بسمه تعالى

# مستندات سامانه ذخیره سازی ابری vStore

مركز هوشمندسازي دانشگاه الزهرا (س)

1399/00/77

۴	۱ مقدمه
٤	۲ راهنمای استفاده از سامانه vStore
٤	2-1 ورود به سامانه vStore
v	۲–۲ زبانه ها
V	1-2-2 زبانه پرونده ها
١٩	۲-۲-۲ زبانه عکس ها
	۲-۲-۳ زبانه کنترل بارگذاری
۲٦	۳ راهنمای ارتباط با پشتیبانی۳
۲٦	۳–۱ مشکل شماره ۱
۲٦	۳-۱-۱ قالب در خواست پشتیبانی
۲۷	۲–۲ مشکل شماره ۲
۲۸	۳-۲-۱ قالب در خواست پشتیبانی
۲۸	۳–۳ مشکل شماره ۳
۲۹	۲–۶ مشکل شماره ۶
79	۳-۵ مشکلات دیگر

#### ۱ مقدمه

این مستند توسط مرکز هوشمندسازی داشنگاه الزهرا (س)، در راستای آموزش استفاده از سامانه ذخیره سازی ابری vStore، تهیه و تنظیم شده است. در بخش اول نحوه استفاده از سامانه و قابلیتهای آن را مورد بررسی قرار می دهیم. در بخش دوم، یک رویه برای پیگیری مشکلات احتمالی و نحوه تعامل با واحد پشتیبانی، جهت رفع مشکلات کاربران، گردآوری شده است.

توصیه می کنیم ابتدا بخش اول را به دقت مطالعه فرمایید. امید است که این بخش پاسخگوی تمام نیازمندی ها و سؤالات کاربران گرامی باشد.

### vStore راهنمای استفاده از سامانه

در این بخش، به صورت قدم به قدم نحوه استفاده از قابلیت های سامانه vStore را ارائه می دهیم.

### vStore ورود به سامانه -۲

ابتدا لینک زیر را در نوار آدرس مرورگر خود، وارد کرده و سپس دکمه Enter را بزنید.

http://vstore.alzahra.ac.ir/



به صورت پیش فرض، کد ملی شما هم نام کاربری شماست و هم کلمهی عبور. اما توجه فرمایید که بعد از وارد کردن اطلاعات، از شما خواسته می شود که کلمه عبور خود را تغییر دهید. بنابراین کلمه عبور جدید را وارد کرده. بار دوم برای تأیید، رمزتان را وارد فرمایید.

٤



در مرحله بعد، اطلاعات پروفایل شما نمایش داده می شود. حتما صحت اطلاعات را بررسی کنید. همچنین از درستی آدرس ایمیل خود اطمینان حاصل کنید. ممکن است به صورت پیشفرض، آدرس ایمیلی برای شما ثبت نشده باشد. در این صورت در بخش ایمیل، کلمه null را خواهید دید. حتما باید آن را تغییر دهید و یک آدرس ایمیل معتبر وارد کنید، تا بتوانید به مرحله بعد بروید.

LANK S	
است اطلاعات پروفایل خود را به	جهت فعال سازی اکانت خود نیاز روز رسانی کنید.
	ايميل
	- peed
	وك
	تام خاتوادگی

اگر در انجام روند وارد کردن نام کاربری و یا کلمهی عبور خود زمان زیادی را سپری کنید با صفحه زیر مواجه می شوید و باید بعد از بارگیری مجدد صفحه ( با دکمه f5)، دوباره اطلاعاتتان را وارد فرمایید. لطفا حتما، در وارد کردن اطلاعات دقت لازم را داشته باشید و به زبان صفحه کلید (انگلیسی نویس و یا فارسی نویس) نیز توجه فرمایید.

واضح است که وقتی برای اولین بار وارد می شوید، هیچ فایلی در حساب کاربری شما وجود ندارد و صفحهای مشابه تصویر زیر خواهید داشت.

