

Jak se neutopit v informacích



Kde udělat pořádek?

S jakými informacemi nejčastěji pracujeme:

- datové soubory
- kontakty /telefon, mail, adresa/
- poznámky
- úkoly
- e-maily

Přehledná organizace informací ve vašem digitálním prostředí výrazně usnadňuje a zrychluje práci. Zdroj: resolutionsorganizing.com

Užitečné nástroje pro správu dat a informačních toků v domácí kanceláři

Práce z domova může mít mnoho podob. Pokud pracujete ve velké firmě, pravděpodobně to budete mít trochu jednodušší. Dostanete firemní notebook, na kterém jsou nainstalované všechny potřebné aplikace a systém v počítači se na vás bude tvářit tak, jako kdybyste seděli u počítače v kanceláři vašeho zaměstnavatele. Většinu potřebných nastavení za vás udělá IT oddělení, na vás je pouze to, abyste doma měli připojení k internetu a elektrickou zásuvku.

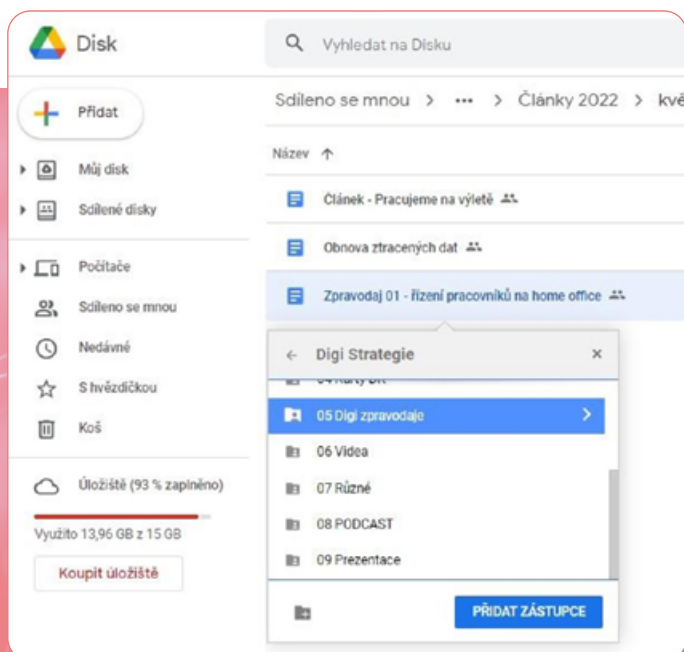
Pokud jste třeba živnostník nebo pracujete pro nějakou malou firmu či neziskovku, bude zprovoznění a následné opečování domácí digitální kanceláře z velké části na vás. V tomto vydání našeho Digi zpravodaje vám poradíme, jak si v domácí kanceláři zorganizovat práci s daty a informacemi tak, aby vám co nejlépe sloužily. Ukážeme si i několik užitečných nástrojů, které vám s tím mohou v případě potřeby pomoci.

Předpokládejme, že vaše data tvoříte v počítači a k práci potřebujete i telefon. Kde tedy začít, aby vaše informace sloužily vám a nebyli jste otroky chaosu?

