



TeamViewer 9 手册

会议

修订版 9.2-07/2014



目录

1	关于 TeamViewer	5
1.1	关于本软件.....	5
1.2	关于本手册.....	5
2	基础知识	6
2.1	TeamViewer 如何工作.....	6
2.2	TeamViewer 主窗口说明.....	6
2.2.1	“远程控制”选项卡.....	6
2.2.2	“会议”选项卡.....	6
2.2.3	TeamViewer 主窗口的菜单栏.....	7
2.2.4	TeamViewer 主窗口的状态栏.....	8
3	会议	10
3.1	会议功能 - 总览.....	10
3.2	主持会议.....	11
3.2.1	主持即时会议.....	11
3.2.2	通过 QuickConnect 按钮主持会议.....	12
3.3	加入会议.....	13
3.3.1	通过链接或 Web 浏览器加入会议.....	14
3.3.2	通过 TeamViewer QuickJoin 模块加入会议.....	14
3.3.3	通过 TeamViewer 完整版加入会议.....	15
3.4	安排会议.....	15
3.4.1	在 Microsoft Outlook 中安排会议.....	15
3.4.2	在 TeamViewer 中安排会议.....	16
3.4.3	管理已安排的会议.....	18
3.4.4	定期会议.....	19
3.5	会议的角色分配.....	20
3.5.1	组织者.....	20



3.5.2	演示者	20
3.5.3	参加者	20
3.5.4	会议参加者的权限	20
3.6	会议室	21
3.7	TeamViewer 面板总览	22
3.7.1	菜单栏选项	22
3.7.2	参加者控件 - 查看和管理参加者	23
3.7.3	画面共享控件 - 管理显示内容	24
3.7.4	我的视频控件 - 通过网络摄像头传送视频	25
3.7.5	IP 语音控件 - 传送声音	26
3.7.6	会议电话控件 - 建立会议电话	26
3.7.7	聊天控件 - 发送文本消息	26
3.7.8	文件框控件 - 提供文件	27
3.7.9	白板控件 - 在屏幕上画图	27
3.8	录制会议	28
3.8.1	录制会议	28
3.8.2	播放录制的会议	29
3.8.3	将录制的会议转换为 AVI 视频格式	29
3.9	传送语音和视频	29
4	计算机和联系人 - 管理联系人	31
4.1	TeamViewer 帐户	32
4.1.1	创建 TeamViewer 帐户	32
4.1.2	管理您的 TeamViewer 帐户	33
4.1.3	在计算机和联系人中登录和登出您的 TeamViewer 帐户	33
4.2	计算机和联系人选项	35
4.2.1	计算机/联系人的在线状态	36
4.2.2	添加组	36
4.2.3	共享组	37
4.2.4	添加计算机/联系人	37
4.2.5	从计算机和联系人列表创建快速连接 - 提示确认	38
4.2.6	计算机或联系人上下文菜单	39
4.2.7	通过计算机和联系人列表聊天	39



5	TeamViewer 模块.....	42
5.1	TeamViewer 完整版.....	42
5.2	TeamViewer QuickJoin 模块.....	43
5.3	TeamViewer Portable.....	43
5.4	移动设备上的 TeamViewer (Android、iOS).....	43
5.5	可自定义模块.....	44
6	安装与配置.....	45
6.1	安装 TeamViewer 完整版.....	45
	6.1.1 高级设置.....	45
6.2	激活 TeamViewer 许可证.....	46
7	选项.....	47
7.1	“常规”类别.....	47
7.2	“安全性”类别.....	49
7.3	“远程控制”类别.....	49
7.4	“会议”类别.....	49
7.5	“计算机和联系人”类别.....	52
7.6	“音频会议”类别.....	54
7.7	“视频”类别.....	55
7.8	“自定义邀请”类别.....	56
7.9	“高级”类别.....	57



1 关于 TeamViewer

1.1 关于本软件

TeamViewer 是一款直观、快速且安全的会议和远程控制软件。作为一种一站式解决方案，TeamViewer 可用于：

- 在会议、演示或协作过程中显示您的桌面。
- 将 TeamViewer 的会议功能用于培训会等场合。
- 使用 Android 和 iOS 版本的会议应用程序，即便在路上也可加入会议。
- 为同事、朋友或客户提供临时远程技术支持。
- 在安装不同操作系统的计算机间建立连接。TeamViewer 可在 Windows、Mac OS 或 Linux 操作系统下运行。

1.2 关于本手册

本手册介绍了如何使用 TeamViewer 的会议功能。

如需 TeamViewer 远程控制功能的相关帮助，请阅读我们网站上单独提供的 *TeamViewer 9 远程控制手册*。

除非另有说明，文中所述功能始终对应用于微软 Windows 操作系统的 TeamViewer 完整版。

在阅读本手册的说明前，请确保您的计算机上已经安装了 TeamViewer 完整版。如需获取程序安装帮助，请首先阅读 *章节6, 第 45 页*。

尽管部分功能尚不可用，Mac OS 及 Linux 版与 Windows 版的功能大致相同。请立即使用我们的免费试用版了解各项功能，如需其他帮助，请联系我们的支持团队。

Mac OS、iPhone 和 iPad 为苹果公司的商标。Linux®为 Linus Torvalds 在美国和其他国家的注册商标。Android 为谷歌公司的商标。为简便起见，本手册中的 Microsoft® Windows® XP、Microsoft® Windows® Vista、Microsoft® Windows® 7 及 Microsoft® Windows® 8 操作系统均简称为“Windows”。所有支持的 Windows 操作系统都可在我们的网站 <http://www.teamviewer.com/zhCN/kb/38-Which-operating-systems-are-supported.aspx> 上找到。



2 基础知识

2.1 TeamViewer 如何工作

TeamViewer 可令您轻松快捷地召开或加入会议。借助会议 ID (TeamViewer 自动生成并由发起者转发), 参加者即可连接到会议。实现连接的基本要求是 TeamViewer 完整版或相应模块以及会议 ID。

所有 TeamViewer 连接都经过高度加密, 因此可以防止第三方访问。如需了解 TeamViewer 连接、安全性和数据隐私的详细技术信息, 请参见网站: <http://www.teamviewer.com/products/security.aspx> 上的安全性声明。

2.2 TeamViewer 主窗口说明

TeamViewer 主窗口分为**远程控制**和**会议**选项卡。



TeamViewer 主窗口。

2.2.1 “远程控制” 选项卡

有关使用 TeamViewer 进行远程控制、技术支持或家庭办公的更多信息, 请参见 *TeamViewer 远程控制手册*。

2.2.2 “会议” 选项卡

会议选项卡分为如下两个区域:



主持会议



主持会议区域。

在该区域中，您可选择单击召开即时会议按钮召开会议（参见章节3.2.1，第11页）。

使用安排会议和我的会议链接，您可创建会议供以后使用（参见章节3.4.1，第15页），并管理已安排的会议（参见章节3.4.3，第18页）。

加入会议

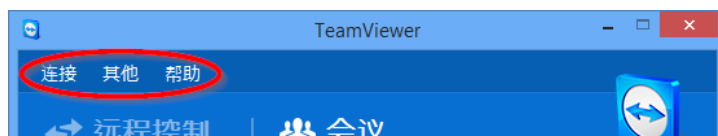


加入会议区域。

您可在会议ID和您的姓名文本域中输入会议ID和您的姓名。会议ID是针对每场会议单独创建的唯一编号，您可利用它加入会议。会议期间，所有参加者都可看到您的姓名（参见章节3.7.2，第23页）。

要加入会议，在文本域输入上述数据并单击加入会议按钮。如果会议的发起者指定了密码，还必须在打开的窗口中输入密码。否则，您会直接连接到会议。如需了解更多信息，请参见章节3.3第13页。

2.2.3 TeamViewer 主窗口的菜单栏



TeamViewer 主窗口的菜单栏。

菜单栏位于 TeamViewer 主窗口的上方，其中包含菜单项连接、其他和帮助。



连接

连接菜单提供了邀请伙伴... 和设置无人值守访问... 选项。这两个选项与主持或加入会议无关。更多信息请参见 *TeamViewer 9 远程控制手册*。要退出 TeamViewer，单击退出 TeamViewer。

其他

其他菜单包含以下选项：

- 要访问相关设置(参见章节 7, 第 47 页)，单击选项。
- 要播放或转换录制的 TeamViewer 会话视频(参见章节 3.8, 第 28 页)，单击播放或转换记录的会话...。
- 要向其他人推荐 TeamViewer，单击告诉一位朋友。
- 要访问 TeamViewer 创建的日志文件(尤其在 TeamViewer 技术支持需要将其用于分析目的时)，单击打开日志文件...。
- 要在本计算机上激活您的许可证密钥，单击激活许可证(参见章节 6.2, 第 46 页)。
- 要显示可用的许可证更新，请单击许可证更新检测。

帮助

帮助菜单包含以下选项：

- 使用 TeamViewer 时如需帮助，可单击 TeamViewer 网站帮助访问我们的支持网站。
- 要打开 TeamViewer 网站，单击 TeamViewer 网站。
- 要查看 TeamViewer 的简要介绍，请单击工作原理...。
- 要提供 TeamViewer 相关反馈信息，单击反馈。
- 要检查您运行的 TeamViewer 是否为最新版本，单击检查新版本。
- 要获取关于 TeamViewer 和当前激活的许可证的信息，单击关于。

2.2.4 TeamViewer 主窗口的状态栏



TeamViewer 主窗口的状态栏。

状态栏位于 TeamViewer 主窗口的下方。其中包含指示连接状态的状态指示灯以及计算机和联系人访问按钮(参见章节 3.8.1, 第 28 页)。

状态指示灯有以下三种状态：

- **绿色**：连接准备已就绪。您可召开或加入会议。



- **黄色：**正在验证。建立 TeamViewer 会话的验证过程已启动。您或您的伙伴必须输入密码。
- **红色：**连接已中止或未建立连接。



3 会议

本章节以 TeamViewer 完整版为例，将介绍如何使用 TeamViewer 的会议功能。

使用该功能，您可将您的屏幕画面通过互联网展示给其他人。

要召开会议，需使用 TeamViewer 完整版。要加入会议，可使用 TeamViewer 完整版、QuickJoin 模块、Web 浏览器或 iOS 和 Android 版本的 **TeamViewer 会议** 应用程序。如需了解更多有关 TeamViewer 模块的详细信息，请参见 [章节5，第 42 页](#)。

建议：要参加会议，建议通过动态链接直接连接到会议。该链接可在会议发起者的邀请消息中获得。

使用以下链接，您无需输入其他数据即可自动连接到会议。如需了解更多信息，请参见 [章节3.3.1，第 14 页](#)。

3.1 会议功能 - 总览

会议功能提供下列选项：

- 召开容纳多达 25 名参加者的即时会议，或者向单独的参加者展示您的屏幕画面。
- 提前安排会议并将它们作为会议请求导出到 Microsoft Outlook 中，这样您就可以很方便地邀请参加者。
- 管理会议：使用 TeamViewer 内置的**我的会议**功能，管理已安排好的会议。
- 通过 Web 浏览器即可加入会议，无需使用 TeamViewer 软件。
- 通过 TeamViewer QuickConnect 按钮召开会议并展示单独窗口。如需了解更多信息，请参见 [章节3.2.2，第 12 页](#)。
- 即使您在路上，也可使用 Android 和 iOS 版本的 **TeamViewer 会议** 应用程序加入会议。

实例：

- 将会议功能用于培训会。
- 呈现单独的应用程序，向参加者演示其使用方法。
- 通过互联网可将您的 PowerPoint 演示报告发送给全球各地的客户。
- 与外地的同事交换意见。使用 TeamViewer 提供的各类通信方式（例如，聊天窗口、视频会议或 IP 语音）。

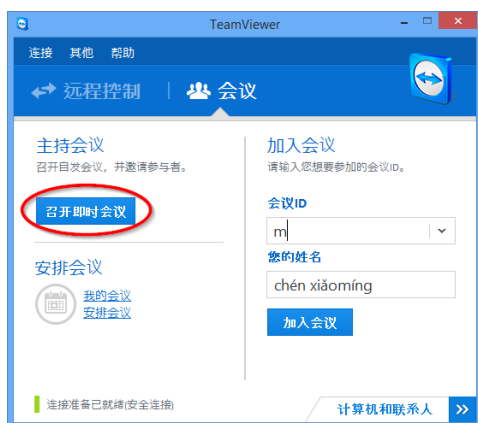


注意： 请注意，会议参加人数取决于您的许可证。关于当前的许可证授权总览，请参见我们的网站：<http://www.teamviewer.com/licensing/index.asp> X。

