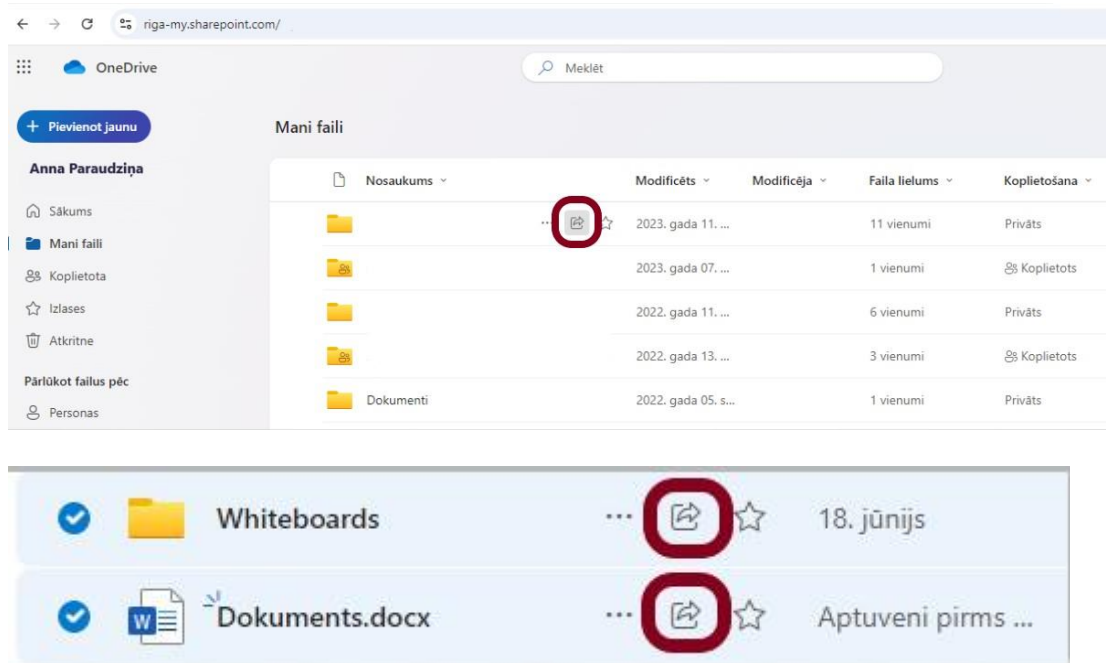


3. Failu koplietošana Rīgas domes ietvaros

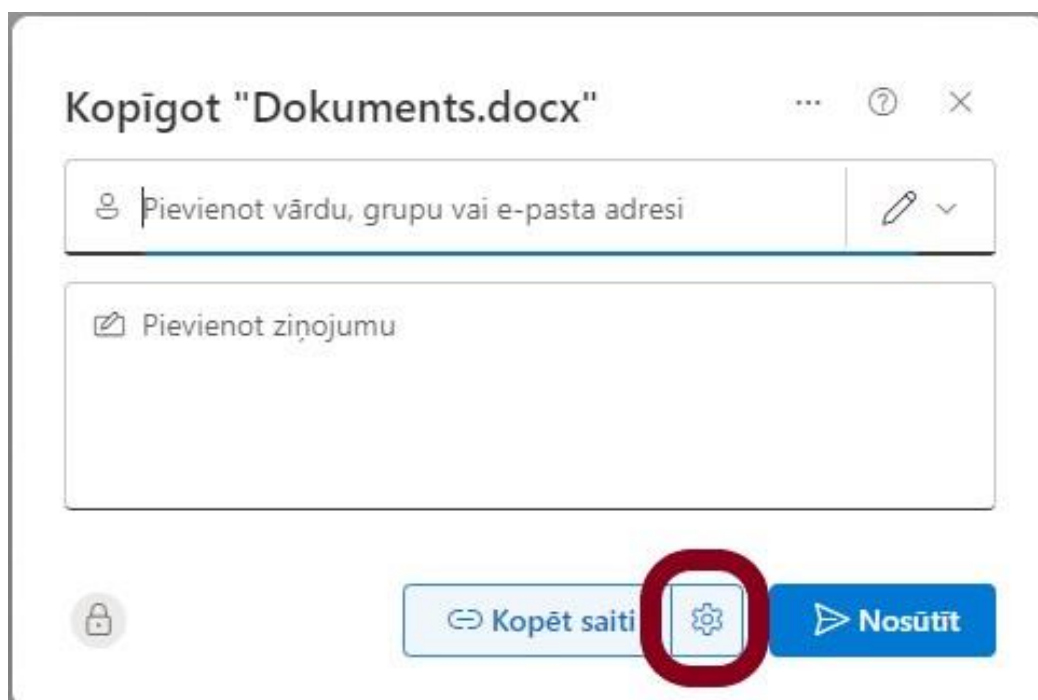
Neatkarīgi no MS Onedrive vai MS Sharepoint koplietot iespējams gan mapes (ar vairākiem failiem), gan dokumentus (pdf, word, excel, video u.c.)

