestlusesse või luues ise uue teema, kas onlainis (*online*) või e-kirja teel. Grupis on võimalik luua veebilehti jagamaks infot ning dokumente, mida kõik grupiliikmed saavad vaadata, muuta ja kommenteerida. Ühtlasi on võimalik oma grupi leht isikupärastada piltide ja värvide abil. Grupi liikmed saavad jagada ka enda kohta infot, luues profiili. („Google Milestones“; „Google Groups Tour: What can you do with Google Groups?“)

Google Sites võimaldab luua veebilehte, mis on sobilik nii isiklikuks koduleheks kui ka näiteks täitma firma intraneti funktsionaalust. Koostööl põhinevale veebilehele on integreeritud videote, dokumentide ja kalendrite lisamine. See teenus on olemas Google Sites nime all alates veebruarist aastast 2008. („Google Milestones“; „Bringing it all together“ Johnston (2008))

Google Video on videote majutuse ja jagamise lahendus organisatsiooni või asutuse sisekommunikatsiooni ja koostöö arendamiseks domeeni siseselt. See on kahjuks kasutatav vaid inglise keeles ja valitud riikides, Eesti sinna alla veel ei kuulu. („Video Overview“)

Antud töös keskendutakse praegu Tallinna Ülikoolis kasutajatele kättesaadavate Google Apps'i teenustele.

2.1 Gmail

Gmail sisaldab senisest kasutusel olnud elektronpostisüsteemist rohkem võimalusi kirjavahetuse haldamiseks ja on suurema mahutavusega.

Gmail's on igal kasutajal 7441 MB vaba ruumi, eelmises elektronpostisüsteemis (Webmail) oligi põhiliseks probleemiks postkasti väike mahutavus. Seda kui palju on vabast mahust kasutatud kuvatakse Gmail's postkasti all. Sellise mahutavuse korral pole otseselt kirjade kustutamiseks vajadust, ning kui on kahtlus, et kirja võib kunagi tulevikus vaja minna, siis võiks selle lisada arhiivi.

2.1.1 Kirjavahetuse haldamine

Kirjade haldamiseks on Gmail's mitu võimalust. Kirju saab hallata neid arhiveerides, sildistades või filtreerides.

Arhiveerimine

Arhiveerimiseks tuleb märgistada soovitud kiri ja seejärel vajutada kas kirjade loetelu kohal või all olevat „Arhiveeri“ nuppu. Sellisel juhul arhiveeritud kirju postkasti kirjade seas enam ei kuvata. Arhiveeritud kirjad pannakse „Kõik kirjad“ alla, mis asub vasakpoolses menüüs, selle kuvamiseks tuleb kasutajal vajutada noole kujutist ja seejärel on nimetatud kaust rippmenüüst leitav. Arhiveeritakse ka kõik saadetud kirjad, kui neid pole eelnevalt ära kustutatud. Kasutades Gmail'i otsingut kuvatakse otsingutulemuses ka arhiveeritud kirju.

Siltide kasutamine

Kirjade haldamiseks pakub Gmail nende kaustadesse paigutamise asemel siltide lisamise võimalust. Vanas elektronpostisüsteemis sai kirju paigutada kaustadesse. Siltide eeliseks kaustade ees on see, et kaustade korral saab ühe kirja lisada vaid ühte konkreetseesse kausta, kuid silte saab ühele kirja lisada mitu ning seega saab kirja sisu seostada mitme erineva sildiga. Silte saab ise juurde luua, sealjuures soovi korral lisada sildile ka värvi, mis omakorda lihtsustab kirjavahetuse haldamist.

Gmail'i sisselogides märkab kasutaja vasakpoolses menüüs juba olemasolevaid silte. Nendeks on süsteemisildid: Postkast, Tärniga, Vestlused, Saadetud, Mustandid, Kõik

kirjad, Rämpspost, Prügikast. Gmail'i poolt eelloodud sildid: Jälgimiseks, Prioriteetne, Muu. Postkasti üleviimisel lisandusid ka järgmised inglise keelsed sildid (loetelu võib erineda): *Migrated* (üle toodud), *Migrated-sent mail* (üleetoodud saadetud kirjad), *Saved-messages* (salvestatud kirjad).



Joonis 1 Sildid

Siltide lisamiseks kirjale on mitu võimalust. Neid võib nii postkasti vaates kui ka avatud kirja vaates vasakpoolsest menüüst lohistades (*drag*) kirjale lisada või avatud kirja vaates valida menüüribalt „Sildid“ ja seejärel kuvatavast rippmenüüst valida olemasolevatest siltidest meelepärase või luua uue sildi „Loo uus“ valiku abil.

Siltide abil on võimalik otsingut kasutades soovitud kirju kiiremini üles leida ning klõpsates vasakpoolses menüüs soovitud sildile, kuvatakse kõik selle sildiga tähistatud kirjad.

Siltide kuvamiseks, peitmiseks ja eemaldamiseks tuleb kas paremal nurgas oleva lingi „Seaded“ alt valida sakk „Sildid“ või postkasti kohal ning allääres asuvast menüüst „Sildid“ teha valik „Halda silte“. Peidetud nii süsteemisildid kui ka kasutaja poolt loodud sildid on kuvatavad vasakpoolse menüüs peale kuvamiseks lubatud silte. Siltide eemaldamine (süsteemisilte eemaldada ei saa) tuleb kasuks, kui näiteks mingisuguse tööülesandega seoses sai loodud eraldi silt sellega seonduvate kirjade haldamiseks, kuid ülesanne sai tehtud, seega pole loodud silti enam vaja. Siltide peitmine on kasulik kui silte on palju, siis need sildid mida eriti tihti ei kasutata, saab mugavuse mõttes ära peita.

Filtrite kasutamine

Selleks, et hallata kirju juba enne nende postkasti ilmumist on Gmail'l filtrite loomise võimalus. Nende abil saab hallata kirjavahetust juba enne postkasti jõudmist. Näiteks saab teatud saatja kirjadele automaatselt lisada juurde mingisuguse kindla sildi või märkida manusega kirjade ette automaatselt täрни (*star*). Filtri loomine koosneb kahest osast.

by Google **Loo filter** Peida filter

Valige otsingukriteeriumid Määrake kriteeriumid, mille alusel soovite otsustada, mida saabunud kirjaga teha. Kasutage „Prooviotsingut“, et näha, millised kirjad oleks nende kriteeriumite alusel filtreeritud. Rämpsposti kaustas ega prügikastis olevate kirjade hulgast ei otsita.

Saatja:

Saaja:

Teema:

Sisaldab järgmisi sõnu:

Ei ole:

Sisaldab manust

[Näita kehtivaid filtreid](#)

Joonis 2 Filtri loomise esimene osa

Kõigepealt klõpsates nuppu „Loo filter“ avaneb ankeet, milles saab täpsustada otsingukriteeriumid. Seal saab kasutaja täita talle sobivad lahtrid, et seeläbi kirju sorteerida. Olles lahtrid täitnud ja vajutades nuppu „Järgmine etapp“ kuvatakse tegevuse valik ehk siis mida teha nende kirjadega, mis vastavad eelpool sisestatud kriteeriumitele. On võimalik kiri kohe arhiveerida, märkida loetuks, tähistada tärniga ja muud seesugust.

Kirjade haldamiseks on mõeldud ka täрни lisamise võimalus. Nende abil saab märkida näiteks kõik kiireloomulised kirjad, mis tuleb esmajärjekorras üle vaadata.

2.1.2 Kirjavahetuse otsimine

Google on eelkõige tuntud kui otsingumootor, seega on Gmail's ka väga võimas otsingufunktsioon. Otsimiseks järgnevad otsingukastile kaks nuppu: „Otsi e-posti hulgast“ ja „Otsi veebist“. Otsides oma kirjade seast, otsitakse nii kirja pealkirja, saatja kui ka kirja sisu põhjal. Selleks, et otsida siltide järgi, tuleks otsingusõna ette kirjutada „label:“, kahjuks eesti keelse vastega silt, otsingut teostada ei saa. Näiteks soovides leida kirju sildiga Prioriteetne, tuleks otsingukasti kirjutada: label:Prioriteetne ja seejärel kuvatakse otsingutulemuses kõik sellise sildiga märgitud kirjad.

Soovides otsida näiteks kindla saatja elektronposti aadressiga kirju, tuleks aga enne elektronpostiaadressi sisestada järgnev fraas „from:“. Näiteks soovides leida kirju saatjalt kasutajanimi@tlue.ee, tuleks otsingukasti sisestada järgnev fraas: from:kasutajanimi@tlu.ee. Loetelu kõikide otsingu võimaluste kohta leiab siit:

<http://mail.google.com/support/bin/answer.py?hl=en&answer=7190>

Lisaks otsingukastile, on võimalik võimalikult täpse vaste või ühe konkreetse kirja paljude seast vasteks saamiseks kasutada otsingu suvandeid. Selleks on otsingukastile järgneva kahe nupu järel link „Kuva otsinguvalikud“. Sellele klõpsates ilmub kasutaja ette ankeedi laadne valikukast, milles saab täpsustada saaja, saatja ning teema. Rippmenüüna avaneva otsingu valiku alt saab valida, kust täpselt kirja otsitakse. Näiteks kas postkastist, vestluste

seast, mustandite seast, mõne konkreetse sildi seast ja muud seesugust. Samuti on sellise otsingu puhul lahtrid: sisaldab sõnu, ei ole. Lisaks kuvatakse märkeruutu „sisaldab manust“ ja samuti saab täpsustada ajavahemikku, mille seas otsingut teostatakse.

2.1.3 Kirja kirjutamine ja vastuvõtmine

Uue kirja kirjutamiseks on vasakupoolses menüüs „Koosta kiri“ link. Gmail's on kirja saaja aadressi lisamisel ennustatav tekstisisestus. Seega kui sisestada kellegi eesnimi kuvatakse kõik Tallinna Ülikoolis selle nimega isikud ning kasutaja kontaktisikutesse lisatud kontaktid, seega ei pea meeles pidama kellegi elektronpostiaadresse. Ennustatav tekstisisestus kehtib ka elektronpostiaadressi trükkimist alustades. Kui kontaktkirjete alla on lisatud ka grupe, siis trükkides sisse grupinime, saab kõikidele selles grupis olevatele isikutele samasisulise kirja saata.

Gmail võimaldab kirja saatmisel ka õigekirjakontrolli kasutamist ja seda ka siis kui Gmail'i kasutatakse eesti keeles. Õigekirjakontroll on kasulik trükivigade vältimiseks.

Gmail grupeerib ühte kirja edasi tagasi saates need kirjad kokku lõimeks (*thread*), mistõttu on mugav järjest vestluse arengut jälgida.

Vastuvõetud kirjade manuste kuvamiseks pole Gmail's vaja neid ilmtingimata alla laadida. Järgnevatel vormingutes manuseid on võimalik kuvada brauseris kirja sisus justkui veebilehena: .pdf, .doc, .xls, .ppt, .rtf, .sxw, .sxc, .sxi, .sdw, .sdc, .sdd, ja .wml. („Viewing attachments“) Manuseid, mis on .pdf-na või .ppt-na kuvatakse läbi Google Docs'i.

Lisaks võimaldab Gmail uue kirja saatmisel saata ka kutset sündmusele. Kutse saatmine on integratsioonis Google Calendar'ga. Selleks on välja „Teema“ all valik „Sisestage: Kutse“, millele klõpsates avaneb Google Calendar'le sarnane sündmuse lisamise aken. Seal on kasutajal võimalik täpsustada sündmusega seotud infot. Kutse saatmise võimalus on eelkõige hea sellepärast, et seeläbi kuvatakse ka kasutaja kalendrit, seega on mugav ühest kohast näha seda kas on planeeritud kohtumise jaoks vaba aega. Lisaks ei pea sündmuse enda kalendrisse lisamiseks ja loomiseks lahti võtma Google Calendar'i, vaid seda saab mugavalt Gmail'i siseselt teha.

2.1.4 Kontaktide haldamine

Gmail pakub võimalust kontaktide haldamiseks. Kontaktide lisamine on vajalik selleks, et ei peaks uue kirja saatmisel hakkama kusagilt märkmikust või mõnest muust kohast vajalikku elektronposti aadressi otsima. Kontaktidega tegelemiseks vajaliku lingi leiab

vasakpoolsest menüüst nimega „Kontaktisikud“, seal saab lisada juurde kontakte ja moodustada kontaktidest grupe (vaata lisa 3). Lisaks elektronposti aadressi(de)le ja kontakti nimele saab lisada kontaktidele veel kasulikke andmeid alates ettevõttest, kus ta töötab ja mobiiltelefoninumbri kuni isiku sünnikuupäevani välja. Samuti saab kontaktidele lisada pilte.

Kontakte on võimalik nii importida kui ka eksportida. Importida saab näiteks järgnevatest rakendustest: Outlook, Yahoo! Mail ja Hotmail. Samuti on toetatud Apple Address Book’st vCard’i importimine. Uute kontaktide üleslaadimisel on võimalik nende jaoks luua ka kohe uus grupp või siis lisada nad mõnda olemasolevasse. Kontaktide eksportimisel saab valida grupi, mille kontakte on soov eksportida või valida kõik kontaktkirjed. Ekspordivormingu valimisel on valida kolme valikuvariandi vahel, kas on soov eksportida mõnda teise Google kontosse, mõnda muusse rakendusse nagu näiteks Outlook või Apple Address Book’i. See võimalus on kasulik neile, kes kasutavad kirjade lugemiseks lisaks veebipõhisele Gmail’le ka näiteks Outlook’i, sest siis saab olla kindel, et vajalikud kontaktid on mõlemas rakenduses olemas.

2.1.5 Ülesanded

Vasakpoolse menüü viimane link „Ülesanded“ võimaldab kasutajal luua nimekirja ära tegemist vajavatest töödest ja tegemistest. Igale lisatud ülesandele saab juurde lisada täpsustavaid märkmeid ja valida tähtaja kuupäevaliselt, millal peab tegevus lõpetatud olema. Mingi suurem ülesanne on võimalik jagada taanete abil ka väiksemateks osadeks. Erinevate ülesannete jaoks on võimalik luua ka erinevad loendid, näiteks tööga seotud ülesannete jaoks ja eraeluliste ülesannete jaoks. Loendis olevate ülesannete mugavamaks kuvamiseks saab nad järjestada tähtajaliselt. Selleks, et ülesannete loendid väga pikaks ei veniks saab juba tehtuks märgitud ülesanded loendist eemaldada. Tehtud loendeid on võimalik edastada elektronposti teel või välja printida. Ülesanneteks saab lisada e-kirju, selleks tuleb avatud kirjas valida menüüst „Veel toiminguid“ valik „Lisa ülesannetesse“. Ülesannete lisamise võimaluse kasutamise läbi on mugav ära tegemist vajavatel asjadel silma peal hoida.

2.1.6 Vestlus ehk Chat

Elektronpostist vahetumat suhtlust võimaldab vestlus ehk *chat*. Erinevalt tavalistest vestlusprogrammidest, mis on üldjuhul allalaetavad (MSN, Skype) või nõuavad mingile

kindlalt veebilehele minemist (Meebo.com, ebuddy.com) ja sisselogimist, on *chat* Gmail'i sisse ehitatud kiirsõnumivahetuse võimalus. Seega saate kiirsuhtlust pidada samaaegselt elektronposti lugemisega. Võimaldab sarnaselt teistele kiirsõnumivahetuse programmidele lisada ja otsida uusi kontakte. Määrata oma olekut ehk kas kasutaja on parajasti „saadaval“ ja vestlemiseks valmis või näiteks „hõivatud“ ja ei pruugi seega talle saadetud teadetele koheselt reageerida. Seejärel kuvatakse kasutaja kontakte. Klõpsates isikule, kellega soovite vestelda avaneb uus vestlusaken all paremas ekraaniservas.

Peetud vestlused salvestatakse Gmail's süsteemisildi „Vestlused“ alla. Algselt salvestab Gmail automaatselt vestlusi. Vestluste salvestamine on mugav viis hiljem üle vaadata millest jutt oli, või kui vestluse käigus jagati mingisugust olulist infot, mida näiteks hetkel vaja ei lähe, kuid tulevikus võib minna, saab hiljem vestlust üle lugeda.

Vestluse salvestamist on võimalik ka maha võtta. Selleks leiab Gmail'i paremast nurgast lingi „Seaded“ valikusakist „Vestlus“ valiku „Ära kunagi vestlusajalugu salvesta“. Sealt saab seadistada ka emotikonide kuvamist, heliteateid sisse ja välja lülitada.

Juhul kui kasutaja ei soovi vaid mõne kindla isikuga või mõnda konkreetset vestlust mitte salvestada, siis pole vajadust seadete alt vestluse ajaloo salvestamist täielikult kinni keerata, kuna aktiivse vestluse aknast valiku „mine salvestusrežiimist välja“ alt saab selle konkreetse isikuga räägitavat juttu mitte salvestada. Kui lähete salvestusrežiimist välja, siis ei salvestu ka teie vestluspartnerile see vestlus, seda juhul kui vestluspartner kasutab teiega vestluseks Gmail'i või Google Talk'i. Siinjuures tuleb aga meeles pidada, et vestlused ei salvestu selle konkreetse isikuga seni, kuni te lähete taas salvestusrežiimi.

Vestlemisel Gmail's saab kasutada ka emotikone ja grupivestlust luua ning kontakte blokeerida. Võimalik on kasutada ka hääl- ja videovestlust, kuid selleks tuleb alla laadida väike Google Talk'i pistikprogramm (*plug-in*), mille leiab siit: <http://www.google.com/chat/video>. Olles selle pistikprogrammi alla laadinud ilmuvad „Seadete“ vahesaki „Vestlus“ alla ka täiendavad valikud kaamera, mikrofoni ning kõlarite kohta.

Samast „Seaded“ vahesakist on võimalik keelata ka Google'l automaatselt kontaktide vestlusloendisse lisamist. Google lisab alguses vaikimisi inimesed, kellega kasutaja suhtleb kõige rohkem vestlusloendisse ja seega saavad need isikud ka näha, kas kasutaja on parajasti onlainis. Selle võimaluse ära keelamine võib kasuks tulla siis, kui on inimeste seas, kellega küll pidevalt suhtlete elektronposti teel ka neid, kellega aga vestelda ei soovi.

Kui kasutaja jagab või talle jagatakse YouTube või Picasa Photo Albums keskkonna linki, siis saab videoid ja pilte vaadata otse Gmail'i vestluse aknas. Pole vaja lahti võtta uut brauseri akent või sakk.

2.1.7 Postkasti seadistamine

Gmail's on võimalik valida kasutajaliidese keelt, vaikimisi on selleks valitud eesti keel. Mugavamaks ja kiiremaks Gmail'i kasutamiseks tuleks sisse lülitada ka otseklahvid, algselt on nad välja lülitatud. Lisaks saab seadistada korraga kuvatavate kirjade arvu, seadistada automaatse puhkusevastaja ning keerata kinni vaikimisi märgitud sisulõigete kuvamise postkastis. Tallinna Ülikooli kontol on brauseri ühenduseks valitud juba automaatselt turvalisem protokoll https (*Hypertext Transfer Protocol Secure*, eesti keeles: hüpertexti edastusprotokoll üle turvasoklite kihi) ja seda ei saa muuta. Selle seade tõttu ei saa ka Start Page'le kuvada Gmail'i vidinat (*widget*). Need seadistamise valikud ning veel mõned leiab lingi „Seaded“ esimesest valikusakist „Üldine“.

2.1.8 Teiste postkastide sidumine Gmail'ga

Gmail'ga on võimalik ühendada ka teisi elektronpostikontosid ja seda kahte moodi. Selleks, et seda teha tuleb minna lingi „Seaded“ alt sakile „Kontod“, kust on võimalik lisada mõni muu konto selleks, et saata kiri läbi Tallinna Ülikooli konto, kuid kirja saaja näeb, et temale saabunud elektronkiri on tegelikult mõnelt muult kasutajale kuuluvalt elektronposti aadressilt saadetud, näiteks hotmail.com kontolt.

Ühtlasi on võimalik kasutaja teistele kontodele saabuvald kirju Tallinna Ülikooli kontole suunata, seega ei pea kasutaja ennast mitmesse kohta sisse logima ja mitmest postkastist seega eraldi kirju lugema, vaid saab oma erinevaid elektronposti kontosid hallata ühest kohast. Seejuures saab igale muult kontolt sisse tulnud kirjale seadistamisel valida, kas lisada ka automaatselt spetsiaalse sildi näiteks selle konto e-posti aadressi kujul.

Niimoodi saab Gmail'i suunata kirjad 5-lt erinevalt elektronpostikontolt.

2.1.9 Kirjade lugemine kasutades rakendusprogrammi põhiseadistamisel elektronposti klienti

Gmail võimaldab POP (*Post Office Protocol*, eesti keeles: postkontoriprotokoll) või IMAP (*Internet Message Access Protocol*, eesti keeles: internetisõnumitele juurdepääsu protokoll) abil oma kirju ka lugeda arvutist näiteks Outlook-i või Thunderbird-ga. Kuidas

seda teha, selleks on loodud Tallinna Ülikooli poolt juba ka juhendid, mis asuvad siin: <http://www.tlu.ee/?LangID=1&CatID=2037&ArtID=7391&action=article>

2.1.10 Huvitavad lisad

Gmail's on võimalik oma kontole lisada lisafunktsioone, need leiab lingi „Seaded“ alt sakist nimega „Labs“. Sealsed funktsioonid on eksperimentaalses järgus ja ei pruugi seega korralikult töötada ja võivad ka täielikult kaduda või muutuda.

