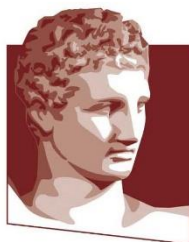


**ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΑΘΗΝΩΝ**



ATHENS UNIVERSITY
OF ECONOMICS
AND BUSINESS

AUEB CLOUD

Υπηρεσία cloud.aueb.gr

Ιανουάριος 2023

Σύνταξη – Επιμέλεια εγχειριδίου: Κέντρο Διαχείρισης Δικτύων, Τηλ. 210 8203900, e-mail: noc@aubg.gr

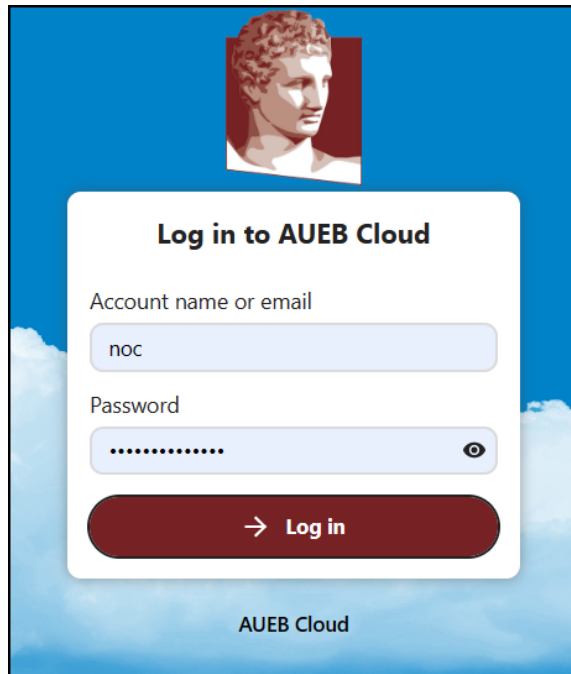
Περιεχόμενα

Αρχική σελίδα AUEB Cloud	3
Διαχείριση αρχείων.....	4
Διαγραμμένα αρχεία.....	4
Διαχείριση φακέλων	5
Μεταφόρτωση φακέλων / αρχείων.....	6
Διαμοιρασμός φακέλου / αρχείου	7
Διαμοιρασμός φακέλου / αρχείου με χρήστες του ΟΠΑ.....	8
Διαμοιρασμός φακέλου / αρχείου με εξωτερικούς χρήστες.....	9
Λήψη φακέλου / αρχείου	10
Μετακίνηση ή αντιγραφή φακέλου / αρχείου	10
Ρυθμίσεις λογαριασμού	11
Ενεργοποίηση 2FA (Πιστοποίηση Δύο-Παραγόντων).....	11

Αρχική σελίδα AUEB Cloud

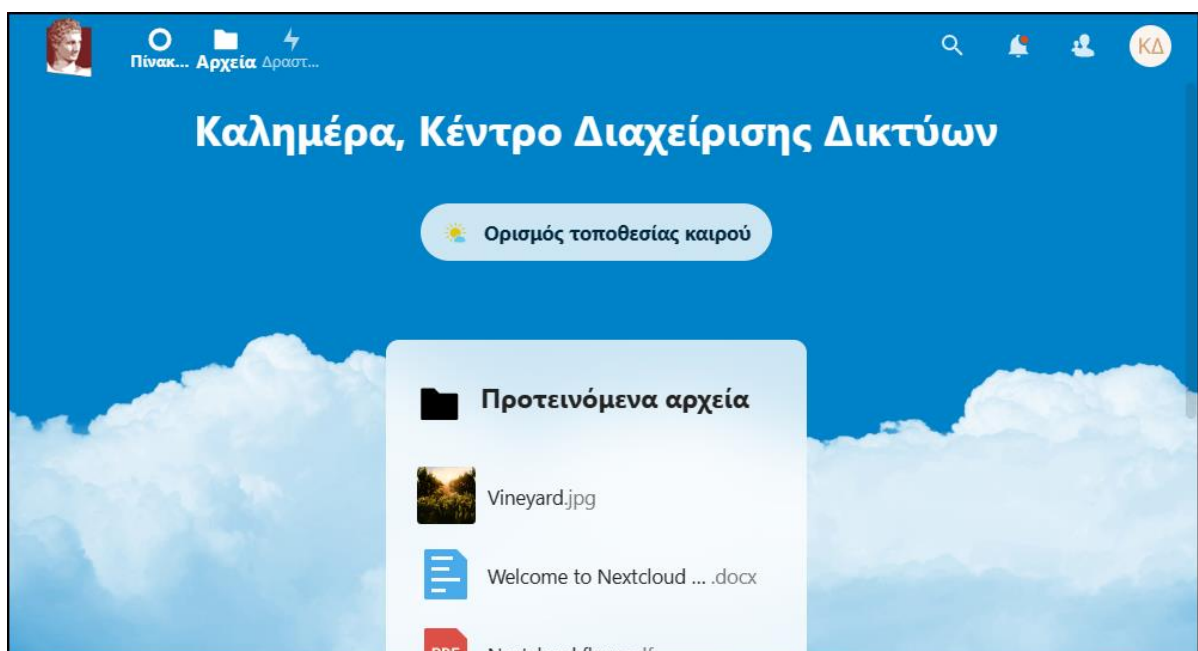
Η είσοδος στον δικτυακό χώρο δεδομένων του AUEB, γίνεται από την ιστοσελίδα <https://cloud.aueb.gr/>.

