

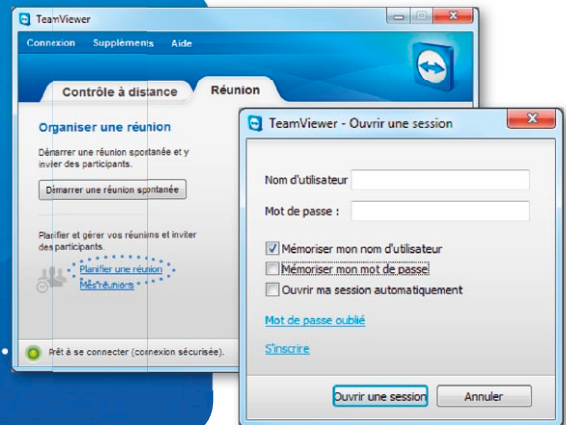


# TeamViewer – Planifier des réunions

Voulez-vous tenir une réunion avec vos partenaires, clients ou collègues ? Nous vous montrons comment planifier et héberger des réunions en trois étapes seulement.

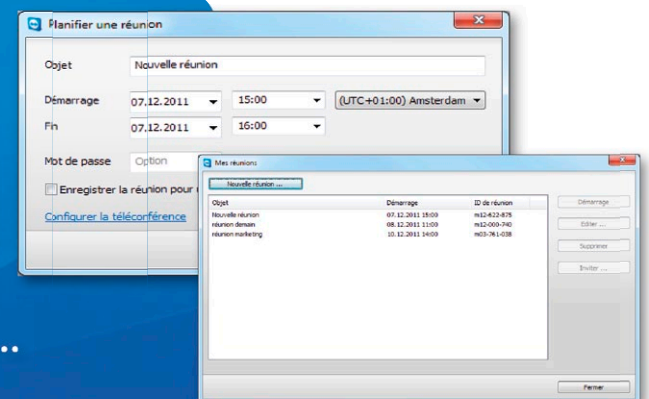
## 1 Configurer une réunion

Démarrez votre version complète de TeamViewer et sélectionnez l'onglet « Réunion ». Organisez votre réunion en cliquant sur « Planifier une réunion » et connectez-vous à votre compte TeamViewer. Pour de plus amples informations sur le compte TeamViewer, veuillez aller à « TeamViewer - Utiliser la liste d'ordinateurs & contacts »



## 2 Créer une réunion

Créer une réunion en cliquant sur « Nouvelle réunion ... ». Transmettez ensuite les détails (heure de démarrage, ID de réunion, mot de passe (si applicable), numéro d'appel de conférence et PIN) par e-mail ou par téléphone.



Gérez facilement les réunions que vous avez créées dans « Mes réunions ».

## 3 Réaliser une réunion

Vous pouvez démarrer une réunion planifiée en sélectionnant une réunion dans la fenêtre « Mes réunions » et en cliquant sur « Démarrage ». Vos participants peuvent se joindre à la réunion en cliquant sur le lien dans l'e-mail d'invitation ou en se connectant à l'adresse <https://go.teamviewer.com>. Une application est alors activée et ils voient immédiatement votre bureau.

