

Οδηγίες μεταφόρτωσης των αρχείων της εργασίας σας στο OneDrive

Για να ανεβάσετε την εργασία θα πρέπει να ακολουθήσετε τον παρόν οδηγό.

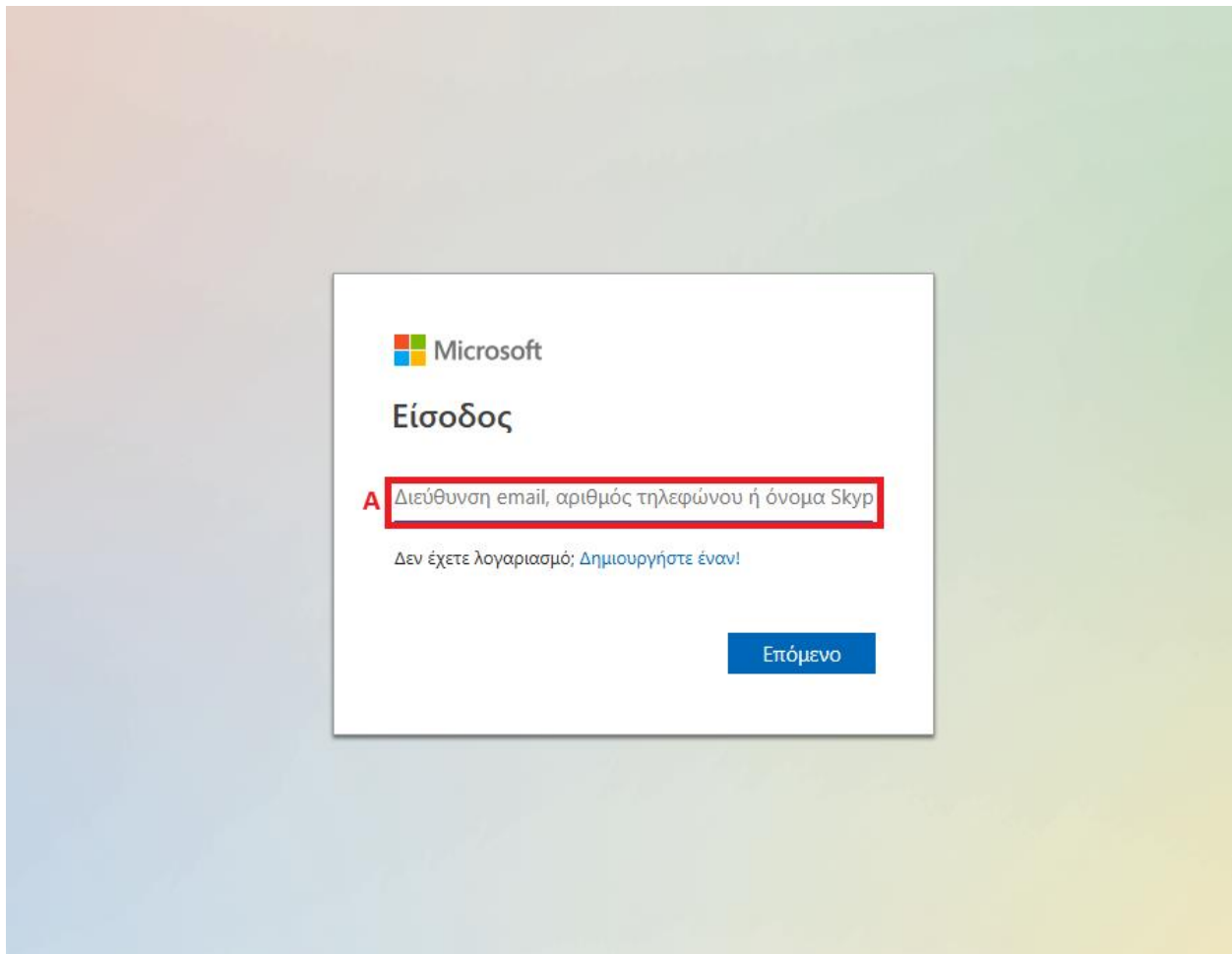
Προετοιμασία των αρχείων σας

Για να ετοιμάσετε τα αρχεία σας για υποβολή στο OneDrive, ακολουθήστε αυτά τα βήματα:

1. Δημιουργήστε έναν νέο φάκελο στον υπολογιστή σας.
2. Ονομάστε το φάκελο με τη μορφή: «<αριθμός μητρώου> - <ονοματεπώνυμο> - <τίτλος εργασίας>».
 - Για παράδειγμα, αν ο αριθμός μητρώου σας είναι inf2025019, το ονοματεπώνυμο σας είναι Παπαδόπουλος Γιάννης, και η εργασία έχει τίτλο «Ανάλυση Δεδομένων», το όνομα του φακέλου θα είναι: «inf2025019 - Παπαδόπουλος Γιάννης - Ανάλυση Δεδομένων». Στην περίπτωση που ο τίτλος της εργασίας είναι πολύ μεγάλος γράψτε τις πρώτες 4 λέξεις.
3. Προσθέστε όλα τα απαραίτητα αρχεία της εργασίας σας μέσα στον φάκελο που μόλις δημιουργήσατε.
4. Βεβαιωθείτε ότι όλα τα έγγραφα/αρχεία της εργασίας σας βρίσκονται μέσα στο φάκελο.
5. Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να μεταφορτώσετε τα αρχεία σας στο OneDrive και να επισυνάψετε το σύνδεσμο της κοινής χρήσης του φακέλου σαν το αρχείο της εργασίας σας

Είσοδος στο OneDrive

Για να συνδεθείτε στο OneDrive μπορείτε να ακολουθήσετε το σύνδεσμο που υπάρχει [εδώ](#). Αν ακολουθήσετε το link θα σας βγάλει μία σελίδα όπως φαίνεται παρακάτω.

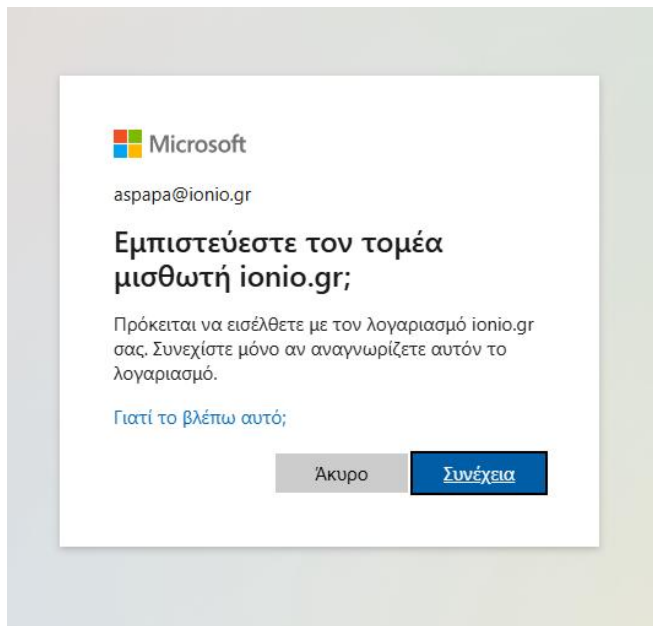


Σε αυτό το σημείο εισάγετε το ακαδημαϊκό σας email(τελειώνει σε **@ionio.gr**) στο πεδίο **A** και στην συνέχεια επιλέξτε το «Επόμενο».

