Novedades

G Suite

MARZO de 2019



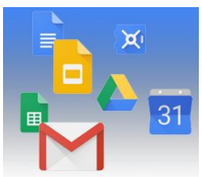
Lanzamiento destacado:

Correo electrónico dinámico en Gmail (Beta)



Trabaje en equipo

Consulte los creadores de eventos de Calendario para intercambiar salas de reuniones con facilidad
Delegue los privilegios de administrador de App Maker a los usuarios
Se lanzará una nueva integración entre Google Drive y Microsoft Outlook, y se dará de baja el complemento heredado
El feed de video de su cámara permanecerá visible cuando muestre su pantalla en Hangouts Meet
Las reuniones de Calendario recurrentes migrarán al servicio de videollamadas de Hangouts Meet
Borre su historial de conversaciones en Hangouts Chat
Actualizaciones menores en el panel de actividad de los Editores y en la Consola del administrador



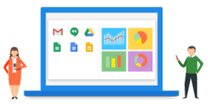
Fácil de usar

Trabaje de forma más inteligente con la nueva página Prioridad de Drive
Lanzamiento de la versión Beta de las sugerencias de archivos de Drive en Chrome
Cambios en la forma en que se agrupan los mensajes en la vista de conversación de Gmail
Actúe más rápido con acciones al deslizar personalizables en la versión de Gmail para iOS
Ahora es más fácil insertar imágenes en las celdas de Hojas de cálculo de Google
Importe recordatorios y establezca horas de inicio en Tareas
Las sugerencias automáticas de salas de reuniones de Calendario de Google están disponibles en los dispositivos móviles
Google Drive tendrá una nueva interfaz de usuario en iOS y Android



Preparado para los negocios

Nuevas opciones de verificación en dos pasos para las cuentas de G Suite
Nuevas alertas por problemas en los periféricos de Hangouts Meet y alertas de conectividad mejoradas
Plan actualizado y recursos para los próximos cambios en la configuración de Grupos de Google
Inhabilite los códigos por SMS o de voz para la verificación en dos pasos a fin de brindar mayor seguridad a las cuentas
Administre a los miembros y la configuración de Grupos de Google con mayor facilidad en la Consola del administrador
Se agregaron cinco aplicaciones nuevas al catálogo de aplicaciones de SAML preintegradas de G Suite
Use Vault para los mensajes confidenciales de Gmail y los archivos de Jamboard
Cómo mantener los datos seguros con el Modo confidencial de Gmail (Beta)
Lanzamiento de la versión Beta de G Suite Migrate, un producto nuevo para la transferencia de datos de origen



Más información sobre G Suite

Cloud Connect: La comunidad para administradores de G Suite
Siga a G Suite en medios sociales
Videos de *Novedades para administradores de G Suite*

Si desea estar al tanto de los lanzamientos de G Suite, incluso de aquellos que no se anuncian en el Blog de actualizaciones de G Suite, consulte la página Novedades de G Suite en el Centro de ayuda.

Nos encantaría conocer su opinión para mejorar este boletín informativo de manera que le resulte más útil.

- El equipo de G Suite, 1 de abril de 2019

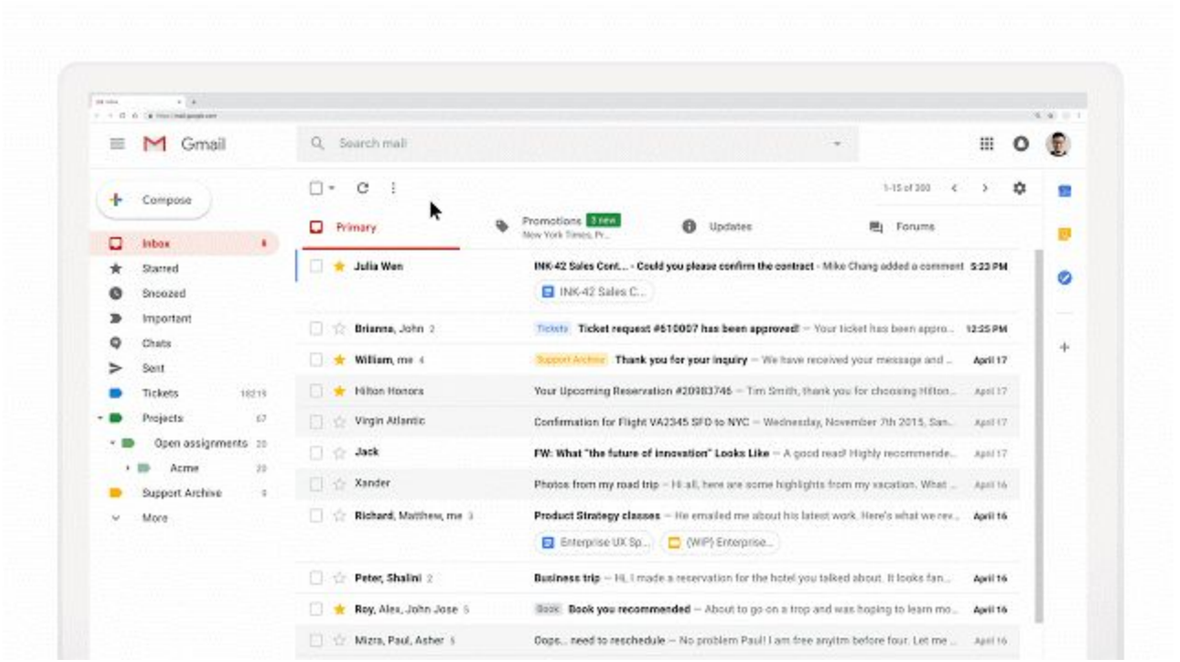
Correo electrónico dinámico en Gmail (Beta)

Anunciado el 26 de marzo de 2019 ★ Función para administradores - Volver al principio -

¿Qué cambios implementamos?
Lanzaremos un programa Beta para el correo electrónico dinámico en Gmail. El correo electrónico dinámico permite que los remitentes incorporen AMP en los mensajes. Esto le da la posibilidad de realizar más acciones y mantiene los correos electrónicos actualizados con la información más reciente.

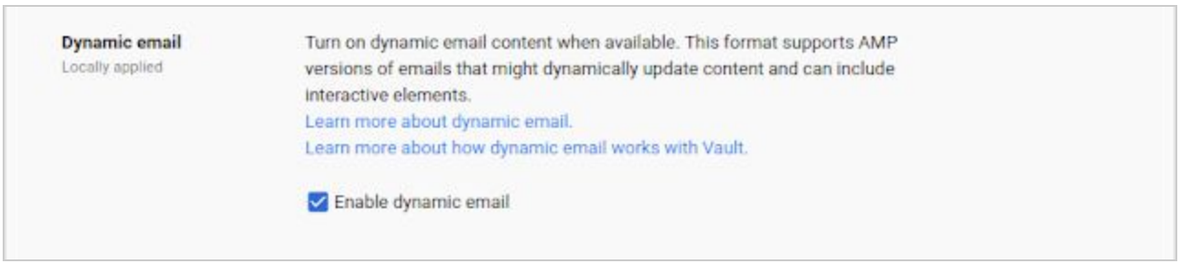
¿A quiénes afecta el cambio?
A los administradores y los usuarios finales

¿Por qué usar esta función?
Los correos electrónicos dinámicos permiten que los mensajes sean más interactivos y útiles en Gmail. Debido a que sus correos electrónicos se mantienen actualizados, siempre verá la información más reciente, como las últimas conversaciones con comentarios de Documentos, además de poder realizar diferentes acciones, como llenar formularios o responder comentarios entre líneas directamente desde el mensaje.



¿Cómo comenzar?

- Administradores: El correo electrónico dinámico en Gmail (Beta) está disponible como una opción de participación para todos los clientes de G Suite. Para aceptar su participación en la versión Beta, los administradores deberán ir a la Consola del administrador y navegar a *Aplicaciones > G Suite> Configuración de Gmail > Configuración de usuarios*. Aquí, podrán seleccionar la opción Habilitar correos electrónicos dinámicos.
- Usuarios finales: Una vez que se active el correo electrónico dinámico en la Consola del administrador, los usuarios comenzarán a ver los correos electrónicos dinámicos de los remitentes que hayan adoptado AMP en sus mensajes.



Detalles adicionales
En este momento, la función solo está disponible en la versión web de Gmail. Pronto también estará disponible en los dispositivos móviles. Los remitentes que deseen enviar correos electrónicos dinámicos

deberán registrarse en Google antes de que los usuarios finales vean sus mensajes. Visite el Centro de ayuda para obtener más información sobre cómo funcionan los correos electrónicos dinámicos con Vault.

Trabaje en equipo

Consulte los creadores de eventos de Calendario para intercambiar salas de reuniones con facilidad

Anunciado el 18 de marzo de 2019 | Compartir con la organización | - Volver al principio -

Resumen del lanzamiento
Ahora puede ver quién es el creador de una reunión cuando consulta un bloque "ocupado" en la agenda de un recurso o una sala de reuniones en la vista de cuadrícula "Buscar un horario". Simplemente desplácese sobre el bloque para ver el nombre del creador del evento (incluso si el evento es "Privado").



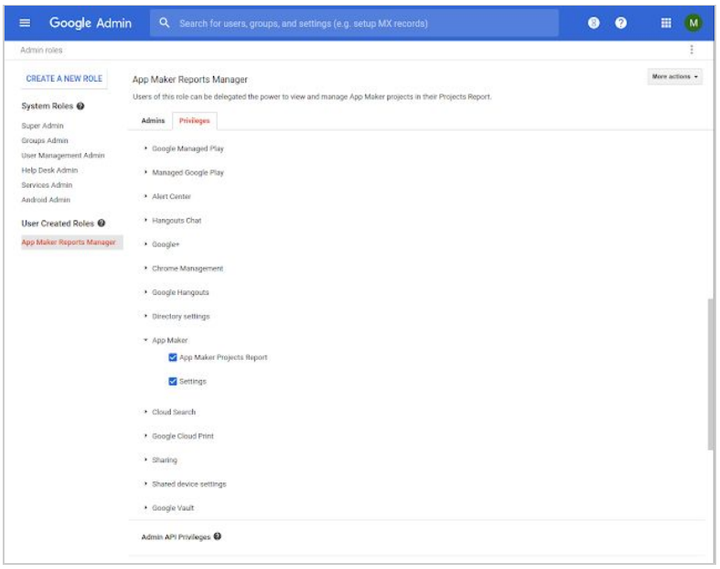
Nuestros usuarios nos indicaron que la capacidad de consultar quién reservó una sala para una reunión es fundamental para comunicarse fácilmente con el creador a fin de preguntar si es posible intercambiar la sala o modificar el horario de la reunión.

Tenga en cuenta que se ocultará el resto de la información, como la descripción y el título del evento, para garantizar que no se comparta información sensible.

Delegue los privilegios de administrador de App Maker a los usuarios

Anunciado el 4 de marzo de 2019 | Función para administradores | - Volver al principio -

¿Qué cambios implementamos?
Permitimos que los administradores avanzados de G Suite les deleguen a otros usuarios el acceso al informe de proyectos de App Maker. Entre otras cosas, esto permitirá que los empleados adecuados que no tienen privilegios de administrador avanzado realicen un seguimiento de los proyectos de App Maker y que los clientes deleguen acceso a sus socios distribuidores.



¿A quiénes afecta el cambio?
A los administradores y los usuarios finales

¿Por qué usar esta función?
Lanzamos App Maker para el público en general en junio de 2018 a fin de que los equipos puedan compilar aplicaciones personalizadas que agilicen sus flujos de trabajo y mejoren sus procesos. Como parte de ese lanzamiento, le otorgamos acceso a los administradores de G Suite al informe de proyectos de App Maker, que incluye una lista de todos los proyectos de App Maker en su organización y los detalles de cada aplicación.

Esperamos que este lanzamiento facilite el uso y la administración de los proyectos de App Maker en su organización.

¿Cómo comenzar?

- Administradores: Para habilitar esta función, marque tanto la casilla de verificación de App Maker > Configuración como la de App Maker > Informe de proyectos de App Maker. Le recomendamos que cree una función personalizada para facilitar la habilitación o inhabilitación de ambos privilegios. Visite el Centro de ayuda para obtener instrucciones detalladas sobre cómo crear una función de administrador personalizada.
- Usuarios finales: No es necesario realizar ninguna acción.

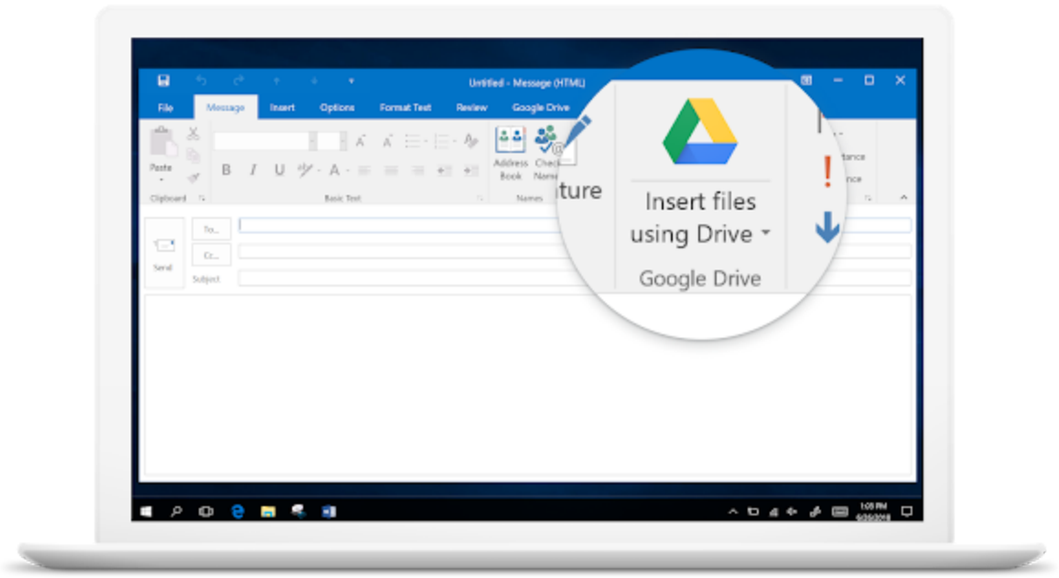
Se lanzará una nueva integración entre Google Drive y Microsoft Outlook, y se dará de baja el complemento heredado

Anunciado el 27 de marzo de 2019 Compartir con la organización - Volver al principio -

¿Qué cambios implementamos?
Actualizaremos Drive File Stream para reemplazar la funcionalidad del "Complemento de Google Drive para Microsoft Office". Como resultado, se dará de baja el complemento obsoleto el 26 de junio de 2019. Esto solo afectará a los usuarios del Complemento de Google Drive para Microsoft Office. Dichos usuarios notarán dos cambios importantes:

1. **Nueva integración entre Drive y Outlook:** La actualización de Drive File Stream incluirá un complemento para administrar archivos de Google Drive desde Microsoft Outlook. Esto permitirá que los usuarios usen Google Drive fácilmente sin que tengan que salir de la interfaz de Outlook.

2. **Nuevo proceso para guardar y abrir archivos de Drive:** Los usuarios de Drive File Stream podrán guardar y abrir archivos de Drive con el menú que usan habitualmente, en lugar de usar la interfaz del Complemento de Google Drive para Microsoft Office.
    - Para guardar archivos en Drive, seleccione *Archivo > Guardar* y elija un destino en Drive File Stream.
    - Para abrir archivos de Drive, vaya al menú *Archivo > Abrir* y busque el archivo que desea.
    - Si su organización utiliza el Complemento de Google Drive para Microsoft Office, asegúrese de que sus usuarios utilicen la versión más reciente de Drive File Stream antes del 26 de junio de 2019 para garantizar el acceso continuo a esta funcionalidad.