Saates kellelegi uut e-kirja ja kirjutades sisus „Lisan“, kuid saatma hakates manust kirjale lisatud ei ole, siis kuvatakse kasutajale vastav hüpinkaken (*pop-up*) teatega, et kasutaja kasutas oma kirjas seda sõna, kuid ei lisanud manust, kas ta soovib siiski kirja saata või saatmise katkestada manuse lisamiseks. See on väga hea omadus tuletamaks kasutajale meelde manuse lisamist.

2.2 Google Calendar

Google Calendar on onlain kalendri teenus, mille abil saab aega planeerida ja sündmusi meeles pidada. Kalender on kasutatav inglise keeles, kahjuks eesti keele tuge sellele veel ei ole.

2.2.1 Seadistamine

Kasutajale on eelloodud vaikeseadistatud kalender nimega kasutajanimi@tlu.ee ja see on eelseadistatud nii, et ta on nähtav kõigile organisatsiooni Tallinna Ülikool liikmetele ja liikmed saavad näha kasutaja kalendrikirjeid *Free/busy* (vaba/hõivatud) olekuna. Juhul, kui kasutaja tahab oma kalendrit privaatsena hoida, tuleks kalendri jagamise seadeid muuta.

Selleks, et kalendri kasutamine oleks võimalikult mugav tuleks kõigepealt teha mõningad muudatused. Lingi „*Settings*“ esimeses valikute sakis on võimalik teha kalendri üldisi muudatusi nagu näiteks keele ja riigi valikud ning ajatsooni seadistamine. Kalender on eelseadistatud nii, et nädala esimese päevana kuvatakse pühapäeva. Selle saab ära muuta esmaspäevaks või laupäevaks. Samuti on võimalik muuta ära kuupäeva ja kellaaja kuvamise vorming. Valida kas kalendrisse sisselogides kuvatakse kalendrit päeva, nädala, kuu või muus vaates (*Default view*).

Lisaks saab seadistada kas sündmusi mille kutsed olete tagasi lükanud, kuvatakse teie kalendris (*Show events you have declined*). Võimalik on seadistada, mida tehakse kutsetega teiste poolt loodud sündmustele. Näiteks lubada kõikide kutsete lisamise oma

kalendrisse automaatselt. Samuti saab lülitada sisse või välja klahvide otseteed (*Enable keyboard shortcuts*).

Sisestades oma asukoha ja tehes aktiivseks ilmateate kuvamise valiku, kuvatakse kalendris iga päeva juures ka ilmaennustust ja kasutaja „*Other Calendars*“ kalendrijaotusse tekib ka „*Weather*“ (ilmateate) kalender.

2.2.2 Kasutaja kalendrid

Kasutajal on võimalik luua mitu kalendrit, see võib kasulikuks osutada näiteks töö ja eraelu lahus hoidmiseks. Lisaks saab igale kalendrile määrata eraldi kas ja kellega seda jagatakse, valida millise värviga seda kuvatakse, määrata kas ja kuidas antakse teada kalendrikirjete meeldetuletustest ja näiteks saabunud kutsetest või kalendri nimekirjast varjata ja muud säärast.

Kasutaja kalendrid ja teiste inimeste kalendreid, mille kohta on kasutajale antud õigused *Make changes and manage sharing* (tee muudatusi ja halda jagamist) ja ülesannete nimekirja (*Tasks*) kuvatakse „*My Calendars*“ (minu kalendrid) all. Selle kalendrijaotuse all servas on võimalik valiku „*Create*“ (loo) abil luua uusi kalendreid. „*Settings*“ (seaded) abil on võimalik kalendreid „*My Calendars*“ loetelus mitte kuvada, jagamise seadeid muuta, teadaandeid muuta, kalendrit kustutada jäädavalt (*Delete*) või kalendrit oma loetelus enam mitte kuvada nii et teised, kes seda jälgivad saavad ikka silma peal hoida (*Unsubscribe*).

2.2.3 Kalendri jagamine

Selleks, et muuta kalendri jagamise seadeid, tuleb valida „*Settings*“ kas „*My Calendars*“ või „*Other Calendars*“ alajaotuse lõpust või ülevalt paremast nurgast. Valikusakis „*Calendars*“ (kalendrid) kuvatakse kasutaja enda poolt loodud kalendreid ja kasutaja poolt jälgitavaid kalendreid. Kasutaja enda kalendrite *Sharing* (jagamine) tulbas kuvatakse kas kalender on jagatud või saab seda jagama hakata.

Jagamisevalikud on jagatud kahte ossa: *Share this calendar with others* (jaga seda kalendrit teistega) või *Share with specific people* (jaga kindlate inimestega).

Teistega jagamise osas on kalender nimega kasutajanimi@tlu.ee on vaikeseadistatud. Kalendrit on võimalik avalikuks teha ka teistele mitte Tallinna Ülikooli inimestele, tehes märke *Make this calendar public* (tee see kalender avalikuks) märkeruutu, kuid ka siis kuvatakse kalendrit vaid *Free/busy* olekus. Kui aga võtta kõik märged kõikidest märkeruutudest ära, on kalendrikirjed nähtavad vaid kasutajale endale ehk kalender on

täiesti privaatne. Kindlate inimestega jagamise korral saab kalendri kasutajanimi@tlu.ee anda õigused vaid *Free/busy* tasemel.

Kasutaja loodud kalendrid on võimalik jagada ka vaid mõne konkreetse isikuga. Selleks tuleb kalendriseadete teises osas sisestada isiku(te), kellega kalendrit jagada soovite e-posti(de) aadressid ja seejärel saab valida millised õigused neile isikutele antakse. Teistele kasutaja poolt loodud kalendritele (ehk mitte tlu.ee nimega kalendri) saab kõiki valikuvarinate rakendada. See tähendab, et lisaks *Free/busy*'le saab anda õigused ka kõikide sündmuse detailide vaatamiseks (*See all event details*), anda õigused sündmusele muudatusi teha (*Make changes to events*) või anda õigused nii muutuste tegemiseks kui ka jagamise haldamiseks (*Make changes and manage sharing*). Samu õigusi saab jagada muudele kalendrite ka kalendrijagamise seadete esimeses osas. Isiku(d), kellele on antud õigus kalendri vaatamiseks, saab ka *Remove* abil eemaldada.

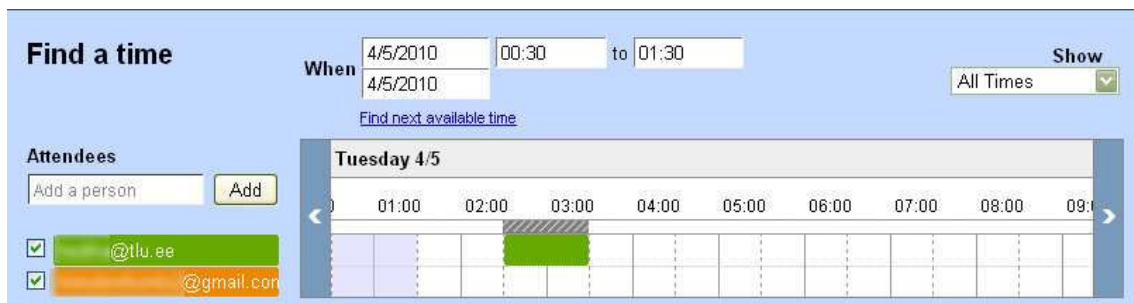
2.2.4 Kalendrikirjed

Kalendrisse saab lisada sündmusi ja ka Gmail'st tuttavat ülesannete nimekirja koostada. Uue kalendrikirje loomiseks on link „*Create Event*“ (loo sündmus). Lisaks saab kalendrikirjet lisada kalendris sobival päeval ja kellaajal kursoriga lohistades (*Drag*).

Iga kalendrikirje juures saab täpsustada toimuva sündmuse teema, aja ja toimumiskoha. Saab määrata, kas tegemist on korduva sündmusega, kui jah, siis saab seadistada ka vastavalt kordumistiheduse. Seeläbi on mugav näiteks iganädalasi seminare kalendrisse kanda. Võimaldab lisada ka täiendava kirjelduse sündmuse kohta. Võimalik on valida kalender, kuhu sündmus lisatakse ja juhul kui kirje sattus valesse kalendrisse, siis seda saab ka hiljem samast kohast muuta. Juhul kui on tegemist kirjega, millele oli kutsutud ka külalisi, siis selle kirje kalendri muutmisel jääb alles kirje ka eelmisesse kalendrisse, see tuleb kustutada manuaalselt. Lisaks saab sündmusele juurde lisada ka manuse(d) näiteks päevakavaga, mis on kasulik juhul kui on tegemist mingisuguse koosolekuga. Lisatav manus tuleb kõigepealt laadida üles Google Docs'i keskkonda ja vajadusel ümber konvertida.

Loodavale sündmusele saab kutsuda ka teisi inimesi (*Add guests*) trükkides sisse nende e-posti aadressid või näiteks Gmail's loodud grupi nime. Saab seadistada ka kutsutavate inimeste õigused, see tähendab, et kasutaja saab valida, kas kutsutud saavad sündmuse infot ainult vaadata, vaadata ja näha ka külaliste nimekirja või üritusele muudatusi teha (*Modify event*).

Seda, kas teistele kutsutavatele on valitud sündmuse toimumise aeg sobiv, saab teada klõpsates lingile „*Check guest and resource availability*“ (kontrolli külalise ja ressursi kättesaadavust). Juhul kui kutsutava(te)l inimes(t)el on kalender seadistatud täiesti privaatseks, siis kuvatakse tema elektronpostiaadressi juures ka vastavat teadet. Kui aga valitud ajal on näha kattuvaid sündmusi, siis valiku „*Find next available time*“ (leia järgmine vaba aeg) abil on võimalik leida kõikidele kutsutavatele sobiv aeg. Sobivat aega on võimalik otsida ainult töötundide seast, nädalavahetuste seast, ainult õhtutel või terve päeva ulatuses. See võimalus hõlbustab oluliselt näiteks koosolekute või ühisürituste planeerimist (eeldusel, et kõik kutsutavad inimesed ka Google Calendar'i kasutavad). Üldiselt on võimalik vaadata ka mingisuguse ruumi või eseme (näiteks sülearvuti) kättesaadavust vajalikul ajal, kuid Tallinna Ülikoolis seda ei kasutata ja on see võimalus seega kinni keeratud.



Joonis 3 Kontrolli külalise kättesaadavust

Lisaks saab kasutaja seadistada ka omale meeldetuletuse enne ürituse toimumist, valida on kolme variandi vahel: *E-mail* (e-post), *SMS*, *Pop-up* (hüpinkaken). Meeldetuletusi võib panna rohkem kui ühe. Samuti saab valida oma oleku, et kas näidatakse kasutajat teiste kalendrites (kui kalender on jagatud) kui saadaval (*available*) või hõivatud (*busy*).

Lisatud sündmusele saab määrata ka privaatsusastme: *Default* (vaikevalik), *Private* (privaatne), *Public* (avalik). Valiku *Default* korral kasutatakse loodaval sündmusel sama privaatsusastet, mis on seatud kalendri, kuhu sündmus lisatakse. Valik *Private* on kasulik siis kui tegemist on avaliku või jagatud kalendriga, selle valiku korral on kalendrikirje nähtav kasutajale endale ja teistele kellega kalender on jagatud, kellele on antud üks õigustest *Make changes to events* (õigus sündmusi muuta) või *Make changes and manage sharing* (õigus teha muutusi ja hallata jagamist). Valiku *Public* korral on sündmuse kõik detailid nähtavad ka neile, kellel on teie kalendri vaatamiseks vaid *Free/busy* õigused ja lisaks näeb sündmuse infot ka avalike otsingu indeksitega. („Privacy settings for individual events“)

Kui aga on vajadus kopeerida kalendrikirjet siis *More actions* (rohkem tegevusi) valikust on võimalik kopeerida ja dubleerida kirjet (*Duplicate event*), samuti muuta kirje omanikku (*Change owner*).

2.2.5 Kiirlisamine

Kalendrisse saab kirjet lisada ka „*Quick Add*“ (kiirlisamine) abil. Näiteks kujul „tegevus, aeg, koht, kellega koos,“ kuid siinjuures tuleb arvestada, et sidesõnad peavad olema inglise keelsed: *at, in/at*. Näiteks: koosolek on Monday at 14pm at Tallinna Ülikool. Autori subjektiivse arvamuse kohaselt on see üsna ebamugav viis kirjeid lisada, kuna tuleb kasutada inglise keelseid päevade nimetusi ja sidesõnu. Täpsemalt kõikide „*Quick Add*“ variantide kohta saab lugeda siit:

<http://www.google.com/support/calendar/bin/answer.py?hl=en&answer=36604#text>

2.2.6 Ülesanded

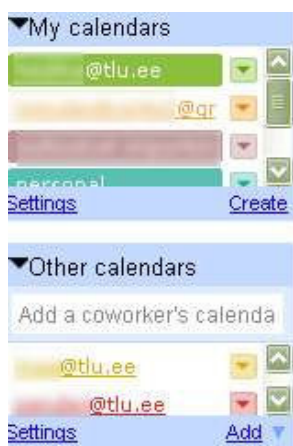
Sarnaselt Gmail'le saab ka kalendris luua ära tegemist vajavate ülesannete nimekirju. Selleks on link „*Tasks*“ (ülesanded). Kui Gmail's oli võimalik loodud ülesannete nimekirja elektronposti teel teistega jagada, siis Google Calendar's seda võimalust ei ole. Erinevad on Gmail'i ja Calendar'i ülesannete nimekirjad ka selle poolest kuidas neid kasutajale kuvatakse. Kui Gmail's ilmus alla paremasse nurka eraldi aken, mida sai avada ka eraldi brauseri aknas, siis Calendar's tekib ülesannete loetelu kalendriga samale joonele paremasse serva. Ülesannete loetelu saab varjata kui klõpsata pealdisel *Tasks* või klõpsates kalendri ja ülesannete loendi vahelisele alale. Calendar's ilmub ülesannete kohta, millel on täpsustatud tähtaeg kuupäevaliselt, kalendrisse ka vastava päeva kohale sellesisuline märg. Selline ülesannete kuvamine aitab kasutajal meeles pidada, mis ajaks mingisugune ülesanne peab tehtud olema. Samuti tekib kasutaja „*My Calendars*“ loetellu uus objekt „*Tasks*“, mille seadete alt on võimalik valida värvitoon, millena ära tegemist vajavad ülesanded kuvatakse.



Joonis 4 Ülesanne kalendris

2.2.7 Kolleegide kalendrid

Kasutajal on võimalik silma peal hoida kolleegide kalendritel. Kolleegide kalendreid kuvatakse „*Other Calendars*“ (teised kalendrid) all. Kolleegi kalendri kuvamiseks tuleb vaid kolleegi e-posti aadress vastavasse välja sisestada ja seejärel saab ta lisada. Juhul kui kolleeg on oma kalendri teinud privaatseks, saab talle saata kutse, et ta oma kalendrit kasutajaga jagaks. Kolleegi kalendri vaatamine võib kasulik olla näiteks ühiste ürituste, koosolekute planeerimiseks. Kalendrijaotuse all servas „*Settings*“ (seaded) abil on võimalik lisatud kolleegi kalendri vaatamisest loobuda (*Unsubscribe*) või seda loetelust varjata, võttes ära märke märkeruudust.



Joonis 5 Minu kalendris ja teised kalendris

2.2.8 Teised kalendrid

Lisaks kolleegide kalendritele saab „*Other Calendars*“ kalendrijaotuse all paremast servast „*Add*“ (lisa) valiku „*Browse interesting calendars*“ (sirvi huvitavaid kalendreid) abil lisada omale ka näiteks mõne teise riigi pühade kalendri, kahjuks Eesti pühasid sisaldavat kalendrit seal veel ei ole.

2.2.9 Kalendrikirjete eksport ja import

Võimalik on lisada ka iCal formaadis kalendrit URL'na või importida kalendrit iCalendar või CSV vormingus näiteks Outlook'st ja valida oma kalendrite seast kalendri, kuhu imporditud sündmused lisatakse. Kalendrijaotuse all servas „*Settings*“ (seaded) abil on võimalik lisatud kolleegi kalendri vaatamisest loobuda (*Unsubscribe*) või seda loetelust varjata, võttes ära märke märkeruudust. Samuti on võimalik kalendrit eksportida.

2.2.10 Kalendri lisamine veebi

Klõpsates lingil „*Settings*“ ja klõpsates sakis „*Calendar*“ mõnele kalendri nimele, saab teha mõningaid lisa seadistusi. Saab muuta kalendri nime ja lisada talle kirjelduse (*Description*). Kindlaks määrata saab ka asukoha (*Location*), selleks, et näiteks avalik kalender oleks lihtsamini leitav ja võimalik on määrata ka kalendri ajatsooni (*Calendar time zone*).

Kui on soov kalendrit lisada oma kodulehele või ajaveebi (*blog*), siis valiku „*Embed this calendar*“ (integreeri see kalender) alt leiab koodirea, mille abil seda teha. Koodirea kohal kuvatakse valikut: *Customize the color, size and other options* (kohanda värve, suurust ja teisi võimalusi), selle abil saab valida kalendrimõõtmed, värvi, millised kalendrid kuvatakse, millises vaates kalendrit kuvatakse ja muud. Vastavalt kasutajal valikutele muudetakse ka koodirida, seega olles teinud sobivad muudatused ja klõpsanud nuppu „*Update HTML*“ (uuenda HTML-koodi) on võimalik oma kalender lisada soovitud veebilehele või ajaveebi (*blog*).

Kui kasutaja kalender on avalik, siis järgneva välja *Calendar Address* (kalendri aadress) abil saab kasutaja oma kalendri teha teistele paremini kättesaadavaks, selle abil saavad nad kalendri lisada näiteks oma RSS-lugejasse. Aadressi saab kuvada XML'na, iCAL'na või HTML'na. Olles muutnud oma kalendri avalikuks, ilmub sinna ka väli: *Private Address* (privaatne aadress), mis on kasutaja enda jaoks ja ei ole mõeldud jagamiseks.

Kui kalendrisüsteemis on kasutusel ka ruumide ja ressursside jagamise teenus, siis saab kasutaja kalendrisse lisada sündmuseid saabunud kutsete alusel, seda eeldusel, et ei teki konflikti olemasolevate kalendrikirjetega. Kuna TLÜ-s seda teenust kasutusele võetud pole (seda asendab ASIO), siis puudub vaikimisi loodud kalendril kasutajanimi@tlu.ee ka vastava seadistuse *Auto-accept invitations* võimalus. Kasutaja poolt loodud teistel kalendritel on see seadistusvõimalus olemas.

2.2.11 SMS meeldetuletuste seadistus

Seadete valikusakist „*Mobile Setup*“ (mobiiltelefoni seadistamine) saab SMS teel näiteks kalendrikirjete toimumise kohta meeldetuletuste saamiseks seadistada oma mobiiltelefoni neid vastu võtma. Selleks tuleb valida riik, sisestada oma mobiiltelefoni number ja vajutada nupule „*Send verification code*“ (saada verifitseerimise kood), seejärel saabub kasutaja mobiiltelefonile kuuest numbrist koosnev kood, mis tuleb sisestada *Verification code* (verifitseerimise kood) lahtrisse ning klõpsata nuppu „*Finish setup*“ (lõpeta seadistamine). SMS'i teel teadete saamine kalendrikirjete kohta töötab nii Elisa, EMT kui ka Tele2 mobiilside klientidele. SMS'i teel saabuvad meeldetuletused on Google poolt tasuta, seega tasu võib rakenduda vastavalt mobiilsideoperaatori hinnakirjale, kui on kehtestatud tasu vastuvõetud SMS'dele.

2.2.12 Kalendrikirjete otsing

Kalendrikirjete seast otsimine võib vajalikuks osutuda siis kui kasutajal on kalendris palju kirjeid aga on vaja teada saada, näiteks millal täpselt toimus kohtumine mõne inimesega. Kahjuks aga ei tööta otsing päris ootuspäraselt. Otsing kuvab küll õigesti seda, mitu sündmust on kogu kalendris (*Event's found*) näiteks sõnaga „kohtumine“, kuid loetelus kuvatakse vaid alates kalendris aktiivsena olevast kuupäevast tulevikku tulemusi, see tähendab, et juba ära olnud kirjeid, mis sisaldavad otsingusõna, ei kuvata. Juhul kui sõnaga „kohtumine“ pole ühtegi kirjet aktiivsel kuupäeval ega tulevate kuupäevade seas, kuvatakse vaid 6 viimati ära olnud kirjet sõnaga „kohtumine“, vaatamata sellele, et tegelikult oli neid kalendris rohkem. Seega kui tegemist on aktiivse kalendrikasutajaga on selline otsing suureks miinuseks.

Otsingut saab täpsustada *Show search options* (näita otsinguvõimalusi) abil, kuid see eeldab siiski eelteadmisi leida soovitava kirje kohta. Otsinguvõimaluste juures saab otsingut täpsustada erinevate väljade abil (*what, who jne*) ja otsida erinevatest kalendritest.



The image shows a 'Search options' dialog box with a green background. It includes the following elements:

- Header: 'Search options' and a 'Hide search' link.
- Input fields: 'What:', 'Who:', 'Where:', 'Doesn't have:', 'Search:' (with a dropdown menu showing 'All Calendars'), and 'Date from:' (with 'to' and another empty field).
- Buttons: 'Search' and 'Cancel'.

