

راهنمای سریع کاربری

سامانه ارتباطات ابری یکپارچه (سایا)

خلاصه کاربردی بخش‌های مهم سیستم نسخه تحت وب

تهیه شده برای استفاده داخلی دانشگاه علوم پزشکی مشهد

فهرست مطالب

۱. ورود و نیازمندی‌ها

۲. پیشخوان و صفحه اصلی

۳. کار با فایل‌ها

۴. اشتراک‌گذاری فایل و پوشه

۵. مخاطبین

۶. تقویم

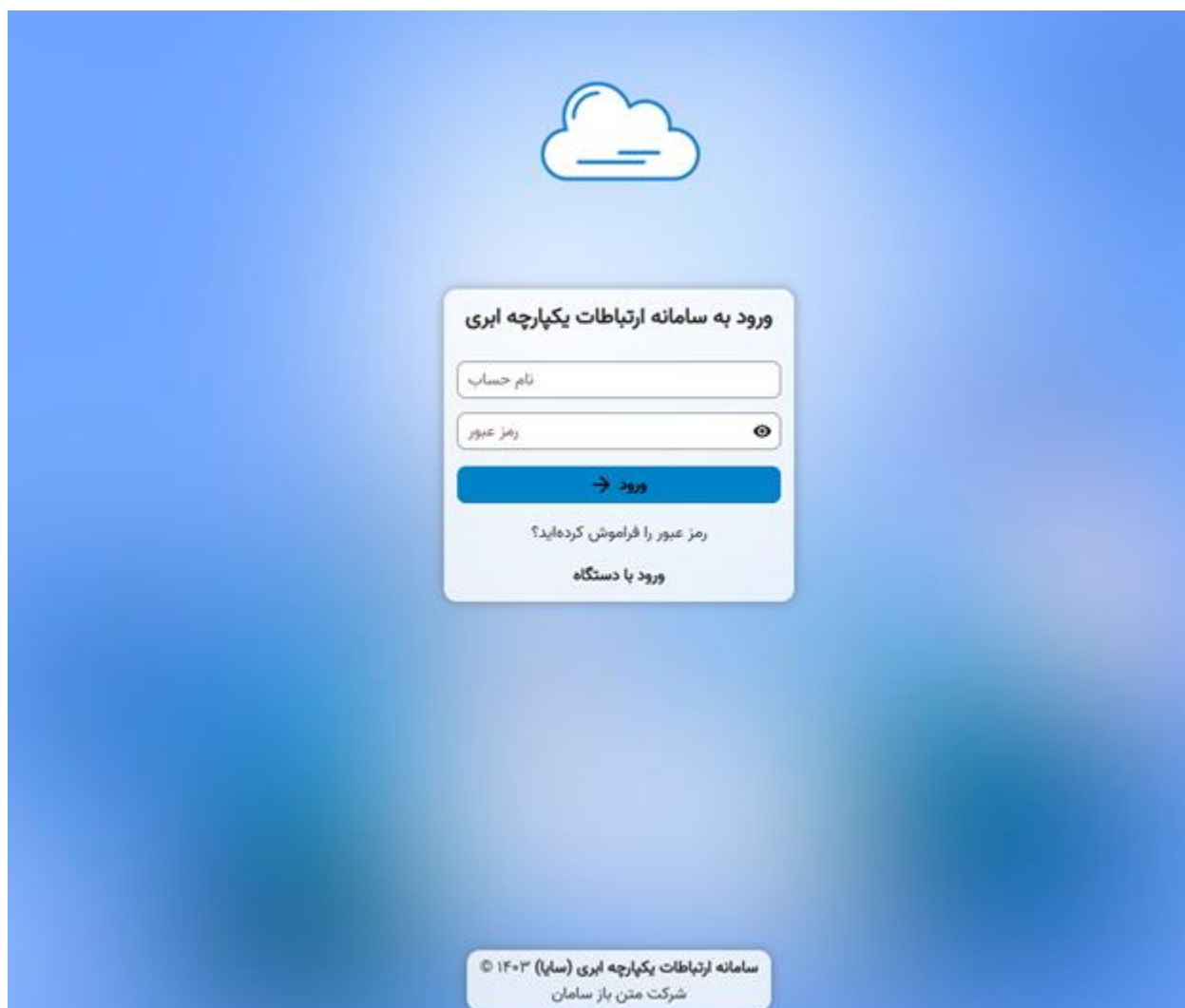
۷. وظایف (تخته کار)

۸. تنظیمات شخصی

۱. ورود و نیازمندی‌ها

ورود به سیستم

شما می‌توانید با وارد کردن آدرس **<https://mycloud.mums.ac.ir/login>** وارد سیستم شوید. صفحه ورود شما مشابه شکل زیر است:



