



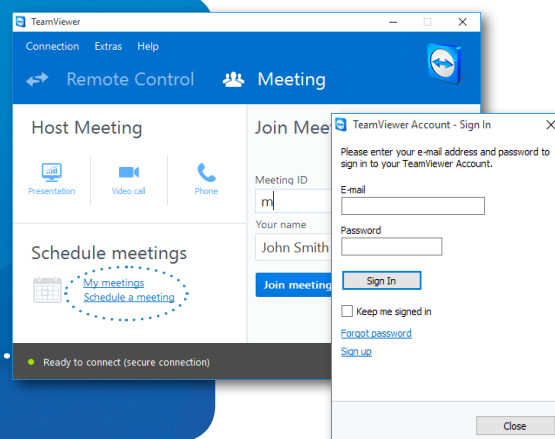
TeamViewer – Запланувати конференцію

Вам потрібно провести конференцію з діловими партнерами, клієнтами або колегами? Ми покажемо вам, як легко запланувати та провести конференцію всього в три етапи.

1 Налаштування конференції

Запустіть повну версію TeamViewer і обери́ть вкладку „Конференція“. Організуйте конференцію, натиснувши на „Запланувати конференцію“ та увійшовши до свого облікового запису TeamViewer.

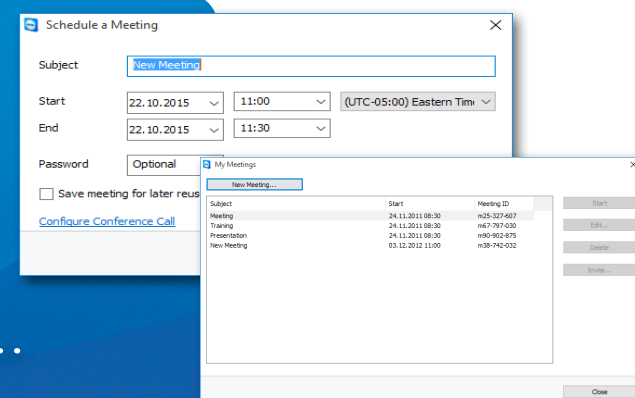
Докладнішу інформацію про обліковий запис TeamViewer див. у „TeamViewer - Використання переліку «Комп'ютери та контакти»“



2 Створення конференції

Створіть конференцію натисканням на „Створити конференцію ...“. Потім передайте подробиці (час початку, ID конференції, пароль (якщо застосовується), номер конференц-виклику та PIN) електронною поштою або телефоном.

Легко управляйте конференцією, що ви створили у розділі „Мої конференції“.



3 Проведення конференції

Ви можете розпочати заплановану конференцію, обравши конференцію у вікні „Мої конференції“ та натиснувши „Розпочати“.

Ваші учасники можуть приєднатися до конференції, натиснувши на посилання у електронному листі-запрошенні або увійшовши в систему за адресою <https://go.teamviewer.com>. Застосунок запуситься і вони відразу ж побачать ваш робочий стіл.

