

## Οδηγίες χρήσης για το πακέτο Microsoft OneDrive 365

Το πακέτο λογισμικού Microsoft Office 365, περιλαμβάνει την εφαρμογή-υπηρεσία OneDrive. Η υπηρεσία OneDrive παρέχει δυνατότητα α) αποθήκευσης κάθε τύπου αρχείων στην υπηρεσία νέφους της Microsoft χωρητικότητας 1TB, β) απομακρυσμένης πρόσβασης στα αρχεία από διάφορους τύπους συσκευών και γ) διαμοιρασμού αρχείων με άλλους χρήστες.

Η πρόσβαση στην υπηρεσία, προϋποθέτει να διαθέτετε ιδρυματικό λογαριασμό και συνδρομή στην υπηρεσία Microsoft 365 (γίνεται αυτόματα μαζί με τη δημιουργία του ιδρυματικού λογαριασμού σας) και μπορεί να γίνει με τη χρήση ενός web browser, ή με την εγκατάσταση της αντίστοιχης εφαρμογής στον προσωπικό σας υπολογιστή. Η τελευταία επιτρέπει το συγχρονισμό (download, upload) των αρχείων του τοπικού σας δίσκου στο νέφος.

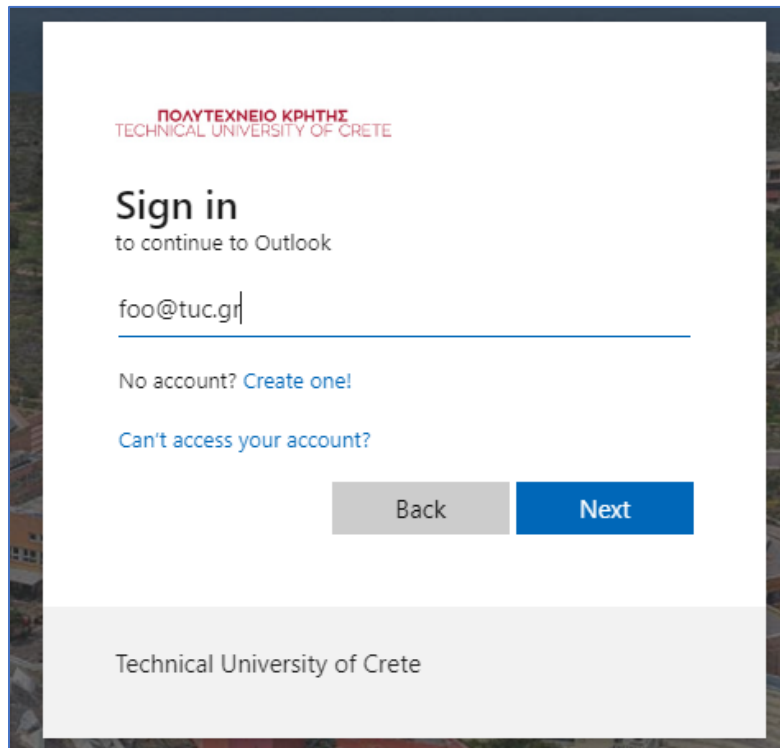
Επειδή είναι ένα cloud περιβάλλον με χωρητικότητα αποθηκευτικού χώρου 1T, μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την αποθήκευση αρχείων ώστε να μην καταλαμβάνουν χώρο στον Η/Υ σας, αλλά σε περίπτωση χρήσης της εφαρμογής συγχρονισμού με τον υπολογιστή σας, θέλει προσοχή γιατί μπορεί εύκολα να γεμίσει έναν μικρό δίσκο.

## Πίνακας Περιεχομένων

Είσοδος .....	3
Διαχείριση Αρχείων και Φακέλων .....	4
Παρουσίαση λίστας περιεχομένου .....	5
α. Άνοιγμα αρχείου σε browser ή εφαρμογή με την εντολή Open. ....	7
β. Διαμοιρασμό φακέλου/αρχείου με άλλους χρήστες ή σε κοινοποίηση του συνδέσμου του .....	7
γ. Κατέβασμα φακέλου/αρχείου στον τοπικό δίσκο .....	7
δ. Μετονομασία φακέλου/αρχείου .....	8
ε. Μετακίνηση ή αντιγραφή φακέλου/αρχείου.....	8
στ. Ενεργοποίηση αυτόματης αποθήκευσης σημαντικών επισυναπτόμενων εγγράφων από emails.....	8
ζ. Παρουσίαση ιστορικού παλαιότερων εκδόσεων φακέλου/αρχείου .....	8
η. Παρουσίαση ιδιοτήτων ενός φακέλου/αρχείου .....	8
Αναζήτηση περιεχομένου .....	9
Διαμοιρασμός αρχείων ή/και φακέλων (File sharing) .....	10
Διαχείριση πρόσβασης (Manage Access).....	13
Διακοπή διαμοιρασμού.....	13
Ενεργοποίηση διαμοιρασμού .....	13
Advanced Settings .....	14
Μόνιμη διαγραφή αρχείων/φακέλων από το OneDrive – Απελευθέρωση χώρου.....	17
Τι συμβαίνει αν η χωρητικότητα του OneDrive φτάσει στο όριό της;.....	17
Ταυτόχρονη διαγραφή αρχείων/φακέλων από το OneDrive και την συσκευή.....	18
Ρυθμίσεις του OneDrive .....	19

## Είσοδος

Για την είσοδο στην υπηρεσία Microsoft Office 365 πατήστε τον παρακάτω σύνδεσμο και κάνετε login με τα ιδρυματικά σας στοιχεία: <https://login.microsoftonline.com/?whr=tuc.gr>



ΠΑΝΤΕΧΝΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ  
TECHNICAL UNIVERSITY OF CRETE

### Sign in

to continue to Outlook

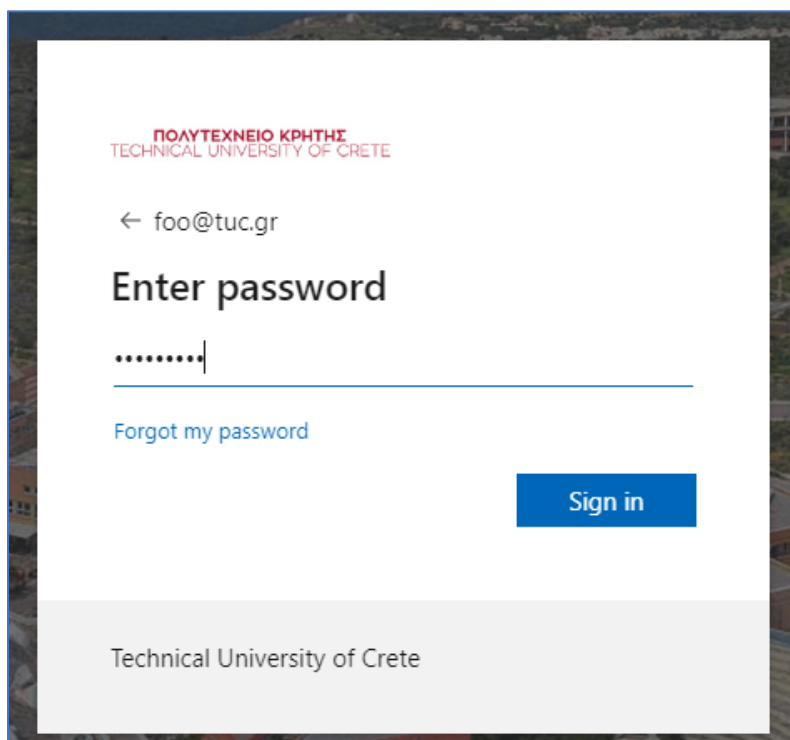
foo@tuc.gr

No account? [Create one!](#)

[Can't access your account?](#)

[Back](#) [Next](#)

Technical University of Crete



ΠΑΝΤΕΧΝΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ  
TECHNICAL UNIVERSITY OF CRETE

← foo@tuc.gr

### Enter password

.....

