

# 瞩目网络研讨会使用手册



随锐瞩目

2017-10-20

随锐科技股份有限公司

# 目录

瞩目网络研讨会使用手册 .....	1
1. 研讨会预约管理 .....	4
1.1. 预约研讨会 .....	4
1.1. 预约周期网络研讨会 .....	6
1.2. 预约需要注册的网络研讨会 .....	7
1.3. 查看、编辑研讨会 .....	9
1.3.1. 会议信息查看与编辑 .....	9
1.3.2. 邀请参会人 .....	10
1.3.3. 邮箱设置 .....	13
1.3.4. 投票（调查） .....	14
2. 开启研讨会/主持人权限 .....	15
2.1. 开启会议 .....	15
2.2. 主持人操作及权限 .....	17
2.2.1. 音频的使用和设置 .....	17
2.2.2. 视频的使用和屏幕共享 .....	20
2.2.3. 参会人管理 .....	27
2.2.4. 问答 .....	30
2.2.5. 调查 .....	32
2.2.6. 字幕 .....	34
2.2.7. 录制 .....	36
3. 加入研讨会/嘉宾与观众的权限 .....	38

3.1. 加入研讨会-嘉宾的权限.....	38
3.2. 加入研讨会-观众的权限.....	39
3.2.1. 加入研讨会.....	39
3.2.2. 观众操作权限.....	41
4. 研讨会报表.....	43

随锐瞩目

# 1. 研讨会预约管理

## 1.1. 预约研讨会

账号密码登录 [www.zhumu.me](http://www.zhumu.me) , 选择 “研讨会管理” - “预定网络研讨会”



我的网络研讨会 > 预定网络研讨会

### 预定网络研讨会

主题:

描述 (可选):

何时:

时长:  小时  分钟

时区:

定期网络研讨会

注册:  必填

视频: 主持人视频:  开启  关闭  
嘉宾视频:  开启  关闭

语音  仅电话  仅VoIP  两者皆用

---

网络研讨会选项

- 需要网络研讨会密码
- 关闭问答
- 使用准备模式
- 开启观众高清视频观看 
- 只有特定域名的登录用户可以加入该网络研讨会。

---

[高级选项](#) (代理主持人)

---

- 主题：定义研讨会的主题；
- 描述：研讨会简单的描述；
- 何时：研讨会开始时间；
- 时长：预计的研讨会开会的时长；
- 时区：预约会议的时区；
- 定期网络研讨会：预约的网络研讨会是否为周期会议；不勾选就为单词研讨会，若勾选就为定期研讨会。  
设置周期规律。
- 注册：研讨会是否需要注册，使用注册可以收集更多的用户信息；
- 视频：设置进入会议室嘉宾和主持人的视频是否开启；
- 语音：使用的音频来源（推荐使用“两者皆用”）；
- 网络研讨会选项：
  - 需要网络研讨会密码：是否设置会议密码

- 关闭问答：是否关闭会议中的问答功能



- 使用准备模式：如果开启了准备模式，研讨会开启后，先进入准备模式，此时参会人是无法入会的，主持人点击了“启动广播”后，参会人才能进入会议；

目前是会议准备模式：当您准备好并启动广播，听众才可以加入研讨会 **启动广播**

- 开启观众高清视频观看：开启观众高清视频观看，观众接受的视频可到 720P，这将消耗更多带宽，如果有多人使用同一网络加入会议，请不要勾选这个选项；
- 只有特定域名的登录用户可以加入该网络研讨会：开启此选项后只有特定域名的登录用户才能加入研讨会，如限定了域名为 suirui.com 的用户才能加入会议。

- 高级选项：是否选择替代主持人。选定的替代主持人加入会议后会自动会变为联席主持人。选择的替代主持人必须为同一个企业账户下的账号。

## 1.1. 预约周期网络研讨会

勾选“定期网络研讨会”，可以设置周期的规律，按天、周、月，或没有固定周期。周期研讨会重复的周期最大为 50 次。可以通过设置“结束日期”来控制周期研讨会可重复次数，或直接选择“之后发生的研讨会”设置重复次数。

- 按天为周期：可以设置以天为周期，每天、隔天或其他；



定期网络研讨会 每天, 到Oct 25, 2017, 7次研讨会

定期周期

每  天

结束日期  为止   之后  发生的研讨会

- 按周为周期：可以设置每周、每两周等，还可以设置每周的星期几等；

周期会议 每周的 星期六, 2 次研讨会

定期周期

每  周

召开  星期日  星期一  星期二  星期三  星期四  星期五  星期六

结束日期  为止   之后  发生的研讨会

- 以月为周期：可以设置每月、每两月等等，还可以具体到每月指定的日期（如每月的 5 号）或指定星期的某天（如每月的第二个星期 1）；

定期周期

每  月

召开  日  月

第一  星期日  月

结束日期  为止   之后  发生的研讨会

- 非固定周期：可在任意时间开启会议，此模式下参会人无法提前注册。

周期会议

定期周期

预约好的周期会议可以在查看时间明细

时间 Oct 19, 2017 6:00 PM 北京, 上海

每 2 天, 2 次研讨会 显示所有研讨会

添加到

每周的 星期六, 2 次研讨会 [隐藏所有研讨会](#)

日期	时间	时长	
Oct 21, 2017	6:00 PM	01:00	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
Oct 28, 2017	6:00 PM	01:00	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

添加到

[添加另一个会话](#)

## 1.2. 预约需要注册的网络研讨会

无需注册的网络研讨会，观众只要有会议号或会议链接就可以入会。但是为了收集更多的用户信息，我们可以采用需要注册的网络研讨会。主持人将包含注册信息的参会链接发给参会人，参会人再完成了注册信

息后，才能加入会议。

➤ 无需注册的研讨会：

邀请参会者		邮箱设置	品牌	投票	集成
嘉宾					编辑
邀请参会者	网络研讨会规模: 500 人 加入网络研讨会的链接: <a href="https://zhumu.me/j/1514303121">https://zhumu.me/j/1514303121</a>				复制邀请   给我发送邀请邮件
批准	不需要注册				编辑
管理参会者	注册人: 0 不需要注册				查看

➤ 需要注册的研讨会：在预约研讨会会时，选择“注册：必填”

注册	<input checked="" type="checkbox"/> 必填
----	--

参会人信息会收到包含注册信息的邀请链接

邀请参会者		邮箱设置	品牌	投票	集成
嘉宾					编辑
邀请参会者	网络研讨会规模: 500 人 注册链接: <a href="https://zhumu.me/webinar/register/0db37b64a4aa5f14f11eb47e4c346a69">https://zhumu.me/webinar/register/0db37b64a4aa5f14f11eb47e4c346a69</a>				复制邀请   给我发送邀请邮件
批准	自动确认注册				编辑
选项	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 事件日期后结束注册</li><li>✓ 允许参会者从多个设备入会</li><li>✓ 在注册页面显示分享按钮</li></ul>				
管理参会者	注册人: 0 已自动批准				查看