Data

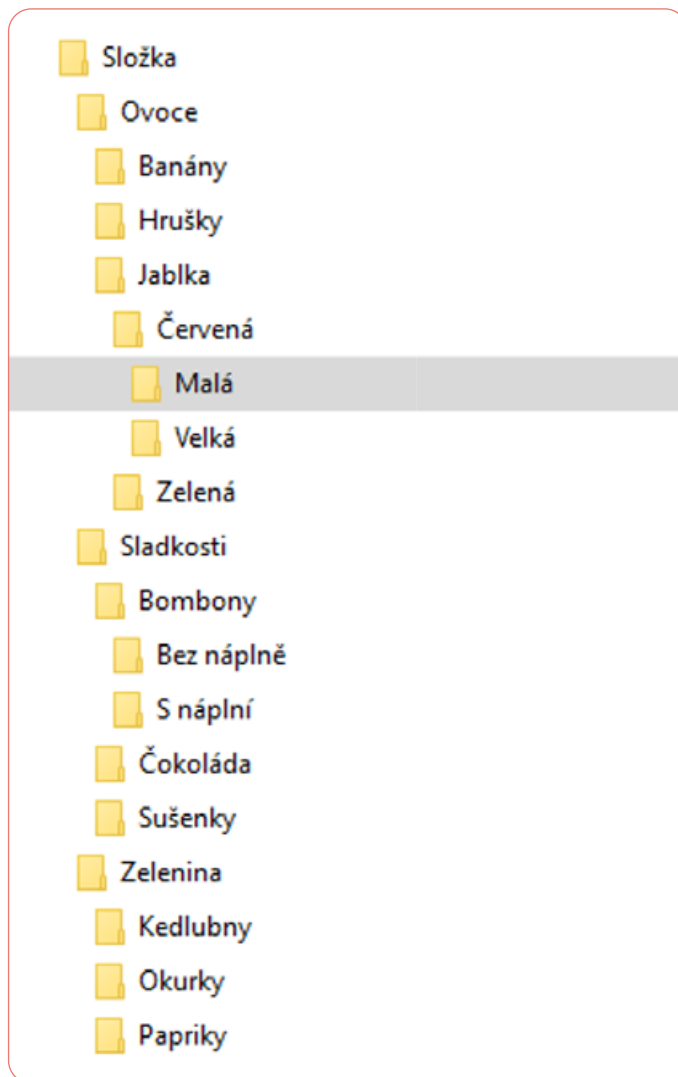
Pro práci s daty v domácí kanceláři je žádoucí splnit alespoň dvě hlavní kritéria pro jejich uchovávání: bezpečnost a přehledná organizace. Problematice bezpečnosti věnujeme jiné samostatné texty, pojďme se nyní blíže podívat na to, jak nejlépe data ukládat, abychom je posléze zase snadno našli.

Klasická paměťová média, tj. například pevné disky nebo paměťové karty v telefonu ukládají datové soubory v tzv. stromové struktuře. Strom složek se postupně větví do dalších úrovní a podúrovní až k samotným souborům a složkám na poslední, nejpodrobnější úrovni větvení. Hlavní složkou je obvykle celé médium, v první úrovni můžeme dělit data např. podle typu. Tak nám to předpřipravil i systém Windows. V Průzkumníku souborů vidíme předem vytvořené složky pro obrázky, hudbu, videa, dokumenty nebo soubory, které jsme si stáhli z internetu. Tohle hrubé dělení ale většinou nestačí, obzvláště když se jedná o pracovní počítač. Na ideální organizaci souborů neexistuje jeden univerzální recept, každý z nás přemýšlí i pracuje trochu jinak a vyhovuje mu jiné členění. Pokud například pracujete na více projektech, bude vhodné pro každý z nich založit samostatnou podsložku v hlavní složce nazvané Projekty. Jestliže se ale spíše řídíte kalendářem, bude pro vás možná vhodnější hlavní členění podle roků a měsíců a pak teprve podle obsahu práce.



Zástupce v prostředí Google Disku vytvoříte klávesovou zkratkou Shift+Z, pak stačí jen vybrat jeho umístění.

Ať už svá data ukládáte a organizujete jakkoliv, nezapomeňte na jejich pravidelné zálohování.



Organizace dat ve vašem počítači není složitým úkolem. Je potřeba se jen rozhodnout, jaká budou hlavní kritéria pro třídění vašich souborů do složek. Zdroj: internetembezpecne.cz

Vhodnou strukturu dat vám pomohou vytvořit programy, kterým se říká souborové manažery. Tím neznámějším je určitě Průzkumník Windows, s ním si vystačí velká část uživatelů po celou svou pracovní kariéru. Avšak existují i alternativy, které proti Průzkumníku mají mnoho zajímavých vlastností a vylepšení. Kupříkladu možnost rychlého ovládní klávesovými zkratkami je mnohem propracovanější třeba v Total Commanderu. Na něj nedají dopustit lidé, kteří s organizací souborů pracují častěji, protože na většinu operací jsou prostě klávesové zkratky rychlejší než klikání myší.