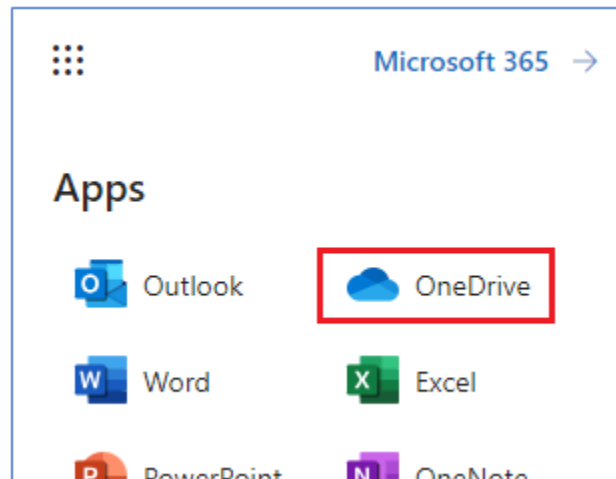
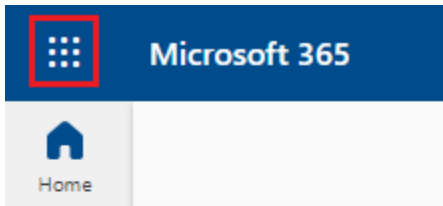
[Forgot my password](#)

[Sign in](#)

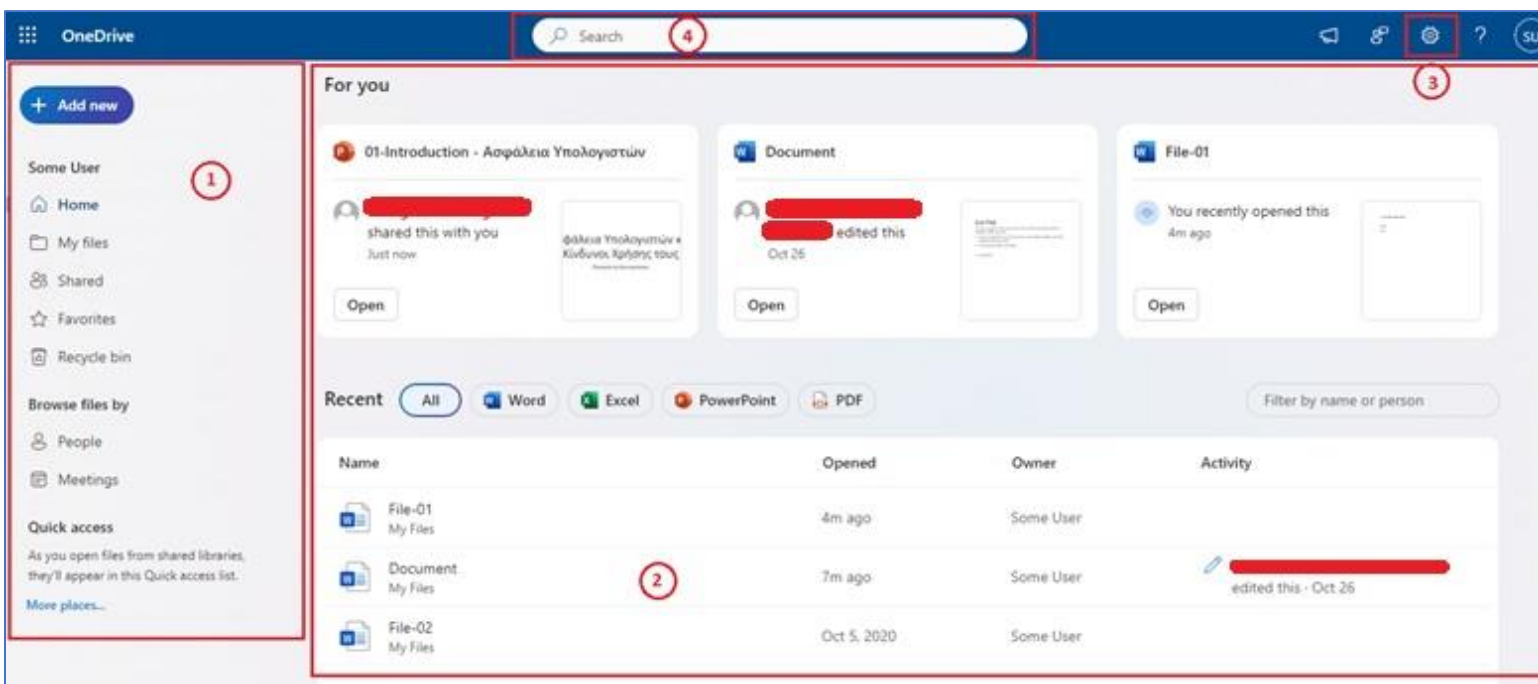
Technical University of Crete

Αφού πατήσετε το κουμπί “Sign in” θα μεταβείτε στο περιβάλλον του ιδρυματικού σας MS Office365.

Πατήστε το κουμπί Εκκίνησης Εφαρμογών που βρίσκεται πάνω αριστερά στην οθόνη, όπου εμφανίζονται όλα τα διαθέσιμα πακέτα που παρέχει η Microsoft και επιλέξτε την εφαρμογή OneDrive.



Τότε θα ανοίξει σε μια νέα καρτέλα το περιβάλλον του OneDrive, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



## Διαχείριση Αρχείων και Φακέλων

Στο αριστερό πλαίσιο 1 εμφανίζεται το κεντρικό μενού επιλογών. Επιλέγοντας:

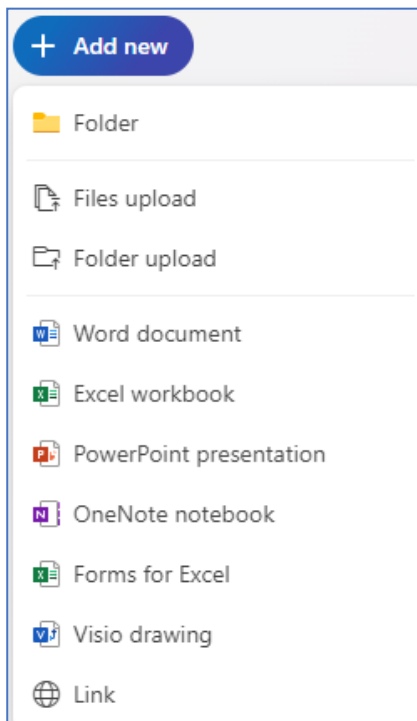
- **Home** πηγαίνετε στην αρχική σελίδα, όπου φαίνονται τα πρόσφατα αρχεία που έχετε επεξεργαστεί, τα διαμοιραζόμενα αρχεία που τα έχουν επεξεργαστεί πρόσφατα οι συνεργάτες σας (ένδειξη 2), ρυθμίσεις του OneDrive (ένδειξη 3) και η μπάρα αναζήτησης (ένδειξη 4).

- **My Files** εμφανίζεται η λίστα με τους φακέλους και τα αρχεία του λογαριασμού σας.
- **Shared** εμφανίζεται η λίστα με τους φακέλους και τα αρχεία που έχετε διαμοιράσει με άλλους (By You) ή άλλοι έχουν διαμοιραστεί μαζί σας (With You),
- **Favorites** εμφανίζεται η λίστα των αρχείων και φακέλων που έχετε επισημάνει ως αγαπημένα στο OneDrive και σε άλλες εφαρμογές της υπηρεσίας Microsoft Office 365
- **Recycle bin** εμφανίζεται η λίστα όλων των αρχείων και φακέλων που έχετε διαγράψει πρόσφατα
- Επιλέγοντας:
  - **Browse files by People**, εμφανίζονται τα ενεργά διαμοιρασμένα αρχεία και φάκελοι ανά χρήστη ή ομάδα χρηστών.
  - **Browse files by Meetings** εμφανίζονται τα ενεργά διαμοιρασμένα αρχεία και φάκελοι ανά Meeting ή ανά Library.

Επιλέγοντας:

- **Quick access**, εμφανίζονται όλα τα αρχεία και οι φάκελοι καθώς τα ανοίγετε, για γρηγορότερη πρόσβαση σε αυτά την επόμενη φορά που θα κάνετε login

Από το κουμπί **Add new** μπορείτε να προχωρήσετε σε δημιουργία νέου φακέλου, διαφορετικών ειδών αρχείων της Microsoft (word, excel κλπ), ανέβασμα αρχείων ή φακέλου και δημιουργία συνδέσμου για διαμοιρασμό για κάποιο από τα ήδη υπάρχοντα αρχεία ή φακέλους.



