

گوگل درایو چیست و چه امکاناتی دارد؟



Google Drive

گوگل درایو چیست؟ گوگل درایو سرویس میزبانی فایل بوده که توسط شرکت گوگل ارائه شده است، اما این سرویس چه امکاناتی دارد و چگونه می توان از این فضای کلود (سرویس ابری) استفاده کرد. در این مقاله نحوه استفاده و کار با گوگل درایو به صورت جامع و اختصاصی تکرار تو به شما آموزش داده خواهد شد.

با استفاده از گوگل درایو می توانید، به سادگی فایل های مورد نظرتان را به صورت آنلاین ذخیره کرده و در هر زمان و مکانی که به اینترنت دسترسی داشته باشید، به وسیله هر دستگاهی به آن ها دسترسی پیدا کنید. تنها پیش نیاز استفاده از گوگل درایو داشتن یک اکانت گوگل و ۱۰ دقیقه زمان برای خواندن این مقاله آموزشی است.

۱. آپلود و ذخیره اطلاعات در گوگل درایو

شما می توانید تمام اطلاعات مورد نظرتان را از جمله، تصویر، ویدیو، نقشه و هر فایلی را در گوگل درایو ذخیره نمایید. کافی است با یک دستگاه اطلاعات مورد نظرتان را به فضای ذخیره سازی گوگل منتقل نمایید، بعد از آن به طور اتوماتیک از طریق تمام دستگاه های دیگری که در اختیار دارید، به آن اطلاعات دسترسی خواهید داشت. سه راه مختلف برای آپلود و ذخیره اطلاعات در این حافظه ابری وجود دارد.

در این بخش چگونگی:

۱.۱ آپلود فایل ها به گوگل درایو از طریق وب

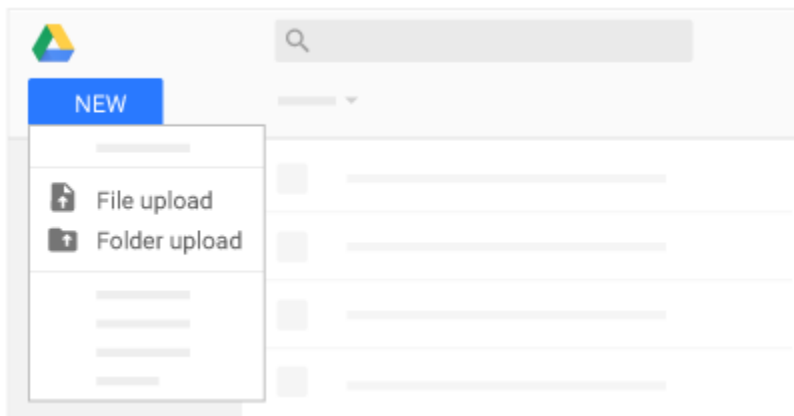
۱.۲ ذخیره اطلاعات از طریق همسان سازی کلاینت دسکتاپ

۱.۳ آپلود اطلاعات از طریق تلفن هوشمند یا تبلت

۱.۱. آپلود فایل‌ها به گوگل درایو از طریق وب

برای آپلود فایل‌ها از طریق وب سایت باید مراحل زیر را دنبال کنید:

۱. به گوگل درایو از طریق وب وارد شوید.
 ۲. بر روی دکمه جدید (NEW) بزنید، سپس فایل آپلود (File upload) یا فولدر آپلود (Folder upload) را انتخاب کنید.
 ۳. بر روی دکمه باز کردن (Open) بزنید.
- اگر از آخرین نسخه گوگل کروم یا فایرفاکس استفاده می‌کنید، به سادگی می‌توانید با درگ کردن فایل‌های مورد نظر به صفحه گوگل درایو که در مرورگرتان باز کرده‌اید منتقل نمایید.
- اگر فایل را که به فضای ذخیره سازی گوگل منتقل می‌نمایید، با فایل دیگری در آن مشابه باشد، به جای ساخت فایل تکراری، به صورت ورژن جدید آن را ذخیره می‌کند. برای دیدن ورژن قبلی فایل، به قسمت مدیریت ورژن‌ها مراجعه نمایید.
- زمانی که آپلود کامل (Upload complete) شد، می‌توانید از طریق هر مرورگر یا دستگاهی به آن دسترسی داشته باشید.



۱.۲. ذخیره اطلاعات از طریق همسان سازی کلاینت دسکتاپ

اگر دوست دارید فایل‌های مورد نظرتان را روی دسکتاپ باز کرده و با آن کار کنید، می‌توانید آن‌ها را در گوگل درایو نیز ذخیره کنید. قبل از هر چیز، حافظه ابری گوگل برای پی سی یا مک را نصب نمایید. این نرم افزار به شما اجازه می‌دهد، فایل‌های مورد نظرتان به صورت دست جمعی ذخیره کنید. علاوه بر این، برای آپلود فایل‌هایی که زمان زیادی برای آپلود به خود اختصاص می‌دهند، نیز به شما کمک می‌کند. -اگر در آینده بخواهید این نرم افزار را آنیستال کنید، به فایل‌هایی که آپلود کرده‌اید صدمه نمی‌زند-

برای استفاده از حافظه ابری گوگل برای پی سی یا مک در محیط کاری باید مجوز آن از سوی مدیر سیستم صادر شده باشد.

