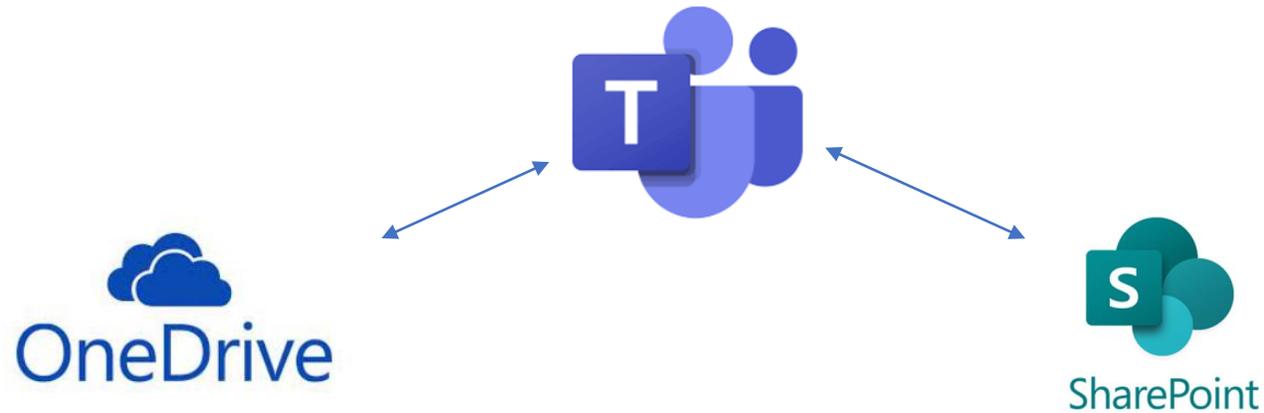


Diferencias entre One Drive y Sharepoint.

+Introducción a su integración con Teams.

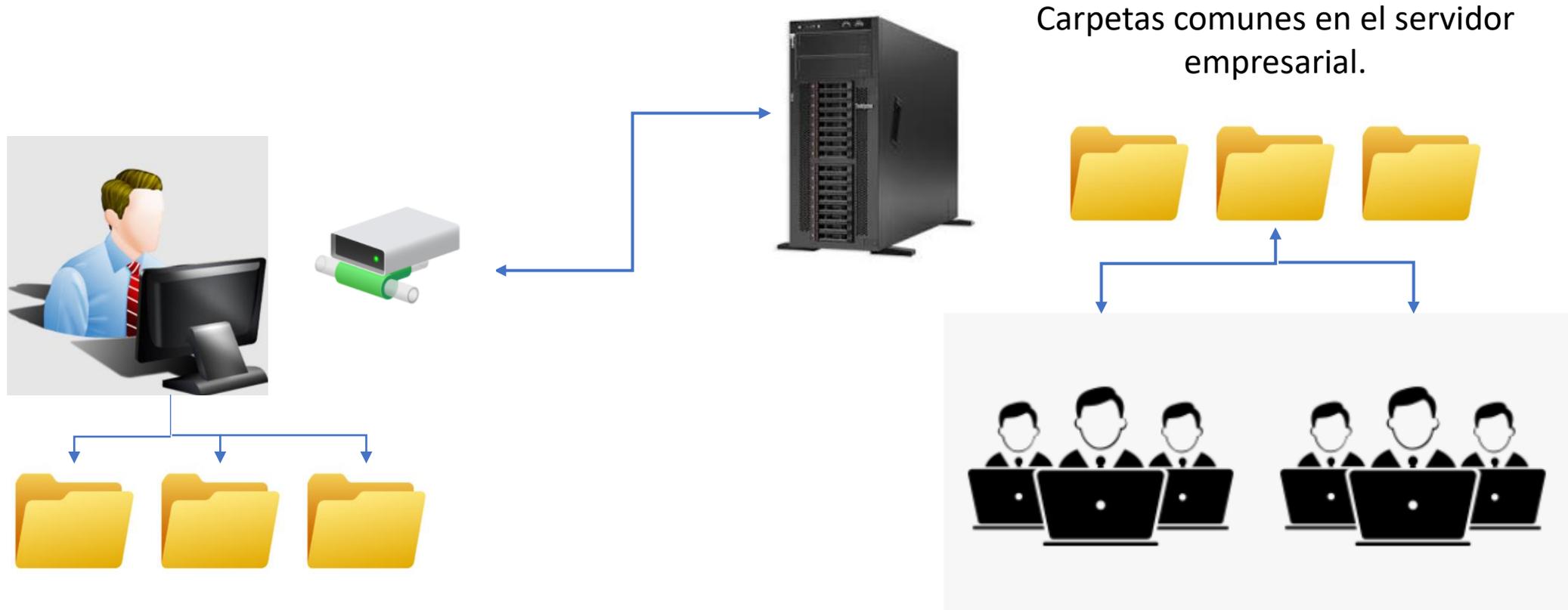




Dudas a resolver.

