



راهنمای کاربری سامانه مدیریت و اشتراک گذاری فایل های سازمانی

(Nextcloud)

مدیریت توسعه فناوری اطلاعات، امنیت و هوشمندسازی

پاییز ۱۴۰۵

➤ معرفی Nextcloud

Nextcloud سامانه‌ای برای ذخیره‌سازی، همگام‌سازی و اشتراک‌گذاری فایل‌هاست که امکان دسترسی به اطلاعات را از طریق مرورگر وب، رایانه و تلفن همراه فراهم می‌کند.

کاربران می‌توانند فایل‌های خود را در سامانه ذخیره کنند، آن‌ها را با دیگران به اشتراک بگذارند و در صورت استفاده از برنامه همگام‌سازی، فایل‌های منتخب را میان دستگاه خود و سرور هماهنگ نگه دارند.

مهم‌ترین قابلیت‌های Nextcloud عبارت‌اند از:

- ذخیره‌سازی متمرکز فایل‌ها و اسناد
 - ایجاد پوشه و سازمان‌دهی اطلاعات
 - اشتراک‌گذاری فایل‌ها و پوشه‌ها با سایر کاربران
 - تعیین سطح دسترسی برای فایل‌های به اشتراک گذاشته‌شده
 - همگام‌سازی فایل‌ها میان سرور و دستگاه‌های کاربر
 - بازبازی برخی فایل‌های حذف‌شده و نسخه‌های قبلی
 - دسترسی به فایل‌ها از طریق مرورگر و برنامه‌های اختصاصی
- در محیط دانشگاه، این سامانه می‌تواند برای نگهداری، مدیریت و تبادل فایل‌های اداری، آموزشی و پژوهشی مورد استفاده قرار گیرد.

➤ ثبت‌نام و ایجاد حساب کاربری

برای استفاده از سامانه، ابتدا باید حساب کاربری خود را ایجاد کنید. در حال حاضر، امکان ثبت‌نام صرفاً برای اعضای هیئت علمی و کارکنان دانشگاه بیرجند فراهم است.

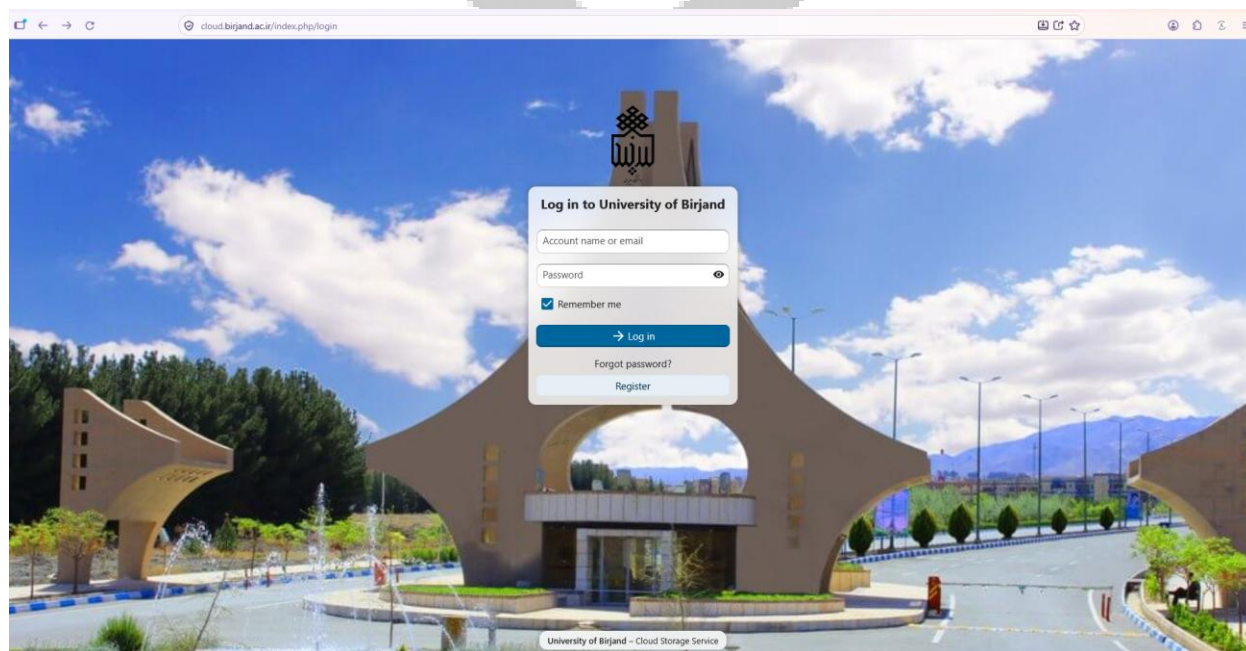
مرحله اول: ورود به سامانه

مرورگر اینترنت خود را باز کرده و به نشانی زیر مراجعه کنید:

<https://cloud.birjand.ac.ir>

مرحله دوم: انتخاب گزینه ثبت نام

در صفحه ورود، گزینه **Register** را انتخاب کنید تا صفحه ثبت نام نمایش داده شود.

