



# TeamViewer 9 Manual

---

## Reunión

---



# Índice

<b>1</b>	<b>Acerca de TeamViewer .....</b>	<b>5</b>
1.1	Acerca del software .....	5
1.2	Acerca del manual.....	5
<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
2.2.1	La pestaña Control remoto .....	6
2.2.2	La pestaña Reunión.....	6
2.2.3	La barra de menú de la ventana principal de TeamViewer .....	7
2.2.4	La barra de estado en la ventana principal de TeamViewer.....	8
<b>3</b>	<b>Reunión .....</b>	<b>9</b>
3.1	Funciones de reunión: Información general .....	9
3.2	Organizar una reunión.....	10
3.2.1	Celebrar una reunión instantánea .....	10
3.2.2	Organizar una reunión mediante el botón QuickConnect .....	11
3.3	Unirse a una reunión .....	12
3.3.1	Unirse a una reunión mediante un vínculo/explorador web.....	13
3.3.2	Unirse a una reunión mediante el módulo TeamViewer QuickJoin .....	13
3.3.3	Unirse a una reunión mediante la versión completa de TeamViewer.....	14
3.4	Reuniones programadas.....	14
3.4.1	Programar reuniones en Microsoft Outlook.....	14
3.4.2	Programar reuniones en TeamViewer.....	15
3.4.3	Administrar reuniones programadas .....	17
3.4.4	Reuniones periódicas.....	18
3.5	Distribución de roles en una reunión .....	19
3.5.1	Los organizadores .....	19
3.5.2	El ponente .....	19
3.5.3	Los participantes.....	19
3.5.4	Los derechos de los participantes de la reunión.....	19



<b>3.6</b>	<b>Sala de reuniones</b> .....	<b>21</b>
<b>3.7</b>	<b>Información general del Panel de TeamViewer</b> .....	<b>21</b>
3.7.1	Opciones de la barra de menú .....	22
3.7.2	El widget Participantes: visualización y administración de participantes.....	22
3.7.3	El widget Compartir pantalla: administración de los contenidos mostrados .....	23
3.7.4	El widget Mi vídeo: transferencia de vídeo mediante cámara web.....	25
3.7.5	El widget Voz sobre IP: transferencia de voz .....	25
3.7.6	El widget Llamada de conferencia: Establecimiento de una llamada de conferencia .....	26
3.7.7	El widget Chat: transmisión de mensajes de texto .....	26
3.7.8	El widget Cuadro de archivo: envío de archivos .....	27
3.7.9	El widget Pizarra: Dibujar en la pantalla .....	27
<b>3.8</b>	<b>Grabar reunión</b> .....	<b>28</b>
3.8.1	Grabación de una reunión .....	28
3.8.2	Reproducir una reunión grabada.....	29
3.8.3	Convertir una reunión grabada al formato de vídeo AVI.....	29
<b>3.9</b>	<b>Transmisión de audio y vídeo</b> .....	<b>29</b>
<b>4</b>	<b>Ordenadores &amp; contactos: Administración de contactos</b> .....	<b>31</b>
<b>4.1</b>	<b>La cuenta de TeamViewer</b> .....	<b>32</b>
4.1.1	Crear una cuenta de TeamViewer .....	32
4.1.2	Gestión de la cuenta de TeamViewer .....	33
4.1.3	Inicio y cierre de sesión de su cuenta de TeamViewer en ordenadores & contactos .....	33
<b>4.2</b>	<b>Opciones de ordenadores &amp; contactos</b> .....	<b>35</b>
4.2.1	Estado de conexión de ordenadores/contactos .....	36
4.2.2	Agregar grupos.....	36
4.2.3	Compartir grupo .....	37
4.2.4	Agregar ordenadores/contactos.....	37
4.2.5	Crear una conexión rápida desde ordenadores & contactos - Solicitud de confirmación.....	38
4.2.6	El menú contextual ordenador o contacto .....	39
4.2.7	Chat mediante ordenadores & contactos.....	40
<b>5</b>	<b>Módulos de TeamViewer</b> .....	<b>43</b>
<b>5.1</b>	<b>La versión completa de TeamViewer</b> .....	<b>43</b>
<b>5.2</b>	<b>El módulo TeamViewer QuickJoin</b> .....	<b>44</b>
<b>5.3</b>	<b>TeamViewer Portable</b> .....	<b>44</b>
<b>5.4</b>	<b>TeamViewer en dispositivos móviles (Android, iOS)</b> .....	<b>44</b>
<b>5.5</b>	<b>Módulos personalizables</b> .....	<b>45</b>
<b>6</b>	<b>Instalación y configuración</b> .....	<b>46</b>
<b>6.1</b>	<b>Instalar la versión completa de TeamViewer</b> .....	<b>46</b>
6.1.1	Configuración avanzada.....	47



6.2	Activación de la licencia de TeamViewer .....	47
<b>7</b>	<b>Opciones .....</b>	<b>49</b>
7.1	Categoría General .....	49
7.2	Categoría Seguridad .....	51
7.3	Categoría Control remoto.....	51
7.4	Categoría Reunión.....	51
7.5	Categoría ordenadores & contactos.....	54
7.6	Categoría Conferencia de audio .....	56
7.7	Categoría Vídeo .....	57
7.8	Categoría Invitación personalizada .....	58
7.9	Categoría Avanzado .....	59



# 1 Acerca de TeamViewer

## 1.1 Acerca del software

TeamViewer es una aplicación intuitiva, rápida y segura para controlar un ordenador de forma remota y celebrar 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.

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

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 46](#).

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 <http://www.teamviewer.com/es/kb/38-Which-operating-systems-are-supported.aspx>, puede consultarse la lista de todos los sistemas operativos Windows compatibles.



## 2 Conceptos básicos

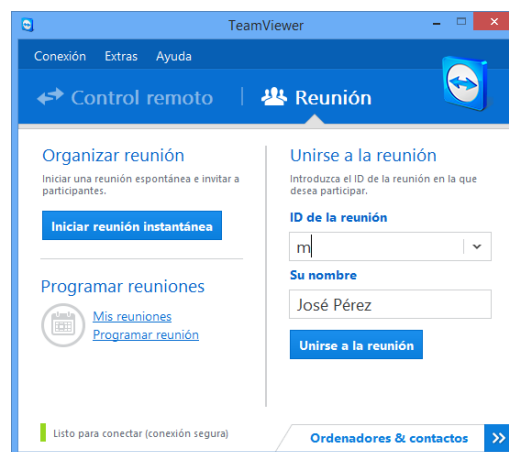
### 2.1 Cómo funciona TeamViewer

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: <http://www.teamviewer.com/es/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

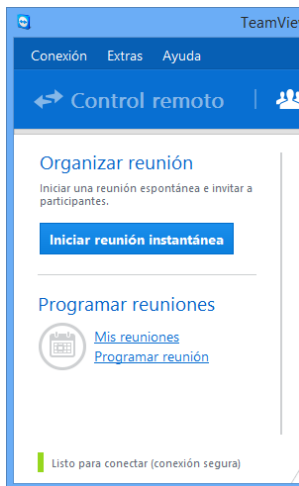
Puede encontrar más información acerca del uso de TeamViewer para control remoto, soporte u oficina en casa en el *Manual de TeamViewer Control remoto*.

#### 2.2.2 La pestaña Reunión

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



## Organizar reunión

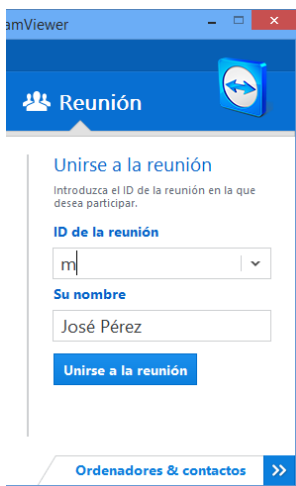


El área **Organizar reuniones**.

En esta área tiene la opción de comenzar una reunión haciendo clic en el botón **Iniciar reunión instantánea** ([consulte el apartado 3.2.1, página 10](#)).

Mediante los vínculos **Programar una reunión** y **Mis reuniones** podrá crear reuniones para un uso posterior ([consulte el apartado 3.4.1, página 14](#)) y gestionar las reuniones programadas ([consulte el apartado 3.4.3, página 17](#)).

## Unirse a la reunión

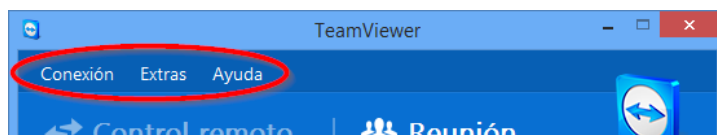


El área **Unirse a la reunión**.

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 ([consulte el apartado 3.7.2, página 22](#)).

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. Para obtener más información, consulte el [apartado 3.3 página 12](#).

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



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**.

#### 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 Control remoto*. Para salir de TeamViewer, haga clic en **Salir de TeamViewer**.

