



راهنمای استفاده از درایو ابری XaaS

اشتراک گذاری

آپلود فایل

مدیریت اسناد

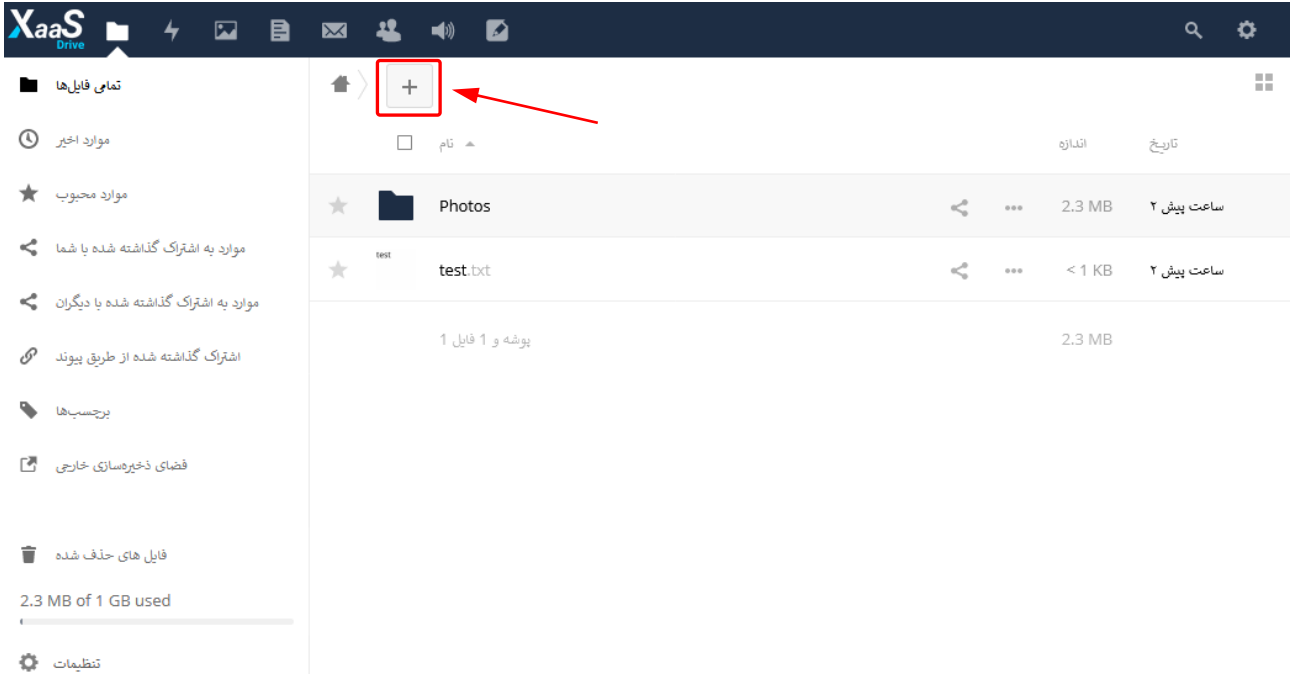
مدیریت تصاویر

تغییر تنظیمات

اپلیکیشن همگام‌سازی

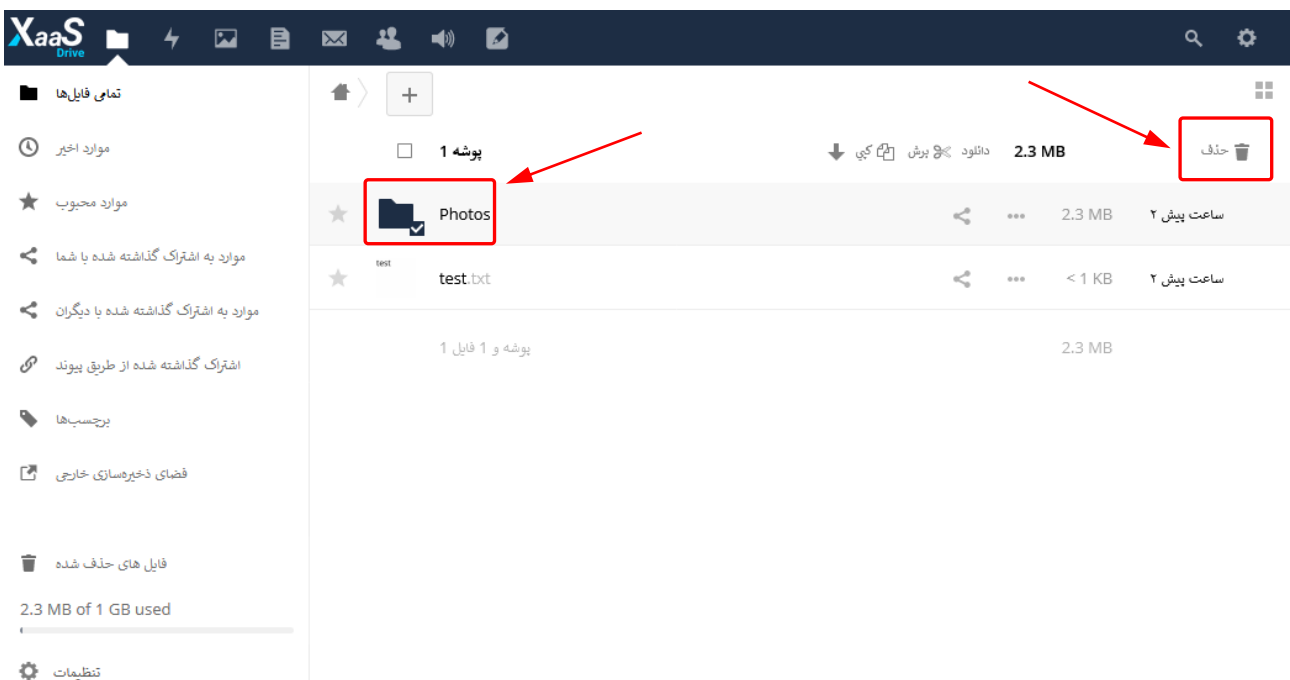
آپلود فایل داخل فضای ذخیره‌سازی

برای آپلود فایل‌های خود، بر روی دکمه **+** که در تصویر زیر نیز مشخص است کلیک کرده و گزینه آپلود را انتخاب کنید. در پنجره باز شده، فایل‌های مورد نظر را انتخاب کنید:



حذف کردن فایل‌های موجود در فضای ذخیره‌سازی

برای حذف فایل یا فایل‌های موجود در فضای ذخیره‌سازی خود می‌بایست موس را بر روی فایل یا پوشه (Folder) مورد نظر برده و همان‌طور که در تصویر زیر نشان داده شده روی فایل را علامت گذاری (✓) کنید؛ سپس بر روی دکمه سطل زباله‌ای که در گوشه سمت راست بالا ظاهر می‌شود، کلیک نمایید.