- 如果会议是定期会议，那么只有按天、周、月循环的会议可以注册，非固定周期的会议不可注册。
- 如果是周期性会议，设置如下注册信息：

<input checked="" type="checkbox"/> 必填
<input type="radio"/> 参加者注册一次，可以参加任何事情
<input type="radio"/> 参加者需要每次都登记
<input type="radio"/> 参加者注册一次，可以选择一次或多次出席会议

## 1.3. 查看、编辑研讨会

### 1.3.1. 会议信息查看与编辑

选择已经预约好的研讨会，可查看已经预约好的研讨会信息，



即将开始的 网络研讨会	以前的 网络研讨会	预定 网络研讨会
		<b>我的网络研讨会</b>
● 今天 6:00 下午	我的网络研讨会	151-430-3121
今天 (周期性) 6:00 下午	我的网络研讨会	172-597-5622
明天 (周期性)	我的网络研讨会	189-052-7862

编辑网络研讨会，修改研讨会设置。并可将会会议添加到日历。



我的网络研讨会 > 管理网络研讨会

管理 "我的网络研讨会"

主题: 我的网络研讨会

时间: Oct 19, 2017 6:00 PM 北京, 上海

Add to: Outlook日历 (.ics) | Yahoo日历

网络研讨会ID: 151-430-3121

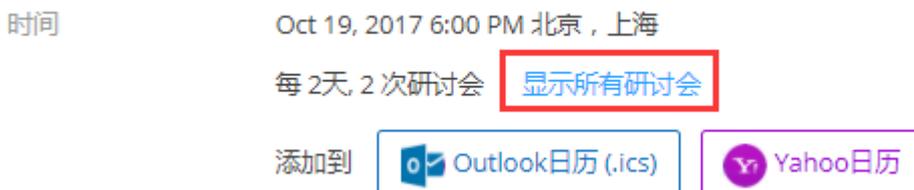
视频: 主持人视频: 关闭; 嘉宾视频: 关闭

语音: 电话和VoIP禁用

网络研讨会选项: 禁用Q&A; 启用准备模式; 为群众启用高清视频; 只有登录用户可以加入该网络研讨会

编辑该网络研讨会 | 启动网络研讨会

如果是周期研讨会，可以查看在预定期限内的研讨会。



时间: Oct 19, 2017 6:00 PM 北京, 上海

每 2天, 2次研讨会 | 显示所有研讨会

添加到: Outlook日历 (.ics) | Yahoo日历

每次研讨会可以单独编辑时间，或删除当次研讨会，或另外添加一场研讨会。

Oct 19, 2017 6:00 PM 北京, 上海			
每 2天, 2 次研讨会 <a href="#">隐藏所有研讨会</a>			
日期	时间	时长	
Oct 19, 2017	6:00 PM	01:00	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
Oct 21, 2017	6:00 PM	01:00	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
<a href="#">添加另一个会话</a>			

### 1.3.2. 邀请参会人

研讨会会议中参会人分嘉宾与参会者（观众），嘉宾是有音视频互动的，观众只能看、听、问答、聊天。在管理页面选择“邀请参会人”

邀请参会者	邮箱设置	品牌	投票	集成
嘉宾				<a href="#">编辑</a>
邀请参会者	网络研讨会规模: 500 人	<a href="#">复制邀请</a>   <a href="#">给我发送邀请邮件</a>		
	加入网络研讨会的链接: <a href="https://zhumu.me/j/1725975622">https://zhumu.me/j/1725975622</a>			
批准	不需要注册	<a href="#">编辑</a>		
管理参会者	注册人: 0 不需要注册	<a href="#">查看</a>		

- 嘉宾：预设嘉宾

嘉宾

名字	Email地址	
fy	fy@500000000.com	<a href="#">重新发送</a> <a href="#">复制</a> <a href="#">删除</a>
<a href="#">添加嘉宾</a>		
<a href="#">保存</a> <a href="#">取消</a>		

可以设置给嘉宾发送邀请邮件，邮件中包含唯一的入会链接，嘉宾点击链接，入会后默认为嘉宾身份。

如果该嘉宾邮箱为有效瞩目账号，账号登录加入会议后身份也为嘉宾。

您可以在PC、Mac、iPad、iPhone或者安卓设备上加会：

请点击链接加会：[https://zhumu.me/w/1725975622?tk=ADiFfcOno7bIunh1V1oTC1PiNwUQm6w3BB1J\\_yzrboc.DQEAaaaaZuBMRhZ1VHNSMkRyU1FILVFGUEVHSidTQmhBAA](https://zhumu.me/w/1725975622?tk=ADiFfcOno7bIunh1V1oTC1PiNwUQm6w3BB1J_yzrboc.DQEAaaaaZuBMRhZ1VHNSMkRyU1FILVFGUEVHSidTQmhBAA)

注意：请不要把这个链接给别人，对您来说它是唯一的。

[添加到日历](#) [添加到雅虎日历](#)

- 邀请参会者：给观众发送邀请链接，如果是需要注册的研讨会，点击邀请链接先进入到注册页面，注册后观众才能获取唯一入会链接。



- 批准：无需注册的会议，就不需要批准，需要注册的会议就需要批准才能获取入会链接，点击“编辑”。



- 不需要注册，参会人（观众）在点击邀请链接后，只需要输入显示名字和邮箱就可以加入会议；
- 自动确认注册：参会人（观众）点击邀请链接后，进入注册页面，填写注册信息，提交注册信息，系统自动完成确认，生成唯一入会链接。



- 手动批准：

参会人（观众）提交注册信息后，

### 网络研讨会注册待批准

**主题** 我的网络研讨会

**时间** Oct 19, 2017 11:00 PM在北京, 上海

**网络研讨会 ID** 174-682-1238

注册请求已经发送给主持人进行审批。您会收到有关注册状态的邮件。

---

**取消该注册**

可以点击链接[取消](#)，随时取消注册。

在管理参会者中会出现待批准的注册，点击“编辑”，批准后，注册人会收到一封确认邮件，包含唯一入会链接。

<b>管理参会者</b>	注册人：2 批准：1	<a href="#">编辑</a>
--------------	---------------	--------------------

#### '我的网络研讨会'的注册人

搜索

待批准(1)
批准(1)
拒绝/拦截(0)

<input type="checkbox"/>	注册人	Email地址	注册日期
<input type="checkbox"/>	dfd, dfad	2919899961@qq.com	Oct 19, 2017 10:34 PM

批准
拒绝

- **通知：**是否设置有人注册是给主持人发邮件；
- **其他选项：**事件日期结束后结束注册，研讨会过期后不允许注册；

<b>主题</b>	我的网络研讨会
<b>时间</b>	Oct 19, 2017 11:00 PM在北京, 上海
网络研讨会已结束，现在不能注册了。如果您有什么问题，请联系网络研讨会主持人: <a href="#">移动通信云-付甜</a> .	