## Extras

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

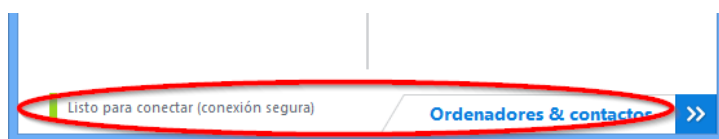
- Para acceder a los ajustes (*consulte el apartado 7, página 49*), haga clic en **Opciones**.
- Para reproducir o convertir vídeos o sesiones grabadas de TeamViewer (*consulte el apartado 3.8, en la página 28*), haga clic en **Reproducir o convertir una sesión grabada...**
- Para recomendar TeamViewer 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** (*consulte el apartado 6.2, página 47*).
- 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 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** (*consulte el apartado 3.8.1, página 28*).

Esta luz puede tener los tres estados siguientes:

- **Verde:** Listo para conectar. Puede iniciar o unirse a una reunión.
- **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 for Meetings** para iOS y Android. Para obtener información más detallada sobre los módulos de TeamViewer, consulte el [apartado 5, página 43](#).

**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 13](#).

## 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. Para obtener más información, consulte el [apartado 3.2.2, página 11](#).
- Unirse a reuniones desde cualquier parte mediante la aplicación **TeamViewer for Meetings** para Android y iOS.

### 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).

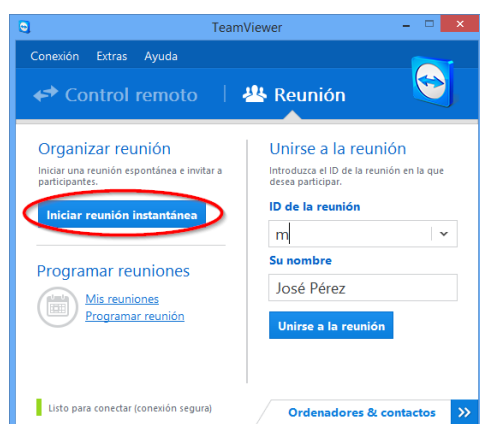


**Observación:** Tenga en cuenta que el número de posibles participantes de la reunión depende de su licencia. En nuestra página web se encuentra la vista general actual de licencias: <http://www.teamviewer.com/es/licensing/index.aspx>.

## 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.

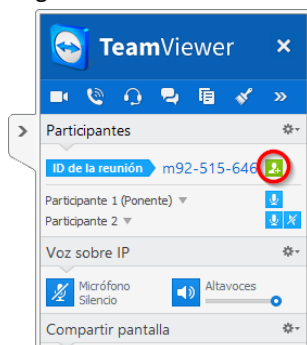
Comience una reunión con un solo clic.

**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 botón **Iniciar reunión instantánea**.
4. Acaba de iniciar una reunión.  
→ Se abrirá el Panel de TeamViewer (*consulte el apartado 3.7, página 21*).
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 (*consulte el apartado 3.7.2, página 22*), haga clic en el botón **Invitar...**





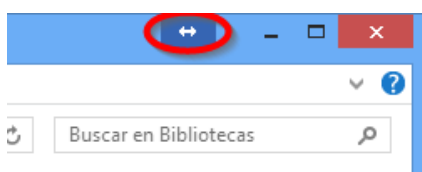
2. Si ya ha iniciado sesión con su cuenta de TeamViewer, continúe con el paso 3. De lo contrario, continúe con el paso 4.
3. a) Seleccione en la lista el contacto al cual desea invitar.  
→ Este contacto recibirá un mensaje de notificación que deberá confirmar.  
b) Haga clic en Por correo electrónico o teléfono...  
→ Se abrirá el cuadro de diálogo **Invitar a los participantes**.
4. Si es necesario, cambie el mensaje de invitación en el cuadro de diálogo según sus necesidades.
5. a) Para enviar la invitación mediante el programa de correo electrónico predeterminado, haga clic en el botón **Abrir como correo electrónico**.  
b) Para distribuir el mensaje de invitación mediante otros canales de comunicación, como redes sociales, chats o una intranet, haga clic en el botón **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.

**Nota:** solamente puede invitar a los contactos de su lista de ordenadores y contactos que le hayan concedido permiso para solicitar conexiones ([consulte el apartado 4.2.5, página 38](#)).

### 3.2.2 Organizar una reunión mediante el botón QuickConnect

**Observación:** Para poder utilizar esta función necesitará una cuenta TeamViewer ([consulte el apartado 4.1, página 32](#)).

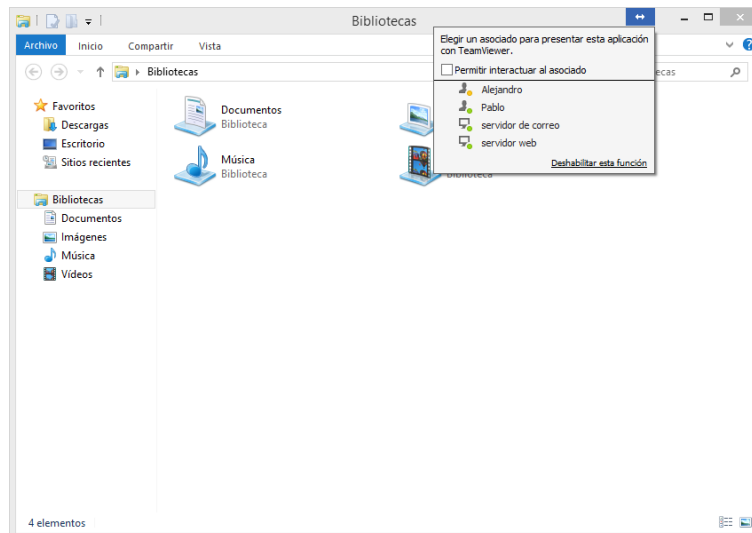


El botón QuickConnect en una ventana de la aplicación.

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

**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 (consulte el apartado 4.1.3, página 33).
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 ([consulte el apartado 7.9, página 59](#)).

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 ([consulte el apartado 7.9, página 59](#)).

### 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 o
- el módulo **TeamViewer QuickJoin** o
- 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 44](#).

#### 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-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** ([consulte el apartado 3.7, página 21](#)).

**Observación:** 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.



- 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

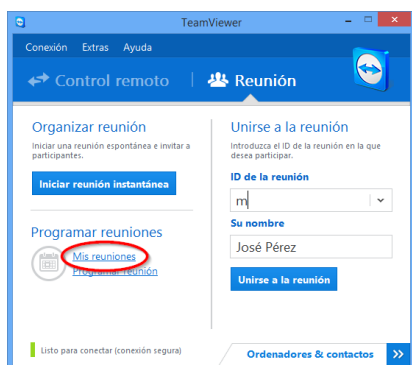
Otra opción para unirse a una reunión es utilizar la **versión completa de TeamViewer**. Como participante de la reunión, esto no ofrece funciones adicionales a las del módulo QuickJoin.

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

- Inicie TeamViewer.
- Haga clic en la pestaña **Reunión**.
- En el área **Unirse a la reunión**, introduzca la ID de la reunión en el campo **ID de la reunión**.
- Debajo, introduzca su nombre en el campo **Su nombre**.
- 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. 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.
- Podrá ver la pantalla del ponente e interactuar con los participantes mediante el **Panel de TeamViewer**.

## 3.4 Reuniones programadas

**Observación:** Para poder utilizar esta función necesitará una cuenta TeamViewer ([consulte el apartado 4.1, página 32](#)).



Es sencillo programar una reunión.

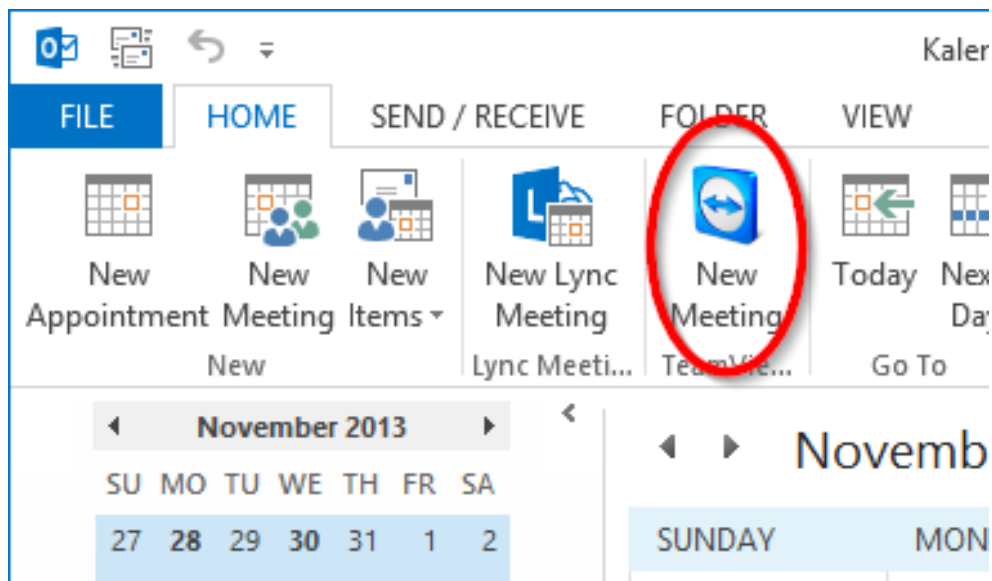
TeamViewer proporciona la opción de programar reuniones por adelantado. Estas reuniones se almacenan en su cuenta TeamViewer para que estén disponibles en todo momento. Puede utilizar Microsoft Outlook para invitar a los participantes y administrar las fechas de las reuniones mediante su función de calendario.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

### 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 ([consulte el apartado 4.1.3, página 33](#)).
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** ([consulte el apartado 3.4.3, página 17](#)). Estas podrán consultarse o administrarse desde cualquier versión completa de TeamViewer.

