

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΟΜΑΚΡΥΣΜΕΝΗΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΜΟΙΡΑΣΜΟΥ ΑΡΧΕΙΩΝ FILEBOX (ΕΚΔΟΣΗ WEB)

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	2
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΟΔΟΥ ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	2
ΠΕΡΙΗΓΗΣΗ ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	2
ΜΕΝΟΥ ΕΠΙΛΟΓΩΝ (1)	3
ΓΡΗΓΟΡΗ ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ (2)	4
ΠΕΡΙΟΧΗ ΑΡΧΕΙΩΝ (3)	5
ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΦΑΚΕΛΟΥ - ΑΡΧΕΙΟΥ	5
ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ	6
ΔΙΑΜΟΙΡΑΣΜΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ, ΦΑΚΕΛΩΝ	9
ΔΙΑΜΟΙΡΑΣΜΟΣ ΣΕ ΕΓΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟΥΣ ΧΡΗΣΤΕΣ Ή GROUPS ΤΗΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ.....	9
ΔΙΑΜΟΙΡΑΣΜΟΣ ΣΕ ΜΗ ΕΓΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟΥΣ ΧΡΗΣΤΕΣ.....	10
ΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ MYFILES ΤΟΥ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ (Z: DRIVE).....	12

Έκδοση 1.0

Χανιά, Ιανουάριος 2017

Τμήμα Εκπαιδευτικής Υπολογιστικής Υποδομής

Διεύθυνση Τηλεπικοινωνιών, Δικτύων και Υπολογιστικής Υποδομής

ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Υπηρεσία απομακρυσμένης πρόσβασης και διαμοιρασμού αρχείων Filebox δεν ενεργοποιείται αυτόματα σε όλα τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας. Για να αποκτήσουν οι χρήστες πρόσβαση σε αυτή, θα πρέπει να συμπληρώσουν σχετικό αίτημα, μέσω της σελίδας αρωγής χρηστών <https://helpdesk.tuc.gr> στην ενότητα «Μηχανογραφικό, Δίκτυα, Υπολογιστική Υποδομή».

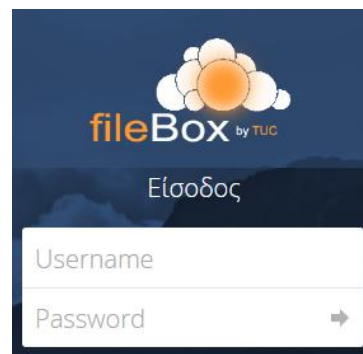
Οι χρήστες θα μπορούν να χρησιμοποιήσουν την υπηρεσία αφού λάβουν σχετική ειδοποίηση ότι η υπηρεσία έχει ενεργοποιηθεί για το λογαριασμό e-Υπηρεσιών που διαθέτουν στο ίδρυμα.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΟΔΟΥ ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Για την πρόσβαση στην **Υπηρεσία απομακρυσμένης πρόσβασης και διαμοιρασμού αρχείων** επισκεφτείτε την ιστοσελίδα της υπηρεσίας <https://filebox.isc.tuc.gr> και εισάγετε τα στοιχεία του προσωπικού σας λογαριασμού e-Υπηρεσιών.

Όνομα χρήστη: username (ο λογαριασμός e-Υπηρεσιών που διαθέτετε)

Συνθηματικό: ***** (ο κωδικός του λογαριασμού e-Υπηρεσιών)

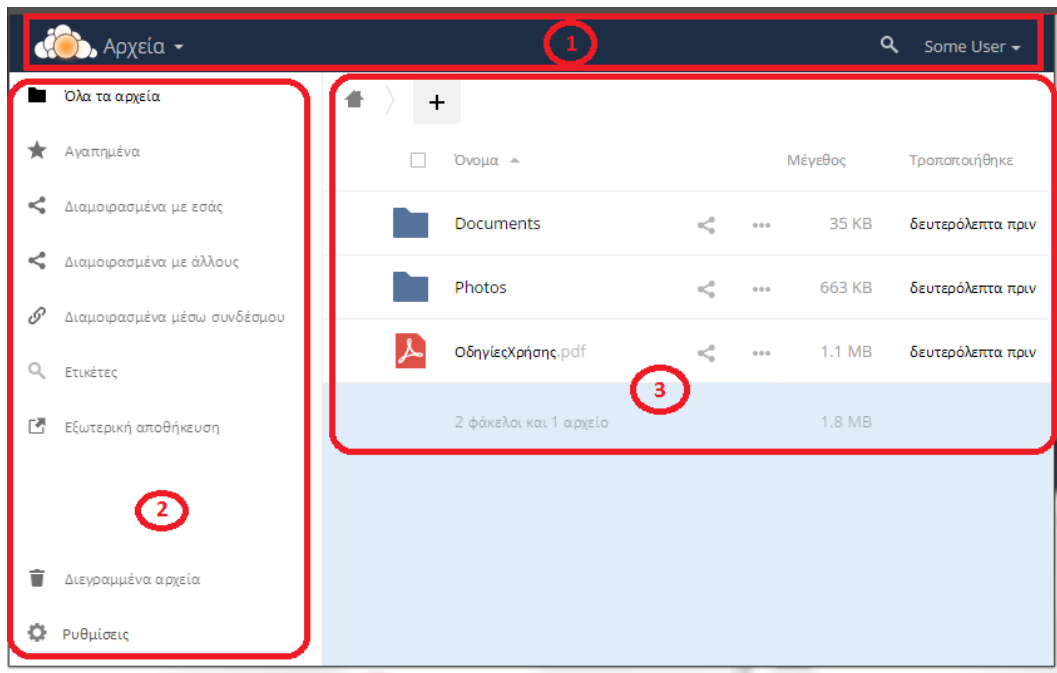


Για να χρησιμοποιήσετε την υπηρεσία θα πρέπει να έχετε πρώτα ενεργοποιήσει την υπηρεσία για το λογαριασμό σας, συμπληρώνοντας την αντίστοιχη αίτηση, όπως αναφέρεται στην αρχική σελίδα.