3.2 主持会议

您可使用 TeamViewer 召开即时会议，与同事或客户交换意见，或将您的屏幕画面展示给他们。如果您只想展示单独窗口，也可通过 TeamViewer QuickConnect 按钮召开会议。此外，您也可安排在晚些时候召开会议。

3.2.1 主持即时会议



在本章节，您将了解如何召开即时会议以及如何邀请参加者加入会议。

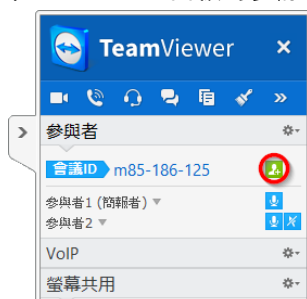
只需单击一下，即可召开会议。

要主持会议，请按照下列步骤操作：

1. 启动TeamViewer。
2. 单击会议选项卡。
3. 在主持会议区域中，单击**召开即时会议**按钮。
4. 会议随即召开。
→ TeamViewer 面板将会打开 ([参见章节3.7, 第22页](#))。
5. 在传送您的屏幕画面之前，邀请参加者并进行其他调整。

要邀请参加者加入已召开的会议，请按照下列步骤操作：

1. 在TeamViewer面板的**参加者**控件中 ([参见章节3.7.2, 第23页](#))，单击**邀请...**按钮。





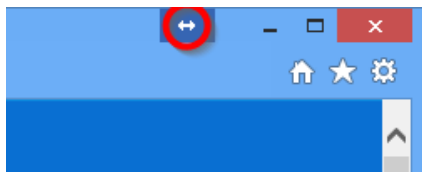
2. 如果您已登录到TeamViewer帐户，则继续执行步骤3，如果尚未登录，则继续执行步骤4。
3. a) 从联系人列表中选择您想要邀请的联系人。
→ 该联系人将收到一份其必须确认的邀请消息。
4. b) 单击**通过电子邮件或电话...**。
→ **邀请参加者**对话框将会打开。
5. 如有必要，可根据您的需要在对话框中更改邀请消息。
6. a) 要使用您的默认电子邮件程序发送邀请信息，单击**以电子邮件形式打开按钮**。
b) 要通过其他通信渠道分发邀请消息，如社交网络、聊天窗口或内网，单击**复制到剪贴板按钮**。

提示：您还可通过电话或其他方式邀请参加者。为此，您只需传送显示在**参加者**控件上的会议ID及相应的会议密码(如有必要)。

注意：您只能从计算机和联系人列表中邀请授权您通过提示进行连接的联系人(参见 [章节4.2.5, 第38页](#))。

3.2.2 通过 QuickConnect 按钮主持会议

注意：要使用此功能，您需要TeamViewer帐户(参见[章节4.1, 第32页](#))。



应用程序窗口中的QuickConnect按钮。

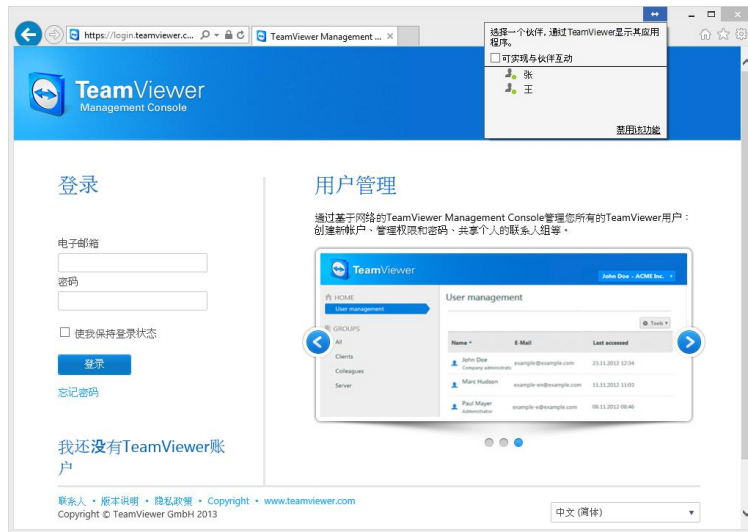
使用QuickConnect功能，您可向“**计算机或联系人**”列表中的计算机和联系人展示任意应用程序窗口或文件夹，甚至可以与该窗口中的伙伴协同工作。QuickConnect按钮↔显示在所有窗口的上侧。

要使用 QuickConnect 按钮与联系人建立连接，请按照步骤操作：

1. 启动TeamViewer。
2. 登录到您的TeamViewer帐户(参见[章节4.1.3, 第33页](#))。
3. 打开您想要向计算机或联系人展示的应用程序。
4. 单击应用程序窗口中标题栏上的QuickConnect按钮↔。
5. 选择您想将应用程序窗口展示给哪些计算机或联系人。如果您还想要您的伙伴控制各个应用程序，可启用**允许伙伴互动**选项。
→ 您的联系人会接收到一条必须确认的连接请求消息。



6. 如果您的联系人同意此连接，则仅发送所选择的应用程序。其他窗口或应用程序对于您的联系人不可见。



单击QuickConnect按钮，显示所有可用的连接联系人。

如有需要，可对所有或仅单独应用程序禁用 QuickConnect 按钮。同样，您可更改按钮位置。这些设置可在高级类别中的 TeamViewer 选项中看到（[参见章节7.9，第57页](#)）。

按如下所述，QuickConnect 按钮还可通过按钮自身直接禁用。

要禁用窗口中的 QuickConnect 按钮，请按照以下步骤操作：

1. 单击已打开窗口的QuickConnect按钮↔。
2. 在下部区域，单击禁用该功能链接。
→ 将会打开一个对话框，可选择在所有应用程序或仅在该应用程序中禁用该按钮。
3. 如果您只想禁用该应用程序的QuickConnect按钮，可启用禁用该应用程序的QuickConnect按钮。
4. 单击禁用按钮。
5. QuickConnect按钮随即禁用。该设置可在TeamViewer的高级选项中撤销（[参见章节7.9，第57页](#)）。

3.3 加入会议

如果您想要加入会议，可有如下几种选择：

使用任一种即可

- 发起者向您发送的加入会议链接
- TeamViewer QuickJoin 模块
- TeamViewer 完整版或
- 您的 Web 浏览器。



加入会议最简单快捷的方法就是使用邀请消息中的链接。您无需输入其他数据即可直接连接会议。

3.3.1 通过链接或 Web 浏览器加入会议

您收到了带有加入会议链接的邀请消息。

如果您收到了会议邀请消息，其中会含有类似 <https://go.teamviewer.com/mXXXXXXXX> (每个“X”表示 1-9 之间的一个数) 的链接。点击该链接将会打开 Web 浏览器，您无需输入其他数据即可连接至会议。

在此过程中，TeamViewer QuickJoin 模块将在您的计算机上临时运行。它已包含会议 ID 以及会议密码和联系人 (如有必要)，并将自动连接至会议。如需了解有关 TeamViewer QuickJoin 模块的更多信息，请参见 [章节 5.2, 第 43 页](#)。

您收到了会议 ID，并想通过 Web 浏览器连接到会议。

要通过 Web 浏览器加入会议，请按照如下步骤操作：

1. 在 Web 浏览器中打开如下 URL：<https://go.teamviewer.com>。
2. 在会议 ID 文本域中输入会议 ID。
3. 单击 **加入会议** 按钮。
4. 如果发起者指定了会议密码，在接下来出现的对话框中输入会议密码。单击 **登录** 按钮，确认您的输入内容。
→ 将打开会议窗口。
5. 您可看到演示者的屏幕画面，并可通过 **TeamViewer 面板** 与参加者互动 ([参见章节 3.7, 第 22 页](#))。

注意：如果您无法在您的计算机上执行其他任何程序，在执行步骤 3 之前单击 **浏览器版本** 链接。会议窗口将会在此浏览器中打开。该方法需要安装 Flash 版本 10 或更高版本，相对于基于应用程序的方法，其功能范围有限。

3.3.2 通过 TeamViewer QuickJoin 模块加入会议

通过 TeamViewer QuickJoin 模块，您可简单快捷地加入会议。

要通过 TeamViewer QuickJoin 模块加入会议，请按照下列步骤操作：

1. 启动 QuickJoin 模块。
2. 在会议 ID 文本域中输入会议 ID。
3. 在下方的 **您的姓名** 文本域中输入您的姓名。
4. 单击加入按钮。
5. 如果发起者指定了会议密码，在接下来出现的对话框中输入密码。确认您的输入内容，并单击 **登录** 按钮。
→ **会议室** 窗口将会打开。



→ 如果发起者召开会议或会议已经开始，将会显示演示者的屏幕画面。

6. 您可看到演示者的屏幕画面，并可使用**TeamViewer 面板**与参加者互动。

3.3.3 通过 TeamViewer 完整版加入会议

加入会议的另一方法就是使用 **TeamViewer 完整版**。作为会议加入软件，其相对于 QuickJoin 模块未提供其他任何功能。

要通过 TeamViewer 完整版加入会议，请按照下列步骤操作：

1. 启动TeamViewer。
2. 单击会议选项卡。
3. 在**加入会议**区域的**会议ID**文本域中输入会议ID。
4. 在下方的**您的姓名**文本域输入您的姓名。
5. 单击**加入会议**按钮。
6. 如果发起者指定了会议密码，在接下来出现的对话框中输入密码。单击**登录**按钮，确认您的输入内容。
7. **会议室**窗口将会打开。
8. 如果发起者召开会议或会议已经开始，将会显示演示者的屏幕画面。
9. 您可看到演示者的屏幕画面，并可使用**TeamViewer 面板**与参加者互动。

3.4 安排会议

注意：要使用此项功能，您将需要一个TeamViewer帐户（[参见章节4.1，第32页](#)）。



轻松安排会议。

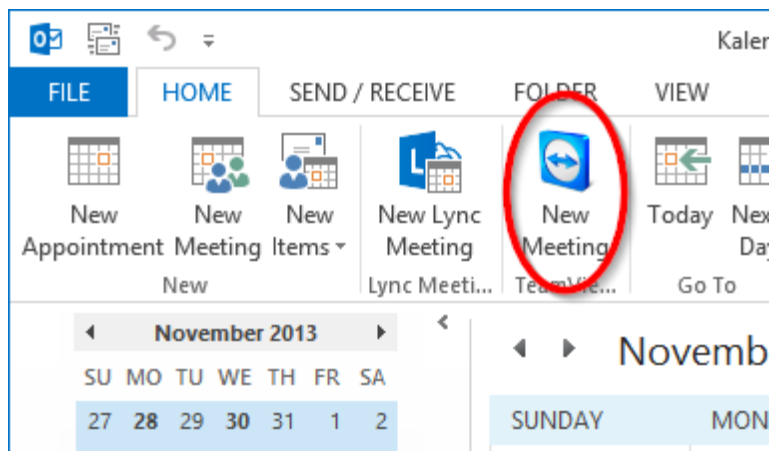
TeamViewer提供了提前安排会议功能。这些会议存储在您的TeamViewer帐户中随时可用。您可方便地使用Microsoft Outlook邀请参加者，并通过日历功能管理安排日期。在以下章节，您将了解到该功能的更多信息。

3.4.1 在 Microsoft Outlook 中安排会议

您可选择直接在 Microsoft Outlook 中安排会议。在 TeamViewer 安装过程中，TeamViewer 会议插件已集成到 Microsoft Outlook 中。使用该插件可简单快捷地安排 TeamViewer 会议，无需离开 Outlook 并切换到 TeamViewer 程序。



可在开始 | 新建会议下的 Microsoft Outlook 菜单中调用 TeamViewer 插件。



用于Microsoft Outlook的TeamViewer会议插件。

要在 Microsoft Outlook 中安排会议，请按照如下步骤操作：

1. 打开Microsoft Outlook。
2. 单击开始标签下的新建会议图标。
→ 新建会议邀请将会打开。如果您尚未登录到您的 TeamViewer 帐户，登录对话框将会打开(参见章节4.1.3, 第33页)。
3. 现在，您可邀请参加者并使用Outlook的其他功能。