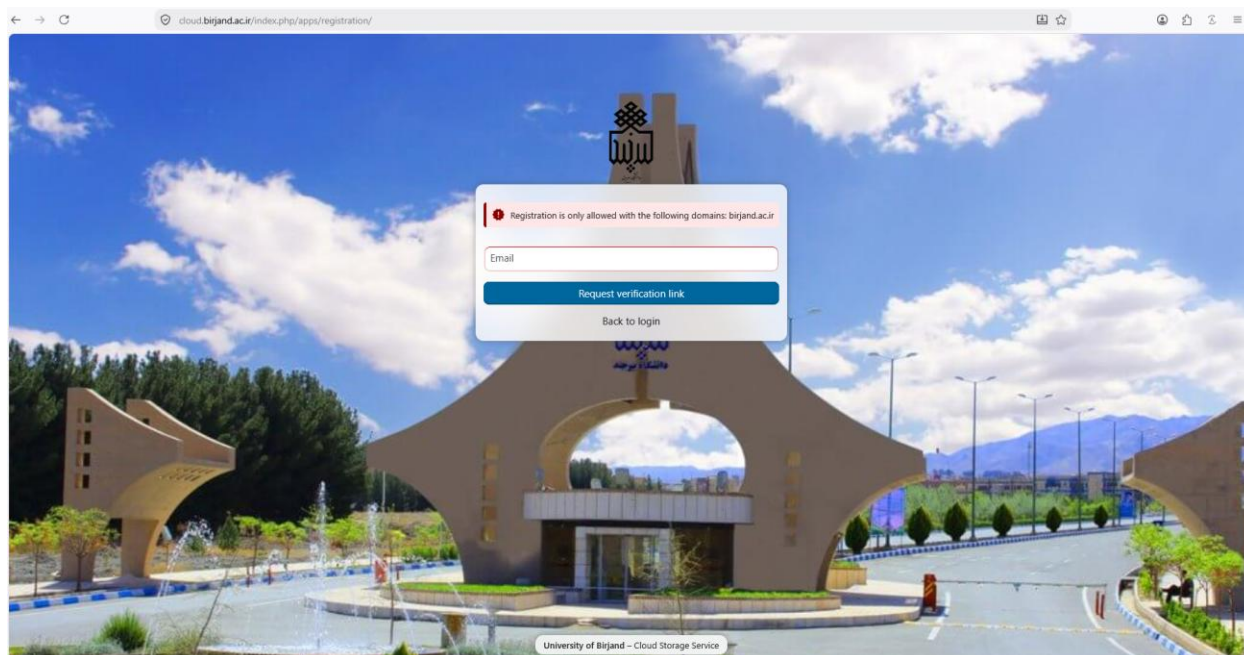


مرحله سوم: وارد کردن ایمیل دانشگاهی

در صفحه ثبت نام، نشانی پست الکترونیکی دانشگاهی خود را با دامنه **@birjand.ac.ir** وارد کنید؛ سپس گزینه **Request verification link** را انتخاب کنید.

سامانه پیامی حاوی لینک یا کد تأیید به نشانی ایمیل وارد شده ارسال می کند.

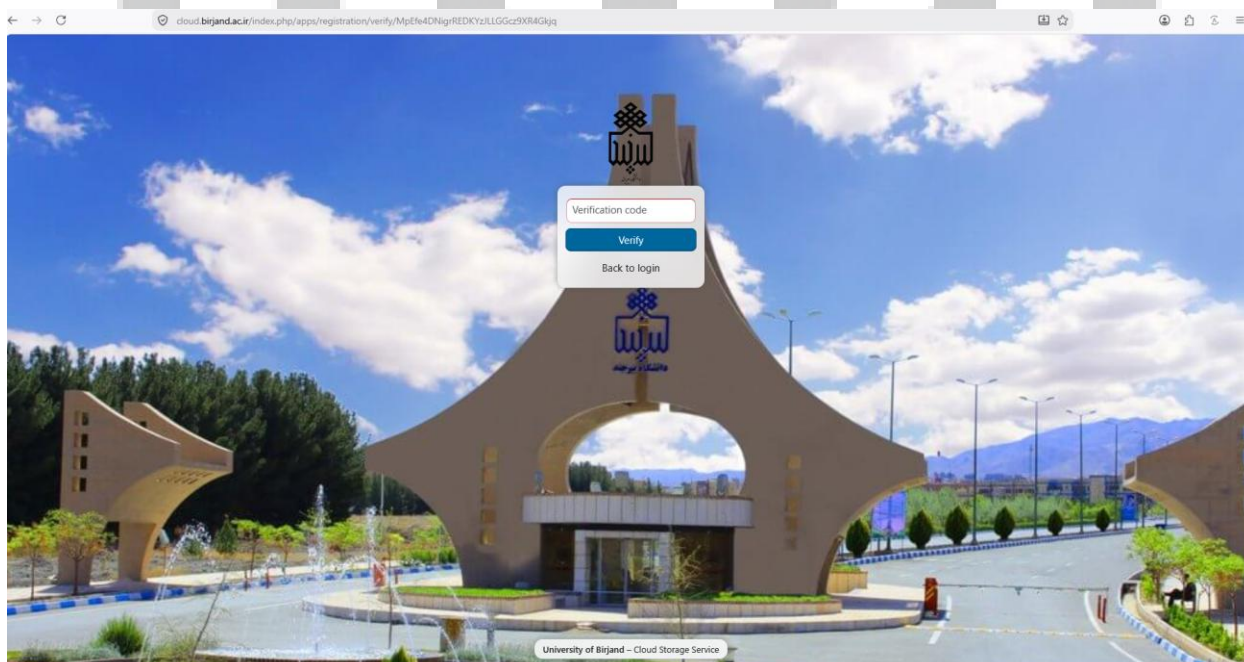
توجه: در حال حاضر، ثبت نام فقط برای اعضای هیئت علمی و کارکنان دانشگاه امکان پذیر است.



مرحله چهارم: تأیید نشانی ایمیل

به صندوق پست الکترونیکی دانشگاهی خود مراجعه کرده و پیام ارسال شده از طرف سامانه را باز کنید. برای ادامه فرایند ثبت نام، یکی از روش های زیر را انجام دهید:

- روی گزینه **Continue Registration** کلیک کنید.
- یا کد درج شده مقابل عبارت **Verification code** را کپی کرده و در فیلد مربوطه در صفحه ثبت نام وارد کنید.



Verify your University of Birjand registration request

UB University of Birjand (nextcloud@birjand.ac.ir)
To: Me

12:07 PM (1 minute ago)   
 Inbox 



Registration

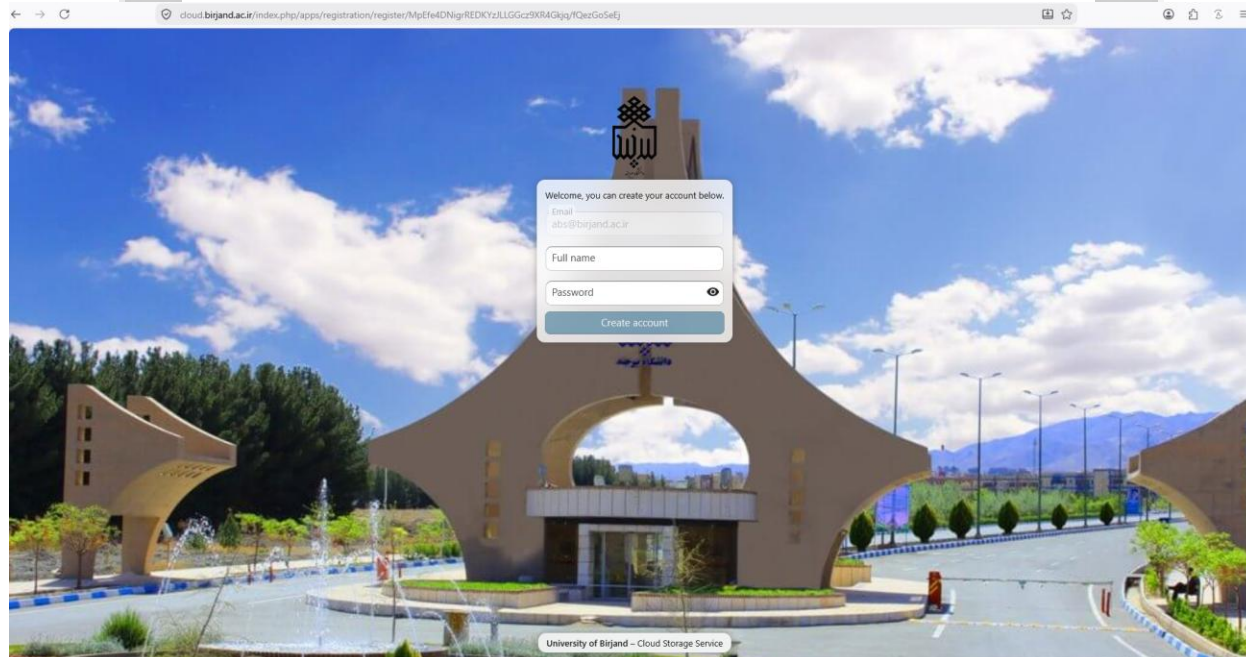
Email address verified, you can now complete your registration. Click the button below to continue.

