

One Drive



OneDrive es un servicio gratuito de Microsoft para guardar ficheros en la nube sincronizándolos con tu ordenador. Es muy parecido a otros quizás más conocidos como Dropbox o Google Drive.

OneDrive es una plataforma que permite almacenar archivos, documentos, material personal en un solo espacio, además puedes compartir esta información con otras personas y tener accesos a ellos en cualquier dispositivo, no importa si es tablet, celular o laptop. Con OneDrive podrás crear un documento en tu computadora de escritorio y editarlo en otro entorno de trabajo sin necesidad de guardarlo en USB o enviárselo a su dirección de correo electrónico. También puedes colaborar con otro compañero al mismo tiempo en la edición de archivos en Word, Excel, PowerPoint y OneNote.

Como se mencionó en el inicio, OneDrive está preinstalado en Windows 10 y también es compatible con: PC, Mac, iOS y Android.

OneDrive es esencial para entornos de trabajo que necesiten respaldar y asegurar información, así evitará la pérdida de documentos importantes.

OneDrive viene preinstalado en Windows y se vincula automáticamente con tu cuenta de Microsoft con la que inicias sesión. Otra de las ventajas que tiene OneDrive es que desde cualquier ordenador podrás acceder a tus ficheros mediante su página web y usar el Office online de Microsoft. OneDrive y Office están vinculados, así que cuando desde la web de OneDrive accedes a un fichero Office se abrirá el Office online con tu fichero para que puedas verlo y modificarlo.

Puedes compartir un fichero con un amigo y trabajar los dos sobre el mismo fichero a la vez.

Otra ventaja de OneDrive es que puedes guardar cualquier fichero, ya sea un video de 500MB o unos documentos y simplemente con el botón secundario del ratón, presionas sobre "Compartir un vínculo de OneDrive" y tendrás un enlace para mandar a tus amigos, clientes, socios o incluso a tus inversores. Esto es útil cuando mandas ficheros por Facebook, LinkedIn o Gmail es muy lento o simplemente no permiten ficheros tan grandes.

One Drive

Con OneDrive podrás tener una copia de seguridad de todas tus imágenes en la nube, además con su APP para Android, iOS y Windows Phone podrás tener todas las fotos que tomes con tu celular sincronizadas sin tener que ir subiendo una a una. Y como es lógico, podrás verlas desde cualquier sitio mediante su página web sin tener que tener el dispositivo. Puedes subir videos y verlos sin descargarlos.

OneDrive nos regala simplemente por registrarnos 5GB de espacio para que lo usemos como queramos, puede que no sea el alojamiento que más da “gratuitamente”, no obstante sí que es uno de los que más calidad y facilidades nos ofrecen.

Además de compartir y almacenar documentos, también puedes subir fotografías y organizar los álbumes en un orden fácil de encontrar. En dispositivos iOS es posible dibujar, firmar o subrayar cualquier archivo PDF. Otra de las ventajas importantes son las notificaciones en tiempo real que te dice quién y cuándo está editando un documento.

OneDrive es una solución para la colaboración empresarial, donde los colaboradores de una organización tienen ventajas al usar OneDrive; las fortalezas de esta solución son la seguridad y las herramientas que protegen los datos e información clave.

El almacenamiento de archivos en OneDrive es similar a guardar documentos en el ordenador, no cualquier usuario puede acceder a esos archivos, esta opción nos permite subir documentos en los que nadie más que tú deba acceder. Al guardarse en la web, podrás buscarlos de manera rápida, la sincronización online o sin conexión te garantiza la última versión del archivo.

Para subir archivos a OneDrive puedes hacerlo de varias maneras:

- A través del sitio web de OneDrive: inicia sesión con tu cuenta Microsoft y busca la ubicación o carpeta donde prefieras guardar el archivo, luego da clic en el botón “cargar”, busca los archivos que deseas subir y haz clic en “abrir”. Desde los navegadores Google Chrome y Microsoft Edge podrás cargar carpetas enteras.
- Mover archivos a OneDrive a través del explorador de archivos: copia y mueve archivos entre carpetas en OneDrive desde carpetas de tu dispositivo, al hacerlo, los estás quitando de tu PC para almacenarlos en OneDrive.
- A través de Microsoft Office y Office 365: desde el documento de Office, da clic en archivo, al estar en la opción Guardar como elige tu OneDrive y luego selecciona la carpeta donde desees guardar el archivo.

One Drive

Con OneDrive podrás compartir fotos, documentos, archivos y carpetas, mientras no compartas ningún elemento, estos siguen siendo privados.

Compartir documentos para usuarios con una cuenta corriente (no empresarial): inicia sesión desde el sitio web de OneDrive y accede con tu cuenta Microsoft, una vez que hayas seleccionado el archivo o carpeta que quieras compartir, en la parte superior de la página da clic en la opción compartir, una vez hayas dado en compartir, te aparecerá un cuadro con las siguientes opciones: obtener un vínculo y obtener correo electrónico.