您可随时更改会议数据。所做的更改将会在 Microsoft Outlook 和 TeamViewer 之间双向同步。随后，您可通过 Outlook 发送更新的会议数据更改。

所有 TeamViewer 会议将会保存在我的会议中(参见章节3.4.3, 第18页)，并可在任意 TeamViewer 完整版中调用和管理。

注意：如有需要，可在Outlook和TeamViewer选项中禁用或删除会议插件。

3.4.2 在 TeamViewer 中安排会议

要安排会议，请按照以下步骤操作：

1. 启动TeamViewer。
2. 单击会议选项卡。
3. 在主持会议区域中，单击安排会议链接。(如果您已使用您的TeamViewer帐户登录到TeamViewer，则从步骤6继续进行。)



4. **TeamViewer** - **登录**对话框将会打开。
5. 输入您的用户名和密码，登录到您的TeamViewer帐户。
6. **安排会议**对话框将会打开。
7. 输入所需数据。
8. 单击**保存**按钮。
9. **我的会议**对话框(参见**章节3.4.3, 第18页**)将会打开。
10. 如果您的计算机上安装了Microsoft Outlook，新建会议请求会在Outlook中打开。
11. 现在，您可使用Outlook邀请参加者或使用Outlook的其他功能。

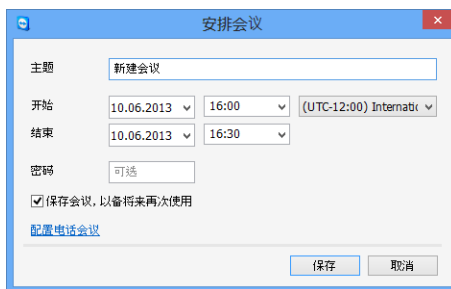
注意：如果您的计算机上尚未安装Microsoft Outlook，则**我的会议**和**邀请参加者**对话框将会打开。随后必须按**章节3.2.1, 第11页**所述邀请参加者。

注意：Microsoft Outlook并非安排会议必须安装的软件。

“安排会议”对话框

该对话框提供如下选项。

选项	描述
主题	在文本域输入会议标题。
开始	设置会议开始的日期、时间及时区
结束	设置会议结束的日期和时间。
密码 (可选)	如果您想要为会议分配一个密码，可在文本域中输入该密码。
保存会议，以备将来再次使用	如果激活该选项，会议召开后将保留在 我的会议 中。您不必重新邀请参加者，并且可以直接召开会议(参见 章节3.4.4, 第19页)。否则，您无法再次使用该会议。
配置会议电话	要定义会议电话数据，单击该链接。 您可选择： <ul style="list-style-type: none"> - 无音频会议数据。 - 使用TeamViewer会议数据进行音频设置。 - 使用自定义会议数据进行音频设置。



在**安排会议**对话框中，您可以创建已安排的会议。

3.4.3 管理已安排的会议



集中管理已安排的会议。

使用您的TeamViewer帐户，您可在任意地点轻松管理已安排的会议。已安排的会议并非存储在本地计算机上，而是关联到TeamViewer帐户。也就是说，使用帐户登录任一个TeamViewer，即可使用已安排的所有会议。

实例：您在台式机上安排会议。但是，您的笔记本电脑配有网络摄像头，所以您想使用笔记本电脑主持会议。因此，在笔记本电脑上使用您的TeamViewer帐户登录TeamViewer后，即可看到您在台式机上安排的会议。

这就是说，无论会议是在哪一台计算机上安排的，您都可以从任意一台计算机召开会议。

要管理已安排的会议，请按照以下步骤操作：

1. 启动TeamViewer。
2. 单击**会议**选项卡。
3. 在**主持会议**区域，单击**我的会议**链接。（如果您已使用您的TeamViewer帐户登录到TeamViewer，则从步骤6继续进行。）
4. **TeamViewer登录**对话框将会打开。
5. 登录到您的TeamViewer帐户（[参见章节4.1.3，第33页](#)）。
6. **我的会议**对话框将会打开。

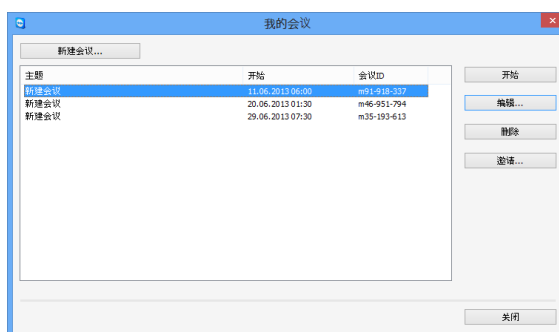
“我的会议”对话框

该对话框中包括已安排会议的主题、开始时间和会议 ID。此外，还提供了下列选项。

按钮	描述
新建会议	要安排新会议，单击 新建会议... 按钮。 安排会议 对话框将会打开（ 参见章节3.4.1，第15页 ）。

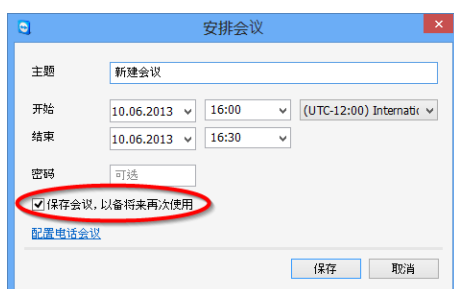


按钮	描述
开始	要召开已安排的会议，选择该会议并单击 开始 按钮。会议窗口将会打开。 提示： 也可双击打开会议。
编辑...	要编辑已安排的会议，选择该会议并单击 编辑... 按钮。
删除	要删除已安排的会议，选择该会议并单击 删除 按钮。
邀请...	要邀请参加者加入所选择的会议，单击 邀请... 按钮。 邀请参加者 对话框将会打开。
关闭	要关闭 我的会议 对话框，单击 关闭 按钮。



可在**我的会议**对话框安排和管理会议。

3.4.4 定期会议



安排定期会议

安排会议对话框中的**保存会议，以备将来再次使用**选项是用于安排会议的一项实用功能。

如果针对某场会议激活该选项，则该会议将会永久保留在**我的会议**中。因此，您执行的设置和会议 ID 也将保存。

该功能具有以下优点：

- 只需邀请参加者一次。
- 无需反复发送会议 ID。
- 常规会议启动更快。

如果该选项未启用，则该会议不可再次使用，一段时间后将从**我的会议**中删除。



实例：

您想在每周初在部门内部主持一场在线会议，以讨论本周的任务并与大家交换意见。因此，您安排下周一的会议，并启用**保存会议**，以备将来再次使用复选框。最后，您向您所在部门发送邀请。以后，所有参加者都可在任何时候使用相同的链接和会议 ID 连接至您的会议。

3.5 会议的角色分配

会议中可以有不同的角色。TeamViewer 将其分为**组织者**、**演示者**和**参加者**。

3.5.1 组织者

组织者接管会议控制权。会议的发起者通常就是组织者。组织者能够分配绝大多数权限，以确保会议顺利进行。您无法放弃组织者角色(也就是说，被任命为组织者的参加者将保持组织者身份直至会议结束)。会议中可指定多名组织者。

3.5.2 演示者

演示者在会议过程中传送其屏幕画面。在会议开始时，其始终作为发起者。演示者角色可由组织者或演示者提交给任意一名会议参加者。由于一次仅可发送一名参加者的屏幕画面，因此每次会议始终仅有一名演示者。

3.5.3 参加者

连接到会议的任何人员均为参加者。

演示者和组织者可为每个参加者分配其他角色及某些权限。

3.5.4 会议参加者的权限

在会议期间，演示者和组织者可选择为单独的参加者分配权限。使用**参加者**控件可限制参加者的操作或为其分配其他权限。

单击参加者的显示名称，可启用或禁用相关选项。

组织者、演示者或参加者具有以下权限和可用操作：

	描述	组织者	演示者	参加者
离开会议	离开正在进行的会议(会议未结束)。	•	•	•
发送聊天消息...	发送聊天消息给参加者。	•	•	•
分配为演示者	将演示者角色提交给另一位参加者。	•	•	
允许聊天	允许/拒绝参加者发送聊天消息。	•		



	描述	组织者	演示者	参加者
允许文件共享	允许/拒绝参加者通过文件框提供文件。	.		
允许视频	允许/拒绝参加者通过网络摄像头传送视频。	.		
分配为组织者	将组织者角色分配给参加者。	.		
编辑姓名...	更改单个参加者的显示名称。	.		
结束会议	结束正在进行的会议。	.		
允许音频	允许/拒绝参加者通过IP语音聊天。	.		
允许画图	允许/拒绝参加者使用白板在屏幕画面上画图。		.	
允许移动光标	允许/拒绝参加者使用指针。		.	
允许控制	允许/拒绝参加者控制计算机。		.	

3.6 会议室



若无屏幕画面内容传送，则显示会议室。

当您以参加者身份连接到会议而发起者尚未召开会议时，将显示会议室。

如果演示者停止发送其屏幕画面，您作为一名参加者也会看到等待室（[参见章节3.7.3，第24页](#)）。

会议室包含当前会议的信息（例如，演示者姓名、主题、日期、时间、会议ID或会议电话数据）。



3.7 TeamViewer 面板总览





TeamViewer 面板。


TeamViewer 面板在会议期间提供各种功能。

会议开始后，发起者以及参加者一端的 TeamViewer 面板将会打开。

可用的功能和控件将在以下章节做详细介绍。

TeamViewer 面板本身具有以下属性：

- 可放置在屏幕的任意位置。这样，屏幕上的重要内容就不会被遮挡。
- 面板呈透明显示。展示您的屏幕画面时，面板对参加者不可见。
- 可从面板中分离出单独的控件。拖动面板上的控件，并分别调整其大小和位置。或者，也可点击  图标，从 TeamViewer 面板分离出相应的控件。
- 使用面板左侧的  图标，可将面板最小化到屏幕边缘。



单击面板左侧的  图标，除演示者外的所有参加者能以全屏模式显示会议窗口。

3.7.1 菜单栏选项

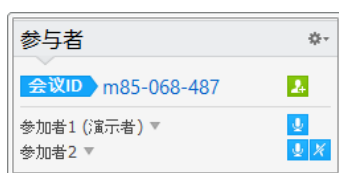
菜单栏位于面板的顶部。单击图标可调用各种功能。

图标/功能	描述
 关闭所有连接	关闭所有正在进行的会议。
 视频	打开我的视频控件 (参见章节 3.7.4, 第 25 页)。
 会议电话	打开会议电话控件 (参见章节 3.7.6, 第 26 页)。
 IP 语音	打开 IP 语音控件 (参见章节 3.7.5, 第 26 页)。
 聊天	打开聊天控件 (参见章节 3.7.7, 第 26 页)。
 文件框	打开文件框控件 (参见章节 3.7.8, 第 27 页)。






图标/功能	描述
 白板	打开白板控件 (参见章节 3.7.9, 第27页)。
 功能	使用图标的上下文菜单 (取决于您的角色) 可调用 参加者 和 画面共享 控件或执行会议窗口显示画面的 缩放 设置。

3.7.2 参加者控件 - 查看和管理参加者



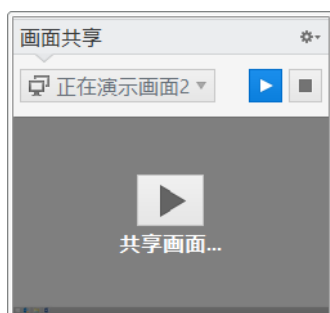
对于组织者，会议 ID 和会议密码 (可选) 显示在控件的上部区域。作为组织者，您还可单击**邀请...**按钮邀请参加者加入会议 ([参见章节 3.2.1, 第11页](#))。

在下部区域，您可看到会议的所有参加者。视角色而定，您还可看到下列选项：

符号	描述	组织者	演示者	参加者
 附加选项 (或显示名称)	通过下拉菜单，可单击显示名称并为每位参加者单独分配权限 (参见章节 3.5, 第20页)。	.	.	
 静音/取消静音 (靠近名称)	单击该图标可允许/拒绝单个参加者通过 IP 语音交流。	.		
 邀请	单击该按钮可邀请其他参加者加入会议。	.		
 选项	单击控件标题中的图标，并选择下列选项： <ul style="list-style-type: none"> 参加者可以看到彼此：如果激活该选项，则参加者控件中的每个人均可看到所有会议参加者的姓名。 关闭：关闭控件。 	.		
 允许/拒绝远程控制 (靠近名称)	单击该图标可允许/拒绝单个参加者控制您的计算机。		.	



