

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 privatus, 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 rūšiukite failus pagal bendrinimo datą, veiklą ar bendrinamus asmenis.

Bendrinimo būseną
Matykite, kurie failai ir su kuo bendrinami.

Naujausia veikla
Matykite failo bendrinimo, peržiūros ir redagavimo veiklą.

Atsisiųsti
Atsisiųskite failo kopiją darbui neprisijungus, kuri bus išsaugota vietiniame įrenginyje.

Versijų retrospektyva
Peržiūrėkite failo versijos retrospektyvą ir atkurkite ankstesnę failo versiją.

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

Šiukšlinė
Per 90 dienų atkurkite netyčia panaikintus failus.

Komandų svetainės
Pereikite į stebimas „SharePoint“ komandų svetaines.

Office 365 | OneDrive

1 pasirinktas

Failai > Ryšiai

Pavadinimas ↑	Modifikuota	Modifikavo	Failo dydis	Bendrinimas
✓ Įmonės informacinis biuletenis.docx	Vakar, 7:16	Jonas Vitkus	781 KB	➤ Bendrinama
„Contoso“ metinė atas	Prieš 5 valandas	Jonas Vitkus	32,4 KB	➤ Bendrinama
Ivykio skraujutė.docx	Prieš 2 d.	Jonas Vitkus	1,56 MB	➤ Tik jūs
3 kv. įvykių planavim	Prieš 7 valandas	Jonas Vitkus	28,8 KB	➤ Tik jūs
3 kv. rinkodaros kam	Prieš 9 valand			

Atidaryti
Peržiūra
Bendrinimas
Saito kopijavimas
Atsisiųsti
Naikinti
Perkelti į
Kopijuoti į
Pervardyti
Versijų retrospektyva
Išsami informacija

CONTOSO

Įmonės informacinis biuletenis.docx
781 KB - vakar 19:16

Turi prieigą

Prieigos valdymas

Naujausia veikla

Ši savaitė

„Įmonės informacinis biuletenis.docx“ buvo bendrintas
Prieš 5 valandas

„Įmonės informacinis biuletenis.docx“ buvo bendrintas
Prieš 5 valandas

Radimas*
Gaukite „OneDrive“ taikom programas
Grįžti į klasikinį „OneDrive“

Šiukšlinė
Gaukite „OneDrive“ taikom programas
Grįžti į klasikinį „OneDrive“

„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“.

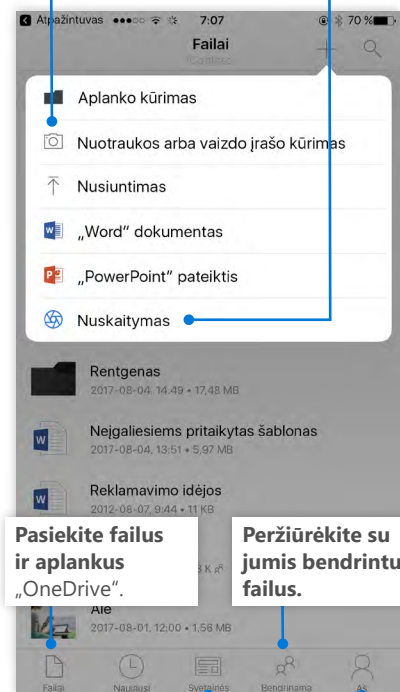
Fiksuokite interaktyvius lentas arba vieno ar kelių puslapių dokumentus.

Bendrinkite failą su kitais

Perkelkite failą ar aplanką į kitą vietą.

Redaguokite failą žiniatinklyje arba kliento rodinyje.

Peržiūrėkite ir tvarkykite kelias paskyras – asmeninę ar įmonės valdomas.

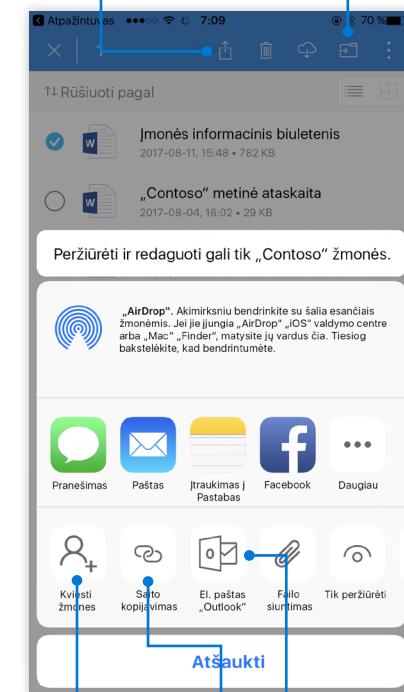


Pasiekite failus ir aplankus „OneDrive“.

