

OneDrive ir SharePoint

DAIVA ASAD

UGDYMO TURINIO DEPARTAMENTO
UGDYMO TURINIO SKLAIDOS SKYRIAUS METODININKĖ

NACIONALINĖ ŠVIETIMO AGENTŪRA



Turinys

[OneDrive](#)

[SharePoint](#)

[Video](#)

[Atidarymas naršyklėje](#)

[Veiksmai su failais
„OneDrive“](#)

[Bendrinimas](#)

[Priedo išsaugojimas \(iš
laiško\)](#)

[Kompiuteryje „OneDrive“](#)

[„SharePoint“ komandos
svetainė](#)

Apsaugokite savo failus



OneDrive

Naudodami „**OneDrive**“ asmeninį seifą apsaugokite savo svarbiausius failus, pvz., savo pasą, vairuotojo pažymėjimą ar draudimo informaciją.

OneDrive

<https://support.microsoft.com/lt-lt/onedrive>





SharePoint

Būkite modernūs su „SharePoint“

- Kurkite intraneto svetaines, taip pat puslapius, dokumentų bibliotekas ir sąrašus.
- Įtraukite puslapio dalių, norėdami tinkinti turinį.
- Pateikite svarbius vaizdinius elementus ir naujienas komandos arba informacijos svetainėje.
- Atraskite, stebėkite ir ieškokite svetainių, failų ir žmonių savo įmonėje.
- Valdykite savo kasdienes darbus naudodami darbo eigas, formas ir sąrašus.
- Sinchronizuokite ir saugokite failus debesyje, kad kiekvienas galėtų saugiai dirbti su jumis.
- Pasidomėti naujienomis keliaudami su mobiliąja programėle.

SharePoint

<https://support.microsoft.com/lt-lt/sharepoint>



Dokumentų saugojimas ir valdymas (Onedrive + Sharepoint)

<https://www.youtube.com/watch?v=bjTTb8bMV18>

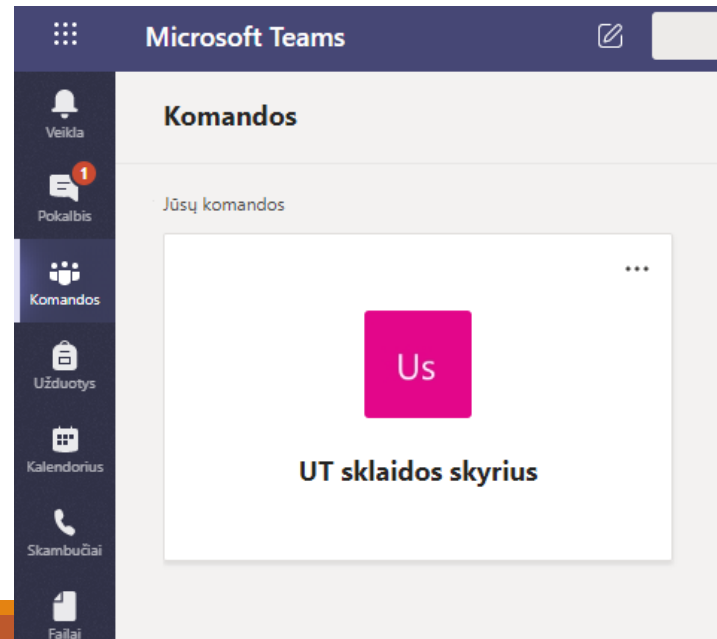
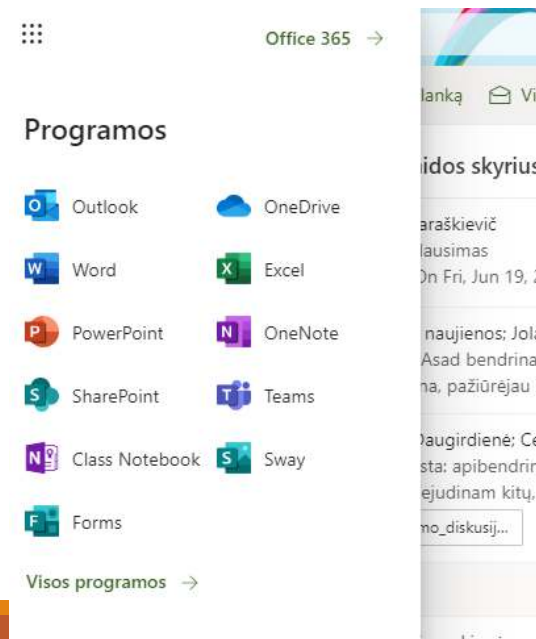


Atidarymas naršyklėje:

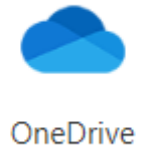
Per pagrindinį „Office“ psl.

