



# TeamViewer 10 Manual

---

## Reunión

Rev 10.3-201506



# Índice

<b>1</b>	<b>Acerca de TeamViewer</b> .....	<b>4</b>
1.1	Acerca del software .....	4
1.2	Acerca del manual .....	4
<b>2</b>	<b>Conceptos básicos</b> .....	<b>6</b>
2.1	Cómo funciona TeamViewer .....	6
2.2	Descripción de la ventana principal de TeamViewer .....	6
<b>3</b>	<b>Reunión</b> .....	<b>11</b>
3.1	Funciones de reunión: información general .....	11
3.2	Organizar una reunión .....	12
3.3	Unirse a una reunión .....	15
3.4	Reuniones programadas .....	18
3.5	Distribución de roles en una reunión .....	24
3.6	Sala de reuniones .....	26
3.7	Información general del Panel de TeamViewer .....	27
3.8	Grabar reunión .....	37
3.9	Transmisión de audio y vídeo .....	38
3.10	Bloquear una reunión .....	39
<b>4</b>	<b>Ordenadores &amp; Contactos: administración de contactos</b> .....	<b>40</b>
4.1	La cuenta de TeamViewer .....	41
4.2	Opciones de Ordenadores & Contactos .....	45
<b>5</b>	<b>Módulos de TeamViewer</b> .....	<b>61</b>



5.1	La versión completa de TeamViewer .....	61
5.2	El módulo TeamViewer QuickJoin .....	61
5.3	TeamViewer Portable .....	62
5.4	El paquete TeamViewer MSI .....	62
5.5	TeamViewer en dispositivos móviles .....	63
5.6	Módulos personalizables .....	63
<b>6</b>	<b>Instalación y configuración .....</b>	<b>64</b>
6.1	Instalar la versión completa de TeamViewer .....	64
6.2	Usar TeamViewer en un servidor de terminales .....	66
6.3	Activación de la licencia de TeamViewer .....	68
<b>7</b>	<b>Opciones .....</b>	<b>69</b>
7.1	Categoría General .....	69
7.2	Categoría Seguridad .....	71
7.3	Categoría Control remoto .....	72
7.4	Categoría Reunión .....	73
7.5	Categoría Ordenadores & Contactos .....	77
7.6	Categoría Conferencia de audio .....	79
7.7	Categoría Vídeo .....	81
7.8	Categoría Invitación personalizada .....	82
7.9	Categoría Avanzado .....	83
7.10	Políticas de ajustes de TeamViewer .....	91



# 1 Acerca de TeamViewer

## 1.1 Acerca del software

TeamViewer es una aplicación intuitiva, rápida y segura para el control remoto del ordenador y las reuniones en línea. Como solución todo en uno, TeamViewer puede utilizarse:

- Para mostrar su escritorio en reuniones, presentaciones o colaboraciones.
- Para utilizar la función de reuniones en, por ejemplo, sesiones de entrenamiento.
- Para participar en una reunión desde cualquier lugar mediante aplicaciones Android y iOS para reuniones.
- Para ofrecer soporte remoto a compañeros, amigos o clientes.
- Para establecer una conexión entre ordenadores con distintos sistemas operativos. TeamViewer se ejecuta bajo Windows, Mac OS o Linux.

## 1.2 Acerca del manual

Este manual describe el uso de TeamViewer para reuniones.

Salvo que se indique lo contrario, las funciones descritas siempre se refieren a la versión completa de TeamViewer para Microsoft Windows.

Las instrucciones asumen que ya tiene instalada en su ordenador la versión completa de TeamViewer. Si necesita ayuda con la instalación del programa, consulte primero el [Apartado 6, página 64](#).

Si busca ayuda sobre las funciones de control remoto de TeamViewer, consulte el *Manual de TeamViewer, apartado Control remoto*, disponible por separado en nuestro sitio web.

Las versiones para Mac OS y Linux son casi idénticas a la de Windows, aunque algunas de las funciones todavía no están disponibles. Utilice nuestras versiones de evaluación gratuitas para conocer las distintas funciones y póngase en contacto con nuestro equipo de asistencia si necesita más ayuda.

Mac OS, iPhone y iPad son marcas comerciales de Apple Inc. Linux® es una marca comercial registrada de Linus Torvalds en EE. UU. y en otros países. Android es una marca comercial de Google Inc. Windows, Microsoft y Outlook son marcas comerciales registradas de Microsoft Corporation en EE. UU. y en otros países. Con el objetivo de simplificar, este manual se refiere



a los sistemas operativos Microsoft® Windows® XP, Microsoft® Windows® Vista, Microsoft® Windows® 7 y Microsoft® Windows® 8 simplemente como "Windows".

En nuestra página web <https://www.teamviewer.com/en/kb/38-Which-operating-systems-are-supported.aspx> puede consultarse una lista de todos los sistemas operativos Windows compatibles.



## 2 Conceptos básicos

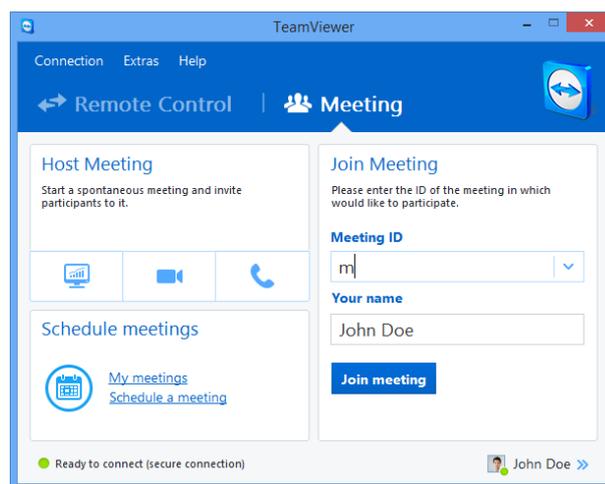
### 2.1 Cómo funciona TeamViewer

Con TeamViewer puede iniciar reuniones o unirse a ellas de forma rápida y sencilla. Los participantes se conectan utilizando la ID de la reunión, que TeamViewer genera automáticamente y que el iniciador distribuye. El requisito mínimo para conectarse es la versión completa de TeamViewer, o un módulo correspondiente, y la ID de la reunión.

Todas las conexiones de TeamViewer están encriptadas y protegidas frente al acceso por parte de terceros. Para obtener información técnica detallada acerca de las conexiones, la seguridad y la privacidad de los datos en TeamViewer, consulte la *declaración de seguridad* en nuestra página web, en <https://teamviewer.com/products/security.aspx>.

### 2.2 Descripción de la ventana principal de TeamViewer

La ventana principal de TeamViewer se divide en dos pestañas: **Control remoto** y **Reunión**.



La ventana principal de TeamViewer.



## 2.2.1 La pestaña Control remoto

Puede encontrar más información acerca del uso de TeamViewer para control remoto, soporte u oficina en casa en el *Manual de TeamViewer, apartado Control remoto*.

## 2.2.2 La pestaña Reunión

La pestaña **Reunión** se divide en las siguientes dos áreas:

### Organizar reunión

Para organizar una conferencia en línea con TeamViewer, seleccione entre las opciones siguientes.

#### Descripción



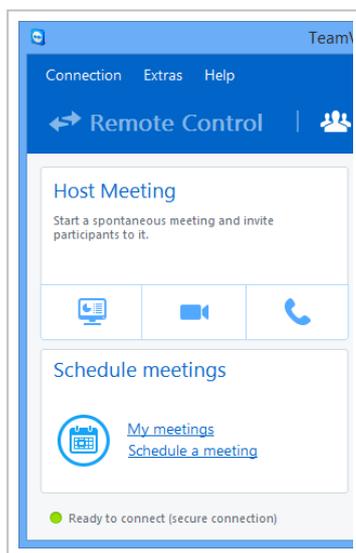
**Presentación:** haga clic en el icono para organizar una reunión instantánea (ver el apartado 3.2.1, página 12).



**Videollamada:** haga clic en el icono para organizar una videoconferencia (ver el apartado 3.7.4, página 32).



**Teléfono:** haga clic en el icono para organizar una llamada de conferencia (ver el apartado 3.7.7, página 34).



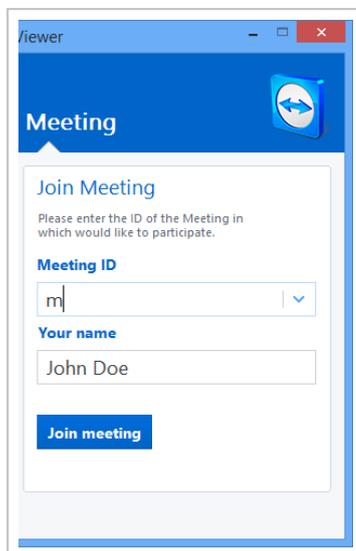
El área **Organizar reuniones**.

Mediante los vínculos **Programar reunión** y **Mis reuniones** podrá crear reuniones para un uso posterior (ver el apartado 3.4, página 18) y gestionar las reuniones programadas (ver el apartado 3.4.3, página 21).



## Unirse a la reunión

En los campos **ID de la reunión** y **Su nombre** puede introducir una ID de la reunión y un nombre. La ID de la reunión es un número único creado para cada reunión y que sirve para unirse a la misma. Durante una reunión, su nombre será visible para todos los participantes (ver el apartado 3.7.2, página 28).

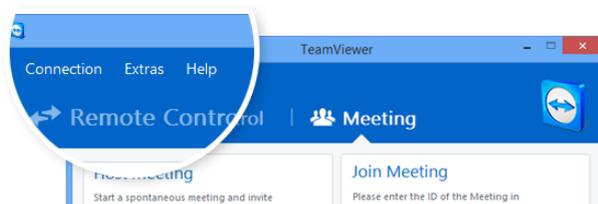


El área **Unirse a la reunión**.

Para unirse a una reunión, introduzca los datos anteriores en los campos de texto y haga clic en el botón **Unirse a la reunión**. Si el iniciador especificó una contraseña, será necesario introducirla en el cuadro de diálogo que aparecerá. En caso contrario, se conectará directamente a la reunión (ver el apartado 3.3, página 15).

## 2.2.3 La barra de menú de la ventana principal de TeamViewer

La barra de menú se encuentra en el borde superior de la ventana principal de TeamViewer y contiene los elementos de menú **Conexión**, **Extras** y **Ayuda**.



La barra de menús de la ventana principal de TeamViewer.

### Conexión

El menú **Conexión** dispone de las opciones **Invitar a un asociado...** y **Configurar acceso no presencial...** Estas dos opciones no son relevantes para organizar una reunión o unirse a ella. Puede encontrar más información en el *Manual de TeamViewer, apartado Control remoto*.

Para salir de TeamViewer, haga clic en **Salir de TeamViewer**.



## Extras

El menú **Extras** contiene las siguientes opciones:

- Para acceder a los ajustes (*ver el apartado 7, página 69*), haga clic en **Opciones**.
- Para reproducir o convertir vídeos o sesiones grabadas de TeamViewer (*ver el apartado 3.8.1, página 37*), haga clic en **Reproducir o convertir una sesión grabada...**
- Para recomendar TeamViewer a otros usuarios, haga clic en **Díselo a un amigo**.
- Para acceder a los archivos de registro creados por TeamViewer (especialmente en caso de necesitarlos el equipo de asistencia de TeamViewer con fines de análisis), haga clic en **Abrir los archivos de registro...**
- Para activar su clave de licencia en este ordenador, haga clic en **Activar licencia** (*ver el apartado 6.3, página 68*).
- Para mostrar las actualizaciones de licencia disponibles, haga clic en **Buscar actualizaciones de licencia**.

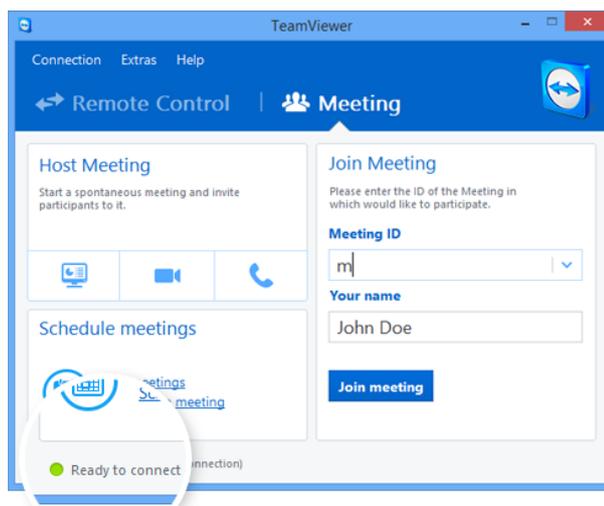
## Ayuda

El menú **Ayuda** contiene las siguientes opciones:

- Si necesita ayuda con TeamViewer, puede acceder a nuestro sitio web de soporte haciendo clic en **Ayuda en web para TeamViewer**.
- Para abrir el sitio web de TeamViewer, haga clic en **Sitio web de TeamViewer**.
- Para ver una introducción breve a TeamViewer, haga clic en **¿Cómo funciona?**
- Para realizar comentarios sobre TeamViewer, haga clic en **Comentarios**.
- Para comprobar si dispone de la versión más reciente de TeamViewer, haga clic en **Comprobar si existe una nueva versión**.
- Para obtener información sobre TeamViewer y su licencia, haga clic en **Acerca de**.

### 2.2.4 La barra de estado en la ventana principal de TeamViewer

La barra de estado se encuentra en el borde inferior de la ventana principal de TeamViewer. Contiene una **luz de estado** que indica el estado de su conexión, además de un botón para acceder a **Ordenadores & contactos** (*ver el apartado 4, página 40*).



La barra de estado en la ventana principal de TeamViewer.

Esta luz puede tener los tres estados siguientes:

- **Verde:** listo para conectar. Puede iniciar una reunión o unirse a ella.
- **Amarillo:** autenticando. Se ha comenzado el proceso de autenticación para configurar una sesión de TeamViewer. Su asociado o usted deben introducir una contraseña.
- **Rojo:** la conexión se ha interrumpido o no ha llegado a establecerse.



# 3 Reunión

Esta sección describe el uso de la función Reunión de TeamViewer, utilizando la versión completa de TeamViewer como ejemplo.

Puede emplear esta función para mostrar su pantalla a otros a través de Internet.

Para iniciar una reunión necesita la versión completa de TeamViewer. Para unirse a una reunión puede utilizar la versión completa de TeamViewer, el módulo QuickJoin, un explorador web o la aplicación "TeamViewer para reuniones" para iOS y Android. Para obtener información más detallada sobre los módulos de TeamViewer, [Apartado 5, página 61](#).

**Recomendación:** para participar en reuniones se recomienda la conexión directa mediante un vínculo dinámico. El vínculo se encuentra en un mensaje de invitación del iniciador de la reunión. Si sigue el vínculo, se conectará automáticamente a la reunión sin necesidad de introducir más datos. Para obtener más información, consulte el [Apartado 3.3.1, página 16](#).

## 3.1 Funciones de reunión: información general

La función Reunión proporciona las siguientes opciones:

- Iniciar reuniones instantáneas con hasta 25 participantes o mostrar su pantalla a otras personas.
- Planificar reuniones por anticipado y exportarlas como convocatorias de reuniones a Microsoft Outlook, desde donde podrá invitar a los participantes.
- Administrar reuniones: gestione las reuniones programadas mediante la función **Mis reuniones** integrada en TeamViewer.
- Unirse a reuniones sin el software TeamViewer, mediante un explorador web.
- Iniciar reuniones mediante el botón TeamViewer QuickConnect para mostrar ventanas individuales ([ver el apartado 3.2.2, página 14](#)).
- Unirse a reuniones desde cualquier parte mediante la aplicación "TeamViewer para reuniones" para Android y iOS.
- Iniciar una videoconferencia o una llamada de conferencia con contactos sin configurar previamente la conexión.



## Ejemplos

- Utilizar la función Reunión para realizar sesiones de entrenamiento.
- Presentar aplicaciones concretas para demostrar su manejo a los participantes.
- Realizar presentaciones de PowerPoint a través de Internet para clientes de todo el mundo.
- Intercambiar opiniones con colegas ubicados en otros lugares. Utilizar los distintos medios de comunicación ofrecidos por TeamViewer (p. ej., videoconferencia o Voz sobre IP).

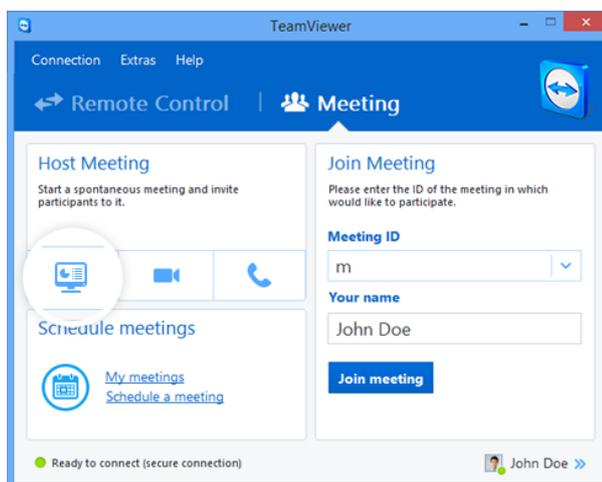
**Nota:** Tenga en cuenta que el número de posibles participantes de la reunión depende de su licencia. En nuestra página web se encuentra la vista general actual de licencias: <https://teamviewer.com/licensing>.

## 3.2 Organizar una reunión

Puede iniciar reuniones instantáneas con TeamViewer para intercambiar rápidamente opiniones con colegas o clientes o para mostrarles su pantalla. Si quiere mostrar ventanas individuales, también puede iniciar una reunión mediante el botón TeamViewer QuickConnect. Además, puede programar reuniones que se inicien en un momento concreto.

### 3.2.1 Celebrar una reunión instantánea

En este apartado aprenderá a iniciar una reunión instantánea y a invitar a los participantes.



Comience una reunión con un solo clic.

**Para celebrar una reunión instantánea, siga estos pasos:**

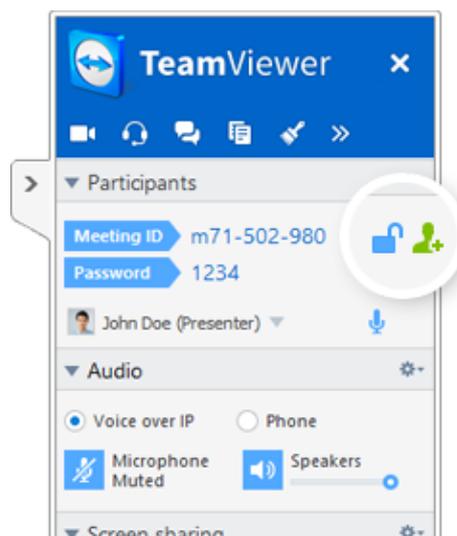
1. Inicie TeamViewer.
2. Haga clic en la pestaña **Reunión**.



3. En el área **Organizar reunión**, haga clic en el icono .
4. Acaba de iniciar una reunión.
  - ➔ Se abrirá el Panel de TeamViewer (*ver el apartado 3.7, página 27*).
5. Invite a los participantes y realice ajustes adicionales antes de transferir su pantalla.

**Para invitar a participantes a una reunión ya comenzada, siga estos pasos:**

1. En el widget **Participantes** del Panel de TeamViewer (*ver el apartado 3.7.2, página 28*), haga clic en el botón .



2. Si ya ha iniciado sesión con su cuenta de TeamViewer, continúe con el paso 3. De lo contrario, continúe con el paso 3.1.
3. Invitar a participantes a la reunión.
  - Seleccione en la lista el contacto al cual desea invitar.
    - ➔ Este contacto recibirá un mensaje de invitación que deberá confirmar.
  - Haga clic en **Por correo electrónico o teléfono...**
    - ➔ Se abrirá el cuadro de diálogo **Invitar a los participantes**.
1. Si es necesario, cambie el mensaje de invitación en el cuadro de diálogo según sus necesidades.
  - Para enviar el mensaje con su programa predeterminado de correo electrónico, haga clic en el botón Abrir como correo electrónico.
  - Para enviar la invitación por otros canales de comunicación, como redes sociales, chats o intranet, haga clic en Copiar en el portapapeles.

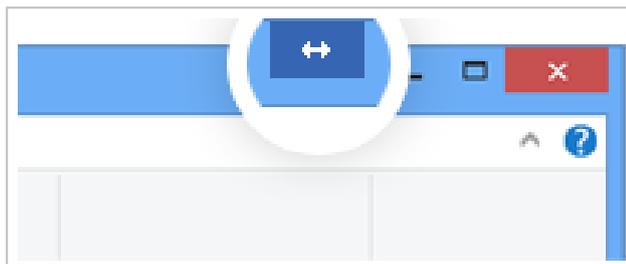
**Sugerencia:** También puede invitar a los participantes por teléfono o mediante otros sistemas. Para ello, no tiene más que transmitir la ID de la reunión mostrada en el widget **Participantes** y, de ser necesario, la correspondiente contraseña de la reunión.