Χρησιμοποιούμε τα ιδρυματικά μας στοιχεία για να κάνουμε login (Εικόνα 1).



Εικόνα 1 - Είσοδος στην εφαρμογή

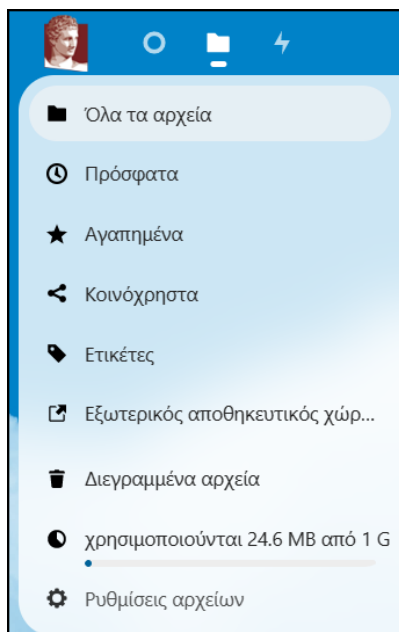
Μετά την επιτυχή σύνδεση, βρισκόμαστε στον πίνακα ελέγχου της εφαρμογής (Εικόνα 2).



Εικόνα 2 - Πίνακας ελέγχου

Διαχείριση αρχείων

Από τον πίνακα ελέγχου, επιλέγουμε «Αρχεία».



Στο αριστερό μενού (Εικόνα 3) εμφανίζονται επιλογές που μας οδηγούν σε όλα τα αρχεία μας, τα πρόσφατα τροποποιημένα, τα χαρακτηρισμένα ως «Αγαπημένα».

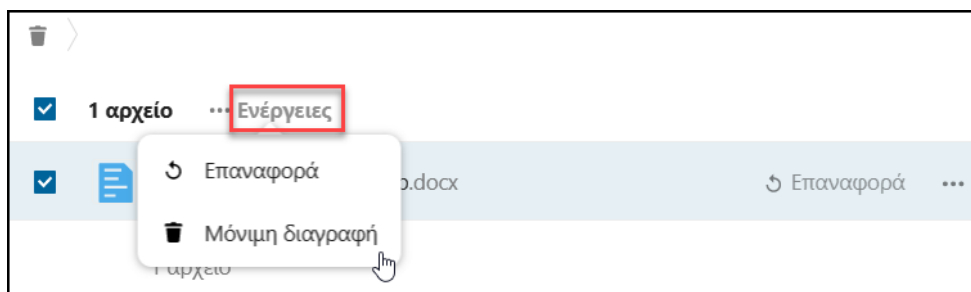
Επίσης μπορούμε να δούμε ποια αρχεία είναι κοινόχρηστα με άλλους χρήστες (είτε κάναμε εμείς share, είτε τα διαμοιράζονται άλλοι χρήστες μαζί μας).

Τέλος, από το συγκεκριμένο μενού, ελέγχουμε το διαθέσιμο υπόλοιπο του αποθηκευτικού μας χώρου αλλά και τα διαγραμμένα αρχεία (απ' όπου μπορούμε να επαναφέρουμε ένα σβησμένο αρχείο).

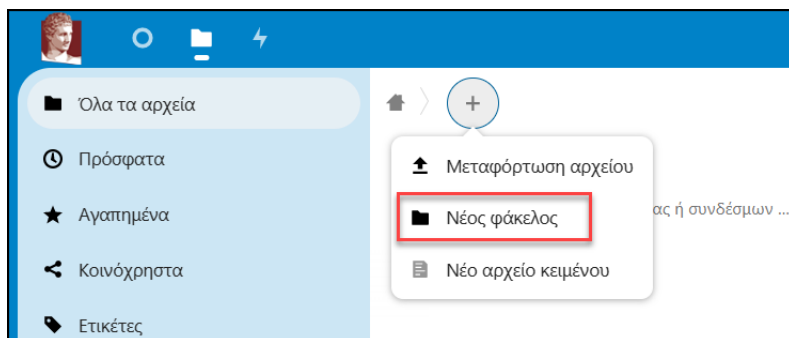
Εικόνα 3 - Μενού αρχείων

Διαγραμμένα αρχεία

Στο μενού «Διαγραμμένα αρχεία», υπάρχει η δυνατότητα της επαναφοράς (undelete) αλλά και της μόνιμης/οριστικής διαγραφής. Οι επιλογές αυτές εμφανίζονται πατώντας δεξί κλικ σε ένα αρχείο ή μέσω του μενού «Ενέργειες».