مرورگرهای پیشنهادی

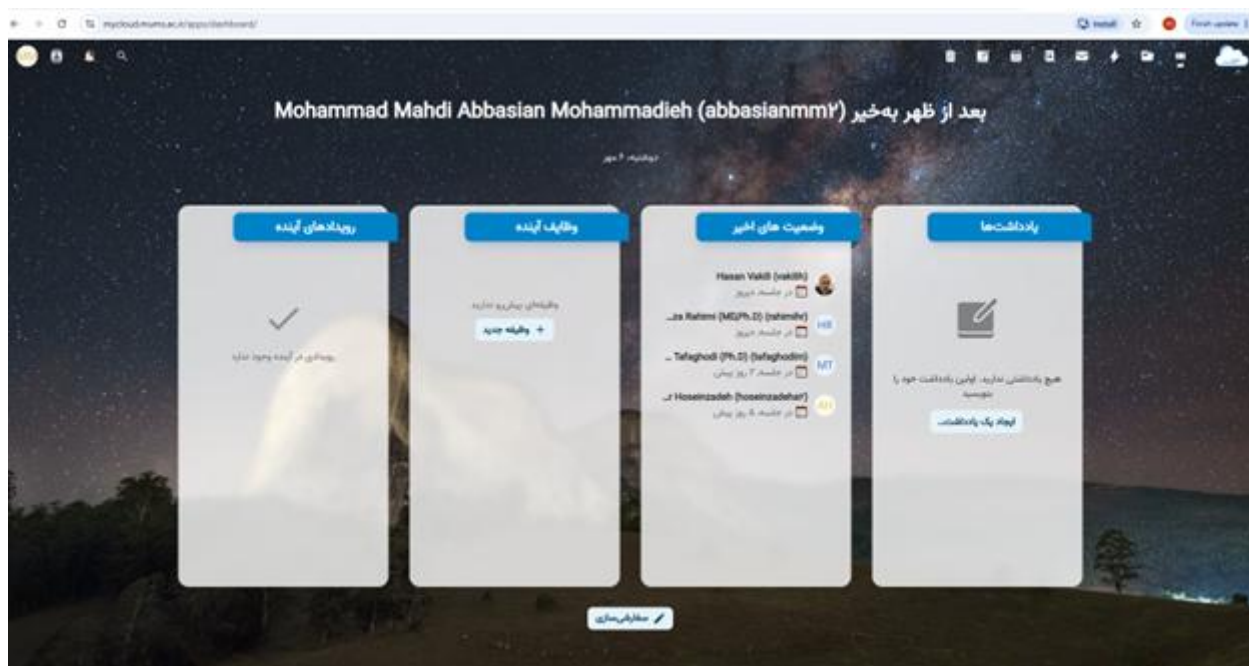
- Mozilla Firefox (نسخه ۵۲ به بالا برای تماس تصویری)
- Google Chrome / Chromium (نسخه ۴۹ به بالا)
- Apple Safari

نکته: برای اشتراک‌گذاری صفحه در **Chrome** نیاز به افزونه اضافی است.

۲. پیشخوان و صفحه اصلی

پیشخوان (داشبورد)

در پیشخوان اعلان‌های مربوط به افزونه‌ها، رویدادهای آینده، تماس‌ها و لیست کارها نمایش داده می‌شود. می‌توانید اعلان‌ها را با کشیدن جابه‌جا و مرتب کنید.



عناصر اصلی صفحه

- منوی برنامه‌ها (بالا سمت راست): دسترسی سریع به همه اپلیکیشن‌ها
- نوار کناری سمت راست در هر بخش: فیلترها و وظایف مربوط به برنامه همان بخش است
- ناحیه اصلی هر بخش: نمایش محتویات برنامه همان بخش است
- نوار ناوبری بالا: حرکت بین پوشه‌ها تا سطح خانه
- دکمه + (جدید): ساخت یا آپلود فایل و پوشه در بخش فایل‌ها
- جستجو (ذره‌بین): جستجوی فایل‌ها
- مخاطبین: نمای کلی کاربران
- تنظیمات (روی تصویر پروفایل): مشخصات شخصی، دستگاه‌ها و ...

گشت و گذار در صفحه اصلی

- سامانه شامل صفحه اصلی زیر است. در این صفحه می‌توانید براساس دسترسی تعیین شده شما، فایل‌ها را اضافه، حذف و به اشتراک بگذارید و تغییرات را ایجاد کنید.