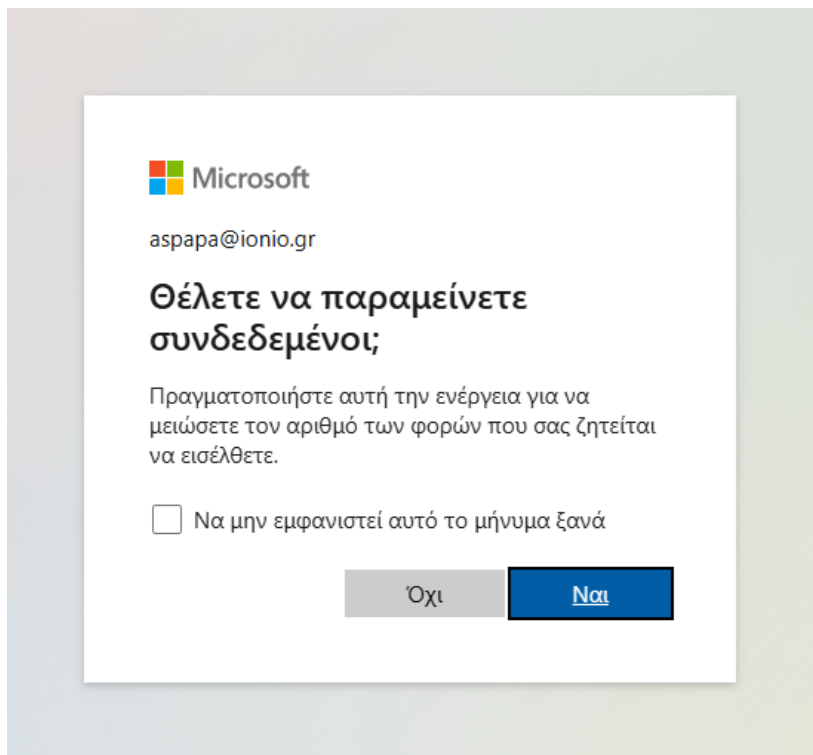
Στη συνέχεια θα μεταφερθείτε στο sso του πανεπιστημίου όπως φαίνεται παρακάτω. Σε αυτή την σελίδα συμπληρώνετε το Όνομα Χρήστη (χωρίς το @ionio.gr, πεδίο **A**) και τον Κωδικό (πεδίο **B**) που χρησιμοποιείτε για τις υπόλοιπες υπηρεσίες του πανεπιστημίου (opencourses, outlook, κτλ.).



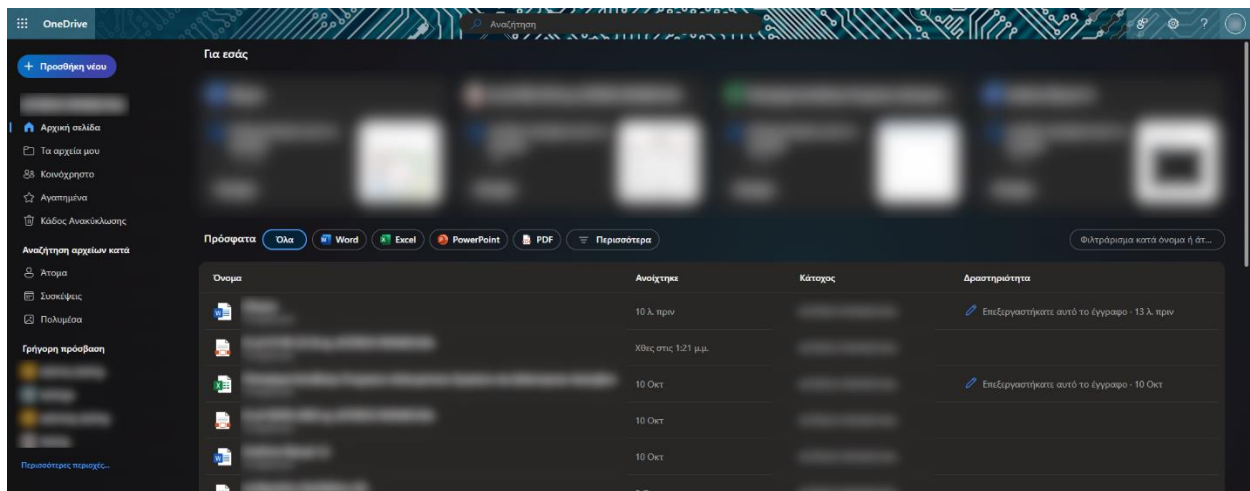
Στη συνέχεια, θα ερωτηθείτε αν εμπιστεύεστε το **ionio.gr** όπως φαίνεται παρακάτω. Εδώ επιλέγετε το «Συνέχεια».



Έπειτα θα ερωτηθείτε αν θέλετε να παραμείνετε συνδεδεμένοι στο λογαριασμό σας. Εδώ μπορείτε να επιλέξετε είτε το «Όχι» είτε το «Ναι».

