Failų administravimas OneDrive

1. **OnDrive prieiga** 1
2. **Failų perdavimas į OneDrive** 2
   - **Komanda „Nusiųsti”** 2
   - **„Drag and Drop“** 2
   - **Įrašymas iš Excel, Word** 2
   - **Įrašymas iš Outlook** 3
   - **OneDrive aplanko sinchronizavimas su aplanku kompiuteryje** 4
3. **Failų administravimas OneDrive** 5
   - **Naujas aplankas** 5
   - **Naujas failas** 5
   - **Failo redagavimas** 6
   - **Failų versijos** 6
4. **Failų perdavimas iš OneDrive - bendrinimas** 7
   - **Bendrinti nuorodą** 7
   - **Bendrinti failą** 8
   - **Bendrinimo stabdymas** 9
   - **Bendrinimo parametrai** 10
   - **Prieigos teisių administravimas** 11
   - **Bendrinamų failų aplankai** 14
   - **Bendrinamų failų stebėjimas ir pranešimai** 15
   - **Kelių asmenų darbas su failu vienu metu** 18
5. **Apklausos kūrimas** 19
6. **Kalbos ir regiono keitimas** 21

1. OnDrive prieiga

OneDrive – tai duomenų saugykla debesyje, suteikianti vietos administruoti savo dokumentus ir nuotraukas:

- automatiškai sinchronizuoja visų formatų failus su Jūsų kompiuteriu;
- tiesiai naršyklėje leidžia koreguoti dokumentus, skaičiuokles ir prezentacijas;
- leidžia dalintis failais su kolegomis ir koreguoti juos vienu metu;
- leidžia peržiūrėti ir koreguoti failus neturint interneto ryšio;
- išsaugo visas dokumentų versijas ir leidžia lengvai jas atstatyti;
- turi programėles visiems populiariausiems įrenginiams;
- turi apklausų kūrimo įrankį.

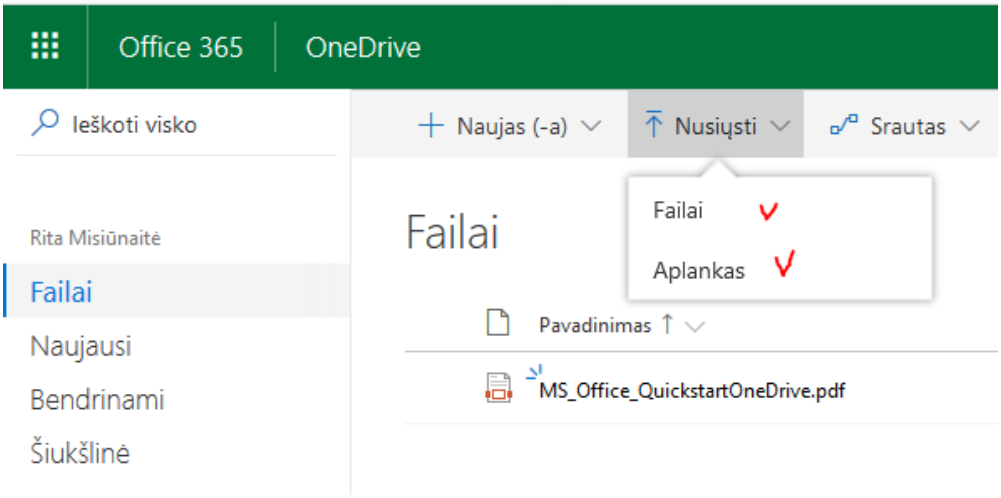
OneDrive prieiga galima **Office 365** paskyroje, **OneDrive** aplanke kompiuterio darbalaukyje ar **OneDrive** programėle mobiliajame įrenginyje. **Office 365** paskyroje **OneDrive** darbalaukį atversite pasirinkę ikoną:



2. Failų perdavimas į OneDrive

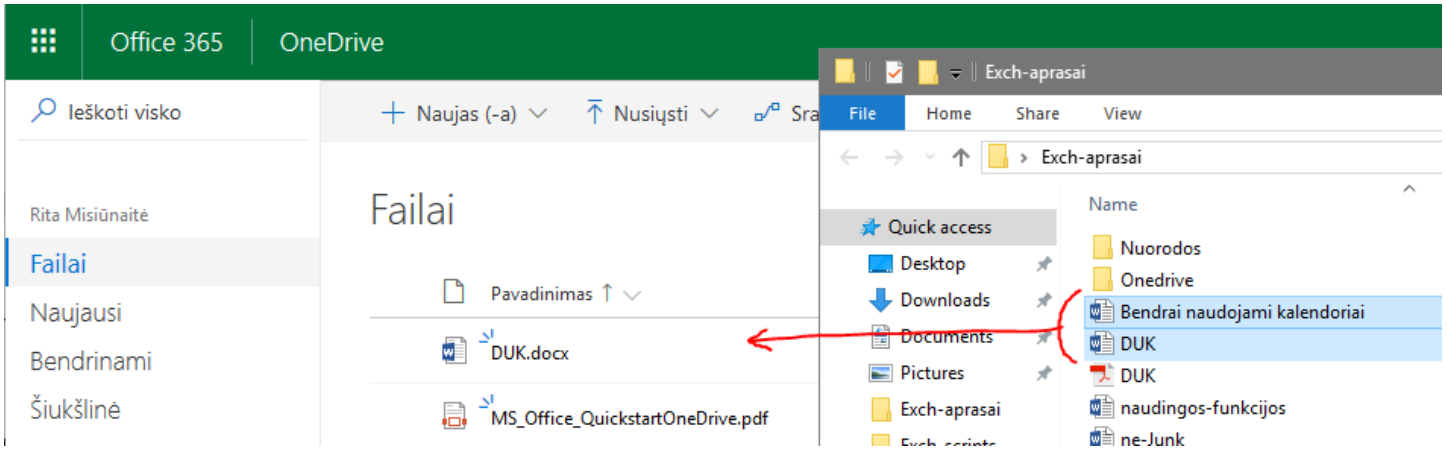
Komanda „Nusiųsti”

- **OneDrive** srityje pasirinkite komandą **Nusiųsti** > **Failai** arba **Aplankas**
- Toliau atsivėrusiame lange pasirinkite kompiuterio diske failą, keletą failų arba aplanką kuriuos norite nusiųsti į **OneDrive**



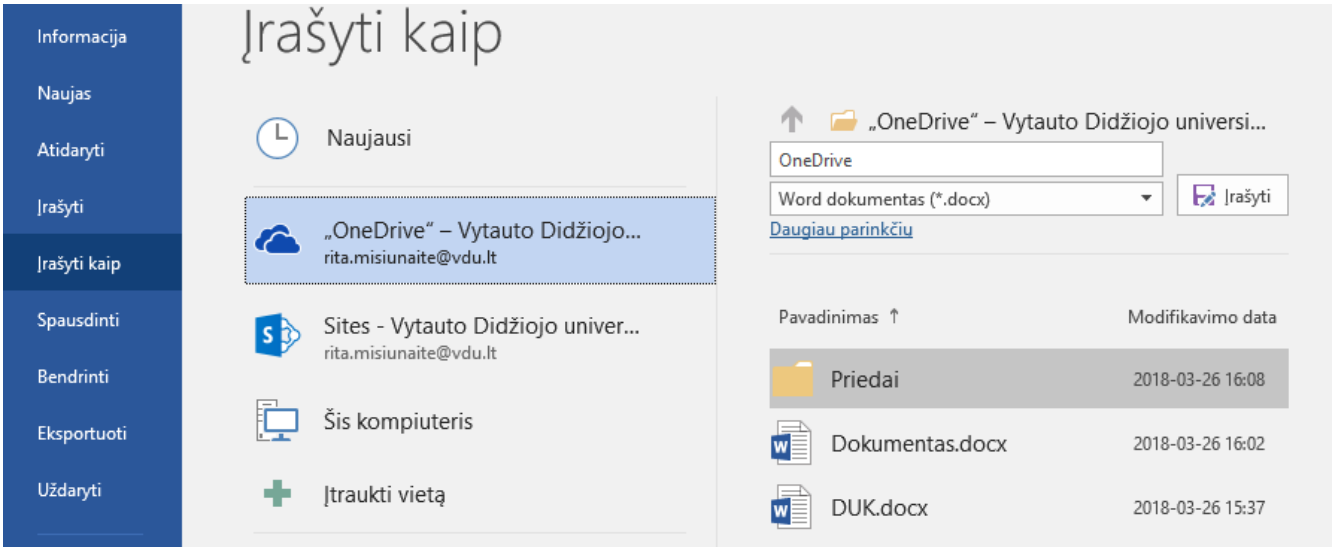
„Drag and Drop“

Kompiuterio diske pažymėkite failus ar aplanką ir pele pertempkite į **OneDrive** sritį:



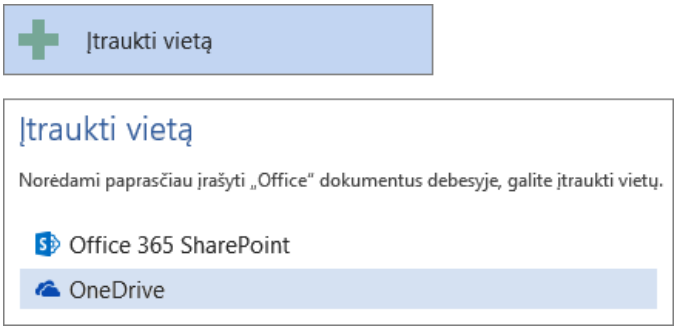
Įrašymas iš Excel, Word

- startuokite kompiuteryje instaliuotą Excel, Word programą
- pasirinkite **Failas** > **Įrašyti kaip** > **OneDrive – asmeninis**.
- Pasirinkite **Čia įveskite failo vardą** ir įveskite vardą.
- Jei norite įrašyti į kitą aplanką, pasirinkite **Naršyti** ir pasirinkite norimą aplanką.



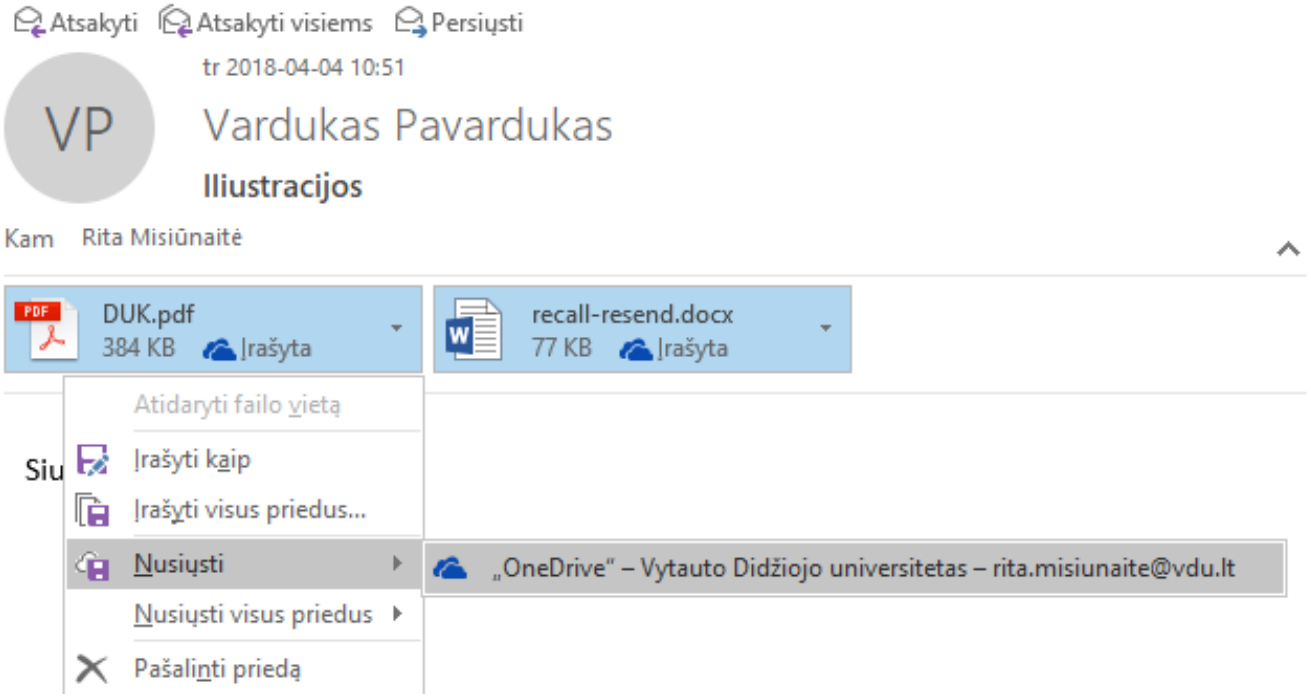
Jei sąraše nematote OneDrive – asmeninis:

- Pasirinkite **Įtraukti vietą**
- Pasirinkite **OneDrive** ir prisijunkite prie savo „Microsoft“ paskyros.

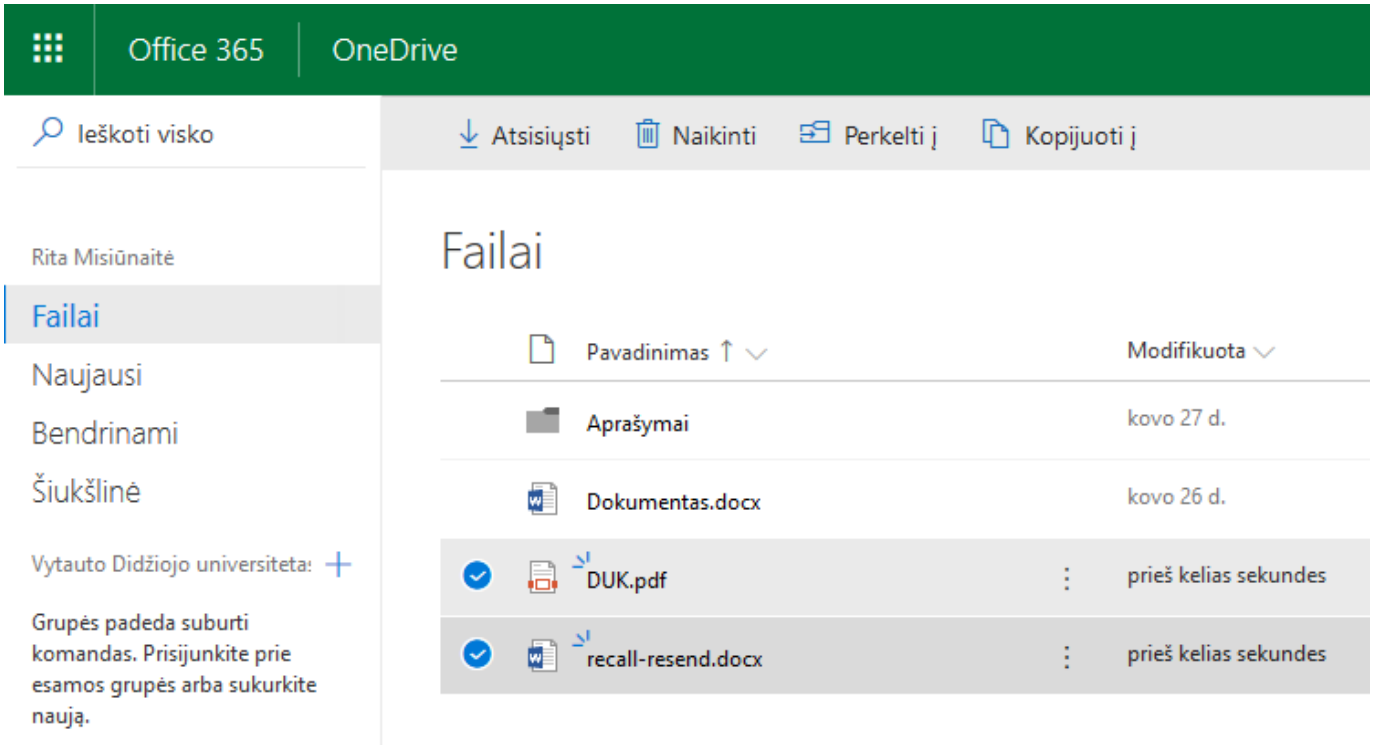


Įrašymas iš Outlook

Prie laiško prisegtus failus galima įrašyti tiesiai į **OneDrive** sritį. Ant prisegto failo pavadinimo dešiniu pelės klavišu iškvieskite komandą **Nusiųsti** arba **Nusiųsti visus priedus** ir pasirinkite **OneDrive**. Įrašius į **OneDrive** prie prisegtų failų pavadinimų atsiranda debesėlio ženklas ir tekstas **Įrašyta**:



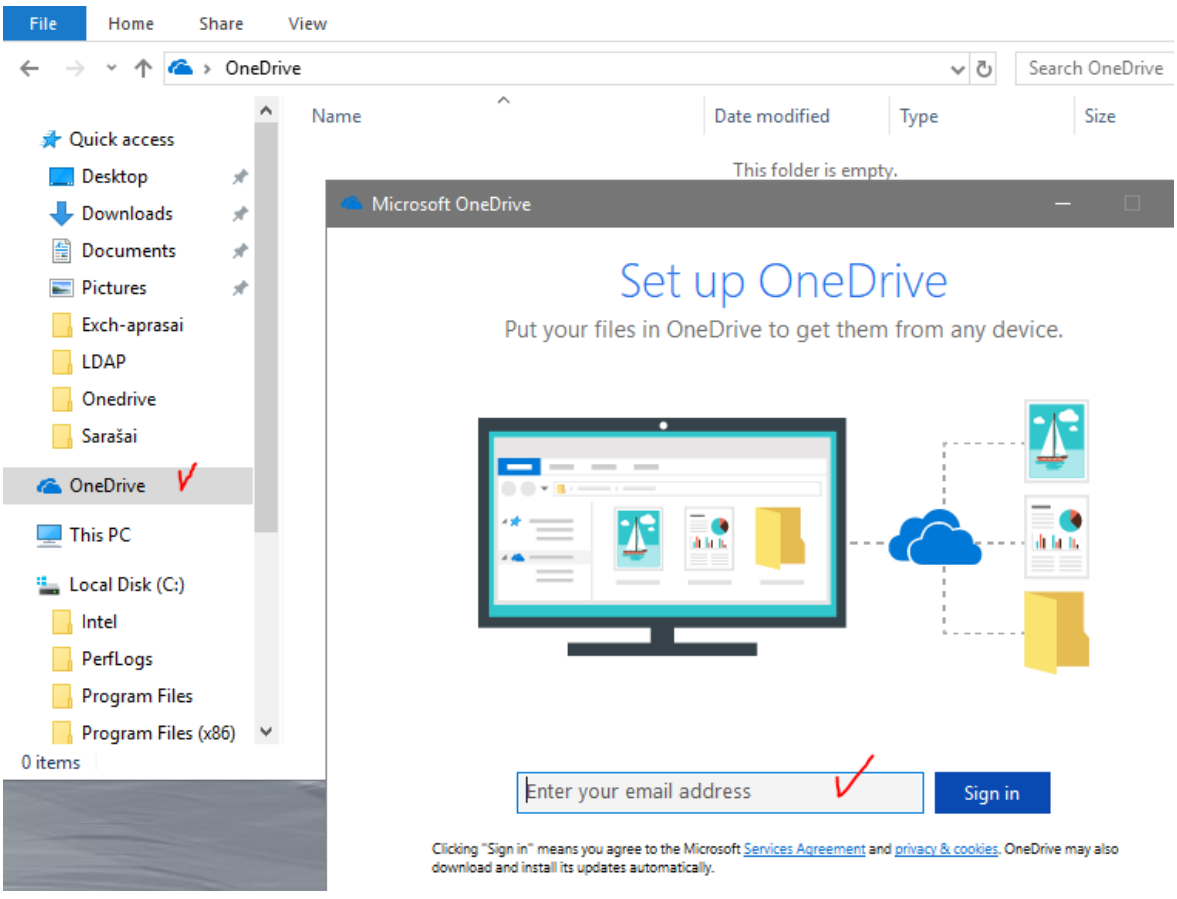
Atvėrus **OneDrive** rasite įrašytus iš Outlook failus.



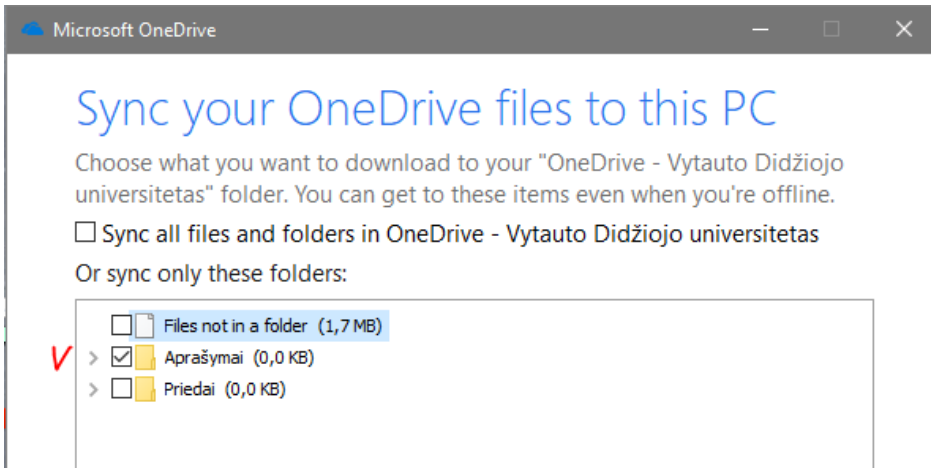
OneDrive aplanko sinchronizavimas su aplanku kompiuteryje

Nesvarbu kokiu būdu atversite OneDrive - Office 365 paskyroje, OneDrive aplanke kompiuterio darbalaukyje ar OneDrive programėle mobiliajame telefone: įkelti dokumentai yra sinchronizuojami realiu laiku ir bus visada atnaujinti.

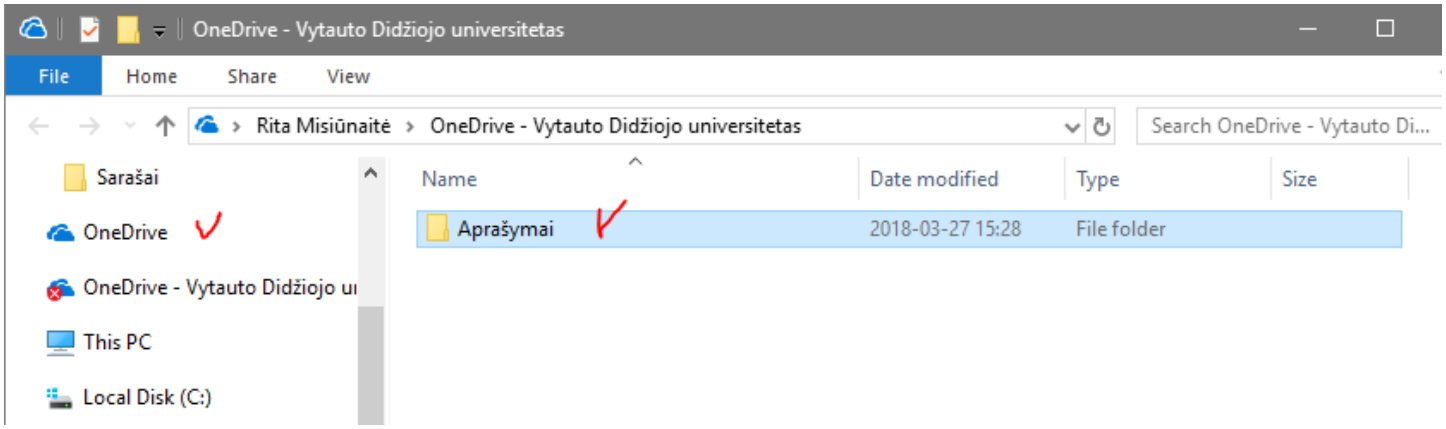
Startuokite **File Explorer**, kairėje pasirinkite **OneDrive** ir atsivėrusiame lange įveskite savo el.pašto adresą:



Atsivėrusiame lange pažymėkite **OneDrive** esantį aplanką kurį sinchronizuosite su savo kompiuteriu:



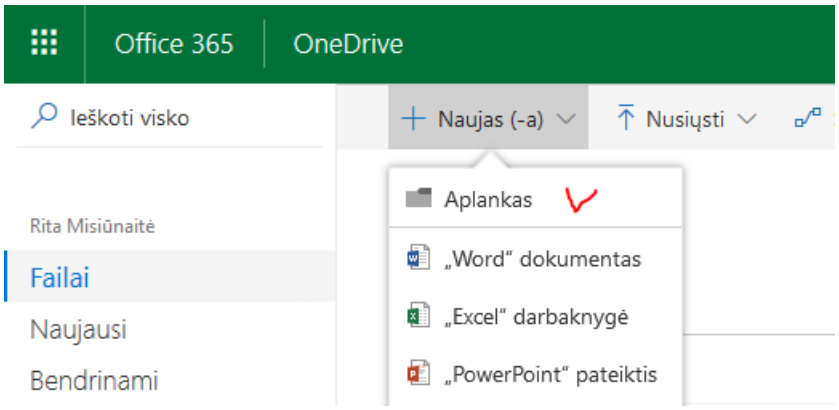
Sinchronizuojamas aplankas matomas **File Explorer** lange pasirinkus **OneDrive**:



3. Failų administravimas OneDrive

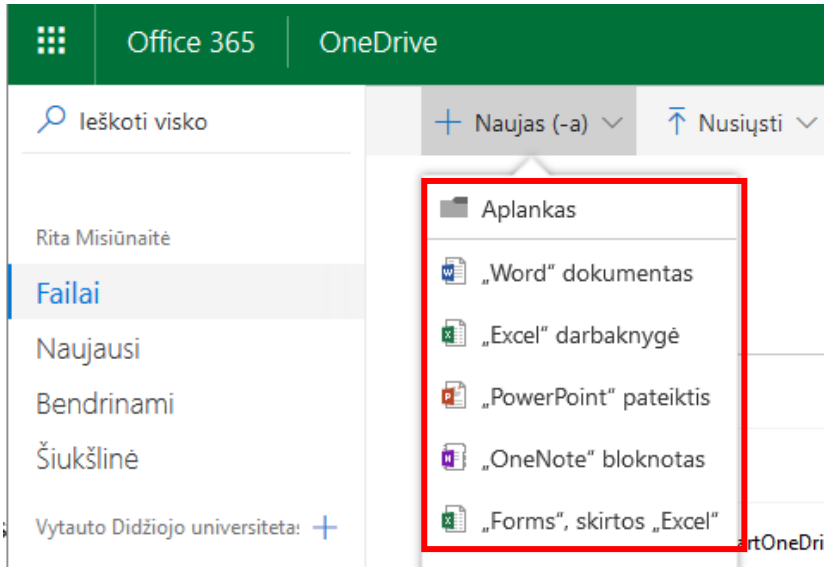
Naujas aplankas

Pasirinkite **Naujas** > **Aplankas**. Įveskite aplanko pavadinimą.



Naujas failas

OneDrive pasirinkite komandą **Naujas** ir reikiamą dokumento tipą:

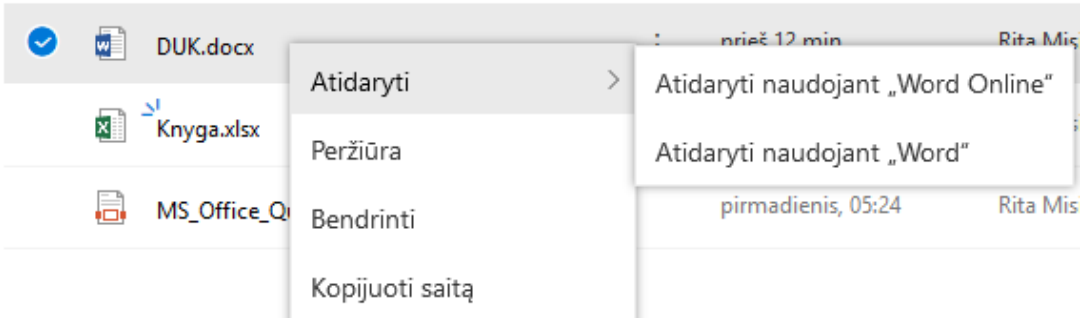


Online nėra įrašymo mygtuko, nes failas įrašomas automatiškai į **OneDrive**.

