

## Greito pasirengimo darbui vadovas

Atlikite daugiau, kad ir kur būtumėte, naudodami saugią prieigą, bendrinimą ir failų saugyklą. Prisijunkite prie „Office 365“ prenumeratos ir pasirinkite „OneDrive“ programų vykdyklę.

### Atidaryti

Atidarykite ir redaguokite failą internete arba naudodami kompiuterio programą.

### Bendrinimas

Tiesioginis failų bendrinimas iš „OneDrive“ Failai yra privatūs, kol nebendrinami.

### Kopijuoti saitą

Gaukite nuorodą į pasirinktą failą, kad galėtumėte jį įterpti tiesioginiame pranešime ar svetainėje.

### Perkelti į / kopijuoti į

Perkelkite arba kopijuokite failą į kitą vietą. Taip pat palaikomas nuvilkinimas.

### Informacijos sritis

Peržiūrėkite failo informaciją, naujausią veiklą ir tvarkykite prieigą prie failo teisių.

### Bendrinama su manimi

Peržiūrėkite ir rūšiuokite failus pagal bendrinimo datą, veiklą ar bendrinamus asmenis.

### Radimas\*

Peržiūrėkite organizacijos tendencijų turinį ir su darbu susijusį turinį. Naudojama MS diagrama.

### Komandų svetainės

Pereikite į stebimas „SharePoint“ komandų svetaines.

### Šiukšlinė

Per 90 dienų atkurkite netyčia panaikintus failus.

### Atsisiųsti

Atsisiųskite failo kopiją darbai neprisijungus, kuri bus išsaugota vietiniame įrenginyje.

### Versijų retrospektyva

Peržiūrėkite failo versijos retrospektyvą ir atkurkite ankstesnę failo versiją.

The screenshot shows the OneDrive interface within the Office 365 environment. The top navigation bar includes 'Office 365' and 'OneDrive' tabs, along with search, notification, settings, and help icons. The main area displays a file list under 'Ryšiai' (Links) with columns for name, modification date, author, size, and sharing options. A context menu is open over a file, showing options like 'Atidaryti', 'Peržiūra', 'Bendrinimas', 'Saito kopijavimas', 'Atsisiųsti', 'Naikinti', 'Perkelti į', 'Kopijuoti į', 'Pervardyti', 'Versijų retrospektyva', and 'Išsami informacija'. On the right, a 'Bendrinimo būseną' (Sharing status) panel shows the file 'Įmonės informacinis biuletenis.docx' with its size and last modified time, and a 'Turi prieigą' (Has access) section listing users with their access levels. Below that, a 'Naujausia veikla' (Recent activity) section shows the file's activity history.

## „OneDrive“ mobiliesiems įrenginiams

„OneDrive“ programa palaiko „OneDrive“ asmenines ir organizacijos paskyras „iOS“, „Android“ ir „Windows“ sistemose, ją galima atsisiųsti iš programų parduotuvių.

