

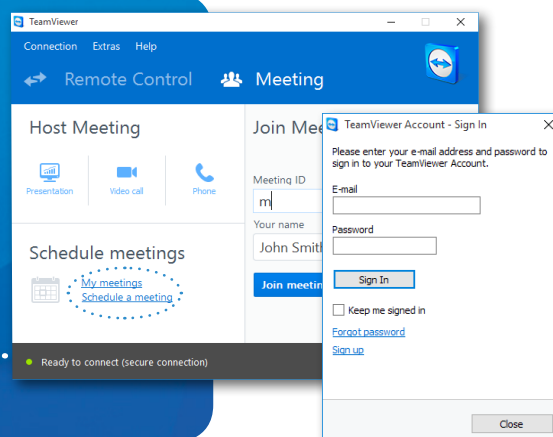


TeamViewer – Προγραμματισμός meeting

Θέλετε να πραγματοποιήσετε meeting με τους συνεργάτες, τους πελάτες ή τους συναδέλφους σας; Θα σας δείξουμε πώς να προγραμματίζετε και να φιλοξενείτε meeting με μόλις τρία απλά βήματα.

1 Ρύθμιση παραμέτρων meeting

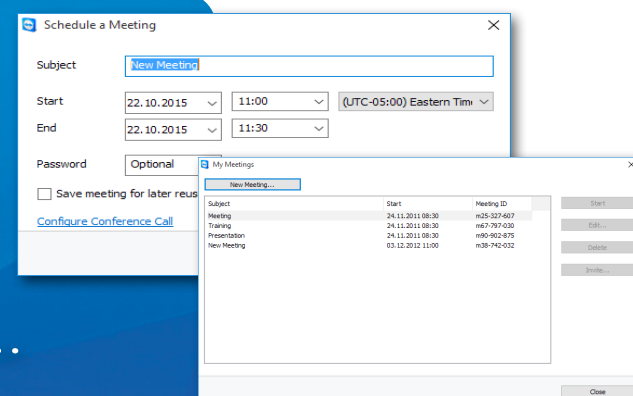
Εκκινήστε την πλήρη έκδοση του TeamViewer και επιλέξτε την καρτέλα "Meeting". Κανονίστε το meeting σας κάνοντας κλικ στην επιλογή "Προγραμματισμός meeting" και συνδεθείτε στον λογαριασμό σας στο TeamViewer. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον λογαριασμό TeamViewer, παρακαλούμε μεταβείτε στο "TeamViewer - Χρήση υπολογιστών και λίστας επαφών".



2 Δημιουργία meeting

Δημιουργήστε ένα meeting κάνοντας κλικ στο "Νέο meeting ...". Κατόπιν συνεχίστε με τις λεπτομέρειες (ώρα έναρξης, ID του meeting, κωδικός -αν υπάρχει-, αριθμός διάσκεψης και PIN) μέσω e-mail ή τηλεφώνου.

Εύκολη διαχείριση των meeting που έχετε δημιουργήσει στο "Τα meeting μου".



3 Πραγματοποίηση meeting

Μπορείτε να ξεκινήσετε ένα προγραμματισμένο meeting επιλέγοντας ένα meeting από το παράθυρο "Τα meeting μου" και κάντε κλικ στο "Εκκίνηση". Οι συμμετέχοντές σας μπορούν να συμμετάσχουν στο meeting κάνοντας κλικ στον σύνδεσμο που υπάρχει στο e-mail πρόσκλησης ή πραγματοποιώντας σύνδεση στη διεύθυνση <https://go.teamviewer.com>. Θα εκτελεστεί μια εφαρμογή και θα δουν αμέσως την επιφάνεια εργασίας σας.

