

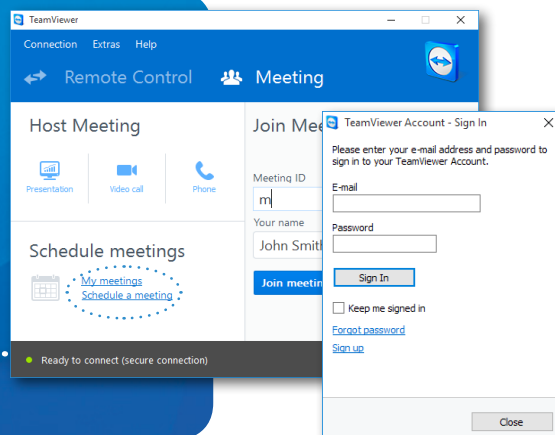


TeamViewer – Plánování schůzek

Chcete pořádat schůzky se svými obchodními partnery, zákazníky nebo kolegy? Ukážeme vám, jak plánovat a organizovat schůzky ve třech snadných krocích.

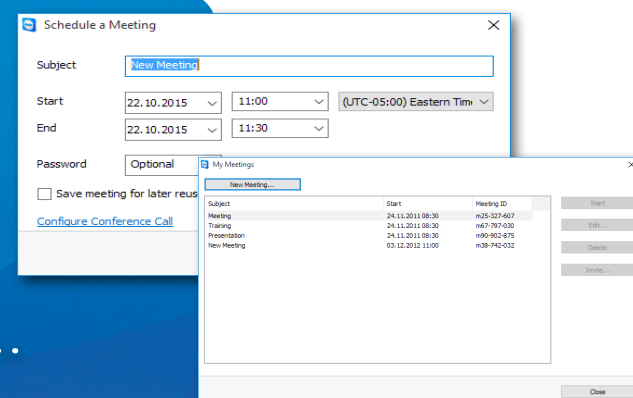
1 Nastavení schůzky

Spusťte plnou verzi aplikace TeamViewer a zvolte záložku „Schůzka“. Uspořádejte schůzku klepnutím na „Naplánovat schůzku“ a přihlášením do svého účtu aplikace TeamViewer. Více informací o účtu aplikace TeamViewer najdete na „TeamViewer – Používání seznamu počítačů a kontaktů“.



2 Vytvoření schůzky

Vytvořte schůzku klepnutím na „Nová schůzka ...“. Pak e-mailem nebo telefonicky předejte podrobnosti (čas zahájení, ID schůzky, heslo [pokud je potřeba], číslo konferenčního hovoru a PIN).



3 Pořádání schůzky

Naplánovanou schůzku můžete najít v okně „Mé schůzky“ a spustit klepnutím na „Spustit“.

Účastníci se mohou připojit ke schůzce klepnutím na odkaz v e-mailové pozvánce nebo přihlášením na <https://go.teamviewer.com>. Spustí aplikace a účastníci budou vidět na ploše vašeho počítače.

