

چگونه از پوشه‌های مشترک (Shared Folders) در ویندوز اکس پی استفاده کنیم

کاربران دیگر فایل یا فایل‌هایی را برای دیدن آنها ذخیره کرده‌اند یا نه. اگر در پوشه Shared Documents یک پوشه فرعی یا زیرپوشه (subfolder) شخصی برای هر کاربر درست کنید سازمان‌دهی امور بازم آسان‌تر می‌شود.

امکانات را تصور کنید. به تازگی فهرستی از کارهای لازم برای یک سفر تفریحی به همراه دو هم‌اتاقی خود تهیه کرده‌اید. کاری برای تان پیش آمده است و مجبورید به بیرون از خوابگاه بروید، و مایلید در غیاب شما دوستان شما آن فهرست را ببینند. به جای آن که چند کپی چاپ کنید، آن را در بخش پوشه‌های مشترک جای می‌دهید. وقتی هر یک از هم‌اتاقی‌های شما به خانه می‌آیند و به کامپیوتر سر می‌زنند، فهرست در آنجاست، در پوشه Shared Documents منتظر است.

این مفهوم را به تکالیف مشترک فرزندان و والدین، عکس‌های مشترک زن و شوهر، آهنگ‌های مورد علاقه برادران و خواهران خانواده توسعه بدهید. همچنان که بخش‌های کاربری یک کامپیوتر را به طور مجازی به چند کامپیوتر تبدیل می‌کنند، پوشه Shared Documents آن چند کامپیوتر مجازی را به یک شبکه داخلی تبدیل می‌کند.

Shared Documents همچنین می‌تواند به کاربران امکان بدهد که از فایل‌هایی به طور مشترک استفاده کنند که می‌توانست از نظر کاربران دیگر پنهان بماند. با وجود این، پوشه‌های My Documents خصوصی (پنهان) مربوط به هر کاربر به طور پیش‌فرض در ویندوز آشکار نیست. اگر از بخش‌های کاربری بهره می‌گیرید و پوشه‌های پنهان ندارید، به بخش «My Documents خصوصی» در همین مقاله مراجعه کنید.

استفاده مشترک از فایل‌ها و پوشه‌ها

استفاده مشترک از فایل‌ها با کاربران دیگر یک کامپیوتر یک عمل ساده کشاندن و انداختن با موش یا موش‌کشی (drag-and-drop) است.

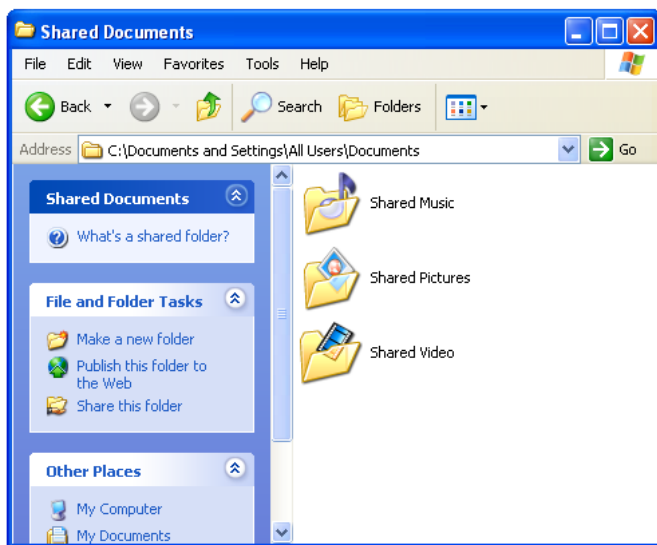
یکی از جنبه‌های مفید ویندوز اکس پی خصوصیت بخش‌های کاربری (User Profiles) آن است. با User Profiles، کاربر اصلی کامپیوتر (یا هر کاربری که دسترسی در سطح مدیر یا administrator را گرفته باشد) می‌تواند بخش‌های مجزایی، به نام profile یا بخش کاربری، را برای هر کسی که به کامپیوتر دسترسی دارد بر روی کامپیوتر ایجاد کند.