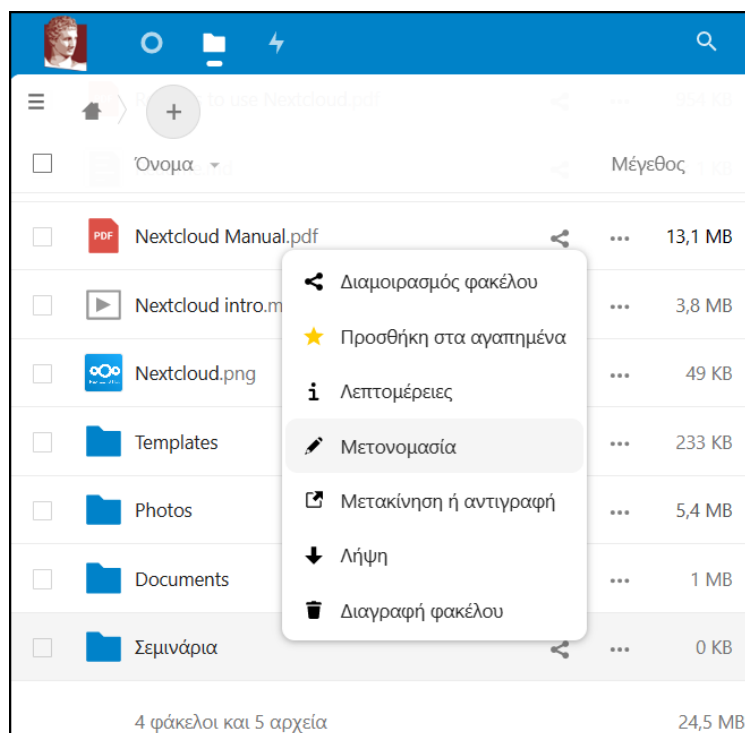
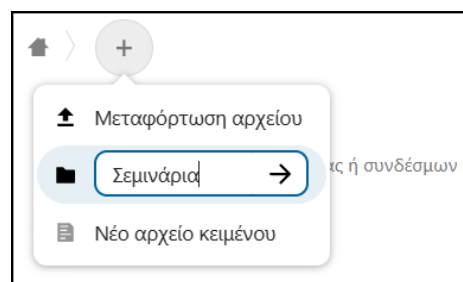


Διαχείριση φακέλων



Για την καλύτερη οργάνωση των αρχείων μας, μπορούμε να δημιουργούμε φακέλους χρησιμοποιώντας το κουμπί «+» και επιλέγοντας «Νέος φάκελος».

Πληκτρολογούμε το επιθυμητό όνομα του φακέλου και πατάμε «Enter».

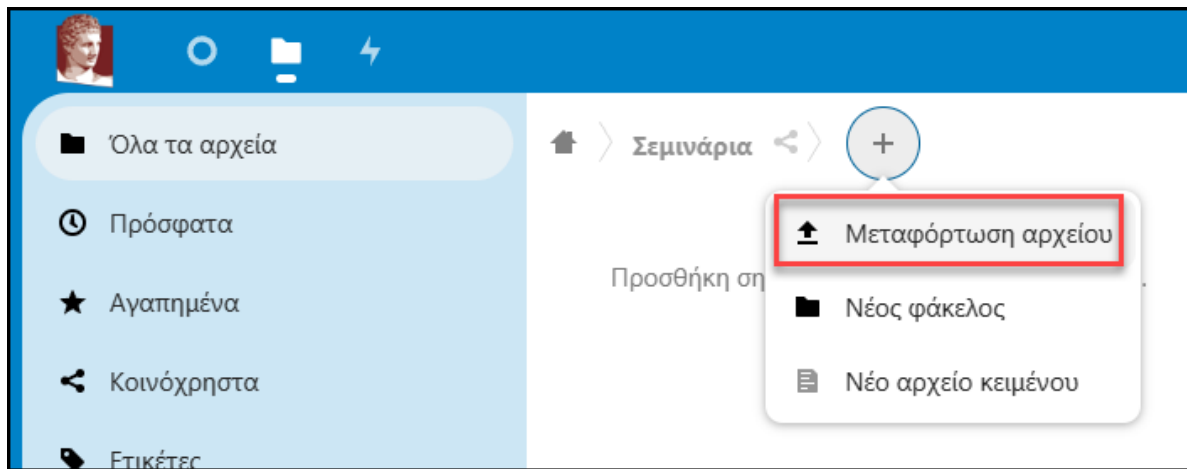


Πατώντας δεξί κλικ σε οποιοδήποτε φάκελο, μπορούμε να τον μετονομάσουμε, διαγράψουμε και μετακινήσουμε / αντιγράψουμε.

Επίσης, από το ίδιο μενού υπάρχει η δυνατότητα να προσθέσουμε τον φάκελο στα αγαπημένα, να τον κάνουμε λήψη, να τον μοιραστούμε (share) με άλλους χρήστες κλπ.