<https://www.office.com>

Esant „Outlook“ (pašte) ar „Teams“ spausti kairėje pusėje (viršuje) ant grotelių



Saugi failų saugykla, lengvas dalijimasis (tinkle)



Naujo failo kūrimas

Iš kompiuterio įkelti

nsasmm-my.sharepoint.com/personal/daiva_asad_nsa_smm_lt/_layouts/15/onedrive.aspx

OneDrive

Daiva Asad

+ Nauja ↑ Nusiųsti Synchronizuoti Automatizuoti Rikiuoti

Failai

Pavadinimas	Modifikuota	Modifikavo	Failo dydis	Bendras naudojimas
Dokumentas.docx	gegušis 21 d.	Daiva Asad	10.8 KB	Privatus
Dokumentas1.docx	prieš 2 min.	Daiva Asad	136 KB	Privatus
Office 365.pptx	prieš 16 min.	Daiva Asad	4.40 MB	Privatus
office 365_Outlook.docx	prieš 4 val.	Daiva Asad	143 KB	Privatus
struktūros.docx	pirmadienis, 03:36	Daiva Asad	88.1 KB	Privatus



Pažymėjus failą ar failus galima atlikti įvairius veiksmus su jais (mygtukai viršuje)

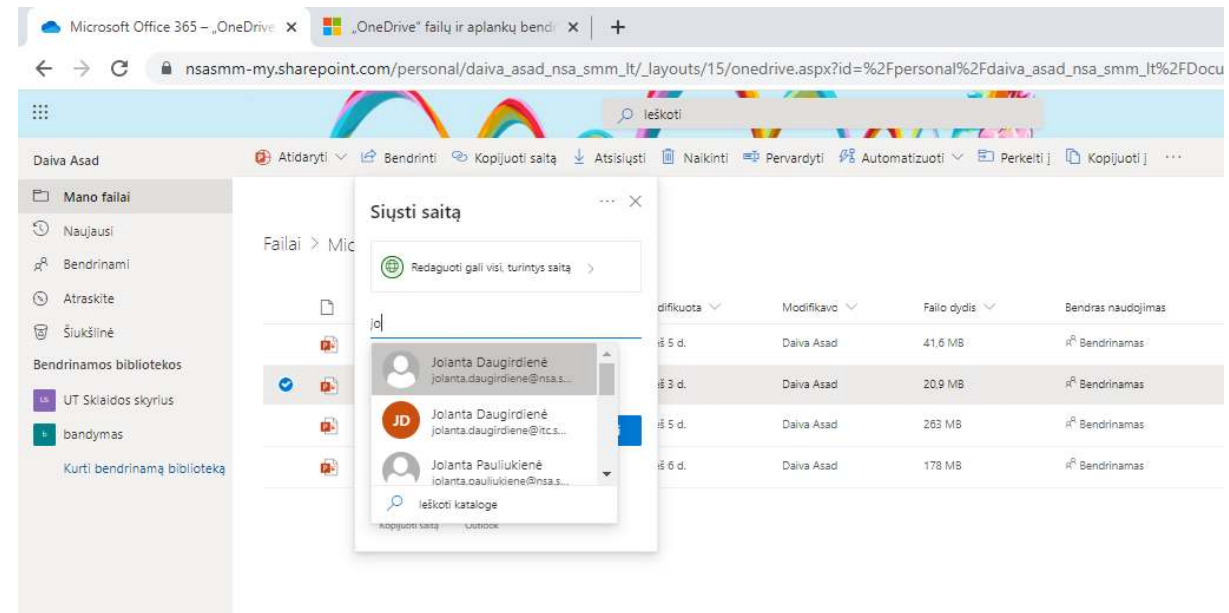
The screenshot shows the OneDrive web interface. At the top, there are browser tabs for 'Failai - „OneDrive“', 'Office 365.pptx', and '„OneDrive“ žinynas ir mokymas'. The address bar shows the URL: nsasmm-my.sharepoint.com/personal/daiva_asad_nsa_smm_lt/_layouts/15/onedrive.aspx. The main interface includes a search bar with the text 'ieška', a navigation pane on the left with 'Mano failai', 'Naujausi', 'Bendrinami', and 'Šiukšlinė', and a main content area with a file list. A 'Siųsti saitą' (Share link) dialog box is open, showing options to 'Redaguoti gali visi, turintys saitą' and a list of users: Jolanta Butkuviene, Jolanta Daugirdiene, and Jolanta Jevsejeviene. The file list in the background has columns for 'Modifikuota', 'Modifikavo', 'Failo dydis', and 'Bendras naudojimas'.