El nuevo complemento permitirá trabajar con Drive desde la interfaz de Outlook

¿A quiénes afecta el cambio?
A los administradores y los usuarios finales

¿Por qué usar esta función?
Drive File Stream ofrece una manera sencilla de integrar Microsoft Office y Google Drive. Las versiones más recientes (30.1 y posteriores) incluirán el nuevo complemento para Outlook, que permitirá a los usuarios realizar de manera más sencilla lo siguiente:

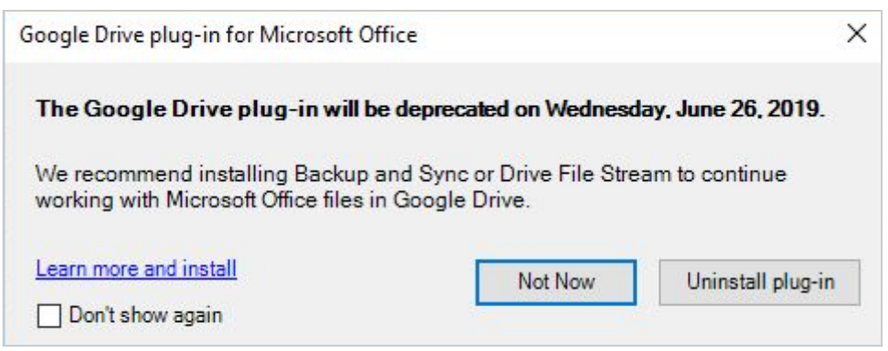
- Guardar archivos adjuntos de Outlook en Drive
- Adjuntar archivos de Drive en mensajes de Outlook
- Asegurarse de que los destinatarios siempre tengan acceso a los vínculos de Drive que se envíen en correos electrónicos de Outlook

Drive File Stream ya permite guardar fácilmente archivos en la carpeta local de Drive File Stream por medio del menú normal "Guardar".

Si se asegura de que sus usuarios utilicen el nuevo complemento antes del 26 de junio de 2019, no habrá prácticamente ninguna interrupción en sus flujos de trabajo.

¿Cómo comenzar?
- Administradores: Asegúrese de que sus usuarios utilicen una versión actualizada de Drive File Stream. Utilice nuestro Centro de ayuda para obtener información sobre cómo implementar Drive File Stream en su organización.
- Usuarios finales: Asegúrese de usar una versión actualizada de Drive File Stream. Use nuestro Centro de ayuda para descargar Drive File Stream y para instalarlo en su computadora.

Detalles adicionales
Los usuarios del complemento de Drive para Office verán una notificación en el producto (consulte la siguiente imagen) a partir del 27 de marzo de 2019. Esto los alentará a realizar la actualización al nuevo complemento para continuar usando Drive desde Outlook.



El feed de video de su cámara permanecerá visible cuando muestre su pantalla en Hangouts Meet

Anunciado el 12 de marzo de 2019 Compartir con la organización - Volver al principio -

Resumen del lanzamiento
A partir de ahora, cuando muestre su pantalla en una reunión de Hangouts Meet, el feed de video de su cámara permanecerá visible. Esto permitirá que los demás participantes de la reunión sigan viéndolo mientras realiza la presentación.

Las reuniones de Calendario recurrentes migrarán al servicio de videollamadas de Hangouts Meet

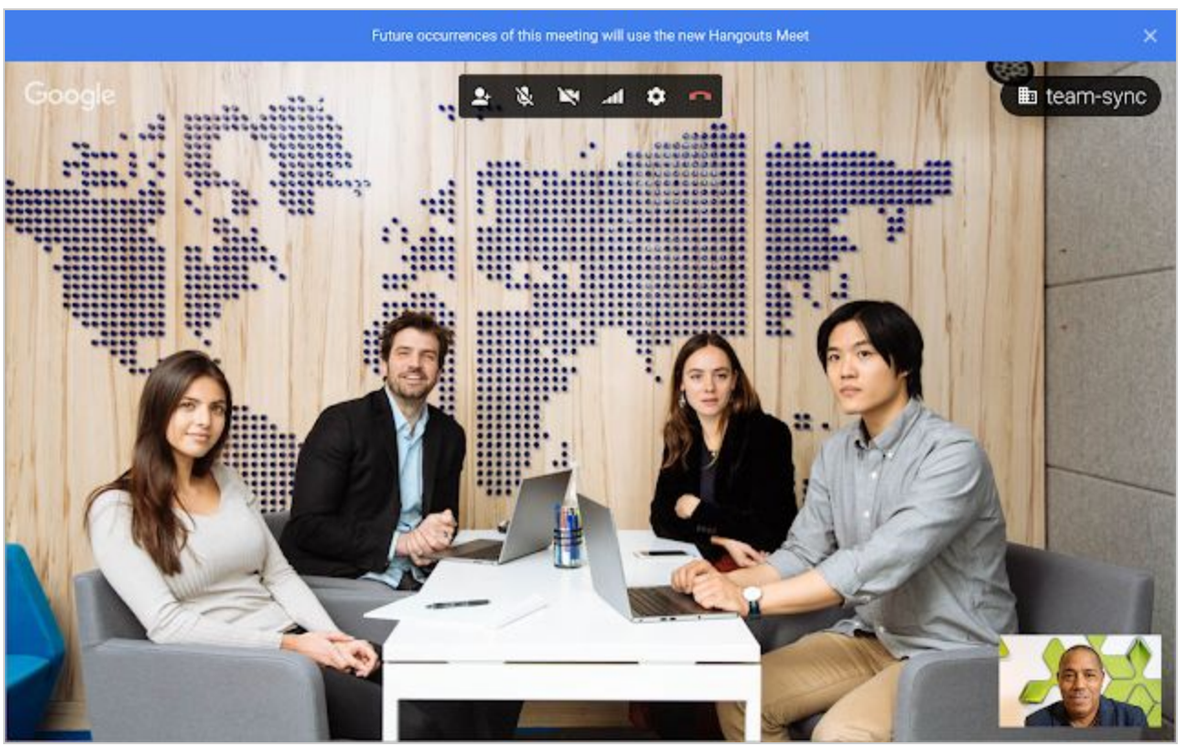
Anunciado el 11 de marzo de 2019 | Compartir con la organización | - Volver al principio -

¿Qué cambios implementamos?
Como parte del traspaso de la versión clásica de Hangouts a Hangouts Meet que anunciamos el año pasado, ahora comenzaremos a migrar las videoconferencias de los eventos de Calendario recurrentes de la versión clásica de Hangouts a Meet. Anteriormente, habíamos realizado un cambio para que todos los eventos nuevos programados en Calendario se realizaran en Meet. Ahora el cambio se realizó para, además, actualizar los eventos programados previamente en Calendario.

¿A quiénes afecta el cambio?
A los usuarios finales

¿Por qué realizamos la migración?
Compilamos Hangouts Meet para tener una interfaz rápida y simple con una funcionalidad para reuniones de nivel empresarial, como las transmisiones en vivo o las reuniones con hasta 100 personas. Para asegurarle una experiencia superior, migramos los recordatorios de sus eventos de Calendario recurrentes actuales. Esto se realizará de manera gradual, con el fin de limitar las interrupciones y asegurarle que pueda enfocarse en lo más importante: las reuniones en las que las personas puedan ser tan productivas como lo son cara a cara.

¿Cómo comenzar?
- Administradores: No es necesario realizar ninguna acción.
- Usuarios finales: Cuando se una a un evento de Calendario recurrente en la versión clásica de Hangouts, verá un banner que indicará que las próximas ocurrencias de esa reunión se realizarán en Meet.



Detalles adicionales

Cómo migrar los eventos de Calendario existentes
Este cambio se realizará de manera gradual, a medida que los usuarios se unan a las reuniones afectadas. Verán un banner de migración en el que se les notificará que las próximas ocurrencias de la reunión se realizarán en Meet. Luego de finalizar la llamada, todos los participantes recibirán la información del evento actualizada con los nuevos detalles de la reunión. Los eventos de Calendario de una sola instancia (no recurrentes) no se verán afectados.

Si su reunión no se actualiza
Es posible que algunas de sus reuniones no se migren de manera automática a Meet. Si esto sucede, verá un banner en la videollamada que les notificará a los usuarios finales que migren el evento de Calendario a Meet.

Es posible que esto suceda en los eventos de Calendario con configuraciones complejas, por ejemplo, si varios eventos tienen el mismo vínculo de video.

Borre su historial de conversaciones en Hangouts Chat

Anunciado el 11 de marzo de 2019 | Compartir con la organización | - Volver al principio -

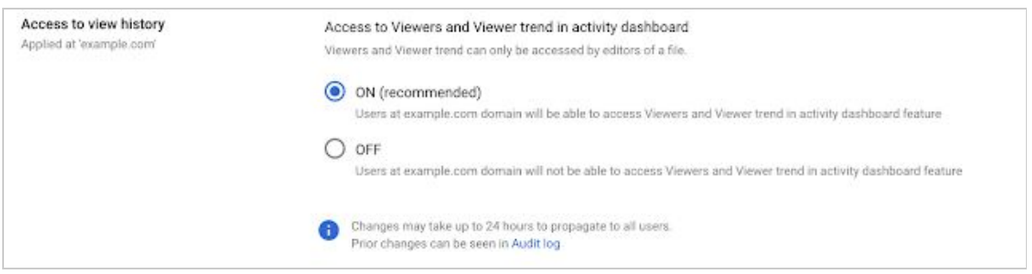
Resumen del lanzamiento
Ahora podrá borrar su historial de conversaciones de mensajes directos individuales en Hangouts Chat. Esto se aplica a las conversaciones individuales entre la versión clásica de Hangouts y Hangouts Chat, en ambas direcciones. Tenga en cuenta que solo se borrará su copia del historial de conversaciones. Los otros usuarios aún podrán ver el chat.

Actualizaciones menores en el panel de actividad de los Editores y en la Consola del administrador

Anunciado el 19 de marzo de 2019 | Compartir con la organización | - Volver al principio -

Resumen del lanzamiento
Realizamos dos pequeñas actualizaciones en el lenguaje utilizado en el panel de actividad de los Editores y en las opciones de configuración relacionadas con esto en la Consola del administrador. A medida que lancemos más funciones para el panel de actividad, estas actualizaciones ayudarán a mantener la claridad tanto para los administradores como para los usuarios finales.

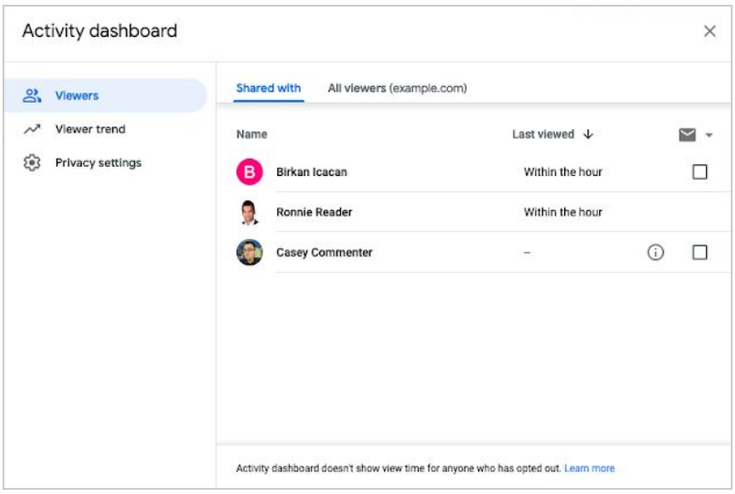
En la Consola del administrador:
En la configuración del panel de actividad, en el menú de navegación de la izquierda, donde anteriormente aparecía el texto "Acceso al panel de actividades", dirá "Acceso al historial de visualizaciones".



Desde aquí, los administradores podrán ACTIVAR O DESACTIVAR el permiso de los usuarios para acceder a la actividad de Lectores y Tendencia de lectores. Para obtener más información sobre la visibilidad de la actividad de los archivos, consulte este artículo del Centro de ayuda.

En los Editores:
Dentro del panel de actividad, se cambió el nombre de la pestaña "Hora de visualización" por "Lectores". Desde esta pestaña, los propietarios de los documentos pueden consultar la última vez que los usuarios con acceso de edición vieron el archivo y realizar un seguimiento. Para obtener más información sobre el historial de visualizaciones de Documentos, Hojas de cálculo y Presentaciones, consulte este artículo del Centro de ayuda.

Además, cambiamos el ícono de la pestaña Lectores; antes era un reloj y ahora será una persona. Este cambio se realizó para reflejar mejor el propósito de la pestaña, que es consultar el historial de los lectores, no el tiempo que estos le dedican a un documento.



Fácil de usar

Trabaje de forma más inteligente con la nueva página Prioridad de Drive

Anunciado el 18 de marzo de 2019 | Compartir con la organización | - Volver al principio -

Resumen del lanzamiento
Lanzamos una nueva página Prioridad en Drive para ayudarlo a mantener la concentración y completar tareas. Esta página lo ayudará a acceder a los archivos que necesita mediante una combinación de sugerencias y espacios de trabajo. Con la nueva página Prioridad, no solo se le presentarán los archivos más relevantes, sino que también podrá realizar acciones en ellos y ordenarlos en espacios de trabajo.

Esperamos que este cambio simplifique el acceso a sus archivos más importantes y lo ayude a trabajar de forma más eficiente.
Puede acceder a la página Prioridad desde el panel de navegación de la izquierda de Drive. Entre las funciones que encontrará en la página Prioridad, se incluyen las siguientes:

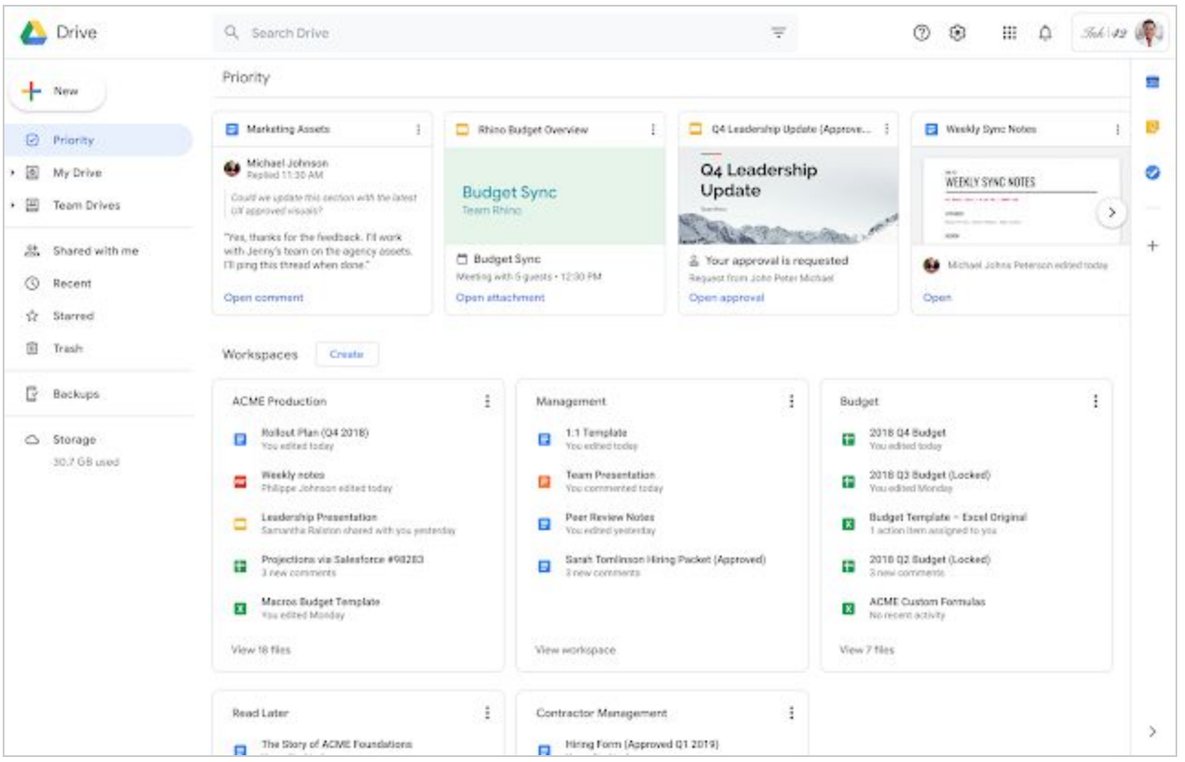
Prioridad:

- Aquí verá los documentos que consideramos más relevantes para usted en este momento. Estas sugerencias de aprendizaje automático se basan en las diversas señales de su actividad. En cada documento sugerido, también puede realizar acciones a nivel del renglón, sin navegar al documento en cuestión; por ejemplo, puede responder un comentario o consultar ediciones recientes.