ΠΕΡΙΗΓΗΣΗ ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Το γραφικό περιβάλλον της εφαρμογής αποτελείται από τρία (3) κύρια μέρη:

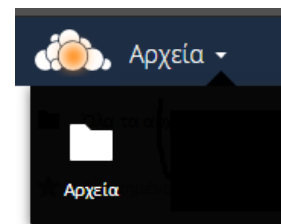
- το οριζόντιο **Μενού Επιλογών** (1) στο επάνω μέρος της σελίδας
- τις **Ομαδοποιημένες Επιλογές** (2) για γρήγορη πρόσβαση αρχείων στην αριστερή στήλη
- την **Περιοχή Αρχείων** (3) στη δεξιά στήλη με τη λίστα όλων των φακέλων και αρχείων της περιοχής του χρήστη



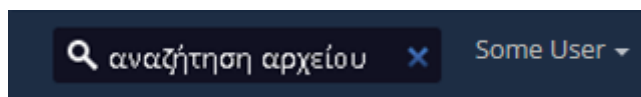
Εικόνα 1:Το περιβάλλον εργασίας της υπηρεσίας

ΜΕΝΟΥ ΕΠΙΛΟΓΩΝ (1)

Από την επιλογή **Αρχεία** (πάνω αριστερά) εμφανίζεται μενού που περιέχει την κύρια επιλογή (**Αρχεία**) καθώς και πιθανές εφαρμογές που είναι διαθέσιμες. Επιλέγοντας **Αρχεία** επιστρέφετε στην αρχική σελίδα της εφαρμογής από όπου κι αν είστε.



Από το εικονίδιο **Αναζήτησης** μπορείτε να κάνετε αναζήτηση του αρχείου της περιοχής που επιθυμείτε.

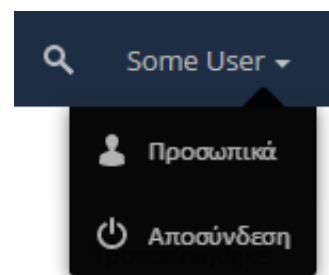


Στο εικονίδιο **Όνομα Χρήστη** εμφανίζονται δυο επιλογές:

α) η επιλογή **Προσωπικά** στην οποία υπάρχουν βασικές ρυθμίσεις για την υπηρεσία όπως:

- επιλογή γλώσσας
- σύνδεση με εξωτερικές πηγές δεδομένων (π.χ. περιοχή προσωπικών αρχείων του Μηχανογραφικού Κέντρου)
- εγκατάσταση εφαρμογής για προσωπικό υπολογιστή, tablet, smart-phone κ.α.

β) η επιλογή **Αποσύνδεση** για την έξοδο σας από την υπηρεσία.

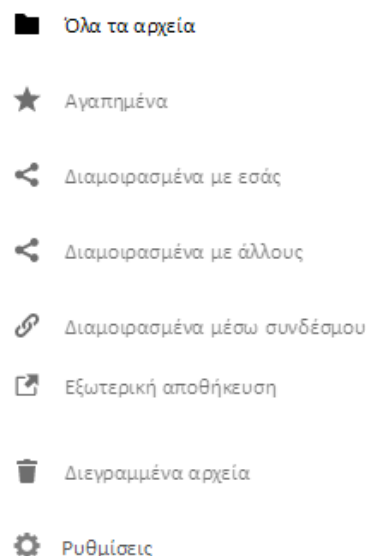


ΓΡΗΓΟΡΗ ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ (2)

Σε αυτήν την στήλη μπορείτε δείτε τα αρχεία σας ταξινομημένα ανάλογα με τις ιδιότητες που έχουν. Π.χ. μπορείτε να δείτε:

- όλα τα αρχεία σας
- τα αρχεία που έχετε χαρακτηρίσει αγαπημένα
- τα αρχεία που έχουν διαμοιράσει άλλοι προς εσάς
- τα αρχεία που έχετε διαμοιράσει προς τρίτους
- τα αρχεία που έχετε διαμοιράσει προς τρίτους μέσω συνδέσμου
- τα αρχεία από πηγές εξωτερικής αποθήκευσης

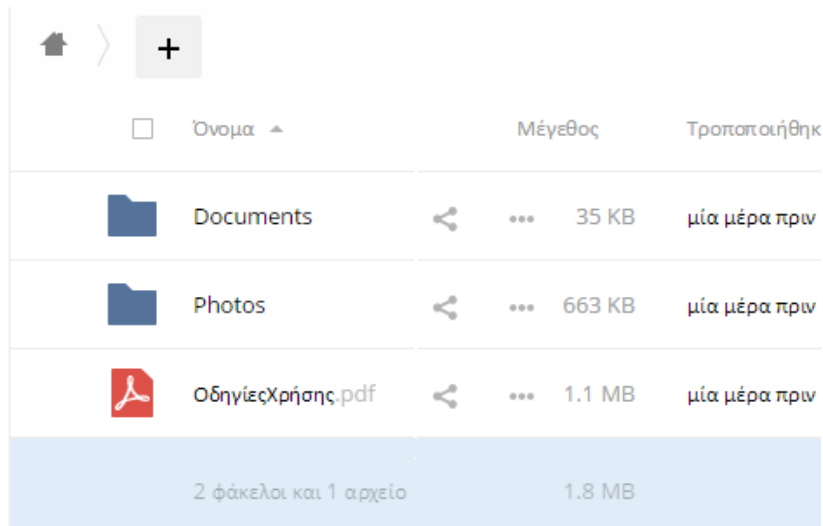
Επιπλέον, σας δίνεται η δυνατότητα να δείτε τα αρχεία που έχετε διαγράψει και έχουν μεταφερθεί στον **κάδο ανακύκλωσης** της εφαρμογής και να τα επαναφέρετε.



Προσοχή: για τα αρχεία που έχουν διαγραφεί και παραμένουν στον κάδο ανακύκλωσης συμβουλευτείτε την πολιτική της υπηρεσίας στον σύνδεσμο www.tuc.gr/7789.html σχετικά με το χρόνο παραμονής τους στο σύστημα πριν την οριστική διαγραφή τους.







ΠΕΡΙΟΧΗ ΑΡΧΕΙΩΝ (3)

Στην περιοχή αρχείων βλέπετε τη λίστα των φακέλων και αρχείων της περιοχής σας. Αριστερά από το όνομα κάθε στοιχείου της λίστας, υπάρχει σύμβολο του τύπου του αρχείου, ενώ δεξιά παρουσιάζεται το μέγεθος και η ημερομηνία τελευταίας τροποποίησης του.