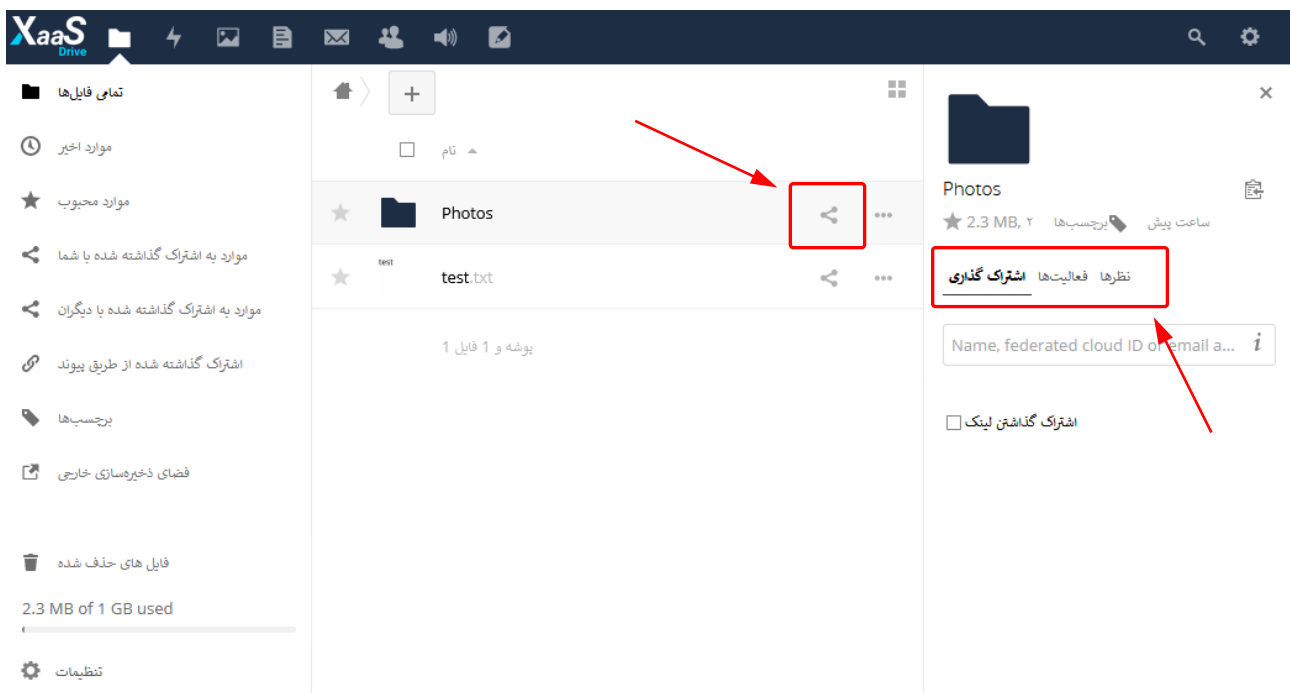


به اشتراک گذاشتن فایل و پوشه با دیگران

در این مرحله باید توجه داشت که به دو روش می‌توان فایل و یا پوشه‌ای را با یک یا چند نفر به اشتراک گذاشت، بدین صورت که:

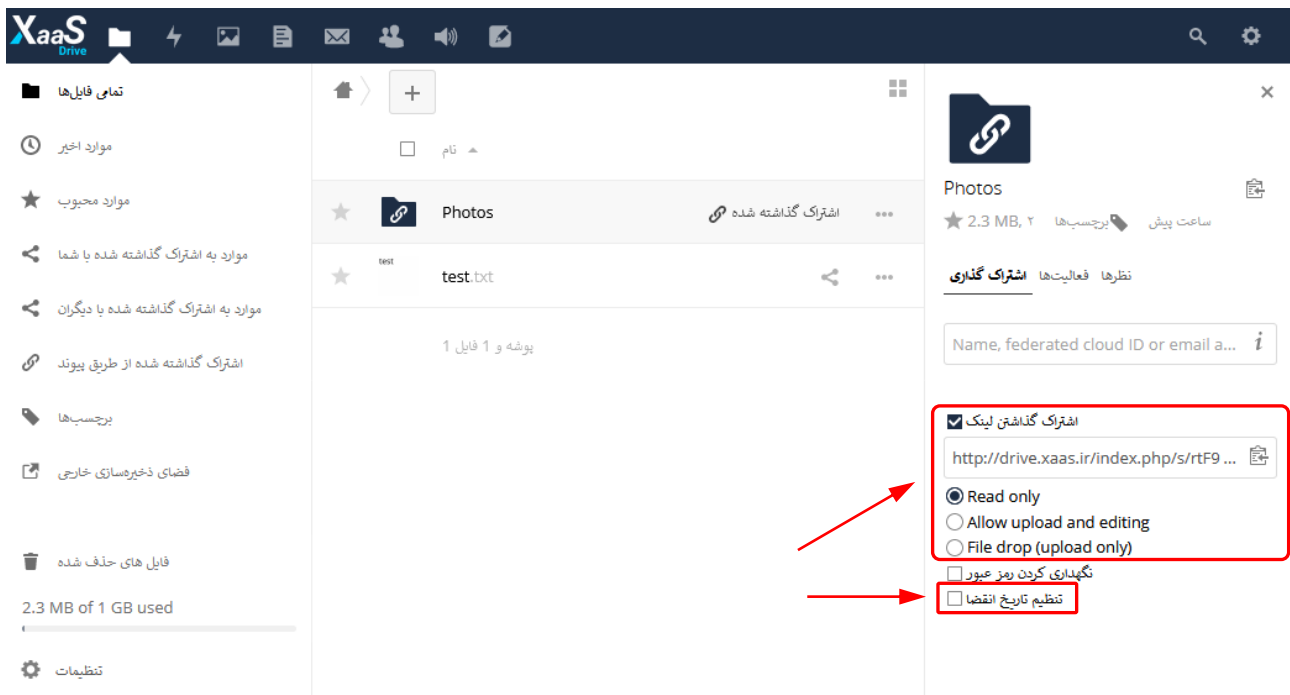
- به وسیله داشتن نام کاربری افراد مورد نظر در سامانه XaaS Drive:

همان‌طور که مشخص است، در این حالت افراد مورد نظر شما حتماً باید در سامانه XaaS Drive حساب کاربری داشته باشند. در این روش با کلیک بر روی دکمه اشتراک‌گذاری که در تصویر مشخص است و وارد کردن نام کاربری افراد مورد نظر می‌توانید فایل و یا پوشه خود را با آن‌ها به اشتراک گذارید.



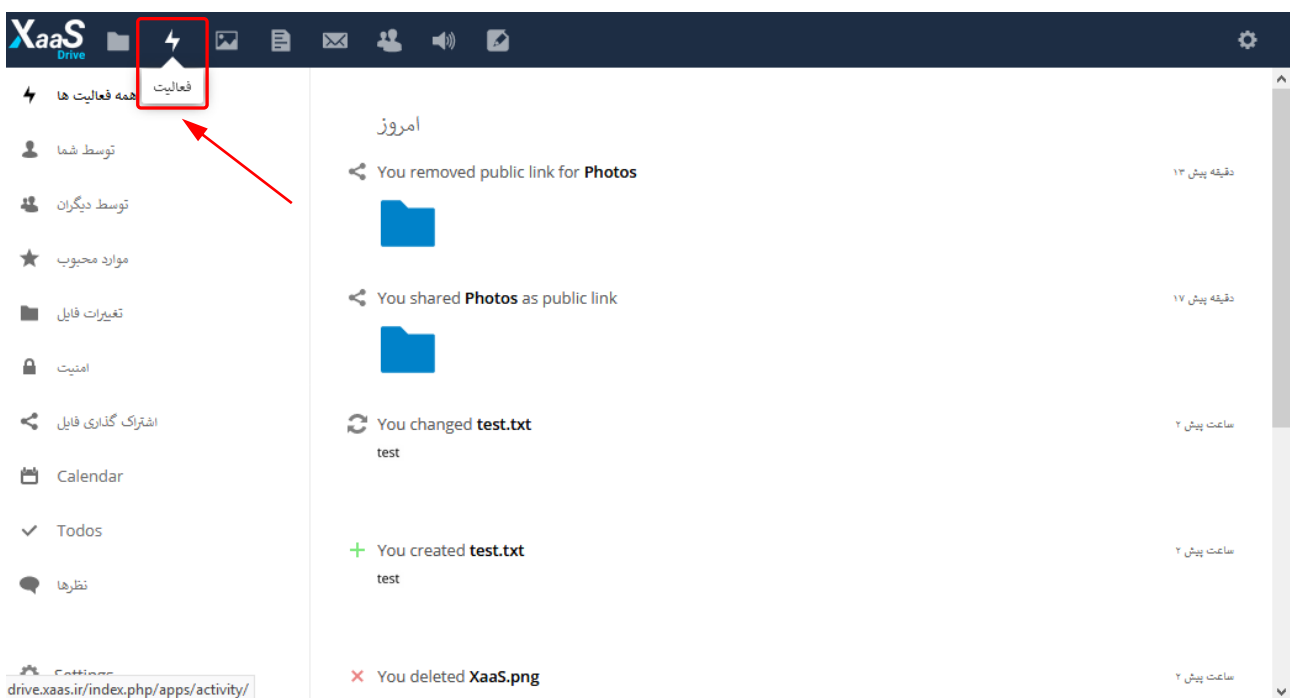
- به وسیله ایجاد لینک اشتراک:

در این حالت اجباری به داشتن حساب کاربری برای افراد مورد نظر شما برای اشتراک‌گذاری نیست. صرفاً با کلیک بر روی دکمه اشتراک‌گذاری و انتخاب گزینه «اشتراک گذاشتن لینک» که در تصویر هم مشخص شده، می‌توانید یک لینک برای فایل یا پوشه مورد نظر ایجاد نموده و آن لینک را به افراد مورد نظر برای اشتراک فایل ارسال کنید. باید توجه کرد که در این حالت امکان افزودن رمز و اجازه ویرایش به افرادی که فایل با آن‌ها به اشتراک گذاشته شده نیز فراهم است. با استفاده از گزینه «تنظیم تاریخ انقضاء» می‌توانید لینک به اشتراک گذاشته شده را تا زمانی محدود در اختیار افراد قرار دهید.