برای استفاده از این نرم افزار، پس از نصب آن، فولدری روی دسکتاپ شما با نام Google Drive ساخته می‌شود.

این فولدر مانند هر فولدر عادی دیگری بر روی کامپیوتر شماست، تنها تفاوت همسان سازی به صورت اتوماتیک با وب است که به این معنی است، هر فایل یا فولدری به طور مستقیم به اینترنت منتقل خواهد شد و با دستگاه‌های دیگر نیز به آن‌ها دسترسی خواهید داشت.

نصب درایو بر روی کامپیوتر:

۱. به صفحه دانلود گوگل درایو مراجعه کنید.
۲. بر روی **دانلود درایو** کلیک کرده، سپس مک و پی سی را انتخاب کنید.
۳. بر روی دکمه پذیرش و نصب کلیک کنید.
۴. دستورالعمل نصب درایو را دنبال کنید.

انتقال فایل‌ها به فولدر دسکتاپ ساخته شده:

اکنون می‌توانید Google Drive را بر روی کامپیوتر نصب کنید، برای ذخیره سازی اطلاعات از روی دسکتاپ به صورت زیر عمل کنید.

۱. تصمیم بگیرید چه فایل‌های را می‌خواهید ذخیره کنید.
۲. فایل‌ها را به صورتی که تمایل دارید در این سرویس ابری به نمایش درآید، طبقه بندی کنید.
۳. فایل و فولدرهایی را که مدنظرتان است، به این فولدر منتقل نمایید. اکنون به این فایل‌ها از طریق وب یا دستگاه‌هایی که گوگل درایو را بر روی آن نصب کرده‌اید، دسترسی خواهید داشت.
- اگر اینترنت شما در هنگام آپلود فایل‌ها قطع شود، گوگل درایو برای پی سی یا مک پس از اتصال مجدد، آپلود را ادامه خواهد داد.

۱,۳. آپلود اطلاعات از طریق تلفن هوشمند یا تبلت

با نصب اپلیکیشن درایو نیز می‌توانید از طریق تلفن هوشمند اندروید یا آی او اس خود، اطلاعات را ذخیره کنید. -اگر بعداً این اپلیکیشن را پاک کنید، اطلاعات ذخیره شده در این حافظه ابری از دست نخواهد رفت و به آن‌ها دسترسی خواهید داشت.

۱. با توجه به دستگاهی که از آن استفاده می‌کنید، گوگل پلی یا اپ استور را انتخاب نمایید.
۲. **اپلیکیشن گوگل درایو** را پیدا و نصب کنید.
۳. فایل مورد نظرتان انتخاب کنید، سپس بر روی **گزینه اشتراک گذاری** بزنید، پس از آن درایو را انتخاب کنید.

۲. همسان سازی و دسترسی

قبل از ذخیره سازی در فضای وب، اگر می‌خواستید به فایل‌ها از طریق کامپیوترهای مختلف دسترسی پیدا کنید، می‌بایست به تعداد لازم از آن فایل کپی تهیه کنید. با آپدیت یک کپی باید تمام آن کپی‌های دیگر را نیز، بروز می‌کردید. درایو به وسیله همسان سازی با آخرین ورژن در فضای وب کار شما را ساده کرده است.

پس از ذخیره نمودن فایل‌ها در درایو، می‌توانید از طریق هر کامپیوتر، تلفن هوشمند یا تبلت به آن‌ها دسترسی پیدا کنید. زمانی که فایلی را تغییر داده یا آن را پاک کنید، آن فایل به صورت اتوماتیک در تمام دستگاه‌های متصل نیز تغییر خواهد کرد.

در این بخش، مطالب زیر را می‌آموزید:

۲,۱ نحوه بررسی همسان بودن

۲,۲ دسترسی به فایل‌های ذخیره شده

۲,۳ دسترسی به فایل‌ها به صورت آفلاین

۲,۱. نحوه بررسی همسان بودن

از طریق وب: زمانی که عبارت آپلود کامل شد را ببینید، فایل‌ها به طور موفقیت آمیز آپلود شده‌اند و از طریق هر مرورگر یا دستگاهی به آن دسترسی خواهید داشت.

از طریق نرم افزار: زمانی که فایل‌ها را به فولدر گوگل درایو، درگ کنید، به صورت اتوماتیک به فضای وب منتقل خواهند شد - ممکن است این پروسه قدری زمان بر باشد.

فایل‌هایی که علامت دو فلش به صورت نیم دایره در کنار آن‌ها به چشم می‌خورد، هنوز یا درایو همسان نشده‌اند.

فایل‌هایی که علامت تیک را کنار آن‌ها مشاهده می‌کنید، به درستی آپدیت و همسان شده‌اند و از طریق هر مرورگری به آن‌ها دسترسی خواهید داشت.