Espacios de trabajo:

- En los espacios de trabajo, podrá ver sugerencias inteligentes de contenido relacionado que puede agrupar para obtener un acceso más sencillo; por ejemplo, varios archivos relacionados de un mismo proyecto.
- Asimismo, puede crear sus propios espacios de trabajo personalizados; para ello, recopile archivos a los que tenga acceso, incluido el contenido almacenado en Mi unidad y sus diversas unidades de equipo.
    - Haga clic derecho en cualquier archivo y seleccione "Agregar a espacio de trabajo" para agrupar archivos de forma dinámica mientras trabaja.

Si desea convertir la página Prioridad en su página principal predeterminada, puede hacerlo en la configuración. Para acceder a ella, haga clic en el ícono de ajustes que está en la esquina superior derecha.

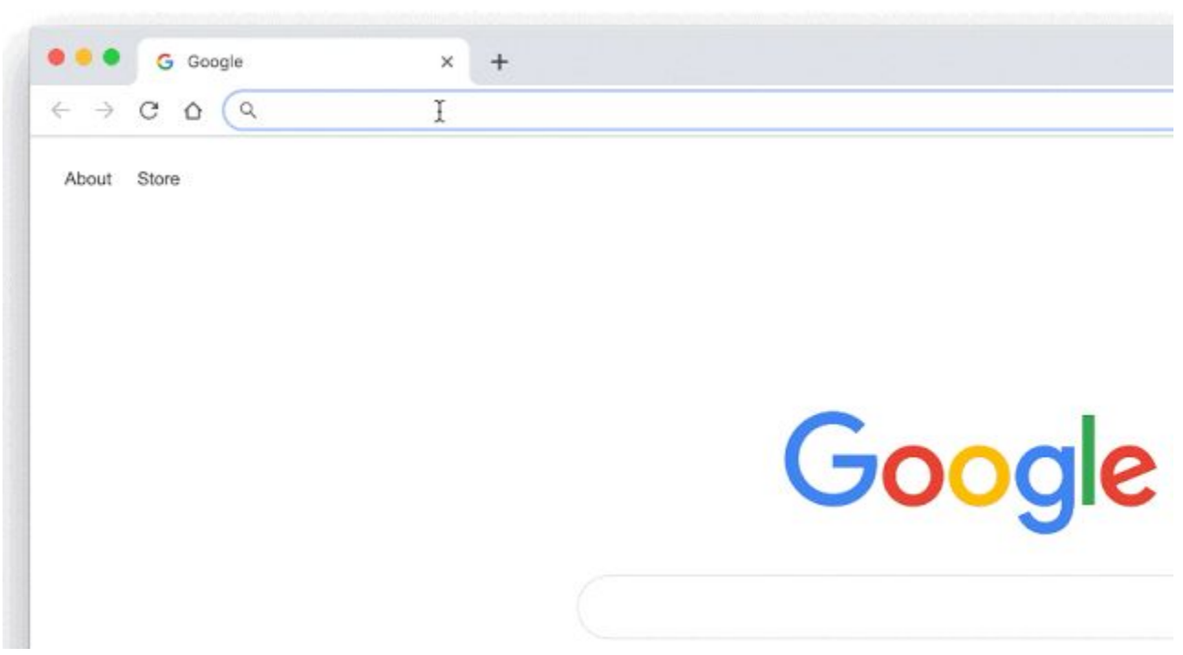


Lanzamiento de la versión Beta de las sugerencias de archivos de Drive en Chrome

Anunciado el 20 de marzo de 2019 | Compartir con la organización | - Volver al principio -

Resumen del lanzamiento
Lanzamos un programa Beta para una nueva función que les permite a los usuarios utilizar el cuadro multifunción de Chrome (cuadro de URL y de búsqueda) para buscar archivos de Google Drive a los que tienen acceso. Los usuarios de la versión Beta ahora pueden buscar elementos de Drive por propietario o tipo de archivo donde antes solo podían buscar una página web por su título o su URL. Esta función es similar a lo que los usuarios ven cuando buscan archivos en Google Drive.

Los administradores de G Suite Business, Enterprise y Enterprise for Education pueden obtener más información y solicitar la versión Beta aquí.



¿A quiénes afecta el cambio?

Solo a los administradores

¿Por qué usar esta función?
Esta función les permitirá a los usuarios acceder más rápidamente a los archivos y los datos que necesiten mediante la búsqueda en Google Chrome. Ahora ellos podrán ver sugerencias de PDF, Documentos, Hojas de cálculo y Presentaciones de Google, y otros tipos de archivo tanto de "Mi unidad" como de "Compartidos conmigo" cuando realicen búsquedas en el navegador Chrome. Esto ayudará a optimizar la productividad.

¿Cómo comenzar?
- Administradores: Si quiere obtener más detalles y solicitar la versión Beta, consulte este formulario.
- Usuarios finales: No es necesario realizar ninguna acción.

Detalles adicionales
Esta función estará disponible para los usuarios que accedan a un perfil de Chrome en cualquier sistema operativo: Chromebook, Mac, Windows, etcétera.

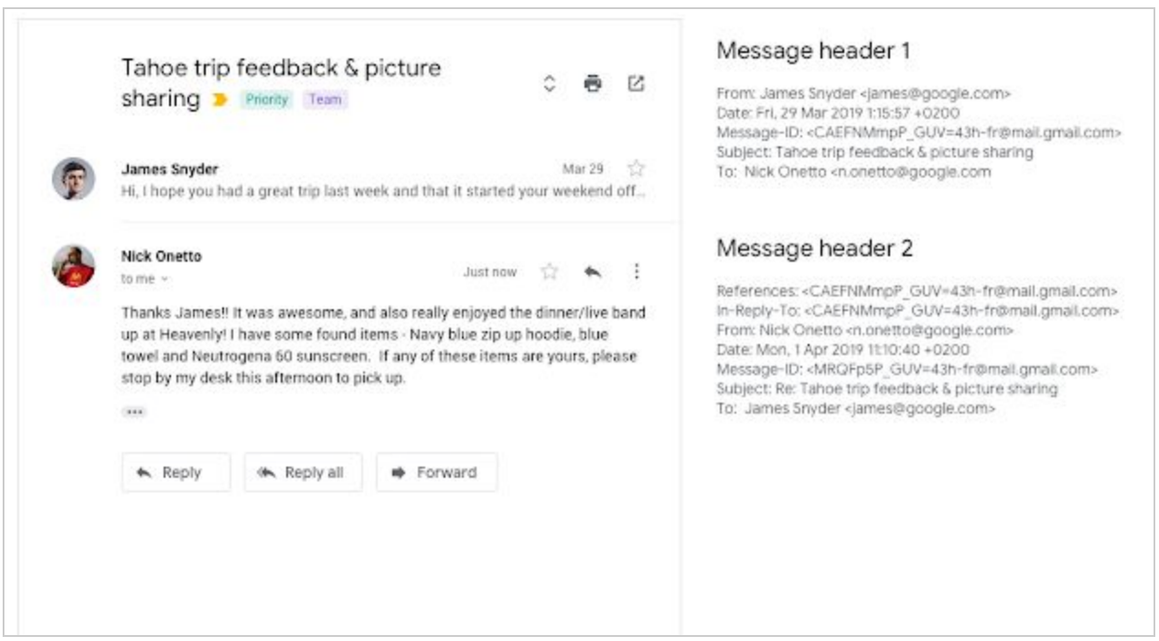
Cambios en la forma en que se agrupan los mensajes en la vista de conversación de Gmail

Anunciado el 29 de marzo de 2019 | Compartir con la organización | - Volver al principio -

¿Qué cambios implementamos?
Implementaremos algunos cambios en la forma en que Gmail agrupa los mensajes cuando tiene activada la vista de conversación. Anteriormente, Gmail agrupaba los mensajes en conversaciones cuando se cumplía alguna de las dos condiciones siguientes:

1. Se envía un mensaje en respuesta a otro.
2. El mensaje:
    a. Tiene el mismo remitente o los mismos destinatarios.
    b. Tiene el mismo asunto.
    c. Se envía en el plazo de una semana con respecto a un mensaje anterior de la conversación.

Con este cambio, agregaremos el requisito de que el encabezado de referencia de un mensaje entrante, si está presente, debe hacer referencia a los ID de los mensajes anteriores para que se agrupe en la misma conversación (vea un ejemplo en la imagen que aparece abajo). Esto significa que si recibe dos correos electrónicos con el mismo asunto del mismo remitente, los mensajes no se agruparán en una conversación, a menos que uno haga referencia explícitamente al otro.



¿A quiénes afecta el cambio?
A los usuarios finales

¿Por qué usar esta función?

Este cambio ayuda a garantizar que los mensajes solo se agrupen en conversaciones cuando exista una relación explícita entre ellos.

¿Cómo comenzar?

- Administradores: No es necesario realizar ninguna acción.
- Usuarios finales: No es necesario realizar ninguna acción. Verá el cambio implementado tanto en la versión web como en las aplicaciones para dispositivos móviles de Gmail.

Detalles adicionales

Si administra un sistema que envía notificaciones por correo electrónico a los usuarios y desea que sus mensajes se agrupen en la vista de conversación de Gmail, debe asegurarse de que las notificaciones:

- Tengan el mismo asunto.
- Tengan encabezados de referencia que aludan a los ID presentes anteriormente en la conversación o que se refieran al mismo ID de mensaje de manera coherente.

Además, si no desea que sus mensajes se agrupen en conversaciones en Gmail, puede usar diferentes asuntos o enviar cada mensaje con un valor de encabezado de referencia único que nunca coincida con otro mensaje.

Actúe más rápido con acciones al deslizar personalizables en la versión de Gmail para iOS

Anunciado el 28 de marzo de 2019 | Compartir con la organización | - Volver al principio -

Resumen del lanzamiento

Ahora podrá configurar las acciones que se realizan al deslizar en la versión de Gmail para iOS a fin de completar cualquiera de estas acciones: Archivar, Enviar a la Papelera, Marcar como leído o no leído, Mover a y Posponer.

En un anuncio reciente, comunicamos a los usuarios que implementaríamos un nuevo diseño en la interfaz de usuario de Gmail para dispositivos móviles con muchas nuevas mejoras de productividad. Para ayudarlo a completar sus tareas aún más rápido, ahora podrá personalizar las acciones que se realizan al deslizar un correo electrónico cuando use Gmail en su dispositivo iOS.

Para acceder a la configuración de acciones al deslizar en la aplicación de Gmail para iOS, navegue a *Configuración > Acciones al deslizar* y seleccione las opciones de deslizamiento que prefiera.

Además de usar las acciones al deslizar para clasificar su correo electrónico de manera rápida, también puede usar las mismas acciones para clasificar sus notificaciones. Por ejemplo, si le gusta posponer correos electrónicos, puede presionar con firmeza (3D Touch) o mantener presionada una notificación en Gmail para iOS, y hacer clic en "Posponer" directamente para seleccionar la fecha y hora hasta la que desea posponer un correo electrónico.

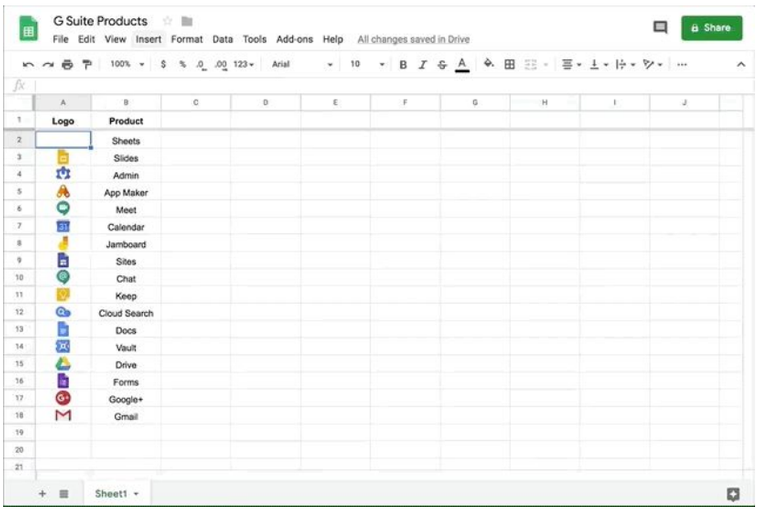
Ahora es más fácil insertar imágenes en las celdas de

Hojas de cálculo de Google

Anunciado el 19 de marzo de 2019 | Compartir con la organización | - Volver al principio -

¿Qué cambios implementamos?
Implementamos cambios para que sea más simple insertar imágenes en las celdas de Hojas de cálculo de Google. Anteriormente, solo era posible insertar imágenes públicas en una celda conla función IMAGE.

Ahora puede insertar cualquier imagen, incluidas las que guarda en su computadora de escritorio o en su dispositivo móvil, en una celda con la función IMAGE o la nueva opción que se encuentra en el menú Insertar.



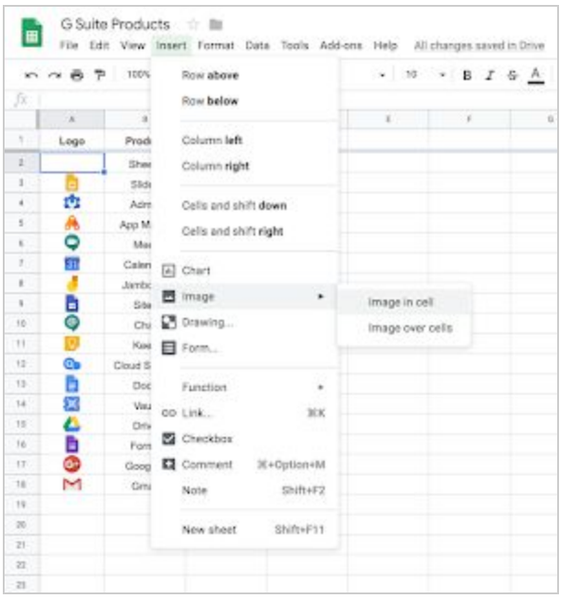
¿A quiénes afecta el cambio?
A los usuarios finales

¿Por qué usar esta función?
Nuestros usuarios nos comentaron que esta función sería útil para muchas tareas, como las siguientes:

- Agregar recibos a las hojas de cálculo de seguimiento de gastos
- Agregar íconos a las bibliotecas de íconos
- Agregar logotipos para que la marca de sus recursos se destaque más
- Agregar imágenes de productos a las listas de inventario y mucho más

¿Cómo comenzar?

- Administradores: No es necesario realizar ninguna acción.
- Usuarios finales: Hay dos opciones para agregar imágenes directamente en las celdas desde una computadora de escritorio:
    - Use la función IMAGE().
    - Mediante la barra de menú que se encuentra en la parte superior de la hoja de cálculo: *Insertar > Imagen > Imagen en la celda.*
        - Seleccione una imagen de Drive o suba una.



- Desde un dispositivo móvil:
    - Presione una vez en una celda para seleccionarla.
    - Vuelva a presionar para acceder al menú: *Insertar > Presione "+" en la parte superior de la pantalla > Imagen > Imagen en la celda*.
    - Seleccione una imagen de las opciones que aparecen.

Detalles adicionales
En una hoja de cálculo, puede haber varias celdas con imágenes, pero tenga en cuenta que, en este momento, se puede agregar una sola imagen en cada celda.

Cada imagen que se encuentre dentro de una celda se asociará con una fila y se moverá junto con los datos de esta; por lo tanto, si mueve las filas, las filtra o las ordena, las imágenes se moverán con el contenido de la fila. Anteriormente, las imágenes se fijaban en la parte superior de la cuadrícula.

Con las herramientas de formato y alineación, puede fijar una imagen a una esquina específica de la celda o configurar la alineación que desee. De forma predeterminada, las imágenes se alinean hacia la esquina inferior izquierda de la celda.