**Nota:** si lo desea, es posible 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 una reunión**. (si ya ha iniciado sesión en TeamViewer con su cuenta TeamViewer, vaya al paso 6.)
4. Se abrirá el cuadro de diálogo **Iniciar sesión en TeamViewer**.
5. Inicie sesión en su cuenta de TeamViewer introduciendo su nombre de usuario y contraseña.
6. Se abrirá el cuadro de diálogo **Programar reunión**.
7. Introduzca los parámetros deseados.
8. Haga clic en el botón **Guardar**.
9. Se abrirá el cuadro de diálogo **Mis reuniones** ([consulte el apartado 3.4.3, página 17](#)).
10. Si tiene Microsoft Outlook instalado en el ordenador, en Outlook se abrirá una nueva solicitud de reunión.
11. Podrá utilizar Outlook para invitar a los participantes o usar otras funciones ofrecidas por éste.

**Observación:** 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 10](#).

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

## El cuadro de diálogo Programar reunión

Este cuadro de diálogo ofrece las siguientes opciones.

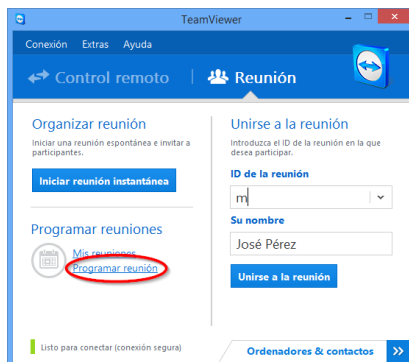
Opción	Descripción
<b>Asunto</b>	Introduzca un título para su reunión en el campo de texto.
<b>Inicio</b>	Establece el día, hora y zona horaria del comienzo de su reunión.
<b>Final</b>	Establece el día y la hora de finalización de su reunión.
<b>Contraseña (opcional)</b>	Si desea asignar una contraseña 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 ( <a href="#">consulte el apartado 3.4.4, página 18</a> ). 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



Administración centralizada de todas las reuniones programadas.

Puede administrar fácilmente y desde cualquier parte sus reuniones programadas mediante su cuenta 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.

**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 cual 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**. (Si ya ha iniciado sesión en TeamViewer con su cuenta TeamViewer, vaya al paso 6.)
4. Se abrirá el cuadro de diálogo **Iniciar sesión en TeamViewer**.
5. Inicie sesión con su cuenta de TeamViewer ([consulte el apartado 4.1.3, página 33](#)).
6. 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

**Nueva reunión** Para programar una nueva reunión, haga clic en el botón **Nueva reunión...** Se abrirá el cuadro de diálogo **Programar reunión** ([consulte el apartado 3.4.1, página 14](#)).

**Inicio** Para comenzar una reunión programada, selecciónela y haga clic en el botón **Iniciar**. Se abrirá la ventana Reunión.

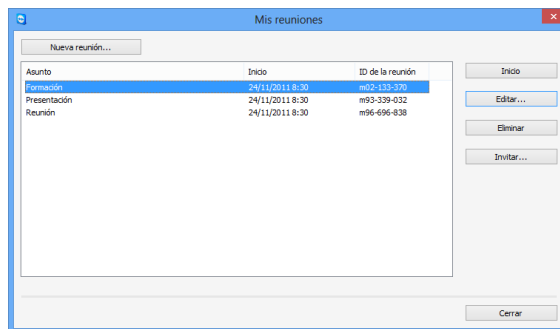
**Sugerencia:** También se puede iniciar una reunión haciendo clic en ella.

**Editar...** Para editar una reunión programada, selecciónela y haga clic en el botón **Editar...**

**Eliminar** Para eliminar una reunión programada, selecciónela y haga clic en el botón **Eliminar**.

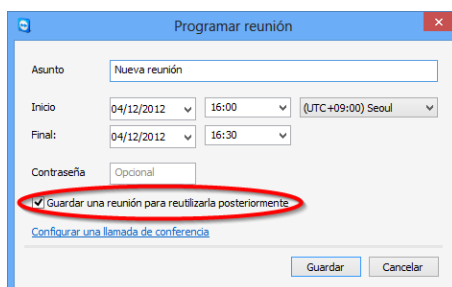
**Invitar..** Para invitar a los participantes de la reunión seleccionada, haga clic en el botón **Invitar...**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Invitar a los participantes**.

**Cerrar** Para cerrar el cuadro de diálogo **Mis reuniones**, haga clic en el botón **Cerrar**.



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

### 3.4.4 Reuniones periódicas



Programación de 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**.

Si esta opción está activada para una reunión, ésta 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. Al comienzo de una reunión, siempre es el iniciador. 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:

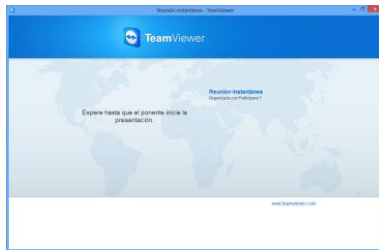
	Descripción	Organizador	Ponente	Participante
<b>Abandonar reunión</b>	Abandona la reunión en curso (la reunión sigue).	✓	✓	✓



	Descripción	Organizador	Ponente	Participante
<b>Enviar un mensaje de chat...</b>	Envía a los participantes un mensaje de chat.	✓	✓	✓
<b>Asignar como ponente</b>	Pasa el rol de ponente a otro participante.	✓	✓	
<b>Permitir chat</b>	Permite/deniega a los participantes enviar mensajes de chat.	✓		
<b>Permitir compartir archivos</b>	Permite/deniega a los participantes proporcionar archivos mediante el cuadro de archivo.	✓		
<b>Permitir vídeo</b>	Permite/deniega a los participantes transferir el vídeo de su cámara web.	✓		
<b>Asignar como organizador</b>	Designa a un participante como organizador.	✓		
<b>Editar nombre...</b>	Cambia el nombre de pantalla de participantes concretos.	✓		
<b>Finalizar reunión</b>	Concluye la reunión actual.	✓		
<b>Permitir audio</b>	Permite/deniega a los participantes hablar mediante Voz sobre IP.	✓		
<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 <b>puntero</b> .		✓	
<b>Permitir control</b>	Permite/deniega a los participantes controlar el ordenador.		✓	



## 3.6 Sala de reuniones



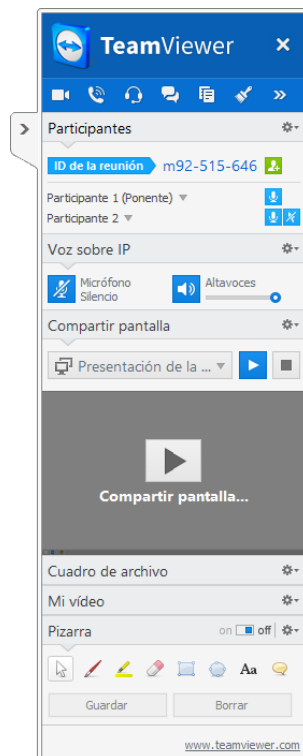
Si no se transfiere ningún contenido de pantalla, se muestra la Sala de reuniones.

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

Como participante, también puede ver la sala de espera si el ponente detiene la transmisión de su pantalla ([consulte el apartado 3.7.3, página 23](#)).

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).

## 3.7 Información general del Panel de TeamViewer





El 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.

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.

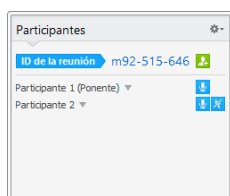


### 3.7.1 Opciones de la barra de menú

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> ( <a href="#">consulte el apartado 3.7.4, página 25</a> ).
 <b>Llamada de conferencia</b>	Abre el widget <b>Llamada de conferencia</b> ( <a href="#">consulte el apartado 3.7.6, página 26</a> ).
 <b>Voz sobre IP</b>	Abre el widget <b>Voz sobre IP</b> ( <a href="#">consulte el apartado 3.7.5, página 25</a> ).
 <b>Chat</b>	Abre el widget <b>Chat</b> ( <a href="#">consulte el apartado 3.7.7, página 26</a> ).
 <b>Cuadro de archivo</b>	Abre el widget <b>Cuadro de archivo</b> ( <a href="#">consulte el apartado 3.7.8, página 27</a> ).
 <b>Pizarra</b>	Abre el widget <b>Pizarra</b> ( <a href="#">consulte el apartado 3.7.9, página 27</a> ).
 <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>Vista</b> para la visualización en la ventana de la reunión.