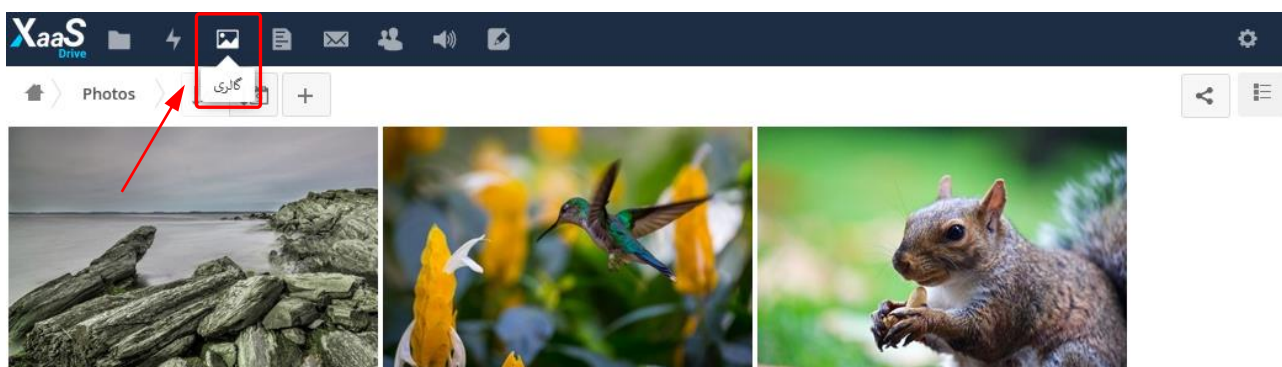
دیدن مجموعه فعالیت‌ها بر روی فایل‌های موجود در فضای ذخیره‌سازی

هنگامی که در یکی از صفحات حساب کاربری خود هستید، نام صفحه در بالا سمت چپ بر روی یک Tab نوشته شده است، با کلیک بر روی آن همان‌طور که در تصویر نیز نشان داده شده زبانه‌ای شامل چندین دکمه باز می‌شود. برای دیدن مجموعه فعالیت‌ها و تغییرات احتمالی‌ای که توسط خود شما و یا افرادی که با آنها فایلی را به اشتراک گذاشته‌اید ایجاد شده باید بر روی Tab اشاره شده (پرونده‌ها) کلیک کرده و دکمه‌ی «فعالیت» را کلیک کنید:



مدیریت تصاویر و عکس‌های آپلودشده داخل فضای ذخیره‌سازی

علاوه بر ذخیره‌ی عکس‌های خود می‌توانید آنها را نیز ببینید. ابتدا می‌بایست به منوی اصلی که در تصویر زیر نشان داده شده رفته و بر روی دکمه Gallery کلیک کنید تا تمامی عکس‌های موجود در فضای ذخیره‌سازی را به طور جداگانه ببینید. این قسمت به نوعی اطلاعات موجود در فضای ذخیره‌سازی را فیلتر کرده و تنها عکس‌های بارگذاری شده را نمایش می‌دهد.



مدیریت فایل‌های صوتی داخل فضای ذخیره‌سازی

شما علاوه بر ذخیره‌ی فایل‌های صوتی خود می‌توانید آنها را در همین سامانه پخش کنید. ابتدا می‌بایست به منوی اصلی که در تصویر زیر نشان داده شده بروید و بر روی دکمه Music کلیک کنید تا تمامی فایل‌های صوتی موجود در فضای ذخیره‌سازی را به طور جداگانه ببینید. این قسمت به نوعی اطلاعات موجود در فضای ذخیره‌سازی را فیلتر کرده و تنها فایل‌های صوتی بارگذاری شده را نمایش می‌دهد.



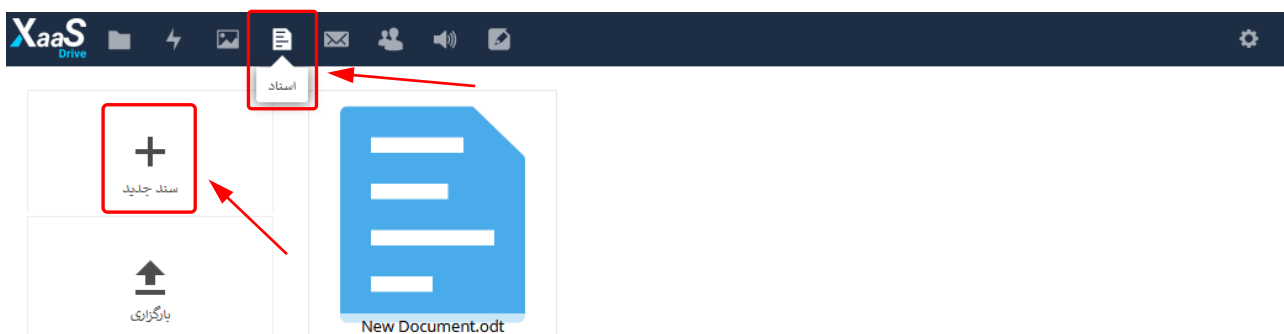
ایجاد، مدیریت و ویرایش فایل‌های نوشتاری

شما علاوه بر ذخیره‌ی فایل‌های نوشتاری خود می‌توانید آنها را در همین سامانه ایجاد، مدیریت و ویرایش کنید.

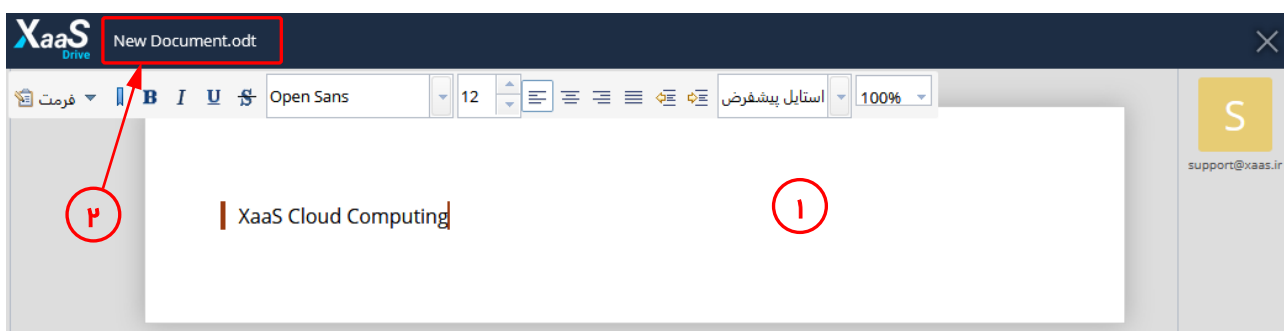
ابتدا می‌بایست به منوی اصلی که در تصویر زیر نشان داده شده رفته و بر روی دکمه «اسناد» کلیک کنید تا تمامی فایل‌های نوشتاری موجود در فضای ذخیره‌سازی را به طور جداگانه ببینید. این قسمت به نوعی اطلاعات موجود در فضای ذخیره‌سازی را فیلتر کرده و تنها فایل‌های نوشتاری بارگذاری شده را نمایش داده و امکان ویرایش و ایجاد سند نوشتاری جدید را فراهم می‌نماید.