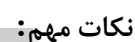
Verification code: fQezGoSeEj

[Continue registration](#)

مرحله پنجم: تکمیل ثبت نام

پس از تأیید نشانی ایمیل، مراحل باقی مانده ثبت نام را مطابق اطلاعات درخواستی سامانه تکمیل کنید. پس از پایان موفقیت آمیز فرایند، می توانید با حساب کاربری خود وارد سامانه شوید و از امکانات آن استفاده کنید.





- ## بازیابی گذرواژه از طریق ایمیل

۱. به نشانی <https://cloud.birjand.ac.ir> مراجعه کنید.

۳. نشانی پست الکترونیکی دانشگاهی خود را وارد کرده و درخواست بازیابی گذرواژه را ارسال کنید.

۵. گذرگاه جدیدی مطابق شرایط اعلام شده در سامانه تعیین و ثبت کنید؛ سپس با گذرگاه جدید وارد حساب کاربری خود شوید.

نکات مهم:

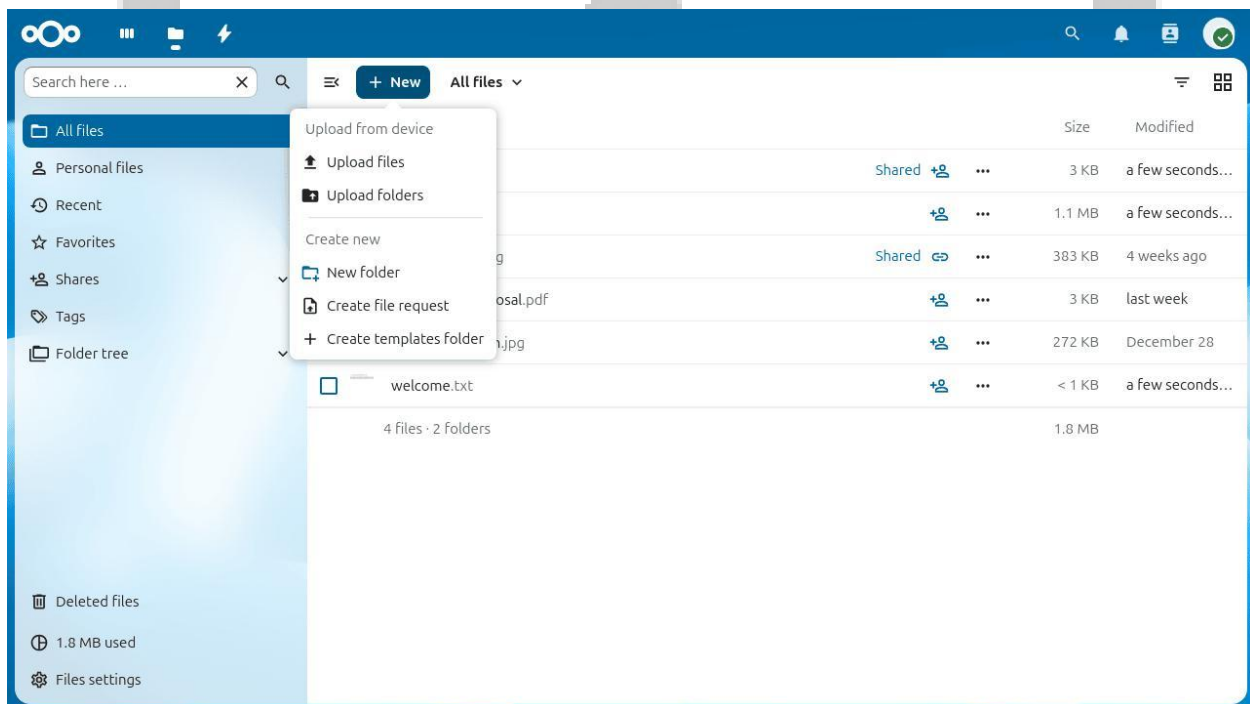
- در صورت دریافت نکردن پیام بازیابی، پوشه‌های هرزنامه (Spam) و ایمیل‌های ناخواسته را بررسی کنید.
- لینک بازیابی گذرواژه را در اختیار دیگران قرار ندهید.
- اگر امکان بازیابی گذرواژه فراهم نبود یا به ایمیل دانشگاهی خود دسترسی نداشتید، با واحد پشتیبانی سامانه تماس بگیرید.

➤ محیط کاربری وب (The Nextcloud Web Interface)

ورود به سامانه

برای استفاده از Nextcloud، نشانی سامانه را در مرورگر وارد کنید و با نام کاربری و گذرواژه خود وارد شوید. استفاده از نسخه به‌روز مرورگرهایی مانند Google Chrome، Mozilla Firefox، Microsoft Edge یا Safari توصیه می‌شود.

آشنایی با محیط اصلی



تصویر ۱ - نمایی از محیط کاربری Nextcloud

پس از ورود، با توجه به برنامه‌های فعال سامانه، بخش‌های مختلفی در اختیار شما قرار می‌گیرد:

- نوار بالایی :دسترسی به برنامه‌ها، جست‌وجو، اعلان‌ها و حساب کاربری.
- Files: مشاهده و مدیریت فایل‌ها و پوشه‌ها.
- Dashboard : نمایش خلاصه‌ای از اطلاعات و فعالیت‌های منتخب.
- Search : جست‌وجوی فایل‌ها و اطلاعات در برنامه‌های پشتیبانی‌شده.
- Notifications : مشاهده اعلان‌های سامانه.
- Settings : دسترسی به تنظیمات حساب کاربری.

جست‌وجوی فایل‌ها

از قسمت جست‌وجو می‌توانید نام فایل یا اطلاعات موردنظر را جست‌وجو کنید. نتایج قابل نمایش به برنامه‌های فعال و نوع اطلاعات قابل جست‌وجو بستگی دارند.