صفحه اصلی شامل موارد زیر است:

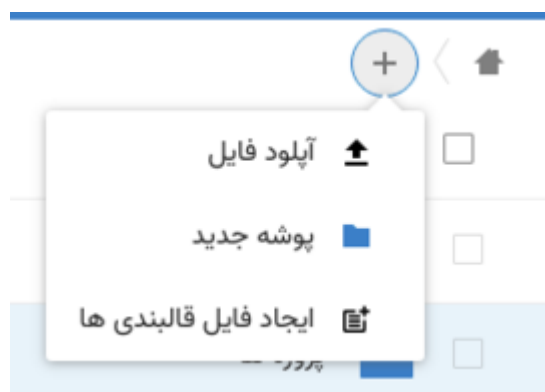
- **(1) Apps Selection Menu**: در گوشه سمت راست بالا همه برنامه‌های شما موجود است. با کلیک بر روی آیکون آنها به برنامه مدنظر هدایت می‌شود.
- **(2) Apps Information field**: این قسمت در نوار کناری سمت راست قرار دارد و فیلترها و وظایف مربوط به برنامه انتخابی شما را ارائه می‌دهد. به عنوان مثال، هنگامی که از پرونده‌ها استفاده می‌کنید، مجموعه خاصی از فیلترها برای یافتن سریع فایل‌های خود، مانند فایل‌هایی که با شما به اشتراک گذاشته شده‌اند و فایل‌هایی که با دیگران به اشتراک گذاشته‌اید، در اختیار دارید. موارد مختلف را برای سایر برنامه‌ها مشاهده خواهید کرد.
- **(3) Application View**: این قسمت محتویات برنامه انتخابی شما را نشان می‌دهد.
- **(4) Navigation Bar**: این نوار در بالای پنجره اصلی قرار دارد، یک نوع گشت و گذار است که شما را قادر می‌سازد تا به سطوح بالاتر سلسله مراتب پوشه‌ها تا سطح (خانه) حرکت کنید.
- **(5) New button**: در نوار **Navigation Bar** قرار دارد که این امکان را می‌دهد شما فایل‌ها و پوشه‌های جدید بسازید یا بارگذاری فایل‌ها را انجام دهید.
- **(6) Search**: روی ذره‌بین در گوشه بالا سمت چپ کلیک کنید تا فایل‌ها را جستجو کنید.
- **(7) Contacts Menu**: یک نمای کلی از مخاطبین و کاربران در سرور شما ارائه می‌دهد.
- **(8) Settings**: روی تصویر پروفایل خود که در سمت چپ قرار دارد کلیک کنید تا منوی کشویی **Settings** (تنظیمات) باز شود. صفحه تنظیمات ویژگی‌های زیر را ارائه می‌دهد:

- مشخصات شخصی: نام، ایمیل و تنظیمات تصویر پروفایل و...
- نمایش عضویت در گروه
- مرورگرها و مدیریت دستگاه‌های متصل
- دسترسی‌پذیری
- اشتراک‌گذاری
- Grid view button (9): شبیه چهار مربع کوچک است که نمای grid را برای پوشه‌ها و فایل‌ها تغییر می‌دهد

۳. کار با فایل‌ها

عملیات اصلی

- آپلود: دکمه + یا کشیدن و رها کردن فایل از File Manager



- پوشه جدید / فایل متنی جدید: از منوی دکمه +
- انتخاب چندتایی: چک‌باکس کنار فایل‌ها + عملیات گروهی (حذف / دانلود ZIP)
- برچسب‌گذاری: در نمای Details برچسب تایپ کنید (کلید Enter برای برچسب بعدی)
- نظرات: در نمای Details برای هر فایل/پوشه
- مورد علاقه: کلیک روی ستاره کنار فایل
- انتقال: کشیدن و رها کردن به پوشه مقصد
- پیش‌نمایش: کلیک روی نام فایل (متن، تصویر، ویدئو، OpenDocument)

فیلترهای مفید نوار کناری

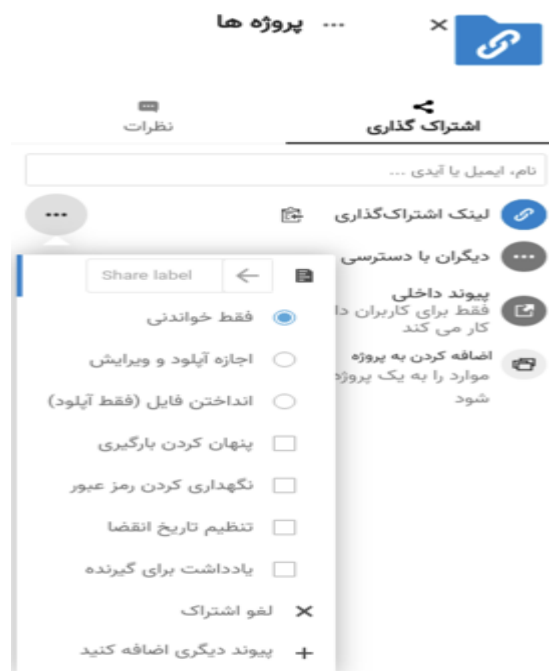
- تمامی فایل‌ها | علاقه‌مندی‌ها | اشتراک‌گذاشته‌شده با شما