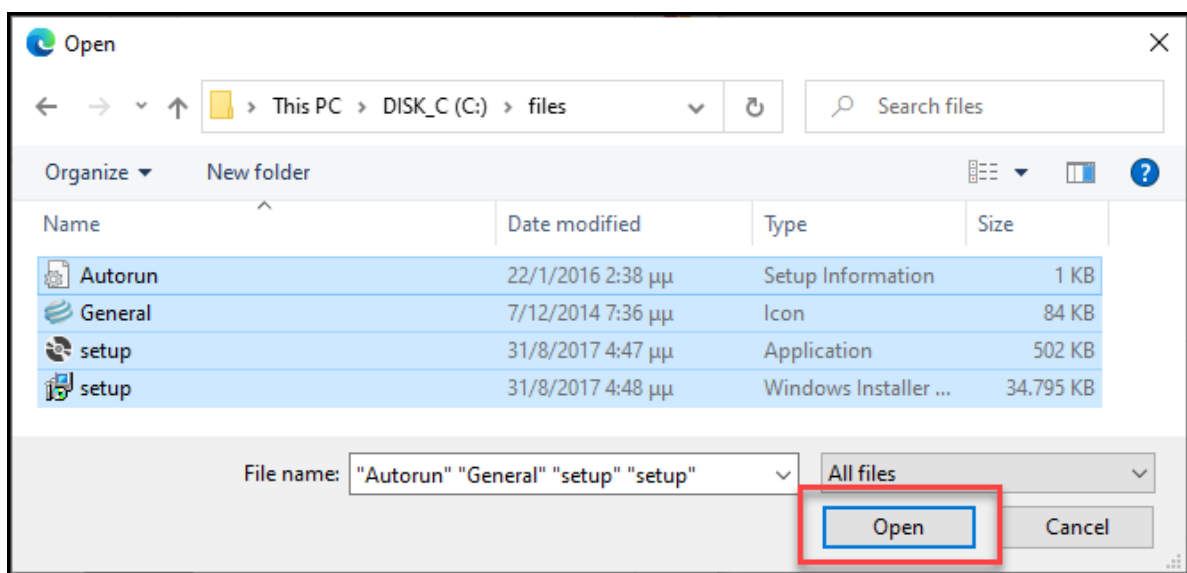
Μεταφόρτωση φακέλων / αρχείων

Για να ανεβάσουμε ένα ή περισσότερα αρχεία στο περιβάλλον cloud, πατάμε το «+» και επιλέγουμε το «Μεταφόρτωση αρχείου» (Εικόνα 4).



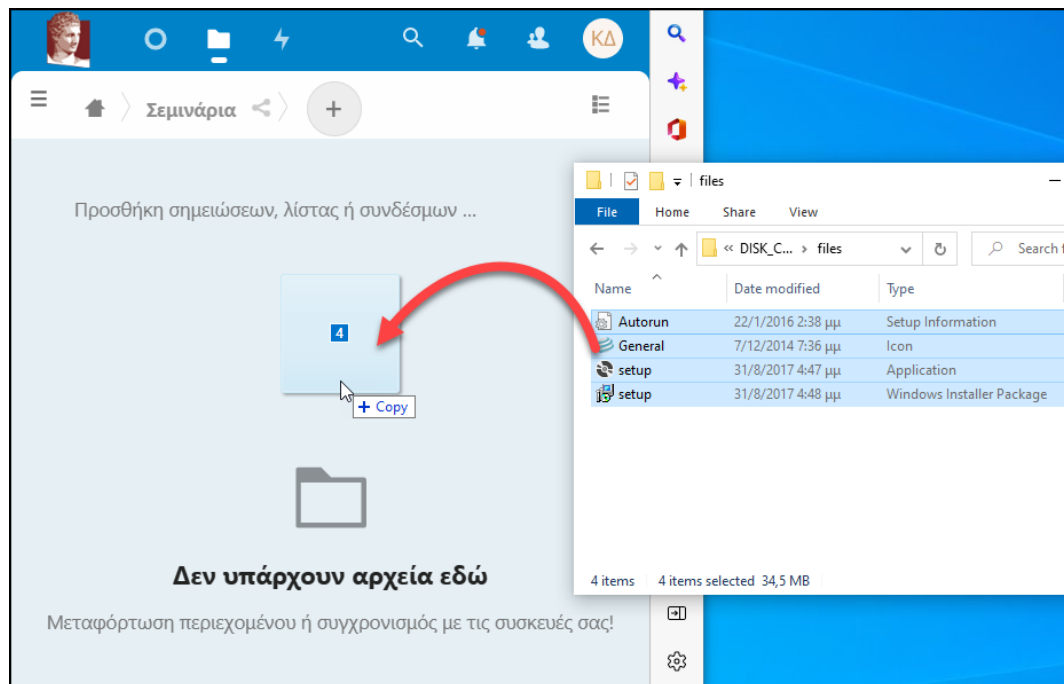
Εικόνα 4 - Μεταφόρτωση αρχείων

Μπορούμε να επιλέξουμε ένα ή περισσότερα αρχεία από τον υπολογιστή μας (Εικόνα 5). Πατάμε «Άνοιγμα / Open» και τα αρχεία ανεβαίνουν στον cloud φάκελο που είχαμε επιλέξει.



