



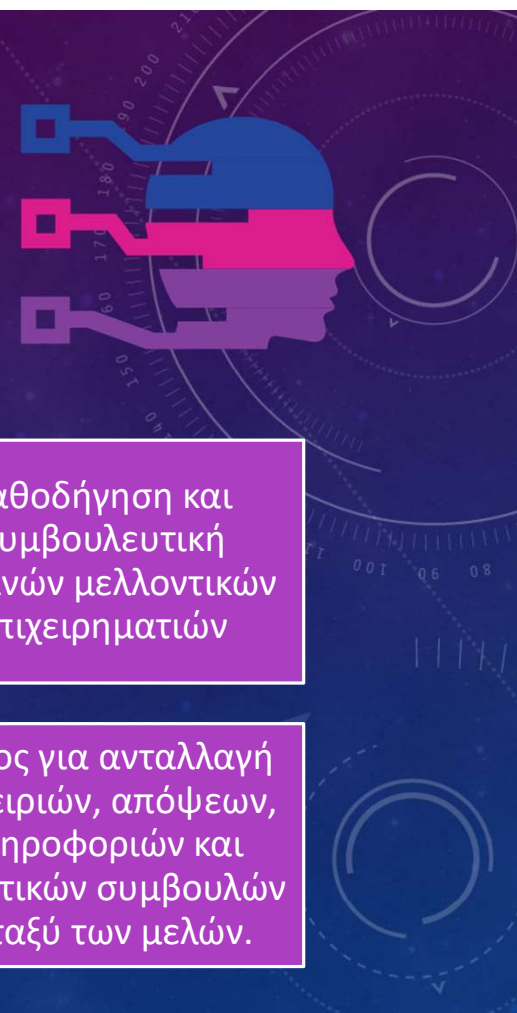
ΣΥΛΛΟΓΟΣ
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ
ΘΡΑΚΗΣ

Τι είναι

- Μη κερδοσκοπικός σύλλογος
- Ιδρύθηκε το 2017 στην Αλεξανδρούπολη
- Ιδρυτικά μέλη ενθουσιώδες χρήστες τεχνολογίας, επαγγελματίες και ερασιτέχνες



Σκοποί



προώθηση
της τεχνολογίας στην
τοπική κοινωνία

συνέργεια με άλλους
φορείς και πρόσωπα
σε θέματα τεχνολογίας

διασύνδεση τοπικών
τεχνολογικών
εταιρειών,
πανεπιστήμιο και
κοινωνία

καθοδήγηση και
συμβουλευτική
πιθανών μελλοντικών
επιχειρηματιών

παραγωγή και διάδοση
ανοιχτού λογισμικού
και ανοιχτών
δεδομένων

κόμβος διασύνδεσης
μεταξύ της αγοράς
εργασίας και μελών ή
φίλων

καθοδήγηση και
εποπτεία (mentoring)

χώρος για ανταλλαγή
εμπειριών, απόψεων,
πληροφοριών και
πρακτικών συμβουλών
μεταξύ των μελών.

Τρόπος Δράσης

- Εκπαιδευτικά σεμινάρια και δράσεις
- Ανοιχτά σεμινάρια στον προγραμματισμό
- Εργαστήρια πάνω σε πρωτοποριακό hardware και κατασκευές
- Προσκεκλημένοι ειδικοί ομιλητές
- Εβδομαδιαία ανεπίσημη συνάντηση πάνω σε θέματα τεχνολογίας (brownbag)
- Τεχνολογική γωνιά: κοινός χώρος για συναντήσεις και πειραματισμό πάνω στην τεχνολογία





Επικοινωνία

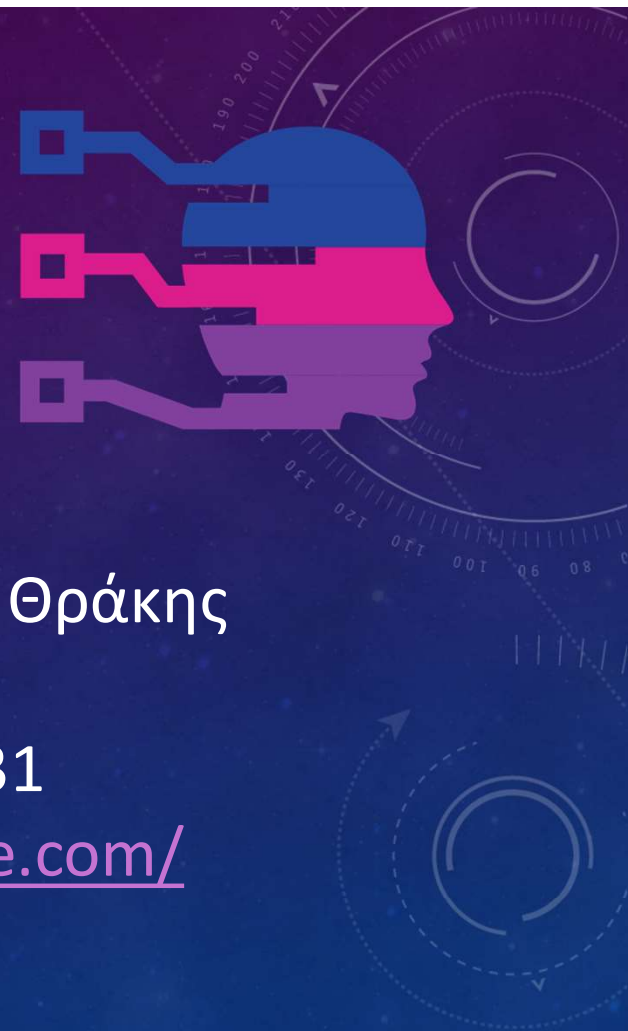
Σύλλογος Τεχνολογίας Θράκης

Τρωάδος 9

Αλεξανδρούπολη 68131

<http://www.techthrace.com/>

info@steth.gr







Πως να οργανώσετε την ψηφιακή σας ζωή

και να εστιάσετε χωρίς άγχος σ' ότι έχει σημασία

Ποιός πιστεύετε ότι είναι ο πιο πολύτιμος πόρος σας;