- اشتراک گذاشته‌شده با دیگران | اشتراک از طریق لینک
- اشتراک‌های حذف‌شده | اشتراک در حال انتظار

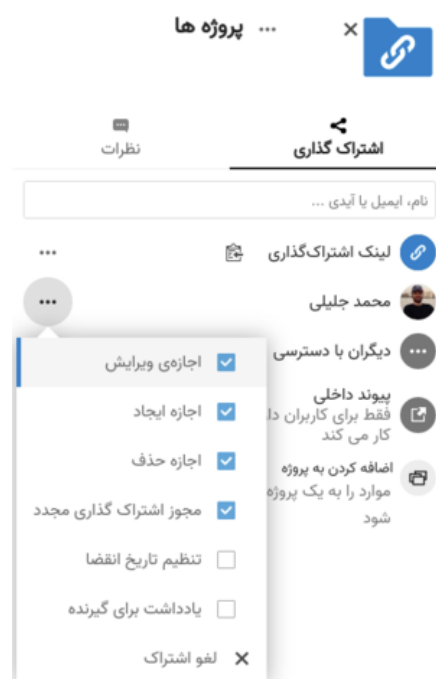
۴. اشتراک‌گذاری فایل و پوشه

انواع اشتراک

- لینک عمومی (توکن ۱۵ رقمی) — قابل تنظیم فقط خواندنی / آپلود و ویرایش / فقط آپلود



- کاربران و گروه‌ها (داخلی)



- اعضای یک مکالمه یا کارت وظایف



گزینه‌های لینک عمومی

- فقط خواندنی | اجازه آپلود و ویرایش | انداختن فایل (فقط آپلود)
 - پنهان کردن دانلود | رمز عبور | تاریخ انقضا | یادداشت برای گیرنده
 - امکان ایجاد چند لینک با دسترسی‌های مختلف
- نکته: در برخی نسخه‌ها حفاظت رمز عبور و تاریخ انقضا ممکن است فعال نباشد.

مشاهده دیگران با دسترسی

در تب اشتراک‌گذاری ← «دیگران با دسترسی» لیست همه کسانی که از طریق اشتراک پوشه به فایل دسترسی دارند نمایش داده می‌شود.

5. مخاطبین

- وارد کردن از فایل VCF/Vcard (نسخه ۳.۰ و ۴.۰) از طریق تنظیمات (چرخ‌دنده پایین)

Settings 

☐ به روز رسانی عکس ها از شبکه اجتماعی
یکبار در هفته به روز رسانی می شود

...

 مخاطبین

...

 اخیرا متصل شده

←

 دفترچه آدرس

مرتب کردن بر اساس نام جهت نمایش ▼

وارد کردن مخاطبین 

- افزودن دستی با دکمه + مخاطب جدید



...

...