**Įrašykite nuotraukas arba vaizdo įrašus** tiesiogiai į „OneDrive“.

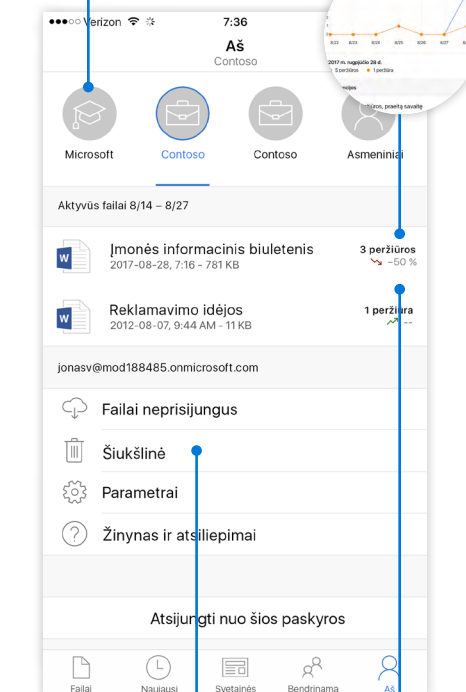
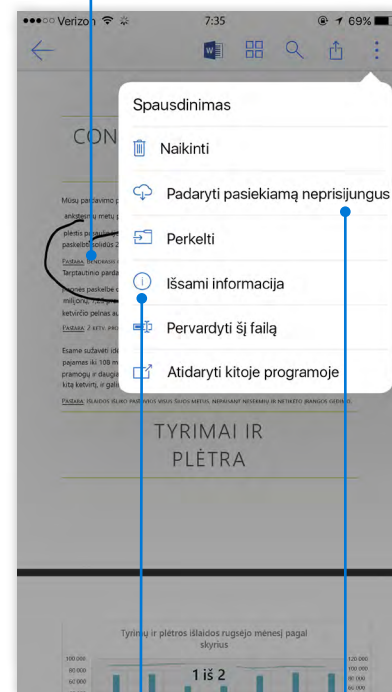
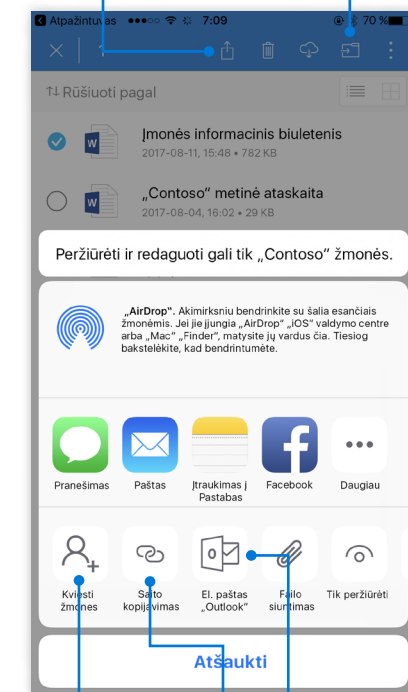
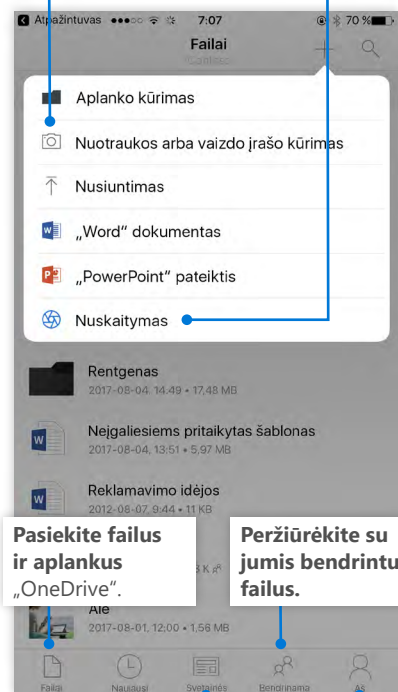
**Fiksuokite interaktyvius lentas** arba vieno ar kelių puslapių dokumentus.

**Bendrinkite failą** su kitais

**Perkelkite failą** ar aplanką į kitą vietą.

**Redaguokite failą** žiniatinklyje arba kliento rodinyje.

**Peržiūrėkite ir tvarkykite kelias paskyras** – asmenine ar įmonės valdomas.



**Pasiekite savo „SharePoint“ svetaines.**

**Peržiūrėkite savo paskyras,** aktyviausius failus ir neprijungtus failus

**Kvieskite žmones** bendrinti failą.

**Kopijuokite saitą,** kad įterptumėte tiesioginį pranešimą, el. laišką ar svetainę.

**Saito siuntimas el. paštu** bendrinti failą „Outlook“

**Peržiūrėkite informaciją,** pvz., su kuo bendrinamas failas.

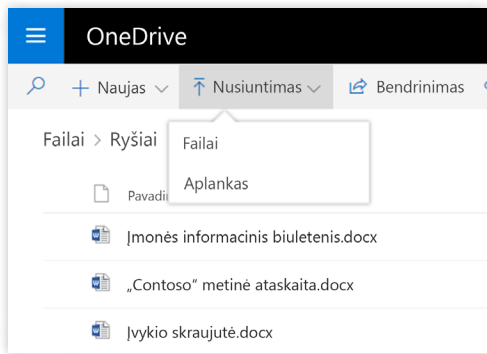
**Padarykite failus ir aplankus pasiekiamus neprisijungus\*.**

