

بسم الله الرحمن الرحيم

راهنمای استفاده از سرویس درایو دانشگاه فردوسی مشهد

تهیه و تنظیم: مرضیه رئوف نژاد

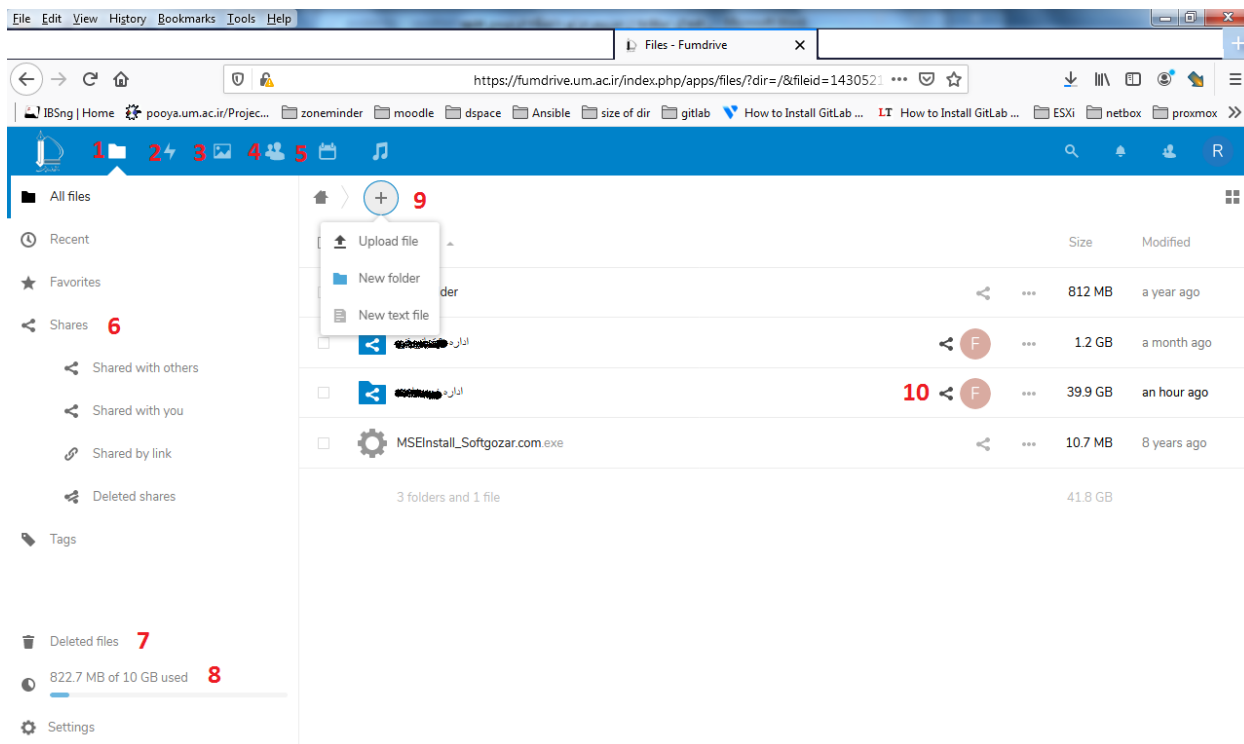
۱۳۹۹/۱۲/۲۳

سرویس جدید درایو دانشگاه تحت وب است. این سرویس نسخه نرم افزار تحت ویندوز و دسکتاپ ندارد، با این حال شما می‌توانید از نسخه نرم افزار تحت ویندوز نسخه قبلی این سرویس با نام owncloud استفاده نمایید. اما از آنجایی که مبنای نسخه جدید درایو وب می‌باشد ممکن است در نسخه ویندوزی به مشکلاتی برخورد کنید. لذا پیشنهاد می‌شود از این سرویس فقط از طریق مرورگرها استفاده نمایید و نسخه ویندوزی قدیمی پیشنهاد نمی‌شود.

بنابراین توضیحاتی که در این راهنما بیان شده است بر مبنای استفاده از این سرویس تحت وب می‌باشد. همچنین در حال حاضر این سرویس فقط برای استادان و کارمندان دانشگاه فردوسی فعال شده است و **دانشجویان امکان استفاده از این سرویس را ندارند.**

برای ورود به این سیستم از نام کاربری و رمز عبور سرویس پست الکترونیک خود باید استفاده نمایید. نام کاربری هم همانطور که در صفحه لاگین سیستم توضیح داده شده است باید بصورت کامل و مانند username@ferdowsi.um.ac.ir باشد.

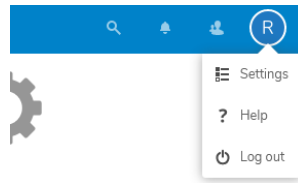
پس از ورود به سیستم، صفحه ای مشابه شکل زیر مشاهده خواهید کرد.