Joonis 6 Kalendri laiendatud otsingu võimalus

2.2.13 Kalendri sünkroniseerimine teiste vahenditega

Google Calendar'i on võimalik sünkroniseerida ka teiste programmide ning mobiiltelefonidega. Selleks on Calendar'i paremas nurgas link „Sync“ (sünkroniseeri). Sellele klõpsamisel kuvatakse kasutajale Google Help lehte, kust on võimalik sünkroniseerida Google Calendar'i näiteks Microsoft Outlook'i, Mozilla Sunbird'i, Apple iCal'i või mobiiltelefoniga. Täpsema seadete loetelu ja juhendid kuidas konkreetse seadmega sünkroniseerida ning millist lisatarkvara võib vaja minna leiab siit: <http://www.google.com/support/mobile/bin/topic.py?topic=14298>

2.2.14 Kalendri printimine

Kalendrit on võimalik ka printida, kuid kui kalendris on lähestikku asuvaid sündmusi, siis ei pruugi nad lehele ära mahtuda, võimalik on küll muuta kirje teksti suurust, kuid ka siis ei pruugi kirjed korralikult nähtavad ja loetavad olla. Seega inimesele, kelle jaoks on oluline kalendrit ka paberkujul omada, ei ole Google Calendar eriti mugav kasutada.

2.3 Google Docs

Google Docs on veebipõhine kontoritarkvara, mille abil saab teostada tekstitöötlust, tabelarvutust ja luua esitlusi ning küsitlusi ja graafikafaile. Võrreldes näiteks Microsoft Office'ga on Google Docs'l üldiselt vähem võimalusi ja seega päris kõige ei sobi ja täielikult kontoritarkvara ei asenda. Docs sobib näiteks vähem nõudliku tekstitöötluse ja esitluste jaoks või täiendava vahendina koostöö projektide ja ülesannete läbiviimiseks näiteks Microsoft Office'le.

Dokumendi jagamine

Google Docs'i eristab tavapärasest kontoritarkvarast lisaks sellele, et kogu tekstiga toimetamine toimub Internetis, ka see, et dokumenti on võimalik jagada ja seeläbi ka üheskoos dokumenti reaalselt toimetada. Jagada ning koostööna luua saab nii dokumente, tabelarvutust, esitlusi kui ka graafikafaile. Ainult küsitlust ei saa koostööna luua.

Faili on võimalik jagada nii kaustade vaates kui ka avatud dokumendi vaates. Kaustade vaates on võimalik jagada üksikut faili või tervet kausta koos seal sisalduvate failidega. Kaustad on jaotatud üldiselt kahte jaotusesse, kasutaja enda kaustad: *My folders* ja kasutajaga jagatud kaustad: *Folders shared with me*. Jagatud kausta ikoonile ilmub inimest tähistav kujutis. Kui jagatud kaustu on palju või on soov mõnda kausta kohe kiirelt üles leida, siis saab muuta ka kausta nime taustavärvi, seeläbi on kaust silmapaistvam ja ühtlasi

All items loetelus on sinna kausta kuuluvad failid lihtsamini üles leitavad, see teeb jagatud kaustade ja nende sisu jagamise mugavamaks. Kaustade ja failid vaates üksiku faili jagamiseks tuleb valida „Share“ menüüst kolme jagamisevariandi vahel sobivaim. Valida on *Invite people* (e-posti teel jagamine), *Get link to share* (lingi abil jagamine) ja *Email as attachment* (saada e-posti manusena). Jagatud failide korral kuvatakse tulbas *Folders/Sharing* vastavat teadet: *me to x collaborator(s)* (mina ja x arv koostöötajaid).

Avatud dokumendi jagamiseks on dokumendis paremas nurgas „Share“ (jaga) valik (vaata lisa 1). Selle abil saab kutsuda teisi inimesi dokumendi kallal töötama (*Invite people*), dokumendi jagamiseks lingi luua (*Get link to share*), vaadata kellel on antud dokumendile juurdepääs (*See who has access*), saata dokumenti elektronposti manusena (*Email as attachment*), kui dokument on jagatud siis saab koostööpartneritele saata teate (*Send message to collaborators*), avaldada loodud dokumenti veebis või ajaveebis (*Publish as web page*) või vaadata eelvaadet dokumendist veebilehena (*View as web page (preview)*).

Dokumendi jagamisel saab õigused anda kas ainult dokumendi vaatamiseks või ka dokumendis muudatuste tegemiseks. Kui inimesele, kellele anti võimalus dokumendis muudatusi teha *Invite people* abil, aga kutse saadeti mitte Gmail'i elektronposti aadressile, siis peab see isik looma omale uue Gmail'i konto sama aadressiga, millele kasutaja saatis kutse dokumendiga koostöö tegemiseks. Vastasel juhul ei pääse kutsutu dokumendile ligi, hoolimata sellest, et kutsutud isikul võib tegelikult eelnevalt Gmail'i konto olemas olla.

Dokumendi jagamise valik *Invite people* on integratsioonis ka Google Calendar'ga. Selleks on sakis *People with access* (inimesed, kel on juurdepääs) link: „*Create event w. these people*“ (loo nende inimestega sündmus). Nii saab isikutega, kellega dokumenti jagatakse koos sündmuse luua. Sellele lingile klõpsates avatakse Google Calendar's sündmuse lisamine. Kalendrikirje lisamise valiku kirjelduse lahtrisse lisandub link dokumendile, mille ühise jagamisega seoses sündmust luuakse.

Get link to share abil on võimalik valida eraldi link Tallinna Ülikooli töötajatele ja üliõpilastele (domeenisisene) või siis selline link, millega on juurdepääs dokumendile ükskõik kellel ja valida saab õigused, ehk kas on õigus dokumenti vaid vaadata või ka muuta.

Dokumentide kujundamine

Mallide (*templates*) abil on võimalik muuta oma dokumendi, esitluse, küsimustiku või tabelarvutuse faili välimust. Malle on võimalik valida ka Tallinna Ülikooli mallide seast,

praegu seal veel ühtki malli kahjuks pole, kuid neid on võimalik sinna lisada. Avalikke malle on võimalik filtreerida erinevate parameetrite abil või otsida neid otsingsõna abil. Kui kasutaja on varem mõnda malli kasutanud, siis ei pea seda uuesti kasutamise soovi korral otsima hakkama, vaid see on olemas valikusaki „*Templates I've used*“ (mallid, mida olen kasutanud) all. Kasutaja enda poolt loodud malle kuvatakse sakis „*My templates*“ (minu mallid).

Kopeerimine ja kleepimine

Kopeerimiseks ja kleepimiseks kasutatakse lisaks tavapärasele kleepimisele ja kopeerimisele Google Docs's ka *Web Clipboard*'i (veebis olevat lõikelauda), see tähendab, et on võimalik kopeerida ja kleepida erinevate failitüüpide vahel, näiteks dokumendist esitlusse. Samuti kopeerides dokumendist ja vahepeal oma Google kontost välja logides, on hiljem võimalik näiteks mõne teise arvuti tagant uuesti sisse logides varem kopeeritud osa kleepida soovitud kohta. Veebis olevale lõikelauale kopeeritud info säilib seal 30 päeva, isegi juhul, kui vahepeal on dokument, kust kopeerimine tehti, ära kustutatud. („Text editing: Copying and pasting in Google Docs“)

Failide haldamine

Sisenedes Google Docs'i keskkonda kuvatakse kasutajale kõiki tema isiklikke ja temaga jagatud faile. Failide organiseerimiseks saab luua kaustu. Kasutaja kontrol olevaid faile saab kuvada erinevate valikute abil: *All items* (kõik failid), *Owned by me* (minu omad), *Opened by me* (minu poolt avatud), *Shared with me* (minuga jagatud). Ühtlasi on võimalik olulistele failidele lisada juba Gmail'st tuttavat täрни (*star*) ja nendega tähistatud faile kuvada valiku *Starred* abil. Kuna faile on võimalik loetelust ka peita, siis on võimalik eraldi kuvada ka varjatud faile (*hidden*). Faile on võimalik kuvada ka tüübi järgi, näiteks ainult esitlused või ainult dokumendid.

Failide kustutamiseks tuleb märgistada kustutada soovitav fail ja seejärel klõpsata „*Delete*“. Kustutatud fail liigutati „*Trash*“i (prügikast) ja tuleb sealt ise manuaalselt ära kustutada, automaatselt prügikasti ei tühjendata. Selline prügikasti tühjendamine on ühelt poolt hea ja teiselt poolt tülikas. Olukorras, mil fail teisaldati prügikasti kogemata, on võimalik see taastada „*Undelete*“ (taasta) abil, kuid samas võiks siiski prügikast Gmail'i prügikastile sarnaselt mingi kindla aja möödudes automaatselt tühjeneda.

Juhul, kui kasutaja soovib kustutada oma loodud jagatud faili, siis selleks, et fail jääks jagatavatele alles, tuleks muuta ära faili omanik. See omadus on kasulik juhul kui kasutaja

ise on kindel, et tal faili enam vaja ei lähe, aga võib-olla keegi kellega fail on jagatud, soovib seda siiski hiljem kasutada. Kellegi teise poolt loodud ja jagatud faili saab kasutaja kustutada vaid enda failide seast.

Failide otsing

Google'le omaselt on ka Docs's võimalik faile otsida. Otsingusõna sisestamisel kuvatakse ka ennustatava tekstisisestuse abil potentsiaalselt sobivaid vasteid. Lisaks on võimalik otsingut täpsustada *Show search options* kaudu, ja sealjuures ka otsingu parameetrid salvestada. Salvestatud parameetritega otsinguid kuvatakse vasakpoolses menüüs *More searches* all. Ka on selle valiku abil võimalik kasutada ka juba eelsisestatud otsingu variante, näiteks otsida tärniga tähistatud failide seast. Otsida on võimalik ka dokumendi malle (*template*).

Olemasoleva faili üles laadimine

Valiku „*Upload*“ (lae üles) abil on võimalik arvuti kõvakettalt mistahes faili üles laadida (kuni 25MB suuruses), selleks on Google poolt eraldatud 1024MB vaba ruumi. See 1GB vaba ruumi on mõeldud nendele failidele, mida kasutaja hoiab Google Docs keskkonnas, kuid ei konverdi ümber vastavasse vormingusse, et neid saaks Google Docs's kasutada.

Juhul kui on soov üles laadida arvuti kõvakettalt mõnda dokumenti, mida ka Google Docs's redigeerida siis selleks kehtivad teistsugused vormingu ja suuruse piirangud. Selleks, et dokumenti Google Docs'i keskkonnas redigeerida tuleb ta ümber konvertida.

Dokumentide korral tohib faili suurus olla kuni 500KB. Konvertida on võimalik järgnevates vormingutes dokumente:

- Microsoft Word (.doc, .docx)
- OpenDocument text (.odt) ja StarOffice text (.sxw)
- Rich text (.rtf) (rikastekst)
- Plain text (.txt) (lihttekst)
- HTML (.htm, .html)

Esitluste korral võib faili suurus olla kuni 10MB või 200 slaidi. Ja võimalik on konvertida faili vormingus:

- Microsoft PowerPoint (.ppt, .pps)

Tabelarvutuse failide korral tohib faili suurus olla kuni 1MB. Arvutist üles laetavate arvutustabelite korral tohib failis olla kas 256 tulpa või kuni 200 000 lahtrit (*cells*) koos valemiga või 100 lehte.

Kokku võib üles laadida 5000 dokumenti ja esitlust, 5000 pilti. („Getting to know Google Docs: Size limits“)

Konvertida on võimalik järgnevaid vorminguid:

- Microsoft Excel (.xls, .xlsx) failid
- OpenDocument spreadsheets (.ods)
- Comma-separated values (.csv) (komaeraldusega väärtused)

Konvertimisel aga tuleb arvestada sellega, et faili vormistamise kõiki iseärasusi ei ole võimalik säilitada. Nii võivad kaduma minna joonealused märkused, sisukord, failile lisatud kommentaarid, slaididele lisatud efektid ja muu säärane.

Failide üles laadimisel nõustub kasutaja järgima Google Docs'i kasutustingimusi (*Google Docs Terms of Service*) ja privaatsuse poliisi (*Privacy Policy*). Üles laadida ja jagada ei tohiks midagi, mis on vastuolus autoriõigustega või sisu, mille jagamiseks või üles laadimiseks pole kasutajal seaduslikku õigust.

Failide eksportimine

Valitud failide eksportimiseks Google Docs'st tuleb klõpsata nupul „*More Actions*“ ning avanevast rippmenüüst valida *Export* (eksporti) valik. Korraga saab eksportida kuni 2GB mahus faile ja nendest luuakse .zip arhiivifail. Iga valitud failitüübi korral saab valida, millisesse vormingusse ta konverditakse. Kui eksporditakse korraga palju faile, võib see veidi aega võtta, selleks, et kasutaja ei peaks ootama, kuni failide eksport on tehtud, saab saata omale e-postile teate, kui eksportimine on lõppenud. Kui selekteeriti rohkem kui 2GB ulatuses faile, siis kuvatakse e-kirjas ka vastav info nende failide kohta, mis .zip arhiivi ei mahtunud.

2.3.1 Töö dokumentidega

Google Docs's on võimalik teha elementaarset tekstitöötlust: valida kirjastiili, kirjasuurst, vormindada pealkirju, lisada tekstile fotosid, tabeleid, linke, võrrandeid, joonealused märkuseid ja muud säärast. Samuti on võimalik sarnaselt Microsoft Office'le luua automaatset sisukorda ja kasutada ka dokumendis mugavamaks navigeerimiseks

bookmark'e (järjehoidjaid). Järjehoidjate kasutamine dokumendis on kasulik, kuna Google Docs's ei kuvata pikka faili eraldi lehekülgedena vaid ühe pika dokumendina, seega on nende abil mugavam failis liikuda. Sarnaselt Office'le on ka Google Docs's kommentaaride lisamise võimalus. Kuid erinevalt Office'st kuvatakse lisatud kommentaare teksti sees, mitte servas nagu Office's.

Tõlkimine ja otsing

Võimalik on kogu dokument tõlkida mõnda muusse keelde. Tõlgitud dokumendiga on võimalik asendada originaal keeles kirjutatud dokument (*Replace original document with this translation*) või kopeerida tõlgitud tekst uude dokumenti (*Copy to new document*). Näiteks eesti keelest inglise keelde tõlkimisel on mõistlikum kasutada teist varianti, kuna tõlke kvaliteet ei ole just parim ja vajab kindlasti edasist toimetamist.

Inglise keelse teksti lugemisel ja kirjutamisel võib abiks olla näiteks mõne arusaamatu sõna tõlkimiseks „Tools“ (tööriistad) menüüst leitav valik *Look up word* (vaata sõna järgi), mille alt avanevad valikud sõna defineerimiseks ja sünonüümide kuvamiseks. See võimalus pole kahjuks eesti keeles kasutatav, küll aga näiteks inglise, hispaania ja vene keeles. Lisaks leiab võimaluse vaadata arusaamatu sõna kohta entsüklopeedia sissekandeid *Encyclopedia Britannica Online*'st või sõna tõlkida erinevatesse keeltesse, siinjuures on kasutatav ka eesti keelde või eesti keelest tõlkimine. Eesti keeles on kasutatav ka õigekirja kontroll (*spell-check*).

Märgistatud sõna kohta on võimalik sooritada ka Google otsingumootori abil otsing, valida on kas otsitakse tulemusi valitud sõnaga või pilte.

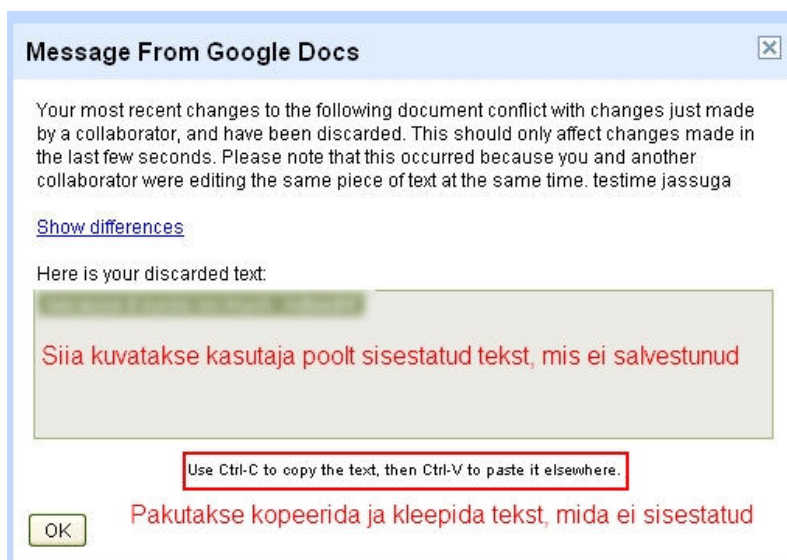
Koostöö dokumendiga

Olles saatnud dokumendi jagamisel muutmise õigustega (*edit*) kutsed laiali, saavad kõik kellel on õigus dokumenti muuta seda teha reaajas. Korraga saab ühe dokumendi kallal muudatusi teha 10 inimest. Vaatamiseks ja muutmiseks saab kutse saata kokku 200 inimesele või teha avalikuks kõigile. („Collaborating: Simultaneous editing and viewing“)

See funktsionaalsus lihtsustab üliõpilastel kindlasti grupitööde tegemist, kuna kokkusaamiseks ühist aega on tihti raske leida. Muudele ülikooli töötajatele on see funktsionaalsus ka kindlasti kasuks, aitamaks erinevate projektide kallal töötamise korral näiteks mugavamalt ettepanekuid teha.

Kui dokumenti muudavad korraga mitu inimest, siis kuvatakse avatud dokumendi paremas servas *Also editing now*: kasutajanimi. Kõikide parasjagu muudatusi tegevate isikute sisestatud teksti kuvatakse kõigile reaalajas. Selleks, et saada ülevaade millised muutused on vahepeal toimunud saab *File->Revision History* abil erinevaid versioone dokumendist omavahel võrrelda. Sealjuures kuvatakse ka erinevate värvidega erinevate isikute poolt tehtud muudatused.

Juhul kui kaks inimest muudavad sama lauset (näiteks üks kirjutab juurde midagi ja teine otsustab selle lause ära kustutada) tekib konflikt. Seejärel kuvatakse sellele kasutajale, kelle tehtud muudatused ära ei salvestunud järgnev hoiatusaken, mis teatab, et tema muudatusi ei salvestatud ära ja kuvab seda teksti, mis ei dokumenti ei lisandunud ja pakub võimalust lisamata jäänud teksti kopeerida ning kleepida mujale.



Joonis 7 Koostööl tekkinud konflikti teade

Edit CSS ja Edit HTML

Need, kellel on oskused veebilehtede loomiseks saavad Google Docs's soovi korral luua oma dokumentidele huvitavamat kujundust, kasutades selleks „*Edit*“ menüüst leitavad valikud: *Edit CSS* ja *Edit HTML*. Nende valikute abil on võimalik muuta dokumendi tausta, lisada loendite ette erikujulisi kujundeid ja muud säärast.

Loodud dokumendi allalaadimine

Google Docs's loodud dokumenti on võimalik menüüst „*File*“ leitava valiku *Download as* (laadi kui) abil saab alla laadida järgnevates vormingutes: HTML (*zipped*, eesti keeles: arhiveeritult), OpenOffice, PDF, RTF, Text või Word.

2.3.2 Esitluse loomine

Sarnaselt Microsoft Office'le on ka Google Docs's võimalik luua esitlust. Esitluse uue slaidi loomisel on valida viie erineva slaidi paigutuse (*layout*) vahel. Slaididele lisatud tekstile on võimalik teha elementaarset kujundamist ja lisada pilte, videoid, jooniseid ja tabeleid. Slaidi kujundamiseks on Google Docs's valida 15 teema vahel, võimalik on lisada ka taustavärv või pilt kasutaja arvutist. MS Powerpoint'le omast *master slide*'i (juhtslaid) kasutamise võimalust Google Docs's ei ole.

Sarnaselt MS Powerpoint'le saab slaididele lisada ka ettekandja märkmeid (*Speaker notes*). Selleks tuleb klõpsata paremas nurgas olevale „*View speaker notes*“ nupule.

Slaidi on võimalik ka printida, seejuures on võimalik valida mitu slaidi ühele lehele lähed, kas kuvatakse ka ettekandja märkusi (*Speaker notes*) ja tausta. Slaidi on võimalik salvestada printimise vaates ka PDF'na.

Slaidiefektid

Efektide lisamise võimalus slaidile Google Docs's puudub, kuid kui slaidil on mitu objekti või näiteks märgenditega loend, siis tehes objektide ääristel parema klõpsu ja valides *Incremental reveal* (samm haaval avaldumine) rakendub objektile Powerpoint'st tuttav *appear* (ilmu) laadne efekt. Seega need objektid, millel sai selline valik tehtud, ilmuvad esitluse vaatamisel hiireklõpsuga ükshaaval. Objektile, millele efekt lisati, ilmub alla vasakusse nurka kellakujuline märg, kui ühel slaidil lisati efekt mitmele objektile, ilmub kella märgi kõrvale ka järjekorranumber mitmendana mingi objekt ilmub.

Slaidi importimine

Juhul kui loodavasse esitlusesse on vaja lisada mõni slaid, mis on juba mõnes teises slaidiesitluses kasutusel olnud, ei pea seda uuesti looma hakkama, vaid „*Insert*“ (sisesta) menüü valiku „*Import slides*“ (impordi slaidi) abil saab vajaliku(d) slaidi(d) juba varem loodud esitlusest kätte. Slaidi on võimalik importida ka arvuti kõvakettal asuvast Powerpoint'i esitlusest. Kõvakettal asuv esitlus laetakse üles ja seejärel on võimalik valida millist slaidi kasutaja importida soovib.

