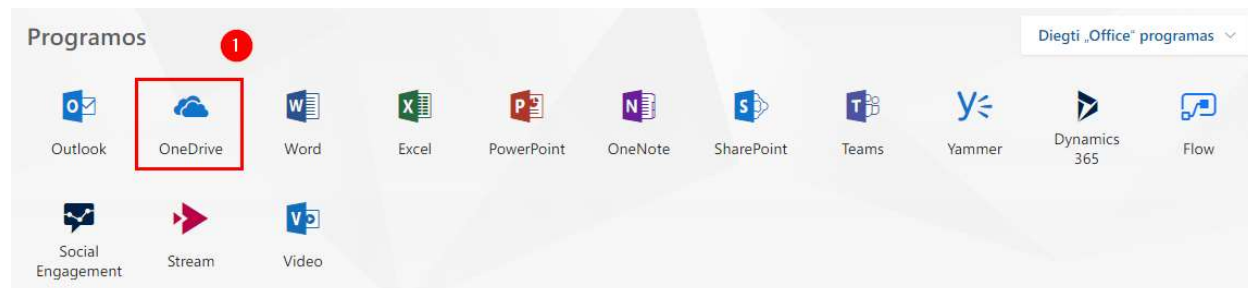


OneDrive naudojimas

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



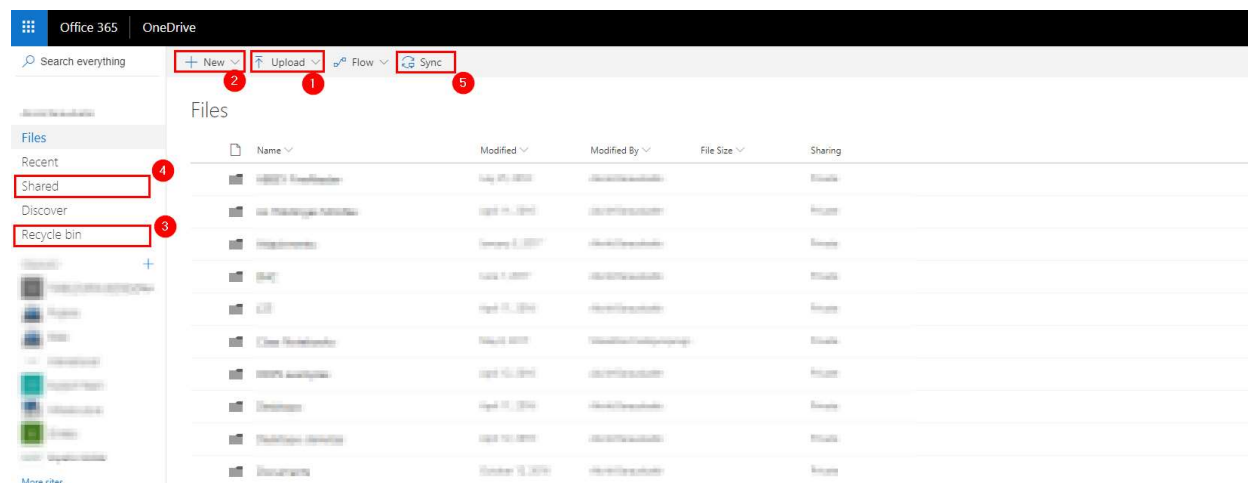
Įkelti failus į OneDrive galima paspaudus **Upload** (1);

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

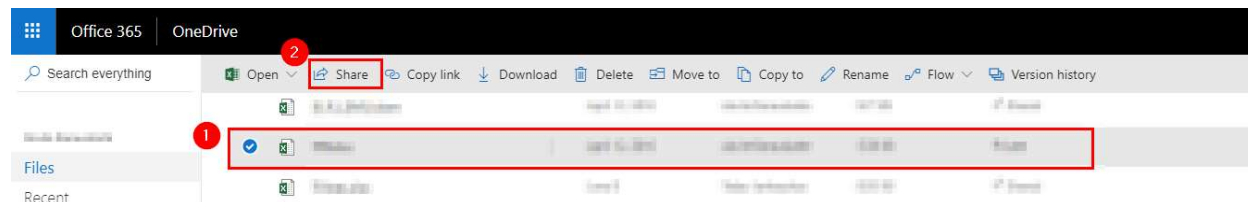
Visi ištrinti failai yra saugomi pirmo lygio šiukšlių dėžėje 30 dienų. Šiukšlių dėžę galite pasiekti pasirinkę **Recycle Bin** (3);

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

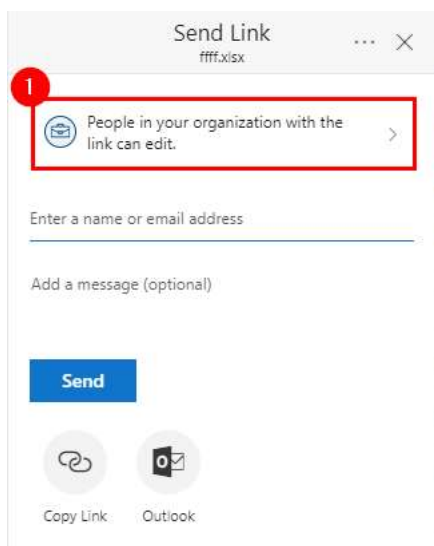
Norint sinchronizuoti failus į savo kompiuterį, spauskite **Sync** (5);



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



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

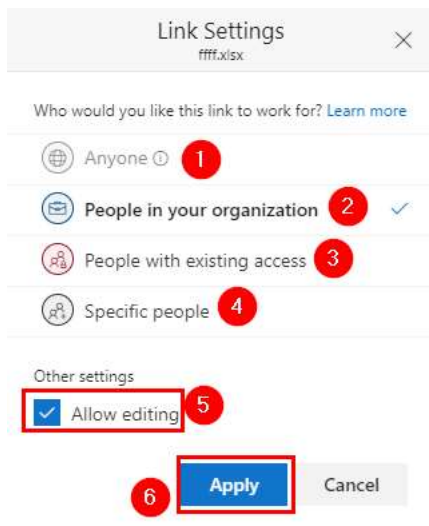


Pasirinkite iš galimų dalinimosi teisių:

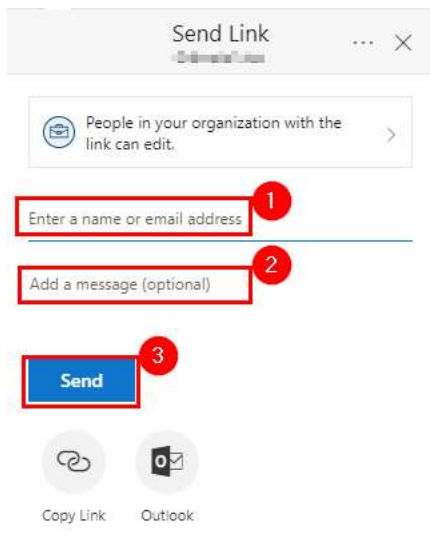
- **Anyone (1)** – bet kas, turintis nuorodą galės pasiekti failą (nereikalinga autentifikacija);
- **People in your organization (2)** – failą galės atsidaryti tik jūsų kolegos;
- **People with existing access (3)** – išsiųsti prieigos nuorodą tiems, kurie jau turi prieigą prie šio failo;
- **Specific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



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).



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;



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.

