

Novedades de los New Teams (nuevos equipos)

Cuentas múltiples

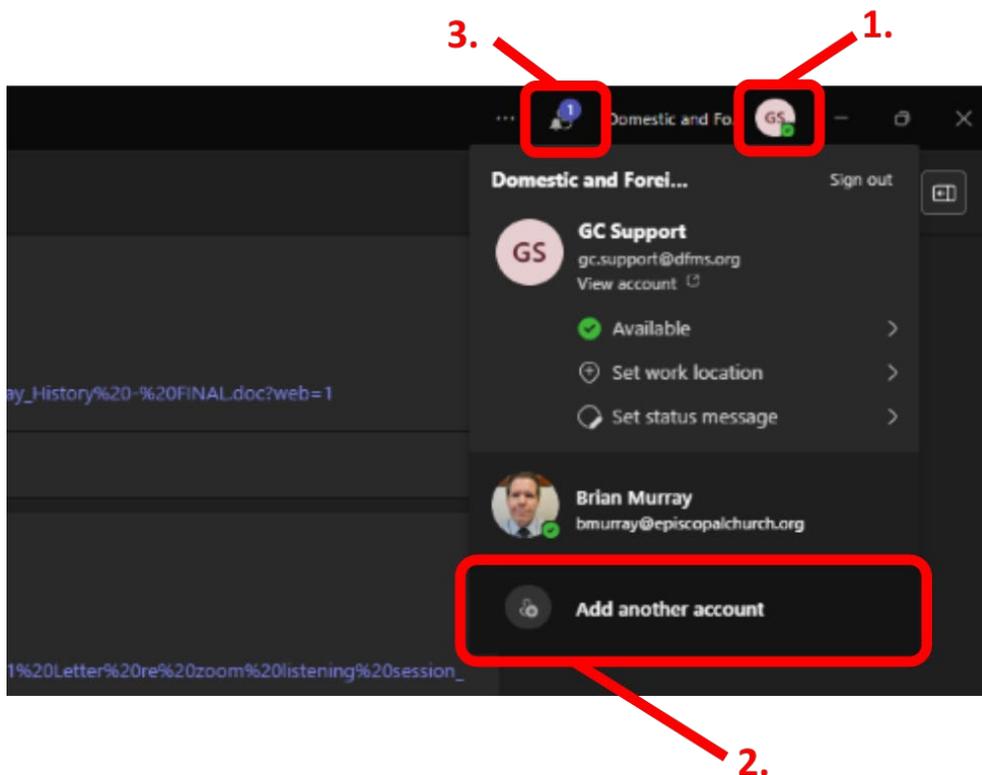
La mejor actualización introducida por New Teams es la compatibilidad con varias cuentas de Teams. Para la mayoría de los usuarios, si tiene más de una cuenta de Teams, ya no tendrá que cerrar la sesión de una cuenta para iniciar sesión en la otra ni verse obligado a acceder a una de las cuentas de Teams en su navegador web. New Teams soporta de forma nativa múltiples cuentas.

Para añadir una nueva cuenta, haz clic en el icono de tu perfil en la esquina superior derecha (1.). En la lista desplegable verás todas las cuentas de Equipos que se hayan añadido a la aplicación. Al final de la lista habrá un botón "Añadir otra cuenta" (2.). Haz clic en él y sigue las instrucciones para añadir la nueva cuenta. Ten en cuenta que si acabas de instalar New Teams y tienes problemas para que funcione este botón, simplemente sal de Teams o reinicia tu ordenador y debería funcionar.

Para pasar de una cuenta a otra, basta con hacer clic en el icono del perfil y seleccionar la cuenta a la que desea acceder.

Además, una vez que tenga una segunda cuenta añadida a Teams, notará que ahora hay un icono de campana (3.) en la parte superior de su aplicación Teams. Si hay un número en este icono, indica el número de actividades perdidas que tienes en tu(s) otra(s) cuenta(s). Puedes hacer clic en ese icono y se mostrarán todas las cuentas en las que has perdido actividad. Sólo tienes que hacer clic en la cuenta que aparece y se cambiará a esa cuenta.

