MICROSOFT ONEDRIVE: MEDIA PENYIMPANAN VIRTUAL LINTAS PLATFORM

Eric Kunto Aribowo, S.S., M.A.

APA ITU ONEDRIVE?

Microsoft OneDrive adalah sebuah layanan daring yang dapat digunakan untuk menyimpan berbagai file-file penting sebagai back-up data tanpa menggunakan perangkat fisik seperti DVD, flashdisk, atau harddisk.

APA MANFAAT ONEDRIVE?

Dengan memanfaatkan OneDrive, kita dapat memiliki data yang selalu aman, update, dan dapat diakses dari manapun dan kapanpun. Di samping itu, juga juga dapat membagikan file kita (bahkan file yang berukuran besar, yang tidak dapat dikirimkan melalui email).

LANGKAH-LANGKAH MENYIMPAN DATA DI ONEDRIVE DAN MEMBAGIKANNYA

1. Kunjungi laman <https://portal.office.com> kemudian masukkan akun dan sandi pengaman

2. Pilih aplikasi OneDrive (dengan logo awan)

3. Apabila Anda telah mengunggah beberapa file penting Anda, secara otomatis akan muncul seperti pada contoh berikut. Namun, apabila belum ada file yang Anda unggah maka akan tampak kosong. Di sisi kiri secara vertikal akan muncul opsi "Files" menunjukkan file yang telah Anda unggah, "Recent" file yang terakhir Anda buka, "Shared with me" file yang dibagikan kepada Anda atau kolaborasi, "Discover" menemukan file yang relevan, dan "Recycle bin" tempat file yang telah Anda hapus. Untuk mencari file gunakan "Search" di kiri atas.

- Di sisi atas secara horizontal akan muncul opsi “New” untuk membuat folder atau file baru, “Upload” untuk mengunggah file, “Flow”, “Sync” untuk melakukan sinkronisasi data dengan OneDrive versi desktop.

- Untuk mengunggah file silakan klik opsi “Upload” lalu klik “Files”

6. Lalu telusuri file yang Anda inginkan, lalu pilih.

7. Untuk membagikan file atau folder, silakan klik di sebelah kiri file atau folder yang diinginkan hingga muncul tanda centang. Lalu akan muncul opsi baru: “Share” untuk membagikan, “Copy link” untuk mengcopy tautan berbagi, “Download” untuk mengunduh file atau folder, “Delete” untuk menghapus, “Move to” memindahkan, “Copy to” mengcopy, “Rename” edit nama file atau folder.

8. Setelah klik “Share” akan muncul tampilan berikut. Anda dapat langsung membagikannya melalui email yang dikirim melalui Outlook (dengan menggunakan akun Anda) atau dapat mengcopy tautan (link).

9. Anda dapat melakukan penyetelan terhadap kepada siapa saja Anda akan membagikannya: “Anyone” kepada siapapun yang memiliki tautan, “People in grup” terbatas pada orang-orang di grup Anda, “People with existing access” orang dengan akses tertentu, atau “Specific people” orang tertentu. Anda juga dapat memberikan akses rekan Anda untuk mengedit “Allow editing” atau menyetel waktu tertentu untuk memutuskan batasan berbagi pada “Set expiration date”.