

En este manual, se explicará cómo solucionar un problema común al usar Microsoft Teams, especialmente cuando se tiene una gran cantidad de equipos en los que participas. Este problema suele ocurrir cuando, en lugar de unirse tú mismo a un equipo, te invitan automáticamente a cientos de equipos, lo que hace que tu vista de trabajo sea difícil de gestionar.

Problema

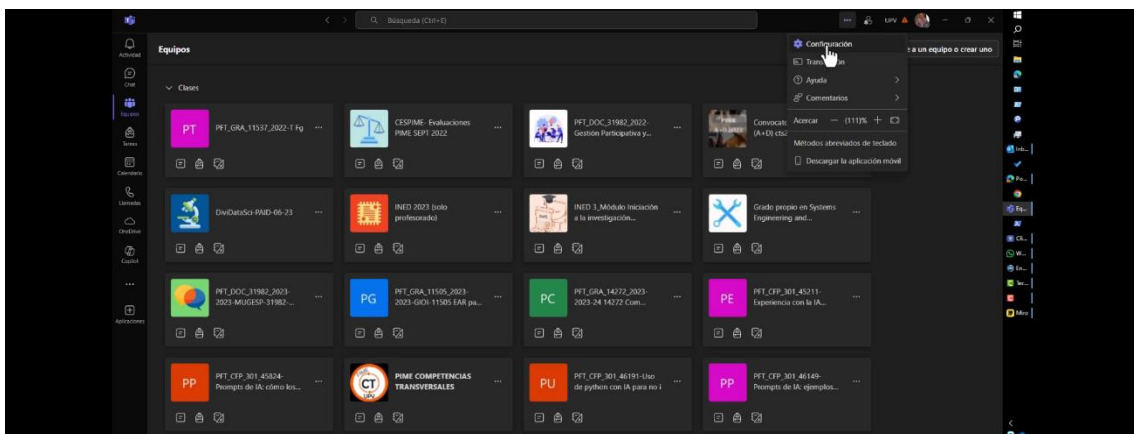
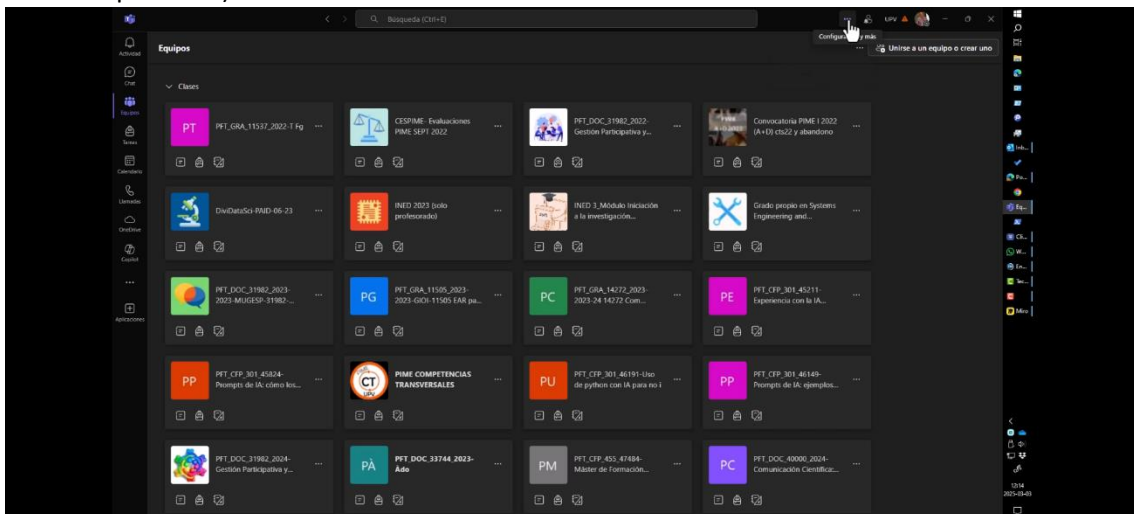
Microsoft Teams organiza los equipos de manera que no siempre es fácil localizar los que realmente necesitas. Esto ocurre debido a la falta de un orden coherente (por ejemplo, alfabético), lo que dificulta la navegación. El diseño predeterminado de la aplicación tampoco facilita la búsqueda de los equipos, lo que aumenta la confusión.

