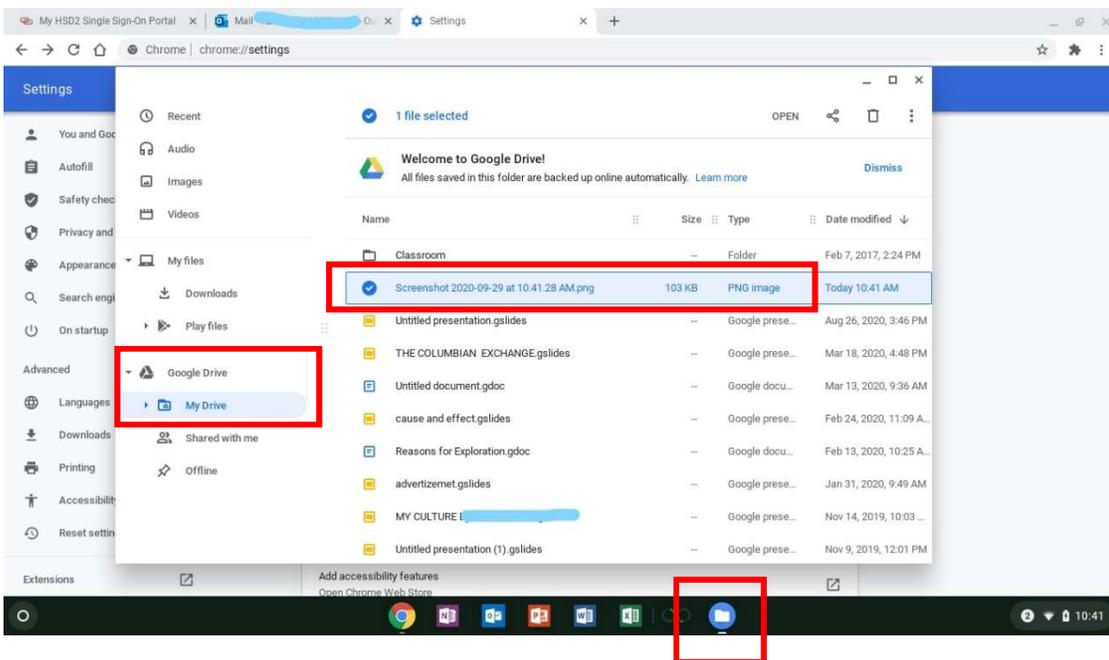


HAGA UNA CAPTURA DE PANTALLA CON UN CHROMEBOOK

Para tomar una captura de pantalla de toda la pantalla, use la combinación de teclas Ctrl + Mostrar ventanas. La tecla Mostrar ventanas, que parece un rectángulo con dos líneas en el lado derecho, está en la fila superior del teclado (es el equivalente a la tecla F5 en un teclado de PC).