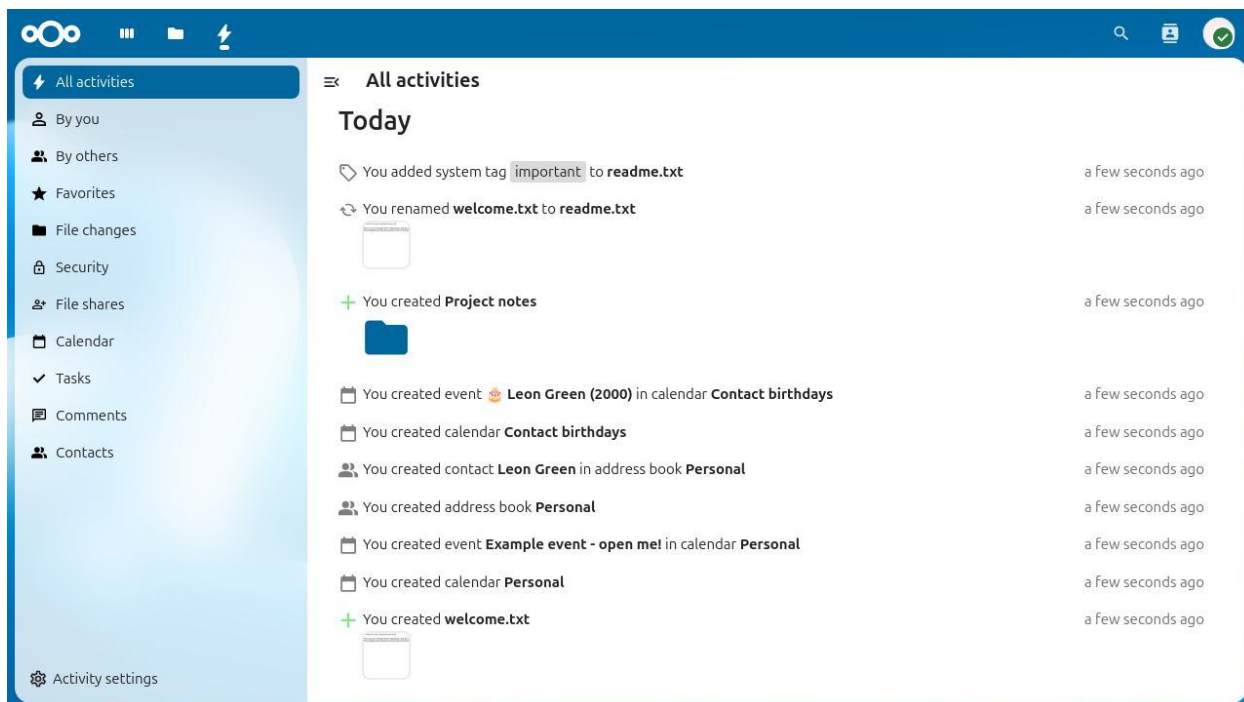
تنظیمات حساب کاربری

با کلیک روی تصویر یا نام حساب کاربری و انتخاب گزینه **Settings** می‌توانید تنظیمات شخصی و امنیتی را مشاهده کنید. امکانات این قسمت ممکن است بر اساس نسخه سامانه و سیاست‌های مدیر سیستم متفاوت باشد.

برنامه فعالیت‌ها (Using the Activity App)

برنامه **Activity** رویدادهای ثبت‌شده در **Nextcloud** را نمایش می‌دهد و به کاربر کمک می‌کند از تغییرات و فعالیت‌های مرتبط با فایل‌ها و پوشه‌ها مطلع شود.

مشاهده فعالیت‌ها



تصویر ۲ - نمونه‌ای از نمایش فعالیت‌ها در Nextcloud

در این بخش، بسته به امکانات فعال، می‌توانید فعالیت‌هایی مانند ایجاد یا تغییر فایل‌ها، اشتراک‌گذاری‌ها و برخی رویدادهای دیگر را مشاهده کنید.

مشاهده فعالیت‌های یک فایل

برای بررسی فعالیت‌های مرتبط با یک فایل مشخص، وارد بخش Files شوید، فایل موردنظر را انتخاب کنید و در صورت وجود، پنل جزئیات و زبانه Activity را باز کنید.

این بخش می‌تواند برای بررسی تغییرات اخیر و اطلاع از رویدادهای ثبت‌شده درباره فایل مفید باشد.

تنظیم اعلان‌ها

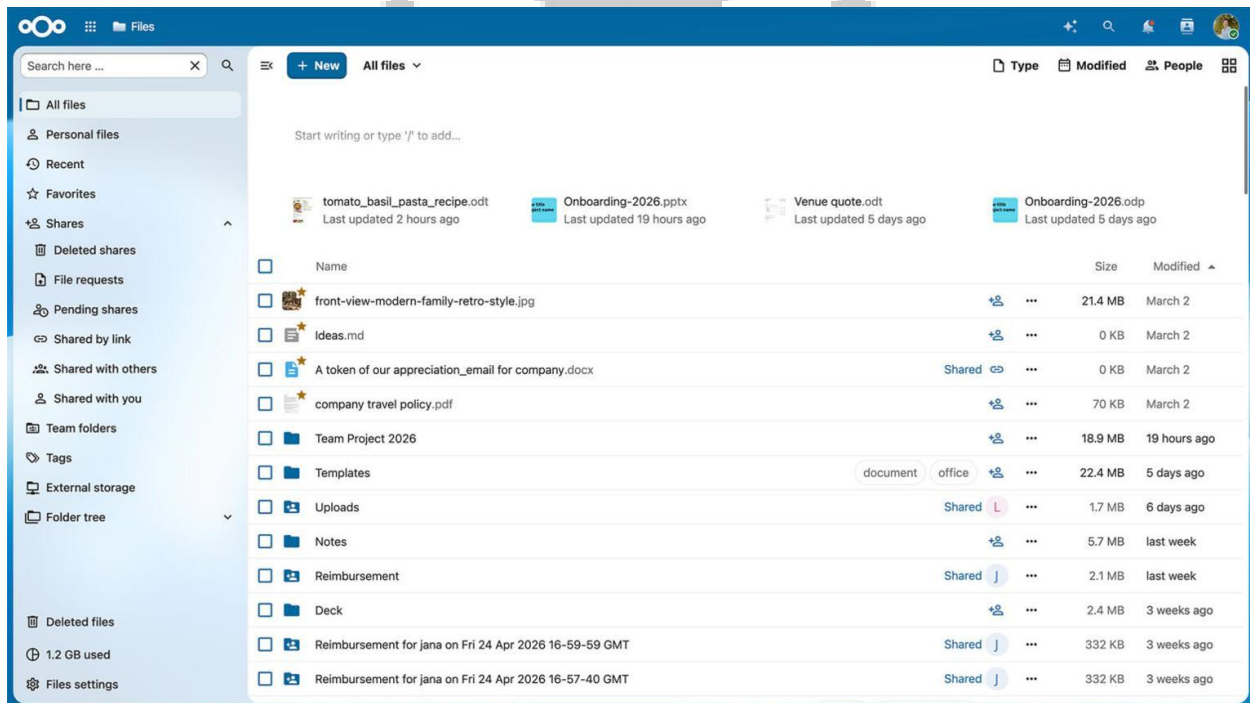
از بخش تنظیمات شخصی و قسمت Notifications می‌توانید برخی اعلان‌های مربوط به فعالیت‌ها را مدیریت کنید. در صورت پشتیبانی سامانه، ممکن است امکان انتخاب اعلان‌های درون‌برنامه‌ای یا ایمیلی نیز وجود داشته باشد.