Nevýhodou je, že v klasickém souborovém manažeru můžete mít soubor pouze v jedné složce. Pokud se jeden dokument týká více témat, určitě nepřemýšlejte o tom, že si vytvoříte více kopií a ty rozkopírujete do složek k tématům. Budete mít tolik různých verzí, že se v nich za chvíli ztratíte.

Ale jak tedy zařídit, abych jeden soubor viděl ve více různých složkách? Ve Windows máte možnost k souboru vytvořit tzv. Zástupce. Je to v podstatě odkaz na původní soubor. Zástupců můžete mít tolik, kolik potřebujete. A můžete je ukládat kamkoliv. Po kliknutí na zástupce se vždy otevře původní soubor.

Pokud ukládáte data do Google Disku, máte podobnou možnost: soubor v Google Disku označíte a pak klávesovou zkratkou Shift+Z otevřete dialogové okno, ve kterém vyberete další složku, ve které má být váš soubor vidět. Funguje to stejně jako zástupce ve Windows.

NÁŠ PŘÍBĚH

Ztracená vnučka

Jana je šikovná květinářka, její obchůdek v centru Prahy je vyhlášený široko daleko. Není divu, Jana je ve svém květinovém království častěji než doma, pracovat s lidmi i květinami jí hodně těší. Z digitálních technologií dlouho používala jen mobil, až nedávno ji dcera Lucie přivezla domů notebook a ukázala jí, jak se dostat na internet nebo poslat e-mail. Často Janě posílala fotografie z cest. Ze všeho nejradši však měla Jana fotky své malé vnučky Elišky. Dokonce se naučila na internetu využívat službu, kde vám z digitálních fotografií udělají tištěné fotoalbum.

Jednou si Jana postěžovala dceři do telefonu, že se jí přestaly do počítače fotky ukládat. Že prý vše dělá stejně jako předtím, ale obrázky nejsou nikde vidět. Lucii to bylo divné, protože věděla, že proces ukládání souborů z e-mailu do počítače maminka zvládá vcelku s přehledem. Na příští návštěvě si proto vzala Janin notebook na stůl, aby zkontrolovala, že je vše v pořádku. Po spuštění počítače chvilku zkoumala jeho obsah, a zničeho nic se hlasitě rozesmála. „Mami, vždyť ty máš v tom počítači všechno na jedné hromadě. To se nediv, že nemůžeš nic pořádně najít“. Jana si totiž správně zapamatovala, jak ukládat soubory z internetu, ale zapomněla, co jí tehdy Lucie vysvětlovala o složkách a vždy jen bez přemýšlení odklikla uložení souboru. Všechny obrázky i další dokumenty tak měla bez jakéhokoliv systému poskládané na pracovní ploše systému a ve složce se staženými soubory. Celkem to bylo více než tisíc souborů,

které nebyly nijak roztříděné. „Neviditelné“ fotky Elišky byly schované ve složce Obrázky, která z pracovní plochy nebyla vidět.

Lucie znovu vysvětlila mamince, jak složky fungují a jak do nich soubory ukládat. Naučila ji vytvořit si složky s různými názvy podle toho, co do nich bude ukládat. Jedna složka s obrázky se nyní jmenuje Eliška, tu má Jana ze všech složek nejradši. Z plochy počítače zmizela neuspořádaná změť ikon se soubory, zbylo jen několik nejdůležitějších zástupců často používaných programů a složek.