Soluciones

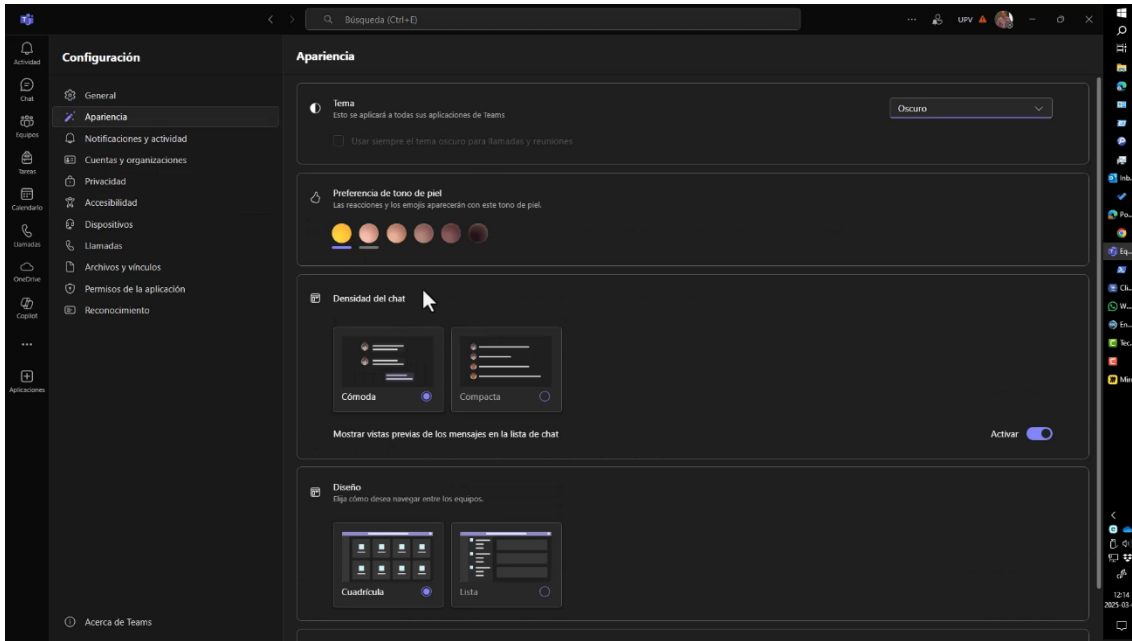
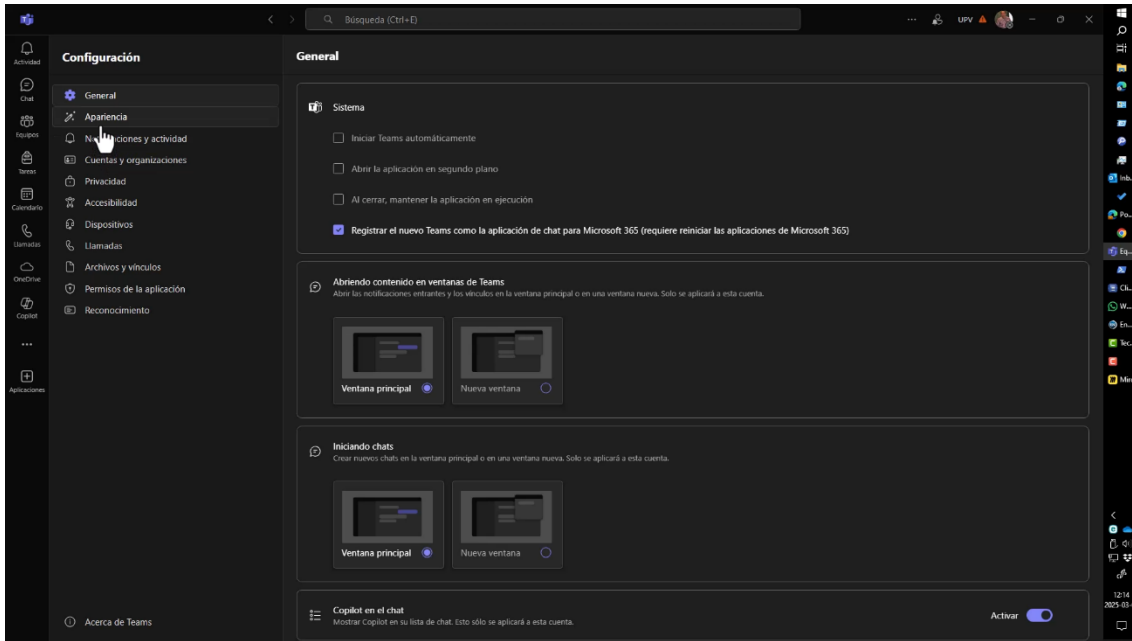
1. Cambiar la Vista de Teams