## ۲-۲ زبانه ها

در صفحه سه زبانه (از چپ به راست) پرونده ها، عکس ها و کنترل بارگذاری<sup>۲</sup> را مشاهده می کنید که هر کدام زیر گروه های خود را دارند.

۲–۲–۱ زبانه پرونده ها

زبانه پرونده ها، زیر گروه های این زبانه، عبارتاند از: تمامی فایل ها، اخیر، موارد محبوب، اشتراک گذاریها.

۲ab <sup>۱</sup> ۲ Upload

۷



تمامی فایل ها: شامل فایل و پوشه هایی است که دارید.

**اخیر**: شامل فایل هایی است که در زمان اخیر آنها را ساخته اید یا ویرایش کرده اید و یا تغییراتی در آن وارد کرده اید.

**موارد محبوب**: فایل هایی است که برای نظم بیشتر و یا بهخاطر پرکاربرد بودن، ستاره دار کرده اید.

**اشتراک گذاری ها:** فایل هایی هستند که یا شما به اشتراک گذاشته اید و یا دیگران آنها را با شما به اشتراک گذاشته اند.

دکمه بعلاوه (+) را بزنید و گزینه های آپلود فایل، پوشه جدید و New text document را مشاهده نمایید.



**آپلود فایل**: این امکان را فراهم می آورد که فایل مورد نظر خود را آپلود کنید. با زدن این دکمه صفحه زیر باز می شود.

💿 Open				×	
← →		~ U	Search This PC	Q	
Organiz	e •		S: • 🔲	0	
<b>₽</b> C	ownloads # ^ Velders (7)			^	
🖻 C	ocuments # 3D Objects	Desktop			
. B	andicam			احيا ويرايش	
1 N	LHATAMI Documents	Downloa	ds	1 1010 31	
1 s	reenShots				
	Is is it Music	Pictures			
> • On	2Drive				
✓ ■ Thi	s PC Videos				
> 🖬 🛙	vesktop V Devices and drives (3)			-	
> 🗎 r	ocuments Y Local Disk (C	Local Di	k (E:)	~	
	File name:	N	All Files (*.*)	~	
			Open Cancel		
·				155	
			فابلى ابنجا وجود ندارد	هدج ف	
		1.5	1	and the states of	
		20.6	. دېږد پا با دسېداه خود همدامسار	ומגנפוניט כו ונגפר	

فایل مورد نظر را انتخاب کنید و دکمه Open را بزنید.

نحوه آپلود فايل:

پرونده ها > تمامی فایل ها > دکمه بعلاوه (+) > آپلود فایل > انتخاب فایل مورد نظر > Open

پوشه جدید: این گزینه را انتخاب کنید. بعد از وارد کردن نام مورد نظرتان، دکمه فلش ← را می زنید تا یوشه ایجاد شود.

نحوه ايجاد پوشه جديد:

پرونده ها > تمامي فايل ها > دكمه + > پوشه جديد > وارد كردن نام > دكمه 🗲



#### :New text document

با این دکمه می توانید فایل متنی ایجاد کنید. محتوای این فایل در بالای صفحه قابل مشاهده خواهد بود. می .

توانید از این قابلیت برای یادداشت گذاری در مورد محتوای آن پوشه، استفاده کنید.

نحوه ايجاد فايل متني:

برونده ها > تمامی فایل ها > دکمه + < New text document > وارد کردن نام مورد نظر برای فایل > دکمه ←

۲–۲–۱–۱ فعالیت ها

در کنار نام هر فایل یا پوشه، یک علامت ... وجود دارد. با کلیک روی آن می توانید فعالیت هایی که روی فایل یا پوشه، ممکن هستند را، مشاهده کنید. درست است که این موضوع را در بخش زبانه پرونده ها توضیح می دهیم، اما تقریبا تمام این قابلیت ها برای تمام فایل ها و پرونده ها، در هر جایی از سامانه که باشند، فعال و در دسترس هستند.