## 3.2.2 Organizar una reunión mediante el botón QuickConnect

**Nota:** Para poder utilizar esta función, necesita una cuenta de TeamViewer (ver el apartado 4.1 , página 41).

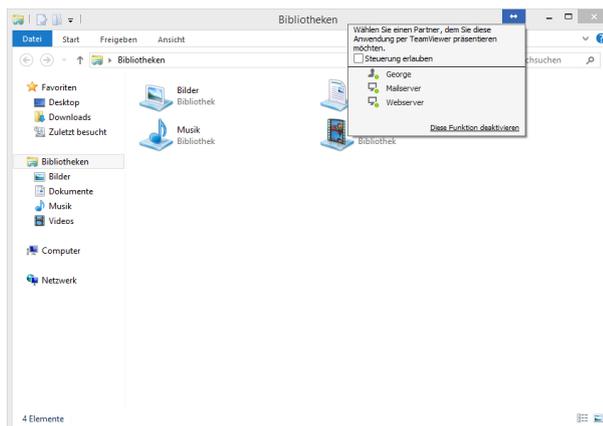
Mediante la función QuickConnect puede mostrar cualquier ventana de la aplicación o carpeta a un ordenador o contacto en su lista Ordenadores & Contactos, o incluso colaborar con el asociado en esta ventana. El botón QuickConnect ↔ se muestra en la parte superior de todas las ventanas.



El botón QuickConnect en una ventana de la aplicación.

**Para establecer una conexión con un contacto mediante el botón QuickConnect, siga estos pasos:**

1. Inicie TeamViewer.
2. Inicie sesión en su cuenta de TeamViewer (ver el apartado 4.1.3 , página 43).
3. Abra la aplicación que desea mostrar a su ordenador/contacto.
4. Haga clic en el botón QuickConnect ↔, en la barra de título de la ventana de la aplicación.
5. Seleccione el ordenador/contacto al que desea mostrar la ventana de la aplicación. Active la **opción Permitir interactuar al asociado** si desea permitir que su asociado controle también la aplicación.
  - ➡ Su contacto recibirá un mensaje sobre la solicitud de conexión que deberá confirmar.
6. Si su contacto acepta la conexión, solo se transmitirá la aplicación seleccionada. El contacto no verá las demás ventanas o aplicaciones.



Pulsando el botón QuickConnect se mostrarán todos los contactos de conexión disponibles.

En caso necesario, el botón QuickConnect se puede desactivar para todas las aplicaciones o solo para aplicaciones concretas. Del mismo modo, es posible cambiar la posición del botón. Estas opciones se encuentran **en la categoría Avanzado** de las opciones de TeamViewer (ver el apartado 7.9, página 83).

El botón QuickConnect también puede desactivarse directamente a través del propio botón tal y como se describe a continuación.

**Para desactivar el botón QuickConnect en una ventana, siga estos pasos:**

1. Haga clic en el botón QuickConnect ↔ de una ventana abierta.
2. En el área inferior, haga clic en el vínculo **Deshabilitar esta función**.
  - ➡ Se abrirá un cuadro de diálogo que permite escoger entre desactivar el botón en todas las aplicaciones o solo en esta aplicación.
3. Si desea desactivar el botón QuickConnect solo para esta aplicación, active el botón **Desactivar el botón QuickConnect solo para esta aplicación**.
4. Haga clic en el botón **Desactivar**.
5. El botón QuickConnect estará desactivado. Esta opción puede anularse en las opciones avanzadas de TeamViewer (ver el apartado 7.9, página 83).

### 3.3 Unirse a una reunión

Si quiere unirse a una reunión, dispone de varias opciones:

Utilice

- el **vínculo** para unirse a la reunión que recibió del iniciador,
- el módulo **TeamViewer QuickJoin**,
- la **versión completa de TeamViewer**,
- o su **explorador web**.



El modo más fácil y rápido de unirse a una reunión es el vínculo en un mensaje de invitación. No serán necesarios datos adicionales si se conecta directamente a la reunión.

### 3.3.1 Unirse a una reunión mediante un vínculo/explorador web

#### Ha recibido un mensaje de invitación con un vínculo para participar en una reunión.

Si ha recibido un mensaje de invitación para una reunión, contendrá un vínculo con la forma <https://go.teamviewer.com/mXXXXXXXX> (cada "X" se corresponde con un número entre 1 y 9). Si sigue el vínculo, el explorador web se abrirá y se conectará automáticamente a la reunión sin necesidad de introducir más datos.

Durante este proceso, el módulo **TeamViewer QuickJoin** se ejecutará temporalmente en su ordenador. Ya contiene la ID de la reunión y, de ser necesario, la contraseña de la misma, y se conectará automáticamente. Para obtener más información sobre el módulo TeamViewer QuickJoin, consulte el [Apartado 5.2, página 61](#).

#### Ha recibido una ID de la reunión y desea conectarse a la misma mediante un explorador web.

##### Para unirse a una reunión mediante un explorador web, siga estos pasos:

1. Abra la siguiente dirección en su explorador web: <https://go.teamviewer.com/>.
2. Introduzca la ID de la reunión en el campo **ID de la reunión**.
3. Haga clic en el botón **Unirse a la reunión**.
4. Si el iniciador especificó una contraseña, será necesario introducirla en el cuadro de diálogo que aparecerá. Confirme su entrada haciendo clic en el botón **Iniciar sesión**.  
 Se abrirá la ventana Reunión.
5. Verá la pantalla del ponente y podrá interactuar con los participantes mediante el Panel de TeamViewer ([ver el apartado 3.7, página 27](#)).

**Nota:** Si no puede ejecutar ninguna otra aplicación en su ordenador, haga clic en el vínculo **versión para explorador** antes de ejecutar el paso 3. La ventana Reunión se abrirá en el explorador. Este método requiere la instalación de la versión 10 o posterior de Flash y su funcionalidad es menor que la de los métodos basados en aplicaciones.

### 3.3.2 Unirse a una reunión mediante el módulo TeamViewer QuickJoin

El módulo **TeamViewer QuickJoin** le permite unirse a una reunión de manera fácil y rápida.



**Para unirse a una reunión mediante el módulo TeamViewer QuickJoin, siga estos pasos:**

1. Inicie el módulo QuickJoin.
2. Introduzca la ID de la reunión en el campo **ID de la reunión**.
3. Debajo, introduzca su nombre en el campo **Su nombre**.
4. Haga clic en el botón **Unirse**.
5. Si el iniciador especificó una contraseña, será necesario introducirla en el cuadro de diálogo que aparecerá. Confirme su entrada haciendo clic en el botón **Iniciar sesión**.
  - ➡ Se abrirá la ventana **Sala de reuniones**.
  - ➡ Si el iniciador comienza la reunión o esta ya está empezada, se mostrará la ventana del ponente.
6. Podrá ver la pantalla del ponente e interactuar con los participantes mediante el **Panel de TeamViewer**.

### 3.3.3 Unirse a una reunión mediante la versión completa de TeamViewer

Otra opción para unirse a una reunión es utilizar la **versión completa de TeamViewer**. Como participante de la reunión, esto no ofrece funciones adicionales a las del módulo QuickJoin.

**Para unirse a una reunión mediante la versión completa de TeamViewer, siga estos pasos:**

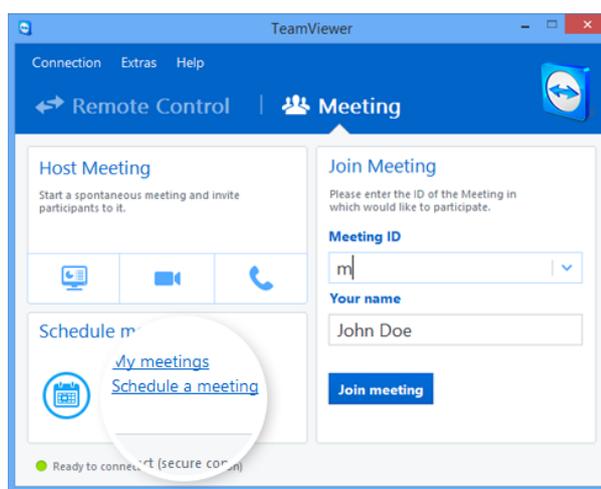
1. Inicie TeamViewer.
2. Haga clic en la pestaña **Reunión**.
3. En el área **Unirse a la reunión**, introduzca la **ID de la reunión** en el campo ID de la reunión.
4. Debajo, introduzca su nombre en el campo **Su nombre**.
5. Haga clic en el botón **Unirse a la reunión**.
6. Si el iniciador especificó una contraseña, será necesario introducirla en el cuadro de diálogo que aparecerá. Confirme su entrada haciendo clic en el botón Iniciar sesión.
  - ➡ Se abrirá la ventana **Sala de reuniones**.
  - ➡ Si el iniciador comienza la reunión o esta ya está empezada, se mostrará la ventana del ponente.
7. Podrá ver la pantalla del ponente e interactuar con los participantes mediante el **Panel de TeamViewer**.



## 3.4 Reuniones programadas

**Nota:** Para poder utilizar esta función, necesita una cuenta de TeamViewer ([ver el apartado 4.1 , página 41](#)).

TeamViewer proporciona la opción de programar reuniones por adelantado. Estas reuniones se almacenan en su cuenta de TeamViewer para que estén disponibles en todo momento. Puede utilizar Microsoft Outlook para invitar a los participantes y administrar las fechas de las reuniones mediante su función de calendario. En el siguiente apartado aprenderá más sobre esta función.

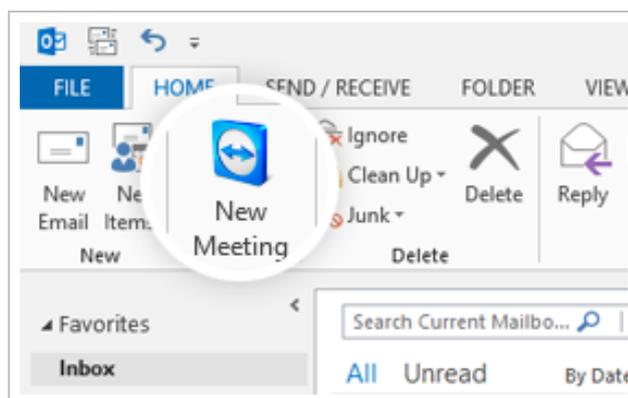


Es sencillo programar una reunión.

### 3.4.1 Programar reuniones en Microsoft Outlook

Existe la opción de programar las reuniones directamente en Microsoft Outlook. Durante el proceso de instalación de TeamViewer se instalará el complemento de reuniones de TeamViewer para Microsoft Outlook. Mediante este complemento podrá programar de forma rápida y sencilla las reuniones de TeamViewer sin necesidad de salir de Outlook para acceder a la aplicación TeamViewer.

El complemento de TeamViewer se puede abrir desde el menú de Microsoft Outlook **Inicio | Nueva reunión**.



Complemento de reuniones de TeamViewer para Microsoft Outlook.

### Para programar una reunión en Microsoft Outlook, siga estos pasos:

1. Abra Microsoft Outlook.
2. Haga clic en el icono **Nueva reunión** de la pestaña **Inicio**.
  - ➔ Se abrirá una invitación para una nueva reunión. Si todavía no ha iniciado sesión con su cuenta de TeamViewer, se abrirá un cuadro de diálogo para que inicie sesión (ver el apartado 4.1.3, página 43).
3. Ahora puede invitar a otros participantes o utilizar otras funciones ofrecidas por Outlook.

En cualquier momento puede realizar cambios en los datos de la reunión. Estos se sincronizarán bidireccionalmente entre Microsoft Outlook y TeamViewer. A continuación podrá enviar los datos actualizados de la reunión a través de Outlook.

Todas las reuniones de TeamViewer se guardarán en **Mis reuniones** (ver el apartado 3.4.3, página 21). Estas podrán consultarse o administrarse desde cualquier versión completa de TeamViewer.

**Nota:** Si lo desea, es posible desactivar o eliminar el complemento de reuniones en las opciones de Outlook y TeamViewer.

## 3.4.2 Programar reuniones en TeamViewer

### Para programar una reunión, siga estos pasos:

1. Inicie TeamViewer.
2. Haga clic en la pestaña **Reunión**.
3. En el área **Organizar reuniones**, haga clic en el vínculo **Programar reunión**. (Si ya ha iniciado sesión en TeamViewer con su cuenta de TeamViewer, vaya al paso 6.)
  - ➔ Se abrirá el cuadro de diálogo **Iniciar sesión en TeamViewer**.
4. Inicie sesión en su cuenta de TeamViewer introduciendo su nombre de usuario y contraseña.



- ➔ Se abrirá el cuadro de diálogo **Programar reunión**.
- 5. Introduzca los parámetros deseados.
- 6. Haga clic en el botón **Guardar**.
  - ➔ Se abrirá el cuadro de diálogo **Mis reuniones** (*ver el apartado 3.4.3, página 21*).
- 7. Si tiene Microsoft Outlook instalado en el ordenador, en Outlook se abrirá una nueva solicitud de reunión.
- 8. Podrá utilizar Outlook para invitar a los participantes o usar otras funciones ofrecidas por este.

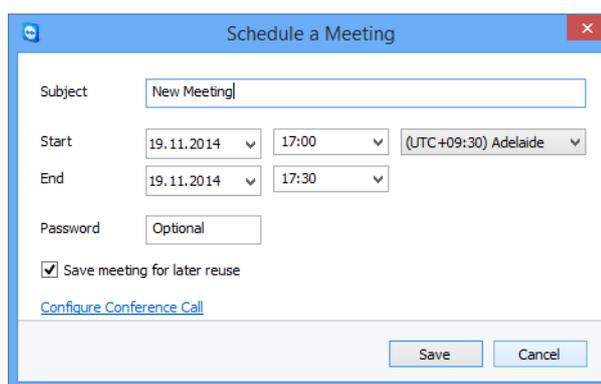
**Nota:** Si no tiene instalado Microsoft Outlook, se abrirán los cuadros de diálogo **Mis reuniones** e **Invitar a los participantes**. Tendrá que invitar a los participantes tal y como se describe en el *Apartado 3.2.1, página 12*.

**Nota:** Para programar reuniones no es necesario tener instalado Microsoft Outlook.

### El cuadro de diálogo Programar reunión

Este cuadro de diálogo ofrece las siguientes opciones.

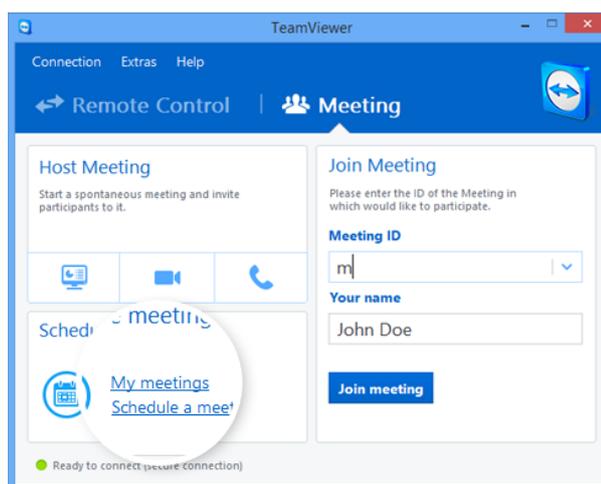
Opciones	Descripción
<b>Asunto</b>	Introduzca un título para su reunión en el campo de texto.
<b>Inicio</b>	Establece el día, hora y zona horaria del comienzo de su reunión.
<b>Final</b>	Establece el día y la hora de finalización de su reunión.
<b>Contraseña (opcional)</b>	Si desea asignar una contraseña a la reunión, introdúzcala en el campo.
<b>Guardar una reunión para reutilizarla posteriormente</b>	Si esta opción está activada, la reunión se mantendrá en <b>Mis reuniones</b> tras el inicio. No es necesario volver a invitar a los participantes y se podrá comenzar la reunión directamente ( <i>ver el apartado 3.4.4, página 23</i> ). En caso contrario, no podrá volver a usarse la reunión.
<b>Configurar una llamada de conferencia</b>	Para definir los datos de una llamada de conferencia para la reunión, haga clic en el vínculo. Puede seleccionar entre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No hay datos de conferencia para el audio.</li> <li>• Utilizar los datos de conferencia de TeamViewer para el audio.</li> <li>• Utilizar los datos de conferencia del cliente para el audio.</li> </ul>



En el cuadro de diálogo **Programar reunión** puede crear reuniones programadas.

### 3.4.3 Administrar reuniones programadas

Puede administrar fácilmente y desde cualquier parte sus reuniones programadas mediante su cuenta de TeamViewer. Las reuniones programadas están vinculadas a una cuenta de TeamViewer y no se almacenan localmente en un ordenador. Esto significa que todas las reuniones programadas estarán disponibles en cuanto inicie sesión en cualquier TeamViewer utilizando su cuenta.



Administración centralizada de todas las reuniones programadas.

**Ejemplo:** está programando una reunión en su ordenador de sobremesa. Sin embargo, desea usar su portátil para celebrarla, ya que dispone de cámara web. Para ello, inicie sesión en TeamViewer con su cuenta de TeamViewer en el portátil, y la reunión programada en su ordenador de sobremesa estará disponible.

Es decir, podrá iniciar una reunión desde cualquier ordenador, independientemente de con cuál se programara.

**Para administrar sus reuniones programadas, siga estos pasos:**

1. Inicie TeamViewer.
2. Haga clic en la pestaña **Reunión**.



3. En el área **Organizar reunión**, haga clic en el vínculo **Mis reuniones**.

➡ Se abrirá el cuadro de diálogo **Iniciar sesión en TeamViewer**.

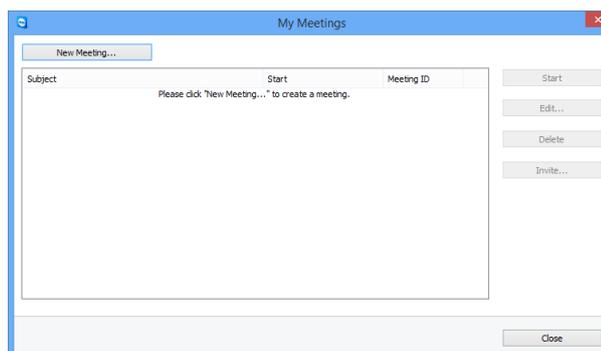
4. Inicie sesión con su cuenta de TeamViewer (*ver el apartado 4.1.3, página 43*).

➡ Se abrirá el cuadro de diálogo **Mis reuniones**.

### El cuadro de diálogo **Mis reuniones**

Este cuadro de diálogo contiene sus reuniones programadas y muestra **Asunto**, **Inicio** e **ID de la reunión**. Además, ofrece las opciones descritas a continuación.

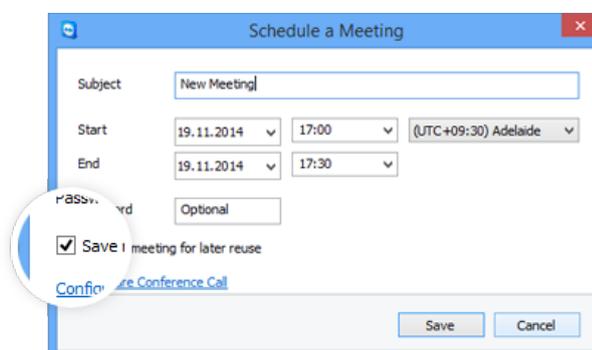
Botón	Descripción
<b>Nueva reunión</b>	Para programar una nueva reunión, haga clic en el botón <b>Nueva reunión...</b> Se abrirá el cuadro de diálogo <b>Programar reunión</b> ( <i>ver el apartado 3.4.1, página 18</i> ).
<b>Inicio</b>	Para comenzar una reunión programada, selecciónela y haga clic en el botón <b>Iniciar</b> . Se abrirá la ventana Reunión.  <b>Sugerencia:</b> También se puede iniciar una reunión haciendo doble clic en ella.
<b>Editar...</b>	Para editar una reunión programada, selecciónela y haga clic en el botón <b>Editar...</b>
<b>Eliminar</b>	Para eliminar una reunión programada, selecciónela y haga clic en el botón <b>Eliminar</b> .
<b>Invitar...</b>	Para invitar a los participantes de la reunión seleccionada, haga clic en el botón <b>Invitar...</b> Se abrirá el cuadro de diálogo <b>Invitar a los participantes</b> .
<b>Cerrar</b>	Para cerrar el cuadro de diálogo <b>Mis reuniones</b> , haga clic en el botón <b>Cerrar</b> .



Desde el cuadro de diálogo **Mis reuniones** puede programar y administrar reuniones.

### 3.4.4 Reuniones periódicas

Una función útil para la programación de reuniones es la opción **Guardar una reunión para reutilizarla posteriormente** del cuadro de diálogo **Programar reunión**.



Programación de reuniones periódicas.

Si esta opción está activada para una reunión, esta se conservará en **Mis reuniones**. Por tanto, se guardará su configuración y la ID de la reunión.

Esto ofrece las siguientes ventajas:

- Solo es necesario invitar una vez a los participantes.
- No es necesario comunicar repetidamente la ID de la reunión.
- Es posible iniciar más rápidamente reuniones regulares.

Si la opción no está activada, la reunión no podrá reutilizarse y se eliminará de **Mis reuniones** pasado un cierto tiempo.

**Ejemplo:** para discutir las tareas semanales e intercambiar información, desea celebrar una reunión en línea de su departamento al comienzo de todas las semanas. Para ello, programe una reunión para el lunes siguiente y active la casilla **Guardar una reunión para reutilizarla posteriormente**. Al terminar, envíe una invitación a su departamento. En el futuro, todos los participantes podrán conectarse a la reunión en cualquier momento utilizando siempre el mismo vínculo y la misma ID de la reunión.



## 3.5 Distribución de roles en una reunión

En una reunión hay diferentes roles o funciones. TeamViewer diferencia entre **Organizador**, **Ponente** y **Participante**.