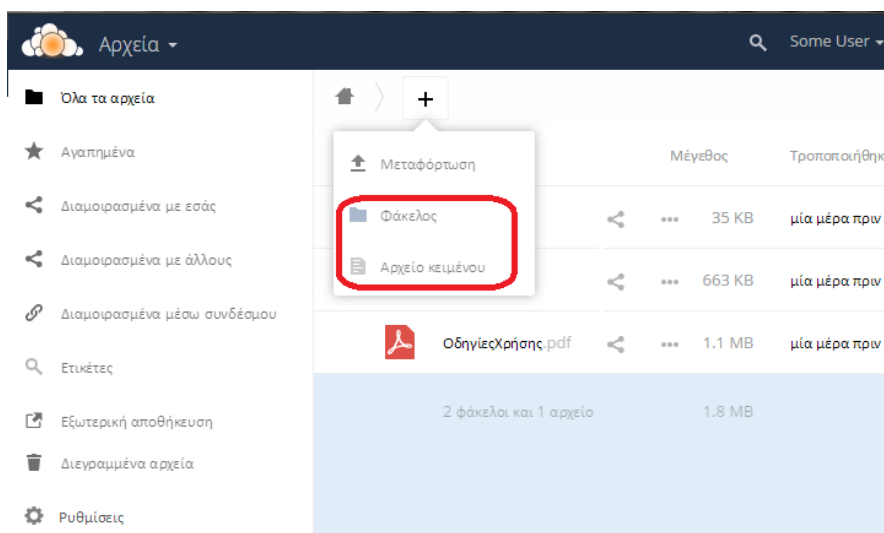
Εικόνα 2 Περιοχή αρχείων.

Παρακάτω βλέπετε αναλυτικά τα εικονο-σύμβολα που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε:

-  Μετάβαση στον αρχικό φάκελο του περιεχομένου της περιοχής σας
-  Μενού επιλογών για τη δημιουργία φακέλου, δημιουργία αρχείου και τη μεταφόρτωση αρχείου
-  Τύποι φακέλων και αρχείων
-  Το συγκεκριμένο αρχείο ή φάκελος ανήκει στην κατηγορία **Αγαπημένα**
-  Παρουσίαση πληροφοριών του αρχείου ή του φακέλου
-  Διαμοιρασμός του αρχείου ή του φακέλου. Αν είναι έντονο το χρώμα σημαίνει ότι έχει ενεργοποιηθεί ο διαμοιρασμός με άλλους χρήστες

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΦΑΚΕΛΟΥ - ΑΡΧΕΙΟΥ

Για τη Δημιουργία φακέλου ή αρχείου επιλέξτε το εικονίδιο **+** όπως φαίνεται παρακάτω:

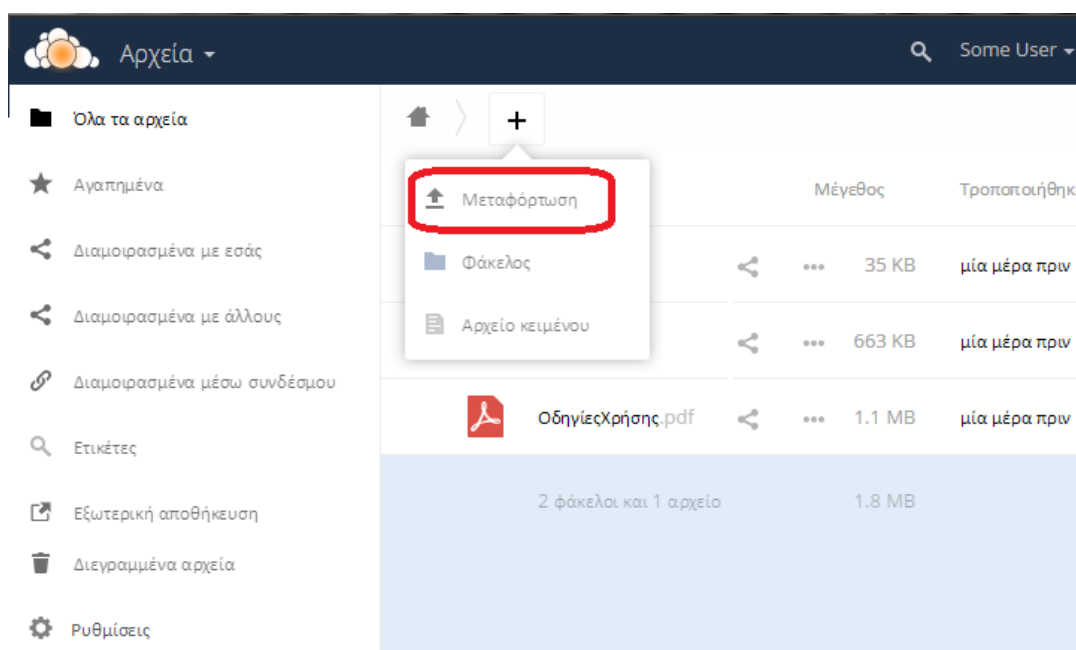


Εικόνα 3 Δημιουργία φακέλου, αρχείου

Στην συνέχεια επιλέξτε **Φάκελος** για τη δημιουργία φακέλου ή **Αρχείο κειμένου** για την δημιουργία αρχείου κειμένου με προεπιλεγμένη κατάληξη αρχείου (.txt).