Start fitness-trx-exercises-sportsman-character-vector-20803988.jpg	<ul> <li>182 KR <u>marine</u>, FF</li> <li>Iso color dollar de la velidada</li> </ul>
Readme.md	الارودن به علاقه مندی ها مرا
Readme (2).md	تغییرنام 🖋 🐃
12 قايل	انتقال يا کپی 🖪
	دانلود 🖊
	حذف فايل 盲

**افزودن به علاقه مندی ها**: می توانید فایل مورد نظر خود را به دلیل پرکاربرد بودن و یا ایجاد نظم به قسمت علاقه مندی ها اضافه کنید تا در مراجعات بعدی راحت تر آن را پیدا کنید.

**جزئیات:** این دکمه بخش به اشتراک گذاری و نظرات را باز می کند که در ادامه به تفصیل در مورد آنها صحبت می کنیم.

**تغییر نام**: با این دکمه می توانید نام فایل و یا نام پوشه مورد نظر را تغییر دهید.

**انتقال یا کپی**: می توانید فایل مورد نظر را کپی و یا در جای دیگری در سامانه vStore منتقل کنید.

**دانلود:** می توانید فایل مورد نظر را دانلود یا بارگیری کنید.

**حذف فایل**: می توانید فایلی که به آن احتیاجی ندارید را حذف کنید.

#### ۲-۲-۱-۲ جزئیات

گفتیم که درمورد به اشتراک گذاری فایل ها و پوشه ها، مفصلاً توضیح خواهیم داد. به همین دلیل یک بخش جداگانه برای آن در نظر گرفته ایم. از مسیر زیر منوی اشتراک گذاری را باز کنید:

```
انتخاب فایل مدنظر > راست کلیک روی ... > انتخاب گزینه جزئیات
```

همان طور که مشاهده می کنید در منوی کناری، سه زبانه وجود دارد: اشتراک گذاری، نسخه ها، نظرات. در ادامه هر یک را توضیح می دهیم.



۲-۲-۱-۲-۱ اشتراک گذاری

سه روش برای به اشتراک گذاری فایل ها وجود دارد.



اشتراک عمومی

اگر لینک فایل را به صورت عمومی به اشتراک بگذارید، همه به آن دسترسی دارند، حتی افرادی که در vStore حساب کاربری ندارند. روی علامت + در کنار این گزینه، کلیک کنید. خواهید دید که یک دکمه دیگر در کنار آن فعال می شود. همچنین از طریق یک پیام به شما گفته می شود که "پیوند کپی شد.". این بدین معنا است که لینک اشتراک عمومی فایل در کلیپبورد شما وجود دارد و می توانید آن را در محل دلخواه جایگذاری<sup>۳</sup> نمایید. همچنین از طریق دکمه دومی که فعال شده است، می توانید مجددا لینک را به کلیپبورد کپی کنید.



دکمه ... که در شکل مشخص شده را کلیک کنید تا برای دسترسی به فایلی که به اشتراک می گذارید، محدودیت هایی تعیین کنید. شما می توانی از گزینه های زیر استفاده کنید: اجازه ویرایش، محافظت با رمز عبور، تنظیم تاریخ انقضاء و یادداشت برای گیرنده، به اشتراک گذاری مجدد با ایجاد پیوند دیگر.

Paste "

اشتراک گذاری	ڻ نسخه ها	📼 نظرات
نام ، شناسه یا آدرس ایمیل		
اشتراک عمومی 🔗		Ē
اشتراک با اعضا	ی ویرایش 📃	اجازه
اشتراک داخلی 🗹	دن دانلود 🗌	غیرفعال کر
	ا رمز عبور 🗌	محافظت ب
	ريخ انقضا 📃	تنظيم تا
	ای گیرنده 🗌	یادداشت بر
	غو اشتراک 🗙	J
	ضافه کنید 🕂	پیوند دیگری ا

**اجازه ویرایش**: اگر این گزینه فعال باشد، کاربری که فایل یا پوشه خود را با وی به اشتراک گذاشتهاید، تنها می تواند محتوا یا نام آن آیتم را تغییر دهد. همچنین می تواند داخل پوشه، فایل جدیدی اضافه کند. **غیرفعال کردن دانلود**: اگر این گزینه فعال باشد، کاربری که فایل خود را با وی به اشتراک گذاشتید، دیگر

**غیرفعال کردن دانلود:** اگر این گزینه فعال باشد، کاربری که فایل خود را با وی به اشتراک گداشتید، دیگر نمی تواند آن آیتم را دانلود کند.

