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**

III Office 365 One	eDrive				
♀ leškoti visko	$+$ Naujas (-a) \vee	$\overline{\uparrow}$ Nusiųsti \checkmark ${\it o}{\it \prime}^{a}$ Srautas \checkmark			
Rita Misiūnaitė Failai	Failai	Failai V Aplankas V			
Naujausi Bendrinami Šiukšlinė	Pavadinimas 1 ~ MS_Office_QuickstartOneDrive.pdf				

"Drag and Drop"

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

	Office 365	OneDrive	
			📙 🛛 🛃 🖚 🛛 Exch-aprasai
<i>P</i> ⊮	eškoti visko	+ Naujas (-a) ∨ 👖 Nusiųsti ∨ 🗗 Sr	a File Home Share View
			← → × ↑ 📙 > Exch-aprasai
Rita M	lisiūnaitė	Failai	Name ^
Faila	i		Desktop
Nauj	ausi	Pavadinimas ↑ ~	Downloads
Bend	drinami	DUK.docx	Documents M DUK DUK
Šiukš	ślinė	MS_Office_QuickstartOneDrive.pdf	Exch-aprasai anaudingos-funkcijos

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:

Versijų retrospektyva

Versija	Modifikavimo data	Modifikavo	Dydis
2.0	prieš 7 min.	Rita Misiūnaitė	18,3 KB
1.0	pr, 15:37	Rita Misiūnaitė	18,0 KB
		Atkurti	
		Atidaryti failą	
		Naikinti versiją	

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:

	12 Pa ×
Failai □ Pavadinimas ↑ ∨	Valdyti prieigą DUK.pdf Stabdyti bendrinimą
Aprašymai	https://vduedu-my.share ×
✓ □ ²¹ DUK.pdf	Visi, turintys si saitą, gali redaguoti si elementą.
Stabdyti bendrinimą? Išjungsime visus svečių saitus i išskyrus jus ir kitus savininkus.	r pašalinsime visus vartotojus iš failo,
Sta	abdyti bendrinimą Atšaukti

Nuorodos bendrinimas stabdomas spustelėjus pele ženkliuką "X" ties nuoroda:

	Ŀ	ତ	\downarrow	Ŵ	Ŀ	P _o			\times
Failai	Davadinin	mar î V			Valdyti prieigą DUK.pdf				
	Aprašyma	ai			hare	×			
W	Dokumer	itas.docx			Visi, turintys šį saitą, gali redaguoti šį				
 Image: Image: Ima	DUK.pdf				elementą.				
Ø	Saito) šalini	mas					×	
	Jei nor	ite vėl be	endrinti s	śį elem	entą, turite	e sukurti nauj	ą saitą.		
				_	Pašali	nti saitą	Atšaukti		

Bendrinimo parametrai

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

kurią

Pasirinkus komandą **Bendrinti** arba **Kopijuoti saitą** matysite opciją praskleidę rasite keičiamus parametrus.

	Office 365 One	eDrive					
₽ leškoti visko		🖻 Atidaryti 🗸	👼 Atidaryti 🗸 🖄 Bendrinti 🛛 © Kopijuoti saitą				
Rita Misiūnaitė		Failai	Failai				
Failai							
Naujausi							
Bend	rinami	Aprai	Aprašymai				
Šiukšlinė		Pried	Priedai				
Vytauto Didžiojo universiteta: 🕂		Doku	Dokumentas.docx				
Grupės koman esamo	: padeda suburti das. Prisijunkite prie s grupės arba sukurkite	🕑 🔒 DUK.	OUK.pdf				



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:

🖻 Bendrinti	$ ho_{ m o}$ Suteikti prieigą $ imes$					
Vald Suteikti prieigą prie pasirinkto elemento. DUK.pdf Stabdyti bendrinimą						
hi Visi, elen	ttps://vduedu-my.share × turintys šį saitą, gali redaguoti šį nentą.					

