

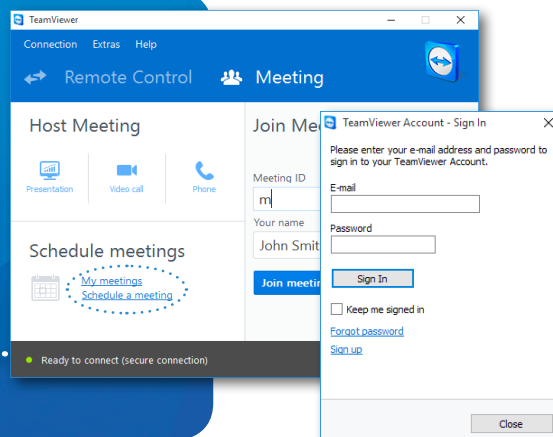


TeamViewer – Ședințe de planificare

Doriți să găzduiți ședințe cu partenerii de afaceri, clienții sau colegii dumneavoastră? Vă vom arăta cum să planificați și să găzduiți ședințe în doar trei pași simpli.

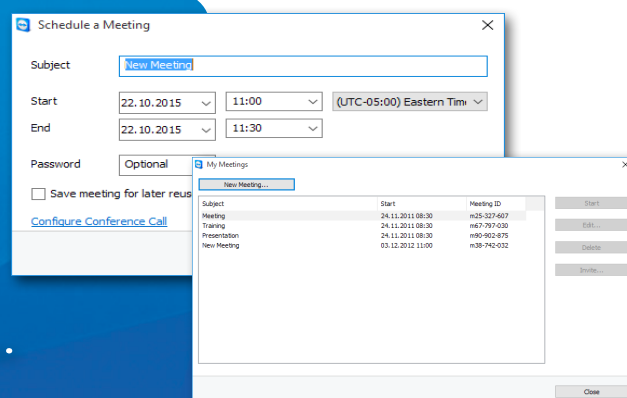
1 Configurarea unei ședințe

Porniți versiunea dumneavoastră completă TeamViewer și selectați fila „Ședință”. Stabiliți ședința făcând clic pe „Programați o ședință” și înregistrați-vă pe contul dumneavoastră TeamViewer. Pentru informații suplimentare despre contul TeamViewer, mergeți la „TeamViewer - Utilizați lista de computere și contacte”



2 Crearea unei ședințe

Creați o ședință făcând clic pe „Ședință nouă ...”. Apoi transmiteți detaliile (ora de început, ID ședință, parola (dacă se aplică), numărul de apel pentru conferință și PIN) prin poșta electronică sau telefon.



3 Găzduirea unei ședințe

Puteți începe o ședință planificată prin selectarea unei ședințe în fereastra „Ședințele mele” și faceți clic pe „Pornire”.

Participanții se pot asocia ședinței făcând clic pe legătura din mesajul de invitație prin poșta electronică sau făcând log on pe <https://go.teamviewer.com>. O aplicație va rula și aceștia vor vedea imediat spațiul dumneavoastră de lucru.