3.7.3 画面共享控件 - 管理显示内容



该控件仅对演示者可见。

作为演示者，该控件可使您以参加者的视角观看您的桌面。这样，您即可大致了解到哪些监视器以及您的哪些窗口对于参加者是可见的。

其中包括以下选项：

图标	描述
	<p>单击该图标，并通过下拉菜单选择监视器 (如果连接了多台监视器) 或需要传送的应用程序。</p> <p>使用高级选项...，您还可在应用选项对话框中进行下列设置：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 显示TeamViewer面板：如果激活该选项，所有参加者均可在会议窗口内看到演示者的TeamViewer面板。 - 展示所有窗口：如果激活该选项，则将展示屏幕中的所有窗口。 - 展示新窗口：如果激活该选项，则仅展示新打开的窗口。 - 在下部区域，选择需要展示的各个窗口。
<p>暂停演示</p>	<p>单击该图标暂停您的屏幕画面演示。在您单击▶图标前，参加者一侧的图像将会被“冻结”。这样您就可以更改或编辑敏感数据而不会被参加者看到 (例如，输入密码)。</p>
<p>单击停止画面共享。</p>	<p>单击该图标可停止展示您的屏幕画面 (参加者将进入会议室画面)。</p>
<p>恢复演示</p>	<p>单击该图标继续您的屏幕画面演示。</p>



图标

描述



选项

单击控件标题中的图标，并选择下列选项：

- **删除墙纸**：如果激活该选项，将会删除您的墙纸。
- **共享计算机声音和音乐**：如果激活该选项，演示者计算机的所有声音将会传送给参加者（[参见章节3.9第29页](#)）。
- **质量**：在该子菜单中，选择演示的显示质量（[参见章节7.4，第49页](#)）。
- **录制会议**：录制会议（[参见章节3.8，第28页](#)）。
- **关闭**：关闭控件。

3.7.4 我的视频控件 - 通过网络摄像头传送视频



如果想要参加者看到您，可使用网络摄像头传送视频。

以下章节描述了如何与参加者建立视频传送。同样，其他参加者也可与您建立视频传送。

如果有多名参加者传送其视频，则所有参加者可在单独的视频控件中相互看到对方。

要启动视频传送，请按照下列步骤操作：

1. 打开**我的视频**控件。
2. 单击**共享视频...**按钮开始传送网络摄像头视频。
3. 要停止网络摄像头视频的传送，单击**关闭视频...**按钮。

视频选项

您可通过视频选项更改您的摄像头设置。为此，请单击控件标题处的图标。

更改所传送视频的大小或选择**视频设置**显示高级视频选项。

→ 将打开视频选项菜单（[参见章节7.7，第55页](#)）。

视频会议



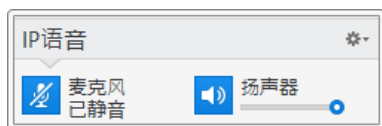
如果多名参加者传送其视频，**视频**控件将会打开。

该控件在方格内显示所有传送的视频。您可通过拖放操作从控件中分离出各个视频，并重新安放。使用控件标题中的图标，您可调整所传送视频的大小或关闭控件。

如果已从TeamViewer面板中分离出该控件，您可通过图标放大或缩小各个视频窗口。网络摄像头视频的**定位和大小**也可进行调整





3.7.5 IP 语音控件 - 传送声音




通过IP语音 (VoIP) 发送音频，您就无需拨打电话，只需点几下鼠标就可与伙伴实时通话。我们建议使用耳机。

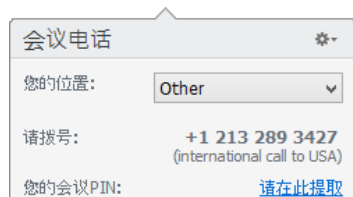
要建立音频传送，请按照以下步骤操作：

1. 打开IP语音控件。
2. 单击图标启用麦克风。
3. 为您的扬声器和麦克风设置所需的音量。
4. 要禁用麦克风，再次单击图标。

音频选项

要访问音频选项，单击控件标题中的图标，并选择**语音设置**选项 ([参见章节7.6, 第54页](#))。


3.7.6 会议电话控件 - 建立会议电话



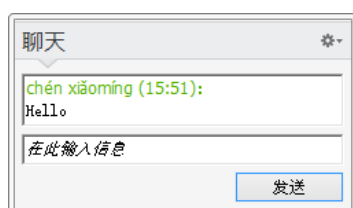
如果并非所有的参加者都有耳机，您还可选择启用会议电话作为IP语音的替代方案。

要启用会议电话，请按照以下步骤操作：

1. 打开会议电话控件。
2. 选择您的国家。
3. 单击[请在此提取](#)链接，生成单个会议电话PIN。
4. 拨打上方列出的服务号码。
→ 将要求您用电话按键输入会议 PIN。
5. 输入会议PIN。
6. 您将被立即连接至所有使用同一PIN加入会议电话的参加者。


作为组织者，您可通过控件标题中的图标指定您自己的会议电话数据。为此，只需在**配置电话会议**对话框的文本域中输入所需的数据即可。

3.7.7 聊天控件 - 发送文本消息



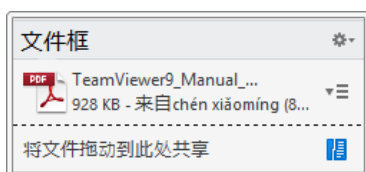
该控件可令会议参加者之间相互聊天。

如果会议参加者人数超过两人，您可通过输入域下方的下拉菜单选择消息接收者。




作为组织者，您还可单击控件标题中的图标禁用**参加者可以与每个人聊天**选项。此后，参加者仅可向组织者或演示者发送聊天消息。



3.7.8 文件框控件 - 提供文件



会话参加者可通过文件框控件彼此共享文件。

为此，可将所需的文件拖放至控件内，或单击图标以通过Windows的“打开”对话框选择某个文件。一旦您共享了文件，便可单击文件旁的图标，并在上下文菜单中选择所需的选项，从而打开文件或其所属文件夹。在远程计算机上，共享文件也会显示在控件中，您可单击图标下载。要从控件中删除文件，在上下文菜单中选择从文件框中删除选项。






提示：在控件内双击文件，可进入打开或保存...选项。

3.7.9 白板控件 - 在屏幕上画图







该控件为所有参加者显示了画图框。使用画图框中的工具，您可在屏幕上随意涂写。要允许参加者在屏幕上画图，演示者首先必须通过On/Off开关启用画图框。如果演示者将开关设置为Off，则参加者将无法在屏幕上画图。只有演示者可以保存或删除任何图画。

提供以下工具：

工具	描述
 On/Off 开关	显示/隐藏所有先前的图画，并允许/拒绝参加者画图。
 控制模式	暂停画图模式，并允许您以常规方式控制计算机。右击桌面也可达到同样的目的。
 画笔工具	该工具可令您徒手画图。右击该图标，可选择画笔的颜色和大小。
 高亮显示	用于文本高亮显示。右击该图标，可选择高亮显示的颜色和大小。
 橡皮擦	用于擦除图画的某些部分。右击该图标，可调整橡皮擦的大小。



工具	描述
 矩形	用于绘制矩形。右击该图标，可确定边框、填充颜色和线条宽度。按下CTRL，可绘制出正方形。按下SHIFT，可使矩形居中。按下CTRL+SHIFT，可绘制出中心对齐的正方形。
 椭圆	用于绘制椭圆。右击该图标，可确定边框、填充颜色和线条宽度。按下CTRL，可绘制出正圆。按下SHIFT，可使椭圆居中。按下CTRL+SHIFT，可绘制出中心对齐的正圆。
 文本	用于输入文本。右击该图标，可确定字体大小、颜色和类型。
 发言气球	用于绘制发言气球。单击任意位置，创建发言气球。输入您的文本，并再次单击来定义发言气球的方向。右击该图标，可确定字体大小、颜色和类型。

3.8 录制会议


该功能仅对演示者可见。

3.8.1 录制会议

注意：如果您想要自动录制所有会议，则转至主窗口中的**其他 | 选项**下方的选项，并选择**会议 | 自动录制会议**。

会议期间，您可选择录制会议视频。录像以 TeamViewer 自有的 TVS 文件格式录制。演示者的屏幕内容、声音以及网络摄像头视频和 IP 语音都将被录制。

要录制会议，请按照以下步骤操作：

- 会议期间，单击**画面共享**控件标题中的图标。
- 在下拉菜单中，单击**录制会议 | 开始录制**。
→ 您的会议进入录制过程。
- 要结束录制，单击下拉菜单中的**录制会议 | 停止**。另外，您还可结束会议。
- 会议录制停止。
→ 保存文件对话框将会打开。

注意：您可在高级选项中选择文件的存储位置，参见**章节7.9，第57页**。



注意：要录制参加者的网络摄像头视频和VoIP，必须得到参加者的许可。

3.8.2 播放录制的会议

要播放录制的会议，请按照以下步骤操作：


1. 在TeamViewer主窗口的菜单栏单击**其他 | 播放或转换录制的会话...**。
→ 将出现**打开**对话框。
2. 选择所需文件。
3. 单击**打开**按钮。
→ 将在 TeamViewer 中回放视频片段。您将看到播放视频文件的常规选项。

提示：在Windows资源浏览器内双击视频便可播放。TeamViewer随即自动启动并播放录制的会话。

3.8.3 将录制的会议转换为 AVI 视频格式

录制的会议可转换为 AVI 视频格式，以便进行进一步的处理。

要转换录制的会议，请按照以下步骤操作：


1. 按照上述说明播放录制的会议。
2. 在**录制的会话**窗口中单击  图标。
→ 将出现**打开**对话框。
3. 根据需要配置设置。为此，可使用下拉列表和**配置...**或**浏览...**按钮。
4. 单击**开始转换**按钮。
5. 所选的视频即被转换。

3.9 传送语音和视频

通过 TeamViewer，您可将演示者计算机上的语音和视频传送给参加者。

当显示快速移动的图像时，TeamViewer 就能加以识别，继而优化视频传输。例如，如果演示期间正在播放一段视频，所有参加者均可在各自的计算机上实时观看该视频。

语音传输能够让参加者听到演示者计算机上正在播放的系统声音或音乐等。

作为演示者，您可在会议期间单击**画面共享**控件中的  图标，并禁用**共享计算机声音和音乐**选项，从而停止计算机声音传送，或者在相关设置中默认关闭该功能（[参见章节7.4，第49页](#)）。

您可在相关设置中禁用视频传输改进特性（[参见章节7.4，第49页](#)）。

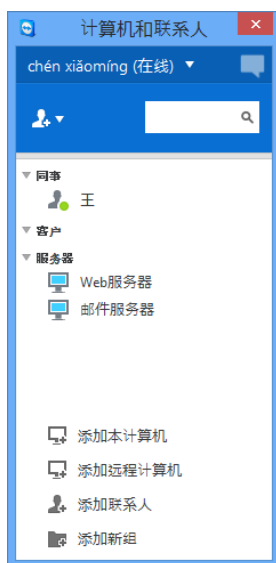


注意：要实现最佳的传输质量，需要在同一局域网内建立连接或者建立高带宽连接。

注意：要实现优化视频传输，需要TeamViewer许可证。



4 计算机和联系人 - 管理联系人



在计算机和联系人列表中，您可一目了然地看到在线计算机和联系人。

在**计算机和联系人**列表中，您可以集中管理TeamViewer连接伙伴的计算机和联系人数据。

您可浏览在线计算机和联系人，并直接召开会议。计算机和联系人列表还为您提供了类似于即时聊天工具的其他实用功能。

计算机和联系人列表与您的TeamViewer帐户相关联。也就是说，您的联系人信息并非关联至特定的计算机，而是存储在中央节点位置。您可在任何一台运行TeamViewer的计算机上访问您的联系人。

计算机和联系人列表具备以下优势：

- 可直接与单独的计算机或联系人召开会议。
- 允许安排会议。
- 可查看在线的计算机和联系人。
- 无需输入连接信息即可快速建立连接。
- 可在世界任何角落访问和管理您的计算机和联系人。
- 使用群聊功能发送消息给您的联系人，并支持离线消息和聊天联系人黑名单功能。
- 设置您自己的可用性状态。
- 分组管理计算机和联系人，并可添加备注。