### 3.5.1 Los organizadores

El organizador tiene el control en una reunión. El iniciador de una reunión es siempre un organizador. El organizador puede asignar la mayoría de los derechos que permiten asegurar la celebración correcta de la reunión. No es posible renunciar al rol de organizador (es decir, los participantes nombrados organizadores lo son hasta el fin de la reunión). Una reunión puede tener varios organizadores.

### 3.5.2 El ponente

El ponente transmite su pantalla en una reunión. El iniciador de una reunión es siempre un organizador. El organizador o el ponente pueden transmitir el rol de ponente a cualquier participante de la reunión. Las reuniones solo pueden tener un ponente, ya que solo un participante puede transmitir su pantalla en un momento dado.

### 3.5.3 Los participantes

Un participante es cualquier persona que se conecta a una reunión.

El ponente o los organizadores pueden asignar otro rol a los participantes, además de determinados derechos.

### 3.5.4 Los derechos de los participantes de la reunión

Durante una reunión, el ponente y los organizadores tienen la opción de conceder derechos a algunos participantes. El widget **Participantes** permite restringir las acciones de los participantes o concederles derechos.

Haga clic en el nombre de pantalla de los participantes y active o desactive la opción deseada.

Los organizadores, ponentes y participantes disponen de los siguientes derechos y posibilidades:

	Descripción	Organizador	Ponente	Participante
<b>Permitir compartir archivos</b>	Permite/deniega a los participantes proporcionar archivos mediante el cuadro de archivo.	✓		



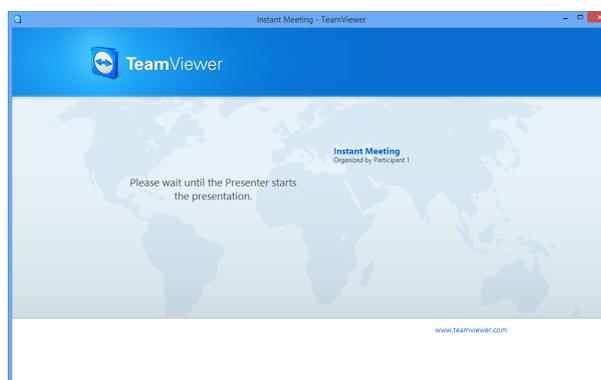
	<b>Descripción</b>	<b>Organizador</b>	<b>Ponente</b>	<b>Participante</b>
<b>Permitir chat</b>	Permite/deniega a los participantes proporcionar archivos mediante el cuadro de archivo.	✓		
<b>Enviar un mensaje de chat...</b>	Envía mensajes de chat a los participantes.	✓	✓	✓
<b>Bloquear esta reunión</b>	Bloquea la participación en las reuniones.	✓		
<b>Invitar...</b>	Invita a participantes a la reunión	✓		
<b>Finalizar reunión</b>	Concluye la reunión actual.	✓		
<b>Abandonar reunión</b>	Abandona la reunión en curso (la reunión sigue)	✓	✓	✓
<b>Permitir/denegar audio</b>	Permite/deniega a los participantes hablar mediante Voz sobre IP.	✓		
<b>Editar nombre...</b>	Cambia el nombre de pantalla de participantes concretos.	✓		
<b>Permitir control</b>	Permite/deniega a los participantes controlar el ordenador.		✓	
<b>Quitar participante</b>	Quita al participante de la reunión	✓		
<b>Permitir audio</b>	Permite el uso de funciones de audio a los participantes (VoIP, llamada de conferencia)	✓	✓	
<b>Permitir vídeo</b>	Permite/deniega a los participantes transferir el vídeo de su cámara web.	✓		



	Descripción	Organizador	Ponente	Participante
<b>Permitir dibujar</b>	Permite/deniega a los participantes dibujar en la pantalla con la pizarra.		✓	
<b>Permitir señalar</b>	Permite/deniega a los participantes usar el puntero.		✓	
<b>Asignar como organizador</b>	Designa a un participante como organizador.	✓		
<b>Asignar como ponente</b>	Pasa el rol de ponente a otro participante.	✓	✓	

## 3.6 Sala de reuniones

La Sala de reuniones aparece tras conectarse como participante a una reunión que el iniciador aún no ha comenzado.



Si no se transfiere ningún contenido de pantalla, se muestra la Sala de reuniones.

Como participante, también puede ver la sala de espera si el ponente detiene la transmisión de su pantalla (ver el apartado 3.7.3, página 30).

La Sala de reuniones contiene información acerca de la reunión actual (p. ej., nombre del ponente, asunto, fecha, hora, ID de la reunión o datos de la llamada de conferencia).

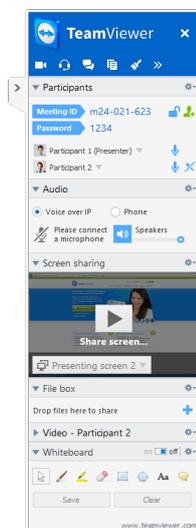
**Sugerencia:** Si los participantes utilizan su módulo QuickJoin con diseño personalizado, la sala de reuniones está adaptada al diseño del módulo (ver el apartado 5.6, página 63).



## 3.7 Información general del Panel de TeamViewer

El Panel de TeamViewer proporciona distintas funciones durante una reunión.

Tras el inicio de la reunión, se abre tanto en el lado del iniciador como en el de los participantes.



El Panel de TeamViewer.

En los siguientes apartados se describen en detalle las funciones y widgets disponibles.

El propio Panel de TeamViewer tiene las siguientes propiedades:

- Puede situarse en cualquier parte de la pantalla. Como resultado, no se ocultan partes importantes de la pantalla.
- Es transparente. Si usted muestra su pantalla, los participantes no verán el panel.
- Es posible separar del panel widgets concretos. Arrastre los widgets desde el panel y ajuste su tamaño y posición individualmente. De forma alternativa, haga clic en el icono  para desasociar el respectivo widget del panel de TeamViewer.
- El panel puede minimizarse al borde de la pantalla mediante el icono  en el lado izquierdo del panel.
- Con el icono  en el lado izquierdo del panel, todos los participantes, salvo el ponente, pueden mostrar la ventana de control remoto en pantalla completa.

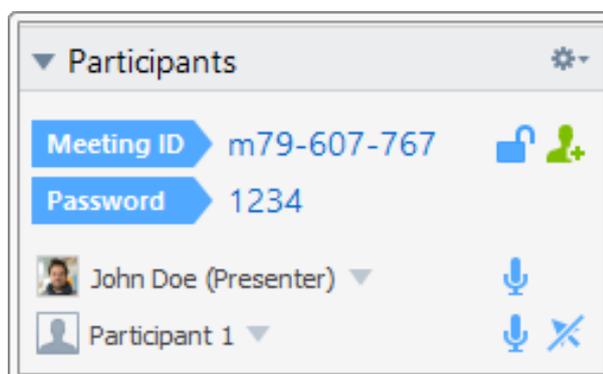
### 3.7.1 Opciones de la barra de menú

La **barra de menú** se encuentra en el borde superior del panel. Hacer clic en los iconos activa distintas funciones.



Icono/Función	Descripción
 <b>Cerrar todas las conexiones</b>	Cierra todas las reuniones en curso.
 <b>Vídeo</b>	Abre el widget <b>Mi vídeo</b> ( <u>ver el apartado 3.7.4, página 32</u> ).
 <b>Audio</b>	Abre el widget <b>Audio</b> ( <u>ver el apartado 3.7.5, página 33</u> ).
 <b>Chat</b>	Abre el widget <b>Chat</b> ( <u>ver el apartado 3.7.8, página 34</u> ).
 <b>Cuadro de archivo</b>	Abre el widget <b>Cuadro de archivo</b> ( <u>ver el apartado 3.7.9, página 35</u> ).
 <b>Pizarra</b>	Abre el widget <b>Pizarra</b> ( <u>ver el apartado 3.7.10, página 35</u> ).
 <b>Funciones</b>	El menú contextual del icono permite (dependiendo de su rol) acceder a los widgets <b>Participantes</b> y <b>Compartir pantalla</b> o realizar operaciones de <b>Ajuste de escala</b> para la visualización de la ventana de la reunión.

## 3.7.2 El widget Participantes: visualización y administración de participantes



En el caso de los organizadores, la ID de la reunión y, opcionalmente, la contraseña de la misma, se muestran en la parte superior del widget. Como organizador, también tiene la opción de invitar a los participantes a la reunión haciendo clic en el botón **Invitar...** (ver el apartado 3.2.1, página 12).



En la parte inferior puede ver a todos los participantes en la reunión. Dependiendo de su rol, también dispondrá de las siguientes opciones:

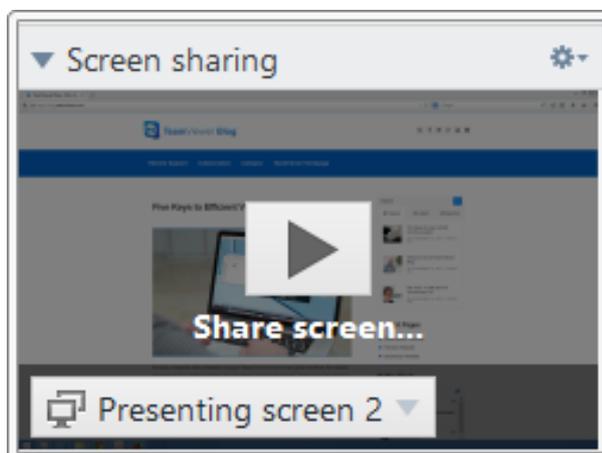
Icono	Descripción	Organizador	Ponente	Participante
▼ <b>Más Opciones (o nombre de pantalla)</b>	Haga clic en el nombre de pantalla y asigne derechos a cada participante mediante el menú desplegable ( <i>ver el apartado 3.5.4, página 24</i> ).	✓	✓	
	Haga clic en el icono para bloquear la reunión ( <i>ver el apartado, página 39</i> ).	✓		
	Haga clic en el botón para invitar a más participantes a la reunión.	✓		
 <b>Desactivar o activar audio (junto al nombre)</b>	Haga clic en el icono para permitir/denegar a cada participante la comunicación mediante Voz sobre IP.	✓		
 <b>Opciones</b>	Haga clic en el icono del encabezado del widget y seleccione entre las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Los participantes pueden verse entre ellos:</b> si esta opción está activada, todos los participantes verán el nombre de los demás en el widget <b>Participantes</b>.</li> <li>• <b>Cerrar:</b> cierra el widget.</li> </ul>	✓		



Icono	Descripción	Organizador	Ponente	Participante
 <b>Permitir/denegar el control remoto (junto al nombre)</b>	Haga clic en el icono para permitir/denegar a cada participante el control de su ordenador.		✓	

### 3.7.3 El widget Compartir pantalla: administración de los contenidos mostrados

Este widget solo está a disposición del ponente.



Como ponente, este widget le permite ver su escritorio desde la perspectiva de los participantes. Esto le permite ver cuáles de sus pantallas serán visibles para los participantes, y en qué monitores.

Dispone de las siguientes opciones:

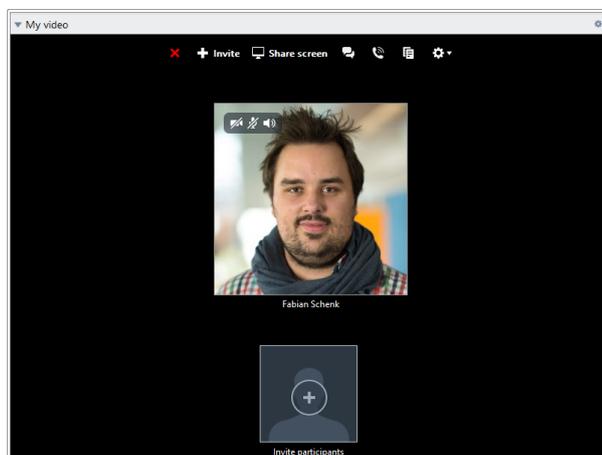


Icono	Descripción
 Presenting screen 2 ▾	<p>Haga clic en el icono y seleccione en el menú desplegable el monitor (de haber varios conectados) o las aplicaciones a transferir.</p> <p>Con <b>Opciones avanzadas...</b> también puede configurar las siguientes opciones en el cuadro de diálogo <b>Seleccionar aplicación</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presentar Panel de TeamViewer:</b> si esta opción está activada, el Panel de TeamViewer del ponente será visible dentro de la ventana de la reunión de todos los participantes.</li> <li>• <b>Presentar todas las ventanas:</b> si esta opción está activada, se mostrarán todas las ventanas de la pantalla.</li> <li>• <b>Presentar ventanas nuevas:</b> si esta opción está activada, solo se mostrarán las ventanas que se vayan abriendo.</li> <li>• En la parte inferior, seleccione las ventanas que desea mostrar.</li> </ul>
 <p><b>Pausa en la presentación</b></p>	<p>Haga clic en el icono para detener la presentación de su pantalla. La imagen se "congelará" para los participantes hasta que haga clic en el icono . Esto le permite realizar cambios o editar información sensible sin que lo vean los participantes (p. ej., la introducción de una contraseña).</p>
 <p><b>Dejar de compartir pantalla.</b></p>	<p>Haga clic en el icono para dejar de mostrar su pantalla (los participantes entrarán en la sala de reuniones).</p>
 <p><b>Reanudar presentación</b></p>	<p>Haga clic en el icono para seguir mostrando su pantalla.</p>
 <p><b>Opciones</b></p>	<p>Haga clic en el icono del encabezado del widget y seleccione entre las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Quitar fondo de escritorio:</b> si esta opción está activada, se eliminará su fondo de escritorio.</li> <li>• <b>Compartir sonidos del ordenador y música:</b> si esta opción está activada, todos los sonidos del ordenador del ponente se transmitirán a los participantes (<i>ver el apartado 3.9, página 38</i>).</li> <li>• <b>Calidad:</b> en el submenú, seleccione la calidad de visualización de su presentación (<i>ver el apartado 7.4, página 73</i>).</li> <li>• <b>Grabar reunión:</b> grabe la reunión (<i>ver el apartado 3.8, página 37</i>).</li> <li>• <b>Cerrar:</b> cierra el widget.</li> </ul>



## 3.7.4 El widget Vídeos: transferencia de vídeo mediante cámara web

Si desea que los participantes lo vean, puede utilizar la transferencia de vídeo mediante cámara web.



El siguiente apartado describe cómo establecer una transferencia de vídeo a los participantes. Del mismo modo, otros participantes también pueden establecer una transferencia de vídeo con usted.

Si varios participantes transfieren vídeo, todos podrán verse mutuamente en un widget de vídeo independiente.

### Para iniciar una transferencia de vídeo, siga estos pasos:

1. Abra el widget **Mi vídeo**.
2. Desplace el ratón sobre su imagen de perfil y haga clic en el icono .
  - ➔ El vídeo de su cámara web será transmitido.
3. Para finalizar la transmisión de vídeo de la cámara web, haga clic en el icono .

### Opciones de vídeo

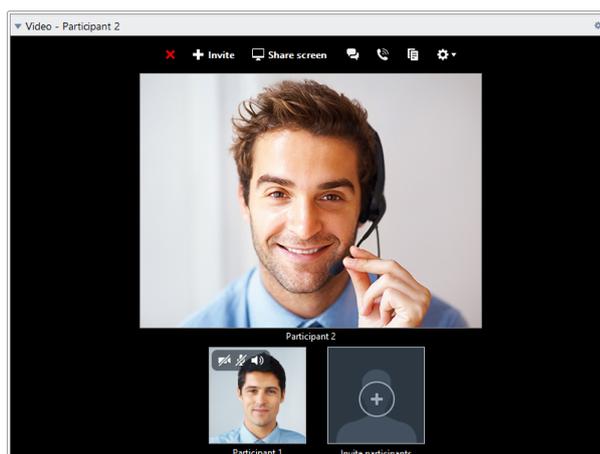
Las Opciones de vídeo le permiten realizar cambios en la configuración de su cámara. Para ello, haga clic en el icono  en el encabezado del widget.

Cambie el tamaño del vídeo transmitido o seleccione **Configuración de vídeo** para mostrar opciones de vídeo avanzadas.

- ➔ Se abrirá el menú Opciones de vídeo (ver el apartado 7.7, página 81).

### Videoconferencia

Si varios participantes transfieren su vídeo, se abrirá el widget **Vídeos**.



Este widget muestra todos los vídeos transferidos en un panel. Puede desasociar determinados vídeos del widget arrastrando y colocando, además de volver a asociarlos. El icono  en el encabezado del widget permite ajustar el tamaño de los vídeos transferidos o cerrar el widget.

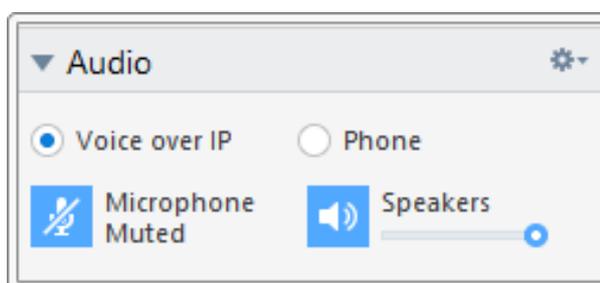
Si separa el widget del panel de TeamViewer podrá aumentar el tamaño de las ventanas individuales de vídeo haciendo clic en la ventana de vídeo. La ventana de vídeo seleccionada aparecerá enfocada y ampliada.

### 3.7.5 El widget Audio – Transferencia de voz

Para hablar con los participantes de la reunión, utilice el widget **Audio**. Elija si desea utilizar Voz sobre IP o llamadas de conferencia.

### 3.7.6 Voz sobre IP

Mediante la transmisión de audio a través de Internet con Voz sobre IP (VoIP), puede hablar con sus asociados tras solo unos clics de ratón, prescindiendo de llamadas telefónicas. Recomendamos el uso de auriculares.



**Para establecer una transferencia de audio, siga estos pasos:**

1. Abra el widget **Audio**.
2. Seleccione el botón **Voz sobre IP**.
3. Haga clic en el icono  para activar el micrófono.



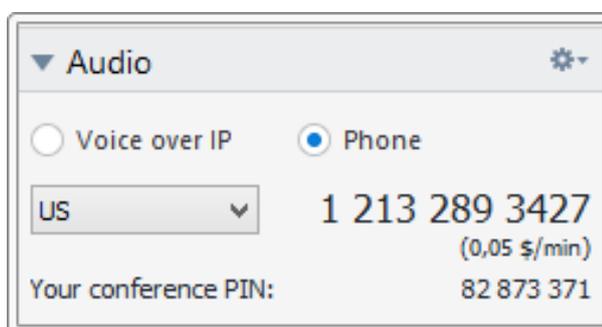
4. Ajuste el volumen deseado para los altavoces y el micrófono.
5. Para desactivar el micrófono, haga clic nuevamente en el icono .

### Opciones de audio

Para acceder a las opciones de audio, haga clic en el icono  en el encabezado del widget y seleccione la opción **Ajustes de audio** (*ver el apartado 7.6, página 79*).

## 3.7.7 Teléfono

Si hay asistentes que no cuentan con auriculares, puede iniciar una llamada de conferencia como alternativa a la Voz sobre IP.



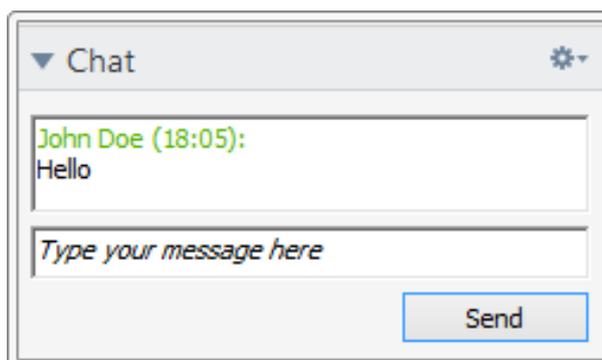
### Para iniciar una llamada de conferencia, siga estos pasos:

1. Durante una sesión, haga clic en **Audio/Vídeo | Audio** en la ventana Control remoto.
  -  Se abrirá el widget Audio.
2. Haga clic en el botón **Teléfono**.
3. Seleccione su país.
4. Para generar el pin de la conferencia, haga clic en el enlace **Recuperar aquí**.
5. Llame al número de servicio indicado encima.
  -  Se le pedirá que introduzca el pin de la conferencia utilizando las teclas de su teléfono.
6. Introduzca el **pin de la conferencia**.
7. Se conectará al instante con todos los participantes que se hayan unido a la llamada de conferencia con el mismo pin.

Como organizador, puede especificar sus propios datos de llamada de conferencia mediante el icono  en el encabezado del widget. Para ello, simplemente debe introducir los datos deseados en el campo del cuadro de diálogo **Configurar una llamada de conferencia**.

## 3.7.8 El widget Chat: transmisión de mensajes de texto

El widget permite a los participantes en una reunión enviarse mensajes de chat.

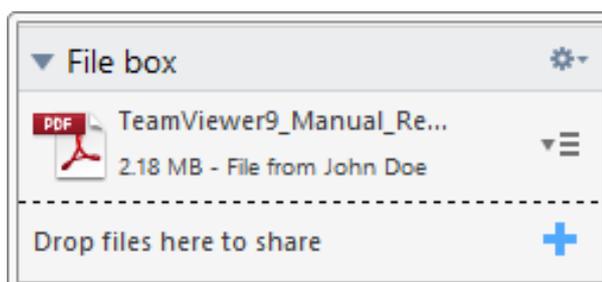


Si la reunión dispone de más de dos participantes, podrá seleccionar a los destinatarios de su mensaje mediante la lista desplegable bajo el campo de entrada.