Modifikuota	Modifikavo	Failo dydis	Bendras naudojimas
južės 21 d.	Daiva Asad	10,8 KB	Privatus
iš 4 val.	Daiva Asad	139 KB	Privatus
šiek tiek prieš minutę	Daiva Asad	4,24 MB	Privatus



Bendrinti (dalytis) failais ar aplankais

1. Pažymėti (padėti varnelę) failą ar aplanką (us)
2. Spausti viršuje **Bendrinti**
3. Išsiskleidusiame langelyje (siųsti saitą) įrašyti el. pašto adresą (us) ar pasirinkti grupę
4. Siųsti



Gavus laiške priedą (failą) saugoti į „OneDrive“

1. Spausiti ant priedo **rodyklės** → **Daugiau veiksmų** → Įrašyti į „OneDrive“

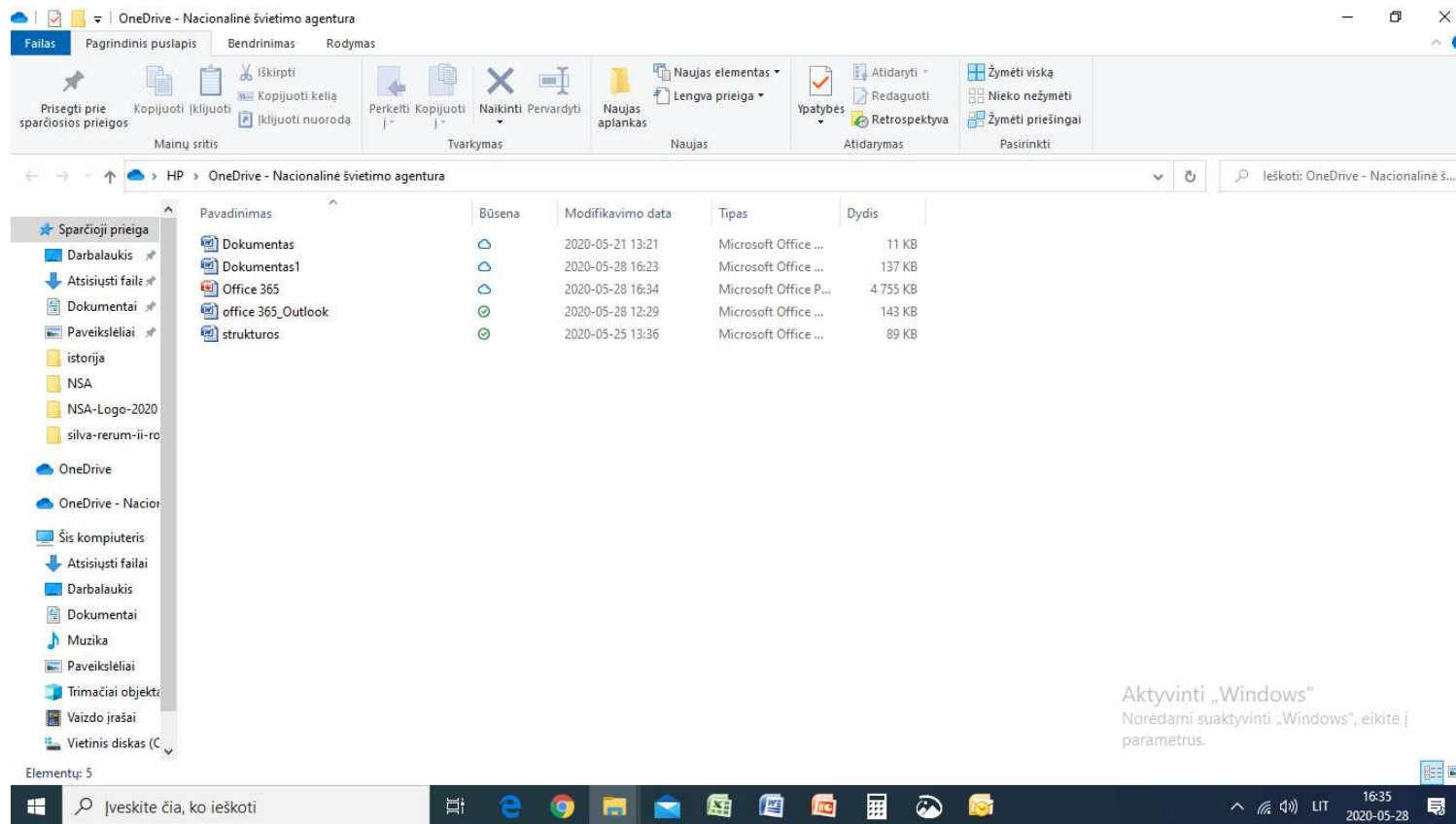


2. Spausiti ant **priedo** → atsidariusiame lange rinktis **Įrašyti į „OneDrive“**

NSA_nuotolinio tvarka.pdf ↓ Atsisiųsti 🖨️ Spausdinti ↻ Įrašyti į „OneDrive“



Kompiuteryje su „OneDrive“ dirbama kaip su failais ir aplankais (įkėlus, ištrynus automatiškai atsiranda ir tinkle)



„SharePoint“ komandos svetainė

sujungia jus ir jūsų komandą su kasdienių turiniu, informacija ir programomis.

Pavyzdžiui, galima naudoti komandos svetainę failų saugojimui ir bendradarbiavimui arba informacijos sąrašų kūrimui ir tvarkymui.

Komandos svetainės pagrindiniame puslapyje galima peržiūrėti nuorodas į svarbius komandos failus, programas ir žiniatinklio puslapius, taip pat peržiūrėti naujausią svetainės veiklą veiklos informacijos santraukoje.



SharePoint