Το πρόβλημα

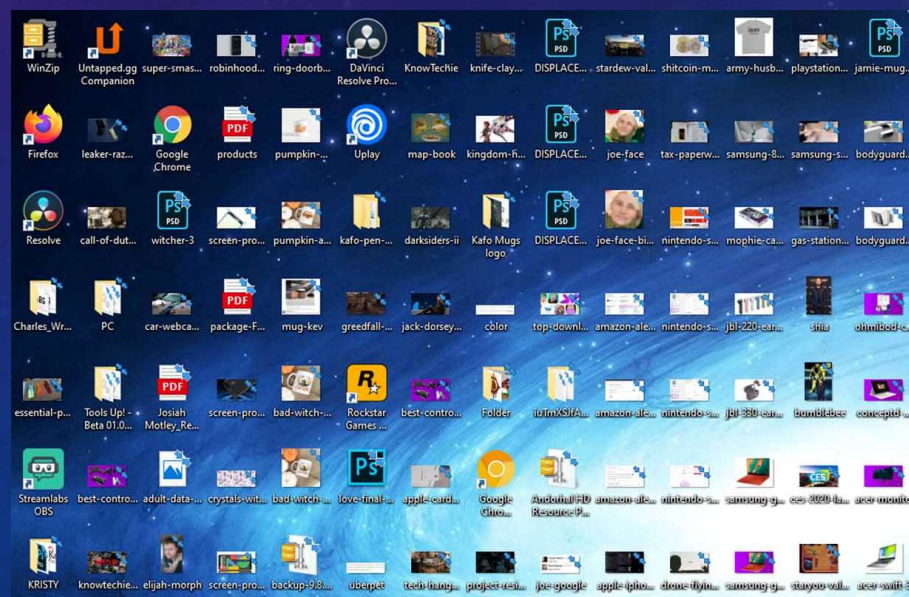
Αδόμητη πληροφορία

Ζούμε μέσα σ' ένα χάος από αρχεία.

Δε βρίσκουμε σημαντικές πληροφορίες μόλις φύγουν απ' την οθόνη μας.



Οι συσκευές χωράνε όλα τα σκουπίδια μας,
το μυαλό μας όμως όχι.





Σκοπός

να κρατάμε ότι έχει αξία,
& να μπορούμε να το βρούμε,
άσχετα από συσκευές κι εργαλεία.

Χωρίς άγχος.

Για τι θα μιλήσουμε

- Δεν έχει σημασία τι δουλειά κάνεις.
- Αναζητησιμότητα/Search
- Τα αρχεία είν' απλά κουτιά για πληροφορίες.
- Ξεσκαρτάρισμα κρατάμε μόνο ότι έχει αξία
- Photos & videos: Have a pipeline
- Κρατώντας σημειώσεις
- Email best practices
- Data retention & backups
- History
- Sharing & security
- Τοπικά ή στο cloud;
- Ανεξάρτητα από συσκευές, τα δεδομένα έχουν την αξία.
- Ωραία όλ' αυτά, αλλά ...

Κοινή λογική

Δεν είναι ένα εντυπωσιακό τεχνικό ή σύνθετο θέμα. Είναι κοινή λογική.
Αλλά επειδή είναι κάτι τόσο βασικό έχει μεγάλη επίδραση σε πολύ κόσμο.

Είναι μέτα-θέμα, “information about information”.

Ειν’ απλά ιδέες κ best practices.

Τι θα ήταν ρεαλιστικά εφαρμόσιμο στην καθημερινότητά σας.



Δεν έχει σημασία τι δουλειά κάνεις.

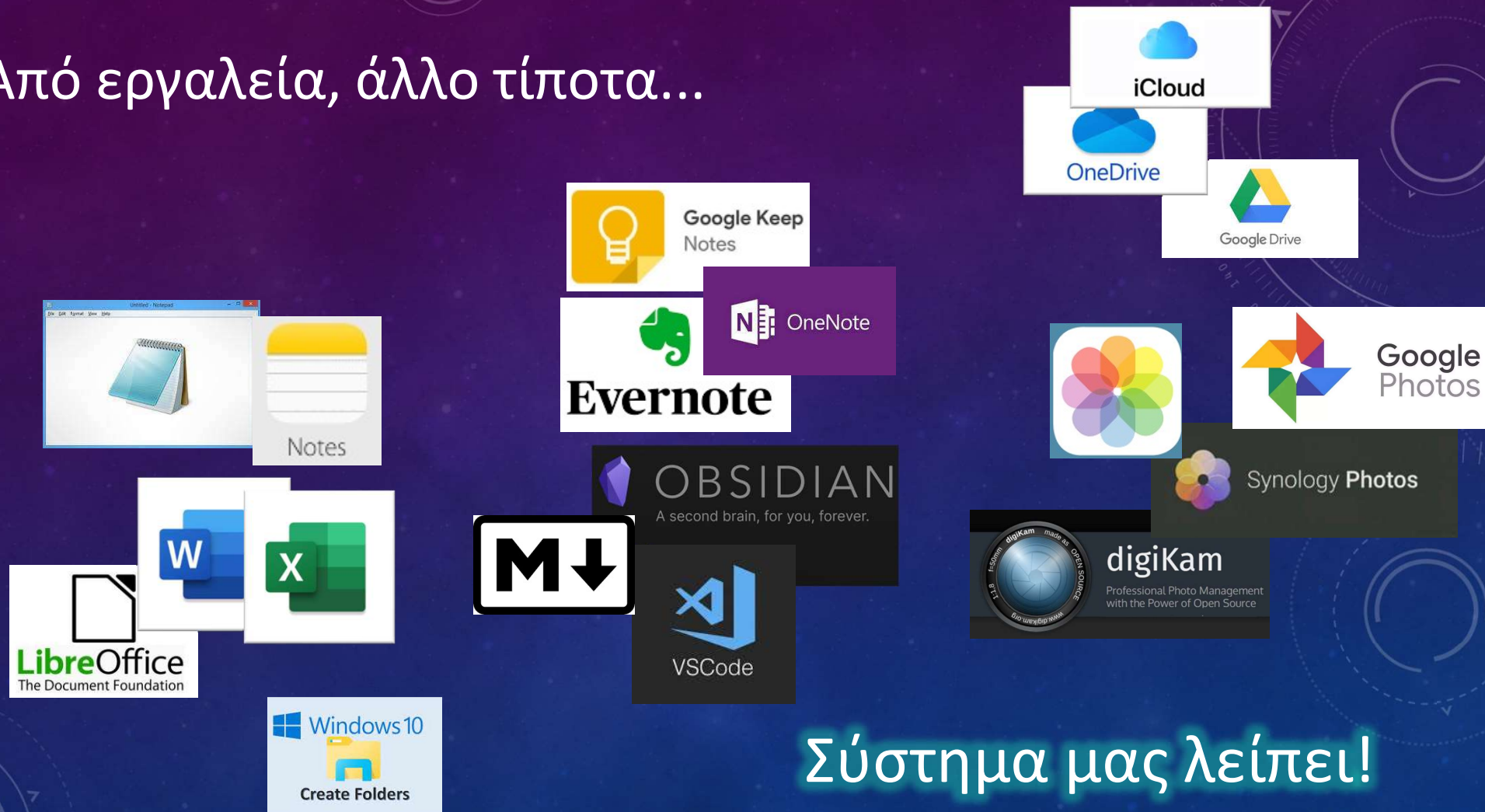
Όλοι αποτυγχάνουμε κάπου σ' αυτό...