注意：计算机和联系人列表是TeamViewer帐户的一部分。要使用该功能，您必须注册TeamViewer帐户(参见章节4.1.1, 第32页)。

注意：计算机和联系人列表可与TeamViewer Manager数据库同步。如需了解更多信息，请参见*TeamViewer Manager手册* <http://www.teamviewer.com/download/manager.aspx>。

4.1 TeamViewer 帐户

注意：使用TeamViewer时不一定需要TeamViewer帐户。

注意：使用TeamViewer帐户无需额外付费。你可以免费创建和使用TeamViewer帐户。


有了 TeamViewer 帐户，您可在中央节点位置保存计算机和联系人相关信息，并在任意地点管理您的计算机和联系人。

要使用下列 TeamViewer 功能，必须拥有 TeamViewer 帐户：

- TeamViewer QuickConnect
- 计算机和联系人列表
- 安排和管理会议
- Web 登录

4.1.1 创建 TeamViewer 帐户

要创建 TeamViewer 帐户，请按照以下步骤操作：

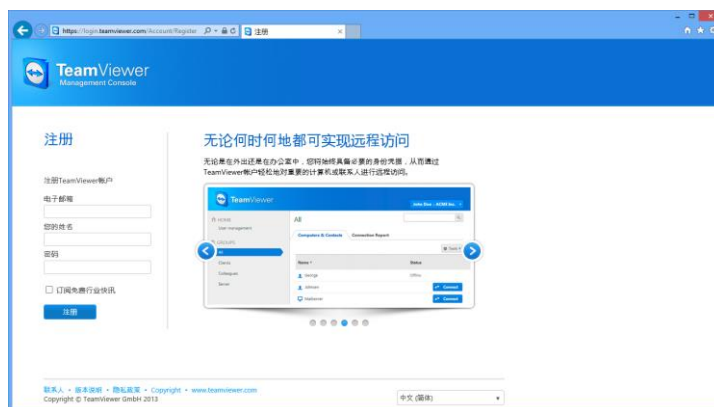
1. 在TeamViewer主窗口中，单击状态栏上的  计算机和联系人按钮。
→ 将打开计算机和联系人窗口。
2. 在计算机和联系人列表中，单击注册按钮。
→ 向导对话框启动，引导您完成创建 TeamViewer 帐户的两个简单步骤。
3. 在创建TeamViewer帐户 - 步骤1/2对话框中，输入您的用户名、电子邮件和密码。
4. 如果您想要订阅我们的行业快讯，请选中订阅免费行业快讯复选框。
5. 单击下一步按钮。
→ 您将收到一封电子邮件，在所提供的地址中含有验证链接。
6. 在创建TeamViewer帐户 - 步骤2/2对话框中，您可以设置永久访问该计算机。为此，输入任意计算机名称(作为标识)和密码(自设密码，可用于连接该计算机)。
7. 如果您想在该计算机上将TeamViewer配置为系统服务，选中我希望远程控制该计算机复选框。
8. 单击下一步按钮。
9. 单击完成按钮。



10. 单击您收到的电子邮件中的**确认链接**，完成TeamViewer帐户创建。

11. 现在，您已成功创建TeamViewer帐户。

如果您以后想要进行修改，如电子邮件地址或密码，可使用帐户管理选项。此处您也可以将 Premium 或 Corporate 许可证关联至您的帐户 ([参见章节7.5, 第52页](#))。



通过网站创建TeamViewer帐户。

提示：您也可以在我们的网站上创建您的TeamViewer帐户。在Web浏览器中输入下列URL：<http://login.teamviewer.com>。单击**注册**链接新建帐户。

4.1.2 管理您的 TeamViewer 帐户

您可通过 Web 浏览器或直接在 TeamViewer 选项中管理您的 TeamViewer 帐户设置 ([参见章节7.5, 第52页](#))。

要在 Web 浏览器中管理您的帐户设置，请按照以下步骤操作：

1. 在Web浏览器中输入下列URL：<https://login.teamviewer.com>。
2. 在**用户名**和**密码**文本域内输入您的TeamViewer帐户登录信息。
3. 单击**登录**。
 - 将会加载 TeamViewer Management Console 以及计算机和联系人列表的用户界面。
4. 单击右上角的**编辑配置文件**链接。
 - 将打开一个含有您帐户设置的窗口。
5. 现在，您可以更改您的个人信息。

4.1.3 在计算机和联系人中登录和登出您的 TeamViewer 帐户

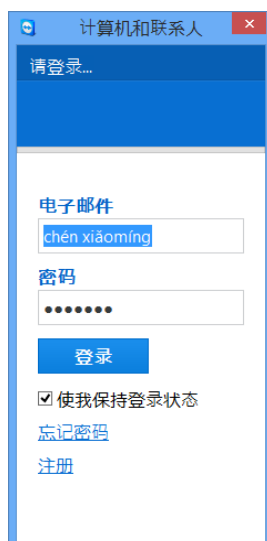
使用 TeamViewer 帐户，您可在 TeamViewer 完整版上登录到任何计算机和联系人列表。

要使用 TeamViewer 帐户登录到计算机和联系人，请按照以下步骤操作：

1. 在TeamViewer主窗口中，单击状态栏上的**计算机和联系人** 按钮。



- 将打开**计算机和联系人**窗口。
- 2. 在**用户名**和**密码**文本域内输入您的帐户信息。
- 3. 单击**登录**。
- 4. 现在您已登录，并显示您的计算机和联系人列表。



您可从任何TeamViewer登录到您的帐户。

要在计算机和联系人列表中登出您的 TeamViewer 帐户，请按照以下步骤操作：

1. 在计算机和联系人列表的上部单击您的**显示名称**。
→ 将打开一个下拉菜单。
2. 选择**登出**。
3. 您已登出TeamViewer帐户。

为了方便您再次登录，您可选择记住您的用户名和密码或者自动登录。为此，选中登录画面中相应的复选框。

注意：请勿在外部(公共)计算机上启用**记住我和记住我的密码**选项。同时，在离开该计算机时记得登出。

注意：如果您拥有Premium或Corporate许可证，并且该许可证已关联到您的帐户，只要您进行登录，则该许可证对于未获许可的TeamViewer安装也是有效的。

注意：您可为您的TeamViewer帐户设置双重验证。这样，帐户将采用临时性数字代码、电子邮件及密码作为保护措施。要获取关于双重验证的更多信息，请参见*TeamViewer手册 - Management Console*。



4.2 计算机和联系人选项

以下将介绍计算机和联系人列表中的可用操作。

操作	描述
	通过图标的上下文菜单创建新组(参见第4.2.2节, 第36页)及服务事项(参见章节4.2.5, 第38页), 或者向您的“计算机和联系人”列表添加联系人(参见第4.2.4节, 第37页)和远程计算机(参见第4.2.4节, 第37页)。如果“计算机与联系人”窗口足够大, 您还可使用“计算机和联系人”列表底部的按钮添加组、联系人和远程计算机。
	使用图标的上下文菜单打开TeamViewer Management Console或TeamViewer Management Console中的服务队列。Management Console将在您的默认浏览器中打开。您将通过TeamViewer帐户自动登录。
 添加组	新建一个组。您可使用组功能将计算机和联系人按任意标准(客户、同事、朋友等)进行分组。如需了解更多信息, 请参见章节4.2.2, 第36页。
 添加联系人	新建一个联系人。如需了解更多信息, 请参见章节4.2.4, 第37页。
 添加计算机	新建一个计算机。如需了解更多信息, 请参见章节4.2.4, 第37页。
 搜索	在搜索域中输入相应内容后, 可开始搜索您的计算机和联系人列表(按组名、帐户名或ID)。



操作	描述
帐户菜单栏	在计算机和联系人列表的上部，单击您的显示名称。您可在显示的下拉列表中选择可用性状态。当前状态也以图形化方式显示在TeamViewer托盘图标中 可在下列选项中进行选择

- 在线
- 忙碌
- 离开
- 显示为离线

注意：如果您处于不活动状态超过5分钟，您的可用性状态会自动设置为**离开**。

此外，您可以通过**编辑配置文件...**菜单项启动TeamViewer帐户管理(参见**章节7.5, 第52页**)。您还可以使用**展开组**或**折叠组**选项展开或折叠所有组，也可使用**登出来**登出您的帐户。

4.2.1 计算机/联系人的在线状态

状态	描述
在线	表示联系人或计算机可通过TeamViewer访问。
忙碌	表示联系人或计算机在线，但此刻正忙。
离开	表示联系人或计算机在线，但此刻不在。
离线	表示联系人或计算机当前不可通过TeamViewer访问。

4.2.2 添加组

要创建新组，请按照以下步骤操作：

1. 单击 按钮。
2. 在上下文菜单中，选择**添加新组**选项。
→ 将打开**添加组**对话框。
3. 在**组名**文本域中，输入新建组的名称。



- 单击**确定**按钮。
- 新组即创建完成，并显示在计算机和联系人列表中。

注意：离线的计算机和联系人默认单独列在“**离线**”组中。要了解如何禁用该选项，参见**章节7.5，第52页**。

4.2.3 共享组

您可选择与单独联系人共享您的计算机和联系人列表中的组。这样，即可快速方便与其他联系人共享整个组。

更多信息请参见 TeamViewer 9 远程控制手册。

4.2.4 添加计算机/联系人

您可按TeamViewer ID(计算机)或TeamViewer帐户(联系人)添加计算机或联系人。

联系人可包含多台计算机。这里指的是一个联系人登录到多个TeamViewer模块的情况。创建联系人的另一优势是：您可始终联系到同一个人，无论其正在使用哪台计算机。

而另一方面，**TeamViewer ID**仅与一台计算机关联。您可连接至该计算机，但您并不知道谁在操作它。

在下列情况下，连接至TeamViewer ID也许是理想的选择：

- 另一端没有登录到TeamViewer帐户。
- 计算机无人值守(例如服务器)。
- 您连接的是您自己的计算机。

您可添加TeamViewer帐户和TeamViewer ID至计算机和联系人列表。

要创建一个新计算机/联系人，请按照以下步骤操作：

- 选择一个您想要添加新计算机/联系人的组。
- 单击 按钮。
- 在上下文菜单中，选择**添加远程计算机**或**添加联系人**选项。
→ 将打开**添加计算机/联系人**对话框。
- 根据需要配置设置。
- 单击**确定**按钮。
- 新计算机/联系人即创建完成，并显示在您的列表中。



“添加计算机/联系人”对话框

当您为计算机和联系人列表添加计算机/联系人或新组时，可在**添加计算机/联系人**对话框配置某些设置。该对话框也可令您保存某些计算机、联系人或组的连接信息。

可配置以下设置：

设置	描述
TeamViewer ID或帐户	在该文本域中，输入您想添加到计算机和联系人列表的联系人的TeamViewer ID或帐户名称。
密码 (仅用于TeamViewer ID)	如果您正在向计算机和联系人列表添加TeamViewer ID，可在该文本域中输入远程计算机的永久密码。
别名	在该文本域中输入已添加的计算机/联系人的显示名称。
组	从下拉列表中选择您想要添加计算机/联系人的组。
备注	输入关于计算机/联系人的任何附加信息。
高级	单击该按钮可创建用于连接至计算机/联系人的各项参数。

高级属性

在**添加组或计算机/联系人**对话框中，您可以使用高级设置为单个计算机/联系人或整个组定义各项参数。但是这些参数仅对远程控制会话有效。如需了解更多详细信息，请参见 *TeamViewer 9 远程控制手册*。

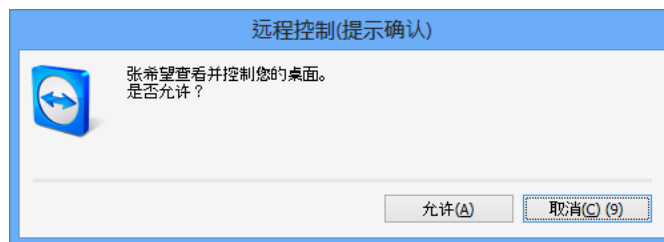
4.2.5 从计算机和联系人列表创建快速连接 - 提示确认

对于使用确认提示的连接，您无需输入密码即可进行连接。TeamViewer 将会发送一个直接连接请求。连接伙伴可选择接受或拒绝该请求。

如果您想邀请计算机/联系人加入会议以及远程控制会话，可使用该功能。

要通过确认建立连接，请按照以下步骤操作：


1. 在计算机和联系人列表中选择联系人。
2. 从上下文菜单(右击)中选择**远程控制(提示确认)**或**演示(提示确认)**。
→ 在您联系人的计算机上将弹出一个包含该请求的对话框。您的伙伴可通过单击**允许**按钮确认您的访问。
3. 然后将建立起连接。