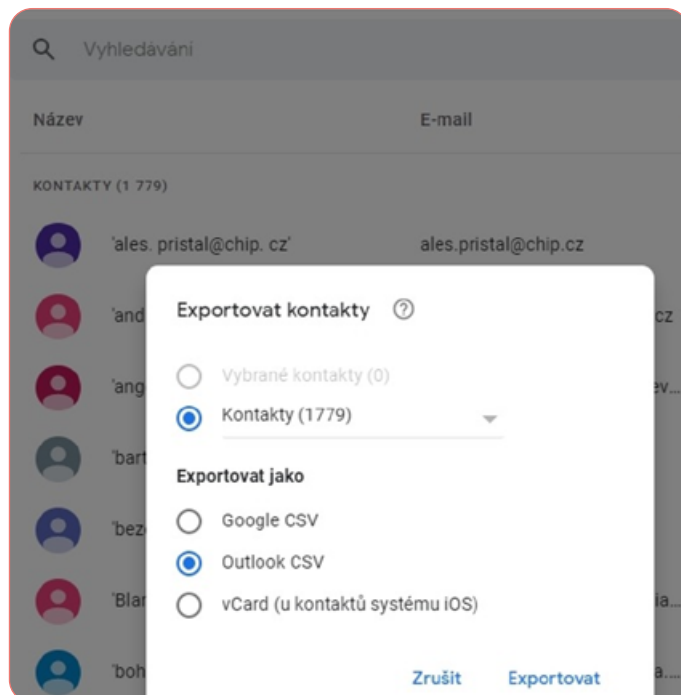
Kromě tvorby a organizace souborů do složek se Jana záhy rychle naučila i používat vyhledávání podle obsahu nebo typu souboru. Najít ty správné obrázky nebo dokumenty nebude pro ni teď už vůbec problém.

Kontakty

Telefonní čísla, e-maily, webové stránky nebo fyzické poštovní adresy. Tyhle údaje si ke svým kontaktům ukládá většina z nás. Někdo si dokonce ke kontaktům dělá poznámky. Třeba proto, aby si připomněl, odkud dotyčnou osobu nebo firmu zná nebo jakou službu od nich může popsat. Není to tak dávno, co vedle každého telefonního přístroje ležel několikasetstránkový telefonní seznam. Ti nejlepší z nás si byli schopni zapamatovat několik desítek telefonních čísel, ale většina zvládla z paměti číslo domů a na pár nejbližších. Na to ostatní jsme potřebovali tužku a notýsek. První mobily zvládly do seznamu ukládat pouze jména a čísla, ale dnes je již naprosto samozřejmé, že ve svém adresáři v telefonu máme o svých kontaktech téměř vše včetně profilové fotky a datumu, kdy má dotyčný narozeniny. Kontaktů máme běžně několik stovek, výjimkou nejsou seznamy, které čítají mnoho tisíc položek.

S organizací kontaktů v telefonu nebývá problém. Řadí se podle abecedy a celkem snadno v seznamu najdete ten, který právě potřebujete. Tohle si většina uživatelů dnes již považuje za samozřejmost. Ale co dělat v případě, že používám pro komunikaci více zařízení?

Určitě se vyplatí zapnout synchronizaci a zálohování kontaktů z mobilu do cloudu, to zvládají obě hlavní mobilní platformy



Kontakty ze svého systému Android najdete na adrese contacts.google.com. Můžete je pak snadno exportovat do formátu Outlook CSV, který lze načíst do Outlooku.

(Android a iOS) bez problému. Pokud máte kontakty uložené online, je totiž velmi snadné je přenést do jiného zařízení, například v okamžiku, kdy se rozhodnete vyměnit telefon za nový.

Pokud máte v telefonním seznamu i e-mailové adresy, budou vaše kontakty dostupné i v e-mailovém klientu příslušné platformy (například kontakty z Androidu máte dostupné v Gmailu, atp.)

Malinko složitější už to bude v případě, kdy pro posílání e-mailů používáte software jiného výrobce. To je typicky případ, kdy máte e-mailový klient instalovaný v počítači, jako například Outlook nebo Thunderbird. Pak máte dvě možnosti. Buď budete kontakty přenášet hromadně přes export nebo si pořídíte (většinou placený) software, který bude kontakty přenášet za vás.