نکته امنیتی: اگر پیوند اختصاصی یک خوراک RSS برای فعالیت‌ها در اختیار شما قرار گرفت، آن را محرمانه نگه دارید؛ زیرا ممکن است حاوی اطلاعات دسترسی باشد.

➤ فایل‌ها و همگام‌سازی (Files & Synchronization)

این بخش مهم‌ترین قسمت سامانه برای استفاده روزمره است و امکاناتی مانند مشاهده، بارگذاری، دانلود، مدیریت و اشتراک‌گذاری فایل‌ها را در اختیار کاربر قرار می‌دهد.

دسترسی به فایل‌ها



تصویر ۳ - فهرست فایل‌ها و پوشه‌ها

در برنامه Files می‌توانید فایل‌ها و پوشه‌های خود را مشاهده کنید. برخی از قسمت‌های متداول عبارت‌اند از:

- All files: مشاهده فایل‌ها و پوشه‌های قابل دسترسی.
- Recent: دسترسی به فایل‌های اخیر، در صورت فعال بودن این نما.
- Favorites: مشاهده فایل‌ها و پوشه‌های علامت‌گذاری شده به عنوان علاقه‌مندی.
- Shares: دسترسی به موارد به اشتراک گذاشته شده.
- Deleted files: مشاهده فایل‌های حذف‌شده‌ای که هنوز قابل بازیابی هستند.

نام و ترتیب این گزینه‌ها ممکن است در نسخه‌های مختلف متفاوت باشد.

بارگذاری فایل

برای بارگذاری فایل در سامانه:

۱. وارد پوشه مقصد شوید.
۲. روی علامت + کلیک کنید.
۳. گزینه Upload file را انتخاب کنید.
۴. فایل موردنظر را از رایانه انتخاب کنید.

در بسیاری از مرورگرها، می‌توانید فایل را از محیط مدیریت فایل رایانه بکشید و داخل صفحه Nextcloud رها کنید.

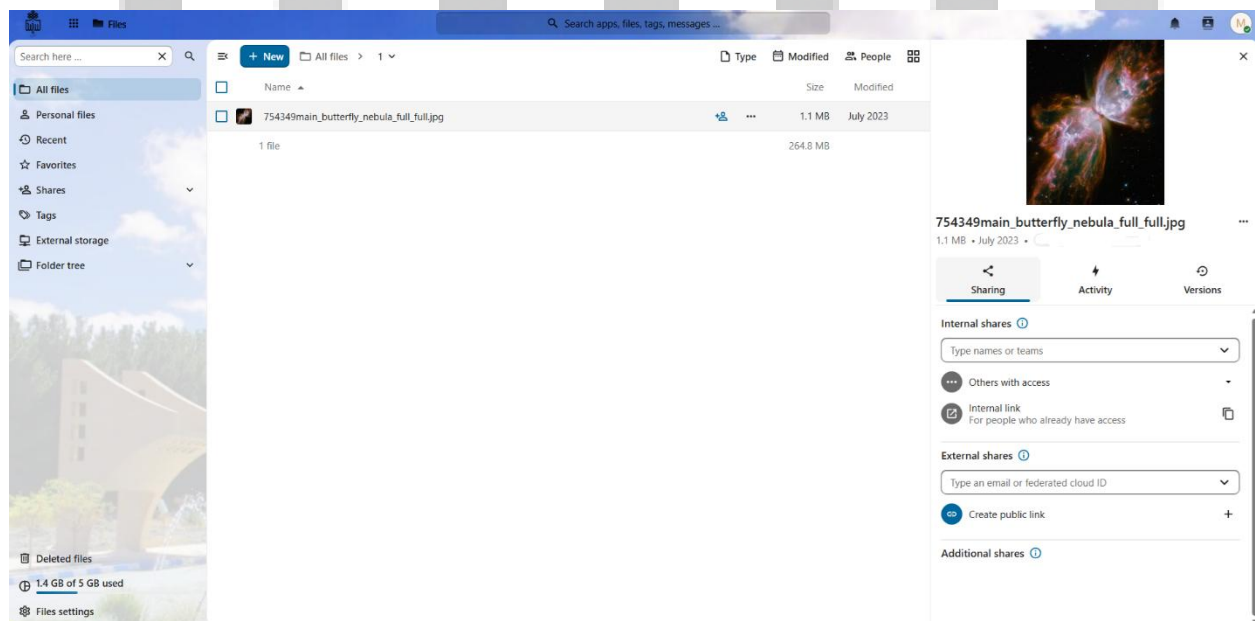
مدیریت فایل‌ها و پوشه‌ها

از منوی کنار هر فایل یا پوشه می‌توانید عملیات قابل دسترس را انجام دهید؛ از جمله:

- تغییر نام
- دانلود
- کپی یا انتقال
- حذف
- افزودن به علاقه‌مندی‌ها
- مشاهده جزئیات فایل

عملیات قابل اجرا به نوع فایل، سطح دسترسی و تنظیمات سامانه بستگی دارد.

اشتراک‌گذاری فایل و پوشه



تصویر ۴ - پنل اشتراک گذاری فایل

برای اشتراک گذاری، فایل یا پوشه موردنظر را انتخاب کرده و گزینه **Share** را باز کنید. سپس، با توجه به امکانات فعال سامانه، می‌توانید آن را با کاربران یا گروه‌های مشخص به اشتراک بگذارید یا پیوند اشتراک گذاری ایجاد کنید.

سطوح دسترسی ممکن است شامل موارد زیر باشند:

- **Read only** : اجازه مشاهده و دانلود.
- **Allow editing** : اجازه ویرایش، در صورت پشتیبانی.
- **File drop** : امکان بارگذاری فایل توسط دریافت‌کننده، بدون مشاهده فایل‌های موجود در پوشه.
- **Password protect** : حفاظت از پیوند با گذرواژه.
- **Expiration date** : تعیین تاریخ انقضای اشتراک گذاری.

همه این گزینه‌ها لزوماً در سامانه سازمانی فعال نیستند.

در سامانه مدیریت و اشتراک گذاری فایل‌های سازمانی دانشگاه بیرجند، امکان اشتراک گذاری فایل‌ها و پوشه‌ها به دو روش فراهم است:

۱. اشتراک گذاری با کاربران داخلی دانشگاه

برای اشتراک گذاری فایل یا پوشه با سایر کاربران سامانه، گزینه **Share** را انتخاب کرده و نام کاربری یا نام فرد موردنظر را در قسمت جست‌وجو وارد کنید. پس از انتخاب کاربر، اشتراک گذاری را انجام دهید. در این روش، دسترسی به فایل یا پوشه برای کاربر انتخاب‌شده برقرار می‌شود و امکان تعیین سطح دسترسی، متناسب با گزینه‌های موجود در سامانه، وجود دارد.

