

Oferta de empleo
2025
Grupo Renfe

5 Herramientas de Microsoft 365

Operador de Entrada de Administración y Gestión

5.1 OneDrive y SharePoint

An overhead view of a group of people sitting around a wooden table in a meeting. They are using various devices like laptops, tablets, and notebooks. The scene is dimly lit with a purple tint. A large, faint purple 'G' logo is visible in the background.

OneDrive y Sharepoint

Guía de uso y decálogo de buenas prácticas

Para navegar por la guía, consulta el índice de contenidos en la siguiente página, o usa la función "buscar: Ctrl+B" para encontrar palabras clave de manera ágil.

Contenidos

OneDrive y Sharepoint - Decálogo de buenas prácticas

1 Buenas prácticas y normativa

- Diferencias entre OneDrive y SharePoint
- Buenas prácticas en OneDrive
- Buenas prácticas en Sharepoint
 - Normativa

2 OneDrive

- Sincronización de archivos en OneDrive
- Compartir y colaborar desde OneDrive
- Recuperación de archivos eliminados

3 SharePoint

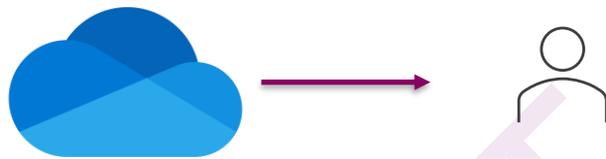
- Introducción y arquitectura
- Cómo acceder a SharePoint
- Tipos de sitios
- Asignación del nombre del sitio
- Etiqueta de confidencialidad y el idioma
- Agregar propietarios y miembros
- Navegación del sitio
- Gestión documental en SharePoint
- Creación de carpetas y archivos
- Cargar archivos en el sitio
- Administrar acceso de los archivos en el sitio
- Sincronización de archivos
- Ciclo de vida de los sitios en SharePoint

4 Guías de uso y ayuda

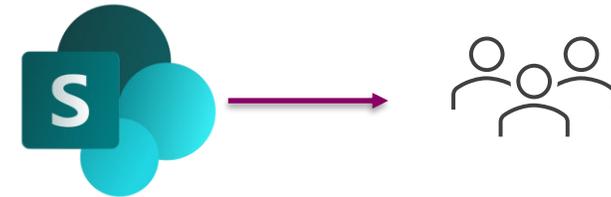
1 Buenas prácticas y normativa

1.1 Diferencias entre OneDrive y SharePoint

OneDrive es un espacio de almacenamiento y copia de seguridad **personal**. Cada cuenta de M365 cuenta con una cuota de almacenamiento determinada, dependiendo del tipo de licencia que se tiene asignada y la configuración de la organización.



SharePoint es una plataforma de colaboración y almacenamiento para toda la organización. Además de la funcionalidad de repositorio documental, en Sharepoint es posible crear páginas web, listas, y mucho más.



1.2

Buenas prácticas en OneDrive

- **Recuerda que OneDrive es tu espacio corporativo PERSONAL.** Para compartir archivos con compañeros de área, departamento o proyecto (entre otros), es preferible usar un espacio corporativo dedicado en Sharepoint o Teams. Un sitio de Sharepoint si se trata de compartir documentación y un equipo de Teams si el objetivo es colaborar.
- **Comparte mediante vínculos:** Genera vínculos administrados para compartir en lugar de enviar los archivos por correo. Cuando generas un vínculo o compartes un archivo con un usuario puedes configurar una **fecha de expiración** de esa compartición y también si el usuario puede ver y descargar, ver o editar el archivo.
- **Marca las carpetas que compartes con un código de colores para identificar rápidamente este tipo de carpetas y poder revisarlas fácilmente.**
- **Evita la duplicidad de archivos:** Evita la descarga de archivos tanto tuyos como de otros.
- **Organiza la estructura de carpetas:** Asegúrate de organizar tus archivos de manera que puedas encontrar lo que necesitas rápidamente.
- **Controla tus archivos compartidos:** Revisa con regularidad tus archivos compartidos, quizás ya no haga falta seguir compartiéndolos.
- **Accede al pin de OneDrive en el nuevo Teams:** El pin de Archivos es ahora el pin de OneDrive.
- **Encuentra tus archivos en recientes:** La opción de archivos recientes te puede sacar de más de un apuro para encontrar documentos.

1.3 Buenas prácticas en Sharepoint

Normativa en Sharepoint - Nomenclatura

La creación de sites no está permitida a los usuarios y deberá gestionarse mediante petición, asimismo se deberá seguir la siguiente nomenclatura de Título y descripción:

El/la propietario@ (o propietario@s) del sitio de Sharepoint es el encargado del mantenimiento del mismo. Debe haber como mínimo 2 propietarios en cada site.

Previa a la creación, se deberá considerar una serie de aspectos básicos:

- **Nomenclatura:**
 - **Título:** Los sites deben tener un nombre corto, claro, único y conciso, haciendo alusión a su finalidad. Además, debe contener la abreviatura de la [SOCIEDAD_] al inicio y **no contener acentos, comas o iconos.**
 - **Descripción:** Debe contener el [TIPO DE EQUIPO_] al inicio y **no contener acentos, comas o iconos.**
- **Configuración de privacidad y etiquetas de confidencialidad:** Al crear un sitio, el propietario debe elegir qué etiqueta de confidencialidad aplicarle.

NOMENCLATURA

Título: [SOCIEDAD]_[Nombre del equipo]

Descripción: [TIPO DE EQUIPO]_[Descripcion]

- [SOCIEDAD]:

- EPE
- VIA
- MER
- RIM
- ALQ
- INT

- [TIPO DE EQUIPO]:

- CORPO
- COLAB

- Ejemplo 1:
 - Título: EPE_Gerencia Puesto Trabajo
 - Descripción: CORPO_Sharepoint global de la gerencia
- Ejemplo 2:
 - Título: VIA_Proyecto renovacion puestos de venta
 - Descripción: COLAB_Sharepoint para coordinar el proyecto de renovación de puestos de venta

1.3 Buenas prácticas en Sharepoint

Normativa en SharePoint – Tipología de site

Escoge la Tipología de site más adecuada (es necesario que la indiques en la descripción del site):

- **SITES CORPORATIVOS (CORPO):** Sites y repositorios documentales corporativos oficiales (validados por la Dirección, Área, Gerencia o Jefatura) que requieren de una copia de seguridad completa y una administración asistida de usuarios. Éstos deben mantenerse en el tiempo y a ellos debe pertenecer el personal de esa Dirección, Área, Gerencia, etc. Estos equipos no son temporales.
- **SITES DE COLABORACIÓN (COLAB):** Sites no oficiales en la corporación y autogestionados por sus propietarios. Son aquellos necesarios para la colaboración temporal durante un proyecto, servicio o iniciativa y que tendrán una fecha fin determinada y, por lo tanto, deberán eliminarse (tras guardar los archivos necesarios en un repositorio corporativo).

Características:

- Etiqueta de confidencialidad: **RED** o **AMBER** (ver apartado 4). Si se desea añadir a miembros externos se deberá gestionar el alta de un usuario colaborador.
- **Centralización y control de accesos y permisos**
 - **Gestión accesos a cargo de Seguridad:** los miembros y propietarios no deben añadir miembros, deben abrir una incidencia a seguridad para que los agregue al equipo/site por pertenencia a grupo de seguridad
 - **Gestión de permisos especiales** a cargo de Cloud workplace, si existe algún permiso que no está disponible los propietarios deben abrir una incidencia a seguridad
 - **Deshabilitación de petición de acceso libre y compartición vía link**
- Clasificación y retención
 - Clasificación de la antigüedad de la documentación: de forma anual se debe “archivar” la documentación siendo identificable el año de creación
 - Se deberá especificar en el alta de equipo/site la necesidad de retención

Características:

- Etiqueta de confidencialidad: Estos equipos deberán tener Etiqueta de confidencialidad TLP **GREEN** SP TLP **AMBER** SP o TLP **RED** SP.
- Gestión de permisos usuarios internos (@renfe.es o @colaboradores.renfe.es: **a cargo de propietario@s del equipo/site**)
- **Usuarios invitados externos:** se deberá abrir incidencia a seguridad para crear estos usuarios, formarán parte de un grupo de seguridad específico relacionado con el equipo/site. Estos grupos serán revisados especialmente en el Reporte de sites.

1.3 Buenas prácticas en Sharepoint

Normativa en SharePoint – Etiquetado

Asigna etiquetas de confidencialidad de forma coherente

- TLP **RED** SP:
 - Grupo siempre privado
 - No permite agregar usuarios de fuera de la organización (usuario que no tenga correo @renfe.es o @colaborador.renfe.es)
 - No permite compartir documentos desde el equipo (o sitio de SP relacionado) a nadie que no sea de la organización
- TLP **AMBER** SP:
 - Grupo siempre privado
 - No permite agregar usuarios de fuera de la organización (usuario que no tenga correo @renfe.es o @colaborador.renfe.es)
 - Solo permite compartir documentos desde el equipo (o sitio de SP relacionado) a invitados existentes.
- TLP **Green** SP:
 - Grupo siempre privado
 - Sí permite agregar usuarios de fuera de la organización
 - Se pueden compartir documentos desde el sitio de SP a invitados nuevos y existentes (**con inicio de sesión**).

1.3

Buenas prácticas en Sharepoint

- **Reflexiona antes de crear un sitio nuevo:** Una buena planificación antes de crear un sitio facilita el proceso de creación.
- **Agrega más de un propietario:** Disponer de más de un propietario garantiza la integridad y la disponibilidad.
- **Mantén los nombres de los archivos consistentes:** Esto facilitará la búsqueda y organización de los documentos.
- **Comprueba los metadatos:** Rellenar los metadatos de los archivos facilitará al buscador la correcta identificación del contenido de los archivos.
- **Gestiona las solicitudes de acceso:** Asegúrate de que solo las personas autorizadas tengan acceso a ciertos documentos o sitios.
- **Restringe los permisos de la biblioteca:** Esto puede ayudar a mantener la seguridad y la organización de tus documentos.
- **Decide si quieres un sitio de equipo o de comunicación:** Un sitio de equipo de SharePoint es perfecto para la colaboración, mientras que un sitio de comunicación es excelente para compartir información con un público más amplio.

2 OneDrive

La nube personal de M365

OneDrive es una potente herramienta de almacenamiento, gestión de documentos y copia de seguridad en la nube.

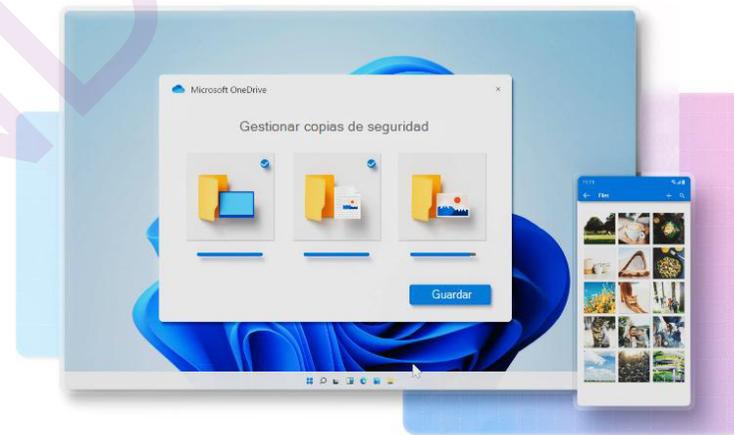
Se puede decir que es como un disco duro externo que nos permite tener nuestros archivos a salvo para cualquier situación crítica como, por ejemplo, en caso de rotura, pérdida o robo del ordenador.

Además, OneDrive está conectado con otras aplicaciones de M365, lo que aumenta sus funcionalidades.

Los equipos de Renfe tienen sincronizadas con OneDrive las carpetas de Documentos, Escritorio e Imágenes. Esto quiere decir que, aunque no dispongas del equipo, puedes acceder a los archivos almacenados en estas carpetas mediante la nube en OneDrive. Además, en el caso de que cambies de equipo, tus archivos almacenados en OneDrive serán fácilmente accesibles.

Nota: No deberías tener ningún problema relativo al espacio en tu equipo o en OneDrive, si detectas problemas de espacio abre una incidencia vía 200100, te ayudaremos a solventarlo.

En las siguientes diapositivas te mostramos varios puntos clave para el uso de OneDrive, no obstante, te facilitamos en el apartado 4 enlaces oficiales de Microsoft varias guías y manuales.



2.1 Sincronización de archivos en OneDrive

A continuación, se muestran los 3 puntos a tener en cuenta en el caso de que quieras sincronizar archivos de OneDrive con tu equipo. Es decir, cómo trabajar con archivos localmente en tu equipo y que a su vez estén alojados en la nube personal de M365.

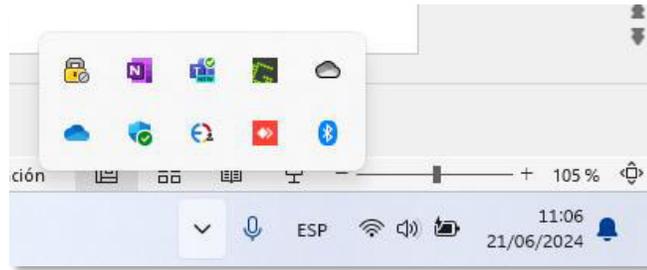
Recuerda las diferencias entre OneDrive y Sharepoint. OneDrive es de uso personal y no se recomienda su uso para compartir archivos de forma permanente en el tiempo, para eso se recomienda usar Sharepoint.

- **Sincronizar OneDrive en local**
 - Ten en cuenta que, por defecto, tu equipo tiene sincronizados con OneDrive las carpetas locales de Documentos, Imágenes y Escritorio. Esto facilita que puedas tener acceso a documentación ahí alojada desde cualquier equipo corporativo o accediendo vía web a OneDrive, desde www.office.com.
 - Para que esta sincronización funcione sigue las instrucciones descritas en el punto 2.1.1.
- **Vista de OneDrive en Windows**
 - En el punto 2.1.2 mostramos cómo acceder a los archivos ya sincronizados desde tu equipo.
- **Sincronización y estado de los archivos**
 - Para evitar errores o pérdida de información es importante que revises el punto 2.1.3 cuales pueden ser los estados de un archivo.

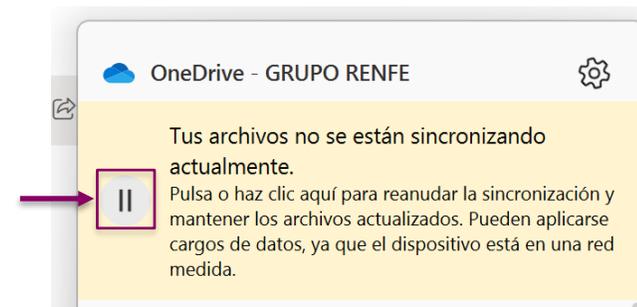
2.1.1 Sincronizar OneDrive en local

Para poder trabajar con los archivos de OneDrive en nuestro ordenador de forma local, integrado en el explorador de Windows, es necesario activar la sincronización mediante la aplicación de OneDrive de escritorio.

Haz clic en el pequeño icono azul de OneDrive en la barra de tareas de Windows.