La vista predeterminada en Teams es el "Diseño Cuadrícula", el cual no permite realizar búsquedas eficaces. Para cambiar esta vista y hacerla más eficiente, sigue estos pasos:

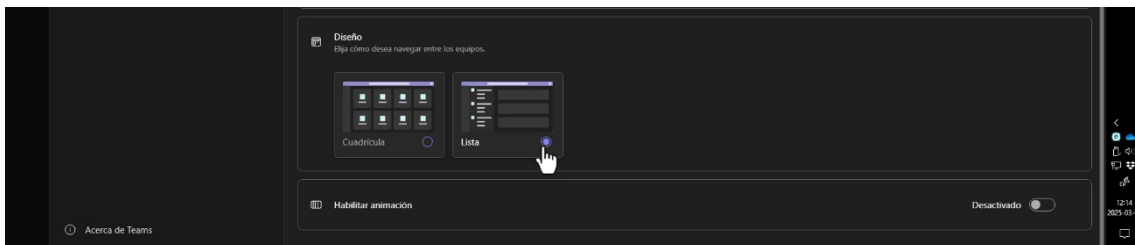
1. Abre Microsoft Teams.
2. Ve a **Configuración** (haz clic en los tres puntos en la parte superior derecha de la aplicación).



3. Selecciona **Apariencia**.



4. En **Apariencia**, elige la opción **Diseño Lista**. Esta opción te permitirá organizar los equipos de manera más eficiente y será mucho más fácil filtrar y buscar.



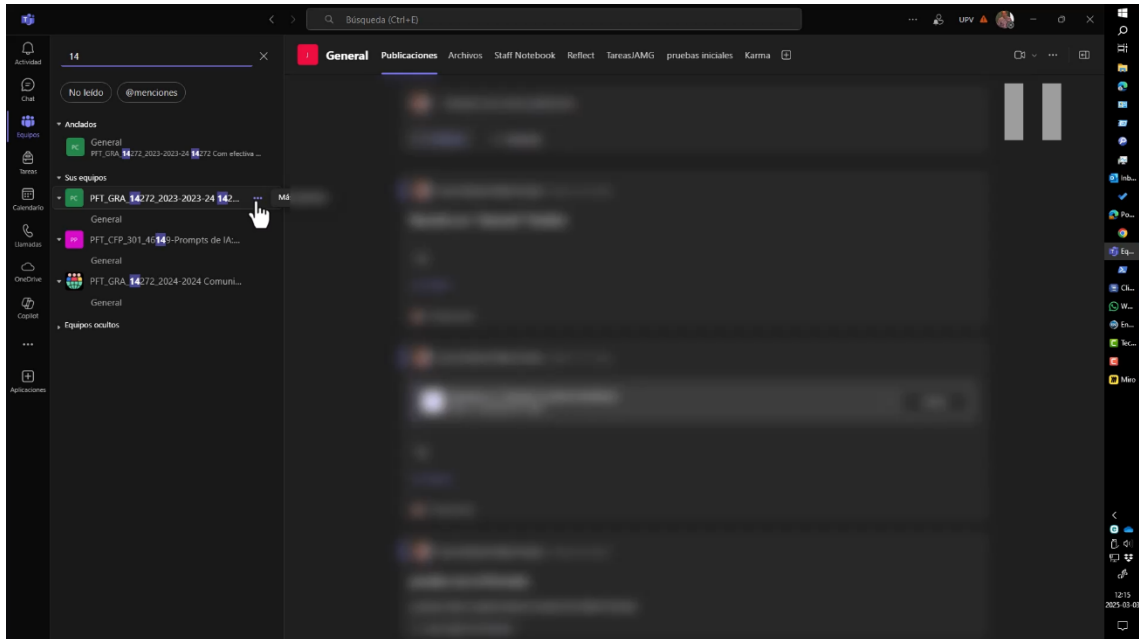
2. Organizar los Equipos

Una vez que has cambiado la vista a "Diseño Lista", puedes organizar tus equipos de las siguientes maneras:

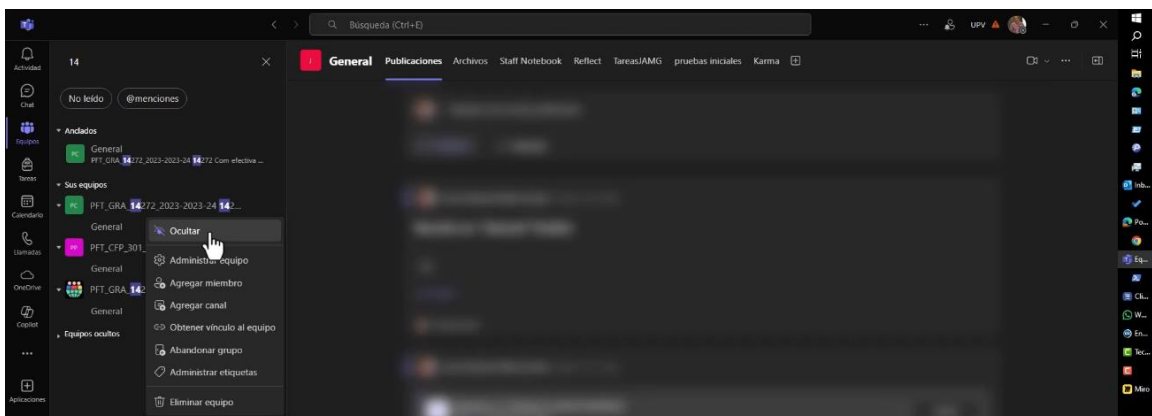
2.1 Ocultar Equipos No Necesarios

Si tienes equipos que no son relevantes o que no necesitas ver constantemente, puedes ocultarlos. Para hacerlo:

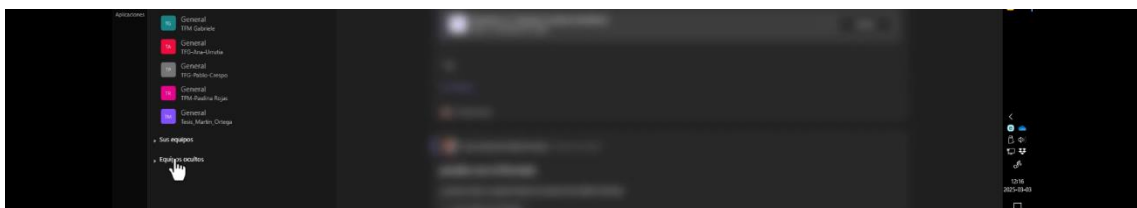
1. Haz clic en el **equipo** que deseas ocultar.
2. Ve a **Más opciones** (los tres puntos al lado del nombre del equipo).



3. Selecciona Ocultar.



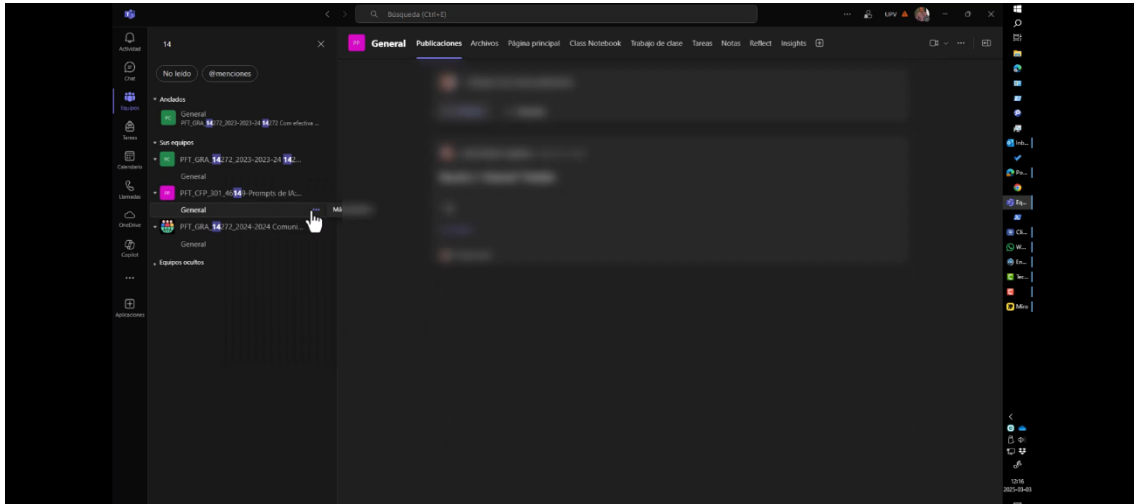
De esta forma, el equipo desaparecerá de tu vista principal y se trasladará a **Equipos Ocultos**, donde no te molestará.