Όλοι μας	φωτογραφίες, λογαριασμοί, κωδικοί, emails/viber/messenger, οχήματα, σπίτι, ιατρικά αρχεία, hobbies, οικονομικά
Μαθητές/Φοιτητές	+ σημειώσεις, εργασίες, έρευνα
Καθηγητές	+ σημειώσεις, θέματα, πρόγραμματα, βιβλία, βαθμολογίες, ώρες κ αμοιβές
Δικηγόροι	+ υποθέσεις, πελατολόγιο, οφειλές
Φωτογράφοι	+ φωτογραφίες κ videos εκδηλώσεων, πελατολόγιο, οφειλές
Μαγαζάτορες	+ αποθέματα, παραγγελίες, χρηματοροές
Μηχανικοί	+ μελέτες, έργα, πελατολόγιο, πληρωμές
Προγραμματιστές	+ τεχνικές σημειώσεις, project requirements, κώδικας

....

....

Από εργαλεία, άλλο τίποτα...



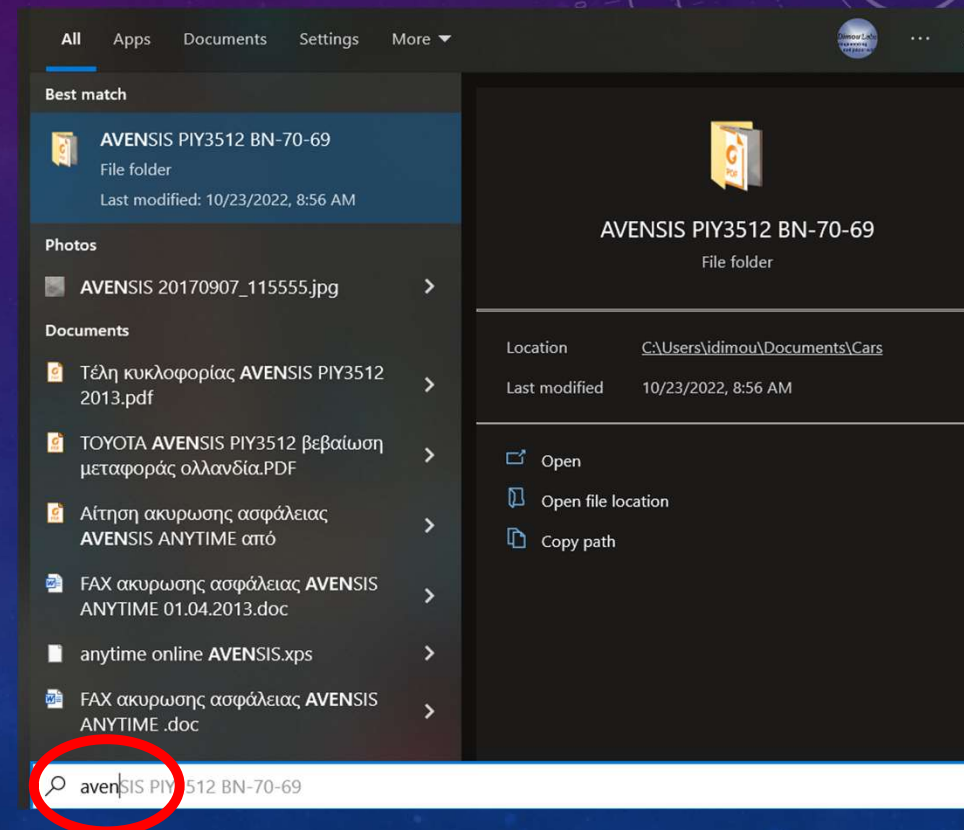
Σύστημα μας λείπει!

Αυτόματη Αναζήτηση

Το να μη μπορείς να το βρεις, ειν' το ίδιο με το να χει σθηστεί.

Πιο εύκολη με:

1. Ξεσκαρτάρισμα: Εξ αρχής λιγότερα αρχεία.
2. Να δίνουμε περιγραφικά ονόματα αρχείων
3. Ν' αξιοποιούμε τα metadata των αρχείων
4. Να σώζουμε σε στανταρ φακέλους π.χ. My Documents

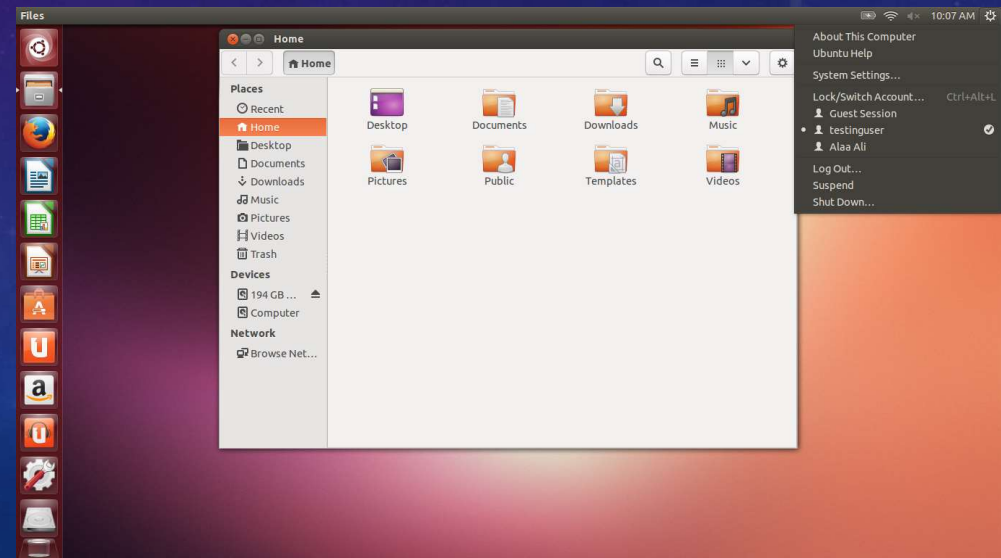
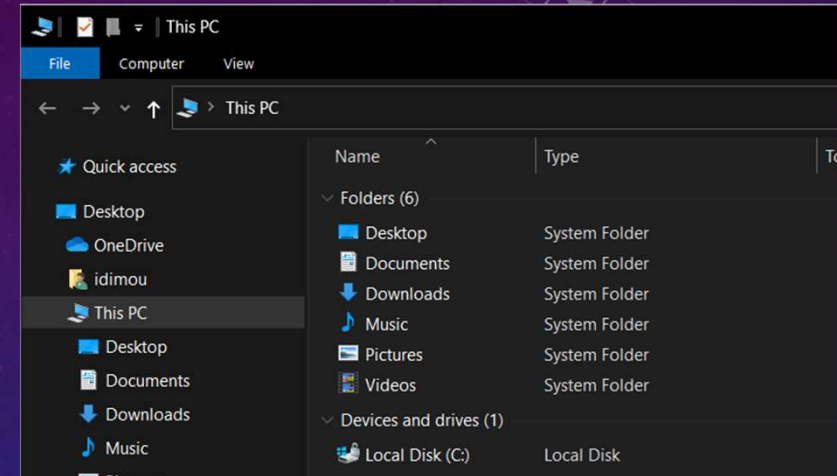


Manual Αναζήτηση

Στανταρ φάκελοι για κάθε είδος πληροφορίας.



