

راهنمای کلی استفاده از سایت هربرگ

« شما می‌توانید در هربرگ فایل ذخیره نمایید، با دیگر کاربران هربرگ به اشتراک بگذارید و یا با ارسال به صفحه اختصاص یافته خود در فضای وب نشر دهید. برای آپلود انواع فایل در هربرگ ۵ گیگابایت فضای رایگان و دائمی در اختیار دارید. »

شما در هربرگ چه خواهید داشت؟

۱. شما صاحب صفحه‌ای خواهید شد که انواع فایل‌ها با چیدمان گرافیکی قابل نمایش است مانند این صفحه در

هربرگ: <http://harbarg.com/khayyer>

۲. شما کنترل پنلی خواهید داشت که در آن فایل ذخیره می‌کنید، به دیگران می‌فرستید یا صفحه‌ی خود را مدیریت می‌کنید. مانند شکل زیر:

The screenshot displays the Harbarg web application interface. At the top, there is a green header bar with a home icon, a plus sign, and a user profile icon. Below the header, a navigation bar shows 'فایل‌های آرسانی' (Uploaded Files) and 'فایل‌های رسیده' (Received Files). The main content area is titled 'دسترسی' (Access) and lists files uploaded by two users: A_Ajdadi and H_Ziyarati. Each user's section contains a list of files with details such as filename, format, size, and upload date. For example, A_Ajdadi has uploaded a PDF file named '۲ مشخصات فنی' (2 Technical Specifications) and a Word document 'فایل ورود ایجاد شده' (Created File). H_Ziyarati has uploaded a Word document '۱۳۳' (133) and an MP3 file 'Sam Smith – Fire on Fire'. Each file entry includes a download icon and a circular icon with a number.

User	File Name	Format	Size	Upload Date
A_Ajdadi	۲ مشخصات فنی	PDF	1556 KB	1402/07/05
	فایل ورود ایجاد شده	DOCX	3 KB	1402/07/07
	prilus	JPEG	47 KB	1402/07/09
	سامانه مدیریت فایل سازمانی (پروشور)	PDF	1114 KB	1402/07/07
	BaridF2AA8d3+8	XLSX	13 KB	1402/07/07
H_Ziyarati	سامانه مدیریت فایل سازمانی (پروشور)	PDF	1114 KB	1402/07/07
	۱۳۳	DOCX	3 KB	1402/07/07
	Sam Smith – Fire on Fire	MP3	9.73 MB	1402/07/07
	prilus	JPEG	47 KB	1402/07/09

برای شروع لازم است در سایت هربرگ ثبت نام نمایید و نام کاربری خود را ایجاد نمایید تا به این صورت صفحه شما ایجاد گردد.

نکته: نام کاربری شما آدرس ثابت صفحه‌ی شما خواهد بود.

مراحل ثبت نام:

یک: با مراجعه به سایت هربرگ به آدرس: www.harbarg.com از طریق < گزینه ورود و سپس < ثبت نام در سایت شماره تلفن همراه خود را وارد نموده و < ارسال کد فعال‌سازی را کلیک نمایید.

دو: با دریافت کد فعال‌سازی و درج در قسمت مربوط به آن به مرحله < ثبت نام کاربری هدایت خواهید شد.



نام کامل

نام کاربری

نام کاربری آدرس صفحه شما در سایت خواهد بود.

کلمه عبور

تکرار کلمه عبور

ثبت نام در هربرگ به معنی پذیرفتن قوانین و مقررات
سایت می‌باشد.

ثبت نام

با کامل نموده این ۴ فیلد ثبت نام در هربرگ انجام می‌شود که شامل:

یک: نام کامل؛ که می‌تواند نام و نام خانوادگی یا نام مستعار و یا نام دلخواه باشد که پس از ثبت نام نیز قابل ویرایش است.

دو: نام کاربری؛ که آدرس صفحه شما خواهد بود که از ۸ الی ۲۰ کارکتر مجاز شامل حروف انگلیسی، اعداد، خط زیرین و نقطه می‌باشد.



نام و نام خانوادگی

ahmadi

نام کاربری باید بین ۸ تا ۲۰ کاراکتر شامل حروف لاتین، عدد و نقطه باشد.

نام کاربری آدرس صفحه شما در سایت خواهد بود.