Failo redagavimas

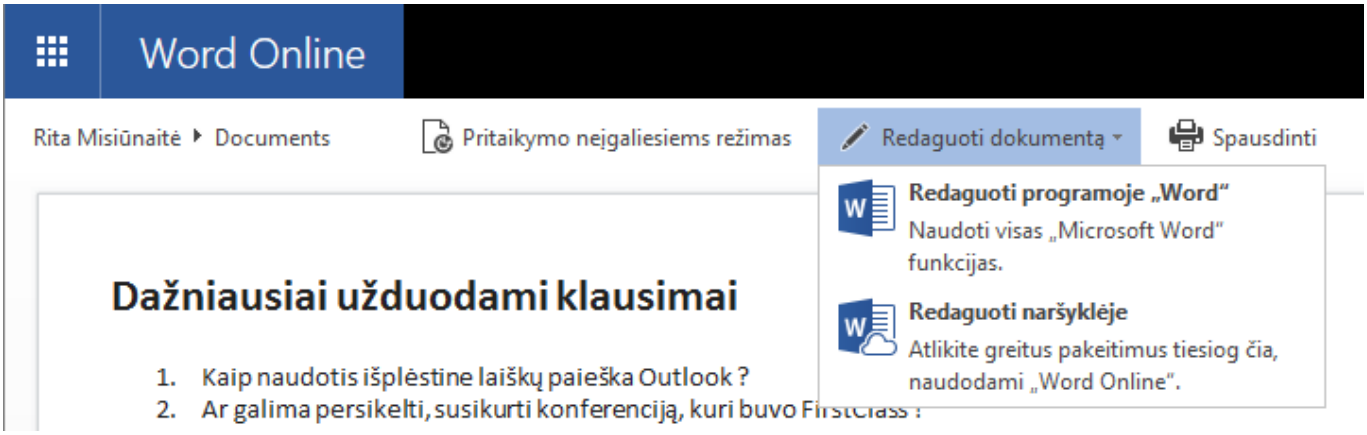
Pažymėjus pele **OneDrive** esantį failą ir dešiniu pelės klavišu iškvietus komandą **Atidaryti** pasirinksite:

- Atidaryti naudojant **Word Online** – failas bus redaguojamas naršyklės lange
- Atidaryti naudojant **Word** – startuos kompiuteryje instaliuota **Word** programa ir failas bus redaguojamas jos aplinkoje



Arba spustelėjus pele **OneDrive** esantį failą atveriamas langas, kuriame galite pasirinkti:

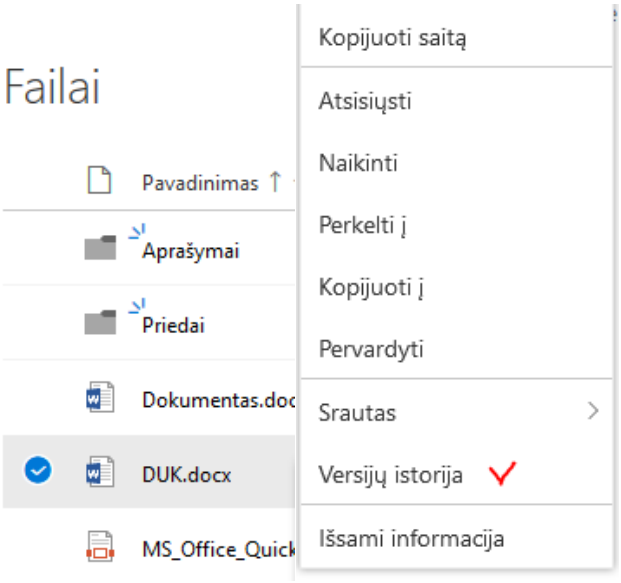
- Redaguoti programoje **Word** – startuos kompiuteryje instaliuota **Word** programa ir failas bus redaguojamas jos aplinkoje
- Redaguoti naršyklėje – failas bus redaguojamas **Word Online** programos aplinkoje, t.y. naršyklės lange



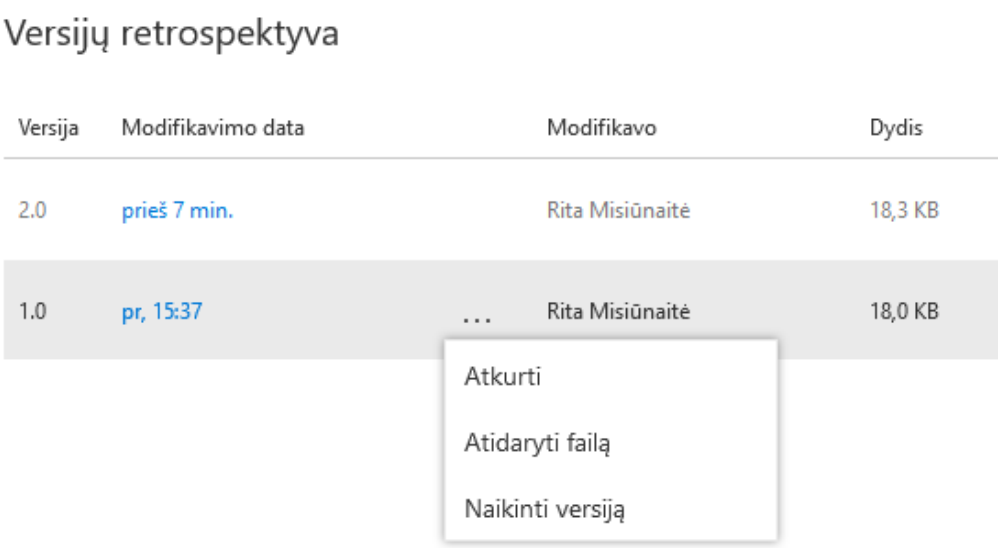
Failų versijos

OneDrive galima atstatyti senesnes failų versijas.

Pažymėkite reikiamą failą ir dešiniu pelės klavišu iškvieskite komandą **Versijų istorija**:



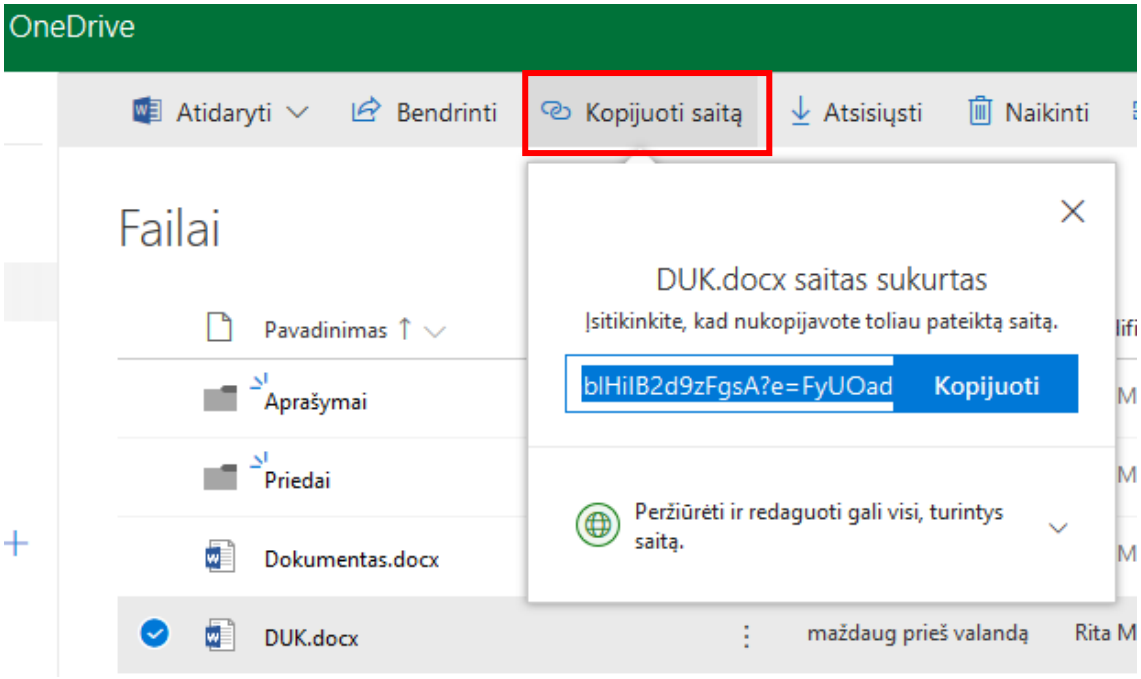
Atsivėrusiame lange **Versijų retrospektyva** pažymėkite pele reikiamą versiją ir dešiniu pelės klavišu iškviestame meniu pasirinkite reikiamą komandą:



4. Failų perdavimas iš OneDrive - bendrinimas

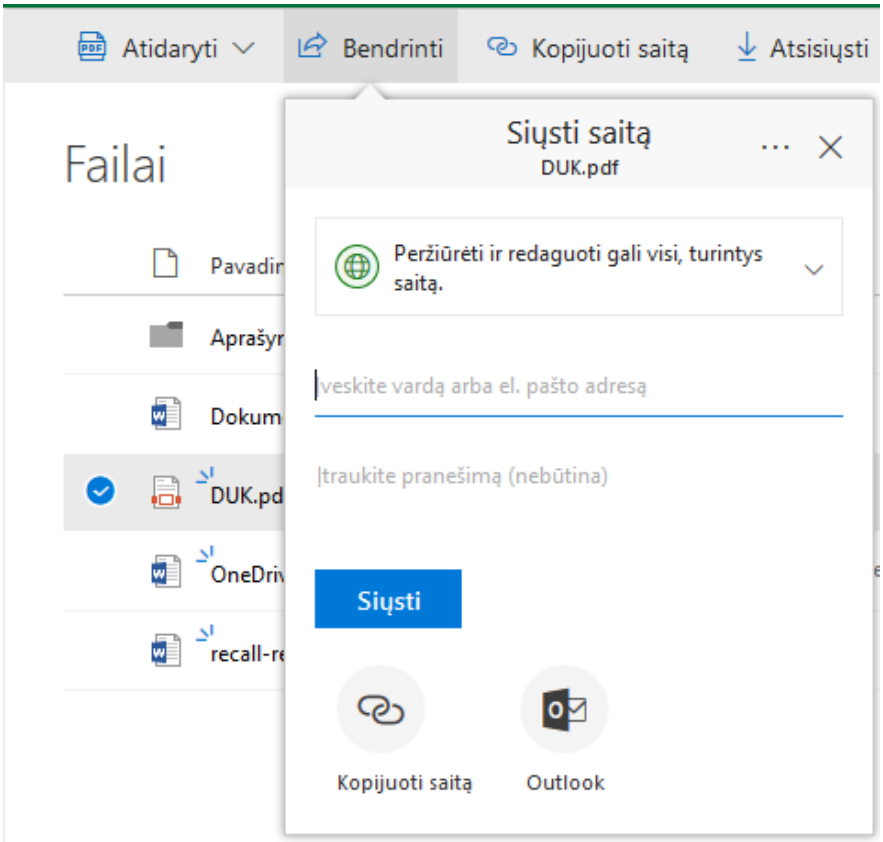
Bendrinti nuorodą

Gaukite nuorodą kurią naudos kiti norėdami pasiekti pasirinktą dokumentą. Šią nuorodą galite išsiųsti el.laišku neprisegant prie laiško paties dokumento. Rinkitės komandą **Kopijuoti saitą** ir gautame lange **Kopijuoti**. Po to įklijuokite nuorodą (Ctrl + V) į norimą vietą, pvz., **Outlook** laišką.



Bendrinti failą

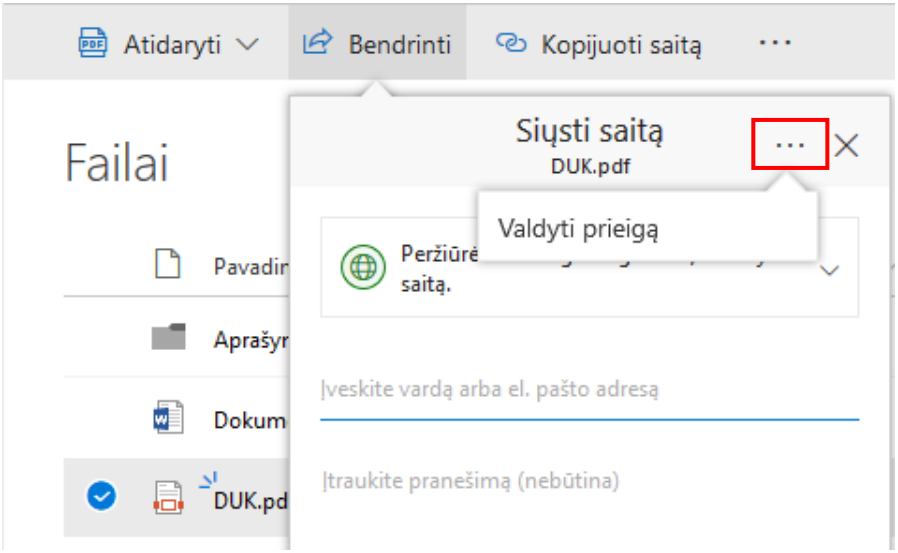
Failo bendrinimo funkcija skirta kitiems žmonėms suteikti prieigą prie Jūsų failų.
Pažymėkite failą arba aplanką, kurį norite bendrinti, rinkitės komandą **Bendrinti:**



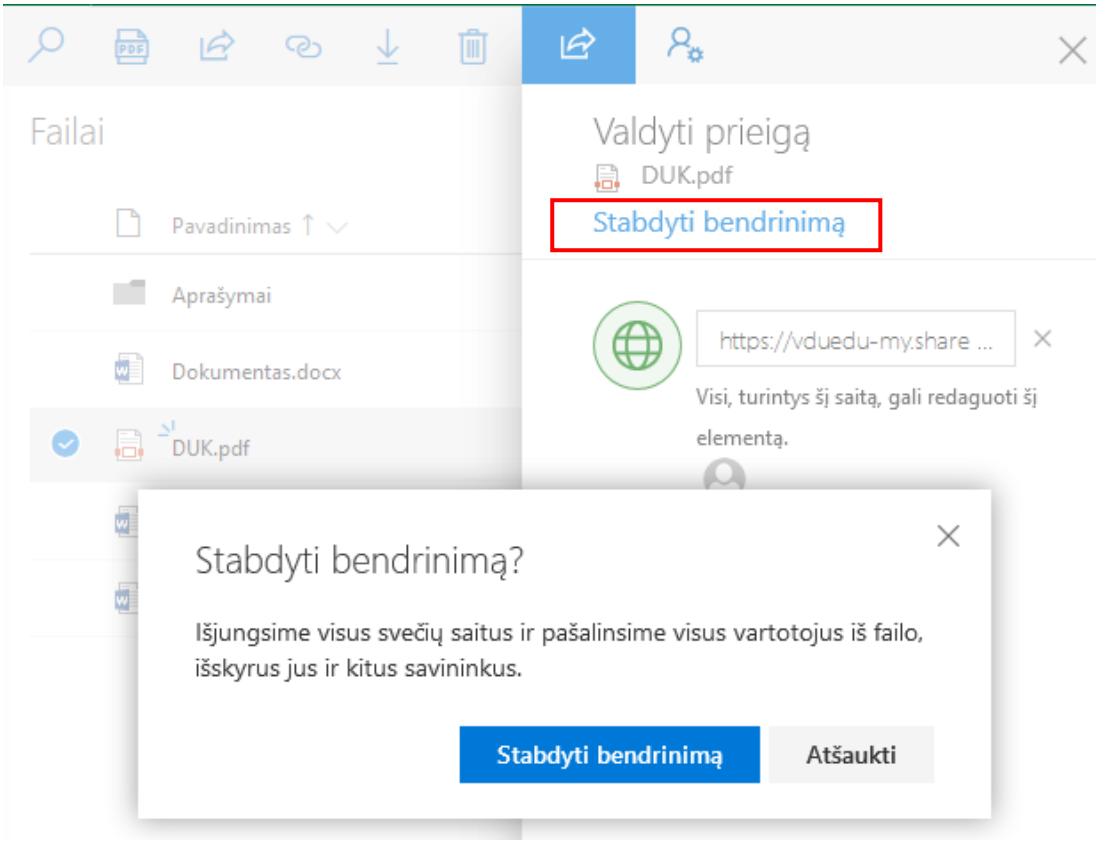
Įveskite žmonių, su kuriais norite bendrinti, vardus ir pranešimą, jei norite. Spauskite **Siųsti**. Gavėjui bus nusiųstas laiškas su nuoroda į Jūsų failą.
Pasirinkus **Kopijuoti saitą** bus sugeneruota nuorodą į Jūsų failą. Šią nuorodą galite išsiųsti **Outlook** el.laišku neprisegant prie laiško paties dokumento.
Pasirinkus **Outlook** bus sugeneruotas naujas laiškas ir į jį įkelta nuoroda į dokumentą. Laišką galima iš karto adresuoti ir išsiųsti.