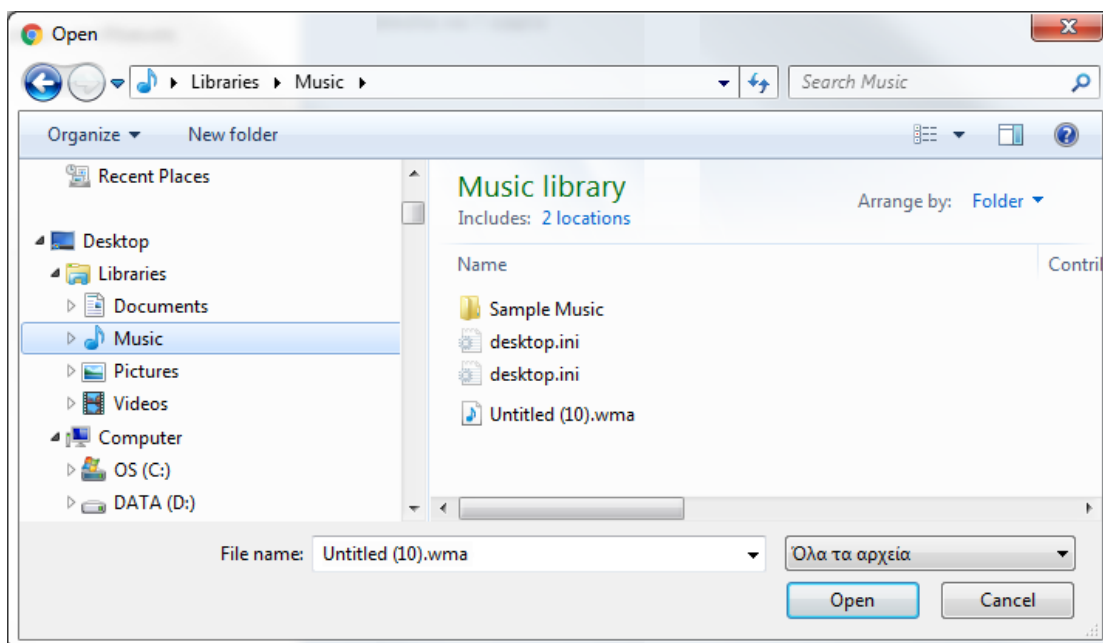
ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ

Για να μεταφορτώσετε αρχεία από τον υπολογιστή ή τη συσκευή σας προς τον απομακρυσμένο χώρο αποθήκευσης της υπηρεσίας που διαθέτετε, επιλέξτε το εικονίδιο + όπως φαίνεται παρακάτω:



Εικόνα 4 Μεταφόρτωση αρχείων

Στην συνέχεια επιλέξτε **Μεταφόρτωση** του αρχείου ή των αρχείων που επιθυμείτε.

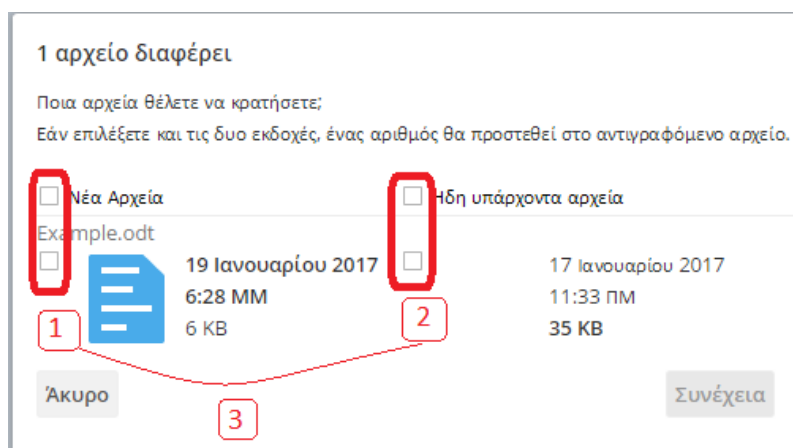


Εικόνα 5 Επιλογή αρχείου/ων προς μεταφόρτωση

Αν το αρχείο, που πρόκειται να μεταφορτώσετε, υπάρχει ήδη στην απομακρυσμένη περιοχή αρχείων σας, τότε μπορείτε να δημιουργήσετε διαφορετικές εκδόσεις για το συγκεκριμένο αρχείο.

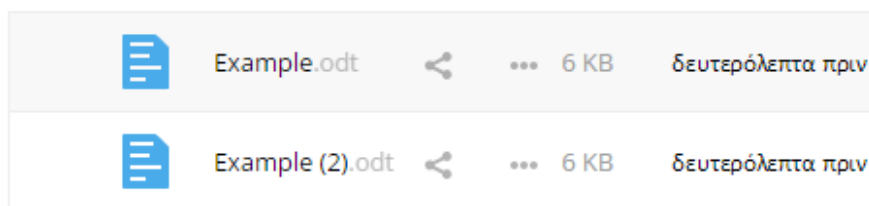
Συγκεκριμένα, κατά την μεταφόρτωση ενός αρχείου στην απομακρυσμένη περιοχή αρχείων σας, εφόσον υπάρχει ήδη στην περιοχή σας αρχείο ίδιου ονόματος και ίδιου τύπου, παρέχονται οι παρακάτω δυνατότητες:

1. με την επιλογή **Νέα Αρχεία (1)** το αρχείο σας μεταφέρεται στην απομακρυσμένη περιοχή ενώ το ήδη υπάρχον αρχείο διατηρείται ως παλαιότερη έκδοση (version) του νέου αρχείου σας για διάστημα 7 ημερών
2. με την επιλογή **Ήδη υπάρχοντα αρχεία (2)** δεν πραγματοποιείται η μεταφόρτωση αλλά διατηρείται το υπάρχον αρχείο



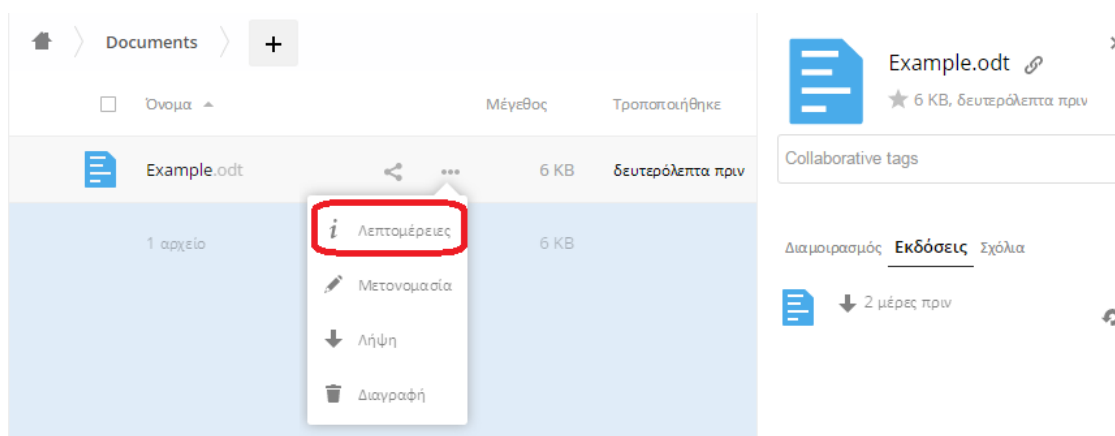
Εικόνα 6 Επιλογές μεταφόρτωσης

3. με την επιλογή **(1)** και **(2)** πραγματοποιείται η μεταφόρτωση του νέου αρχείου, αλλά διατηρείται και το υπάρχον αρχείο με διαφορετικό όνομα όπως φαίνεται παρακάτω.