**Atkurkite netyčia panaikintus failus**

**Stebėkite tendencijų, rodinių ir veiklos diagramą**

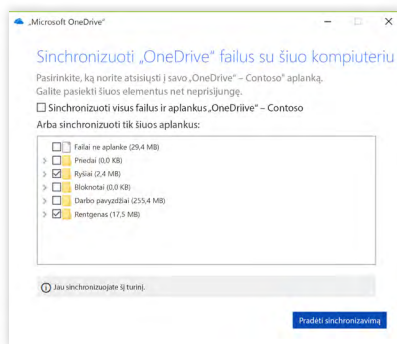
## Failų ir aplankų kūrimas

Galima kurti naujus failus ir aplankus, taip pat nusiųsti esamus failus ir aplankus iš savo įrenginio. „OneDrive“ pasirinkite **Nusiųsti > Failai**. Arba pasirinkite vietą „OneDrive“ ir nuvilkite failus ar aplankus iš savo įrenginio.



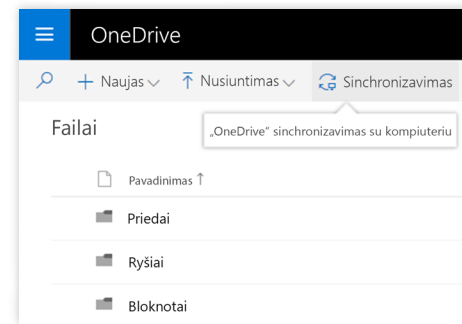
## Sinchronizuojamų failų ir aplankų pasirinkimas

„OneDrive“ pasirinkus **Sinchronizuoti** galima pasirinkti su įrenginiu sinchronizuojamus aplankus ir failus. „OneDrive“ pasirinkite **Sinchronizuoti**, pasirinkite failus ir aplankus, kuriuos norite sinchronizuoti, tada pasirinkite **Pradėti sinchronizavimą**. Taip pat galima sinchronizuoti failus ir aplankus saugomus „SharePoint“ svetainėse.



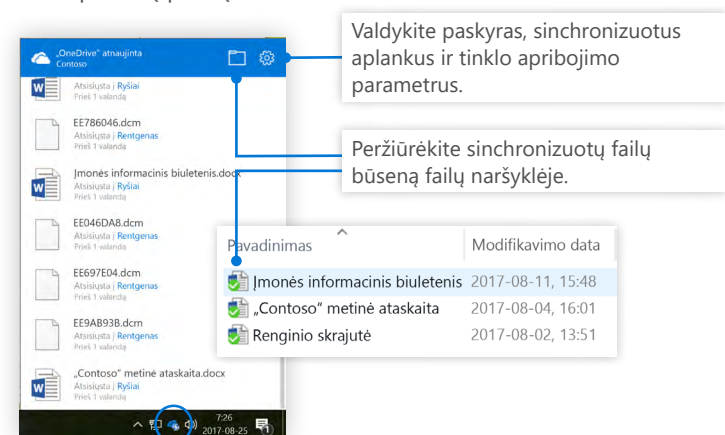
## Failų ir aplankų sinchronizavimas

Sinchronizuokite failus ir aplankus „OneDrive“ ir savo kompiuteryje. Sinchronizavus failus galima dirbti su jais savo failų sistemoje ir pasiekti net būnant neprisijungus prie interneto. Kai esate prisijungę, visi jūsų arba kitų atliekami pakeitimai sinchronizuojami automatiškai. „OneDrive“ pasirinkite **Sinchronizuoti**.



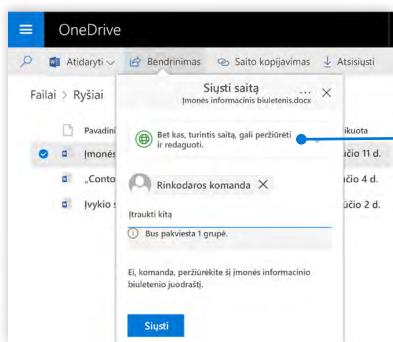
## Sinchronizavimo veiklos peržiūra

Galima peržiūrėti sinchronizavimo veiklą „OneDrive“ veiklos centre. Dešiniuoju pelės mygtuku spustelėkite **„OneDrive“ piktogramą** „Windows“ užduočių juostoje. Dešiniuoju pelės mygtuku spustelėjus piktogramą ir pasirinkus „Peržiūrėti internete“ galima tiesiogiai eiti į „OneDrive“ žiniatinklio rodinį. „Mac“ vartotojai turės panašią patirtį.