Bendrinimo stabdymas

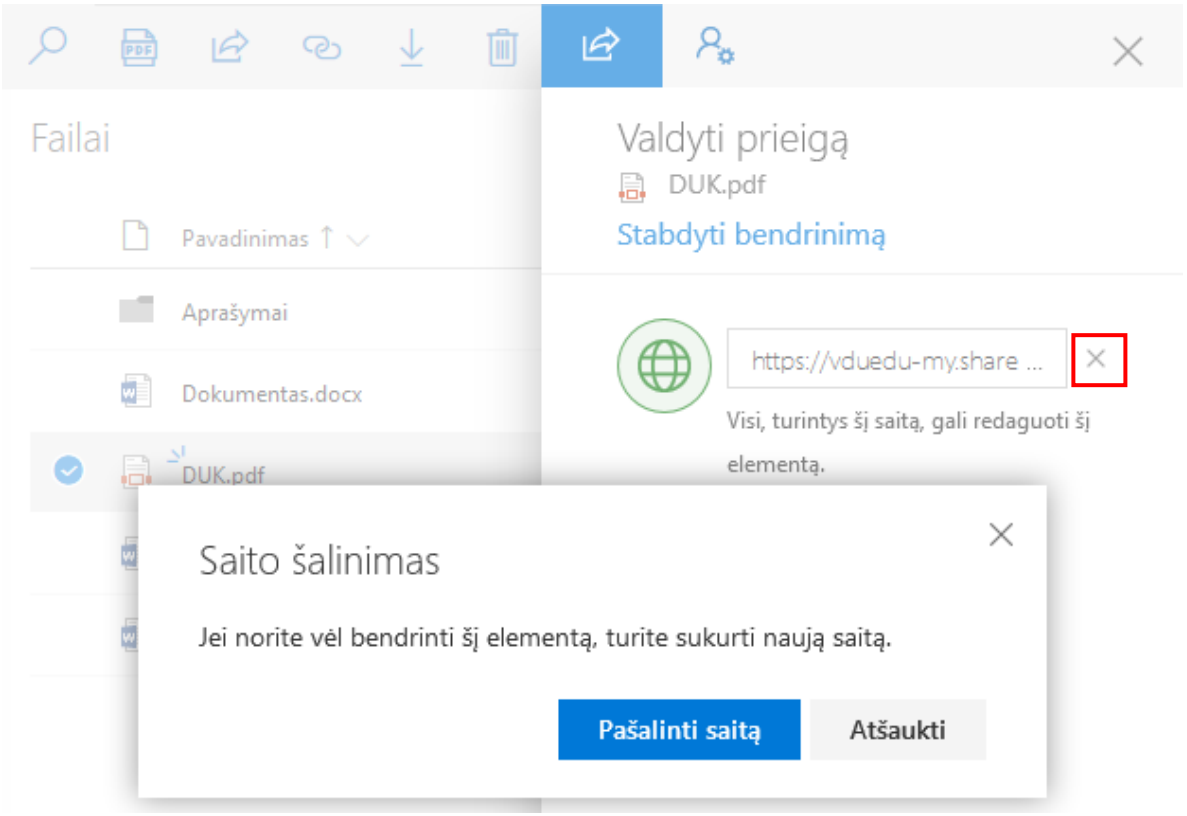
Galite sustabdyti tiek nuorodos, tiek failo bendrinimą. Pažymėkite failą ir rinkitės komandą **Bendrinti**, toliau simbolis „**trys taškeliai**“ ir **Valdyti prieigą**:



Failo bendrinimas stabdomas renkantis **Stabdyti bendrinimą**:



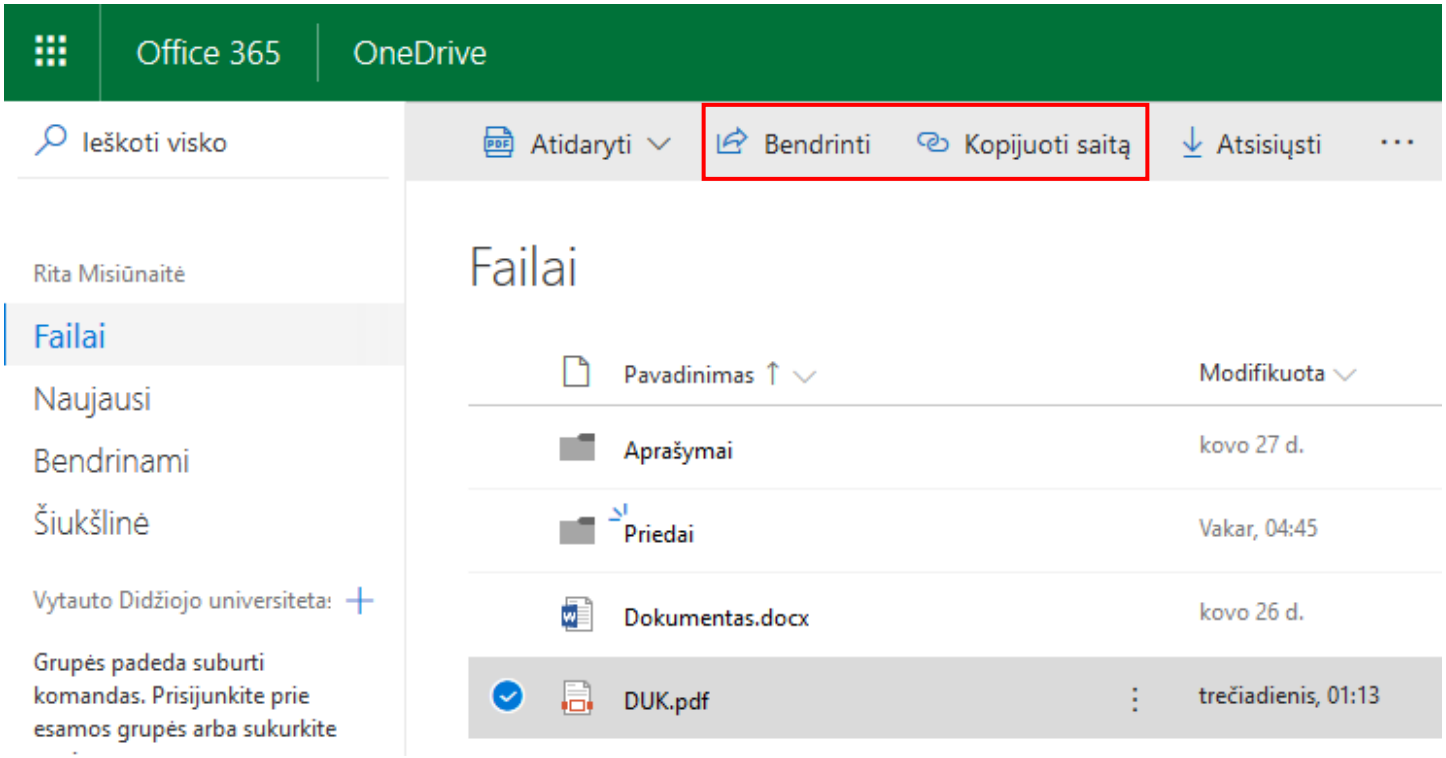
Nuorodos bendrinimas stabdomas spustelėjus pele ženkliuką „**X**“ ties nuoroda:

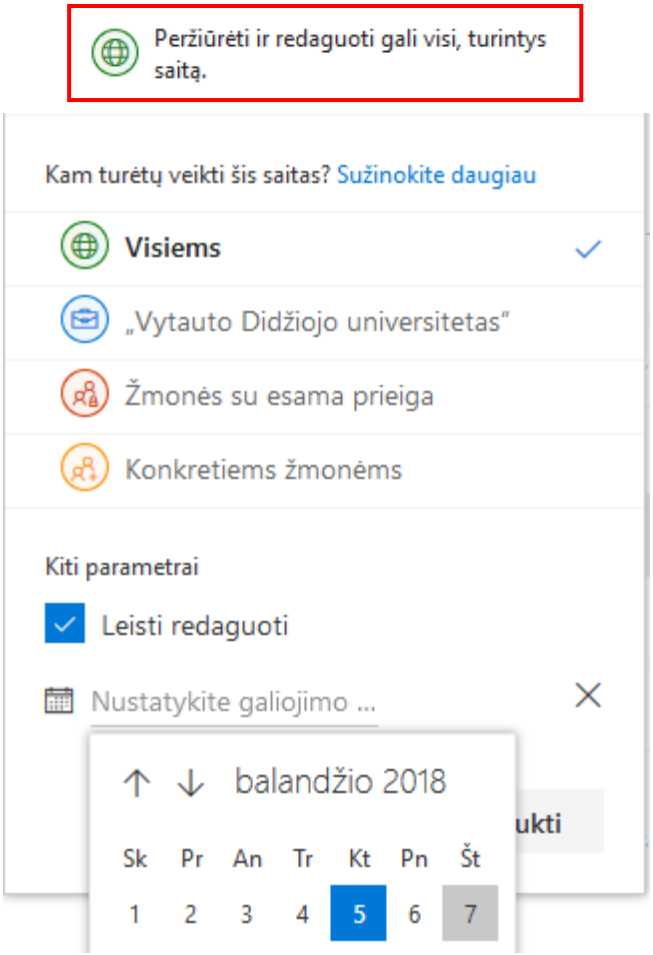


Bendrinimo parametrai

- Nustatymas kas gali pasiekti failą
- Nustatymas ar žmonės gali redaguoti bendrinamą elementą
- Datos nustatymas iki kada galioja bendrinimas

Pasirinkus komandą **Bendrinti** arba **Kopijuoti saitą** matysite opciją Peržiūrėti ir redaguoti gali visi, turintys saitą. kurią praskleidę rasite keičiamus parametrus.





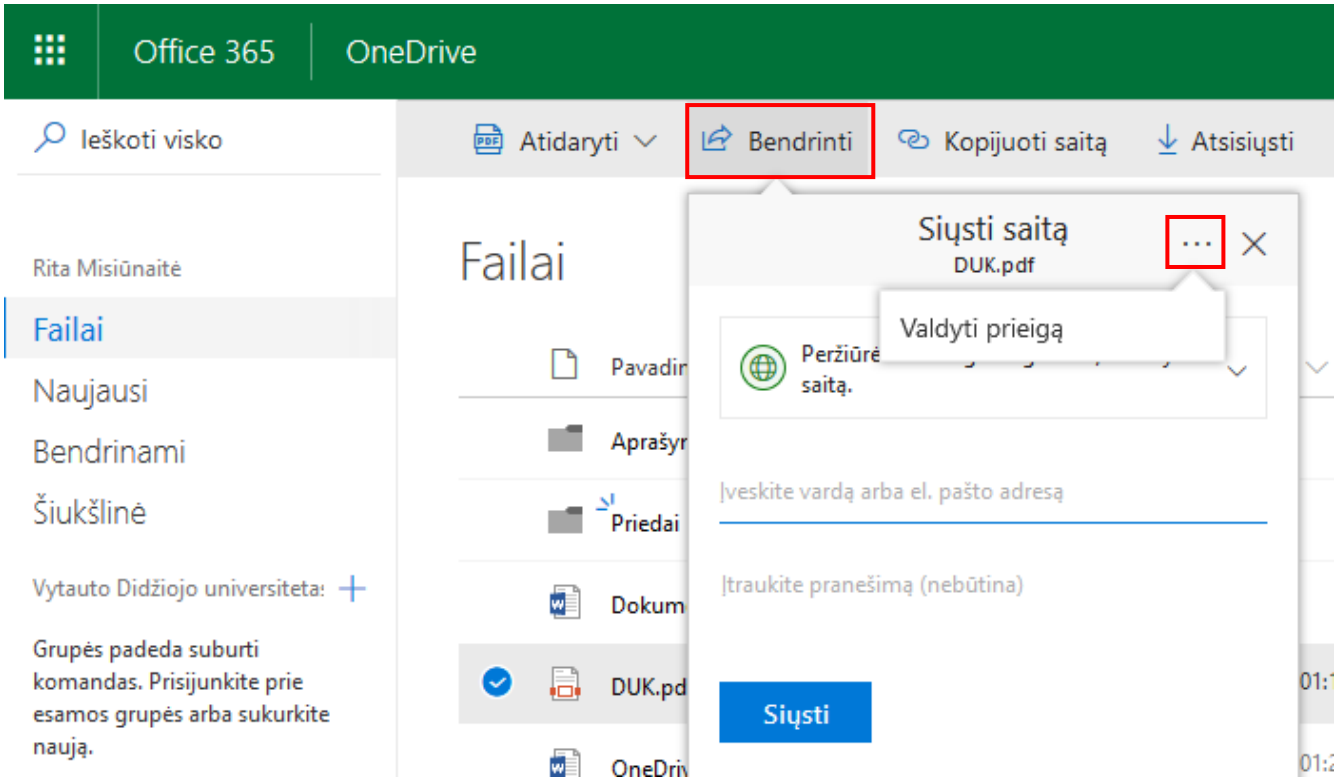
Dalies **Kam turėtų veikti šis saitas** parinktys (parinktys priklauso nuo administratoriaus parametrų):

- **Visiems** suteikia prieigą visiems, gavusiems šį saitą, tiek tiesiogiai iš jūsų, tiek persiustą kito asmens. Gali būti įtraukta jūsų organizacijai nepriklausančių žmonių.
- **Asmenys, esantys <jūsų organizacija>** suteikia prieigą prie saito visiems jūsų organizacijos asmenims, tiek gavusiems tiesiogiai iš jūsų, tiek persiųstą kito asmens.
- **Konkretūs žmonės** suteikia prieigą tik jūsų nurodytiems asmenims, nors kiti asmenys galbūt jau turi prieigą. Jei žmonės persiunčia bendrinimo kvietimą, tik žmonės, jau turintys prieigą prie elemento, galės naudoti saitą.

