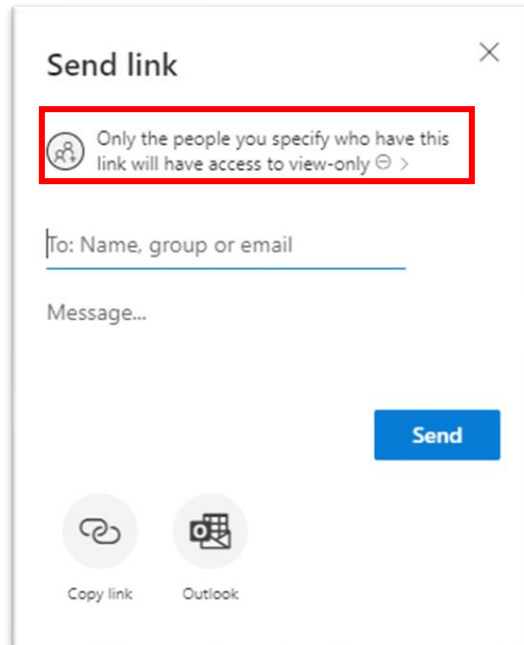


Dalinimosi “share” nuorodos paruošimas OneDrive saugykloje

Pasirenkame dokumentą OneDrive saugykloje, kurio dalinimosi nuorodą norime sugeneruoti. Spaudžiame pažymėtą “Share” mygtuką.

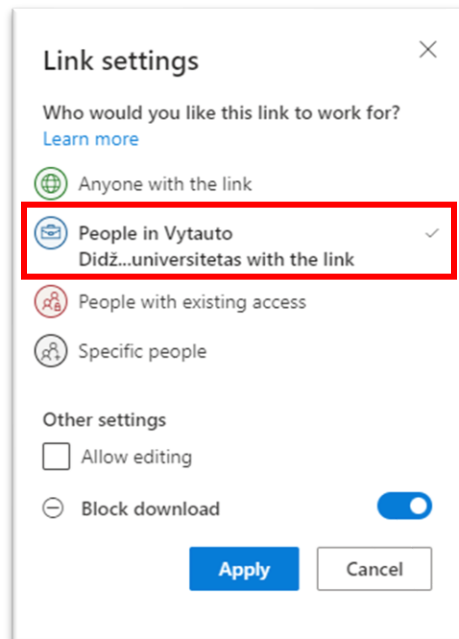


Atsiradusioje lentelėje pasirenkame pažymėtą plėtinį “Only the people you specify who have this link will have access to view-only”.

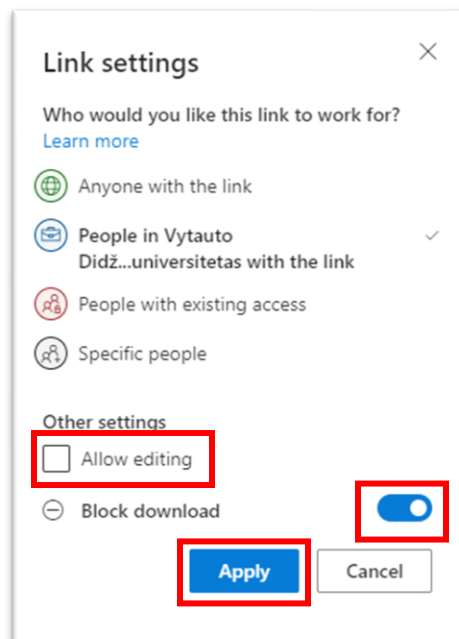


Atsiveria naujas langelis su nuorodos nustatymais “Link settings”.

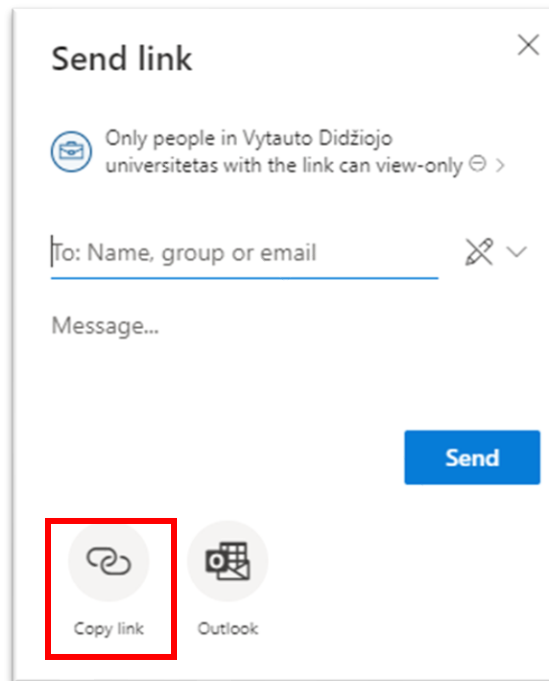
Pasirenkame kam suteikiamos teisės atidaryti dokumentą, rekomenduojame rinktis *“People in Vytauto Didžiojo universitetas with the link”* arba *“Anyone with the link”*.



Nuimame varnelę *“Allow editing”*, jei pageidaujame, kad prisijungę neturėtų galimybės keisti dokumento/jrašo. Taip pat galite pasirinkti, kad dokumento/jrašo nebūtų galima išsaugoti asmeniniame kompiuteryje. Spaudžiame *“Apply”*.



Atsivėrusiame “Send link” lange spaudžiame “Copy link” nuorodos ženkliauką.



Nukopijuojame “Copy” nuorodos adresą ir įkeliame į dalyką Moodle aplinkoje.