Importe recordatorios y establezca horas de inicio en Tareas

Anunciado el 18 de marzo de 2019 | Compartir con la organización | - Volver al principio -

¿Qué cambios implementamos?
Agregamos tres funciones muy solicitadas a Tareas. Ahora, puede hacer lo siguiente:

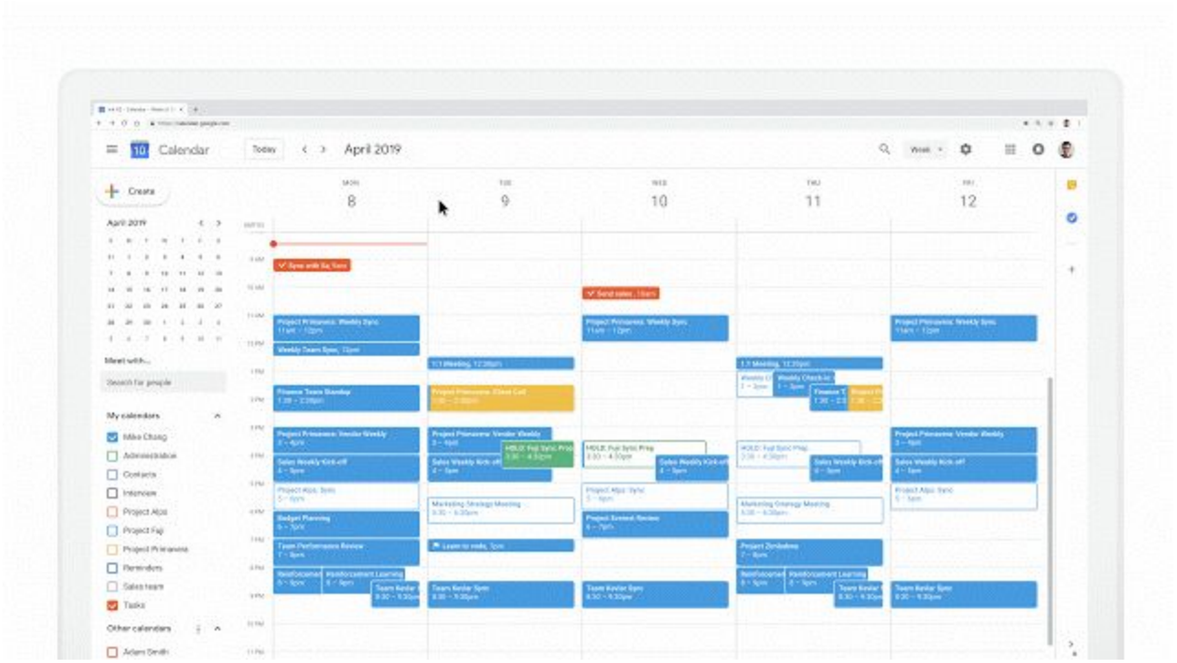
- Establecer una fecha y hora para sus tareas y recibir notificaciones

- Crear tareas repetitivas
- Importar recordatorios a Tareas

¿A quiénes afecta el cambio?
A los usuarios finales

¿Por qué usar esta función?
Nuestros clientes nos indicaron que quieren que Tareas sea la única plataforma en la que se haga un seguimiento de las actividades que se deben realizar en G Suite. Estas funciones lo ayudarán a asegurarse de que todas sus tareas pendientes se encuentren en Tareas y de que pueda hacer un seguimiento de las fechas límite que estén asociadas con ellas. Además, la importación de recordatorios a Tareas puede ayudar a sus usuarios si su organización actualmente está realizando la transición de Inbox a Gmail.

¿Cómo comenzar?
- Administradores: No es necesario realizar ninguna acción.
- Usuarios finales: Crear tareas repetitivas y establecer la fecha y hora:
    - Cuando cree o edite una tarea, ahora verá un nuevo campo titulado "Agregar fecha/hora".
    - Luego de hacer clic en "Agregar fecha/hora", puede ingresar la fecha, la hora y la recurrencia de esta tarea.



- Usuarios finales: Importar a Tareas:
    - Cuando abra Tareas en la Web o en su aplicación para dispositivos móviles, verá un mensaje que le indicará que copie sus recordatorios existentes en Tareas. También puede abrir el Menú ampliado en la esquina superior derecha a fin de activar esta acción manualmente.
    - Podrá seleccionar en qué lista de Tareas desea agregar los recordatorios, o bien podrá crear una lista nueva.
    - También puede indicar si desea que estos recordatorios se borren una vez que se hayan copiado.

Detalles adicionales

Nuevas funciones de tiempo
Todas las tareas ahora cuentan con fecha y hora de inicio, dos propiedades basadas en el tiempo que están disponibles en la pantalla de edición de cada tarea.

Luego, estas tareas aparecerán en la versión web de Calendario de Google a la hora especificada, siempre y cuando tenga habilitado el calendario "Tareas" sobre la izquierda. Si habilitó las notificaciones para dispositivos móviles, también recibirá notificaciones sobre las tareas en la fecha y hora programada correspondiente por medio de la aplicación de Tareas para dispositivos móviles (Android o iOS). Con respecto a las tareas que tienen una fecha pero que no tienen hora, recibirá notificaciones a las 9:00 a.m. de la zona horaria local.

Si una tarea no se marcó como completada, recibirá una segunda notificación a las 9:00 a.m. del día siguiente a su vencimiento.

Importe recordatorios a Tareas
Esta herramienta de importación colocará sus recordatorios (de Inbox, Gmail, Calendario o Asistente) en Tareas.

Cuando importe recordatorios a Tareas, copiaremos el título, la fecha, la hora y la recurrencia del recordatorio. Tenga en cuenta que no se importarán los recordatorios que tengan ubicaciones asociadas. Asimismo, esta es una importación por única vez y no una sincronización constante.

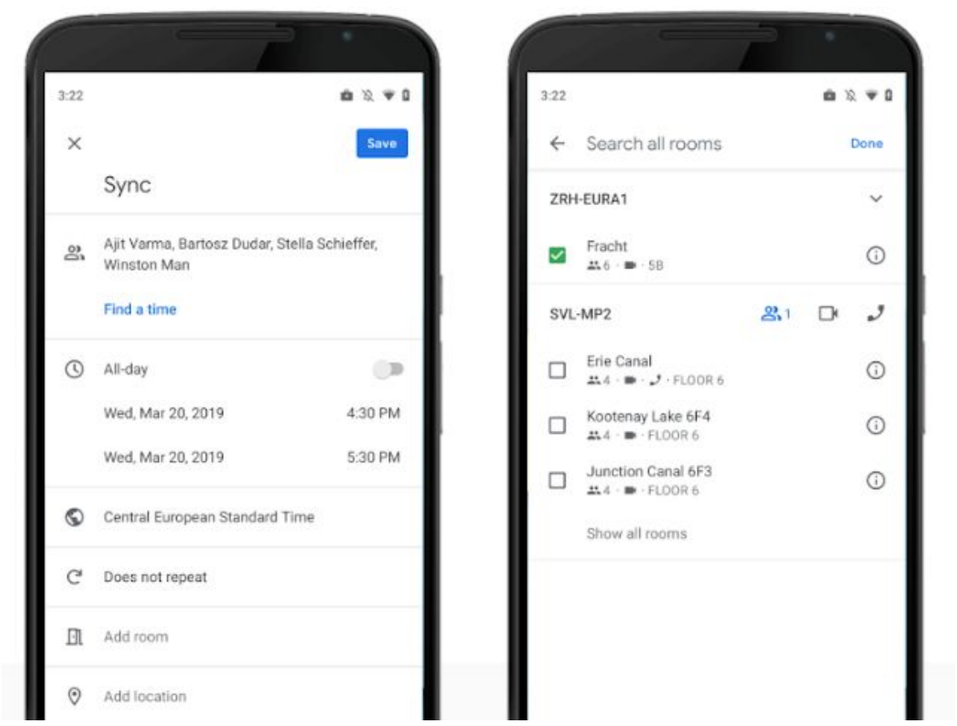
Las sugerencias automáticas de salas de reuniones de Calendario de Google están disponibles en los dispositivos móviles

Anunciado el 13 de marzo de 2019 | Compartir con la organización | - Volver al principio -

Resumen del lanzamiento
El año pasado, lanzamos las sugerencias automáticas de salas de reuniones en la versión web de Calendario de Google. Ahora ofrecemos esta función para dispositivos iOS y Android.

Con la ayuda de la IA de Google, esta función sugiere salas para sus reuniones en función de la ubicación y las preferencias de los invitados.

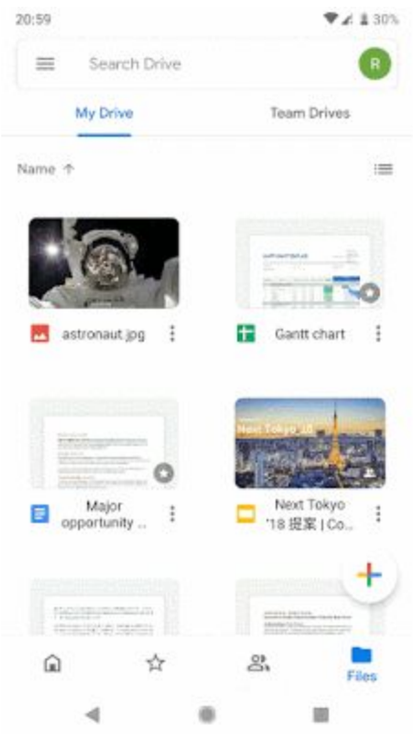
Para habilitar esta función, es necesario establecer la información estructurada de recursos y las ubicaciones de trabajo de los usuarios.



Google Drive tendrá una nueva interfaz de usuario en iOS y Android

Anunciado el 12 de marzo de 2019 | Compartir con la organización | - Volver al principio -

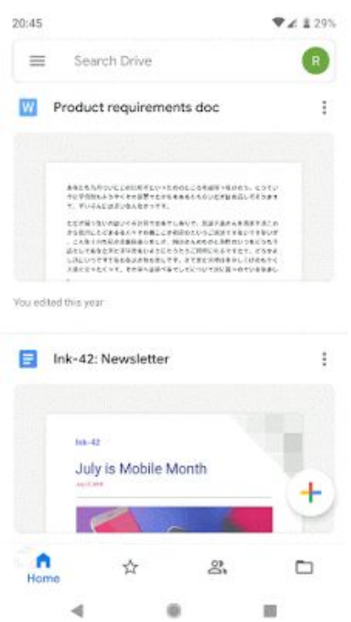
¿Qué cambios implementamos?
Google Drive tendrá una nueva interfaz de usuario en iOS y Android que le permitirá comunicarse y colaborar de manera más sencilla cuando use archivos de Drive en dispositivos móviles.



Este nuevo material design es parte de una iniciativa más grande de unificar el aspecto de nuestras aplicaciones de G Suite, teniendo muy presente la facilidad de uso.

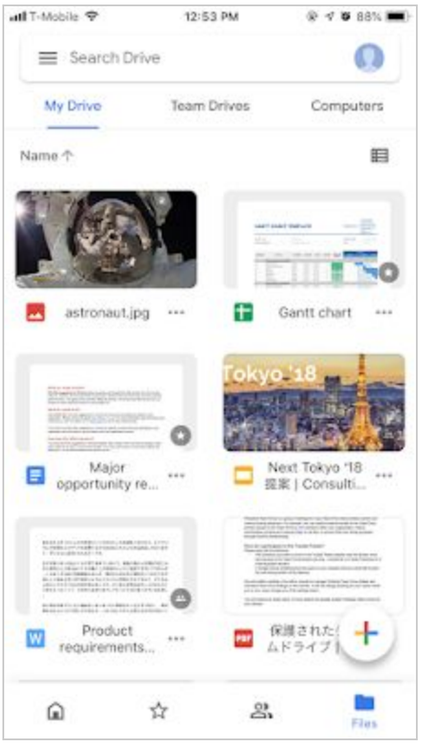
Estas son algunas mejoras que notará:

- Nueva pestaña Página principal y barra de navegación en la parte inferior
    - Como sucede en la versión web de Drive, la pestaña Página principal mostrará los archivos más importantes para usted en función de estos factores:
        - La última vez que accedió a un archivo o lo editó
        - Las personas con las que se comparten archivos específicos con mayor frecuencia
        - Los archivos que se utilizan en determinados momentos del día
    - Una barra de navegación inferior más intuitiva que ofrece opciones para cambiar entre las vistas de Página principal, Destacados, Compartidos (archivos compartidos con usted) y Archivos (todos los archivos), lo que permite un acceso más rápido a sus elementos más importantes

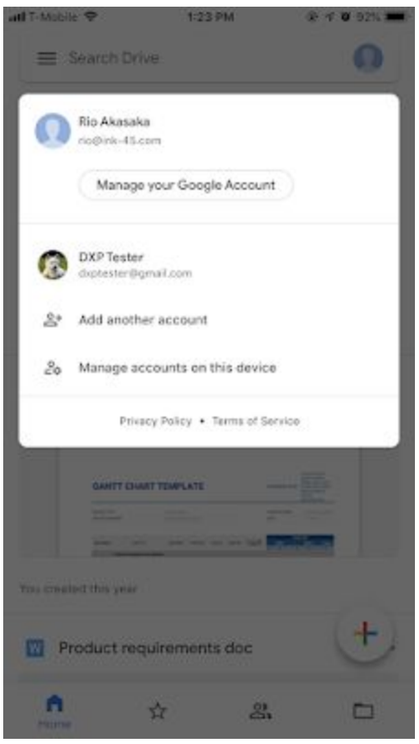


- Barra de búsqueda expandida
    - La barra de búsqueda ahora es más accesible en la aplicación (podrá acceder a ella incluso desde la página Unidades de equipo).

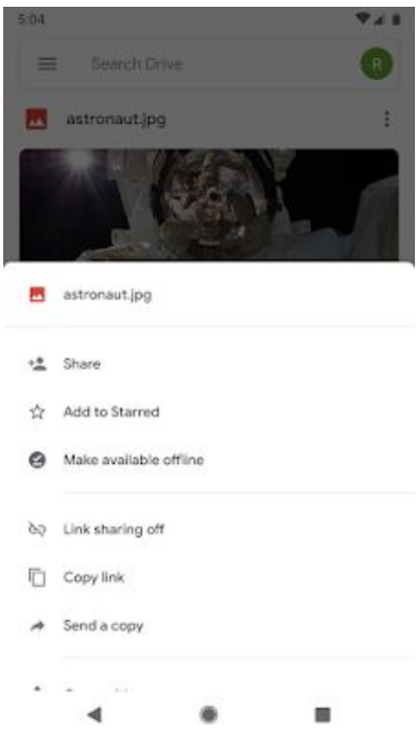
- Mi unidad, Unidades de equipo y Computadoras en la vista Archivos
    - Las unidades de equipo ahora aparecerán como una pestaña junto a Mi unidad en la vista Archivos. Los usuarios también verán una pestaña titulada Computadoras si crearon copias de seguridad del contenido de una máquina local en su cuenta.



- Nueva experiencia para cambiar de cuenta
    - La función para cambiar de cuenta pasará del menú de navegación izquierdo a un ícono en la parte superior derecha.



- Menú de acciones mejorado
    - El menú de acciones mejorado que aparece con cada archivo y carpeta resalta las acciones más utilizadas en la parte superior. Ahora podrá destacar o habilitar el uso sin conexión de sus archivos por medio de botones.



¿A quiénes afecta el cambio?
A los usuarios finales

¿Por qué usar esta función?
Sabemos que los dispositivos móviles son fundamentales para realizar su trabajo, ya sea en un escritorio, en una reunión, al enviar un correo electrónico o cuando colabora con sus compañeros de trabajo. Drive no es solo un producto para crear copias de seguridad de archivos en la nube, sino que es una herramienta fundamental para compartir el trabajo, hacer cambios de última hora en el contenido o revisar archivos importantes con facilidad, esté donde esté. El nuevo diseño de Drive para dispositivos móviles tiene como objetivo facilitar estos flujos de trabajo.

¿Cómo comenzar?
- Administradores: No es necesario realizar ninguna acción.
- Usuarios finales: La nueva interfaz aparecerá implementada pronto.

Detalles adicionales
Los usuarios de iOS comenzarán a ver el nuevo diseño a partir del 12 de marzo de 2019. Los usuarios de Android verán el nuevo diseño a partir del 18 de marzo de 2019.

Para ayudar a sus usuarios a navegar por este nuevo diseño, consulte esta guía de administración de cambios o descargue este PDF.

Preparado para los negocios

Nuevas opciones de verificación en dos pasos para las cuentas de G Suite

Anunciado el 14 de marzo de 2019 ⭐ Función para administradores - Volver al principio -

¿Qué cambios implementamos?
Actualizaremos el funcionamiento de la verificación en dos pasos para G Suite. Esta mejora ofrecerá nuevos métodos de verificación en dos pasos en algunos dispositivos y actualizará la interfaz de usuario de esta función en dispositivos móviles y de escritorio.