Přestože kapacita adresářů vašich telefonů a e-mailových programů je prakticky neomezená, máme pro vás jeden tip: Zkuste se naučit z paměti alespoň dvě telefonní čísla vašich blízkých. Nebo najít nějakou jednoduchou cestu, jak se k nim dostat i v případě, že zůstanete někde v nouzi bez vlastního mobilu a počítače. Mnoho kontaktů se dá snadno zjistit třeba vyhledáváním na internetu. Pokud takto umíte najít kontakt na vašeho partnera či jinou blízkou osobu, budete v případě nějakého krizového momentu mnohem klidnější. Spoléhat na váš vymazlený seznam kontaktů v telefonu totiž můžete jen tehdy, když máte telefon u sebe a nabitý.



Zdroj: unsplash.com

Poznámky a úkoly

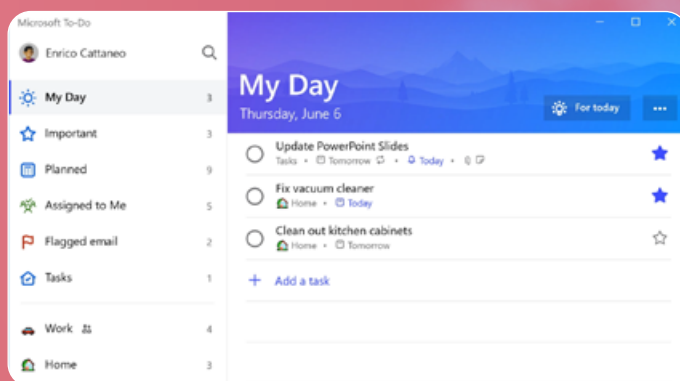
Je jen málo lidí na světě, kteří si pamatují všechno, co potřebují. My ostatní normální smrtelníci si občas potřebujeme udělat pár poznámek nebo zaznamenat seznam toho, co máme udělat.

Asi nejjednodušší formou, jak si poznámky či úkoly zaznamenávat, je prostý seznam s odrážkami, číslováním, případně s datumem, kdy jste danou věc zaznamenali a do jakého termínu je případně nutné úkol splnit. Při malém počtu záznamů se tohle dá zvládnout v jednoduché tabulce Excelu, textovém seznamu v některém z editorů nebo i tužkou na kousky papíru, případně v diáři. Proč ale nezkusit něco modernějšího a možná i výkonnějšího? Výhodou dnešních softwarových řešení je především snadná editace, kopírování a sdílení vašich záznamů. Při větším rozsahu pak určitě oceníte i možnost vyhledávání a třídění.

Úkoly

Nejprve se pojďme podívat na úkoly. Základním požadavkem na systém evidence úkolů je to, aby bylo vidět, co a kdy je potřeba udělat. Velmi jednoduše jde tohle udělat připomínkou v kalendáři. Zadáte datum, případně čas a to, co je třeba udělat. Můžete nastavit, kdy vás kalendář upozorní na blížící se termín. Buď e-mailovou zprávou nebo se vám na telefonu spustí alarm.

Pokud máte úkolů více nebo pracujete na více různých projektech, už se vám vyplatí mít na úkoly speciální program. Používáte-li Outlook, možná jste už postřehli, že úkol lze vytvořit z každého doručeného e-mailu. Do úkolů Outlooku se vám dokonce zařadí i označené poznámky z programu OneNote. Microsoft má však ještě další řešení pro evidenci úkolů. Je jím program ToDo. Oproti Outlooku má jednu obrovskou výhodu: zabývá se totiž pouze úkoly. Vše je jednoduše a přehledně zobrazeno, úkoly lze sdílet a pochopitelně i třídít. V případě potřeby je možné úkoly Outlooku a ToDo



Aplikace ToDo od Microsoftu. Zdroj: microsoft.com

propojit, stačí, když se přihlásíte v obou aplikacích pod stejným účtem Microsoft. Aplikace ToDo je dostupná pro všechny mobilní i desktopové platformy.