وقتی یک بخش کاربری به وجود آمد، کاربر می‌تواند آن را با کاغذ دیواری، محافظ صفحه نمایش (screen saver)، منوی برنامه و مانند آن به سلیقه خود تزئین یا تنظیم کند. هر بخش کاربری دارای پوشه My Documents مربوط به خود است، در نتیجه، هر کاربر می‌تواند اسناد خود را به طور مجزا از کاربران دیگر ذخیره کند. در اصل، بخش‌های کاربری به چند کاربر یک پی‌سی امکان می‌دهد که طوری از کامپیوتر بهره بگیرند که گویی کامپیوتر خودشان است.

مکان فایل‌های عمومی

اما وقتی کاربری بخواهد که کاربری دیگر به یک فایل یا پوشه خاص دسترسی پیدا کند اما نمی‌خواهد که او برای پیدا کردن آن از پوشه My Documents اختصاصی خودش بهره بگیرد چه کار باید کند؟ یا مهم‌تر، اگر کاربری بخواهد از یک فایل که در پوشه My Documents قرار دارد به طور مشترک استفاده کند اما اسناد دیگری در این پوشه دارد که نمی‌خواهد دیگران ببینند چه کار باید کند؟

ویندوز اکس پی یک پوشه فایل مشترک مرکزی به نام Shared Documents بنا کرده است که مخصوصاً برای آسان کردن استفاده مشترک از اسناد، فایل‌های موسیقی، فایل‌های گرافیک و مانند آن بین چند کاربر روی یک پی‌سی طراحی شده است. مکانی است که همه کاربران یک پی‌سی می‌توانند به آن سر بزنند و ببینند که آیا




فایل‌ها و پوشه‌های خود را در نمادی که عبارت فایل‌ها و پوشه‌های خود را در نمادی که عبارت Share This Folder دارد نیندازید، که در زیر کادر File And Folder Tasks قرار دارد. این گزینه برای استفاده مشترک پوشه‌ها بر روی اینترنت یا عضوهای دیگر یک شبکه به کار می‌رود و خارج از عهده این مقاله است.

• اگر فایل یا پوشه‌ای که می‌خواهید به صورت مشترک به کار ببرید در جایی دیگر بر روی کامپیوتر قرار دارد و می‌دانید که جای فایل کجاست: My Computer را باز کنید. روی دیسکی که فایل در آن قرار دارد کلیک-دوضرب کنید. اگر محتویات دیسک پنهان باشد، تحت System Tasks در سمت چپ پنجره روی گزینه زیر کلیک کنید:

Show The Contents Of This Drive

وقتی محتویات دیسک مورد نظر به نمایش درآمد، روی لایه‌های پشت سرهم پوشه‌ها آن قدر کلیک-دوضرب کنید تا فایل یا پوشه‌ای را ببینید که می‌خواهید به طور مشترک استفاده شود. روی فایل یا پوشه مشترک کلیک کنید و آن را همان گونه که در پاراگراف قبلی شرح دادیم با موش کشی (drag) در پوشه Shared Documents بیندازید.

• اگر مکان فایل یا پوشه مشترک را نمی‌دانید: با کلیک-راست (رایت-کلیک) روی دکمه ، و انتخاب Explore،

ویندوز اکس‌پی پوشه Shared Documents را در پنجره اصلی Windows Explorer قرار داده است تا بتوانید به سادگی فایل‌ها و پوشه‌ها را به پوشه Shared Documents انتقال دهید، بی‌آن‌که بدانید آنها در کجای سیستم شما قرار دارند.