## Παρουσίαση λίστας περιεχομένου

Στο κεντρικό πλαίσιο 2 παρουσιάζονται λεπτομερέστερα τα στοιχεία ανά κατηγορία του πλαισίου 1 που παρουσιάστηκε στην προηγούμενη ενότητα.

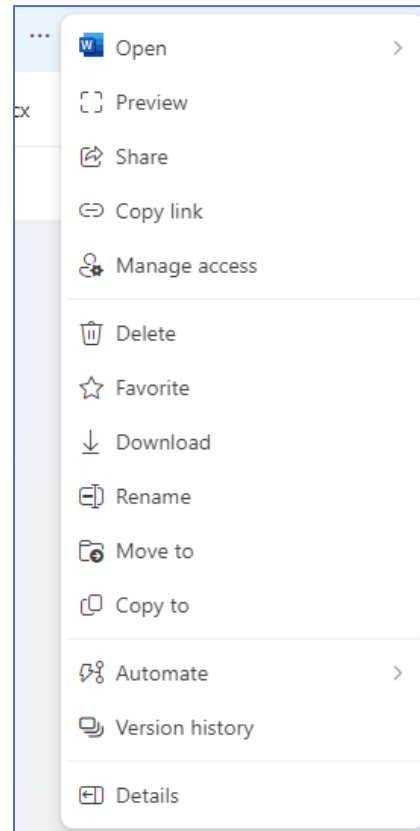
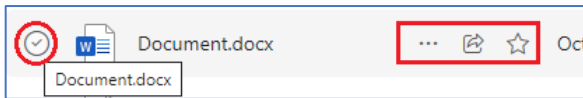
Για κάθε φάκελο/αρχείο εμφανίζονται σε στήλες το όνομά του (στήλη **Name**), η ημερομηνία τελευταίας τροποποίησης (στήλη **Modified**), ο χρήστης που πραγματοποίησε την τελευταία τροποποίηση (στήλη **Modified By**), το μέγεθος του αρχείου (στήλη **File size**), εάν ο φάκελος/αρχείο είναι διαμοιρασμένο με άλλους χρήστες (στήλη **Sharing**) και οι τελευταίες ενέργειες που έχουν γίνει (στήλη **Activity**).

My files					Sort	Info
Name	Modified	Modified By	File size	Sharing		
Attachments	October 1, 2017	Some User	0 items	Private		
Document.docx	October 2, 2017	Some User	18.0 KB	Private		

Επιλέγοντας ένα έγγραφο/φάκελο, εμφανίζεται ένα οριζόντιο μενού επιλογών, όπου μπορείτε να προχωρήσετε σε ένα σύνολο ενεργειών.

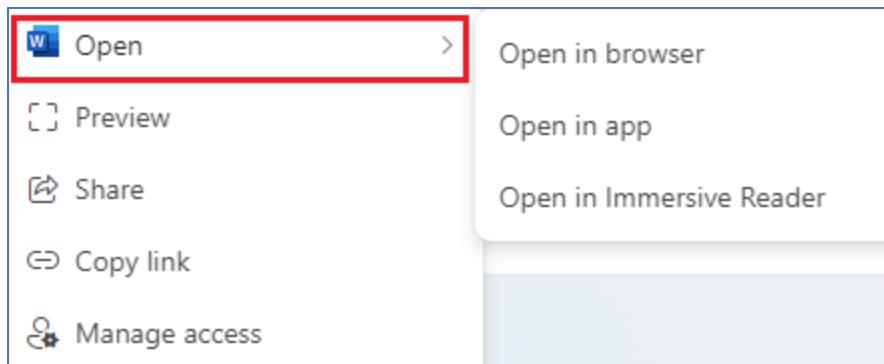
The screenshot shows a file management interface with a search bar at the top. Below the search bar is a toolbar with various actions: Open, Share, Copy link, Delete, Unfavorite, Download, Rename, Move to, Sort, and Details. The main area displays a list of files and folders. A context menu is open over the file 'Document.docx', showing options: Copy to, Automate, and Version history. A details pane is also open for 'Document.docx', showing a list title, a message 'If you're ready to write, just select and replace it with your own.', 6 Views, and a 'Has access' section with user avatars and a 'Manage access' link. The 'Activity' section is also visible at the bottom of the details pane.

Οι ίδιες ενέργειες εμφανίζονται και όταν πατήσετε το εικονίδιο με τις τρεις τελείες που βρίσκεται στα δεξιά του ονόματος του φακέλου/αρχείου, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



Οι ενέργειες που μπορούν να γίνουν σε ένα επιλεγμένο φάκελο/αρχείο είναι οι παρακάτω:

α. Άνοιγμα αρχείου σε browser ή εφαρμογή με την εντολή **Open**. Πατώντας την επιλογή **Open** μπορούμε να ανοίξετε το αρχείο στον browser σας ή στην εφαρμογή του ίδιου του αρχείου (δηλαδή αν είναι .docx αρχείο να ανοίξει σε word, αν είναι .xlsx αρχείο να ανοίξει σε excel κλπ) ή μπορείτε να ακούσετε το κείμενο με τη βοήθεια του Immersive Reader.



β. Διαμοιρασμό φακέλου/αρχείου με άλλους χρήστες ή σε κοινοποίηση του συνδέσμου του με τις επιλογές **Share** και **Copy Link**.

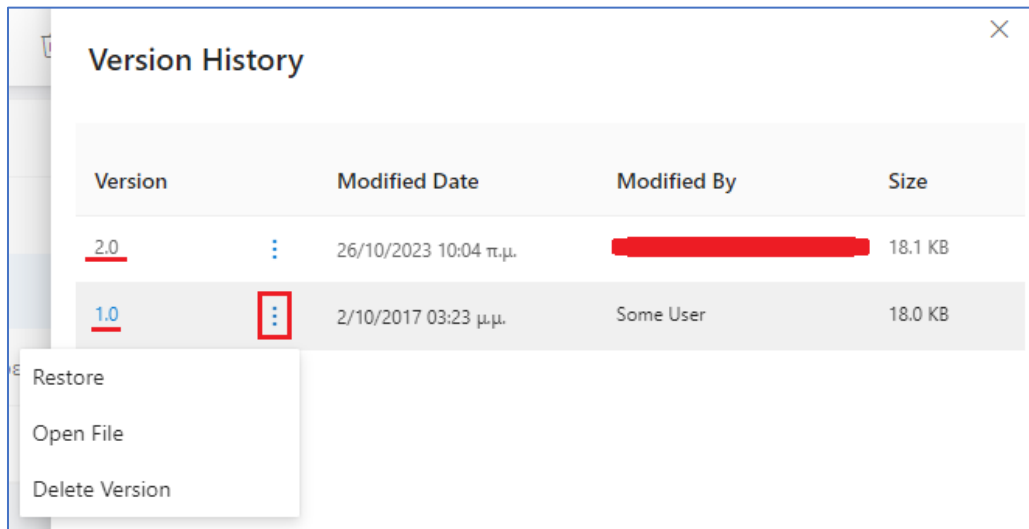
γ. Κατέβασμα φακέλου/αρχείου στον τοπικό δίσκο με την εντολή **Download**.

δ. Μετονομασία φακέλου/αρχείου με την εντολή **Rename**.

