

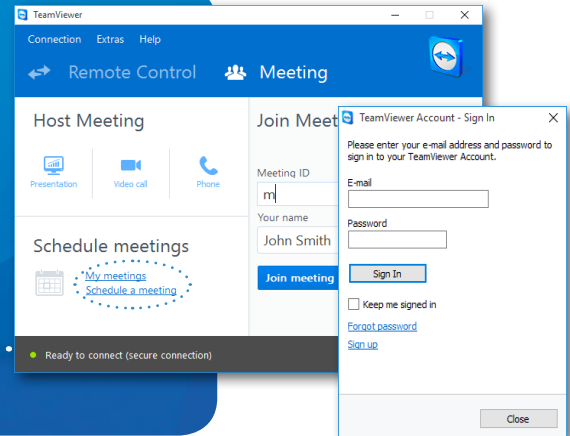


TeamViewer – 회의 예약

비즈니스 파트너나 고객 또는 동료들과 회의를 열기를 원하십니까?
세 단계만 거치면 바로 회의를 예약하고 호스트할 수 있습니다.

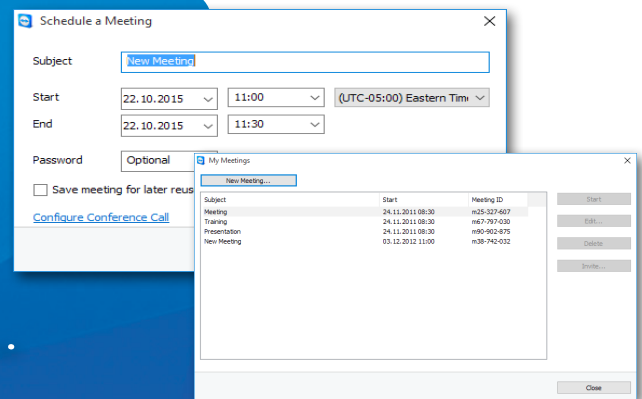
1 회의 셋업

TeamViewer 정식 버전을 실행하고 "회의" 탭을 선택합니다. "회의 예약"을 클릭하고 TeamViewer 계정에 로그인해 회의를 예약합니다.
TeamViewer 계정에 대한 자세한 정보는 "TeamViewer - 컴퓨터 & 연락처 목록 사용"을 참조하십시오.



2 회의 생성

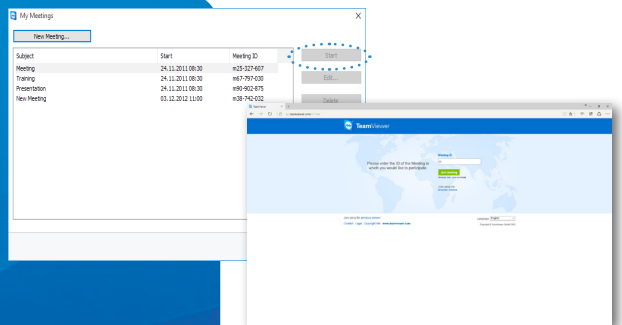
"새 회의..."를 클릭해 회의를 생성합니다. 그런 다음 이메일이나 전화를 통해 세부정보(시작 시간, 회의 ID, 비밀번호 (필요 시), 전화회의 번호 및 PIN)를 전달합니다.



생성한 회의는 "내 회의"에서 손쉽게 관리할 수 있습니다.

3 회의 개최

"내 회의" 창에서 회의를 선택하고 "시작"을 클릭해 예약된 회의를 시작할 수 있습니다.



참가자들은 초대 이메일의 링크를 클릭하거나 <https://go.teamviewer.com>에 로그인해 회의에 참가할 수 있습니다. 응용 프로그램이 실행되고 참가자들이 바로 데스크톱을 볼 수 있습니다.