وقتی فایل‌ها و پوشه‌های مشترک درست می‌کنید، ویندوز به طور فیزیکی آنها را به یک پوشه متفاوت بر روی دیسک سخت انتقال می‌دهد:

C:\DOCUMENTS AND SETTINGS\
ALL USERS\DOCUMENTS

صرفاً یک میانبر در آنجا نمی‌سازد. در دستورالعمل‌هایی که در زیر آمده است، موش‌کشی یک فایل یا پوشه به پوشه Shared Documents ذکر شده است. این کار، فایل اصلی را به مکان جدید انتقال می‌دهد. اما اگر بخواهید آن فایل یا پوشه را کپی کنید، که فایل اصلی را در مکان قبلی خود حفظ می‌کند، همزمان با موش‌کشی (drag) فایل یا پوشه، کلید CTRL را نگه دارید.

• اگر فایل یا پوشه‌ای که مایلید به طور مشترک استفاده کنید در پوشه My Documents قرار داشته باشد: روی نماد My Documents بر روی میزکار (Desktop) خود کلیک-دوضرب (double-click) کنید تا این پوشه باز شود. در پنجره‌ای که به نمایش در می‌آید، بخش با عنوان Other Places را پیدا کنید. در آنجا، Shared Documents را خواهید یافت.

روی فایل یا پوشه‌ای که مایلید به طور مشترک استفاده کنید کلیک کنید و آن را تا جایی موش‌کشی (drag) کنید که بر روی کلمه یا نماد Shared Documents قرار بگیرد. آن را در این پوشه بیندازید (drop)، و ویندوز اکس‌پی آن پوشه یا فایل را به پوشه Shared Documents انتقال می‌دهد. این کار باعث می‌شود که فایل یا پوشه مزبور برای هر کسی که بر روی کامپیوتر شما یک بخش کاربری اختصاصی (profile) دارد قابل دستیابی باشد.

امنیت

وقتی یک فایل را برای استفاده مشترک با دیگران اختصاص می‌دهید، سایر کاربرانی که یک فایل مشترک را تماشا می‌کنند می‌توانند آن را اصلاح کنند، مگر آن که آن فایل را به عنوان یک فایل فقط-خواندنی معین کنید. در پاره‌ای از موارد، ممکن است تغییر یافتن فایل برای تان مهم نباشد. به عنوان نمونه، در مثال تهیه فهرست کارهای برنامه سفر، ممکن است بخواهید هر یک از هم‌اتاقی‌های تان نظرات خودشان را نیز اضافه کنند. اما در مواردی که نمی‌خواهید کسی فایل مشترک را تغییر بدهد، آن را می‌توانید به عنوان فقط-خواندنی (Read-Only) علامت‌گذاری کنید. به ویژه وقتی این مسئله مهم است که شما فایل اصلی را در حالت مشترک استفاده می‌کنید، نه یک فایل کپی را. با فایل‌های فقط-خواندنی، کاربران می‌توانند تغییراتی را به وجود بیاورند، ولی آنها نمی‌توانند این تغییرات را روی فایل موجود ذخیره کنند. آنها مجبورند که فایل تغییر یافته را با یک نام جدید یا در یک مکان جدید ذخیره کنند.

یادآوری: این موضوع شامل فردی هم می‌شود که فایل را ساخته است، چون حالت فقط-خواندنی به هیچ کاربری امتیاز نمی‌دهد.

برای علامت‌گذاری حالت فقط-خواندنی روی فایل‌ها، از Windows Explorer برای باز کردن پوشه‌ای که آن فایل‌ها در آنجا ذخیره شده‌اند استفاده کنید. سپس، روی فایل‌هایی که می‌خواهید محدود کنید کلیک-راست (رایت-کلیک) کنید و گزینه Properties را از منویی که ظاهر می‌شود انتخاب کنید. در برگه General مربع کنار عبارت Read-Only را تیک‌دار و مربع کنار Archive را بدون تیک کنید. روی OK کلیک کنید.