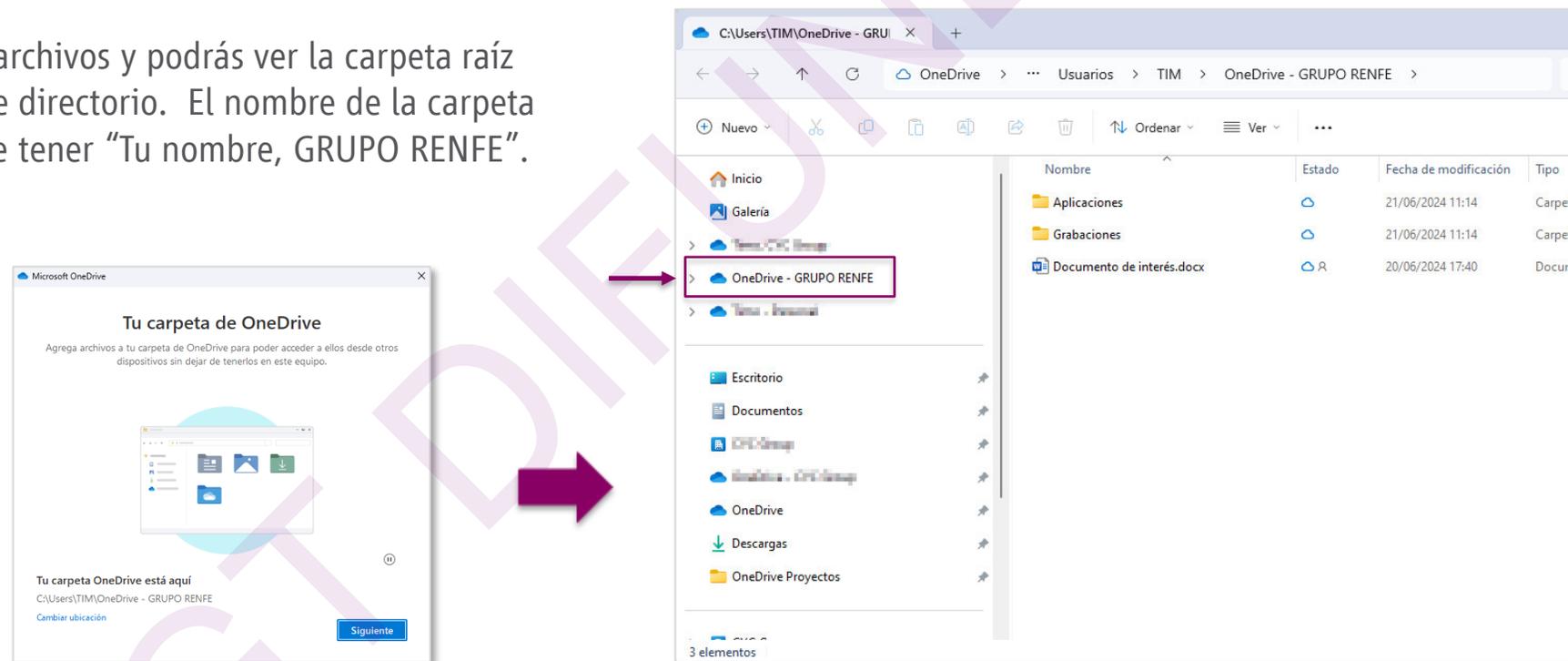
Si detectas que está en pausa, haz clic en el pequeño icono azul de OneDrive y de nuevo en el símbolo de pausa para reanudar la sincronización.



2.1.2 Vista de OneDrive en Windows

Al finalizar el proceso de inicio de sesión y configuración, ya puedes acceder a OneDrive en tu Windows.

Abre un explorador de archivos y podrás ver la carpeta raíz integrada en el árbol de directorio. El nombre de la carpeta puede variar, pero suele tener "Tu nombre, GRUPO RENFE".



Nota: Es posible agregar más de una cuenta de OneDrive como se puede observar en la imagen. No obstante, solo deberías tener sincronizada tu cuenta M365 de Renfe.

2.1.3 Sincronización y estado de los archivos

Los archivos guardados en OneDrive están siempre disponibles en la nube, por lo que necesitamos una conexión de internet.

Si tenemos instalada la aplicación de OneDrive en nuestro ordenador, también podemos acceder a ellos a través de nuestro explorador de archivos de Windows como lo haríamos con cualquier otro archivo local.

Cuando realizamos cualquier cambio en un archivo de OneDrive desde nuestro PC, se va a descargar una copia temporal y ésta copia se sincroniza con la nube de forma automática.

Significado de los iconos de estado



Sincronizando: Cuando hemos realizado cambios en un archivo y éste se está sincronizando con la nube.



Disponible sólo en la nube: El archivo sólo está disponible en la nube (es necesaria una conexión a internet para abrir el archivo).



Disponible copia temporal: Se ha descargado una copia temporal al dispositivo (está disponible también sin conexión).



Disponible siempre en local: Se ha marcado el archivo como **Mantener siempre en este dispositivo** (disponible sin conexión).

Nota: La duración de la disponibilidad local de los archivos de OneDrive está ajustada a 30 días. Si abres un archivo, lo tendrás sincronizado en tu equipo durante 30 días. Si no abres el archivo durante más de 30 días pasará a estar Disponible en la nube, al hacer doble click para abrirlo en tu equipo, volverá a estar sincronizado durante 30 días.

2.2 Compartir y colaborar desde OneDrive

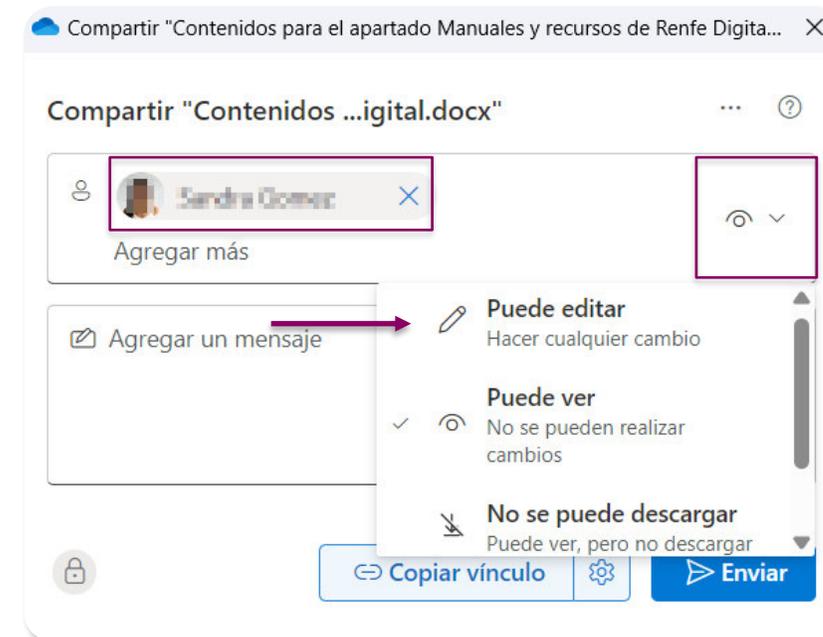
Es posible compartir los archivos guardados en OneDrive a través de enlaces administrados con diferentes tipos de permisos con otros usuarios. Existen dos formas de compartir: Agregar como miembro o compartir un enlace administrado.

2.2.1 Agregar a usuarios como miembros

Para **agregar a usuarios como miembros** a un archivo de OneDrive, haz clic derecho sobre el archivo y navega hasta Compartir. Ahora agrega la dirección de correo de la persona, selecciona el nivel de permiso y envía la invitación. Se agregará ese usuario como miembro con los permisos concedidos.



- ! Recuerda que la compartición de archivos mediante OneDrive es solamente recomendable para un uso excepcional y medido en el tiempo. Para compartir y colaborar con otros usuarios de forma regular, cómo puede ser con un equipo de trabajo o entre miembros de un mismo departamento, recomendamos que utilices Sharepoint.

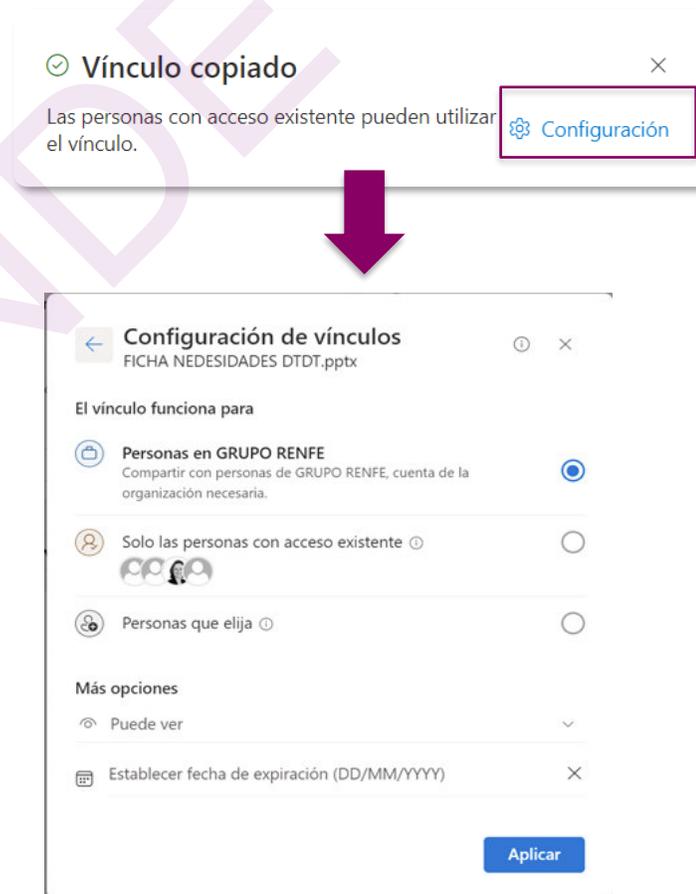


2.2.2 Generar un enlace o vínculo administrado

Otra forma de compartir es **generar un enlace o vínculo administrado**. Es posible generar tantos enlaces como necesitemos. Para ello en vez de hacer clic sobre compartir, haz clic en *Copiar vínculo*.

Se genera un enlace al archivo, válido para una persona o grupo de personas con la configuración de permisos y validez temporal que configuremos.

Para administrar este enlace, hacemos clic en configuración y seleccionamos cómo queremos compartir, el tipo de permisos que queremos brindar (ver y descargar, ver o editar) y si queremos establecer una fecha de expiración del vínculo.



Notas:

Por motivos de seguridad, la opción de **Cualquier persona** está deshabilitada.

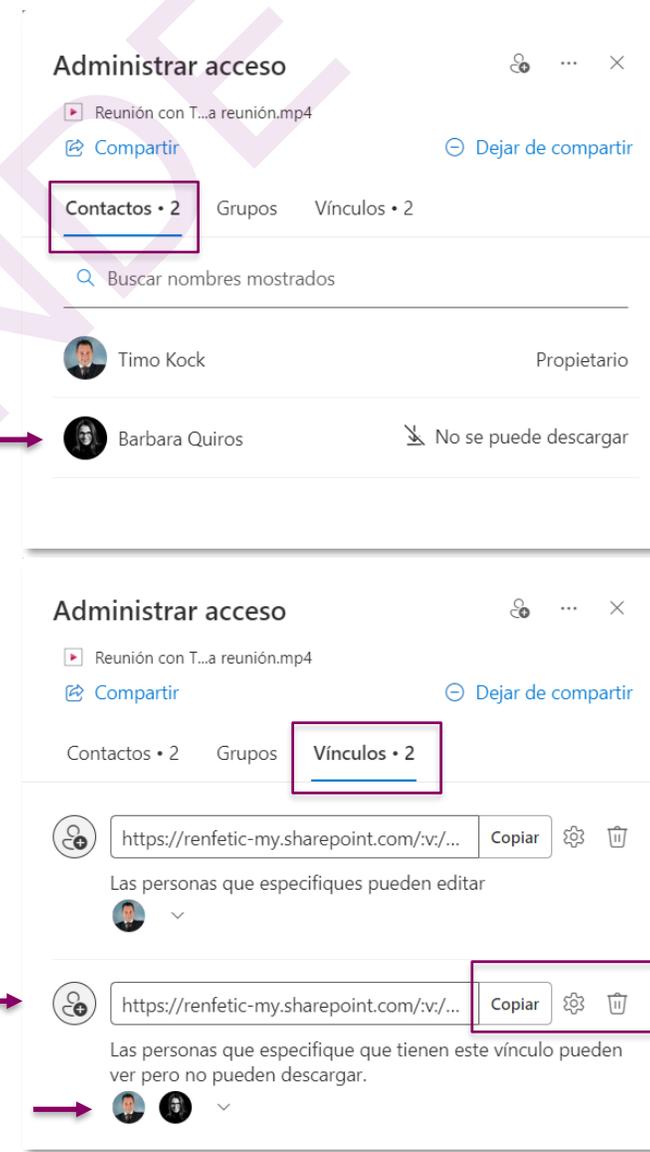
Recomendamos configurar siempre fecha de expiración y que el vínculo funcione para **Personas en GRUPO RENFE**, a no ser que queramos compartirlo con un usuario externo.

2.2.3 Administrar los archivos compartidos

Es posible administrar los permisos que hemos concedido a nuestros archivos en OneDrive.

Para ello, existe la opción de administrar acceso. Haz clic derecho sobre el archivo y navega hasta la opción "Administrar acceso".

Una vez se abre la ventana, podemos cambiar los permisos de los miembros agregados o en la pestaña de Enlaces editar todos los enlaces generados y sus permisos en el icono del engranaje.

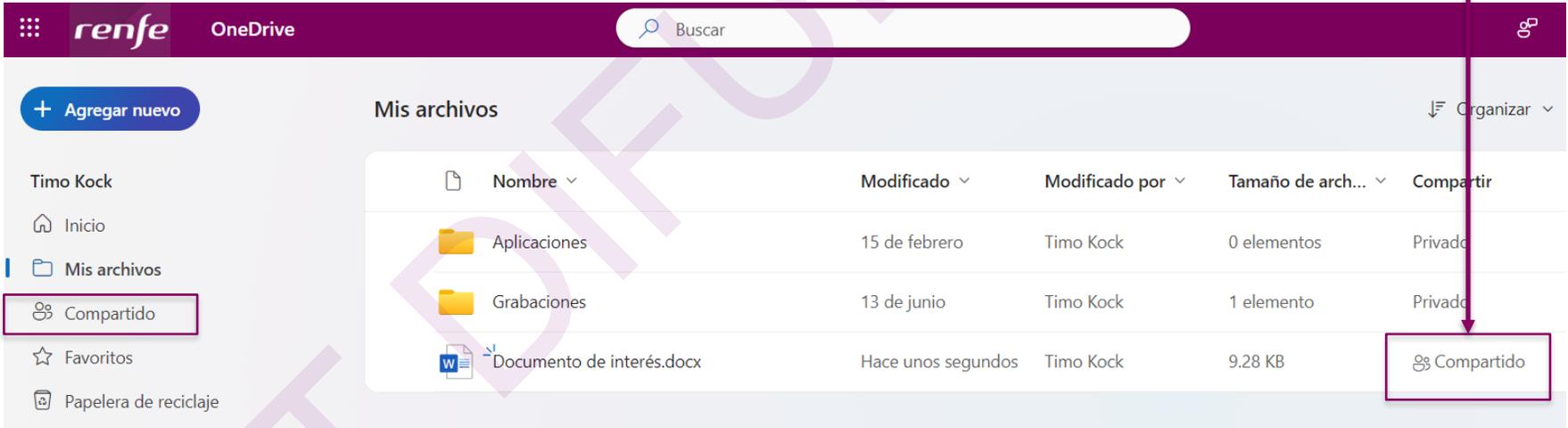


2.2.4 Revisa tus archivos compartidos

Una vez que se ha compartido un archivo desde OneDrive, se le agrega un pequeño icono  que indica que el archivo se ha compartido.

Comprueba si sigue siendo necesario tenerlo compartido. Si no es así, revoca los permisos con lo que has aprendido anteriormente.

También puedes ver todos los archivos que has compartido y te han compartido accediendo desde el menú lateral izquierdo



Mis archivos

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir
Aplicaciones	15 de febrero	Timo Kock	0 elementos	Privado
Grabaciones	13 de junio	Timo Kock	1 elemento	Privado
Documento de interés.docx	Hace unos segundos	Timo Kock	9.28 KB	Compartido

Ten en cuenta:

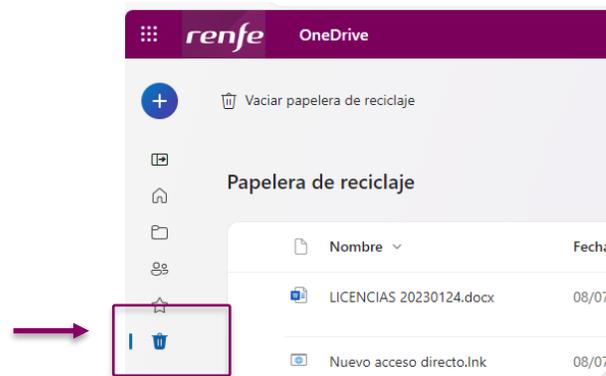
- También puedes **recibir notificaciones** cuando alguien ve o edita un archivo compartido de Office
- Para administrar el acceso a los archivos que has compartido, selecciona solo un elemento. No puedes administrar el acceso en más de un elemento a la vez.

2.3 Recuperación de archivos eliminados

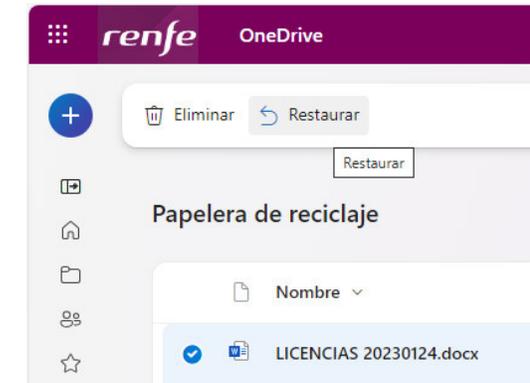
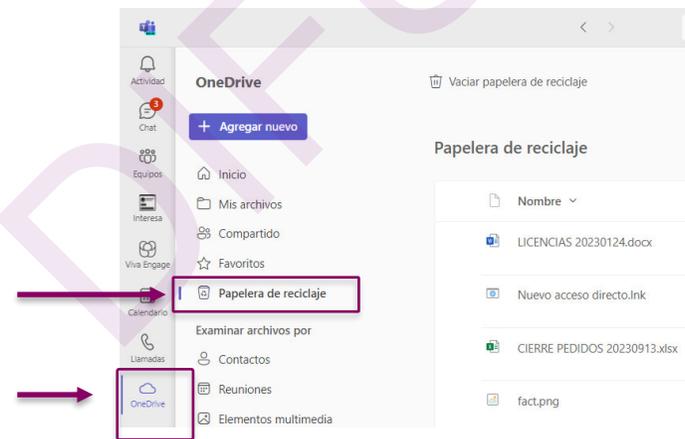
Si eliminas un archivo y quieres recuperarlo, **accede a tu cuenta de OneDrive** desde Teams o desde office.com (con tu usuario y contraseña de tu cuenta Renfe) y **sitúate en la papelera**.

Selecciona el archivo y haz clic en **Restaurar**. De este modo el archivo volverá a su lugar de origen.

Desde office.com:



Desde Teams:



Nota: Una vez un archivo llega a la papelera de reciclaje permanece ahí durante **93 días**. A posteriori restará en el backup, para recuperarlo deberás abrir una incidencia para su restauración.

3

SharePoint

Introducción y arquitectura de SharePoint

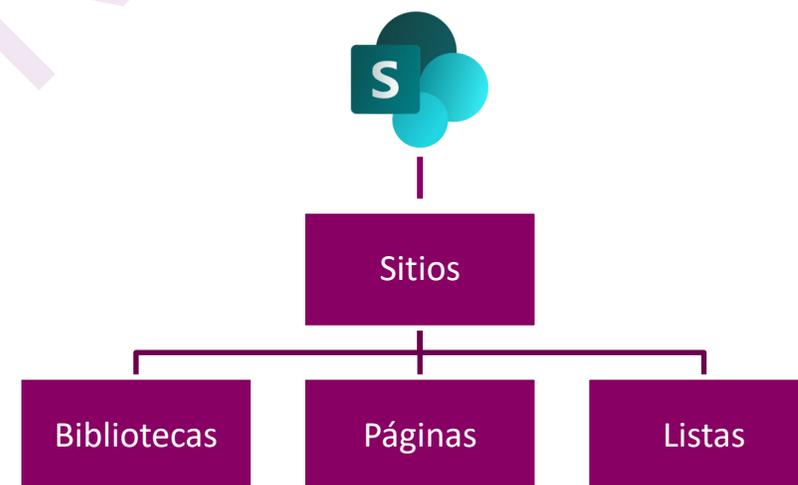
Creamos un sitio en SharePoint cuando necesitamos colaborar y compartir documentos, pero no necesariamente necesitamos comunicarnos por chat o equipos.

SharePoint es una plataforma de colaboración, almacenamiento y comunicación de la organización. En SharePoint es posible crear sitios, páginas web, bibliotecas, listas y mucho más con control y gestión de permisos.

Un sitio de SharePoint es el elemento de más alto nivel. Los sitios van ligados a grupos de usuarios M365 con sus propietarios y sus miembros. El grupo se crea de forma automática al crear un nuevo sitio.

Dentro de los sitios podemos crear los elementos enumerados anteriormente (páginas web, bibliotecas, listas, etc.).

Ejemplo de la arquitectura de SharePoint

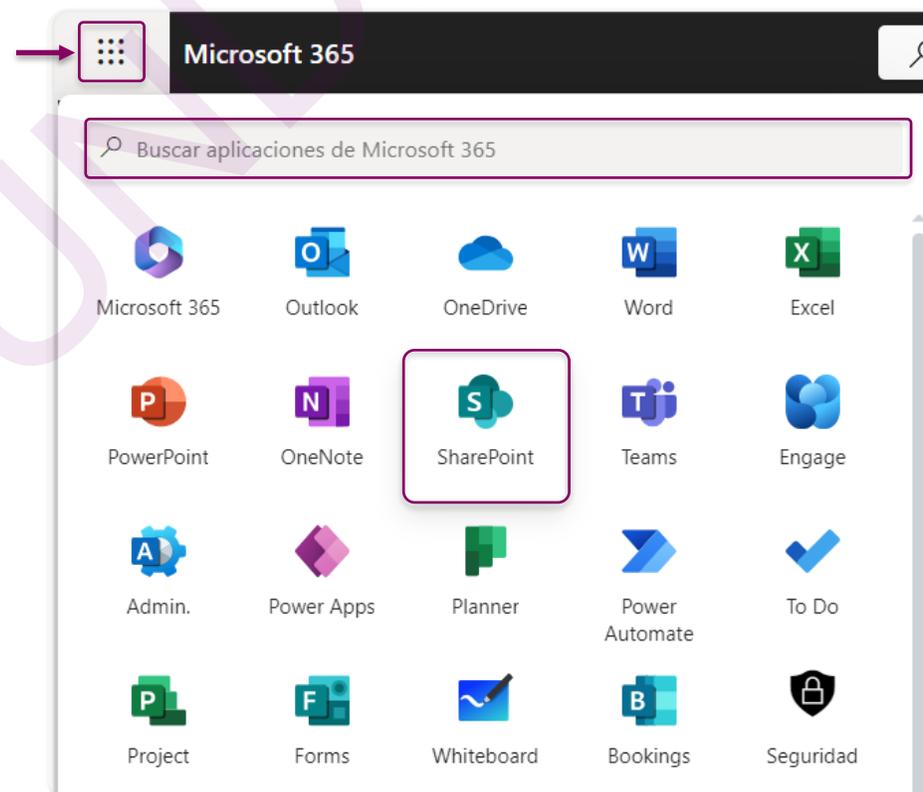


3.1 Cómo acceder a SharePoint

SharePoint sólo está disponible en la web. La forma de acceder es navegar a nuestra página de inicio de Microsoft 365 a través de la dirección www.microsoft365.com.

Una vez situados en la página de inicio, hacemos clic en el icono del iniciador de aplicaciones situado en la parte superior izquierda para desplegar nuestras aplicaciones. Localiza y haz clic en el icono de SharePoint.

Si no aparece SharePoint en tu lista, puedes usar el buscador de aplicaciones que aparece en la parte superior de la lista.



Nota: Las aplicaciones disponibles para cada usuario pueden variar dependiendo de las licencias de la cuenta , por lo que pueden no corresponderse con la imagen mostrada.

3.2 Tipos de sites

En tu petición de creación de un nuevo site deberás rellenar una plantilla que te permite elegir entre un **sitio de grupo** o un **sitio de comunicación**.

Sitio de grupo: Ideal para colaborar en proyectos específicos, donde los miembros pueden contribuir y solo el equipo tiene acceso a la información.

Sitio de comunicación: Si el objetivo es difundir información ampliamente, es mejor crear un sitio de comunicación en lugar de un sitio de grupo.

renfe

Nombre del Sitio	Creación de sites Sharepoint
Descripción del Sitio	SO_M365
Nombre del Sitio	
Descripción del Sitio	
Etiquetado de Confidencialidad	
Propietarios del Sitio	
Comentarios adicionales	

Nota: En el ejemplo de esta guía, seleccionamos un sitio de grupo.

3.3 Asignación del nombre del sitio

Cuando envíes tu petición de creación deberá asignar un **nombre** y una **breve descripción** del sitio. Recuerda la **nomenclatura** expuesta al inicio de este documento así como el **tipo de site** (COLAB o CORPO).

NOMENCLATURA

Título: [SOCIEDAD]_[Nombre del site]

Descripción: [TIPO DE SITE]_[Descripcion]

- [SOCIEDAD]:
 - EPE
 - VIA
 - MER
 - RIM
 - ALQ
 - INT

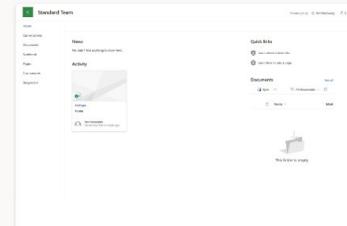
- [TIPO DE EQUIPO]:
 - CORPO
 - COLAB

Evita el uso de acentos, comas, símbolos u emoticonos.

Asigne un nombre a su sitio

Decida un nombre único que siga los estándares de nomenclatura de su organización. La descripción es opcional, pero es útil para que los usuarios comprendan para qué sirve su sitio.

El sitio de grupo se conectará a un grupo de Microsoft 365, lo que proporciona a su sitio un bloc de notas de OneNote compartido, una dirección de correo electrónico de grupo y un calendario de equipo.



Nombre del sitio *

SP - Renfe

El nombre del sitio está disponible.

Descripción del sitio

Repositorio documental para el equipo de SP

Dirección de correo electrónico del grupo *

SP-Renfe

El alias de grupo está disponible.

Dirección del sitio *

[https://3fxg00.sharepoint.com/sites/ SP-Renfe](https://3fxg00.sharepoint.com/sites/SP-Renfe)

La dirección del sitio está disponible.

Atrás

Siguiente

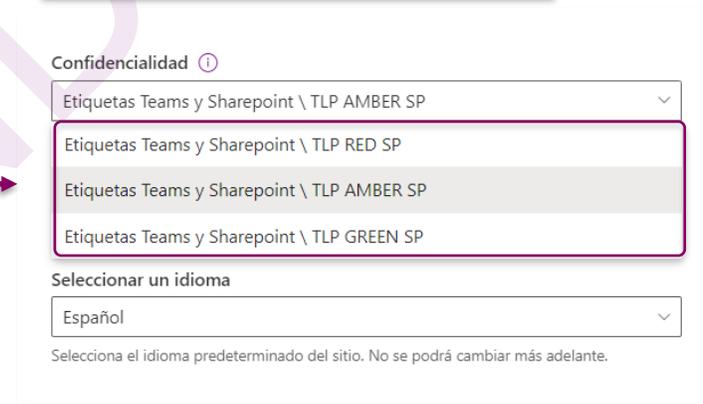
Nota: No es posible crear dos sitios con el mismo nombre, por ello SharePoint va a detectar automáticamente si el nombre está disponible.

3.4

Etiquetas de confidencialidad

Existen 4 tipos de etiquetas según el nivel de confidencialidad que requiera el sitio:

- **TLP RED SP**
 - El sitio de SharePoint se crea como privado.
 - No permite agregar usuarios de fuera de la organización (usuario que no tenga correo @renfe.es o @colaborador.renfe.es)
 - No permite compartir documentos desde el sitio de SP a nadie que no sea de la organización
- **TLP AMBER SP:**
 - El sitio de SharePoint se crea como privado.
 - No permite agregar usuarios de fuera de la organización (usuario que no tenga correo @renfe.es o @colaborador.renfe.es)
 - Solo permite compartir documentos a invitados existentes.
- **TLP GREEN SP:**
 - El sitio de SharePoint se crea como privado.
 - Sí permite agregar usuarios de fuera de la organización
 - Se pueden compartir documentos desde el sitio de SP a invitados nuevos y existentes (con inicio de sesión).



*¿Qué es un invitado existente?
Un usuario al que has agregado al equipo expresamente.*

Nota: Si debido al trabajo que desempeñas en la Organización o bien debido a una iniciativa concreta que este justificada podrás solicitar vía 200100 a los grupos de Puesto de Trabajo Digital y Ciberseguridad la creación de un sitio de SharePoint público. Si esta solicitud se considera adecuada, el grupo se creará como público con la etiqueta: **TLP WHITE SP** y los documentos depositados en él no tendrán protección.

3.5 Modificar propietarios y miembros



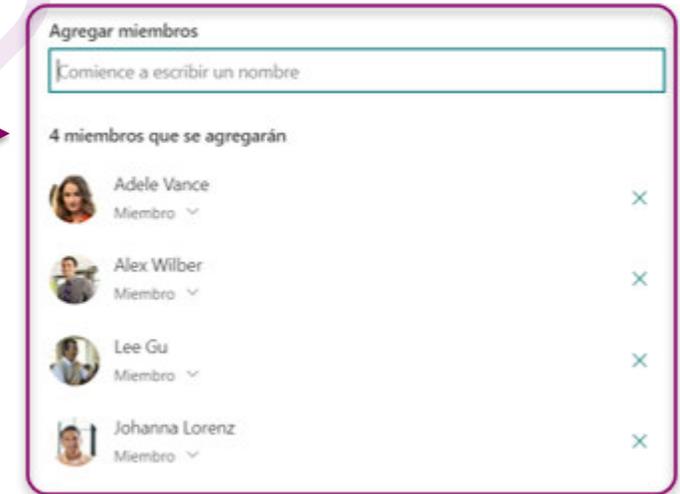
Para la gestión de propietarios y miembros, en SharePoint existen 3 roles con permisos asignados por defecto:

Propietario: Tiene control total del contenido, de la configuración de permisos y de la configuración del sitio.

Miembro: Puede editar y ver el contenido del sitio.

Visitante: Puede ver el contenido (sólo existe en sitios TLP GREEN o TLP White).

Se recomienda usar esta configuración de permisos por defecto. Si fuese necesaria una configuración más compleja, te recomendamos que abras una petición de personalización de permisos vía 200100.