Un organizador también puede hacer clic en el icono  en el encabezado del widget para desactivar la opción **Los participantes pueden chatear con todos**. Una vez hecho esto, los participantes solo podrán enviar mensajes de chat a los organizadores y al ponente.

### 3.7.9 El widget Cuadro de archivo: envío de archivos

Los participantes de una sesión pueden compartir archivos mediante el widget **Cuadro de archivo**.



Para ello, arrastre y suelte el archivo deseado sobre el widget o haga clic en el icono  para seleccionar un archivo utilizando el cuadro de diálogo Abrir de Windows.

Una vez compartido el archivo, puede abrir el archivo o la carpeta que lo contiene haciendo clic en el icono  junto al archivo, y seleccionando la opción deseada en el menú contextual. En el ordenador remoto, el archivo compartido aparece en el widget; puede descargarlo haciendo clic en el icono .

Para eliminar el archivo del widget, seleccione la opción **Eliminar del cuadro de archivo** en el menú contextual.

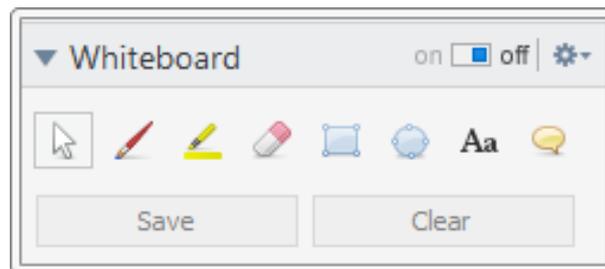
**Sugerencia:** Es posible acceder a las opciones **Abrir** o **Guardar...** haciendo doble clic en el archivo dentro del widget.

### 3.7.10 El widget Pizarra: dibujar en la pantalla

El widget muestra una paleta de dibujo a todos los participantes en una reunión. El widget muestra una paleta de dibujo a todos los participantes de una sesión de control remoto. Con las



herramientas de la paleta, puede dibujar o escribir libremente sobre la pantalla.



Para que los participantes puedan dibujar en la pantalla, el ponente debe activar primero la paleta de dibujo mediante el **conmutador Activar/Desactivar**. Si el ponente **desactiva** el conmutador, los participantes no podrán dibujar en la pantalla. Solo el ponente puede guardar o eliminar los dibujos.

Existen las siguientes herramientas:

Herramienta	Descripción
 <b>Activar/Desactivar</b>	Muestra/oculta todos los dibujos previos y permite/impide dibujar a los participantes.
 <b>Modo de control</b>	Detiene el modo de dibujo y le permite controlar su ordenador con normalidad. Puede lograrse lo mismo haciendo clic con el botón derecho sobre el escritorio.
 <b>Lápiz</b>	Permite dibujar a mano alzada. Haciendo clic con el botón derecho en el icono, podrá seleccionar un color y el tamaño del lápiz.
 <b>Marcador de resaltado</b>	Se emplea para resaltar texto. Haciendo clic con el botón derecho en el icono, podrá seleccionar un color y el tamaño del lápiz.
 <b>Borrador</b>	Permite borrar partes de un dibujo. Haciendo clic con el botón derecho en el icono, podrá seleccionar el tamaño del borrador.
 <b>Rectángulo</b>	Permite dibujar un rectángulo. Haciendo clic con el botón derecho en el icono, podrá seleccionar el color del marco y el relleno, así como el ancho de la línea. Pulse CTRL mientras dibuja para trazar un cuadrado. Pulse MAYÚS para centrar el rectángulo. Pulse CTRL + MAYÚS para dibujar un cuadrado centrado.



Herramienta	Descripción
 <b>Elipse</b>	Permite dibujar elipses. Haciendo clic con el botón derecho en el icono, podrá seleccionar el color del marco y el relleno, así como el ancho de la línea. Pulse CTRL mientras dibuja para trazar un círculo. Pulse MAYÚS para centrar la elipse. Pulse CTRL + MAYÚS para dibujar un círculo centrado.
 <b>Texto</b>	Permite escribir. Haciendo clic con el botón derecho en el icono, podrá seleccionar el tamaño de fuente, el color y el tipo.
 <b>Globo</b>	Permite dibujar un globo de conversación. Haga clic en cualquier punto para crear el globo. Escriba el texto y vuelva a hacer clic para definir la dirección del globo. Haciendo clic con el botón derecho en el icono, podrá seleccionar el tamaño de fuente, el color y el tipo.

## 3.8 Grabar reunión

Esta función solo está a disposición del ponente.

### 3.8.1 Grabación de una reunión

**Nota:** Si desea grabar automáticamente todas sus reuniones, vaya a las opciones de **Extras | Opciones** en la ventana principal y seleccione Reunión | Grabar reunión de forma automática. Puede seleccionar una ubicación donde guardar los archivos en las opciones avanzadas, en el [Apartado 7.9, página 83](#).

Tiene la opción de grabar una reunión como vídeo. La grabación se realiza en el formato .tvs, desarrollado por TeamViewer.

Se grabarán el contenido y el sonido de la pantalla del ponente y los vídeos y VoIP de las cámaras web.

**Para grabar una reunión, siga estos pasos:**

1. Durante una reunión, haga clic en el icono  en el encabezado del widget de **Compartir pantalla**.
2. En el menú desplegable, haga clic en **Grabar reunión | Iniciar grabación**.  
➡ La reunión ya se estará grabando.
3. Para terminar la grabación, haga clic en **Grabar reunión | Detener** en el menú desplegable. También puede concluir la reunión.
4. La grabación de la reunión se detendrá.  
➡ Se abrirá un cuadro de diálogo para guardar el archivo.



**Nota:** Puede seleccionar una ubicación donde guardar los archivos en las opciones avanzadas, en el [Apartado 7.9, página 83](#).

**Nota:** Para poder grabar el vídeo y VoIP de la cámara web de un participante, este deberá dar permiso.

## 3.8.2 Reproducir una reunión grabada

Para reproducir una reunión grabada, siga estos pasos:

1. En la barra de menú de la ventana principal de TeamViewer, haga clic en **Extras | Reproducir o convertir una sesión grabada...**
2. Seleccione el archivo deseado.
  - ➔ Se abrirá el cuadro de diálogo **Abrir**.
3. Haga clic en el botón **Abrir**.
  - ➔ El clip de vídeo se reproducirá en TeamViewer. Dispondrá de las opciones habituales de reproducción de un archivo de vídeo.

**Sugerencia:** En el Explorador de Windows, haga doble clic en el archivo para reproducirlo. TeamViewer comenzará a reproducir automáticamente la sesión grabada.

### Convertir una reunión grabada al formato AVI

Es posible convertir las reuniones grabadas al formato de vídeo AVI para su posterior edición.

Para convertir una sesión grabada, siga estos pasos:

1. Siga las instrucciones anteriores para reproducir una reunión grabada.
2. En la ventana **Sesión grabada**, haga clic en el icono
- ➔ Se abrirá el cuadro de diálogo **Abrir**.
3. Configure los ajustes. Para ello, utilice las listas desplegables y los botones **Configurar...** o **Examinar...**
4. Haga clic en el botón **Iniciar conversión**.
5. El vídeo seleccionado será convertido.

## 3.9 Transmisión de audio y vídeo

Con TeamViewer puede transmitir vídeo y audio desde el ordenador del ponente a los participantes.

TeamViewer reconoce cuándo se están visualizando imágenes en movimiento en el ordenador remoto y optimiza la transmisión de vídeo de manera correspondiente. Por ejemplo, si se



reproduce un vídeo durante una presentación, todos los participantes pueden ver este vídeo en tiempo real en su ordenador.

La transmisión de audio permite que los participantes escuchen en su ordenador los sonidos del sistema o la música que se reproduce en el ordenador del ponente.

Como ponente, puede detener la transmisión de audio del ordenador haciendo clic en el icono  del widget **Compartir pantalla** durante una reunión y desactivando la opción **Compartir sonidos del ordenador y música**, o bien desactivando la función de manera predeterminada en la configuración (ver el apartado 7.4, página 73).

La transmisión mejorada de vídeo se puede desactivar en la configuración (ver el apartado 7.3, página 72).

**Nota:** La calidad de transmisión óptima requiere una conexión de área local o una conexión de banda ancha.

## 3.10 Bloquear una reunión

Si bloquea una reunión, los participantes solo podrán unirse mediante una confirmación.

Esto afecta del siguiente modo en la participación en una reunión:

- Los participantes solamente pueden conectarse si un organizador se lo permite.
- Los participantes que se quitan de una reunión bloqueada no pueden volver a participar en la reunión.

**Para bloquear una reunión, siga los pasos siguientes:**

1. Organice una reunión espontánea.
2. Abra el widget de participantes en el panel de la reunión.
3. Haga clic en el icono  que se encuentra junto a la ID de la reunión.
  - ➡ Los participantes solamente pueden unirse a una reunión si envían su confirmación.
4. La reunión está bloqueada. Para desbloquear la reunión, haga clic en el icono .

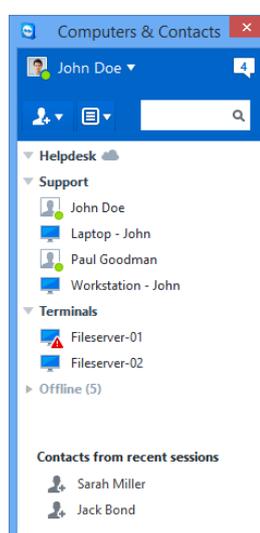


## 4 Ordenadores & Contactos: administración de contactos

Desde **Ordenadores & Contactos** puede administrar de forma centralizada los datos de ordenadores y contactos de sus asociados de conexión de TeamViewer.

También podrá ver de un vistazo qué ordenadores o contactos están disponibles para comenzar una reunión directamente. Ordenadores & Contactos ofrece otras funciones útiles, similares a las de un servicio de mensajería instantánea.

La lista Ordenadores & Contactos está vinculada a su cuenta de TeamViewer. Esto significa que su información de contacto no se encuentra en un ordenador concreto, sino que se almacena en una ubicación central. De este modo, puede acceder a sus contactos desde cualquier ordenador que ejecute TeamViewer.



Ordenadores & Contactos le muestra de un vistazo qué ordenadores y contactos están en línea.

Algunas funciones de la lista Ordenadores & Contactos no están explicadas en este manual porque se utilizan en particular para prestar soporte remoto con TeamViewer. Entre estas se encuentran las comprobaciones integradas de mantenimiento del sistema, los casos de servicio y las notificaciones. Puede encontrar más información en el *Manual de TeamViewer, apartado Control remoto*.



Ordenadores & Contactos ofrece las siguientes ventajas:

- Ver sus ordenadores y contactos en línea.
- Establecer rápidamente una conexión sin necesidad de introducir la información de conexión.
- Acceder y gestionar sus ordenadores y contactos desde cualquier lugar del mundo.
- Enviar mensajes a sus contactos mediante las funciones Chat de grupo, Mensajes sin conexión y Lista negra.
- Gestionar ordenadores y contactos en grupos y asignarles notas propias.
- Predefinir ajustes de conexión para ordenadores, contactos y grupos individuales.
- Establecer su propio estado de disponibilidad.
- Comenzar directamente una reunión con sus ordenadores o contactos.
- Programar reuniones.
- Videollamadas de hasta 10 personas.
- Presentación personal y profesional con imágenes de perfil.

**Nota:** Ordenadores & Contactos es un componente de la cuenta de TeamViewer. Para poder utilizar esta función, debe registrarse una vez para obtener dicha cuenta ([ver el apartado 4.1.1, página 42](#)).

## 4.1 La cuenta de TeamViewer

**Nota:** No necesita una cuenta de TeamViewer para utilizar TeamViewer.

**Nota:** No hay ningún cargo adicional por usar una cuenta de TeamViewer. Puede crear y utilizar gratuitamente una cuenta de TeamViewer.

Con una cuenta de TeamViewer puede guardar información relativa a sus ordenadores y contactos en una ubicación central y gestionar sus Ordenadores & Contactos desde cualquier parte.

Para utilizar las siguientes funciones de TeamViewer se requiere una cuenta de TeamViewer:

- TeamViewer QuickConnect.
- Lista Ordenadores & Contactos
- Programar y administrar reuniones
- Inicio de sesión web

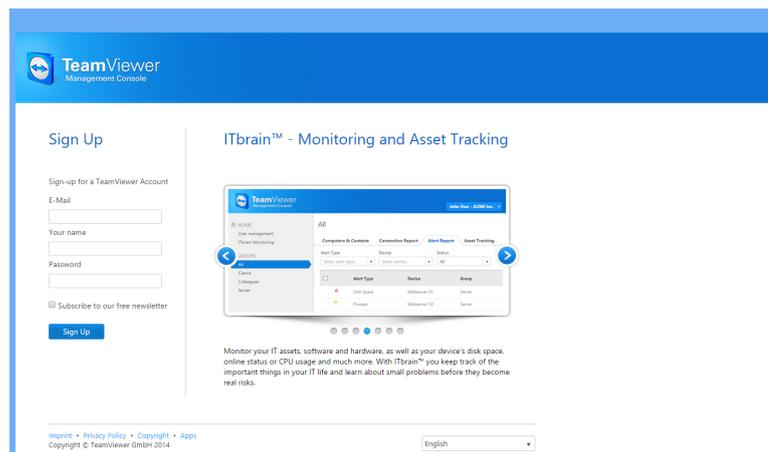


## 4.1.1 Crear una cuenta de TeamViewer

Para crear una cuenta de TeamViewer, siga estos pasos:

1. En la ventana principal de TeamViewer, haga clic en  **Ordenadores & Contactos** en la barra de estado.  
 Se abrirá la ventana **Ordenadores & Contactos**.
2. En Ordenadores & Contactos, haga clic en el botón **Registrarse**.  
 Se abrirá un asistente que le guiará a través del proceso de creación de una cuenta de TeamViewer siguiendo dos sencillos pasos.
3. En el cuadro de diálogo **Crear cuenta de TeamViewer - Paso 1 de 2**, introduzca su **Nombre de usuario**, **Correo electrónico** y **Contraseña**.
4. Si desea suscribirse a nuestro boletín, active la opción **Suscribirse a nuestro boletín gratuito**.
5. Haga clic en el botón **Siguiente**.  
 Recibirá en la dirección facilitada un correo electrónico con un enlace de validación.
6. En **Crear cuenta de TeamViewer - Paso 2 de 2** podrá configurar el acceso permanente a este ordenador. Para ello, introduzca cualquier **Nombre del ordenador** (para su identificación) y **Contraseña** (una contraseña aleatoria que puede utilizar para las conexiones con este ordenador).
7. Si desea configurar TeamViewer en este ordenador como servicio de sistema, active la opción **Deseo controlar este ordenador de forma remota**.
8. Haga clic en el botón **Siguiente**.
9. Haga clic en el botón **Finalizar**.
10. Para terminar de crear su cuenta de TeamViewer, haga clic en el **enlace de validación** del correo electrónico recibido.
11. Ya ha configurado correctamente su cuenta de TeamViewer.

Si posteriormente desea realizar cambios, como su correo electrónico o su contraseña, utilice las opciones de gestión de cuenta. También le permite asociar su licencia Premium o Corporate a su cuenta ([ver el apartado 7.5, página 77](#)).



Crear una cuenta de TeamViewer mediante el sitio web.

**Sugerencia:** También puede crear una cuenta de TeamViewer desde nuestro sitio web. En el navegador, introduzca la siguiente dirección: <http://login.teamviewer.com>. Haga clic en el enlace **Registrarse** para crear una nueva cuenta.

## 4.1.2 Gestión de la cuenta de TeamViewer

Puede gestionar la configuración de su cuenta de TeamViewer tanto mediante un navegador como directamente desde las opciones de TeamViewer (*ver el apartado 7.5, página 77*).

**Para gestionar la configuración de su cuenta desde un navegador web, siga estos pasos:**

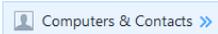
1. En el navegador, introduzca la siguiente dirección: <https://login.teamviewer.com/>.
2. Introduzca la información de inicio de sesión de su cuenta de TeamViewer en los campos **Nombre de usuario** y **Contraseña**.
3. Haga clic en **Iniciar sesión**.
  - ➔ Se abrirán la interfaz de usuario de TeamViewer Management Console y Ordenadores & Contactos.
4. Haga clic en el enlace **Editar perfil**, en la esquina superior derecha.
  - ➔ Se abrirá una ventana con la configuración de su cuenta.
5. Ahora podrá aplicar cambios a su información personal.

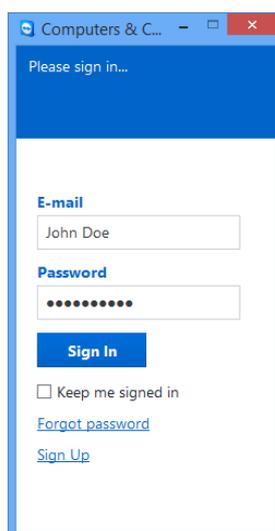
## 4.1.3 Inicio y cierre de sesión de su cuenta de TeamViewer en Ordenadores & Contactos

Con su cuenta de TeamViewer, puede iniciar sesión en cualquier lista Ordenadores & Contactos desde cualquier versión completa de TeamViewer. De ese modo estarán disponibles todas las características de TeamViewer que requieren una cuenta de TeamViewer.



**Para iniciar sesión en Ordenadores & Contactos desde una cuenta de TeamViewer, siga estos pasos:**

1. En la ventana principal de TeamViewer, haga clic en el botón  **Ordenadores & Contactos** de la barra de estado.  
➡ Se abrirá la ventana **Ordenadores & Contactos**.
2. Introduzca su información de cuenta en los campos **Correo electrónico** y **Contraseña**.
3. Haga clic en **Iniciar sesión**.
4. Ha iniciado sesión y aparecen sus Ordenadores & Contactos.



Puede iniciar sesión en su cuenta desde cualquier TeamViewer.

Para facilitar el reinicio de sesión, tiene la opción de recordar automáticamente su correo electrónico y contraseña, así como de seguir conectado. Para ello, seleccione la opción correspondiente en la pantalla de inicio de sesión.

**Precaución:** En ordenadores externos (públicos) no debe activarse nunca la función **Mantener la sesión iniciada**. Además, recuerde cerrar la sesión al dejar este ordenador.

**Nota:** Si posee una licencia Premium o Corporate asignada también a su cuenta, dicha licencia será válida también para instalaciones de TeamViewer desprovistas de licencia mientras la sesión esté activa.

**Nota:** Puede configurar una autenticación de dos factores para su cuenta de TeamViewer. La cuenta queda así protegida por un código numérico temporal, además del correo electrónico y la contraseña. Puede obtener más información sobre la autenticación de dos factores en el *Manual de TeamViewer, apartado Management Console*.



Para cerrar la sesión de su cuenta de TeamViewer en Ordenadores & Contactos, siga estos pasos:

1. En la parte superior de Ordenadores & Contactos, haga clic en su **nombre de pantalla**.  
 Se abrirá un menú desplegable.
2. Seleccione **Cerrar sesión**.
3. Se cerrará la sesión de su cuenta de TeamViewer.

## 4.2 Opciones de Ordenadores & Contactos

Abajo se describen las acciones disponibles en Ordenadores & Contactos.

Acción	Descripción
	<p>Abrir las opciones siguientes a través del menú contextual del icono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agregar ordenadores remotos a la lista Ordenadores &amp; Contactos (<u>ver el apartado 4.2.4, página 49</u>)</li> <li>• Agregar contactos a la lista Ordenadores &amp; Contactos (<u>ver el apartado 4.2.4, página 49</u>)</li> <li>• Agregar grupos (<u>ver el apartado 4.2.2, página 47</u>)</li> <li>• Crear casos de servicio</li> <li>• Buscar contactos y ordenadores cercanos</li> </ul> <p>Los casos de servicio son un componente de la lista de espera de servicio, que se utiliza para organizar las solicitudes de soporte. Puede encontrar información adicional al respecto en el <i>Manual de TeamViewer, apartado Management Console</i>.</p>
	<p>A través del menú contextual, abra las siguientes funciones de TeamViewer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Abrir Management Console...</b>: abre TeamViewer Management Console. Management Console se abrirá en su navegador predeterminado. Automáticamente, iniciará sesión con su cuenta de TeamViewer.</li> <li>• <b>Abrir lista de espera de servicio...</b>: abre la lista de espera de servicio en TeamViewer Management Console.</li> <li>• <b>Abre el chat...</b>: abre la ventana del chat (<u>ver el apartado 4.2.7, página 55</u>).</li> </ul>
 <b>Búsqueda</b>	<p>Comienza una búsqueda en su lista Ordenadores &amp; Contactos (mediante nombre de grupo, nombre de cuenta o ID) en cuanto introduce algo en el campo de búsqueda.</p>



Acción	Descripción
<b>Barra de menú de cuenta</b>	En la parte superior de Ordenadores & Contactos, haga clic en su nombre de pantalla. Aparecerá una lista desplegable que le permitirá seleccionar su estado de disponibilidad. Su estado actual se muestra también gráficamente en la bandeja de TeamViewer.

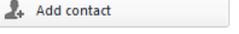
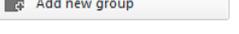
Puede elegir entre

- En línea 
- Ocupado 
- Ausente 
- Mostrar como desconectado 

**Nota:** Si está inactivo durante más de cinco minutos, su estado de disponibilidad cambiará automáticamente a **Ausente**.