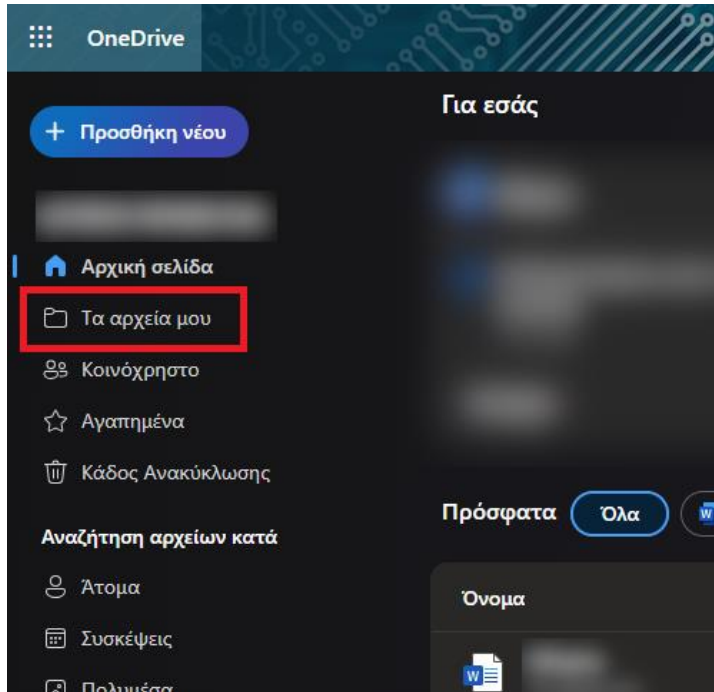


Αν όλα έχουν πάει καλά θα δείτε κάτι αντίστοιχο από την παρακάτω φωτογραφία.