## Failų bendrinimas

Failai ir aplankai, kuriuos saugote „OneDrive“ yra privatūs, kol nusprendžiate juos bendrinti. Jūs galite sustabdyti bendrinimą bet kuriuo metu. Galite suteikti **redagavimo ar peržiūros** teises gavėjams ir nustatyti failo laiko apribojimus, kad jis nebebūtų pasiekiamas. „OneDrive“ pasirinkite failą, tada pasirinkite **Bendrinti**.



Atsižvelgiant į administravimo parametrus, yra 3 bendrinimo lygiai:

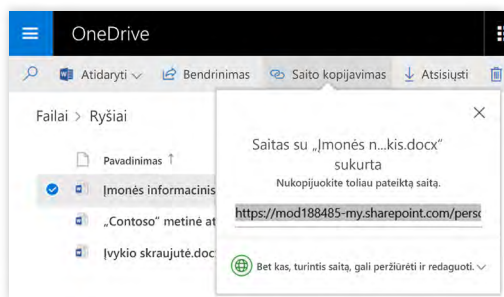
**Visi** – prieigą turi visi organizacijos ir ne organizacijos žmonės. Nuorodos gaunamos tiesiogiai arba persiunčiamos.

**Organizacijos žmonės** – prieigą turi visi organizacijos žmonės.

**Konkretūs žmonės** – nurodykite asmenis su jų el. pašto adresais, kad jie turėtų prieigą.

## Saito kopijavimas

Taip pat galima bendrinti failą nukopijavus ir įklijavus nuorodą į el. laišką, tiesioginį pranešimą ar „OneNote“ puslapį. „OneDrive“ pasirinkite failą, tada pasirinkite **Kopijuoti saitą**. Nukopijuokite saitą, tada įklijuokite jį paskirties vietoje.

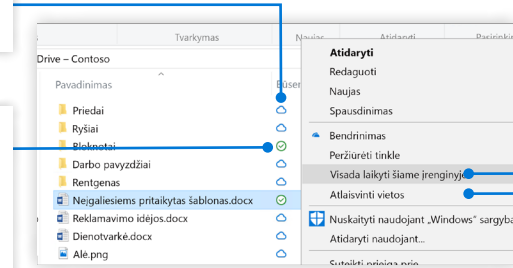


## Failai pagal poreikį

Su failais pagal poreikį galima pasiekti savo failus debesyje nenaudojant vietinio įrenginio saugojimo vietos. Nereikia keisti darbo įpročių, nes visi failai – net esantys internete – gali būti peržiūrėti naudojant failų naršyklę, todėl juos galima naudoti kaip bet kurį įrenginyje esantį failą.

Interneto failai / aplankai neužima vietos jūsų įrenginyje.

Dukart spustelėjus debesies piktogramą failai / aplankai gali būti padaryti pasiekiami vietiniame įrenginyje.



Padarykite failus / aplankus pasiekiamus be interneto ryšio.

Pakeiskite failų / aplankų būseną į prisijungimo būseną.

## Tolesni „OneDrive“ veiksmai

### Kas naujo „OneDrive“

Sužinokite naujas ir patobulintas „OneDrive“ ir kitų „Office 2016“ funkcijas. Daugiau informacijos žr. <https://support.office.com/onedrive>.

### „OneDrive“ failai pagal poreikį

Pasiekite savo failus debesyje jų neatsisiųsdami. Sužinokite daugiau <https://aka.ms/onedrivefilesondemand>.

### Nemokamų mokymų, vadovėlių ir vaizdo įrašų, skirtų „Office 2016“, gavimas

Pasiruoškite sužinoti „OneDrive“ teikiamas galimybes. Informaciją apie mūsų nemokamų mokymus žr. <http://aka.ms/onedrivetutorials>.