Εικόνα 7: Δημιουργία εκδόσεων με διαφορετικό όνομα

Για να μπορέσετε να δείτε τις εκδόσεις που υπάρχουν σε ένα αρχείο, επιλέξτε το εικονίδιο ... και στην συνέχεια **Λεπτομέρειες**. Στην αριστερή στήλη που εμφανίζεται επιλέξτε την καρτέλα **Εκδόσεις**.



Εικόνα 8: Παρουσίαση διαφορετικών εκδόσεων ενός αρχείου

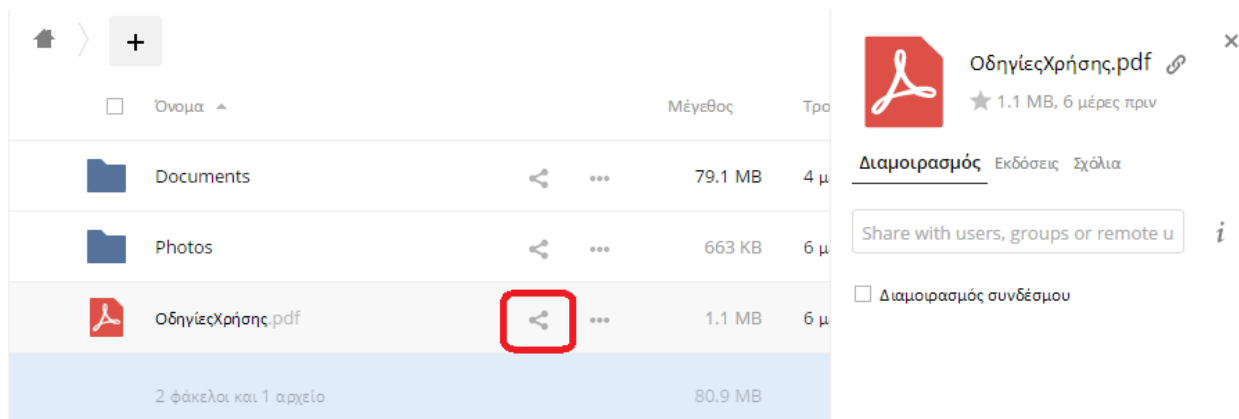
Θα παρατηρήσετε ότι υπάρχουν οι παλαιότερες εκδόσεις του αρχείου. Από εκεί, μπορείτε να επιλέξετε από το εικονίδιο ↓ 2 μέρες πριν και να κατεβάσετε τοπικά στον υπολογιστή σας την έκδοση του αρχείου που επιθυμείτε, ενώ με την επιλογή ↺ μπορείτε να επαναφέρετε την έκδοση.

Προσοχή:


- Η συνολική χωρητικότητα των αρχείων που θα επιλέξετε δεν πρέπει να ξεπερνά την προκαθορισμένη συνολική χωρητικότητα που σας έχει δοθεί από την υπηρεσία.
- Το μέγεθος ενός αρχείου μεταφόρτωσης πρέπει να συμφωνεί με την πολιτική της υπηρεσίας, όπως αυτή δίνεται στην ιστοσελίδα www.tuc.gr/7789.html.
- Οι εκδόσεις κάθε αρχείου διατηρούνται στην απομακρυσμένη περιοχή σας για ένα διάστημα μερικών ημερών και στη συνέχεια διαγράφονται αυτόματα. Σε περίπτωση που η χωρητικότητα του λογαριασμού σας φτάσει στο ανώτατο όριό της, τότε η υπηρεσία θα διαγράψει εκδόσεις αρχείων συγκεκριμένης διάρκειας ημερών. Αναλυτικές πληροφορίες δίνονται στην πολιτική της υπηρεσίας στην ιστοσελίδα www.tuc.gr/7789.html.

ΔΙΑΜΟΙΡΑΣΜΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ, ΦΑΚΕΛΩΝ

Μία βασική δυνατότητα της υπηρεσίας είναι ο διαμοιρασμός φακέλων και αρχείων. Ο χρήστης έχει την δυνατότητα να επιλέξει τους χρήστες με τους οποίους θα διαμοιράσει τους φακέλους ή τα αρχεία του, να ορίσει δικαιώματα πρόσβασης, να στείλει email, να ορίσει κωδικό πρόσβασης καθώς και ημερομηνία λήξης του διαμοιρασμού.



Εικόνα 9: Διαμοιρασμός αρχείου/φακέλου

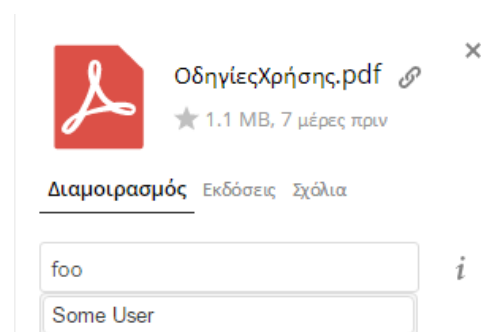
Συγκεκριμένα, επιλέγοντας το εικονίδιο  δίπλα από το αρχείο ή το φάκελο που θέλετε να διαμοιράσετε, εισέρχεστε στις επιλογές διαμοιρασμού, όπως φαίνεται στην παραπάνω εικόνα. Υπάρχουν δύο δυνατότητες διαμοιρασμού:

- **διαμοιρασμός με εγγεγραμμένους χρήστες ή groups** εγγεγραμμένων στην υπηρεσία χρηστών. Πρόκειται για μέλη του ιδρύματος που έχουν εγγραφεί στην υπηρεσία απομακρυσμένης πρόσβασης και διαμοιρασμού αρχείων (έχουν κάνει την αντίστοιχη αίτηση και έχει ολοκληρωθεί η εγγραφή τους). Στην περίπτωση αυτή, εσείς ως δημιουργός των διαμοιρασμένων αρχείων/φακέλων μπορείτε να δώσετε δικαιώματα πρόσβασης στους χρήστες με τους οποίους θα διαμοιράσετε τα δεδομένα σας
- **διαμοιρασμός με εξωτερικούς χρήστες**, δηλαδή με μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας ή τρίτους που δεν έχουν εγγραφεί στην υπηρεσία. Οι εξωτερικοί χρήστες έχουν δυνατότητα μόνο να κατεβάσουν αρχεία.