**محافظت با رمز عبور**: می توانید برای فایل یک رمز عبور تنظیم کنید. در این حالت افرادی که لینک دسترسی به فایل را دارند، تنها زمانی می توانند آن را دانلود و مشاهده کنند که رمز عبور را داشته باشند. این رمز را شما باید در اختیار آن ها قرار دهید. **یادداشت برای گیرنده**: اگر این گزینه فعال باشد، می توانید به کاربری که فایل خود را با وی به اشتراک گذاشتید پیامی بفرستید.

**لغو اشتراک**: در صورتی که از به اشتراک گذاشتن فایل خود پشیمان شدید دکمه لغو اشتراک را بزنید.

**پیوند دیگری اضافه کنید**: شما می توانید روی همین فایل یک لینک جدید ایجاد کنید. البته قصد و هدف از ایجاد لینک جدید، اعمال تنظیات متفاوت نسبت لینک قبلی است. می توانید لینک با تنظیمات متفاوت را در اختیار مخاطبان متفاوت قرار دهید.

در سوی دیگر، کاربری که یک لینک به دستش رسیده، با وارد کردن آن در مرورگر خود، می تواند به آن دسترسیداشته باشد. اگر فایل با رمز عبور محافظت شده باشد، قبل از دانلود، باید رمز را وارد کند.

Alzahra University	<b>B-Lotus.zip</b> اشتراک گذاری شده توسط سارا علیزاده			
			•	دانلود (53 KB) لینک مستقیم http://vstore.alzahra.ac.ir/index.php
		<b>↓</b> دانلود <b>B-Lotus.zip (53 KB)</b>		

اشتراک با اعضا

خودتان مشخص می کنید که فایل شما با چه کاربرانی به اشتراک گذاشته شود. در قسمت اشترک گذاری، کاربر مورد نظرتان را با نام یا آدرس ایمیل جستجو کنید.



سپس کاربر مورد نظر خود را انتخاب کنید. ( به حرف "ی" در آخر اسامی دقت کنید که به صورت "ی" نگارش شده است. بنابراین ممکن است در پیدا کردن کاربران به مشکل بخورید. سعی کنید اسامی را به طور کامل ننویسید تا پیشنهادات سامانه را ببینید و از میان آن ها موردی که مدنظرتان است را بیابید. همچنین استفاده از آدرس ایمیلی که برای کاربر در سامانه ثبت شده است، ایده خوبیست.)

بعد از انتخاب فرد، می توانید سطوح دسترسی او را محدود کنید. همچنین فرد در بخش "اشتراک گذاری ها"ی حساب کاربری خودش، فایل شما را مشاهده خواهد کرد.



۱۷

**اجازه ویرایش**: اگر این گزینه فعال باشد، کاربری که فایل یا پوشه خود را با وی به اشتراک گذاشتهاید، تنها می تواند محتوا یا نام آن آیتم را تغییر دهد. همچنین می تواند داخل پوشه، فایل جدیدی اضافه کند.

**مجوز به اشتراک گذاری مجدد**: این گزینه به صورت پیش فرض فعال است و اگر تیک آن را بردارید، مخاطب دیگر نمی تواند آیتم را با افراد دیگر به اشتراک گذارد.

**تنظیم تاریخ انقضا:** اگر این گزینه فعال باشد، فایلی که به اشتراک گذاشتید، تا زمانی که در تقویم مشخص کردید برای کاربر قابل دسترس می باشد و بعد از آن تاریخ منقضی می شود.