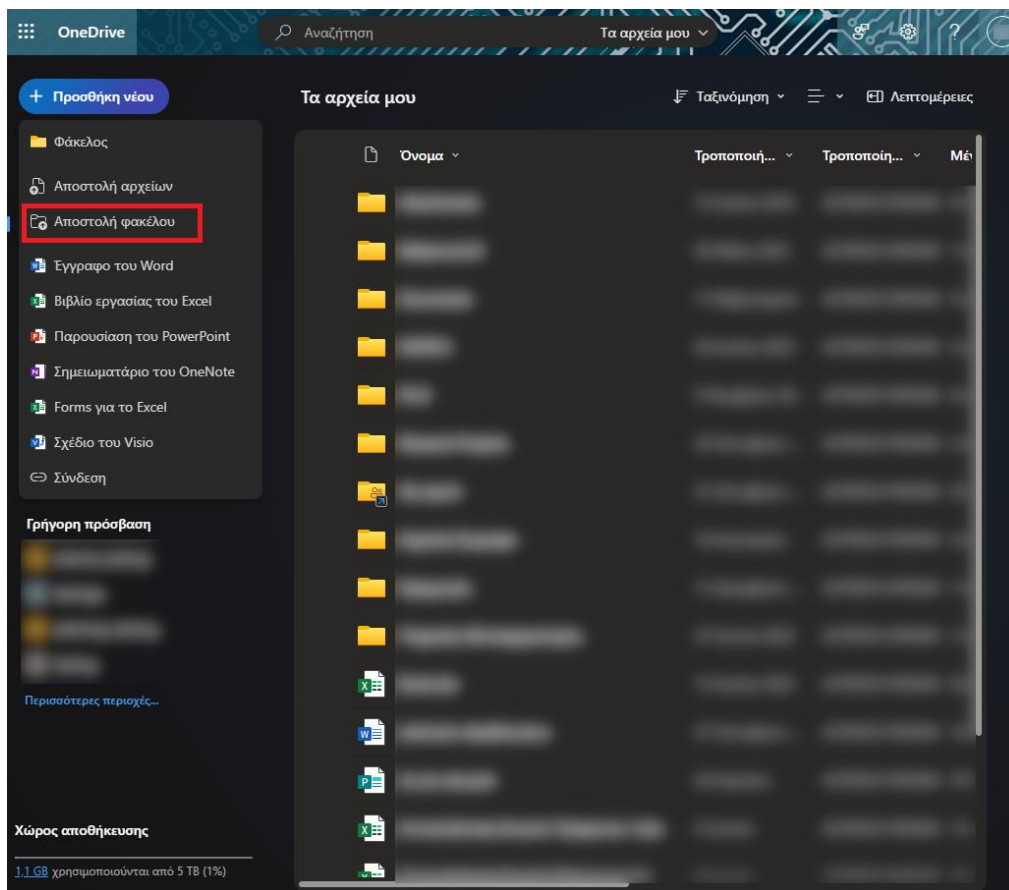


Μετάβαση στην προβολή των αρχείων σας και δημιουργία φακέλου

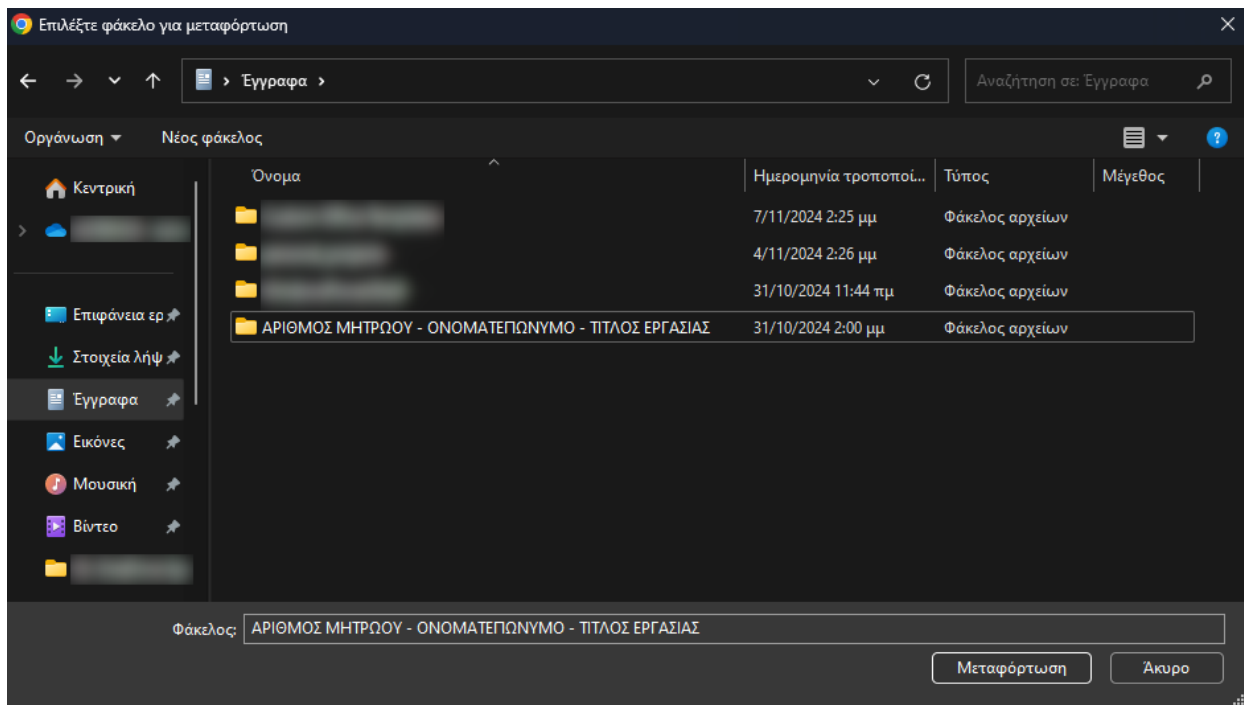
Στη συνέχεια πρέπει να μεταβείτε στη προβολή των αρχείων. Για να το κάνετε αυτό πρέπει να επιλέξετε την επιλογή «Τα αρχεία μου» (κόκκινο πλαίσιο στη παρακάτω εικόνα) από τις επιλογές που εμφανίζονται στα αριστερά.



