

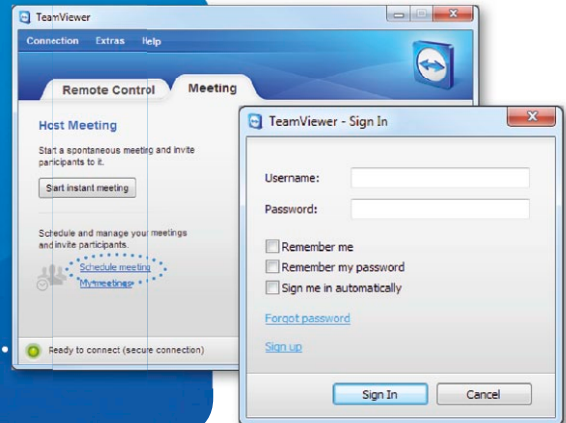


TeamViewer – Suunnittele ja ajoita tapaamisia

Haluaisitko pitää tapaamisia liikekumppaniasi, asiakkaittesi tai kollegojesi kanssa? Näytämme sinulle kolmessa vaiheessa, kuinka suunnittelet, ajoitat ja pidät tapaamisia.

1 Tapaamisen järjestäminen

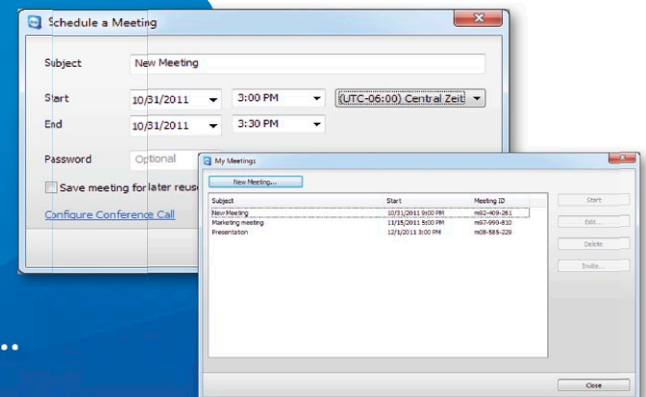
Käynnistä TeamViewerin täysversio ja valitse välilehti "Tapaaminen". Järjestä tapaaminen napsauttamalla "Ajoita tapaaminen" ja kirjautumalla TeamViewer-tilillesi. Halutessasi lisätietoja TeamViewer-tilistä mene kohtaan "TeamViewer - Käytä Tietokoneet ja yhteystiedot -listaa"



2 Tapaamisen luominen

Luo tapaaminen napsauttamalla "Uusi tapaaminen...". Ilmoita sitten tarpeelliset tiedot (alkamisaika, tapaamisen ID, salasana (tarvittaessa), puhelinneuvottelunumero ja PIN-koodi) joko sähköpostitse tai puhelimitse.

Hallinnoi helposti kohdassa "Omat tapaamiset" luomiasi tapaamisia.



3 Tapaamisen pitäminen

Voit aloittaa ajoitetun tapaamisen valitsemalla oikean tapaamisen "Omat tapaamiset" -ikkunassa ja napsauttamalla "Käynnistä".

Osallistujat voivat osallistua tapaamiseen napsauttamalla kutsusähköpostin linkkiä tai kirjautumalla osoitteessa <https://go.teamviewer.com>. Sovellus käynnistyy, ja he näkevät välittömästi työpöytäsi.