ΔΙΑΜΟΙΡΑΣΜΟΣ ΣΕ ΕΓΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟΥΣ ΧΡΗΣΤΕΣ Η GROUPS ΤΗΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ


Ο διαμοιρασμός του φακέλου/αρχείου σας με εγγεγραμμένους στην υπηρεσία χρήστες, επιτυγχάνεται επιλέγοντας την καρτέλα **Διαμοιρασμός** και εισάγοντας το username του χρήστη που θέλετε.

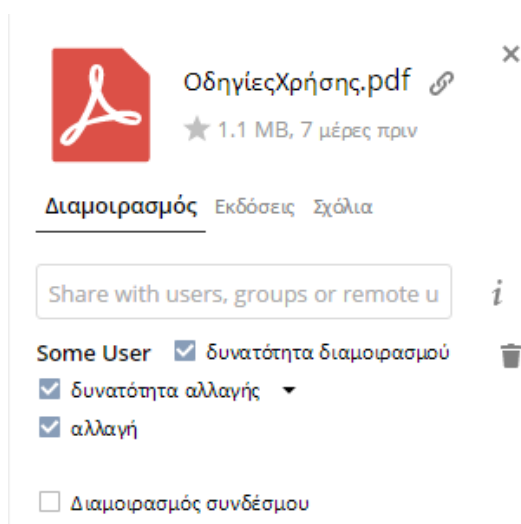
Αυτόματα θα εμφανιστεί το Ονοματεπώνυμο του χρήστη που θα σας βοηθήσει να επαληθεύσετε την επιλογή σας.



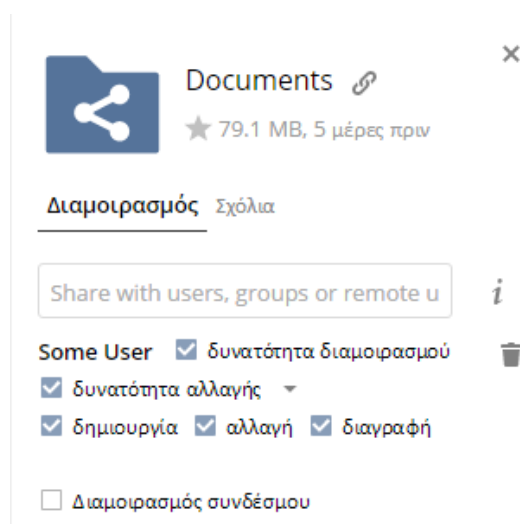
Ο χρήστης στον οποίο πρόκειται να γίνει ο διαμοιρασμός θα πρέπει να διαθέτει λογαριασμό e-Υπηρεσιών του ιδρύματος και να έχει εγγραφεί στην υπηρεσία. Εφόσον βρείτε το χρήστη με τον οποίο θέλετε να διαμοιράσετε το αρχείο/φάκελό σας, μπορείτε να επιλέξετε δικαιώματα πρόσβασης για το συγκεκριμένο χρήστη και να επιλέξετε:

- δυνατότητα αλλαγής αρχείων, δηλαδή επεξεργασίας, ενημέρωσης και δημιουργίας εκδόσεων του διαμοιρασμένου αρχείου
- δυνατότητα δημιουργίας-μεταφόρτωσης, αλλαγής-επεξεργασίας και διαγραφής αρχείων σε διαμοιρασμένο φάκελο

Τέλος, με το εικονίδιο  μπορείτε να καταργήσετε τον επιλεγμένο χρήστη από το διαμοιρασμό του αρχείου/φακέλου.



Εικόνα 10: Δικαιώματα διαμοιρασμού αρχείου



Εικόνα 11: Δικαιώματα διαμοιρασμού φακέλου

ΔΙΑΜΟΙΡΑΣΜΟΣ ΣΕ ΜΗ ΕΓΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟΥΣ ΧΡΗΣΤΕΣ

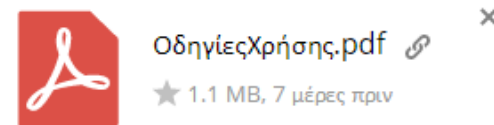
Σε περίπτωση που θέλετε να διαμοιράσετε τα δεδομένα σας σε χρήστες που δεν έχουν εγγραφεί στην υπηρεσία απομακρυσμένης πρόσβασης και διαμοιρασμού αρχείων, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη δεύτερη επιλογή διαμοιρασμού που γίνεται με το **Διαμοιρασμό συνδέσμου**.

Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αντιγράψετε τον σύνδεσμο διαμοιρασμού και να τον αποστείλετε με άλλους τρόπους στους μη εγγεγραμμένους χρήστες.

Ο σύνδεσμος διαμοιρασμού έχει τη μορφή: <https://filebox.isc.tuc.gr/index.php/s/TNjfZkYoH8jpli m>.

Για να προστατεύσετε τα δεδομένα σας μπορείτε να ορίσετε **κωδικό πρόσβασης** και **ημερομηνία λήξης** του διαμοιρασμού.

Επιπλέον, παρέχεται η δυνατότητα άμεσης αποστολής του συνδέσμου μέσω email στη διεύθυνση του μη εγγεγραμμένου χρήστη.