مخاطب جدید 

تمام مخاطبین

گروه بندی نشده

Recently contacted

مشتری ها

+ گروه جدید

امیرکبر

amir.kabir@aut.ac.ir

دانشگاه خوارزمی

hamadrezai@yahoo.com

سید حسام الدین سعیدی

مینا

hzaad@magnagroup.com

محمد جلالی

محمد رفایی

مخاطب جدید

مدیر سیستم

مرکز

farhakhshah@itoc.ac.ir

مهرداد موحیدی

مخاطب جدید

عنوان

شماره تلفن

پست الکترونیکی

آدرس

گروه ها

دفترچه آدرس

Contacts

افزودن مشخصه جدید

نوع مشخصه یا انتخاب کنید

دفترچه آدرس

گروه

افزودن کاربر به گروه

گروه ها

صفحه پستی

آدرس

آدرس آدرس

کد پستی

شهر

استان

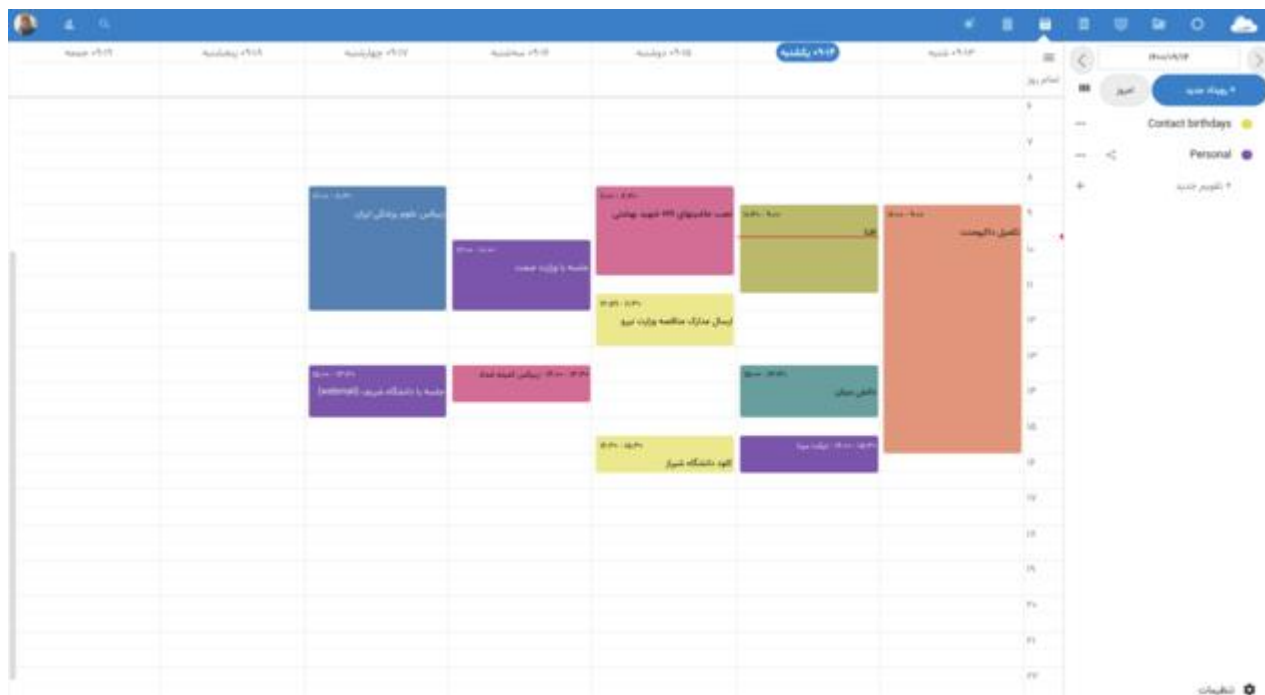
کشور

- ویرایش یا حذف: مستقیم روی فیلدها یا سطل زباله
- عکس مخاطب: دکمه آپلود روی کارت مخاطب
- مدیریت دفترچه آدرسها: ایجاد، اشتراک، خروجی و حذف از تنظیمات

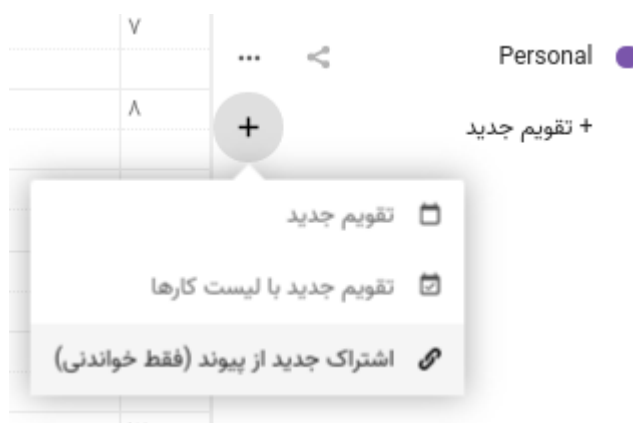
۶. تقویم

مدیریت تقویم

این برنامه مشابه سایر برنامه‌های تقویمی است که می‌توانید تقویم‌ها و رویدادهای خود را همگام سازی کنید. هنگامی که برای اولین بار به برنامه تقویم دسترسی پیدا می‌کنید، اولین تقویم پیش فرض برای شما ایجاد می‌شود.



- ساخت تقویم جدید: دکمه + در نوار کناری



- وارد کردن: فایل‌های ics. (استاندارد iCalendar)

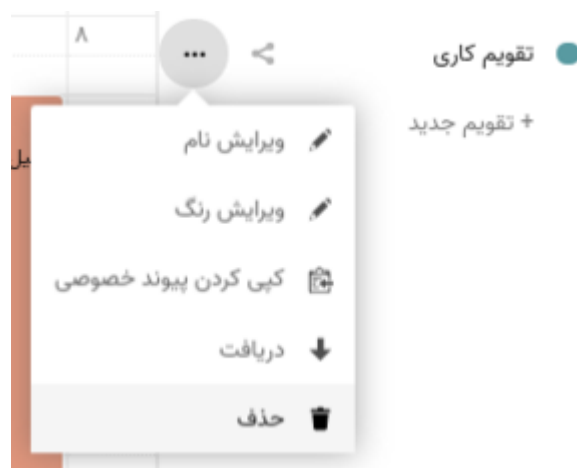


- ویرایش نام/رنگ، دانلود یا حذف از منوی سه‌نقطه
گاهی اوقات ممکن است بخواهید رنگ یا نام یک تقویم وارد شده یا ایجاد شده قبلی را تغییر دهید. همچنین ممکن است بخواهید آن را در هارد دیسک محلی خود دریافت و ذخیره کنید یا آن را برای همیشه حذف کنید.