Εικόνα 5 - Επιλογή αρχείων

Εναλλακτικά, μπορούμε να ανεβάσουμε ένα ή περισσότερα αρχεία / φακέλους χρησιμοποιώντας τη μέθοδο «drag-and-drop». Αφού επιλέξουμε στον υπολογιστή μας τα στοιχεία που θέλουμε να ανεβάσουμε, τα μεταφέρουμε στον cloud φάκελο (Εικόνα 6).

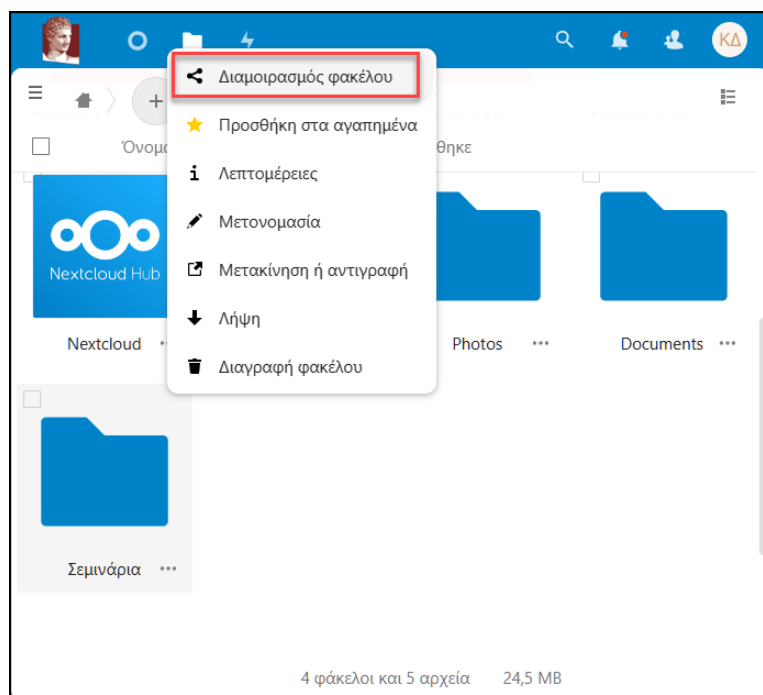


Εικόνα 6 - Μεταφορά και απόθεση αρχείων

Διαμοιρασμός φακέλου / αρχείου

Μια χρήσιμη λειτουργία είναι αυτή του διαμοιρασμού ενός αρχείου ή φακέλου (Εικόνα 7).

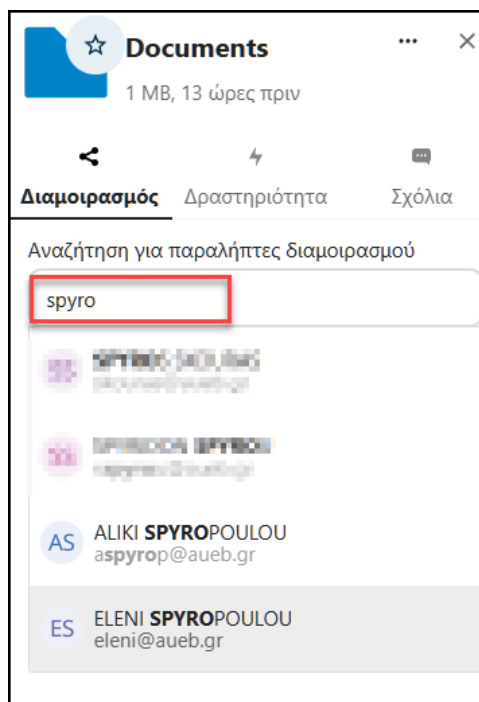
Μπορούμε να διαμοιράσουμε στοιχεία προς τους χρήστες του ΟΠΑ, αλλά και προς εξωτερικούς χρήστες.