Alternativou k řešení Microsoftu může být aplikace Google Tasks neboli Úkoly Google. Aplikace opět umí třídít úkoly do skupin (např. podle projektů), dokáže i úkoly vytvořit z připomínek, které máte již zadané v kalendáři Google.

Všechny uvedené aplikace lze bez problému použít pro evidenci a řízení vlastních úkolů. Jestliže hodláte úkoly delegovat na někoho dalšího, budete potřebovat software, který to umí. Z výše jmenovaných je to Outlook, ale pro opravdu kvalitní řízení vašeho pracovního týmu bychom vám spíše doporučili některý ze systémů pro řízení projektů (kupříkladu české Freeloo), kde máte nad distribucí úkolů ve vašem týmu naprostou kontrolu.

Poznámky

Digitální poznámka nemusí být zdaleka jen kouskem textu. Můžeme si poznamenávat internetové odkazy, obrázky nebo screenshoty, zvukové nahrávky, videa či jakékoli další informace, které se dají digitálně uložit. K poznámce se nám

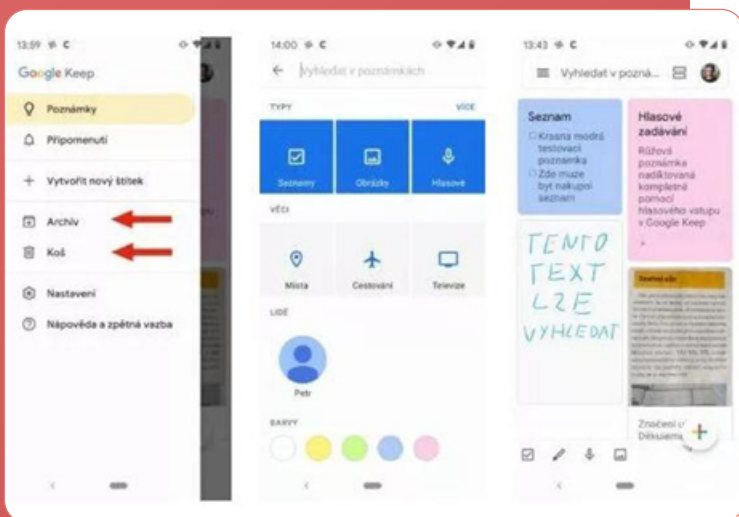
někdy může hodit si připojit jeden či více souborů. Poznámky se dají sdílet mezi různými zařízeními nebo mezi uživateli. Výhodná je opět možnost vyhledávání, případně sdružování více poznámek k jednomu tématu nebo naopak propojení jedné poznámky s více tématy.

Aplikací, které umí poznámky ukládat, je celá řada. Ať pracujete na jakékoli platformě, stačí v obchodu s aplikacemi zadat do vyhledávacího okna heslo "poznámky". Pokud vybíráte appku jen pro telefon, doporučujeme vyzkoušet pár aplikací s dobrými recenzemi a vybrat si tu, která vám nejlépe sedne. Máte-li ambice na robustnější systém, který umí vaše data synchronizovat mezi více zařízeními nebo systémy, začněte určitě u produktů největších výrobců.

Google pro tyto účely nabízí aplikaci Google Keep. Existuje v mobilní verzi, můžete si ji ale spustit i na počítači ve webovém prohlížeči. Některé prohlížeče dokonce nabízejí i doplňky pro Keep. Kategorie poznámek tvoříte pomocí štítků, v seznamech lze velmi rychle vytvořit zaškrtačací políčka u položek, které již máte vyřešené. Poznámky lze zadávat ručně psaným textem, z klávesnice nebo hlasem. Je možné do poznámky kreslit i ukládat fotografie. Cokoliv, co vypadá jako text, umí Google Keep fulltextově prohledat.