Con las personas que compartas el documento, puedes asignarle diversos permisos, puede ver (ver, descargar o puede copiar) puede editar (agregar, eliminar archivos).

OneDrive tiene políticas de seguridad para proteger los datos, OneDrive cuida tus archivos de errores de hardware al guardar varias copias de cada archivo en servidores. Recuerda seguir estos pasos esenciales para mejor seguridad:

- Crear contraseña segura,
- Agregar información adicional a la cuenta Microsoft,
- Usar verificación en dos pasos,
- Hacer copia de seguridad.

Para lograr productividad en actividades económicas, personales y profesionales es importante apelar al valor de la colaboración. La tecnología es trascendental, sin embargo, el cálculo humano y su capacidad para aprovechar herramientas que sean capaces de ayudar a cumplir objetivos deben ser regla para triunfar.

One Drive

Características

OneDrive es la mejor herramienta de sincronización y uso empresarial de **Microsoft**. Si utilizas OneDrive en tus tareas diarias, logras almacenar fácilmente tus documentos. De esto se trata la plataforma. Por ese motivo hoy en día la mayoría de las empresas desean obtener este tipo de sistema.

Si bien es seguro que las herramientas de sincronización e información de empresa se basan principalmente en la copia de seguridad de todos tus documentos, al distinguirlos de esta forma significa que solo conseguirás las funciones más básicas. Al saber cuáles son todas las funciones ricas y modificadas de la plataforma se logra mucho más de su práctica trabajando en la nube. OneDrive para compañías posee numerosas funciones para sincronizar e informar los documentos que seguramente ya conozcas, pero que suele suceder con los eventos más avanzados que brinda la plataforma. Este proceso hace que una empresa se mantenga activa ante cualquier situación, por eso la importancia de mantener activa esta herramienta en tu ordenador.

Otra característica de esta herramienta es que te permite entrar desde tu dispositivo móvil, para hacer anotaciones en línea en tus documentos en PDF. A través de él lograrás dibujar, predominar y agregar comentarios a archivos PDF. Esta herramienta se usa para revisar archivos grandes en movimiento.

OneDrive para compañía trata de compartir e informar las últimas actualizaciones realizadas por ti o un miembro del equipo de trabajo, esto te da un mayor control de cómo se hace esto. Aunque siempre ha sido posible compartir y recibir documentos directamente desde OneDrive para compañías de otras partes externas, pero hoy en día, hay más flexibilidad de manejo. Consigue establecer fechas de caducidad en un vínculo compartido y logra agregar aprobaciones a quien logre compartir ese enlace.

Es excelente que hoy en día se pueda compartir fácilmente con los accionistas externos, pero los directores de TI evaluarán la capacidad en las intervenciones de los registros más de cerca. Las nuevas funciones de esta herramienta significan que los equipos de TI lograrán verificar las invitaciones para compartir e informar de forma externa, limita la utilización compartida para usuarios determinados y gestiona dominios de intercambio externos.

One Drive

Si estás usando un dispositivo con un disco duro pequeño, no disfrutarás de espacio para todos esos grandes documentos almacenados en tu carpeta personal de OneDrive para compañías. Lo ideal es evitar llenar tu disco local eligiendo qué carpetas o documentos se sincronizarán con ese dispositivo específico.

Delve es la herramienta de enseñanza automática de Microsoft que busca las relaciones entre los documentos y los usuarios por medio del entorno Office 365 de una estructura. Delve asimismo toma señales de OneDrive for Business y las muestra en el espacio Delve dentro de Office 365. Al principio te puede parecer complicada esta herramienta pero entre más utilices Delve, más preciso será.

OneDrive para compañías brinda a los usuarios de negocios hasta 2 terabyte (TB) de espacio en cada uno. Eso es alrededor de 210 películas de alta definición. Si se acerca a algún punto de llenado o colapso la herramienta automáticamente realiza una purga en los documentos desechando, es decir, los documentos basura sin que tú realices algún proceso.

Sin embargo, si deseas conocer cuánto espacio te queda, solo debes iniciar sesión en Office 365 como director y consulta la página métrica de almacenamiento. Observarás quién está cerca de propagar su espacio disponible.

OneDrive es una herramienta ideal para la contribución. Las versiones te permiten ver quién realizó los cambios, cuándo y qué cambiaron. Habilita o elimina los controles de versión como director e implanta límites de versión cuando sea necesario.

Referencia:

- Abad, A. (2013). *Seguridad y Alta Disponibilidad*. (1º Edición) España. Ibergarceta Publicaciones.
- Brookshear, J. (1995). *Introducción a las ciencias de la computación*. Editorial Addison Wesley.
- Gralla, P. (2008). *Cómo Funciona Internet*. Editorial Anaya Multimedia.
- Negroponete, N. (1996). *Ser digital*. Editorial Océano.
- Vasconcelos, J. (2011). *Introducción a la Computación*. (3º Edición). México. Grupo Editorial Patria.
- Vasconcelos, J. (2015). *Tecnologías de la Información*. (Segunda Edición). México, Grupo Editorial Patria.