Peržiūrėkite su jumis bendrintus failus.

Pasiekite savo „SharePoint“ svetaines.

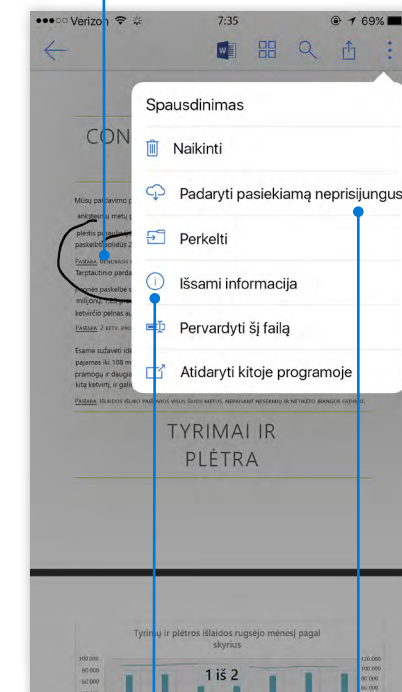
Peržiūrėkite savo paskyras, aktyviausius failus ir neprijungtus failus



Kvieskite žmones bendrinti failą.

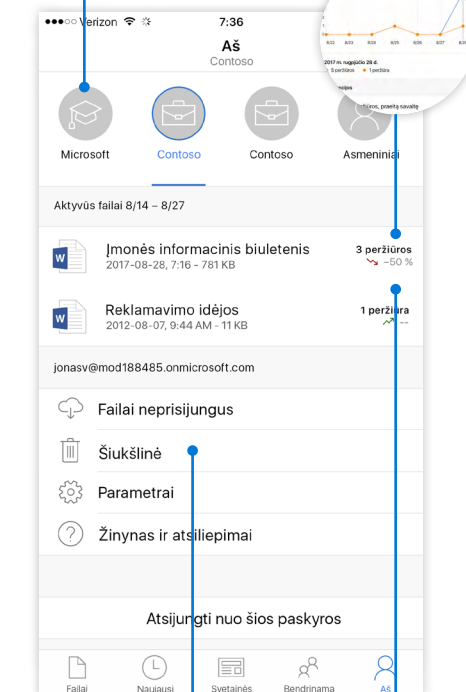
Kopijuokite saitą, kad įterptumėte tiesioginį pranešimą, el. laišką ar svetainę.

Saito siuntimas el. paštu bendrinti failą „Outlook“



Peržiūrėkite informaciją, pvz., su kuo bendrinamas failas.

Padarykite failus ir aplankus neprijungtus*.



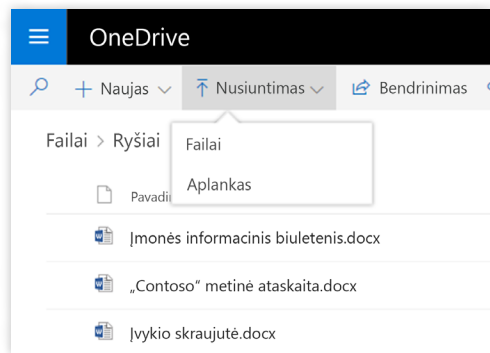
Atkurkite netychia panaikintus failus

Stebėkite tendencijų, rodinių ir veiklos diagramą

OneDrive

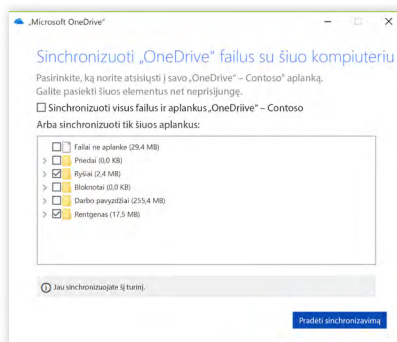
Failų ir aplankų kūrimas

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.



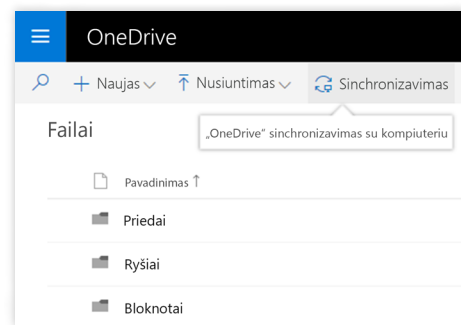
Sinchronizuojamų failų ir aplankų pasirinkimas

„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.