=> Αν δε μπορείς να το βρεις στη θέση του, δεν υπάρχει.



Στόχοι ψηφιακού συστήματος αρχειοθέτησης

Ευκολία στην
αρχειοθέτηση

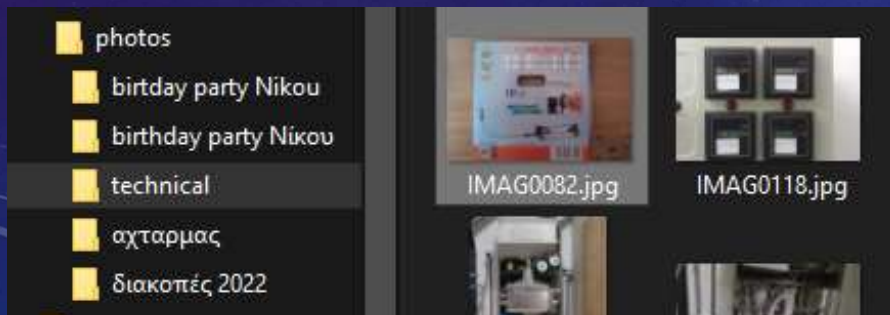
Ευκολία στην
αναζήτηση

Επαναχρησιμοποίηση

Τα αρχεία είν' απλά κουτιά για πληροφορίες.



filename = ετικέτα



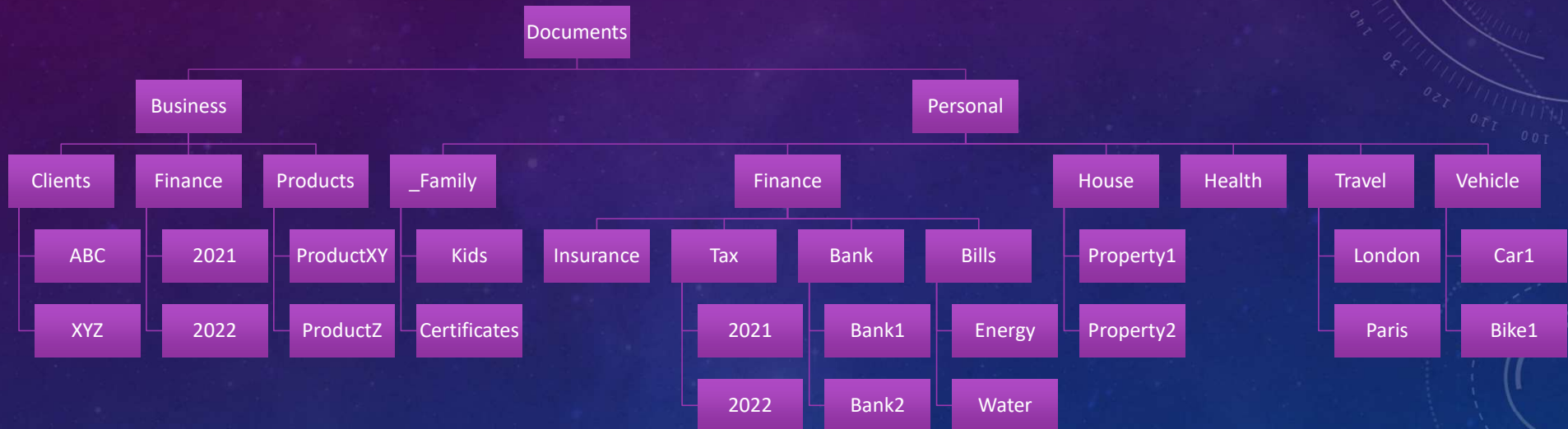
Κανόνες
ψηφιακού
συστήματος
αρχαιοθέτησης

