

# MS OneDrive

## Kas yra OneDrive ir ar man jo reikia?

- „OneDrive“ yra internetinė asmeninė saugykla, kurią gaunate, kai nustatote „Microsoft“ paskyrą, kad galėtumėte naudotis tokiomis paslaugomis kaip „Outlook.com“ arba „Word“ tinkle, „Excel“ internetu.
- „OneDrive“ naudojama, siekiant išsaugoti dokumentus, nuotraukas ir kitus failus debesyje, norint bendrinti juos su draugais ir net bendradarbiauti kuriant turinį.
- „OneDrive“ integruojamas su „File Explorer“ sistemoje „Windows“, kad galėtumėte peržiūrėti, atidaryti, bendrinti ir dirbti su visais failais tiesiai iš darbalaukio. „OneDrive Files On-Demand“ leidžia: sutaupyti vietos diske. Failai atsisiunčiami automatiškai, kai juos atidarote.
- „Windows 10/11“ įrenginiuose „OneDrive“ jau įdiegta jūsų kompiuteryje. Visuose kituose įrenginiuose apsilankykite adresu [onedrive.com/download](https://onedrive.com/download) ir atlikite sąranką. „OneDrive“ yra 5 GB nemokamos saugyklos vietos.

## 2. Kas yra OneDrive ir ar man jo reikia?

- OneDrive“ yra internetinė asmeninė saugykla, kurią gaunate, kai nustatote „Microsoft“ paskyrą, kad galėtumėte naudotis tokiomis paslaugomis kaip „Outlook.com“ arba „Word“ tinkle, „Excel“ internetu.
- „OneDrive“ naudojama, siekiant išsaugoti dokumentus, nuotraukas ir kitus failus debesyje, norint bendrinti juos su draugais ir net bendradarbiauti kuriant turinį.
- „OneDrive“ integruojamas su „File Explorer“ sistemoje

„Windows“, kad galėtumėte peržiūrėti, atidaryti, bendrinti ir dirbti su visais failais tiesiai iš darbalaukio. „OneDrive Files On-Demand“ leidžia: sutaupyti vietos diske. Failai atsisiunčiami automatiškai, kai juos atidarote.

- „Windows 10/11“ įrenginiuose „OneDrive“ jau įdiegta jūsų kompiuteryje. Visuose kituose įrenginiuose apsilankykite adresu [onedrive.com/download](https://onedrive.com/download) ir atlikite sąranką. „OneDrive“ yra 5 GB nemokamos saugyklos vietos.

### OneDrive privalumai

- Prieiga bet kur / bet kada. „OneDrive“ sukurtas siekiant suteikti vartotojams tiesioginę prieigą prie savo duomenų, kad ir kur jie būtų, bet kuriame įrenginyje.
- Stiprus saugumas.
- Lengvas failų bendrinimas.
- Apriboti prieigą.
- Failai pagal pareikalavimą.

### 3. OneDrive privalumai

Prieiga bet kur / bet kada. „OneDrive“ sukurtas siekiant suteikti vartotojams tiesioginę prieigą prie savo duomenų, kad ir kur jie būtų, bet kuriame įrenginyje. Stiprus saugumas. Lengvas failų bendrinimas. Apriboti prieigą. Failai pagal pareikalavimą.

### Pradėkime



4. Pradėkime nuo "Microsoft" vartotojų abonementų kūrimo. Jei esate "Windows 10" arba "Windows 11" vartotojas, jau turite savo "Microsoft" paskyrą, nes ją reikia sukurti diegimo metu, o IT vaikas, kuris įdiegė programas į jūsų kompiuterį, jau ją sukūrė. Tiesiog patikrinkite dešinįjį užduočių juostos kampą ir, jei matote mažą debesį, žinokite, kad jūsų "OneDrive" yra įdiegtas ir paruoštas jus aptarnauti 😊.

Tačiau norėdami prisijungti prie „OneDrive“ paskyros iš kito įrenginio, turite žinoti vartotojo vardą ir slaptažodį. Gali atsitikti, kad juos pamiršote arba pametėte. Gali atsitikti taip, kad tuo

pačiu kompiuteriu naudojasi keli žmonės, o jūs nenorite, kad visi jūsų dokumentai būtų matomi kitiems.

Tai labai svarbi, bet šiek tiek sudėtinga darbo sąrankos paruošimo dalis. Norėčiau pasakyti, kad tai lengva, bet taip nėra. Sunku, nes „Microsoft“ ir „Google“ labai rūpinasi jūsų duomenų saugumu. Taigi, paskyros kūrimas gali būti šiek tiek keistas ir sudėtingas.