Además, puede abrir la gestión de cuenta en TeamViewer mediante el elemento de menú **Editar perfil...** (*ver el apartado 7.5, página 77*). También puede desplegar o replegar todos los grupos con las opciones **Desplegar grupos** o **Replegar grupos**, así como salir de su cuenta mediante **Cerrar sesión**.

Si la ventana Ordenadores & Contactos es suficientemente grande, puede solicitar funciones adicionales en la parte inferior de la lista Ordenadores & Contactos:

Acción	Descripción
	Agrega el ordenador actual a su lista Ordenadores & Contactos. Para obtener más información, consulte el <a href="#">Apartado 4.2.4, página 49</a> .
	Crea un nuevo ordenador. Para obtener más información, consulte el <a href="#">Apartado 4.2.4, página 49</a> .
	Crea un nuevo contacto. Para obtener más información, consulte el <a href="#">Apartado 4.2.4, página 49</a> .
	Crea un nuevo grupo. Puede utilizar los grupos para agrupar sus ordenadores y contactos según cualquier criterio (clientes, colegas, amigos, etc.). Para obtener más información, consulte el <a href="#">Apartado 4.2.2, página 47</a> .
<b>Personas de sesiones recientes</b>	Agrega el contacto de una de sus sesiones recientes a su lista Ordenadores & contactos. Para ello, haga clic en su nombre.



## 4.2.1 Estado de conexión de ordenadores/contactos

Estado	Descripción
 <b>En línea</b>	Indica que el contacto u ordenador es accesible a través de TeamViewer.
 <b>Ocupado</b>	Indica que el contacto o el ordenador está en línea, pero ocupado.
 <b>Ausente</b>	Indica que el contacto o el ordenador está en línea, pero ausente.
 <b>Desconectado</b>	Indica que el contacto o el ordenador no es accesible actualmente a través de TeamViewer.

## 4.2.2 Agregar grupos

Para crear un nuevo grupo, siga estos pasos:

1. Haga clic en el botón .
2. Seleccione en el menú contextual la opción **Agregar nuevo grupo**.  
➔ Se abrirá el cuadro de diálogo **Agregar grupo**.
3. Introduzca en el campo **Nombre del grupo** el nombre del nuevo grupo.
4. Haga clic en el botón **Aceptar**.
5. Se creará un nuevo grupo que aparecerá en Ordenadores & Contactos.

**Nota:** Los ordenadores y contactos que no están en línea se muestran en un grupo separado, "Desconectado". Para saber cómo desactivar esta opción, consulte el [Apartado 7.5, página 77](#).

## 4.2.3 Compartir grupos

Existe la posibilidad de compartir los grupos de su lista Ordenadores & Contactos con contactos individuales de su lista. Es una forma sencilla y rápida de poner grupos enteros a disposición de otros contactos.

Puede encontrar más información en el *Manual de TeamViewer, apartado Control remoto*.

**Para compartir un grupo, siga estos pasos:**

1. Seleccione un grupo de su lista Ordenadores & Contactos.
2. En el menú contextual del grupo (clic con el botón derecho) seleccione la opción **Compartir**.
  - ➡ Se abrirá el cuadro de diálogo **Compartir grupo**.
3. Haga clic en el botón **Agregar...**
  - ➡ Se abrirá el cuadro de diálogo **Agregar usuario**.
4. Seleccione en la lista el contacto con quien desea compartir el grupo.
5. Haga clic en el botón **Aceptar**.
6. Edite los permisos en caso necesario.
7. Haga clic en el botón **Aceptar**.
  - ➡ El contacto recibirá un mensaje que debe aceptar.
8. Ha compartido el grupo correctamente. El contacto puede visualizar el grupo compartido en su lista Ordenadores & Contactos y puede conectarse con los ordenadores y contactos de este grupo.

El icono  aparece junto al nombre de grupo de un grupo que ha compartido con cualquiera de sus contactos.

El icono  aparece junto al nombre de grupo de un grupo que alguien ha compartido con usted.

**Nota:** Puede compartir uno o más grupos con tantos contactos como desee.

**Sugerencia:** Al hacer clic en **Compartir** en el menú contextual (clic derecho) de un contacto, podrá ver qué grupos se están compartiendo con ese contacto. Esta opción también sirve para compartir más grupos con el contacto.

**Cuadro de diálogo Compartir grupo**

El cuadro de diálogo **Compartir grupo** muestra los contactos con los que ha compartido el grupo correspondiente. Además, dispone de las siguientes opciones:

<b>Descripción</b>	
<b>Agregar...</b>	Haga clic en este botón para compartir el grupo seleccionado con un contacto.
<b>Quitar</b>	Seleccione un contacto de la lista y haga clic en este botón para dejar de compartir un grupo con este contacto.



## Descripción

**Permisos** Seleccione en la lista desplegable qué permisos desea otorgar al contacto para el grupo compartido.

- **Lectura:** el contacto puede visualizar el grupo compartido en su lista Ordenadores & Contactos y puede conectarse con los ordenadores y contactos de este grupo. El contacto no puede realizar cambios en el grupo (eliminar o cambiar el nombre de los contactos, agregar contactos, etc.).
- **Lectura/escritura:** el contacto puede visualizar el grupo compartido en su lista Ordenadores & Contactos y puede conectarse con los ordenadores y contactos de este grupo. El contacto puede realizar cambios en el grupo (eliminar o cambiar el nombre de los contactos, agregar contactos, etc.).

### 4.2.4 Agregar ordenadores/contactos

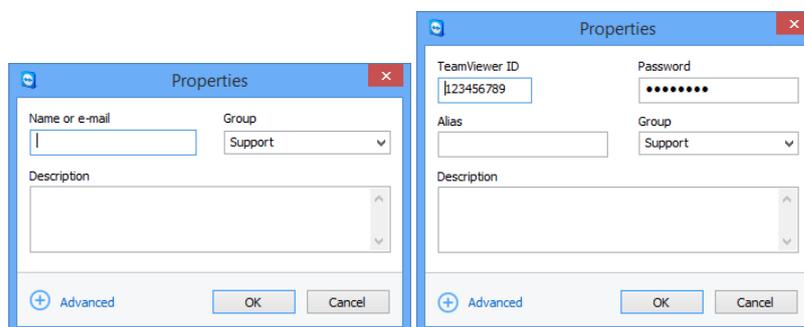
Puede agregar ordenadores o contactos mediante ID de TeamViewer (en el caso de ordenadores) o una cuenta de TeamViewer (en el caso de contactos).

**Contactos** puede incluir varios ordenadores. Este es el caso cuando un contacto inicia sesión en varios módulos de TeamViewer. Otra ventaja de crear un contacto es que puede conectarse con él independientemente del ordenador que esté utilizando.

Una ID de TeamViewer, por su parte, está asociada a un único ordenador. Podrá conectar con el ordenador, pero no sabrá quién lo está utilizando.

Conectar con una ID de TeamViewer podría ser conveniente si:

- La otra parte no ha iniciado sesión en una cuenta de TeamViewer.
- El ordenador no es presencial (es un servidor, por ejemplo).
- Se está conectando a su propio ordenador.



Es posible agregar tanto cuentas como ID de TeamViewer a Ordenadores & Contactos.

**Para crear un nuevo ordenador/contacto, siga estos pasos:**

1. Seleccione el grupo al que desea agregar un nuevo ordenador/contacto.
2. Haga clic en el botón .
3. Seleccione en el menú contextual la opción **Agregar ordenador remoto** o **Agregar contacto**.  
 Aparecerá el cuadro de diálogo **Agregar ordenador/contacto**.
4. Configure los ajustes.
5. Haga clic en el botón **Aceptar**.
6. Se creará un nuevo ordenador/contacto, que aparecerá en su lista.

**El cuadro de diálogo Agregar ordenador/contacto**

El cuadro de diálogo **Agregar ordenador/contacto** le permite configurar determinados ajustes al agregar un ordenador/contacto o un nuevo grupo a Ordenadores & Contactos. También le permite guardar información de conexión de varios ordenadores, contactos y grupos.

Se pueden configurar los siguientes ajustes:

Configuración	Descripción
<b>ID de TeamViewer/Nombre o correo electrónico</b>	Introduzca en este campo la ID de TeamViewer o el nombre de cuenta del contacto que desea agregar a Ordenadores & Contactos.
<b>Contraseña (solo para ID de TeamViewer)</b>	Si está agregando una ID de TeamViewer a Ordenadores & Contactos, puede introducir en este campo la contraseña personal del ordenador remoto.
<b>Alias (solo para ID de TeamViewer)</b>	Introduzca en este campo un nombre de pantalla para el ordenador/contacto agregado.
<b>Grupo</b>	Seleccione en la lista desplegable el grupo al que desea agregar al ordenador/contacto.
<b>Descripción</b>	Introduzca cualquier información adicional acerca del ordenador/contacto.
<b>Avanzado</b>	Haga clic en este botón para crear parámetros para conectarse al ordenador/contacto.

**Propiedades avanzadas**

En el cuadro de diálogo **Agregar grupo u ordenador/contacto** puede establecer parámetros para ordenadores/contactos concretos o para grupos enteros. Sin embargo, solo afectan a las



sesiones de control remoto. Para obtener más información, consulte el *Manual de TeamViewer*, apartado *Control remoto*.

**Para guardar los parámetros de conexión de ordenadores, contactos o grupos concretos, siga estos pasos:**

1. Inicie sesión en Ordenadores & Contactos mediante su cuenta de TeamViewer (ver el apartado 4.1.3, página 43).
2. Haga clic con el botón derecho en el ordenador, contacto o grupo deseado.
3. Seleccione **Propiedades** en el menú contextual.  
 Se abrirá el cuadro de diálogo **Propiedades**.
4. En el cuadro de diálogo, haga clic en **Avanzado**.
5. Introduzca los **parámetros** deseados.
6. Haga clic en el botón **Aceptar**.
7. Ya ha creado parámetros para establecer una conexión con el ordenador, contacto o grupo seleccionado.

Es posible definir los siguiente parámetros:

Parámetro	Descripción	Posibles valores
<b>Resolución de pantalla remota</b>	Seleccione en el menú desplegable la resolución que desea en el ordenador remoto al establecer la conexión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heredado</li> <li>• No cambiar</li> <li>• Ajuste perfecto</li> </ul>
<b>Pantalla completa</b>	Seleccione en el menú desplegable si desea que la pantalla del ordenador remoto aparezca en pantalla completa al establecer la conexión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heredado</li> <li>• Modo de ventana</li> <li>• Pantalla completa</li> <li>• Maximizada</li> </ul>
<b>Vista</b>	Seleccione en el menú desplegable el aspecto que desea para la pantalla del ordenador remoto al establecer la conexión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heredado</li> <li>• Ajuste perfecto</li> <li>• Escala</li> <li>• 100% (original)</li> </ul>



Parámetro	Descripción	Posibles valores
<b>Calidad</b>	Seleccione en el menú desplegable la calidad de visualización deseada al establecer la conexión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heredado</li> <li>• Automático</li> <li>• Optimizar velocidad</li> <li>• Optimizar calidad</li> <li>• Configuración personalizada</li> </ul>
<b>Monitor de inicio</b>	Seleccione en el menú desplegable el monitor a transmitir al establecer la conexión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heredado</li> <li>• Monitor principal</li> <li>• Todos los monitores</li> <li>• Monitor X</li> </ul>
<b>Modo de autenticación</b>	Seleccione en el menú desplegable cómo desea iniciar sesión en el ordenador remoto al establecer la conexión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heredado</li> <li>• Autenticación de TeamViewer</li> <li>• Autenticación de Windows</li> </ul>
<b>Entrada remota</b>	Seleccione en el menú desplegable si desea permitir que el asociado remoto controle el ordenador y vea su pantalla al establecer la conexión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heredado</li> <li>• Habilitar entrada remota</li> <li>• Deshabilitar entrada remota</li> <li>• Deshabilitar entrada remota y mostrar pantalla negra</li> </ul>



## 4.2.5 Crear una conexión rápida desde Ordenadores & Contactos - Solicitud de confirmación

En las conexiones que usan avisos para confirmar, podrá conectarse sin introducir la contraseña. TeamViewer enviará directamente una solicitud de conexión directa. El asociado de conexión podrá aceptar o rechazar esta solicitud.

**Para establecer una conexión mediante petición de confirmación, siga estos pasos:**

1. Seleccione el contacto en Ordenadores & Contactos.
2. En el menú contextual (haga clic con el botón derecho), seleccione **Control remoto (pedir confirmación)** o **Presentación (pedir confirmación)**.
  - ➔ En el ordenador de su contacto aparecerá un cuadro de diálogo con la petición. Su asociado puede confirmar el acceso haciendo clic en **Permitir**.



Confirme el cuadro de diálogo para unirse a la reunión.

3. Se establecerá la conexión.

**Nota:** También puede utilizar este tipo de conexión para establecer una conexión con ordenadores.

## 4.2.6 El menú contextual del ordenador o contacto

Puede acceder al menú contextual del ordenador o contacto haciendo clic con el botón derecho en un ordenador/contacto.

Tenga en cuenta que, dependiendo del tipo de ordenador o contacto, no todas las funciones estarán disponibles.

El menú contextual ofrece las siguientes opciones:

Función	Descripción
<b>Control remoto (pedir confirmación)</b>	Inicia una conexión con su contacto sin petición de contraseña ( <u>ver el apartado 4.2.5, página 53</u> ).
<b>Presentación (pedir confirmación)</b>	



Función	Descripción
<b>Control remoto (mediante contraseña)</b>	Establecer la conexión correspondiente con un ordenador o contacto. Puede encontrar más información en el <i>Manual de TeamViewer</i> , apartado <i>Control remoto</i> .
<b>Transferencia de archivos</b> 	
<b>VPN</b> 	
<b>Videollamada (pedir confirmación)</b>	Inicia una videoconferencia con el contacto.
 <b>Enviar mensaje</b>	Abre el cuadro de diálogo de chat ( <u><a href="#">ver el apartado 4.2.7, página 55</a></u> ).
 <b>Enviar archivo</b>	Abre un cuadro de diálogo de Windows que le permite enviar un archivo al contacto seleccionado. Puede encontrar más información en el <i>Manual de TeamViewer</i> , apartado <i>Control remoto</i> .
<b>Reactivar</b>	Reactiva el ordenador a través de Wake-on-LAN. Esta función solo está disponible para ordenadores desconectados; para que funcione correctamente, antes se debe configurar. Para obtener más información, consulte el <i>Manual de TeamViewer</i> , apartado <i>Wake-on-LAN</i> .
 <b>Más...</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Asignar a cuenta...:</b> asigna el ordenador a su cuenta (<u><a href="#">ver el apartado 4.2.8, página 58</a></u>).</li> <li>• <b>Eliminar:</b> elimina permanentemente el ordenador/contacto.</li> <li>• <b>Compartidos:</b> abre el cuadro de diálogo <b>Compartidos</b> (<u><a href="#">ver el apartado 4.2.3, página 47</a></u>).</li> <li>• <b>Propiedades:</b> abre el cuadro de diálogo <b>Propiedades</b>. Este cuadro de diálogo ofrece las mismas funciones que el cuadro de diálogo <b>Agregar ordenador/contacto</b> (<u><a href="#">ver el apartado 4.2.4, página 49</a></u>).</li> </ul>



Función	Descripción
<b>Alertas</b>	Mensajes de alerta de las comprobaciones integradas de mantenimiento del sistema.
<b>Notificaciones</b>	Mensajes y noticias que afectan a su cuenta de TeamViewer ( <u>ver el apartado 4.2.9, página 59</u> ).

## 4.2.7 Chat mediante Ordenadores & Contactos

Es posible enviar un mensaje a cualquier ordenador/contacto. Si el ordenador/contacto no está en línea, recibirá el mensaje en cuanto inicie TeamViewer o inicie sesión con su cuenta de TeamViewer.

Si su ordenador/contacto está en línea, recibirá de inmediato el mensaje y podrán intercambiar mensajes en tiempo real.

Además, puede utilizar muchas funciones útiles desde la misma ventana del chat.

**Nota:** Los chats de TeamViewer están cifrados de principio a fin.

**Nota:** A un chat de grupo pueden unirse como máximo 25 participantes.

### Para enviar un mensaje a un ordenador/contacto, siga estos pasos:

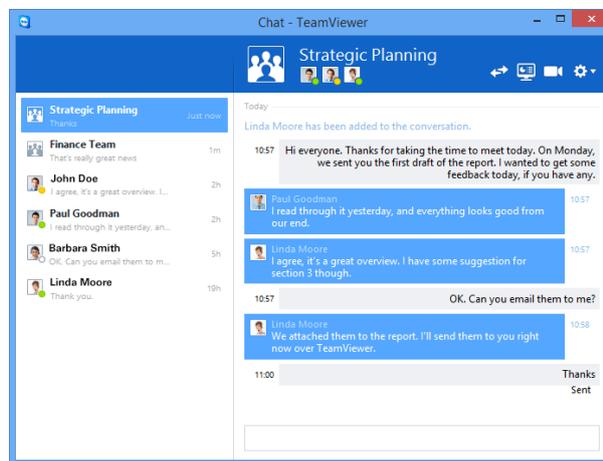
1. Abra el **menú contextual** del ordenador o contacto deseado (haga clic con el botón derecho en el ordenador/contacto).
2. Haga clic en el icono .
  - ➔ Se abrirá el cuadro de diálogo **Chat**.
3. Escriba su mensaje en el **campo de entrada** de la parte inferior.
4. Active la TECLA RETORNO de su teclado.
  - ➔ Su mensaje aparecerá en la sección superior y será enviado a su ordenador/contacto.
5. Si su ordenador/contacto está en línea, podrá responder directamente a su mensaje. También podrá enviar mensajes adicionales.

**Nota:** Para poder enviar mensajes a un ordenador, en algún momento anterior debe haber establecido con el mismo una conexión segura.



### Para invitar a otros contactos a un chat en grupo, siga estos pasos:

1. Inicie un chat con un contacto de la forma descrita anteriormente.
2. En la ventana de chat, haga clic en el icono  y, después, seleccione la opción **Agregar participante...**
  - ➡ Se abrirá el cuadro de diálogo **Agregar participante**.
3. Seleccione el ordenador o contacto deseado.
4. Haga clic en el botón **Agregar** para enviar la invitación.
5. Su contacto ya ha sido invitado al chat.
  - ➡ El contacto seleccionado recibe la invitación. Si la invitación es aceptada, aparecerá como participante en el cuadro de diálogo de chat actual y podrá unirse a la conversación.

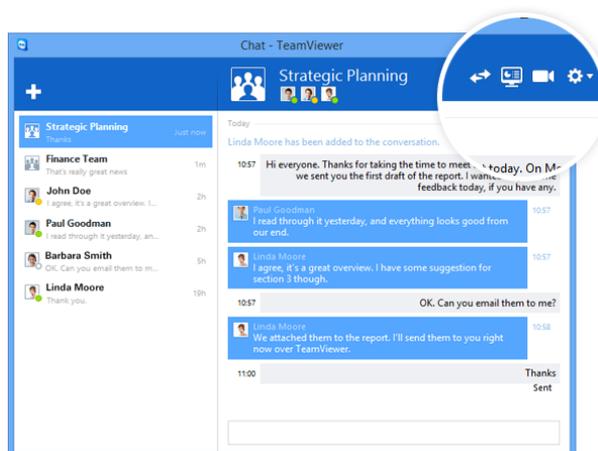


Si está conectado con más de un asociado de chat, estos aparecen en la parte izquierda de la ventana.

**Nota:** Si su ordenador/contacto está desconectado, cuando inicie sesión recibirá todos los mensajes que se le hayan enviado, aunque el cuadro de diálogo se haya cerrado entretanto.

### Operaciones disponibles en la ventana de chat

En la ventana Chat, se mostrarán todos los chats con ordenadores, contactos o en grupos. Seleccione un chat y envíe mensajes a los asociados del chat.



Ventana de chat desde la que pueden iniciarse conexiones de TeamViewer.

Desde la ventana del chat puede acceder a otras funciones del chat para interactuar con otros asociados. Las posibilidades para los chats de grupo son limitadas en comparación con los chats con ordenadores o contactos.

Menú	Descripción
 <b>Nuevo mensaje</b>	Haga clic en el botón para enviar un mensaje a uno o varios ordenadores o contactos. Después, introduzca los nombres de los destinatarios. Confirme los datos pulsando INTRO.
 <b>Control remoto (pedir confirmación)</b>	Haga clic en el icono para establecer una sesión de control remoto con el asociado del chat. El ordenador o el contacto deben confirmar la solicitud.
 <b>Presentación (pedir confirmación)</b>	Haga clic en el icono para iniciar una reunión en línea con el asociado del chat. Presente el contenido de su pantalla. El ordenador o el contacto deben confirmar la solicitud.
 <b>Videollamada (pedir confirmación)</b>	Haga clic en el icono para iniciar una videoconferencia con el asociado del chat. El ordenador o el contacto deben confirmar la solicitud.