۲. اشتراک گذاری عمومی از طریق لینک

در صورتی که بخواهید فایل یا پوشه را با افرادی خارج از فهرست کاربران داخلی به اشتراک بگذارید، می‌توانید از قابلیت **Public Link** یا لینک عمومی استفاده کنید. پس از ایجاد لینک، آن را برای افراد موردنظر ارسال کنید تا بتوانند از طریق لینک به محتوای اشتراک گذاری شده دسترسی پیدا کنند.

محدودیت زمانی لینک عمومی: در سامانه دانشگاه، برای لینک‌های عمومی محدودیت انقضا در نظر گرفته شده است و مدت اعتبار این لینک‌ها حداکثر **۱۰ روز** است. پس از پایان این مدت، لینک منقضی شده و برای ادامه دسترسی، لازم است در صورت نیاز لینک جدیدی ایجاد شود.

محافظت از لینک عمومی با رمز عبور: هنگام ایجاد لینک عمومی، امکان تعیین رمز عبور نیز وجود دارد. با فعال کردن این گزینه، افراد برای دسترسی به محتوای اشتراک گذاری شده باید علاوه بر داشتن لینک، رمز عبور تعیین شده را نیز وارد کنند. توصیه می شود رمز عبور از طریق مسیری جداگانه از لینک برای دریافت کنندگان ارسال شود تا امنیت اشتراک گذاری افزایش یابد.

نکات امنیتی:

- برای اشتراک گذاری اطلاعات با همکاران دانشگاه، در صورت امکان از روش اشتراک گذاری با کاربران داخلی استفاده کنید.
- هنگام ایجاد لینک عمومی، به حساسیت محتوای فایل یا پوشه توجه داشته باشید.
- لینک عمومی را فقط برای افراد موردنظر ارسال کنید و از انتشار آن در محل های عمومی یا غیرمجاز خودداری کنید.
- پیش از اشتراک گذاری، سطح دسترسی تعیین شده را بررسی کنید تا افراد دریافت کننده لینک بیش از حد نیاز به اطلاعات دسترسی نداشته باشند

توصیه امنیتی: برای اسناد اداری و سازمانی، تا حد امکان فایل را با کاربر مشخص به اشتراک بگذارید و فقط حداقل سطح دسترسی موردنیاز را اعطا کنید. پیوند عمومی را صرفاً در صورت ضرورت و با رعایت ضوابط سازمانی ایجاد کنید.

بازیابی فایل های حذف شده

فایل های حذف شده ممکن است به بخش Deleted files منتقل شوند. برای بازیابی فایل:

۱. وارد بخش Files شوید.
۲. گزینه Deleted files را انتخاب کنید.
۳. فایل موردنظر را پیدا کنید.
۴. گزینه Restore را انتخاب کنید.

در صورت باقی بودن فایل در این بخش و وجود مجوز لازم، فایل معمولاً به محل قبلی خود بازمی گردد.

مدت نگهداری فایل های حذف شده به تنظیمات سامانه، فضای موجود و سیاست نگهداری اطلاعات بستگی دارد. سطل زباله جایگزین نسخه پشتیبان مستقل نیست.

تنظیم پیش فرض: فایل ها و پوشه ها به مدت ۳۰ روز در بخش «فایل های حذف شده» نگهداری می شوند و پس از آن، در صورت نیاز به فضای ذخیره سازی، به صورت خودکار حذف خواهند شد. (توجه: اگر فضای ذخیره سازی موردنیاز نباشد، ممکن است فایل ها پس از ۳۰ روز نیز حذف نشوند)

نسخه‌های قبلی فایل

در صورت فعال بودن نسخه‌بندی، Nextcloud می‌تواند نسخه‌های قبلی فایل را نگهداری کند. این قابلیت برای بازگشت به نسخه پیشین یک سند پس از تغییرات ناخواسته مفید است.

تعداد و مدت نگهداری نسخه‌ها به سیاست سامانه و فضای ذخیره‌سازی وابسته است.

فضای ذخیره‌سازی

هر حساب ممکن است دارای سهمیه مشخصی برای نگهداری فایل باشد. در صورت پر شدن سهمیه، بارگذاری فایل‌های جدید ممکن است با محدودیت روبه‌رو شود.

برای مدیریت بهتر فضا، فایل‌های غیرضروری را بررسی کنید و در صورت نیاز آن‌ها را حذف کنید. توجه داشته باشید که میزان فضای مصرفی به تنظیمات و نحوه محاسبه سهمیه در سرور بستگی دارد.

همگام‌سازی فایل‌ها

Nextcloud از برنامه‌های اختصاصی دسکتاپ و موبایل پشتیبانی می‌کند. با استفاده از این برنامه‌ها، فایل‌های منتخب میان دستگاه و سرور همگام‌سازی می‌شوند.

تغییرات انجام‌شده در پوشه‌های همگام‌شده ممکن است به سرور و سایر دستگاه‌های متصل منتقل شوند. بنابراین، حذف یا جایگزینی فایل‌ها باید با دقت انجام شود.

➤ لینک دریافت نسخه‌های مختلف

برای دریافت نسخه مناسب سیستم‌عامل خود، از لینک‌های زیر استفاده کنید:

- **Windows:** [دریافت کلاینت ویندوز](#)
- **macOS:** [دریافت کلاینت macOS](#)
- **Linux:** [دریافت کلاینت Linux](#)
- **Android:** [دریافت از Google Play](#) یا [F-Droid](#)
- **iPadOS: iOS** [دریافت از App Store](#)

در تمامی نسخه‌ها از <https://cloud.birjand.ac.ir> برای قسمت آدرس سرور استفاده نمایید.

برنامه دسکتاپ (Desktop Client)

برنامه دسکتاپ Nextcloud برای سیستم‌عامل‌های Windows، macOS و Linux ارائه شده است. این برنامه امکان همگام‌سازی فایل‌ها بین رایانه و سرور را فراهم می‌کند.

دریافت و نصب برنامه

برای دریافت نسخه مناسب سیستم‌عامل خود به نشانی زیر مراجعه کنید:

[دانلود رسمی برنامه‌های Nextcloud](#)

پس از نصب، برنامه را اجرا کنید و نشانی سرور سازمان را وارد کنید. سپس با حساب کاربری خود وارد شوید و مراحل اتصال را تکمیل کنید.

Nextcloud

— □ ×

Log in to Nextcloud

Enter the link to your Nextcloud web interface from the browser or the link to a folder shared with you.