3.6 Navegación del sitio

Opciones del sitio y de edición de la página

Configuración del sitio

Menú principal del sitio

Componentes web de la página

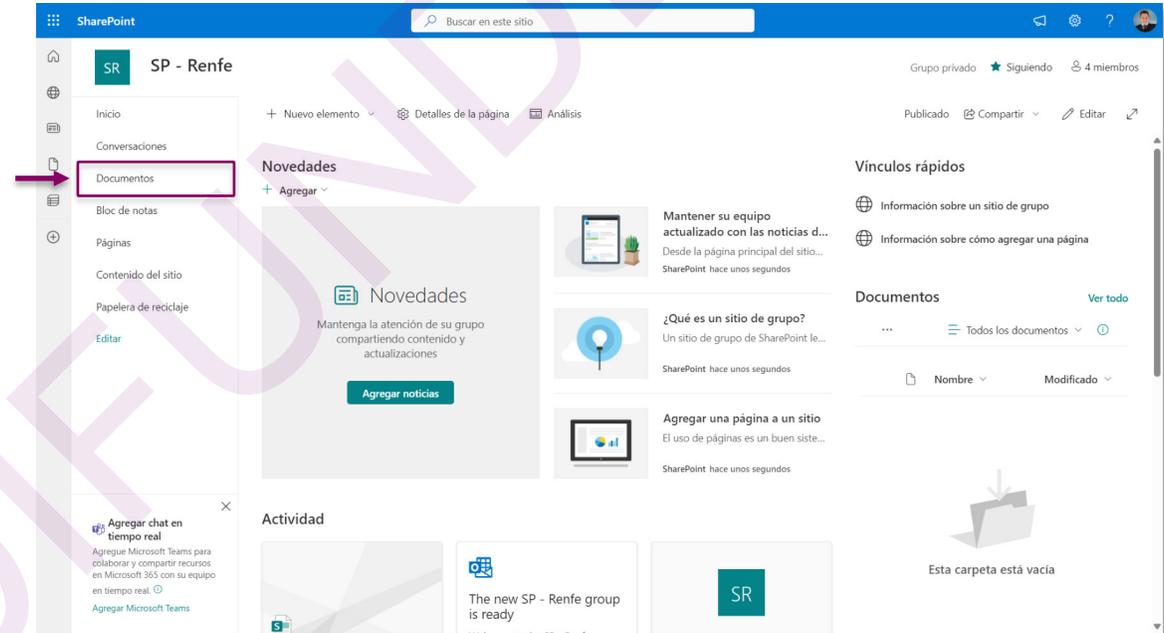
The screenshot displays a SharePoint site for 'SP - Renfe'. At the top, there is a search bar and a user profile icon. The site header includes a search bar and action buttons: '+ Nuevo elemento', 'Detalles de la página', and 'Análisis'. The main content area is divided into several sections: 'Novedades' (News) with a '+ Agregar' button and a 'Agregar noticias' button; 'Vínculos rápidos' (Quick links) with links for 'Información sobre un sitio de grupo' and 'Información sobre cómo agregar una página'; and 'Documentos' (Documents) with a 'Ver todo' link and a list of documents. A 'Menú principal del sitio' (Site main menu) is located on the left, listing options like 'Inicio', 'Conversaciones', 'Documentos', 'Bloc de notas', 'Páginas', 'Contenido del sitio', and 'Papelera de reciclaje'. At the bottom, there is an 'Actividad' (Activity) section showing 'The new SP - Renfe group is ready' and a 'Esta carpeta está vacía' (This folder is empty) message. Annotations with arrows point to the settings gear icon in the top right, the site main menu on the left, and the main content area.

3.7 Gestión documental en Sharepoint

Una vez creado el sitio, podemos empezar a subir documentos, gestionar accesos, agregar a más miembros, editar la página de inicio del sitio y mucho más.

En el siguiente capítulo nos vamos a centrar en la gestión documental y permisos.

Desde la página de inicio, navegamos al menú principal del sitio y hacemos clic en **Documentos**.

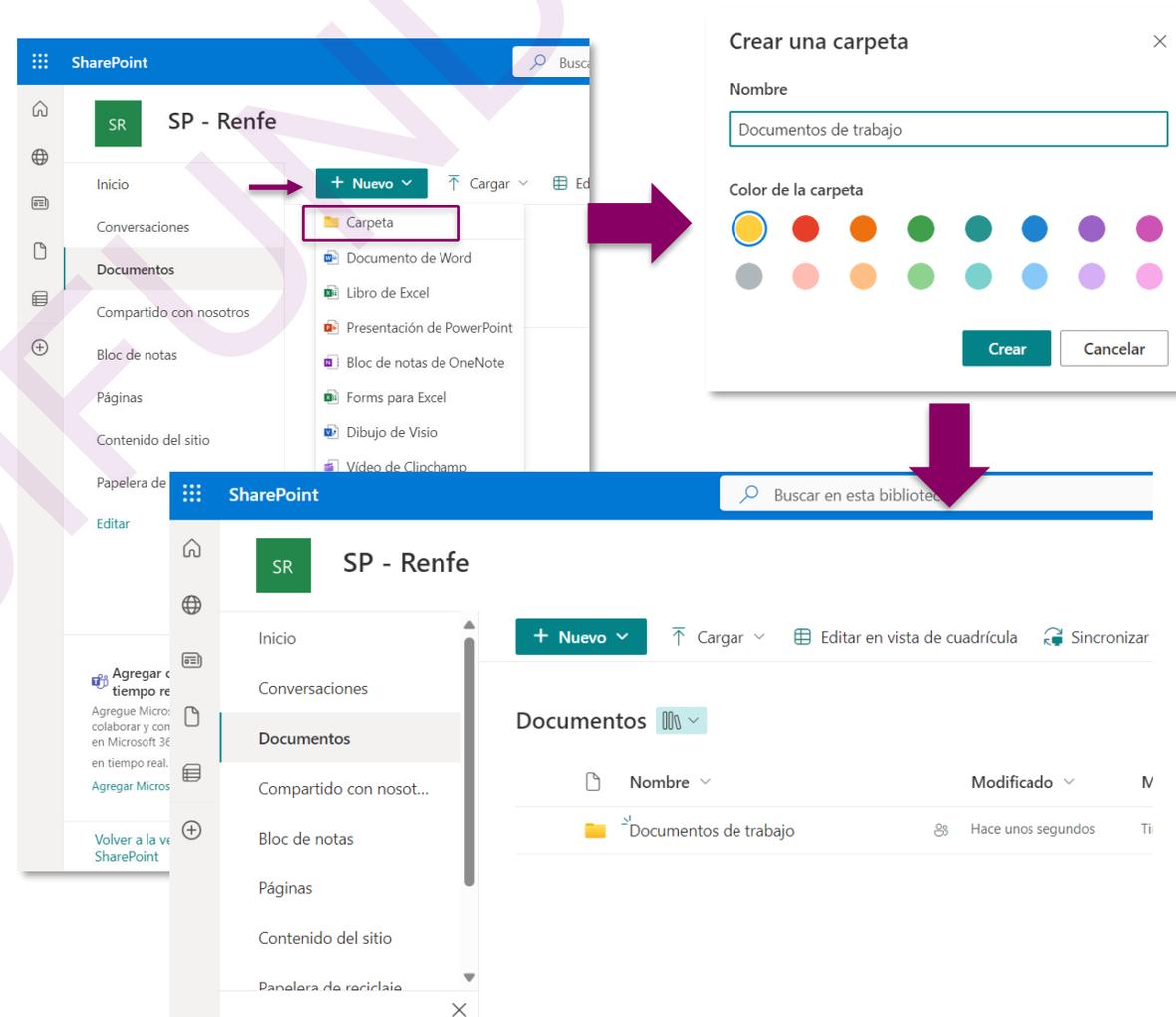


3.8 Creación de carpetas y archivos

En el apartado de Documentos, podemos crear nuevas carpetas, iniciar documentos desde 0, agregar enlaces y más.

Para ello, haz clic en el botón de + Nuevo y selecciona la opción que necesitas.

Como ejemplo vamos a crear una nueva carpeta y la llamaremos Documentos de trabajo.



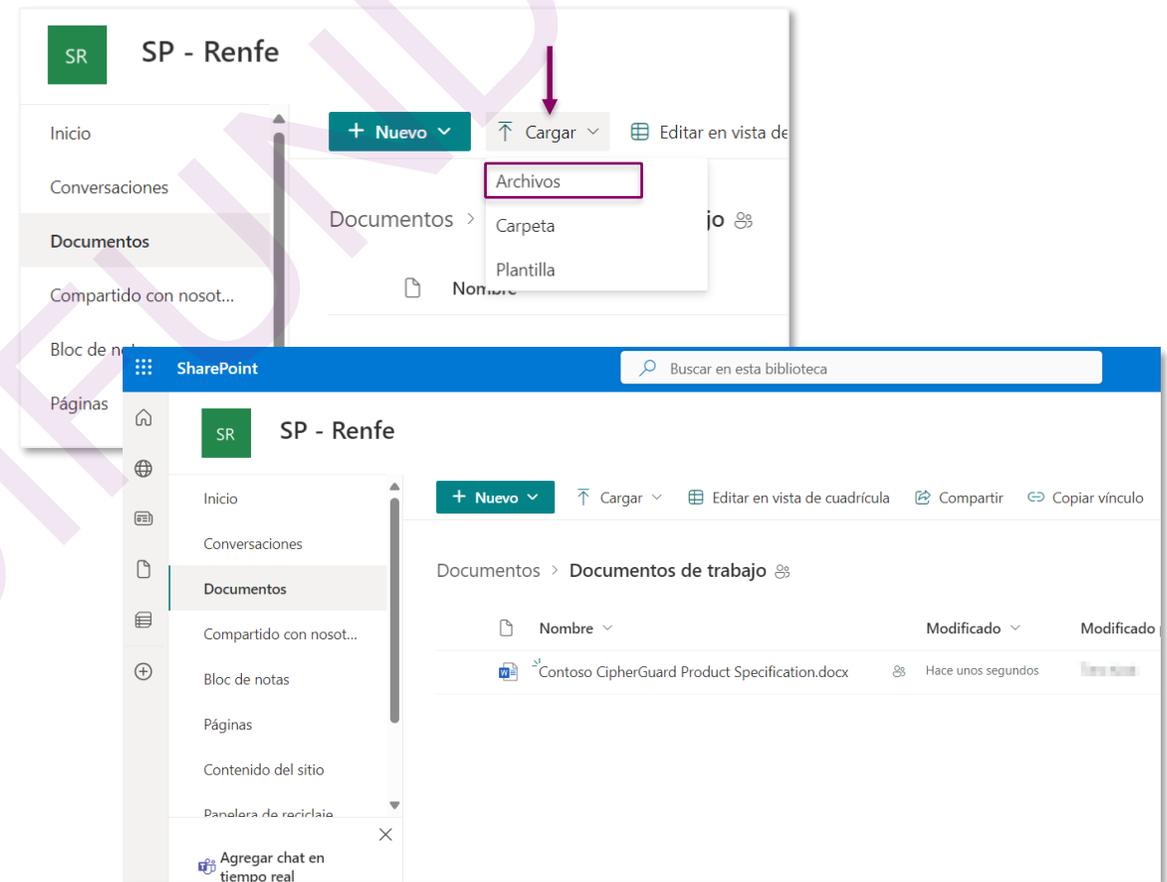
3.9 Cargar archivos en el sitio

Ahora que ya tenemos nuestra nueva carpeta, podemos cargar archivos a través de la opción **Cargar**.

Haz clic en el botón de cargar y selecciona la opción de **Archivos**.

En el explorador navega hasta el archivo que quieras cargar.

Fíjate en el pequeño icono  que aparece al lado del nombre de la carpeta y del archivo. Esto quiere decir que ya está compartido con los miembros del sitio. Ya no haría falta compartirlo con ellos.



Nota: Por defecto, los archivos subidos al repositorio de un sitio serán accesibles por todos los miembros con permisos de edición.

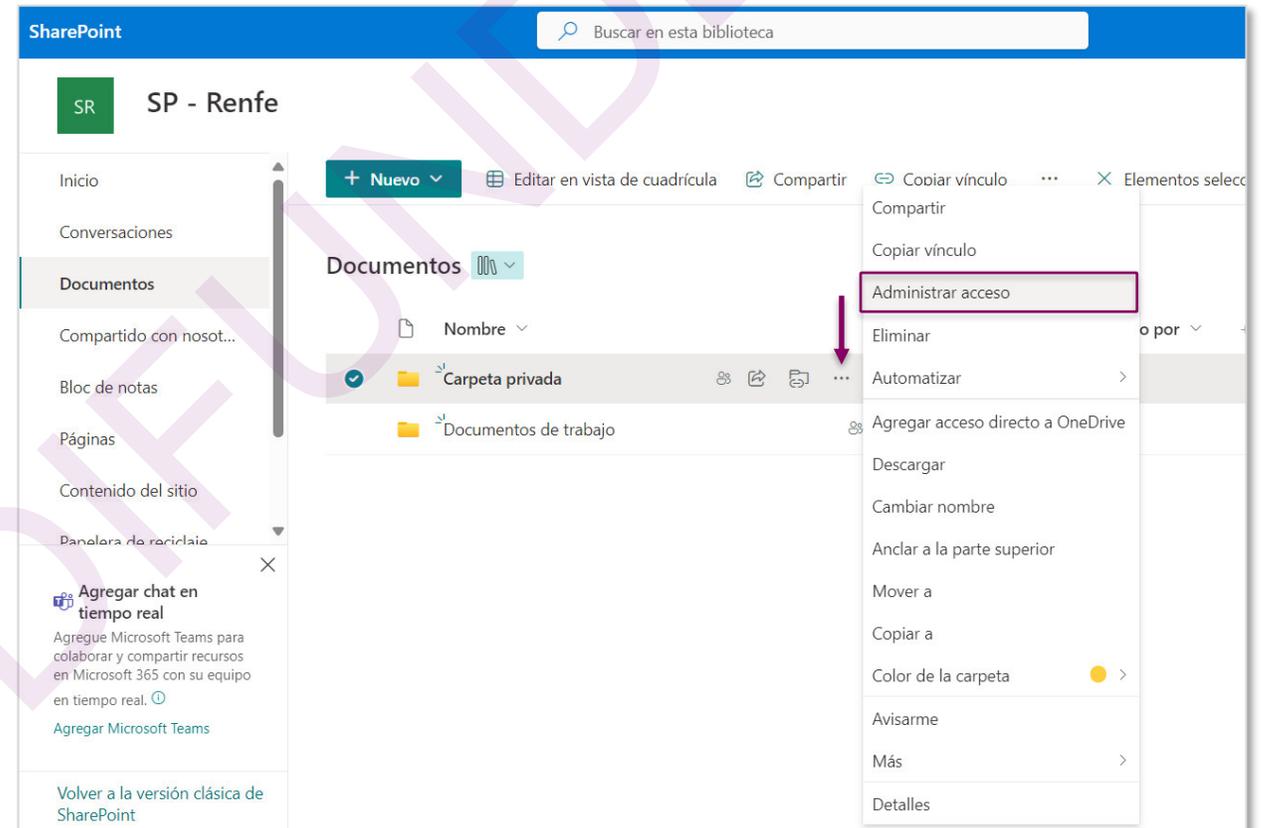
3.10 Administrar acceso de los archivos en SharePoint (1/3)

No siempre queremos que los archivos sean visibles o editables por todos los miembros.

Como en OneDrive, existe la posibilidad de gestionar los permisos y accesos a los archivos.

De hecho, podemos hacer incluso que ciertas carpetas no sean visibles por todos los miembros y todos los archivos que subamos a esta carpeta automáticamente hereden esa condición.

Para ello nos situamos a la altura de la carpeta y hacemos clic en los tres puntitos al lado del nombre de la carpeta y seleccionamos **Administrar acceso**.