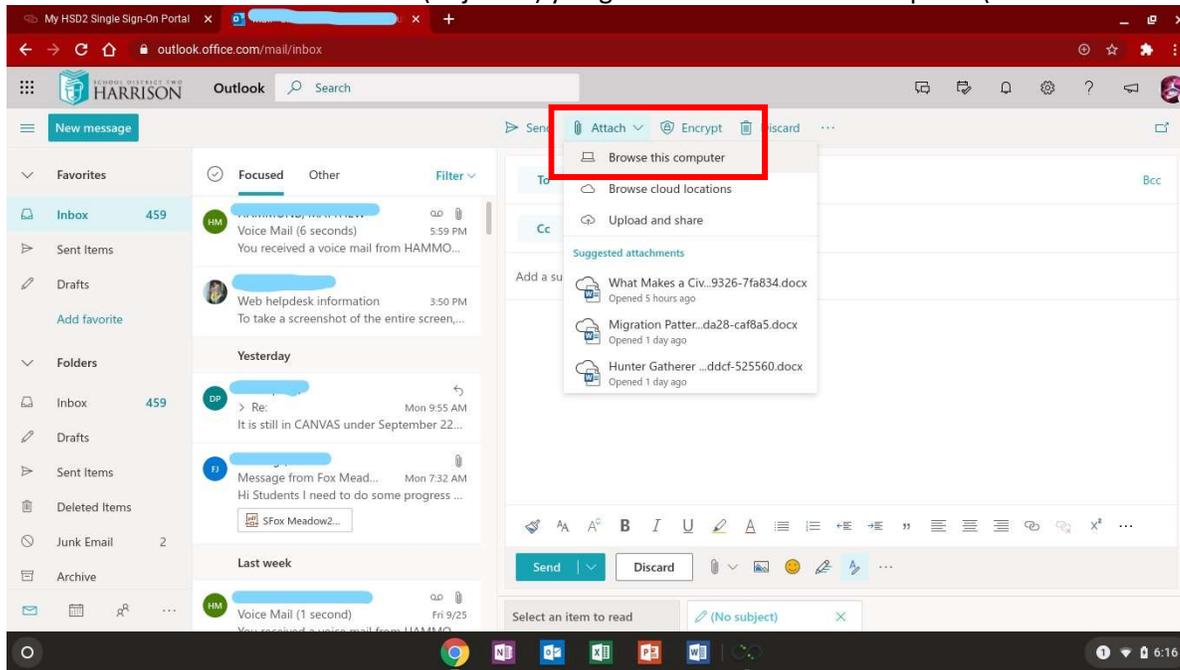


El archivo de captura de pantalla se guarda en su Google Drive > carpeta My Drive.

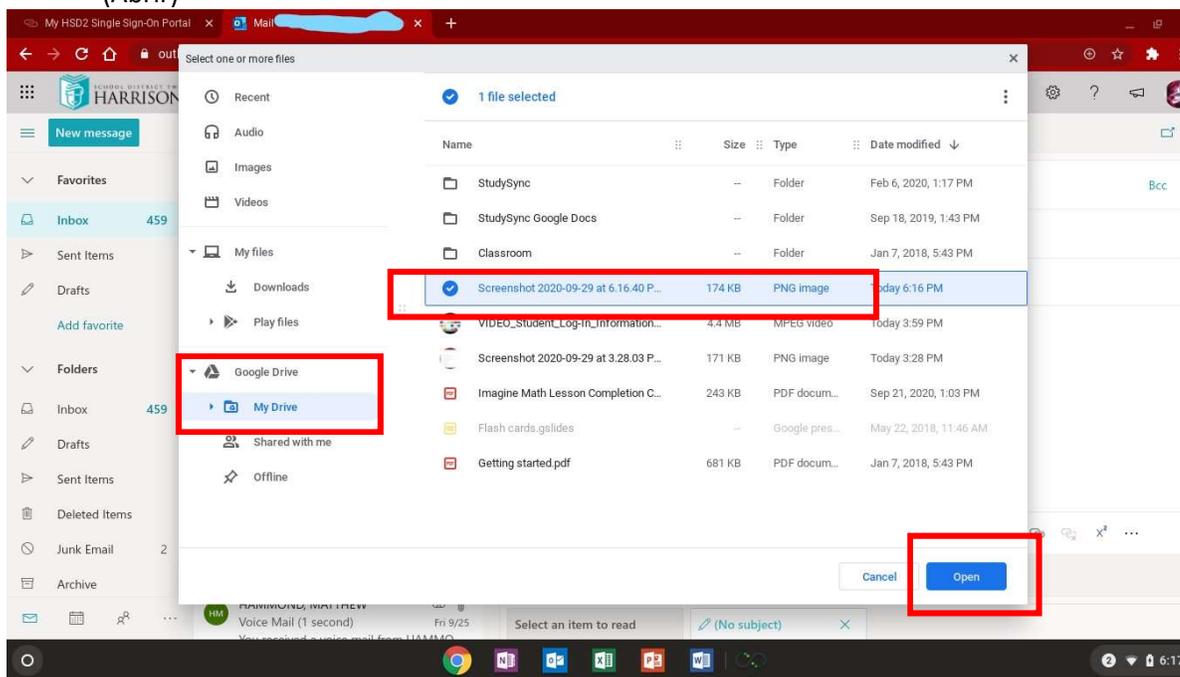


Para adjuntar a un correo electrónico:

1- Seleccione el menú Attach (Adjuntar) y haga clic en Browse this computer (Examinar esta computadora).