- ¿Qué es **OneDrive**?
- ¿Qué es **SharePoint**?
- ¿Cómo puedo o debo usar cada una de ellas?
- ¿Se pueden relacionar o conectar?
- ¿Cómo se integra Teams con esas aplicaciones?

La manera tradicional de trabajar.



Carpetas personales en el Escritorio y Mis Documentos del ordenador del Usuario.

Resto de usuarios de la empresa o externos.

Inconvenientes de esta manera de trabajar.

Archivos personales del usuario en su ordenador.

- Los archivos no se pueden acceder desde otros lugares.
- Para poder usar varios dispositivos se trabajan con copias que pueden ser diferentes.
- No permite compartir ficheros fácilmente.
- No hay control de versiones.

Archivos y carpetas comunes en el servidor.

- Los usuarios no pueden tener el mismo fichero abierto a la vez.
- No se puede compartir fácilmente.
 - No se puede acceder desde cualquier lugar o dispositivo fácilmente (VPN...).
- No hay control de versiones.



Pero estamos en la época del **Cloud Computing**.

que viene a solucionar muchos de esos problemas colaborativos.



Más información: <https://www.smythsys.es/14163/diferencia-entre-cloud-computing-e-internet-y-servicios-que-ofrece-el-cloud-computing/>



y



son las soluciones de **gestión de archivos**

de **Office 365** en la nube. Vienen a ser las alternativas a los repositorios antiguos pero en Internet.



OneDrive viene a sustituir el Escritorio y Mis Documentos locales del usuario. Es su equivalente en la nube. Es nuestro **disco duro personal en la nube**.

Una buena manera de recordarlo es con el One → está pensado sólo para un usuario.

- Accede a la información **desde cualquier lugar** del mundo.
 - Accede **desde cualquier dispositivo**.
 - **Comparte** archivos fácilmente (pero de manera **puntual**).
 - **Sincronización** con dispositivos (con y sin conexión).
- **Coautoría** (pueden modificar el mismo fichero varias personas).
 - Versiones de los archivos.
 - **Búsqueda** de archivos.
 - **Seguridad** de los datos.
 - **Copia de seguridad** personal.

Y más...



SharePoint viene a sustituir las **unidades de red** que nos permitían conectarnos a carpetas y archivos en un servidor. Es un espacio compartido y colaborativo.

Una buena manera de recordarlo es con el Share → está pensado para colaborar.