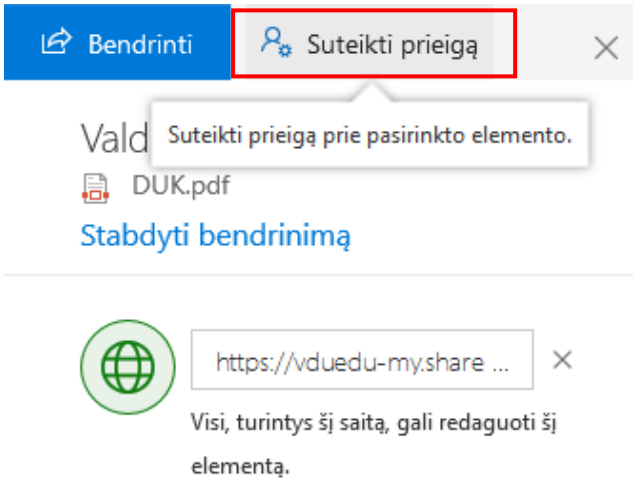
Pagal numatytus parametrus yra įjungta **Leisti redaguoti**. Jei norite, kad žmonės galėtų tik peržiūrėti failus, išvalykite žymės langelį.
Nustatykite **laikiną įgaliojimą** naudotis failu kalendoriuje nurodydami iki kada galioja bendrinama nuoroda:

Prieigos teisių administravimas

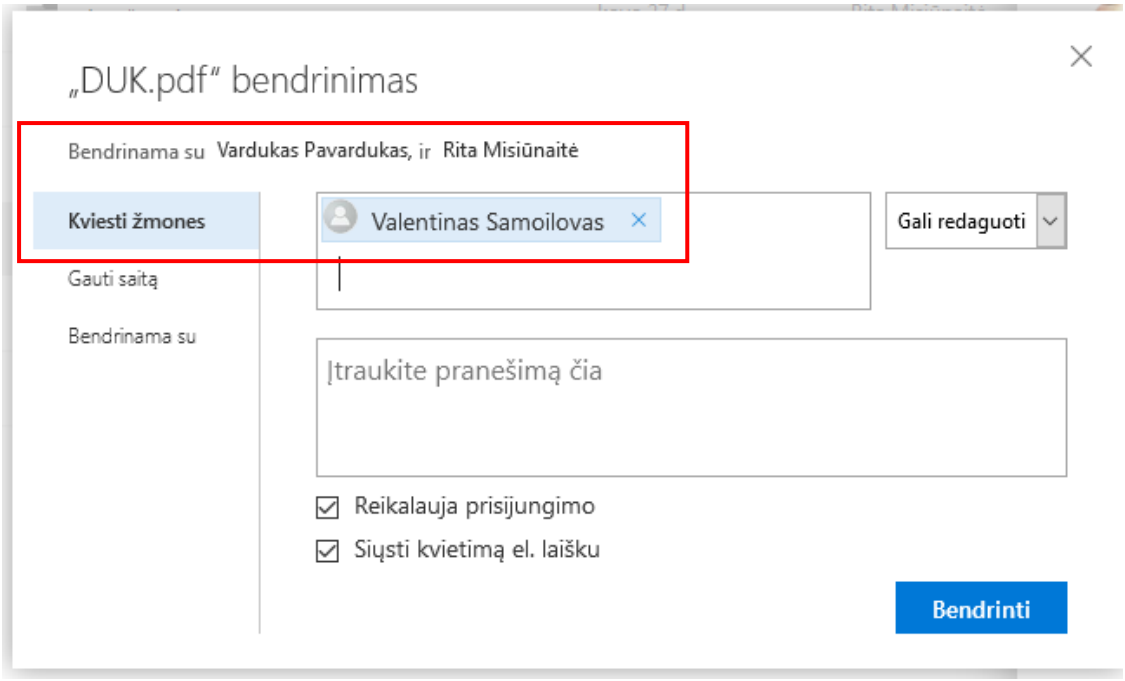
Pažymėjus bendrinamą failą ir pasirinkus komandą Valdyti prieigą galite keisti prieigos prie jo teises:



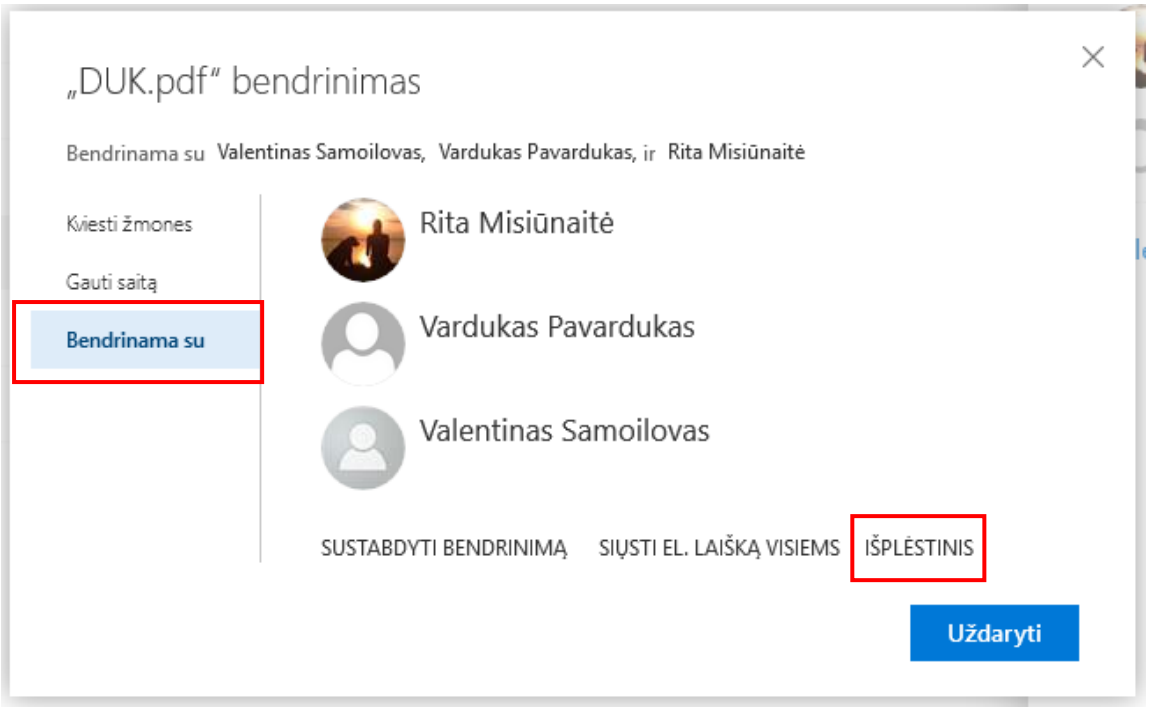
Atsivėrusiame lange rinkitės **Suteikti prieigą**:



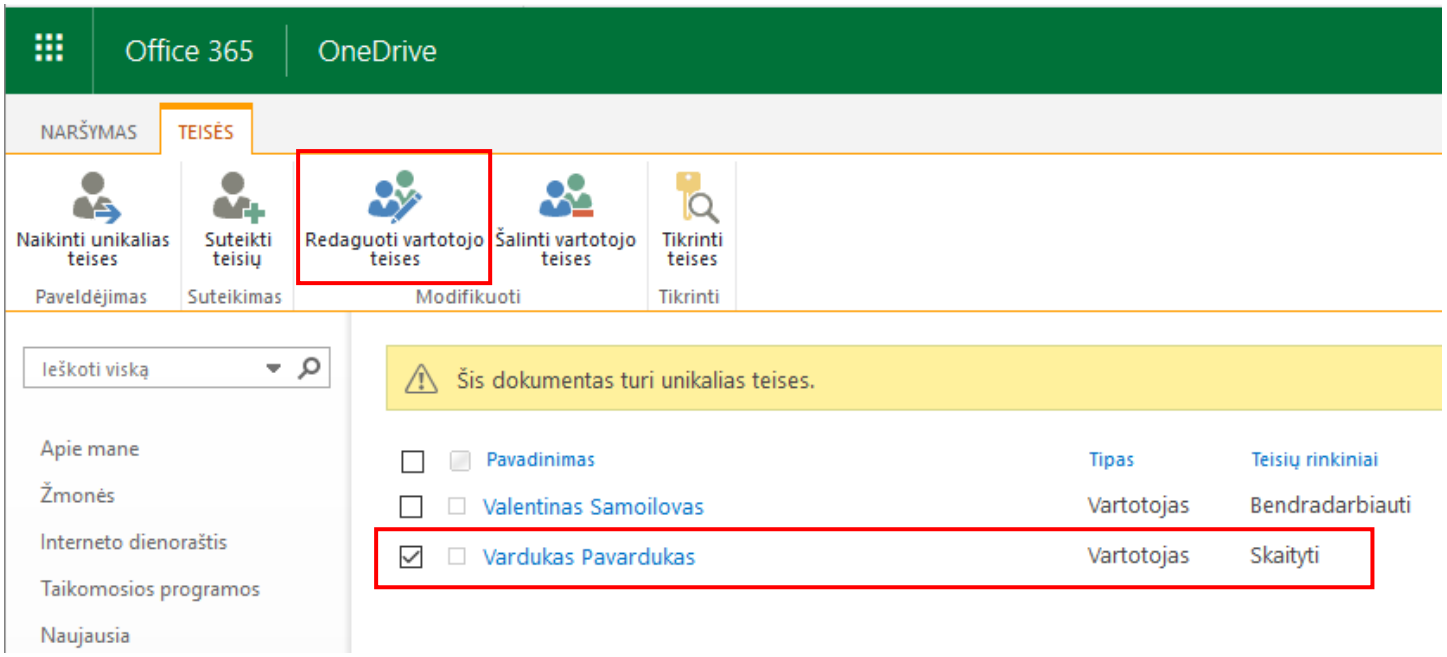
Naujame lange matysite su kuo failas jau yra bendrinamas ir galite įvesti papildomus asmenis:



Pasirinkite **Išplėstinis**:



Pažymėkite asmenį ir rinkitės komandą **Redaguoti vartotojo teises**:



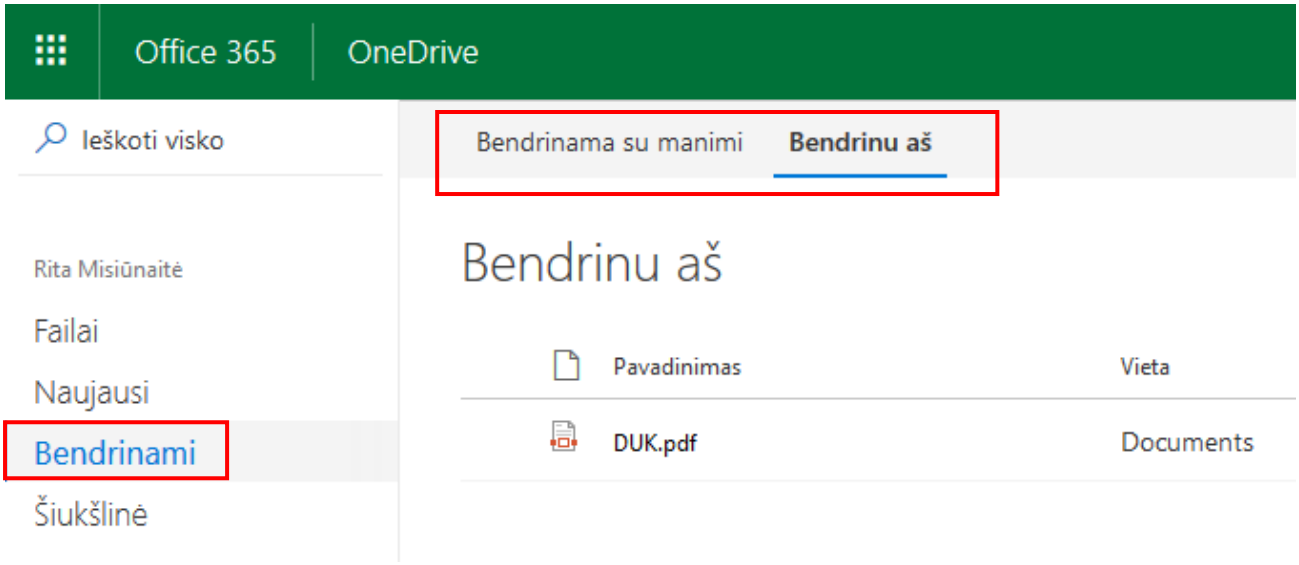
Atsivėrusiame lange nustatykite reikiamas teises:



Bendrinamų failų aplankai

Failai, kuriuos Jūsų kolegos bendrina su Jumis matomi meniu **Bendrinama su manimi**. Šio aplanko turinys gali keistis, jei su Jumis bus bendrinama daugiau failų ir aplankų arba stabdomas bendrinimas – tokiu atveju failų ar aplankų sąrašas sumažės. Šį aplanką valdo Jūsų kolegos. Jūs galite failus ar aplankus redaguoti arba tik skaityti, priklausomai nuo to, kokios teisės Jums suteiktos. Taip pat galite pašalinti nebeaktualius failus, aplankus iš sąrašo. Jei norite turėti bendrinamų su Jumis failų kopijas, nusikopijuokite juos į savo **OneDrive** failų aplankus.

