

TARU SALOKANGAS

# NÄIN PIDÄT TIETOKONEESI JÄRJESTYKSESSÄ



# MOI, MÄ OLEN TARU

Olen Taru Salokangas, Squarespace verkkosivusuunnittelija ja markkinoinnin asiantuntija. Kirjoitin tämän oppaan (ja tarjoan kaikkia palveluitani), jotta sinä voit tehdä juuri sinun tilanteeseen istuvia Squarespace-verkkosivuratkaisuja sekä tuon helpotusta, selkeyttä ja tekemisen iloa monesti sekavalta ja jopa pelottavalta tuntuvaan tekniseen maailmaan. Tietokoneen siisteys ja selkeys on yksi oleellinen osa tätä työtä.



## NYT TEHDÄÄN TÄMÄ!



Jos olet siirtänyt koneesi järkkäämistä ja siivousta, koska se tuntuu niin isolta hommalta, älä ole huolissasi, se on täysin tehtävissä oleva asia. Sen jälkeen sinulla on puhdistutunut ja ihana olo! Lupaan! Monesti ongelma on myös se, että ei tiedä mistä aloittaa. Ei hätää, sillä nyt tehdään se yhdessä!

# SINUN TARVITSEE TEHDÄ ISO TIETOKONEEN SIIVOUS VAIN KERRAN JA SEN JÄLKEEN PITÄÄ KIINNI MUUTAMASTA IIKISTÄ KÄYTÄNNÖSTÄ JA SE PYSYY SIISTINÄ.



Muista myös, että ei ole mitään yhtä ja oikeaa tapaa pitää tietokoneesi järjestyksessä. Valitse jakamistani ideoista ne mitkä tuntuvat istuvan sinun arkeen parhaiten.

# 1 NIMEÄ TIEDOSTOT JÄRKEVÄSTI

## NIMEÄ TIEDOSTOSI MAHDOLLISIMMAN SELKEÄSTI JA KUVAAVASTI, ETTÄ TIEDÄT MITÄ NE OVAT.

Tämä on niin itsestäänselvä vinkki, mutta se on pakko sanoa, koska tiedän, että kaikki eivät tee niin.

Älä käytä merkityksettömiä tai ei kuvaavia tiedostonimiä kuten Hanna1.jpg tai Soppari.doc.

Pyri löytämään:

- oikea termistö, joka kertoo mahdollisimman lyhyesti mistä tiedostossa on kyse.
- tapa nimetä tiedostoja, joka on systemaattinen (se helpottaa tunnistamaan erilaisia ja eri aiheiden tiedostoja)
- pyri käyttämään aina samaa kaavaa samanlaisten tiedostojen nimeämiseen.

### PRO VINKKI

Nimeä tiedostot aikaperusteisesti siten, että tiedostonimen alussa on aina päivämäärä käänteisessä järjestyksessä. Esimerkiksi vuoden 2024 tammikuun kirjanpitoaineistojen kuittien kuvat/pdf:t olisi nimetty '2401-Squarespace.pdf' ja '2401-Varma.pdf' jne.

# 2 KÄYTÄ ALAKANSIOITA

## KANSIOT LUOVAT TIEDOSTOILLESII JÄRJESTELMÄN.

Opettele luomaan uusia kansioita aina uusien tiedostoihiiden esiintyessä. Käytä kansioita niin, että ne luovat hierarkisen järjestyksen uuden aiheen tiedostoille äläkä aina vain dumpkaa kaikkia yhden aiheen tiedostoja yhteen ja samaan kansioon.

Älä pelkää kansiorakenteiden syvyyttä. Luo niin monta alakansiota kuin kullekin aiheelle tarvitset.

### PRO VINKKI

Käytä samanlaista kansiorakennetta aina samanlaisille tiedostoille ja luo toistuvien projektien alakansiot jo valmiiksi. Esimerkiksi valokuvaajalla voisi jokaisen asiakkaan kansiossa olla valmiiksi kansiot: RAW-kuvat, Käsitellyt kuvat, Asiakkaalle toimitetut kuvat jne.