هر کاربری می‌تواند خصوصیات یک فایل را تغییر بدهد و محدودیت فقط-خواندنی را از روی آن بردارد؛ در نتیجه، استفاده از این خصوصیت، جلوی تغییر غیراخلاقی یک فایل را نمی‌گیرد. اگر می‌خواهید فایل‌های خود را حفظ کنید و کاربران دیگر آنها را تغییر ندهند، آنها را در پوشه My Documents خودتان ذخیره کنید و اطمینان یابید که آنها به عنوان فایل خصوصی علامت‌گذاری شده‌اند (بخش بعدی را ببینید).

برنامه Windows Explorer را باز کنید. روی Search در نوار ابزار دکمه‌های استاندارد کلیک کنید (برای اطلاعات بیشتر به مقاله «جستجو» مراجعه کنید). در نیمه چپ پنجره، روی گزینه‌ای که فایل شما را به بهترین نحو توصیف می‌کند کلیک کنید و نام فایل را در کادری که به نمایش در می‌آید تایپ کنید. My Computer را در فهرست پایین-آمدنی زیر پنجره نام فایل انتخاب کنید و (اگر ظاهر نشد، روی Use Advanced Search Options در زیر این کادر کلیک کنید) روی Search کلیک کنید. وقتی ویندوز فایل را پیدا کرد، روی Yes, Finished Searching کلیک کنید. حال می‌توانید روی آن فایل کلیک کنید و آن را برای پوشه Shared Documents همچنان که پیشتر ذکر کردیم کپی کنید.

جادوی چندرسانه‌ای

درست مانند My Documents، پوشه Shared Documents دو پوشه اختصاصی دارد که برای کمک به کاربران در سازمان‌دهی و لذت‌بخش کردن فایل‌های چندرسانه‌ای آنان طراحی شده است. در Shared Documents، آنها به نام Shared Music و Shared Pictures هستند. این پوشه‌ها به تکالیف منویی خاصی تجهیز شده‌اند که به کاربران امکان می‌دهد که فایل‌های صوتی را پخش کنند، و فایل‌های گرافیکی را تماشا، چاپ، یا ذخیره کنند.

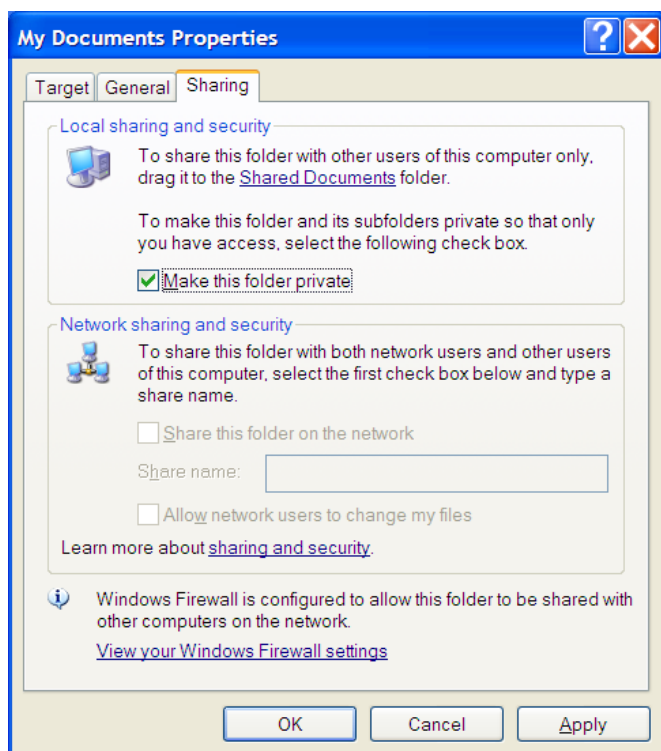
وقتی فایل‌های صوتی یا گرافیکی را به پوشه Shared Documents انتقال می‌دهید یا در آن کپی می‌کنید، آنها را در پوشه مناسب (Shared Music یا Shared Pictures) قرار دهید، تا کاربران بتوانند از گلچین‌های شما لذت ببرند. ویندوز به طور خودکار این فایل‌های گرافیکی را در پوشه Shared Pictures قرار نمی‌دهد؛ خودتان باید این پوشه‌ها را به کار بگیرید.

