

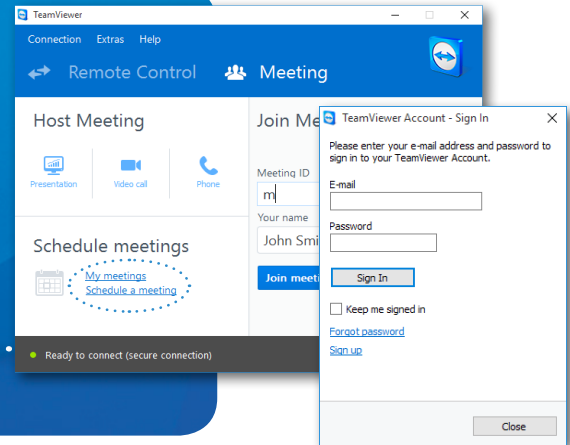


TeamViewer – 安排会议

您希望与您的商业伙伴、客户或同事主持会议吗？我们将为您展示如何仅通过三个步骤安排和主持会议。

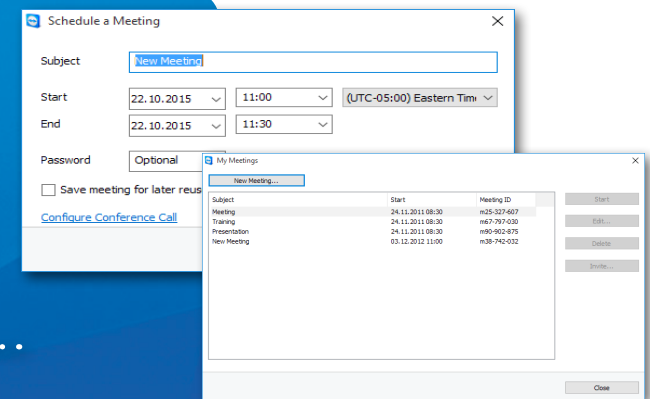
1 建立会议

启动 TeamViewer 完整版，并选择“会议”选项卡。单击“安排会议”并登录到您的 TeamViewer 帐户安排会议。
有关 TeamViewer 帐户的更多信息，请参见“TeamViewer - 使用计算机和联系人列表”。



2 创建会议

单击“新建会议...”创建会议，然后通过电子邮件或电话提供详细信息(开始时间、会议 ID、密码(如需要)、电话会议号码和 PIN)。
轻松管理您在“我的会议”中创建的会议。



3 主持会议

在“我的会议”窗口中选择一个会议并单击“开始”，即可召开一场预定会议。
参加者可以通过单击邀请电子邮件中的链接，或者登录到 <https://go.teamviewer.com> 来加入会议。一旦应用程序运行，参加者将很快看到您的桌面。