Διαμοιρασμός Εκδόσεις Σχόλια

Share with users, groups or remote u *i*

Διαμοιρασμός συνδέσμου

<https://cloud.isc.tuc.gr/index.php/s/guskj9P>

Προστασία συνθηματικού

Επιλέξτε κωδικό για τον δημόσιο σύνδεσμο

Ορισμός ημ. λήξης

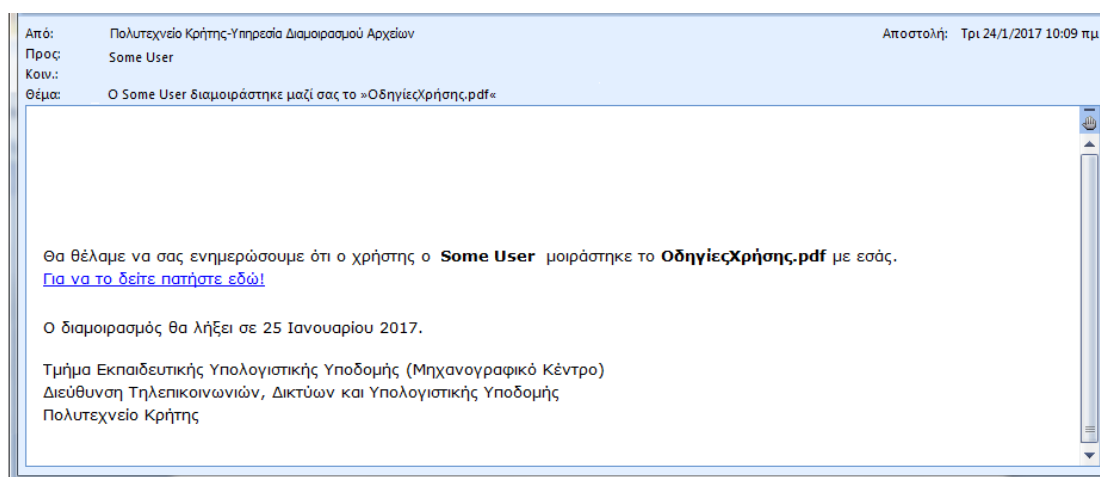
Ημερομηνία λήξης

Αποστολή συνδέσμου με email

Send link via email

Εικόνα 12 Διαμοιρασμός συνδέσμου για μη εγγεγραμμένους χρήστες

Ο χρήστης θα λάβει ένα email από την υπηρεσία απομακρυσμένης πρόσβασης και διαμοιρασμού αρχείων, της μορφής που βλέπετε παρακάτω. Πατώντας στο σύνδεσμο **Για να το δείτε πατήστε εδώ** ο χρήστης μπορεί να προσπελάσει το διαμοιρασμένο αρχείο.

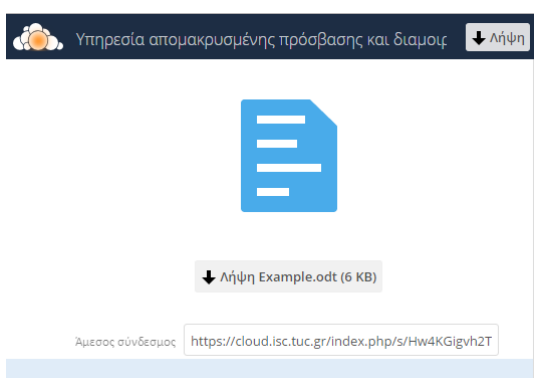


Εικόνα 13: E-mail διαμοιρασμού συνδέσμου

Σε περίπτωση που έχει χρησιμοποιηθεί **διαμοιρασμός συνδέσμου με προστασία συνθηματικού**, ο χρήστης θα πρέπει να εισάγει τον κωδικό πρόσβασης για να μπορέσει να διαβάσει το διαμοιρασμένο αρχείο.

Σε περίπτωση που έχει ενεργοποιηθεί ο **Ορισμός Ημ. Λήξης**, ο χρήστης θα πρέπει να διαβάσει το αρχείο πριν την ημερομηνία λήξης που έχει οριστεί.

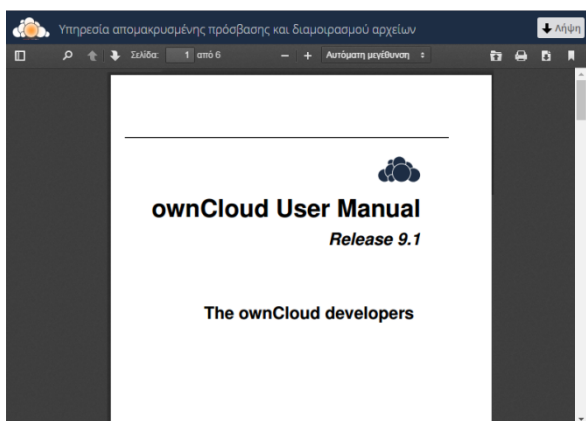
Για τα αρχεία τύπου pdf, αρχεία εικόνων και αρχεία κειμένου txt, η εφαρμογή παρέχει δυνατότητα προεπισκόπησης. Στα υπόλοιπα ο χρήστης βλέπει μόνο το αντίστοιχο εικονίδιο.



Εικόνα 14 Αρχείο μορφής doc



Εικόνα 15 Αρχείο μορφής jpg

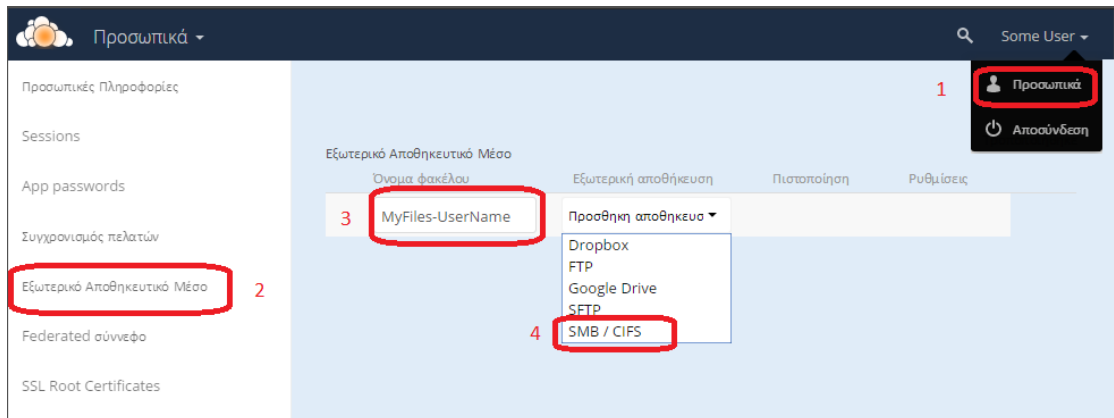


Εικόνα 16 Αρχείο μορφής pdf

ΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ MYFILES ΤΟΥ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ (Z: DRIVE).

