



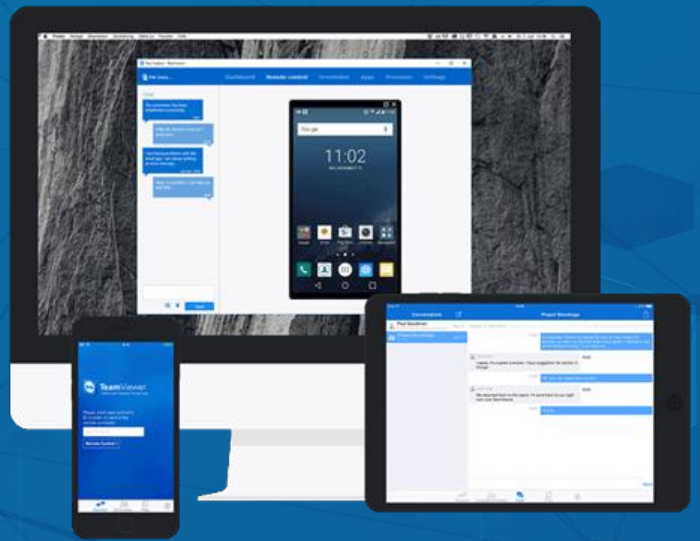
TeamViewer

# TeamViewer

## Guía para crear una carpeta y compartirla

En la siguiente guía enseñaremos como crear una carpeta y compartirla con todas las personas que estén registradas en la consola

En esta carpeta puede guardar tanto ordenadores que da soporte como los contactos de la empresa



SeguridadAmérica®



Una vez haya activado su cuenta y haya agregado usuarios que puedan usar la licencia y los canales de comunicación que ha adquirido.

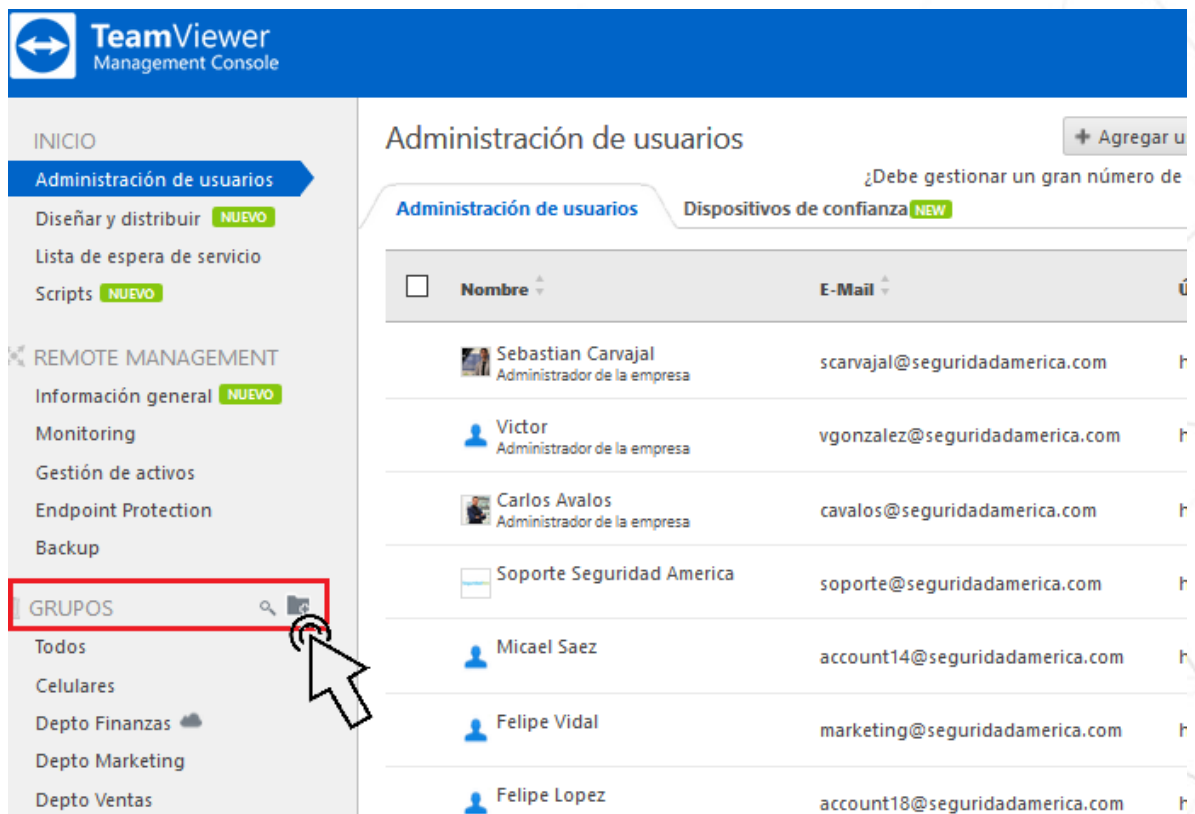
### Consejo Útil:

Puede administrar sus carpetas con ordenadores y contactos desde la consola o desde la aplicación. Independientemente si usa la aplicación o la consola para administrar, ya que por ejemplo si agrega ordenadores desde la aplicación, automáticamente lo vera reflejado en la consola.