允许参会人从多个设备入会，由于入会链接的唯一性，如果不勾选此选项，参会人只能从一个终端入会，如果选了此选项，参会人可以从多个终端加入会议。

- **问题/定制问题：**选用注册问题模板或自定义注册问题



### 1.3.3. 邮箱设置



- Email 联系人：设置研讨会的服务支持邮箱，该设置会出现在邀请邮件中。



- 嘉宾的邀请邮件：是否给嘉宾发送邀请链接。



1. 注册人的确认邮件 注册批准后发送
2. 给嘉宾和注册人的提醒邮件：给嘉宾和注册人发送提醒邮件



提醒邮件

给批准的注册人和嘉宾发送提醒邮件

- 网络研讨会开始前1小时
- 网络研讨会开始前1天
- 网络研讨会开始前1周

保存 取消

3. 给参会者的跟进邮件：给参会人发送跟进邮件，可以设置邮件模板。



参会者跟进邮件

给参会者发送跟进邮件

发送邮件：

主题

内容

保存 取消

4. 给缺席者的跟进邮件：给注册而没有参会的人发送跟进邮件，可以设置邮件模板。



缺席者跟进邮件

给缺席者发送跟进邮件

发送邮件：

主题

内容

保存 取消

### 1.3.4. 投票（调查）

添加投票，编辑投票内容，可单选可复选，一个会议最多 15 份投票，每个投票最多 10 个问题。问题分两种类型，一种单选题，一种复选题。通过“添加”可以制作多份投票。



邀请参会者 邮箱设置 品牌 投票 集成

还没有创建任何投票。

添加

添加投票

课堂测试

1. 5+5= ?

单选  多选

1

2

3

10 | 253

答案 5 (可选)

答案 6 (可选)

答案 7 (可选)

答案 8 (可选)

删除

+ 添加问题

保存 取消

保存后，投票问卷生成，一份问卷的问答必须同时完成，如有其他问题可以生成另外的问卷。

投票 1: dd	(1个问题)	添加
投票 2: ee	(1个问题)	编辑 删除

## 2. 开启研讨会/主持人权限

### 2.1. 开启会议

研讨会预约成功后，会议信息会出现在客户端的“会议”列表中，点击“开会”即可开启该网络研讨会。



## 2.2. 主持人操作及权限

发起会议后主持人可进行的操作会出现在视频窗口的下方：



### 2.2.1. 音频的使用和设置



点击麦克风旁的箭头，选择“音频设置”在此可以用音频加入会议并对音频进行设置及测试。

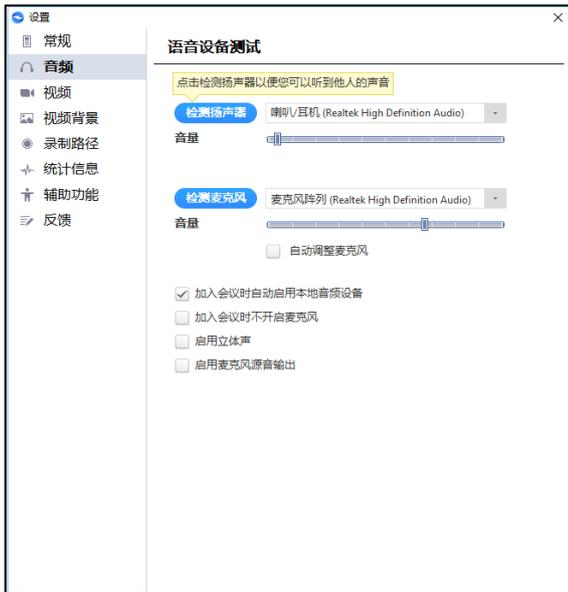
#### 1.2.1.1. 连接电脑音频和测试

可以使用麦克风、扬声器、拨入的电话或者拨出的电话等设备，连接电脑音频，让你的音频加入会议。“电话呼入”和“呼叫我”功能请参照

首先点击“连接电脑音频”按钮，确保使用电脑的麦克风和扬声器。



其次，点击“测试麦克风和扬声器”，测试音频质量。



最后，点击“检测扬声器”和“检测麦克风”按钮，可以测试扬声器和麦克风。

如果另外一方听不到你的声音，可以在麦克风的下拉菜单中选择另一个音频来源。

如果你听不到另外一方的声音，可以在扬声器的下拉菜单中选择另一个扬声器来源。

我们建议选中“加入音频会议时使用本地麦克风和音箱”选项。

选中“加入会议时不开启麦克风”选项，那么加入会议时，默认是静音的。

选中“启用立体声”，启用音频的立体声效果，启用此选项，参会人的 CPU 消耗会增加。

选中“启用麦克风源音输出”，声音增强效果如回声消除，降噪等将被关闭。

### 1.2.1.2. 静音和取消静音



加入会议后，可以点击对话框左下角的麦克风图标，对自己进行静音和取消静音。

或者使用下面的快捷方式：Alt+A 进行静音和取消静音。

### 1.2.1.3. 全体静音和取消全体静音

作为会议主持人，可以把所有已经在会议中的嘉宾静音，也可以把新加入的嘉宾静音。点击会议窗口底部的菜单中的“参会人”按钮，打开参会者对话框。



点击该对话框中的“全体静音”和“解除全体静音”按钮，可以进行此操作。此外，点击该窗口右边的“更多”按钮，可以看到下拉菜单，在此可以设置“加入会议时静音”、“进出会议时播放提示音”和“锁定会议”。



## 2.2.2. 视频的使用和屏幕共享

### 1.2.2.1. 测试视频

在瞩目应用的菜单中，点击右上角的“设置”按钮，打开设置窗口。在右侧的标签栏中选择“视频”标签。

点击视频旁边的下拉菜单，可以选择采用的摄像头。

在这个对话框中，还可以进行如下设置：

- 启动视频镜像效果
- 总在视频窗口中显示姓名( 如果不选中该选项，那么参会者需要把鼠标移动到你的窗口才能看到你的名字 )
- 加入会议不开启摄像头 参会者加入会议时，摄像头关闭
- 隐藏没有视频的参会者 在视图中将没有视频的参会者隐藏掉
- 当我在会议中说话时，在主画面显示我的视频