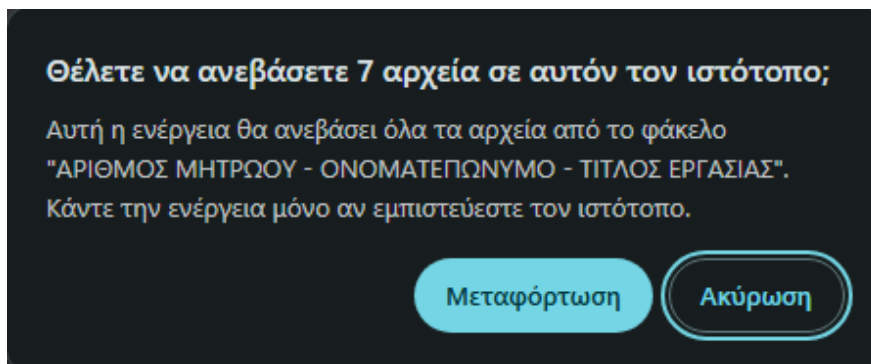
Από τη σελίδα που θα εμφανιστεί, επιλέγετε το «+ Προσθήκη νέου» και στη συνέχεια την επιλογή «Αποστολή φακέλου» από τη λίστα που θα εμφανιστεί όπως φαίνεται παρακάτω.



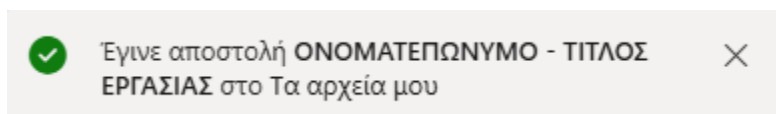
Έπειτα, θα εμφανιστεί ένα παράθυρο από το λειτουργικό που θα σας παροτρύνει να επιλέξετε φάκελο για να ανεβάσετε.



Εδώ επιλέγετε το φάκελο που περιέχει το/τα αρχείο/α της εργασίας σας και επιλέγετε το «Μεταφόρτωση». Όταν επιλέξετε το «Μεταφόρτωση» υπάρχει πιθανότητα να σας βγάλει ειδοποίηση ο browser σας για να το αν επιτρέπετε ή όχι αυτή την ενέργεια. Σε αυτή την περίπτωση τον επιτρέπετε.