ΟΧΙ φάκελοι / αρχεία στο
Desktop

Στρατηγική για την ονομασία
αρχείων

Χρήση ημερομηνίας στην
ονομασία YYYYMMDD-Name

Παράδειγμα Δομής Αρχείων

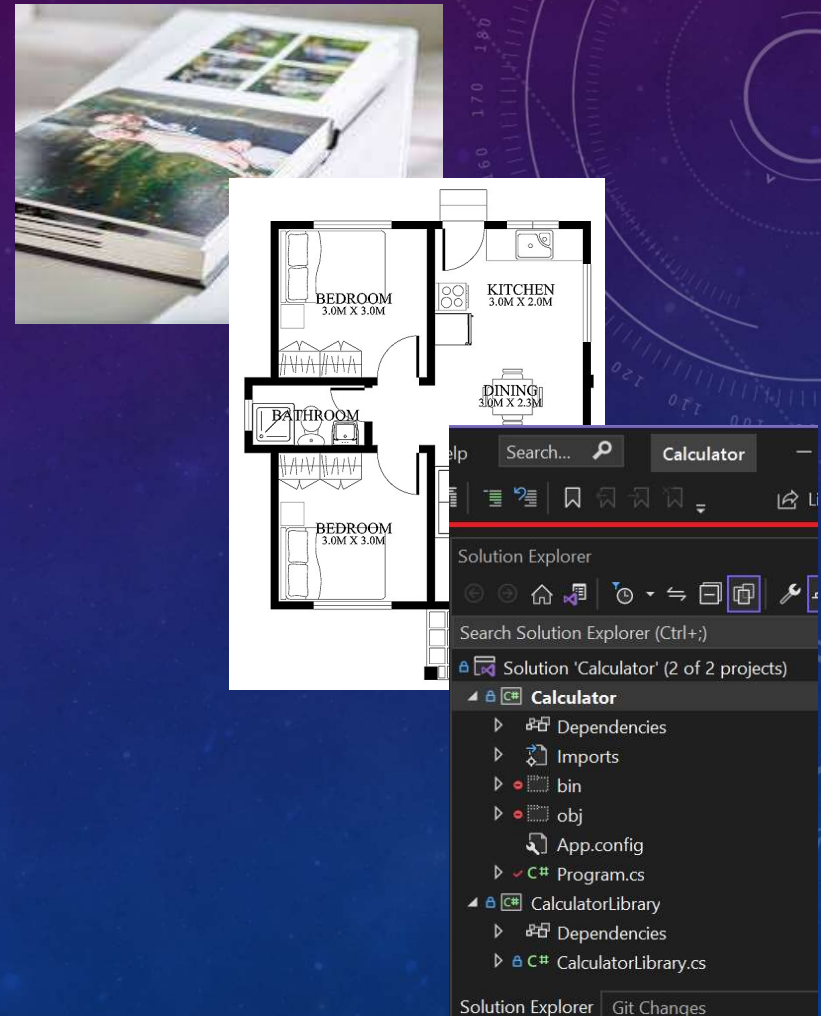


Projects

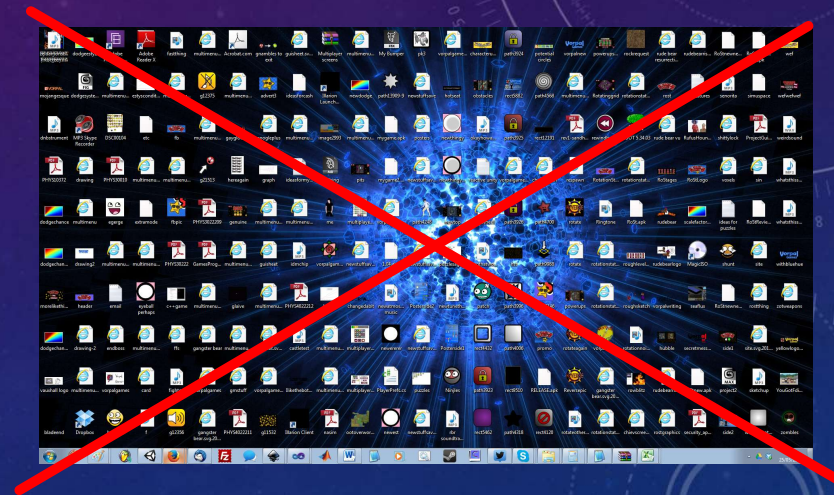
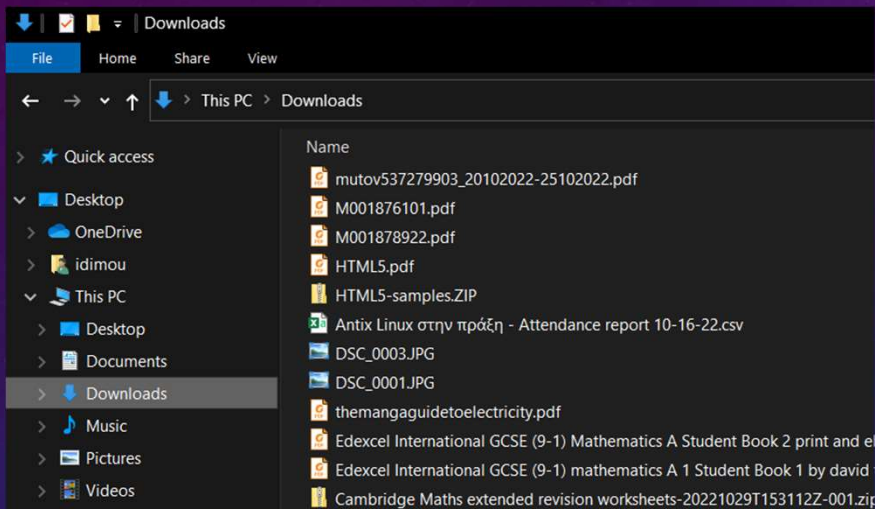
Κάθε project σε δικό του folder

- Το στόχο και τις προδιαγραφές/απαιτήσεις μας ή του πελάτη
- documentation/φωτογραφίες
- context files
- log προόδου

Ειδικά αν πρόκειται για software project ο κώδικας μπαίνει πάντα σε version control.



Φάκελοι για προσωρινή αποθήκευση



Σκεφτείτε το φάκελο προσωρινής αποθήκευσης σαν κάτι που να μπορείτε να το αδειάσετε οποιαδήποτε στιγμή, χωρίς να χάσετε κάτι.

Κανόνες ψηφιακού συστήματος αρχειοθέτησης

Δημιουργία φακέλων (π.χ. κατηγορία)

Φάκελοι = δοχεία για αρχεία

Σχετικά αρχεία πηγαίνουν σε σχετικούς φακέλους

Περιορισμός στον αριθμό φακέλων – on demand δημιουργία

Χρήση υπο-φακέλων – όχι επίπεδες δομές

Φάκελοι μέσα στο λογαριασμό (όχι `c:\windows`, `c:\program files` κτλ)

Φάκελοι πρότυπα (template folders)

Κανόνες ψηφιακού συστήματος αρχειοθέτησης

Συνέπεια στην ονομασία αρχείων

- Κατηγορίες / Θέμα
- Lowercase / Uppercase
- Αγγλικά – Ελληνικά

Κανόνες ψηφιακού συστήματος αρχειοθέτησης

Χρήση προσδιορισμών στην ονοματολογία

- Επίπεδο έκδοσης (Draft, Approved, Final)
- Χρήση αριθμού έκδοσης (_v1, _v1.1)
- Συγγραφέας (_Joe, _Bob) όταν υπάρχει κοινή χρήση

Κανόνες ψηφιακού συστήματος αρχειοθέτησης

Χρήση προσδιορισμών στην ονοματολογία

- Sticky folders – ταξινόμηση στην αρχή / τέλος
 - αρχή – χρήση – ή _ (π.χ. _toReview)
 - τέλος – χρήση z (π.χ. zArchive)

Έξυπνα ονόματα για αρχεία

ISO 8601 timestamp (YYYYMMDD)

157827_0120000_1 - Slis Order No 157827.pdf

Blood test results Johnny Doe 20221102.pdf

20221102-blood-test-results-john-doe.pdf

(αρχικό, άχρηστο)

(καλό)

(καλύτερο)

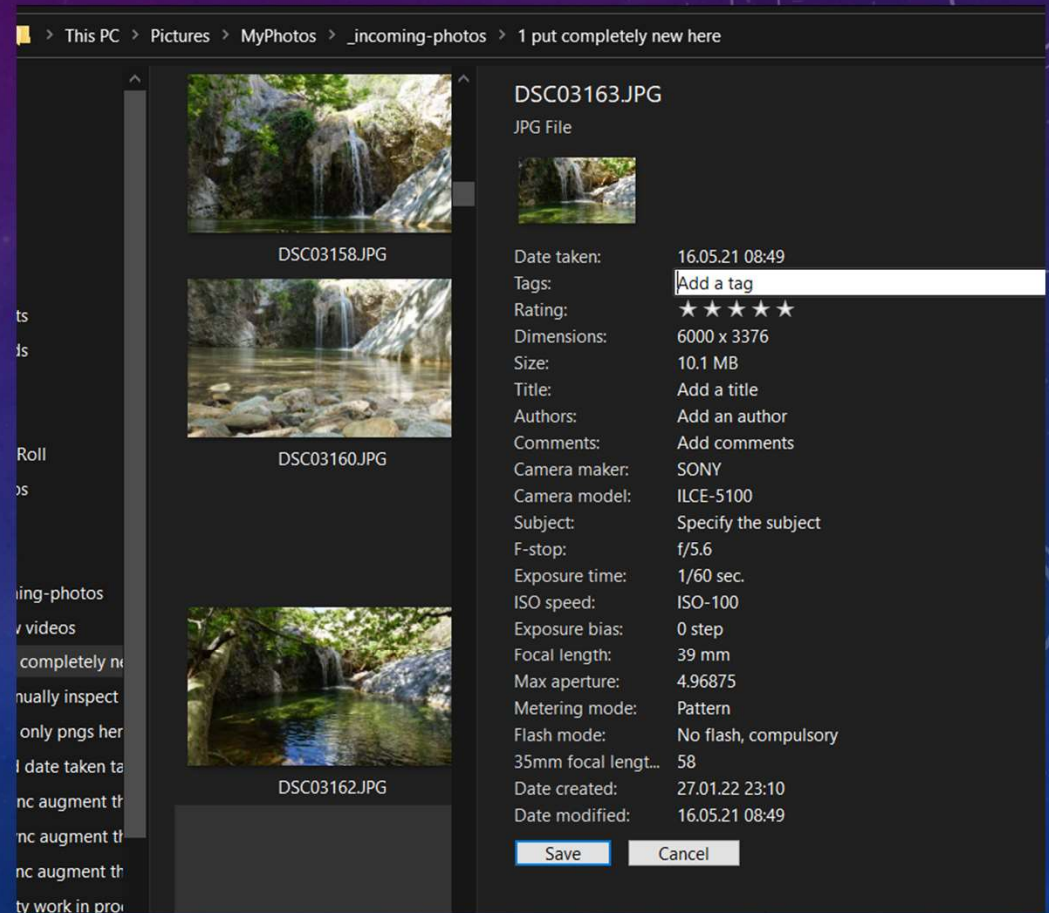
Πρώτο το tag με το οποίο είναι πιο πιθανό να το ψάξουμε.

