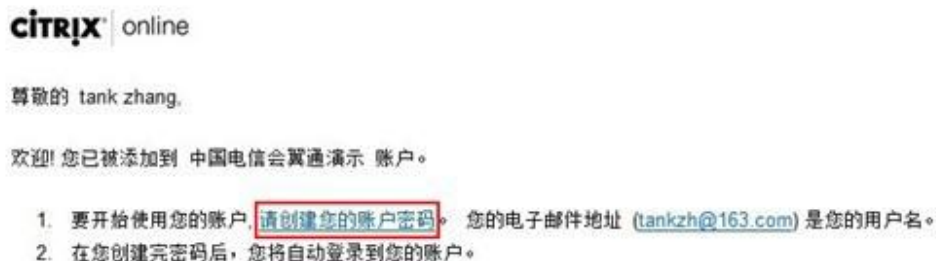


会议发起者首次使用指南

亲爱的用户，我们已经为您开通了您的会易通(gotomeeting)会议发起账号，首先需要您设置好您自己的密码。您应该已经收到我们发给您的邀请邮件。

1. 激活您的账号：

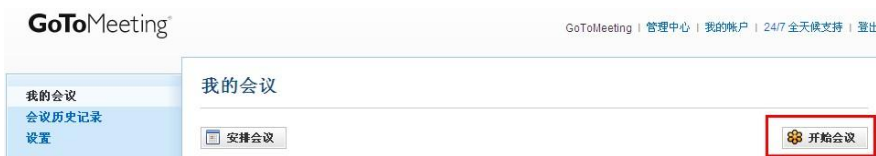
请打开邀请邮件，并点击邮件中的“请创建您的账户密码”链接（如下图），



随后您会转到创建密码页面，密码必须包含最少 **8 位字母+数字字符**的组合。创建完密码后，您就可以使用会易通召开第一个网络视频会议了。若您始终停留在创建密码页面，说明密码未设置成功。请先确认密码是否为 **8 - 32 个字母数字字符**。请稍等片刻，待页面下方的进度条跳转至“完成”便可进入“我的会议”页面。

2. 马上召开一个网络视频会议：

在“我的会议”页面。您只需点击“开始会议”即可开启您的会议。



您需要耐心等待一些时间，系统会自动下载所需软件。如果您的电脑没有安装过 Java，系统会自动检测到。请您根据提示要求操作以便顺利完成下载及安装。因为您是第一次使用本产品，如果您的网速较慢，有可能您需要等待较长的一段时间。之后您再发起会议，就无需长时间等待。程序全部安装完成后，您就可以开始您的第一次会议。

1) 选择“麦克风和扬声器”



2) 打开“网络摄像头”



3) 共享您的“桌面”



现在您成功发起了第一个网络会议并已经处于该会议中。作为会议组织者，您可以邀请其他人加入这个会议。

3. 邀请他人参加您发起的会议：

您可以通过发送电子邮件来邀请一个人或多个人同时参加您的首次在线会议。请在“参与者列表”里点击“邀请其他人”



如果您习惯使用 outlook 收发邮件，那么选择“电子邮件”。之后系统会自动打开您所使用的 outlook 电子邮箱，并将会议信息自动“黏贴”到邮件正文部分。这样您就可以将会议邀请邮件发给您希望参加会议的所有人。

如果您不使用 outlook 软件也没有关系，您可以选择“复制到剪贴板”，会议信息会保存在剪贴版中，然后您可以再将会议信息“黏贴”到您所使用的邮件客户端正文中，并发送给您希望参加会议的所有人。

建议您将“与会者加入会议快速指南”作为会议邀请的附件发给所有与会者，以便与会者可以正确使用相关功能。

4. 与会者加入您发起的会议：

与会者收到您的会议邀请后，只需要点击会议邀请邮件中的链接，便能够自动进入您的会议。由于与会者是第一次加入您的会议，**所以请让与会者选择“麦克风和扬声器”模式，否则您将无法听到与会者的声音。**

更多使用指南，请访问：<http://www.meetingnow.cn/support/>

如果您在使用中遇到任何困难与问题，可以联系技术支持：**400-820-6688**