Koostöö esitluse kallal

Nii nagu dokumendi puhul, saab ka esitluse korral muudatusi teha korraga 10 inimest ja maksimaalselt saab kutseid jagada vaatamiseks ja muutmiseks 200'le inimesele. („*Collaborating: Simultaneous editing and viewing*“) Lisaks esitluse koos loomisele saab

sedas ka koos vaadata. Selleks tuleb klõpsata nuppu „*Start presentation*“ (alusta esitlust) ja avanenud aknas alt paremast nurgast valida „*View together*“ (vaata koos). Esitluse paremasse äärde avaneb uus jaotus. Selle jaotuse ülemisel real kuvatakse URL’na aadressi, mille jagamise abil saab oma esitlusele vaatajaid kutsuda. Neid, kes parajasti esitlust jälgimas on, kuvatakse *Audience* (publik) all. Järgnevas osas on võimalik vestelda nendega, kellega koos esitlust vaadatakse. See on kasulik selleks, et nii ühiselt arutleda, mida näiteks peaks kuskile kindlasti juurde lisama või rääkima. Selleks, et kõik vaataksid esitlust samaaegselt, peab üks kasutajatest klõpsama: „*Take control of the presentation*“ (võta kontroll esitluse üle) ja teised tegema valiku „*Follow the presenter*“ (jälgi esitlejat).

Juhul kui keegi, kellele on õigus antud esitlust muuta, tegi mõne muudatuse või kustutas ära mõne slaidi, mida kasutaja siiski soovib tagasi panna, saab abi *Revision history*’st. Seal kuvatakse samamoodi nagu dokumentide puhul kõiki viimati tehtud muudatusi ainult selle erinevusega, et ei ole võimalik võrrelda erinevaid versioone. Küll aga on võimalik minna tagasi eelnevasse versiooni valides välja sobiva versiooni ning tehes valiku „*Revert to this version*“ (pöördu tagasi sellesse versiooni).

Loodud esitluse alla laadimine

Valmis esitlust on võimalik arvuti kõvakettale alla laadida järgnevates vormingutes: PDF, PowerPoint, Text.

2.3.3 Tabelarvutus

Google Docs võimaldab teostada tabelarvutust.

Tabelarvutuse kasutamisel tuleks kõigepealt muuta veidi seadeid, selleks tuleks „*File*“ menüüst valida „*Spreadsheet settings*“. Sealt saab valida asukoha riigi ja seeläbi ka automaatselt näiteks rahaliste vormingute kasutamise, kasutada sellele riigile omaseid rahaühikuid. Kahjuks Eesti riiki seal ei ole. Valida saab ka ajatsooni, mida kasutatakse tabelarvutuse salvestamisel.

Tabelite kujundamiseks on olemas põhilised vajalikud võimalused: tekstisuuruse muutmise, värvide kasutamine, raamide lisamine tabelile, horisontaalselt lahtrite ühendamine ja muu säärane. Ühtlasi võimaldab veerge varjata ning veergude väärtuste järgi sorteerida. Olemas on ka „*Auto-Fill*“ funktsioon, mille abil saab näiteks MS Excel’st tuttavalt viisil järjekorra numbreid lisada.

Faili on võimalik lisada kommentaare (kommentaariga lahtrile ilmub oranž märg), võimalik lisada erinevaid vidinaid (*gadgets*) andmete visuaalseks kuvamiseks nagu näiteks erinevaid graafikuid, tabelleid, kaarte, diagramme.

Valemeid on võimalik kasutada kas Excel'st tuttava võrdusmärgi sisestamisel ja seejärel hakates soovitatavat võrrandit kirjutama kuvatakse ennustatava eelsisestuse abil erinevaid valikuid. Valemit on võimalik sisestada ka menüüst „*Insert*“ valides *Function* abil. Menüüst valemit valides kuvatakse kõigepealt viis põhilist valemit ja seejärel valiku *More* (veel) abil saab juba täpsema loendi kategooriate järgi võimalikest valemitest. Valemid on jaotatud kümnesse kategooriasse. Näiteks eraldi matemaatilised valemid ja statistilised valemid.

Võimalik on kuvada ka Excel'st tuttav valemiriba tabeli kohale, kuid sealt ei saa Excel'le omaselt valemis muudatusi teha, see vaid kuvab valemit.

Võimalik on muuta ka lahtri numbrivorminguid. Selleks kuvatakse tööriistaribal vastavaid nuppe. Komakohtade ümardamiseks, kuupäeva, protsentide, rahaühikute ja muude ühikute kuvamiseks on nupp „123“ (*more formats*).

Valides arvulisi väärtusi sisaldava veeru, kuvatakse paremas dokumendi nurgas selekteeritud väärtuste summat (*quick sum*).

Juhul, kui on vaja lahendada mingisugust probleemi, mille korral on vaja viia miinumini või maksimumini mingi kindel väärtus (näiteks raha kulu tootmisprotsessis) on kasulik kasutada funktsiooni „*Solve*“ (lahenda). Antud funktsiooni kasutamine on kasulik ka juhul, kui on vaja jaotada vahendeid erinevatesse rühmadesse (gruppidesse). („*General: Using Solve*“)

Tabelarvutus Docs's pakub võimalust ka ridu ning veerge külmutada (*freeze rows/columns*), ehk paigale jätta. See on kasulik juhul kui on tegemist väga pika tabeliga või kui veeru väärtusi kirjeldavaid ridu on rohkem kui üks. Selle kasutamisel jäävad dokumendi kerimisel üles ja alla, külmutatud read paigale ja nii on mugav pika faili kohal omada ülevaadet, kus reas miski asub. Sama võimalust on võimalik kasutada ka MS Excel's. Kuid Docs's on võimalik külmutada kuni 10 rida ja kuni 5 veergu. („*Rows and columns: Freezing columns and rows*“)

Keerukamate ülesannete jaoks uute funktsioonide loomiseks saab sarnaselt Excel'le (kus on makrod) luua skripte (*scripts*), kuid nende kasutamiseks on vajalik JavaScript'i

tundmine. Rohkem infot ja kasutusvõimalusi skriptide kohta:
<http://www.google.com/google-d-s/scripts/scripts.html>

Tabeli töölehtede kopeerimine

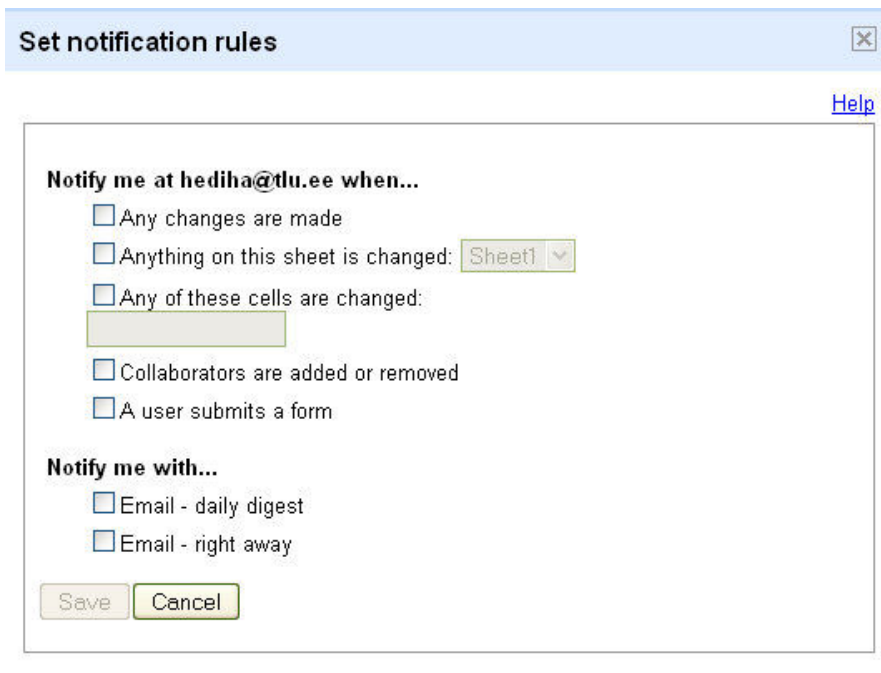
Kui kasutaja soovib kopeerida kogu arvutustabelit, siis selleks tuleks valida *File->Make a copy* (tee koopia), kui aga kasutajal on vaja sama arvutustabeli ühte konkreetset lehte kopeerida, siis selleks tuleb lehe all servas oleva „*Sheet*“ nupu abil leht dubleerida (*duplicate*). Dubleerimine võib vajalikuks osutada juhul kui on sisestatud kõik vajalikud andmed ja arvutustabel meelepäraselt kujundatud, aga samade andmetega on vaja teha erinevaid tehteid ja luua erisisulisi graafikuid.

Otsing Internetist lahtri väärtuse järgi

Tabelarvutuse korral on võimalik mingi lahtri väärtuse järgi teha veebiotsingut, piisab vaid paremklõpsu tegemisest ja valiku „*Search the web*“ (otsi veebist) abil avaneb uus brauseri aken koos otsingutulemusega. „*Find and replace*“ (otsi ja asenda) abil saab täpsustada väärtuse, mida otsitakse, ja valida millega see asendatakse, valida saab ka mille seast otsitakse asendatavat väärtust.

Tabelarvutuse jagamine

Sarnaselt dokumendi ja esitluse jagamisele on ka tabelarvutuse jagamiseks „*Share*“ nupp. Jagamise valikud on samuti samad, ainult ühe erinevusega. Valik, mida esitluste ning dokumentide jagamise juures ei ole on: *Set notification rules* (seadista teadvustamise reeglid). Selle valiku abil saab valida tingimused, milliste muudatuste korral antakse kasutajale teada tabelis tehtud muudatustest ja kas muudatusest antakse teada korra päevas või kohe peale muudatuse toimumist.



Joonis 8 Tabelarutuse teadvustamise seaded

Tabelarvutuse korral koostöö

Nii nagu teistestki dokumentides, kuvatakse ka siin kõiki parajasti dokumendi kallal töötavaid isikuid paremas nurgas. Igal dokumendiga töötaval isikul on erinevat värvi lahtri märgistamise kujund ja selle kohal kuvatakse ka nime, kelle poolt vastav lahter parajasti märgistatud on. Tehtud muudatusi saab vaadata *Revision history* valiku abil ja dokumendi tehtud muudatused on esiletõstetud teise värviga. Koostööd tehes on sarnaselt joonistuse loomisele võimalik kaaslastega vestelda. Korraga saab faili muuta 50 inimest ja faili muutmiseks ja vaatamiseks saab saata kutse 200'le inimesele. („Collaborating: Simultaneous editing and viewing“)

Kuna juhul kui failiga tegeleb mitu inimest korraga, võivad vead tekkida, siis selleks on Google Docs's päris hea abiline: *Validate data* (valideeri andmed). Selle abil saab näiteks mingile konkreetsele veerus peale panna tingimusi, et sinna saab sisestada väärtusi vaid teatud arvulises vahemikus.

Loodud tabelarvutuse faili alla laadimine

Faili on võimalik arvutisse salvestada valiku „*Download as*“ (lae alla kui) abil järgnevatel vormingutes: CSV (lahti olev leht), HTML (lahti olev leht), Text (lahti olev leht), Excel, OpenOffice, PDF.

2.3.4 Küsimustiku loomine

Google Docs võimaldab kasutajal luua küsimustikke. Küsimustiku loomisel saab kasutada erinevat tüüpi küsimusi ja jagamise meetodeid. Samuti on mugav küsitluse vastuseid koguda, kuna need organiseeritakse kasutaja jaoks tabelarvutuse faili ning tehakse ka graafiliselt kokkuvõtte.

Selleks, et Google Docs's luua küsimustikku tuleb *All items* vaates vasakust servast „*Create new*“ alt valida „*Form*“ (loo uus vorm) või juhul kui on avatud tabelarvutuse loomine, siis seal on eraldi menüüvalik „*Form*“, mille abil saab samuti küsimustikku luua (vaata lisa 2).

Küsimustiku juures on võimalik lisada küsimustiku pealkiri ja lisada kirjeldav tekst küsimustiku loomise põhjustest, eesmärkidest. Vasakus servas oleva „*Add item*“ abil lisatakse küsimusi küsimustikku. Valida on seitsme erineva küsimusetüübi vahel:

- *Text* (lühike tekst), sobib küsimusele, millele oodatakse ühesõnalist vastust
- *Paragraph text* (avatud tekst), sobib küsimusele, kus küsitakse näiteks arvamust
- *Multiple Choice* (valikvastused, üks vastusevariant lubatud), võimalik lisada ka väli *Other* (muu)
- *Checkboxes* (valikvastused, mitu vastusevarianti lubatud), võimalik lisada ka väli *Other* (muu)
- *Choose from a list* (vali nimekirjast)
- *Scale* (hinnanguskaala)
- *Grid* (hinnangu võrgustik)

Küsimusi, mis on tähtsamad ja millele on kindlasti vastust vaja saab muuta iga küsimuse lõpus oleva märkeruudu abil kohustuslikuks (*Make this a required question*).

Võimalik on küsimustiku loomisel kasutada ka erinevaid stsenaariume, mil vastavalt vastuse variandi valikule suunavad vastaja erinevate küsimuste vastamisele. Näiteks kui üliõpilane vastab mõnele küsimusele eitavalt, siis suunatakse ta küsimusteni, mis aitavad selgitada põhjust, miks ta nii vastas. Ja kui vastas jaatavalt siis uuritakse, mis talle meeldis, et ta nii vastas. Selleks on küsimusetüübil *Multiple Choice* märkeruut *Go to page based on answer* (mine vastavalt vastusele lehele), seejärel kuvatakse hoiatustead, et sellise funktsiooni kasutamiseks peab kasutaja looma küsimustiku mitmele lehele. Iga vastuse

võimaluse sisestamise korral kuvatakse selle kõrval lahtrit, kust saab valida mitmendale leheküljele mingi konkreetse vastuse korral minnakse. Uue lehe loomiseks tuleb „*Add Item*“ valikus sisestada *Page break* (lehekülje vahetus).

Erilehtedele suunamise kasutamisel märkas töö autor aga viga, juhul kui valikvastuseid on kaks, ja esimese vastuse korral suunatakse vastaja lehele 2 ja teise valiku korral lehele 3, siis lehele 2 suunatud vastajad liiguvad veel ka edasi lehele 3. Selle vältimiseks on ainuke võimalus luua lehel 2 ja 3 viimaseks küsimuseks jällegi *Multiple Choice* tüüpi küsimus ja sealt siis suunata vastaja iga vastuse variandi korral lehele 4, kus oleks viimane küsimus, mis on mõeldud vastamiseks kõigile. Seega on erilehtedele suunamisega küsimustiku loomiseks Google Docs'i Form tülikas. (viga ilmnes 24.04.2010)

Küsimusi on võimalik grupeerida ja gruppe üksteisest eraldada vahepealkirjade abil (*Section header*).

Loodud küsimusi on võimalik küsimustikus ka ümber paigutada, neid sobivasse kohta lohistades (*drag*).

Soovides küsimustiku tausta kujundada, saab kasutaja valida 71 erineva valmis teema vahel.

Küsimustiku lõppu saab lisada ka kasutaja enda poolt valitud teksti ja valida, kas vastajale näidata peale küsimustiku täitmist ka varasemate vastanute antud vastuseid.

Küsimustiku levitamiseks on võimalik lisada ta ajaveebi või veebilehele, valiku „*Embed*“ (integreeri) abil. Jagamiseks saab küsimustikku saata ka elektronpostiga ja sealjuures valida, kas küsimustik lisatakse kohe kirja sisusse või ei.

Olles küsimustiku valmis teinud ja laiali jaganud, tekib kasutaja Google Docs dokumentide alla küsimustik tabelarvutuse failina, milles on eraldi menüü valik „*Form*“ (vorm), mille abil saab küsimustikku muudatusi teha, küsimustiku vastuseid näha kas tabelarvutuse lehelt tabelina või kokkuvõttena graafikute abil ja lõpetada ära küsimustikku vastuste aktsepteerimise (*Accepting responses*).

2.3.5 Graafikafailide loomine

Google Docs võimaldab luua ka eraldiseisvaid graafikafaile. Sellisel juhul on kasutada rohkem võimalusi ning sarnaselt teiste dokumentide jagamisele, on ka graafikafailide tegemisel võimalik seda teha koostöös teiste kasutajatega.

Erinevalt teiste dokumendi tüüpide loomisest on Drawing' u loomisel võimalik nendega, kes kasutajaga samaaegselt graafikafaili muudavad ka tekstõnumeid vahetada. Samaaegselt graafikafaili kallal töötavate inimeste nimesid kuvatakse paremas servas *Also editing*: kasutajanimi. Vestelda sai ka ühisel esitluse vaatamisel, kuid mitte esitluse loomisel. Kui muude dokumentide loomisel oli võimalik muudatuste ajalugu vaadata (*Revision history*), siis graafikafailide loomisel see võimalus puudub. Korraga saab graafikafaili vaadata ja muuta kuni 50 inimest. („Collaborating: Simultaneous editing and viewing“)

Sarnaselt teistele kontoritarkvara programmidele nagu näiteks MS Office on ka siin kasutatavad tavapärased graafikafaili loomise tööriistad nagu näiteks: vaba käega joonistamine, *Polyline* tööriist, kujundid ja muu säärane. Samuti on võimalik kujundeid grupeerida.

Foto lisamisel graafikafaili kasutaja arvutist on mõningad piirangud. Lisada saab fotot, mis on maksimaalselt 2MB suur ja mille dimensioonid ei üle 2000 pikselit. Vormingutest sobivad PNG, animeerimata GIF ja JPEG. („Editing: Adding images to your drawing“)

Valmis graafikafaili saab *Web Clipboard* abil kopeerida teistesse dokumentidesse ja kui peaks tekkima vajadus graafikafaili muuta, saab seda teha dokumendi siseselt.

Valmis graafikafaili saab oma arvutisse alla laadida „*Download as*“ valiku abil järgnevates vormingutes: PNG, JPEG, SVG ja PDF.

2.4 Google Talk

Elektronpostikliendi Gmail sisse oli ehitatud vestlemiseks Chat, mis on tegelikult elektronposti kliendi sisse integreeritud vähemate võimalustega Google Talk. Alla laetavat Google Talk'i või veebipõhist Talk'i *gadget*'t (vidin) saab samuti kasutada Tallinna Ülikooli kasutajatunnustega. Logides ennast sisse: <https://www.google.com/a/tlu.ee/> lehele on kõige viimase valikuna mõlema variandi kasutamiseks ning allalaadimiseks link. Google Talk on kasutatav vaid Windows'i operatsioonisüsteemil.

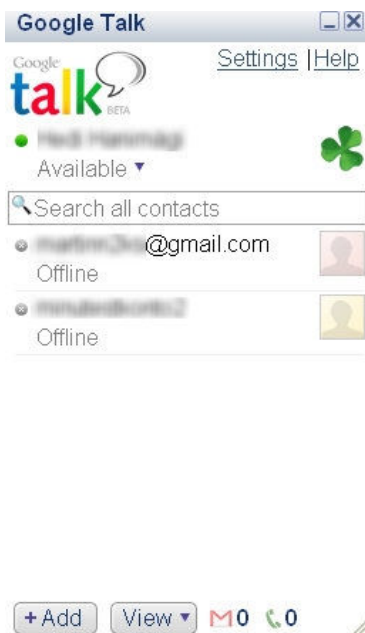


Call or send instant messages to contacts for free - anytime, anywhere in the world by [downloading Google Talk](#), or by opening the [Google Talk Gadget](#).

Joonis 9 Google Talk'i alla laadimise lingid

Google Talk'i eristab näiteks Adium'st ja Pidgin'st see, et lisaks vestlemisele saab temaga pidada ka hää- ja videokõnesid ning saata häälsõnumeid (*voice mail*).

Google Talk tuleb alla laadida ja installeerida. Installeerimine on lihtne ning võtab vaid mõne minuti.



Joonis 10 Google Talk kasutajaliides

Google Talk'i on võimalik kasutajale mugavamaks kasutamiseks seadistada sarnaselt teiste kiirsõnumivahetusprogrammidega, näiteks hallata kontaktide nimekirja, seadistada Gmail'i avanema kui kasutaja klõpsab elektronposti nupul ja muu säärane. Kasutaja saab valida kas vestlused salvestatakse Gmail'i vestluste alla või ei. Samuti võimaldab kuvada lisateatena kuulatavat muusikapala Google Music Trends'ga (toetatud on iTunes, Windows Media Player, Winamp, Yahoo Music Engine). („Supported players for sharing my music status“)

Avatud kontakti või kursorit kontakti nime kohal hoides on võimalik kontaktile helistada (*Call*), saata *Voicemail*'i (häälteade), saata faili (*Send files*), saata e-kirja, minna salvestusrežiimist välja (*Go off the record*), vaadata eelmisi vestlusi selle kasutajaga seoses (*View past chats*) ja kontakti blokeerida.

Google Talk *gadget* avaneb uues brauseri aknas ja pakub kohe ka kasutajale võimalust ennast kasutaja brauseri järjehoidjatesse (*bookmarks*) salvestada. Võimaldab vestluses emotikone kasutada, luua grupivestlust, lisada kontakte, muuta oma olekut, lisada personaalse teate, kuvada kõiki kontakte (*All contacts*). Vestluspartneri aknas on võimalik vestluspartner blokeerida, talle e-kiri saata või vestluste mitte salvestamiseks teha valik

„Go off the record“. Kui kasutaja jagab või talle jagatakse YouTube või Picasa Photo Albums keskkonna linki, siis saab videoid ja pilte vaadata otse vestluse aknas.