۲,۲. دسترسی به فایل‌های ذخیره شده

بعد از آپلود فایل از طرق زیر به آن‌ها دسترسی پیدا کنید.

نحوه دسترسی	پیش نیازها	نحوه اتصال
به وبسایت گوگل درایو بروید	نصب مرورگر	از طریق مرورگر
باز کردن فولدر مربوط در دسکتاپ	نصب گوگل درایو برای کامپیوتر یا مک	از طریق دسکتاپ کامپیوتر
باز کردن اپلیکیشن گوگل درایو	نصب اپلیکیشن گوگل درایو	از طریق موبایل یا تبلت

۲,۳. دسترسی به فایل‌ها به صورت آفلاین

این روش تنها برای مرورگر گوگل کروم تضمین شده است.

قطعی اینترنت نمی‌تواند جلوی دسترسی شما به فایل‌های آپلود شده را بگیرد.

با تنظیم دسترسی آفلاین می‌توانید در زمان عدم دسترسی به اینترنت نیز به فایل‌های مورد نظرتان دسترسی داشته باشید، آن‌ها را مشاهده کنید، بین فولدرها حرکت کنید، و حتی فایل‌های ذخیره شده را ادیت کنید.

۱. در گوگل درایو بر روی چرخ دنده کلیک کنید.

۲. تیک قسمت آفلاین را به صورت فعال در آورید.

۳. بر روی دکمه انجام شدن (Done) کلیک کنید.

توجه: برای مطمئن شدن از عدم دسترسی افراد دیگر به فایل‌ها، تنها دسترسی آفلاین را برای کامپیوترهایی که متعلق به شماست انجام دهید.

۳. آموزش تغییر فایل‌ها در گوگل درایو

این بخش شامل موارد است:

۳,۱ مشاهده و دانلود فایل‌های ذخیره شده

۳,۲ باز کردن فایل‌ها

۳,۳ آپدیت کردن فایل‌ها در Google Drive

۳,۴ پاک کردن فایل‌ها

۳,۵ بازگردانی فایل‌های پاک شده

۳,۱. مشاهده و دانلود فایل‌های ذخیره شده

از طریق وب:

برای مشاهده سریع فایل‌های موجود در درایو، راست کلیک کرده و مشاهده را انتخاب کنید.

در صفحه نمایش داده شده، می‌توانید:

- درون فایل اسکرول کنید.
- با زدن بر روی علامت فلش به فایل بعدی یا قبلی بروید.
- با کلیک بر روی گزینه نمایش تمام آیتم‌ها می‌توانید فایل دیگری را انتخاب و نمایش دهید.
- فایل‌های مورد نظرتان را با بقیه به اشتراک بگذارید.
- فایل‌های مورد نظرتان را پرینت نمایید.
- برای ادیت فایل آن‌را باز کنید.
- با کلیک بر روی فلش رو به پایین فایل مورد نظر را دانلود کنید.
- با کلیک بر روی علامت ضربدر صفحه را ببندید.
- با کلیک بر روی آیکن اضافه کردن فایل‌های دیگری را به گوگل درایو اضافه کنید.
- با کلیک بر روی آیکن سه نقطه که به طور عمودی روی هم قرار گرفته‌اند، می‌توانید فایل را تغییر نام داده یا آن‌را جا به جا کنید.

برای ذخیره فایل‌ها برای دسترسی در آینده، می‌توانید از روش‌های زیر استفاده کنید:

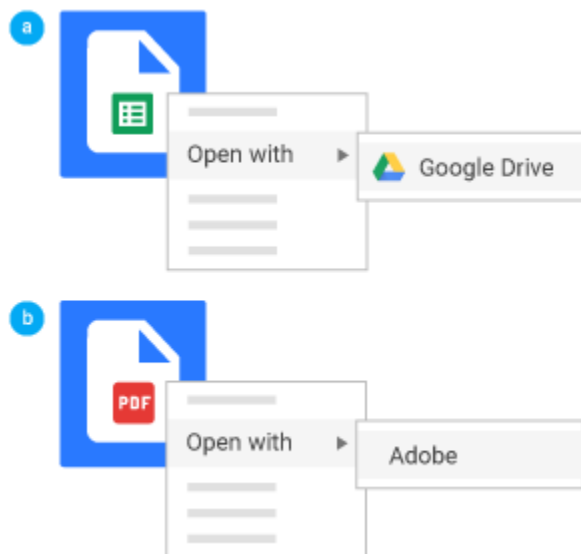
۱. در صفحه نمایش داده شده، بر روی آیکن فلش رو به پایین بزنید.
۲. فایل مورد نظرتان را انتخاب کرده، بر روی آیکن سه نقطه رو به پایین بزنید، و در نهایت بر روی آیکن فلش رو به پایین کلیک کنید.

۳,۲. باز کردن فایل‌ها

از طریق وب: بر روی فایل مورد نظر دابل کلیک کنید.