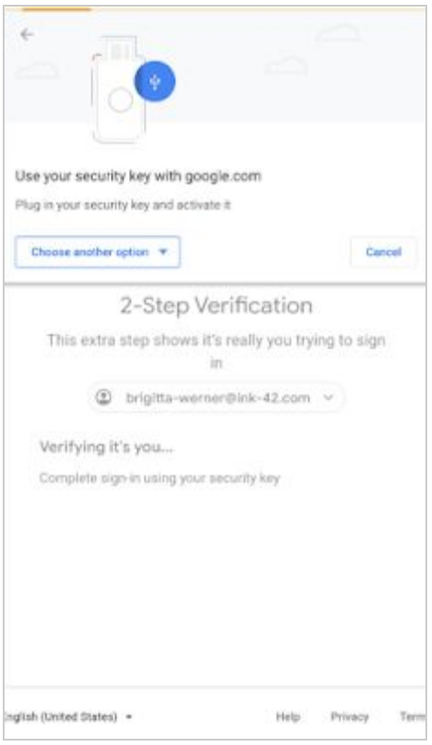
Hay tres consecuencias importantes:
- Nuevas interfaces de verificación en dos pasos
- Diferentes pantallas en distintos navegadores (Safari, Edge, etcétera)
- Compatibilidad ampliada con llaves de seguridad Bluetooth

¿A quiénes afecta el cambio?
A los administradores y los usuarios finales

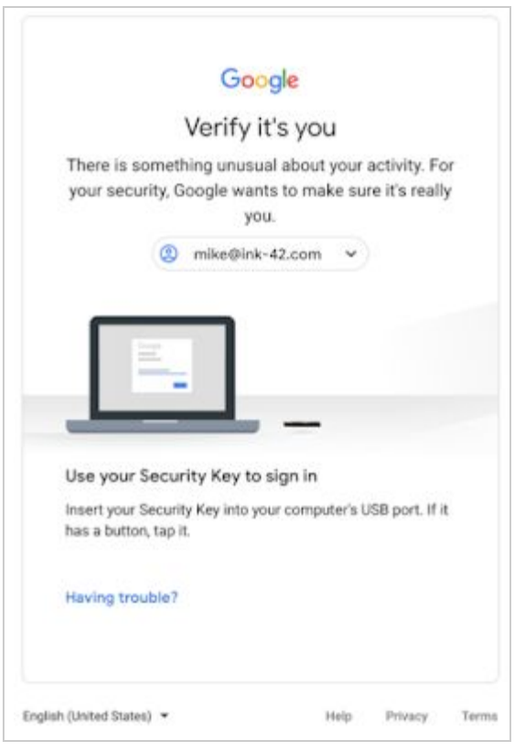
¿Por qué usar esta función?
Esperamos que estas actualizaciones faciliten el uso de la verificación en dos pasos. Esta herramienta ofrece una barrera adicional entre su empresa y los delincuentes informáticos que desean acceder a los datos de la compañía. Para lograr que sus cuentas sean más seguras y proteger su empresa, la medida más importante que debe tomar es activar la verificación en dos pasos.

¿Cómo comenzar?
- Administradores: Utilice nuestro Centro de ayuda para averiguar cómo configurar la verificación en dos pasos para su organización.
- Usuarios finales: No es necesario realizar ninguna acción.

Detalles adicionales
- **Nuevas interfaces de verificación en dos pasos:** Es posible que vea nuevas ilustraciones, instrucciones y texto en las imágenes y los diálogos de los flujos de la verificación en dos pasos cuando utilice una llave de seguridad USB o Bluetooth. Consulte las siguientes imágenes para ver ejemplos de los tipos de cambio.
- **Diferentes pantallas en distintos navegadores:** Es posible que vea diferentes flujos en Chrome, Safari, Firefox, Edge y otros navegadores. Anteriormente, el responsable de mostrar estos diálogos era el proveedor de servicios (Google). Ahora, el navegador web estará a cargo de esta tarea. Como resultado, el flujo podría ser diferente en cada navegador.
- **Compatibilidad ampliada con llaves de seguridad Bluetooth:** Las llaves de seguridad Bluetooth comenzarán a implementarse y se podrán habilitar con una función experimental en Linux.



La nueva pantalla de verificación en dos pasos en el navegador Google Chrome



La pantalla anterior de verificación en dos pasos

Nuevas alertas por problemas en los periféricos de Hangouts Meet y alertas de conectividad mejoradas

Anunciado el 21 de marzo de 2019 | Función para administradores | - Volver al principio -

¿Qué cambios implementamos?
A fin de brindar a los administradores mejores herramientas para aumentar el rendimiento general de sus dispositivos de Hangouts Meet, introdujimos una serie de alertas que se accionan cuando se detectan problemas en los periféricos. Además, ahora las alertas sobre problemas en la conectividad o en la red se accionan con información más completa y tienen acceso directo a la página de información del dispositivo. Entre la información nueva de las alertas, se incluye:

- Nombre del dispositivo
- Ubicación
- ID de la alerta (idéntico para la apertura y el cierre de las alertas)
- Tipo de problema (de conectividad o de los periféricos)
- Problema (no hay conexión, no hay micrófono, no hay cámara, etcétera)
- Marca de tiempo de apertura del problema
- Marca de tiempo de cierre del problema (si corresponde)
- Ubicación del elemento (del calendario asignado)
- Ubicación asignada (si se configuró para el dispositivo)
- ID del elemento (si se configuró para el dispositivo)
- Número de serie
- Vínculo directo a la página del dispositivo en la Consola del administrador de Google

Ejemplo de alerta por correo electrónico

Alerta abierta

Subject: Missing microphone: Google meeting room hardware "Yellow Room (US-ABC-G42)" [Issue id: eEVMpA_l4BRCKgJx9R555w==]
From: noreply@google.com

An issue was detected for the Google meeting room hardware Yellow Room (US-ABC-G42).

Issue: Missing microphone
Issue type: Peripheral
Issue opened: 2019-01-08T14:11:28+00:00
Issue closed: ongoing
Asset location: US-ABC-G42
Annotated location: us-abc-g42-1m5
Asset id: A173555
Serial number: J8MSCXXX9555
Issue id: 201901070843912
Google Admin Device Details page: https://goo.gl/tw555

This notification is managed in Google Admin > Devices > Google meeting room hardware > Settings and policies

Alerta cerrada

Subject: Missing microphone: Google meeting room hardware "Yellow Room (US-ABC-G42)" [Issue id: eEVMpA_l4BRCKgJx9R555w==]
From: noreply@google.com

An issue was closed for the Google meeting room hardware Yellow Room (US-ABC-G42).

Issue: Missing microphone
Issue type: Peripheral
Issue opened: 2019-01-08T14:11:28+00:00
Issue closed: 2019-01-08T16:42:01+00:00
Asset location: US-ABC-G42
Annotated location: us-abc-g42-1m5
Asset id: A173555
Serial number: J8MSCXXX9555
Issue id: 201901070843912
Google Admin Device Details page: https://goo.gl/tw555

This notification is managed in Google Admin > Devices > Google meeting room hardware > Settings and policies

Ejemplo de alerta por mensaje de texto

Alerta abierta

ALERT: Meeting room hardware Quintus (SE-MAL-LIL-3) reported a issue: Missing microphone. Google Admin for details: https://goo.gl/tw555

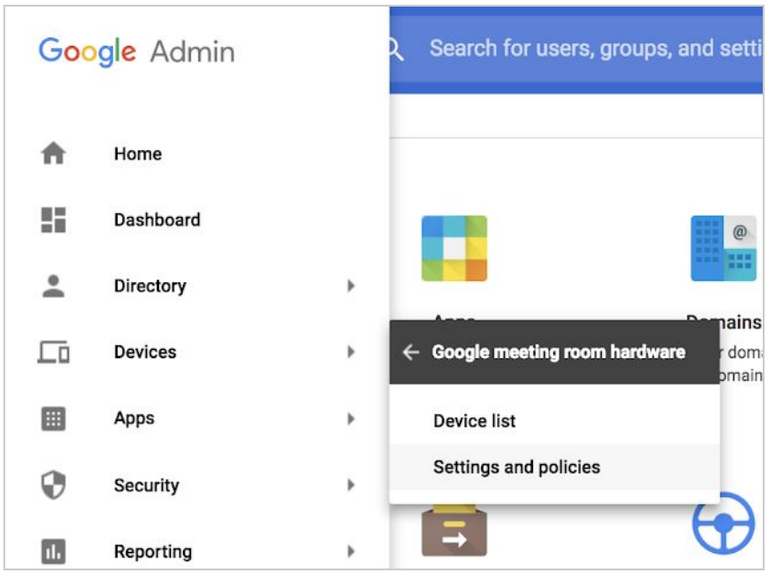
Las alertas por mensaje de texto solo se envían cuando se detecta un problema, no cuando este se cierra.

¿A quiénes afecta el cambio?
Solo a los administradores

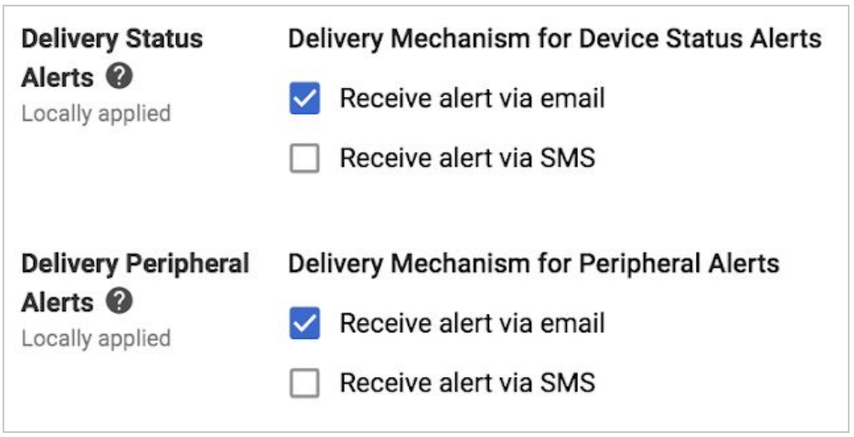
¿Por qué usar esta función?
Las alertas mejoradas brindan información adicional que ayuda a los administradores a gestionar sus redes y sus dispositivos de manera proactiva a fin de mejorar la disponibilidad y la experiencia de los usuarios finales.

¿Cómo comenzar?

- Administradores: Para habilitar las alertas del hardware de Hangouts Meet, siga estos pasos:
    - En la Consola del administrador, diríjase a Dispositivos > Hardware de sala de reuniones de Google > Configuración y políticas.
    - Seleccione la organización para la que desea cambiar la configuración de las alertas.



- Ingrese los detalles de contacto (correos electrónicos o números de teléfonos celulares).
- Seleccione los métodos de entrega para las alertas de estado de la conectividad y las de periféricos, y haga clic en Guardar para aplicar la configuración.



- Usuarios finales: No es necesario realizar ninguna acción.

Información adicional
Ambos tipos de alerta son opcionales y la entrega puede habilitarse de manera individual por correo electrónico o mensaje de texto (SMS) (disponible solo para números de EE.UU. y Canadá). El formato delas alertas por correo electrónico está pensado para facilitar la integración con los sistemas de tickets automatizados.

Plan actualizado y recursos para los próximos cambios en la configuración de Grupos de Google

Anunciado el 19 de marzo de 2019 ★ Función para administradores - Volver al principio -

¿Qué cambios implementamos?
En función de los comentarios que recibimos de los usuarios tras nuestro anuncio anterior titulado A partir del 6 de mayo de 2019, se implementarán cambios en la configuración de Grupos de Google, realizaremos las siguientes modificaciones:

- Mejoras adicionales en la API de Groups Settings que lo ayudarán a prepararse para los cambios y administrarlos (consulte más detalles a continuación).
- "Publicar como grupo" seguirá siendo una configuración aparte, por lo que no se fusionará como indicamos anteriormente.
- "Las publicaciones de los miembros nuevos se moderan" seguirá siendo una opción para la moderación, así que no dejará de estar disponible como indicamos anteriormente.

- "Seleccionar temas" se fusionará en la configuración de metadatos de contenido.

A fin de ayudarlo a prepararse para estos cambios, también compartiremos una hoja de cálculo de Google que le permitirá identificar los nuevos parámetros de configuración de un grupo. Además, cambiaremos el programa de lanzamiento, de modo que los nuevos parámetros de configuración comenzarán a tener efecto en los dominios del lanzamiento programado el 3 de junio, cuatro semanas después de los dominios del lanzamiento rápido.

Consulte este artículo del Centro de ayuda para ver detalles de estos cambios y descubrir cómo puede prepararse para la actualización.

¿A quiénes afecta el cambio?
A los administradores y los usuarios finales

¿Por qué usar esta función?
Esperamos que estos recursos lo ayuden a comprender mejor los cambios en la configuración de Grupos de Google, además de prepararse para ellos.

¿Cómo comenzar?
- Administradores: Revise nuestro anuncio anterior para ponerse al tanto de los cambios y use nuestro Centro de ayuda para consultar detalles de los cambios y descubrir cómo puede prepararse para la actualización.
- Desarrolladores: Consulte nuestra entrada en el blog de Cloud para ver detalles de los cambios en el comportamiento de la API.
- Usuarios finales: Colabore con las auditorías de grupos que decida realizar el administrador.

Detalles adicionales

Mejoras en la API de Groups
El 25 de marzo de 2019, actualizaremos la API de Groups Settings. Estas actualizaciones permitirán alinear la API con los cambios que implementaremos en el producto (especificados en nuestro anuncio anterior y esta publicación) y facilitarán el uso de la API. Las actualizaciones que se realizarán en la API incluyen las siguientes:

- Todos los parámetros de configuración que se fusionarán aparecerán en la API: Esto significa que puede auditar sus grupos actuales mediante la API y realizar cambios para asegurarse de que los nuevos parámetros de configuración se infieran según sus necesidades.
- Los nuevos parámetros de configuración fusionados se mostrarán mediante la API: Esto significa que puede consultar los nuevos parámetros de configuración fusionados y asegurarse de que se infieran según sus necesidades. Tenga en cuenta que estos parámetros de configuración serán de solo lectura (es decir, un valor inferido) hasta el lanzamiento, a partir del cual también admitirán modificaciones.
- Se mostrará un nuevo bit para las funciones personalizadas. Si usa funciones personalizadas, las consultas a la API podrían mostrar valores incorrectos. El nuevo bit indicará si un grupo usa funciones personalizadas para uno de los parámetros de configuración fusionados y lo ayudará a identificar los grupos que requieren una revisión manual.
- Se mostrará un nuevo bit para la bandeja de entrada colaborativa. Mostraremos un nuevo bit que indicará si se habilitará la bandeja de entrada colaborativa para un grupo. Si desea que su grupo tenga la función de bandeja de entrada colaborativa (p. ej., asignación de temas), asegúrese de que este bit sea verdadero. Para ello, puede habilitar cualquiera de las funciones de la bandeja de entrada colaborativa. Tenga en cuenta que el bit será de solo lectura (es decir, un valor inferido) hasta el lanzamiento, a partir del cual también admitirá modificaciones.
- Se mostrará un nuevo bit para indicar quién puede descubrir un grupo. Mostraremos un nuevo bit para indicar quién podrá ver un grupo. Este parámetro de configuración reemplazará la opción "Mostrar en el directorio de grupos". Tenga en cuenta que el bit será de solo lectura (es decir, un valor inferido) hasta el lanzamiento, a partir del cual también admitirá modificaciones.

Consulte nuestra entrada en el blog de Cloud para ver más detalles sobre los cambios en la API y descubrir cómo puede usar las nuevas opciones.

"Publicar como grupo" no se fusionará en la configuración del moderador de contenido

Anteriormente, dijimos que esta configuración se fusionaría. Sin embargo, los usuarios nos indicaron que era valiosa y que preferían que se mantuviera aparte, por lo que modificamos nuestros planes y no la fusionaremos.

"Las publicaciones de los miembros nuevos se moderan" seguirá estando disponible

El parámetro de configuración "Las publicaciones de los miembros nuevos se moderan", que aparece en la API como MODERAR_MIEMBROS_NUEVOS, seguirá estando disponible como valor de moderación.