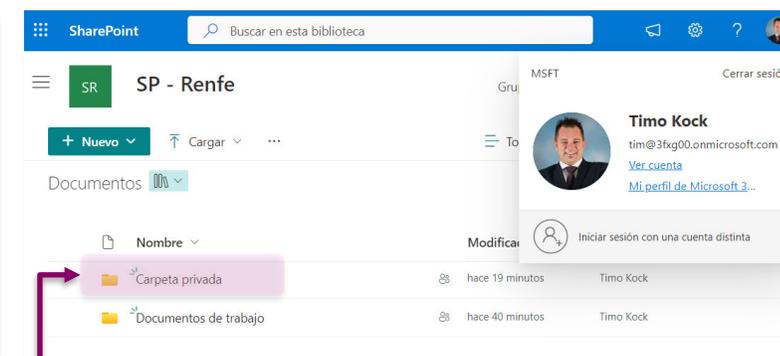
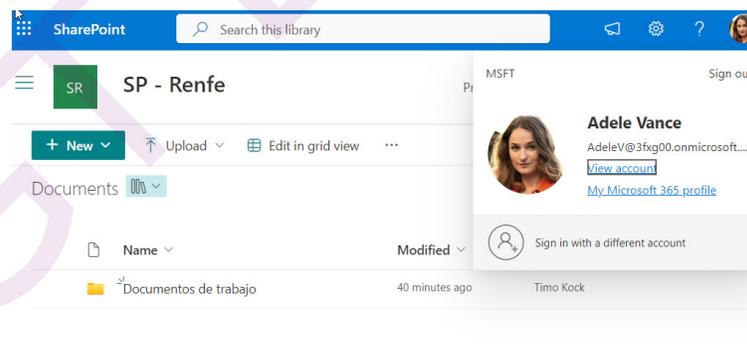
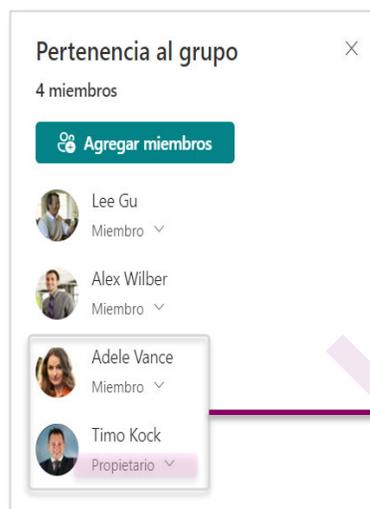
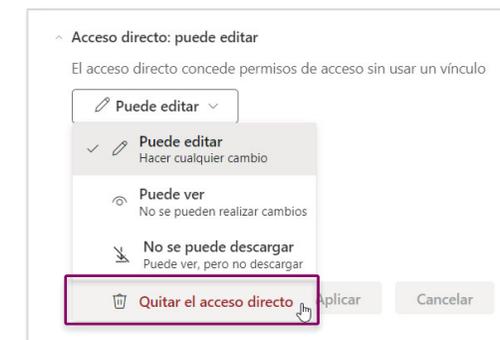
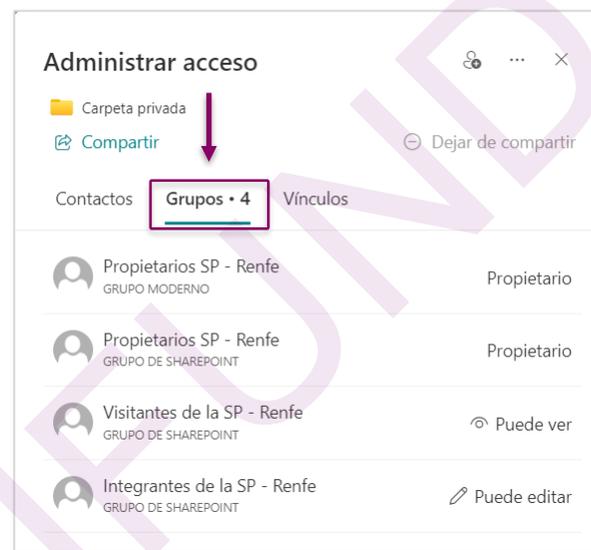
Nota: Sólo los propietarios pueden cambiar los permisos de los archivos y carpetas.

3.10 Administrar acceso de los archivos en SharePoint (2/3)

En la nueva ventanita hacemos clic en la pestaña **Grupos**.

Ahora desplegamos tanto al grupo de Visitantes (No miembros), como al grupo de Integrantes (Miembros) y le retiramos el acceso mediante la opción **Quitar el acceso directo**.

A partir de este momento sólo los propietarios verán la carpeta y todo su contenido.



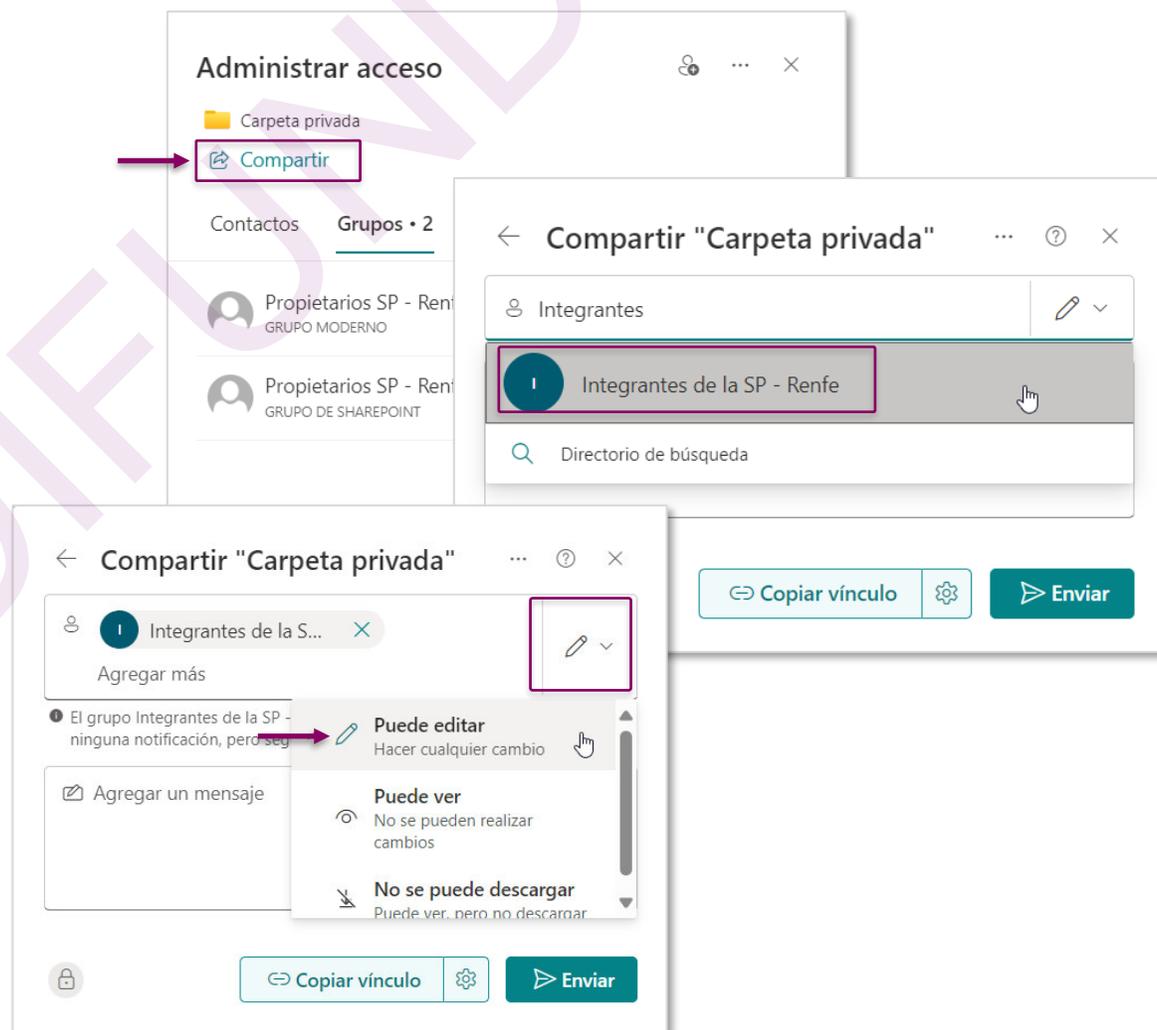
3.10 Administrar acceso de los archivos en SharePoint (3/3)

Para volver a permitir el acceso a los miembros, realizamos el mismo proceso, pero ahora hacemos clic en **Compartir** y escribimos el nombre del grupo **Integrantes**, seleccionamos el tipo de permiso (Lectura, editar, etc.) y hacemos clic en Enviar.

Como es un grupo privado no será necesario agregar al grupo de **Visitantes**.

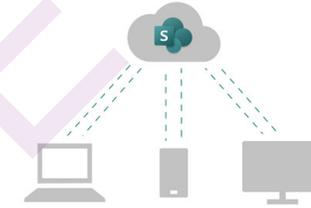
Ahora los miembros volverán a ver la carpeta y todo su contenido.

Todo el proceso de administración de acceso es posible realizarlo sobre cualquier carpeta o archivo.



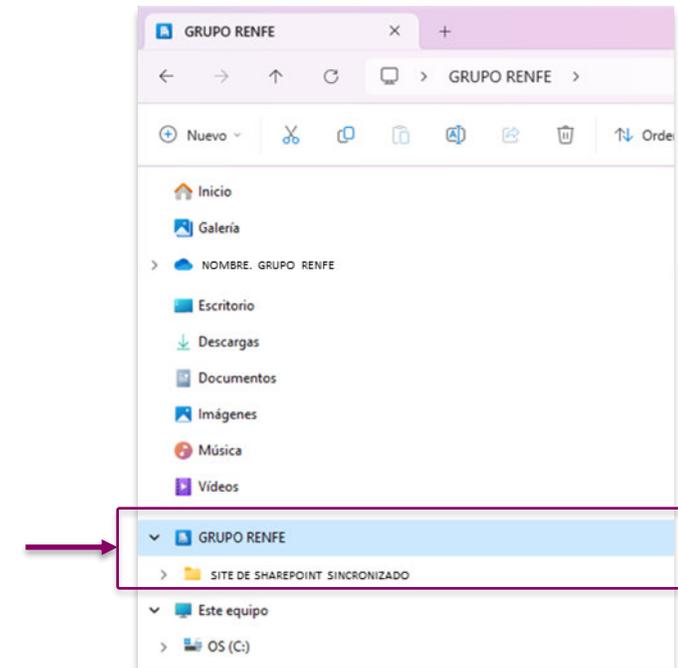
3.11 Sincronización de archivos

Puedes sincronizar el contenido de un sitio de Sharepoint localmente en tu equipo. Para ello, accede al sitio, haz clic en Documentos o navega hasta la carpeta que quieras sincronizar, y haz clic en Sincronizar. Abre la aplicación OneDrive y confirma que está sincronizando (ver apartado 2.1 de esta guía).



Comprueba que en el explorador de archivos de tu equipo te ha aparecido el recurso sincronizado:

Sincroniza sitios o carpetas de sitios con archivos de los cuales eres propietario o responsable. Si solo vas a consultar esos archivos o a subir un archivo de forma puntual, accede vía web y **NO SINCRONICES** el sitio localmente en tu **equipo**, ya que puedes interferir en los procedimientos de su propietario.



3.12 Ciclo de vida de los sitios de Sharepoint

Expiración automática de los sitios

La vida de sitios de Sharepoint (igual que para equipos de Teams) viene determinada por su renovación automática. Esta renovación automática se ejecuta en base a su uso real. A partir de 2025, los grupos sin actividad no se renovarán.

¿Qué provoca la renovación automática?

En el caso de SharePoint: ver, editar, descargar, mover, compartir o cargar archivos.

¿Qué ocurre cuando un sitio expira?

Cuando un sitio expira, el sitio se elimina un día después de la fecha de expiración. Se envía una notificación por correo electrónico a los propietarios del sitio donde se informa sobre la expiración y la posterior eliminación del grupo de Microsoft 365 y del sitio.

¿Recibiré algún aviso antes de que el grupo expire?

Sí, los propietarios del sitio recibirán notificaciones por correo electrónico con 30 días, 15 días y 1 día de antelación a la expiración del grupo.

Si el grupo expira, ¿podré recuperar su contenido?

Sí, haciendo una petición para su recuperación vía 200100.

4

Guías de uso y ayuda

A continuación, te facilitamos varios enlaces con guías oficiales de Microsoft para el uso de OneDrive y Sharepoint:

OneDrive

- [Centro de aprendizaje de OneDrive](#)

Sharepoint

- [Vídeos de aprendizaje de Sharepoint](#)

5.2 Equipos y Canales de Teams

Equipos y canales en Teams

Decálogo de buenas prácticas

Para navegar por la guía, consulta el índice de contenidos en la siguiente página, o usa la función “buscar: Ctrl+B” para encontrar palabras clave de manera ágil.

Contenidos

Equipos y canales en Teams - Decálogo de buenas prácticas

- 1 Introducción a los equipos y canales de Teams
- 2 Tipología de Equipos Teams
- 3 Creación y configuración de los equipos y canales
- 4 Etiquetas de confidencialidad
- 5 Gestión de miembros e invitados
- 6 Gestión documental
- 7 Dinámicas de comunicación saludables
- 8 Ciclo de vida de los equipos
- 9 Sostenibilidad y mejora continua
- 10 Guías de uso de Teams
- 11 Preguntas frecuentes

1

Introducción a los equipos y canales de Teams (1/2)

Un equipo de Teams es el lugar dedicado donde sucede el trabajo en equipo, donde el equipo se comunica, colabora y comparte información.

¿Para qué crear un Equipo de Teams?

Creamos un equipo en Teams cuando tenemos a un grupo de personas que deben trabajar juntas para lograr un objetivo común.

Uso esperado:

- Colaborar en un proyecto/área/función
- Canalizar conversaciones hacia temáticas comunes
- Mantener una trazabilidad de las conversaciones dentro de los canales (disminuyendo el uso del correo)
- Almacenar, trabajar y coeditar la documentación sin necesidad de sacarla fuera del equipo o trabajar en versiones independientes.

Canalización de conversaciones:

- Los canales de un equipo sirven para organizar los temas de conversación y actividades de colaboración.
- Los canales pueden ser públicos, privados y compartidos.

Roles dentro de un equipo de Teams:

- **Propietario:** Persona responsable de la apertura y del buen uso del equipo.
- **Miembros:** Participantes responsables de conocer y cumplir con dichas buenas prácticas.
- **Invitados (externos):** Personas externas a la organización, invitadas a los equipos por su involucración en el trabajo/proceso.



Nota: No creamos un equipo en Teams para usarlo únicamente como repositorio documental, en ese caso debemos crear un sitio de SharePoint.

1

Introducción a los equipos y canales de Teams (2/2)

¿Por qué trabajar en equipos de Teams?

Nos ayuda a gestionar la colaboración y la comunicación, ordena y organiza.



EQUIPOS
DISTRIBUIDOS

Se encuentran en diferentes localizaciones.



TRABAJO EN REMOTO

Los compañeros no están juntos físicamente. (o colaboradores / proveedores, etc).



FLEXIBILIDAD
HORARIA

No coincidimos al 100% con los compañeros.



ACTUALIZACIÓN
DE LA INFORMACIÓN

Todo pasa muy rápido y a veces cuesta estar al día sobre: qué decisiones se han tomado, qué dificultades han surgido y cómo se han resuelto, etc.

Qué herramientas de trabajo estamos usando, si la información y documentación están al alcance de todos.

TRANSPARENCIA

ALINEAMIENTO

AGILIDAD

2 Tipología de Equipos Teams



Equipos corporativos (CORPO)

Equipos de colaboración y repositorios documentales corporativos oficiales (**validados por la Dirección, Área, Gerencia o Jefatura**) que requieren de una copia de seguridad completa y una administración asistida de usuarios. Éstos deben mantenerse en el tiempo y a ellos debe pertenecer el personal de esa Dirección, Área, Gerencia, etc. **Se trata de equipos no temporales.**

Características:

- **Etiqueta de confidencialidad:** RED o AMBER ([ver apartado 4](#)). No se permite la adición de usuarios con dominio externo por lo que si se desea añadir a miembros externos se deberá gestionar el alta de un usuario colaborador.
- **Centralización y control de accesos y permisos:** los propietarios pueden abrir peticiones vía 200100 al equipo de Puesto de Trabajo Cloud en caso de necesitar soporte en la gestión de permisos y accesos.
- **Clasificación y retención**
 - Al tratarse de equipos de “larga duración” se debe clasificar la documentación por antigüedad para poder archivarla.
 - Se deberá especificar en el alta de equipo/site la necesidad de retención de la documentación que contiene el repositorio.