توضیحات قسمتهایی که با شماره در شکل بالا مشخص شده بصورت زیر است:

۱	شامل تمام فایلها و صفحه اصلی سرویس است	۶	فایلهای shared شده توسط شما و یا دیگران و نیز share های حذف شده
۲	Activities فعالیتهایی که شما روی سرویس خود انجام میدهید مانند ایجاد و حذف فایل یا شاخه	۷	فایلها و یا شاخه های حذف شده در این قسمت قابل مشاهده است و در صورتی که بخواهید می توانید موارد حذف شده را بازیابی کنید
۳	Galley: گالری عکسها	۸	نمایش میزان حجم فضای درایو شما و میزان استفاده شده آن
۴	Contacts که می توانید افراد مورد نظر را در این قسمت تعریف نمایید.	۹	آپلود فایل/شاخه و یا ایجاد فایل text
۵	تقویم	۱۰	جهت shared کردن فایل یا شاخه برای افراد مورد نظر

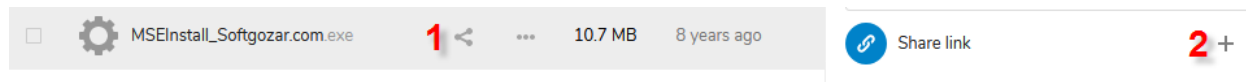
جهت تنظیمات مشخصات فردی خود و نیز **logout** از سمت راست بالای صفحه، روی آیکن اول شناسه خود (در اینجا R) کلیک کنید



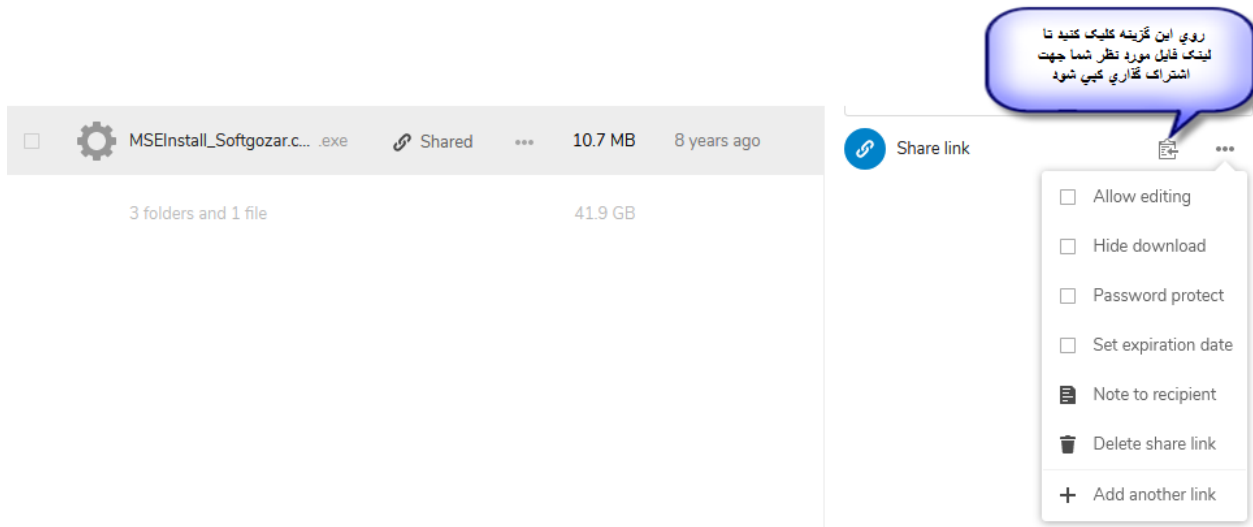
برای اشتراک گذاری فایل یا شاخه مطابق شکل زیر عمل کنید. در این قسمت شما می توانید قابل ویرایش بودن فایل یا فولدر توسط فرد مورد نظر را انتخاب کنید و یا اینکه فرد مورد نظر فقط امکان خواندن داشته باشد و نتواند آنها را ویرایش نماید.



در صورتی که بخواهید فایل یا فولدری را بصورت عمومی **shared** کنید و همه بتوانند از آن استفاده نمایند، کافی است فایل یا فولدر مورد نظر را انتخاب کرده و سپس روی آیکن **share** کلیک کرده و از سمت راست گزینه **New share link** را انتخاب کنید.



برای کپی لینک فایل به اشتراک گذاشته شده، روی آیکنی که در شکل زیر نشان داده شده است کلیک کنید. همچنین شما میتوانید برای آن تاریخ انقضا و یا پسورد بگذارید. در این صورت روی سه نقطه که در شکل زیر نشان داده شده است کلیک کنید مواردی که می توانید برای این لینک استفاده نمایید، نمایش داده خواهد شد.



برای تغییر نام فایل یا فولدر، دانلود و حذف و یا انتقال و کپی آنها بروی سه نقطه روبروی هر فایل یا فولدر کلیک کنید و گزینه مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