کلمه عبور

تکرار کلمه عبور

ثبت نام در هربرگ به معنی پذیرفتن قوانین و مقررات سایت می‌باشد.

ثبت نام

مهم: نام کاربری پس از ثبت قابل تغییر نیست و می‌بایست نام کاربری مناسب انتخاب شود چرا که صفحه شما و معرفی شما خواهد بود مانند: www.harbarg.com/reza24

سه: کلمه عبور؛ که می‌بایست حداقل ۸ کاراکتر و جهت امنیت شامل حرف کوچک، حرف بزرگ و عدد باشد مانند: Aa123456



نام و نام خانوادگی

Reza۲۴۵۴

نام کاربری آدرس صفحه شما در سایت خواهد بود.

کلمه عبور باید حداقل ۸ کاراکتر و شامل حروف بزرگ، کوچک و عدد باشد. استفاده از کاراکترهای خاص مجاز است.

تکرار کلمه عبور

ثبت نام در هربرگ به معنی پذیرفتن قوانین و مقررات سایت می‌باشد.

ثبت نام

با کامل نمودن این بخش شما با موفقیت در سایت هربرگ ثبت نموده و می توانید با نام کاربری و کلمه عبور وارد سایت شوید و فایل خود را آپلود نمایید.

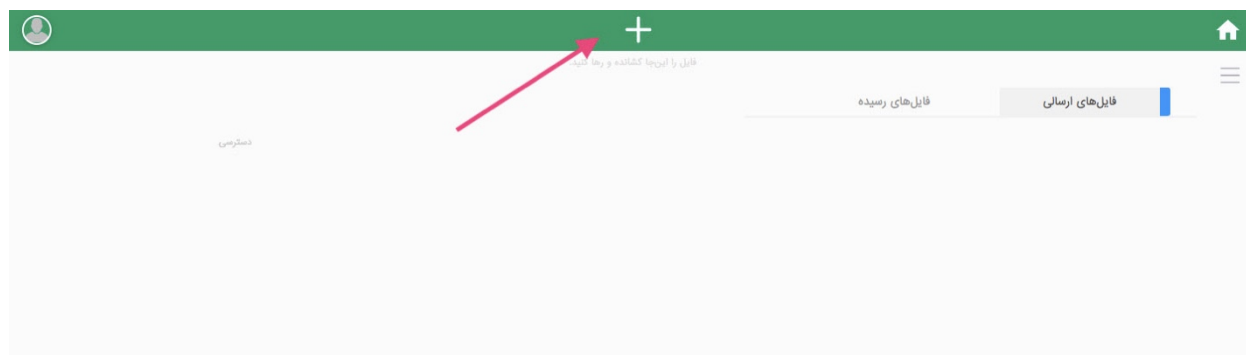


✓

ثبت نام با موفقیت انجام شد.

ورود

با وارد شدن به سایت صفحه‌ای به شکل زیر که کنترل پنل شما خواهد بود نمایش داده می‌شود. اینجا شما می‌توانید با کلیک بر روی علامت + و یا درگ اند دراپ فایل یا فایل خود را آپلود نمایید.