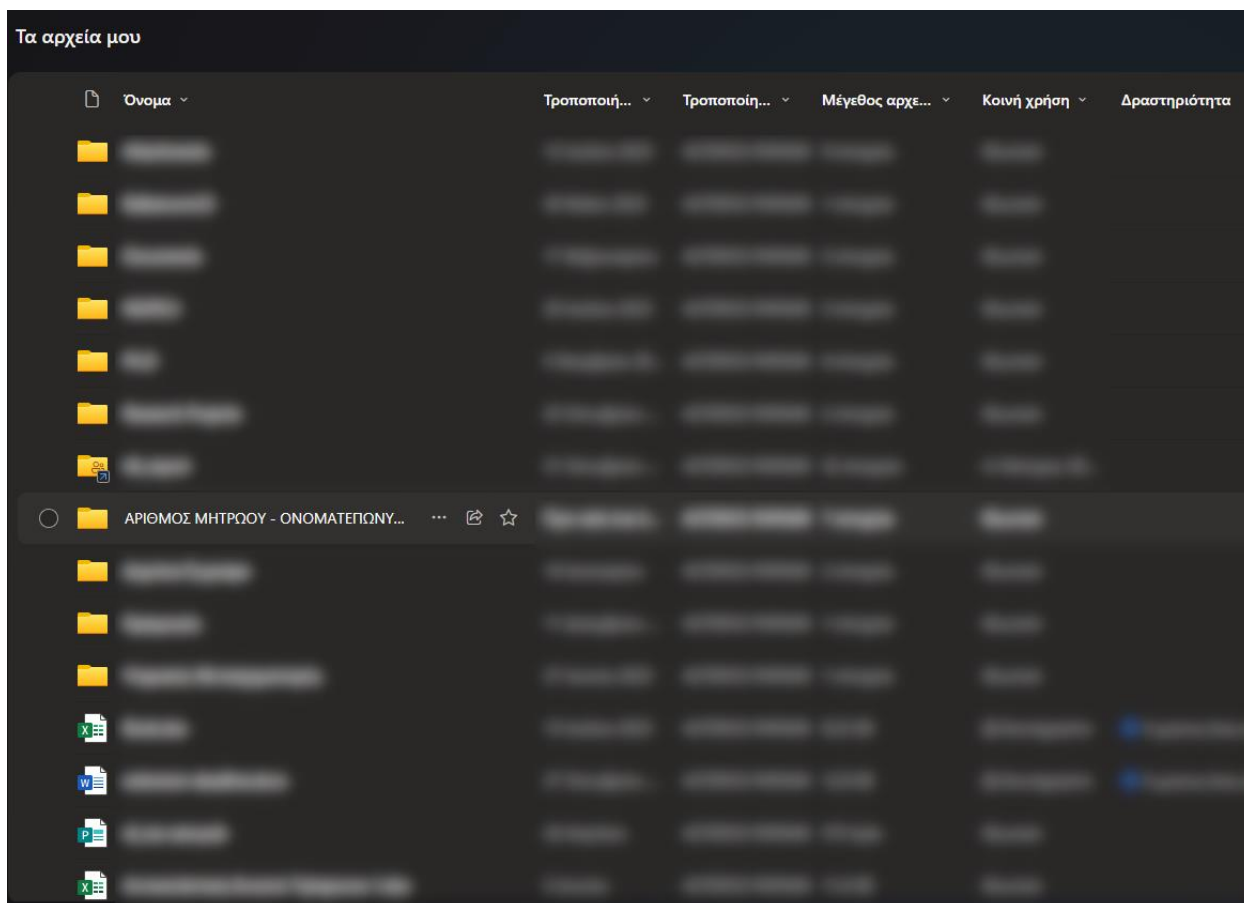


Εδώ, περιμένετε μέχρι να ανέβει ο φάκελος σας στο OneDrive. Αυτή η διαδικασία ενδέχεται να αργήσει ανάλογα με την ταχύτητα internet που έχετε και το μέγεθος του φακέλου που θέλετε να ανεβάσετε. Όταν θα τελειώσει η μεταφόρτωση του φακέλου θα εμφανιστεί ειδοποίηση στο κάτω μέρος της σελίδας του OneDrive.

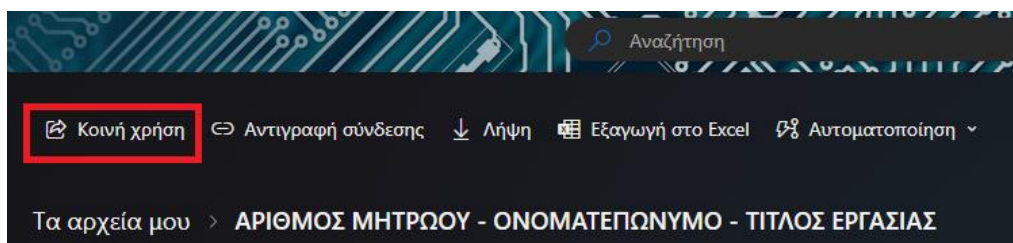


Κοινή χρήση του φακέλου

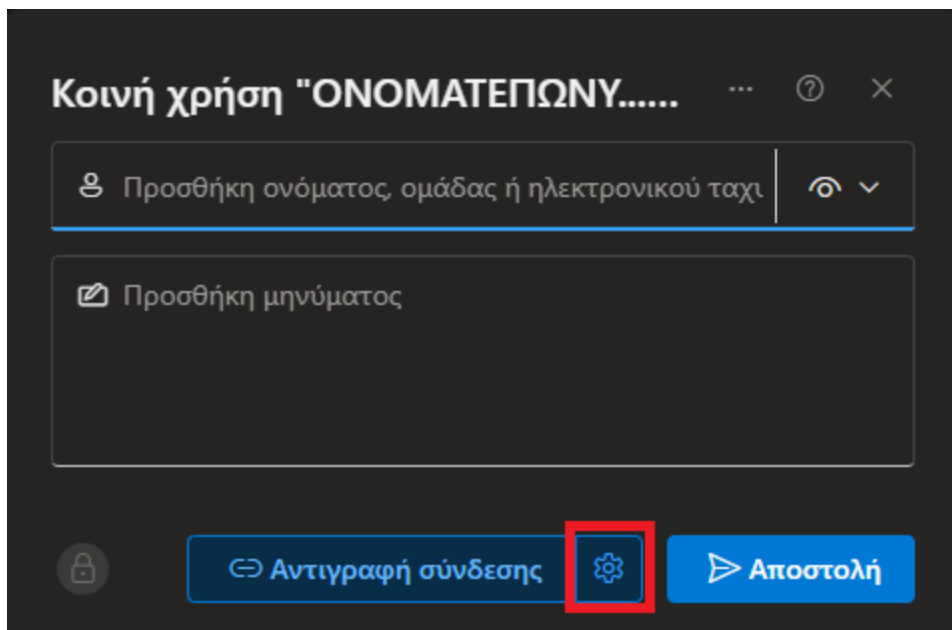
Αφού θα έχει τελειώσει η μεταφόρτωση του φακέλου, τον εντοπίζετε στην περιοχή των αρχείων και κάνετε κλικ πάνω στο όνομα του.