### 1.2.2.2. 设置视频布局

有四种视频布局或者视图方式可选：

- 全屏模式
- 窗口模式
- 最小化模式
- 视频墙模式。

双击会议窗口中的任何地方，都可以进入“全屏”模式，还可以点击会议窗口右上角的“进入全屏”按钮。

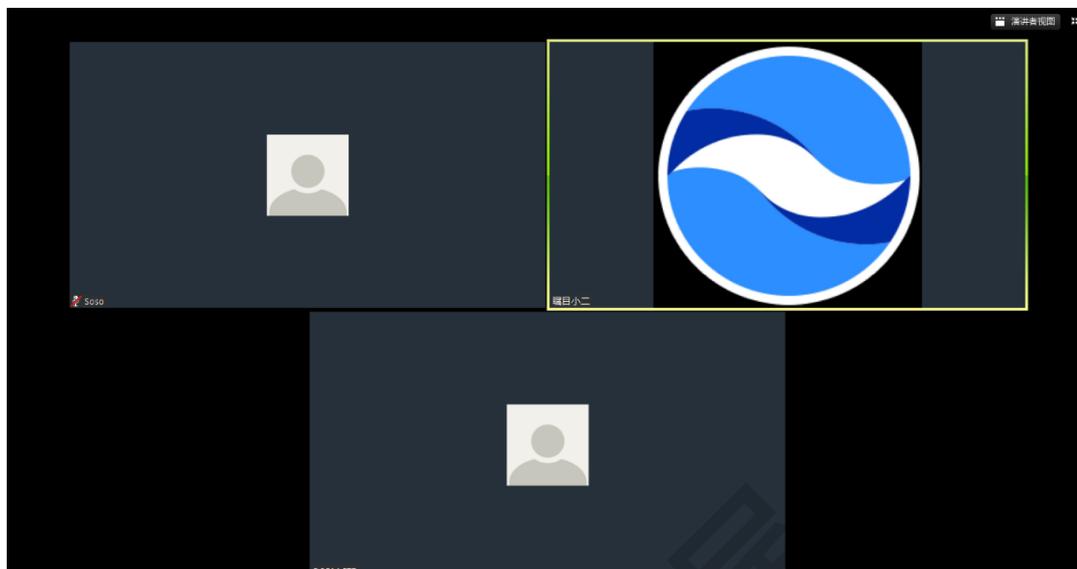


重复上述步骤，即可退出全屏模式，返回窗口模式。

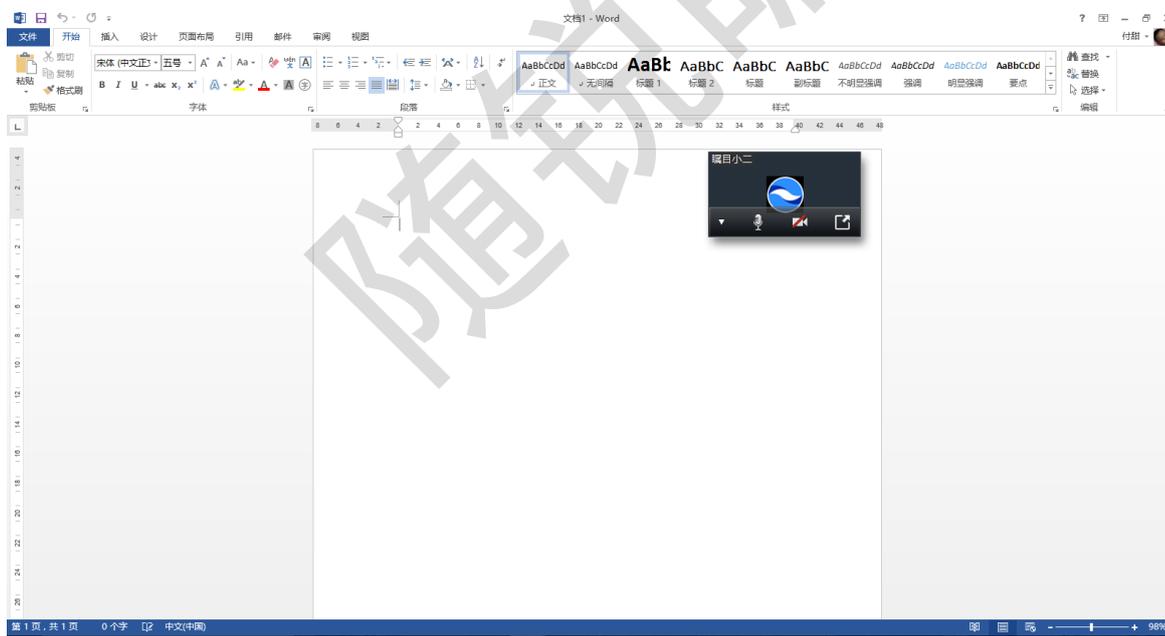


点击该对话框右上角的“画廊视图”按钮，可以进入画廊视图。

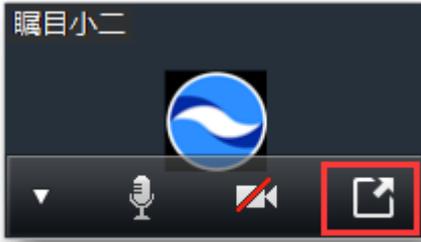
在此视图中，最多可以同时看到 50 个嘉宾。一屏最多 25 人。



点击该窗口上方的“最小化”按钮，即可进入最小化视图模式。



点击最小化视图右下角的“退出最小化的视频”图标，可以退出最小化视图，返回窗口视图。



### 1.2.2.3. 共享屏幕

主持人和嘉宾进入视频会议后，点击会议窗口底部的“共享屏幕”按钮或应用快捷键 Alt+s 打开“选择一个想共享的窗口”窗口，选中需要共享的桌面、白板、iPhone/iPad 镜像共享、第二摄像头、窗口或者应用，就可以开始共享屏幕。



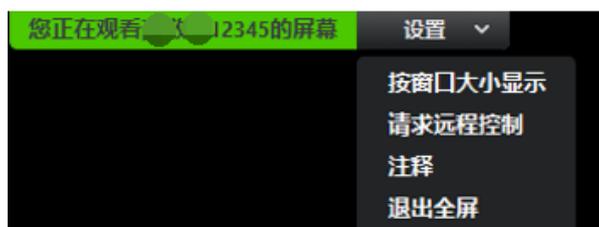
### 1.2.2.4. 共享屏幕和注释

屏幕共享的菜单如下所示：

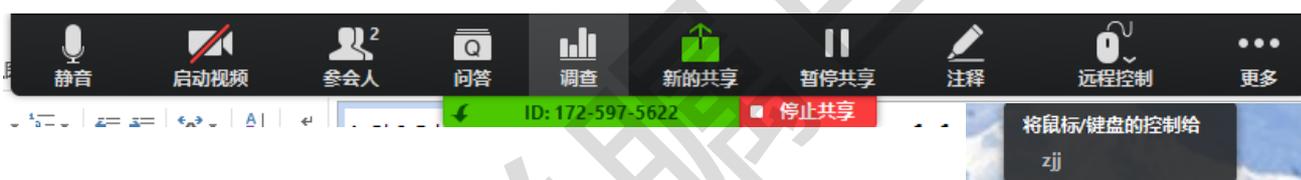


- 点击“静音”或“取消静音”按钮，将自己采取静音或取消静音
  - 点击“开启视频”或“停止视频”在共享屏幕的同时，开启或关闭视频
  - 点击“参会人”请参考 5.3
  - 点击“问答”
  - 点击“调查:
  - 点击“新的共享”选择要共享的窗口。可以是桌面、应用、视频或者音频
  - 点击“暂停共享”按钮，可以暂停屏幕共享
  - 点击“注释”按钮，弹出注释用的工具栏，选中工具栏中的工具，可以在共享的窗口中进行注释操作。
- 参会者在自己窗口的菜单中，也可以看到“注释”选项，对共享的内容进行注释操作。