Equipos de colaboración (COLAB)

Equipos no oficiales en la corporación y autogestionados por sus propietarios. Son aquellos necesarios para la colaboración temporal durante un proyecto, servicio o iniciativa y que tendrá una fecha fin determinada y, por lo tanto, deberán archivarse o eliminarse (tras guardar los archivos necesarios en un repositorio corporativo).

Características:

- **Etiqueta de confidencialidad:** Estos equipos deberán tener Etiqueta de confidencialidad TLP GREEN SP TLP AMBER SP o TLP RED SP ([ver apartado 4](#)).
- **Gestión de accesos y permisos usuarios internos** (@renfe.es o @colaboradores.renfe.es: **a cargo de propietario@s del equipo/site**)
- **Usuarios invitados externos:** se deberá abrir incidencia a seguridad para crear estos usuarios, formarán parte de un grupo de seguridad específico relacionado con el equipo/site. Estos grupos serán revisados especialmente en el Reporte de sites.

3

Creación y configuración de los equipos y canales

El/la **propietari@** (o **propietari@s**) del equipo es el encargado de la creación y mantenimiento del equipo. Debe haber como mínimo 2 propietarios en cada Teams/site.

Previa a la creación, se deberá considerar una serie de aspectos básicos:

- **Nomenclatura:**

- **Título:** Los equipos y canales deben tener un nombre corto, claro, único y conciso, haciendo alusión a su finalidad. Además, debe contener la abreviatura de la **[SOCIEDAD_]** al inicio y **no contener acentos, comas o iconos.**
- **Descripción:** Debe contener el **[TIPO DE EQUIPO_]** al inicio y **no contener acentos, comas o iconos.**

- **Configuración de privacidad y etiquetas de confidencialidad:** Al crear un equipo, el propietario debe elegir qué etiqueta de confidencialidad aplicarle. En el caso de que lo que se requiera sea la creación de un equipo público (TLP White SP), deberá abrir una petición vía 200100. Dentro de un equipo, se pueden crear canales solo accesibles por algunos usuarios que ya forman parte del equipo.
- **Número y configuración de canales:** Un canal es una forma de tratar diferentes temáticas de conversación. Es muy importante definir la privacidad de manera consecuente a la hora de crear los canales (públicos, privados o compartidos), ya que **esta configuración no se puede modificar más adelante.**
- **Rol de propietario:** Se recomienda disponer de al menos 2 propietarios por equipo, para garantizar el acceso a la configuración (funcionalidades propias del rol) y la disponibilidad del equipo y sus canales en todo momento.

NOMENCLATURA

Título: **[SOCIEDAD_]_**[Nombre del equipo]

Descripción: **[TIPO DE EQUIPO_]_**[Descripcion]

- **[SOCIEDAD]:**

- EPE
- VIA
- MER
- RIM
- ALQ
- INT

- **[TIPO DE EQUIPO]:**

- CORPO
- COLAB

4

Etiquetas de confidencialidad

Etiqueta de confidencialidad: Al crear un equipo, el propietario debe elegir qué etiqueta de confidencialidad aplicarle. En el caso de que lo que se requiera sea la creación de un equipo público (TLP White SP), deberá abrir una petición vía 200100.

- **TLP RED SP:**
 - Grupo siempre privado
 - No permite agregar usuarios de fuera de la organización (usuario que no tenga correo @renfe.es o @colaborador.renfe.es)
 - No permite compartir documentos desde el equipo (o sitio de SP relacionado) a nadie que no sea de la organización
- **TLP AMBER SP:**
 - Grupo siempre privado
 - No permite agregar usuarios de fuera de la organización (usuario que no tenga correo @renfe.es o @colaborador.renfe.es)
 - Solo permite compartir documentos desde el equipo (o sitio de SP relacionado) a invitados existentes.
- **TLP Green SP:**
 - Grupo siempre privado
 - Sí permite agregar usuarios de fuera de la organización
 - Se pueden compartir documentos desde el sitio de SP a invitados nuevos y existentes (con inicio de sesión).
- **TLP White SP:**
 - Grupo siempre público
 - Sí se permite usuarios de fuera de la organización
 - Se pueden compartir documentos desde el sitio de SP a invitados nuevos y existentes (sin requerir inicio de sesión).

*¿Qué es un invitado existente?
Un usuario externo al que has
agregado al equipo expresamente
previa petición a seguridad.*

4.1

Etiquetas de confidencialidad



Ahora es obligatorio asignar una etiqueta de confidencialidad durante el alta de nuevos equipos Teams. No obstante, todos los equipos Teams deben estar etiquetados, **debes revisar todos tus equipos de Teams y asignarles la etiqueta de confidencialidad correspondiente**. Si no asignas etiquetas de confidencialidad, a partir de abril de 2025 automáticamente se asignarán etiquetas **AMBER**.

- El uso de etiquetas de confidencialidad responde a la creciente necesidad de **proteger datos críticos** frente a posibles amenazas cibernéticas y asegurar el cumplimiento de normativas internas y externas.
- Además, si detectas que en tu departamento trabajáis con información confidencial para Renfe o tratáis datos de carácter personal no dudes en contactar con los compañeros de ciberseguridad@renfe.es y se encargarán de establecer un plan de protección adecuado para la información tratada.

5

Gestión de miembros e invitados

Como norma general:

- Los participantes pueden ser internos o externos, en coherencia con la etiqueta de confidencialidad del equipo ([ver apartado 4](#)).
- Las etiquetas de confidencialidad se pueden modificar.
- En el momento de creación del equipo, se definirá el listado de los miembros, pudiendo ser editable a lo largo del tiempo.
- Es fundamental que el propietario adquiera un **papel de revisión de los miembros** que acceden al equipo: si hay invitados que deben tener un acceso temporal y tras un periodo de tiempo, revocar dicho acceso, etc.
- Hay que asegurar que todos los miembros responden a una necesidad acorde al equipo en todo momento.

Número de miembros:

- Un equipo debe abrirse con al menos 3 miembros y mínimo 2 propietarios.
- A medida que aumente el número de miembros, es necesario una labor activa de la gestión de las conversaciones y buenas prácticas, como promover el uso de las reacciones a los mensajes o el uso de las menciones (@mencionar el nombre de un miembro) para llamar la atención cuando deseemos dirigirnos a alguien en particular.

Invitados externos: Estos permisos se gestionan en forma de invitaciones (hay que gestionarlas a través del 200100 para que el equipo de seguridad informática gestione la invitación). Si no se restringe, un invitado tiene acceso a todos los archivos y funcionalidades del equipo, al igual que el resto de los miembros. Por ello, es importante considerar las cuestiones de seguridad y privacidad de datos, antes del envío de las invitaciones. Cuando la colaboración del usuario externo finaliza, recuerda abrir de nuevo una petición a seguridad informática para anular la invitación del usuario.

Actualización de miembros: El propietario del equipo es encargado de realizar revisiones regulares de los miembros del equipo, garantizando que su participación es relevante y necesaria y eliminando aquellos que ya no participan de forma activa en el proyecto.

5.1

Gestión de miembros e invitados



Un equipo de Teams es un espacio colaborativo que además está ligado siempre a un sitio de Sharepoint.

Si lo que necesitas es únicamente compartir documentación con varios usuarios y no es necesario mantener una conversación con ellos (a través de los canales del equipo), lo que debes crear es un sitio de Sharepoint para gestión documental y agregar ahí a los usuarios con los que desees compartir la documentación.

Recuerda:

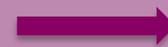
Compartir documentación y
conversar/colaborar



Equipo de Teams



Compartir documentación



Sitio de Sharepoint



6

Gestión documental

La creación de un equipo genera automáticamente un **sitio en SharePoint**, donde se almacenan todos los documentos compartidos y generados por sus miembros en la pestaña **Archivos**.

- **Ciclo de vida de los documentos:** El propietario debe velar por los principios de veracidad, actualización y seguridad de la documentación, siendo necesaria una revisión recurrente. La periodicidad dependerá de la naturaleza de la información y de las necesidades del equipo, siendo recomendable aumentar su regularidad en proporción al grado de criticidad.
- **Mantenimiento:** Los archivos deben permanecer ordenados y categorizados por carpetas, con el fin de facilitar el acceso y búsqueda por parte de los miembros. Es habitual el uso de normas de nomenclatura para mantener un formato estandarizado.
- **Permisos y seguridad:** Es importante configurar los permisos de los documentos, para restringir el acceso a los mismos según sea necesario. Esto es especialmente relevante en canales públicos, donde el acceso está controlado en menor medida. Asimismo, se recomienda promover una actitud basada en no compartir información sensible dentro de estos canales de libre acceso.
- **Coedición y coautoría:** SharePoint permite trabajar los documentos en coedición, esto es, varias personas pueden trabajar en un mismo documento sin necesidad de generar versiones diferentes. Consulta el Decálogo de Buenas Prácticas de Sharepoint para saber más sobre ello.
- **Evitar descargar los documentos:** Los documentos siempre están disponibles teniendo una conexión a internet. Si se necesitan trabajar estando desconectado es posible sincronizar los archivos y hacerlos siempre disponibles en el equipo. Consulta el Decálogo de Buenas Prácticas de Sharepoint para saber más sobre ello.

7

Dinámicas de comunicación saludables

Un equipo de Teams bien gestionado te ayudará a reducir el número de emails de trabajo, canalizar y trazar mejor las conversaciones, así como gestionar mejor la documentación compartida.

- **Uso responsable de conversaciones:** Utiliza los canales del equipo y evita derivar conversaciones a chats privados, a no ser que sea por una necesidad específica. Recuerda que los documentos que puedas compartir por chat no están gestionados de igual forma que los que se comparten por un equipo de Teams, por lo que entras en riesgo de perder el documento, trabajar en una versión desactualizada, etc. (no se almacenan en Sharepoint)
- **Configuración de notificaciones:** Como participante de un equipo, ajusta las notificaciones para recibir alertas importantes y reducir distracciones. Es aconsejable definir un horario de 'No Molestar' para configurar las horas en las que no quieres recibir notificaciones para períodos de concentración.
- **Evita mensajes spam:** Todos los miembros son responsables de sus propias aportaciones dentro del equipo. Se evitará publicar o compartir mensajes irrelevantes o innecesarios que incurran en distracciones para el resto de los miembros. *Considera el uso del canal general o de un chat grupal dedicado a conversaciones más informales si el equipo lo demanda.
- **Precisión y valor de los mensajes:** Se recomienda aplicar el principio "fácil lectura" por encima de la "fácil escritura", de tal forma que la persona que comparta la información debe anteponer la facilidad de lectura de la persona que la va a recibir, frente a la suya a la hora de escribir.
- **Menciones directas:** Se recomienda usarla para garantizar la lectura de las personas a las que se está mencionando. Usar una mención mantiene la conversación dentro del equipo, en vez de recurrir a un email, que la desplaza y rompe su trazabilidad.

8

Ciclo de vida de los equipos

Gestión del ciclo de vida de los equipos Teams del propietario o los propietarios

- El propietario es responsable de revisar el propio ciclo de vida del equipo que ha creado para la optimización de los recursos y la salvaguarda de la información.
 - Un equipo creado para un área o función suele tener un ciclo de vida más largo que uno creado para un proyecto o iniciativa.
- **Procesamiento de los equipos:** En el caso de equipos que tienen una duración finita, se recomienda realizar un cierre ordenado del equipo, archivando los documentos relevantes y comunicando de forma clara la finalización del equipo a los miembros.
 - **Eliminado responsable:** A la hora de eliminar datos, debe procederse de manera responsable y de acuerdo con las políticas de retención de la organización.
 - **Archivado de un equipo:** se procede al archivado de un equipo cuando su función ha finalizado. El archivado de un equipo significa que se podrá seguir accediendo a su contenido de manera limitada, pero no se podrá seguir participando en él. Puedes configurar que una vez archivado los contenidos queden únicamente visibles para los miembros del equipo.
 - **Expiración automática de los equipos:** La vida de sites de Sharepoint o equipos de Teams viene determinada por su renovación automática. Esta renovación automática se ejecuta en base a su uso real. A partir de 2025, los grupos sin actividad no se renovarán.
 - **¿Qué provoca la renovación automática?** En el caso de los equipos de Teams: la visita de un usuario a un canal.
 - **¿Qué ocurre cuando un grupo expira?** Cuando un grupo expira, el grupo se elimina un día después de la fecha de expiración. Se envía una notificación por correo electrónico a los propietarios del grupo de Microsoft 365 donde se informa sobre la expiración y la posterior eliminación del grupo de Microsoft 365. Puedes revisar la [guía de Microsoft para la renovación de equipos](#).
 - **¿Recibiré algún aviso antes de que el grupo expire?** Sí, los propietarios del grupo de Microsoft 365 recibirán notificaciones por correo electrónico con 30 días, 15 días y 1 día de antelación a la expiración del grupo.
 - **Si el grupo expira, ¿podré recuperar su contenido?** Sí, haciendo una petición de recuperación de archivos vía 200100.

9

Sostenibilidad y mejora continua

- **Revisiones regulares:** Realiza revisiones periódicas del desempeño del equipo y ajusta la estructura según sea necesario y fomenta la retroalimentación abierta y constructiva para mejorar la colaboración y eficiencia.
- **Traspaso efectivo:** Si hay cambios en la administración del equipo, asegúrate de realizar una transferencia de conocimientos efectiva.
- **Mentoría interna:** Fomenta la mentoría entre los miembros más experimentados y los nuevos integrantes.
- **Capacitación periódica:** Mantente actualizado con las características y actualizaciones de Teams.

Guías de uso de Teams (1/2)

A continuación, te facilitamos varios enlaces con guías oficiales de Microsoft para el uso de Teams:

- [Centro de aprendizaje y ayuda de Teams](#)
- [Crear un equipo](#)
 - Para la creación de un canal ya sea nuevo o de un grupo ya existente deberás generar una petición al 200100
- [Ajustar las notificaciones](#)
- [Administrar un equipo](#)

A continuación de mostramos algunas de las guías, pero en el enlace anterior puedes comprobar que hay varias más:

 - [Gestionar permisos y configuración de un equipo](#)
 - [Agregar miembros](#). Recuerda que para agregar invitados con un dominio diferente al de renfe.es deberás abrir una petición vía 200100 para gestionar el alta de usuarios externos ([ver apartado 5](#)).
 - [Archivar o restaurar un equipo](#)
 - [Eliminar un equipo](#)
 - [Renovar un equipo](#)
 - [Ver análisis](#)
- [Unirse a un equipo](#)
- [Más información sobre Teams](#)
- [Administrar un canal](#)
- [Enviar y compartir en un canal](#)
- [Más información sobre los canales](#)
- [Portal Ayuda y aprendizaje de Microsoft Teams](#)
- [Chatear en Microsoft Teams](#)
 - Conceptos básicos
 - Enviar y leer
 - Chats de grupo
 - Búsqueda y filtrado

10

Guías de uso de Teams (2/2)

- Usar aplicaciones de Microsoft
 - [Enviar un Loop por el chat](#)
 - [Gestionar notas del equipo con OneNote](#)
 - [Mantenerse al día de las reuniones con Meet](#)
 - [Agregar OneNote a Teams](#)
 - [Acceder a las notas fuera de Teams](#)
- Encuestas, sondeos o formularios
 - [Agregar una encuesta al canal, el chat o reunión en Teams](#)
 - [Eliminar un formulario de grupo creado en Teams](#)
 - [Sondeo de asistentes durante una reunión Teams](#)
 - [Encuestar al equipo para contactar y estar conectado](#)
 - [Trabaje con compañeros para crear, editar y revisar formularios en Microsoft Teams](#)
- [Inicio rápido de Microsoft Teams](#)
- [Introducción a Microsoft Teams](#)
- [Configurar y personalizar su equipo](#)
- [Colaborar en equipos y canales](#)
- [Trabajar con mensajes y publicaciones](#)
- [Publicar un mensaje en varios canales](#)
- [Buscar y encontrar archivos](#)
- [Comenzar chats y llamadas](#)
- [Administrar reuniones](#)
- [Configurar eventos en directo y participar en ellos](#)
- [Explorar aplicaciones y herramientas](#)
- [Administrar programación de equipo con Turnos](#)
- [Crear y administrar reservas](#)
- [Crear aprobaciones](#)
- [Citas virtuales](#)
- [Administrar su fuente de actividades](#)
- [Teams donde quiera que esté](#)

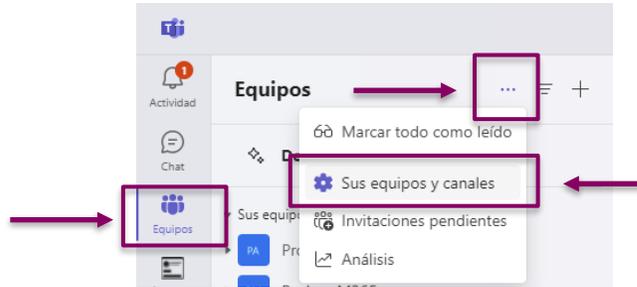


Recuerda que estas guías pueden servirte de apoyo para entender las funcionalidades de Teams, pero debes complementarlas con las buenas prácticas establecidas por Renfe para el correcto uso de herramientas Microsoft.