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



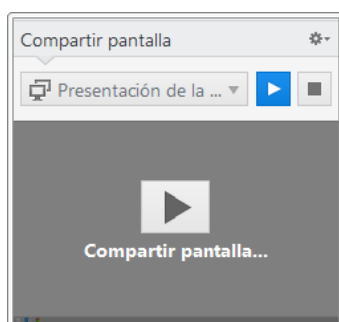
En el caso de los organizadores, la ID de la reunión y, opcionalmente, la contraseña de la misma, se muestran en la parte superior del widget. Como organizador, también tiene la opción de invitar a los participantes a la reunión haciendo clic en el botón **Invitar...** ([consulte el apartado 3.2.1, página 10](#)).

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



Símbolo	Descripción	Organizador	Ponente	Participante
 <b>Opciones adicionales</b> (o nombre de pantalla)	Haga clic en el nombre de pantalla y asigne derechos a cada participante mediante el menú desplegable ( <i>consulte el apartado 3.5, página 19</i> ).	✓	✓	
 <b>Desactivar o activar audio</b> (junto al nombre)	Haga clic en el icono para permitir/denegar a cada participante la comunicación mediante Voz sobre IP.	✓		
	Haga clic en el botón para invitar a más participantes a la reunión.	✓		
 <b>Opciones</b>	Haga clic en el icono en el 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>	✓		
 <b>Permitir/denegar el control remoto</b> (junto al nombre)	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.



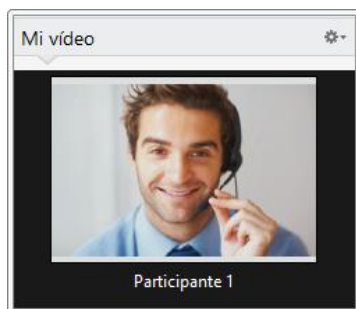
Dispone de las siguientes opciones:

Icono	Descripción
 Presentación de la p... ▼	<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>
 <b>Pausa en la presentación</b>	<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>
 <b>Haga clic para dejar de compartir la pantalla.</b>	<p>Haga clic en el icono para dejar de mostrar su pantalla (los participantes entrarán en la Sala de reuniones).</p>
 <b>Reanudar presentación</b>	<p>Haga clic en el icono para seguir mostrando su pantalla.</p>
 <b>Opciones</b>	<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>consulte el apartado 3.9, página 29</i>).</li> <li>– <b>Calidad</b>: En el submenú, seleccione la calidad de visualización de su presentación (<i>consulte el apartado 7.4, página 51</i>).</li> <li>– <b>Grabar reunión</b>: Graba la reunión (<i>consulte el apartado 3.8, página 28</i>).</li> <li>– <b>Cerrar</b>: Cierra el widget.</li> </ul>





### 3.7.4 El widget Mi vídeo: 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. Haga clic en el botón **Compartir vídeo...** para iniciar la transmisión de vídeo de la cámara web.
3. Para finalizar la transmisión de vídeo de la cámara web haga clic en el botón **Apagar vídeo...**

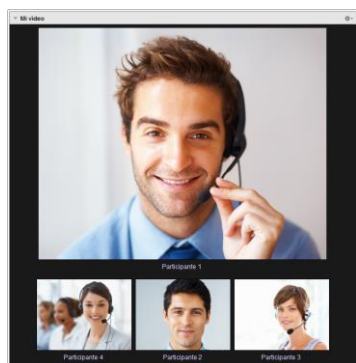
#### Opciones de vídeo

Las opciones de vídeo permiten cambiar la configuración de la 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 ([consulte el apartado 7.7, página 57](#)).

#### Videoconferencia

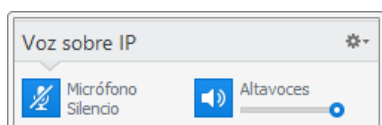


Si varios participantes transfieren su vídeo, se abrirá el widget **Vídeos**.

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 o reducir el tamaño de las ventanas individuales de vídeo a través del icono . También es posible ajustar la posición y tamaño de los vídeos de las cámaras web.

### 3.7.5 El widget Voz sobre IP: transferencia de voz





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 unos auriculares con micrófono.


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

1. Abra el widget **Voz sobre IP**.

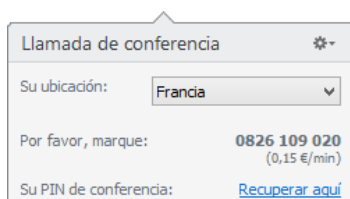


2. Haga clic en el icono  para activar el micrófono.
3. Ajuste el volumen deseado para los altavoces y el micrófono.
4. Para desactivar el micrófono, haga clic nuevamente en el icono .

### 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** ([consulte la sección 7.6, página 56](#)).


### 3.7.6 El widget Llamada de conferencia: Establecimiento de una llamada de conferencia



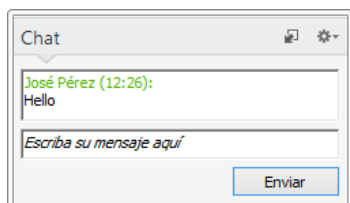
Si hay asistentes que no cuentan con auriculares, puede iniciar una llamada de conferencia como alternativa a la Voz sobre IP.

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

1. Abra el widget **Llamada de conferencia**.
2. Seleccione su país.
3. Haga clic en el vínculo **Recuperar aquí** para generar un pin individual de llamada de conferencia.
4. Llame al número de servicio indicado encima.  
→ Se le pedirá que introduzca el pin de la conferencia mediante las teclas de su teléfono.
5. Introduzca el **pin de la conferencia**.
6. Se conectará al instante con todos los participantes que se hayan unido a la llamada de conferencia con el mismo pin.


Los organizadores pueden especificar sus propios datos de llamada de conferencia mediante el icono  en el encabezado del widget. Para ello, simplemente deben introducir los datos deseados en el campo del cuadro de diálogo **Configurar una llamada de conferencia**.

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



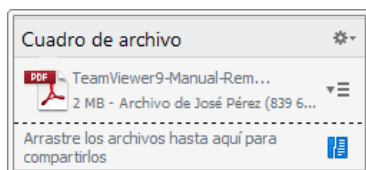
El widget permite a los participantes en una reunión enviarse mensajes de chat.

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.




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



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

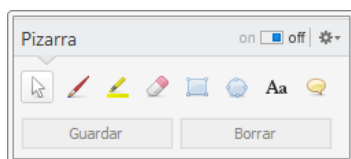
Para ello, arrastre y suelte el archivo deseado sobre el widget o haga clic en el icono  para seleccionar un archivo utilizando el cuadro de diálogo Abrir de Windows.

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.





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

### 3.7.9 El widget Pizarra: Dibujar en la pantalla








El widget muestra una paleta de dibujo a todos los participantes en una reunión. Con las herramientas de la paleta, podrá dibujar o escribir lo que desee en 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 el color y el tamaño.



Herramienta	Descripción
 <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 Y MAYÚS simultáneamente para dibujar un cuadrado centrado.
 <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 Y MAYÚS para dibujar un cuadrado 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

**Observación:** 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**.

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.



**Observación:** Puede seleccionar una ubicación donde guardar los archivos en las opciones avanzadas, en el [apartado 7.9, página 59](#).

**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...**  
→ Se abrirá el cuadro de diálogo **Abrir**.
2. Seleccione el archivo deseado.
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.

**Consejo:** En el Explorador de Windows, haga doble clic en el archivo para reproducirlo. TeamViewer se iniciará automáticamente y reproducirá la sesión grabada.

### 3.8.3 Convertir una reunión grabada al formato de vídeo AVI

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


Para convertir una reunión 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 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.

El 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 ([consulte el apartado 7.4, página 51](#)).

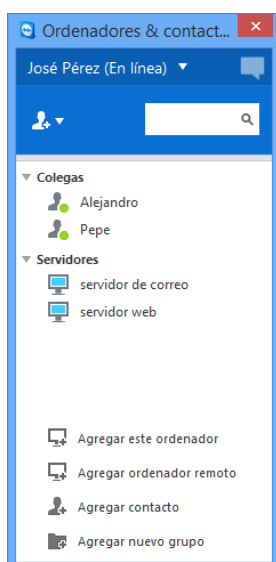
La transmisión mejorada de vídeo se puede desactivar en la configuración ([consulte el apartado 7.4, página 51](#)).

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

**Nota:** la transmisión de vídeo optimizada requiere una licencia TeamViewer.



# 4 Ordenadores & contactos: Administración de contactos



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

Desde **ordenadores & contactos** puede administrar de forma centralizada los datos de ordenadores y contactos de sus asociados con 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 de 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.

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 estado del sistema, los casos de servicio y las notificaciones. Puede encontrar información detallada en el *manual de TeamViewer, apartado Control remoto*.

## Ordenadores & contactos ofrece las siguientes ventajas:

- Comenzar directamente una reunión con sus ordenadores o contactos.
- Programar reuniones.
- Ver cuáles de sus ordenadores y contactos están 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.
- Establecer su propio estado de disponibilidad.
- Gestionar ordenadores y contactos en grupos y asignarles notas propias.



**Observación:** Ordenadores & contactos es un componente de la cuenta de TeamViewer. Para poder utilizar esta función, debe registrarse una vez para obtener dicha cuenta ([consulte el apartado 4.1.1, página 32](#)).