Kā to paveikt?

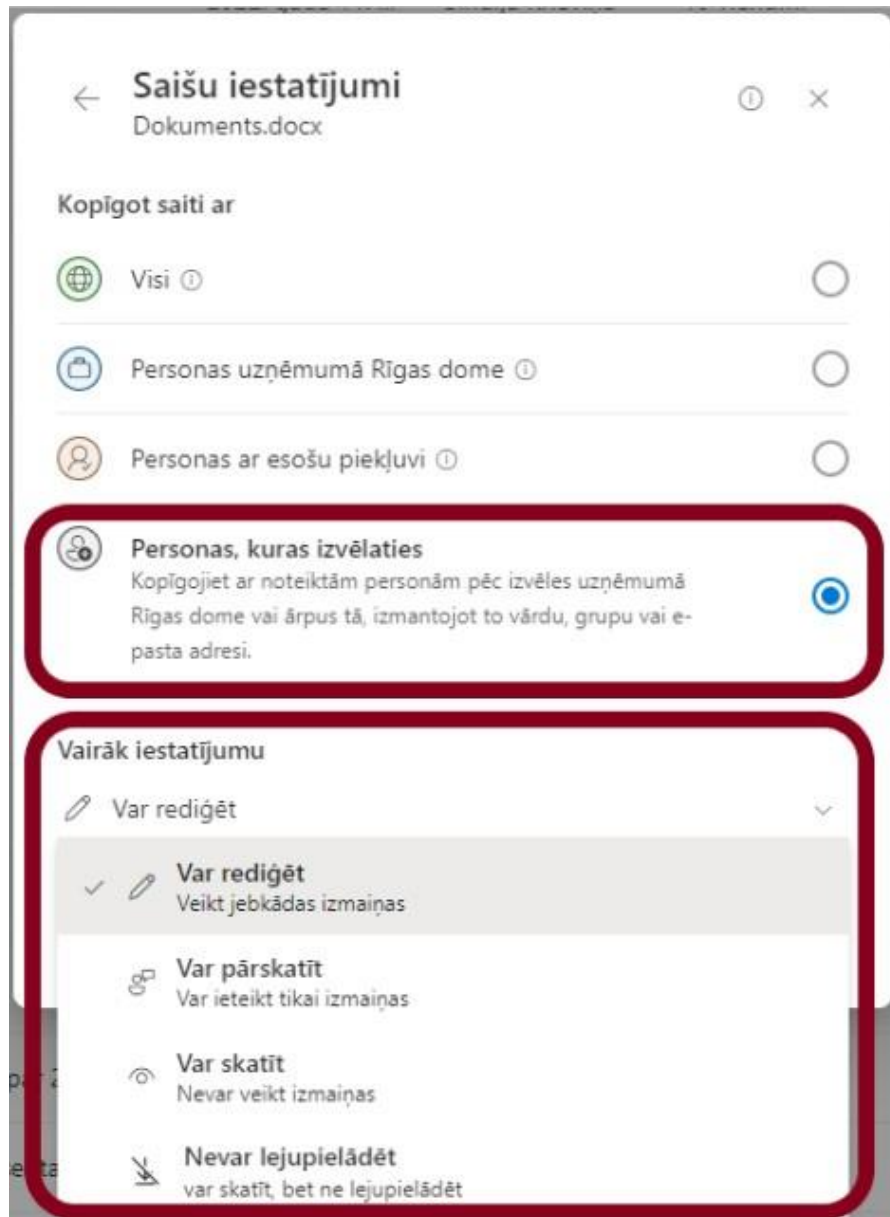
3.1. Izvēlies dokumentu vai failu, kuru nepieciešams koplietot. Spied uz koplietošanas ikonu.