- ایجاد فایل نوشتاری:

برای ایجاد فایل نوشتاری پس از کلیک بر روی دکمه‌ی «اسناد»، با توجه به تصویر زیر بر روی گزینه «سند جدید» کلیک کنید:



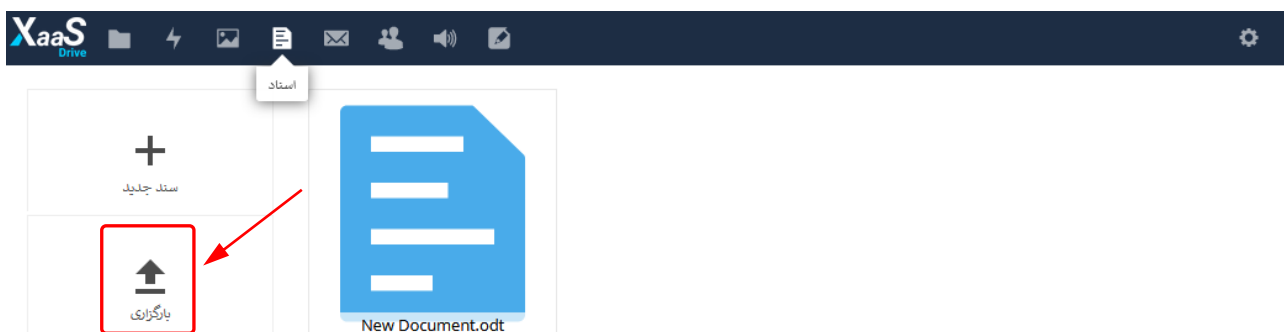
پنجره‌ای به شکل زیر باز خواهد شد:



که در قسمت ۱ متن مورد نظر نگارش می‌شود و در قسمت ۲ نام دلخواه برای مستند نوشته شده است که قابل ویرایش می‌باشد.

– بارگذاری فایل نوشتاری:

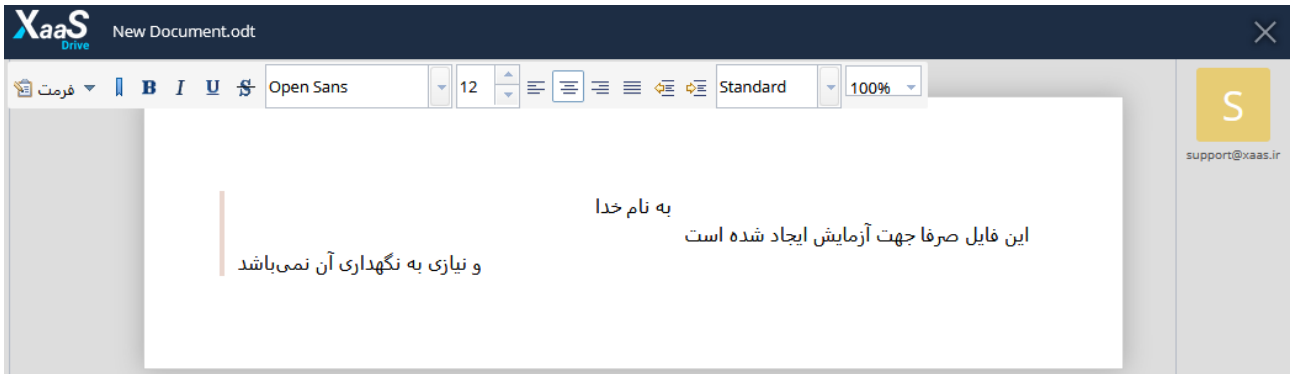
پس از کلیک بر روی دکمه‌ی «اسناد»، بر روی دکمه‌ی «بارگذاری» کلیک کنید و فایل نوشتاری مورد نظر خود را انتخاب کنید.



– ویرایش فایل نوشتاری:

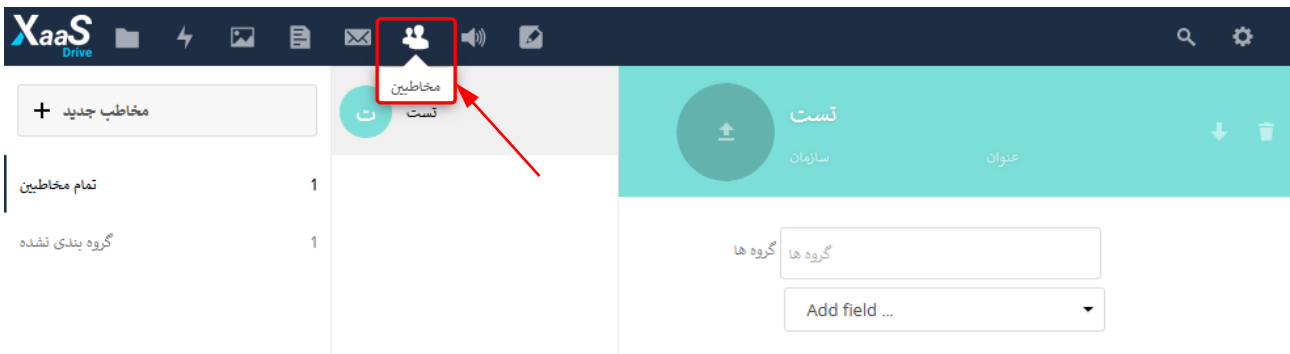
در پنجره‌ای که هستید بر روی یکی از فایل‌های نوشتاری که خود بارگذاری کردید کلیک کنید، پنجره‌ای