- 点击“远程控制”按钮，在下拉菜单中选择“将鼠标/键盘的控制给 XXX”，可以让参会者控制你的鼠标和键盘。当参会者控制了您的屏幕后，可以看到“XXX 正在控制您的屏幕”。再点击“远程控制”按钮，在下拉菜单中可以选择“取消远程控制”，取消参会者对你屏幕的控制。参会者也可以点击顶部菜单中的“更多”选项，在下拉菜单中“请求远程控制”。主持人会得到请求远程控制批准的对话框，批准该请求后，参会者就可以控制主持人屏幕。



- 点击“更多”按钮，在弹出的菜单中，可以聊天、邀请、录制、禁止参会者标注、进入音频会议和结束会议



### 1.2.2.5. 屏幕共享视频

主持人和嘉宾可以通过共享屏幕功能，共享播放视频。为了确保参会者得到最佳的视频质量，瞩目会对视频进行优化。在全屏模式下，播放给参会者的屏幕共享的视频，是经过优化的。

要演示全屏高清的视频，至少需要上行和下行都是 1.5Mbps 的带宽。

在点击“共享屏幕”按钮后，打开“选择一个您想共享的窗口”窗口，在其中选中要共享的视频，并且选中窗口底部的“优化视频共享”选项。然后点击“共享屏幕”按钮，就可以以优化过的质量共享视频了。

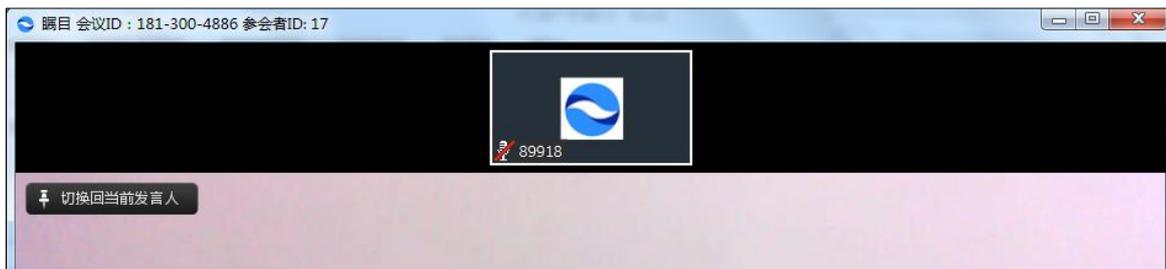
在共享视频的同时，瞩目还可以共享电脑音频，选中“共享声音”选项即可。

### 1.2.2.6. 选定屏幕和取消选定

在会议中，无论是演讲者视图还是画廊视图下，默认显示的是当前发言人的视频。如果想只看特定参会者的视频，可以选定参会者的视频。选中该参会者的视频，点击鼠标右键，在弹出的菜单中，选择“选定视频”选项。



该参会者的视频就会一直显示在会议窗口中。如果要取消对该参会者的选定，点击该参会者视频窗口左上角的“切换回当前发言人”按钮，即可取消选定。



或者选择焦点视频 ( 大于等于 3 位嘉宾 ), 主持人有权限设置焦点视频, 设置了焦点视频后所有参会人只能看该视频。

备注: 观众只能观看发言者模式或焦点视频。

## 2.2.3. 参会人管理

主席团会议中参会人身份有嘉宾和观众, 嘉宾最多可达 50 人( 包含主持人 ), 主席团模式最多可召开 10000 人的会议。

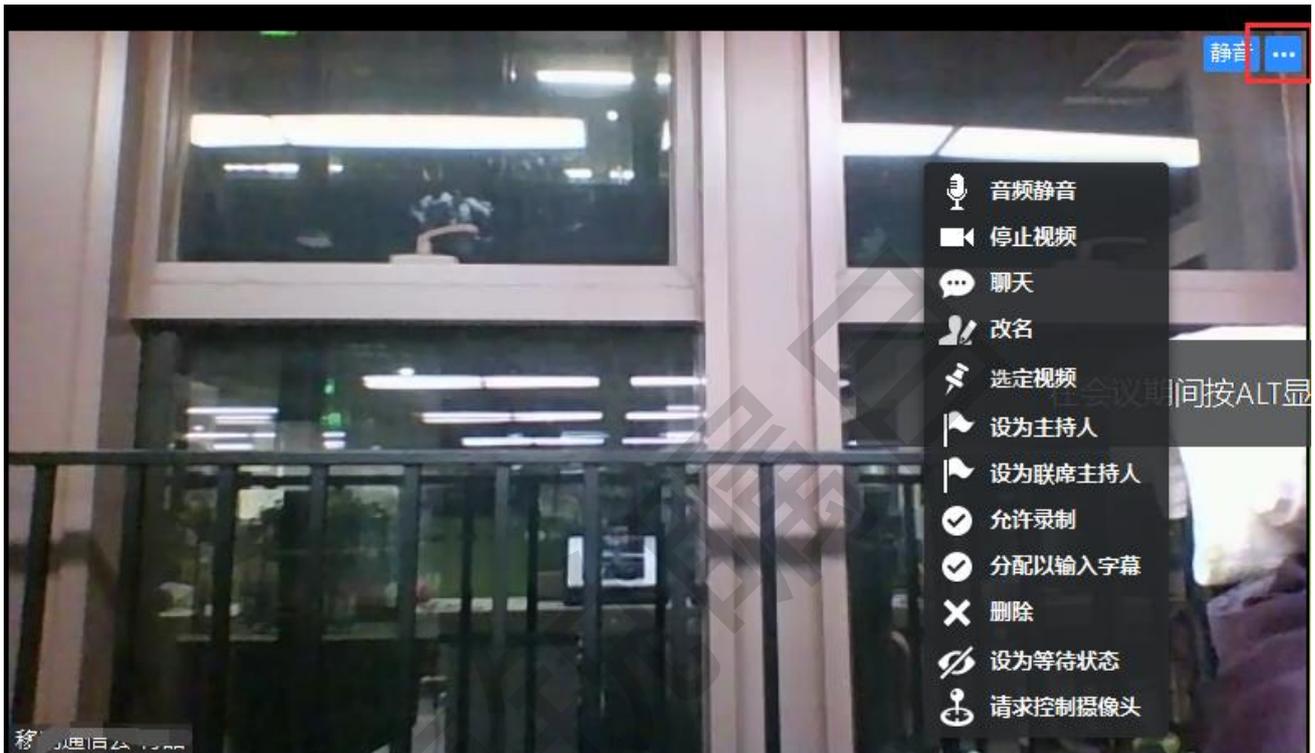
嘉宾在会议中可以和发送视频、音频、屏幕共享、注释等。而观众就只能看和听、发送问答、聊天。