Failai, kuriuos Jūs bendrinate su kolegomis matomi meniu **Bendrinu aš:**

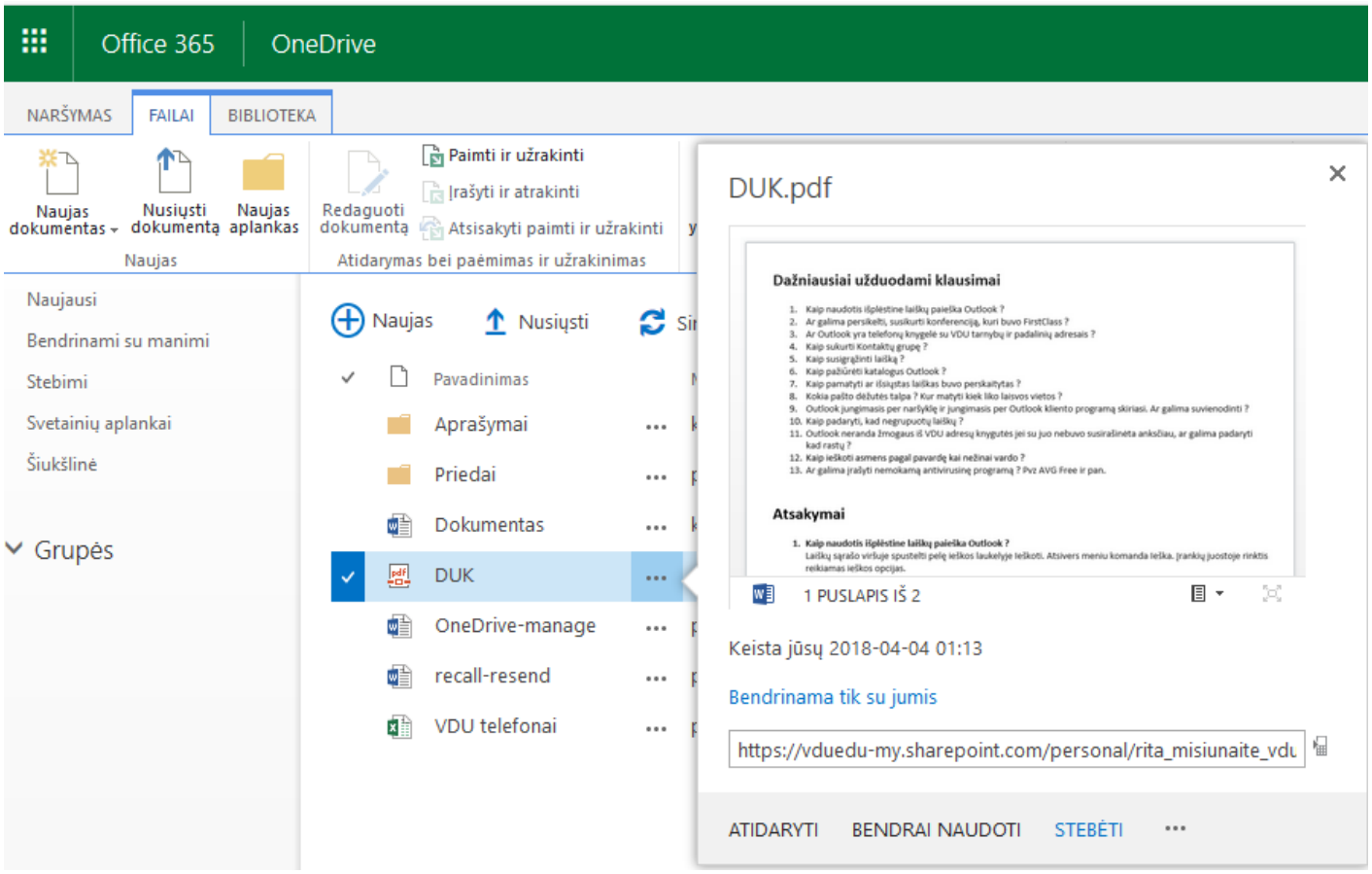


Bendrinamų failų stebėjimas ir pranešimai

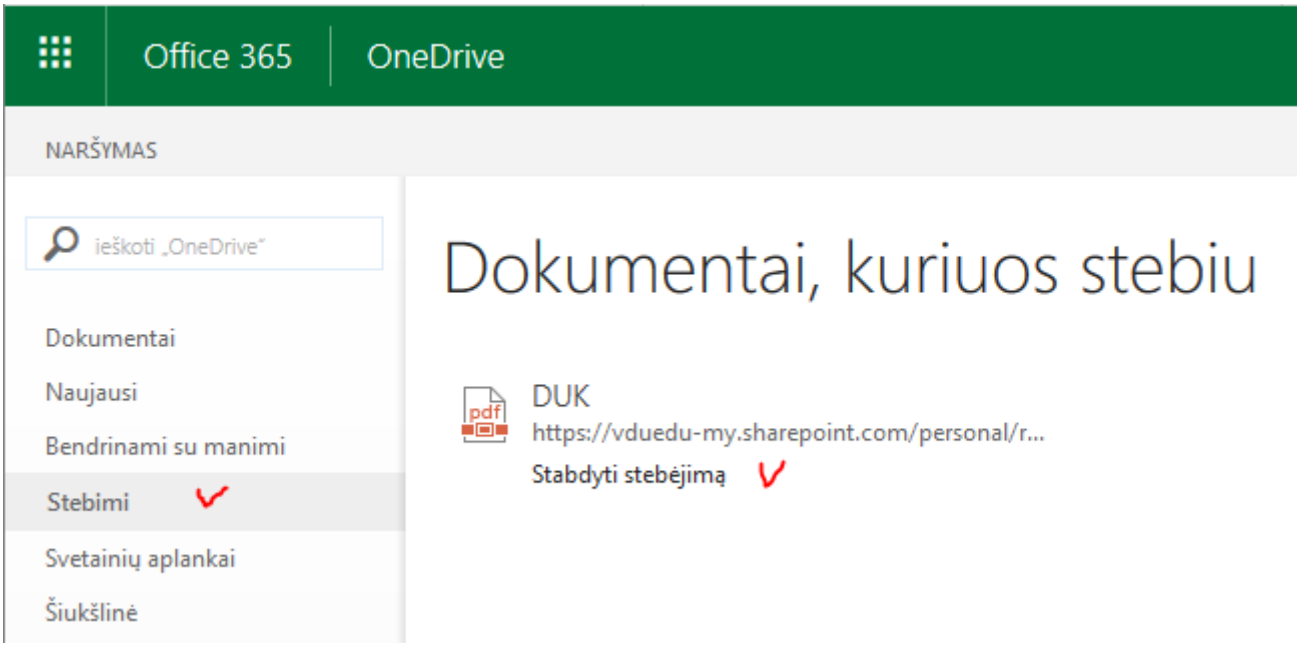
Kai kas nors su jumis bendrina failą, siūlome jį stebėti, kad savo stebimų failų sąraše matytumėte informaciją apie naujinimus. Taip pat, galite nustatyti, kad **OneDrive** siųstų Jums pranešimus kai įvyksta pokyčiai faile.

Stebėjimo administravimas

1. Perjunkite **OneDrive** į klasikinį darbo režimą.
2. Pažymėkite dokumentą ir spustelėkite daugtaškį (...) šalia dokumento, pasirinkite **Stebėti**.
3. Visi Jūsų stebimi dokumentai matomi srityje **Stebimi**:

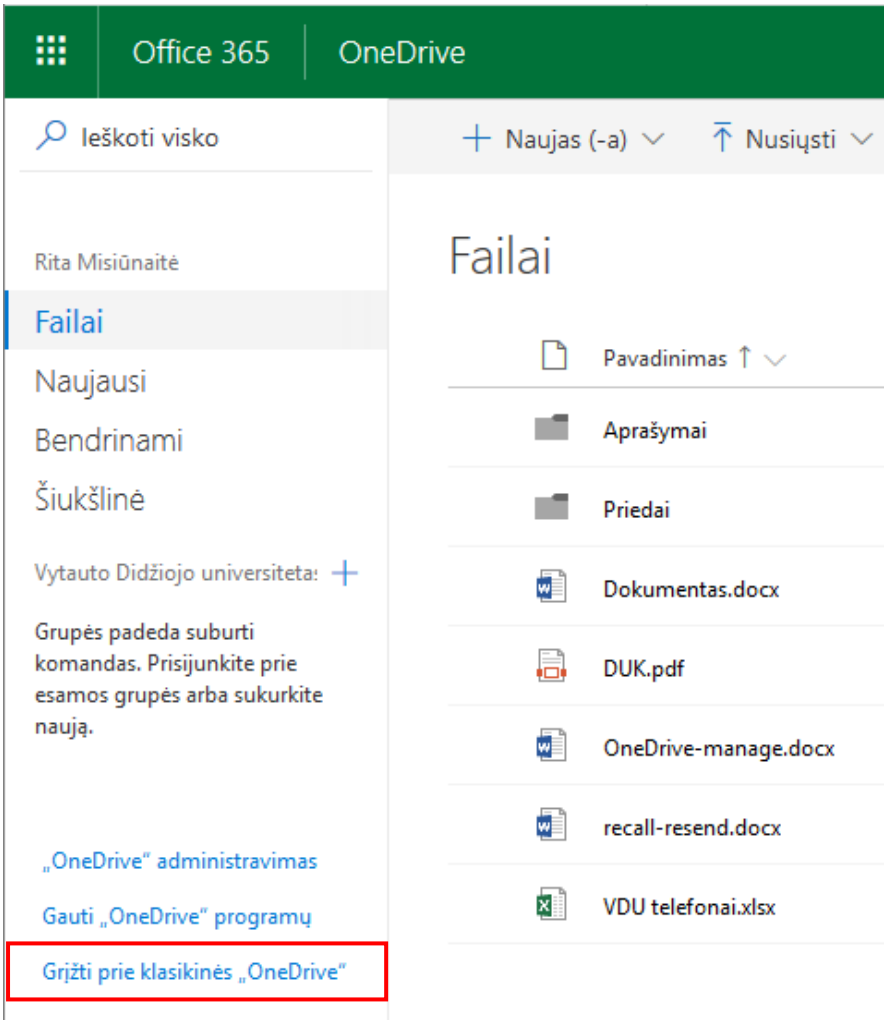


4. Jeigu daugiau nebenorite sekti failo ir gauti apie jį naujienų, galite nustoti ji stebėti srityje **Stebimi** po dokumentu pasirinkus **Stabdyti stebėjimą**:

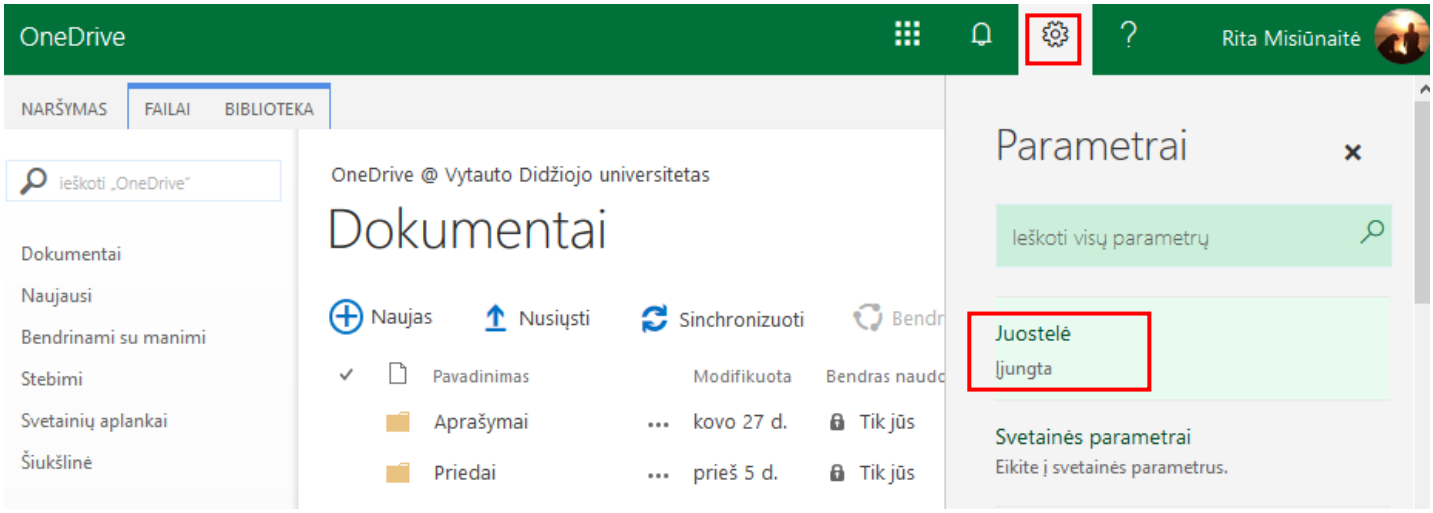


Pranešimų (įspėjimų) įjungimas

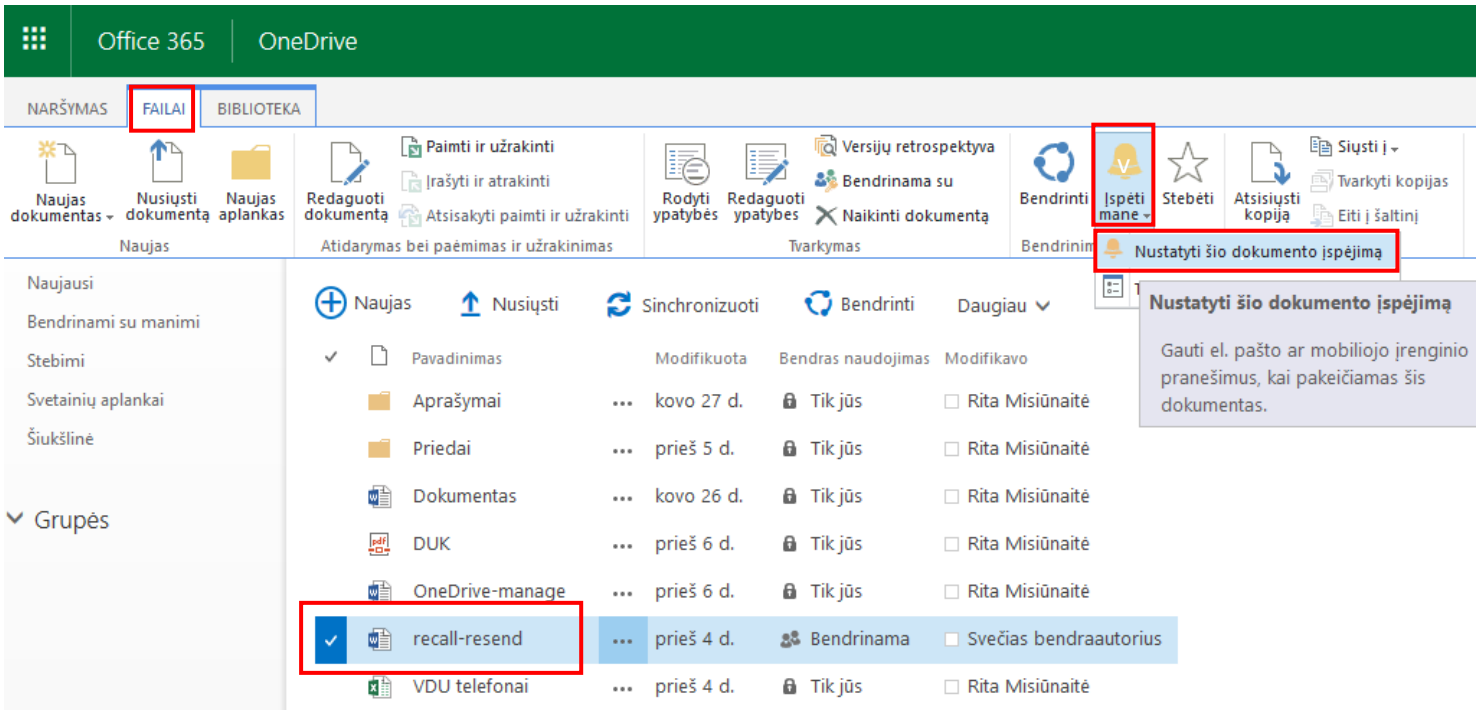
1. Perjunkite **OneDrive** į klasikinį darbo režimą:



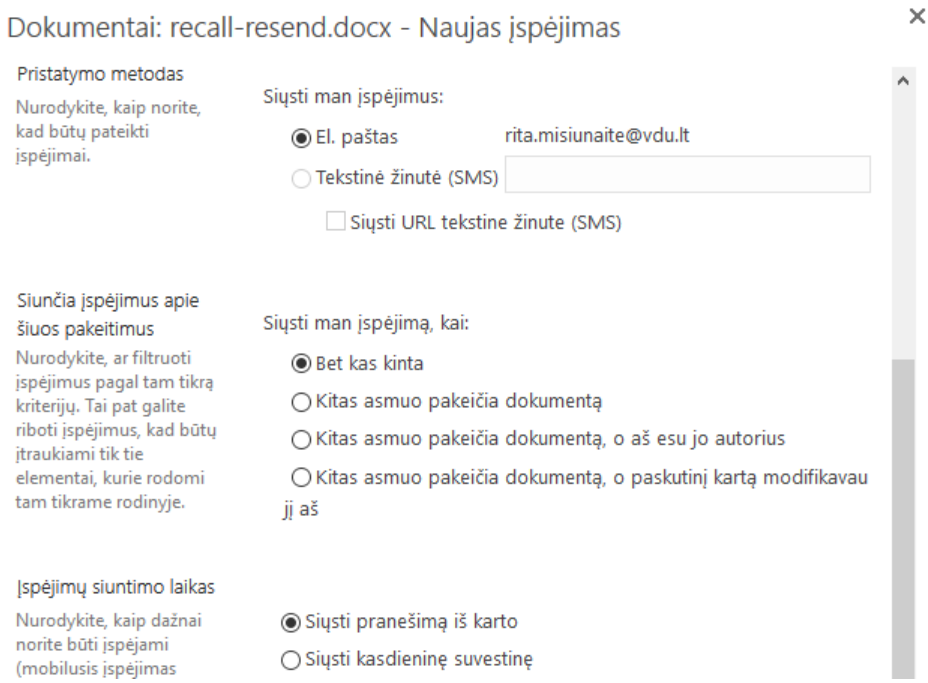
2. Rinkitės **Parametrai** ir nustatykite **Juostelė: Įjungta**