The screenshot shows a SharePoint site page for "UT Sklaidos skyrius" (UT Dissemination Department). The browser address bar shows the URL "nsasmm.sharepoint.com/sites/utsklaidoskyrius". The site header includes the SharePoint logo, a search bar with the text "ieškoti šioje svetainėje", and user profile information for "Nestebima" (12 members). The main content area features a "Naujienos" (News) section with a "+ Įtraukti" (Add) button and a graphic of a tablet and a potted plant. Below this is a "Veikla" (Activity) section. On the right, there are "Spartieji saitai" (Quick Links) and "Dokumentai" (Documents) sections. The "Dokumentai" section shows a table with columns for "Pavadinimas" (Name) and "Modifikuota" (Modified). A Windows notification banner is visible at the bottom of the page.

nsasmm.sharepoint.com/sites/utsklaidoskyrius

SharePoint

ieškoti šioje svetainėje

US UT Sklaidos skyrius
Privati grupė

Nestebima
12 narių

Pagrindinis + Naujas Išsami puslapio informacija

Publikuota ŽG Živilė Gapšienė redaguoja šį puslapį Redaguoti

Pokalbiai
Dokumentai
Bloknotas
Puslapiai
Svetainės turinys
Šiukšlinė
Redaguoti

Naujienos
+ Įtraukti

Pateikite savo komandai naujienas komandos svetainėje

Iš svetainės pagrindinio puslapio galėsite greitai sukurti naujienų įrašą – būsenos...

Įtraukti naujienų

Spartieji saitai

Sužinokite apie komandos svetainę
Sužinokite, kaip įtraukti puslapį

Dokumentai Rodyti viską

Visi dokumentai

Pavadinimas Modifikuota

Aktyvinti „Windows“ Noredam Gaukite programą mobiliesiems parametrus.

