

Teams, OneDrive ja Sharepoint – millal ja milleks kasutada?

Siit juhendist leiad juhised selle kohta, millal ja milleks Teams'i, OneDrive'i ja SharePointi kasutada.

 [In English](#)

Teams

Kui teil on dokument ODFB-s (OneDrive for Business), mida soovite, et teised näeksid või muudaksid, või soovite mõne kolleegiga vabalt mõelda, siis on aeg asjad üle viia Teamsi.

Microsoft Teami eesmärk on anda head suhtlust ja koostööd. Parim on Teamsi kasutada siis, kui soovite kolleegidega reaajas töötada. Nii saate dokumentidega koos töötada ja ideede kaudu vestelda, suurendades samal ajal tõhusust ja tootlikkust. Teamsiga saate koos kolleegidega rääkida oma kõige olulisematest projektidest ja ühendada jõud, olenemata sellest, kas viibite samas ruumis või poolel teel maailmas.

See on teie sisering, nii et jagatavaid dokumente tuleks hoida teie meeskonnas. Kui soovite oma projekti ülejäänud organisatsiooniga jagada, on aeg see viia mõne muu tööriista juurde.

OneDrive

OneDrive for Business on Microsofti pilveteenus, mis ühendab kasutajad kõigi nende failidega. See on teie enda veebipõhine tööruum, kuhu saate salvestada kõik isiklikud äridokumendid. Iga kasutaja saab 1 TB salvestusruumi - mis on piisavalt ruumi dokumentide ja muude tavapärase ärifailide jaoks.

Kuigi ODFB lubab kaasautoreid ja versioone koostada, on oluline meeles pidada, et peamiselt kasutatakse ODFB dokumente isiklikes stsenaariumides või piiratud arvuga. Kui valmistate ette dokumenti, mis pole veel meeskonnaga jagamiseks valmis, salvestage see hiljem ODFB-ga. Kuid kui peate lisama kasutajaid või kasutama projekti jagamist, tuleb delikaatse või isikliku teabe juhusliku lekitamise vältimiseks dokumendid teisaldada kas Teami või SharePointi.

Teine ODFB suurepärane omadus on see, et saate vajadusel töötada võrguühenduseta.

SharePoint

Suuremate gruppidega, näiteks tervete osakondade või isegi kogu organisatsiooniga, dokumentide jagamiseks on kõige parem kasutada SharePointi. SharePoint on koostöö- ja dokumendihalduse platvorm Microsoft 365-s, mis paneb suurt rõhku funktsionaalsusele, muutes selle ideaalseks valikuks teabe jagamiseks suure hulga kasutajatega.

SharePoint on parim võimalus ettevõtte uute põhimõtete väljatöötamiseks, oluliste personaliuuenduste postitamiseks ja töötajate teavitamiseks eelseisvatest meeskonnakoolitustest. See on suurepärane koht seda tüüpi dokumentide hoidmiseks ka teie organisatsiooni edaspidiseks kasutamiseks. Nii teavad kõik, kust otsida ettevõtte varasemat ja tulevast teavet.