2.5 Start Page

Start Page näol on tegemist veebilehega, mille abil saab kasutaja luua omale Google Apps avalehe, kus kuvatakse erinevaid vidinaid (*gadgets*). Selleks tuleb minna lehele: <http://partnerpage.google.com/tlu.ee> ja ennast sisse logida Tallinna Ülikooli kasutajatunnustega. Alguses on kasutaja avalehele lisatud Google poolt juba Email, Google Calendar, Google Docs, mõningad uudisvood, ilmateade, meeldetuletused ja veel mõningad vidinad. Kõiki vidinaid on võimalik kustutada ja/või ümber paigutada. Lingi *Add Stuff* abil on võimalik vidinaid juurde lisada. Vidinate valik on lai ja nad on jaotatud erinevatesse kategooriatesse: sport, uudised, tööriistad ja nii edasi.

Kuna Tallinna Ülikooli Gmail'i kontodel on Gmail turvalisuse mõttes eelseadistatud kasutamaks alati https protokollid ning seda seadet ei saa muuta, siis ei saa kasutaja oma avalehele e-kirju kuvada. Küll aga on võimalik vaadata sealt oma kalendrit ja Google Docs'i dokumente ja kasutada teisi vidinaid.

3 TLÜ Kasutajate vajadused ja probleemid

Kasutajate vajaduste ja probleemide välja selgitamise andmekogumismeetodiks valis antud töö autor intervjuu. Intervjuu on vestlus, millel on eelnevalt kavandatud eesmärk. (Laherand, 2008 lk 176) Andmekogumismeetodi valik langes intervjuule, kuna Google Apps on Tallinna Ülikoolis alles lühikest aega ja selle kasutusele võtmine toimus astmeliselt (IT osakond läks üle uuele süsteemile 3. märtsil ja esimesed akadeemilised üksused 9. märtsil), seega ei olnud kõik küsitletutest võrdses seisus. Intervjuu annab võimaluse vahetuks kontaktiks intervjuueeritavaga ja vastavalt intervjuueeritavale oli võimalik küsimusi täpsustada ja selgitada. Ühtlasi, kuna kõikidel küsitletutel oli tänu astmelisele üleminekule erinev kogus aega uute pakutavate võimalustega tutvumiseks, andis intervjuu autorile võimaluse küsitletavatele uute võimaluste tutvustamiseks.

Intervjuu eesmärgiks oli teada saada, kas ja kui palju on Tallinna Ülikooli töötajad teadlikud uue süsteemi poolt neile pakutavatest võimalustest ja omadustest. Ühtlasi oli eesmärgiks saada tagasisidet pakutavate võimaluste kohta ehk kuidas kasutajad oma töös näevad, kas Google Apps'i poolt pakutavad võimalused on nende jaoks vajalikud ning võivad nende töö efektiivsust suurendada. Lisa eesmärgiks oli teada saada kas ja milliste Google Apps'i võimaluste kohta kasutajad tunnevad, et oleks vaja abimaterjali.

Töö autor viis läbi intervjuu 20 Tallinna Ülikooli töötajaga kümnest erinevast instituudist. Kokku on Tallinna Ülikoolis töötajaid 1027, millest akadeemilise personali moodustavad 524 inimest ja tugipersonali 503 inimest. Akadeemilisest personali seas on 197 lektorit ja 25 õpetajat.

Ühe intervjuu kestvuseks oli planeeritud pilootintervjuu kogemusest lähtudes 20 minutit, kuid tegelikkuses kujunes kõige pikema intervjuu kestvuseks 1 tund ja kõige lühema intervjuu kestvuseks 15 minutit.

Küsimused olid jaotatud kuude plokki. Esimesse plokki kuuluvad küsimused olid üldisemad, saamaks infot selle kohta, kas töötajad on varem üldiselt Google poolt pakutavaid teenuseid kasutanud, kas nad on Google Apps'i poolt pakutavaid võimalusi kasutanud ning kui jah, siis kuidas nad hindaksid oma kasutuskogemust Google Apps'i teenustega viiepallisüsteemis.

Teises plokkis olid konkreetsemad küsimused Gmail'i kasutamise ja võimaluste kohta. Juhul, kui küsitletav ei olnud kõiki võimalusi kasutanud, järgnes autori poolne selgitus,

milleks miski mõeldud on ja selle info põhjal andis intervjueeritav vastuseid erinevate võimaluste vajalikkuse kohta tema jaoks.

Kolmanda ploki küsimused puudutasid Google Docs'i kasutamist ning sarnaselt Gmail'i kohta küsitud küsimustele, järgnes kasutuskogemuse puudumise korral autori poolne tutvustav jutt Google Docs'i võimalustest.

Neljandas plokis olevad küsimused puudutasid Google Calendar'i kasutamise kogemust ja selle võimalusi.

Viiendas plokis olid küsimused Google Chat'i kohta ja ka Start Page kohta.

Viimases plokis küsis autor töötajatelt abimaterjali vajalikkuse kohta ning juhul kui tegemist oli töötajaga, kes oli jõudnud juba kas kõigi või mõne Google Apps'ga tutvuda, palus autor välja tuua konkreetseid tegevusi, mille kohta vastaja arvas, et oleks vaja abimaterjali. Selles osas küsis autor ka seda, kas vastaja arvates võiks Google Apps'i kasutusele võtmine suurendada tema tööefektiivsust ning mil moel.

3.1 Intervjuude tulemused

Esimeses plokis olnud küsimustele vastasid kõik 20 küsitletut. Selles plokis küsis autor intervjueeritavate ameti nimetust ning instituuti, kus nad töötavad. Ametilt olid vastajad lektorid (5), õpetaja (1), õppeassistentid (7) ja õppetöö koordinaatorid (7). Küsitletavateks valis autor akadeemiliste üksuste töötajad, kuna nende vajadus Google poolt pakutavatele teenustele on suurem, sest igapäevaselt esineb nende töös rohkelt e-kirjadega tegelemist, koostööd ja ühtlasi tunniplaanist sõltuvad ajalised raamid tingivad näiteks lektoritel ning õpetajatel suurema vajaduse ajaplaneerimisvahendite järele. Instituuditi kuulusid küsitletud 10-sse instituuti järgnevalt:

- Psühholoogia Instituut: 3 vastajat
- Matemaatika ja Loodusteaduste Instituut: 2 vastajat
- Kunstide Instituut: 2 vastajat
- Sotsiaaltöö Instituut: 1 vastaja
- Germaani-Romaani Keelte ja Kultuuride Instituut: 2 vastajat
- Rahvusvaheliste ja Sotsiaaluuringute Instituut: 1 vastaja
- Informaatika Instituut: 3 vastajat

- Kasvatusteaduste Instituut: 4 vastajat
- Eesti Keele ja Kultuuri Instituut: 1 vastaja
- Eesti Humanitaarinstituut: 1 vastaja

Kõik 20 küsitletut olid teadlikud Tallinna Ülikooli üleminekust Google Apps'i kasutamisele ja et sellega seoses on neile kasutamiseks lisaks Gmail'le ka Google Docs, Google Calendar, ja Google Chat.

Töö autor küsis intervjueeritavatel ka varasema kokkupuute kohta Google teenustega (ei pidanud olema Apps'i koosseisu kuuluvad), juhul kui intervjueeritaval ei tekkinud ühtegi seost, abistas töö autor intervjueeritavat pakkudes ise välja erinevaid teenuseid. Seejärel osati juba ise edasi nimetada. Kõikide küsitletute kohta osati nimetada kokku 12 erinevat Google teenust: Google Maps, Google Earth, Google Translate, Google otsing, YouTube, Orkut, Gmail, Google Calendar, Google Sites, Picasa, Picasa Web Albums, Google Chrome.

Järgnevalt küsis töö autor intervjueeritavatel juba konkreetselt Google Apps'i kasutamise kohta. Küsiti kas nad on Google Apps'i kuuluvaid teenuseid kasutanud ja kuidas nad hindavad oma kasutusoskust viiepallisüsteemis iga kasutatud teenuse kohta eraldi, kus 1 tähistas väga vähest kasutuskogemust ja 5 vilunud kasutajat. Järgnev tabel illustreerib Tallinna Ülikooli töötajate Google Apps'i kasutamist:

Tabel 1 Tallinna Ülikooli töötajate Google Apps kasutamine

	Jah	Ei
Gmail	19 vastajat	1 vastaja
Google Docs	8 vastajat	12 vastajat
Start Page	1 vastaja	19 vastajat
Google Calendar	6 vastajat	14 vastajat
Google Chat	4 vastajat	16 vastajat
Google Talk	0 vastajat	20 vastajat
*Google Groups	0 vastajat	20 vastajat
*Google Sites	1 vastaja	19 vastajat
*Google Video	0 vastajat	20 vastajat

* teenused, mis kuuluvad Google Apps koosseisu, kuid pole hetkel TLÜ-s kasutusele võetud.

Viiepalli skaalal hindasid küsitletud töötajad oma Google Apps'i teenuste kasutusoskust järgnevalt:

Tabel 2 Google Apps teenuste kasutusoskus viiepallisüsteemis

	5- väga hea	4- hea	3- keskmine	2- vähe	1-väga vähe
Gmail	5	5	3	5	1
Google Docs	-	1	2	4	1
Start Page	1	-	-	-	-
Google Chat	3	-	-	1	-
Google Calendar	1	3	1	-	1

- on tähistatud variandid, mida keegi ei valinud

* tabelist on välja jäetud need teenused, mida keegi küsitletutest ei olnud kasutanud

3.1.1 Gmail

Gmail'i puudutavas küsimuste osas oli kokku 8 küsimust, millest kõigile küsimustele vastas 20-st küsitletust 16.

Esimeses ja teises küsimuses küsis autor, kas küsitletud on üle läinud veebipõhisele Gmail'i kasutamisele ja juhul kui vastus oli eitav, siis palus täpsustada millist programmi nad kasutavad oma kirjade lugemiseks ja saatmiseks. Ainult veebipõhist varianti kasutasid 9 inimest. Vastanutest üks ei olnud Gmail'i kordagi kasutanud ja oli lasknud oma elektronposti lugemiseks häälestada Outlook'i. Nii veebi varianti kui ka spetsiaalset programmi kasutasid e-kirjade lugemiseks 10 vastanut. Veebipõhist kasutasid nad siis, kui oli vajadus kirjadele ligi pääseda näiteks kodust või kontorist väljas olles, kuid igapäevaselt tööalaselt kasutasid nad siiski kas Outlook'i, Thunderbird'i või ühel juhul ka Mac OS Mail programmi.

Kuna üks vastanutest ei olnud Gmail'i üldse varem kasutanud, siis tema järgnevatele Gmail'ga seotud küsimustele vastata ei soovinud.

Järgnes küsimus siltide kohta, kas töötajad peavad siltide lisamist kirjadele vajalikuks omaduseks ja miks. Sellele küsimusele vastas 19 küsitletut. Siltide kasutamist ei pidanud vajalikuks 2 inimest ja 1 ei osanud vastata. Ülejäänud pidasid siltide lisamist kasulikuks võimaluseks ja põhjendasid seda sellega, et siltide abil on hea kirjavahetust organiseerida ja süstematiseerida. Ühtlasi annavad sildid kirjavahetusest hea ülevaate ja võimaldavad vajalikku kirja kiiremini üles leida.

Küsimusele, kas kontaktidest gruppide loomise võimalus on kasulik ja miks, vastas 17 küsitletut, kellest kaks ei pidanud seda vajalikuks omaduseks ning kolm vastanut leidis, et see on küll vajalik omadus, kuid nad ise seda ei kasuta. Ülejäänud 12 vastajat pidas seda enda jaoks vajalikuks, põhjendades seda sellega, et kontaktidest gruppide loomisega on mugavam kontakte hallata ja nende töös tuleb ette olukordi, mil on vaja teatud inimeste rühmale või kursusele saata sama sisulist kirja.

Küsimusele, kas kirjade seast otsimise võimalus on vastanute arvates nende jaoks vajalik, vastas 16 küsitletut, kellest kõik pidasid otsingut enda jaoks vajalikuks omaduseks. Oma vastust põhjendasid nad sellega, et otsingu abil on võimalik vajalikke kirju kiiremini ja mugavamalt leida ning aeg-ajalt tuli kolmel isikul ette juhtumit, mil oli vaja kellegi konkreetse isiku poolt saadetud vana kirja üles leida. Ühel juhul ei oldud otsingut veel kasutada jõutud, kuid peeti seda siiski vajalikuks.

Ülesannete lisamise võimalust Gmail's pidasid vajalikuks 7 vastajat. Ülesannete lisamist ei pidanud enda jaoks vajalikuks 6 inimest. Vastajatest 1 ei olnud sellest võimalusest teadlik ja ei osanud seega küsimusele vastata, ning 2 vastajat ei suutnud otsustada, kas tegemist on

nende jaoks vajaliku või mitte vajaliku võimalusega. Kokku vastas küsimusele 16 küsitletut.

Küsimusele, kas elektronposti kliendi sisese vestlemise (*chat*) võimalus on nende jaoks vajalik ja kas nad näevad selles mingisugust kasu, vastas 17 inimest ja nendest 11 pidas seda vajalikuks. Vestlemise võimaluse vajalikkust põhjendati neljal juhul sellega, et näeb ära kui vajalik inimene on kättesaadav (*online*) ja saab seega kohe vajalikku infot küsida. Nende 11-ne inimese seast, kes seda vajalikuks pidasid, arvas 1 vastaja, et pigem on see kasulik tööväliselt ja 1 vastaja arvas, et see võib-olla küll vajalik, kuid tema isiklikult kasutab juba muud programmi. Ülejäänud 6 vastajat pidasid vestlemise võimalust enda jaoks mitte vajalikuks, neist 2 eelistasid kasutada pigem telefoni ja 1 vastaja eelistas personaalset kontakti ning ühel juhul on kasutusel juba Skype ja seega ei ole vajadust uue võimaluse järele. Ühel juhul põhjendati mittevajalikkust ka sellega, et võib pigem töö tegemist segama hakata, kui vestlusi tekib palju.

Kirjavahetuse organiseerimiseks filtrite kasutamist pidas vajalikuks 11 vastanut ja neist üks lisas näiteks, et juhul kui üliõpilased saadaksid oma kodutööd e-kirjana kindla pealkirjaga, siis oleks hea need kohe ühte moodi sildistada. Vastanutest viis inimest pidasid filtreid ebavajalikuks ja üks vastanu lisas, et tema jaoks tundub see liiga keeruline.

3.1.2 Google Docs

Google Docs'i puudutavatele kõikidele 8-le küsimusele vastas 18 küsitletut. Esimesed kolm küsimust puudutasid küsitletute vajadust kasutada oma igapäevatoos tekstitöötlust, esitlusi ja tabelarvutust ja nendele küsimustele vastasid kõik 20 küsitletut. Tekstitöötlust läheb igapäevaselt vaja kõigil vastajatel. Esitluste loomise vajadus on 13-l inimesel ja kahel vastanul harva. Tabelarvutust läheb neljal vastanul vaja harva ning 14-l vastajal tihedamini.

Küsimusele, kas vastaja on varem Google Docs'i kasutanud või seoses nüüd Google Apps'le üleminekuga kasutama hakanud või tutvust teinud, vastas 18 küsitletut. Nende seast 5 olid Google Docs'i kasutanud enne Tallinna Ülikooli üleminekut Google Apps'le, kuid neist ühel pole seda hiljuti enam vaja läinud. Üks vastaja, kes intervjuu alguses vastas küsimusele kas ta on Google Docs'i kasutanud eitavalt, tunnistas nüüd, et tegelikult on ta Google Docs'i küll seoses Tallinna Ülikooli üleminekul vaadanud, kuid mitte kasutanud. Ajapuuduse tõttu pole Google Docs'i kasutanud 3 vastanut ja 1 vastaja ei ole selleks vajadust tundnud.

Küsimusele, kas intervjueeritavate töös tuleb ette olukordi, mil on vaja ühte dokumenti jagada mitmele inimesele ja neilt saada muudatusi või ettepanekuid dokumendi kohta ning kas seeläbi oleks nende jaoks vajalik võimalus teha koostööd ühe faili kallal nii, et kõik saaksid teha muudatusi ning näha juba tehtud muudatusi samaaegselt, vastasid eitavalt 5 vastanut. Nendest ühel polnud küll sellist olukorda tekkinud, kuid ta leidis, et üldiselt selline koostöö võimalus on hea. Küsitletutest kaks ei vastanud küsimusele, seega ülejäänud 11 vastajat olid sellise situatsiooniga kokku puutunud ja leidsid, et Google Docs'i pakutav võimalus faili kallal mitmekesi töötada on kasulik. Põhjendati arvamust sellega, et seeläbi saab kokku hoida aega, mis muidu kuluks mitmest failist muudatuste otsimisele ja nendest ühe faili kokkupanekule. Samuti aitaks see vältida segaduse tekkimist, mil kellelgi on dokumendist vanem versioon. Üks vastanu arvas, et paljud, kellega temal oleks vajalik seesugust koostööd teha, ei teagi üldse sellise võimaluse olemasolust ja seega ei oska seda ka kasutada.

Küsimusele, kas intervjueeritav kasutab oma töös mitut arvutit, näiteks tööarvutit ja koduarvutit, vastasid 18 küsitletut, kellest eitavalt vastas 7 inimest ning kahel vastanul tuleb sellist olukorda harva ette. Ülejäänud 9 vastanut kasutavad mitut arvutit.

Eeldades juurdepääsu Internetile, pidas võimalust oma failidele juurde pääseda ükskõik millisest arvutist kasulikuks 18 vastanust 16 vastajat. Enda jaoks ebavajalikuks pidasid seda võimalust 2 inimest. Ühel vastanul oli kasutusel alternatiivne lahendus failidele ligipääsu tagamiseks: Dropbox.

Selle küsimusteploki viimaseks küsimuseks oli, et kas küsitletutel tuleb oma töös ette olukordi, mil oleks vaja korraldada küsitlust. Seda võimalust pakub Google Docs. Jaatavalt vastas küsimusele 18-st vastanust 4 inimest ja eitavalt 9 inimest. Viiel vastanul läheks sellist võimalust vaja harva. Üks jaatavalt vastanu soovis oma vastust täpsustada, öeldes, et temal läheks seda võimalust vaja üliõpilastelt aine kohta täiendava tagasiside saamiseks.

3.1.3 Google Calendar

Google Calendari kohta oli esimene küsimus see, kas on see kasutusele võetud ja teine küsimus juhul kui ei ole kasutusele võetud, siis miks. Nendele küsimustele vastasid kõik 20 küsitletut. Vastanutest 6 olid Google Calendar'i kasutusele võtnud ja 14 vastanut veel mitte. Neljal juhul põhjendati mitte kasutuselevõtmist sellega, et pole tutvumiseks aega olnud. Eitavalt vastanutest 4 inimest eelistab kasutada paberkalendrit ja 2 inimest kasutavad telefonis leiduvat kalendrit. Kalendri jaoks ei tunne üldse vajadust 2 inimest ja

kahel inimesel olid kasutusel juba alternatiivsed lahendused: Outlook'i kalender ja iCalendar.

Mitme kalendri kasutamise võimalust näiteks töö ja eraelu lahus hoidmiseks pidasid vajalikuks 9 inimest. Seda võimalust enda jaoks ei pidanud vajalikuks 6 inimest. Ülejäänud viis inimest küsimusele ei vastanud.

Küsimusele, kas küsitletu jaoks oleks kasulik kolleegide kalendritel silma peal hoidmise võimalus, vastasid kokku 15 intervjuueeritavat, kellest 4 ei pidanud seda võimalust vajalikuks. Ülejäänud vastajad leidsid, et see on hea võimalus planeerimaks ühiseid üritusi, koosolekuid ja eelinfo saamiseks kaastöötaja kohta kellelt on vaja näiteks allkirja või muud säärast. Ühel juhul põhjendati vajalikkust sellega, et Calendar'i kasutuselevõtmine vähendaks erinevate korruste vahel liikumise vaeva. Ühel juhul peeti Calendar'i kasulikuks, sest siis ei pea üle küsima inimeselt kas tal on vaba aega, kalendrist näeb ära, millal on isik hõivatud.

Küsimusele, kas küsitletu jaoks on kasulik võimalus saada kalendrikirje toimumise kohta meeldetuletus e-posti, hüpikakna (*pop-up*) või SMS teel, vastasid 13 inimest. Nendest 10 pidas seda võimalust enda jaoks vajalikuks ja 2 inimest polnud kindlad. Üks inimene ei pidanud seda võimalust vajalikuks.

Küsimusele, kas intervjuueeritav peab vajalikuks võimalust luua sündmusi nii enda kui ka teiste kalendrisse ja saata kutseid isikutele, keda võiks ka sündmus huvitada, vastasid 13 küsitletut. Kuuest eitavalt vastanust kaks isikut põhjendasid oma vastust sellega, et nad eelistavad personaalselt kohtumisi kokku leppida. Seitse vastanut peavad seda võimalust enda jaoks kasulikuks.

Tallinna Ülikoolis kasutusel oleva tunniplaani ja ruumihalduse süsteemi ASIO ning Google Calendar'i omavaheliseks ühendamiseks näevad vajadust 16-st vastanust 15 inimest. Vaid üks arvab, et selleks ei ole vajadust, kuna peab ASIO-t ebausaldusväärseks. Ühildamise vajalikkust põhjendati sellega, et oleks mugav, kui ASIO's olev tunniplaan tuleks automaatselt ka Google Calendar'i. Ühel juhul leiti, et oleks kasulik ka üliõpilastele, kuna sellisel juhul saaksid nad oma rühma tunniplaani mugavalt oma kalendrisse.

Võimalust teistelt saabuvald kutseid sündmustele hallata pidasid vajalikuks 11 vastanut ja 2 vastanut leidsid, et see ei ole nende jaoks vajalik.