از طریق دسکتاپ کامپیوتر: فایل مورد نظر را به طور مستقیم از فولدر گوگل درایو باز کنید.

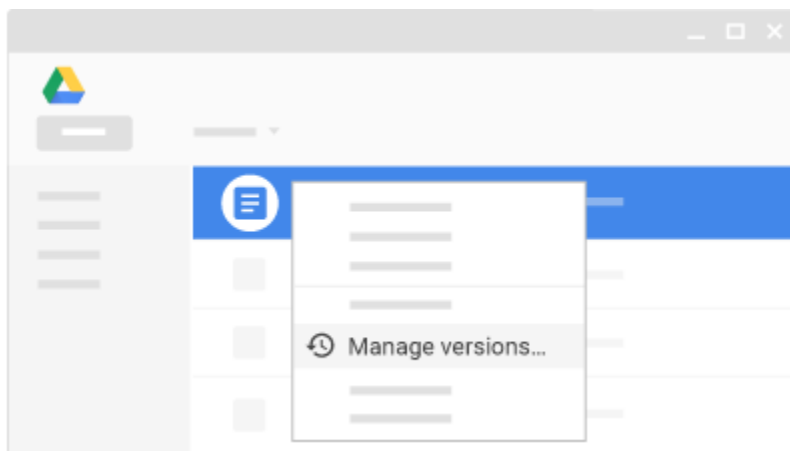
فایل‌های اسناد، جداول، اسلایدها، یا فرم‌ها از طریق مرورگر نمایش داده می‌شوند. فایل‌های دیگر از طریق نرم افزارهای معمولی که برای باز کردن آن‌ها استفاده می‌شوند به نمایش در خواهند آمد.



۳,۳. پدیت کردن فایل‌ها

از طریق وب: برای مدیریت فایل‌هایی که به صورت اسناد، جداول، یا اسلاید نیستند، به صورت زیر عمل کنید:

۱. بر روی فایل مورد نظر راست کلیک کرده و مدیریت ورژن‌ها را انتخاب کنید.
 ۲. بر روی آپلود ورژن جدید کلیک کرده و فایل مورد نظر را از کامپیوترتان انتخاب کنید.
 ۳. زمانی که آپلود ورژن جدید به پایان رسید، بر روی بستن کلیک کنید.
- اکنون می‌توانید تمام پیش نویس‌ها را در یک فایل ذخیره نمایید.
- از طریق دسکتاپ کامپیوتر: برای آپدیت کردن فایل، کافیست آن را در فولدر گوگل درایو در کامپیوترتان باز کنید. تغییرات لازم را اعمال کنید، به طور اتوماتیک نسخه وب نیز تغییر خواهد کرد.
- البته با تغییر فایل در درایو با نسخه وب نیز تمام تغییرات اعمال شده به طور همزمان در کامپیوتر شما اعمال خواهد شد. فایل‌های شما اکنون برای تمام دستگاه‌های متصل آپدیت شده‌اند.



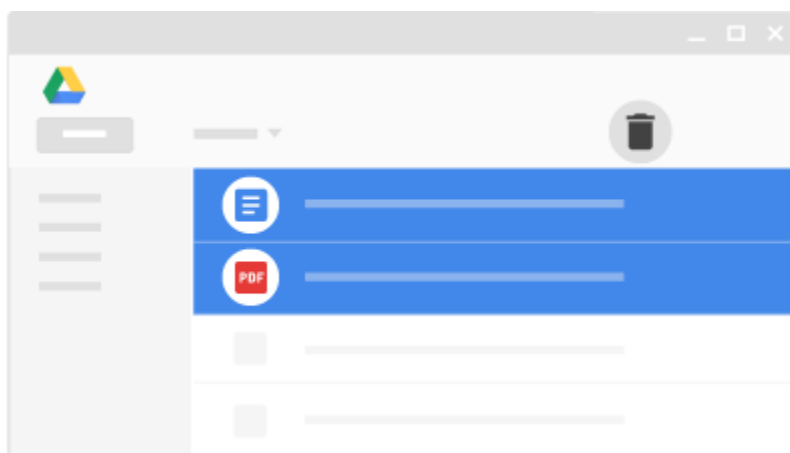
۳,۴. پاک کردن فایل‌ها

اگر شما یک فایل ذخیره شده در گوگل درایو را پاک کنید، به طور اتوماتیک برای تمام دستگاه‌های متصل به وب پاک خواهد شد. توجه: فایل‌های پاک شده به زباله دان درایو شما انتقال خواهند یافت و کماکان جزئی از حجم اختصاص یافته شما محسوب خواهند شد تا زمانی که کاملاً آن‌ها را از فضای وب پاک نمایید.

از طریق وب: فایل‌ها یا فولدرهای مورد نظر را انتخاب کرده و بر روی پاک کردن کلیک نمایید.