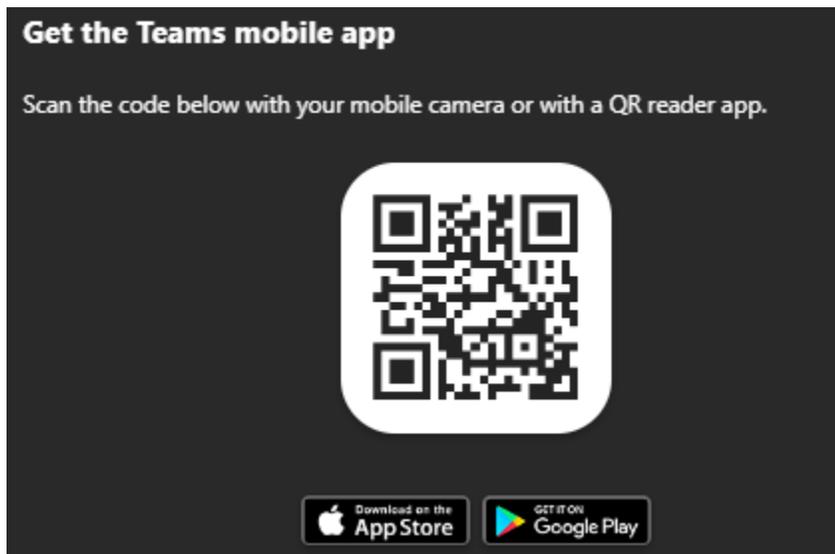
Tenga en cuenta que es posible que algunos usuarios que utilizan dispositivos corporativos con protocolos de seguridad estrictos no puedan agregar una cuenta adicional en la aplicación de escritorio de Teams. Si este es el caso, tendrá que acceder a los equipos a través del navegador web en <https://teams.microsoft.com> en un navegador (o perfil de navegador) que no esté asociado con otra cuenta de Microsoft. Consulte también las instrucciones de la aplicación web progresiva en el documento [Actualización o instalación de nuevos equipos](#) para obtener instrucciones sobre la instalación de una segunda versión de Teams en su escritorio mediante el navegador. Las instrucciones de esa guía se refieren a ese uso para usuarios con hardware antiguo que no es compatible con Nuevos Equipos, pero también funcionará para este caso de uso.



Notificaciones

En Teams Classic, los usuarios tenían la posibilidad de ajustar su configuración de notificaciones para que se les notificara cualquier actividad nueva dentro de Teams, y si no estaban activamente en Teams, recibirían una notificación por correo electrónico de la actividad perdida para recordarles que iniciaran sesión y vieran lo que estaba pasando. Era una forma estupenda de estar conectado aunque no siempre lo estuvieras activamente.

Desafortunadamente, en este momento, New Teams no ofrece la posibilidad de tener un control tan granular sobre las notificaciones. Por lo tanto, para asegurarse de que no se pierde ninguna actividad, recomendamos a los usuarios que instalen la aplicación móvil de Microsoft Teams (disponible en Apple App Store y Google Play store). Con ella recibirás notificaciones de cualquier actividad nueva en tu teléfono para asegurarte de que no te pierdes ninguna actividad. Para instalar la aplicación móvil, escanee el siguiente código QR o visite su tienda de aplicaciones.



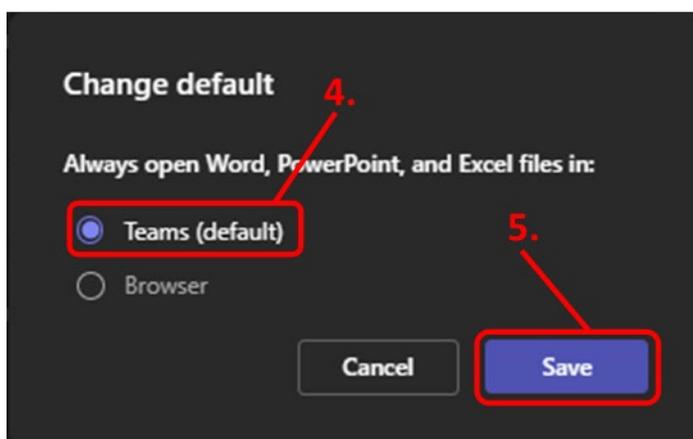
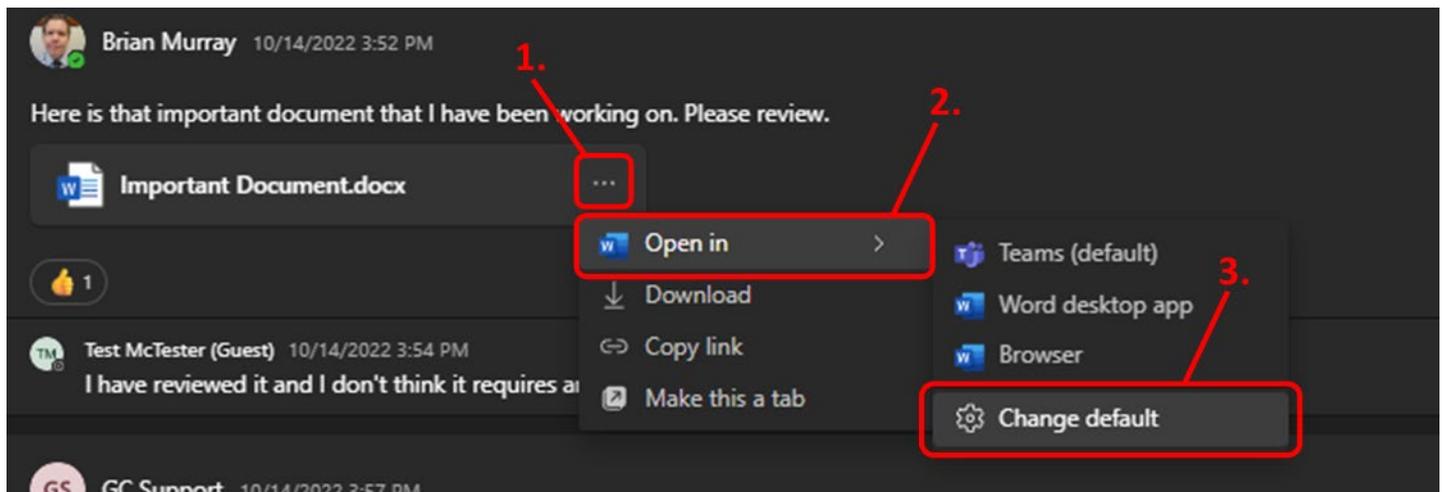
Si decide no instalar la aplicación móvil, asegúrese de consultar regularmente los Equipos para ver si hay contenidos actualizados.