نکته

به خاطر داشته باشید که حذف تقویم یک اقدام غیرقابل برگشت است. پس از حذف، هیچ راهی برای بازیابی تقویم وجود ندارد مگر اینکه یک نسخه پشتیبان محلی داشته باشید.

روی منوی سه نقطه تقویم مربوطه کلیک کنید.



- اشتراک با کاربر/گروه (خواندنی یا نوشتنی)
می‌توانید تقویم خود را با سایر کاربران یا گروه‌ها به اشتراک بگذارید. تقویم‌ها ممکن است با دسترسی نوشتن یا فقط خواندنی به اشتراک گذاشته شوند. کاربرانی که تقویم با دسترسی نوشتن با آنها به اشتراک گذاشته شده است، می‌توانند رویدادهای جدیدی را در تقویم ایجاد کنند و همچنین رویدادهای موجود را ویرایش و حذف کنند.



- انتشار عمومی با لینک (فقط خواندنی)

رویدادها

- ایجاد: کلیک/کشیدن در نمای روز، هفته یا ماه



در نمای ماه برای ایجاد رویداد، فقط با کلیک در ناحیه روز مورد نظر می‌توان رویداد را ایجاد کرد.

- دعوت شرکت‌کنندگان (کاربران، مخاطبین، ایمیل) — فقط مالک تقویم می‌تواند دعوت بفرستد

می‌توانید شرکت‌کنندگانی را به یک رویداد اضافه کنید تا به آنها اطلاع دهید که دعوت شده‌اند. آنها یک دعوت‌نامه ایمیلی دریافت می‌کنند و می‌توانند شرکت خود را در رویداد تایید یا لغو کنند. شرکت‌کنندگان ممکن است سایر کاربران، مخاطبین در دفترچه آدرس و آدرس‌های ایمیل مستقیم شما باشند. همچنین می‌توانید سطح مشارکت

هر شرکت کننده را تغییر دهید یا اطلاعات ایمیل را برای یک شرکت کننده خاص غیرفعال کنید.

تاریخ شروع: ۱۴۰۰/۰۹/۱۶ ۱۰:۰۰

تاریخ پایان: ۱۴۰۰/۰۹/۱۶ ۱۲:۰۰

☐ تمام روز

جزئیات

شرکت کنندگان

یادآوری ها

تکرار

جستجوی ایمیل ها، کاربران، منابع و اتاق ها

لح

لیلا حکم آبادی (تنظیم کننده)

دعوت نامه پذیرفته شد

مدیر سیستم

دعوت نامه ارسال شد

نمایش زمان های شلوغ

Send email ☒

مدیر ☐

شرکت کننده مورد اجباری ☒

شرکت کننده اختیاری ☐

عدم نیاز به حضور ☐

حذف شرکت کننده ☐

- اختصاص اتاق و منابع (باید توسط ادمین پیکربندی شده باشد)
- یادآوری: ایمیل یا اعلان سامانه

جزئیات

شرکت کنندگان

یادآوری ها

تکرار

در شروع رویداد

+

اضافه کردن یادآوری

به روز رسانی

- رویداد تکرارشونده با قوانین سفارشی

جزئیات

شركت کنندگان

یادآوری ها

تکرار

تکرار در هر

۱

ماه

تا روز ماه

☒

۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸
۲۱	۲۰	۱۹	۱۸	۱۷	۱۶	۱۵
۲۸	۲۷	۲۶	۲۵	۲۴	۲۳	۲۲
				۳۱	۳۰	۲۹

در اولین

☐

دوشنبه

☐

پایان تکرار

هرگز

خلاصه:

ماهان در روز ۷

- تقویم تولد: به صورت خودکار از مخاطبین ساخته می شود

۷. وظایف (تخته کار)