دسترسی فایل‌ها در هربرگ به سه حالت است؛



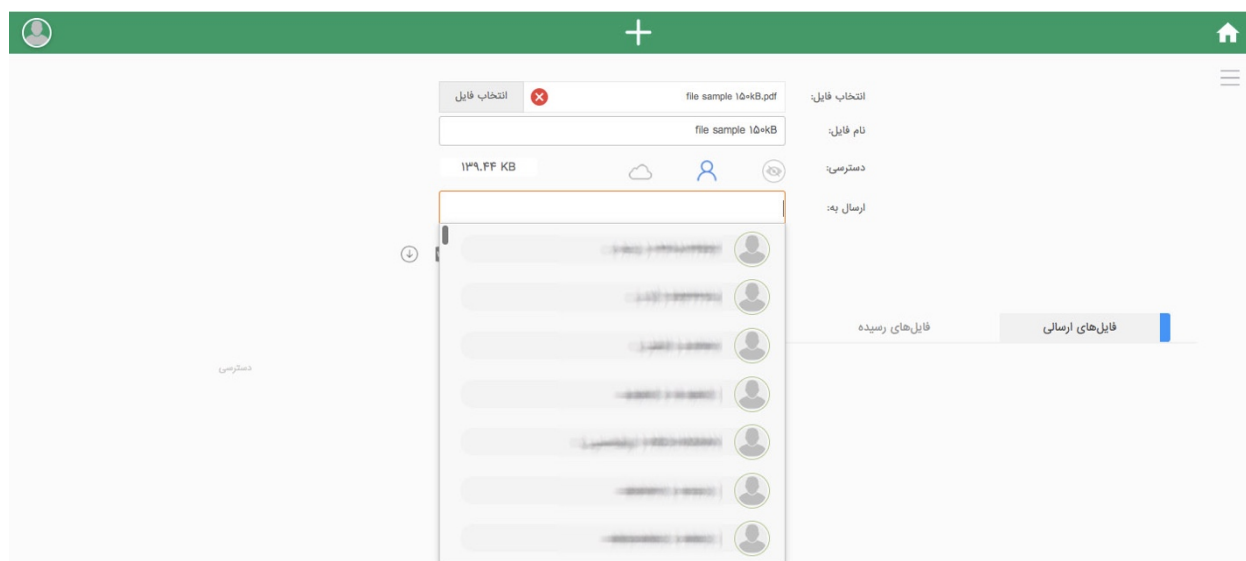
۱: ارسال به صفحه من:



با انتخاب این حالت فایل به صفحه شما منتقل و در دسترس عموم قرار می‌گیرد. (تصویر بالا)



۲: ارسال به کاربران:



با انتخاب این حالت فایل به کاربر یا کاربران انتخابی شما ارسال می‌شود. (تصویر بالا)



۳: ذخیره در فضای ابری:



با انتخاب این حالت فایل فقط در دسترس شماست و توسط تنها شخص شما قابل مشاهده است. (تصویر بالا)

پس از انتخاب فایل و انتخاب دسترسی مد نظر خود فایل‌ها در هربرگ ذخیره می‌شوند و به صورت شکل زیر در پنل شما لیست خواهند شد:

فایل را اینجا کشانده و رها کنید.			فایل‌های ارسالی	فایل‌های رسیده
دسترسی				
...	A_Ajdadi علی احمدی	۲ مشخصات فنی PDF 1556 KB 1F+2F/3d		①
...		فایل ورود ایجاد شده DOCX 3 KB 1F+7F/7Y		①
...		prius JPEG 47 KB 1F+17F/19		①
...		سامانه مدیریت فایل سازمانی (بروشور) PDF 1114 KB 1F+17F/7Y		①
...		Barid۲۸۸۵۳۰۸ XLSX 13 KB 1F+17F/7Y		①
...		سامانه مدیریت فایل سازمانی (بروشور) PDF 1114 KB 1F+17F/7Y		①
...	H_Ziyarati حسن زیارتی	۱۲۳ DOCX 3 KB 1F+17F/7Y		①
...		Sam Smith – Fire on Fire MP3 9.73 MB 1F+17F/7Y		①
...		prius JPEG 47 KB 1F+17F/7Y		①

در تب اول به صورت پیش فرض فایل ارسالی شما با نوع دسترسی دیده می‌شوند (تصویر بالا).

فایل را اینجا کشانده و رها کنید.			فایل‌های ارسالی	فایل‌های رسیده
آرشیو				
...	administrator مدیر سیستم	Sample_Zip ZIP 1989 KB 1F+17F/7Y		①
...	administrator مدیر سیستم	SampleVideo 1۲۸x۷۲۰ 1mb MP4 1030 KB 1F+17F/7Y		①
...	F_Sayeh فرهاد سایه	file example XLS 1۰ XLS 8 KB 1F+17F/7Y		①
...	F_Sayeh فرهاد سایه	file sample ۵۰۰kB DOC 491 KB 1F+17F/7Y		①
...	A_Shahim آرش شاهیم	بروشور هربرگ PDF 1114 KB 1F+17F/7Y		①
...	A_Shahim آرش شاهیم	ساختمان شرکت PNG 2.76 MB 1F+17F/7Y		①
...	A_Shahim آرش شاهیم	file sample 1۵۰kB PDF 139 KB 1F+17F/7Y		①
...	administrator مدیر سیستم	file sample 1۰۰kB DOC 98 KB 1F+17F/7Y		①

و در تب دوم فایل‌های رسیده که توسط کاربر دیگر هربرگ برای شما ارسال نموده است قابل مشاهده و دانلود و البته فوروارد به کاربر یا کاربران دیگر خواهد بود. (تصویر بالا)

در این مرحله شما فایل‌های خود را آپلود نموده‌اید و با توجه به دسترسی‌هایی که انتخاب نموده‌اید فایل‌ها در کنترل پنل شما لیست شده است.