ε. Μετακίνηση ή αντιγραφή φακέλου/αρχείου σε άλλο φάκελο με τις εντολές **Move To** και **Copy To**

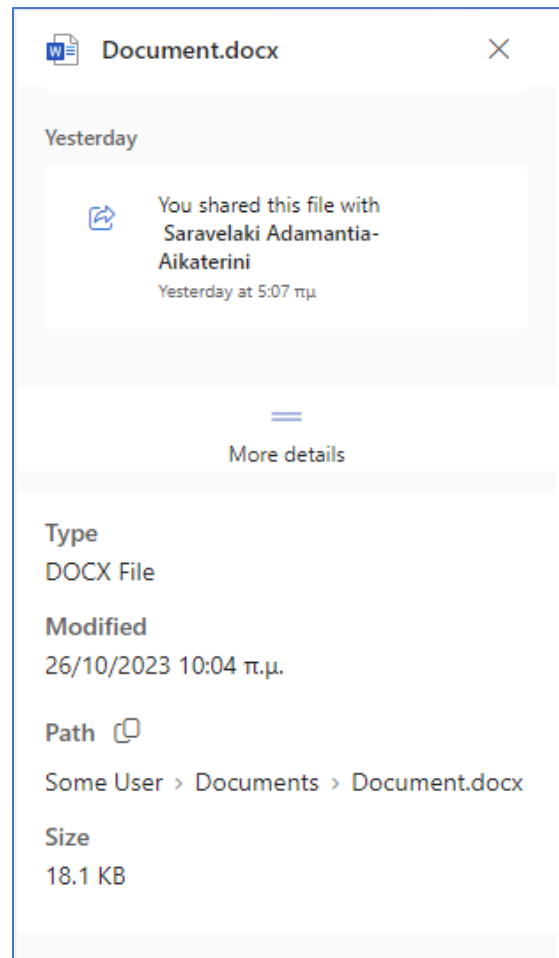
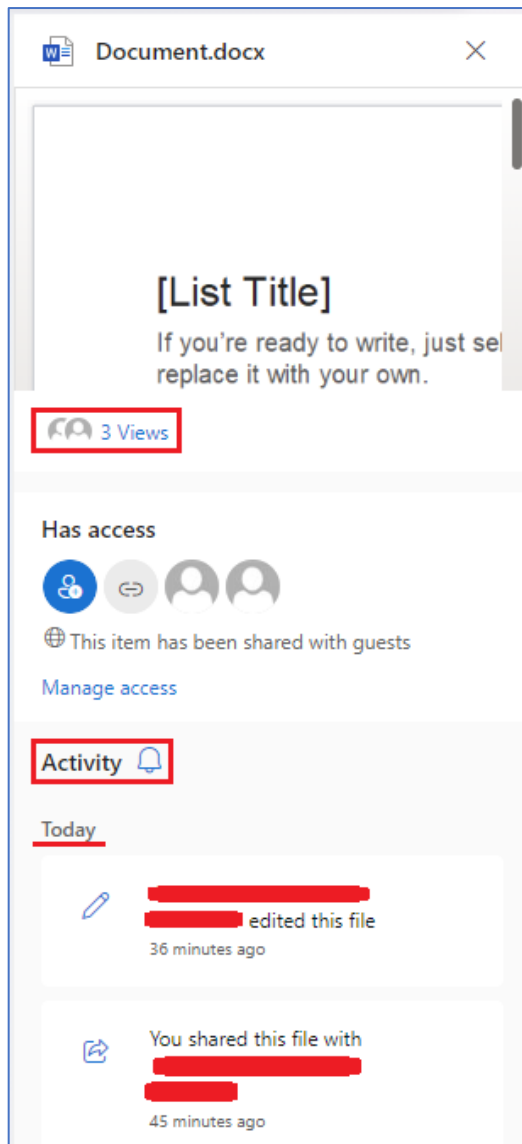
στ. Ενεργοποίηση αυτόματης αποθήκευσης σημαντικών επισυναπτόμενων εγγράφων από emails που λαμβάνετε σε έναν εύκολα προσβάσιμο φάκελο του OneDrive με την εντολή **Automate**

ζ. Παρουσίαση ιστορικού παλαιότερων εκδόσεων φακέλου/αρχείου, με την εντολή **Version History** και από το νέο παράθυρο που θα ανοίξει, ως αρχικοί ιδιοκτήτες του αρχείου μπορείτε να το επαναφέρετε σε παλαιότερη έκδοση (**Restore**), να ανοίξετε την έκδοση που θέλετε (**Open File**) ή να διαγράψετε την έκδοση του αρχείου αυτού (**Delete Version**).



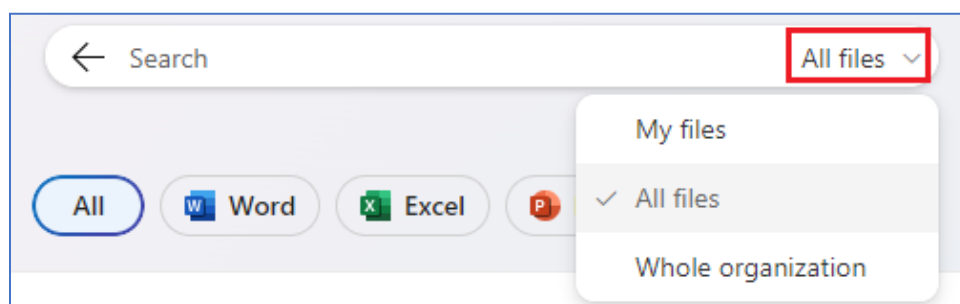
η. Παρουσίαση ιδιοτήτων ενός φακέλου/αρχείου με την εντολή **Details** όπως π.χ. πόσοι/ποιοι χρήστες ή ομάδες χρηστών έχουν δει το αρχείο/φάκελο (**Views, Has access**), τη χρονολογημένη δραστηριότητά τους με αυτό (**Activity**), τον τύπο του αρχείου/φακέλου (**Type**), πότε τροποποιήθηκε τελευταία φορά (**Modified**), πού είναι αποθηκευμένο (**Path**) και το μέγεθός του (**Size**), όπως φαίνεται στα παράθυρα που εμφανίζονται παρακάτω.





## Αναζήτηση περιεχομένου

Από το πλαίσιο 4 μπορείτε να προχωρήσετε σε αναζήτηση αρχείων και φακέλων.



Πατώντας πάνω στο πλαίσιο εμφανίζεται στην δεξιά του άκρη η ένδειξη "All files".

Πατώντας ξανά πάνω στο βελάκι ανοίγει ένα αναδυόμενο παράθυρο όπου μπορείτε να επιλέξετε σε ποια περιοχή θα γίνει η αναζήτηση: δηλαδή

- α. στην περιοχή “My files”,
- β. στην περιοχή “All files” όπου η αναζήτηση αφορά και φακέλους σε άλλες περιοχές εντός OneDrive όπως π.χ. στο Recycle bin ή άλλες συνδεδεμένες εφαρμογές του Microsoft Office όπως π.χ. Microsoft Teams και τα Channels/μαθήματα που έχει φτιάξει άλλος χρήστης/καθηγητής και σας έχει διαμοιράσει,
- γ. στην περιοχή “Whole organization”. Η τελευταία περιλαμβάνει τα διαμοιρασμένα σας αρχεία με όλη την Πολυτεχνειακή κοινότητα.

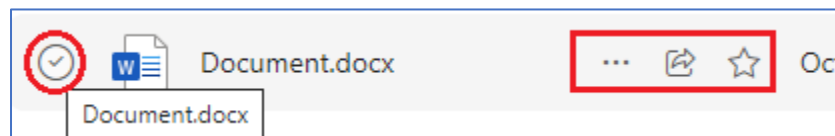
Επιπλέον, μπορείτε να φιλτράρετε τα αποτελέσματα των αρχείων βάσει του τύπου τους. Συγκεκριμένα μπορείτε να επιλέξετε την επιλογή όλων των αρχείων, των αρχείων τύπου Word, Excel, PowerPoint ή PDF.