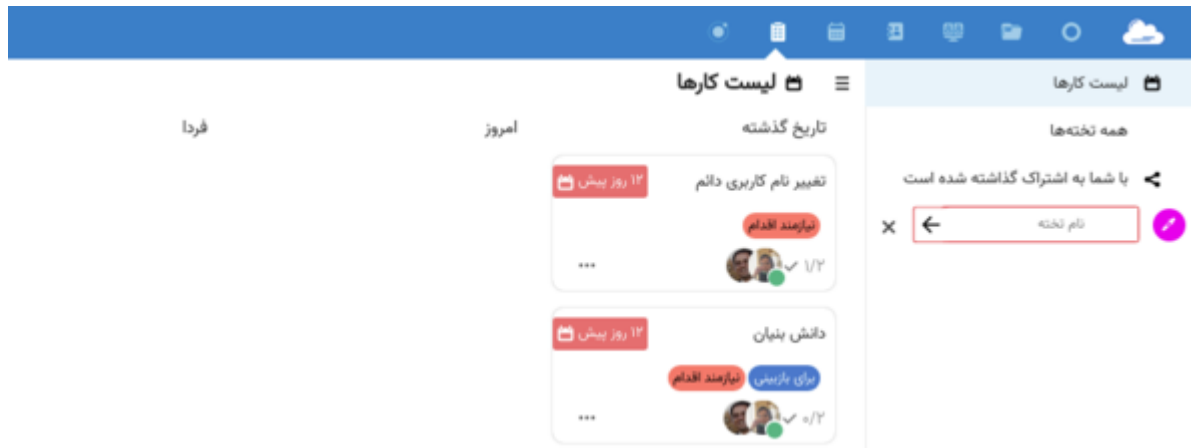
می توانید از متد چابک و چارچوب اسکرام استفاده کنید و پروژه های خود را به اجزای کوچکتر و قابل مدیریت تر تقسیم کنید. سپس روی هر قسمت به صورت اصولی کار کنید. تقریبا مشابه برنامه های Trello و taskloo می باشد اما ایمن تر و به حریم خصوصی شما احترام می گذارد!

مواردی که می توانید در این قسمت استفاده کنید مدیریت پروژه، مدیریت زمان یا ایده پردازی است و مدیریت کار را برای شما آسان تر می کند.

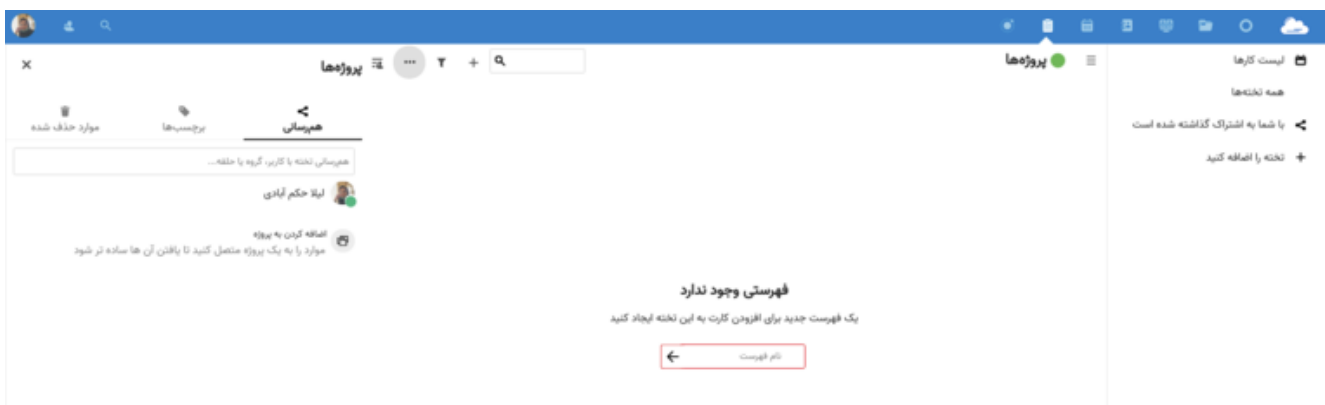
به طور کلی، استفاده از برنامه ی وظایف آسان است. می توانید پروژه ها را ایجاد کنید، کاربر اضافه کنید و یا به اشتراک بگذارید.

مشابه Trello با تمرکز بر حریم خصوصی. مناسب مدیریت پروژه، زمان و ایده پردازی.