### 1.2.3.1. 对嘉宾的管理

无论在何种视频布局中, 会议主持人选中嘉宾, 点击鼠标右键, 或点击视频右上角图标, 可以在弹出的下拉菜单中, 对参会者进行设置。在这个菜单中, 可以进行下列操作:

- 点击“解除音频静音”或者“音频静音”选项, 可以对参会者进行解除静音或者静音操作
- 点击“开启摄像头”或者“关闭摄像头”选项, 可以对参会者进行关闭摄像头的操作或开启摄像头的请求
- 点击“聊天”选项, 可以对参会者发送文字消息, 包括群聊和私聊
- 点击“改名”选项, 设置参会者在会议中显示的姓名
- 点击“设为主持人”, 可以把主持人权限赋予参会者
- 点击“设为联席主持人”可以把参会者设置为联席主持人, 联席主持人除了没有设其他参会者主持人和结束会议的权限, 其他权限和主持人一致
- 点击“允许录制”, 参会者就可以对会议内容进行录制
- 点击“分配以输入字幕”分配给参会者输入字幕的权限

- 点击“移除”，可以把参会者从会议中删除
- 点击“设为等待状态”可以将参会者暂时排除在会议之外，无视频、无音频
- 点击“隐藏没有视频的参会者” 所有没有视频的参会者都会从该视图图中被删除



选择“隐藏没有视频的参会者”后，该窗口最上面的蓝色标签中会显示当前的发言人。点击发言人旁边的下拉箭头，在弹出的对话框中可以再设置为“显示无视频的参会者”。



点击发言人旁边的下拉箭头，在弹出的对话框中可以再设置为“显示无视频的参会者”。

点击“参会人”，可以看到嘉宾和观众列表，可以将嘉宾降级为观众。



在更多中，可以设置

- 加入会议时静音：嘉宾加入会议时关闭麦克风
- 锁定会议室：锁定会议室，参会人将加入不了会议
- 允许嘉宾开启摄像头：允许嘉宾自行打开摄像头

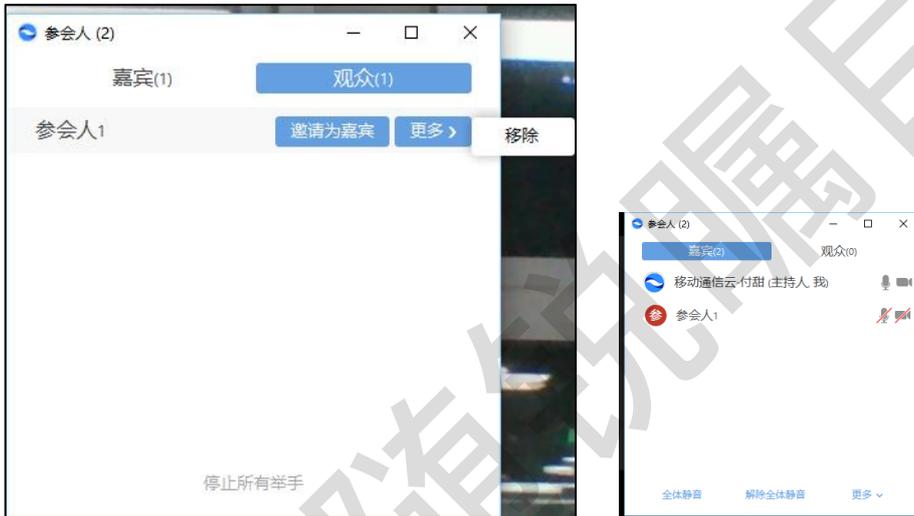
- 允许观众举手：允许观众举手，若禁止举手，观众界面则无举手选项
- 允许参看参会人数：观众可以在视频窗口的上方查看嘉宾与观众的人数

题目 会议号: 172-597-5622 参加者 (1) 观看者 (1)

### 1.2.3.2. 对观众的管理

点击“参会人”，可以看到嘉宾和观众列表

将观众提升为嘉宾，点击观众列表，选择要升级为嘉宾的参会人，点击“邀请为嘉宾”，则该参会人升级为嘉宾。点击“移除”将观众移除会议。

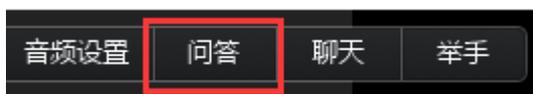


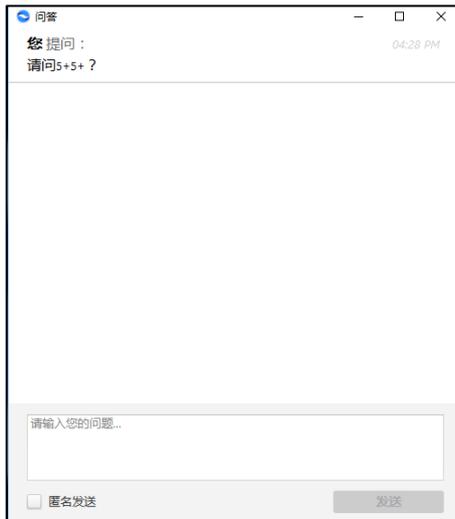
观众可以观看的视频有发言者视频和焦点模式。

## 2.2.4. 问答

问答是研讨会模式的功能。问答的操作如下：

### 1、观众提问





2、观众提问后主持人和嘉宾会收到提示，点开“问答”进行回答，可以进行“现场语音回答”或“文字回答”