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

"DUK.pdf" be	>	
Bendrinama su Vardu	kas Pavardukas, ir Rita Misiūnaitė	
Kviesti žmones	🕒 Valentinas Samoilovas 🛛 🛛	Gali redaguoti 🗸
Gauti saitą		
Bendrinama su	Įtraukite pranešimą čia	
	 Reikalauja prisijungimo Siųsti kvietimą el. laišku 	Bendrinti

Pasirinkite **Išplėstinis**:

DUK ndf" be	ndrinimas	\times
Rendrinama cu Valen	tinas Samoilovas - Vardukas Davardukas ir Rita Misiūnaitė	
Kviesti žmones	Rita Misiūnaitė	
Gauti saitą Bendrinama su	Vardukas Pavardukas	
	Valentinas Samoilovas	
	SUSTABDYTI BENDRINIMĄ SIŲSTI EL. LAIŠKĄ VISIEMS IŠPLĖSTINIS	
	Uždaryti	

Pažymėkite asmenį ir rinkitės komandą Redaguoti vartotojo teises:

	Offic	te 365	On	eDrive								
NARŠI	NARŠYMAS TEISĖS											
	4	.		2%	2	Q						
Naikinti (teis	unikalias ses	Suteikti teisių	Redag	uoti vartotojo teises	Šalinti vartotojo teises	Tikrinti teises						
Paveld	ėjimas	Suteikimas		Modifik	uoti	Tikrinti						
leškot	i viską	•	Q	🖄 Šis	dokumentas tur	i unikalia	as	teises.				
Apie r	mane				Pavadinimas				Tipas	Teisių rinkiniai		
Žmon	és				/alentinas Samo	ilovas			Vartotojas	Bendradarbiauti		
Interneto dienoraštis			🗹 🗆 Vardukas Pavardukas		Vartotojas	Skaityti						
Taikomosios programos				L								
Nauja	usia											

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:

III Office 365 C	DneDrive	
NARŠYMAS FAILAI BIBLIO	TEKA	
Naujas Nusiųsti Nauja dokumentas - dokumentą aplank Naujas	s Redaguoti as Atsisakyti paimti ir užrakinti Atidarymas bei paėmimas ir užrakinimas Dažniausiai užduodami klausimai	×
Naujausi Bendrinami su manimi Stebimi	 Naujas Nusiųsti Sir Nusiųsti Sir Sir Pavadinimas Pavadinimas Nusiųsti Sir Sir Kap paruditi Sir Sir	
Svetainių aplankai Šiukšlinė	B. Koka pasto dažbate staja 7 kur matyli biek iko laivos vietos ? Oktobel jungimas per dvižka jenjamas per dvižka kiento programą skirasi. Ar galima suvienodniti ? Oktobel jungimas per natykle jungimas per dvižka kiento programą skirasi. Ar galima suvienodniti ? Oktobel jungimas per natykle jungimas per dvižka kiento programą skirasi. Ar galima padaryti laika ? Oktobel programa starti vizka i negivajuotoj laika; ? Oktobel programa; ?	
✓ Grupės	Dokumentas · · · k Atsakymai Kaip naudotis igitetsise Laiking paletika Outlook ? Laiking sandot is igitetsise paletika Outlook ? Laiking sandot is poletikas laukahyle telikos. Atsivers meniu komanda telika. (ranking juostopr rinktis rekamas is leikos opoja.	
	Image: Weista jūsų 2018-04-04 01:13	
	e recall-resend e Bendrinama tik su jumis e VDLL telefonai	
	https://vduedu-my.sharepoint.com/personal/rita_misiunaite_vdu	
	ATIDARYTI BENDRAI NAUDOTI STEBĖTI ····	

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

	Office 365	OneDrive
NARŠ	(MAS	
Pie	škoti "OneDrive"	Dokumentai, kuriuos stebiu
Doku	mentai	
Nauja	usi	DUK
Bendr	inami su manimi	https://vduedu-my.sharepoint.com/personal/r
Stebi	mi 🗸	Stabdyti stebejimą V
Svetai	nių aplankai	
Šiukšl	inė	

Pranešimų (įspėjimų) įjungimas

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



2. Rinkitės Parametrai ir nustatykite Juostelė: Jjungta

OneDrive			🗘 🔯 ? Rita Misiūnaitė 🔂
NARŠYMAS FAILAI BIBLIOTEK	A		^
ieškoti "OneDrive"	OneDrive @ Vytauto Didžiojo universitetas		Parametrai ×
Dokumentai	Dokumentai		leškoti visų parametrų 🖉 🔎
Naujausi Bendrinami su manimi	🕀 Naujas 🏦 Nusiųsti 😴 Sinchronizuoti 📢	Bendr	Juostelė
Stebimi	✓ 🗋 Pavadinimas Modifikuota Bendr	as naudo	ljungta
Svetainių aplankai	📕 Aprašymai 🛛 💀 kovo 27 d. 🔒 Ti	ik jūs	Svetainės parametrai
Šiukšlinė	📕 Priedai 🛛 🔐 Ti	ik jūs	Eikite į svetainės parametrus.