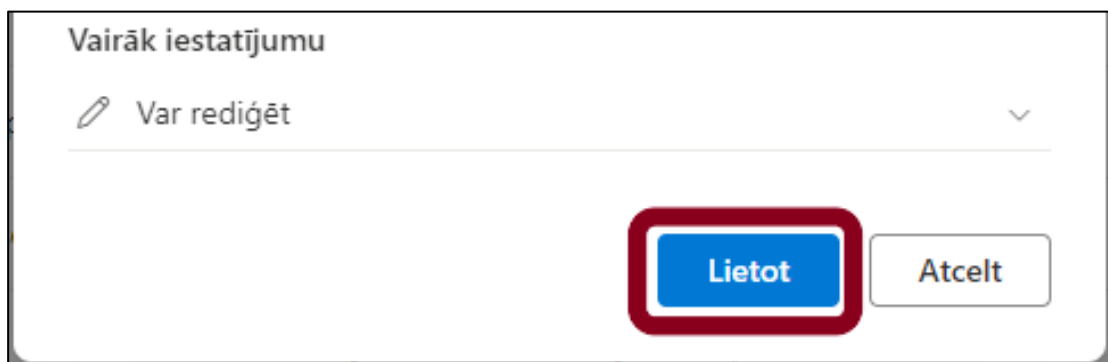
3.2. Spied uz **zobratu ikonu.**



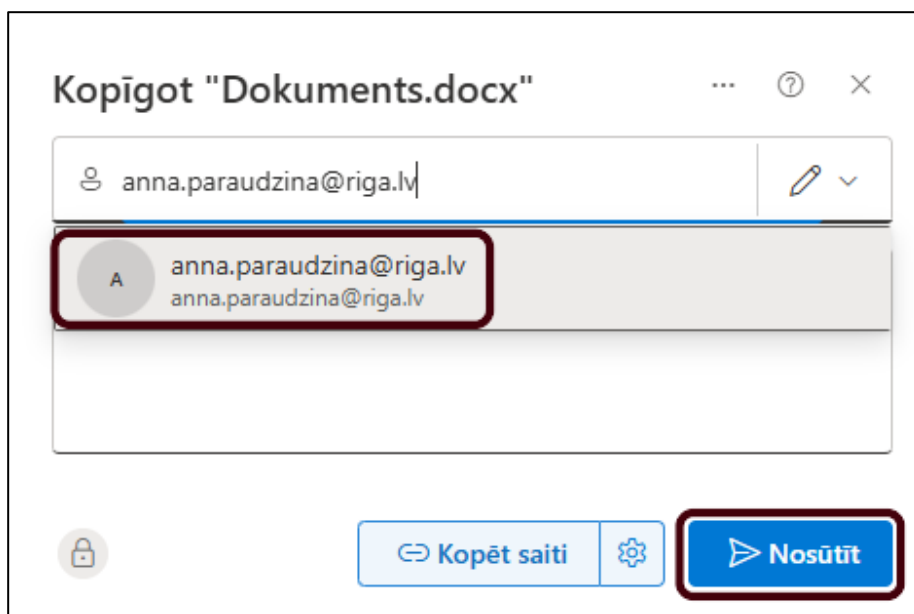
- 3.3. Atzīmē, ka failu koplietosi ar **“Personas, kuras izvēlaties”**.
 3.4. **Norādi tiesības**, kuras adresātam piešķirsi (piemēram, var rediģēt/ var skatīt).



- 3.5. Kad tiesības izvēlētas, spied pogu **Lietot**.



3.6. **ievadi adresātus**, ar kuriem vēlies koplietot failu.



3.7. Spied pogu **Nosūtīt**.

Kad fails ir koplietots, tad Rīgas domes adresātam vienkārši ir **jāatver** savā e-pasta adresē **saite** uz koplietoto failu.

Svarīgi! MS Onedrive aizliegts **kopīgot** datnes un dokumentus **ārpus Rīgas domes** IKT resursiem (piemēram, @gmail.com, @inbox.lv u. c.).