11

Preguntas frecuentes

¿Cómo accedo a la página de equipos de Teams? A través de los 3 puntitos [...] al lado de la cabecera de Equipos de Teams.



¿Hay dos tipos de etiquetas? Sí, existen dos tipos de etiquetas:

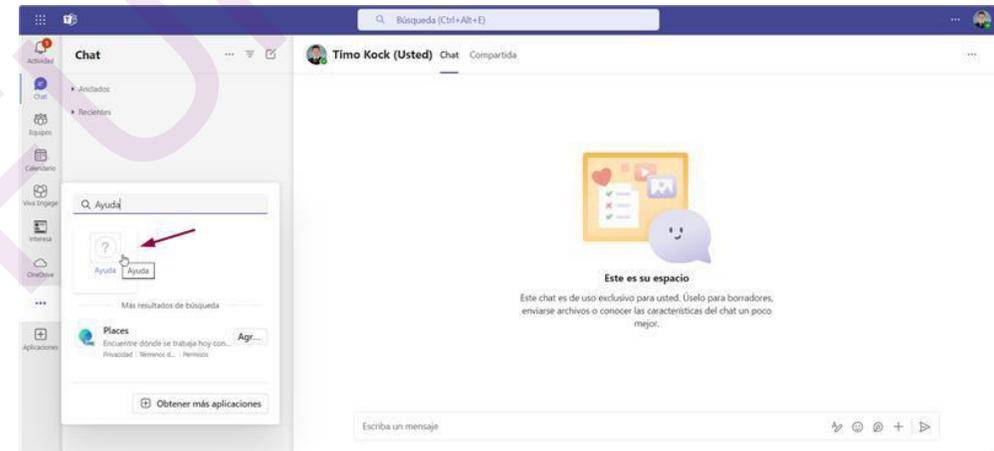
- Etiquetas de miembros para la gestión de miembros dentro de un equipo de Teams.
- Etiquetas de confidencialidad del equipo de Teams, para facilitar la protección de datos críticos en la plataforma Teams.

¿Puedo generar formularios en Teams? Sí, en este caso no se trata de la herramienta Forms, para Teams hablamos de la herramienta Polls y la puedes usar tanto en un canal, un chat o en una reunión Teams. Tienes [aquí una pequeña guía](#) para hacerlo.

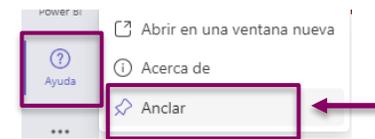
¿Puedo eliminar un canal de Teams? Sí, siempre que seas propietario@ del equipo.

¿Existe una Ayuda de Teams? Sí, añade la aplicación de Ayuda de Teams, tiene muchísimo contenido, un buscador y pequeños tutoriales.

- Haz click en los 3 puntitos del menú lateral izquierdo (Buscar aplicaciones), escribe Ayuda:



- Verás que te añade el "PIN" de Ayuda. Para mantenerlo puedes, hacer click en el botón derecho del ratón y anclarlo:



5.3 Reuniones en Teams

Reuniones en Teams

Decálogo de buenas prácticas

Para navegar por la guía, consulta el índice de contenidos en la siguiente página, o usa la función “buscar: Ctrl+B” para encontrar palabras clave de manera ágil.

Contenidos

Reuniones en Teams - Decálogo de buenas prácticas

- 1 Bases para la gestión de reuniones en Teams
- 2 Preparación de la reunión en Teams
- 3 Creación de una reunión en Teams (desde Teams)
- 4 Modificar las opciones de la reunión
- 5 Grabar una reunión en Teams
- 6 Guías de uso de Teams para reuniones
- 7 Preguntas frecuentes

1

Bases para la gestión de reuniones en Teams

- **Programa la reunión con el asistente de programación*:** Usa el asistente de programación para asegurarte de que las personas imprescindibles tengan disponibilidad.
- **Comparte documentos y genera una agenda de la reunión:** Crear una agenda y compartir documentos de interés, ayuda a otros a prepararse para la reunión.
- **Sé puntual:** Empezar las reuniones en hora, ayuda a no superar el tiempo estimado de la misma.
- **Elige en un sitio tranquilo sin interrupciones:** Intenta realizar tus reuniones desde una sala o una habitación silenciosa y sin interrupciones.
- **Activa tu cámara:** Activar la cámara durante la reunión, hace que los demás se sientan escuchados y nos sientan más cerca, además de que nuestro lenguaje corporal refuerza nuestro mensaje.
- **Revisa tus dispositivos:** Procura disponer de un buen micrófono, buena iluminación y una buena postura ante la cámara. Realiza una videollamada de prueba para comprobar el estado actual de tus dispositivos y ajusta las opciones si es necesario.
- **Cumple con la duración de la reunión:** Procura iniciar y concluir la reunión a la hora prometida. No es recomendable programar reuniones de más de 1 hora.
- **Agrega coorganizadores:** Agrega coorganizadores para que te asistan o por si tuvieran que sustituirte para moderar la reunión.
- **Evita activar la grabación automática:** Activar la grabación automática, hace que la primera persona que se una a la reunión, activa la grabación y se le guarda a esa persona en su OneDrive.
- **Evita el grabar siempre todo:** Valora grabar sólo cuando es totalmente necesario.
- **Aprende a almacenar y gestionar las grabaciones:** Consulta la sección Grabar las reuniones > Seguridad y Grabar las reuniones > Técnico de este documento.

*Sé consciente de qué aspectos sobre la privacidad y protección de datos debes considerar: Consulta la sección de Grabar las reuniones > Privacidad en este documento.

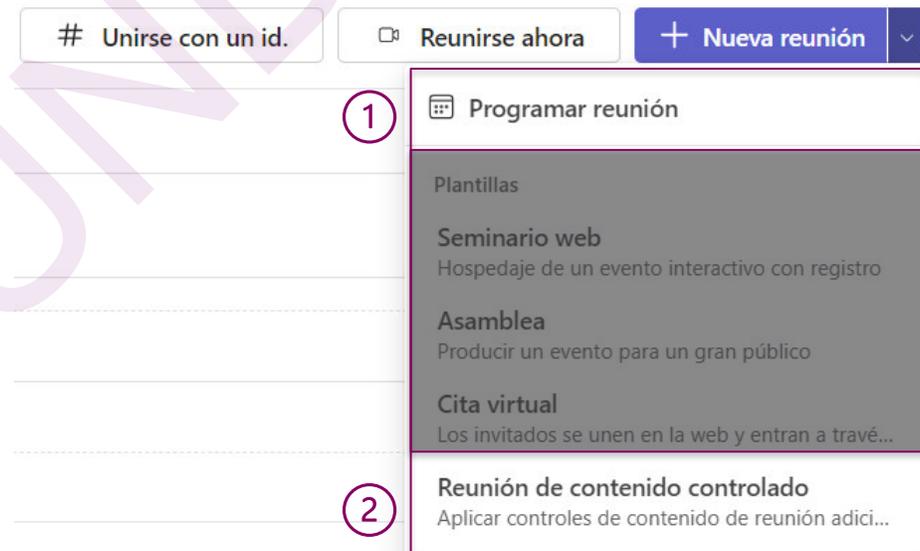
2

Preparación de la reunión en Teams

Elegir el tipo de reunión adecuada

A la hora de crear una reunión desde el calendario en Teams, tienes disponible una variedad de plantillas con diferentes tipos de reunión. En esta guía nos centraremos en la creación de reuniones sencillas y reuniones controladas.

1. **Reunión sencilla (por defecto):** Selecciona esta opción cuando se trata de una reunión con tus compañeros del día a día y con aforo reducido.
2. **Reunión de contenido controlado:** Selecciona esta plantilla en el caso de que asisten usuarios externos o con los que no colaboras normalmente.

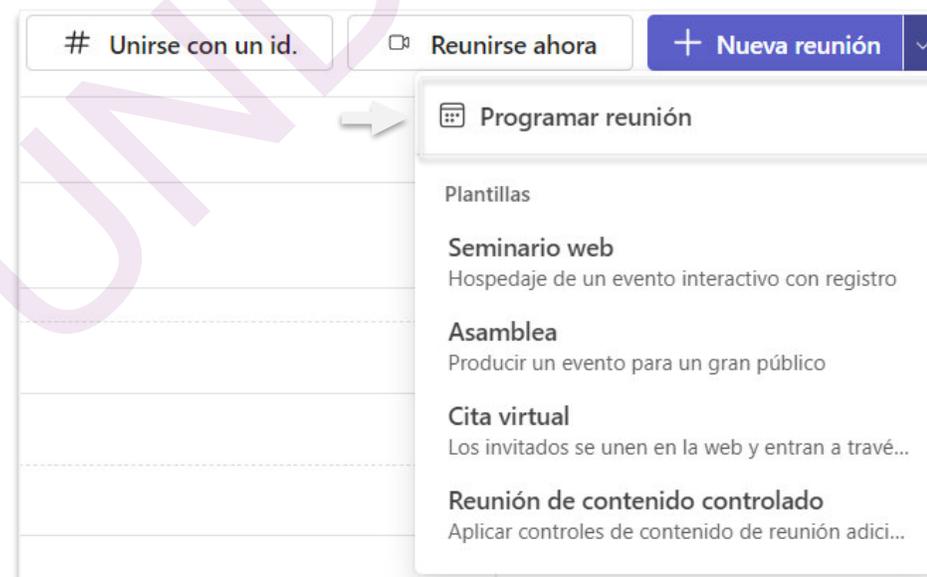


Nota: Las plantillas son reuniones con las opciones ya modificadas, para no tener que estar cambiándolas a posteriori. No obstante, es recomendable siempre revisarlas para que todo se ajuste a nuestras necesidades.

3 Creación de una reunión en desde Teams (1/2)

El proceso de crear una reunión

- Sitúate en el **calendario de Teams**, ya sea desde la aplicación de escritorio o desde el navegador (*teams.microsoft.com*).
- Haz clic en la flechita hacia abajo en el botón en la parte superior derecha llamado **+ Nueva reunión**, para desplegar el menú.
- Haz clic en **Programar reunión**.



Consejo: Puedes hacer clic directamente en **+ Nueva reunión** para crear una reunión sencilla, ya que es la opción por defecto.

3

Creación de una reunión en desde Teams (2/2)

The screenshot shows the 'Nueva reunión' (New Meeting) interface in Microsoft Teams. The interface is divided into several sections:

- Header:** 'Nueva reunión' with a 'Detalles' tab and a 'Asistente para progra...' button. A callout box points to this button with the text: 'Comprueba la disponibilidad de los participantes con el asistente de programación'.
- Settings Bar:** Includes 'Mostrar como: Ocupado', 'Categoría: ninguna', 'Zona horaria: (UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París', 'Opciones de respuesta', 'Requerir registro: Ninguno', and 'Opciones'.
- Title Field:** 'Escribe aquí el título de la reunión'.
- Participants Field:** 'Agrega a los participantes en este campo' with a '+ Opcionales' link.
- Time and Duration:** Date and time selection (12/6/2024, 16:00 to 16:30, 30 min) and a 'Todo el día' toggle. A callout box points to this section with the text: 'Establece la fecha y la hora en esta sección'.
- Recurrence:** 'No se repite' dropdown.
- Channel:** 'Agregar canal'.
- Location:** 'Agregue una ubicación' and a 'Reunión en línea' toggle.
- Rich Text Editor:** A text area with a rich text toolbar. A callout box points to it with the text: 'Aquí puedes agregar un mensaje y una agenda de la reunión'.
- Options Panel (Right):** A sidebar with settings: '¿Quién puede omitir la sala de espera?' (dropdown: 'Para personas en mi organización e invitados'), 'Grabar y transcribir automáticamente' (toggle), and 'Más opciones'.

A red arrow points from the 'Más opciones' link in the options panel to a callout box at the bottom right that says: 'Aquí puedes modificar las opciones de la reunión.'

4 Modificar las opciones de la reunión

4.1 Modificar las opciones de la reunión "Seguridad"

Opciones de reunión

Seguridad

¿Quién puede omitir la sala de espera? ? Para personas en mi organización e invitados

Las personas que llaman pueden omitir la sala de espera

Habilitar Sala verde ?

Audio y vídeo

Permitir micrófono para los asistentes ?

Permitir la cámara para los asistentes ?

Guardar

Decide quién puede omitir la sala de espera, si necesitas que nadie la pueda omitir, selecciona "Solo organizadores y coorganizadores".

- Todos
- Personas de la organización, organizaciones de confianza e invitados
- Para personas en mi organización e invitados
- Personas de la organización
- Personas que fueron invitadas
- Solo organizadores y coorganizadores

¿Qué es la sala de espera? Cuando un usuario está en la sala de espera permanece con la ventana inicial de acceso a la reunión. Hasta no ser aceptados, no ven, ni escuchan lo que ocurre en la reunión.

4.2

Modificar las opciones de la reunión "Audio y vídeo"

Opciones de reunión

- Seguridad
- Audio y vídeo**
- Participación
- Roles
- Grabación y transcripción

Audio y vídeo

- Permitir micrófono para los asistentes ⓘ
- Permitir la cámara para los asistentes ⓘ

Participación

Chat de la reunión

PyR

Permitir reacciones

Permitir informe de asistencia

Roles

Guardar

Desactiva estas opciones si necesitas evitar que los participantes se activen el micro o la webcam. Puedes volver a permitir que reactiven el audio individualmente según sea necesario durante la reunión.

4.3

Modificar las opciones de la reunión "Participación"

Opciones de reunión

Seguridad

Audio y vídeo

Participación

Roles

Grabación y transcripción

Participación

Chat de la reunión

PyR

Permitir reacciones

Permitir informe de asistencia

Roles

Anunciar cuando las personas que marcan para acceder se unan o abandonen la reunión

Elegir coorganizadores: Para asignar un rol a un participante, invítelo a la reunión de forma individual.

¿Quién puede presentar?

Habilitar interpretación lingüística Para asignar intérpretes, agregue primero los

Guardar

Puedes desactivar el chat del todo, activarlo sólo durante la reunión o dejarlo activado para que esté disponible antes, durante y después.

Activa/desactiva el módulo de preguntas y respuestas.

Permite o no las reacciones con emojis.

Permite o no la generación de un informe detallado de asistencia.

4.4

Modificar las opciones de la reunión "Roles"

Opciones de reunión

- Seguridad
- Audio y vídeo
- Participación
- Roles**
- Grabación y transcripción

Roles

Anunciar cuando las personas que marcan para acceder se unan o abandonen la reunión ⓘ

Elegir coorganizadores: Para asignar un rol a un participante, invítelo a la reunión de forma individual.