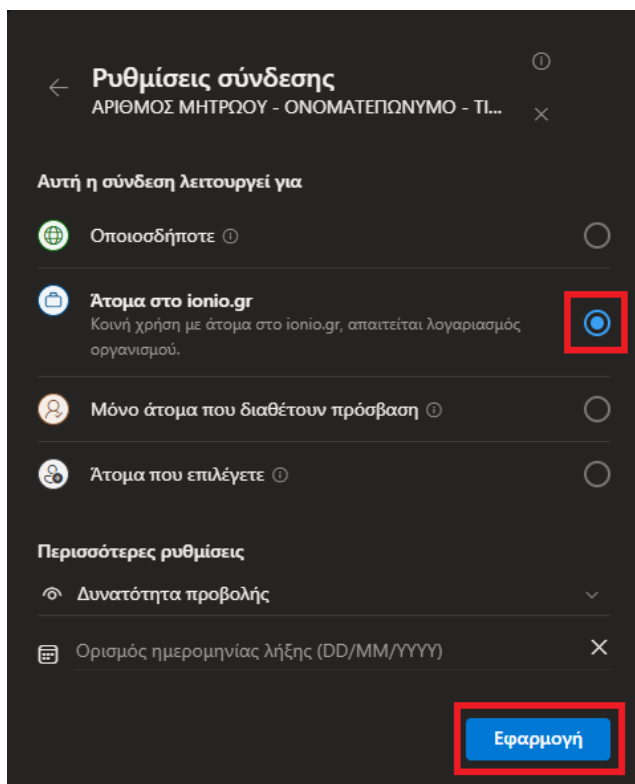
Στη σελίδα που θα εμφανιστεί εμφανίζονται όλα περιεχόμενα του φακέλου που έχετε επιλέξει. Κάνετε έναν ακόμη έλεγχο ότι είναι έχουν ανέβει όλα τα αρχεία και δεν λείπει κάτι.



Στη συνέχεια, επιλέγετε το «Κοινή χρήση».



Στην περιοχή που θα εμφανιστεί επιλέξτε το γρανάζι δίπλα από το «Αντιγραφή σύνδεσης». Στο παράθυρο «Ρυθμίσεις σύνδεσης» που θα εμφανιστεί επιλέγετε το «Άτομα στο ioπio.gr» και στην συνέχεια επιλέγετε το «Εφαρμογή».



Θα εμφανιστεί το προηγούμενο παράθυρο. Σε αυτό το παράθυρο θα επιλέξετε το «Αντιγραφή σύνδεσης». Σε αυτό το σημείο έχετε αντιγράψει ορθά το σύνδεσμο του φακέλου της εργασίας σας. Στην συνέχεια δημιουργείτε ένα έγγραφο του word και κάνετε επικόλληση το σύνδεσμο που έχετε αντιγράψει. Τέλος μετατρέπετε το έγγραφο του word σε pdf και ανεβάζετε αυτό σαν αρχείο της εργασίας σας. Εφόσον έχετε βεβαιωθεί ότι έχετε ανεβάσει τα αρχεία σας σωστά στο OneDrive **ΜΗΝ ΤΑ ΠΕΙΡΑΞΕΤΕ** ώστε να αποθηκευτούν από την βιβλιοθήκη.