Apertura de documentos

Documentos de Microsoft Word, Excel y PowerPoint

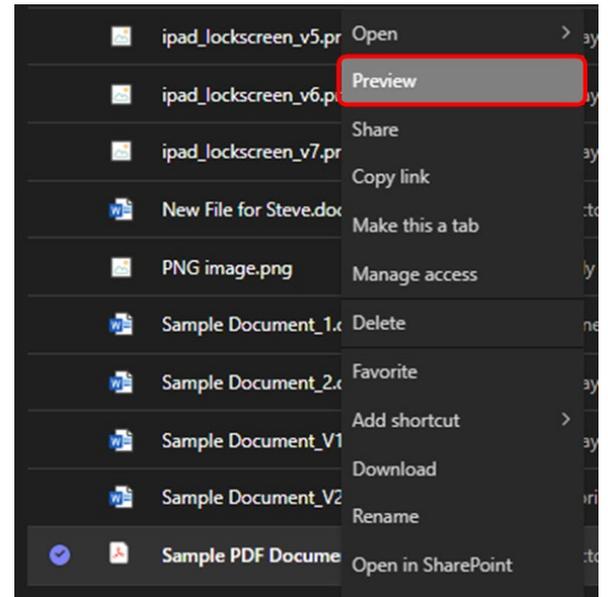
En Teams Classic (Equipos Clásicos), los documentos de Microsoft Word, Excel y PowerPoint se abrían por defecto en la aplicación Teams. En New Teams, se abrirán por defecto en el navegador (o en la aplicación de escritorio). Le sugerimos que cambie esta configuración. Si abre documentos en la aplicación de escritorio o en su navegador, es posible que reciba un error que le indique que no tiene permiso para acceder a este documento. Esto se debe a que ya tienes una cuenta Microsoft asociada a esa aplicación o has iniciado sesión en ese navegador y esa cuenta no tiene acceso. Tendrías que salir de esa cuenta e iniciar sesión con esta cuenta para poder acceder a través de esos medios. Para evitar esto, sugerimos cambiar el valor predeterminado para abrir estos documentos dentro del propio Teams. Para ello, busca un documento de Microsoft Word/Excel (ya sea en Mensajes o en Archivos) y haz clic en las elipses de la derecha (1.)→ y luego selecciona "Open in" (Abrir en) (2.)→ y luego selecciona "Change default" (Cambiar predeterminado) (3.)→ y luego haz clic en el botón de opción "Teams" (Equipos) (4.)→ y luego haz clic en "Save" (Guardar) (5.)

Tenga en cuenta que si no funciona inmediatamente, salga de Teams y reinicie la aplicación y debería empezar a abrir estos documentos dentro de Teams.



PDFs

Aunque esto no ha cambiado de Teams Classic a New Teams, vale la pena recordar a los usuarios acerca de los PDF. En la mayoría de los casos, los PDF deberían abrirse en Teams en modo de vista previa al hacer clic sobre ellos. Si esto no ocurre o aparece un error, puedes hacer clic con el botón derecho del ratón (alt clic para los usuarios de Mac) o hacer clic en las elipses a la derecha del documento y seleccionar "Preview" (Vista previa). El documento se abrirá directamente en Teams.



Impresión de documentos

Para aquellos que deseen imprimir copias en papel de los documentos, la forma más fácil de hacerlo es descargar una copia del documento a su ordenador y luego imprimir localmente desde allí. Para ello, busque el documento que desea imprimir y haga clic con el botón derecho del ratón (alt-clic para usuarios de Mac) o haga clic en las elipses a la derecha del documento y seleccione la opción "Download" (Descargar). Se descargará en la ubicación de descarga predeterminada. A continuación, puede abrir el archivo localmente e imprimir desde allí.