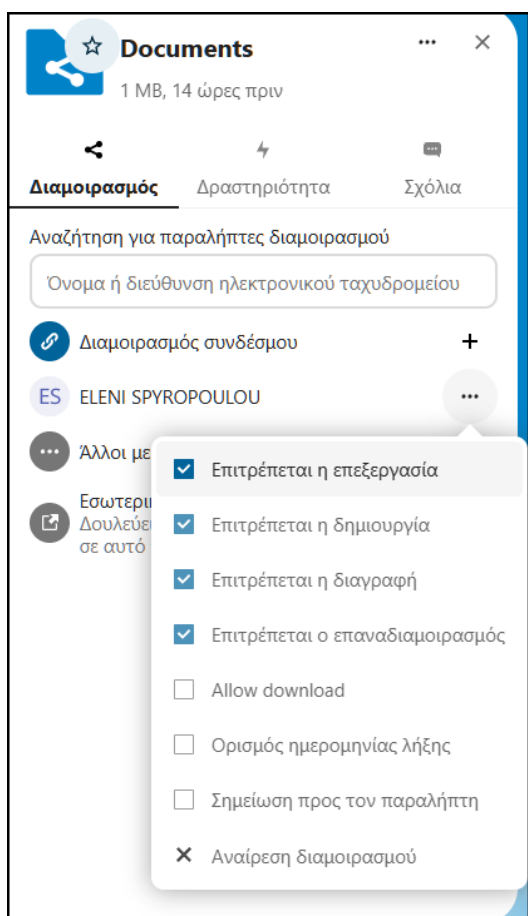
Εικόνα 7 - Διαμοιρασμός φακέλου/αρχείου

Διαμοιρασμός φακέλου / αρχείου με χρήστες του ΟΠΑ

1. Επιλέγουμε το στοιχείο που θέλουμε να διαμοιράσουμε (Εικόνα 7).
2. Στα δεξιά της οθόνης, εμφανίζεται το σχετικό μενού διαμοιρασμού (Εικόνα 8).
3. Στο πεδίο αναζήτησης, πληκτρολογούμε το όνομα του χρήστη ΟΠΑ με τον οποίο επιθυμούμε να διαμοιραστούμε τον φάκελο/αρχείο. Κατά την πληκτρολόγηση εφαρμόζεται φίλτρο και προοδευτικά βρίσκουμε τον χρήστη / παραλήπτη.
Επαναλαμβάνοντας την παραπάνω διαδικασία, μπορούμε να επιλέξουμε περισσότερους από έναν χρήστη.



Εικόνα 8 - Μενού διαμοιρασμού



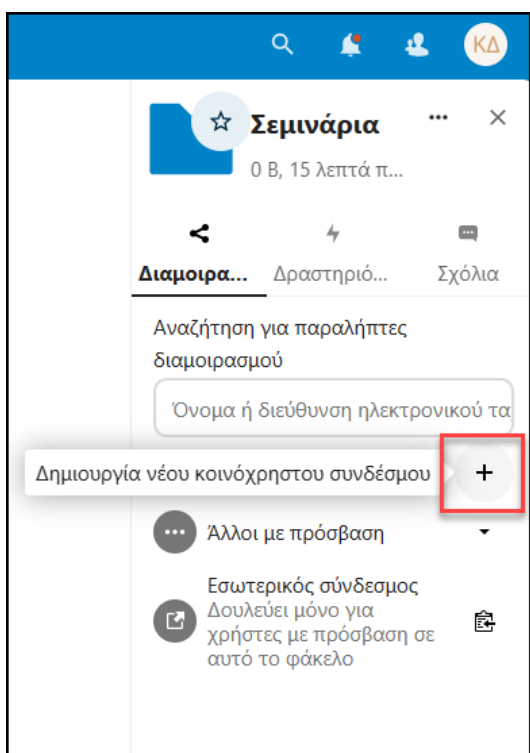
Από την στιγμή που έχουμε επιλέξει τους χρήστες παραλήπτες, πατώντας στις 3 τελίτσες «...» δίπλα στο όνομά του, μπορούμε να ρυθμίσουμε τα δικαιώματά του πάνω στον διαμοιραζόμενο πόρο. (Επεξεργασία, δημιουργία, διαγραφή, δυνατότητα για επαναδιαμοιρασμό).

Επίσης, μπορούμε να θέσουμε την ημερομηνία λήξης του διαμοιραζόμενου αρχείου/φακέλου (μετά την οριζόμενη ημ/νία ο διαμοιραζόμενος πόρος παύει να ισχύει αυτόματα).

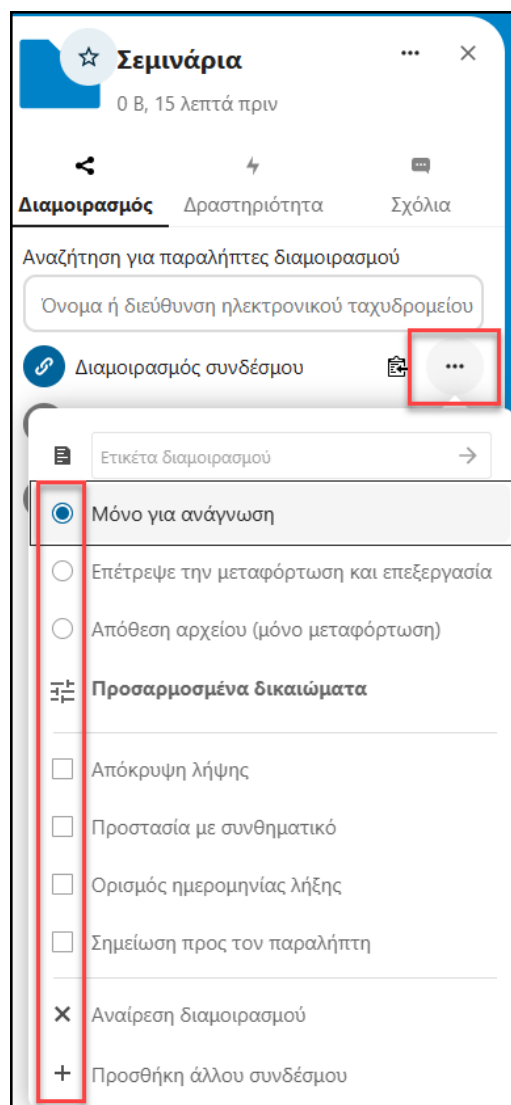
Τέλος, επιλέγοντας «Αναίρεση διαμοιρασμού», ακυρώνουμε το sharing και ο παραλήπτης χρήστης δεν έχει πια πρόσβαση.