"Seleccionar temas" se fusionará con los metadatos de contenido

Anteriormente, sugerimos que "Seleccionar temas" se mantendría como un parámetro de configuración independiente. Sin embargo, se fusionará como parte de la configuración de metadatos de contenido.

Nueva hoja de cálculo para ayudarlo a visualizar los cambios
Creamos esta hoja de cálculo de Google a fin de mostrarle cuáles serán los nuevos parámetros de configuración para cualquier grupo si ingresa la configuración actual. Esto puede ayudarlo a verificar que se infiera la configuración según sus necesidades.

Inhabilite los códigos por SMS o de voz para la verificación en dos pasos a fin de brindar mayor seguridad a las cuentas

Anunciado el 14 de marzo de 2019 ★ Función para administradores - Volver al principio -

¿Qué cambios implementamos?
Agregaremos una opción para que los administradores inhabiliten las opciones de telefonía como métodos de verificación en dos pasos para las cuentas de G Suite de su dominio. Esta opción evitará que los usuarios utilicen códigos por SMS o de voz para la autenticación de 2 factores.

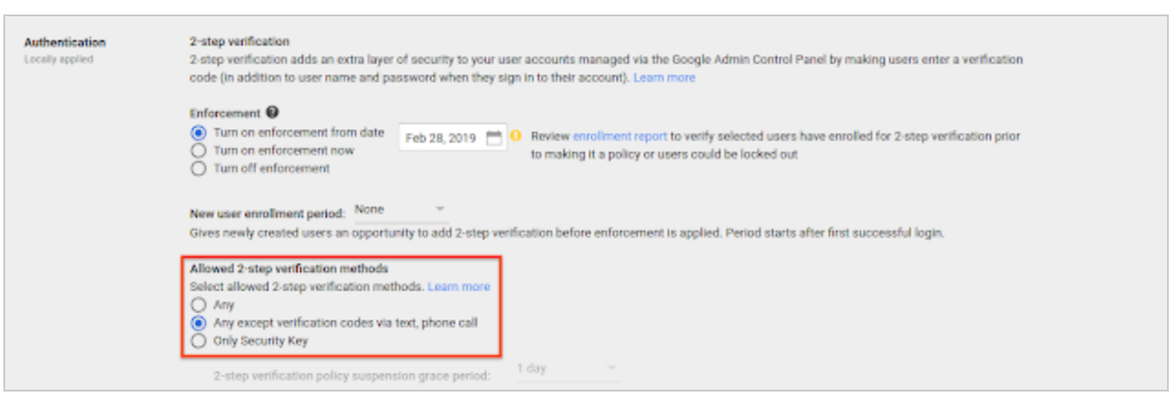
¿A quiénes afecta el cambio?
Solo a los administradores

¿Por qué usar esta función?
Existen muchas formas de verificación en dos pasos, por ejemplo, los códigos por mensaje de texto (SMS), la aplicación de Autenticador de Google o los segundos factores de hardware, como las llaves de seguridad. Si bien es cierto que cualquier segundo factor mejorará en gran medida la seguridad de su cuenta, hace mucho tiempo que venimos aconsejando el uso de llaves de seguridad a aquellos usuarios que deseen obtener la protección más sólida para sus cuentas.

En vistas de una mayor conciencia en la actualidad respecto de las posibles vulnerabilidades asociadas con los códigos por SMS y de voz, algunos administradores nos solicitaron tener más control sobre la posibilidad de usar métodos de verificación en dos pasos basados en el teléfono dentro de las organizaciones. La presente actualización ofrece precisamente eso: los administradores obtienen una política que permite aplicar el uso de la autenticación de varios factores sin que se puedan usar los códigos de verificación por SMS y de voz.

Esta nueva política otorga a los administradores más control sobre los métodos de seguridad que se utilizan en sus dominios y aumenta la seguridad de las cuentas de usuario y los datos asociados.

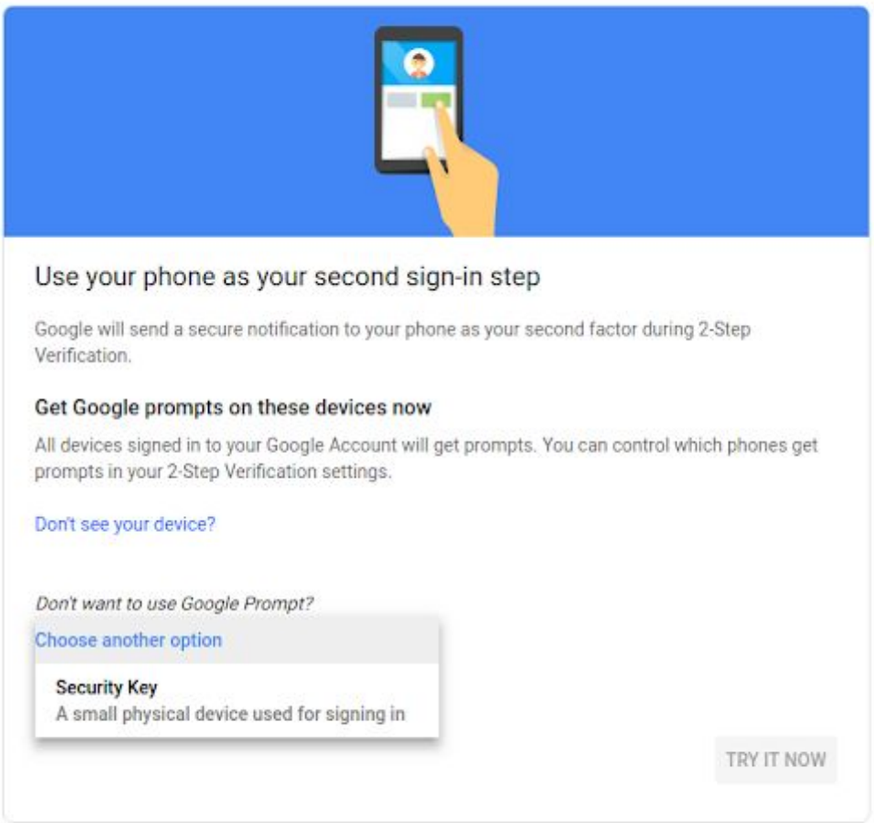
¿Cómo comenzar?
- Administradores: Para aplicar la nueva política, cambie la configuración en *Consola del administrador > Seguridad > Configuración de seguridad avanzada > Métodos permitidos de verificación en dos pasos*.
- Usuarios finales: No es necesario realizar ninguna acción, a menos que el administrador cambie la configuración.



Opciones de autenticación de 2 factores en la Consola del administrador de G Suite

Detalles adicionales

Cómo pueden configurar los usuarios la verificación en dos pasos una vez que se aplique la política
Los usuarios para quienes se aplique la nueva política no podrán agregar la opción de códigos por SMS o de voz, ya sea al inscribirse en la verificación en dos pasos por primera vez o más tarde en myaccount.google.com. Aquellos que se inscriban en la verificación en dos pasos por primera vez verán la siguiente pantalla. Esta primero permite configurar el mensaje de Google y también ofrece la posibilidad de "Elegir otra opción", que en su lugar permitirá a los usuarios agregar una llave de seguridad.



Evite problemas de acceso de los usuarios
Los usuarios que resulten afectados por la nueva política y tengan la opción de SMS o voz como único método de 2SV en sus cuentas no podrán acceder a ellas. Para evitar esta situación de bloqueo, consulte nuestro Centro de ayuda a fin de obtener sugerencias sobre cómo garantizar una transición sin problemas a una política de aplicación forzosa.

Administre a los miembros y la configuración de Grupos de Google con mayor facilidad en la Consola del administrador

Anunciado el 13 de marzo de 2019 ★ Función para administradores - Volver al principio -

¿Qué cambios implementamos?
A partir de ahora, administrar Grupos de Google a través de la Consola del administrador de G Suite será aún más sencillo. Las nuevas mejoras incluyen lo siguiente:

- **Nueva tarjeta de configuración:** Cuando cree un grupo, esta tarjeta lo ayudará a ver y personalizar la configuración del grupo de manera rápida.
- **Nuevo menú de apertura con desplazamiento:** Al ver la lista de grupos, podrá usar este menú para obtener acceso rápido a la administración de miembros y la configuración de grupos.
- **Controles emergentes:** Con los controles emergentes, podrá agregar y administrar miembros, editar la configuración y borrar grupos sin salir de la página de la lista de grupos.

Estos cambios se agregan a otras mejoras recientes que se realizaron en la administración de grupos dentro de la Consola del administrador. A continuación, verá imágenes de estos nuevos parámetros de configuración y opciones.

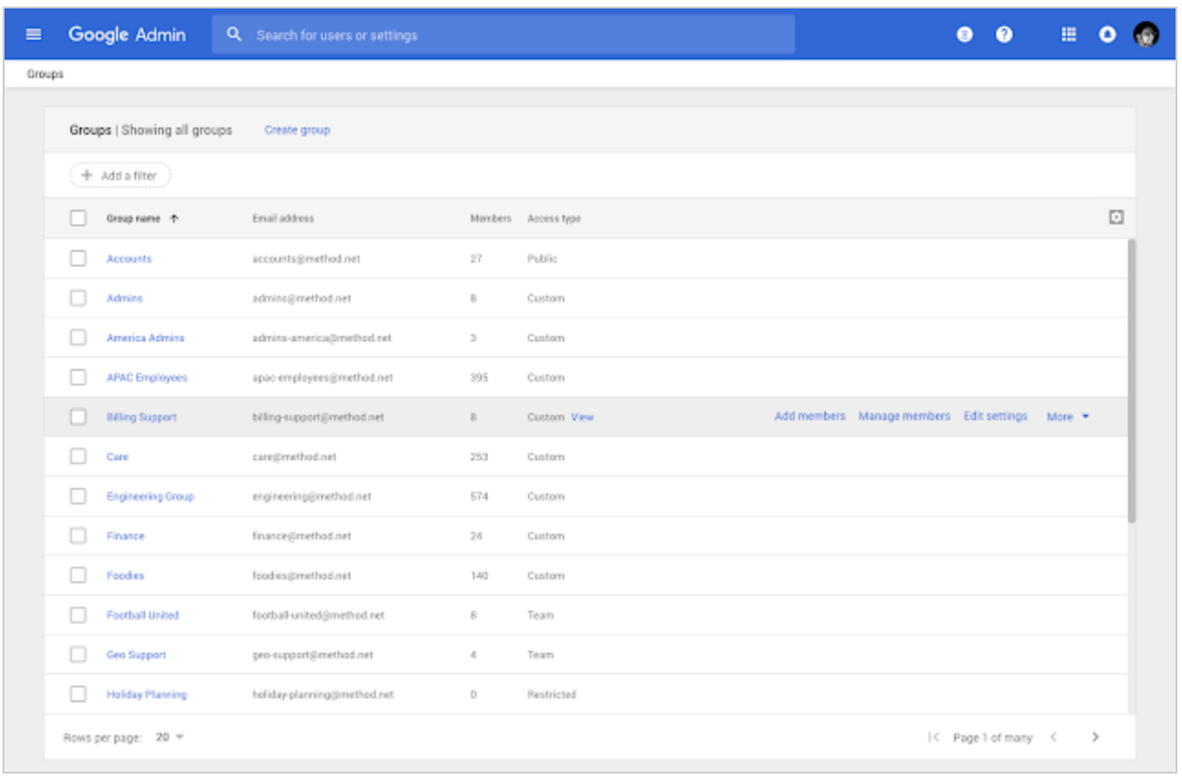
¿A quiénes afecta el cambio?
Solo a los administradores

¿Por qué usar esta función?
Grupos permite mejorar la comunicación y la colaboración en su organización. Puede usar este servicio para crear listas de distribución, foros web y bandejas de entrada colaborativas para su equipo, y también para controlar el acceso a documentos y servicios de Google.

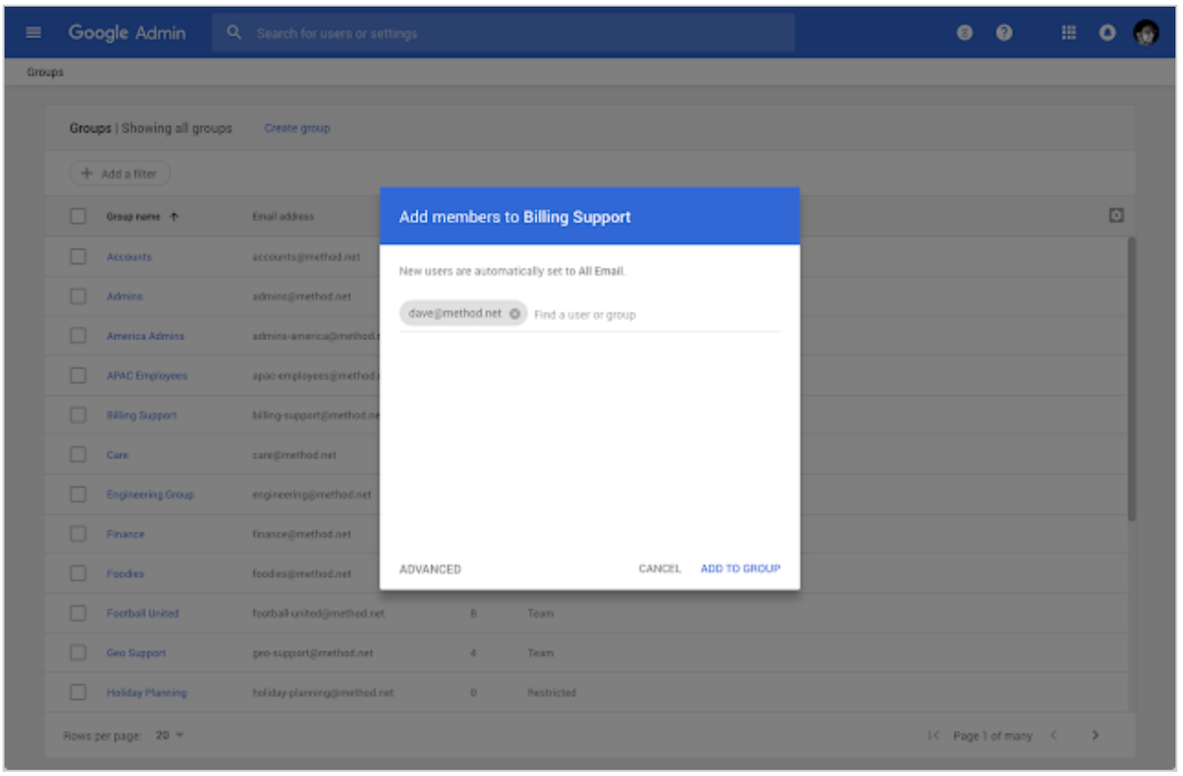
Es importante incluir en cada grupo a las personas adecuadas y aplicar la configuración correcta para preservar la seguridad de los grupos. Al proporcionar a los administradores opciones sencillas para controlar los detalles de los grupos, queremos que sea más fácil compartir y usar la información.

¿Cómo comenzar?