پاک کردن کامل فایل‌ها: برای پاک کردن فایل‌هایی که در زباله‌دان وجود دارند، پس از انتخاب آن‌ها بر روی پاک کردن برای همیشه کلیک کنید. برای خالی کردن زباله‌دان به طور کامل، بر روی زباله‌دان کلیک کرده و سپس خالی کردن زباله‌ها را انتخاب کنید.

از طریق دسکتاپ کامپیوتر: کفایست فایل‌ها یا فولدرهای مورد نظر را انتخاب کرده و به صورتی که معمولاً عمل می‌کنید آن‌ها را پاک نمایید.



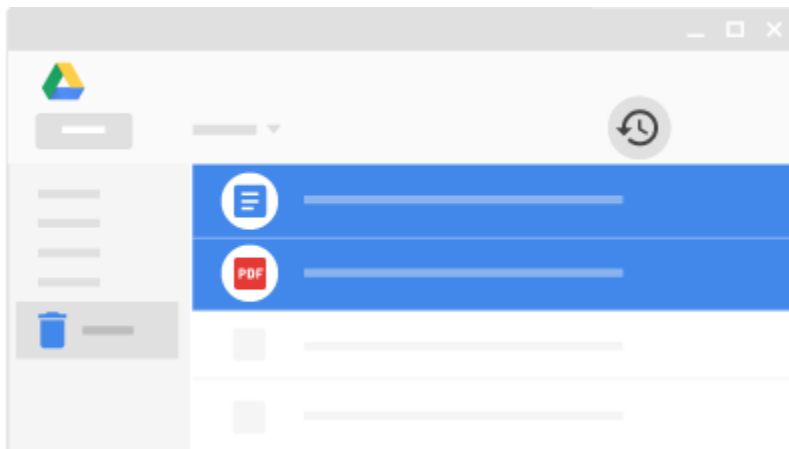
۳,۵. بازگردانی فایل‌های پاک شده

اگر نظرتان تغییر کرد، به راحتی می‌توانید فایل‌های پاک شده را بازگردانید.

از طریق وب: از طریق “زباله‌دان”، فایل‌های مورد نظر را انتخاب کرده سپس بر روی گزینه بازگرداندن کلیک کنید.

از طریق دسکتاپ کامپیوتر: فایل‌هایی که پاک می‌کنید به زباله‌دان کامپیوتر شما خواهند رفت، با ورود به آن قسمت و بازگرداندن می‌توانید دوباره آن‌ها را به گوگل درایو بازگردانید.

توجه: با بازگرداندن فایل‌ها از طریق کامپیوتر، پس از مشاهده “بازگرداندن فایل به مای درایو فولدر” یک نسخه از آن‌ها در زباله‌دان باقی خواهد ماند.



۴. طبقه بندی و جستجوی فایل‌ها

پس از انتقال فایل‌ها به گوگل درایو لازم است آنها را مدیریت کرده و آن‌ها را مرتب کنید.

در این بخش می‌آموزید چگونه:

۴,۱ ساخت فولدرها

۴,۲ انتقال فایل‌ها به فولدرها

۴,۳ ستاره‌دار کردن فایل‌ها و فولدرهای مهم

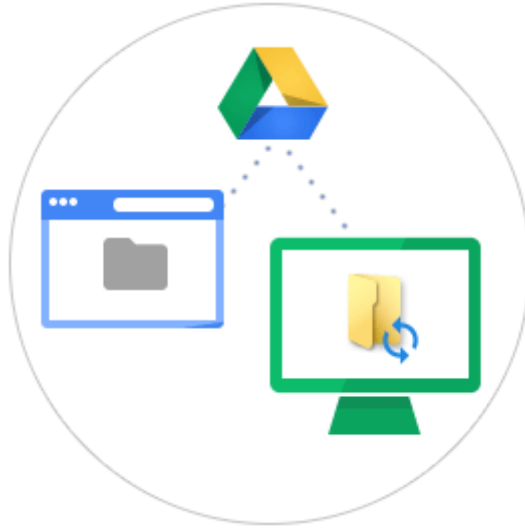
۴,۴ سرچ کردن فایل‌ها و مرتب کردن آن‌ها

۴,۱ ساخت فولدرها

هر فولدر جدیدی که در فولدر گوگل درایو کامپیوترتان ذخیره کنید یا در وب آپلود کنید به طور اتوماتیک در هر دستگاهی قابل دسترسی است بنابراین در هر دستگاهی طبقه بندی شما اعمال می‌شود.

از طریق وب: بر روی گزینه جدید کلیک کنید و سپس فولدر را انتخاب کنید.

از طریق دسکتاپ کامپیوتر: به روش معمول یک فولدر در فولدر مخصوص گوگل درایو کامپیوترتان ایجاد کنید.



