



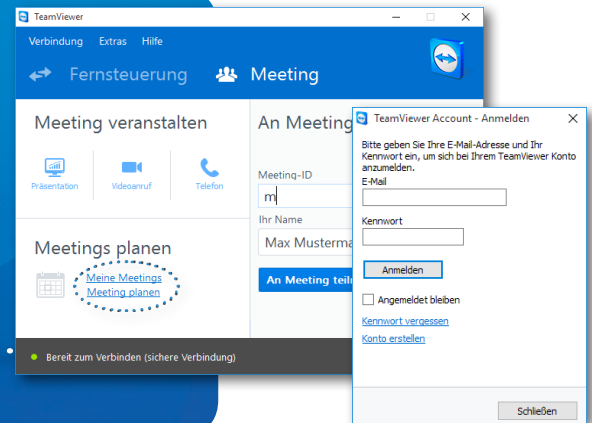
TeamViewer – Meetings planen

Sie möchten mit Ihren Geschäftspartnern, Kunden oder Kollegen ein Online Meeting durchführen? Wir zeigen Ihnen, wie Sie in nur 3 Schritten Ihre Meetings planen und veranstalten können.

1 Meeting vorbereiten

Starten Sie Ihre TeamViewer Vollversion und wählen den Tab „Meeting“ aus. Bereiten Sie Ihr Meeting vor, indem Sie auf „Meeting planen“ klicken und sich an Ihrem TeamViewer Konto anmelden.

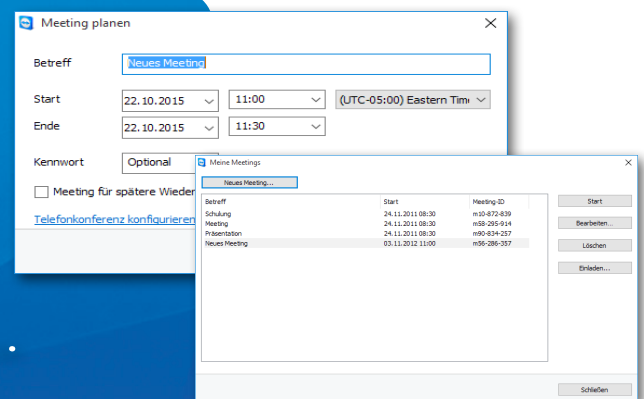
Weitere Informationen zum TeamViewer Konto: „TeamViewer - Computer & Kontakte-Liste nutzen“



2 Meeting erstellen

Erstellen Sie das Meeting zum gewünschten Termin. Übermitteln Sie den Zeitpunkt, die Meeting-ID und das Kennwort (falls erstellt) am besten über Ihren E-Mail-Client oder telefonisch an die Teilnehmer.

Verwalten Sie Ihre erstellten Meetings unter „Meine Meetings“.



3 Meeting durchführen

Starten Sie das Meeting zum gewünschten Zeitpunkt, indem Sie im Fenster „Meine Meetings“ auf „Start“ klicken. Ihre Teilnehmer starten das Meeting, indem Sie auf den Link in Ihrer Einladungs-E-Mail klicken oder sich alternativ über <https://go.teamviewer.com> anmelden. Eine Anwendung wird ausgeführt und die Teilnehmer sehen direkt Ihren Bildschirm.

