

组织者安排管理会议指南

亲爱的用户，您除了通过《会议发起者首次使用指南》可以立即开会之外，还可以通过以下方法安排管理您的会议。

1. 从桌面应用程序安排会议

打开会易通，若您未登陆请先登陆。在出现提示时，请选择“安排会议”。



在“安排会议”窗口中填写**主题**、**日期**以及**开始和结束时间**。您还可以添加会议密码（可选）来保护您的会议，这样，与会者必须成功输入密码，才能加入会议。

您还可以安排定期循环会议，这样可以重复使用相同的会议 ID 和音频信息，请选中“定期循环会议”复选框。定期循环会议将始终显示在“我的会议”中，直到您删除为止。




2. 从网页安排会议

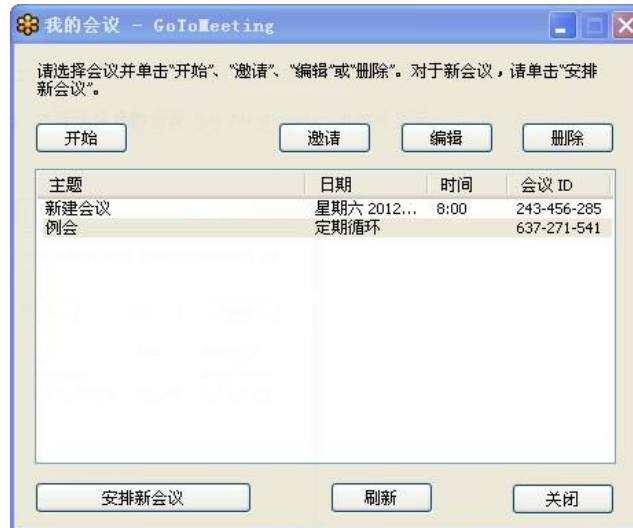
请登录 (<http://global.gotomeeting.com/>) 到您的帐户。在“我的会议”页面上，单击“安排会议”按钮。会易通桌面应用程序将自动下载到您的计算机上。在出现提示时，请选择“安排会议”。之后输入您所想安排的会议信息即可。



此时将自动创建包含该会议信息的邀请电子邮件。您可以向参与者发送此邀请。之后，参与者可以单击日历预约中的“链接”来加入会议。

3. 查看已安排的会议

从桌面查看：在 Windows 计算机上，右键单击系统托盘中的会易通雏菊图标 。在 Mac 上，打开会易通，然后选择“我的会议”。



从网页查看：登录 (<http://global.gotomeeting.com/>) 到您的帐户，然后从左侧导航中选择“我的会议”。

我的会议



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**