

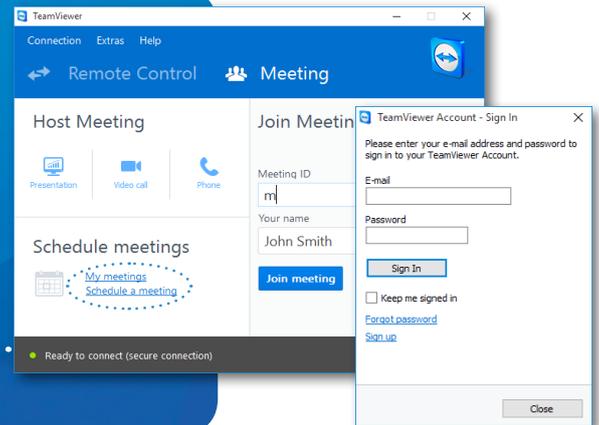


TeamViewer – Programmare i meeting

Vi piacerebbe organizzare meeting con i vostri partner aziendali, clienti o colleghi? Vi mostriamo come programmare e ospitare i meeting in sole tre semplici operazioni.

1 Organizzare un meeting

Avviare la versione integrale di TeamViewer e selezionare la scheda “Meeting”. Organizzare il meeting facendo clic su “Programma un meeting” e accedendo al proprio account TeamViewer. Per ulteriori informazioni sull'account TeamViewer fare clic su “TeamViewer - Utilizzo della Lista Computer e Contatti”

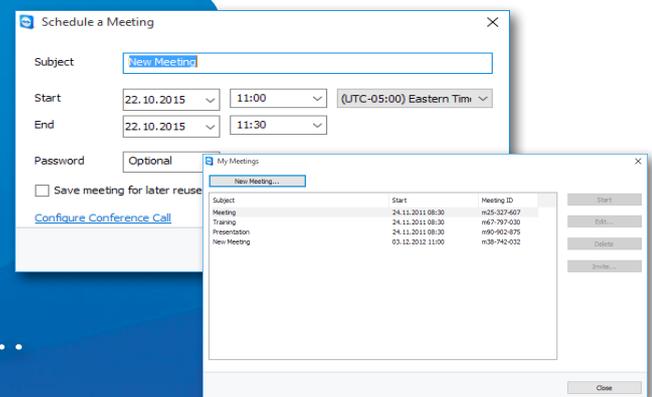


2 Creare un meeting

Creare il meeting facendo clic su “Nuovo meeting ...”. Comunicare quindi i dettagli (ora di inizio, ID Meeting, password (se applicabile), numero e PIN della conference call) via e-mail o telefono.



I meeting creati possono essere gestiti facilmente da “I miei meeting”.



3 Effettuare il meeting

È possibile avviare il meeting programmato selezionando il meeting nella finestra “I miei meeting” e facendo clic su “Avvia”. I vostri partecipanti possono partecipare al meeting facendo clic sul link contenuto nell'e-mail di invito, oppure accedendo al sito: <https://go.teamviewer.com>. L'applicazione si avvierà e i partecipanti vedranno immediatamente il vostro desktop.