Menú	Descripción
	<p>Haga clic en el símbolo para solicitar opciones adicionales para el chat en curso.</p> <p>Elija entre las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Agregar participante...</b>: seleccione esta opción para invitar a otros ordenadores o contactos a un chat en grupo. El participante debe confirmar la solicitud.</li> <li>• <b>Cambiar nombre de conversación...</b>: seleccione esta opción si desea cambiar el nombre de un chat en grupo. La opción solo está disponible para chats en grupo.</li> <li>• <b>Eliminar conversación...</b>: seleccione esta opción para eliminar una conversación en curso. Así, la conversación se elimina de la ventana de chats y se borra su registro.</li> <li>• <b>Eliminar registro de chat...</b>: seleccione esta opción para eliminar el registro de chat en curso. El registro del chat permanece intacto para el asociado del chat.</li> </ul>
 <b>Enviar archivo</b>	<p>Haga clic en el icono para enviar un archivo a su asociado de chat. El ordenador o el contacto deben confirmar la solicitud.</p> <p>El archivo se guarda en el ordenador o en el dispositivo del contacto en la carpeta Descargas <code>C:\Users\%username%\Downloads</code>.</p>

## 4.2.8 Asignación de un ordenador a su cuenta de TeamViewer

Algunas funciones de TeamViewer requieren una garantía de que el ordenador que está usando le pertenece realmente. Por lo tanto, los ordenadores se deben asignar a su cuenta de TeamViewer para poder usar las funciones siguientes:

- Supervisión mediante las comprobaciones integradas de mantenimiento del sistema.
- Wake-on-LAN (ver el *Manual de TeamViewer, apartado Wake-on-LAN*)
- Supervisión remota y seguimiento de activos con ITbrain™.
- Acceso fácil sin contraseña.
- Políticas para ajustes de TeamViewer (*ver el apartado 7.10, página 91*).

Existen dos métodos para asignar un ordenador: localmente por medio de las opciones de TeamViewer, o remotamente a través de su lista Ordenadores & Contactos.

### Asignación local de un ordenador a su cuenta de TeamViewer

Asigne un ordenador que desee reactivar con Wake-on-LAN, p. ej., a su cuenta de TeamViewer en las opciones locales de TeamViewer del ordenador. Con este método también puede



asignar a su cuenta ordenadores que no estén en su lista Ordenadores & Contactos.

### Para asignar el ordenador a una cuenta de TeamViewer, haga lo siguiente:

1. Inicie TeamViewer.
2. En el menú principal, haga clic en **Extras | Opciones**.  
 Se abrirá el cuadro de diálogo **Configuración de TeamViewer**.
3. Seleccione la categoría **General**.
4. En **Asignación de cuenta**, haga clic en el botón **Asignar a cuenta...**  
 Se abre el cuadro de diálogo **Asignar a cuenta**.
5. Escriba la dirección de correo electrónico de su cuenta de TeamViewer en el campo de texto **Correo electrónico**.
6. Escriba la contraseña de su cuenta de TeamViewer en el campo de texto **Contraseña**.
7. Haga clic en el botón **Asignar**.  
 Si el ordenador no figura en su lista Ordenadores & Contactos, se agrega.
8. El ordenador quedará asignado a su cuenta de TeamViewer.

### Asignación remota de un ordenador a su cuenta de TeamViewer

Asigne un ordenador de su lista Ordenadores & Contactos que desee reactivar con Wake-on-LAN, p. ej., a su cuenta de TeamViewer a través del menú contextual. El ordenador debe estar presente en su lista Ordenadores & Contactos y estar configurado para permitir el acceso no presencial. Con este método no se precisa acceder físicamente al ordenador.

### Para asignar el ordenador remoto a su cuenta de TeamViewer, haga lo siguiente:

1. Marque el ordenador que desea asignar en su lista Ordenadores & Contactos.
2. En el menú contextual (haga clic con el botón secundario), haga clic en el botón **Asignar ahora**.  
 Se abre el cuadro de diálogo **Asignar a cuenta**.
3. En el campo de texto **Contraseña**, escriba la contraseña personal para el acceso no presencial al ordenador.
4. Haga clic en el botón **Asignar**.
5. El ordenador quedará asignado a su cuenta de TeamViewer.

## 4.2.9 Notificaciones

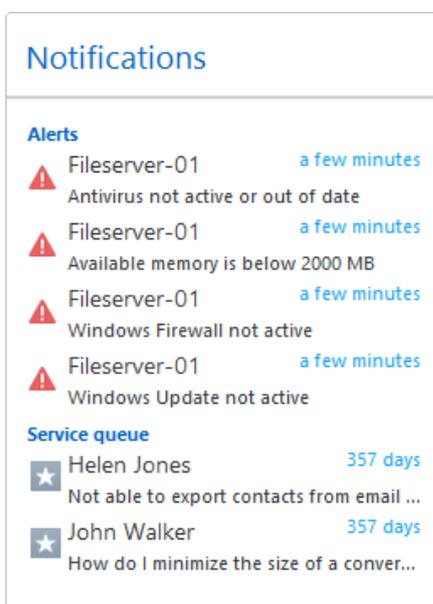
Todos los mensajes y noticias se recopilan y se muestran en el apartado de notificaciones de su lista Ordenadores & Contactos.



Las notificaciones están vinculadas a su cuenta de TeamViewer, por lo que siempre están disponibles cuando inicia una sesión en su cuenta de TeamViewer, independientemente de dónde se encuentre.

Se muestran notificaciones para los eventos siguientes:

- Se han creado casos de servicio nuevos
- Se le han asignado casos de servicio
- Nuevas solicitudes de contacto para su lista Ordenadores & Contactos
- Mensajes de alerta de las comprobaciones integradas de mantenimiento del sistema en TeamViewer
- Mensajes de alerta actuales de ITbrain™. Puede obtener más información en el *Manual de TeamViewer, apartado Management Console*.
- Un contacto desea compartir un grupo con usted



El diálogo **Notificaciones** en la lista Ordenadores & Contactos.

Haga clic en el icono  situado al final de la línea de cada notificación para abrir un menú contextual.

Este contiene todas las funciones que también se pueden abrir desde dentro de su lista Ordenadores & Contactos.

- En el caso de las alertas, puede abrir el menú contextual del ordenador que ha desencadenado la alerta.
- En el caso de la lista de espera de servicio, puede abrir el menú contextual de los casos de servicio.
- Para los contactos, puede procesar solicitudes de contactos.
- Para los grupos, puede procesar solicitudes de tipo **Compartir grupos**.



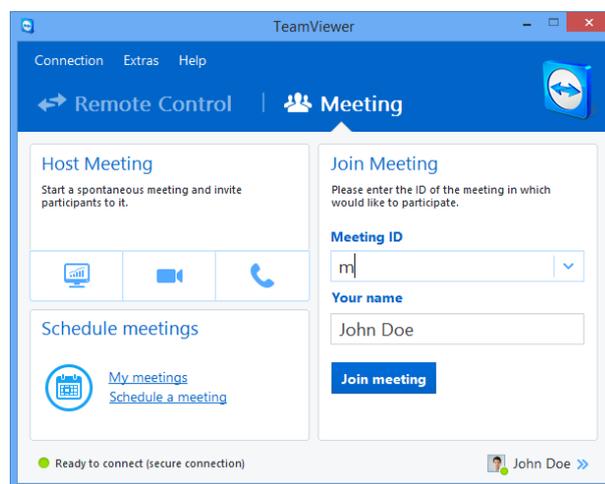
## 5 Módulos de TeamViewer

A continuación encontrará un resumen general de los distintos módulos disponibles en nuestro sitio web. Existen otros módulos disponibles, pero no son relevantes para reuniones.

Para descargar un módulo o consultar rápidamente las opciones disponibles, visite <http://teamviewer.com/download>.

### 5.1 La versión completa de TeamViewer

Puede utilizar este módulo para comenzar reuniones, programarlas o unirse a ellas.

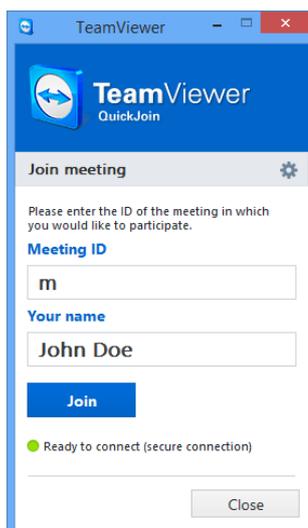


La ventana principal de la versión completa de TeamViewer.

Este módulo se describe en detalle en el [Apartado 2.2, página 6](#).

### 5.2 El módulo TeamViewer QuickJoin

TeamViewer QuickJoin es un archivo ejecutable individualmente, específicamente desarrollado para participar en presentaciones en línea o reuniones.



Los participantes se conectan a las reuniones mediante TeamViewer QuickJoin.

Para conectarse, los participantes inician TeamViewer QuickJoin e introducen los datos de conexión de la reunión (ID de la reunión y contraseña, de ser necesaria), que han recibido del iniciador. Además, puede escribir su nombre en el campo **Su nombre**, y será el que todos los participantes verán durante la reunión.

**Nota:** Para las conexiones a través de TeamViewer QuickJoin están disponibles todas las funciones de reunión habituales de la versión completa de TeamViewer, como VoIP, transferencia de vídeo, pizarra y chat.

En nuestra página web podrá crear su TeamViewer QuickJoin individual, que podrá diseñar con un texto de bienvenida y un logo, así como con útiles funciones adicionales ([ver el apartado 5.6, página 63](#)).

## 5.3 TeamViewer Portable

TeamViewer Portable suele disponer de todas las funciones de la versión completa de TeamViewer, pero no está instalado y, por tanto, puede iniciarse desde cualquier soporte de datos (como una memoria USB o un CD). En el paquete de descarga hay disponible información adicional de configuración. TeamViewer Portable es un componente de las licencias TeamViewer Premium y TeamViewer Corporate.

**Nota:** Tenga en cuenta la información sobre la **configuración de exportación de TeamViewer Portable** en la configuración de TeamViewer ([ver el apartado 7.9, página 83](#)).

## 5.4 El paquete TeamViewer MSI

El paquete TeamViewer MSI es un archivo de instalación especial para la versión completa de TeamViewer y para TeamViewer Host. Puede utilizarse para implementar TeamViewer en un



dominio de directorio activo mediante un objeto de directiva de grupo (GPO). En el paquete de descarga hay disponible información adicional de configuración. TeamViewer MSI es un componente de la licencia TeamViewer Corporate.

## 5.5 TeamViewer en dispositivos móviles

TeamViewer también está disponible para dispositivos móviles.

Sin embargo, solo podrá unirse a reuniones, no organizarlas.

La aplicación "TeamViewer para reuniones" necesaria para ello puede descargarse desde Google Play para Android y desde la tienda AppStore de Apple para iOS.

Existe más información acerca de las aplicaciones en las propias aplicaciones y en nuestro sitio web, en <https://teamviewer.com/download/mobile.aspx>.

## 5.6 Módulos personalizables

Es posible modificar algunos módulos de TeamViewer para adecuarse a sus necesidades. Esta opción está disponible para los módulos **QuickSupport**, **QuickJoin** y **Host**.

Es posible crear uno o más módulos QuickJoin personalizados. Esto proporciona funciones adicionales (como la capacidad para alterar el diseño añadiendo el logo y los colores de su empresa, o para hacer que sus asociados aparezcan automáticamente en su lista Ordenadores & Contactos).

Puede encontrar una descripción detallada sobre cómo crear un módulo TeamViewer personalizado en el *Manual de TeamViewer*, apartado *Management Console* o en la [página web Diseñar y distribuir](#), dentro de la TeamViewer Management Console.



# 6 Instalación y configuración

A continuación encontrará una descripción del proceso de instalación y configuración de la **versión completa de TeamViewer**. Antes de poder instalar el software, debe descargar la versión completa desde nuestro sitio web.

Para ello, visite <https://teamviewer.com/download> y guarde el archivo de configuración en su ordenador.

Si se ha decantado por un módulo diferente, como se describe en el [Apartado 5, página 61](#), puede omitir este apartado.

## 6.1 Instalar la versión completa de TeamViewer

Ejecute el archivo de instalación que acaba de descargar. Un asistente de instalación lo guiará a lo largo del proceso de instalación:

### Bienvenidos a TeamViewer

1. Decida el tipo de instalación.
  - Si es necesario que TeamViewer se inicie siempre manualmente, seleccione el botón de opción **Instalar**.
  - Si desea instalar TeamViewer como servicio de sistema, seleccione el botón de opción **Instalar para controlar este ordenador más tarde en remoto**. Si selecciona esta opción, unas instrucciones le ayudarán a configurar TeamViewer como servicio de sistema.
  - Si desea ejecutar TeamViewer una sola vez, seleccione el botón de opción **Solo iniciar**.
2. Seleccione un campo de uso.
  - Si desea usar TeamViewer comercialmente (p. ej., soporte, presentaciones, oficina en casa, compartir escritorio con compañeros, etc.), seleccione el botón de opción **En la empresa/comercialmente**.



- Si no desea usar TeamViewer comercialmente (p. ej., conexiones con amigos, con familiares o con su propio ordenador), seleccione el botón de opción **Privado/no comercial**.
  - Si lo va a destinar a ambos usos, seleccione el botón de opción **Ambos**.
3. Si desea efectuar ajustes adicionales durante la instalación (*ver el apartado 6.1.1, página 65*), marque la casilla **Mostrar ajustes avanzados**. De lo contrario, TeamViewer se instala automáticamente con la configuración predeterminada.
  4. Haga clic en el botón **Aceptar**.
  5. Se ha completado la instalación de TeamViewer.

### 6.1.1 Configuración avanzada

Si ha marcado la casilla **Mostrar las opciones avanzadas** que aparece debajo de las instrucciones de instalación, a continuación puede realizar los ajustes adicionales de la instalación.

**Para llevar a cabo la configuración avanzada, siga estos pasos:**

1. **Dir. destino:** seleccione la carpeta en la que quiere instalar TeamViewer.
2. **Usar impresión remota de TeamViewer:** si desea habilitar esta opción y existen conexiones a este ordenador (en el que se va a instalar TeamViewer), se puede usar la función Impresión remota. Puede encontrar más información en el *Manual de TeamViewer, apartado Control remoto*.
3. **Utilizar TeamViewer VPN:** si desea utilizar TeamViewer VPN, marque esta casilla. Esta función no está disponible para reuniones.
4. **Utilizar el complemento Reunión de TeamViewer para Outlook:** si habilita esta opción, se instala en Outlook un complemento de TeamViewer. Así podrá programar reuniones en TeamViewer a través del Outlook (*ver el apartado 3.4.1, página 18*).
5. Haga clic en el botón **Finalizar**.
6. Se ha completado la instalación de TeamViewer.

**Nota:** Algunas opciones solo están disponibles si posee derechos de administrador de Windows.

### 6.1.2 Cómo configurar TeamViewer como servicio de sistema de Windows

Si no ha configurado el inicio automático junto a Windows (servicio de sistema) durante el proceso de instalación, puede hacerlo más adelante siguiendo estos pasos:



**Para configurar TeamViewer como servicio de sistema de Windows, siga estos pasos:**

1. Inicie TeamViewer.
2. En el menú principal, haga clic en **Extras | Opciones**.  
➡ Se abrirá el cuadro de diálogo **Configuración de TeamViewer**.
3. Seleccione la categoría **General**.
4. Seleccione la opción **Iniciar TeamViewer con Windows**.  
➡ Se abrirá una ventana que le solicitará una contraseña.
5. Introduzca una contraseña segura en el campo **Contraseña** y confírmela.
6. Haga clic en el botón **Aceptar**.
7. Haga clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo **Acceso permanente activado**.
8. TeamViewer está ahora configurado para ejecutarse automáticamente al iniciar Windows.

**Precaución:** Si configura TeamViewer de modo que se inicie automáticamente junto con Windows, se ejecuta en todo momento un servicio TeamViewer. No detenga manualmente este servicio.

**Nota:** TeamViewer Host se instala como un servicio de sistema de Windows.

## 6.2 Usar TeamViewer en un servidor de terminales

Este apartado describe cómo utilizar TeamViewer en un servidor de terminales. Esto está pensado principalmente para administradores de redes de empresa. **Los usuarios privados pueden omitir este apartado.**

TeamViewer puede ser accesible simultáneamente a todos los usuarios si se ejecuta en un servidor de terminales. Al asignar una ID de TeamViewer individual en cada caso, el propio servidor y cada usuario individual pueden funcionar con TeamViewer de forma independiente. Para ello, simplemente siga los pasos siguientes tras instalar TeamViewer en el servidor de terminales.

**Para activar el soporte multiusuario en servidores de terminales, siga estos pasos:**

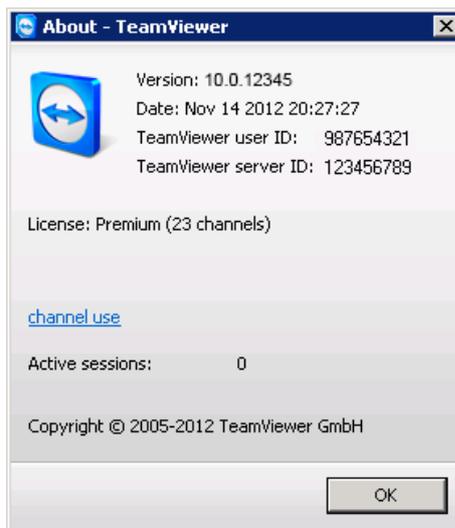
1. Inicie TeamViewer en el servidor de terminales (consola).
2. En el menú principal, haga clic en **Extras | Opciones**.  
➡ Se abrirá el cuadro de diálogo **Configuración de TeamViewer**.
3. Seleccione la categoría **Avanzado**.
4. Haga clic en el botón **Mostrar las opciones avanzadas**.
5. Seleccione la opción **Activar el soporte multiusuario mejorado (para el servidor de terminales)**.



6. Haga clic en el botón **Aceptar**.

➡ Cada usuario recibirá una ID de TeamViewer separada.

A partir de entonces, no importa desde dónde inicie sesión, su ID de TeamViewer personal se mostrará en la ventana principal de TeamViewer. Además de la ID de usuario, la ID de servidor también se mostrará en la ventana principal, en **Ayuda | Acerca de**. Puede accederse en cualquier momento a la ID de servidor de la consola, que se corresponde con el usuario que ha iniciado físicamente sesión en este servidor. Para obtener más información sobre la ID de TeamViewer, consulte el [Apartado 2, página 6](#).



ID de usuario e ID de servidor en el cuadro de diálogo Acerca de.

**Nota:** Tenga en cuenta que TeamViewer gestiona cada cuenta de usuario de servidor de terminales como un puesto de trabajo independiente. Esto afecta a la licencia, entre otros factores ([ver el apartado 6.3, página 68](#)).

## 6.2.1 Términos especiales de licencia de TeamViewer para su uso con servidores de terminales

Dado que TeamViewer gestiona cada cuenta de usuario del servidor de terminales como un puesto de trabajo independiente, cada usuario deberá disponer de su correspondiente licencia. Por tanto, se recomienda una licencia de instalación sin límite (Premium o Corporate). La licencia puede activarse en una consola o en una sesión de usuario, como se describe a continuación. Tenga en cuenta que la licencia quedará automáticamente activada para todas las cuentas de usuario además de para el servidor de terminales (consola). Solo es necesario activarla una vez. Sin embargo, de ser necesario es posible conceder licencias separadas a usuarios individuales activando licencias de usuario único en sesiones de usuario.

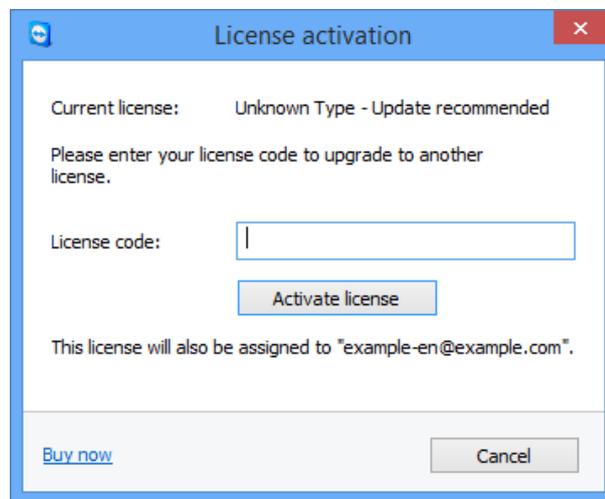


## 6.3 Activación de la licencia de TeamViewer

Los usuarios privados pueden utilizar la versión gratuita de TeamViewer. Si desea usar TeamViewer con fines comerciales, puede adquirir una licencia en nuestra tienda online en <https://teamviewer.com/licensing> y activar posteriormente dicha licencia en TeamViewer.

**Para activar su licencia de TeamViewer, siga estos pasos:**

1. Inicie TeamViewer.
2. Haga clic en **Extras | Activar licencia** en el menú principal.
3. Introduzca su clave de licencia en el campo **Código de licencia**.
4. Haga clic en el botón **Activar licencia**.
5. Su licencia de TeamViewer quedará activada.



El cuadro de diálogo **Activación de licencia**.

**Nota:** Si dispone de una licencia de TeamViewer Premium o Corporate, también puede asignarla a su cuenta de TeamViewer (*ver el apartado 7.9, página 83*).



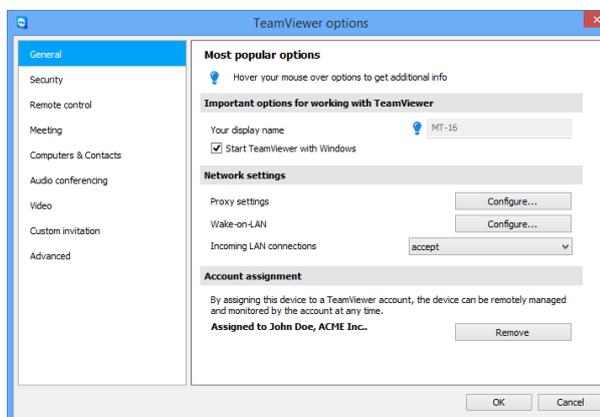
# 7 Opciones

Para acceder a las opciones, haga clic en **Extras | Opciones** en la ventana principal de TeamViewer. Se abrirá el cuadro de diálogo **Opciones de TeamViewer**. A la izquierda verá las categorías descritas a continuación.