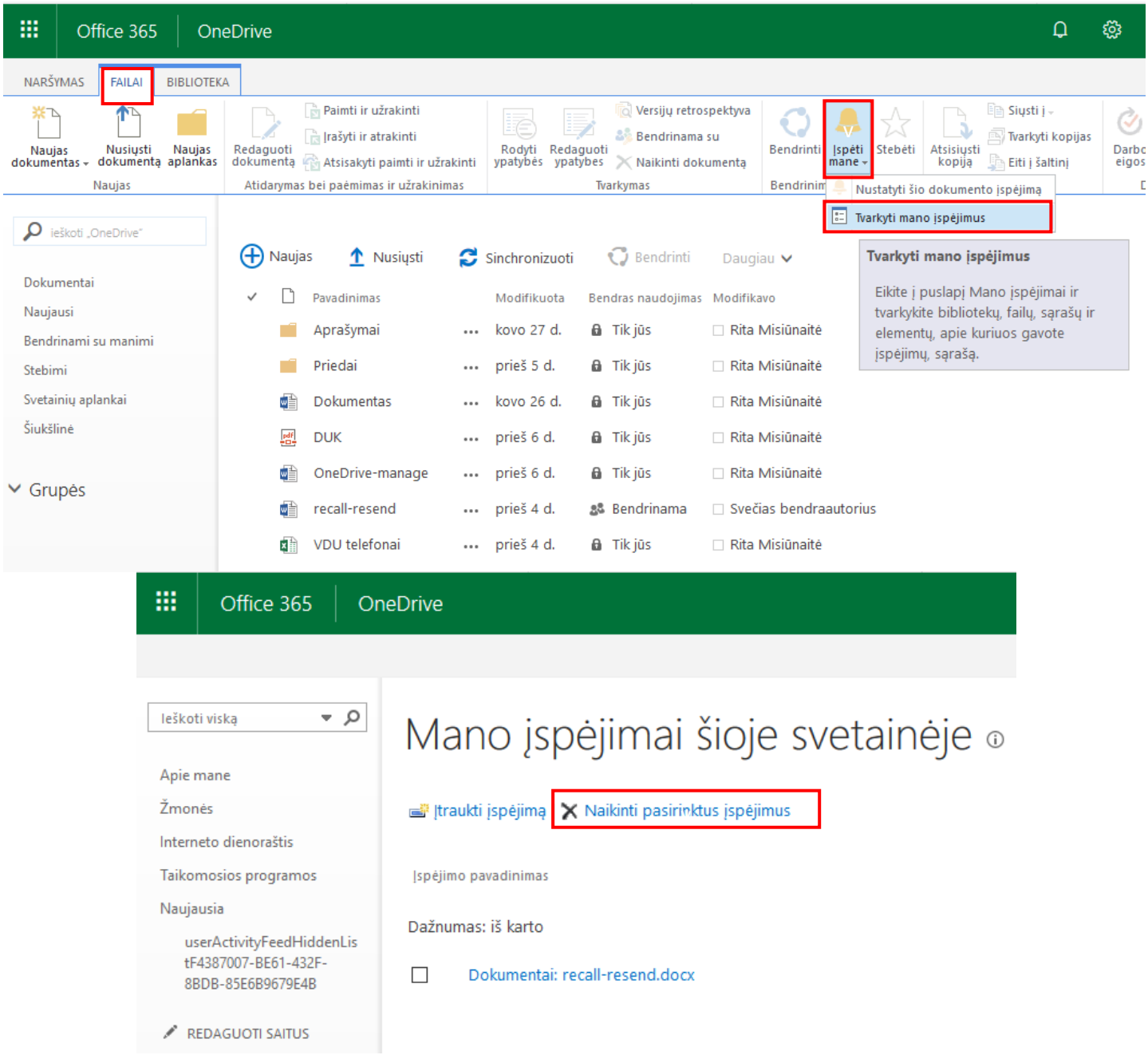
3. Pažymėkite failą, rinkitės meniu **FAILAI** ir **Įspėti mane -> Nustatyti šio dokumento įspėjimą**:



4. Pažymėkite Jums reikalingus įspėjimo nustatymus:



5. Norėdami naikinti pasirinktus įspėjimus, kad **OneDrive** nebesiųstų pranešimų, rinkitės **Failai**, **Įspėti mane -> Tvarkyti mano įspėjimus:**



Kelių asmenų darbas su failu vienu metu

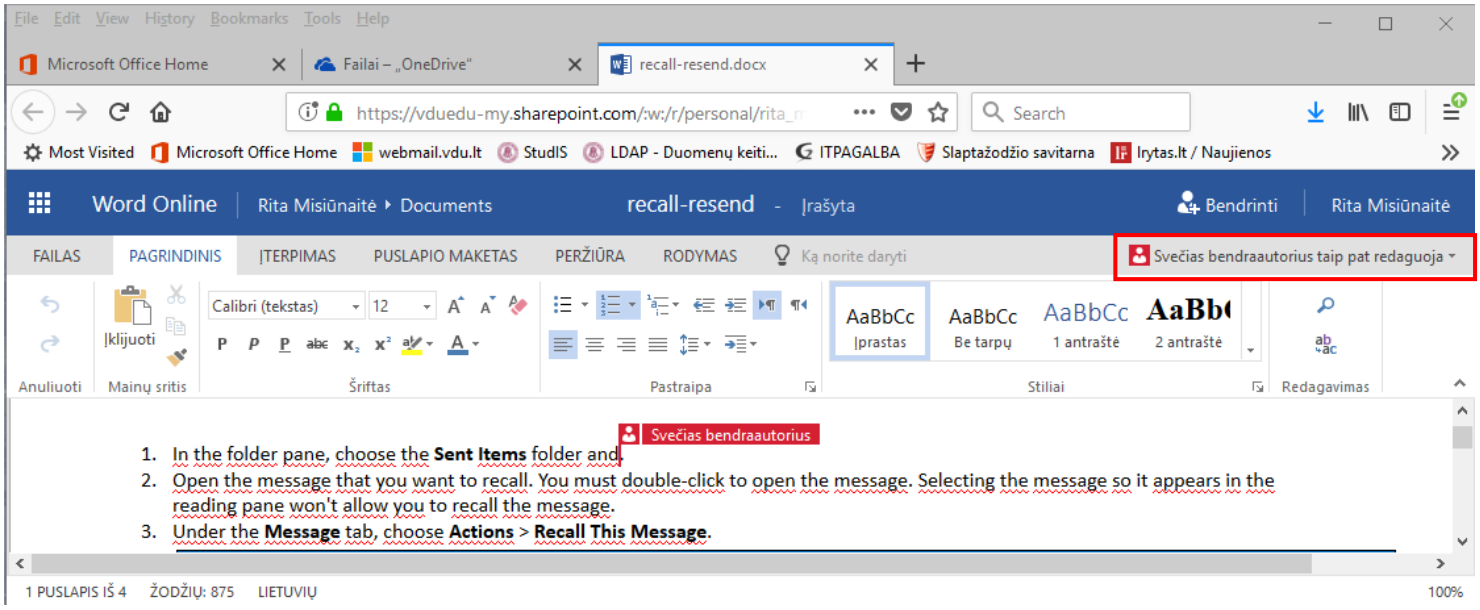
Naudodami **OneDrive** keli asmenys gali dirbti kartu prie vieno **Word** dokumento, **Excel** skaičiuoklės ar **PowerPoint** pateikties. Kai visi dirba tuo pačiu metu, tai vadinama redagavimu vienu metu.

Failo redagavimas vienu metu yra trijų etapų procesas:

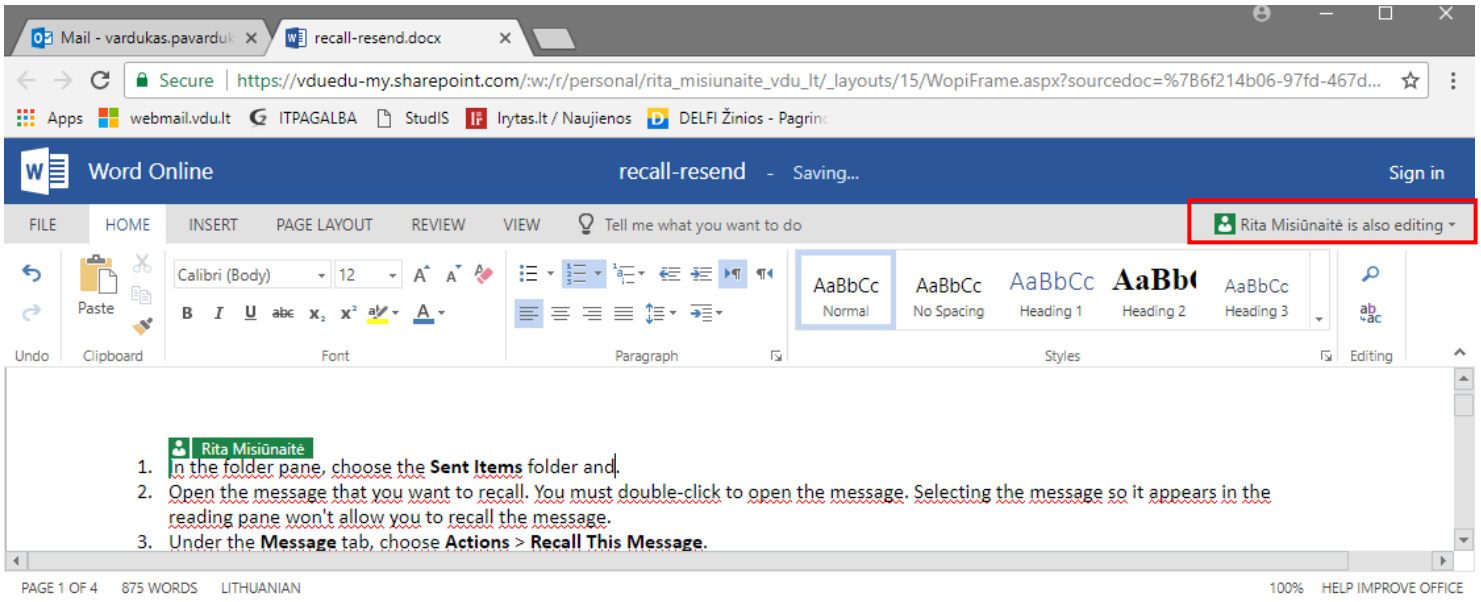
- Failas įrašomas **OneDrive**
- Failas bendrinamas
- Redaguojantys asmenys atsidaro vienu metu failą redagavimui

Pavyzdyje tą patį dokumentą redaguoja du asmenys vienu metu **Word Online** programa. Spalvos žymi vietą dokumente kur kiekvienas asmuo redaguoja. Šiuo atveju svečias – tai asmuo, kuriam buvo nusiųsta bendrinama nuoroda į failą.

Autoriaus redaguojamo lango pavyzdys:

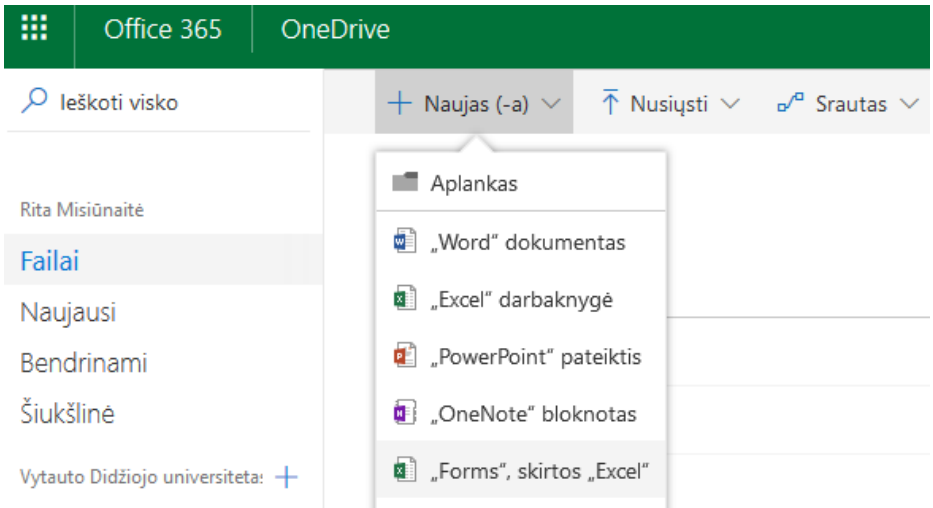


Svečio, su kuriuo bendrinamas failas, redaguojamo lango pavyzdys:

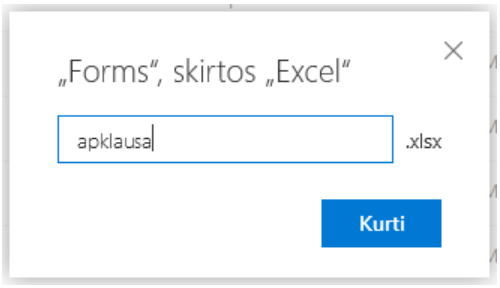


5. Apklausos kūrimas

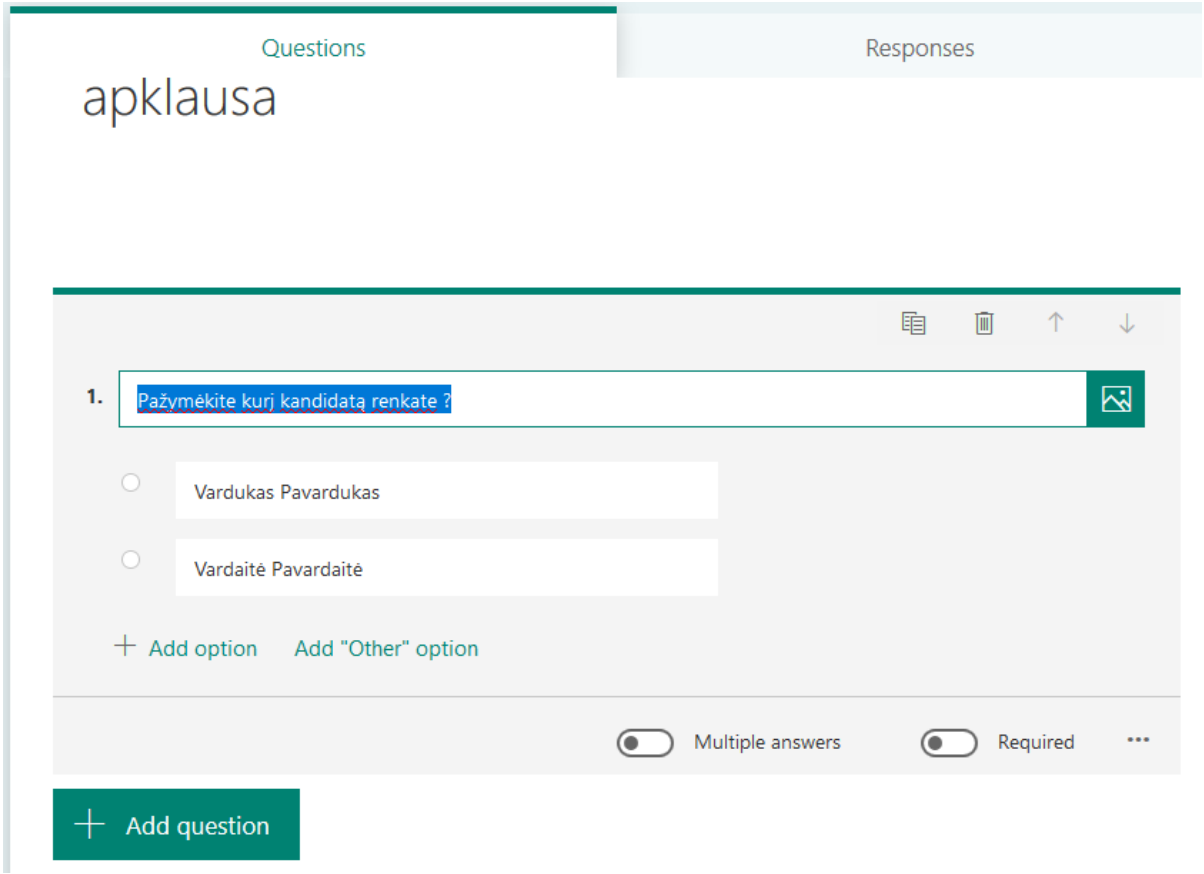
OneDrive turi įrankį Apklausos kūrimas. Norėdami sukurti apklausą rinkitės **Nujas -> „Forms“, skirtos „Excel“:**