که باز خواهد شد به شکل زیر است:

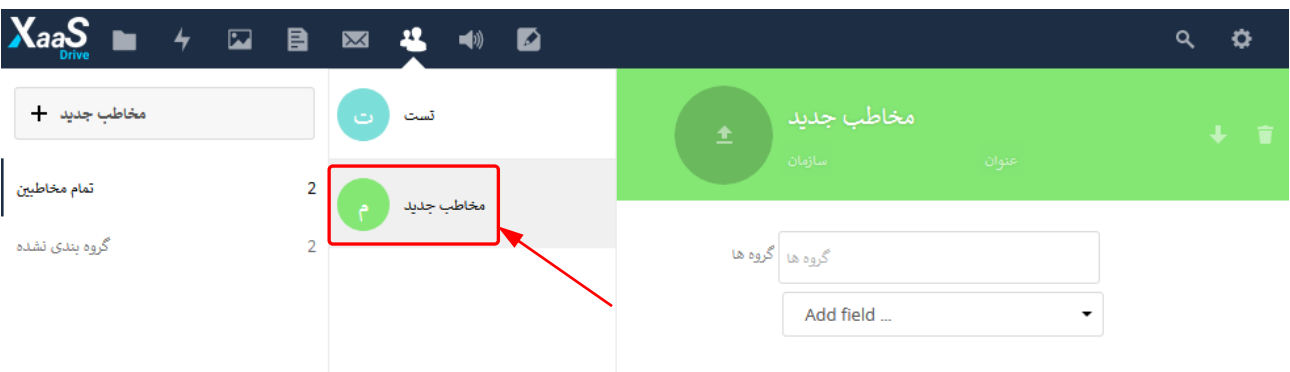


دسترسی به فهرست مخاطبین

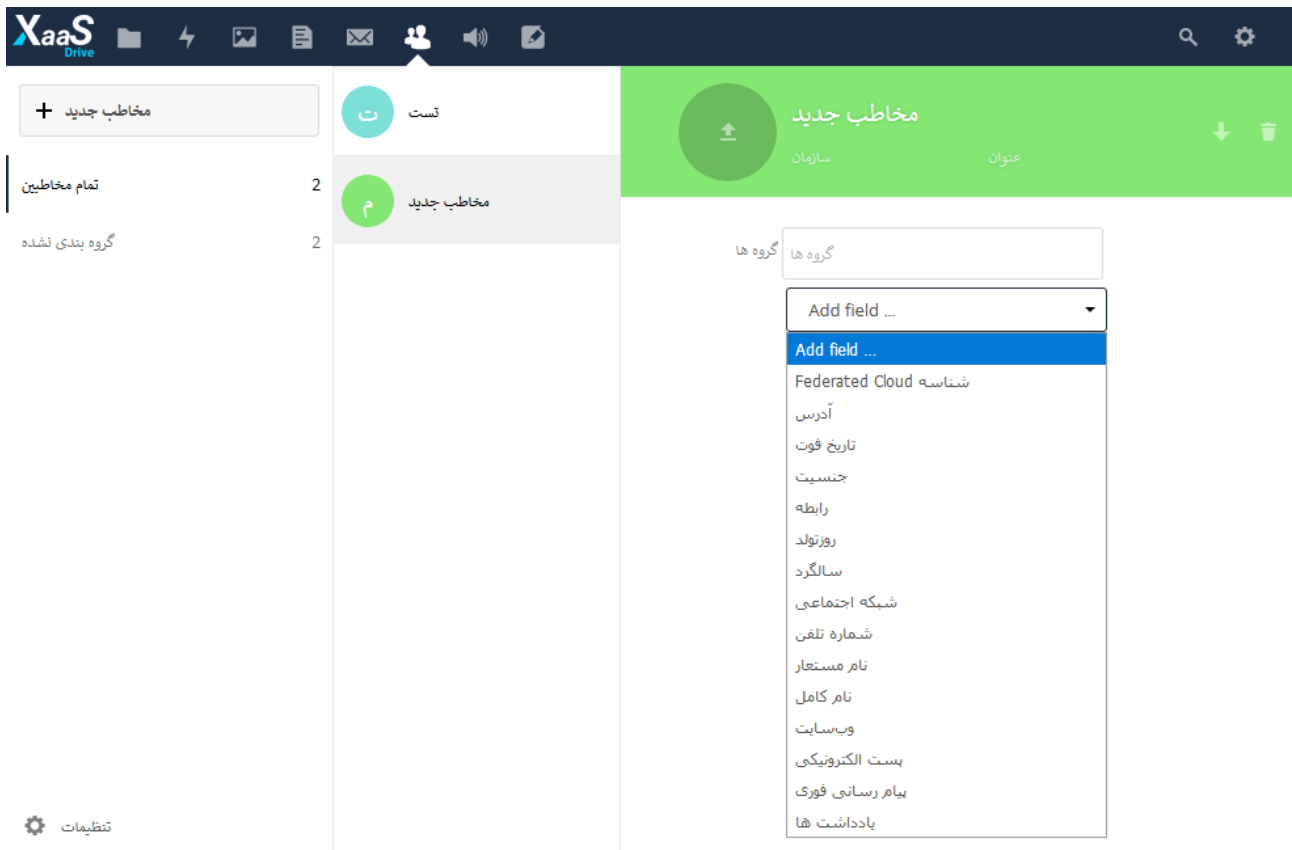
شما می‌توانید نام و مشخصات افراد مورد نظر خود را تحت عنوان فهرست مخاطبین ایجاد و ویرایش کنید. برای ایجاد یک مخاطب همان‌گونه که در تصویر زیر ملاحظه می‌نمایید بر روی دکمه مخاطبین کلیک کنید:



چنانچه تمایل داشته باشید می‌توانید برای ایجاد مخاطب جدید بر روی دکمه مخاطب جدید کلیک کنید که در تصویر زیر نیز نشان داده شده است:



جهت تکمیل مشخصات مخاطب انتخاب شده فیلدهای مربوطه را مطابق تصویر زیر انتخاب و پر نمایید:



دریافت اپلیکیشن همگام‌سازی برای سیستم عامل‌های مختلف

برای دسترسی به فایل اپلیکیشن جهت همگام‌سازی در ابر XaaS، متناسب با سیستم عامل خود می‌بایست مطابق تصویر زیر، از این [لینک](#) اقدام نمایید:

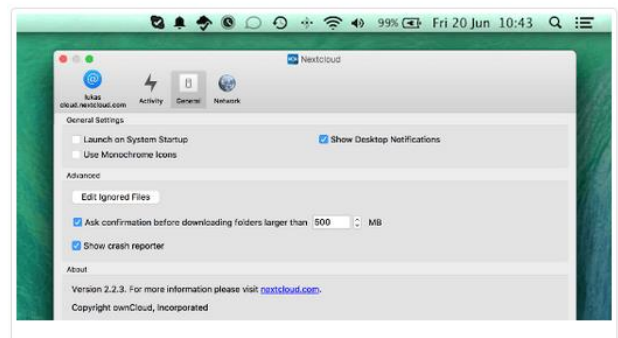
[Install Desktop Clients](#) </> [Install Mobile Apps](#)

Latest stable version: 2.3.3

Use the desktop clients to keep your files synchronized between your Nextcloud server and your desktop. Select one or more directories on your local machine and always have access to your latest files wherever you are.

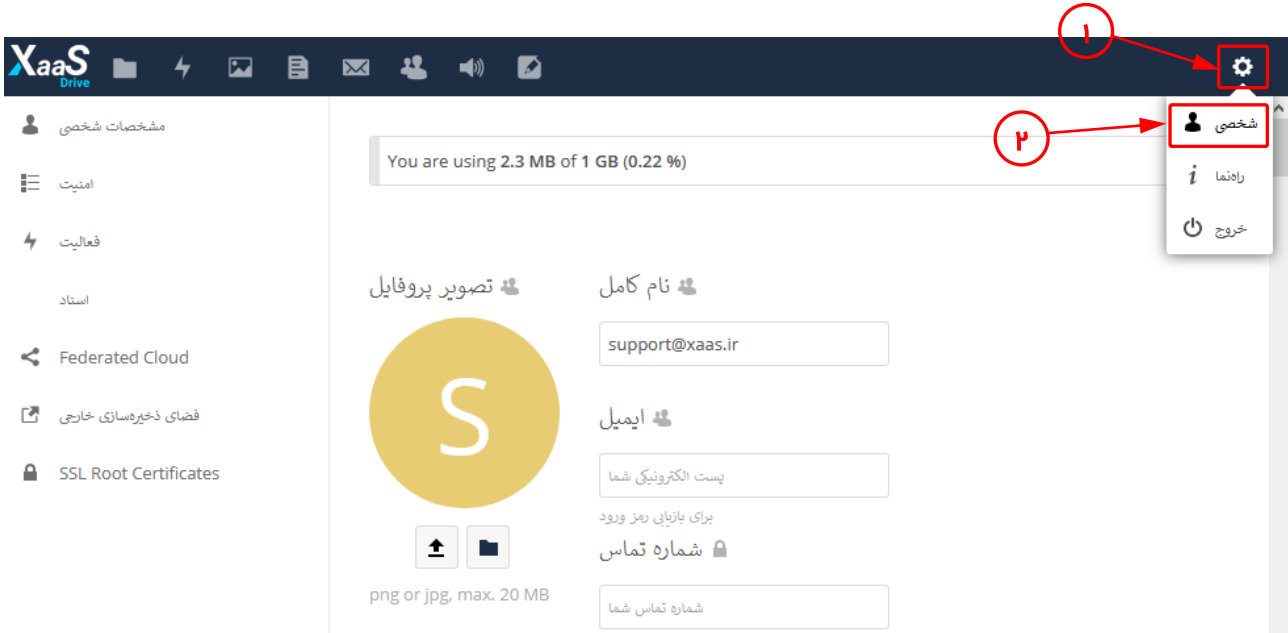
[Windows](#) 7, 8.x and 10 [macOS](#) 10.10+, 64 bit [Linux](#) [AppImage](#)

Looking for the Sources?



مشاهده اطلاعات شخصی

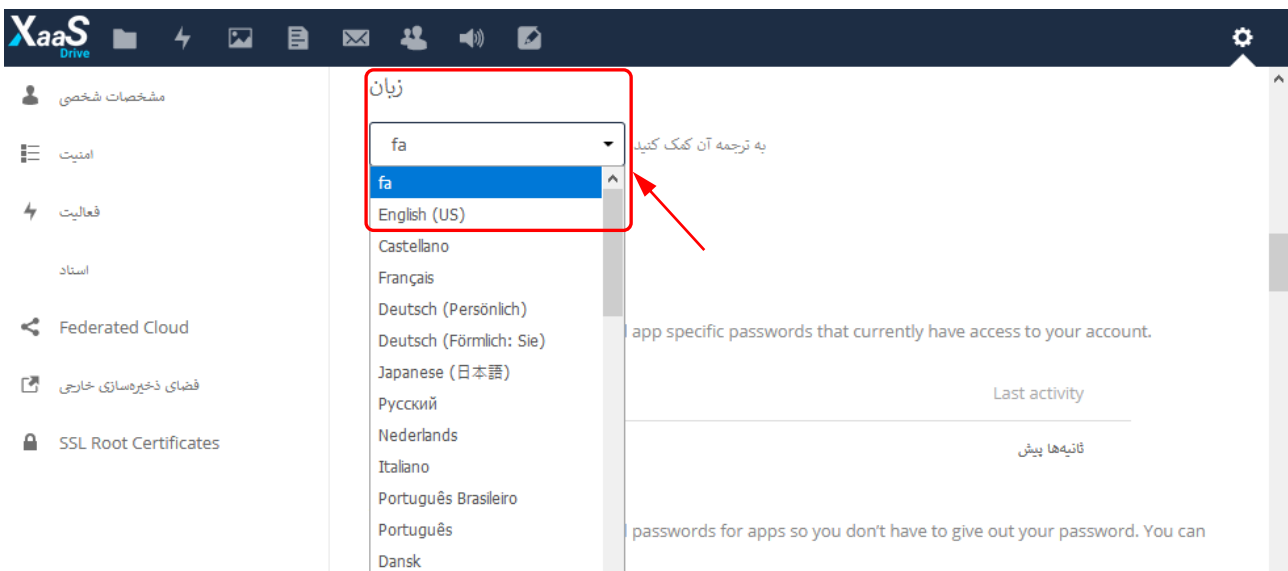
ابتدا مطابق تصویر زیر، از بخش نام کاربری به قسمت «شخصی» وارد شوید:



در پنجره نمایش داده شده می‌توانید اطلاعات شخصی خود را مشاهده نمایید.