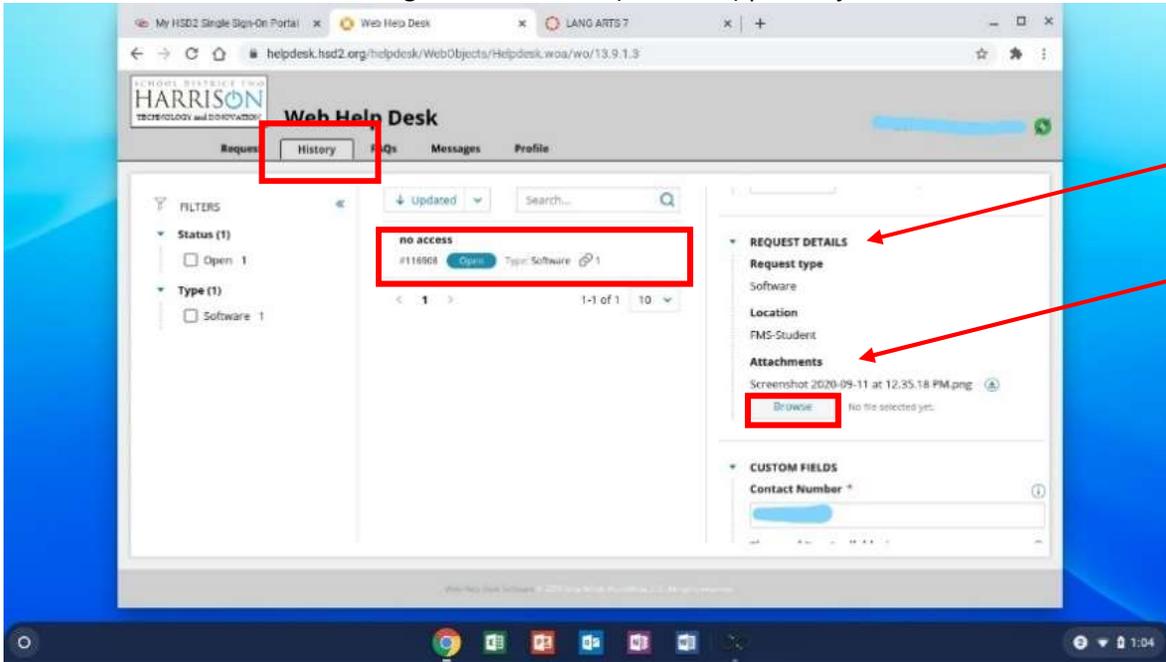


2- Navegue a la Google Drive > carpeta My Drive, seleccione el archivo de captura de pantalla, y haga clic en Open (Abrir)



Para adjuntar a un Web Help Desk ticket (boleto de la mesa de ayuda web):

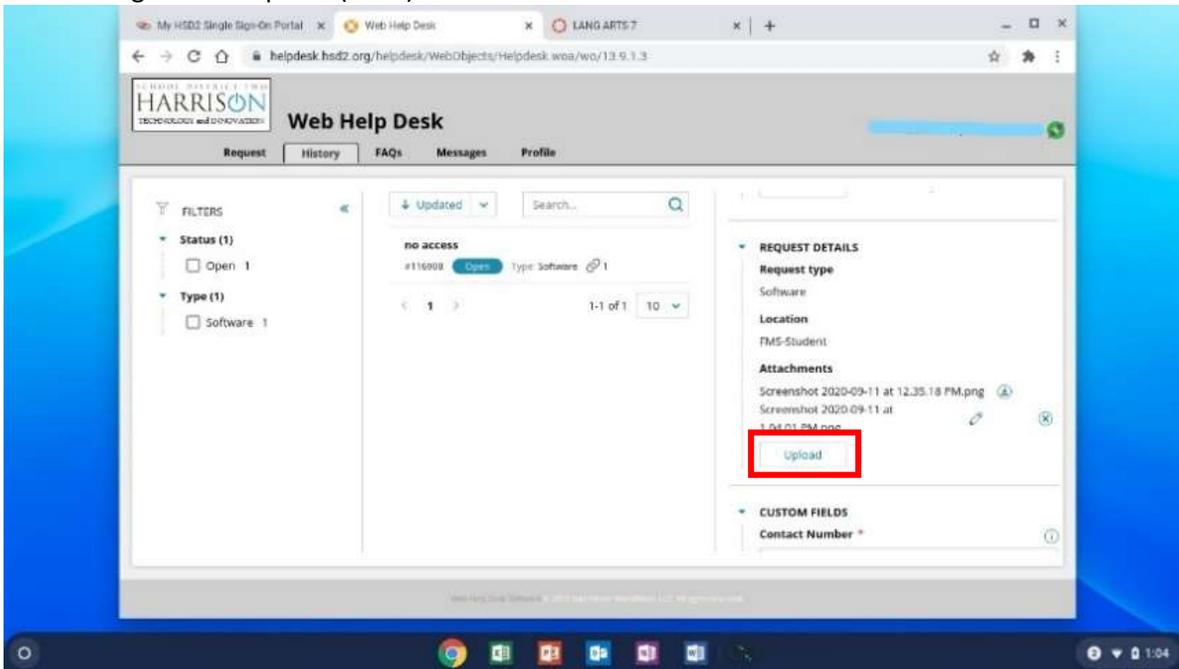
- 1- Haga clic en Enter Help Ticket Tile on Portal, haga clic en History tab, haga clic en boleto, then under Request Details > Attachments, haga clic en Browse (examiner) para adjuntar el archivo.



- 2- Navegue a la Google Drive> carpeta My Drive, seleccione el archivo de captura de pantalla, y haga clic en Open (Abrir).

Consulte la imagen del paso 2 anterior

- 3- Haga clic en Upload (subir).



4- Desplácese hacia abajo y haga clic en Save (guardar).