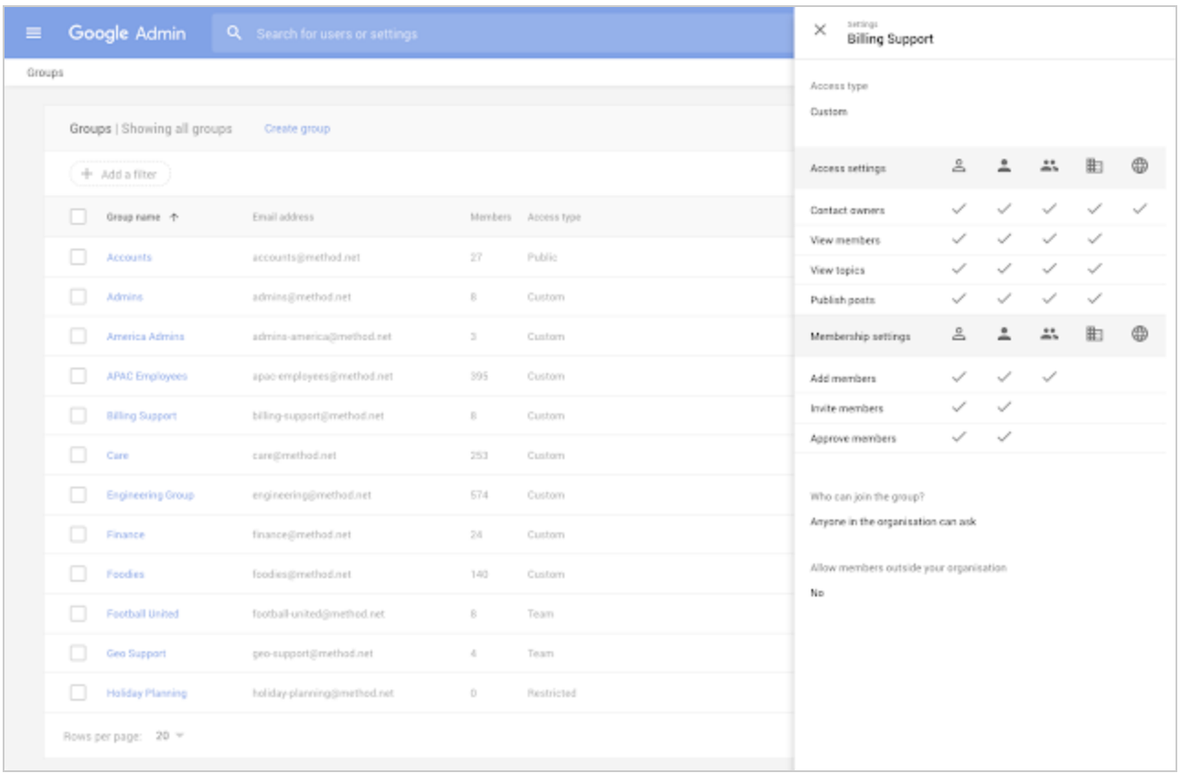
- Administradores: Consulte nuestro Centro de ayuda para obtener más información sobre cómo usar y administrar grupos en su organización.
- Usuarios finales: No es necesario realizar ninguna acción.



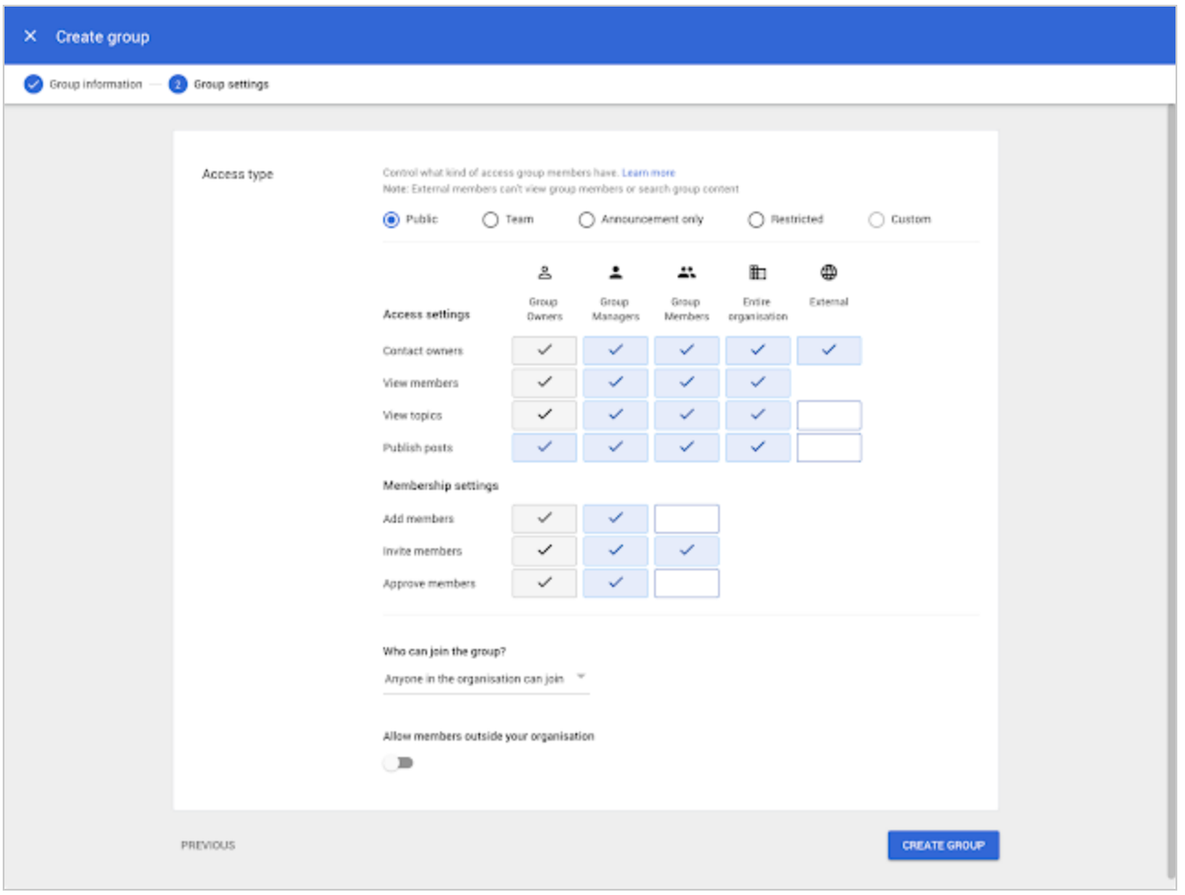
El nuevo menú de apertura con desplazamiento brinda acceso rápido a la administración de miembros y la configuración de grupos



Agregue miembros de manera sencilla sin salir de la página de la lista de grupos



Vea y edite la configuración de un grupo en línea y de manera rápida



Cuando cree un grupo, esta tarjeta de configuración podrá ayudarlo a garantizar que se aplique la configuración correcta

Se agregaron cinco aplicaciones de terceros nuevas al catálogo de aplicaciones de SAML preintegradas de G Suite

Anunciado el 11 de marzo de 2019 ★ Función para administradores - Volver al principio -

¿Qué cambios implementamos?
Agregamos la integración con SAML para cinco aplicaciones más:

- Clear Review
- Clubhouse
- Dialpad Sandbox
- HubSpot
- Workable

Visite nuestro Centro de ayuda para obtener la lista completa de aplicaciones de SAML y consultar cómo configurar aplicaciones de SAML.

¿A quiénes afecta el cambio?
Solo a los administradores

¿Por qué usar esta función?
Con el inicio de sesión único (SSO), los usuarios solo tendrán que acceder una única vez para poder utilizar todas sus aplicaciones empresariales en la nube, incluida la Consola del administrador para los administradores. Google admite los dos estándares de SSO empresariales más populares: OpenID Connect y SAML. Además, nuestro catálogo de aplicaciones de terceros ya cuenta con muchas aplicaciones que tienen compatibilidad preintegrada con SSO.

¿Cómo comenzar?
- Administradores: Consulte el Centro de ayuda para obtener la lista completa de aplicaciones preintegradas y las instrucciones para instalarlas.
- Usuarios finales: No es necesario realizar ninguna acción.

Detalles adicionales
Tenga en cuenta que, además de las aplicaciones de SAML preintegradas, G Suite también admite la instalación de "aplicaciones de SAML personalizadas", lo que significa que los administradores pueden instalar cualquier aplicación de terceros que sea compatible con SAML. La ventaja de las aplicaciones preintegradas es que la instalación es mucho más sencilla. Visite nuestro Centro de ayuda para obtener más información sobre la instalación de aplicaciones de SAML personalizadas.

Use Vault para los mensajes confidenciales de Gmail y los archivos de Jamboard

Anunciado el 7 de marzo de 2019 ★ Función para administradores - Volver al principio -

¿Qué cambios implementamos?
Google Vault agrega compatibilidad con dos nuevos tipos de contenido:

- Correos electrónicos en el Modo confidencial de Gmail: Si sus usuarios envían o reciben mensajes en el Modo confidencial de Gmail (actualmente disponible para G Suite como un programa Beta), Vault retendrá, conservará y exportará los mensajes en el modo confidencial, y realizará búsquedas en ellos, de conformidad con los detalles que se mencionan a continuación.
- Archivos de Jamboard almacenados en Google Drive: Vault retendrá y conservará automáticamente los archivos de Jamboard ("Jams") según las reglas de retención y las conservaciones que se hayan establecido para Google Drive, y le permitirá exportar estos archivos y realizar búsquedas en ellos.

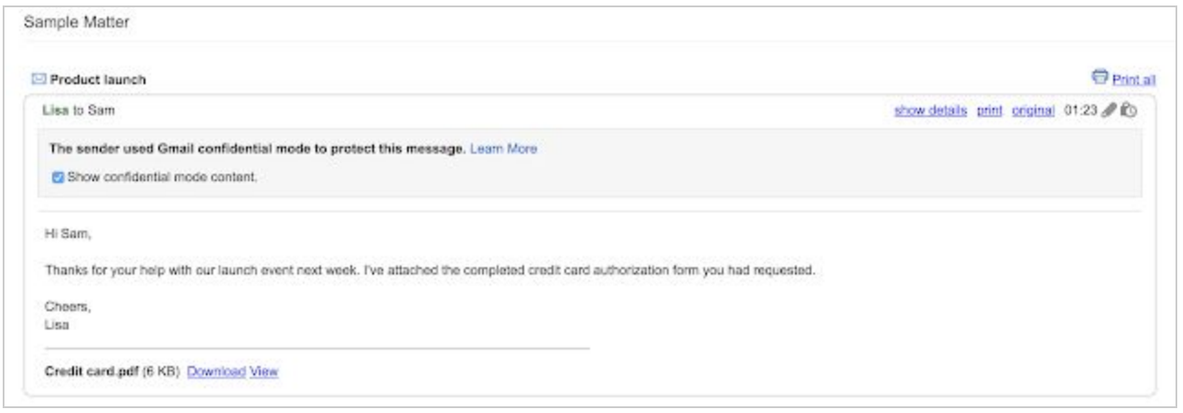
¿A quiénes afecta el cambio?
Solo a los administradores

¿Por qué usar esta función?
Google Vault le permite retener datos, conservarlos, exportarlos y realizar búsquedas en ellos a fin de satisfacer las necesidades de retención y detección electrónica de su organización. Este lanzamiento agrega compatibilidad con nuevos tipos de datos, de modo que pueda administrar por completo los datos de su organización.

¿Cómo comenzar?
Administradores: Use nuestro Centro de ayuda para obtener más información sobre la retención y Google Vault.
Usuarios finales: No es necesario realizar ninguna acción.

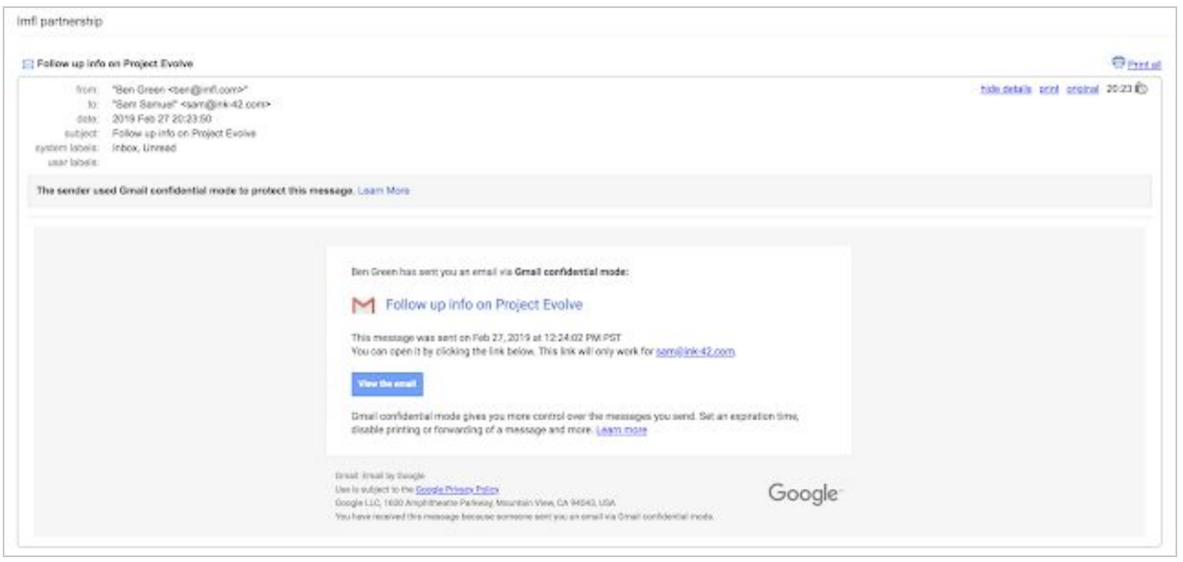
Detalles adicionales
Compatibilidad con los correos electrónicos en el Modo confidencial de Gmail
El Modo confidencial de Gmail permite que los usuarios restrinjan el acceso de los destinatarios a contenido sensible de correos electrónicos. Esta función está disponible para los dominios de G Suite por medio de nuestro programa Beta del Modo confidencial de Gmail.
Vault y los mensajes confidenciales que envían los miembros de su organización: Vault puede retener, conservar y exportar todos los mensajes en el modo confidencial que envían los usuarios de su organización, así como realizar búsquedas en ellos. Los mensajes siempre están disponibles para Vault, incluso cuando el remitente establece una fecha de vencimiento o revoca el acceso de los destinatarios a los mensajes confidenciales.

Aquí tiene un ejemplo de lo que admin@ink-42.com verá en Vault cuando busque sam@ink-42.com y obtenga una vista previa de este correo electrónico que envió lisa@ink-42.com.



Vault y los mensajes confidenciales que se reciben de remitentes externos: Es probable que sus usuarios reciban mensajes en el modo confidencial de terceros externos, como otros clientes de G Suite y Cuentas personales de Gmail. Puede retener, conservar y exportar los encabezados y los asuntos de los mensajes confidenciales externos, como también realizar búsquedas en ellos. Sin embargo, no puede exportar el contenido o los archivos adjuntos de los mensajes confidenciales externos ni buscar contenido en ellos.

Aquí tiene un ejemplo de lo que admin@ink-42.com verá en Vault cuando busque sam@ink-42.com y obtenga una vista previa de este correo electrónico que envió un dominio externo (ben@imfl.com).

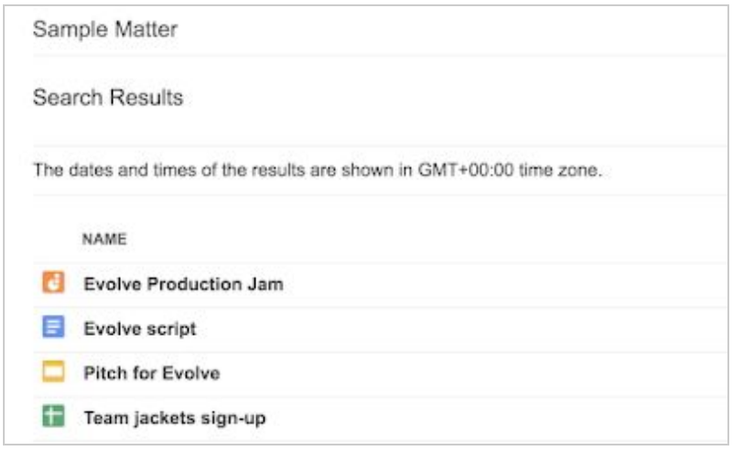


Consulte nuestro Centro de ayuda para obtener más información sobre Vault y el modo confidencial de Gmail. También puede descubrir cómo se pueden proteger los mensajes de Gmail con el modo confidencial.

Compatibilidad con los archivos de Jamboard ("Jams") almacenados en Google Drive

Con este lanzamiento, podrá administrar los archivos de Jamboard que se hayan guardado en la unidad de Google Drive de un usuario:

- Retenga datos de Jamboard por medio de Vault con las mismas reglas de retención que haya establecido para Google Drive. Todas las reglas de retención que haya establecido para Drive se aplicarán automáticamente a los Jams en Drive.
- Conserve datos de Jamboard por medio de conservaciones de Drive.
- Busque datos de Jamboard en Vault, junto con otros archivos de Drive, o bien busque solo en los archivos de Jamboard con el operador de búsqueda "type:jam". También puede obtener una vista previa de los Jams y exportarlos.



Consulte nuestro Centro de ayuda para descubrir cómo puede establecer reglas de retención para Drive, las cuales también se aplicarán a los Jams.

Cómo mantener los datos seguros con el Modo confidencial de Gmail (Beta)

Anunciado el 5 de marzo de 2019 ★ Función para administradores - Volver al principio -

¿Qué cambios implementamos?

