squalio

OneDrive naudojimas

Visus failus, esančius jūsų OneDrive failų saugykloje, galite pasiekti prisijungę prie portal.office.com ir atsidarę **OneDrive** programą (1);

Programo	5 1								Diegti "Office" p	rogramas 😪
02	6	W	xI	P	N	S	TB	Y≑	D	_
Outlook	OneDrive	Word	Excel	PowerPoint	OneNote	SharePoint	Teams	Yammer	Dynamics 365	Flow
7	*									
Social Engagement	Stream	Video								

[kelti failus į OneDrive galima paspaudus Upload (1);

Sukurti naujus failus OneDrive, galima paspaudus **New (2)** ir pasirinkus iš siūlomų sukurti failų tipo;

Visi ištrinti failai yra saugomi pirmo lygio šiukšlių dėžėje 30 dienų. Šiukšlių dėžę galite pasiekti pasirinkę **Recycle Bin (3)**;

Paspaudus **Shared (4)**, galite pamatyti visus failus, kuriais kolegos su jumis pasidalino ir prie kurių turite prieigą;

Norint sinchronizuoti failus į savo kompiuterį, spauskite **Sync (5)**;

Office 365 OneDrive									
	+ New ∨ ⊼ Upload ∨ ⊮ ^a Flow ∨ ⊖ Sync	:							
		5							
- de sere de modurées	Files								
Files	🗋 Name 🗸	Modified ~	Modified By \checkmark File Size \checkmark	Sharing					
Recent 4	1000 Instante	149.05	The sector and solid	Transfer					
Discover	an managements	1991 11.1911	in Planate	Aviant.					
Recycle bin	al mainten	Server 5, 2011	- No. 4 Companya	linger					
+	of 191	Sala Colore	0.0764-0.00	1144					
A logar	at 10	1417.201	Accel and all	finante de la constante de la					
<u> </u>	Conciliation in the second	1000,10,0000	Statistic Collapses	trans.					
- management	 Terry analysis 	1915.011	0.0123.000	house					
The summary of	of Intern	14413 (200	Statistic Speciality	Invate					
diama.	If the second	100.0110.0000	10/07/2003	Private.					
More sites	if horses	South (2,20%)	10101242-000	brun					

Norint pasidalinti failu ar aplanku su kolegomis/išoriniais vartotojais, pasirinkite norimą failą/aplanką (1) ir spauskite **Share** (2);

III Office 365	OneDrive	2					
	🚺 Oper	n V	🖻 Share 🕫 Copy link 🛓 Download	d 📋 Delete 🗂 Mov	e to 👖 Copy to 💡	🧷 Rename 🛛 🖉 Flo	ow \vee 🕒 Version history
		N	B.A.S.Bellinker	1001 (11) (1011)		10.716	1 ⁴ Element
In the Research of Street			Winder	ant G.Bri	101101-0.00	531.0	N.an
Recent	-	Ø	Nings and	lengt .	Talas (principal)	100.0	2 Frank

Norint pasirinkti dalinimosi teises, pasirinkite pirmą parinktį (1);

squalio

	Send Link	×
People link can	in your organization with th 1 edit.	e >
Enter a name o	r email address	2
Add a message	(optional)	
Send		
Q		
Copy Link	Outlook	

Pasirinkite iš galimų dalinimosi teisių:

- Anyone (1) bet kas, turintis nuorodą galės pasiekti failą (nereikalinga autentifikacija);
- People in your organization (2) failą galės atsidaryti tik jūsų kolegos;
- People with existing access (3) išsiųsti prieigos nuorodą tiems, kurie jau turi prieigą prie šio failo;
- **Specific people (4)** failą galės atsidaryti tik tie vartotojai, kuriems bus išsiųsta nuoroda;

Pažymėjus **Allow Editing (5)**, žmonės, su kuriais pasidalinsite failu, galės ne tik jį peržiūrėti, bet ir redaguoti. Jeigu nepažymėsite – galės tik peržiūrėti dokumentą.

Pasirinkę nustatymus, spauskite Apply (6);

Link Settings	×
Who would you like this link to work fo	r? Learn more
Anyone ① 1	
People in your organization	n 2 🗸
People with existing access	3
Specific people	
Other settings	
Allow editing 5	
6 Apply	Cancel

squalio?

Pasirinkus dalinimosi teises, įrašykite gavėjus, su kuriais norite pasidalinti failu (1). Taip pat, galite įrašyti tam tikrą tekstą (2), kuris bus pridėtas laiško tekste, kartu su nuoroda į failą ir spauskite **Send** (3).

Send Link	×
People in your organization with the link can edit.	he >
Enter a name or email address	
Add a message (optional)	
Send	
S (2)	
Copy Link Outlook	

Ties tuo failu, kuriuo pasidalinote, stulpelyje Sharing matysis statusas **Shared** (1), o nebe Private. Tai reiškia, kad prieigą prie failo turite ne tik jūs, bet ir kiti asmenys;

•	f here keyknane	aparts) and		1.0.00	0	8 ⁸ Shared	
---	-----------------	-------------	--	--------	---	-----------------------	--

Norint pakeisti prieigos teises prie failo ar nutraukti dalinimąsi, paspauskite ant to paties **Shared** statuso ir dešinėje pusėje pamatysite kas šiuo metu turi prieigos teises prie failo.

Norint pakeisti prieigos teises konkrečiam vartotojui ar grupei, ties juo, paspauskite ant dabartinių teisių (1) ir atitinkamai pasirinkite **Stop sharing**, jeigu norite visiškai panaikinti prieigą prie failo, **Change to view only**, jei norite padaryti, kad galėtų tik peržiūrėti, arba **allow edit**, jei norite leisti ne tik peržiūrėti, bet ir redaguoti.

Paspaudę **stop sharing** viršuje (2), visiems iškart panaikinsite prieigą prie failo, ir dokumentas vėl taps matomas tik jums.

Paspaudę Grant Access (3), galite pasidalinti failu su naujais žmonėmis, kurie dar neturi prieigos.