**یادداشت برای گیرنده**: اگر این گزینه فعال باشد، می توانید به کاربری که فایل خود را با وی به اشتراک گذاشتید پیامی بفرستید.

شما می توانید با جستجو و انتخاب کاربران دیگر، فایل یا پوشه را با آن ها نیز به اشتراک بگذارید و برای یک تنظیمات جداگانه و خاص خودش را اعمال کنید. می توانید دسترسی یک فایل را به یک کاربر بدون تنظیم تاریخ انقضاء، اعطا کنید و همزمان دسترسی برای کابر دیگر را طوری تعریف کنید که فقط تا ۳ روز امکان پذیر باشد. همان طور که مبینید گزینه های زیادی در دسترس دارید.

#### اشتراک داخلی

این گزینه نیز مانند اشتراک عمومی، یک لینک ایجاد می کند، با این تفاوت که هر کسی که عضو سامانه باشد، می تواند به فایل شما دسترسی داشته باشد. لینک به کلیپ برد کپی می شود. می توانید لینک را در اختیار همه قرار دهید ولی قبل از نمایش فایل، صفحه کاربر به صفحه احراز هویت هدایت خواهد شد. اگر احراز هویت و ورود به سامانه vStore با موفقیت انجام شود، کاربر می تواند فایل را دانلود کند.

برای ایجاد اشتراک داخلی، کافیست روی دکنه رو بروی آن کلیک کنید تا لینک در کلیپبورد شما کپی شود.



#### ۲-۲-۱-۲ نسخه ها

#### ۲-۲-۱-۲-۳ نظرات

در زبانه نظرات، کاربرانی که به فایل دسترسی دارند، می توانند روی آن یادداشت بگذارند. با زدن دکمه فلش، نظر را ثبت کنید.



همچنین می توانید نظراتی را که قبلا ثبت کرده اید، ویرایش یا حذف کنید.



## ۲-۲-۲ زبانه عکس ها

زبانه بعدی، زبانه عکس ها می باشد و شامل زیر مجموعه ی عکس های شما، مورد علاقه ها، آلبوم های شما و آلبوم های اشتراک می باشد.



**عکس های شما:** در این قسمت می توانید عکس هایی که بارگذاری کرده اید را ملاحظه بفرمایید.



مورد علاقه ها: عکس هایی هستند که با ستاره دار کردن آنها را به قسمت مورد علاقه ها اضافه کرده اید. آلبوم های شما: در این قسمت می توانید به عکس های خود در داخل پوشه دسترسی داشته باشید. آلبوم های مشترک: عکس هایی هستند که به اشتراک گذاشته اید.

اگر روی عکسی کلیک کنید، امکان نمایش به صورت اسلاید وجود دارد. با زدن دکمه play یا شروع نمایش، عکس ها به نمایش در می آیند.





با زدن دکمه i باز کردن نوار کناری این امکان را دارید که عکس مورد نظر را به اشتراک بگذارید.



### ۲-۲-۳ زبانه کنترل بارگذاری

زبانه کنترل بارگذاری، برای بارگذاری و به اشتراک گذاری فایل های شماست. واضح است که فایل های با حجم بالا زمان بیشتری برای بارگذاری لازم دارند. شما می توانید از این بخش برای کنترل بارگذاری فایل های بزرگ، استفاده کنید. البته همه نوع فایلی را می توان به صورت عادی و در زبانه پرونده ها، بارگذاری نمود. این زبانه صرفا جهت کنترل بیشتر طراحی شده است. با زدن دکمه مقصد جدید (+) می توانید مقصد فایلی که قراراست بارگذاری شود را تعیین کنید.