Google Calendar's ülesannete nimekirja tegemist ja kalendris kuvamist pidasid vajalikuks 13-st vastanust 10 inimest. Neist kaks arvasid, et pigem on selline võimalus nende jaoks

kasulikum kalendris kui Gmail's, kuna kalendris on võimalik tähtajaliselt märgitud ülesannet kuvada vastava tähtaja juures. Kolm vastanut ei pidanud ülesannete nimekirja loomise võimalust vajalikuks.

3.1.4 Google Chat

Vestlemist võimaldava teenuse kohta info kogumist alustas töö autor kõigepealt üldiselt vestlemiseks mõeldud programmide varasema kasutuskogemuse kohta uurimisest. Selle osa küsimustele vastas 17 inimest. Neist 16 olid varem kasutanud mõnda vestlemiseks mõeldud programmi, vaid üks ei olnud varem vestlemiseks mõeldud programmidega kokku puutunud.

Google Chat'i olid kasutanud 4 inimest.

Järgnes küsimus, kas vastaja leiab, et Google Chat'i või Talk'i kasutamine võiks olla abiks tema töö tegemisel. Küsimusele vastas 15 küsitletut ja neist 8 vastasid eitavalt, tuues ühel juhul põhjenduseks, et võib hakata pigem töö tegemist segama ja teisel juhul, et on kasutusel juba alternatiivne lahendus Skype näol, seega pole uue lahenduse jaoks vajadust. Vastajatest 1 ei osanud vastata ja ülejäänud 6 pidasid vestlemist pigem töö tegemisel abiks olevaks. Üks vastaja põhjendas selle kasulikkust sellega, et nähes mõnda kontakti onlainis (*online*), võib see meelde tuletada, et sellelt isikult oli midagi vaja küsida. Kahel juhul peeti vestlemist info liikumist kiirendavaks meetmeks.

3.1.5 Start Page

Küsimusele, kas vastaja näeks mingisugust kasutegurit personaliseeritud avalehel, kuhu saab kuvada erinevaid vidinaid, vastasid 15 inimest, kellest kasulikuks pidasid seda 4 isikut. Vastanutest 8 pidas seda ebavajalikuks ja kaks inimest pidasid seda töö alasel ebavajalikuks. Üks vastaja ei suutnud otsustada.

3.1.6 Vajadus juhendmaterjali järele

Viimane küsimusteplokk käsitles abimaterjali vajalikkust. Esimesele küsimusele, milleks oli, et kas vastaja tunneb, et kas mõne Google Apps'i jaoks oleks vaja abimaterjali vastasid jaatavalt 12 küsitletut. Abimaterjali jaoks ei tundnud vajadust 5 vastanut ja 1 ei osanud vastata, kuna polnud jõudnud veel Apps'dega eriti tutvuda. Kokku vastas sellele küsimusele 18 küsitletut.

Töö autor palus välja tuua konkreetse Apps'i mille jaoks oleks abimaterjali tarvis. Küsimusele ei vastanud 9 inimest ja konkreetset oskas Apps'e, mille kasutamisel hätta jäädi välja tuua 10 inimest. Kaks vastanut arvas, et abimaterjali asemel võiks olla ülevaade võimalustest.

Järgnevas tabelis toob töö autor välja Apps'd mille kasutamise kohta intervjueritud arvasid, et võib probleeme tekkida:

Tabel 3 Probleemsed Apps'd

Chat	Gmail	Docs	Calendar	Forms
2 korral	1 korral	8 korral	4 korral	3 korral

Töö autor palus probleemsete Apps'de juures välja tuua ka konkreetseid tegevusi, mille jaoks oleks abimaterjali vaja. Konkreetset oskas tegevusi välja tuua 7 inimest. Kõige enam vajatakse abimaterjali dokumentide jagamise ja küsimustiku loomise kohta Google Docs's. Järgnes kalendrisse sündmuse lisamine Google Calendar's ja gruppide moodustamine Gmail's.

Järgnevalt uuris töö autor, kas intervjueritavate arvates võib Google Apps'i kasutuselevõtmine suurendada nende töö efektiivsust, ning palus oma vastust ka põhjendada. Küsimusele vastas 16 inimest, neist 1 vastaja leidis, et Apps'de kasutuselevõtmine ei aitaks tööd efektiivsemaks muuta ja üks vastaja arvas, et mitte oluliselt. Kaks vastajat ei osanud seisukohta võtta ning ülejäänud arvasid, et nende töö efektiivsus kasvaks, kui nad pakutavad võimalused kasutusele võtaksid. Arvati, et Google Apps'de kasutusele võtmine muudaks nende elu lihtsamaks, kuna kõik vajalikud asjad oleksid ühes kohas ja dokumentide jagamine oleks mugavam. Arvati, et kiirendaks ka üldist asja ajamist ja vähendaks telefoni kasutamise vajadust. Google Apps'i abil oleks koostöö tegemine mugavam ja info kogumine lihtsam ning kalendri abil oleks hea asju meeles pidada.

Lisaks mainiti kahe vastanu poolt, et neile meeldis Gmail's elektronposti aadressi sisestamisel ennustatav tekstisisestus, mille tõttu ei pea enam vajalikku elektronposti aadressi kusagilt otsima. Ühel korral mainiti ka seda, et kolleegi kalendri lisamisel on samuti ennustatav tekstisisestus positiivne. Ühel juhul mainiti positiivsena ka seda, et postkastis saab säilitada tänu suurele mahule (7441 MB) palju kirju.

Kahel juhul avaldati ka pahameelt Gmail's oleva *thread* võimaluse kohta, mis kombineerib edasi-tagasi saadetud kirjad kokku üheks lõimeks, kuna see olevat segadust tekitav.

Ühel juhul mainiti lisaks, et tekkinud oli probleem Gmail'i kontolt postiloenditesse kirjade edastamisel läbi Thunderbird'i, mil oli ülikooli töötajal soov saata kiri 150'le inimesele, kuid tuli välja, et saab korraga kirja edastada vaid 100'le inimesele.

Lisaks puutus üks postiloendi haldur kokku probleemiga, mil tal ei õnnestunud Gmail'st postiloendisse edastamiseks mõeldud kirja edasi saata, kuna Gmail ei võimaldanud seda teha. Selle probleemi lahendamiseks võttis postiloendi haldur kasutusele Thunderbird'i, mille abil õnnestus siiski kiri edastada. Arutades probleemi süsteemiadministraatoriga, leiti, et probleem on tõesti olemas ning sellele otsitakse lahendust.

3.2 Kokkuvõtte intervjuudest

Intervjueeritute vastuste põhjal võib järeldada, et Gmail'i poolt pakutavad võimalused on nende jaoks kasulikud kirjavahetuse organiseerimiseks ja kirjavahetusest kindlate kirjade üles leidmiseks. Ühtlasi on kasulik vestluse võimalus ja kontaktidest gruppide loomise võimalus. Mitte nii vajalikuks peeti Gmail'i poolt pakutavat ülesannete nimekirja loomise võimalust.

Intervjueeritud ei olnud jõudnud küll väga palju Google Docs'ga tutvuda, kuid üldiselt peeti dokumentide jagamise võimalust heaks vahendiks koostöö tegemisel, kuna nende igapäevatoos tuleb ette olukordi, mil on vaja mitmele inimesele anda juurdepääs dokumendile kas vaatamiseks või muudatuste tegemiseks. Küsitluse loomine ei olnud küll igapäevaste tööülesannete jaoks vajalik, kuid selle võimaluse olemasolu peeti siiski heaks, olenemata sellest, et seda väga tihti vaja ei läheks.

Google Calendar'i olid kasutanud küll veel vähesed, kuid üldiselt peeti seda ajaplaneerimise vahendit üsna kasulikuks. Vajalikeks peeti ka kalendris mitme kalendri loomise võimalust ja kolleegide kalendritel silma peal hoidmise võimalust, kuna nii on mugavam planeerida kokkusaamisi ja saab eelinfot selle kohta, kas vajalik inimene on üldse kättesaadav. Kalendri puhul peeti kasulikuks veel meeldetuletuste saamise võimalus enne kirja pandud sündmuse toimumist. Nähti vajadust ka ASIO ja Google Calendar'i ühendamiseks. Kahel juhul peeti Calendar's ülesannete nimekirja loomist kasulikumaks kui Gmail's sama funktsiooni, kuna Calendar's kuvatakse ülesandeid tähtjaks seatud päeva juures.

Google Chat'i või Talk'i kasutamist peeti pigem mittevajalikuks. Google Talk'i polnud intervjueeritavatest keegi kasutanud. Ebavajalikkuse põhjendamiseks mainiti seda, et võib pigem töö tegemist segama hakata ning oli mõnedel oli kasutusel juba muu lahendus.

Start Page abil personaliseeritud avalehe tegemist peeti pigem ebavajalikuks võimaluseks.

Abimaterjali Google Apps'i teenuste kohta peeti pigem vajalikuks, kuid kuna kõiki teenuseid ei olnud jõutud veel põhjalikult kasutada, siis osati küll välja tuua milliste teenuste kasutamiseks võiks abimaterjal olla, kuid konkreetse tegevuse välja toomisel kasutamisel probleeme valmistavas Apps's jäädi hätta.

Üldiselt arvati, et Google Apps'i võimaluste kasutuselevõtmine suurendaks intervjueeritute töö efektiivsust ning töö autor nõustub selle seisukohaga, kuna leiab, et Google Apps

aitaks kindlasti koostöö tegemisel ja kommunikatsiooni parandamisel. Koostöö parandamiseks oleks Google Docs, ning kommunikatsiooni parandaks see, kui töötajad hakkaksid aktiivselt kasutama Google Calendar'i ja hoiaksid oma kasutajanimi@tlu.ee kalendri domeenisiseselt vähemalt free/busy-na avalikuna. Nii oleks kohe näha, kas vajalik inimene on hõivatud või kättesaadav. Samuti lihtsustaks suhtlemist kas Chat-i või Talk-i kasutuselevõtmine. Ühtlasi nõustub töö autor intervjuueeritavatega selles suhtes, et Start Page kasutamine ei annaks teiselt midagi juurde.

Kokkuvõte

Käesolevas bakalaureusetöös käsitleti Google Apps'i paketti kuulvaid teenuseid, tuues eelkõige välja Tallinna Ülikoolis kasutusel olevate teenuste võimalused ja omadused. Ühtlasi uuris autor ülikooli töötajate vajadusi ja teadlikkust neile pakutavate Google Apps'i võimaluste kohta ja uuris, kas ja mille kohta oleks vaja juhendmaterjali.

Töö eesmärkide saavutamiseks viidi läbi uuring, mille käigus intervjueriti 20 Tallinna Ülikooli töötajat. Töös toodi välja töötajate seas läbi viidud intervjuude vastused ja hinnangud oma töö efektiivsuse suurendamisele läbi nimetatud teenuste.

Intervjueeritavate seas oli kõige rohkem kasutusel Gmail ja sellele järgnes Google Docs. Ülejäänud teenustega oldi vähem tuttavad, kuid sellest hoolimata peeti näiteks Google Calendar'i kasulikuks teenuseks. Intervjueeritutest mitte keegi ei olnud kasutanud alla laetavat Google Talk'i. Kõige rohkem tunti vajadust juhendmaterjali järgi Google Docs's dokumentide jagamise kohta.

Üldiselt arvati, et pakutavate teenuste kasutuselevõtmine on intervjueeritavate arvates pigem kasulik nende töö efektiivsuse suurendamisele, kuna nende läbi lisandusid tööülesannete täitmiseks võimalused, mida seni ülikoolis kasutusel ei olnud.

Töö autor sai antud töö kirjutamise käigus parema ülevaate Google poolt pakutavatest teenustest ja tutvus põhjalikumalt Google Apps'i koosseisu kuuluvate teenuste võimalustega.

Tulevikus, umbes aasta pärast võiks töö autori arvastes sarnase uuringu uuesti läbi viia, et teada saada, kui paljud ülikooli töötajad on selleks ajaks, mil on olnud rohkem aega uute võimalustega tutvumiseks, pakutavaid teenuseid realselt kasutusele võtnud ja kui paljusid Google Apps'i teenuste võimalusi nad tegelikult kasutavad. Ühtlasi oleks huvitav uurida, millise hinnangu on ülikooli töötajad selleks ajaks pakutavatest võimalustest kujundanud.

Autori arvates oleks huvitav viia läbi ka analoogne uuring üliõpilaste seas, et teada saada kuidas nemad uued teenused on vastu võtnud ja kas uued võimalused on neid nende õpingutes aidanud.

Summary

The goals of this bachelor thesis were to give an overview about the services that are available to Tallinn University's employees and students because of the implementation of Google Apps and also to find out which services the employees of Tallinn University have already started using and how do they feel about the possibilities provided in relation to their work efficiency.

To accomplish the first goal, the author gives an overview of Google Apps' services and possibilities available to Tallinn University employees and students.

In order to accomplish the second goal of this thesis, the author carried out interviews among the employees of Tallinn University. The author chose carrying out interviews because Google Apps is a relatively new suite of services in Tallinn University and the implementation process was gradual, therefore not all the interviewees had the same amount of time to use the services provided. Carrying out interviews also gave the author an opportunity to introduce the possibilities of these services to those, who hadn't had time to acquaint themselves to all of Google Apps's possibilities.

As for the results of the interviews, the author found out that Gmail was the most used service. And most of Gmail's possibilities were considered useful and helpful. Google Docs was also rather widely used among the interviewed employees. Google Docs was also thought of as a useful service because of its sharing and collaborative qualities. Google Calendar wasn't very widely used, but was considered as a helpful time-planning tool. No-one had used Google Talk, but they had used chat in Gmail, but didn't consider it a necessity. To sum up, the employees interviewed thought that using Google Apps will increase their work efficiency.

The author thinks that as for further development of this thesis, it would be interesting to carry out a survey next year in order to find out which services and which possibilities of these services provided by Google Apps, the employees of Tallinn University really use. Also it would be interesting to find out how the implementation of Google Apps at Tallinn University has affected the students and whether they find the new services helpful in their studies or not.

Kasutatud kirjandus

About Picasa 3.6 & Picasa Web Albums Viimati vaadatud 20.04.2010 URL

<http://picasa.google.com/features.html>

Bring students, teachers and teams together Viimati vaadatud 20.04.2010 URL

<http://www.google.com/a/help/intl/en/edu/collaboration.html>

Calore, M. (2009) April 1, 2004: Gmail Hits Webmail G-Spot Viimati vaadatud

20.04.2010 URL http://www.wired.com/science/discoveries/news/2009/03/dayintech_0401

Campus connectivity without the hassle Viimati vaadatud 20.04.2010 URL

<http://www.google.com/a/help/intl/en/edu/communication.html>

Collaborating: Simultaneous editing and viewing Viimati vaadatud 25.04.2010 URL

<http://docs.google.com/support/bin/answer.py?hl=en&answer=44680>

Editing: Adding images to your drawing Viimati vaadatud 22.04.2010 URL

<http://docs.google.com/support/bin/answer.py?hl=en&answer=156697>

General: Using Solve Viimati vaadatud 22.04.2010 URL

<http://docs.google.com/support/bin/answer.py?hl=en&answer=139704>

Getting to know Google Docs: Size limits Viimati vaadatud 22.04.2010 URL

<http://docs.google.com/support/bin/answer.py?answer=37603>

Google Acquires Picasa (2004) Viimati vaadatud 20.04.2010 URL

<http://www.google.com/press/pressrel/picasa.html>

Google Groups Tour: What can you do with Google Groups? Viimati vaadatud 22.04.2010

URL <http://groups.google.com/intl/en/googlegroups/tour3/index.html>

Google Milestones Viimati vaadatud 20.04.2010 URL

<http://www.google.com/corporate/history.html>

Johnston, S. (2008) Bringing it all together Viimati vaadatud 21.04.2010 URL

<http://googleblog.blogspot.com/2008/02/bringing-it-all-together.html>

Laherand, M. (2008) Kvalitatiivne uurimisviis Tallinn: OÜ Infotrükk.

Maps User Guide Viimati vaadatud 20.04.2010 URL

<http://maps.google.com/support/bin/static.py?page=guide.cs&guide=21670&topic=21671>

Mida tähendab pilvandmetöötlus? (2009) Viimati vaadatud 20.04.2010 URL

<http://forte.delfi.ee/news/digi/article.php?id=20952138&categoryID=19375415>

Mis on Google AdWords? Viimati vaadatud 20.04.2010 URL

<https://adwords.google.com/support/aw/bin/answer.py?hl=et&answer=6084>

Pichai, S., Upson, L. (2008) A fresh take on the browser Viimati vaadatud 20.04.2010
URL <http://googleblog.blogspot.com/2008/09/fresh-take-on-browser.html>

Privacy settings for individual events Viimati vaadatud 18.04.2010 URL
<http://www.google.com/support/calendar/bin/answer.py?answer=34580&hl=en>

Product Descriptions Viimati vaadatud 20.04.2010 URL
<http://www.google.com/press/descriptions.html#translate>

Rows and columns: Freezing columns and rows Viimati vaadatud 21.04.2010 URL
<http://docs.google.com/support/bin/answer.py?hl=en&answer=54813>

Supported players for sharing my music status Viimati vaadatud 20.04.2010 URL
<http://www.google.com/support/talk/bin/answer.py?answer=44269>

Text editing: Copying and pasting in Google Docs Viimati vaadatud 23.04.2010 URL
<http://docs.google.com/support/bin/answer.py?answer=161768>

The History of Google Viimati vaadatud 19.04.2010 URL
<http://www.webhostingreport.com/learn/google.html>

Vallaste, H. E-teatmik Viimati vaadatud 22.04.2010 URL <http://vallaste.ee/>

Video overview Viimati vaadatud 21.04.2010 URL
<http://www.google.com/support/a/bin/answer.py?hl=en&answer=106617>

Viewing attachments Viimati vaadatud 19.04.2010 URL
<http://mail.google.com/support/bin/answer.py?hl=en&answer=30719>

LISAD

LISA 1 Dokumendi jagamise juhend Google Docs's

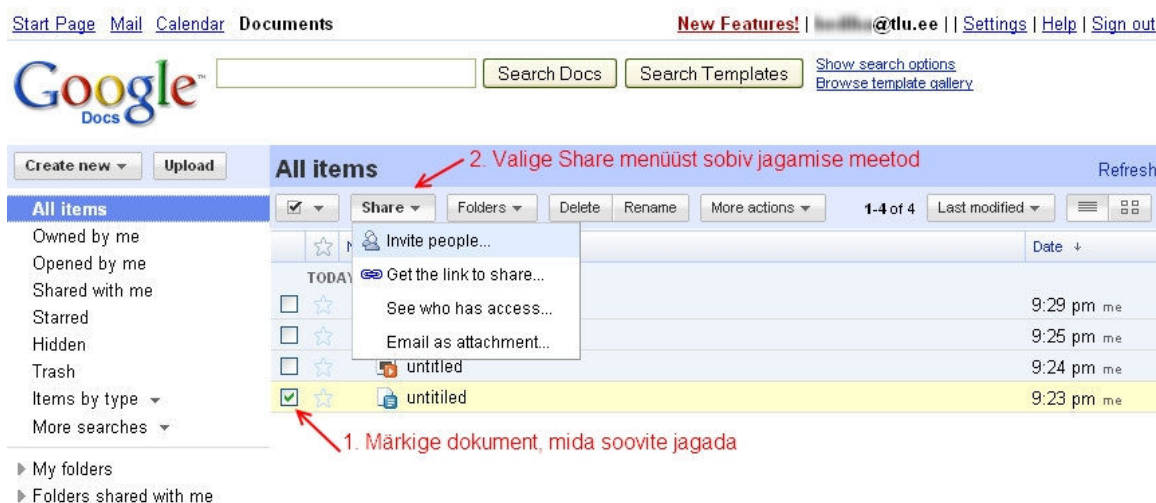
See abimaterjal kirjeldab Google Docs's dokumendi jagamise võimalusi.

Dokumendi saab jagada vaatamiseks ja muutmiseks kokku 200-le inimesele. Korraga saab dokumendi teha muudatusi 10 inimest.

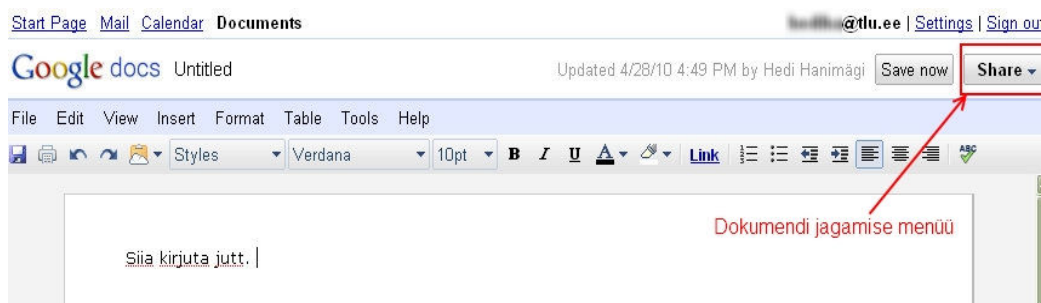
Kui te ei ole veel süsteemis sisenenud, siis kõigepealt tuleb avada brauser ja minna aadressile: <http://gdocs.tlu.ee> ja seejärel oma Tallinna Ülikooli kasutajanime ning parooliga sisse logida.

Seejärel on jagamiseks kaks varianti:

1. Jagamine ilma dokumenti avamata. Selleks tuleb märgistada dokument, mida soovite jagada ja seejärel *Share* menüüst valida jagamiseks sobiv meetod.