**Observación:** Ordenadores & contactos puede sincronizarse con la base de datos TeamViewer Manager. Para obtener más información, consulte el *manual de TeamViewer Manager* (<http://www.teamviewer.com/es/download/manager.aspx>).

## 4.1 La cuenta de TeamViewer

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

**Observación:** 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 de 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:**

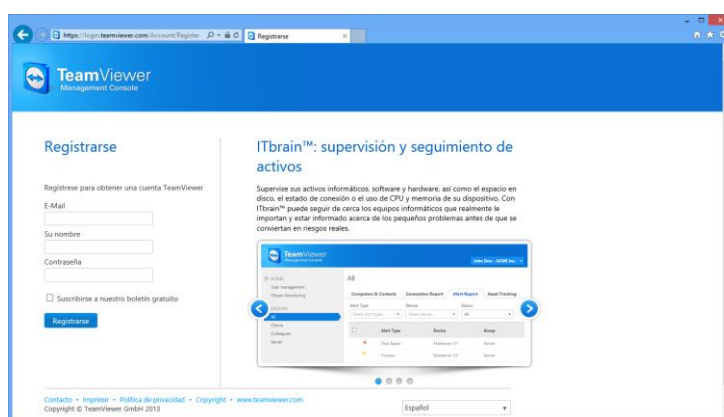
1. En la ventana principal de TeamViewer, haga clic en **» ordenadores & contactos** en la barra de estado.  
→ Se abrirá la ventana **ordenadores & contactos**.
2. En ordenadores & contactos, haga clic en el botón **Registrarse**.  
→ Se abrirá un asistente que le guiará a través del proceso de creación 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 ([consulte el apartado 7.5, página 54](#)).



Crear una cuenta de TeamViewer mediante el sitio web.

**Consejo:** 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 **Regístrate** 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 ([consulte el apartado 7.5, página 54](#)).

**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 Web Connector 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.

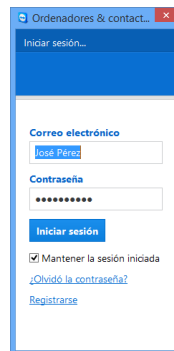
#### 4.1.3 Inicio y cierre de sesión de su cuenta de TeamViewer en ordenadores & contactos

Con su cuenta de TeamViewer, puede iniciar sesión en cualquier lista de ordenadores & contactos desde cualquier versión completa 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** » en la barra de estado.  
→ Se abrirá la ventana **ordenadores & contactos**.
2. Introduzca su información de cuenta en los campos **Nombre de usuario** y **Contraseña**.
3. Haga clic en **Iniciar sesión**.
4. Ha iniciado sesión y aparecen sus ordenadores y contactos.



Puede iniciar sesión en su cuenta desde cualquier TeamViewer.

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.

Para facilitar el reinicio de sesión, tiene la opción de recordar automáticamente su nombre de usuario y contraseña o de iniciar sesión automáticamente. Para ello, seleccione las opciones correspondientes en la pantalla de inicio de sesión.

**Observación:** En ordenadores externos (públicos) no deben activarse nunca las funciones **Recordarme** ni **Recordar mi contraseña**. Además, recuerde cerrar la sesión al dejar este ordenador.



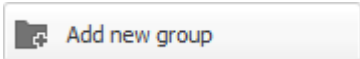

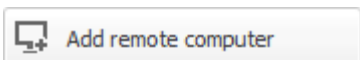

**Observación:** Si posee una licencia Premium o Corporate asignada también a su cuenta, dicha licencia será válida también para instalaciones de TeamViewer desprovistas de licencia mientras la sesión esté activa.

**Observación:** Puede configurar una autenticación de dos factores para su cuenta 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*.



## 4.2 Opciones de ordenadores & contactos

Abajo se describen las acciones disponibles en ordenadores & contactos.

Acción	Descripción
	<p>Cree grupos nuevos (<a href="#">ver la sección 4.2.2, página 36</a>) y casos de servicio (<a href="#">ver la sección 4.2.5, página 38</a>) a través del menú contextual del icono o agregue contactos (<a href="#">ver la sección 4.2.4, página 37</a>) y ordenadores remotos (<a href="#">ver la sección 4.2.4, página 37</a>) a su lista Ordenadores &amp; contactos. Si la ventana Ordenadores &amp; contactos es suficientemente grande, también puede agregar grupos, contactos y ordenadores remotos usando los botones situados en la parte inferior de la lista Ordenadores &amp; contactos.</p> <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>Use el menú contextual del icono para abrir la TeamViewer Management Console, o bien la lista de espera de servicio en la TeamViewer Management Console. La Management Console se abrirá en su navegador predeterminado. Se conectará automáticamente a la sesión con su cuenta de TeamViewer.</p>
 <p><b>Agregar grupo</b></p>	<p>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 36</a>.</p>
 <p><b>Agregar contacto</b></p>	<p>Crea un nuevo contacto. Para obtener más información, consulte el <a href="#">apartado 4.2.3, página 37</a>.</p>
 <p><b>Agregar ordenador</b></p>	<p>Crea un nuevo ordenador. Para obtener más información, consulte el <a href="#">apartado 4.2.3, página 37</a>.</p>
 <b>Búsqueda</b>	<p>Comienza una búsqueda en su lista de 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>	<p>En la parte superior de ordenadores &amp; 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</p> <p>Puede elegir entre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>En línea</i> </li> <li>– <i>Ocupado</i> </li> <li>– <i>Ausente</i> </li> <li>– <i>Mostrar como desconectado</i> </li> </ul> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Observación:</b> Si está inactivo durante más de cinco minutos, su estado de disponibilidad cambiará automáticamente a <b>Ausente</b>.</p> </div> <p>Además, puede abrir la gestión de cuenta en TeamViewer mediante el elemento de menú <b>Editar perfil...</b> (<i>consulte el apartado 7.5, página 54</i>). También puede desplegar o replegar todos los grupos con las opciones <b>Desplegar grupos</b> o <b>Replegar grupos</b>, así como salir de su cuenta mediante <b>Cerrar sesión</b>.</p>

#### 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 **Agregar grupo**.



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.

**Observación:** Por defecto, 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 54](#).

### 4.2.3 Compartir grupo

Existe la posibilidad de compartir los grupos de su lista de ordenadores y 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 Control remoto*.

### 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**.



- 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:

Ajuste	Descripción
<b>ID o cuenta de TeamViewer</b>	Introduzca en este campo la ID de TeamViewer o el nombre de cuenta del contacto que desea agregar a ordenadores & contactos.
<b>Contraseña</b> (solo para ID de TeamViewer)	Si está agregando una ID de TeamViewer a ordenadores & contactos, puede introducir en este campo la contraseña permanente del ordenador remoto.
<b>Alias</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>Notas</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 área Propiedades avanzadas del 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 Control remoto*.

### 4.2.5 Crear una conexión rápida desde ordenadores & contactos - Solicitud de confirmación

Este ajuste solo se aplica si uno de sus ordenadores/contactos desea establecer una conexión de control remoto con usted.

Si marca la opción **Permitir a un contacto preguntarme si deseo conectarme** en las propiedades de un contacto, éste podrá conectarse sin necesidad de introducir su contraseña y enviar una solicitud de conexión. Usted podrá aceptar o rechazar esta solicitud.

Esto sirve para invitar a un ordenador/contacto a una reunión y para las sesiones de control remoto.

**Para permitir a un contacto solicitar conexiones, siga estos pasos:**

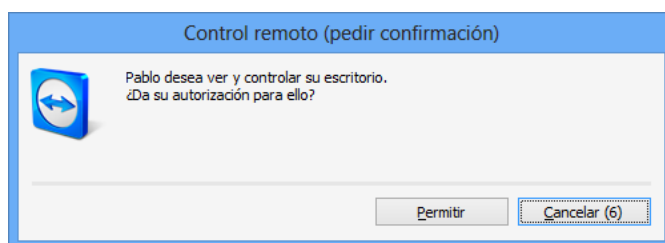
- Seleccione el contacto en ordenadores & contactos.
- Seleccione **Propiedades** en el menú contextual (haga clic con el botón derecho).



- Se abrirá el cuadro de diálogo **Propiedades**.
- 3. Haga clic en el botón **Avanzado**.
- 4. Marque la opción **Permitir a un contacto preguntarme si deseo conectarme** en las opciones avanzadas del cuadro de diálogo.
- 5. Haga clic en el botón **Aceptar**.
- 6. Su contacto ya puede enviarle una solicitud de conexión.

**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**.
3. Se establecerá la conexión.



Confirme el cuadro de diálogo para unirse a la reunión.

**Observación:** También puede utilizar este tipo de conexión para establecer una conexión con ordenadores. En este caso no es necesario activar esta función.