Server address

Log in

Sign up ↗

Self-host ↗

Proxy settings

انتخاب پوشه همگام‌سازی

Nextcloud

M

@birjand.ac.ir

cloud.birjand.ac.ir

☒ **Virtual files**
Download files on-demand

☐ **Synchronize everything**
Will require 1.3 GB of storage

☐ **Choose what to sync**

Local sync folder

C:\Users\Admin\Nextcloud2

Choose

16 GB free space

Cancel

Set up later

Advanced

Done

تصویر ۵ - تنظیمات برنامه دسکتاپ Nextcloud

در هنگام راه‌اندازی می‌توانید پوشه محلی موردنظر را انتخاب کنید و مشخص کنید کدام پوشه‌های سرور با رایانه شما همگام‌سازی شوند.

لازم نیست تمام فایل‌های موجود در سرور روی رایانه ذخیره شوند. انتخاب پوشه‌های موردنیاز به مدیریت فضای دیسک کمک می‌کند.

وضعیت همگام‌سازی

برنامه دسکتاپ وضعیت ارتباط و همگام‌سازی را نمایش می‌دهد. بسته به نسخه برنامه، نمادها و رنگ‌ها ممکن است متفاوت باشند.

- به‌روز و متصل: تغییرات با موفقیت همگام‌سازی شده‌اند.
- در حال همگام‌سازی: انتقال یا بررسی تغییرات در جریان است.
- متوقف‌شده: همگام‌سازی موقتاً متوقف شده است.

- آفلاین : ارتباط با سرور برقرار نیست.
- هشدار یا خطا : لازم است جزئیات خطا در برنامه بررسی شود.

رفع مشکلات همگام سازی

در صورت مشاهده خطا، موارد زیر را بررسی کنید:

۱. اتصال شبکه و دسترسی به سرور برقرار باشد.
۲. اطلاعات ورود و وضعیت حساب صحیح باشد.
۳. فضای آزاد رایانه و سهمیه حساب کافی باشد.
۴. پیام های خطای برنامه بررسی شوند.
۵. از حذف یا جابه جایی گسترده فایل ها برای رفع مشکل خودداری شود، مگر آنکه از پیامد آن آگاه باشید.

توقف و ازسرگیری همگام سازی

از منوی برنامه می توانید همگام سازی را موقتاً متوقف یا دوباره فعال کنید. در زمان توقف، تغییرات جدید ممکن است تا زمان ازسرگیری به سرور منتقل نشوند.

نکته مهم: پوشه همگام شده، نسخه پشتیبان مستقل محسوب نمی شود؛ زیرا حذف یا تغییر فایل ها ممکن است به سایر دستگاه های متصل نیز منتقل شود.

➤ تنظیمات شخصی (Setting Your Preferences)

کاربران می توانند برخی تنظیمات حساب و محیط کاربری خود را از بخش Settings مدیریت کنند.

تنظیمات قابل دسترس ممکن است شامل موارد زیر باشد:

- Profile : مدیریت اطلاعات نمایشی حساب.
- Security : تنظیمات امنیتی و روش های احراز هویت.
- Notifications : مدیریت اعلان ها.
- Language : انتخاب زبان محیط کاربری.
- Accessibility : تنظیمات دسترس پذیری.
- Sharing : برخی تنظیمات مربوط به اشتراک گذاری.

گزینه‌های دقیق به نسخه Nextcloud و سیاست‌های مدیر سامانه وابسته‌اند.

در صورت وجود تنظیمات مربوط به حریم خصوصی پروفایل، می‌توانید مشخص کنید اطلاعات نمایشی شما برای چه کسانی قابل مشاهده باشد.

توصیه می‌شود اطلاعات پروفایل را متناسب با نیاز کاری تکمیل کنید و از انتشار اطلاعات غیرضروری خودداری نمایید.

➤ دسترس‌پذیری همگانی (Universal Access)

Nextcloud امکاناتی برای استفاده آسان‌تر از محیط کاربری ارائه می‌کند. این امکانات به‌ویژه برای بهبود خوانایی، استفاده از صفحه‌کلید و سازگاری رابط کاربری با نیازهای مختلف کاربران مفید هستند.

بزرگ‌نمایی و سازگاری با صفحه‌نمایش

رابط کاربری با اندازه‌های مختلف صفحه‌نمایش سازگار است. برای خوانایی بیشتر می‌توانید از بزرگ‌نمایی مرورگر استفاده کنید. همچنین در برخی بخش‌ها امکان باز و بسته کردن نوارهای کناری وجود دارد.

پیمایش با صفحه‌کلید

برخی کلیدهای متداول برای پیمایش عبارت‌اند از:

کلید	کاربرد
Tab	حرکت به عنصر بعدی
Shift + Tab	بازگشت به عنصر قبلی
Space یا Enter	فعال‌سازی عنصر انتخاب‌شده، در صورت پشتیبانی
Escape	بستن برخی پنجره‌ها و منوهای بازشو

عملکرد کلیدها ممکن است به مرورگر و برنامه مورد استفاده وابسته باشد.

تم‌های ظاهری

در صورت فعال بودن گزینه‌های مربوطه، ممکن است بتوانید از تم تیره، تم با تضاد رنگی بیشتر یا قلم‌های مناسب برای خوانایی بهتر استفاده کنید.

این امکانات بسته به نسخه و تنظیمات سامانه متفاوت‌اند.

➤ احراز هویت دومرحله‌ای (Using Two-Factor Authentication)

احراز هویت دومرحله‌ای یا 2FA، روشی برای افزایش امنیت حساب کاربری است. در این روش، ورود علاوه بر گذرواژه به یک عامل تأیید دوم نیز نیاز دارد؛ مانند کدی که یک برنامه احراز هویت تولید می‌کند.

فعال‌سازی

در صورت فعال بودن این قابلیت، از بخش تنظیمات امنیتی حساب، روش احراز هویت دومرحله‌ای مورد پشتیبانی را پیکربندی کنید.

برای روش مبتنی بر کد یک‌بارمصرف زمانی (TOTP):

۱. بخش مربوط به احراز هویت دومرحله‌ای را باز کنید.
۲. کد QR نمایش داده‌شده را با برنامه احراز هویت سازگار اسکن کنید.
۳. کد تولیدشده را در سامانه وارد کنید.
۴. مراحل تأیید را تکمیل کنید.

کدهای بازیابی

در صورت ارائه کدهای بازیابی، آن‌ها را تولید کرده و در مکانی امن نگهداری کنید. این کدها در شرایطی مانند گم‌شدن تلفن همراه یا از دسترس خارج شدن عامل دوم می‌توانند برای بازیابی دسترسی مفید باشند. کدهای بازیابی و گذرواژه‌ها را در اختیار دیگران قرار ندهید.