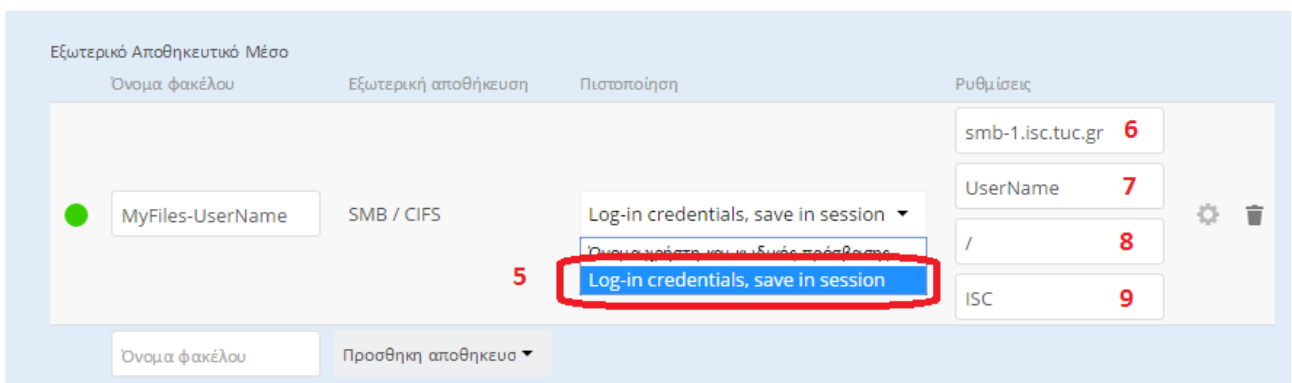
Στην υπηρεσία απομακρυσμένης πρόσβασης και διαμοιρασμού αρχείου, μπορείτε να ενσωματώσετε την περιοχή αποθήκευσης **MyFiles** του Μηχανογραφικού Κέντρου ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα.

1. Από το κεντρικό μενού πατήστε πάνω στο Ονοματεπώνυμο και στο μενού που θα εμφανιστεί επιλέξτε **Προσωπικά** .




Εικόνα 17: Σύνδεση της υπηρεσίας με εξωτερικό χώρο αποθήκευσης

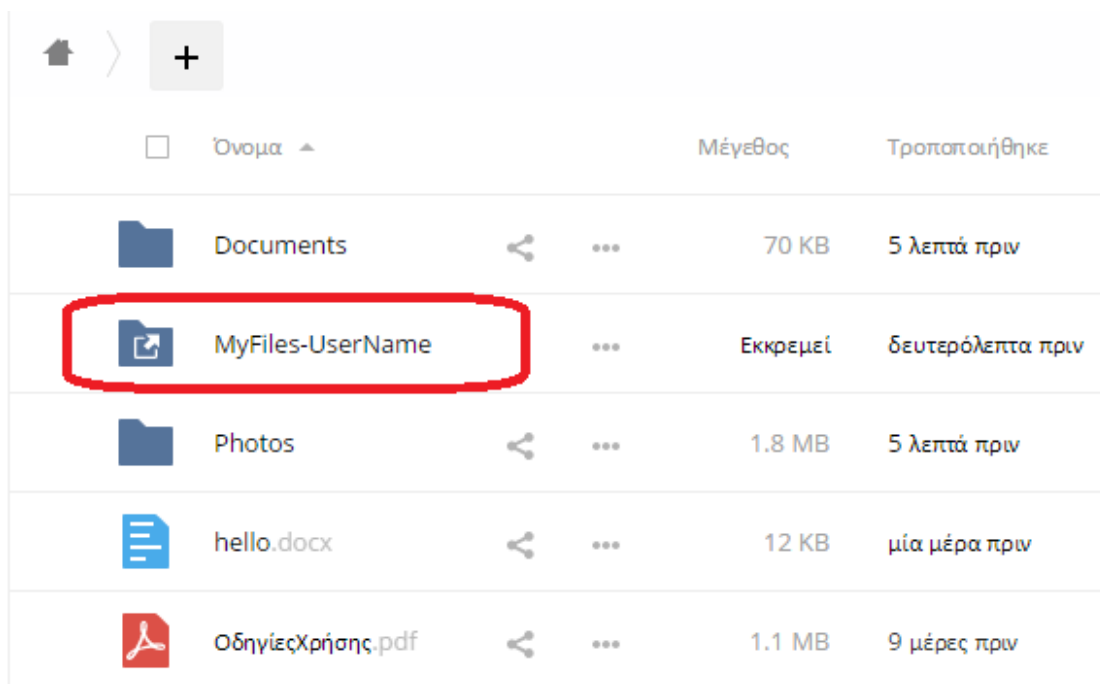
2. Από τις επιλογές της αριστερής στήλης επιλέξτε **Εξωτερικό Αποθηκευτικό Μέσο**.
3. Στο **Όνομα Φακέλου** γράψτε **MyFiles-Username** (όπου Username το όνομα χρήστη του λογαριασμού e-Υπηρεσιών που διαθέτετε).
4. Ως **Εξωτερική αποθήκευση** επιλέξτε τον τύπο **SMB/CIFS**

















Εικόνα 18: Σύνδεση της υπηρεσίας με εξωτερικό χώρο αποθήκευσης

5. Επιλέξτε **Log-in credential, save in session**.
6. Στο πεδίο **Διακομιστής** εισάγετε το **smb-1.isc.tuc.gr**.
7. Στο πεδίο **Διαμοιράστε** εισάγετε το username του λογαριασμού e-Υπηρεσιών που διαθέτετε.
8. Στο πεδίο **Απομακρισμένος υποφάκελος** εισάγετε **/** .
9. Στο πεδίο **Τομέας** εισάγετε το **ISC** .

Αν η σύνδεση είναι επιτυχημένη θα πρέπει να εμφανιστεί η πράσινη κουκίδα μπροστά από το Myfiles-username. Στη συνέχεια στην κεντρική οθόνη των αρχείων θα προστεθεί φάκελος προς την εξωτερική μονάδα αποθήκευσης με το εικονίδιο .



<input type="checkbox"/>	Όνομα ▲		Μέγεθος	Τροποποιήθηκε
	Documents	 	70 KB	5 λεπτά πριν
	MyFiles-UserName		Εκκρεμεί	δευτερόλεπτα πριν
	Photos	 	1.8 MB	5 λεπτά πριν
	hello.docx	 	12 KB	μία μέρα πριν
	ΟδηγίεςΧρήσης.pdf	 	1.1 MB	9 μέρες πριν

Εικόνα 19: Φάκελοι από εξωτερική μονάδα αποθήκευσης

Προσοχή: Τα αρχεία που βρίσκονται σε αυτή την περιοχή δεν μπορούν να διαμοιραστούν.