

Kaip Dalintis Failais OneDrive: Vadovas Studentams

Dalintis failais „OneDrive“ yra paprasta, ir tai leidžia jums bendradarbiauti su kitais tiek mokykloje, tiek už jos ribų. Sekite šiuos žingsnius, kad saugiai ir efektyviai dalintumėtės savo failais.

1. Prisijunkite prie OneDrive

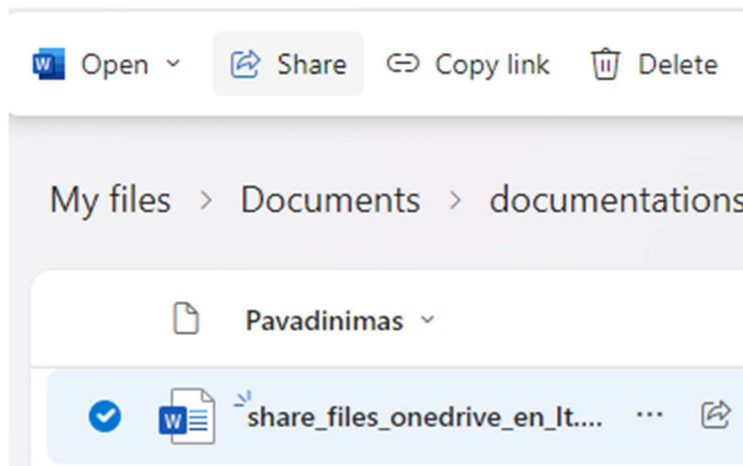
- Eikite į [OneDrive](#) ir prisijunkite naudodami savo mokyklos arba asmeninę „Microsoft“ paskyrą.

2. Suraskite Failą arba Katalogą, kuriuo Norite Pasidalinti

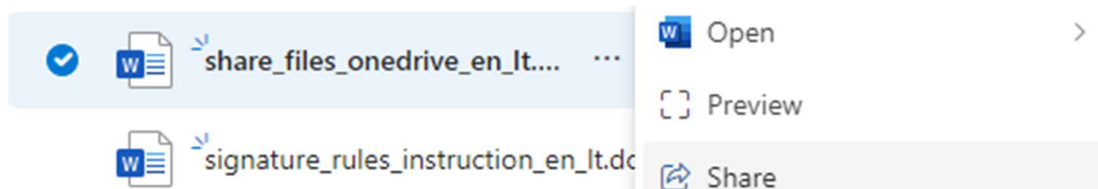
- Naršykite „OneDrive“, kad surastumėte failą arba katalogą, kuriuo norite pasidalinti.
- Paspauskite ant failo arba katalogo, kad jį pasirinktumėte.

3. Atidarykite Dalinimosi Parinktį

- Paspauskite **Share** mygtuką viršutiniame ekrano kampe arba dešiniuoju pelės mygtuku paspauskite ant failo/katalogo ir pasirinkite **Share**.

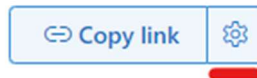


OR



4. Pasirinkite, Kas Gali Pasiiekti Jūsų Failą

- Dalinimosi lange pasirinkite, kas gali pasiekti jūsų failą:
 - **Anyone with the link:** Bet kas, turintis nuorodą, gali pasiekti failą. Ši parinktis tinkama dalintis su asmenimis už mokyklos ribų.
 - **People in [Your School]:** Tik žmonės, priklausantys jūsų mokyklai, gali pasiekti failą.
 - **Specific people:** Tik konkrečiai įvesti asmenys gali naudoti nuorodą.



5. Nustatykite Leidimus

- Nuspręskite, kokį prieigos lygį suteikti gavėjams:
 - **Can Edit:** Gavėjai gali peržiūrėti ir redaguoti failą.
 - **Can View:** Gavėjai gali tik peržiūrėti failą be jokių pakeitimų.
- Jei reikia, nustatykite **nuorodos galiojimo laiką** papildomam saugumui.

More settings

- 👁️ Can view ▼
- 📅 Set expiration date (MM/DD/YYYY) ✕

6. Siųskite Nuorodą

- Spauskite **Apply**, kad išsaugotumėte nustatymus.
- Paspauskite **Copy Link**, kad sugeneruotumėte nuorodą.
- Įklijuokite nuorodą į el. laišką, pokalbį ar žinutę ir nusiųskite ją pasirinktiems gavėjams.

7. Valdykite arba Nutraukite Dalinimąsi

- Jei norite keisti leidimus arba nutraukti dalinimąsi:

- Dešiniuoju pelės mygtuku spustelėkite ant failo ar katalogo.
- Pasirinkite **Manage access**.
- Čia galite keisti leidimus arba pašalinti prieigą, kai to reikia.

Svarbūs Patarimai

- **Pasirinkite Tinkamus Leidimus:** Naudokite **Can Edit** bendradarbiavimui arba **Can View**, jei gavėjai turėtų tik peržiūrėti failą.
- **Atsargiai Su „Anyone with the Link“:** Ši parinktis leidžia pasiekti failą visiems, kas turi nuorodą, todėl naudokite ją atsargiai.
- **Saugumo Funkcijos:** Apsvarstykite galimybę pridėti nuorodos galiojimo laiką, ypač dalinantis su asmenimis už mokyklos ribų.
- **Patikrinkite Prieigą:** Visada galite peržiūrėti ir pakeisti, kas turi prieigą prie jūsų failų.