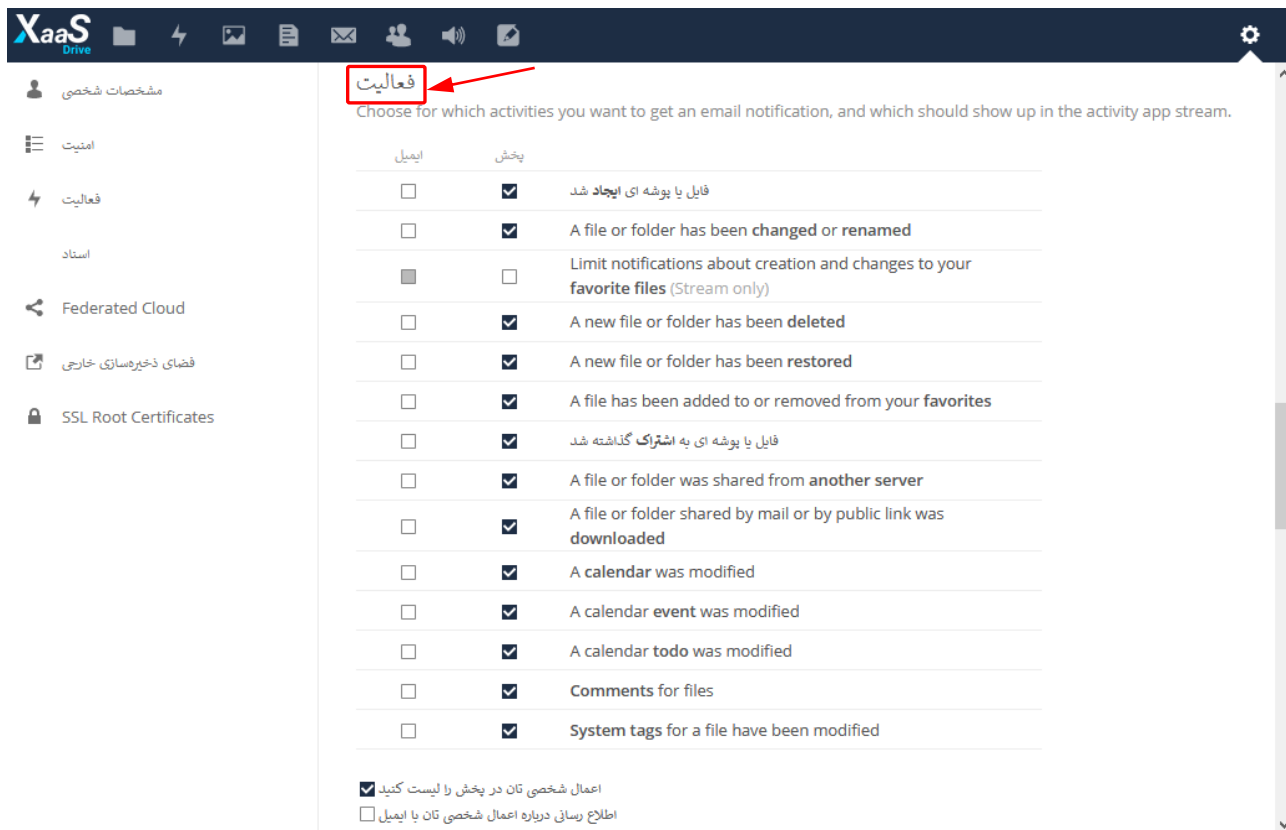
تغییر زبان سرویس

امکان تغییر زبان سرویس در ابر XaaS، از طریق صفحه «شخصی» و قسمت اشاره شده در تصویر زیر فراهم می‌باشد:



شخصی‌سازی پیغام‌های هشدار و آگاه‌سازی

در بخش «شخصی» و قسمت «فعالیت» در تصویر زیر، امکان تعیین و شخصی‌سازی برای پیام‌ها و ایمیل‌های هشدار و آگاه‌سازی وجود دارد:



The screenshot shows the XaaS Drive settings interface. The left sidebar contains navigation options: مشخصات شخصی, امنیت, فعالیت, اسناد, Federated Cloud, فضای ذخیره‌سازی خارجی, and SSL Root Certificates. The 'فعالیت' (Activity) option is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area is titled 'فعالیت' and contains a table for configuring email notifications and activity stream visibility. Below the table are two checkboxes: 'اعمال شخصی تان در پخش را لیست کنید' (checked) and 'اطلاع رسانی درباره اعمال شخصی تان با ایمیل' (unchecked).

ایمیل	پخش	فعالیت
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	فایل یا پوشه ای ایجاد شد
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A file or folder has been changed or renamed
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Limit notifications about creation and changes to your favorite files (Stream only)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A new file or folder has been deleted
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A new file or folder has been restored
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A file has been added to or removed from your favorites
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	فایل یا پوشه ای به اشتراک گذاشته شد
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A file or folder was shared from another server
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A file or folder shared by mail or by public link was downloaded
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A calendar was modified
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A calendar event was modified
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A calendar todo was modified
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Comments for files
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	System tags for a file have been modified

اعمال شخصی تان در پخش را لیست کنید
 اطلاع رسانی درباره اعمال شخصی تان با ایمیل