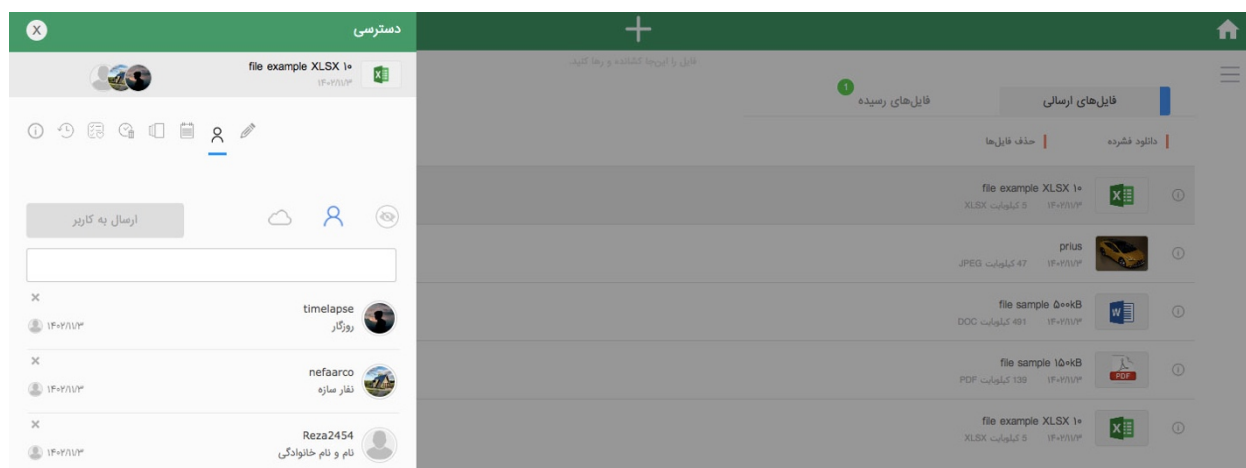
شما می‌توانید برای استفاده از سایر امکانات از طریق دو گزینه‌ی دسترسی و جزئیات هر فایل که در سمت چپ هر فایل در اختیارتان قرار داده شده است بهره‌مند شوید که در ادامه توضیحات آن قابل مشاهده است.



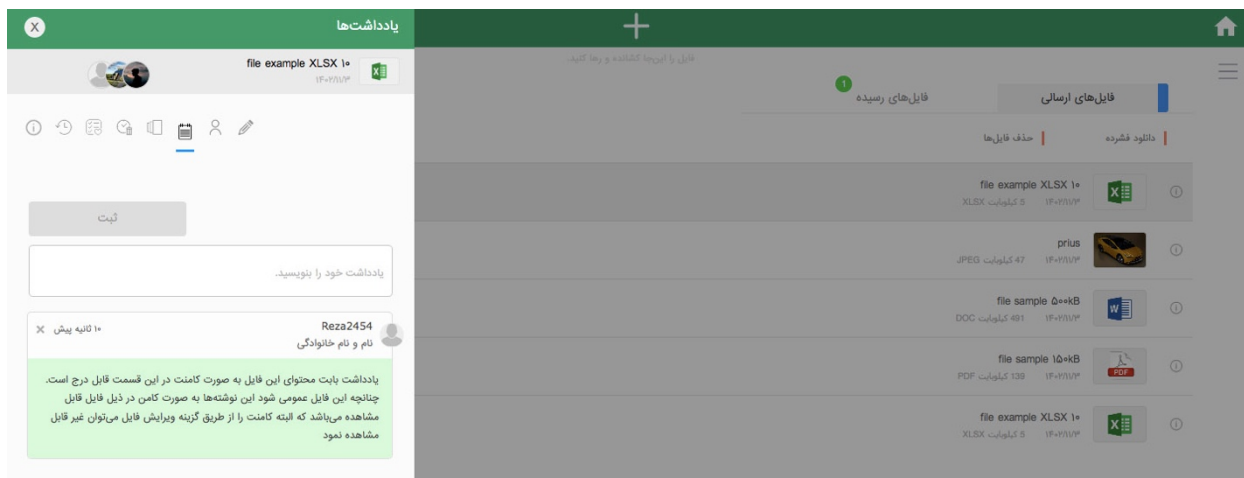
شکل بالا ۱ دسترسی و ۲ امکانات را نشان می‌دهد