### Edge



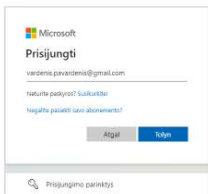
„Microsoft“ nemokamas ir mokamas internetinis produktas geriausiai veikia EDGE žiniatinklio naršyklėje. „Edge“ įdiegtas kartu su „Windows“. Paprastai jį galite rasti darbalaukio užduočių juostoje. Norėdami sukurti „Microsoft“ vartotojo abonementą, įveskite savo naršyklės adresą

<https://account.microsoft.com/account>

arba spustelėkite nuorodą ir pradėkite kurti „Microsoft“ paskyrą. Jei turite naują kompiuterį su iš anksto nustatyta „Microsoft“ paskyra, esate pasiruošę dirbti. Jei ne, atidžiai sekite paskyros kūrimo procesą, pateiktą mūsų nuosekiose instrukcijose. „Microsoft“ paskyros procedūra dažnai keičiasi, tačiau tai yra naujausia versija. Bet koku atveju atidžiai vykdykite instrukcijas, kurias „Microsoft“ jums rodo šio proceso metu.

### Prisijungimas

- Norėdami prisijungti į „Microsoft“ vartotojo abonementą, įveskite savo naršyklės adresą <https://account.microsoft.com/account>
- arba spustelėkite nuorodą
- Įveskite savo telefono arba el. pašto adresą
- Spustelėkite Tolyn
- Jūsų bus paprašyta naudoti Microsoft Authenticator arba įvesti slaptažodį
- Spustelėkite Tolyn



## 5. Prisijungimas

- Norėdami prisijungti į „Microsoft“ vartotojo abonementą, įveskite savo naršyklės adresą <https://account.microsoft.com/account>
  - arba spustelėkite nuorodą
  - Įveskite savo telefono arba el. pašto adresą
  - Spustelėkite Tolyn
- Jūsų bus paprašyta naudoti Microsoft Authenticator arba įvesti slaptažodį
  - Spustelėkite Tolyn

## Naujos „Microsoft“ paskyros kūrimas(I)

6. Jei neturite „Microsoft“ paskyros, spustelėkite „Nėra paskyros? Sukurk viena!“

Pasirodo šis paveikslėlis (kairėje).

Čia galite įvesti savo turimą el. pašto adresą. „Microsoft“ leidžia naudoti visų rūšių el. laiškus kaip „Microsoft“ paskyras, net „Google“. Jei turite Android išmanųjį telefoną, tikriausiai turite Google paskyrą. Net jei naudojate esamą el. pašto adresą, atkreipkite dėmesį į šiuos veiksmus.

Pasirinkome sukurti naują el. pašto adresą, nes šis procesas niekur nėra gerai dokumentuotas. Click [“Get a new email address”](#) (paveikslas kairėje).

## Naujos „Microsoft“ paskyros kūrimas (II)

Įveskite čia el. pašto adresą, kurį norite naudoti kaip „Microsoft“ paskyrą. Paprastai žmonės naudoja Vardas.Pavardė @outlook.com arba įmonės pavadinimas.something@outlook.com.

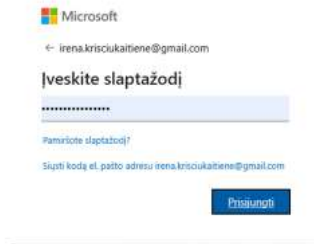
Gali atsitikti taip, kad tokį el. pašto adresą jau naudoja kitas asmuo. Šią problemą galite išspręsti po pavardės pridėję keletą skaičių.

7. Įveskite čia el. pašto adresą, kurį norite naudoti kaip „Microsoft“ paskyrą. Paprastai žmonės naudoja: Vardas.Pavardė @outlook.com arba įmonės pavadinimas.something@outlook.com. Gali atsitikti taip, kad tokį el. pašto adresą jau naudoja kitas asmuo. Šią problemą galite išspręsti pridėję keletą skaičių po savo pavardės. Tačiau atidžiai apsvarstykite, jei naudojatės outlook.com! Jei ketinate naudoti „Outlook Online“ kaip pagrindinį el. pašto agentą ir įvykių kalendorių, toks pasirinkimas gali būti pagrįstas. Jei ne – galbūt pageidautinas būtų „Gmail“ adresas. Daugiau

informacijos apie konkrečias „Outlook Online“ funkcijas rasite temoje 08\_MS\_Outlook.

### Naujos „Microsoft“ paskyros kūrimas (III)

- Jūsų prašoma sukurti naują slaptažodį. Pasirinkite pakankamai sudėtingą slaptažodį. Slaptažodis nėra geras, kai naudojate savo vardą, savo augintinio vardą ar gimtadienio datą.
- Sukūrę slaptažodį, spustelėkite „Kitas“.