#### 4.2.6 El menú contextual 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:**

- **Enviar mensaje:** Abre el cuadro de diálogo Chat (*consulte el apartado 4.2.7, página 40*).
- **Control remoto (pedir confirmación), Presentación (pedir confirmación):** Inicia una conexión con su contacto sin petición de contraseña. Disponible si su contacto le ha permitido enviar una solicitud de conexión (*consulte el apartado 4.2.5, página 38*).
- **Control remoto (mediante contraseña), Transferencia de archivos, VPN:** Establece la conexión correspondiente con el ordenador/contacto.
- **Enviar archivo:** Abre un cuadro de diálogo de Windows que le permite enviar un archivo al contacto seleccionado.
- **Reactivar:** Reactiva el ordenador vía 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 *manual de TeamViewer, apartado Wake-on-LAN*.
- **Eliminar:** Elimina permanentemente el ordenador/contacto.




- **Compartidos:** Abre el cuadro de diálogo **Compartidos** (*ver la sección 4.2.3, página 37*).
- **Propiedades:** Abre el cuadro de diálogo **Propiedades**. Este cuadro de diálogo ofrece las mismas funciones que el cuadro de diálogo **Agregar ordenador/contacto** (*consulte el apartado 4.2.3, página 37*).
- **Alertas:** Mensajes de alerta de las comprobaciones integradas de estado del sistema (puede encontrar más información al respecto en el *manual de TeamViewer, apartado Management Console*).

## 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 en una nueva ventana de chat y podrán intercambiar mensajes en tiempo real. También puede invitar a otros ordenadores/contactos a un chat de grupo.

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

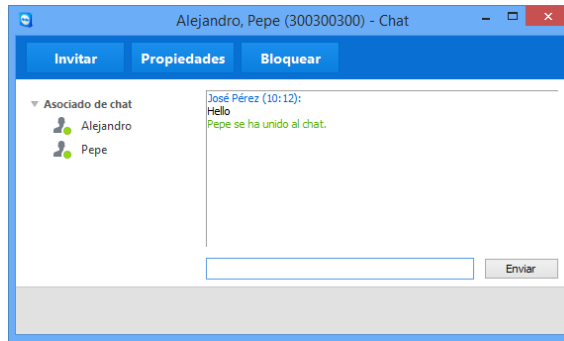
1. Abra el **menú contextual** del ordenador o contacto deseado (haga clic con el botón derecho en el contacto).
2. Haga clic en el icono .  
→ Se abrirá el cuadro de diálogo **Chat**.
3. Escriba su mensaje en el **campo de entrada** de la parte inferior.
4. Haga clic en el botón **Enviar** o confirme pulsando la tecla RETORNO del 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.

**Observación:** 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 el menú Chat, haga clic en **Invitar** (disponible solo tras haber enviado un mensaje de chat).
3. Seleccione el contacto deseado. Si lo desea, puede cambiar el texto predeterminado de la invitación.
4. Haga clic en el botón **Aceptar** 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.





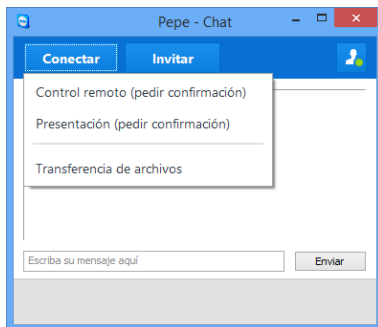
Si está conectado con más de un asociado de chat, éstos aparecen en la parte izquierda de la ventana.

**Observación:** 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 (esto no se aplica a los chats con varios participantes).

**Observación:** A un chat existente con varios participantes solo puede invitar a contactos que estén en línea.



**Nota:** un chat con varios participantes solamente es posible con los contactos. Solamente puede invitar a otros participantes desde un chat existente con uno de sus contactos.

### Operaciones disponibles en la ventana de chat



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

Desde el interior de la ventana de chat puede ejecutar las siguientes opciones haciendo clic en el elemento del menú:

Menú	Descripción
	<p><b>Bloquear/Desbloquear:</b> Haga clic en la opción para bloquear a su asociado. Vuelva a hacer clic en la opción para deshacer el bloqueo.</p> <p><b>Propiedades:</b> Haga clic en la opción para abrir las propiedades del asociado.</p>
	Haga clic en el botón para enviar un archivo a su asociado de chat.
<b>Invitar</b>	Haga clic en la opción para invitar al chat a contactos adicionales.



Menú	Descripción
<b>Conectando</b>	Haga clic en la opción para ejecutar las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"><li>– Control remoto (pedir confirmación)</li><li>– Presentación (pedir confirmación)</li><li>– Control remoto (mediante contraseña)</li><li>– Transferencia de archivos</li><li>– VPN</li></ul>
<b>Agregar ordenador o contacto</b>	Haga clic en el botón para agregar al asociado del chat iniciado a su lista de ordenadores & contactos (si no lo está ya).



# 5 Módulos de TeamViewer

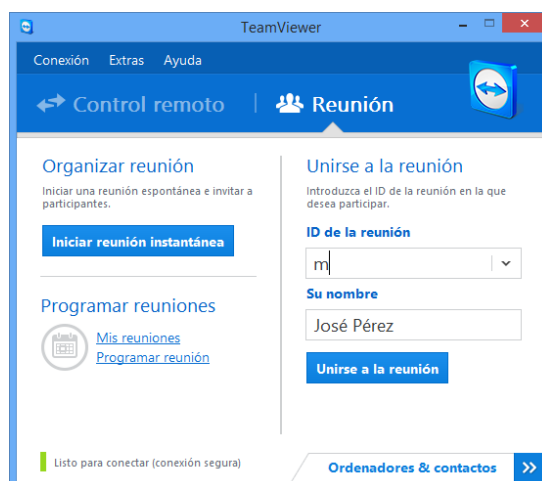
A continuación encontrará un resumen general de los distintos módulos disponibles en nuestro sitio web. Existen otros módulos disponibles, pero no son relevantes para reuniones.

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

## 5.1 La versión completa de TeamViewer

Puede utilizar reuniones, ellas.

Este módulo se [apartado 2.2.](#)



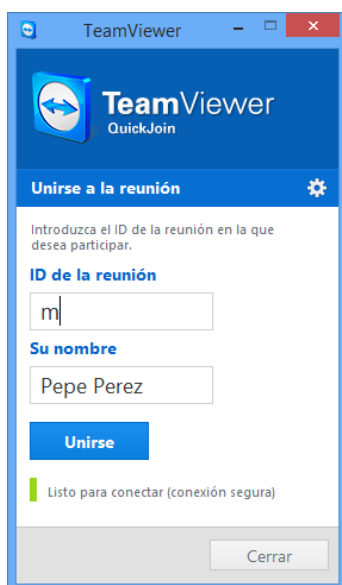
este módulo para comenzar programarlas o unirse a

describe en detalle en el [página 6.](#)

La ventana principal de la versión completa de TeamViewer.



## 5.2 El módulo TeamViewer QuickJoin



Los participantes se conectan a las reuniones mediante TeamViewer QuickJoin.

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

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, es posible escribir su nombre en el campo **Su nombre**, que todos los participantes verán durante la reunión.

**Observación:** Para las conexiones a través de TeamViewer QuickJoin están disponibles todas las funciones habituales de TeamViewer para presentaciones en línea, como VoIP, webcam, 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 (*consulte el apartado 5.5, página 45*).

## 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.

## 5.4 TeamViewer en dispositivos móviles (Android, iOS)

TeamViewer también está disponible para dispositivos móviles.

Un dispositivo iOS o Android le permite participar en reuniones. Además, podrá ver los contenidos de pantalla mostrados. También están disponibles funciones como el chat y, en el caso de iOS, VoIP. Sin embargo, solo podrá unirse a reuniones, no organizarlas.

La aplicación "TeamViewer for Meetings" 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 <http://teamviewer.com/es/download/mobile.aspx>.



## 5.5 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 le proporcionará funciones adicionales (como la posibilidad de alterar el diseño añadiendo el logo y los colores de su empresa).

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 <http://www.teamviewer.com/en/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 43](#), 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 **Empresa/uso comercial**.
  - Si no desea usar TeamViewer comercialmente (p. ej., conexiones con amigos, con familiares o con su propio ordenador), seleccione el botón de opción **Privadamente /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 abajo), 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 podrá, a continuación, 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 (el *manual de TeamViewer*, apartado *Reunión*).
3. **Utilizar TeamViewer VPN:** Si desea Utilizar TeamViewer VPN, marque esta casilla. Puede encontrar información adicional al respecto en el *manual de TeamViewer*, apartado *Reunión*.
4. **Utilice el complemento Reunión de TeamViewer para Outlook:** Si habilita esta opción, se instala en Outlook un complemento de TeamViewer. De esta manera puede programar reuniones de TeamViewer a través de Outlook. Puede encontrar más información al respecto en el *manual de TeamViewer*, apartado *Reunión*.
5. Haga clic en el botón **Finalizar**.
6. Se ha completado la instalación de TeamViewer.

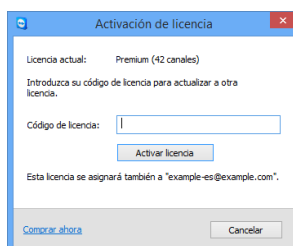
**Observación:** Algunas opciones solo están disponibles si posee derechos de administrador de Windows.

## 6.2 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 <http://www.teamviewer.com/es/licensing/index.aspx> 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**.