## Διαμοιρασμός αρχείων ή/και φακέλων (File sharing)

Όταν ένα αρχείο ή φάκελος δεν είναι διαμοιρασμένο με άλλους χρήστες ή ομάδες χρηστών, στη στήλη **Sharing** παρουσιάζονται ως **Private**, όπως φαίνεται στο παράδειγμα παρακάτω:

My files					Sort	Info
Name	Modified	Modified By	File size	Sharing		
Attachments	October 1, 2017	Some User	0 items	Private		
Document.docx	October 2, 2017	Some User	18.0 KB	Private		

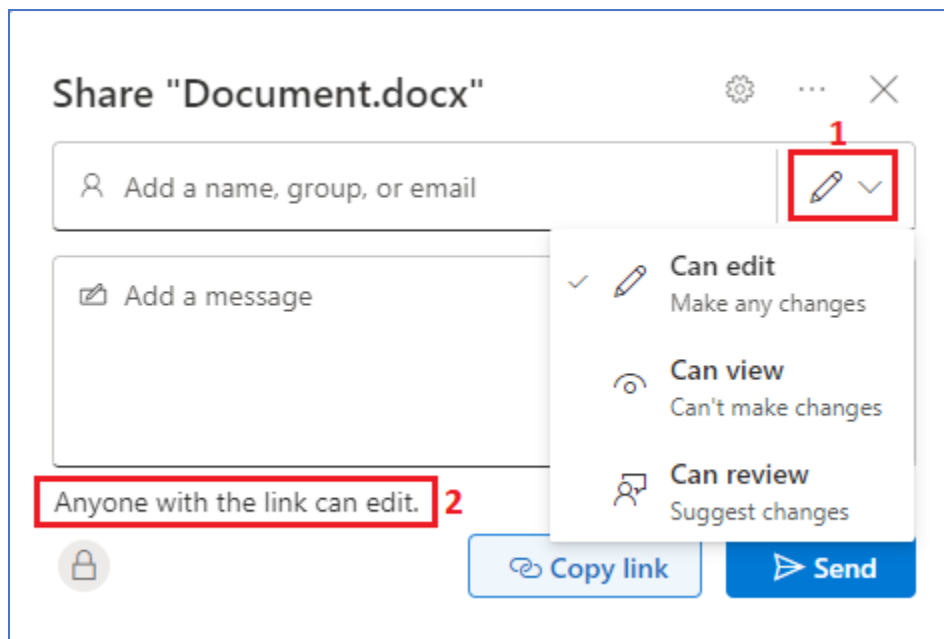
Οδηγώντας απλά τον κέρσορα πάνω από το/τα αρχείο/α ή φάκελο/λους που θέλετε να διαμοιράσετε εμφανίζονται κάποιες επιλογές:



Πατώντας το στρογγυλό σύμβολο αριστερά του ονόματος του αρχείου/φακέλου, επιλέγετε το αρχείο/φάκελο και στη συνέχεια χρησιμοποιώντας τα σύμβολα δεξιά του αρχείου/φακέλου, μπορείτε να:

☆ : το βάλετε στην κατηγορία των αγαπημένων σας **Favorites**

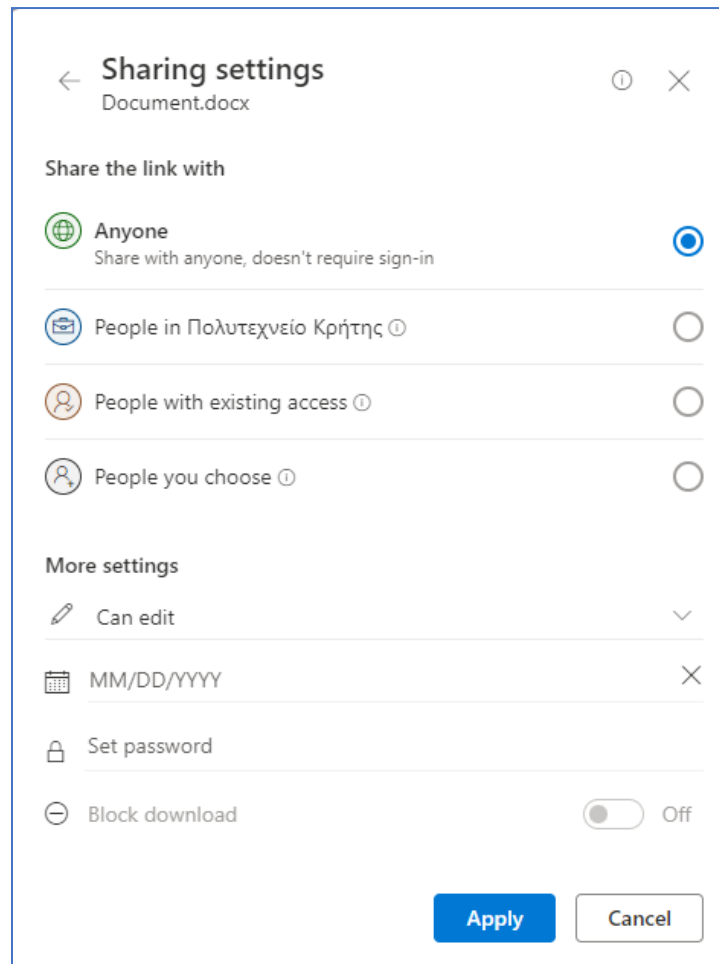
📧 : το διαμοιράσετε με άλλους χρήστες, ομάδες χρηστών ή εξωτερικά emails (εκτός Πολυτεχνειακής κοινότητας) πληκτρολογώντας στο πλαίσιο “**Add a name, group or email**” στα αριστερά του συμβόλου. Πατώντας πάνω του εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο:



Από την **Ένδειξη 1** επιλέγετε τα δικαιώματα πρόσβασης που θέλετε να έχει ο χρήστης ή η ομάδα χρηστών που προσθέτετε:

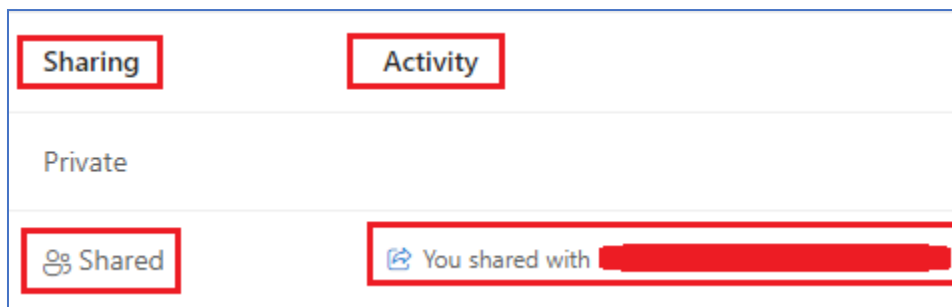
- **“Can edit”**: μπορούν να τα δουν, να τα επεξεργαστούν με τις αλλαγές να είναι ορατές σε όλους τους χρήστες στους οποίους είναι ενεργοποιημένος ο διαμοιρασμός και να τα αποθηκεύσουν τοπικά στη συσκευή τους
- **“Can view”**: μπορούν να τα δουν χωρίς να τα επεξεργαστούν ή να τα αποθηκεύσουν τοπικά στη συσκευή τους
- **“Can review”**: μπορούν να τα δουν και να προτείνουν αλλαγές ορατές και στους άλλους χρήστες στους οποίους είναι ενεργοποιημένος ο διαμοιρασμός χωρίς να μπορούν να τα αποθηκεύσουν τοπικά στη συσκευή τους

**Από την Ένδειξη 2** μπορείτε να αλλάξετε τις ρυθμίσεις του διαμοιρασμού όπως φαίνεται στο παρακάτω παράθυρο. Συγκεκριμένα:



- **«Share the link with»:** αλλαγή του group που ανήκουν οι χρήστες ή οι ομάδες χρηστών, δυνατότητα επιλογής όλων των χρηστών (Anyone), των χρηστών που έχουν λογαριασμό στο Πολυτεχνείο Κρήτης (People in Πολυτεχνείο Κρήτης), των χρηστών που έχουν ήδη πρόσβαση (People with existing access) ή χρηστών που θα επιλέξετε εσείς (People you choose) κ.α.
- **«More settings»:** αλλαγές ίδιες με αυτές της ένδειξης 1 παραπάνω, με δυνατότητα ορισμού χρονικής περιόδου ισχύος διαμοιρασμού, δυνατότητα ορισμού κωδικού πρόσβασης για λόγους ασφαλείας, καθώς και αποκλεισμού της δυνατότητας τοπικής αποθήκευσης του αρχείου/φακέλου.