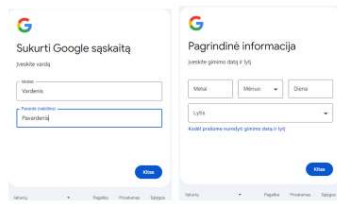


8. Jūsų prašoma sukurti naują slaptažodį. Pasirinkite sudėtingą slaptažodį. pakankamai. Slaptažodis (Password) nėra geras, kai naudojamas savo vardas, savo augintinio vardas ar gimtadienis.

Sukūrę slaptažodį, spustelėkite „Prisijungti“.

### Naujos „Microsoft“ paskyros kūrimas (IV)

- Dabar sukurkite pavadinimą. Vardas bus rodomas kaip jūsų Vardas Pavardė, kai naudosite outlook
- Įveskite gimimo datą. Tai bus naudojama norint susigrąžinti paskyrą, jei kas nors pavogs jūsų paskyrą.



9. Dabar sukurkite pavadinimą. Laukelyje "Koks jūsų vardas?" rayti jūsų Vardą Pavardę (jei naudosite outlook).

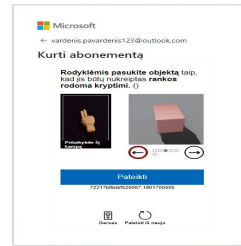
Įveskite gimimo datą. Ji bus naudojama norint susigrąžinti paskyrą, jei kas

nors pavogtų jūsų paskyrą.

## 10.

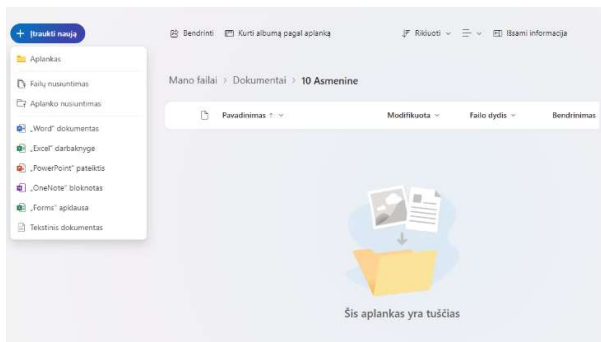
### Naujos „Microsoft“ paskyros kūrimas (V)

- Dabar prasideda sudėtinga dalis. Turite išspręsti „Captcha“ arba vaizdo ar garso galvosūkį.
- Pavyzdys. Šiame pavyzdyje varlė turi atsisukti į Tave. Norėdami pasukti nuotrauką, naudokite mygtukus. Jei nepavyko pirmą kartą, tada pasirodo kitas galvosūkis. Buffalo turi būti pasuktas į kairę. Priklaikėme vinis.
- Turite išspręsti šį galvosūkį bent 2 kartus iš eilės.
- Dėl tam tikrų priežasčių turite dar kartą įvesti savo vardą.



Dabar prasideda sudėtinga dalis. Turite išspręsti „Captcha“ arba vaizdo ar garso galvosūkį. Pavyzdys. Šiame pavyzdyje varlė turi atsisukti į Tave. Norėdami pasukti nuotrauką, naudokite mygtukus. Jei nepavyko pirmą kartą, tada pasirodo kitas galvosūkis.

Buffalo turi būti pasuktas į kairę. Turite išspręsti šią galvosūkį bent 2 kartus iš eilės. Dėl tam tikrų priežasčių turite dar kartą įvesti savo vardą.



## 11. Informacijos saugojimo „OneDrive“ tvarkymas

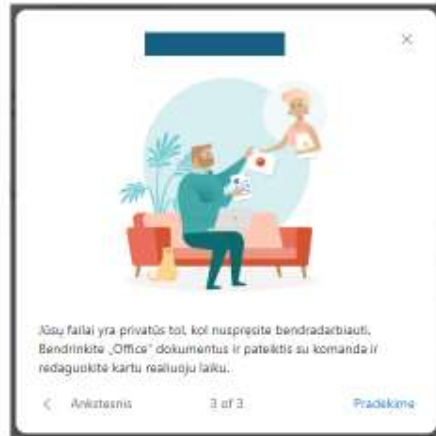
Informacijos saugojimo „OneDrive“ tvarkymas yra gana panašus į „File Explorer“ naudojimą kietajame diske:

1. Spustelėkite: „Pridėti naują“, pasirinkite „Naujas aplankas“, pavadinkite jį.
2. Norėdami sukurti hierarchinę struktūrą, atidarykite neseniai sukurtą aplanką ir pakartokite veiksmus, aprašytus 1 punkte 😊

Deja, atrodo, kad neįmanoma nustatyti automatinio aplankų sinchronizavimo kompiuteryje ir asmeniniame OneDrive. Bet iš kitos pusės tai nėra didelė nelaimė – 5 Gb yra itin maža erdvė, tai greičiau mažiau nei išmaniojo telefono atmintis 😊

## 12.

# Ačiū už dėmesį



32

**Sėkmės!**