2.2 Anclar Equipos Imprescindibles

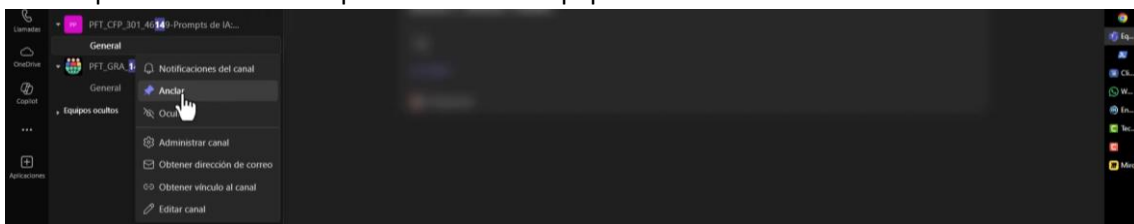
Para los equipos (aunque hay que trabajar en este caso con el **CANAL**) más importantes o que usas con más frecuencia, puedes **anclarlos** a tu vista principal. Sigue estos pasos:

1. Haz clic en el **CANAL** que deseas anclar.
2. Ve a **Más opciones**.



3. Selecciona **Anclar**.

Esto te permitirá tener siempre a la vista los equipos más relevantes.



2.3 Abandonar Equipos Obsoletos

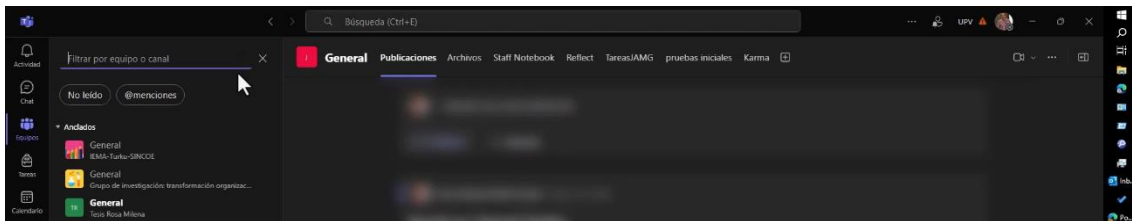
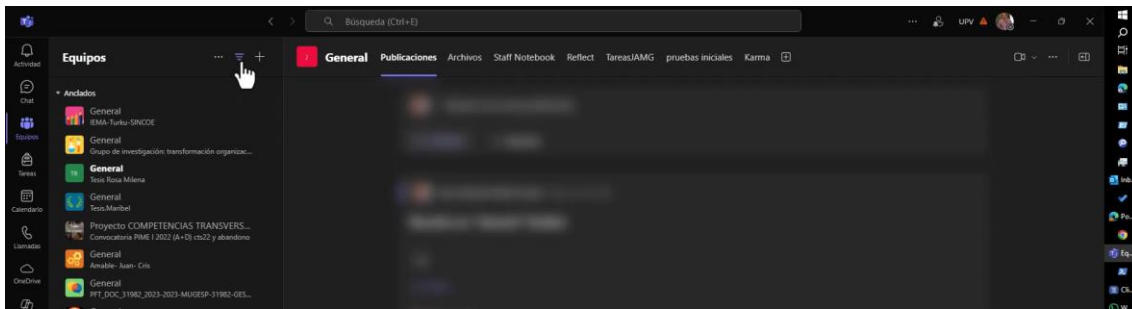
Si ya no necesitas unirse a un equipo, puedes abandonarlo. Sin embargo, esta opción tiene ciertas limitaciones, ya que en ocasiones los administradores pueden reactivar tu inscripción en el equipo si tienes un rol asignado a él. Para abandonar un equipo:

1. Haz clic en **Más opciones** junto al equipo que deseas abandonar.
2. Selecciona **Abandonar grupo**.

Recuerda que, una vez que abandones un equipo, no podrás volver a unirse sin la invitación de un administrador, lo que podría generar inconvenientes si necesitas acceder de nuevo en el futuro.

3. Buscar Equipos Específicos

Si sabes el nombre o código del equipo que estás buscando, puedes utilizar la barra de búsqueda ubicada en la parte superior de la aplicación. Sin embargo, ten en cuenta que la búsqueda predeterminada de Teams no es muy precisa, por lo que se recomienda utilizar el filtro disponible en el **Diseño Lista** para facilitar la búsqueda.



Recomendaciones

1. **No sobrecargues tu vista** con demasiados equipos. Asegúrate de ocultar aquellos que no usas frecuentemente para mantener tu espacio de trabajo organizado.
2. **Ancla solo los equipos y canales más importantes** para tener acceso rápido a ellos.
3. **Revisa periódicamente los equipos a los que perteneces** y elimina o abandona aquellos que ya no son relevantes para ti.
4. **Ten cuidado al abandonar un equipo**, ya que en algunos casos no podrás volver a unirtiarte sin una invitación directa.