



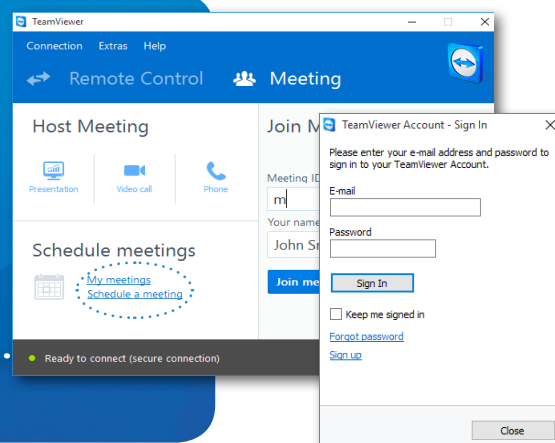
TeamViewer – Planlegg møter

Ønsker du å holde møter med dine forretningspartnere, kunder eller kollegaer? Vi viser deg hvordan du kan planlegge og holde møter med bare tre trinn.

1

Forberede et møte

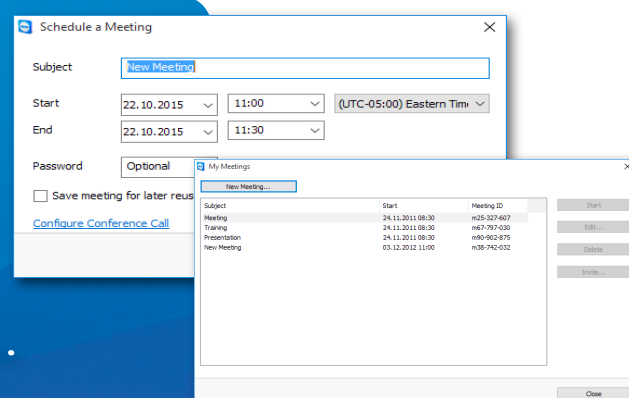
Start fullversjonen av TeamViewer og velg fanen "Møte". Arranger møtet ved å klikke på "Planlegg et møte" og logge inn på TeamViewer-kontoen din. For mer informasjon om TeamViewer-kontoen, gå til "TeamViewer – Bruke listen over datamaskiner og kontakter"



2

Opprette et møte

Opprett et møte ved å klikke på "Nytt møte ...". Send deretter ut opplysningene (starttid, møte-ID, passord (om du har et), telefonkonferansenummer og PIN) via e-post eller telefon.



Holde et møte

Du kan starte et planlagt møte ved å velge et møte i vinduet "Mine Møter" og klikke på "Start". Deltakerne kan slutte seg til møtet ved å klikke på lenken i e-postinvitasjonen eller ved å logge seg på <https://go.teamviewer.com>. Et program vil starte opp, og de vil øyeblikkelig se skrivebordet ditt.