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

	Office 365	On	eDrive	;											
NARŠY	'MAS FAILAI	BIBLIOTEK	A												
Nauja dokumen	as Nusiųsti ntas dokumentą	Naujas aplankas	Redag dokum	uoti enta	🔓 Paimti ir užrakinti 🚡 Irašyti ir atrakinti 🏠 Atsisakyti paimti ir už	žrakinti	Rodyti ypatybės	Redaguot	i Versijų retro Bendrinama Naikinti dok	spektyva su cumentą	O Bendrinti	Ispéti mane	Stebėti	Atsisiųsti kopiją	pijas
Nauja Bendr	usi inami su manimi		(Nauja	is <u>1</u> Nusiųsti	Ç	Sinchronizu	uoti	C Bendrinti	Daugi	au 🗸	- ■ N	Nustatyti ši	o dokumento įspėjimą ti šio dokumento įspėj	imą
Stebin Svetai	ni nių aplankai		~	Ľ	Pavadinimas Aprašymai		Modifikuo kovo 27 d	ita Be d. 🔒	ndras naudojimas Tik jūs	Modifika	avo Misiūnaitė		Gauti e praneš dokum	l. pašto ar mobiliojo įrei imus, kai pakeičiamas ši: entas.	nginio s
Šiukšli	nė				Priedai		prieš 5 d.	. 6	Tik jūs	🗆 Rita	Misiūnaitė				
V Gru	nác			P	Dokumentas		kovo 26 d	d. 🔒	Tik jūs	🗆 Rita	Misiūnaitė				
• Gru	pes			pdf	DUK		prieš 6 d.	. 6	Tik jūs	🗆 Rita	Misiūnaitė				
					OneDrive-manage		prieš 6 d.	. D	Tik jūs	🗆 Rita	Misiūnaitė				
			~		recall-resend		prieš 4 d.	. 28	Bendrinama	🗆 Sveč	ias bendra	autoriu	JS		
				×	VDU telefonai		prieš 4 d.	. 🙆	Tik jūs	🗆 Rita	Misiūnaitė				

4. Pažymėkite Jums reikalingus įspėjimo nustatymus:

Dokumentai: recall	-resend.docx - Naujas	s įspėjimas	×
Pristatymo metodas Nurodykite, kaip norite, kad būtų pateikti įspėjimai.	Siųsti man įspėjimus:	rita.misiunaite@vdu.lt e žinute (SMS)	^
Siunčia įspėjimus apie šiuos pakeitimus Nurodykite, ar filtruoti įspėjimus pagal tam tikrą kriterijų. Tai pat galite riboti įspėjimus, kad būtų įtraukiami tik tie elementai, kurie rodomi tam tikrame rodinyje.	Siųsti man įspėjimą, kai:	i dokumentą i dokumentą, o aš esu jo autorius i dokumentą, o paskutinį kartą modifikavau	İ
Įspėjimų siuntimo laikas Nurodykite, kaip dažnai norite būti įspėjami (mobilusis įspėjimas	● Siųsti pranešimą iš kai ○ Siųsti kasdieninę suve:	rto stinę	

