



چند نکته
برای مدیریت
کارآمدتر فایل‌ها
در ویندوز

فولدر جدید ممنوع!



شاهیار مریدپور

روزنامه نگار فناوری

هرچند ساختن نیوفولدرهای بی‌شمار و کپی کردن فایل‌ها در دم‌دستی‌ترین آدرس ممکن در ویندوز جرم محسوب نمی‌شود، اما می‌تواند بهره‌وری و کارایی سیستم شما را به‌طور ملموسی کاهش دهد. واقعیت این است که با ایجاد یک نظم مشخص در زمینه مدیریت فایل‌ها نه تنها تجربه کاربری بهتری خواهید داشت، بلکه دیرتر و کمتر با مشکلاتی از جمله کمبود فضا، حذف اتفاقی فایل‌های مهم یا گم شدن

در دالان تودرتو و بی‌انتهای نیوفولدرها سروکله خواهید زد. آنچه در ادامه می‌خوانید، مجموعه‌ای از پیشنهادهای عملی برای پیاده کردن یک سیستم مدیریت بهتر و کارآمدتر فایل‌ها در ویندوز است که به شما کمک می‌کند آشوب را به نظم تبدیل کنید و راحت‌تر و سریع‌تر به اطلاعات شخصی، کاری و مهم خود دسترسی داشته باشید.

آشغال‌ها را دم در بگذارید!

اولین قدم برای هر خانه‌تکانی اساسی، بیرون بردن آشغال‌هاست. همه ما فایل‌های بی‌مصرف زیادی روی سیستم خود داریم. فیلم‌ها و سریال‌های دیده شده، فایل‌های قدیمی و بی‌استفاده، جزوه‌های قدیمی، موسیقی‌هایی که سال‌هاست پخش نشده‌اند و عکس‌هایی که در چند آدرس کپی شده‌اند، از رایج‌ترین نمونه‌های این اطلاعات بی‌مصرف هستند. مرتب کردن فایل‌های به‌دردنخور فایده‌ای ندارد، پس بهتر است اول از همه از شر آنها خلاص شوید. پیشنهاد ما پاک کردن گروهی فایل‌ها با استفاده از Delete و فرستادن آنها به Recycle Bin قبل از کنترل نهایی و پاک کردن همیشگی فایل است، چون ممکن است در این فرآیند بعضی از فایل‌های مهم را هم ناخواسته پاک کنید.

گروه‌بندی کنید

دسته‌بندی فایل‌ها براساس نوع محتوا، یکی از کلیدی‌ترین قسمت‌های ایجاد ساختار مدیریت فایل است. به این ترتیب، فایل‌ها در دسته‌بندی‌های منطقی در آدرس‌های مشخص قرار می‌گیرند و نیازی نیست برای پیدا کردن هر فایل چند درایو را جست‌وجو کنید. یکی از گزینه‌های مناسب، استفاده از دسته‌بندی‌ها یا Library‌های پیش‌فرض ویندوز است که در فولدر مخصوص کاربر با عناوینی مثل Documents، Photos، Music و... مشخص شده است. با کپی کردن فایل‌های مرتبط در این فولدرها می‌توانید هم سرعت دسترسی و هم سهولت پیدا کردن فایل‌ها را چند برابر کنید. اگر دوست ندارید از این محل پیش‌فرض استفاده کنید، می‌توانید آدرس فولدرهای مورد نظر خود را برای این Librar تعریف کنید یا فولدرهای مورد نظر را با یک کلیک

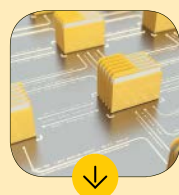
راست و انتخاب گزینه Pin to Quick access به نوار ابزار کنار پنجره File Explorer اضافه کنید.

پیوستگی مهم است

در کنار دسته‌بندی فایل‌ها، انتخاب یک سیستم مشخص اسم‌گذاری و طبقه‌بندی برای فایل‌ها و فولدرها هم فواید بسیاری دارد. درواقع باید سیستم اسم‌گذاری شما به‌گونه‌ای باشد که بدون نیاز به باز کردن فایل یا فولدر بتوانید محتوای آن را به راحتی تشخیص دهید، ولی نه آن قدر واضح که هر کسی بتواند به تمام اطلاعات محرمانه شما دست پیدا کند. یک راه برای انجام این کار، استفاده از فراداده یا metadata فایل است. محیط File Explorer ویندوز قابلیت نمایش فراداده‌های گسترده‌ای برای انواع مختلف فایل‌ها را دارد که از نام نویسنده و برچسب موضوع برای فایل‌های Word تا اسم آلبوم و ژانر موسیقی برای فایل‌های صوتی را شامل می‌شود. برای مشاهده فهرست این فراداده‌ها کافی است در بالای پنجره از قسمت View گزینه Add columns را انتخاب کرده و نوع فراداده‌های نمایش داده شده در آن فولدر را مشخص کنید.