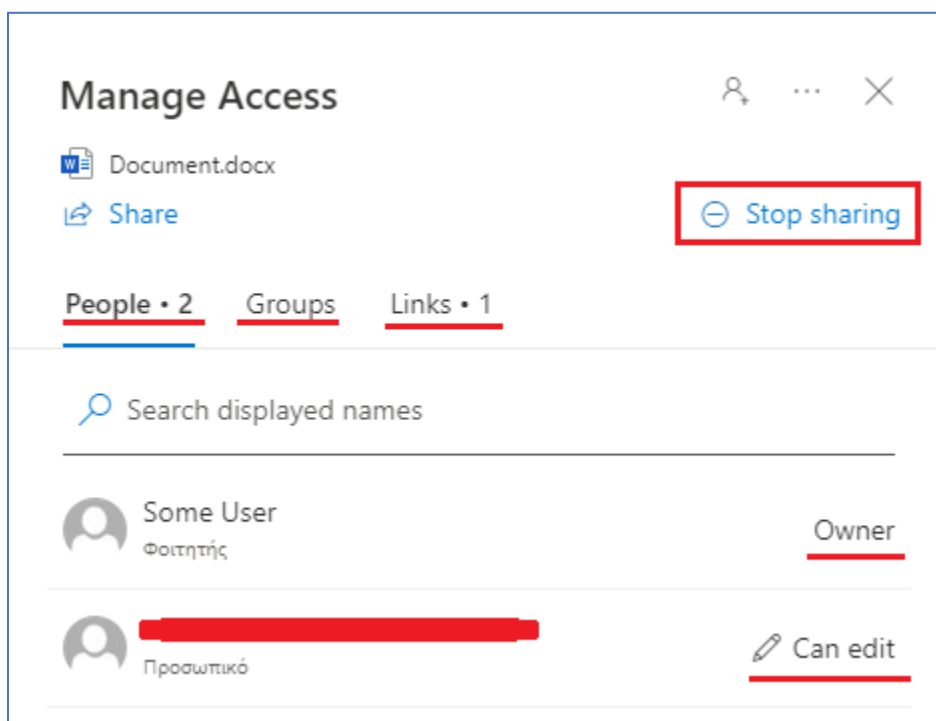
Όταν ολοκληρωθεί η ενεργοποίηση του διαμοιρασμού αρχείου/φακέλου και επιστρέψετε στη σελίδα με τη λίστα των φακέλων και των αρχείων, θα διαπιστώσετε ότι δίπλα στο όνομα του διαμοιραζόμενου αρχείου που επιλέξατε, έχει αλλάξει η τιμή της στήλης Sharing από Private σε **Shared**, ενώ στη στήλη **Activity** θα εμφανίζονται οι χρήστες του διαμοιρασμού.



## Διαχείριση πρόσβασης (Manage Access)

Για την καλύτερη διαχείριση πρόσβασης ενός αρχείου/φακέλου, επιλέξτε το στοιχείο και στη συνέχεια πατάτε την επιλογή **Details**. Από το παράθυρο των ιδιοτήτων του αρχείου, επιλέγετε **Manage Access**.

Στη συνέχεια ανοίγει ένα νέο αναδυόμενο παράθυρο, όπου παρουσιάζονται οι χρήστες και οι ομάδες χρηστών που διαμοιράζονται το αρχείο/φάκελο, το link που έχει σταλεί για τον διαμοιρασμό του, ο ιδιοκτήτης (Owner) του αρχείου/φακέλου, τα δικαιώματα που έχουν οι υπόλοιποι χρήστες του κ.α.



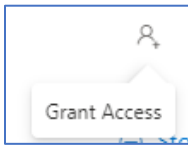
### Διακοπή διαμοιρασμού

Από την επιλογή **Stop sharing** που εμφανίζεται επάνω δεξιά, ο ιδιοκτήτης του αρχείου/φακέλου μπορεί να διακόψει τον διαμοιρασμό του με τους υπόλοιπους χρήστες.

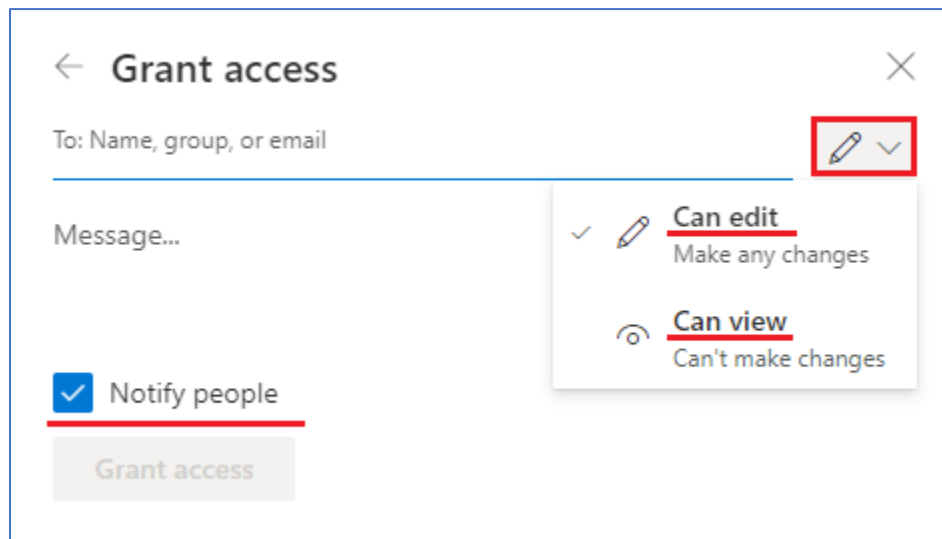
### Ενεργοποίηση διαμοιρασμού

Από την επιλογή **Start Sharing** (εφόσον γίνεται διαμοιρασμός για πρώτη φορά) ή την επιλογή **Share** μπορείτε να προσθέσετε τους χρήστες/ομάδες χρηστών που επιθυμείτε, όπως παρουσιάστηκε αναλυτικά στην ενότητα

Διαμοιρασμός αρχείων ή/και φακέλων (File sharing). Το ίδιο μπορείτε να κάνετε πατώντας στο εικονίδιο με το ανθρωπάκι στο πάνω δεξιά άκρο του αναδυόμενου παράθυρου.

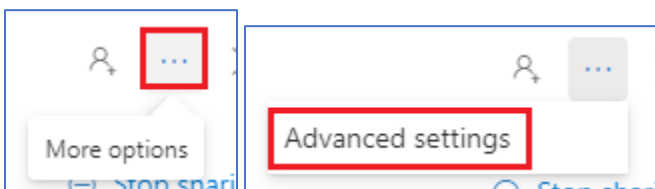


Πατώντας το εικονίδιο με το ανθρωπάκι μεταβαίνετε στο παρακάτω παράθυρο, απ' όπου μπορείτε να παραχωρήσετε πρόσβαση σε χρήστες ή/και ομάδες χρηστών ή εξωτερικούς χρήστες και να επιλέξετε τα δικαιώματα πρόσβασης που θα έχουν στο αρχείο (Can edit ή Can view) το αρχείο/φάκελο, και να επιλέξετε αν επιθυμείτε να ενημερωθούν οι χρήστες/ομάδες χρηστών για τις αλλαγές αυτές:

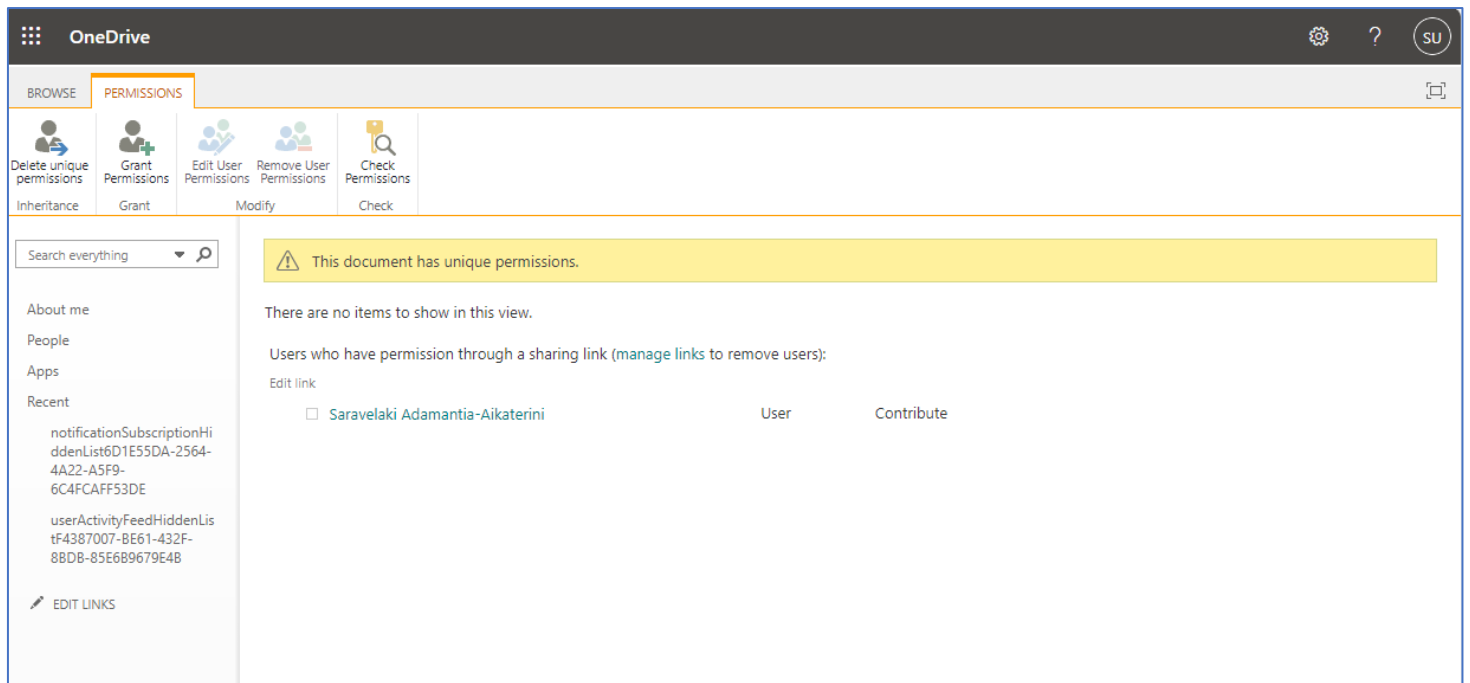


### Advanced Settings

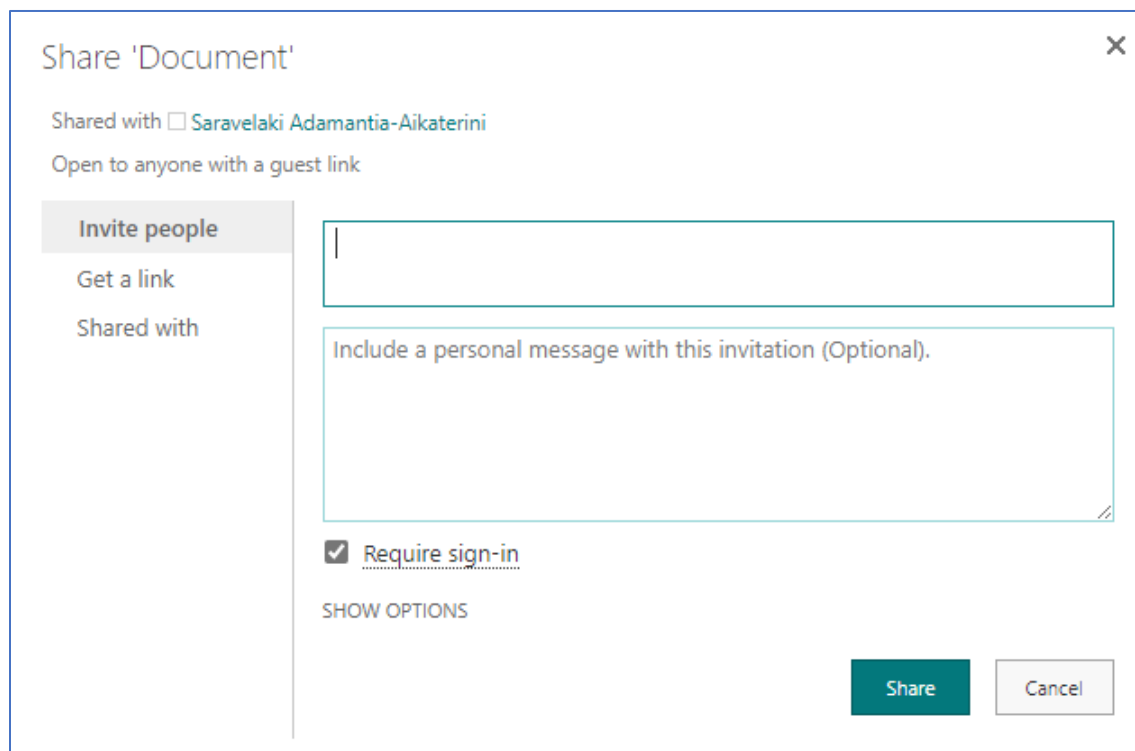
Πατώντας το εικονίδιο με τις τρεις τελίτσες, εμφανίζεται το κουμπί **Advanced settings**.



Όταν το επιλέξετε θα ανοίξει μια νέα καρτέλα στον browser απ' όπου μπορείτε να παραχωρήσετε την ιδιοκτησία (**ownership**) του αρχείου/φακέλου σε άλλους χρήστες ή ομάδες χρηστών, να προσθαφαιρέσετε δικαιώματα σε χρήστες και ομάδες χρηστών και να τα επεξεργαστείτε όπως φαίνεται παρακάτω.



Πατώντας το εικονίδιο **Grant Permissions** εμφανίζεται το παρακάτω νέο παράθυρο:



Επιλέξτε **SHOW OPTIONS** και το παράθυρο αυτό μεγαλώνει εμφανίζοντας επιπλέον δυνατότητες παραχώρησης δικαιωμάτων στον χρήστη ή την ομάδα χρηστών στους οποίους επιθυμείτε να μεταβιβάσετε την πλήρη ιδιοκτησία (**Full Control/Ownership**).

Τα υπόλοιπα δικαιώματα είναι ο σχεδιασμός ενός αρχείου (**Design**), η επεξεργασία του (**Edit**), η συνεισφορά στον σχεδιασμό του (**Contribute**), μόνο η ανάγνωσή του (**Read**) και η περιορισμένη προβολή του (**Restricted View**).

Share 'Document'

Shared with  Saravelaki Adamantia-Aikaterini

Open to anyone with a guest link

Invite people

Get a link

Shared with

Enter names or email addresses...

Include a personal message with this invitation (Optional).

Require sign-in

HIDE OPTIONS

Send an email invitation

Select a permission level

Contribute

Full Control

Design

Edit

Contribute

Read

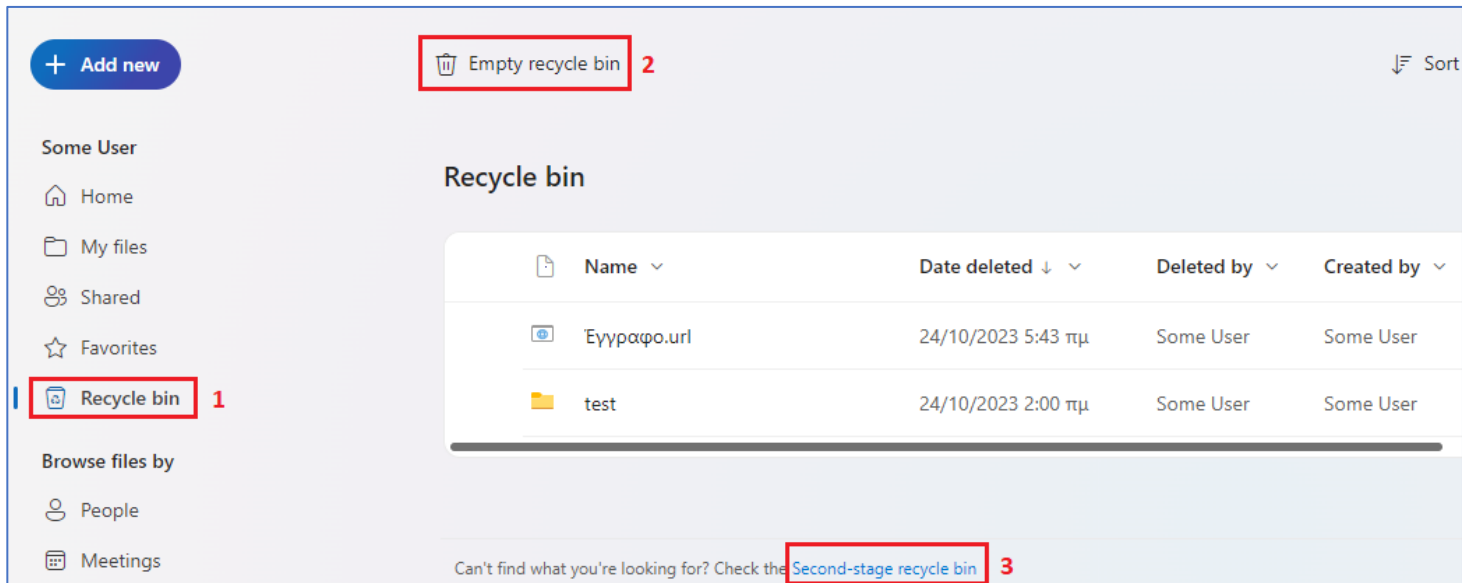
Restricted View

**Σημείωση:** Αν το εικονίδιο **Grant Permissions** δεν είναι ενεργοποιημένο, θα πρέπει να επιβεβαιώσετε ότι το αρχείο/φάκελος είναι σε κατάσταση διαμοιρασμού **Shared**.