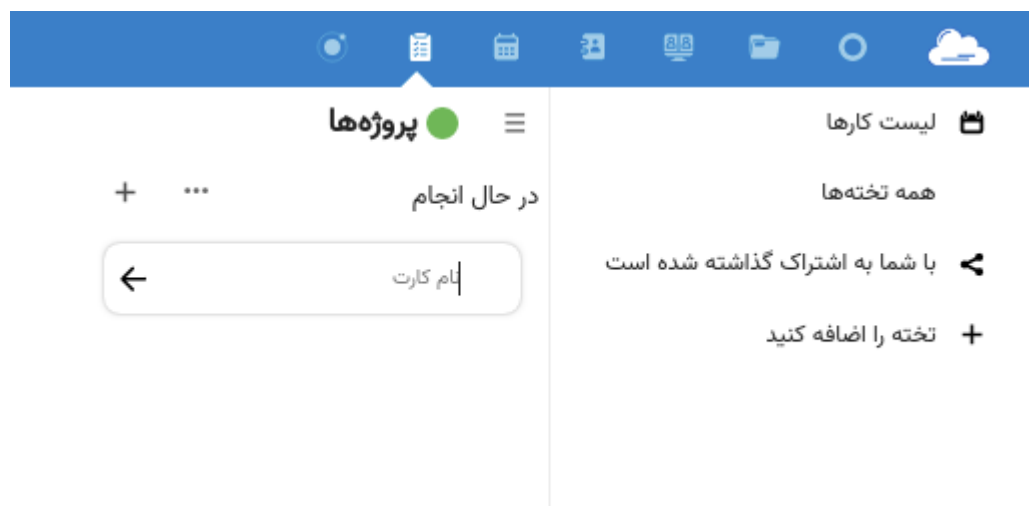
- ساخت تخته: دکمه + و امکان اشتراک با کاربران



- فهرست‌ها (ستون‌ها): مثلاً «برای انجام»، «در حال انجام»، «انجام‌شده»



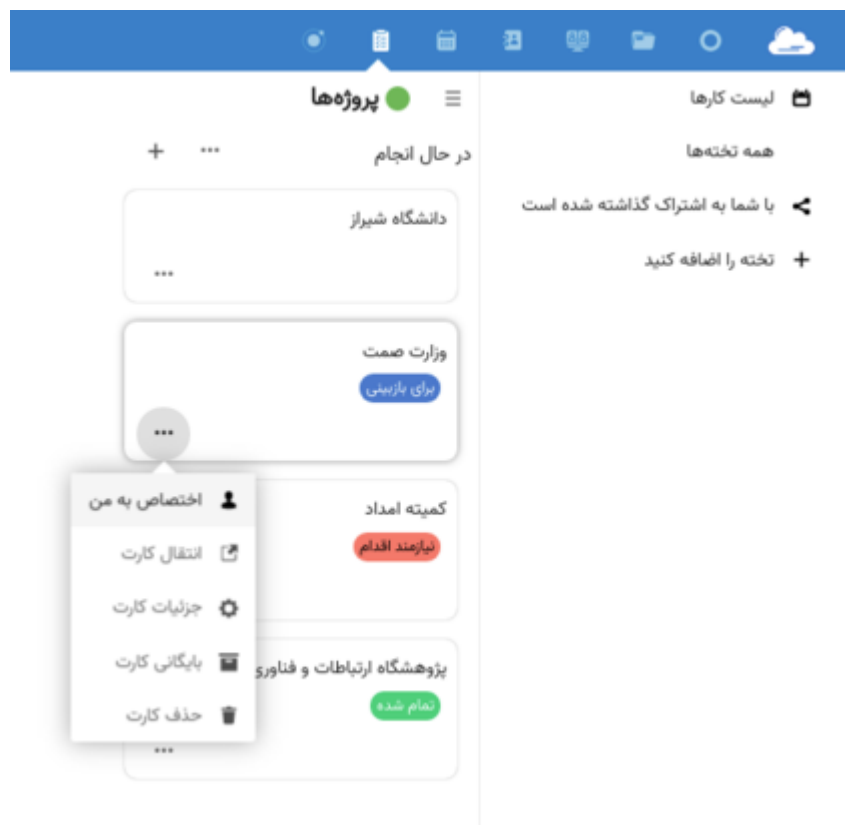
- کارت‌ها: وظایف یا ایده‌ها — قابل جابه‌جایی بین فهرست‌ها



- مدیریت کارت: تگ، اختصاص کاربر، مهلت، توضیحات، پیوست فایل



- بایگانی کارت‌های قدیمی (قابل بازیابی)



- تنظیمات تخته: هم‌رسانی، برچسب‌ها، موارد حذف‌شده



۸. تنظیمات شخصی

از تصویر پروفایل خود ← Settings وارد شوید. گزینه‌های رایج:

- مشخصات شخصی و تصویر پروفایل
- مدیریت دستگاه‌ها و مرورگرهای متصل
- زبان رابط کاربری و اعلان‌ها
- سهمیه فضای استفاده‌شده
- پوشه پیش‌فرض اسناد جدید
- لینک برنامه‌های رومیزی و موبایل