استفاده از فضای ابری

اگر کار شما به‌گونه‌ای است که باید با یک گروه به‌طور مشترک روی یک فایل کار کنید یا مجبور هستید فایل‌هایی را بین چند دستگاه از جمله لپ‌تاپ و رایانه رومیزی خود جابه‌جا کنید، با در دسترس‌های جابه‌جایی و مدیریت فایل‌ها در این شرایط آشنا هستید. نتیجه معمولاً گم شدن فایل‌های ضروری در مواقع مهم، کپی شدن چند باره فایل‌ها در چند آدرس در دستگاه‌های مختلف و سخت‌تر شدن تدریجی پیدا کردن محتوای مورد نظر به مرور زمان است. یک راه حل بسیار ساده و کاربردی برای پیشگیری از چنین دردسرهای معمولی، استفاده از فضای ابری رایگان مثل OneDrive یا Google Drive است. با استفاده از این پلتفرم‌ها که معمولاً برای کاربردهای شخصی نیازی به خرید اشتراک پولی ندارند، می‌توانید همه فایل‌های مهم خود را در یک محل امن و همیشه در دسترس نگهداری کنید و در صورت نیاز آنها را با چند کلیک با هر فرد یا گروهی که نیاز است به اشتراک بگذارید. حتی می‌توانید سطح دسترسی افراد مختلف به فایل‌ها را هم تعیین کنید و مثلاً تنها به افراد خاصی اجازه تغییر یا تدوین یک فایل ویژه را دهید. پیشنهاد ما برای کاربران خانگی، ساخت حساب کاربری مایکروسافت و فعال کردن One Drive است که به‌طور پیش‌فرض با ویندوز سازگار شده و می‌توانید با استفاده از اپلیکیشن روی گوشی هوشمند هم از آن استفاده کنید.



ساختن New Folder روی دسک‌تاپ و کپی کردن فایل‌ها در آن خیلی راحت‌تر از ساختن یک فولدر با اسم درست در آدرس مناسب است. اما اگر عادت ساختن New Folder را ترک نکنید، به‌زودی دوباره شاهد بازگشت همه چیز به شرایط قبل خواهید بود

حذف تکراری‌ها

داشتن چند نسخه از یک فایل در مکان‌های مختلف هیچ وقت ایده مناسبی نیست. این کار نه تنها باعث اتلاف حافظه سیستم می‌شود، بلکه مدیریت تغییرات در فایل‌ها را هم دشوارتر می‌کند و ممکن است باعث داشتن چند نسخه متفاوت از یک فایل شود. پیدا کردن نسخه‌های تکراری فایل‌ها به‌طور دستی کار دشواری است، برای همین خیلی‌ها از خیر انجام این کار وقتگیر می‌گذرند و با این موضوع کنار می‌آیند. خوشبختانه برای این مساله هم نرم‌افزارهای اختصاصی مثل dupeGuru توسعه داده شده که سیستم شما را جست‌وجو کرده و فایل‌های مشابه از نظر اسمی و حتی محتوا را پیدا می‌کند. یک روش کاربردی دیگر، تعریف میانبر برای دسترسی به فولدرهای مورد نظر به جای کپی کردن آنهاست. برای این کار کافی است کلیک راست کنید و در زبانه New گزینه Shortcut را انتخاب کرده و سپس مراحل را دنبال کنید.

رها نکنید!

تمام این اصول به شما کمک می‌کند یک سیستم شخصی و کارآمد برای مدیریت فایل‌هایتان ایجاد کنید، اما اگر در حفظ این ساختار مداومت نداشته باشید، تمام این تلاش‌ها بیهوده خواهند بود. ساختن New Folder روی دسک‌تاپ و کپی کردن فایل‌ها در آن خیلی راحت‌تر از ساختن یک فولدر با اسم درست در آدرس مناسب است. اما اگر عادت ساختن New Folder را ترک نکنید، به‌زودی دوباره شاهد بازگشت همه چیز به شرایط قبل خواهید بود. پس برای راحتی آینده خودتان هم که شده، New Folder ممنوع!