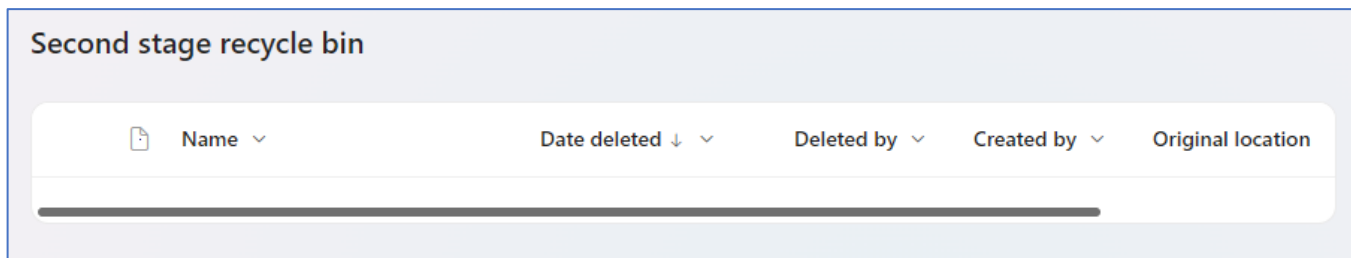


## Μόνιμη διαγραφή αρχείων/φακέλων από το OneDrive – Απελευθέρωση χώρου

Τα αρχεία/φάκελοι που διαγράφετε, βρίσκονται στο “**Recycle bin**” (ένδειξη 1) και παραμένουν εκεί για 93 μέρες πριν διαγραφούν αυτόματα.



Αν θέλετε να αδειάσετε τελείως τον κάδο ανακύκλωσης πατάτε στο “**Empty recycle bin**” (ένδειξη 2). Τότε τα αρχεία/φάκελοι πάνε στον δευτερεύοντα κάδο ανακύκλωσης “**Second-stage recycle bin**” (ένδειξη 3), όπου παραμένουν για το υπόλοιπο των 93 ημερών πριν διαγραφούν ΜΟΝΙΜΑ αυτόματα.



### Τι συμβαίνει αν η χωρητικότητα του OneDrive φτάσει στο όριό της;

Αν το OneDrive γεμίσει, τότε ο χρήστης θα λάβει ένα σχετικό ενημερωτικό μήνυμα από την υποστήριξη της Microsoft και μέχρι να απελευθερώσει χώρο δεν θα μπορεί να ανεβάσει άλλα αρχεία/φακέλους σ’ αυτό, δεν θα μπορεί να επεξεργαστεί τα ήδη υπάρχοντα και να συγχρονίσει νέα.

Επιπροσθέτως, όσα αρχεία/φάκελοι βρίσκονται ήδη στο OneDrive του χρήστη θα μπορούν να είναι μόνο αναγνώσιμα (**read-only**).

**Σημείωση:** Μετά το πέρας ενός χρόνου χωρίς την απελευθέρωση χώρου στο OneDrive, τα αρχεία/φάκελοι σε αυτό **θα διαγραφούν**.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Όσο το OneDrive είναι γεμάτο, ο χρήστης δεν θα μπορεί να στέλνει και να λαμβάνει μηνύματα στον ιδρυματικό του λογαριασμό.

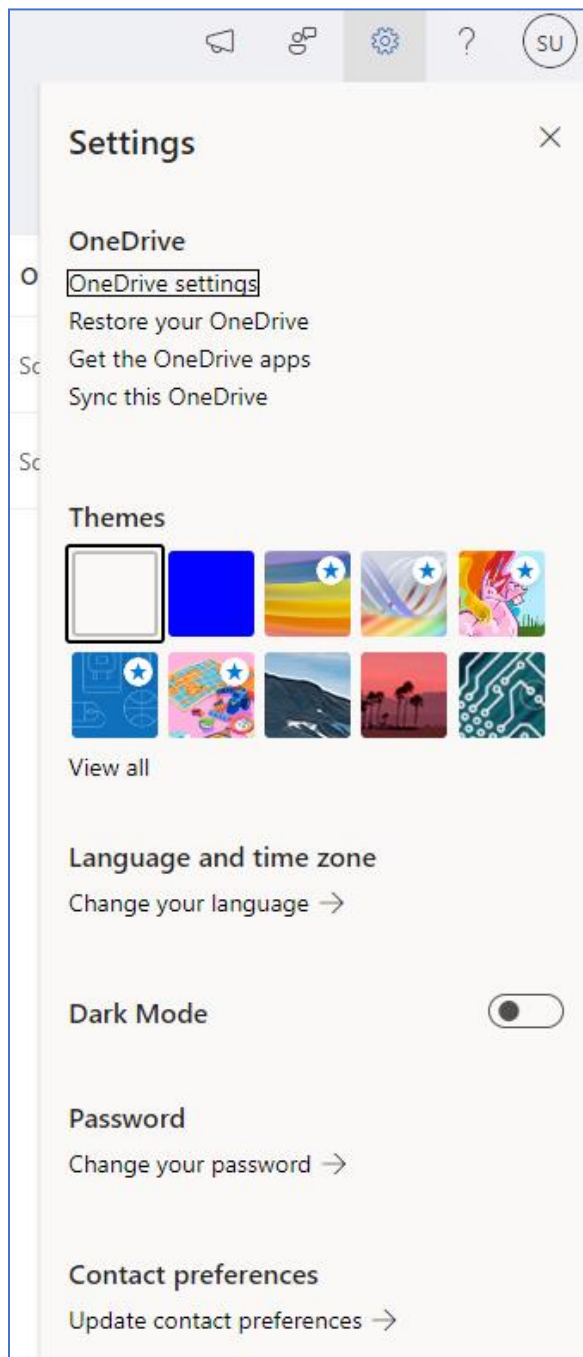
## Ταυτόχρονη διαγραφή αρχείων/φακέλων από το OneDrive και την συσκευή

Εφόσον έχετε συγχρονίσει το OneDrive με τις συσκευές σας, όταν θελήσετε να διαγράψετε ένα αρχείο/φάκελο από αυτό, θα διαγραφούν και από τις συσκευές σας.

Ένας εύκολος τρόπος να αποφύγετε την ταυτόχρονη αυτή διαγραφή είναι να μετακινήσετε τα αρχεία/φακέλους έξω από τον φάκελο του OneDrive, σε διαφορετικό φάκελο στον τοπικό δίσκο της συσκευής σας. Ουσιαστικά κρατάτε ένα backup αρχείο/φάκελο τοπικά στη συσκευή σας.

## Ρυθμίσεις του OneDrive

### Πλαίσιο 3:



Από εδώ μπορείτε:

1. Να επεξεργαστείτε τις ρυθμίσεις του OneDrive (**OneDrive settings**), να το επαναφέρετε (**Restore your OneDrive**), να κατεβάσετε και εγκαταστήσετε την εφαρμογή του τοπικά στην συσκευή σας (**Get the OneDrive apps**) και να το συγχρονίσετε με την παρούσα συσκευή σας (**Sync this OneDrive**)
2. Να επιλέξετε προβολή θέματος (**Themes**)

3. Να αλλάξετε γλώσσα και ζώνη ώρας (**Language and time zone**)
4. Να ενεργοποιήσετε την σκοτεινή λειτουργία (**Dark Mode**)
5. Να αλλάξετε τον κωδικό σας (**προσοχή**: η αλλαγή θα ισχύσει για όλες τις e-υπηρεσίες του Πολυτεχνείου)  
(**Change your password**)