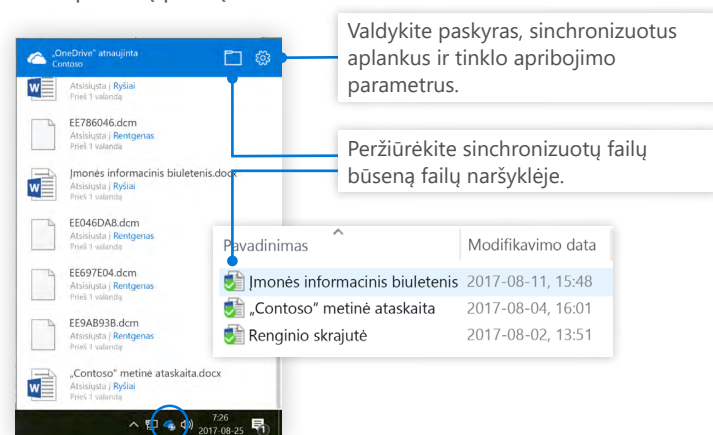
Failų ir aplankų sinchronizavimas

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

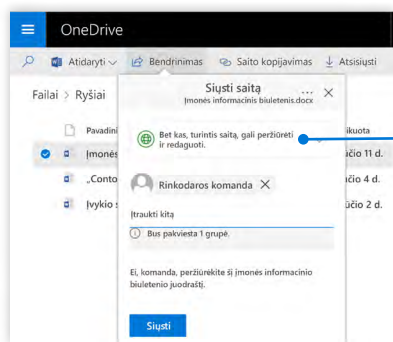
Galima peržiūrėti sinchronizavimo veiklą „OneDrive“ veiklos centre. Dešiniuoju pelės mygtuku spustelėkite **„OneDrive“ piktogramą** „Windows“ užduočių juostoje. Dešiniuoju pelės mygtuku spustelėjus piktogramą ir pasirinkus „Peržiūrėti internete“ galima tiesiogiai eiti į „OneDrive“ žiniatinklio rodinį.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



OneDrive

Faily 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:

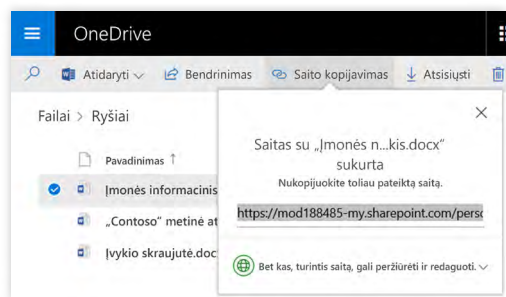
Visi – priegā turi visi organizācijas ir ne organizācijas žmonės. Nuorodos gaunamos tiesiogiai arba persiunčiamos.

Organizācijas žmonės – pieeigā turi visi organizācijas žmonės.

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

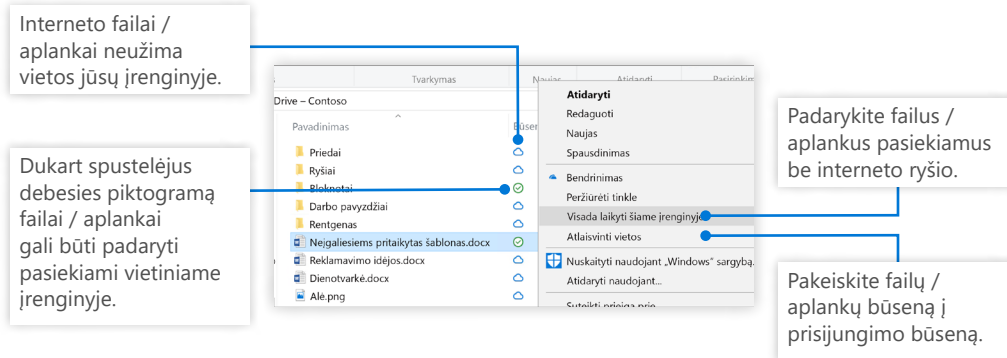
Saito kopijavimas

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 peržiūrimi naudojant failų naršyklę, todėl juos galima naudoti kaip bet kurį įrenginyje esantį failą.



Tolesni „OneDrive“ veiksmi

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 nemokamus mokymus žr. <http://aka.ms/onedrivetutorials>.