

Uso y funcionalidad de OneDrive y SharePoint

¿Qué diferencia hay entre ambos sistemas de almacenamiento en la nube?

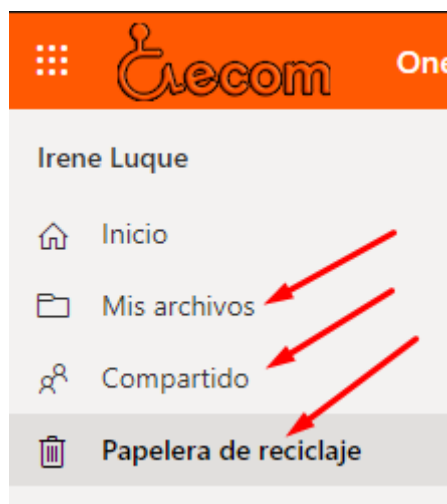
ONEDRIVE

- OneDrive es para uso personal
 - Sólo tú trabajas y ves esos archivos de forma habitual.
 - Puedes compartir todos los documentos, carpetas, etc. que tengas en tu OneDrive para trabajar conjuntamente con otras personas, sean o no de la entidad.
 - Tiene varios modos a la hora de compartir un enlace
 - A. Por defecto siempre se compartirá con personas de la entidad, pero se puede establecer cualquiera de las cuatro opciones de las que disponemos.
 - Cualquier persona – El documento estará disponible para cualquiera que tenga el enlace.
 - Personas Fund.ECOM – Personal de la entidad, para acceder se requiere que la persona disponga de un correo corporativo.
 - Personas que tienen acceso – Se vuelve a compartir el archivo con las personas a quienes se les compartió inicialmente.
 - Personas que elija – Se comparte a una dirección de correo concreta, sólo se podrá acceder al documento utilizando el enlace que llegue a ese correo. No tiene por qué ser una cuenta corporativa.
 - B. Podremos dar permiso de edición o únicamente de visualización del archivo, dependiendo si queremos o no que pueda alterar y modificar su contenido.
 - C. Podemos bloquear la capacidad de descargar el archivo para que sólo puedan acceder a él desde el enlace que se comparte.



- No hay un sistema automatizado que realice copias de seguridad del contenido que tenemos en OneDrive. Por lo tanto, hay que tener en cuenta que una mala gestión de la documentación puede hacer que se nos pierda información.

- OneDrive dispone de una papelera de reciclaje a la que van a parar los documentos eliminados, y los conserva durante un tiempo estipulado antes de borrarlos definitivamente. En caso de no encontrar un documento es bueno revisar que no se haya eliminado por error.



- Podemos ver que existen dos modos de visualizar la información que tenemos almacenada.

- Mis archivos – Aquí encontraremos toda la documentación que hemos cargado personalmente en OneDrive.
- Compartido – Aquí encontraremos toda la documentación que otra persona ha compartido con nosotras/os.
- **IMPORTANTE** – Hay que tener especial cuidado cuando trabajamos conjuntamente en un archivo ya que podemos machacar información existente o introducida por otra persona. Se debe vigilar a la hora de editar cualquier documento para respetar la información que ya figura en él, incluso si lo que pretendemos es corregirla.

A. En caso de incidencia existe una opción llamada **Historial de versiones** que nos permitirá restaurar el documento a una versión anterior para poder recuperar información perdida.

- Al hacer esta restauración eliminaremos todo lo que hemos implementado, por lo tanto, si queremos conservarlo tendremos que copiarlo y ponerlo en otro documento antes de hacer la restauración.

Versión	Fecha de modificación	Modificado por	Tamaño
2.0	20/3/2023 13:58	Irene Luque	220 KB
1.0	20/3/2023 13:49	Irene Luque	10,2 KB

Restaurar

Abrir archivo

Eliminar versión

SHAREPOINT

- SharePoint es para trabajo conjunto como equipo y área.
 - Todas las personas asignadas a un departamento pueden acceder a las carpetas a las que se les haya dado los permisos pertinentes.
 - Existen diferentes niveles de permisos: administración, gestión, participación con permisos de edición, participación con permisos de visualización.
 - En esas carpetas sólo debe figurar información y documentación de uso e interés común al equipo o área, **no se pondrán documentos de uso personal**.
 - Esto implica que todo lo que se ponga en ellas estará a la vista y acceso de aquellas personas del equipo que tienen acceso.
 - SharePoint dispone de una creación de copias de seguridad gestionadas por WinWorld para restaurar la información en caso de incidencia.
 - A la hora de compartir una carpeta, archivo o **documento SharePoint no permite dar acceso a cualquier persona**, han de ser personas de la entidad o personas concretas con las que colaboremos y que deberán acceder con un correo concreto a esa información.
 - Para colaborar externamente, con personas usuarias, por ejemplo, prioricemos el uso de OneDrive ya que da más facilidades que no SharePoint que tiene una gestión más estricta de permisos.
 - Como en el caso de OneDrive podemos dar permiso de edición o visualización exclusivamente, así como permitir o no la descarga de los archivos.

Compartir el vínculo con



The screenshot shows the 'Compartir el vínculo con' (Share with) interface in SharePoint. It lists three sharing options: 'Cualquier persona' (Anybody), 'Personas en Fundacion ECOM' (People in Fundacion ECOM), and 'Personas que tienen acceso' (People you've shared with). The 'Personas en Fundacion ECOM' option is highlighted with a red box. Below this, there are 'Más opciones' (More options) including 'Puede editar' (Can edit) and 'Bloquear la descarga' (Block download), with the 'Desactivado' (Disabled) toggle switch also highlighted with a red box.

- Como OneDrive, disponemos de una papelera de reciclaje a la que va toda la información que es eliminada, en caso de no encontrar algún documento se debe ir a ella para ver que no se haya eliminado por error.
 - Poder o no restaurar estos elementos dependerá del nivel de permisos que tengamos establecidos en esa carpeta.
 - También existe una opción de Restaurar versión anterior de documento, en historial de versiones, pero la posibilidad de hacerlo volverá a depender de los permisos que tengamos sobre ese documento/carpeta.