**Nota:** Si sus ajustes están configurados a través de una política de ajustes de TeamViewer (ver el apartado 7.10, página 91), es posible que no haya disponibles opciones específicas.

## 7.1 Categoría General

La categoría **General** incluye las opciones más usadas.



La categoría General ofrece opciones básicas.

### Opciones importantes para trabajar con TeamViewer

**Su nombre de pantalla** Introduzca aquí su nombre o el nombre de su empresa. Este texto aparece en la barra de título de la ventana de control remoto y en la ventana de chat en el ordenador remoto.

Mientras esté con una sesión activa en su cuenta de TeamViewer, en lugar de este nombre de pantalla se usará el nombre de pantalla de su cuenta.



## Opciones importantes para trabajar con TeamViewer

---

<b>Iniciar TeamViewer con Windows</b>	Si no ha configurado el inicio automático junto a Windows (servicio de sistema) durante el proceso de instalación, puede hacerlo aquí marcando la casilla correspondiente. TeamViewer se iniciará automáticamente junto con Windows. De este modo, se estará ejecutando antes incluso de iniciar sesión en Windows.
---------------------------------------	---

## Configuración de red

---

<b>Configuración de proxy</b>	Haga clic en el botón <b>Configurar...</b> para abrir el cuadro de diálogo <b>Configuración de proxy</b> .
-------------------------------	--

<b>Wake-on-LAN</b>	<p>Al hacer clic en el botón <b>Configurar...</b> se abre el cuadro de diálogo <b>Wake-on-LAN</b>. En este se puede ajustar la configuración de Wake-on-LAN de TeamViewer. La configuración de estos ajustes permite manejar este equipo aunque esté desactivado; para ello, es reactivado antes de establecer la conexión.</p> <p>Puede encontrar instrucciones detalladas sobre la configuración de Wake-on-LAN de TeamViewer en el <i>Manual de TeamViewer</i>, apartado <i>Wake-on-LAN</i>.</p>
--------------------	---

<b>Conexiones de LAN entrantes</b>	<p>Puede elegir entre las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Desactivado:</b> no permite conexiones de LAN.</li> <li>• <b>Aceptar:</b> acepta conexiones de LAN entrantes a través del puerto 5938.</li> <li>• <b>Aceptar exclusivamente:</b> no se establecerán conexiones con los servidores de TeamViewer, y TeamViewer solo estará disponible mediante la dirección IP o el nombre de ordenador correspondiente.</li> </ul> <p>Si ha elegido esta opción, no puede organizar reuniones ni participar en ellas.</p>
------------------------------------	--

## Asignación de cuenta

---

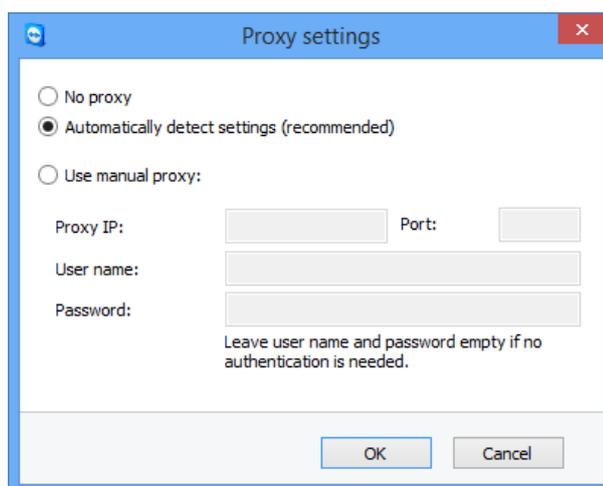
<b>Asignar a cuenta...</b>	<p>Haga clic en el botón para vincular el ordenador a una cuenta de TeamViewer. Se abre el cuadro de diálogo <b>Asignar a cuenta</b>.</p> <p>Esta operación es necesaria para las comprobaciones integradas de mantenimiento del sistema, ITbrain™ o Wake-on-LAN.</p>
----------------------------	---



## Cuadro de diálogo Configuración de proxy

En la mayoría de los casos, la configuración más recomendable es la predeterminada (Usar la configuración de proxy del navegador web). Puede recurrir a la configuración personalizada si, por ejemplo, no es capaz de utilizar Internet con su navegador.

- **Sin proxy:** utilice esta opción si está conectado directamente a Internet.
- **Detectar configuración automáticamente (recomendado):** utilice esta configuración si desea que TeamViewer busque y utilice automáticamente un proxy instalado.
- **Usar proxy manual:** utilice esta opción para introducir manualmente los datos de su servidor proxy.



En el cuadro de diálogo **Configuración de proxy** puede configurar el acceso a Internet a través de un servidor proxy.

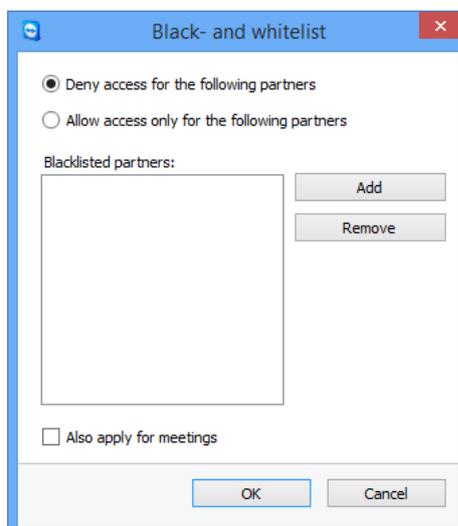
## 7.2 Categoría Seguridad

En la categoría **Seguridad** puede configurar todos los ajustes importantes relacionados con la misma. Las opciones de este cuadro de diálogo afectan a todas las futuras sesiones de soporte remoto. Como esta categoría no es relevante para las reuniones, se explica únicamente en el *Manual de TeamViewer, apartado Control remoto*.

### 7.2.1 El cuadro de diálogo Lista negra y lista blanca.

En este cuadro de diálogo, puede almacenar específicamente las cuentas de TeamViewer que reciben acceso al equipo local (lista blanca) o que deberían tener bloqueado el acceso al equipo local (lista negra).

Haga clic en el botón **Agregar...** tanto para permitir como para negar el acceso a las cuentas de TeamViewer.



Si marca la casilla **Aplicar también para reuniones**, esta configuración se aplicará también a las reuniones. Solamente los contactos de su lista blanca podrán unirse a la reunión o bien los contactos de su lista negra no podrán participar en la reunión.

#### Lista blanca: permite el acceso a los siguientes asociados

Si agrega cuentas de TeamViewer a su **lista blanca**, solo estas cuentas podrán conectarse a su ordenador. Está excluida la posibilidad de conectarse a su equipo a través de otras cuentas de TeamViewer o ID de TeamViewer. Esto significa que, no importa desde qué ordenador haya iniciado sesión la cuenta de TeamViewer, la cuenta podrá acceder en cualquier momento al ordenador que creó la lista blanca.

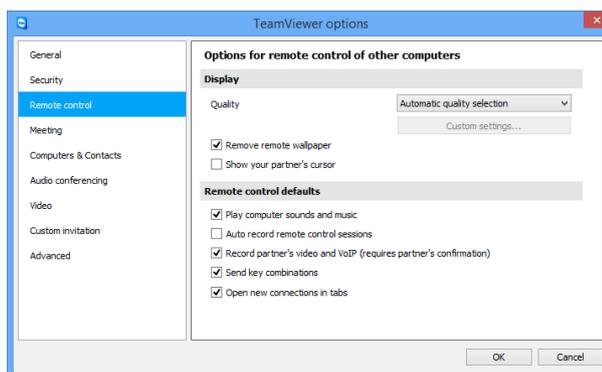
Si se ha unido a un perfil de empresa con su cuenta de TeamViewer, también puede incluir todo el perfil de la empresa en la lista blanca. Así, solamente podrán acceder a este dispositivo las cuentas de TeamViewer que forman parte del perfil de la empresa.

#### Lista negra: permite el acceso a los siguientes asociados

La **lista negra** le permite impedir que determinados asociados establezcan una conexión con su ordenador. Las cuentas de TeamViewer que figuran en la lista negra no pueden conectarse con su ordenador.

## 7.3 Categoría Control remoto

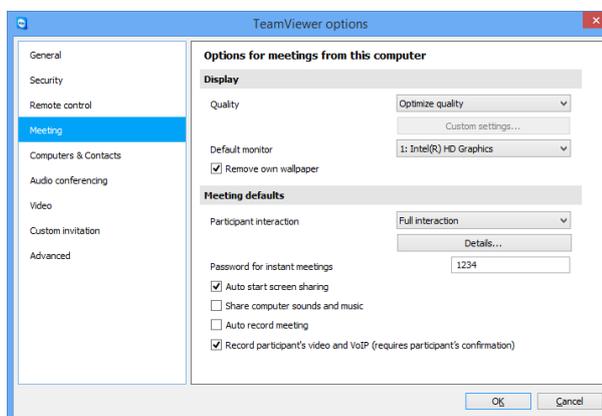
En la categoría **Control remoto** puede preconfigurar ajustes para sesiones de control remoto. Las opciones de este cuadro de diálogo afectan a todas las futuras sesiones de soporte remoto. Como esta categoría no es relevante para las reuniones, se explica únicamente en el *Manual de TeamViewer, apartado Control remoto*.



En la categoría **Control remoto** puede preconfigurar ajustes para sesiones de control remoto.

## 7.4 Categoría Reunión

En la categoría **Reunión** puede preconfigurar ajustes para el modo Reunión de TeamViewer. Los ajustes de este cuadro de diálogo se aplicarán a todas las reuniones.



Configuración de las reuniones.

### Pantalla

#### Calidad

Puede seleccionar entre:

- **Selección automática:** optimiza la calidad de visualización y la velocidad de transmisión según el ancho de banda disponible.
- **Optimizar calidad:** optimiza la calidad de visualización.
- **Optimizar velocidad:** optimiza la velocidad de conexión reduciendo la calidad de visualización.
- **Configuración personalizada:** si la selecciona, se activará el botón **Configuración personalizada...** Use este botón para abrir el cuadro de diálogo **Configuración personalizada**.



## Pantalla

<b>Monitor pre-determinado</b>	<p>En la lista desplegable, seleccione el monitor que mostrará en una reunión en caso de ser el ponente.</p> <p>Puede seleccionar entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>n:</b> se mostrará un único monitor conectado.</li> <li>• <b>Todos los monitores:</b> todos los monitores conectados se mostrarán simultáneamente.</li> </ul>
<b>Quitar fondo de escritorio propio</b>	<p>Si esta opción está activada, su fondo de escritorio se ocultará durante una reunión.</p>

## Configuración predefinida para la reunión

<b>Interacción del participante</b>	<p>Puede seleccionar entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Interacción total:</b> todos los participantes de la reunión podrán participar y emplear todas las funciones, como VoIP, Chat o Cuadro de archivo.</li> <li>• <b>Interacción mínima (modo de presentación):</b> solo usted, como ponente, podrá utilizar las funciones de reunión. Los demás participantes solo podrán observar. Es posible activar las funciones de reunión para los participantes que lo precisen.</li> <li>• <b>Configuración personalizada:</b> haga clic en el botón <b>Configurar...</b> para establecer sus propias opciones de interacción.</li> </ul>
<b>Contraseña para reuniones instantáneas</b>	<p>Introduzca en el campo de texto una contraseña para sus reuniones. Si desea que para unirse a las reuniones baste con la ID de la reunión, puede dejar este campo vacío.</p>
<b>Compartir pantalla automáticamente al inicio</b>	<p>Si esta opción está activada, su pantalla se mostrará en cuanto el primer participante se conecte a la reunión.</p>
<b>Compartir sonidos del ordenador y música</b>	<p>Si esta opción está activada, el sonido del ordenador del ponente se transmitirá a los participantes (<i>ver el apartado 3.9, página 38</i>).</p>
<b>Grabar reunión de forma automática</b>	<p>Si esta opción está activada, todas las reuniones se grabarán automáticamente (<i>ver el apartado 3.8, página 37</i>).</p>



## Configuración predefinida para la reunión

### Grabar vídeo y VoIP de los participantes (requiere la confirmación de los participantes)

Si esta opción está activada, los participantes pueden decidir si permiten la grabación del vídeo y VoIP de su cámara web.

Si la opción está desactivada, solamente se grabará la pantalla remota y el vídeo y VoIP de su propia cámara web.

## El cuadro de diálogo Configuración predefinida de las opciones para la interacción

En este cuadro de diálogo puede especificar derechos predefinidos para los participantes en las reuniones que usted inicie.

Dispondrá de los derechos de acceso para participantes descritos en el [Apartado 3.5, página 24](#).

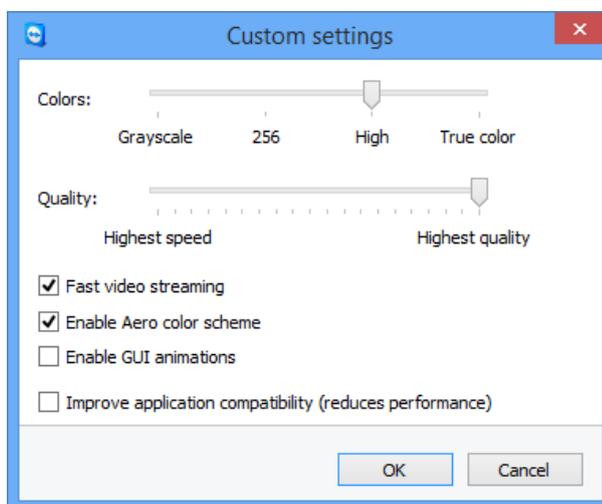
Derecho	Descripción	Posibles valores
<b>Permitir audio</b>	Permite a los participantes hablar mediante Voz sobre IP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir</li> <li>Permitir de forma manual</li> </ul>
<b>Permitir vídeo</b>	Permite a los participantes transferir el vídeo de su cámara web.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir</li> <li>Permitir de forma manual</li> </ul>
<b>Permitir chat</b>	Permite a los participantes enviar mensajes de chat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir</li> <li>Permitir a todos los participantes utilizar el chat</li> <li>Permitir de forma manual</li> </ul>
<b>Permitir la transferencia de archivos</b>	Permite a los participantes proporcionar archivos mediante el cuadro de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir</li> <li>Permitir a todos los participantes compartir archivos</li> <li>Permitir de forma manual</li> </ul>



Derecho	Descripción	Posibles valores
<b>Permitir señalar</b>	Permite a los participantes usar el <b>puntero</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir</li> <li>• Permitir de forma manual</li> </ul>
<b>Permitir dibujar</b>	Permite a los participantes dibujar en la pantalla con la pizarra.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir</li> <li>• Permitir de forma manual</li> </ul>
<b>Ver a otros participantes</b>	Los participantes pueden verse entre ellos en el widget <b>Participantes</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir</li> <li>• Permitir de forma manual</li> </ul>

### El cuadro de diálogo Configuración personalizada

Para abrir el cuadro de diálogo **Configuración personalizada**, seleccione **Configuración personalizada** en la lista desplegable **Calidad** y haga clic en el botón **Configuración personalizada...**



En el cuadro de diálogo **Configuración personalizada** puede configurar opciones de calidad.

Dispone de las siguientes opciones:

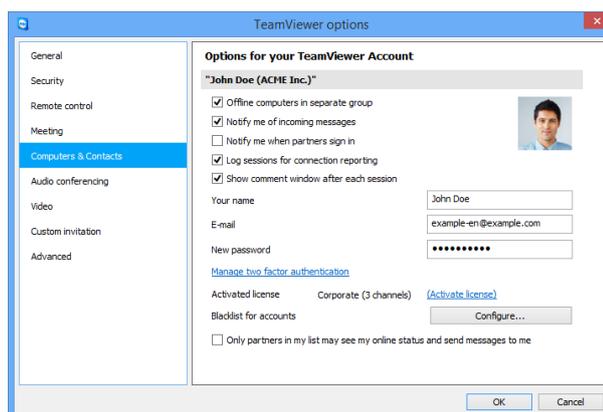
- **Colores:** establece la profundidad de color deseada. Cuantos más colores, mayor ancho de banda se requerirá. Puede mejorar el rendimiento reduciendo la profundidad de color.



- **Calidad:** establece la calidad de visualización. Si utiliza los modos de color **Alto** o **Color verdadero** y desplaza el control de calidad hacia la izquierda, se utilizará la compresión de Máxima velocidad para minimizar el volumen de datos.
- **Transmisión rápida de vídeo por secuencias:** si está activada, se optimiza la transmisión de vídeo. La calidad de transmisión óptima requiere una conexión de área local o una conexión de banda ancha.
- **Habilitar la combinación de colores Aero:** si está activado, se habilitará Aero Glass en los sistemas operativos remotos Windows Vista/Windows 7.
- **Habilitar animaciones GUI:** si está activado, se muestran animaciones (p. ej. cuando se cierra una ventana).
- **Mejorar la compatibilidad de la aplicación:** si está activado, aumenta la compatibilidad con aplicaciones de Windows antiguas, a cambio de una pérdida de rendimiento.

## 7.5 Categoría Ordenadores & Contactos

Aquí puede gestionar su cuenta de TeamViewer y configurar ajustes adicionales para sus Ordenadores & Contactos.



La gestión de cuentas en TeamViewer ofrece opciones adicionales.

### Configuración de cuenta (configuración global)

<b>Ordenadores desconectados en grupo aparte</b>	Si esta opción está activada, todos los asociados desconectados se organizarán en un grupo separado.
<b>Avisarme de los mensajes entrantes</b>	Si esta opción está activada, recibirá una breve notificación cuando un asociado le envíe un mensaje de chat. La notificación se mostrará en la esquina inferior derecha como un mensaje emergente.



## Configuración de cuenta (configuración global)

---

<b>Avisarme cuando los asociados inicien sesión</b>	Si esta opción está activada, recibirá una breve notificación cuando uno de sus contactos inicie sesión en su cuenta de TeamViewer. La notificación se mostrará en la esquina inferior derecha como un mensaje emergente.
---	---

---

<b>Registrar sesiones para realizar informes de conexión</b>	Si esta opción está activada, todas las sesiones de control remoto se registrarán en TeamViewer Management Console. Puede obtener más información en el <i>Manual de TeamViewer, apartado Management Console</i> .
--	--

---

**Nota:** Esta función no está disponible para reuniones.

<b>Mostrar ventana de comentarios tras cada sesión</b>	Si esta opción está activada, puede añadir un comentario a una sesión de control remoto una vez que esta haya finalizado. El comentario se agregará a la sesión correspondiente en TeamViewer Management Console. Puede obtener más información en el <i>Manual de TeamViewer, apartado Management Console</i> .
--	--

---

**Nota:** Para poder utilizar esta función tiene que haber iniciado sesión con su cuenta de TeamViewer y tiene que ser miembro de un perfil de la empresa.

**Nota:** Esta función no está disponible para reuniones.

<b>Su nombre</b>	Introduzca el nombre que lo identificará durante una reunión de TeamViewer. Este nombre aparecerá siempre que inicie sesión en su cuenta de TeamViewer. El nombre será visible en el Chat y en la ventana Control remoto.
------------------	---

---

<b>Correo electrónico</b>	Para cambiar su dirección de correo electrónico, introduzca una nueva. Solo será necesario si ya no está utilizando la dirección de correo electrónico actual.
---------------------------	--

---

<b>Nueva contraseña</b>	Para cambiar la contraseña actual de su cuenta de TeamViewer, introduzca una nueva.
-------------------------	---

---

<b>Licencia activada</b>	Si dispone de una licencia Premium o Corporate, puede asignarla a su cuenta de TeamViewer. Para ello, haga clic en el enlace <b>Activar licencia</b> e introduzca su código de licencia. A continuación, haga clic en <b>Activar licencia</b> . La licencia será válida siempre que inicie sesión en su cuenta, aunque se encuentre en una instalación de TeamViewer sin licencia.
--------------------------	--

---



## Configuración de cuenta (configuración global)

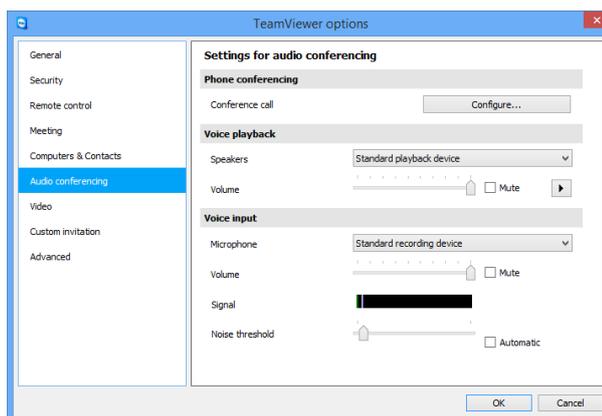
<b>Configurar lista negra para cuentas</b>	Aquí puede mantener una lista negra de cuentas de TeamViewer de otros usuarios. Si agrega un nombre de usuario, ya no aparecerá <b>en línea</b> para este usuario, ni recibirá mensajes de chat de él.
<b>Solo los asociados de mi lista pueden ver mi estado conectado y enviarme mensajes</b>	Si esta opción está activada, solo aparecerá <b>en línea</b> para los asociados en su lista Ordenadores & Contactos. Asimismo, únicamente estos asociados podrán enviarle mensajes.
<b>Eliminar cuenta (solo disponible en el navegador web)</b>	Haga clic en <b>Eliminar cuenta</b> para eliminar de forma permanente su cuenta de TeamViewer. Se le preguntará una vez más si desea eliminar su cuenta.