## Guía con consejos básicos de uso de Teamviewer

Para esta guía usaremos mi cuenta como ejemplo ([scarvajal@seguridadamerica.com](mailto:scarvajal@seguridadamerica.com)) y además lo haremos desde la consola.

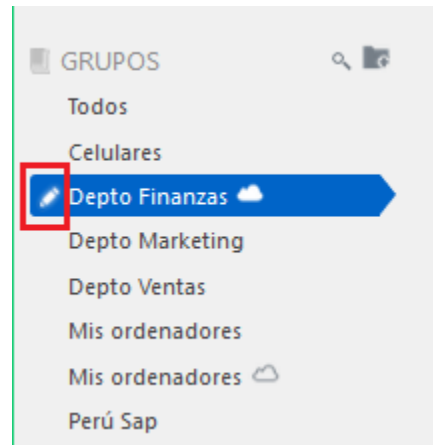
1. Vamos a crear una carpeta llamada “Depto Finanzas” y compartirla con todos los informáticos. Hacer clic como muestra la imagen. Y Cree la carpeta.



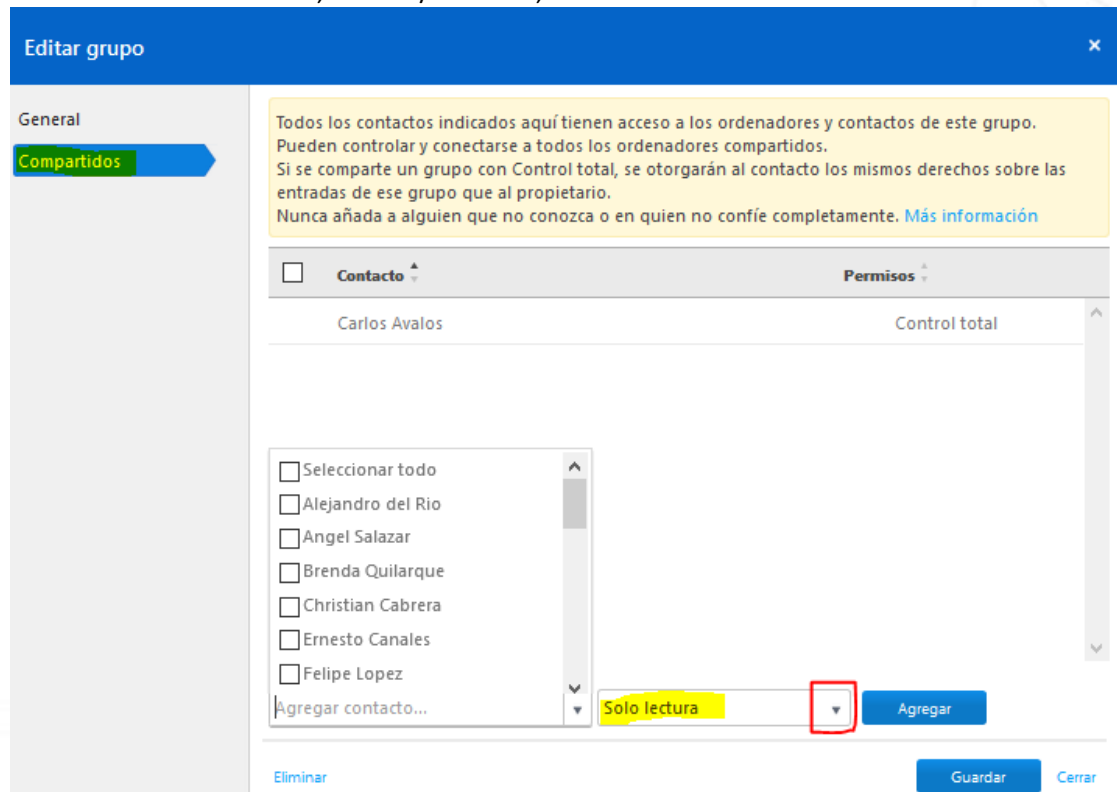
The screenshot shows the TeamViewer Management Console interface. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: INICIO, Administración de usuarios (highlighted), Diseñar y distribuir (NUEVO), Lista de espera de servicio, Scripts (NUEVO), REMOTE MANAGEMENT, Información general (NUEVO), Monitoring, Gestión de activos, Endpoint Protection, Backup, and GRUPOS (highlighted with a red box and a mouse cursor). The main content area is titled 'Administración de usuarios' and displays a table of users. The table has columns for 'Nombre' and 'E-Mail'. The users listed are: Sebastian Carvajal (Administrador de la empresa, scarvajal@seguridadamerica.com), Victor (Administrador de la empresa, vgonzalez@seguridadamerica.com), Carlos Avalos (Administrador de la empresa, cavalos@seguridadamerica.com), Soporte Seguridad America (soporte@seguridadamerica.com), Micael Saez (account14@seguridadamerica.com), Felipe Vidal (marketing@seguridadamerica.com), and Felipe Lopez (account18@seguridadamerica.com).



- Ingrese Nombre a la carpeta, en este ejemplo se llamará “Depto Finanzas”. una vez agregada haremos clic en el Lápiz, seleccionar opción: “Compartir”



- Seleccione las personas que va a permitir ver los ordenadores y contactos de esta carpeta. Permisos de: Solo Lectura, Lectura/Escritura, Control total.



- Recuerde guardar los cambios realizados.

