

آموزش کار با Google Drive

اخذ شده از اینترنت (۱۴۰۵/۱/۱۰)

گوگل درایو چیست و چرا باید از آن استفاده کنیم؟

گوگل درایو یک سرویس ذخیره‌سازی ابری است که به شما اجازه می‌دهد فایل‌های خود را در سرورهای امن گوگل نگهداری کنید. این یعنی به جای ذخیره فایل‌ها روی حافظه فیزیکی کامپیوتر یا هارد اکسترنال، شما آن‌ها را آنلاین ذخیره می‌کنید. اما مزایای کلیدی استفاده از گوگل درایو چیست؟

دسترسی از همه‌جا: با داشتن اینترنت، می‌توانید از طریق هر دستگاهی (کامپیوتر، لپ‌تاپ، تبلت یا موبایل) به تمام فایل‌های خود دسترسی پیدا کنید.

فضای ذخیره‌سازی رایگان: هر حساب گوگل به صورت پیش‌فرض ۱۵ گیگابایت فضای رایگان دریافت می‌کند که برای اکثر کاربران کافی است.

امنیت بالا: فایل‌های شما با زیرساخت امنیتی قدرتمند گوگل محافظت می‌شوند.

همکاری و اشتراک‌گذاری آسان: این سرویس برای کار تیمی و به اشتراک گذاشتن فایل‌ها با دیگران بهینه‌سازی شده است.

شروع کار: آپلود و ذخیره‌سازی فایل‌ها در گوگل درایو

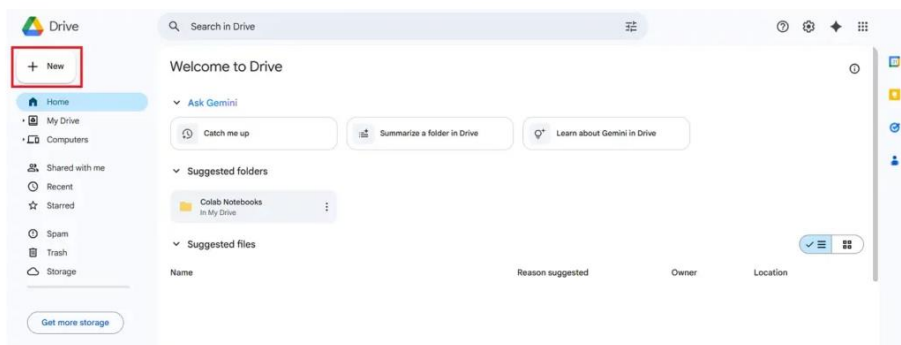
اولین قدم برای استفاده از این سرویس، انتقال فایل‌هایتان به فضای ابری است. برای آپلود فایل در گوگل درایو، پس از ورود به سایت drive.google.com، می‌توانید از روش‌های زیر استفاده کنید.

• روش اول: کشیدن و رها کردن (Drag & Drop)

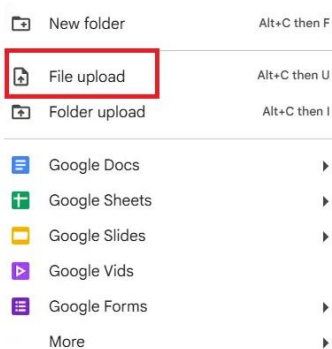
سریع‌ترین روش برای آپلود، کشیدن فایل یا پوشه از کامپیوتر و رها کردن آن مستقیماً در پنجره مرورگر گوگل درایو است. فرآیند آپلود بلافاصله آغاز می‌شود.

• روش دوم: استفاده از منوی (+) New

در گوشه بالا سمت چپ، روی دکمه New (+) کلیک کنید.



گزینه File upload را برای آپلود یک فایل تکی یا Folder upload را برای آپلود یک پوشه کامل انتخاب نمایید.



فایل یا پوشه مورد نظر را پیدا کرده و آن را تأیید کنید.

مدیریت و سازماندهی حرفه‌ای فایل‌ها

برای جلوگیری از سردرگمی و پیدا کردن سریع فایل‌ها، سازماندهی آن‌ها امری ضروری است.

- ایجاد پوشه‌های جدید: با کلیک بر روی New (+) و انتخاب New folder، می‌توانید پوشه‌ای با نام دلخواه (مانند "پروژه‌های کاری") بسازید.
- جابجایی فایل‌ها: فایل‌های آپلود شده را به سادگی با کشیدن و رها کردن به داخل پوشه‌های مربوطه منتقل کنید تا My Drive شما همیشه مرتب باقی بماند.

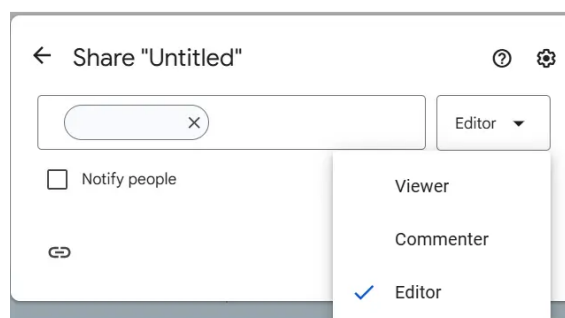
اشتراک‌گذاری هوشمند فایل‌ها

مهم‌ترین قابلیت گوگل درایو، توانایی آن در اشتراک‌گذاری فایل و پوشه است. شما کنترل کاملی بر روی اینکه چه کسی و چگونه به فایل‌های شما دسترسی داشته باشد، خواهید داشت.

- اشتراک‌گذاری با افراد مشخص (از طریق ایمیل):

این روش امن‌ترین راه برای اشتراک‌گذاری اسناد حساس است.

1. روی فایل یا پوشه راست کلیک کرده و گزینه Share را بزنید.
2. آدرس ایمیل فرد یا افراد مورد نظر را وارد کنید.
3. سطح دسترسی آن‌ها را تعیین کنید:
بیننده (Viewer): فقط قابلیت مشاهده فایل را دارد.
نظردهنده (Commenter): می‌تواند نظرات خود را در حاشیه فایل ثبت کند.
ویرایشگر (Editor): بالاترین سطح دسترسی؛ می‌تواند فایل را ویرایش، حذف و با دیگران به اشتراک بگذارد.
4. با کلیک روی Send، یک ایمیل اطلاع‌رسانی برای فرد ارسال می‌شود.



- اشتراک‌گذاری عمومی با لینک:

اگر می‌خواهید فایلی را به صورت گسترده (مثلاً در یک گروه تلگرامی یا وب‌سایت) به اشتراک بگذارید، استفاده از لینک بهترین گزینه است.

1. مجدداً وارد بخش Share شوید.
2. در قسمت General access، گزینه Restricted را به Anyone with the link تغییر دهید.
3. سطح دسترسی همه افرادی که لینک را دارند معمولاً (Viewer) را مشخص کنید.
4. روی Copy link کلیک کرده و لینک را در اختیار دیگران قرار دهید.