确认对话框，加入会议。

注意：您也可使用这种连接类型与计算机建立连接。

4.2.6 计算机或联系人上下文菜单

您可右击某计算机/联系人，以访问该计算机或联系人的上下文菜单。另外，您也可将鼠标移动到计算机或联系人上方，然后单击  图标。

请注意，根据计算机或联系人的类型不同，并非所有功能都可用。


上下文菜单提供以下功能：

- **发送消息：**打开聊天对话框(参见章节4.2.7, 第39页)。
- **远程控制(提示确认)、演示(提示确认)：**启动与您联系人的连接，无密码提示(参见章节4.2.5, 第38页)。
- **远程控制(使用密码)、文件传输、VPN：**与计算机/联系人建立相应的连接。
- **发送文件：**打开 Windows 对话框，以便将文件发送至选定的联系人。如需了解更多信息，请参见 TeamViewer 远程控制手册。
- **唤醒：**通过 LAN 唤醒功能唤醒计算机。该功能仅可用于离线计算机，经事先配置后方可生效。更多信息请参见 *TeamViewer 手册 - LAN 唤醒*。
- **删除：**永久删除计算机/联系人。
- **共享内容：**打开共享内容对话框(参见第4.2.3节, 第37页)。
- **属性：**打开属性对话框。该对话框提供与添加计算机/联系人对话框一样的功能(参见章节4.2.4, 第37页)。

4.2.7 通过计算机和联系人列表聊天

您可向任何计算机/联系人发送消息。如果该计算机/联系人当前不在线，其将在 TeamViewer 启动或登录 TeamViewer 帐户后接收到消息。如果您的计算机/联系人在线，其将立即在一个新聊天窗口中接收到消息，您可与其实时交流。您还可邀请其他计算机/联系人加入群聊。

要向计算机/联系人发送消息，请按照以下步骤操作：

1. 打开所需计算机或联系人的上下文菜单(右击该计算机/联系人)。
2. 单击  图标。
→ 将打开聊天对话框。



3. 在底部的**输入域**中输入消息。
4. 单击**发送**按钮或按下键盘上的回车键确认发送。
→ 您的信息显示在顶部区域并被发送至您的计算机/联系人。
5. 如果您的计算机/联系人在线，其可直接回复您的消息。您还可发送更多消息。

注意：要向某个计算机发送消息，您必须已经提前在任何时候与该计算机建立了安全连接。

要邀请其他联系人加入群聊，请按照以下步骤操作：

1. 如上所述启动与某个联系人的聊天。
2. 在聊天菜单中单击**邀请**（仅在已发出聊天消息之后才可用）。
3. 选择所需联系人。您也可修改默认的邀请文本。
4. 单击**确定**按钮发送邀请。
5. 现在您的联系人已经被邀请加入聊天了。
→ 所选择的计算机/联系人接收到邀请。如果邀请被接受，其将作为一名参加者显示在当前的聊天对话框中，并可加入对话。



如果您连接至多位聊天伙伴，他们将显示在窗口的左侧。

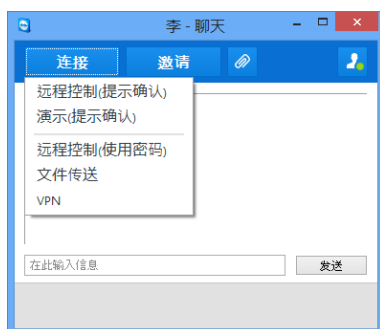
注意：如果您的计算机/联系人离线，其将在下次登录时接收到发送给他/她的所有消息，即便对话框在此期间关闭了（不适用于有多名参加者的聊天）。

注意：您仅可邀请联系人加入有多名参加者在线的现有聊天。

注意：只有与联系人才能进行多人聊天。您仅可在有某位联系人的现有聊天中邀请更多参加者。





聊天窗口提供的操作



您可单击聊天窗口内的菜单项执行下列选项：

可启动TeamViewer连接的聊天窗口。

菜单	描述
	阻断/解锁： 单击该选项阻断您的伙伴。再次单击该选项撤销阻断。 属性： 单击该选项打开伙伴属性。
邀请	单击该选项邀请其他联系人加入聊天。
连接	单击该选项执行下列功能： <ul style="list-style-type: none"> - 远程控制 (提示确认) - 演示 (提示确认) - 远程控制 (使用密码) - 文件传输 - VPN
	单击该按钮，将文件发送给您的聊天伙伴。如需了解更多信息，请参见TeamViewer 远程控制手册。
添加计算机或联系人	单击该按钮将初始聊天伙伴添加至您的计算机和联系人列表 (如果该伙伴尚不存在)。



5 TeamViewer 模块

下面您将了解到我们网站提供的部分模块。其他模块可在我们的网站上找到，但它们与会议功能无关。

要下载模块或快速浏览可用的模块，请访问 <http://teamviewer.com/download>。

5.1 TeamViewer 完整版



TeamViewer 完整版的主窗口。

您使用该模块召开会议、安排会议或加入会议。

关于该模块的详细介绍，请参见 [章节2.2，第6页](#)。



5.2 TeamViewer QuickJoin 模块



参加者通过TeamViewer QuickJoin 连接至会议。

TeamViewer QuickJoin是一个单可执行文件形式的应用程序，专为加入会议和演示而开发。

参加者启动TeamViewer QuickJoin，输入发起者发送的会议连接数据(会议ID和密码，如有必要)来连接到会议。此外，您可在您的姓名文本域中输入您的姓名，会议期间该姓名可被所有参加者看到。

注意：对于使用TeamViewer QuickJoin的连接，TeamViewer完整版中的所有常规会议功能均可用，如VoIP、视频传送、白板和聊天。

在我们的网站上，您可创建您自己的 TeamViewer QuickJoin 模块，设计您自己的欢迎文本和标志以及其他实用功能(参见[章节5.5, 第44页](#))。

5.3 TeamViewer Portable

TeamViewer Portable 基本包含了 TeamViewer 完整版的所有功能，但无需安装，因而可以从任何数据载体中启动(例如，USB 记忆棒或光盘)。下载包中包含附加配置信息。TeamViewer Premium 和 TeamViewer Corporate 许可证中包含了 TeamViewer Portable。

5.4 移动设备上的 TeamViewer (Android、iOS)

TeamViewer 也有适用于移动设备的版本。

使用 iOS 或 Android 设备也可以加入会议。在此过程中，您可以查看演示的屏幕内容。此外，还可使用聊天和 VoIP (仅限 iOS)等其他功能。但是，您只能加入会议，而不能主持会议。

实现该用途所需的“TeamViewer 会议”应用程序可从 Google Play (Android 版)或 Apple AppStore (iOS 版)下载。



关于这些应用程序的更多信息，请参见应用程序内部的信息或访问我们的网站 <http://www.teamviewer.com/download/mobile.aspx>。

5.5 可自定义模块

一些 TeamViewer 模块可根据您的需要进行修改。**QuickSupport**、**QuickJoin** 和 **Host** 模块均支持这一特性。

可创建一个或多个个性化 QuickJoin 模块。这样即可为您带来更多功能（例如更改现有的设计，即添加公司标识和配色方案）。

关于如何创建自定义 TeamViewer 模块的详细说明，请参见 *TeamViewer 手册 - Management Console* 或 TeamViewer Management Console 中的 [设计与部署网站](#)。



6 安装与配置

下文介绍了 **TeamViewer 完整版** 的安装与配置过程。在安装之前，您必须从我们的网站下载完整版软件。

为此，跳转到 <http://www.teamviewer.com/download>，将安装文件保存到您的计算机中。

如果您决定使用其他模块 ([如章节5, 第42页所述](#))，您可跳过本章节。

6.1 安装 TeamViewer 完整版

运行下载的安装文件。安装向导将指导您完成安装过程：

欢迎使用 TeamViewer

1. 确定安装类型。
 - 要始终手动启动 TeamViewer (如有必要)，选择 **安装** 选项按钮。
 - 如果您想要将 TeamViewer 安装为系统服务，选择 **安装并随后远程控制该计算机** 选项按钮。如果您选择该选项，安装指南将帮助您将 TeamViewer 设置为系统服务。如需了解更多信息，请参见 TeamViewer 远程控制手册。
 - 如果您只需 TeamViewer 运行一次，请选择 **仅运行** 选项按钮。
2. 选择使用领域。
 - 如果您想要将 TeamViewer 用于商务用途 (例如支持、演示、家庭办公、与同事共享桌面等)，请选择 **公司 / 商务用途** 选项按钮。
 - 如果您不想将 TeamViewer 用于商务用途 (例如与朋友、亲戚或自己的计算机建立连接)，请选择 **个人 / 非商务用途** 选项按钮。
 - 如果两种情况均适用，请选择 **以上都是** 选项按钮。
3. 如果您想要在安装期间调整更多的设置 (参见下文)，勾选 **显示高级设置** 复选框。否则，TeamViewer 将按照默认设置自动安装。
4. 单击 **接受** 按钮。
5. TeamViewer 安装完成。

6.1.1 高级设置

如果您选择安装指南下方的 **显示高级选项** 复选框，则可调整更多的安装设置。



要配置高级设置，请按下列步骤操作：

1. **目标目录：**选择所需的TeamViewer 安装文件夹。
2. **使用TeamViewer 远程打印：**如果您想要激活该选项，并且已经与安装TeamViewer的计算机建立连接，则可使用远程打印功能。如需了解更多信息，请参见TeamViewer远程控制手册。
3. **使用TeamViewer VPN：**如果您想要使用TeamViewer VPN，勾选该复选框。如需了解更多信息，请参见TeamViewer远程控制手册。
4. **使用适用于Outlook的TeamViewer会议插件：**如果您启用该选项，则在Outlook中安装TeamViewer插件。随后您可通过Outlook安排TeamViewer会议。更多信息请参见 *TeamViewer 手册 - 会议*。
5. 单击**完成**按钮。
6. TeamViewer 安装完成。

注意：一些选项仅针对Windows管理员权限提供。

6.2 激活 TeamViewer 许可证

个人用户可免费使用 TeamViewer。如果要用于商业用途，则必须从我们的在线商店 (<http://www.teamviewer.com/licensing/index.aspx>) 购买许可证，然后在 TeamViewer 中使用许可证密钥激活许可证。

要激活 TeamViewer 许可证，请按以下步骤操作：

1. 启动TeamViewer。
2. 在主菜单中，单击**其他 | 激活许可证**。
3. 在**许可证代码**文本域中输入许可证密钥。
4. 单击**激活许可证**按钮。
5. 现在便已激活TeamViewer许可证。



许可证激活对话框。

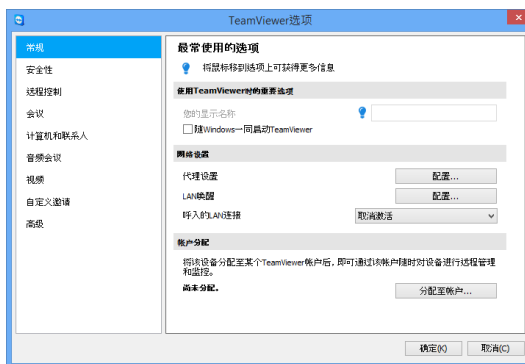
注意：如果您有TeamViewer Premium或Corporate许可证，您可将其关联到您的TeamViewer帐户(参见章节7.9，第57页)。



7 选项

要访问相关选项，在 TeamViewer 主窗口中，单击**其他 | 选项**。将打开 **TeamViewer 选项** 对话框。左侧为类别，如下所述。

7.1 “常规” 类别



常规类别包含一些最常用的设置。

常规类别提供基本选项。

使用TeamViewer时的重要选项

您的显示名称

在此输入您的姓名或公司名称。这些文本显示在会议窗口的标题栏以及远程计算机的聊天窗口中。
如果登录到您的TeamViewer帐户，则将使用您帐户的显示名称。

随Windows一同启动 TeamViewer

如果在安装过程中，您未将TeamViewer配置为随Windows启动，您可在此勾选相应的复选框来设置。设置后，TeamViewer将随Windows自动启动。这样，在登录Windows之前，TeamViewer便已在运行。