ورود با احراز هویت دومرحله‌ای

پس از فعال شدن این قابلیت، هنگام ورود علاوه بر گذرواژه باید عامل دوم را نیز ارائه کنید. در روش TOTP، کد در فاصله‌های زمانی کوتاه تغییر می‌کند؛ بنابراین ساعت دستگاه تولیدکننده کد باید هماهنگ باشد.

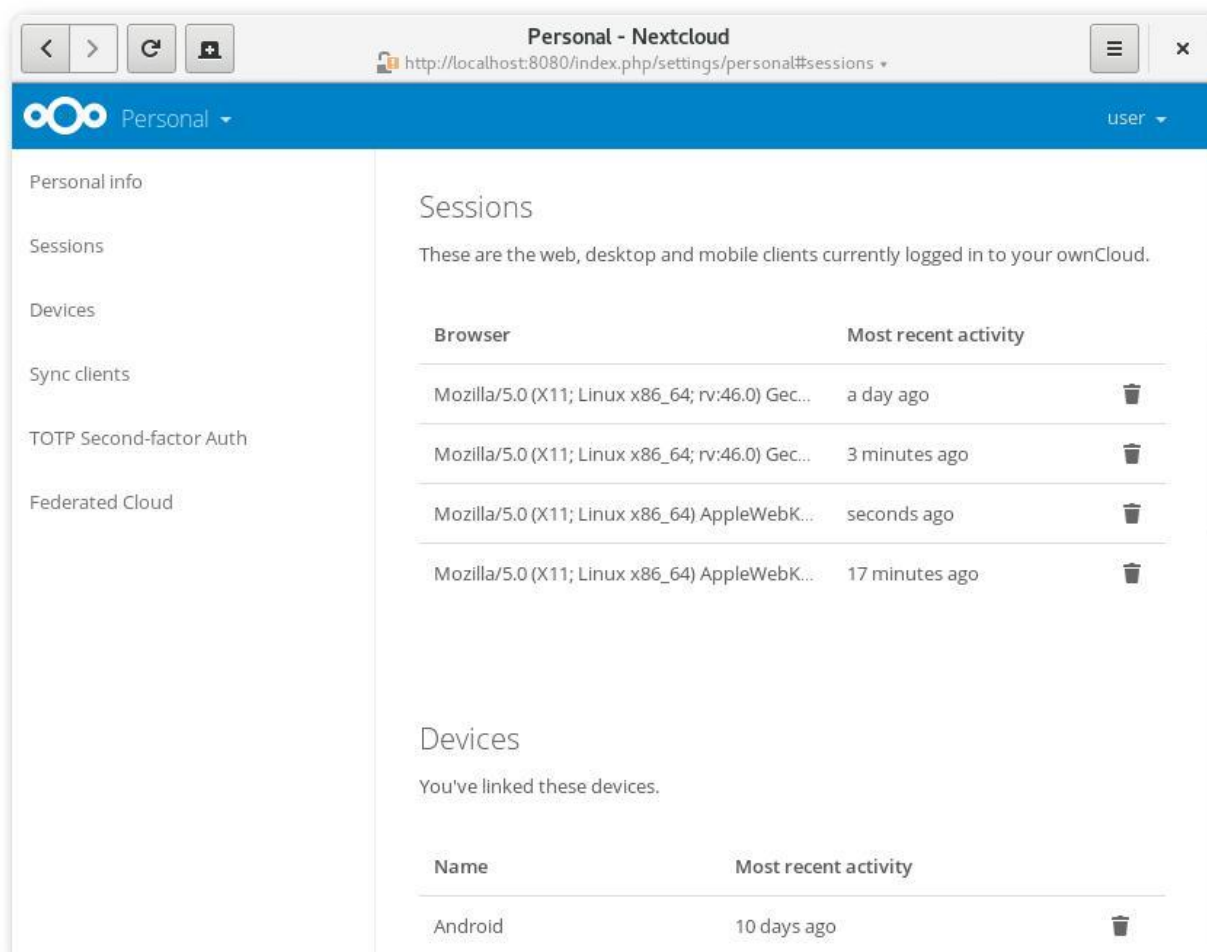
اتصال برنامه‌های دسکتاپ و موبایل

پس از فعال‌سازی 2FA، ممکن است برنامه‌های دسکتاپ یا موبایل به روش ورود سازگار نیاز داشته باشند. در صورت پشتیبانی سامانه، می‌توان از گذرواژه اختصاصی دستگاه استفاده کرد.

روش دقیق اتصال به تنظیمات امنیتی و سیاست‌های مدیر سامانه بستگی دارد.

➤ مدیریت مرورگرها و دستگاه‌های متصل (Manage Connected Browsers and Devices)

در تنظیمات حساب کاربری، بخشی برای مدیریت مرورگرها و دستگاه‌های متصل وجود دارد. این بخش به شما کمک می‌کند نشست‌های فعال را بررسی و دسترسی‌های غیرضروری را لغو کنید.



تصویر ۶ - نمونه‌ای از بخش مدیریت نشست‌ها و دستگاه‌های متصل

مدیریت مرورگرهای متصل

در فهرست مرورگرها، نشست‌های ثبت‌شده مربوط به دسترسی به حساب را بررسی کنید. اگر مرورگر یا نشست ناشناسی مشاهده کردید، در صورت وجود گزینه مربوطه، دسترسی آن را لغو کنید.

مدیریت دستگاه‌ها

در فهرست دستگاه‌ها ممکن است برنامه‌ها و دستگاه‌هایی نمایش داده شوند که با استفاده از گذرواژه اختصاصی به حساب متصل شده‌اند.

در این بخش می‌توانید:

- دستگاه‌های متصل را بررسی کنید.
- آخرین فعالیت ثبت‌شده را مشاهده کنید.
- دسترسی دستگاه‌های غیرضروری یا ناشناس را لغو کنید.
- در صورت نیاز، برای دستگاه جدید گذرواژه اختصاصی ایجاد کنید.

گذرواژه اختصاصی دستگاه

در صورت پشتیبانی و فعال بودن این قابلیت، می‌توانید برای هر دستگاه گذرواژه اختصاصی ایجاد کنید. بهتر است برای دستگاه‌های مختلف از گذرواژه‌های جداگانه استفاده شود تا در صورت گم‌شدن یا کنار گذاشتن یک دستگاه، فقط همان دسترسی لغو شود.

این گذرواژه‌ها باید در محل امن نگهداری شوند و در اختیار دیگران قرار نگیرند.

توصیه‌های امنیتی

- نشست‌ها و دستگاه‌های ناشناس را بررسی کنید.
- پس از استفاده از رایانه مشترک، از حساب کاربری خود خارج شوید.
- دسترسی دستگاه‌های قدیمی یا دیگر استفاده‌نشده را لغو کنید.
- در صورت مشاهده فعالیت مشکوک، موضوع را به پشتیبانی سامانه اطلاع دهید.
- گذرواژه حساب و کدهای احراز هویت را در اختیار دیگران قرار ندهید.