**Observación:** Si dispone de una licencia de TeamViewer Premium o Corporate, también puede asignarla a su cuenta de TeamViewer (*consulte el apartado 7.9, página 59*).

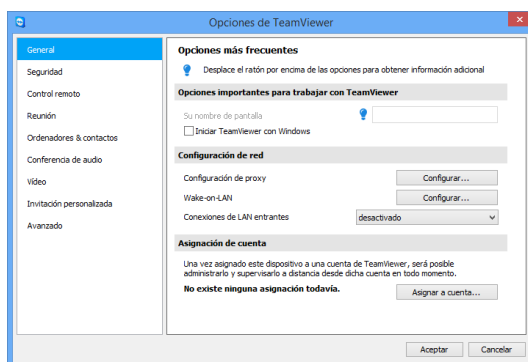




# 7 Opciones

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.

## 7.1 Categoría General



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

La categoría **General** ofrece opciones básicas.

### Opciones importantes para trabajar con TeamViewer

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Su nombre de pantalla</b>          | Introduzca aquí su nombre o el nombre de su empresa. Este texto aparece en la barra de título de la ventana de reunión y en la ventana de chat del ordenador remoto.<br>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. |
| <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

---

**Configuración de proxy** Haga clic en el botón **Configurar...** para abrir el cuadro de diálogo Configuración de proxy.

---

**Wake-on-LAN** Al hacer clic en el botón **Configurar...** se abre el cuadro de diálogo **Wake-on-LAN**. 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.

Puede encontrar instrucciones detalladas sobre la configuración de Wake-on-LAN de TeamViewer en el *manual de TeamViewer*, apartado *Wake-on-LAN*.

---

**Conexiones de LAN entrantes** Puede elegir entre las siguientes opciones:

- **Desactivado:** No permite conexiones de LAN.
- **Aceptar:** Acepta las conexiones LAN entrantes desde el puerto 5938.
- **Aceptar exclusivamente:** No se establecerán conexiones con los servidores de TeamViewer y TeamViewer solo estará disponible mediante la dirección IP o el nombre de ordenador correspondiente.

---

## Asignación de cuenta

---

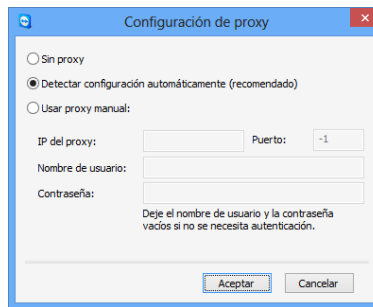
**Asignar a cuenta...** Haga clic en el botón para vincular el ordenador a una cuenta de TeamViewer. Se abre el cuadro de diálogo **Asignar a cuenta**.

Esta operación es necesaria para las comprobaciones integradas de estado del sistema, ITbrain™ o Wake-on-LAN.

## 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.

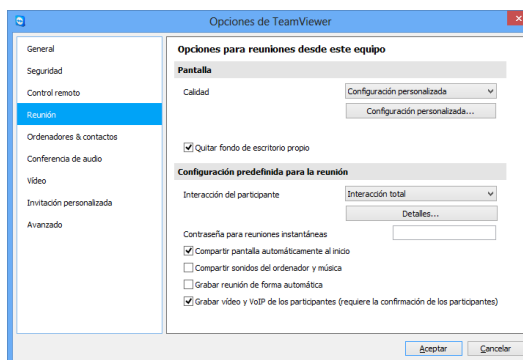
## 7.2 Categoría Seguridad

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 Control remoto*.

## 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 Control remoto*.

## 7.4 Categoría Reunión



Configuración de las reuniones.

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



## Pantalla

---

<b>Calidad</b>	<p>Puede seleccionar entre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– <b>Selección automática de la calidad:</b> Optimiza la calidad de visualización y la velocidad de transmisión según el ancho de banda disponible.</li><li>– <b>Optimizar calidad:</b> Optimiza la calidad de visualización.</li><li>– <b>Optimizar velocidad:</b> Optimiza la velocidad de conexión reduciendo la calidad de visualización.</li><li>– <b>Configuración personalizada:</b> Si selecciona Configuración personalizada, se activará el botón <b>Configuración personalizada...</b> Use este botón para abrir el cuadro de diálogo <b>Configuración personalizada</b>.</li></ul>
----------------	--

---

<b>Monitor predeterminado</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.</li><li>– <b>Configuración personalizada...</b> : Haga clic en el botón <b>Configurar...</b> para establecer sus propias opciones de interacción. Es posible activar las funciones de reunión para los participantes que lo precisen.</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 (<a href="#">consulte el apartado 3.9, página 29</a>).</p>
---	--

---



### Configuración predefinida para la reunión

<b>Grabar reunión de forma automática</b>	Si esta opción está activada, todas las reuniones se grabarán automáticamente ( <a href="#">consulte el apartado 3.8, página 28</a> ).
<b>Grabar vídeo y VoIP de los participantes (requiere la confirmación de los participantes)</b>	Si está activado, 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 descritos en el [apartado 3.5, página 19](#).

Derecho	Descripción	Posibles valores
<b>Permitir audio</b>	Permite a los participantes hablar mediante Voz sobre IP.	– Permitir – Permitir de forma manual
<b>Permitir vídeo</b>	Permite a los participantes transferir el vídeo de su cámara web.	– Permitir – Permitir de forma manual
<b>Permitir chat</b>	Permite a los participantes enviar mensajes de chat.	– Permitir – Permitir a todos los participantes utilizar el chat – Permitir de forma manual
<b>Permitir la transferencia de archivos</b>	Permite a los participantes proporcionar archivos mediante el cuadro de archivo.	– Permitir – Permitir a todos los participantes compartir archivos – Permitir de forma manual
<b>Permitir señalar</b>	Permite a los participantes usar el <b>puntero</b> .	– Permitir – Permitir de forma manual
<b>Permitir dibujar</b>	Permite a los participantes dibujar en la pantalla con la pizarra.	– Permitir – Permitir de forma manual
<b>Ver a otros participantes</b>	Los participantes pueden verse entre ellos en el widget <b>Participantes</b> .	– Permitir – Permitir de forma manual

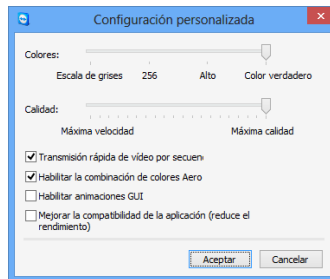
### El cuadro de diálogo Configuración personalizada

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



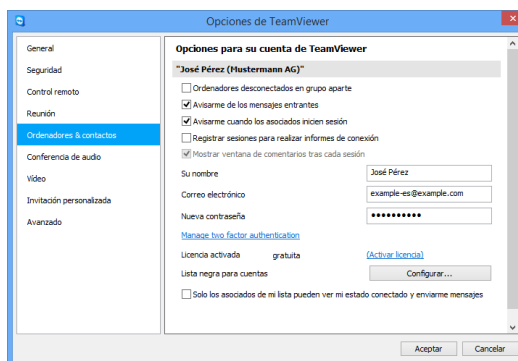
Dispone de las siguientes opciones:

- **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:** Aumenta la compatibilidad con aplicaciones de Windows antiguas, a cambio de una pérdida de rendimiento.



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

## 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)

---

**Ordenadores desconectados en grupo aparte** Si esta opción está activada, todos los asociados desconectados se organizarán en un grupo separado.

---

**Avisarme de los mensajes entrantes** 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.

---

**Avisarme cuando los asociados inicien sesión** 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.

---

**Registrar sesiones para realizar informes de conexión** Si esta opción está activada, todas las sesiones de control remoto se registrarán en TeamViewer Management Console. Puede obtener más información en el *Manual TeamViewer Management Console*.

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

**Mostrar ventana de comentarios tras cada sesión** 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 *Manual TeamViewer Management Console*.

**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.

**Su nombre** 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, por ejemplo, en el chat o en el panel de TeamViewer.

---

**Correo electrónico** Para cambiar su dirección de correo electrónico, introduzca una nueva. Solo será necesario si ya no está utilizando la dirección de correo electrónico actual.

---

**Nueva contraseña** Para cambiar la contraseña actual de su cuenta de TeamViewer, introduzca una nueva.

---

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

---



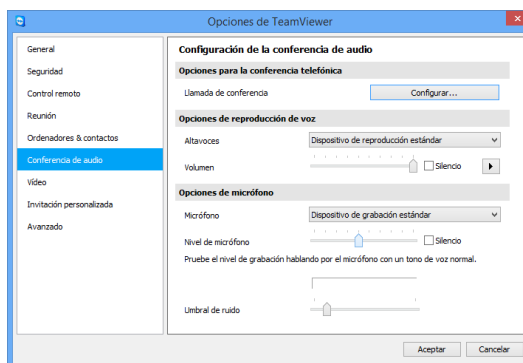
## Configuración de cuenta (configuración global)

<b>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 de ordenadores & contactos. Asimismo, únicamente estos asociados podrán enviarle mensajes.
<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>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.