 \times

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

III Office 365 On	eDrive		Q	ŝ
NARŠYMAS FAILAI BIBLIOTEK	A			
Naujas Nusiysti Naujas dokumentas dokumentą aplankas Naujas	Redaguoti dokumenta Atidarymas bei paėmimas ir užrakinimas	dyti Redaguoti ybės ypatybes Varkijų retrospektyva Bendrinama su Naikinti dokumentą Tvarkymas	Bendrinti Augustatyti šio dokumento įspėjimą	jas Darb eigo
م ieškoti .OneDrive			📰 Tvarkyti mano įspėjimus	
Dokumentai Naujausi Bendrinami su manimi Stebimi Svetainių aplankai Šiukšlinė V Grupės	Haujas Nusiųsti Sinch ✓ Pavadinimas Mor Image: Aprašymai Image: Kov Image: Aprašymai Image: Kov <t< td=""><td>ronizuoti Sendrinti Daugi difikuota Bendras naudojimas Modifika o 27 d. Tik jūs Rita l 25 5 d. Tik jūs Rita l o 26 d. Tik jūs Rita l 25 6 d. Tik jūs Rita l 25 6 d. Tik jūs Rita l 25 6 d. Tik jūs Rita l 25 4 d. Tik jūs Rita l 25 4 d. Tik jūs Rita l</td><td>iau ✓ Tvarkyti mano įspėjimus avo Eikite į puslapį Mano įspėjimai ir tvarkykite bibliotekų, failų, sąrašu elementų, apie kuriuos gavote įspėjimų, sąrašą. Misiūnaitė Misiūnaitė Sias bendraautorius Misiūnaitė</td><td>, ų ir</td></t<>	ronizuoti Sendrinti Daugi difikuota Bendras naudojimas Modifika o 27 d. Tik jūs Rita l 25 5 d. Tik jūs Rita l o 26 d. Tik jūs Rita l 25 6 d. Tik jūs Rita l 25 6 d. Tik jūs Rita l 25 6 d. Tik jūs Rita l 25 4 d. Tik jūs Rita l 25 4 d. Tik jūs Rita l	iau ✓ Tvarkyti mano įspėjimus avo Eikite į puslapį Mano įspėjimai ir tvarkykite bibliotekų, failų, sąrašu elementų, apie kuriuos gavote įspėjimų, sąrašą. Misiūnaitė Misiūnaitė Sias bendraautorius Misiūnaitė	, ų ir
leškoti vis Apie mar Žmonės Interneto Taikomos	Office 365 OneDrive	įspėjimai šiojo jimą 🗙 Naikinti pasirinktus įspėji nimas	e svetainėje ⊙ īmus	
Naujausia userA tF438 8BDB	Dažnumas: iš k ctivityFeedHiddenLis 7007-BE61-432F- -85E6B9679E4B Dokum GUOTI SAITUS	arto ientai: recall-resend.docx		

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.

<u>File Edit View History Bookmarks Tools H</u> elp		- 🗆 ×			
🚺 Microsoft Office Home 🛛 🗙 🔺 🐔 Failai – "OneDrive"	× 📑 recall-resend.docx × +				
$(\leftarrow \rightarrow$ C' \textcircled{a} () \textcircled{b} https://vduedu	J-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/rita_m 🛛 💀 😭 🔍 Sear	rch 👱 🔟 🗇 学			
🌣 Most Visited 👖 Microsoft Office Home 🚦 webmail.vdu	.lt 🔞 StudIS 🔘 LDAP - Duomenų keiti 🧲 ITPAGALBA 🍞 Slaptažodžio sa	avitarna 🔢 Irytas.lt / Naujienos 📎			
🗰 Word Online Rita Misiūnaitė + Documer	nts recall-resend - Įrašyta	🖧 Bendrinti Rita Misiūnaitė			
FAILAS PAGRINDINIS ĮTERPIMAS PUSLAPIO MA	KETAS PERŽIŪRA RODYMAS 🛛 Ką norite daryti	Svečias bendraautorius taip pat redaguoja 👻			
$\begin{array}{c c} & & & \\ & & \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\ \\ \\ \hline \\ \\ \hline \\ \hline \\ \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\ \\ \hline \hline \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\ \hline \hline \\ \hline \hline \\ \\$	A [*] ♦ \E • \E	AaBbCc AaBb(P 1 antrašté 2 antrašté ab ac			
Anuliuoti Mainų sritis Šriftas	Pastraipa 🛛	liai 🗔 Redagavimas 🔨			
 Svečias bendraautorius In the folder pane, choose the Sent Items folder and Open the message that you want to recall. You must double-click to open the message. Selecting the message so it appears in the reading pane won't allow you to recall the message. Under the Message tab, choose Actions > Recall This Message. 					
1 PUSLAPIS IŠ 4 ŽODŽIŲ: 875 LIETUVIŲ		100%			

Svečio, su kuriuo bendrinamas failas, redaguojamo lango pavyzdys:

	🕑 Mail - vardukas.pavarduk 🗙 🕎 recall-resend.docx 🛛 🗙 🔛						
\leftarrow	C 🔒	Secure https://vduedu-my.sharepoint.co	om/:w:/r/personal/rita_misiunaite_vd	u_lt/_layouts/15/	/WopiFrame.aspx?sourcedoc=%7B	6f214b06-97fd-4	67d 🕁 :
🔛 Ap	ps 📕 web	mail.vdu.lt 🧲 ITPAGALBA 🗋 StudIS 🔢	Irytas.lt / Naujienos 卫 DELFI Žinios - Pa	igr inc			
w	W Word Online recall-resend - Saving Sign in						
FILE	HOME	INSERT PAGE LAYOUT REVIEW	VIEW Q Tell me what you want to d	o		🛃 Rita Misiūnait	è is also editing 🔻
5 ?	Paste	Calibri (Body) - 12 - A [*] A [*] ♦ B I U abe x ₂ x ² a [*] / ₂ - -	E * <mark>E *</mark> 短* 卷 원 제 제 를 통 통 을 열 않 평*	AaBbCc A Normal No	AaBbCc AaBbCc AaBbC lo Spacing Heading 1 Heading 2	AaBbCc Heading 3	ک عفر
Undo	Clipboard	Font	Paragraph 🛛		Styles	La la	Editing
4	 Rita Misiunaité Rita Misiunaité n the folder pane, choose the Sent Items folder and, Open the message that you want to recall. You must double-click to open the message. Selecting the message so it appears in the reading pane won't allow you to recall the message. Under the Message tab, choose Actions > Recall This Message. 						
PAGE 1	PAGE 1 OF 4 875 WORDS LITHUANIAN 100% HELP IMPROVE OFFICE						

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:

"Forms", skirtos "Excel	"	×
apklausa		.xlsx
	Kur	ti

Atsivers apklausos redagavimo langas. Jame įveskite klausimus:

Questions apklausa	Responses
1. Pažvmėkite kurį kandidatą renkate ?	Ē Ē ↑ ↓
 Vardukas Pavardukas Vardaitė Pavardaitė 	
+ Add option Add "Other" option	Multiple answers Required ····
+ Add question Užpildžius visą apklausą spauskite mygtuką - Jun	ms 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:

	Preview 🔊 Theme Share …
Questions	Send and collect responses
apklausa	Only people in my organization can respond v https://forms.office.com/Pages/Respons Copy
1. Pažymėkite kurį kandidatą renkate ? O Vardukas Pavardukas	Share as a template
Vardaité Pavardaité	+ Get a link to duplicate Share to collaborate
	+ Get a link to view and edit

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**:

 Office 365	🗘 🚳 ? Rita Misiūnaitė 🚮
Good afternoon	Search online documents
Apps	Install Office apps $$
02 Outlook 🏠 OneDrive 💽 Word	X Excel



Toliau - Atnaujinti profilį:



Toliau - Kaip pasirinkti kalbą ir regioninius nustatymus ?



Spustelėkite ant ženklo "trys taškeliai" (...) ir rinkitės Kalba ir regionas:

	Office 365	SharePoint		Q	ŝ	?	Rita Misiūnaitė 🛛 🔐				
NARŠYMAS											
Redaguoti išsamią informaciją											
Apie	mane										
Žmor	iés	Tam tikrą informaciją, pavyzdžiui,	Tam tikrą informaciją, pavyzdžiui, jūsų vardą ir pareigas, gali pateikti IT arba žmogiškųjų išteklių skyrius. Jei norite atnaujinti tuos								
Interneto dienoraštis		duomenis, kreipkitės į juos arba s	duomenis, kreipkitės į juos arba savo administratorių.								
Taiko	mosios programos										
Nauja	iusia	Pagrindinė informacija	Pagrindinė informacija Kontaktinė informacija Išsami informacija								
u: tF 88	serActivityFeedHidder 4387007-BE61-432F- 3DB-85E6B9679E4B	s Vardas Rita Mis	Naujienų inform parametrai	acijos santrauko	is santraukos is gali tai matyti?						
			Kalba ir regiona	Kalba ir regionas							
R R	EDAGUOTI SAITUS	Apie mane			1	i					
				Kalba ir regionas							

Nustatykite reikiamą kalbą ir lango apačioje spauskite Įrašyti viską ir uždaryti

	Office 365 Sh	arePoint		Q	ŝ	?	Rita Misiūnaitė				
NARŠYMAS											
leško Apie I	ti viską 👻 🔎	Redaguoti išsamią informaciją									
Žmonės Interneto dienoraštis Taikomosios programos Naujausia userActivityFeedHiddenLis tF4387007-BE61-432F- 8BDB-85E689679E4B		Tam tikrą informaciją, pavyzdžiui, jūsų vardą ir pareigas, gali pateikti IT arba žmogiškųjų išteklių skyrius. Jei norite atnaujinti tuos duomenis, kreipkitės į juos arba savo administratorių.									
		Pagrindinė informacija Kontaktinė informacija Kalba ir regionas … Kas gali tai matyti?									
										₽ R	EDAGUOTI SAITUS
			Pasirinkite naują kalbą 🗸 🗸	Pridéti							