Alaka Esteretty			
مقصد جدید +	لطفا یک مقصد را انتخاب کنید 😑		
	یک پوشه جدید برای بارگذاری انتخاب کنید		×
	<b>*</b> >		
	^ نام	اندازه	تغيير يافته
	پوشه تست من	0 KB	روز پیش ۱۱
	کارگاه روز چهارشنبه	۵۳,۹ МВ	روز پیش ۱۴
	my files	304 MB	روز پیش ۱۱
	my test	۳,Λ MB	روز پیش ۱۷
	tutorial	F9,V MB	روز پیش ۷
			انتخاب كردن

پوشه مورد نظر خود را انتخاب کنید و با زدن دکمه انتخاب کردن، صفحه زیر باز می شود که می توانید فایل مد نظر خود را بارگذاری کنید.

Martin Canada	کې 🔝 🖬 کنټرل پارگذاری عکس ها	;		٩		•
مقصد جدید +		≡	نقل و انتقالات			
• /	0 …		يوشه را انتخاب کنيد 📾 انتخاب کنيد 📾			
			أيلوذهاى تمام شدة را محقى كنيد □ لقو × توقف كردن II شروع / از سرگيرى ◄			
			-: المازة			
			، اندازه سرعت بارگذاری + نام +	پیش روک		
			مې شوند	ن خانه شم <mark>ا</mark> ذخیره	ها در فهرست	پرونده

**فایل را انتخاب کنید**: با زدن این دکمه پنجره ای باز شده و شما می توانید فایل مورد نظر خود را انتخاب

کنید.

= بالمبد مينا ( / )	نقل و انتقالات فیل را انتخاب کید	العنب کي		
	شروع / از سرگیری ৰ	Copen     Good P      Copenia      New folder	• [4] Search Documents P	
	، نظر باغر	Contracts     Contracts	Annighty: Folder •	یش رزگ پروندها در فهرست کابه شما تخیره دو شوند
		Firme	Al Film     Open     Cancel	

**پوشه را انتخاب کنید**: با زدن این دکمه می توانید پوشه مورد نظر خود را آپلود کنید.

À		۹ ۰ ۵ 🕕
	نظل و ابتقالات بین را انتخب کید ا بین را انتخب کید ا فاد را انتخب کید ا ا فاد را انتخب کید ا فاد را	۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲
	Födder: Downloads	Uplead

اگر یک پوشه انتخاب کنید، تمام فایل های موجود در آن به صف بارگذاری اضافه خواهد شد.

≡ ,	قالات	نقل و انتذ				
	بد 🔳	پوشه را انتخاب کنید 🖿 فایل را انتخاب کنی				
	ى 🔺	ید 🗌 لغو 🗙 توقف کردن 💵 شروع / از سرگیرا	آپلودهای تمام شده را مخفی کنب			
	117.7 :	kB اندازه :				
#	<del>14</del>	◄ نام		سرعت بارگذاری	اندازه	پیش روی
1	1	B-Lotus/B Lotus Bold_0.ttf	►×		-/ 60.3 kB	0.00%
2	2	B-Lotus/B Lotus_0.ttf	► ×		-/ 56.8 kB	0.00%
3	3	B-Lotus/Fontyab.com.url	► ×		-/ 122.0 bytes	0.00%
2	1	B-Lotus/Fontyab.ir.url	► ×		-/ 121.0 bytes	0.00%
5	5	B-Lotus/read mel.txt	►×		-/ 283.0 bytes	0.00%

البته تا زمانی که گزینه شروع/ازسرگیری را نزده اید، روند بارگذاری شروع نخواهد شد.

با دکمه شروع/ازسرگیری می توانید بارگذاری را شروع کنید. خواهید دید که فایل ها به نوبت بارگذاری می شوند. امکان بارگذاری فایل ها به صورت همزمان، فعال نیست.

اگر احتیاج بود با دکمه توقف کردن، بارگیری فایل را متوقف کنید و برای ادامه دادن بارگیری، دکمه شروع/از سرگیری را بزنید.

اگر از بارگذاری فایل پشیمان شده اید، دکمه لغو را بزنید.

