



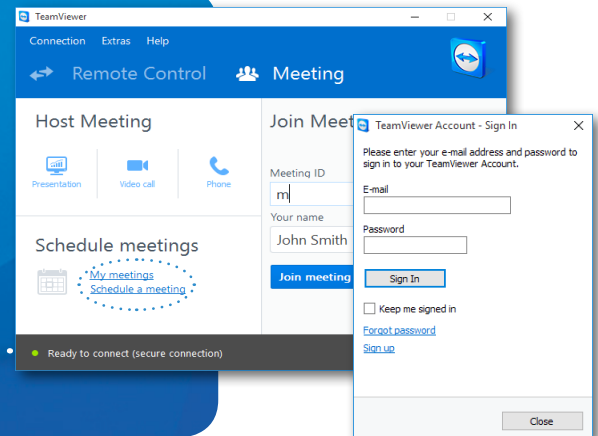
# TeamViewer – Meetings plannen

U wilt meetings houden met uw zakenpartners, klanten of collega's? Wij laten u zien hoe u in slechts drie eenvoudige stappen meetings kunt plannen en uitvoeren.

## 1 Een meeting opzetten

Start uw volledige versie van TeamViewer en selecteer het tabblad „Meeting“. Organiseer uw meeting door te klikken op „Een meeting plannen“ en zich aan te melden bij uw TeamViewer account.

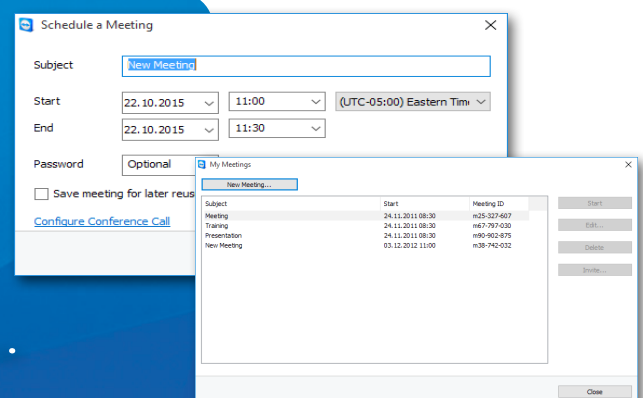
Ga voor meer informatie over het TeamViewer account naar „TeamViewer - Lijst Computers & Contacten gebruiken“



## 2 Een meeting aanmaken

Maak een meeting aan door te klikken op „Nieuwe meeting ...“. Geef vervolgens de gegevens (starttijd, meeting-ID, wachtwoord (indien van toepassing), nummer voor conferentiegesprek en PIN) per e-mail of telefoon door.

Beheer door u aangemaakte meetings eenvoudig in „Mijn meetings“.



## 3 Een meeting houden

U kunt een geplande meeting starten door een meeting te selecteren in het venster „Mijn meetings“ en te klikken op „Starten“.

Uw deelnemers kunnen deelnemen aan de meeting door op de link in de uitnodigingsmail te klikken of door zich aan te melden bij <https://go.teamviewer.com>. Een toepassing wordt gestart en ze zien meteen uw beeldscherm.