3、问题回答完成后，问题会移至已回答问题列表中。



4、观众可以看到已经回答的问题。

5、主持人或嘉宾回答问题如果选择“私下发送”，则只有提问者可见。



6、观众也可以匿名发送问题。



7、会议结束后的问答可以在研讨会报表中查询。

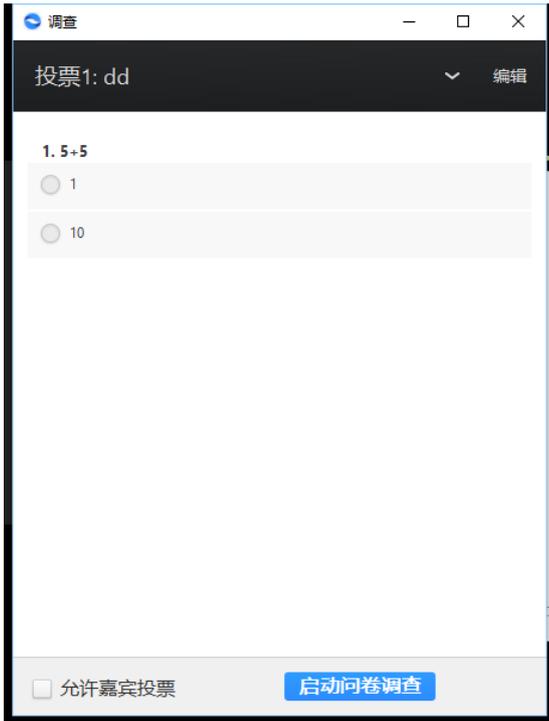
## 2.2.5. 调查

调查（投票）问卷的生成请参考(1.3.4)。

启用调查，点击“调查”



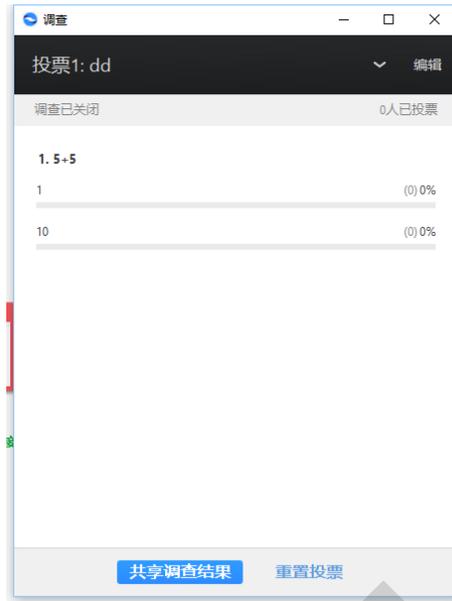
“启用问卷调查”，投票开始。右上角的小箭头可以进行问卷的切换。如果希望嘉宾也参与回答，需勾选“允许嘉宾投票”。



观众端窗口弹出问卷，回答后提交。

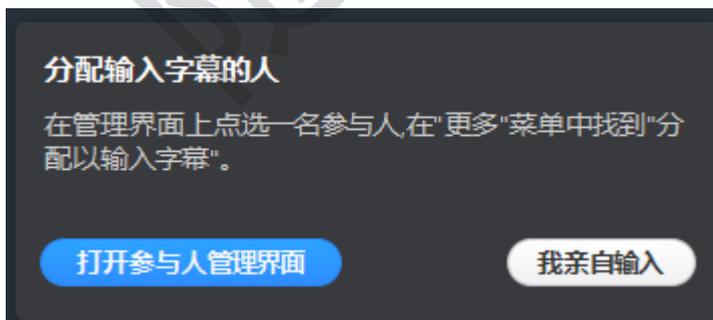


主持人终止问卷调查后可以参考调查结果并分享。

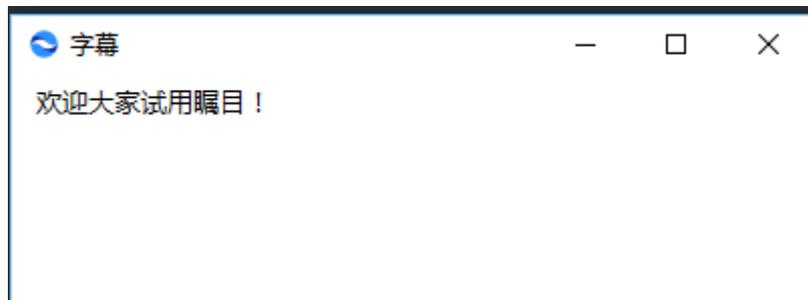


## 2.2.6. 字幕

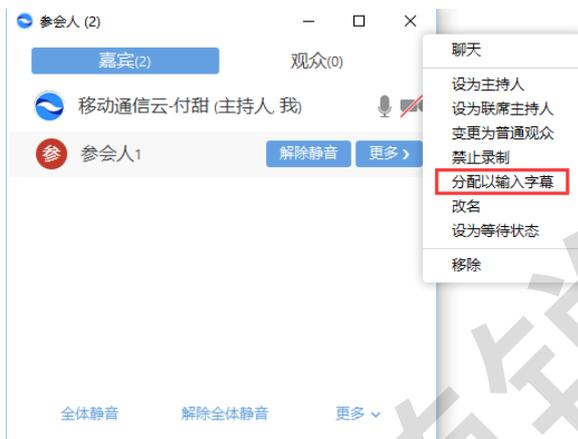
字幕功能可以允许主持人或嘉宾在研讨会议中输入隐藏字幕，可以是主持人自己输入，也可以指派某个嘉宾输入。点击菜单栏中“字幕”，选择需要输入字幕的人员。



- 点击“我亲自输入”：在弹出的“字幕”输入框中输入字幕内容，并按回车键发送。



- 点击“打开参与人管理界面”：将字幕输入的权限分配给参会者，参会者输入字幕并按回车键发送



其他参会者就会收到提示：本次会议包含字幕，点击打开，就可观看字幕内容



## 2.2.7. 录制

### 1.2.7.1. 本地录制

本地录制可以把会议的视频和音频录制存放在电脑的本地硬盘或者网络共享硬盘上。录制的内容是发言者的发言和屏幕共享的内容。录像文件可以上传到你的流媒体服务器或者像优酷这样的公有流媒体服务器上。

默认情况下，启用的是本地录制。

在瞩目会议中，会议主持人可以对会议内容进行录制，点击会议窗口底部菜单中的“本地录制”按钮即可。



主持人还可以选中嘉宾，在弹出的菜单中，点击“允许录制”按钮，授权给嘉宾录制的功能。

在录制过程中，所有参会者都会在会议窗口的左上角看到“停止录制”按钮。主持人点击该按钮可以停止录制。

在瞩目应用主窗口的“会议”标签下，选择“录制”标签，可以查看本地的录像文件。所有录制的会议都是在会议结束后被转换成 MP4 文件，存放在电脑本地，在这个窗口中可以查看存放文件的路径。