Διαμοιρασμός φακέλου / αρχείου με εξωτερικούς χρήστες

1. Επιλέγουμε το στοιχείο που θέλουμε να διαμοιράσουμε (Εικόνα 7).
2. Στο μενού διαμοιρασμού (δεξιά της οθόνης) επιλέγουμε το «+» για να δημιουργήσουμε ένα νέο κοινόχρηστο σύνδεσμο (Εικόνα 10). Αυτόματα γίνεται copy ο σύνδεσμος, τον οποίο μπορούμε να δώσουμε στον εξωτερικό χρήστη.
3. Από το ίδιο μενού διαμοιρασμού, πατώντας τις τρεις τελίτσες «...», μπορούμε να ορίσουμε τις παραμέτρους του συγκεκριμένου share (δικαιώματα πρόσβασης, προστασία με συνθηματικό, ορισμός ημ/νίας λήξης). Με την «αναίρεση διαμοιρασμού» καταργούμε το sharing.



Εικόνα 10 - Δημιουργία νέου κοινόχρηστου συνδέσμου



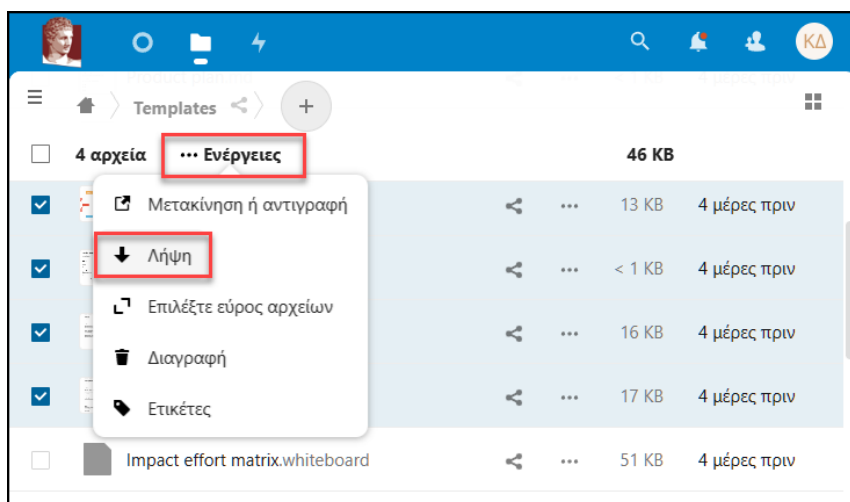
Εικόνα 9 - Ρυθμίσεις κοινόχρηστου συνδέσμου

Λήψη φακέλου / αρχείου

Για να κάνουμε λήψη ενός ή περισσότερων αρχείων / φακέλων στον υπολογιστή μας, επιλέγουμε πρώτα τα στοιχεία που θέλουμε να «κατεβάσουμε» και έπειτα πατάμε το «... Ενέργειες» (ή κάνουμε δεξί κλικ σε ένα από τα επιλεγμένα στοιχεία).

Στο μενού που θα εμφανιστεί, επιλέγουμε «Λήψη» (Εικόνα 11).

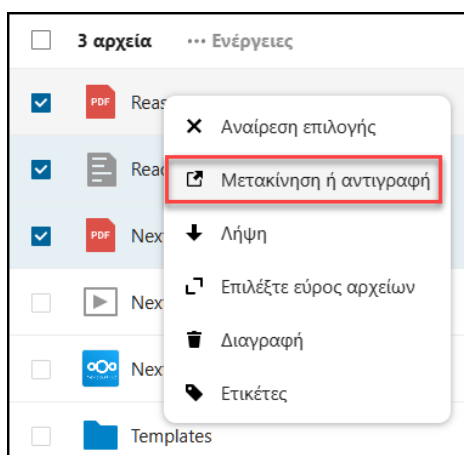
Σημείωση: Αν τα επιλεγμένα στοιχεία είναι παραπάνω από ένα, τότε θα λάβουμε ένα συμπιεσμένο αρχείο .zip.