Atsivers langas, kuriame įveskite failo pavadinimą (surinktų duomenų saugojimo failas) ir rinkitės **Kurti**:

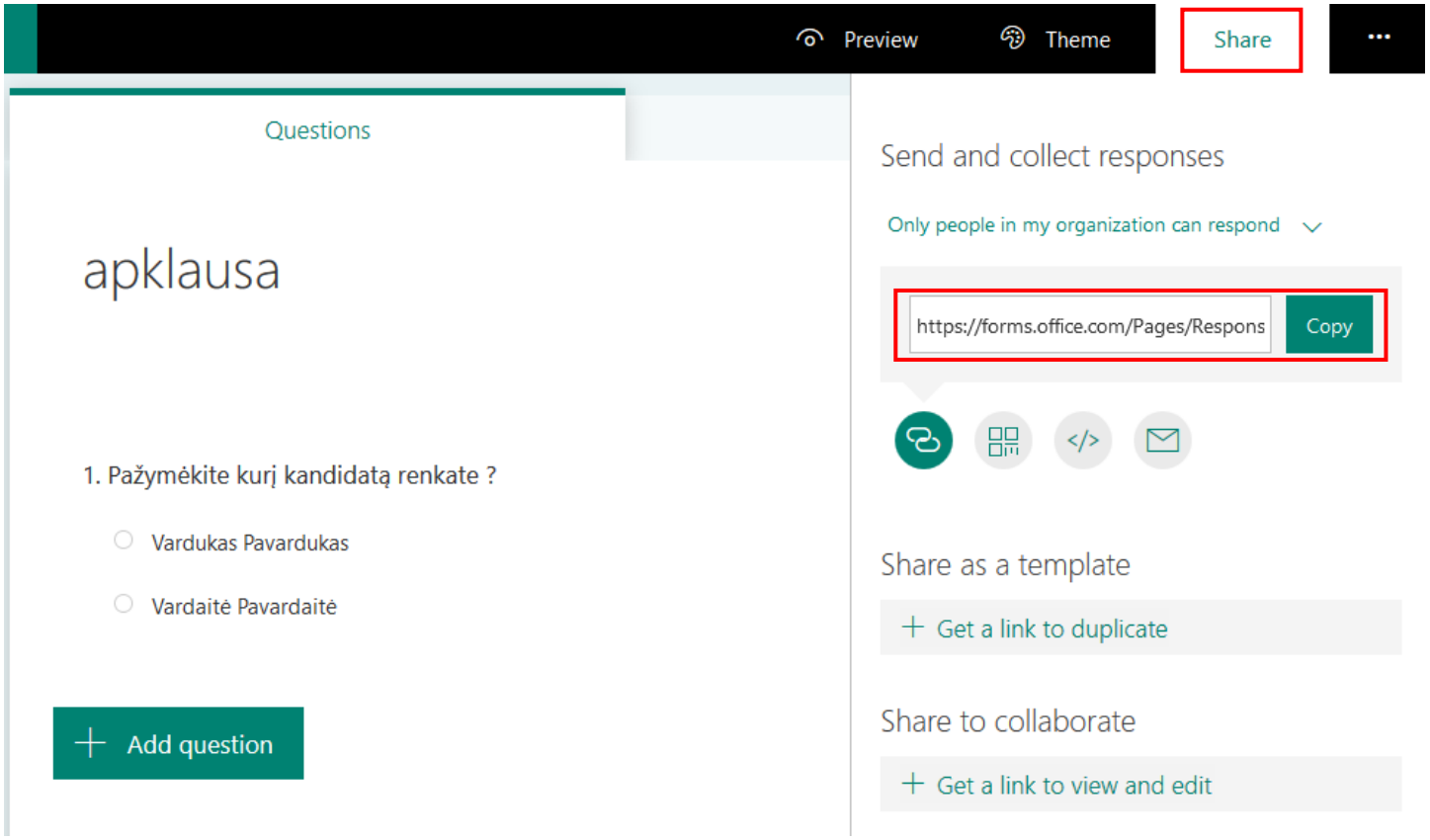


Atsivers apklausos redagavimo langas. Jame įveskite klausimus:



Užpildžius visą apklausą spauskite mygtuką  - Jums bus parodoma kaip apklausa atrodys jos dalyviams.

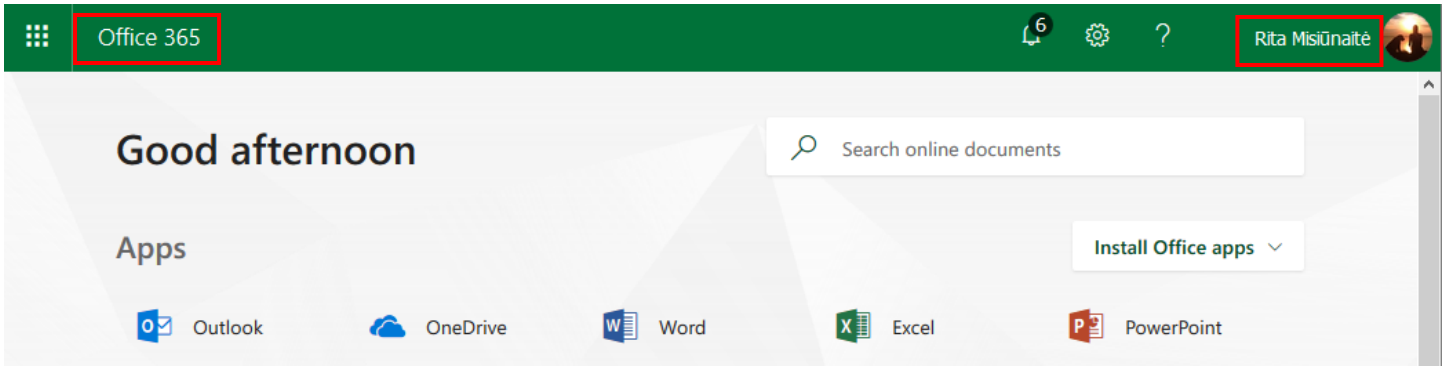
Jei nieko redaguoti nebereikia spauskite mygtuką **Share**. Atsivers langas su nuoroda. Norėdami apklausa pasidalinti su kitais turite nukopijuoti nuorodą ir nusiusti norimiems dalyviams:

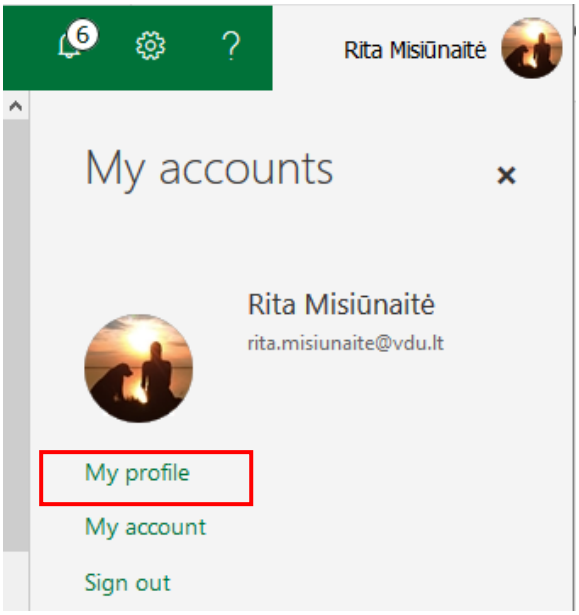


Apklausos rezultatai bus matomi **OneDrive** pagrindiniame lange esančiame **Excel** faile, kurio pavadinimą įvedėte pirmame punkte. Taip pat rezultatus galite matyti apklausų kūrimo lange pasirinkę **Responses**.

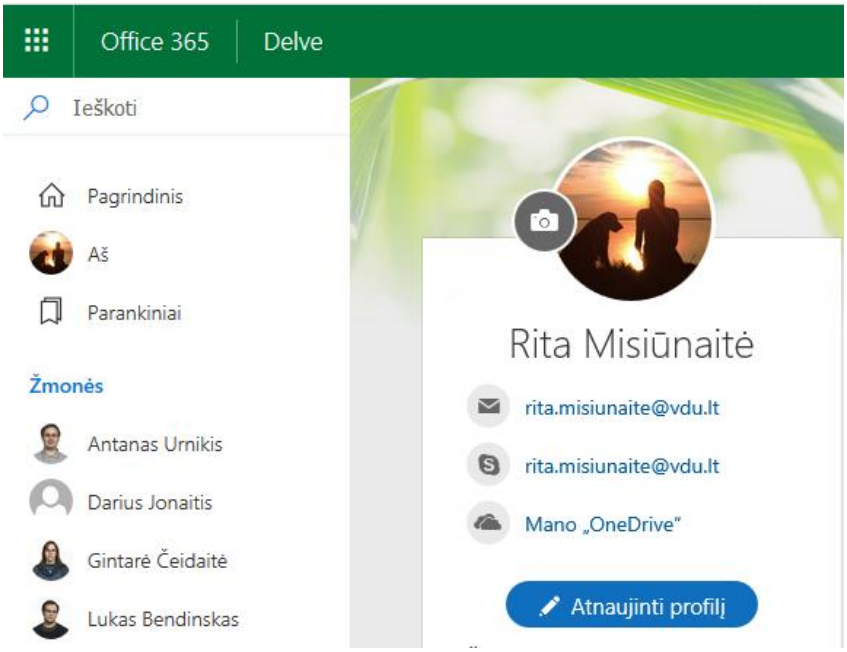
6. Kalbos ir regiono keitimas

Norėdami pakeisti **OneDrive** ir kitų **Office 365** aplikacijų kalbą spustelėkite pele **Office 365** užrašą, toliau - ant savo pavardės ir **My profile**:

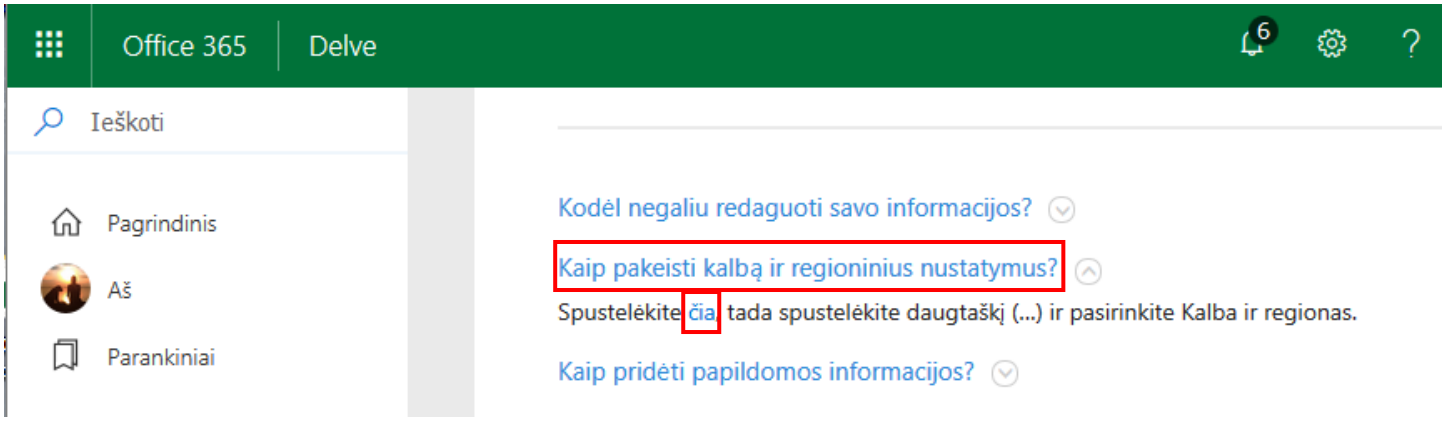




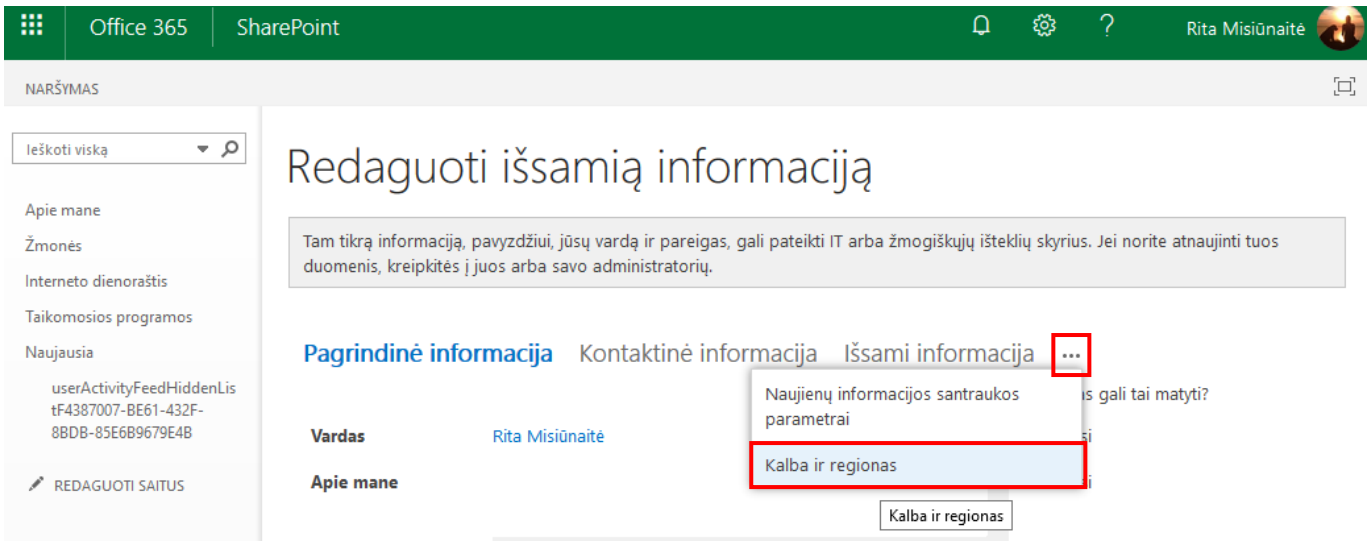
Toliau - **Atnaujinti profilį**:



Toliau - **Kaip pasirinkti kalbą ir regioninius nustatymus ?**



Spustelėkite ant ženklo „trys taškeliai“ **(...)** ir rinkitės **Kalba ir regionas:**



Nustatykite reikiamą kalbą ir lango apačioje spauskite **Įrašyti viską ir uždaryti**

