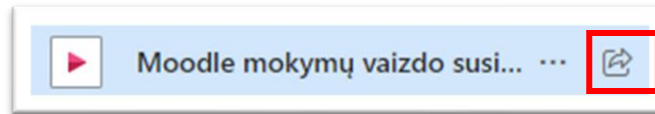
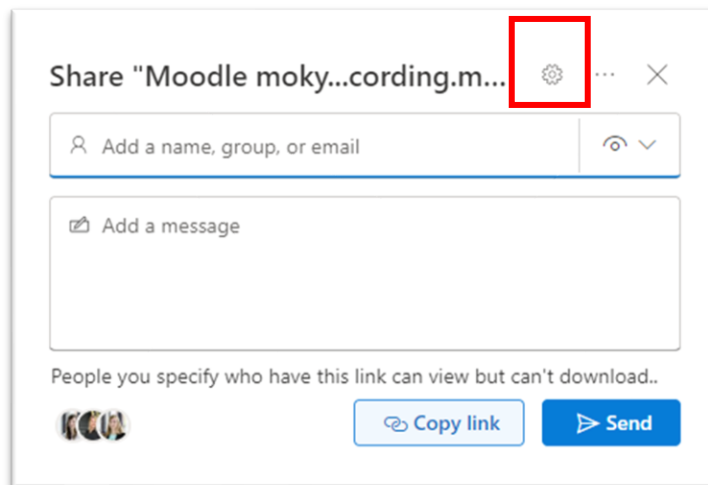


## Dalinimosi “share” nuorodos paruošimas OneDrive saugykloje

Pasirinkite dokumentą *OneDrive* saugykloje, kurio dalinimosi nuorodą norite sugeneruoti. Spauskite pažymėtą “Share” mygtuką.

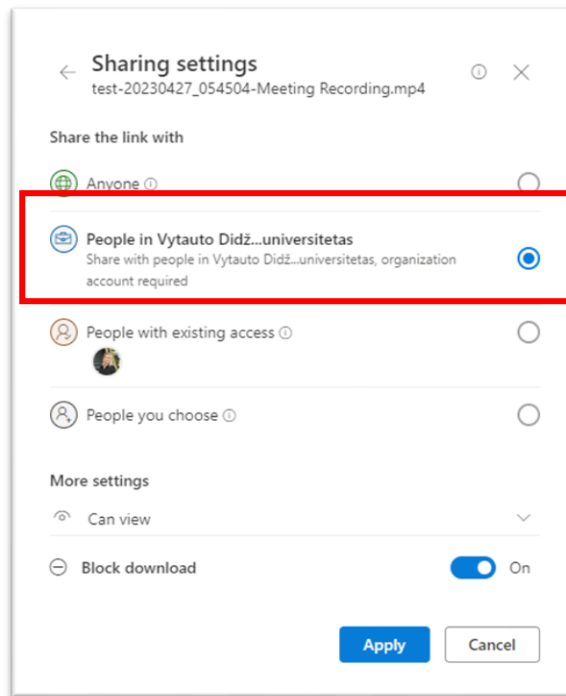


Atsiradusioje lentelėje pasirinkite:

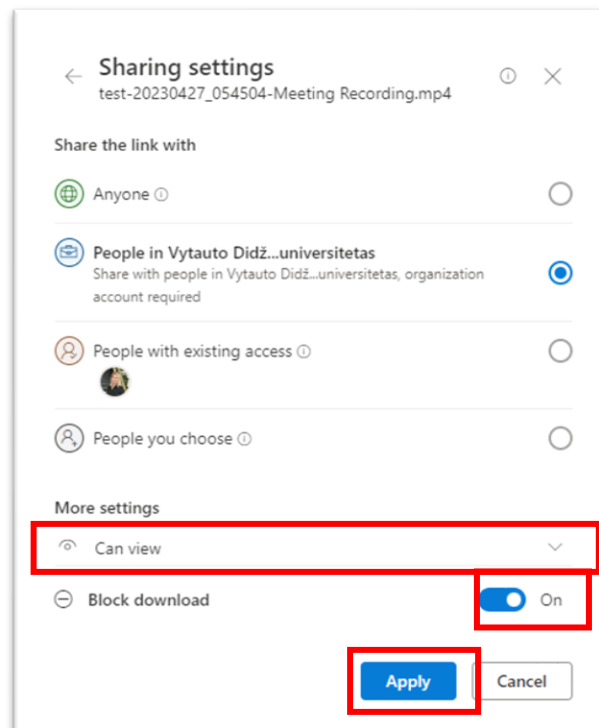


Atsiveria naujas langelis su nuorodos nustatymais „Share settings“.

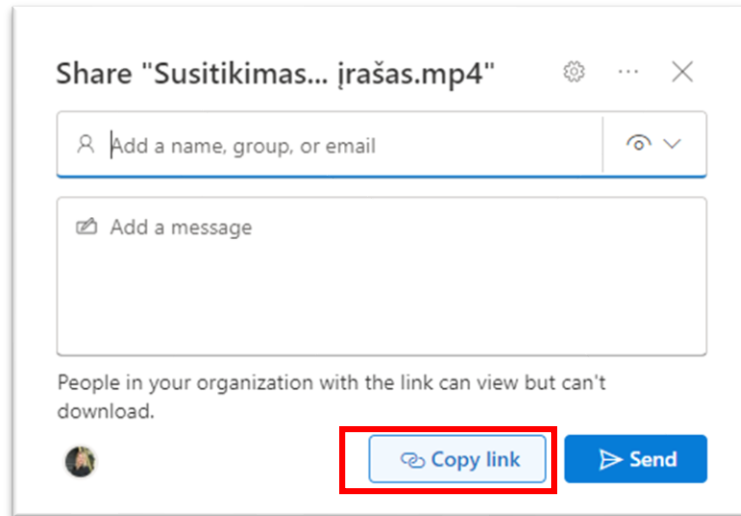
Pasirinkite kam suteikiamos teisės atidaryti dokumentą, rekomenduojame rinktis „People in Vytauto Didžiojo universitetas ...organization account required“ arba „Anyone“.



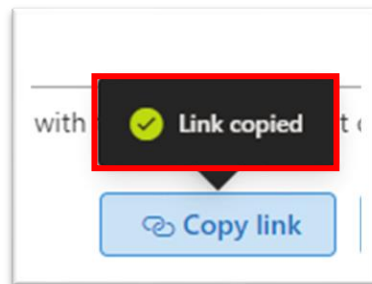
Dalyje *More settings* pagal poreikį pasirinkite „Can view/Can edit“. Taip pat galite pasirinkti, kad dokumento/jrašo nebūtų galima išsaugoti asmeniniame kompiuteryje, dalyje *Block download* patikrinkite, jog būtų aktyvuotas žymeklis „On“. Spauskite „Apply“.



Atsivėrusiame lange spauskite „Copy link“ mygtuką.



Matomas pranešimas, kad nuoroda nukopijuota.



Nuorodos adresą įkelkite į dalyką Moodle aplinkoje.

**Pastaba:** jei nuoroda Moodle aplinkoje pateikta su apribota prieiga (studentai kreipiasi, jog neturi prieigos prie įrašų), matysite tokį vaizdą:

