



TeamViewer: Reuniones instantáneas

¿Le gustaría echar un vistazo rápido a un documento y trabajar en él con sus socios o compañeros de trabajo? Le mostraremos cómo empezar a organizar reuniones en solo tres pasos.

1 Iniciar una reunión

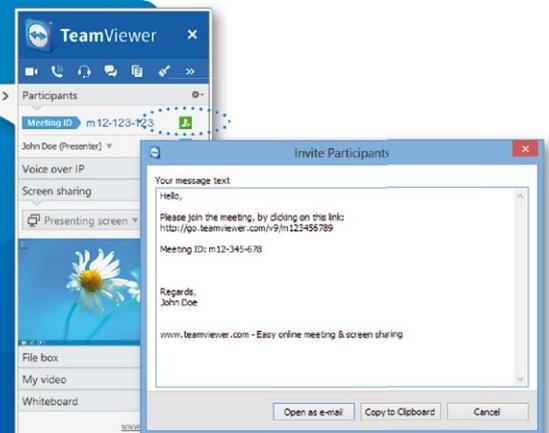
Inicie la versión completa de TeamViewer y seleccione la pestaña “Reunión”. Haga clic en “Iniciar reunión instantánea” y el panel de control se abrirá de inmediato.



2 Invitar a participantes

Haga clic en “Invitar...” para enviar un correo electrónico de invitación a los participantes en la reunión.

También puede transmitir un ID de reunión (y una contraseña, si lo desea) por teléfono.



3 Asistir a una reunión

Los participantes pueden unirse a su reunión haciendo clic en el enlace del correo electrónico de invitación, o bien iniciando sesión en <https://go.teamviewer.com>. Se ejecutará una aplicación e inmediatamente podrán ver su escritorio.