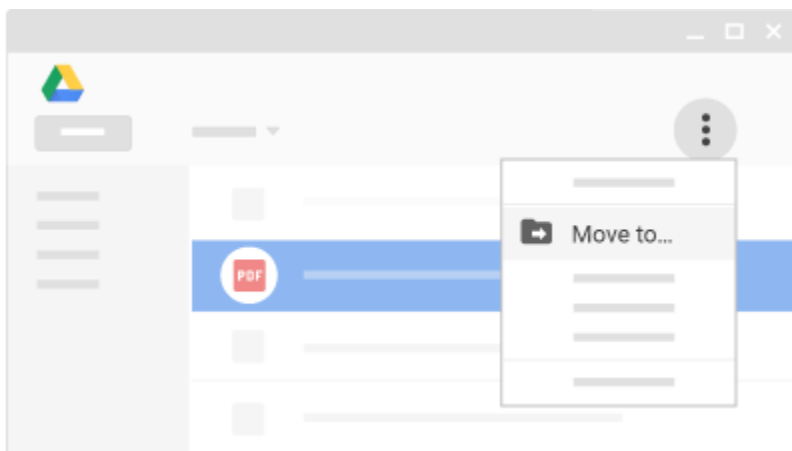
۴,۲. انتقال فایل‌ها به فولدرها

با انتقال فایل‌ها به فولدرها آن‌ها را در فضای ذخیره سازی گوگل طبقه بندی کنید.

برای انتقال فایل به فولدر از طریق وب:

۱. فایل را انتخاب کنید.
 ۲. پس از انتخاب آیکون سه نقطه عمودی بر روی آیکون فلش روی فولدر کلیک کنید.
 ۳. فولدر مورد نظر را انتخاب کنید و سپس بر روی انتقال به اینجا کلیک کنید.
- همچنین با انتخاب فایل‌های مورد نظر می‌توانید با درگ کردن آن‌ها را به فولدر مورد نظر در سمت چپ درایو انتقال دهید. نحوه مرتب کردن فایل‌ها به صورت نتایج جستجو، توالی زمانی، ستاره دار بودن و اشتراک گذاری با من است. توجه: اگر شما یک فایل را به قسمت اشتراک گذاری با من انتقال دهید، تنها کپی شما منتقل خواهد شد.

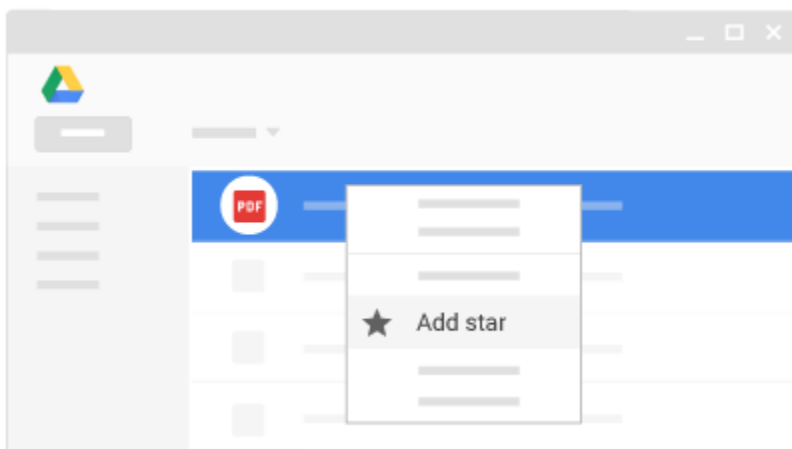
۱. فایل مورد نظر را انتخاب نمایید، در صورتیکه فایل مورد نظر در سرویس ابری گوگل وجود ندارد، بر روی آیکون اضافه کردن کلیک کنید.
 ۲. بر روی آیکون انتقال به، کلیک کرده و سپس انتقال به اینجا را انتخاب کنید.
- از طریق دسکتاپ کامپیوتر: فایل‌های مورد نظر برای انتقال را انتخاب کرده و آن‌ها به هر فولدیری که تمایل دارید در درایو انتقال دهید، دقیقاً به همان صورتی که هر فایل دیگری را در کامپیوترتان انتقال می‌دهید.



۴,۳. ستاره‌دار کردن فایل‌ها و فولدرهای مهم

از طریق وب: با ستاره دار کردن، فایل‌ها یا فولدرها در آینده به سرعت آن‌ها را پیدا خواهید نمود. کفایت روی فایل یا فولدر راست کلیک کرده و اضافه نمودن ستاره را انتخاب نمایید.

برای دیدن تمام فایل‌ها یا فولدرهای ستاره‌دار، در سمت چپ برنامه بر روی ستاره دارها کلیک کنید.