¿Quién puede presentar? Todos

Habilitar interpretación lingüística ⓘ Para asignar intérpretes, agregue primero los participantes a la reunión.

Grabación y transcripción

Grabar y transcribir automáticamente

Permitir Copilot ⓘ ⓘ Durante y después de la reunión

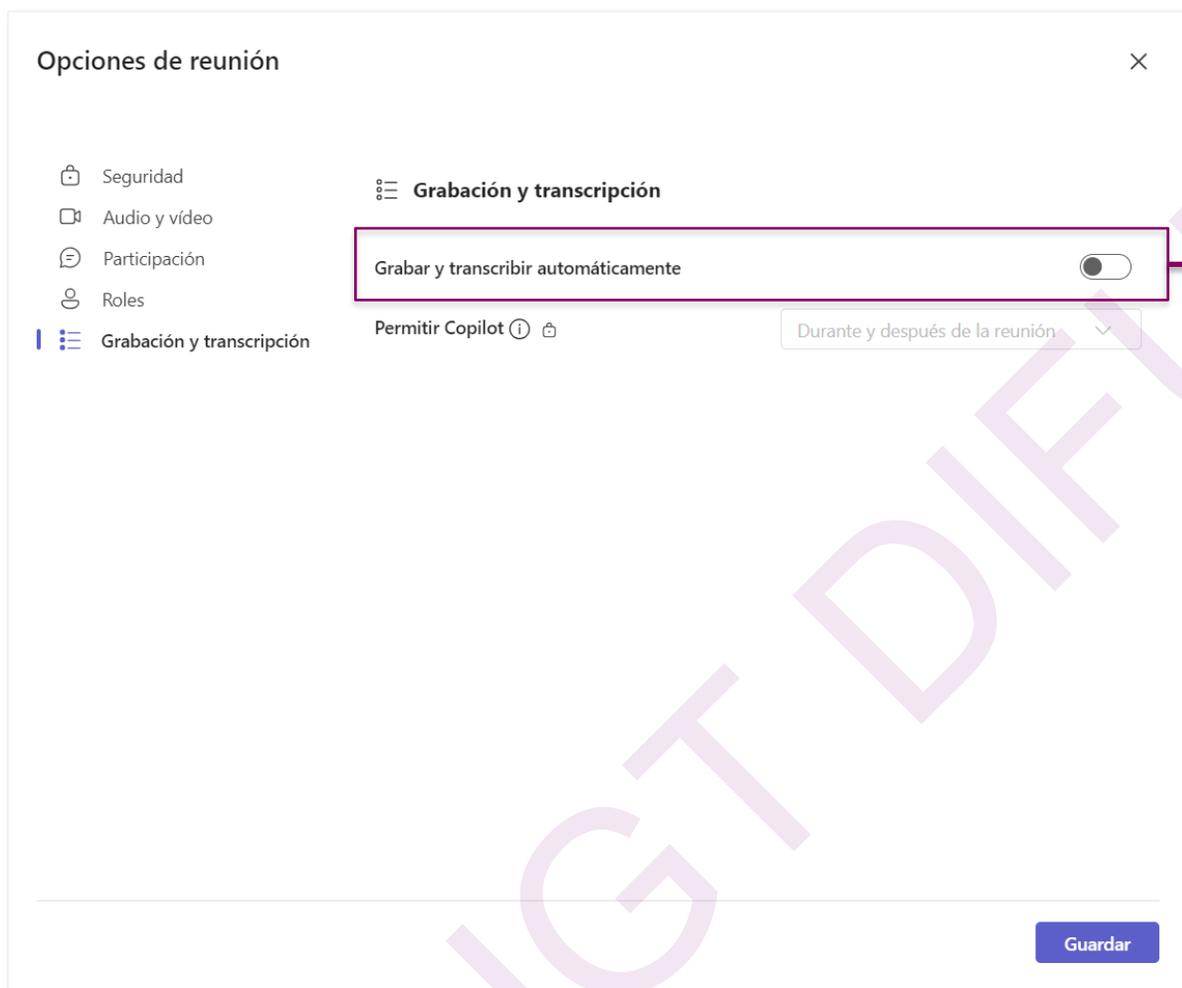
Guardar

Agrega aquí los coorganizadores. Recuerda que sólo aparecen participantes invitados en la pantalla inicial.

Agrega aquí a los moderadores. Recuerda que sólo aparecen participantes invitados en la pantalla inicial.

Para personas con dificultad auditiva, es posible agregar un intérprete de lenguaje de signos.

4.5 Modificar las opciones de la reunión "Grabación y transcripción"



Esta opción te permite activar la grabación y transcripción automática. El primero que entre en la reunión, activa la grabación y se le guardará en su OneDrive. No se recomienda activar.

5 Grabar una reunión en Teams

Aspectos importantes para la grabación de reuniones

Grabar una reunión, conlleva tener en cuenta algunos aspectos tanto de **privacidad**, como de **seguridad** y también **técnicos**.

En el siguiente capítulo repasamos estos aspectos en detalle.



Protección de los datos
personales



Permisos y Seguridad



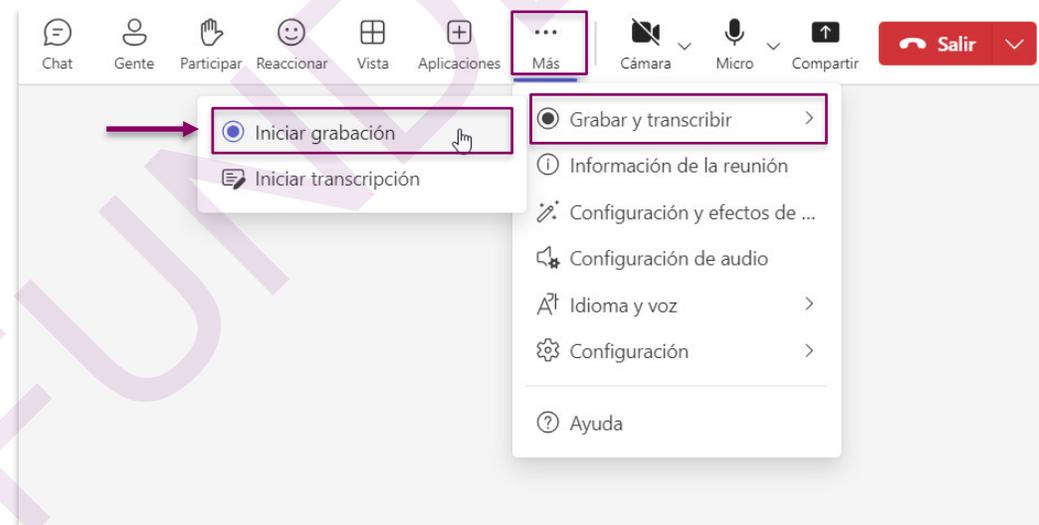
Almacenamiento y
caducidad

5.1 ¿Por qué grabar una reunión?

Ante todo, nos debemos siempre hacer esta pregunta. **¿Es realmente necesario grabar esta reunión?** Si la respuesta es **SI**, entonces, adelante con ello.

Para grabar una reunión en Teams hay **dos formas** de hacerlo. Una, es que configuremos en las opciones de reunión que se grabe **de forma automática** (no recomendable) y la otra es activarla **de forma manual dentro de la reunión ya iniciada**.

En el menú de opciones en la parte superior, haz clic en los **tres puntos suspensivos** y navega a **Grabar y transcribir > Iniciar grabación**. A todos los participantes se les avisará mediante un pequeño mensaje de que se ha iniciado la grabación y que aceptan las condiciones de privacidad de Teams.



Consejo: Antes de grabar, avisa a todos los participantes de que se va a comenzar a grabar la reunión en ese momento y que la grabación estará disponible para todos en el chat de la reunión una vez finalizada. Es una muestra de respeto y crea un ambiente de confianza y transparencia.

5.2 Privacidad

A la hora de convocar a un conjunto de personas en un entorno virtual colaborativo, donde van a aparecer datos e imágenes personales, hay que respetar la privacidad de cada uno. Por ello, cuando envías o recibes una convocatoria de reunión, ésta incluye:

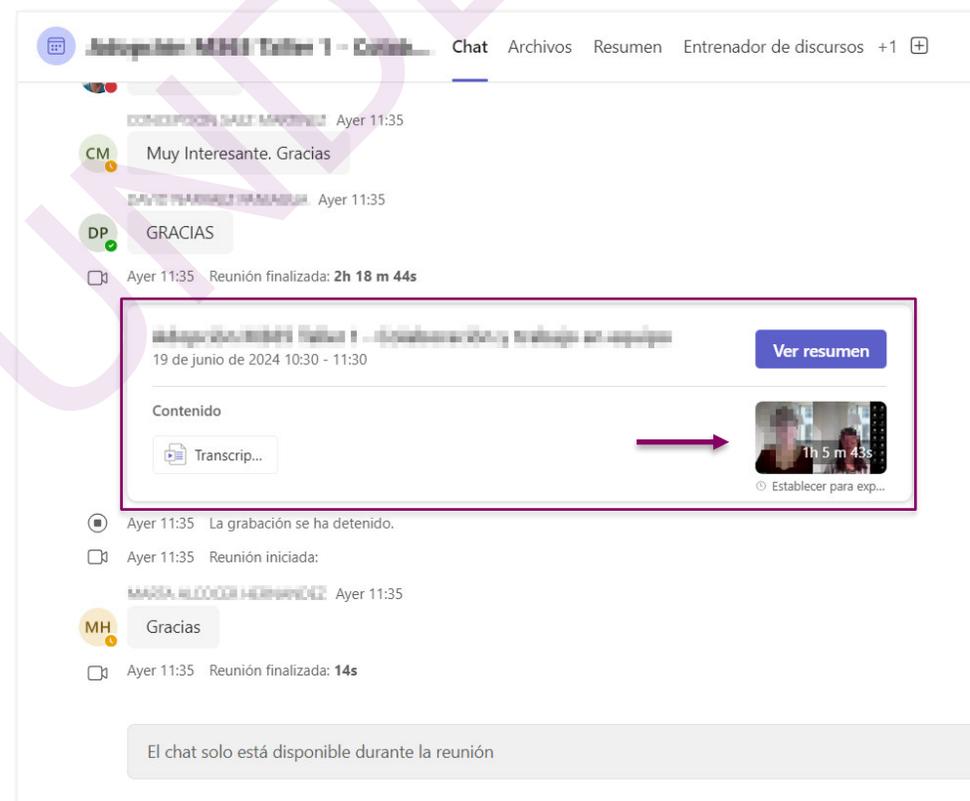
- **Un pie en el correo** de invitación con la información relevantes en cuanto a privacidad en reuniones online.
- **Un enlace** a la [página de Declaración de Privacidad](#), con información relevante y recomendaciones.

5.3 Seguridad

Recuerda que **la persona que inicia la grabación se convierte en propietaria del archivo** de vídeo que se genera. Teams asigna permisos de **sólo lectura** (no se puede descargar) de forma automática para todos los participantes de la reunión, menos a los invitados externos (que no tendrán acceso a la visualización) (deberán solicitarlo al propietario).

Los usuarios al hacer clic en el archivo de la grabación serán redireccionados a la aplicación de **Microsoft Stream** que es el reproductor de archivos multimedia de M365.

Si algún participante tiene necesidad de descargar el archivo, deberá solicitar permiso al propietario. Puedes aprender más sobre cómo gestionar los permisos de los archivos compartidos en este [enlace](#).



Nota: Evita en la medida de lo posible compartir con usuarios de fuera de la organización los archivos de grabación de reuniones.

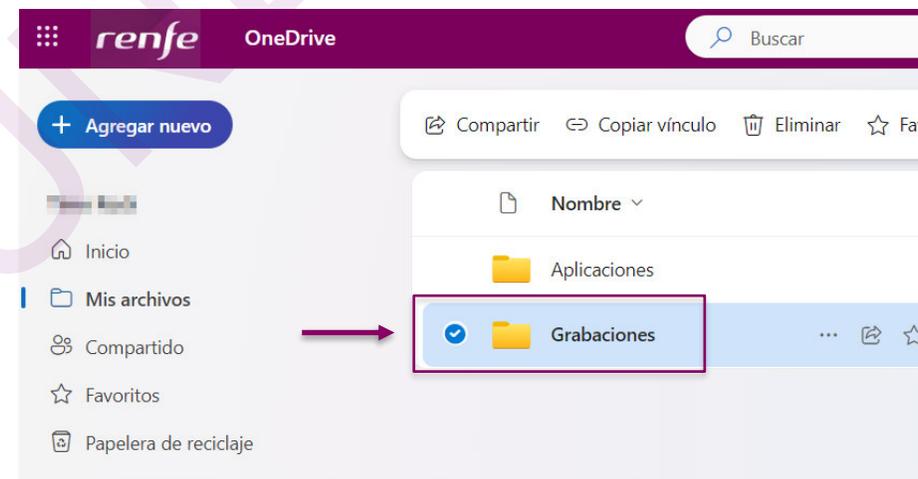
5.4 Aspectos técnicos

Cuando grabamos una reunión, ya hemos comentado, que la **persona que inicia la grabación se convierte en propietaria** del archivo y que se le guarda en su OneDrive. La carpeta en la que se guardan las grabaciones por defecto se llama Grabaciones.



Los archivos de grabación de reuniones tienen una caducidad de 120 días. Si en 120 días nadie ha reproducido o interactuado de alguna otra forma con el archivo, éste pasará a la papelera de reciclaje de OneDrive, donde seguirá disponible para su restauración durante 30 días.

Para guardar una grabación de forma permanente, simplemente movemos el archivo a un repositorio de documentos en SharePoint. De esta forma no caduca ni será movido a la papelera.



Nota: Guarda grabaciones de forma permanente sólo si se trata de alguna reunión, formación o presentación importante y de interés para la organización.

6

Guías de uso de Teams para reuniones

A continuación, te facilitamos varios enlaces con guías oficiales de Microsoft para el uso de Teams:

- [Inicio de sesión de Teams](#)
- [Unirse a una reunión](#)
- [Programar una reunión](#)
 - [Programar una reunión en Teams](#)
 - [Programar desde Outlook](#)
 - [Programar desde Google](#)
 - [Reunión instantánea](#)
 - [Agregar un número de acceso telefónico](#)
 - [Vea todas sus reuniones](#)
 - [Invitar a personas](#)
 - [Roles de reunión](#)
 - [Agregar coorganizadores](#)
 - [Ocultar nombres de asistentes](#)
 - [Sugerencias para reuniones de Teams de gran tamaño](#)
 - [Bloquear una reunión](#)
 - [Finalizar una reunión](#)
 - [Administrar su calendario](#)
- [Participar en reuniones](#)
- [Mejorar la inmersión](#)
- [Teams Premium](#)
- [Opciones de reunión](#)
- [Opciones de grabación](#)
- [Eventos en directo](#)
- [Seminarios web](#)
- [Asambleas](#)
- [Solución de problemas](#)

7

Preguntas frecuentes

¿Puedo usar otras herramientas de reunión online? Te recomendamos que uses siempre Teams para llevar a cabo reuniones online, ya que es la herramienta corporativa que tiene las configuraciones y los controles necesarios para cumplir con la **normativa de seguridad** de la compañía. Además, te ofrece **facilidades** para la gestión de las propias reuniones y grabaciones, integración nativa en tu calendario Outlook, etc.

¿Existe una Ayuda de Teams? Sí, añade la aplicación de Ayuda de Teams, tiene una sección de Ayuda y otra de Aprendizaje con mucho contenido, un buscador y pequeños tutoriales.

- Haz click en los 3 puntitos del menú lateral izquierdo (Buscar aplicaciones) y escribe Ayuda:
- Verás que te añade el "PIN" de Ayuda. Para mantenerlo puedes, hacer click en el botón derecho del ratón y ánclolo:
- Busca el contenido relacionado con Reuniones, tanto en la parte de aprendizaje cómo en la parte de Ayuda, encontrarás contenido siempre actualizado.