**Nota:** Eliminar su cuenta también eliminará de forma permanente su lista Ordenadores & Contactos.

**Nota:** La lista negra en esta categoría se aplica solo a las funciones de Ordenadores & Contactos. Esto significa que las cuentas de TeamViewer en la lista negra no pueden realizar acciones relacionadas con usted, pero sí pueden conectar con usted mediante otros métodos de conexión. Si desea evitar conexiones con su ordenador desde determinadas ID o cuentas de TeamViewer, utilice la función de lista negra y lista blanca en la categoría **Seguridad** (ver el apartado 7.2, página 71).

## 7.6 Categoría Conferencia de audio

En la categoría **Conferencia de audio** puede configurar y probar la configuración de sus conexiones VoIP y de llamada de conferencia.



Configuración de Conferencia de audio.

## Opciones para la conferencia telefónica

**Llamada de conferencia** Para almacenar datos de sus propias llamadas de conferencia, haga clic en el botón **Configurar...**

## Opciones de reproducción de voz

**Altavoces** Seleccione en el menú desplegable el dispositivo o altavoces de salida que desee para sus conexiones VoIP.

**Volumen** Le permite controlar el volumen de los altavoces. Cuando haga clic en el botón Reproducir escuchará un sonido que le permitirá comprobar el ajuste de volumen.

**Silencio (altavoces)** Desactiva por completo sus altavoces.

## Opciones de micrófono

**Micrófono** Seleccione en el menú desplegable el dispositivo de grabación o el micrófono que desee usar para sus conexiones VoIP.

**Nivel de micrófono** Le permite controlar el volumen del micrófono.

**Silencio (micrófono)** Silencia por completo su micrófono.

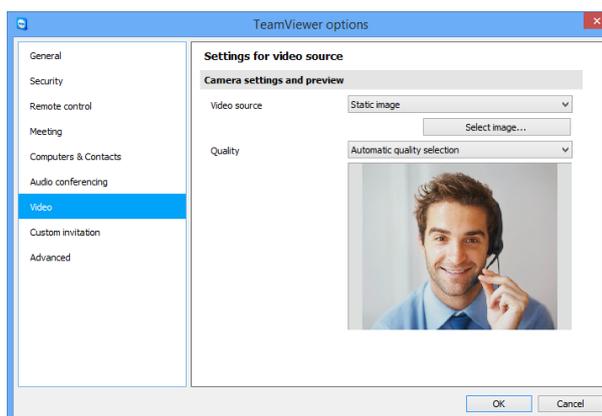


## Opciones de micrófono

**Umbral de ruido** Le permite eliminar cualquier ruido de fondo. Para no filtrar ningún ruido de fondo, mueva el regulador a la izquierda. Para filtrar casi todo el ruido de fondo, mueva el regulador a la derecha.

## 7.7 Categoría Vídeo

En la categoría **Vídeo** puede seleccionar su cámara web y probar su calidad. También puede configurar el controlador de vídeo.



Configuración de vídeo.

## Configuración de la cámara y vista previa

**Origen de vídeo** Seleccione en el menú desplegable el origen de vídeo que desea usar para la transmisión de videoconferencias. La cámara debe tener una resolución mínima de 320 x 240 píxeles y disponer de un controlador DirectShow. Para garantizar un funcionamiento sin problemas, se recomienda el uso de una cámara web. También puede establecer que durante las videoconferencias se muestre una imagen seleccionada, en vez de un vídeo. Para ello, seleccione en el menú desplegable la opción **Imagen estática** y haga clic en el botón **Seleccionar imagen...**

**Configuración de vídeo avanzada** Una vez seleccionada una cámara web, puede ajustar aquí las opciones de su modelo concreto.



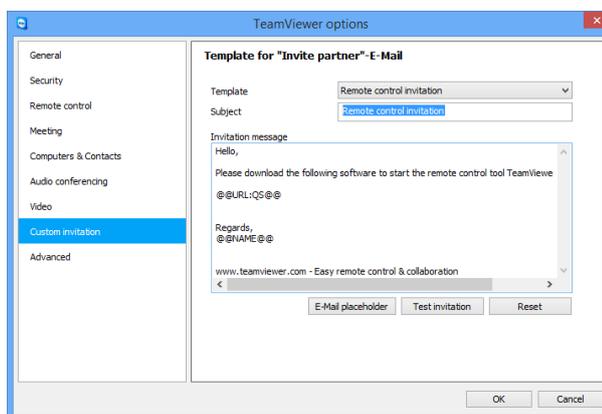
## Configuración de la cámara y vista previa

**Calidad** Puede elegir entre las siguientes opciones:

- **Automática** (determina automáticamente la mejor relación de calidad/velocidad)
- **Optimizar calidad**
- **Optimizar velocidad**

## 7.8 Categoría Invitación personalizada

Adapte la invitación para Control remoto y Reunión a sus necesidades concretas. Existen las siguiente opciones:



Configuración de invitación personalizada

### Opciones Descripción

**Plantilla** Seleccione en el menú desplegable un mensaje de invitación estándar para una sesión de control remoto o reunión.

**Asunto** Introduzca el asunto que desea utilizar para su correo electrónico de invitación.

**Mensaje de invitación** Personalice el texto de plantilla de su correo electrónico de invitación. Para revisar el correo electrónico antes de enviarlo, haga clic en el botón **Probar invitación**. El mensaje se abrirá en su programa de correo electrónico predeterminado. Tras ello, ya podrá enviar el mensaje directamente desde la aplicación. Haga clic en el botón **Restablecer** para restablecer el texto predeterminado de la plantilla.

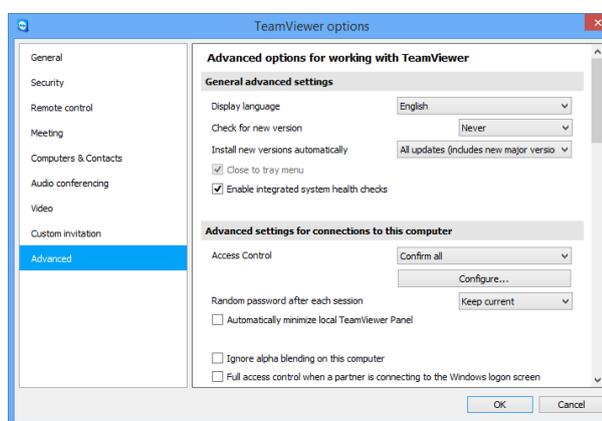


**Nota:** El texto de la plantilla contiene marcadores de posición. Si lo desea, puede sustituirlos en cualquier momento por sus propios textos. Para revisar el correo electrónico antes de enviarlo, haga clic en el botón **Probar invitación**.

**Nota:** La invitación por correo electrónico a través de TeamViewer solo se puede generar si en su ordenador está configurado un programa de correo electrónico.

## 7.9 Categoría Avanzado

Encontrará opciones adicionales en **Avanzado**. En la categoría Avanzado puede configurar opciones avanzadas de TeamViewer.



Para ello, haga clic en el botón **Mostrar las opciones avanzadas**.

### Configuración avanzada general

<b>Idioma de pantalla</b>	Seleccione el idioma de pantalla de TeamViewer. Para aplicar la nueva configuración de idioma, deberá reiniciar TeamViewer.
<b>Comprobar si existe una nueva versión</b>	<p>Seleccione en el menú desplegable el intervalo con el que quiere que TeamViewer busque actualizaciones automáticamente.</p> <p>Existen las siguiente opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Semanalmente</li> <li>• Mensualmente</li> <li>• Nunca</li> </ul>



## Configuración avanzada general

---

### Instalar nuevas versiones automáticamente

En la lista desplegable seleccione si desea instalar automáticamente o no las nuevas versiones de TeamViewer.

Existen las siguiente opciones:

- **Todas las actualizaciones (incluye las nuevas versiones principales):** las actualizaciones se instalarán siempre, incluso las actualizaciones a versiones principales más recientes.
- **Actualizaciones dentro de esta versión principal:** solamente se instalarán las actualizaciones de la versión principal actualmente instalada.
- **Actualizaciones de seguridad dentro de esta versión principal:** solamente se instalarán las actualizaciones de la versión principal actualmente instalada necesarias para mejorar la seguridad.
- **Sin actualizaciones automáticas:** las actualizaciones no se instalarán automáticamente.

---

### Minimizar a bandeja del sistema

Si esta opción está activada, TeamViewer se minimizará a la bandeja del sistema cuando se cierre el programa (área de información de la barra de tareas de Windows). Es posible cerrar TeamViewer haciendo clic con el botón derecho en el icono de la bandeja del sistema.

---

### Habilitar comprobaciones integradas de mantenimiento del sistema

Si esta opción está habilitada, se puede supervisar el ordenador y hacer un seguimiento de sus activos a través de las comprobaciones integradas de mantenimiento del sistema y de ITbrain™. Puede encontrar más información en el *Manual de TeamViewer, apartado Control remoto*.



## Configuración avanzada para la conexión a este equipo

---

### Control de acceso

Establece qué tipo de acceso a su ordenador tendrá su asociado:

- Acceso total
- Confirmar todo
- Ver y mostrar
- Configuración personalizada
- Denegar sesiones de control remoto entrantes

Puede encontrar más información en el *Manual de TeamViewer, apartado Control remoto*.

---

### Contraseña aleatoria después de cada sesión

Seleccione en el menú desplegable si quiere que TeamViewer genere una nueva contraseña aleatoria para las sesiones entrantes.

Existen las siguiente opciones:

- **Mantener la actual:** no se generará la nueva contraseña hasta que se reinicie TeamViewer.
  - **Generar una nueva:** TeamViewer generará una contraseña nueva tras cada sesión completada.
  - **Desactivar:** se generará una contraseña aleatoria solo una vez.
  - **Mostrar confirmación:** TeamViewer le preguntará tras cada sesión si desea generar una nueva contraseña.
- 

### Minimizar automáticamente el Panel de TeamViewer local

Si esta opción está activada, el Panel de TeamViewer local se minimizará automáticamente (cuando no se necesite) en el borde de la pantalla transcurridos 10 segundos.

---

### Ignorar el canal alfa en este ordenador

Si esta opción está activada, las ventanas del ordenador remoto no se transmitirán con transparencia.

---

### Control de acceso total cuando un asociado esté conectando con la pantalla de inicio de sesión de Windows

Si esta opción está activada, los asociados que se conecten a la pantalla de inicio de sesión de Windows tendrán automáticamente acceso total a su ordenador.

---



## Configuración avanzada para la conexión a otros equipos

---

**Iniciar el control remoto automáticamente cuando existe una conexión a un dispositivo móvil** Si se activa, se inicia una sesión de control remoto automáticamente cuando se establece una conexión a dispositivos móviles. Si se desactiva, se visualiza de manera predeterminada un panel con información acerca del dispositivo cuando se establece una conexión con dispositivos móviles.

---

**Habilitar pantalla negra si la entrada de asociado está desactivada** Si esta opción está activada, la pantalla del ordenador remoto quedará automáticamente desactivada en cuanto se deshabilite la entrada del asociado.

---

**Guardar temporalmente contraseñas de conexión** Si esta opción está activada, las contraseñas se almacenarán de forma predeterminada para permitir la reconexión inmediata. Una vez cerrado TeamViewer, las contraseñas se borrarán.

---

**Sincronización del portapapeles** Si esta opción está activada, cualquier texto copiado en el portapapeles estará disponible para el asociado.

---

**Bloquear un ordenador remoto** Especifique si el ordenador remoto se bloqueará después de finalizar una sesión de control remoto.

Elija entre las siguientes opciones:

- **Siempre:** el ordenador remoto se bloqueará siempre después de una conexión.
  - **Nunca:** el ordenador remoto nunca se bloqueará.
  - **Automático:** el ordenador remoto se bloqueará si estaba bloqueado al inicio de la conexión.
- 

**Control de acceso** Establece el tipo de acceso del que disfrutará en el ordenador de su asociado:

- Acceso total
- Confirmar todo
- Ver y mostrar
- Configuración personalizada
- Denegar sesiones de control remoto salientes

Puede encontrar más información en el *Manual de TeamViewer*, apartado *Control remoto*.

---



## Configuración avanzada para la conexión a otros equipos

---

**Expiración de sesión inactiva** Seleccione un periodo de tiempo después del cual una sesión de control remoto saliente se termina automáticamente si no hay interacción.

## Configuración avanzada de reunión

---

**Control de acceso** Establece los derechos predeterminados que recibirán los participantes de la reunión:

- Acceso total
- Ver y mostrar
- Configuración personalizada
- Denegar reuniones

## Configuración avanzada para Ordenadores y contactos

---

**Botón QuickConnect** Para abrir el cuadro de diálogo **Configurar QuickConnect**, haga clic en el botón **Configurar...** (este cuadro de diálogo se describe al final de este apartado).

**Borrar la lista de cuentas bloqueadas** Aquí puede desbloquear cualquier cuenta de TeamViewer que haya bloqueado durante un chat. Para desbloquear de una vez todas las cuentas bloqueadas, haga clic en el botón **Borrar...**

**Ocultar estado conectado para esta ID de TeamViewer** Si esta opción está activada, su ID de TeamViewer (ordenador) no aparecerá en línea en ninguna lista Ordenadores & contactos.

**Aceptar mensajes de cuentas de confianza** Si esta opción está activada, solo se aceptarán o mostrarán mensajes de chat de cuentas a las que ya se haya conectado.

**Mostrar Ordenadores & Contactos al iniciar** Si esta opción está activada, la lista Ordenadores & Contactos se abrirá automáticamente cada vez que se inicie TeamViewer.



## Configuración de red avanzada

**Servidor de TeamViewer** Para abrir el cuadro de diálogo **Servidor de TeamViewer**, haga clic en el botón **Configurar...** En este cuadro de diálogo puede definir un servidor determinado.

**Precaución:** Introduzca un servidor solo si así se lo pide el Soporte de TeamViewer.

**Instalar controlador VPN** Para instalar un controlador VPN, haga clic en el botón **Instalar VPN**. El controlador VPN es necesario para establecer una conexión VPN en TeamViewer. Para desinstalar VPN puede usar el mismo botón.

**Instalar el controlador del monitor** Para instalar el controlador del monitor de TeamViewer, haga clic en el botón **Instalar** el controlador del monitor . Se recomienda utilizar el controlador del monitor para garantizar una pantalla negra si la opción **Mostrar pantalla negra** está activada .

**Instalar controlador de impresión** Para instalar el controlador de impresión de TeamViewer, haga clic en el botón **Instalar...**

**Usar UDP (recomendado)** Si esta opción está activada, TeamViewer intentará configurar una conexión UDP rápida. Esta opción solo debe desactivarse si la conexión sufre interrupciones frecuentes.

## Archivos de registro

**Habilitar registro** Si esta opción está activada, TeamViewer escribirá todos los sucesos y errores en un archivo de registro.

**Registrar conexiones salientes** Si esta opción está activada, TeamViewer escribirá en un archivo de registro la información relativa a todas las conexiones salientes. Esta opción debe activarse al utilizar TeamViewer Manager (`Connections.txt` en `C:\Users\USER_NAME\AppData\Roaming\TeamViewer`).

**Registrar conexiones entrantes** Si esta opción está activada, TeamViewer escribirá en un archivo de registro la información relativa a todas las conexiones entrantes (`Connections_incoming.txt`).



## Más

<b>Desactivar la integración remota de arrastrar y colocar</b>	Si esta opción está activada, la funcionalidad de arrastrar y colocar estará totalmente desactivada. En este caso, no se podrán transferir archivos mediante este sistema.
<b>Deshabilitar el cierre de TeamViewer</b>	Si esta opción está activada, TeamViewer no puede apagarse. Como administrador, esto resulta útil si, por ejemplo, desea asegurar la disponibilidad constante del ordenador.
<b>Utilice el complemento Reunión de TeamViewer para Outlook</b>	Si está activado, puede programar las reuniones directamente a través de un botón de Microsoft Outlook.

## Opciones de TeamViewer

<b>Los cambios requieren derechos de administrador en este ordenador</b>	Si esta opción está activada, solo será posible cambiar las opciones de TeamViewer desde una cuenta de usuario de Windows con derechos de administrador.
<b>Directorio de grabación de la sesión</b>	Si ha activado Grabar automáticamente como se describe en el <a href="#">Apartado 7.4, página 73</a> , puede indicar el directorio donde desea guardar las grabaciones de sesiones.
<b>Opciones de protección mediante contraseña</b>	Si desea proteger las opciones de TeamViewer con una contraseña, introduzca una contraseña designada por el usuario en el campo de entrada. A continuación, solamente se podrán cambiar los ajustes si antes se introduce dicha contraseña.
<b>Exportar opciones a un archivo *.reg.</b>	TeamViewer le da la opción de guardar su configuración en un archivo de registro. Esto le permite transferirla fácilmente a otras instalaciones de TeamViewer. Para exportar todas sus opciones como un archivo *.reg, haga clic en el botón <b>Exportar...</b>



## Opciones de TeamViewer

### Importar opciones desde un archivo \*.reg.

Para importar sus opciones de TeamViewer guardadas, haga clic en el botón **Importar...**

**Nota:** No importe opciones previamente exportadas haciendo doble clic en el archivo \*.reg. En los sistemas de 64 bits, esto puede producir errores.

### Exportar configuración para TeamViewer Portable

Para establecer una configuración para TeamViewer Portable, puede realizar los ajustes en una versión completa de TeamViewer instalada y exportarlos para su uso en TeamViewer Portable. Haga clic en el botón **Exportar...** Guarde el archivo como `tv.ini` en la carpeta TeamViewer Portable. Abra el archivo `TeamViewer.ini` de la carpeta Portable y compruebe que `importsettings=1`. Las opciones establecidas en la versión completa de TeamViewer se aplican a TeamViewer Portable cuando se inicia la aplicación.

## El cuadro de diálogo Detalles de control de acceso a la reunión

Además de administrar los derechos de los participantes de una reunión, tiene la opción de restringir su propio acceso al comienzo de una reunión (esto es especialmente útil para administradores de red que desean restringir a los usuarios). Con este fin puede permitir o denegar determinadas opciones de interés para las reuniones.

Se pueden configurar los siguientes ajustes:

Configuración	Descripción	Posibles valores
<b>Organizar reunión</b>	Le permite controlar si puede iniciar una reunión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitido</li> <li>• Denegado</li> </ul>
<b>Unirse a la reunión</b>	Le permite controlar si puede unirse a una reunión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitido</li> <li>• Denegado</li> </ul>
<b>Ordenadores controlados de forma remota</b>	Le permite controlar si puede controlar un ordenador remoto durante una reunión (de permitirlo el participante).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitido</li> <li>• Denegado</li> </ul>
<b>Controlar este equipo</b>	Le permite controlar si puede permitir a los participantes controlar su ordenador.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitido</li> <li>• Denegado</li> </ul>



Configuración	Descripción	Posibles valores
<b>Grabar reuniones</b>	Le permite controlar si puede grabar reuniones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitido</li> <li>• Denegado</li> </ul>
<b>Compartir archivos</b>	Le permite controlar si puede proporcionar archivos durante una reunión mediante el widget Cuadro de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitido</li> <li>• Denegado</li> </ul>
<b>Recibir archivos desde el cuadro de archivo</b>	Le permite controlar si puede recibir archivos durante una reunión mediante el widget Cuadro de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitido</li> <li>• Denegado</li> </ul>

### El cuadro de diálogo Configurar QuickConnect

En este cuadro de diálogo puede cambiar diversas opciones del botón QuickConnect. Este botón puede utilizarse para presentar aplicaciones.

Se pueden configurar los siguientes ajustes:

Configuración	Descripción
<b>Mostrar el botón QuickConnect</b>	Si esta opción está activada, el botón QuickConnect se muestra en todas las ventanas/aplicaciones.
<b>Agregar</b>	Introduzca en el campo el nombre de proceso de una aplicación y haga clic en el botón <b>Agregar</b> para desactivar QuickConnect para esta aplicación.
<b>Quitar</b>	Seleccione en la lista una aplicación en la que QuickConnect ya esté desactivado y haga clic en el botón <b>Quitar</b> para reactivar QuickConnect para esta aplicación.
<b>Posición</b>	Utilice el control deslizante para seleccionar la posición del botón QuickConnect en la barra de título de una ventana.

## 7.10 Políticas de ajustes de TeamViewer

Los ajustes de TeamViewer pueden configurarse simultáneamente para todos sus dispositivos gracias a una política. Utilice la TeamViewer Management Console para definir los ajustes centra-



les para sus dispositivos y para asignarlos a dispositivos específicos. Los cambios en las políticas se aplicarán automáticamente a todas las instalaciones.

Se puede definir una configuración para dispositivos específicos o para grupos enteros de su lista Ordenadores & Contactos. No es necesario tener acceso directo al dispositivo.

Puede obtener más información en el *Manual de TeamViewer*, apartado *Management Console*.

**Nota:** Si los ajustes están configurados mediante una política de ajustes, se le notificará de ello en las opciones de TeamViewer, en el apartado **General**.