



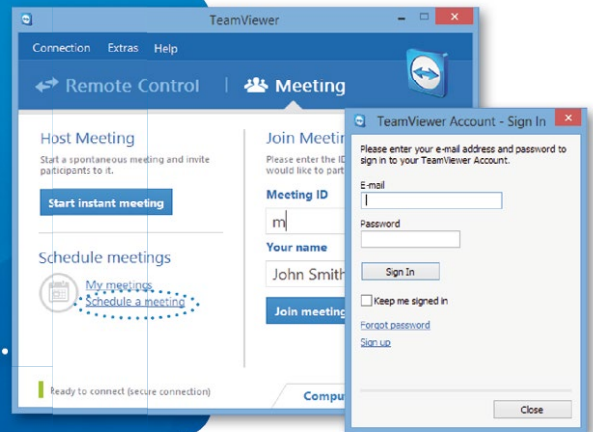
TeamViewer: Reuniones programadas

¿Quiere celebrar reuniones con sus socios comerciales, clientes o compañeros de trabajo? Le mostraremos cómo programar una reunión en tres sencillos pasos.

1 Preparar una reunión

Inicie su versión completa de TeamViewer y seleccione la pestaña “Reunión”. Prepare su reunión haciendo clic en “Programar reunión” e iniciando sesión con su cuenta de TeamViewer.

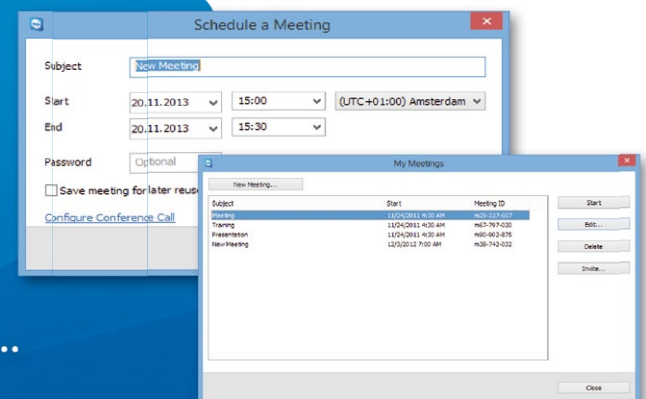
Para obtener más información sobre la cuenta de TeamViewer, vaya a “TeamViewer: Uso de la lista de ordenadores y contactos”



2 Crear una reunión

Cree una reunión haciendo clic en “Nueva reunión...”. A continuación, transmita los detalles (hora de comienzo, ID de reunión, contraseña (de haberla), número de llamada de conferencia y PIN) por correo electrónico o teléfono.

Gestione fácilmente desde “Mis reuniones” las reuniones que haya creado.



3 Celebrar una reunión

Puede comenzar una reunión programada seleccionándola en la ventana “Mis reuniones” y haciendo clic en “Iniciar”.

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.