Lowercase χωρίς κενά
(θα ναι μια χαρά σ' οποιοδήποτε file system κι αν το αντιγράψουμε)

Τυποποιημένο όνομα ατόμου

File properties = Metadata

This PC > Pictures > MyPhotos > _incoming-photos > 1 put completely new here



DSC03163.JPG
JPG File

Date taken:	16.05.21 08:49
Tags:	Add a tag
Rating:	★★★★★
Dimensions:	6000 x 3376
Size:	10.1 MB
Title:	Add a title
Authors:	Add an author
Comments:	Add comments
Camera maker:	SONY
Camera model:	ILCE-5100
Subject:	Specify the subject
F-stop:	f/5.6
Exposure time:	1/60 sec.
ISO speed:	ISO-100
Exposure bias:	0 step
Focal length:	39 mm
Max aperture:	4.96875
Metering mode:	Pattern
Flash mode:	No flash, compulsory
35mm focal lengt...:	58
Date created:	27.01.22 23:10
Date modified:	16.05.21 08:49

Save Cancel

Ξεκαρτάρισμα

"the best deduplication is you cleaning up"

Περιοδικά κάνουμε ένα ξεκαθάρισμα σε /Downloads, /Desktop, /Documents αλλά και στο cloud storage μας:

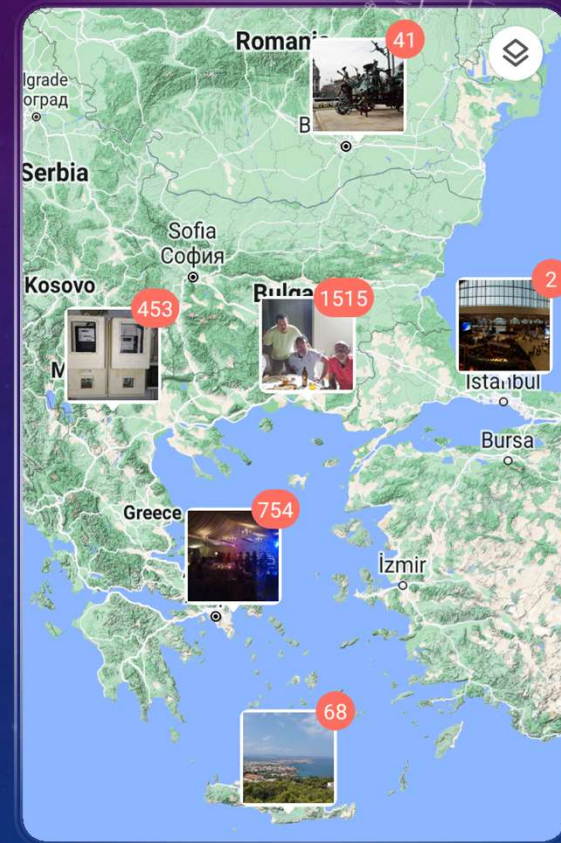
Κρατάμε μόνο ότι έχει αξία

Σβήνουμε ότι δεν έχει μελλοντική χρησιμότητα



PHOTOS & VIDEOS

- Αναζήτηση με
 - Location
 - Person
 - Time
- Στάνταρ δομή φακέλων π.χ. ανά έτος