# 3 KÄYTTÄ AJANKOHTAISTA KANSIOTA

**LUO TYÖPÖYDÄLLESI KANSIO  
AJANKOHTAISILLE TIEDOSTOILLE, ELI  
NIILLE JOITA TARVITSET JUURI TÄLLÄ  
HETKELLÄ.**

Tällä siistit työpöytäsi yleisilmeen superhelposti, ja se helpottaa löytämään ne kunkin hetken tärkeimmät tiedostot. Voit sijoittaa kansioon myös käyttämäsi shortcutit kansioihin jos ko. tiedostot on jo sijoitettuna toisaalla. Kun X-asia on valmis, arkistoi tiedostot omille paikoilleen.

## PRO VINKKI

Tee työpöydälle myös "huijaus-kansio" eli kaikki muu -kansio, jonne sijoitat kaikki tiedostot työpöydältä mille et keksi heti sijoituspaikkaa, joita tarvitset vain hetken tai joita et ole kerennyt järjestää. Tämä kikka pitää työpöydän siistinä ja erottelee nämä tärkeämmät väliaikaiset tiedostot muista tiedostoista - ja mikä tärkeintä, piilottaa sotkun. Ajattele tätä kansiota sinä kaappina tai varastohuoneena kotona, jonne dumpaat kaiken mille et tiedä sijoituspaikkaa, mutta jonka aika ajoin siivoat. Tänne ei kannata sijoittaa mitään äärimmäisen tärkeää.

# 4 SIIVOA TIETOKONEEN TYÖPÖYTÄ USEIN

**POISTA TURHAT TIEDOSTOT, LAJITTELE  
KULEKSIMAAN JÄÄNEET TIEDOSTOT  
OIKEILLE PAIKOILLEEN JA LUO  
KANSIOITA TARPEEN MUKAAN.**

Työpöydän tiedostojen siivous on helppo tehdä jos edes pääpiirteittäin noudattaa aiemmin mainittuja käytäntöjä. Siivouksen ei tarvitse sisältää joka ikisen kansion siivousta vaan lähinnä niiden kansioiden, jotka ovat kiireessä saattaneet jäädä vähän rempalleen.

## PRO VINKKI

Muista varmuuskopiot. Tämä on se pakollinen paha, mutta ehdottoman tärkeä asia. Suosittelen ottamaan varmuuskopioille sekä ulkoisen kovalevyn, että jonkin pilvipalvelun (esim. Amazon tai Dropbox). Se vaatii työtä, mutta se myös takaa mielenrauhasi. Voit ottaa varmuuskopioiden tekemisen osaksi kuukausittaista siivousta tai automatisoida (esimerkiksi Dropbox Backup).

# 5 LUO KAUNIS YMPÄRISTÖ

## KUN TIETOKONEYMPÄRISTÖSI ON SINULLE MIELUINEN, SIITÄ PITÄÄ HERKEMMIN PAREMPAA HUOLTA.

Digitaalinen työympäristömme vaikuttaa meidän hyvinvointiin ja arjen sujuvuuteen. Käytä jotain kivaa tietokoneen taustakuvaa, esim. jotain inspiroivaa tai kuvaa perheestäsi tai matkoiltasi, muokkaa digitaalisten palveluiden visuaalisia näkymiä itselle mielisiksi jne.

### PRO VINKKI

Vaihda tietokoneen taustakuvaa vaikka joka viikko!  
Nettisivuiltani löydät digitaalisen työympäristön viihtyvyyteen liittyviä materiaaleja ja tietokoneen taustakuvan:





# EXTRAVINKKI

## ÄLÄ TALLENNA KAIKKEA KONEELLES

Jos olet kuin minä ja rakastat kerätä mielenkiintoisia artikkeleita, hyviä reseptejä, inspiraatiokuvia jne., älä tallenna niitä koneellesi, vaan käytä jotain verkkopohjaista palvelua kuten Pinterest, Evernote tai Notion.



# NYT ON SUN VUORO!