关闭到系统状态栏

如果激活该项，关闭程序后，TeamViewer将最小化到托盘菜单中 (Windows任务栏的信息区域)。要关闭TeamViewer，可右击系统托盘中的图标。



网络设置

代理设置 单击**配置...**按钮打开代理设置对话框。

LAN唤醒 单击**配置...**按钮可打开**LAN唤醒**对话框。您可在此处配置TeamViewer的LAN唤醒设置。通过配置这些设置，即便计算机关闭，只需在建立连接前唤醒它，您仍可远程操控该计算机。

关于TeamViewer LAN唤醒配置的详细说明，请参见*TeamViewer手册 - LAN唤醒*。

呼入的LAN连接 您可从以下选项中选择：

- **取消激活**：不允许LAN连接。
- **接受**：通过端口5938接受呼入的LAN连接。
- **仅接受**：不建立到TeamViewer服务器的连接，只能通过IP地址或相应的计算机名访问TeamViewer。
如果您选择该选项，您将无法主持或加入会议。

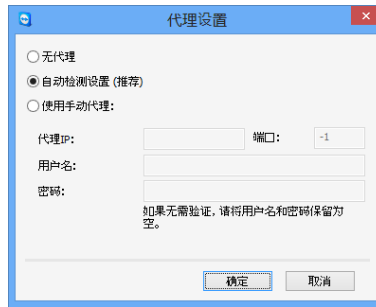
帐户分配

分配至帐户... 单击该按钮将计算机关联至TeamViewer帐户。**分配至帐户**对话框打开。
对于集成系统健康状况检测、ITbrain™或LAN唤醒，必须执行该项设置。

“代理设置”对话框

在大多数情况下，缺省设置(使用Web浏览器代理设置)便已足够。例如，如果您使用浏览器无法连接互联网，您可使用自定义设置。

- **无代理**：如果直接连接互联网，则使用此项设置。
- **自动检测设置(推荐)**：如果要让TeamViewer自动搜索和使用安装的代理，则使用该设置。
- **使用手动代理**：使用该设置手动输入您的代理服务器信息。



在代理设置对话框中，您可配置通过代理服务器访问互联网。

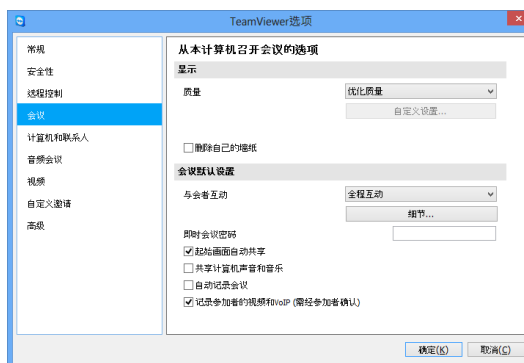
7.2 “安全性”类别

在安全性类别中，您可配置与安全性相关的所有重要设置。该对话框中的设置对未来所有远程技术支持会话均有效。由于该类别与会议无关，因此仅可在 *TeamViewer 9 远程控制手册* 找到相关说明。

7.3 “远程控制”类别

在远程控制类别中，您可预配置远程控制会话设置。该对话框中的设置对未来所有远程技术支持会话均有效。由于该类别与会议无关，因此仅可在 *TeamViewer 9 远程控制手册* 找到相关说明。

7.4 “会议”类别



在会议类别中，您可预先配置会议设置。该对话框中的设置将会应用到未来所有会议中。

会议设置。



显示

质量	您可选择： <ul style="list-style-type: none">- 自动质量选择：根据可用的带宽优化显示质量和传输速度。- 优化质量：优化显示质量。- 优化速度：通过降低显示质量来优化连接速度。- 自定义设置：选择自定义设置后，将激活自定义设置...按钮。使用该按钮打开自定义设置对话框。
-----------	---

默认监视器	如果您是演示者，可从下拉列表中选择会议中所要展示的监视器。 您可选择： <ul style="list-style-type: none">- n：显示所连接的单台监视器。- 所有监视器：同时显示所有监视器。
--------------	--

删除自己的墙纸	如果激活该选项，则会议期间您计算机上的墙纸将会隐藏。
----------------	----------------------------

会议默认设置

参加者互动	您可选择： <ul style="list-style-type: none">- 全程互动：所有会议参加者都可参与进来，且所有功能（如VoIP、聊天或文件框）均可用。- 最低互动（演示模式）：只有您（作为演示者）可使用相关会议功能。所有其他参加者只能观看。- 自定义设置...：单击配置...按钮进行您自己的互动设置。但是，可按需启用所有参加者的会议功能。
--------------	---

即时会议密码	在该文本域中，为即将召开的会议输入密码。如果您希望其他人只需通过会议ID就能加入会议，可将该文本域留空。
---------------	--

起始画面自动共享	如果激活该选项，在第一名参加者连接到会议之后将立即展示您的屏幕画面。
-----------------	------------------------------------

共享计算机声音和音乐	如果激活该选项，演示者计算机上的声音将传送给参加者 (参见章节3.9，第29页)。
-------------------	--

自动录制会议	如果激活该选项，则自动录制所有会议(参见章节3.8，第28页)。
---------------	--

录制参加者的视频和VoIP(需参加者确认)	如果激活该选项，参加者可决定是否允许录制其网络摄像头视频和VoIP。 如果取消激活，则只能录制远程屏幕和您自己的网络摄像头视频和VoIP。
------------------------------	--



互动默认设置对话框

在该对话框中，您可为所召开会议的参加者指定预定义的权限。

您具备 [章节3.5, 第20页](#)中介绍的参加者访问权限。

权限	描述	可能的值
允许音频	允许参加者通过IP语音聊天。	– 允许 – 手动允许
允许视频	允许参加者通过网络摄像头传送视频。	– 允许 – 手动允许
允许聊天	允许参加者发送聊天消息。	– 允许 – 允许与所有参加者聊天 – 手动允许
允许进行文件传送	允许参加者通过文件框提供文件。	– 允许 – 允许与所有参加者文件共享 – 手动允许
允许移动光标	允许参加者使用指针。	– 允许 – 手动允许
允许画图	允许参加者使用白板在屏幕上画图。	– 允许 – 手动允许
查看其他参加者	参加者可以看参加者控件中的其他人。	– 允许 – 手动允许

“自定义设置”对话框

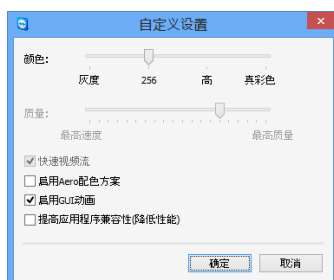
要打开自定义设置对话框，从质量下拉列表中选择自定义设置，然后单击自定义设置...按钮。

其中包括以下选项：

- **颜色**：用于设置所需的颜色深度。颜色越多，需要的带宽越大。您可通过降低颜色深度来改善性能。
- **质量**：用于设置显示质量。如果使用高或真彩色颜色模式，并将质量控制滑块滑向左侧，则将使用最高速度压缩，以此尽量减小数据量。
- **快速视频流**：如果激活该选项，则将优化视频传输。要实现最佳传输质量，需要本地网络或大带宽连接。
- **启用 Aero 配色方案**：如果激活该选项，将在远程 Windows Vista/Windows 7 操作系统上启用 Aero 玻璃效果。
- **启用 GUI 动画**：如果激活该选项，则将显示动画(例如，当关闭窗口时)。

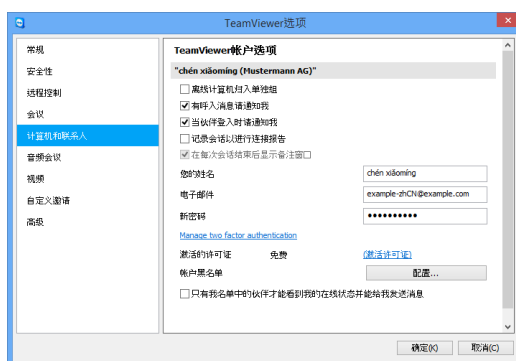


- **提高应用程序兼容性：**如果激活该选项，将以降低性能的代价提高对旧版 Windows 应用程序的兼容性。



您可在**自定义设置**对话框中配置**质量**选项。

7.5 “计算机和联系人”类别



您可在此管理TeamViewer帐户，配置附加的计算机和联系人设置。

TeamViewer帐户管理提供了附加选项。

帐户设置 (全局设置)

离线计算机归入单独组

如果激活该选项，所有离线伙伴将被归入到单独的组中。

有呼入消息时通知我

如果激活该选项，当有来自伙伴的呼入聊天消息时，您将接收到简短的通知。通知将以弹窗方式显示在屏幕右下角。

当伙伴登录时通知我

如果激活该选项，当您的联系人登录TeamViewer帐户时，您将接收到简短的通知。通知将以弹窗方式显示在屏幕右下角。



帐户设置 (全局设置)

记录会话以进行连接报告

如果激活该选项，所有远程控制会话都将被记录到TeamViewer Management Console。更多信息，请参见*TeamViewer 9 Management Console手册*。

注意：该功能对于会议不可用。

在每次会话结束后显示备注窗口

如果激活该选项，您可在远程控制会话结束后添加备注。备注随后即被添加到TeamViewer Management Console中的相应会话中。更多信息，请参见*TeamViewer 9 Management Console手册*。

注意：要使用该功能，您必须登录TeamViewer帐户，且必须是公司资料中的成员。

注意：该功能对于会议不可用。

您的姓名

输入TeamViewer会议期间用于识别您身份的姓名。当您登录TeamViewer帐户时，将始终显示该姓名。该姓名在聊天期间或TeamViewer面板中可见。

电子邮件

要更改您的电子邮件地址，可输入新的地址。只有当您不再使用当前的电子邮件地址时才有必要更改。

新密码

要更改当前的TeamViewer帐户密码，可输入新的密码。

激活的许可证

如果您拥有Premium或Corporate许可证，您可将它们关联到您的TeamViewer帐户。为此，单击**激活许可证**链接，输入许可证密钥。然后，单击**激活许可证**。无论您从哪里登录帐户，即使是使用未授权的TeamViewer程序，许可证也将有效。

只有我名单中的伙伴才能看到我的在线状态并能给我发送消息

如果激活该选项，则只向计算机和联系人列表中的伙伴显示您的**在线**状态。同时，只有这些伙伴能够给您发送消息。

配置帐户黑名单

您可在此维护其他用户TeamViewer帐户的黑名单。添加某个用户名后，您将不再向该用户显示**在线**状态或接收该用户的聊天消息。

删除帐户 (仅在Web浏览器中可用)

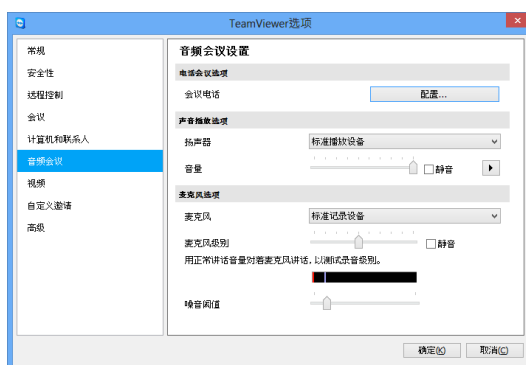
单击**删除帐户**永久删除您的TeamViewer帐户。将会再次询问您是否确实要删除帐户。

注意：删除帐户后，还将永久删除您的计算机和联系人。



注意：该类别中的黑名单仅应用于计算机和联系人功能。也就是说，黑名单中的TeamViewer帐户无法执行计算机和联系人列表中与您相关的操作，但仍可通过其他连接方式与您连接。如果您想阻止某些TeamViewer ID或帐户连接到您的计算机，可使用安全性类别中的黑名单和白名单功能（[参见章节7.2，第49页](#)）。

7.6 “音频会议”类别



音频会议设置

在音频会议类别中，您可配置和测试VoIP和会议电话连接设置。

电话会议选项

会议电话 要保存您自己的会议电话数据，单击**配置...**按钮。

声音播放选项

扬声器 从下拉列表中选择用于播放VoIP连接声音的设备或扬声器。

音量 用于控制扬声器的音量。单击播放按钮，您将听到用于检测音量设置的声音。

静音(扬声器) 扬声器完全静音。

麦克风选项

麦克风 从下拉列表中选择用于VoIP连接的录制设备或麦克风。

麦克风级别 用于控制麦克风的音量。

静音(麦克风) 使麦克风完全静音。

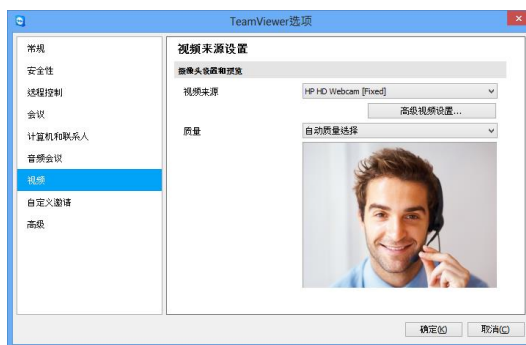


麦克风选项

噪音阈值

用于去除任何程度的背景噪声。如不滤除背景噪声，将滑块移向左侧。如要最大程度滤除背景噪声，将滑块移向右侧。

7.7 “视频”类别



视频设置。

在视频类别中，您可选择网络摄像头并测试其质量。您还可配置视频驱动程序 的设置。

摄像头设置和预览

视频来源

从下拉列表中选择要用于传输视频会议的视频来源。摄像头必须支持最低分辨率320x240像素，并已安装DirectShow驱动程序。为保证功能不出现故障，我们建议您使用网络摄像头。

另外，您可选择在视频会议中显示图像来代替视频。为此，从下拉列表中选择**静态图像**选项，单击**选择图像...**按钮。

高级视频设置...