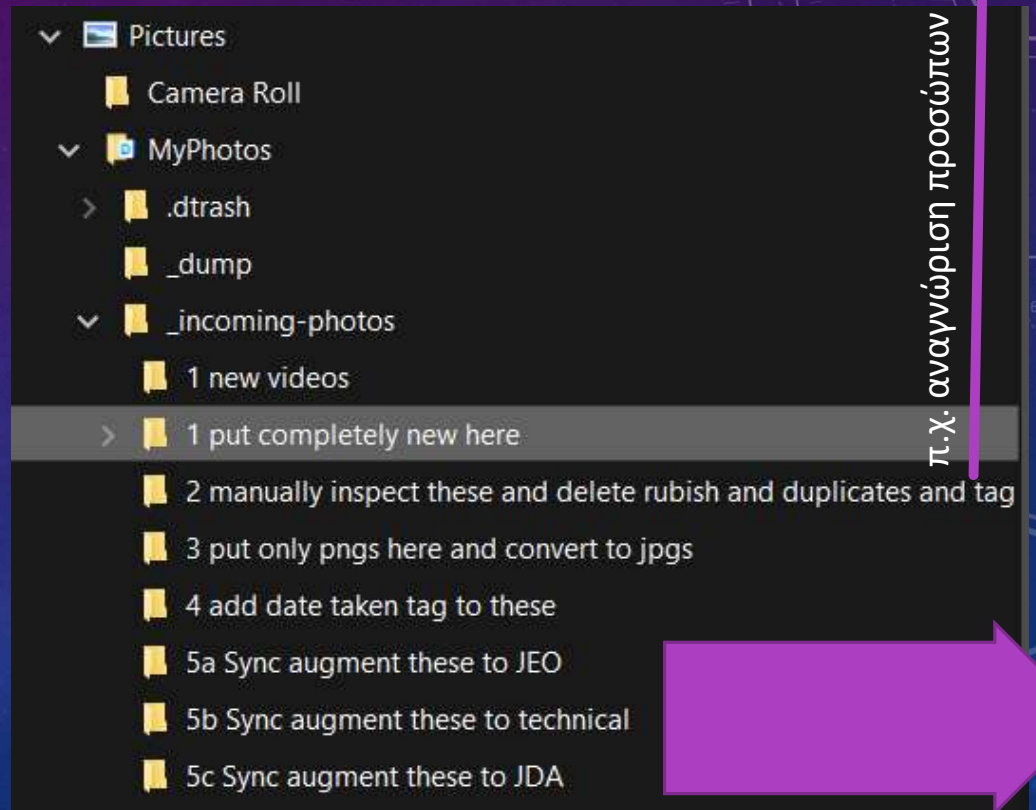
PHOTOS & VIDEOS ΑΥΤΟΜΑΤΑ ΣΤΟ CLOUD

- Apple photos, Google photos
- Auto tagging
- Backup
- Search



Have a pipeline

π.χ. My photos pipeline



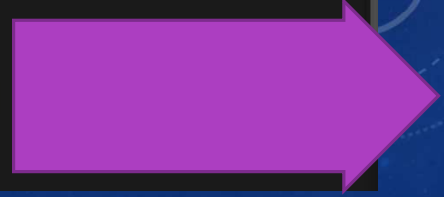
The screenshot shows a file manager interface with a tree view of folders. The 'Pictures' folder is expanded, showing subfolders: 'Camera Roll', 'MyPhotos', and '_incoming-photos'. The 'MyPhotos' folder is also expanded, showing subfolders: '.dtrash', '_dump', and '1 new videos'. The '1 new videos' folder is selected and highlighted. Below the folder list, a list of steps is displayed:

- 1 put completely new here
- 2 manually inspect these and delete rubbish and duplicates and tag
- 3 put only pngs here and convert to jpgs
- 4 add date taken tag to these
- 5a Sync augment these to JEO
- 5b Sync augment these to technical
- 5c Sync augment these to JDA

Annotations include a purple arrow pointing to the '1 new videos' folder, a purple arrow pointing to the list of steps, and a large purple arrow pointing to the right.



π.χ. αναγνώριση προσώπων με



Κρατώντας σημειώσεις

OneNote / EverNote

Κάτι παραπάνω από απλά σημειωματάρια



OneNote



Οργάνωση

- Ταξινομήστε περιεχόμενο σε σημειωματάρια, ενότητες και σελίδες.



Ετικέτες

- Επισημάνετε τις σημαντικές σημειώσεις με τις ετικέτες "Σημαντικό" και "Εκκρεμής εργασία".



Γραφή

- Σχεδιάστε τις σκέψεις σας και προσθέστε σχόλια στις σημειώσεις σας χρησιμοποιώντας μια γραφίδα ή το δάχτυλό σας.



Συνδυασμός πολυμέσων

- Εγγράψτε σημειώσεις ήχου, εισαγάγετε online βίντεο και προσθέστε αρχεία.



Δημιουργία αποσπασμάτων και αποθήκευση

- Χρησιμοποιήστε το OneNote Web Clipper για να αποθηκεύσετε περιεχόμενο με ένα μόνο κλικ.



Κοινή χρήση

- Μοιραστείτε σημειωματάρια με συναδέλφους, φίλους και συγγενείς.

+ διαφορετικά permissions για producers vs consumers/collaborators

Κρατώντας σημειώσεις

Δομημένη, πυκνή πληροφορία π.χ. σημειώσεις μαθημάτων, τεχνικά θέματα, ιδέες, logs.

Πλεονεκτήματα:

- #tags
- document structure
- links

Πολύ καλοί editors:

- Obsidian,
- Dendron (VS Code extension)

The screenshot displays the Obsidian interface. On the left is the 'File explorer' showing a file tree under 'My Obsidian' with various MOC (Mind of Content) files. The main workspace is split into three panes: a mind map, a text editor, and a backlinks panel. The mind map is a central node 'Concepts MOC Ex' with numerous connections to other concepts like 'Aikido', 'The Id', 'Forcing Function', 'Cause and Effect', 'Seasons', 'Hormesis', 'No-Face', 'Shadow Clone', 'Rubik's Cube', 'OODA Loop', 'Charlie Munger's Mental Model', 'Contextual Lenses', 'Levels of Magnification', 'How to Use Your ICM-based D...', 'Cobweb Cables', 'Example of Multiple Content...', 'Concepts MOC1', and 'Concepts MOC2'. The text editor pane shows the content of 'Concepts MOC Ex' with a heading '### Goal-Oriented, Fairly Actionable and Practical Concepts' and a list of links: '[[OODA Loop]]', '[[Forcing Function]]', '[[Reps]]', '[[Hormesis]]', and '[[Antifragility]]'. Below this is another heading '### Goal-Oriented, Fairly Actionable and Practical Concepts' with links '[[Levels of Magnification]]' and '[[Contextual Lenses]]'. The backlinks panel on the right shows a list of backlinks for 'Concepts MOC Ex', including '000 Index', '005 Active MOC', '010 Mind MOC', and '010 Mind MOC', each with associated tags and links.

Email

Το email είν' απλά ένα κανάλι επικοινωνίας.

Καταχρηστικά πολλοί το χρησιμοποιούν σαν log, online storage, μέσο ανακοινώσεων προς όλους, λογοτεχνικό βήμα...

Δεχόμαστε πολλά/άστοχα emails. Σκοπός μας πρέπει να ναι να το κάνουμε efficient:

- Κάθε email μας πρέπει να ναι σύντομο, περιεκτικό, και να χει ξεκάθαρο σκοπό που να περιγράφεται στο θέμα. Πολλοί αποδέκτες τείνουν να διαβάζουν μόνο το θέμα.
- Δεν επαναχρησιμοποιούμε άσχετα θέματα απαντώντας σε παλιά emails. Φτιάχουμε καινούρια.
- Δείχνουμε τυχόν ενέργειες που ζητάμε απ' τον αποδέκτη, ξεκάθαρα με bullets.
- Δε γράφουμε ΚΕΦΑΛΑΙΑ. Δεν υπάρχει λόγος να φωνάζουμε.
- Δεν επισυνάπτουμε μεγάλα αρχεία, ειδικά αν το email μας έχει μεγάλο αριθμό αποδεκτών. Τα αναρτούμε κάπου και στέλνουμε το link.
- Διαβάζουμε μια φορά τι γράψαμε, πριν το στείλουμε.
Tip: Προσθέτουμε τους αποδέκτες μόνο αφού έχουμε τελειώσει το μήνυμα. Έτσι αποφεύγουμε το να πατήσουμε κατά λάθος το Send σ' ένα μισοτελειωμένο ή λάθος mail.