2. Avatud dokumendi jagamine. Avatud dokumendi korral on jagamiseks rohkem võimalusi.



Vajutades paremas servas olevale nupule *Share*, kuvatakse järgenev valikute menüü:



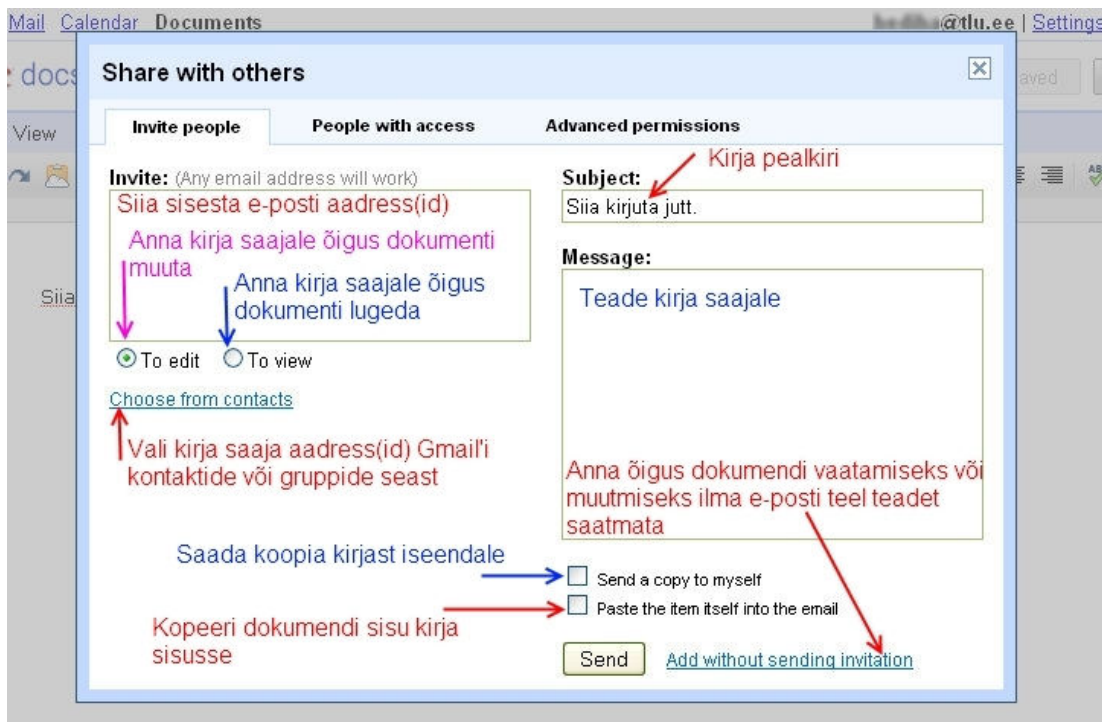
Järgnevalt vaatamegi, mida ja kuidas saab iga valikuga peale hakata:

1. *Invite people* valiku abil saab dokumenti jagada e-posti teel.
2. *Get link to share* valiku abil saab jagada dokumenti lingi abil
3. *Email as attachment* valiku abil saab dokumendi saata e-postiga manusena
4. *Publish as web page* võimaldab dokumendi avaldamist veebis või ajaveebis
5. *See who has access* valiku abil näeb, kellel on dokumendile juurdepääs

1. Dokumendi jagamine teistega e-posti teel (*Invite people*)

Invite people on selline võimalus, mille abil saab teisi inimesi dokumenti vaatama või muutma kutsuda e-posti teel. Selle valiku korral avaneb järgneval pildil olev aken.

Ära saada kirja enne ära, kui oled tutvunud ka kõigi teiste sakkide alt leitavate võimalustega, sest juhul kui tahate piirata koostöö kutsete edasi saatmise võimalust, tuleks alustada seadistamist kolmandast sakist: *Advanced permissions*. Kuna sealsed muudatused on vaja enne kutsete saatmist salvestada, see aga nõuab *Share with others* akna sulgemist ja seetõttu lähevad kõikidel teistel sakkidel tehtud muudatused kaotsi ning tuleb e-posti aadressid ning teate sisu uuesti sisestada.



Invite people abil saab teha pildilt näha olevad tegevused:

- Lisada kirja saaja(te) aadress(id) või valida need Gmail'i kontaktide ning gruppide seast
- Anda saajale õigus ainult dokumenti lugeda (*to view*)
- Anda saajale õiguse dokumenti muuta (*to edit*)
- Saata kirja saajale koos kirjaga teate (*message*)
- Saata kirjast koopia iseendale (*send a copy to myself*)
- Kleepida dokumendi sisu saaja e-kirja sisse (*paste the item itself into the email*)
- Anda valitud isiku(te)le kirja lugemise või muutmise õigus ilma vastavat teadet saatmata (*Add without sending invitation*). Sellisel juhul näeb inimene, kellele sellisel viisil õiguse dokumenti vaadata või muuta andsite teie poolt jagatud dokumenti alles siis, kui ta logib ennast sisse Google Docs'i.

Teises valikusakis *People with access* saab vaadata, kellel ja millised õigused on dokumendiga toimetamiseks. Nii saab sealt anda õigused dokumendi vaatamiseks või muutmiseks kogu Tallinna Ülikooli domeenile. Samuti saab seadistada, kas dokumendi kasutamiseks on vajalik eelnevalt Tallinna Ülikooli kasutajanime ja parooliga sisse logimine või saab faili lahti ilma sisse logimata.



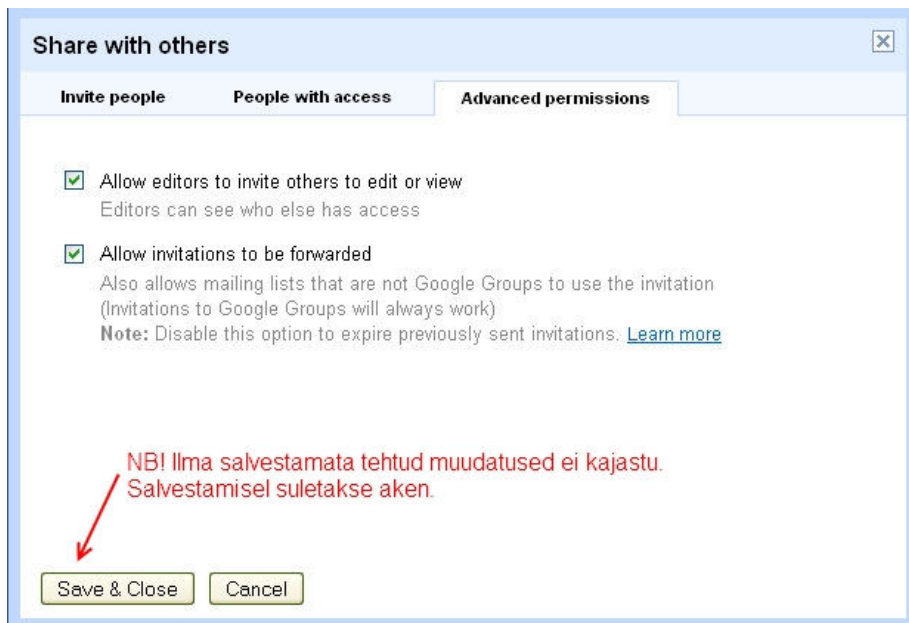
Sign-in is required to view this item (dokumendi vaatamiseks vajalik sisse logimine) juures on eelseadistatult aktiivne valik, et sisselogimine dokumendi vaatamiseks on vajalik. Lingi *Change* abil saab valida järgnevate valikute vahel:

- *Always require sign-in* (alati nõua sisse logimist)
- *Let people view without signing in* (lase inimestel dokumenti lugeda ilma sisse logimata)
- *Let people edit without signing in* (lase inimestel dokumenti muuta ilma sisse logimata). See valik on kasulik juhul, kui isikute seas, kelle dokumendi jagamise õigusi annate on ka neid, kelle e-posti aadress ei ole Gmail'i oma.

Kolmandas valikusakis *Advanced permissions* saab ära keelata muutmisõigustega inimestel dokumendi edasi jagamise võimaluse (*allow editors to invite others to edit or view*).

Samuti saab ära keelata e-posti loenditele kutsete edastamise, võttes ära märke märkeruudust *allow invitations to be forwarded*.

Selle saki võimaluste juures on oluline tehtud muudatused salvestada **enne** dokumendi jagamist, vastasel juhul muudatused ei rakendu.



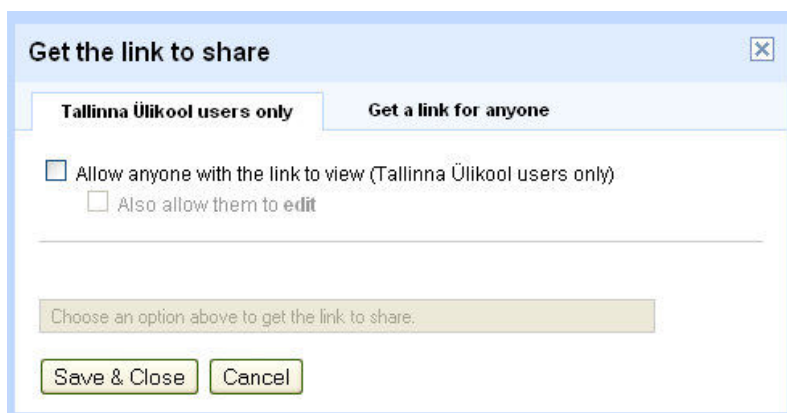
Olles ära teinud vajalikud muudatused, liikuge tagasi esimesse salki *Invite people*, sisestage e-posti aadressid ja muu info, ning klõpsake *Send*. Teie dokument on nüüd jagatud.

2. Dokumendi jagamine lingi abil (*Get link to share*)

Lingiga jagamine tähendab, et dokumendi jagamiseks luuakse spetsiaalne link, mille abil saab kasutaja teha dokumendi kättesaadavaks teistele, kas dokumendi vaatamiseks või muutmiseks.

Selle valiku abil saab linki jagada kahte moodi. Esiteks kirjeldatakse lingi loomist Tallinna Ülikooli domeeni kasutajatele ja seejärel avaliku lingi loomist.

Olles teinud valiku *Get link to share* avaneb kasutajale järgnev pilt:



Lingi loomine vaid Tallinna Ülikooli kasutajatele

Esimese saki *Tallinna Ülikool users only* (ainult Tallinna Ülikooli kasutajad) abil luuakse spetsiaalne link, millele pääsevad ligi vaid Tallinna Ülikooli kasutajad. Nagu pildilt näha kuvatakse kasutajale kahte märkeruutu

- *Allow anyone with the link to view (Tallinna Ülikool users only)*: selle märkeruudu märgistamisel luuakse link, mille abil antakse Tallinna Ülikooli kasutajatele õigus dokumenti vaadata.
- *Also allow them to edit* märgistamisel antakse Tallinna Ülikooli kasutajatele õigus ka dokumendis muudatusi teha.

Olles näiteks teinud valiku anda õigused vaid dokumendi vaatamiseks Tallinna Ülikooli kasutajatele, näete sellist pilti:

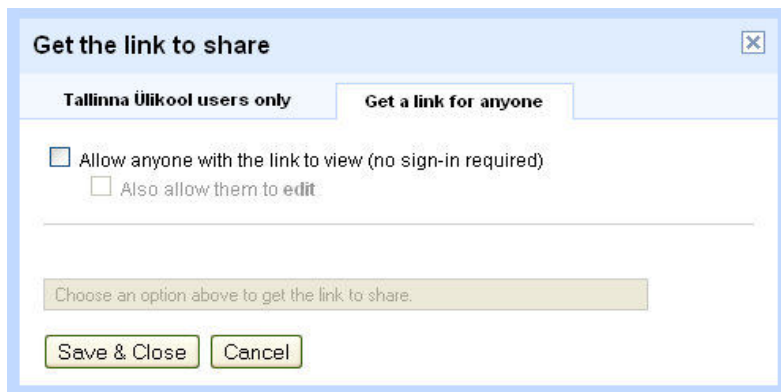


Jagamiseks kopeerige loodud link ja edastage see kas e-postiga või näiteks mõne vestlusprogrammi abil. Lingi saaja peab dokumendi vaatamiseks ennast Tallinna Ülikooli kasutajatunnustega sisse logima.

Ärge unustage tegevust salvestada klõpsates *Save & Close* nuppu, vastasel juhul link ei tööta.

Lingi loomine ükskõik kellele

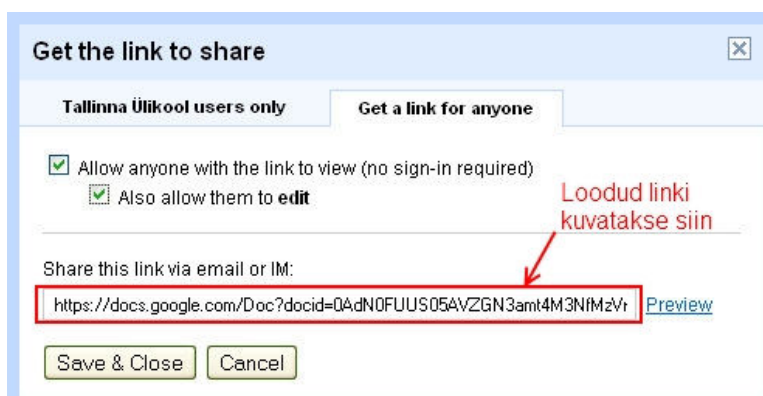
Kui soovite lingi abil dokumenti jagada laiemale inimeste grupid või ka isikutele, kes ei ole Tallinna Ülikooli kasutajad, siis tuleks *Get link to share* valikuvõimaluste alt suunduda teisele sakile: *Get link for anyone* (loo link ükskõik kelle jaoks).



Kasutajale kuvatakse kahte märkeruutu. Tehes märke esimesse märkeruutu luuakse link, mis võimaldab lingi saajal dokumenti vaadata.

Märkides ära ka teise märkeruudu *Also allow them to edit* antakse lingi saajale õigus lisaks vaatamisele dokumendis ka muudatusi teha.

Olles märgistanud vastavalt soovile, kas ühe või mõlemad märkeruudud genereeritakse järgnevasse lahtrisse jagamiseks mõeldud link, mis on nähtav järgnevalt pildilt:



Kopeerige link ja salvestage kindlasti tehtud valikud klõpsates nupul *Save & Close*

3. Saada dokument e-posti manusena (*Email as Attachment*)

Selle valiku abil saab kasutaja dokumenti jagada teistega nii, et saadab dokumendi e-posti manusena. See tähendab, et dokumendi vaatamiseks ei pea kirja saada kusagile sisse logima, vaid saab faili koos kirjaga.

Valides *Share* alt *Email as Attachment* valiku avaneb kasutajale järgnev vaade:

Email as Attachment [X]

Attachment:

Attach item as: HTML [v] ← Vali millises vormingus manus lisatakse

Paste the item itself into the email ← Kleebi dokumendi sisu kirja sisusse

To:

Siiä sisesta e-posti aadress(id)

[Choose from contacts](#) ← Vali aadress(id) Gmail'i kontaktide seast

Subject:

projekt. Kirja pealkiri

Message:

Kirja sisu

Send a copy to myself ← Saada iseendale kirjast koopia

Send Cancel

Valiku *attach item as* alt on võimalik valida, millises vormingus manus kirjale lisatakse, valida on järgnevate vormingute vahel dokumentide korral: HTML, Open Document, PDF, Rich Text (RTF), Plain Text ja Microsoft Word.

Tabelarvutuse failide korral: Microsoft Excel, Open Office ja PDF.

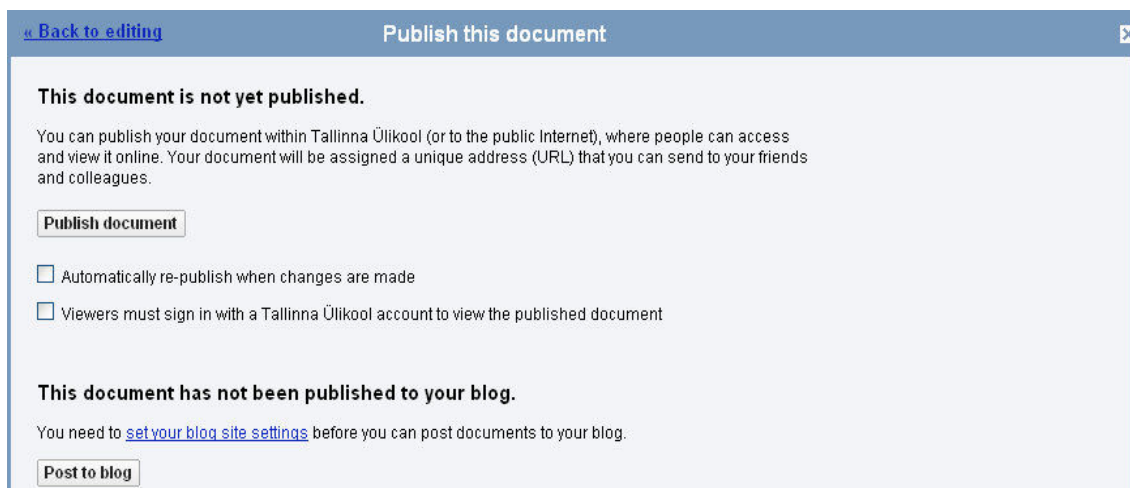
Esitluse failide korral: PDF, Power Point või Plain Text.

Olles täitnud vajalikud väljad, klõpsake nuppu *Send* (saada).

4. Avalda dokument veebilehena (*Publish as Web Page*)

Selle valiku abil saab kasutaja dokumendi avaldada veebis või ajaveebis. Valides dokumendi avaldamise veebis, luuakse dokumendile unikaalne URL, mida kasutaja saab jagada teistele, et ka nemad saaksid dokumenti lugeda (muuta ei saa). Valides dokumendi jagamise ajaveebis, luuakse teie ajaveebi uus postitus, mille sisuks on teie dokumendi sisu.

Valides *Share* menüüst *Publish as Web Page*, avaneb kasutajale selline vaade:



Dokumendi veebis avaldamiseks on kaks võimalust:

- Veebis avaldamine
- Ajaveebis avaldamine

Veebis avaldamine

Veebis avaldamiseks on esimene kuvatav nupp: *Publish document* (avalda dokument), eelnevalt saab märkeruutude abil seadistada, et juhul kui teete dokumenti vahepeal muudatusi, avaldatakse tehtud muudatused automaatselt ka veebis: *Automatically re-publish when changes are made*. Teise märkeruudu *Viewers must sign in with a Tallinna Ülikool account to view the published document* abil saab piirata juurdepääsu avaldatud dokumendile nii, et seda näevad vaid Tallinna Ülikooli kasutajad.

Olles teinud endale sobivad valikud ja klõpsanud nuppu *Publish Document* avaneb kasutajale järgnev vaade:



Kasutaja dokument on nüüd veebis avalik ja sellele pääseb ligi loodud lingile klõpsates.

Juhul kui peaks olema soov dokumendi avaldamine lõpetada, siis nupu *Stop publishing* abil saab dokumendi veebist maha võtta.

Ajaveebis avaldamine

Selleks, et dokumenti oma ajaveebis avaldada, tuleb kõigepealt omada ajaveebi. Ajaveebi saab luua näiteks siin: <https://www.blogger.com/start>

Kui ajaveeb on olemas, siis klõpsates nuppu *Post to blog* kuvatakse kasutajale järgnev aken:

Blog Site Settings

Existing Blog Service

Hosted provider (like Blogger, etc.) My own server / custom

Provider:

Existing Blog Settings

User Name: Password:

Blog ID/Title:

Optional. If you don't specify one, we'll use the first blog we find, and you can change it later

Options

Include the document title when posting (if supported)

To automatically categorize your blog posts, just tag your documents with a category name you already use on your blog site.

Selleks, et dokumendi sisu ilmuks ajaveebis sissekandena, tuleb kõigepealt täita kõik vajalikud lahtrid.

Nupu *Test* abil saab kontrollida kas kõik vajalik info on olemas ning õigesti sisestatud. Kui kõik andmed on korrektsed, siis klõpsake *Ok* ja te näete sellist akent:

This document is not yet published.

You can publish your document within Tallinna Ülikool (or to the public Internet), where people can access and view it online. Your document will be assigned a unique address (URL) that you can send to your friends and colleagues.

- Automatically re-publish when changes are made
- Viewers must sign in with a Tallinna Ülikool account to view the published document

This document has been published to your blog.

Posted on 4/28/10 9:18 PM

You can [change your blog site settings](#) at any time.

Selleks, et vahepeal dokumendis tehtud muudatused kajastuksid ka ajaveebi sissekandes, klõpsake nuppu *Republish post*. Ajaveebi sissekande maha võtmiseks, klõpsake nuppu *Remove from blog*.