当选择网络摄像头后，您可在此根据您的特定型号调节设置。

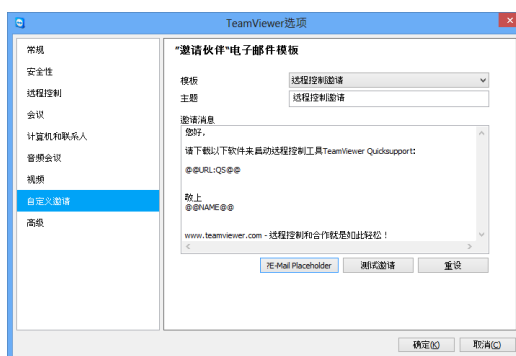
质量

您可在此从以下选项中选择：

- 自动质量选择(自动确定最佳质量速度比)
- 优化质量
- 优化速度



7.8 “自定义邀请” 类别



根据您的需要，修改会议和远程控制邀请邮件。您可使用以下选项。

在**自定义邀请**类别中，您可创建个性化的邀请电子邮件。

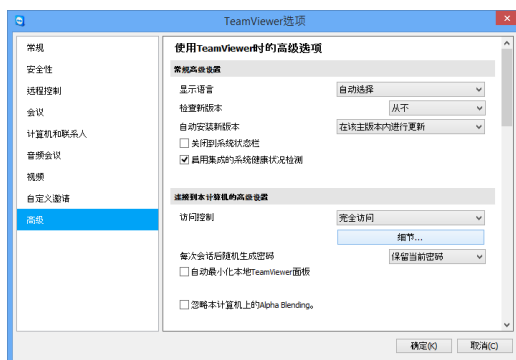
选项	描述
模板	从下拉列表中选择用于远程控制会话或会议的标准邀请消息。
主题	输入要在邀请电子邮件中使用的主题行。
邀请消息	自定义邀请电子邮件的模板文本。要在发送前查看邀请电子邮件，单击 测试邀请 按钮。将在默认电子邮件程序中打开电子邮件。然后您可直接在该应用程序中发送电子邮件。单击 重设 按钮，恢复默认的模板文本。

注意：模板文本包含占位符。如有必要，您可将它们替换为您自己的文本。

注意：如果您的计算机上设置了默认的电子邮件客户端，则只能通过TeamViewer生成电子邮件邀请。



7.9 “高级”类别



您可在**高级**类别中找到附加选项。

在**高级**类别中，您可配置TeamViewer的高级设置。为此，单击**显示高级选项**按钮。

常规高级设置

显示语言 选择TeamViewer的显示语言。要应用新的语言设置，需要重新启动TeamViewer。

检查新版本 从下拉列表中选择TeamViewer自动搜索更新的间隔。
可设置以下间隔：

- 每周
- 每月
- 从不

自动安装新版本 在下拉列表中选择是否自动安装TeamViewer新版本。
提供以下选项：

- **所有更新(包含新的主版本)**：将始终安装更新，即使是更新主版本的更新。
- **在该主版本内进行更新**：只安装当前所安装主版本以内的更新。
- **在该主版本内进行安全更新**：只安装有助于提高当前所安装主版本安全性的更新。
- **无自动更新**：不自动安装更新。

每次会话后随机生成密码 从下拉列表中选择是否要让TeamViewer为呼入会话生成新的随机密码。
提供以下选项：

- **保留当前密码**：不生成新密码，直到TeamViewer重新启动。
- **生成新密码**：在每次会话完成后，TeamViewer将生成新密码。
- **取消激活**：仅生成一次随机密码。
- **显示信息**：在每次会话后，TeamViewer将询问您是否要生成新密码。

启用集成系统健康状况检测 如果启用该选项，即可通过集成系统健康状况检测和ITbrain™监控计算机并追踪其资产。如需了解更多信息，请参见TeamViewer远程控制手册。



连接到本计算机的高级设置

访问控制

设置您的伙伴对您计算机的访问类型：

- 完全访问
- 全部确认
- 查看并显示
- 自定义设置
- 拒绝接收远程控制会话

如需了解更多详细信息，请参见 *TeamViewer 9 远程控制手册*。

禁用TeamViewer关闭程序

如果激活该选项，将无法关闭TeamViewer。该选项很有用，例如，作为管理员，您想要确保计算机一直可用。

自动最小化本地TeamViewer面板

如果激活该选项，10秒钟后，本地TeamViewer面板将自动最小化到屏幕边缘(如果未做任何操作)。

当伙伴连接到Windows登录画面时的完全访问控制

如果激活该选项，连接到Windows登录画面的伙伴将自动获得对您的计算机的完全访问权限。

到其他计算机的连接高级设置

取消激活伙伴输入时启用黑屏

如果激活该选项，当取消激活伙伴输入时，将自动取消激活远程计算机画面。

临时保存连接密码

如果激活该选项，将默认保存密码，以便立即重连，直到TeamViewer关闭。

忽略本计算机上的Alpha Blending

如果激活该选项，将无法以半透明方式传送远程计算机上的窗口。

剪贴板同步

如果激活该选项，复制到剪贴板的任何文本均可供伙伴使用。



到其他计算机的连接高级设置

访问控制

设置授权给伙伴计算机的访问类型：

- 完全访问
- 全部确认
- 查看并显示
- 自定义设置
- 拒绝发出远程控制会话

如需了解更多详细信息，请参见 *TeamViewer 9 远程控制手册*。

高级会议设置

访问控制

设置默认情况下会议参加者所具有的权限：

- 完全访问
- 查看并显示
- 自定义设置
- 拒绝会议

计算机与联系人高级设置

QuickConnect按钮

要打开配置QuickConnect对话框，单击配置...按钮(关于该对话框的说明，参见本章节末尾)。

清除被封锁帐户的列表

您可在解除聊天时被您封锁的TeamViewer帐户。要一次性解锁所有被封锁的帐户，单击清除...按钮。

从受信任的帐户接收消息

如果激活该选项，只接受或显示之前连接过的帐户的聊天消息。

在启动时显示计算机和联系人

如果激活该选项，当TeamViewer启动时，将自动打开计算机和联系人列表。

禁用远程拖放集成功能

如果激活该选项，将完全禁用拖放功能。在这种情况下，将无法通过拖放方式传送文件。



日志文件

启用记录	如果激活该选项，TeamViewer会将所有事件和错误写入到日志文件中。
记录呼出连接	如果激活该选项，TeamViewer会将所有呼出连接的相关信息写入到日志文件中。当使用TeamViewer Manager时，必须激活该选项。
记录呼入连接	如果激活该选项，TeamViewer会将所有呼入连接的相关信息写入到记录文件中。

高级网络设置

TeamViewer 服务器	要打开TeamViewer服务器对话框，单击 配置... 。您可在该对话框中输入永久服务器。 小心： 仅在TeamViewer技术支持要求时，才可在此输入服务器。
安装VPN驱动程序	要安装VPN驱动程序，单击 安装VPN 按钮。要建立TeamViewer VPN连接，VPN驱动程序是必需的。安装后，可再次使用该按钮卸载VPN驱动程序。
安装显示器驱动程序	要安装TeamViewer显示器驱动程序，单击 安装显示器驱动程序 按钮。如果激活了 显示黑屏 选项，为确保实现黑屏，建议安装显示器驱动程序。
安装打印驱动程序	要安装TeamViewer打印驱动程序，单击 安装... 按钮。
使用UDP（推荐）	如果激活该选项，TeamViewer将尝试建立快速UDP连接。

更多

隐藏该TeamViewer ID的在线状态	如果激活该选项，在任何计算机和联系人列表中，您的TeamViewer ID（计算机）都不显示为在线状态。
使用适用于Outlook的TeamViewer会议插件	如果激活该选项，您可直接通过Microsoft Outlook中的按钮安排会议。



TeamViewer 选项

更改需要在计算机上具备管理员权限	如果激活该选项，则TeamViewer选项只能由具有管理员权限的Windows用户帐户来更改。
会话录像目录	如果激活了 自动录制 (按 章节7.4 ， 第49页 中所述)，您可在此输入用于保存会话录像的目录。
用密码保护选项	如果想要使用密码保护您的TeamViewer选项，在输入域中输入自定义密码。之后，只有输入所定义的密码后，才能更改设置。
将选项导出至*.reg文件。	TeamViewer可将设置保存为注册表文件。这样，即可方便将设置传送到其他TeamViewer安装实例中。要将您的所有选项导出为*.reg文件，单击 导出... 按钮。
从*.reg文件导入选项。	要导入保存的TeamViewer选项，单击 导入... 按钮。 注意： 不要双击*.reg文件来导入之前导出的选项。在64位系统中，这会导致错误。
TeamViewer Portable的导出设置	要指定TeamViewer Portable的设置，您可在安装的TeamViewer完整版中配置设置，然后为TeamViewer Portable导出设置。单击 导出... 按钮。将文件另存为 tv.ini 到TeamViewer Portable文件夹下。从Portable文件夹下打开 TeamViewer.ini ，并确保 importsettings=1 。这样，当应用程序启动时，TeamViewer Portable便会应用在TeamViewer完整版中配置的各个选项。

“会议访问控制详情”对话框

除管理单独会议参加者的权限外，您还可选择在会议开始时限制您自己的访问(尤其适用于需要限制用户权限的网络管理员)。为此，您可允许或拒绝与该会议相关的某些设置。



可编辑以下设置：

设置	描述	可能的值
主持会议	您可控制自己是否召开会议。	- 允许 - 拒绝
加入会议	您可控制自己是否加入会议。	- 允许 - 拒绝
控制远程计算机	您可控制自己是否在会议中控制远程计算机(如得到参加者许可)。	- 允许 - 拒绝
控制本计算机	您可控制自己是否允许参加者控制您的计算机。	- 允许 - 拒绝
录制会议	您可控制自己是否录制会议。	- 允许 - 拒绝
共享文件	您可控制自己是否在会议中通过文件框控件传送文件。	- 允许 - 拒绝
接收来自文件框的文件	您可控制自己是否在会议中通过文件框控件接收文件。	- 允许 - 拒绝

“配置 QuickConnect” 对话框

在该对话框中，您可配置 QuickConnect 按钮的各种设置。该按钮可用于召开会议。

可进行以下设置：

设置	描述
显示 QuickConnect 按钮	如果激活该选项，可在所有窗口/应用程序中显示 Quick Connect 按钮。
添加	在文本域中，输入应用程序的进程名称，并单击添加按钮来禁用该应用程序的 QuickConnect。
删除	从已禁用 QuickConnect 的程序列表中选择应用程序，并单击删除按钮重新启用该程序的 QuickConnect。
位置	使用控制滑块选择窗口标题栏上 QuickConnect 按钮的位置。