Hlasová poznámka se výborně hodí třeba když jedete autem. Napadlo vás něco geniálního a zrovna jedete po dálnici na Brno? Žádný problém, prostě spustíte Keep (což je možné také hlasem) a nahrajete poznámku. Ta se automaticky přepíše do textové podoby a uloží do cloudu. Text si pak můžete editovat třeba v počítači.

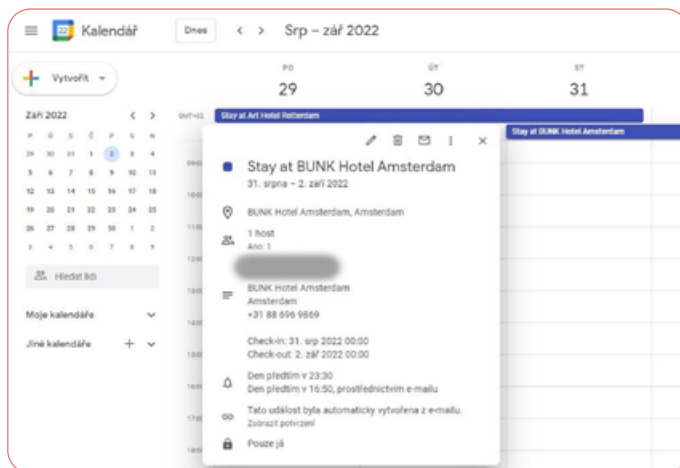
Konkurence od Microsoftu se jmenuje One Note a oproti Google Keep nabízí navíc ještě i samostatnou desktopovou verzi aplikace. Ta je navíc plně integrovatelná do balíku Microsoft Office a své poznámky tak můžete neomezeně přenášet mezi ostatními Office aplikacemi.



Aplikace Google Keep ukazuje, že výkonný systém na práci s poznámkami nemusí být vůbec složitý. Zdroj: svetandroida.cz

Kalendář

I kdybyste nepotřebovali nic z výše uvedeného, vedení osobního diáře je v podstatě nezbytnost pro každého z nás. Ať už pracovní nebo osobní události je prostě vhodné mít pohromadě a přehledně na jednom místě. Digitální diář vás ochotně a klidně i několikrát upozorní, že se blíží prohlídka u zubaře, stejně dobře však zastane práci asistentky v kanceláři a bude hlídat váš denní rozvrh. Sdílené kalendáře umožňují kupříkladu zapisovat akce do denních rozvrhů jiných osob a pokud někam cestujete, mohou se vám do vašeho programu automaticky načítat například údaje o potvrzených jízděnkách nebo rezervovaném ubytování.



Do vašeho kalendáře vám mohou automaticky "přistávat" i údaje o potvrzených rezervacích ubytování či dopravy. Zde kupříkladu záznam vytvořený z e-mailového potvrzení rezervace v systému Booking.com. Zdroj: calendar.google.com

PIM aneb váš osobní informační systém

Jak si zorganizujeme svoje informace a data, je na každém z nás. Můžeme si zvolit libovolnou kombinaci toho, co nám technologie nabízí a vytvořit si zcela vlastní styl tzv. osobního informačního managementu. Tento pojem se v angličtině označuje zkratkou PIM a dokonce existují programy, které volbu technologií provedly za nás a nabízejí se jako integrovaná řešení pro poznámky, úkoly, vedení kalendáře i údržbu vlastního adresáře. Ne každému budou vyhovovat, ale i tyhle produkty můžete sami vyzkoušet.

Chybí vám zde návod, jak si organizovat e-maily? Máte dobrý postřeh! Na e-mailové zprávy a další písemnou komunikaci si posvítíme v některém z dalších Digi zpravodajů.

Přejeme hodně zdarů při organizování a ukládání vašich informací a co nejméně ztraceného času při jejich vyhledávání.

Redakční rada:

Jaroslav Jindra, Jana Kubátová, Kateřina Špačková, Pavel Štáfek, Michaela Štáfková