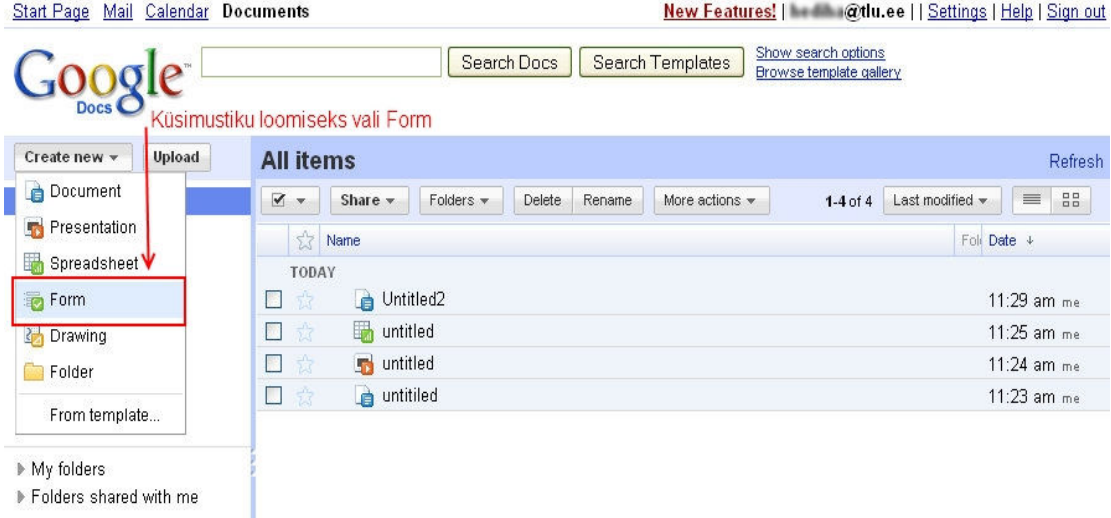
LISA 2 Küsimustiku loomine

Abimaterjal küsimustiku loomiseks Google Docs'ga.

Juhul kui te pole veel süsteemi sisenenud, siis selleks, minge veebilehele:

<http://gdocs.tlu.ee> ja logige ennast sisse Tallinna Ülikooli kasutajanime ja parooliga.

Olles sisse loginud avaneb selline pilt:



The screenshot shows the Google Docs web interface. At the top, there are navigation links: Start Page, Mail, Calendar, Documents, and a user profile section with 'New Features!', an email address '@tlu.ee', and links for Settings, Help, and Sign out. Below this is the Google Docs logo and search bars for 'Search Docs' and 'Search Templates'. A red arrow points from the text 'Küsimustiku loomiseks vali Form' to the 'Form' option in the 'Create new' dropdown menu. The 'Form' option is highlighted with a red box. The main area shows 'All items' with a table of documents:

Name	File icon	Date
Untitled2	Document icon	11:29 am me
untitled	Spreadsheet icon	11:25 am me
untitled	Presentation icon	11:24 am me
untitled	Document icon	11:23 am me

1. Küsimustiku loomiseks tehke *Create new* (loo uus) menüüst valik *Form* (küsimustik).

Avaneb selline vaade:

2. Uue küsimuse lisamiseks klõpsake *Add Item* nupul. Lehekülje vahetuse (*page break*) ja vahepealkirja (*section header*) lisamiseks sama nupp.

Küsimuse lisamisel on valida 7 küsimusetüübi vahel, küsimusele vastamist saab kohustuslikuks muuta, tehes märga märkeruutu *Make this a required question*. Kohustusliku küsimuse juures kuvatakse valmis küsimustikus punast täрни.

- *Text* (tekst) – sobib lühida tekstilise vastuse jaoks

The screenshot shows the question editor for a 'Text' question. It includes fields for 'Question Title' (Untitled Question), 'Help Text', and 'Question Type' (Text). There is a dashed box for 'Their answer'. At the bottom, there are 'Done' and 'Make this a required question' buttons.

- *Paragraphed text* (avatud tekst) - sobib pikema tekstilise vastuse jaoks

The screenshot shows the question editor for a 'Paragraph text' question. It includes fields for 'Question Title' (Untitled Question), 'Help Text', and 'Question Type' (Paragraph text). There is a larger dashed box for 'Their longer answer'. At the bottom, there are 'Done' and 'Make this a required question' buttons.

- *Multiple Choice* (valikvastused) – üks vastusevariant lubatud, võimalik lisada ka väli *Other* (muu), kuhu sobiva variandi puudumisel, saab vastaja ise vastuse kirjutada. Seda küsimusetüüpi saab kasutada ka mingisuguse kindla vastuse valimisel mingi osa küsimustikust vahele jätmiseks. Selleks on märkeruut *go to page based on answer* (mine vastavalt vastusele teisele lehele). Kahjuks ei sobi see küsimusetüüp aga lõplikuks hargnemiseks, kuna sellisel juhul esineb viga. Juhul kui valikvastuseid on kaks, ja esimese vastuse korral suunatakse vastaja lehele 2 ja teise valiku korral lehele 3, siis lehele 2 suunatud vastajad liiguvad veel ka edasi lehele 3. Selle vältimiseks on ainuke võimalus luua lehel 2 ja 3 viimaseks küsimuseks jällegi *Multiple Choice* tüüpi küsimus ja sealt siis suunata vastaja iga vastuse variandi korral lehele 4, kus oleks viimane küsimus, mis on mõeldud vastamiseks kõigile. Seega on lõpliku hargnemisega küsimustiku loomiseks Google Docs'i Form tülikas.

The screenshot shows the question editor for a 'Multiple choice' question. It includes fields for 'Question Title' (Untitled Question), 'Help Text', and 'Question Type' (Multiple choice). There is a checkbox for 'Go to page based on answer'. Below, there are radio buttons for 'Option 1' and a field for 'add "Other"'. At the bottom, there are 'Done' and 'Make this a required question' buttons.

- *Checkboxes* (valikvastused) - mitu vastusevarianti lubatud, võimalik lisada ka väli *Other* (muu)

Question Title: Untitled Question

Help Text:

Question Type: Checkboxes

Option 1

or [add "Other"](#)

Done Make this a required question

- *Choose from a list* (vali nimekirjast)

Question Title: Untitled Question

Help Text:

Question Type: Choose from a list

1. Option 1 ×

2. Option 2 ×

Done Make this a required question

- *Scale* (hinnanguskaala)

Question Title: Untitled Question

Help Text:

Question Type: Scale

Scale 1 to 5

Labels - optional

1:

5:

Done Make this a required question

Scale tüüpi küsimus küsimustikus:

Kas loeng on sinu jaoks huvitav?
Sinu isiklik arvamus

1 2 3 4 5

Ei ole huvitav Väga huvitav

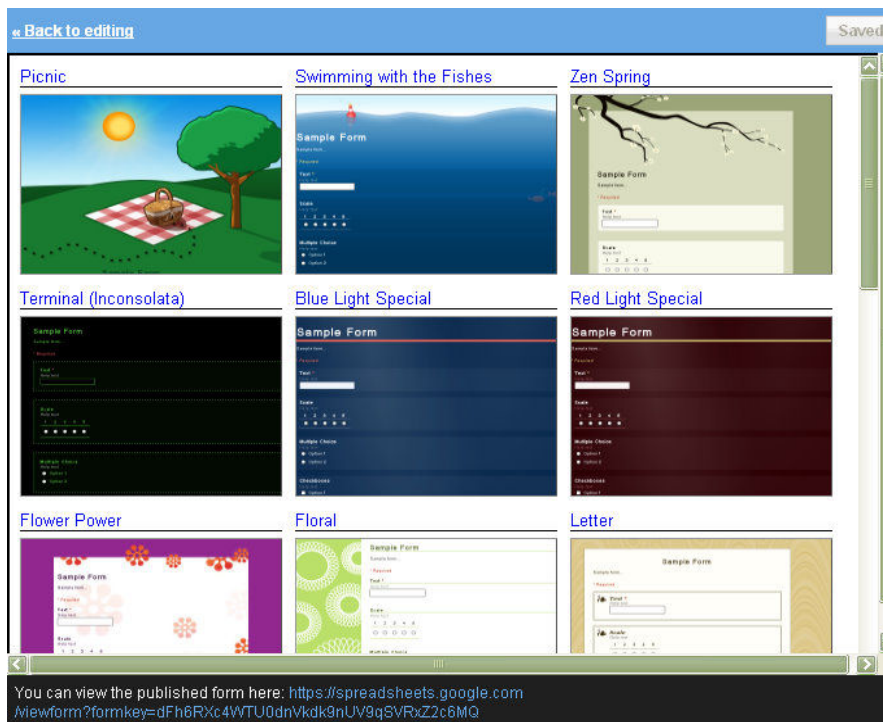
- *Grid* (hinnangu võrgustik)

Grid tüüpi küsimus küsimustikus:

Kui oluline on sinu jaoks järgnevate võimaluste kasutamine keeleõppe huvitavamaks muutmisel?

	Ei ole oluline	Veidi oluline	Oluline	Väga oluline
Slaidesitluse kasutamine	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Filmi või videolõikude vaatamine	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Õpitavas keeles muusika kuulamine	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sõnamängude mängimine	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

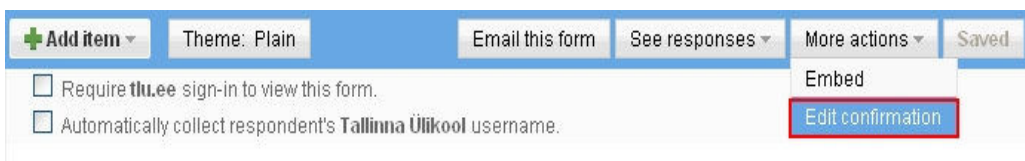
3. Küsimuse vormi kujunduse valimiseks klõpsake *Theme: Plain* nuppu ja saate valida küsitlusele valmis mallide seast sobiva kujunduse. Valida on 71 malli vahel.



Peale sobiva kujunduse valimist, klõpsake *Apply* (rakenda) nuppu.



4. Peale küsitluse täitmist kuvatava teate muutmiseks klõpsake *More Actions* nuppu



Seejärel kuvatakse järgnev aken, kuhu saab sisestada kuvatava teksti:



Märkeruut *Let everyone see response summary* märkimisel näevad kõik vastanud ka eelnevalt vastanute vastuseid.

Salvestage tehtud muudatused.

5. Küsimustiku levitamiseks on kaks võimalust:

- *Email this form* nupu abil saab küsitluse saata e-postiga

- *More Actions* nupule klõpsates valiku *Embed* (integreeri) abil saate kopeerida koodirea, mille abil küsitlust veebilehele või ajaveebi lisada.

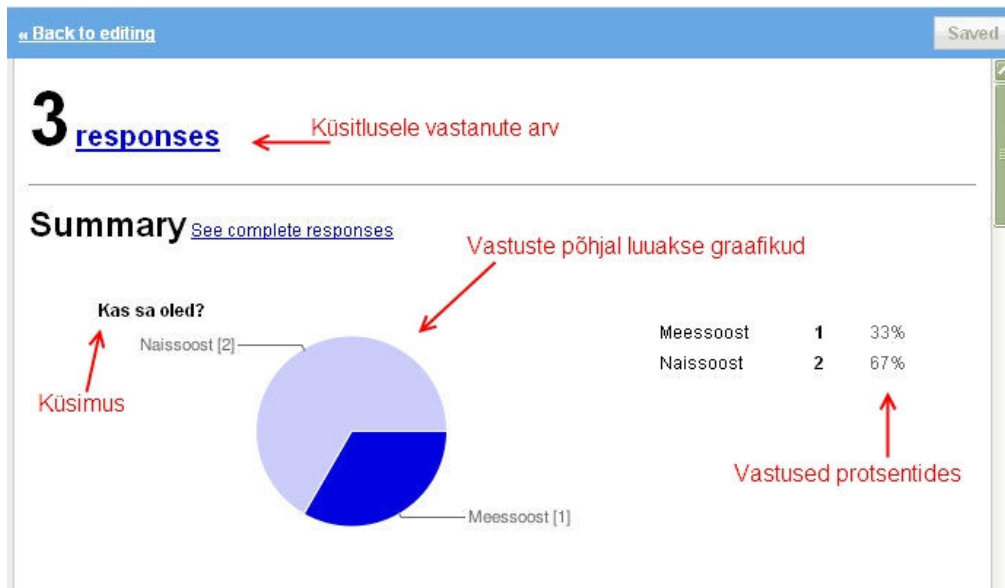
- Juhul, kui küsimustik on mõeldud vaid Tallinna Ülikooli domeeni sisest kasutamiseks, saab täpsustada lisakriteeriumid kahe märkeruudu abil, mida kuvatakse küsimustiku ülemises servas:

Esimene märkeruut *Require tlu.ee sign-in to view this form* abil, nõutakse vastajalt enne küsimustiku täitma hakkamist Tallinna Ülikooli kasutajatunnustega sisse logimist.

Teise märkeruudu *Automatically collect respondent's Tallinna Ülikool username* abil jäetakse meelde vastaja kasutajanimi.

6. Küsitluse vastuste vaatamiseks klõpsake *See responses* (vaata vastuseid) nuppu, mille abil saab kuvada küsitluse vastuseid.

- Vastuseid on võimalik kuvada *Summary* vaates ehk kokkuvõttena. Siin luuakse vastuste kohta graafikud ja muu säärane



- Vastuseid on võimalik kuvada ka tabelarvutuse failis: *Spreadsheet*, seal kuvatakse vastuseid tabelarvutuse tabelina

Start Page Mail Calendar Documents

Google docs Näidisküsitlus

File Edit View Insert Format Form (3) Tools Help

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Timestamp	Kas sa oled?	Kas sa oled?	Kas sulle meeldib õppida?	Hinda palun nende tegevuste meeldivust [lugemine]	Hinda palun nende tegevuste meeldivust [kirjutamine]	Hinda palun nende tegevuste meeldivust [arvutiga töötamine]	Hinda palun nende tegevuste meeldivust [jooksmine]
2	4/29/2010 5:55:28	Naissoost	üliõpilane	5	Veidi meeldib	Veidi meeldib	Veidi meeldib	Ei meeldi üldse
3	4/29/2010 5:56:38	Naissoost	õpilane	3	Meeldib	Väga meeldib	Meeldib	Väga meeldib
4	4/29/2010 5:57:58	Meessoost	õpilane	2	Veidi meeldib	Meeldib	Väga meeldib	Väga meeldib
5								
6								
7								

7. Küsimustiku hilisem muutmine

Kui küsimustik on valmis, lisandub ta Google Docs dokumentide sekka. Avaneb ta edaspidi tabelarvutuse failina. Selleks, et küsimustikus näiteks muudatusi teha, on tabelarvutuse rakenduses eraldi menüü *Form*.

Start Page Mail Calendar Documents

Google docs Näidisküsitlus

Menüü valikud küsimustikuga tegelemiseks

File Edit View Insert Format Form (3) Tools Help

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Timestamp	Kas sa oled?	Kas sa oled?	Kas sulle meeldib õppida?	Hinda palun nende tegevuste meeldivust [lugemine]	Hinda palun nende tegevuste meeldivust [kirjutamine]	Hinda palun nende tegevuste meeldivust [arvutiga töötamine]	Hinda palun nende tegevuste meeldivust [jooksmine]
2	4/29/2010 5:55:28	Naissoost	üliõpilane	5	Veidi meeldib	Veidi meeldib	Veidi meeldib	Ei meeldi üldse
3	4/29/2010 5:56:38	Naissoost	õpilane	3	Meeldib	Väga meeldib	Meeldib	Väga meeldib
4	4/29/2010 5:57:58	Meessoost	õpilane	2	Veidi meeldib	Meeldib	Väga meeldib	Väga meeldib
5								
6								

Form menüüst avanevad järgnevad valikud:

Form (3)	Tools	Help
Edit form		
Send form		
<hr/>		
Go to live form		
Email 2 recipient(s)...		
Embed form in a webpage...		
<hr/>		
Show summary of responses		
<input checked="" type="checkbox"/> Accepting responses		
<hr/>		
Delete form		

Edit Form abil saab küsimustikku muuta.

Send Form abil saab küsimustikku e-posti teel saata.

Go to live form avab küsimustiku.

Embed form in a webpage kuvab koodirea küsimustiku veebi lisamiseks.

Show summary of responses kuvab küsimustiku vastused graafiliselt

8. Küsimustiku deaktiveerimine

Selleks tuleb eelnevalt pildilt näha olevast *Form* menüüst valiku *Accepting responses* eest märgi ära võtta. See muudab küsimustiku mitte aktiivseks ja seega uusi vastuseid enam ei salvestata.

9. Küsimustiku kustutamine

Selleks on *Form* menüüst leitav valik *Delete form*. See kustutab ära küsimustiku, kuid tabelarvutuse fail koos vastustega tuleb siiski dokumentide loetelust soovi korral kasutajal endal ära kustutada.

LISA 3 Kontaktidest grupi moodustamine

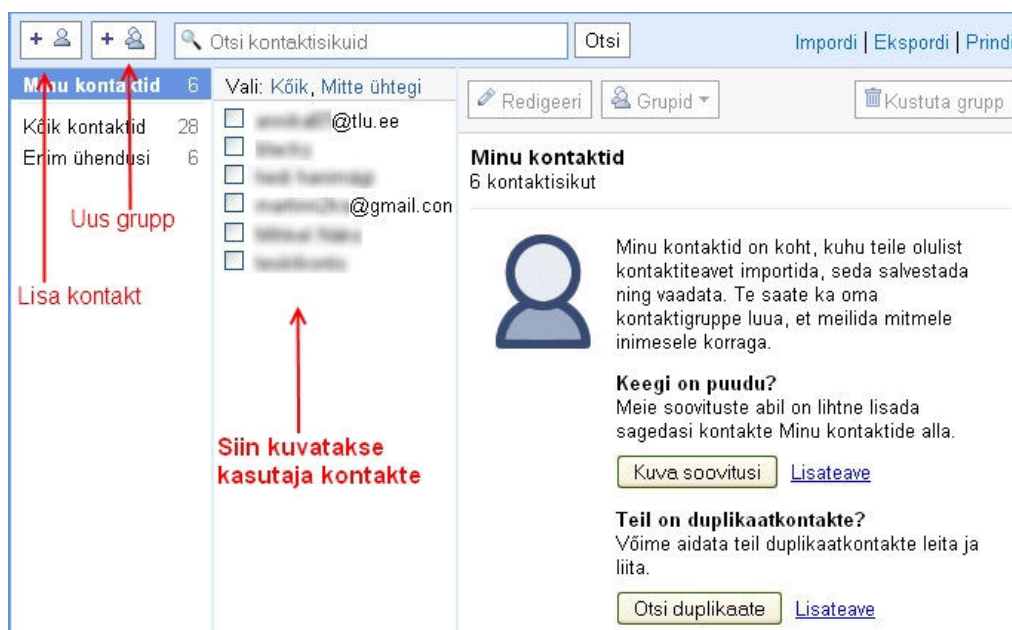
Selles abimaterjalis seletatakse kuidas moodustada Gmail's kontaktidest gruppe ja kuidas loodud gruppi kustutada.

Juhul kui te pole ennast veel süsteemi sisse loginud, siis minge aadressile <http://gmail.tlu.ee> ja logige ennast Tallinna Ülikooli kasutajatunnustega sisse.

Seejärel leiab ekraani vasakust servast (nagu näha ka järgneval pildil), lingi Kontaktisikud.



Sellele klõpsates, avab järgnev vaade:



Kuna kontaktidest grupi loomiseks on mitu võimalust, siis siinkohal vaadeldakse ühte neist.

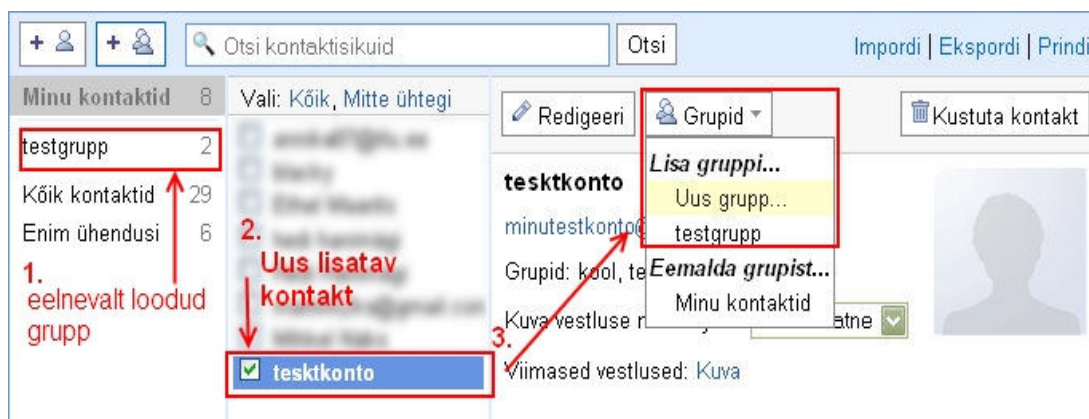
1. Kõigepealt märgistage ära need kontaktid kellest soovite gruppi luua.

Kontaktid on vasakus servas jaotatud esialgu Minu kontaktid, Kõik kontaktid ja Enim Ühendusi jaotustesse. Selekteerige üks neist ja seejärel kuvatakse teile, teie kontakte ning tehke oma valik(ud).

2. Seejärel vajutage eelneval pildil näha olnud nuppu (vasakus servas) Uus Grupp. Seejärel kuvatakse pildil olev hüpikaken (*pop-up*):



3. Valige grupile nimi ja vajutage Ok.
4. Grupp on loodud ja ilmub vasakusse serva, sinna kus on ka Kõik kontaktid, Enim Ühendusi ja muu seesugune.
5. Selleks, et lisada gruppi inimesi juurde, märkige ära juurde lisatav kontakt.



6. Järgnevalt valige nagu näha eelpool olevalt pildilt menüüst Grupid --> Grupinimi. (või looge Uus Grupp valiku abil täiesti uus grupp).

Loodud grupi kustutamine

1. Klõpsake vasakus servas oleval grupinimel.



2. Vajuta paremas servas olevat nuppu: Kustuta Grupp. Seejärel kuvatakse teadet, et Grupp kustutatakse jäädavalt ja seda taastada ei saa, kas olete oma otsuses kindel. Kui olete kindel klõpsake Ok. Grupp on kustutatud.