با فعال کردن دکمه آپلودهای تمام شده را مخفی کنید، فایل هایی که بارگذاری آن ها به اتمام رسیده پنهان می شوند.

## ۳ راهنمای ارتباط با پشتیبانی

در ادامه ایرادات و خطاهایی احتمالی را معرفی و بررسی می کنیم.

واحد پشتیبانی سامانه ذخیره سازی ابری از طریق ایمیل vstore\_support@alzahra.ac.ir در دسترس است.

### ۱-۳ مشکل شماره ۱

اگر بعد از انجام مراحل ورود، با خطای زیر مواجه شدید، بدین معنی است که در سیستم ایمیلی برای شما ثبت نشده است.

#### Email Already Registered.

در چنین شرایطی باید درخواست ثبت ایمیل را با پشتیبانی مطرح کنید. درخواست شما باید حاوی کد ملی و یک آدرس ایمیل معتبر باشد.

### ۳-۱-۱ قالب در خواست پشتيبانی

**عنوان**: درخواست ثبت ايميل

**محتوا:** اینجانب ... کارمند/استاد/دانشجو با کد ملی ... تقاضای ثبت آدرس ایمیل <u>xx@yyy.com</u> را در سامانه vstore دارم.

خطا: Email already registered

( می توانید عکس خطا را پیوست کنید)

مثال:

Cc:	
درخواست ثبت ایمیل .	
Calibri 🗸 12 🗸 B I U 🗄 🗄 🕾 😤 🖄 🍐 📚 🚍 🧮 👻	

# ۲–۲ مشکل شماره ۲

اگر رمز عبور خود را فراموش کرده اید، با زدن دکمه *فراموشی کلمه عبور؟* یک لینک بازیابی کلمه عبور به آدرس ایمیل شما ارسال خواهد شد.

		1.20
الرهرا	لتم احرار هویت یکپارچه ی دانشگاه	
No.		
	ورود	
	یه صورت پیشفرض نام کاربری و کلمه ی عبور شما، کد ملی می باشد. باشد.	
I	نام کاربری	
	کلمه ی عبور	Y
	فراموشی کلمه ی عبور؟	
	ورود	
and the second s		Sent 1

اگر به هر دلیلی به مشکل برخوردید، درخواست بازیابی رمز عبور را با پشتیبانی مطرح کنید. این درخواست باید حاوی کد ملی و ایمیل معتبر شما باشد. در این حالت رمز شما به حالت پیش فرض که کد ملی بود، بازخواهد گشت.

۳-۲-۱ قالب در خواست پشتيبانی

**عنوان**: درخواست تنظیم مجدد رمز عبور

محتوا: اینجانب ... کارمند/استاد/دانشجو با کد ملی ... تنظیم مجدد رمز عبورم را در سامانه vstore دارم.

## ۳-۳ مشکل شماره ۳

اگر بعد از وارد کردن آدرس vstore.alzahra.ac.ir به صفحه زیر هدایت می شوید، باید cache مررورگر را پاک کنید یا از یک مرورگر جدید استفاده کنید.

Alzahra University	
نام کاربری یا ایمیل ح گذرواژه رمز فراموش شده؟	
Log in with Tooba SSO	
تمام حقوق برای شرکت تحلیل افزار طویں تک محفوظ است. –	

برای پاک کردن cache مرورگر چند بار دکمه f5 را بزنید.

## 8-8 مشکل شماره ٤

اگر هنگام استفاده از سامانه، صفحه زیر برای شما به نمایش درآمد، مجددا آدرس <u>http://vstore.alzahra.ac.ir/index.php</u> را وارد کنید.



## ۳-۵ مشکلات دیگر

اگر به هر مشکل دیگری برخوردید، با ذکر کدملی، نقش سازمانی (کارمند / دانشجو / استاد) و ایمیل خود، همچنین متن یا تصویر خطا، به پشتیبانی ایمیل ارسال کنید. همکاران ما در اسرع وقت برای رفع آن اقدام خواهند کرد.