در شکل بالا با انتخاب گزینه ۱ دسترسی به فایل قابل تغییر به سه حالت اصلی ارسال به صفحه من، ارسال به کاربران و ذخیره در فضای ابری است که در زمان آپلود فایل انتخاب شده است و در اینجا می‌توانید مثلاً فایل را از حالت ابری خارج نمایید و به کاربری دلخواه ارسال کنید.

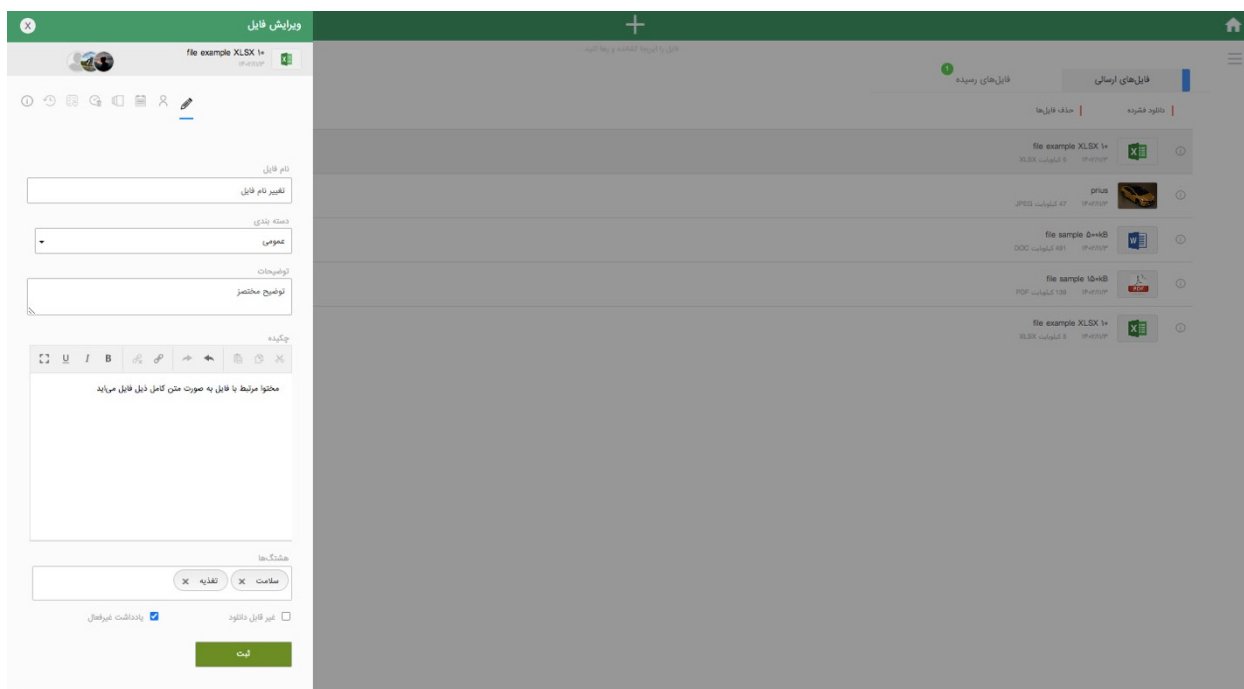
گزینه ۲ که در شکل بالا آمده است نیز امکانات بیشتری در اختیار شما قرار می‌دهد مانند نمایش QR یا جایگزینی فایل و موارد دیگر که با کلیک روی آن قابل مشاهده است.



تصویر نمایش نوع دسترسی به فایل



امکان درج یادداشت برای هر فایل که از طریق گزینه‌ی دسترسی در اختیار کاربر قرار داده شده است.



نمایش گزینه‌ی ویرایش مشخصات فایل که تغییراتی از جمله درج محتوا قابل درج یا ویرایش است.