

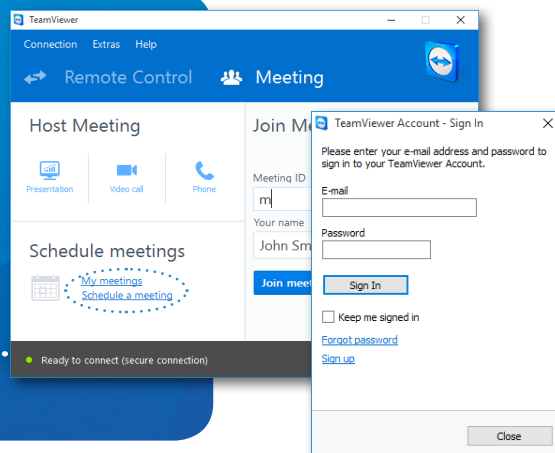


TeamViewer – 排程會議

您是否想要和商業夥伴、顧客或同事舉行會議？只要以下三個步驟，您就可以排程並主持會議。

1 設定會議

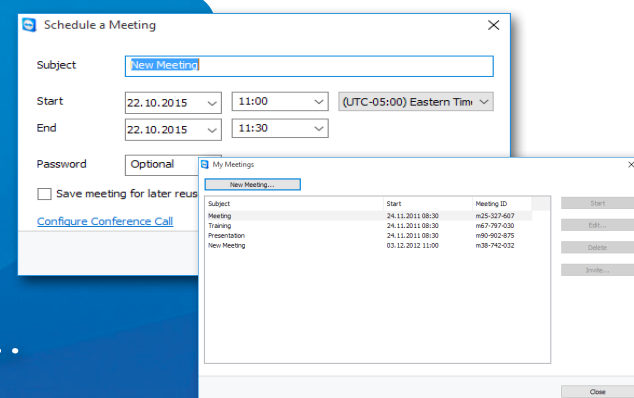
啟動TeamViewer完整版並選取「會議」標籤。按一下「會議排程」並登入您的TeamViewer帳戶來安排您的會議。如需更多有關TeamViewer帳戶的資訊，請訪問「TeamViewer - 使用電腦與聯絡人清單」。



2 建立會議

按一下「新會議...」來建立會議。然後使用電子郵件或電話傳送各項細節（開始時間、會議ID、密碼（如有需要）、電話會議號碼和PIN）。

輕鬆管理您在「我的會議」當中建立的會議。



3 主持會議

您可以在「我的會議」視窗中選取會議並按一下「開始」來啟動已排程的會議。

參與者們可以通過點擊邀請電子郵件中的鏈接，或者登入 <https://go.teamviewer.com> 來加入會議。一旦應用程序開始執行，參與者便可立刻看到您的桌面。