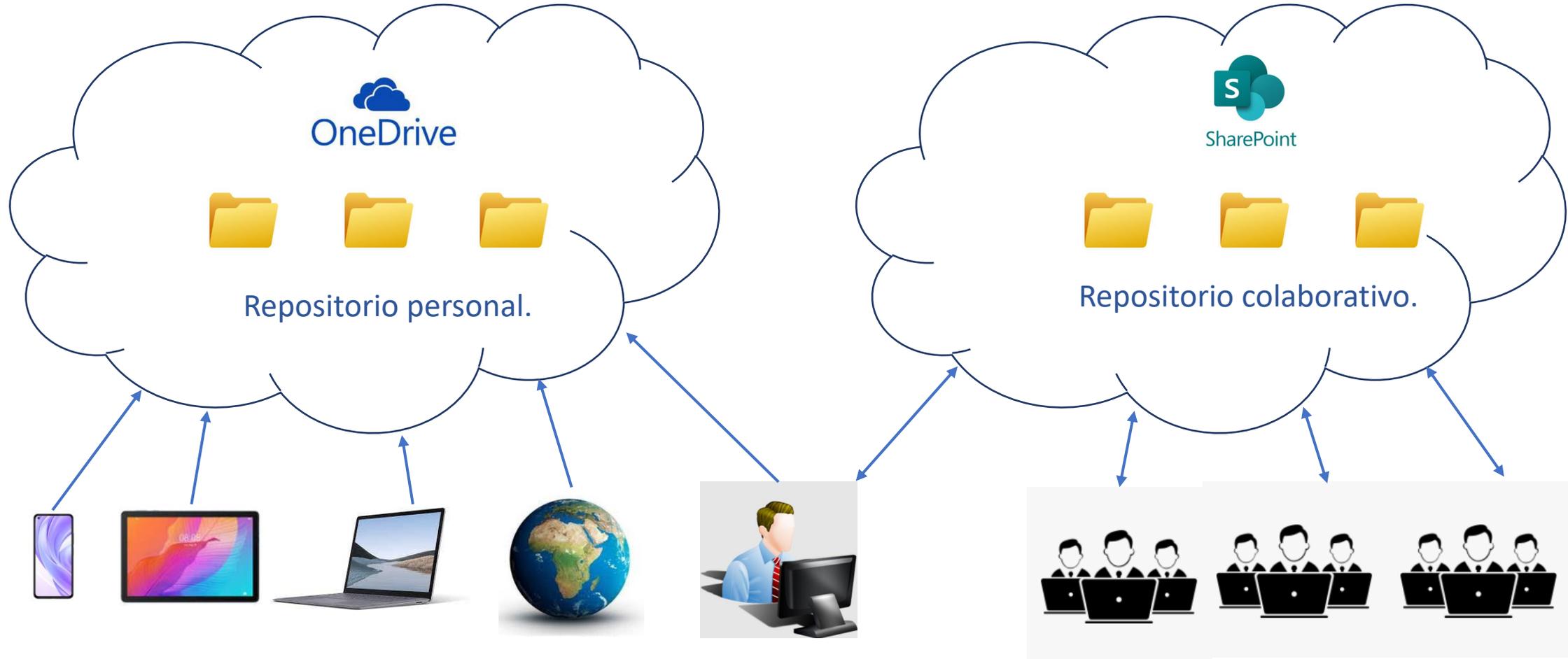
- **Gestor documental** en la nube.
 - Permite **etiquetar documentos con metadatos** (y luego filtrar por ellos).
 - Pensado para **grupos de trabajo** (permisos compartidos, los grupos ven el contenido etc.)
 - **Sitios de grupo** (crean grupos de Office365 pero no de Teams) y **sitios de Comunicación** (intranets).
- **Coautoría** (pueden modificar el mismo fichero varias personas).
 - **Versiones** de los archivos.
 - Portales, noticias, páginas, listas, bibliotecas...
 - **Búsqueda** de archivos con filtros de metadatos
 - **Seguridad** de los datos.
 - **Copia de seguridad** en la nube.

Y más...

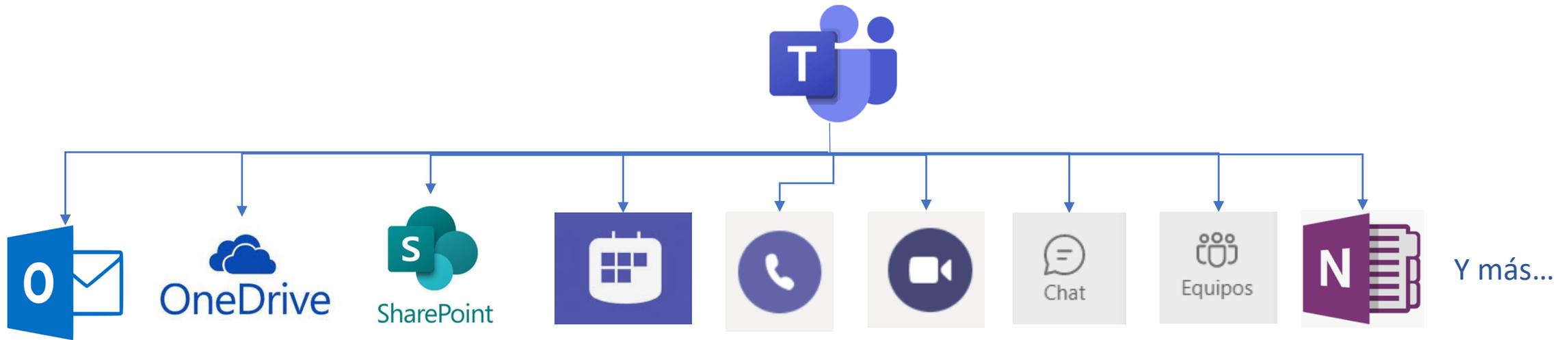
¿Cómo puedo usar cada una de ellas?

¿Se pueden relacionar o conectar?

Trabajar con Office365.



Teams está pensado como el sitio global para poder acceder al resto de servicios en la nube de Office365. La gente lo conoce como herramienta que sustituye a Skype, para realizar videollamadas. Pero es mucho más. Desde Teams se pueden usar o acceder a casi todos los demás servicios de la nube.



Permite: hacer videollamadas, hacer llamadas de voz, crear equipos de trabajo, cada grupo de Teams tiene un grupo de Sharepoint para compartir archivos, chatear con el equipo, mandar emails a los miembros del grupo, tener calendarios de los grupos, recibir notificaciones de cambios y menciones, compartir pantalla, acceso e integración con el resto de aplicaciones y servicios de Office365...