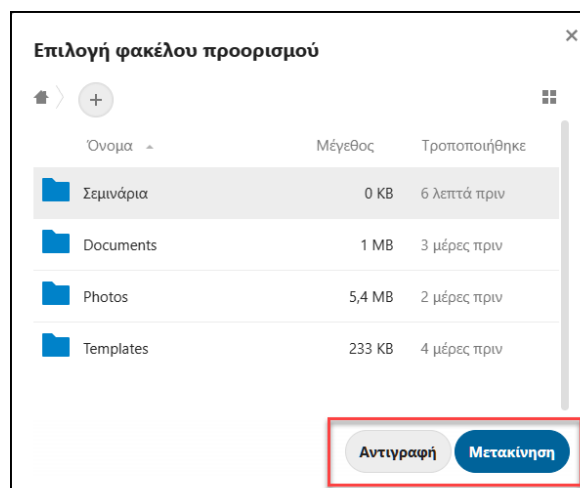
Εικόνα 11 - Λήψη φακέλων/αρχείων

Μετακίνηση ή αντιγραφή φακέλου / αρχείου

Για να μετακινήσουμε ή αντιγράψουμε ένα ή περισσότερα στοιχεία (αρχεία / φάκελοι), πρώτα επιλέγουμε τα στοιχεία αυτά και έπειτα πατάμε το «... Ενέργειες» (ή κάνουμε δεξί κλικ σε ένα από τα επιλεγμένα στοιχεία) (Εικόνα 12). Στην φόρμα που θα εμφανιστεί «Επιλογή φακέλου προορισμού», επιλέγουμε το φάκελο προορισμού και πατάμε «Αντιγραφή» ή «Μετακίνηση» (Εικόνα 13).



Εικόνα 12- Επιλογή στοιχείων

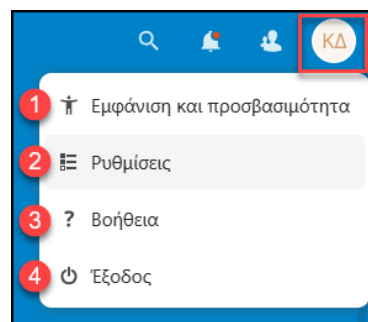


Εικόνα 13- Αντιγραφή/μετακίνηση

Ρυθμίσεις λογαριασμού

Πατώντας στο σύμβολο (πάνω δεξιά) με τα αρχικά του ονόματός μας, εμφανίζεται ένα μενού (Εικόνα 14), απ' όπου έχουμε πρόσβαση στα παρακάτω:

1. Εμφάνιση και προσβασιμότητα, επιλογή θέματος, φόντου και χρωματισμών.
2. Ρυθμίσεις λογαριασμού και προφίλ, γλώσσα εμφάνισης, ασφάλεια.
3. Βοήθεια (στα Αγγλικά)
4. Αποσύνδεση από την εφαρμογή.



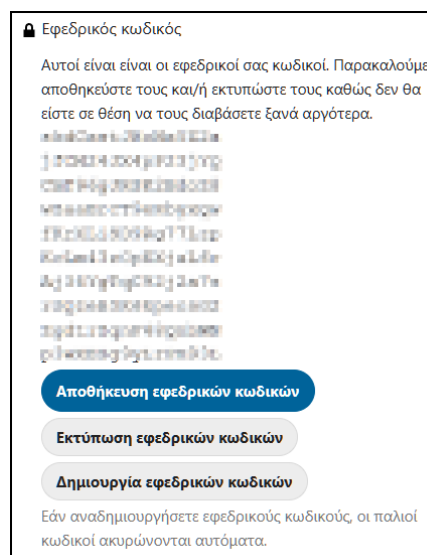
Εικόνα 14- Μενού ρυθμίσεων

Ενεργοποίηση 2FA (Πιστοποίηση Δύο-Παραγόντων)

Η επιλογή 2FA αυξάνει το επίπεδο προστασίας του λογαριασμού μας, μιας και για την σύνδεση στην εφαρμογή, χρειάζεται -εκτός από το username και password- κωδικός OTP από την συνδεδεμένη συσκευή μας.



Μέσα από το μενού «Ρυθμίσεις -> Ασφάλεια», μπορούμε να ενεργοποιήσουμε την επιλογή του «Two-factor authentication».



Προτείνεται η δημιουργία εφεδρικών κωδικών, και η αποθήκευση ή εκτύπωσή τους.

Εάν η συνδεδεμένη συσκευή για το 2FA χαθεί ή δεν λειτουργεί, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε έναν από δέκα αυτούς τους εφεδρικούς κωδικούς «μίας χρήσης» για να ξεκλειδώσουμε τον λογαριασμό μας.

Για οποιοδήποτε πρόβλημα αντιμετωπίσετε, μπορείτε να επικοινωνείτε με το Κέντρο διαχείρισης Δικτύων (noc@helpdesk.aueb.gr)