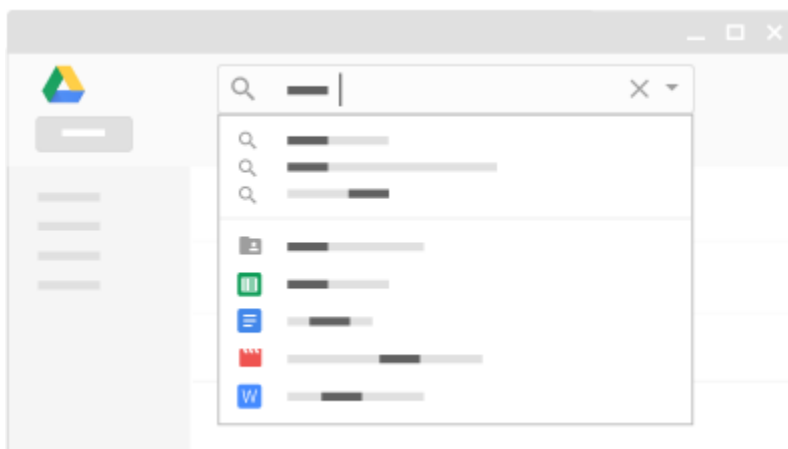
۴,۴. سرچ کردن فایل‌ها و مرتب کردن آن‌ها

از طریق وب: پیدا کردن فایل دلخواه از بین صدها فایلی که در درایو گوگل ذخیره کرده‌اید، بسیار مشکل است. بنابراین برای پیدا کردن آن از ابزار جست و جو استفاده کنید.

در سرچ باکس گوگل درایو، یک کلمه یا عبارت را تایپ کنید. برای کمک به جستجوی سریع‌تر، درایو به طور اتوماتیک عبارت مورد جستجو را به شما پیشنهاد می‌دهد. بر روی یکی از پیشنهادات کلیک کنید، یا بر روی عبارت جستجو در کلیک کنید تا لیستی از نتایج برای شما به نمایش درآید.

گزینه‌های جستجوی پیشرفته: در سرچ باکس، بر روی فلش رو به پایین بزنید. یکی از گزینه‌ها یا ترکیبی از گزینه‌ها را به منظور جستجوی بعدی انتخاب کنید.

- گزینه‌های مرتب‌سازی: بر روی آیکن الفبا کلیک کنید تا بتوانید به هر کدام از روش‌های مرتب‌سازی دلخواه فایل‌ها را مرتب کنید.
- آخرین تغییرات (Last modified): به منظور نمایش آخرین تغییرات صورت گرفته در فایل‌های موجود در درایو به کار می‌رود. -توسط هر کسی -
- آخرین ویرایش‌های من (Last edited by me): نمایش آخرین فایل‌هایی که توسط شما ادیت شده‌اند.
- آخرین فایل‌های باز شده (Last opened by me): برای نمایش آخرین فایل‌های باز شده توسط شما، فارغ از ادیت شدن یا نشدن آن‌ها به کار می‌رود. این راه بسیار مناسبی جهت مشاهده آخرین فایل‌های مشاهده شده است، در صورتیکه ناخواسته تب را بسته باشید و یا آن صفحه را بوک مارک نکرده باشید.
- نام (Name): به منظور نمایش فایل‌ها بر اساس حروف الفبا به کار می‌رود.



۵. اشتراک و دسترسی

پس از به اشتراک گذاری فایل‌ها یا فولدرها، می‌توانید با هم تیمی‌های خود بر روی آن‌ها کار کنید، حتی قادرید به افراد خارج از کمپانیتان نیز دسترسی به فایلها را بدهید.

در این بخش می‌آموزید:

۵,۱ به اشتراک گذاری فایل‌ها و سطوح دسترسی و نمایش

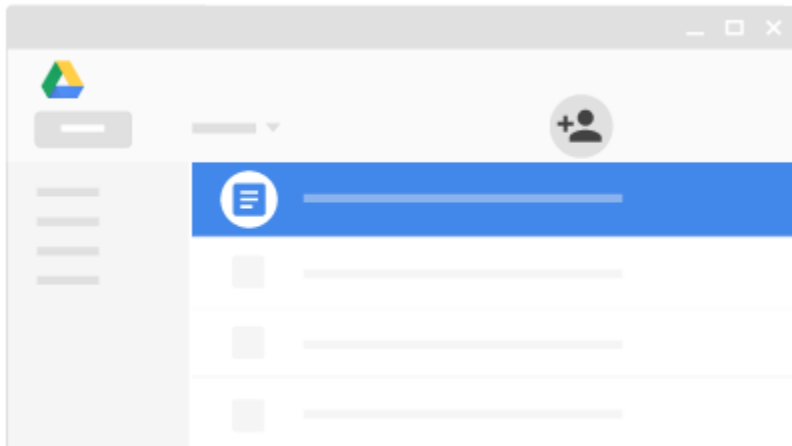
۵,۲ نمایش فعالیت درایو

۵,۳ مشارکت کنندگان در اسناد، جداول، اسلایدها و فرم‌ها

۵.۱. به اشتراک گذاری فایل‌ها و سطوح دسترسی و نمایش

از طریق وب: به اشتراک گذاری فایل خودتان یا فایلی که می‌توانید ادیت نمایید:

۱. انتخاب فایل یا فولدری که می‌خواهید به اشتراک بگذارید.
 ۲. بر روی آیکون آدمک به منظور به اشتراک گذاری فایل کلیک کنید.
 ۳. در قسمت باکس به اشتراک گذاری با دیگران تنظیمات لازم را اعمال کنید:
 - الف. آدرس ایمیل یا گروه گوگلی که تمایل دارید، فایل را با آن‌ها به اشتراک بگذارید وارد کنید.
 - ب. نوع دسترسی که به فایل می‌دهید را مشخص کنید:
- امکان ادیت کردن (Can edit): مشارکت کنندگان می‌توانند نسبت اضافه کردن محتوا و ادیت به همراه کامنت گذاشتن اقدام نمایند.
 - امکان کامنت گذاشتن (Can comment): مشارکت کنندگان -تنها برای فایل‌های انتخابی- فقط می‌توانند کامنت بگذارند.
 - امکان نمایش (Can view): افراد تنها قادرند فایل را مشاهده کنند، اما امکان ادیت و اضافه نمودن کامنت را ندارند.
- پ. در صورتیکه می‌خواهید نحوه نمایش فایل‌ها را برای دیگر افراد کنترل کنید، مثلاً آن‌ها را کاملاً شخصی نگه دارید یا به هر کسی در فضای وب امکان مشاهده آن‌ها را بدهید، بر روی گزینه پیشرفته و سپس تغییر کلیک کنید. (Advanced > Change) گزینه‌های نمایش بستگی به تنظیمات مدیر پنل سازمان شما دارد.
۴. بر روی Done کلیک کنید.
- برای تمام افرادی که فایل‌ها را برای آنها به اشتراک گذاشته‌اید، از طریق ایمیل نوتیفیکیشن ارسال خواهد شد. پس از به اشتراک گذاری فایل می‌توانید لینک آن‌را از طریق انتخاب فایل و کلیک بر روی آیکون زنجیر دریافت کنید.
- توقف به اشتراک گذاری فایلی که متعلق به خودتان است:
۱. در گوگل درایو فایل یا فولدر مورد نظر را انتخاب نمایید.
 ۲. بر روی آیکون آدمک کلیک کنید.
 ۳. بر روی پیشرفته (Advanced) کلیک کنید.
 ۴. در کنار فردی که می‌خواهید به اشتراک گذاشتن فایل را برای وی متوقف کنید، بر روی علامت ضربدر کلیک کنید.
 ۵. بر روی ذخیره تنظیمات کلیک کنید.



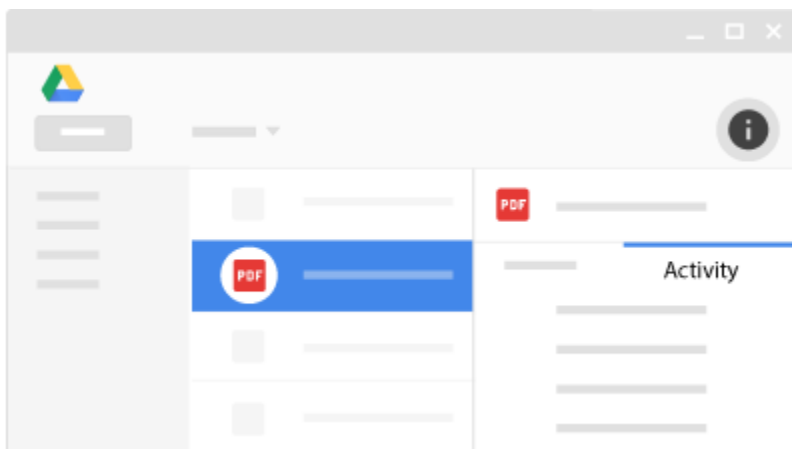
۵.۲. نمایش فعالیت درایو

از طریق وب: مشاهده تغییرات اعمال شده در آیتم‌های ساخته شده یا آپلود شده در درایو، شامل:

- آپلود شدن، جا به جا شدن، و پاک کردن
- به اشتراک گذاری و توقف به اشتراک گذاری
- تغییر دادن نام، ادیت کردن، و کامنت گذاشتن
- چه کسی تغییرات را انجام داده است
- افراد متاثر از تغییرات

برای مشاهده تمام تغییرات انجام شده در درایو، بر روی گزینه نمایش جزئیات با آیکن علامت تعجب وارونه کلیک کنید.

برای مشاهده فعالیت‌های انجام شده برای یک فایل یا فولدر مشخص، پس از انتخاب آن فایل یا فولدر بر روی آیکن علامت تعجب وارونه کلیک کنید.



۵,۳. مشارکت در اسناد، جداول، اسلایدها و فرمها

از طریق وب: در اسناد، جداول، اسلایدها، و فرمها، می‌توانید به طور گروهی و همزمان کار کنید. گذاشتن کامنت بر روی هر کدام از فایل‌ها به طور مستقیم به صورت متن نوشته منعکس خواهد شد. بنابراین نیازی به ورود به ایمیل و از دست ندادن زمان ندارید. کفایت پس از کلیک بر روی آیتم جدید، یکی از انواع فایل‌های بالا را انتخاب کنید. اکنون می‌توانید فایل را با هم تیمی‌های خود در پیشنویس یا KEY ISSUE به اشتراک بگذارید تا در ساخت آن مشارکت داشته باشند.