کاربران از دید بقیه پنهان بماند، بخش کاربری آن کاربر باید به درستی برپا شود:

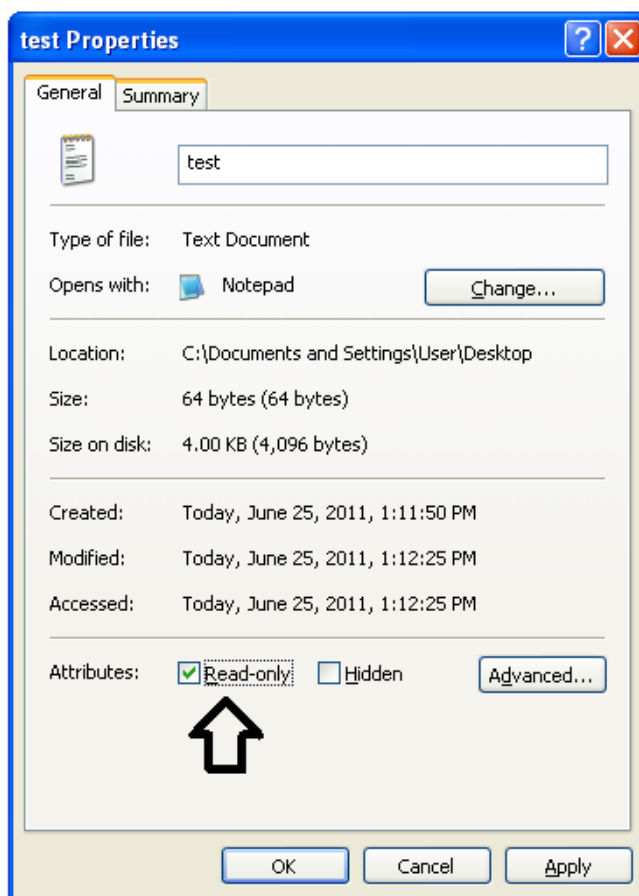
● پی‌سی باید سیستم فایل NTFS را به کار بگیرد. امنیت فایل در این سیستم فایل خوب است و ابتدا در ویندوز NT معرفی شد، اما در حال حاضر ویندوز اکس‌پی نیز آن را پشتیبانی می‌کند.

● کاربران باید دسترسی محدود به بخش‌های کاربری داشته باشند. کاربران دارای سطح دسترسی مدیر (administrator) همیشه می‌توانند همه پوشه‌ها را نگاه کنند.

● پوشه My Documents کاربر باید در Folder Properties عنوان خصوصی پیکربندی شود.



اگر بخش‌های کاربری کامپیوتر شما از پوشه‌های My Documents پنهان پشتیبانی نمی‌کنند، به بخش Help And Support (که در منوی Start قرار دارد) مراجعه کنید. کلیدواژه‌هایی چون NTFS و User Profiles می‌توانند در پیدا کردن راه‌حل‌ها به شما کمک کنند. □



My Documents خصوصی

پوشه Shared Documents به طور خودکار جلوی دیدن پوشه My Documents کاربران دیگر را برای یک کاربر نمی‌گیرد. یعنی هر کاربری می‌تواند به طور تصادفی یک فایل مهم را حذف کند یا تغییر بدهد. افزون بر این، آن دسته از فایل‌های هر کاربر که مخفی‌ماندن آنها ضروری است باید در پوشه My Documents همان کاربر ذخیره شود.

تنها چند پوشه روی سیستم می‌تواند خصوصی باشد: My Documents، Desktop، Cookies، Favorites، و منوی Start. بقیه پوشه‌های روی دیسک سخت برای همه کاربران در همه مواقع قابل رؤیت هستند. برای این که پوشه‌های My Documents هر یک از