History

Ποιές πληροφορίες θα θέλατε να ζήσουν περισσότερο απο εσάς;

- οικογενειακές φωτογραφίες; είν' όλες σ' ένα online account που χετε προσβαση μονο εσείς;
 - οικογενειακά έγγραφα/αρχεία;
 - κωδικοί πρόσβασης σε accounts που θα χρειαστούν οι γύρω σας;
 - εργασιακή συνέχεια. Πληροφορίες που θα χρειαστούν συνεργάτες σας.
- Έχει καποιος άλλος πρόσβαση σ' αυτά και γνώση να τα βρεί;

Ποιές πληροφορίες θα θέλατε να σιγουρευτείτε οτι θα σβήσουν όταν φύγετε;

- προσωπικά δεδομένα (online history, ιατρικά αρχεία κλπ)
- προσωπικά μυστικά
- social accounts

Οι περισσότεροι password managers, κι online services παρέχουν ρυθμίσεις γι' αυτά. Σκεφτείτε το. Ψάξτε το κι επιλέξτε. Κι η επιλογή του "δε με νοιάζει" είναι μια επιλογή.

The screenshot shows the LastPass mobile interface for setting up emergency access. At the top, there's a navigation bar with the LastPass logo and a 'Get LastPass Free' button. Below that, the title 'How to use emergency access' is displayed. A short introductory text explains that emergency access allows granting one-time access to a vault to designated contacts. The main form area is titled 'Setup Emergency Access' and contains an 'Email Address' field with the value 'john@lastpass.com'. Below the field, there's explanatory text: 'When your trusted contact requests emergency access to your vault, they will have to wait for the period of time you specify before being allowed access.' At the bottom of the form, there's a 'Wait Time' dropdown menu currently set to '48 hours'.

Sharing & security

Γενικά ότι δεδομένα δημιουργούμε, είν' καλό να σκεφτόμαστε αν και με ποιούς ίσως να χρειαζόταν να τα μοιραστούμε.

Σε γενικές γραμμές έχουμε 3+1 επίπεδα προσβασης:

1. Προσωπικά αρχεία
2. Οικογενειακά
3. Δημόσια
4. Εργασιακά με την ομάδα που δουλεύουμε.

Για απομόνωση των προσωπικών μας αρχείων, accounts κλπ ο πιο πρακτικός τρόπος είναι να χρησιμοποιούμε ξεχωριστό user account PC login) για κάθε μέλος του σπιτιού.

Για αρχεία που θέλουμε να μοιραστούμε μ' άλλους, π.χ. οικογενειακές φωτογραφίες αρκεί ένα file share στον Η/Υ ή το NAS μας ή share μέσω Google Drive, Onedrive, iCloud.

Για αρχεία που θέλουμε να μοιραστούμε δημόσια/με τρίτους share via temporary links στο Google Drive, Onedrive, iCloud.

Τοπικά ή στο cloud?

it doesn't matter as long as you have a plan



Οι περισσότεροι χρησιμοποιούν υπηρεσίες cloud χάριν ευκολίας και γιατί είναι προρυθμισμένες στο κινητό κ τον Η/Υ τους.

Τα πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα σε σχέση με τοπική αποθήκευση είναι γνωστά.

Παρά τις διαφορές κόστους τελικά δεν έχει μεγάλη σημασία αν αποθηκεύουμε τοπικά ή στο cloud.

Το σημαντικότερο είναι να χουμε ένα πλάνο για το τι θέλουμε να κρατάμε και πως να το βρίσκουμε.

Ανεξάρτητα από συσκευές

Be device independent, be device agnostic. Data is king.

Η συσκευή που χρησιμοποιούμε ειν' το πιο ορατό κομμάτι του digital estate μας, αλλά είν' απλά το interface.

Η πραγματική αξία είναι τα δεδομένα μας, η ποιότητά τους, το πόσο εύκολα μπορούμε να τα βρούμε και πως διευκολύνουν (ή περιλέκουν και γεμίζουν θόρυβο) τη ζωή μας.

Σήμερα ο συγχρονισμός μεταξύ φορητων συσκευών και cloud γίνεται χωρίς καν να το σκεφτούμε. Συνήθως by default.


Αυτό που αξίζει να κοιτάξουμε είναι, τι συγχρονίζεται (profile, photos, favourites, passwords) και τι όχι, Για να σιγουρέψουμε οτι η επόμενη αλλαγή κινητού ή Η/Υ μας δε θ' αφήσει πίσω κρίσιμα αρχεία μας, Κι ότι δε χάνουμε metadata.

π.χ. κάθε φορά που στέλνετε/λαμβάνετε μια φωτογραφία μέσω messaging apps, by default σβήνονται όλα της τα timestamps και το location.

Ωραία όλ' αυτά, αλλά....

Θα μου κοστίσει; Τι hardware θα χρειαστώ;
Ίσως απλά ένα έξωτερικό σκληρό δίσκο για να χεις τα πάντα σε 2 τουλάχιστον μέρη.
Για μεγαλύτερη σιγουριά ένα NAS ή/και έναν free online storage account.

Θα μου τρώει όλο το χρόνο; Θα γινουμε βιβλιοθηκάριοι στο τέλος;
Θα σου πάρει χρόνο, αλλά όχι όσο νομίζεις.
Μείωσα το gmail storage μου από 90% σε 45% με 2 ωρες ξεσκαρτάρισμα.
Αν έχεις ένα απλό πλάνο, μπορείς να ξεκινήσεις να το τηρείς σε μικρά βήματα: “the boy scouts rule”

“Keep It Simple Stupid” 
Απλές λύσεις. Συνήθως καλά ονόματα αρχείων + file search είναι αρκετά.
Όχι σύνθετα εργαλεία που μπορεί να μην υπάρχουν μετά από 5-10 χρόνια.

Take aways

- ✓ Προσπαθήστε να ονομάζετε αρχεία όπως θα τα ψάχνατε.
- ✓ Ξεσκαρτάρετε συστηματικά. Λίγα λεπτά τη βδομάδα ειν' αρκετά.
- ✓ Γράψτε emails με σωστό θέμα και ξεκάθαρο σκοπό.
- ✓ Διαλέξτε ένα μέρος & app για κάθε είδος δεδομένων.
- ✓ Ξεκινήστε ένα αυτόματο backup. Μ' οποιοδήποτε τρόπο. Χτές.

Στο τέλος θα στε απλά πιο ήρεμοι να εσιάζσετε
σ' αυτά που πραγματικά αξίζουν το χρόνο σας.

Ιδέες; Εσείς τι κάνετε τώρα μ' αυτά;

Εμπειρίες;

Προτάσεις;

Ερωτήσεις;

Join the community

Δείτε αντίστοιχες παρουσιάσεις μας στο κανάλι μας:

[Σύλλογος Τεχνολογίας Θράκης STETH - YouTube](#)



Σύλλογος Τεχνολογίας Θράκης
Τρωάδος 9
Αλεξανδρούπολη 68131

[http://www.techthrace.com/
info@steth.gr](http://www.techthrace.com/info@steth.gr)

[STETH – YouTube](#)

<https://www.facebook.com/sylogostexnologiasthrakis>



Για να γίνουμε καλύτεροι
techtrace.com/axiologisi