

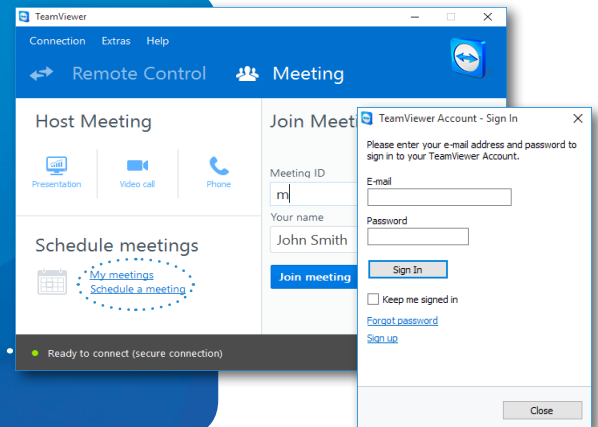


TeamViewer – Agendar reuniões

Gostaria de apresentar reuniões com seus parceiros de negócios, clientes ou colegas? Mostramos como gerenciar e apresentar reuniões em somente três passos.

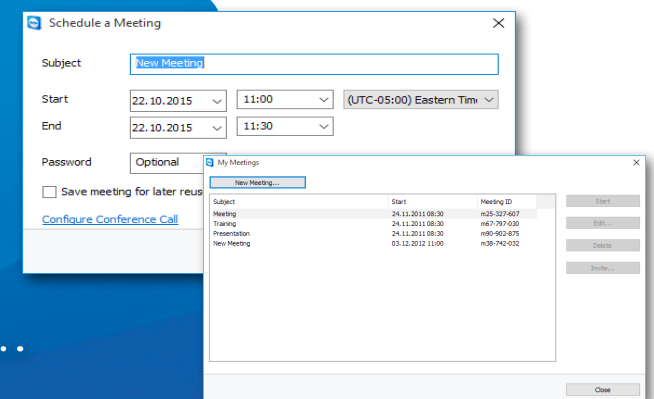
1 Configurando uma reunião

Inicie a versão completa de seu TeamViewer e selecione a guia "Reunião". Organize sua reunião clicando em "Agendar uma reunião" e acessando sua conta TeamViewer. Para mais informações sobre a conta do TeamViewer, vá em "TeamViewer - Usar os computadores e lista de contatos"



2 Criando uma reunião

Crie uma reunião clicando em "Nova reunião...". Forneça os detalhes (hora de início, ID da reunião, senha (se aplicável), o número de chamada da conferência e PIN) por e-mail ou por telefone.



Gerencie facilmente as reuniões que você criou em "Minhas reuniões".

3 Apresentando uma reunião

Você pode iniciar uma reunião agendada selecionando uma reunião na janela "Minhas reuniões" e clique em "Iniciar". Seus participantes podem entrar na reunião clicando no link do e-mail com convite ou efetuando o login em <https://go.teamviewer.com>. Um aplicativo será executado e eles verão sua área de trabalho imediatamente.