Lanzaremos un programa Beta para el Modo confidencial de Gmail. Con el modo confidencial, podrá crear fechas de vencimiento para los correos electrónicos, revocar el acceso a mensajes que haya enviado anteriormente y quitar las opciones para que los destinatarios reenvíen, copien, impriman y descarguen el contenido. Esto le permitirá proteger el contenido sensible de sus correos electrónicos con mayor facilidad.

¿A quiénes afecta el cambio?

A los administradores y los usuarios finales

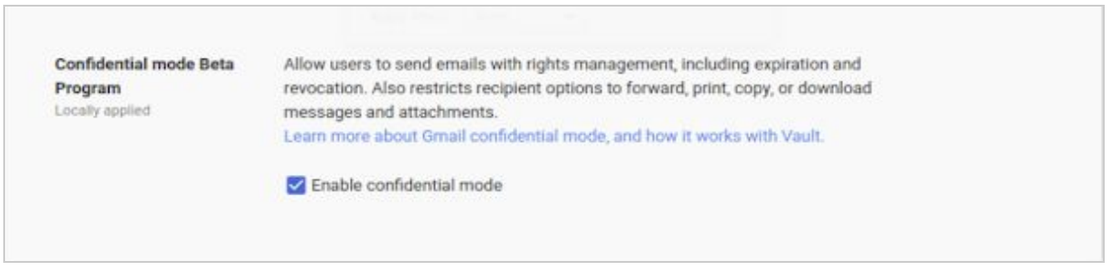
¿Por qué usar esta función?

Los controles integrados de administración de derechos sobre la información (IRM) permiten quitar las opciones para reenviar, copiar, descargar o imprimir mensajes. De esta forma, se reduce el riesgo de que se comparta accidentalmente información confidencial con personas equivocadas.

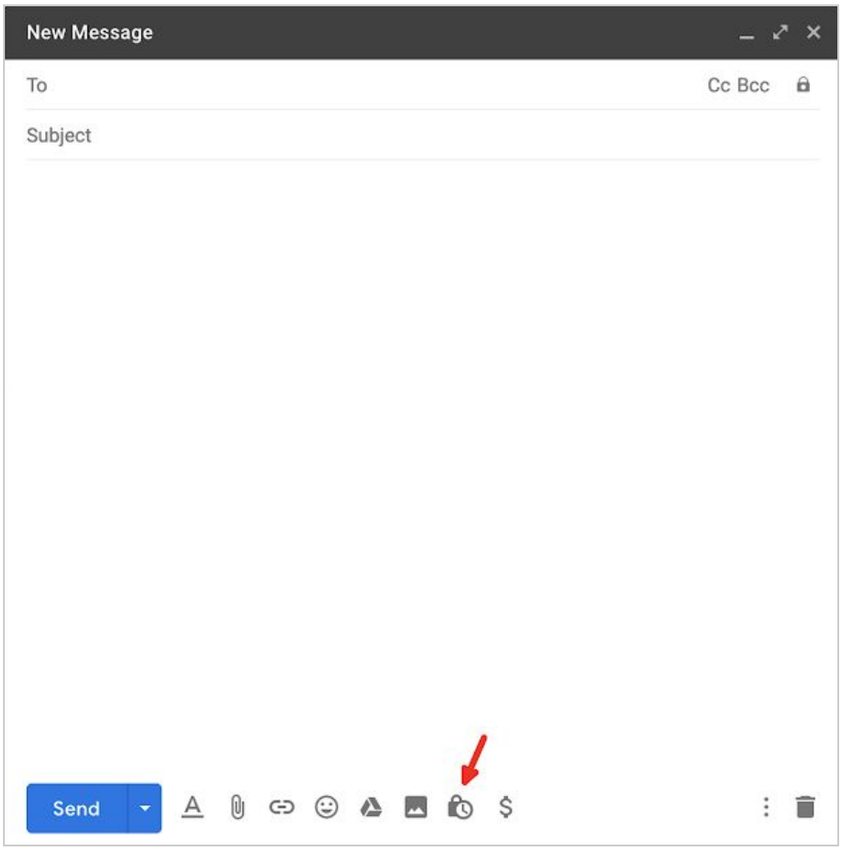
Además de proteger el contenido sensible de sus correos electrónicos por medio de fechas de vencimiento, también puede requerir una autenticación adicional por mensaje de texto para ver un correo electrónico. Esto permite proteger los datos incluso si usurpan la cuenta de correo electrónico del destinatario mientras el mensaje está activo.

¿Cómo comenzar?

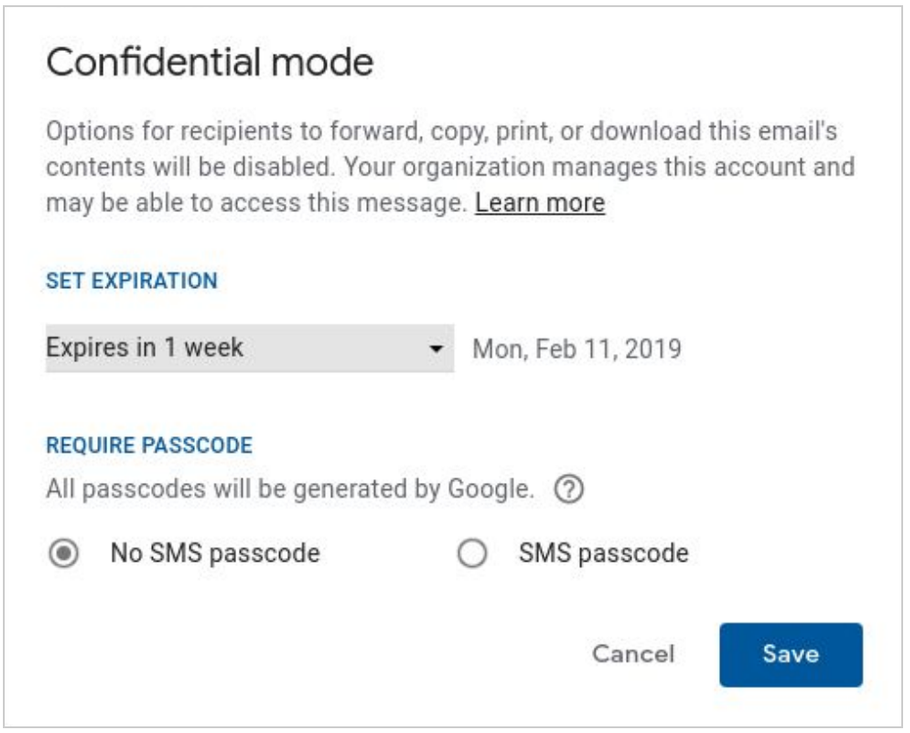
- Administradores: El Modo confidencial de Gmail (Beta) está disponible como una opción de participación para todos los clientes de G Suite. Para aceptar su participación en la versión Beta, los administradores deberán ir a la Consola del administrador y navegar a Aplicaciones > G Suite> Configuración de Gmail > Configuración de usuarios. Aquí podrán seleccionar la opción Habilitar modo confidencial.



- Usuarios finales: Una vez que se active el Modo confidencial de Gmail en la Consola del administrador, los usuarios podrán enviar correos electrónicos utilizando este modo. Cuando redacten un correo electrónico, verán un botón para habilitar el modo confidencial del mensaje.



Si los usuarios hacen clic en el botón, se abrirá el cuadro de diálogo de configuración de usuario del Modo confidencial de Gmail, donde podrán modificar la configuración.



Detalles adicionales

Con el lanzamiento de la versión Beta, el Modo confidencial de Gmail permitirá a los usuarios realizar las siguientes acciones:

1. Establecer una fecha de vencimiento para los mensajes o revocar el acceso a ellos en cualquier momento
2. Inhabilitar las opciones para reenviar, copiar, imprimir y descargar el cuerpo y los archivos adjuntos del correo electrónico
3. Configurar contraseñas por SMS (los destinatarios recibirán una contraseña por mensaje de texto para acceder al correo electrónico enviado en modo confidencial)
4. Quitar el acceso antes de la fecha de vencimiento del correo electrónico si así lo desean

Nota: Aunque el modo confidencial ayuda a evitar que los destinatarios compartan accidentalmente su correo electrónico, no impide que estos tomen capturas de pantalla o fotos de sus mensajes o archivos adjuntos. Además, aquellos destinatarios que tengan programas maliciosos en su computadora podrían igualmente copiar o descargar sus mensajes o archivos adjuntos.

Tenga en cuenta también que si sus usuarios envían o reciben mensajes con el Modo confidencial de Gmail, Vault retendrá, conservará y exportará estos mensajes, además de realizar búsquedas en ellos. En Vault, solo podrá accederse al cuerpo de los mensajes recibidos si el remitente pertenece a su organización. Obtenga más información sobre cómo funciona Vault para los mensajes en modo confidencial aquí.

Lanzamiento de la versión Beta de G Suite Migrate, un producto nuevo para la transferencia de datos de origen

Anunciado el 5 de marzo de 2019 ⭐ Función para administradores - Volver al principio -

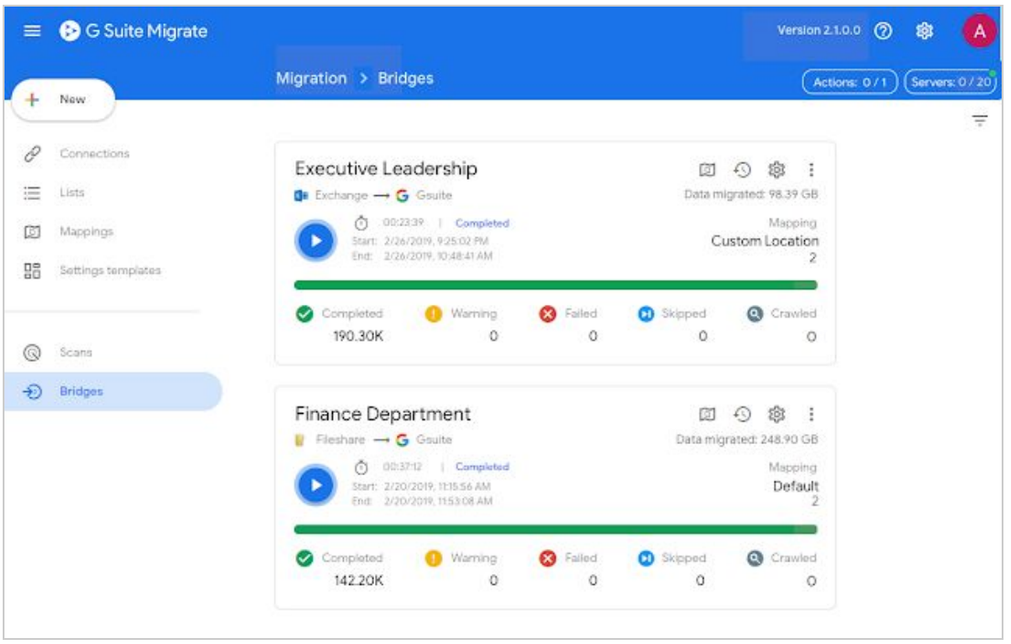
¿Qué cambios implementamos?
Lanzamos la versión Beta de G Suite Migrate. Este nuevo producto de desarrollo propio ayudará a los administradores a evaluar y planear los proyectos de migración, y a migrar de manera confidencial grandes cantidades de contenido valioso directamente a G Suite. G Suite Migrate se compiló con la tecnología de AppBridge de Google Cloud, adquirido en 2017.

¿A quiénes afecta el cambio?
Solo a los administradores

¿Por qué usar esta función?
Con G Suite Migrate, podrá migrar de manera segura grandes cantidades de datos de su organización, lo que facilita aún más la transición a G Suite. Específicamente, G Suite Migrate le brindará asistencia con lo siguiente:

- Evaluación: Analice los entornos de origen con rapidez para ayudar a planear de manera precisa las metas y los puntos de observación clave del proyecto.
- Migración: Migre datos valiosos con rapidez desde varias fuentes (vea a continuación).
- Seguimiento: Identifique con rapidez el progreso y el estado de los proyectos con la funcionalidad de registros y totales detallados.

¿Cómo comenzar?
- Administradores: Para obtener más detalles y conocer cómo se puede solicitar la versión Beta, consulte este formulario.
- Usuarios finales: No es necesario realizar ninguna acción.


G Suite Migrate
Version 2.1.0.0
A
Migration > Bridges
Actions: 0 / 1
Servers: 0 / 20
New
Connections
Lists
Mappings
Settings templates
Scans
Bridges
Executive Leadership
Exchange → Gsuite
Data migrated: 98.39 GB
00:23:39 | Completed
Start: 2/26/2019, 9:25:02 PM
End: 2/26/2019, 10:48:41 AM
Mapping
Custom Location
2
Completed
190.30K
Warning
0
Failed
0
Skipped
0
Crawled
0
Finance Department
Fileshare → Gsuite
Data migrated: 248.90 GB
00:37:12 | Completed
Start: 2/20/2019, 11:15:56 AM
End: 2/20/2019, 11:53:08 AM
Mapping
Default
2
Completed
142.20K
Warning
0
Failed
0
Skipped
0
Crawled
0

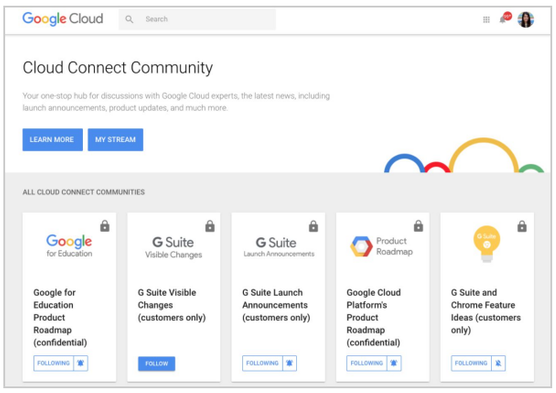
Detalles adicionales
Para evitar interrupciones en la productividad de los usuarios finales, G Suite Migrate mantiene un alto nivel de fidelidad en las migraciones de contenido de fuentes compatibles: Exchange, SharePoint, OneDrive y File Shares. Como parte de esta versión Beta, serán compatibles las siguientes versiones:

- Exchange: Exchange 2010, 2013 y 2016, y Office 365
- Sharepoint: SharePoint 2010, 2013 y 2016, SharePoint Online y OneDrive for Business
- File Shares: Servidores de archivos de Windows, NAS, SAN, archivos compartidos en la red y repositorios NFS

Más información sobre G Suite

Comunidad de Cloud Connect: La comunidad oficial de administradores de G Suite

Recurso para administradores - Volver al principio -



Acceda hoy mismo: Cloud Connect es el lugar en el que puede encontrar todos los recursos que facilitan su trabajo con G Suite. Acceda hoy mismo para comentar las recomendaciones, formular preguntas y comunicarse con sus pares y con empleados de Google. ¡No se lo pierda!

Siga a G Suite en medios sociales

Recurso para administradores - Volver al principio -

Conéctese con nosotros: Siga a G Suite en medios sociales para tener acceso a novedades, sugerencias de productos y mucha más información útil.

Siga @gsuite en Twitter

Dé me gusta a G Suite en Facebook (@gsuitebygoogle)

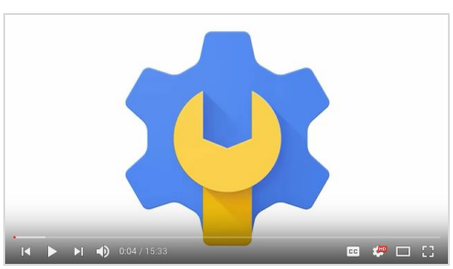
Síganos en Google+

Síganos en LinkedIn

Suscríbase a nuestro canal de YouTube

Videos de *Novedades para administradores de G Suite*

Recurso para administradores - Volver al principio -



Novedades: Los videos de *Novedades para administradores de G Suite* brindan un resumen de todas las funciones lanzadas durante el mes pasado que sean pertinentes para los administradores de G Suite. Mírelos y compártalos cuando lo desee.

Cómo funciona: Agregue a favoritos la lista de reproducción de YouTube y vuelva todos los meses para ver las actualizaciones

Gracias por leer nuestro boletín informativo. Nos encantaría conocer su opinión para mejorarlo de manera que le resulte más útil.