

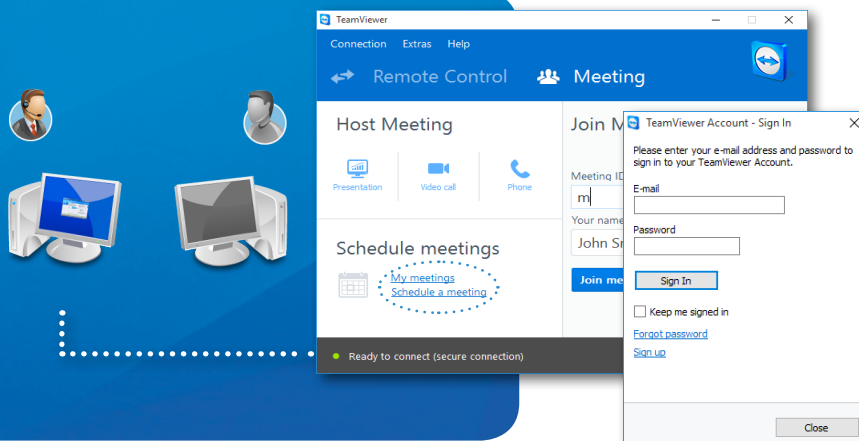


TeamViewer – Zaplanowane meetingi

Czy chcesz prowadzić meetingi z udziałem partnerów biznesowych, klientów lub współpracowników? Planowanie i prowadzenie meetingów jest możliwe w zaledwie trzech krokach.

1 Tworzenie meetingu

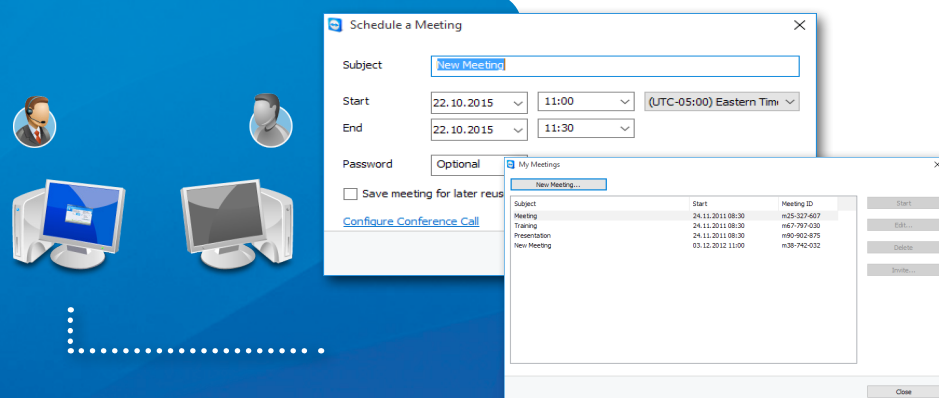
Uruchom pełną wersję programu TeamViewer i wybierz zakładkę „Meeting“. Aby utworzyć nowy meeting, kliknij „Zaplanuj meeting“ i zaloguj się na swoje konto w programie TeamViewer. Więcej informacji na temat konta w programie TeamViewer znajdziesz w części „TeamViewer - Korzystanie z listy Komputerów i kontaktów“



2 Tworzenie meetingu

Utwórz meeting kliknięciem na „Nowy meeting ...“. Następnie, podaj uczestnikom informacje na temat meetingu (datę i godzinę rozpoczęcia, identyfikator meetingu, hasło (w razie potrzeby), numer połączenia konferencyjnego i PIN) w wiadomości e-mail lub telefonicznie.

Zaplanowanymi meetingami możesz łatwo zarządzać w zakładce „Moje meetingi“.



3 Prowadzenie meetingu

Aby rozpocząć zaplanowany meeting, wybierz go w oknie „Moje meetingi“ i kliknij „Uruchom“.

Uczestnicy mogą dołączyć do meetingu klikając link w wiadomości z zaproszeniem lub logując się na stronie <https://go.teamviewer.com>. Spowoduje to uruchomienie aplikacji, dzięki której Twój pulpit będzie widoczny dla uczestników.