**Observación:** Eliminar su cuenta también eliminará de forma permanente sus ordenadores & contactos.

**Observación:** 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 desde determinadas ID de TeamViewer, utilice la función de lista negra y lista blanca en la categoría **Seguridad** ([consulte el apartado 7.2, página 51](#)).

## 7.6 Categoría Conferencia de audio



Configuración de Conferencia de audio.

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

### Opciones para la conferencia telefónica

<b>Llamada de conferencia</b>	Para almacenar datos de sus propias llamadas de conferencia, haga clic en el botón <b>Configurar...</b>
-------------------------------	---





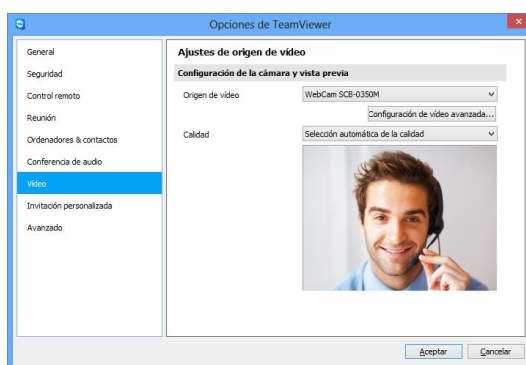
### Opciones de reproducción de voz

<b>Altavoces</b>	Seleccione en el menú desplegable el dispositivo o altavoces de salida que desee para sus conexiones VoIP.
<b>Volumen</b>	Le permite controlar el volumen de los altavoces. Al hacer clic en el botón Reproducir se escuchará un sonido que sirve para verificar el volumen.
<b>Silencio (altavoces)</b>	Desactiva por completo sus altavoces.

### Opciones de micrófono

<b>Micrófono</b>	Seleccione en el menú desplegable el dispositivo de grabación o el micrófono que desee usar para sus conexiones VoIP.
<b>Nivel de micrófono</b>	Le permite controlar el volumen del micrófono.
<b>Silencio (micrófono)</b>	Silencia por completo su micrófono.
<b>Umbral de ruido</b>	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



Configuración de vídeo

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



## Configuración de la cámara y vista previa

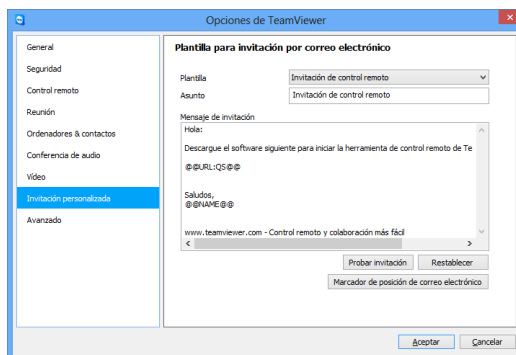
**Origen de vídeo** Seleccione en el menú desplegable el origen de vídeo que desea usar para la transmisión de videoconferencias. La cámara debe tener una resolución mínima de 320 x 240 píxeles y disponer de un controlador DirectShow. Para garantizar un funcionamiento sin problemas, se recomienda el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

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

- **Selección automática de la calidad** (determina automáticamente la mejor relación de calidad de velocidad)
- **Optimizar calidad**
- **Optimizar velocidad**

## 7.8 Categoría Invitación personalizada



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

En la categoría **Invitación personalizada** puede crear un correo electrónico personalizado de invitación.

Opciones	Descripción
----------	-------------

<b>Plantilla</b>	Seleccione en el menú desplegable un mensaje de invitación estándar para una sesión de control remoto o reunión.
------------------	--

<b>Asunto</b>	Introduzca el asunto que desea utilizar para su correo electrónico de invitación.
---------------	---



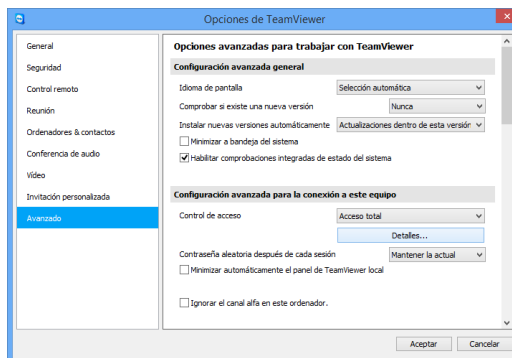
## Opciones Descripción

**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.

**Observación:** El texto de la plantilla contiene marcadores de posición. Si lo desea, puede sustituirlos en cualquier momento por sus propios textos.

**Observación:** 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



En la categoría **Avanzado** puede configurar opciones avanzadas de TeamViewer. Para ello, haga clic en el botón **Mostrar las opciones avanzadas**.

Encontrará opciones adicionales en **Avanzado**.

### 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>Botón QuickConnect</b>	Para abrir el cuadro de diálogo <b>Configurar QuickConnect</b> , haga clic en el botón <b>Configurar...</b> (este cuadro de diálogo se describe al final de este apartado).
<b>Borrar la lista de cuentas bloqueadas</b>	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 <b>Borrar...</b>



## 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.

### Comprobar si existe una nueva versión

Seleccione en el menú desplegable el intervalo con el que quiere que TeamViewer busque actualizaciones automáticamente.

Existen las siguiente opciones:

- **Semanalmente**
- **Mensualmente**
- **Nunca**

### 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). En este caso también es posible cerrar TeamViewer haciendo clic con el botón derecho en el icono de la bandeja del sistema.

### Habilitar comprobaciones integradas de estado del sistema

Si esta opción está habilitada, se puede supervisar el ordenador y hacer un seguimiento de sus recursos a través de las comprobaciones integradas de mantenimiento del sistema y de ITbrain™.

## 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

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



### Configuración avanzada para la conexión a este equipo

---

#### 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 está activado, el panel de TeamViewer local se minimizará automáticamente (cuando no se necesite) en el borde de la pantalla transcurridos 10 segundos.

---

#### 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

---

#### 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, hasta el cierre de TeamViewer.

---

#### Ignorar el canal alfa en este ordenador.

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

---

#### Sincronización del portapapeles.

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

---



## Configuración avanzada para la conexión a otros equipos

---

### Controles 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

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

## 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 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 de 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 y contactos al iniciar

Si esta opción está activada, la lista de ordenadores y contactos se abrirá automáticamente cada vez que se inicie TeamViewer.



## 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.

---

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

## Configuración de red avanzada

---

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

**Atención:** 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.

---

**No use los puertos de entrada 80 y 443 (recomendados solamente para servidores web)** Si esta opción está activada, TeamViewer no atenderá los puertos 80 y 443. Desactive esta función únicamente si otros servicios, como un servidor web, requieren esos puertos.

---



## Más

---

**Deshabilitar el cierre de TeamViewer** Si esta opción está activada, TeamViewer no puede apagarse. Como administrador, esto resulta útil si, por ejemplo, desea asegurar la disponibilidad constante del ordenador.

---

**Desactivar la integración remota de Arrastrar y colocar** 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.

---

**Utilice el complemento Reunión de TeamViewer para Outlook** Si está activado, puede programar las reuniones directamente a través de un botón de Microsoft Outlook.

---

## Opciones de TeamViewer

---

**Los cambios requieren derechos de administrador en este ordenador** Si esta opción está activada, solo será posible cambiar las opciones de TeamViewer desde una cuenta de usuario de Windows con derechos de administrador.

---

**Directorio de grabación de la sesión** Si ha activado **Grabar automáticamente** como se describe en el [apartado 7.4, página 51](#), puede indicar el directorio donde desea guardar las grabaciones de sesiones.

---

**Opciones de protección mediante contraseña** Si desea proteger las opciones de TeamViewer mediante una contraseña, introduzca una contraseña en el campo de entrada. A partir de ese momento, solo podrá cambiar la configuración tras introducir esta contraseña.

---

**Exportar opciones a un archivo \*.reg.** 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 **Exportar...**

---

**Importar opciones desde un archivo \*.reg.** Para importar sus opciones de TeamViewer guardadas, haga clic en el botón **Importar...**

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

## 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:

Ajuste	Descripción	Posibles valores
<b>Organizar reuniones</b>	Le permite controlar si puede iniciar una reunión.	– Permitido – Denegado
<b>Unirse a reuniones</b>	Le permite controlar si puede unirse a una reunión.	– Permitido – Denegado
<b>Ordenadores controlados de forma remota</b>	Le permite controlar si puede controlar un ordenador remoto durante una reunión (de permitirlo el participante).	– Permitido – Denegado
<b>Controlar este equipo</b>	Le permite controlar si puede permitir a los participantes controlar su ordenador.	– Permitido – Denegado
<b>Grabar reuniones</b>	Le permite controlar si puede grabar reuniones.	– Permitido – Denegado
<b>Compartir archivos</b>	Le permite controlar si puede proporcionar archivos durante una reunión mediante el widget Cuadro de archivo.	– Permitido – Denegado
<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.	– Permitido – Denegado

## El cuadro de diálogo Configurar QuickConnect

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

Se pueden configurar los siguientes ajustes:

Ajuste	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>Ajuste</b>	<b>Descripción</b>
<b>Posición</b>	Utilice el control deslizante para seleccionar la posición del botón QuickConnect en la barra de título de una ventana.