把鼠标移动到会议上，可以看到对录像文件进行操作的菜单。

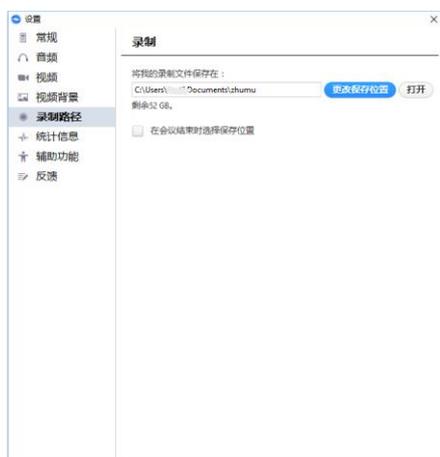
- 转换：转换录制文件
- 播放：用默认的媒体播放器播放保存的会议视频
- 播放声音：用默认的媒体播放器播放保存的会议音频
- 打开：打开存放录像文件的文件夹
- 删除：把保存的会议从瞩目应用客户端中删除，但是该录像文件依然存在于本地设备中

如果会议进行过程中，电脑或者设备意外掉电，造成会议中断，那么不能保证录像文件是完整的。

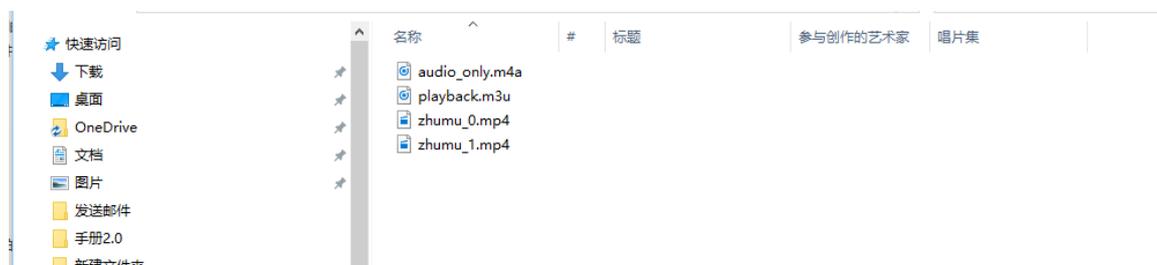
录制的文件有 4 种类型：

- M3U playlist：MP4 文件的播放列表
- MP4 文件：视频或屏幕共享文件
- M4A 文件：纯音频文件
- TXT 文件：会议群聊的纯文本文件

要修改存放录像文件的路径，可以在瞩目主窗口中点击右上角的“设置”按钮，打开“设置”对话框，选中“录像”标签，点击“更改保存位置”按钮，选择要采用的文件夹。



如果录制过程中，点击了“停止录制”按钮，再次点击“录制”按钮，那么一个会议的录像文件，会被分段存为几个 MP4 文件。如果是“暂停”，录制文件仍然为 1 个文件。



### 1.2.7.2. 会议聊天记录

会议过程中的聊天记录，可以作为 TXT 文件保存在录像文件的文件夹中，点击聊天对话框中的“保存聊天记录”即可。



## 3. 加入研讨会/嘉宾与观众的权限

### 3.1. 加入研讨会-嘉宾的权限

嘉宾可以通过邀请链接加入会议，该链接为唯一链接。如果预设的嘉宾邮箱为有效瞩目账号，也可以登录客户端以后加入研讨会，入会后默认身份即为嘉宾。

请您参加瞩目的网络研讨会。

时间：Oct 21, 2017 6:00 PM 北京, 上海

您可以在PC、Mac、iPad、iPhone或者安卓设备上加会：

请点击链接加会：[https://zhumu.me/w/1725975622?](https://zhumu.me/w/1725975622?tk=ADjFFcOno7bIunh1V1oTC1PiNwUOm6w3BB1J_yzrboc.DQEAAAAAZuBMRhZ1VHNSMkRyU1FILVFGUEVHSjdTQmhBAA)

[tk=ADjFFcOno7bIunh1V1oTC1PiNwUOm6w3BB1J\\_yzrboc.DQEAAAAAZuBMRhZ1VHNSMkRyU1FILVFGUEVHSjdTQmhBAA](https://zhumu.me/w/1725975622?tk=ADjFFcOno7bIunh1V1oTC1PiNwUOm6w3BB1J_yzrboc.DQEAAAAAZuBMRhZ1VHNSMkRyU1FILVFGUEVHSjdTQmhBAA)

注意：请不要把这个链接给别人，对您来说它是唯一的。

[添加到日历](#) [添加到雅虎日历](#)

嘉宾的权限请参考 2.2.1 ; 2.2.2

## 3.2. 加入研讨会-观众的权限

如果参会人没有唯一的嘉宾入会链接或替代支持人权限，那么加入会议后的身份即为观众。观众有观看视频、听音频、问答（会议设置）、聊天（会议设置）、举手权限。观众观看的视频为发言者视频或焦点视频。



### 3.2.1. 加入研讨会

- 通过会议链接入会：注册参会人点击主持人发送的邀请邮件中的邀请链接。



- 手动加入会议：如果点击链接没有进入研讨会，也可以通过瞩目客户端直接加入会议，下载并运行客户端，点击“加入会议”，



输入会议号，会议号可以在会议链接中获取。

请点击该链接加入。 <https://zhumu.me/w/1890527862?tk=zcRASF-yMv9OTfUPNdMeXifWOH6fQW54BlqJT9Cld8.DQEAAAAAck8qdhZTQ2hia2dQRFQwV1VXNjFhbVFULV93AA>

如果是自动批准的会议，填写基本注册信息后直接加入会议。



窗口标题: 题目

加入会议前请填写注册信息。

您的邮箱:

您的姓名:

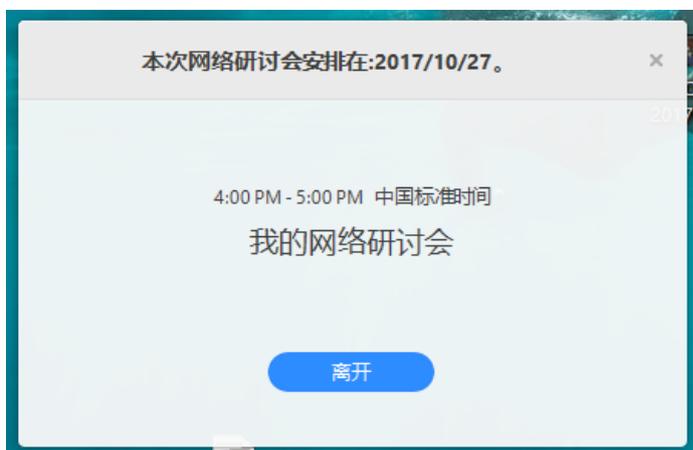
在以后的会议中使用当前名字

如果是手动批准的会议需要确认后，才能通过链接或登录后加入会议。

如果加入会议时接收到“请等待主持人开始当前网络研讨会”的提示，这表示主持人还没有开启研讨会或是在研讨会的准备状态。等研讨会开始后即可进入会议。



如果收到提示研讨会开启时间，即表示研讨会还没有到预约时间。请确认时间。

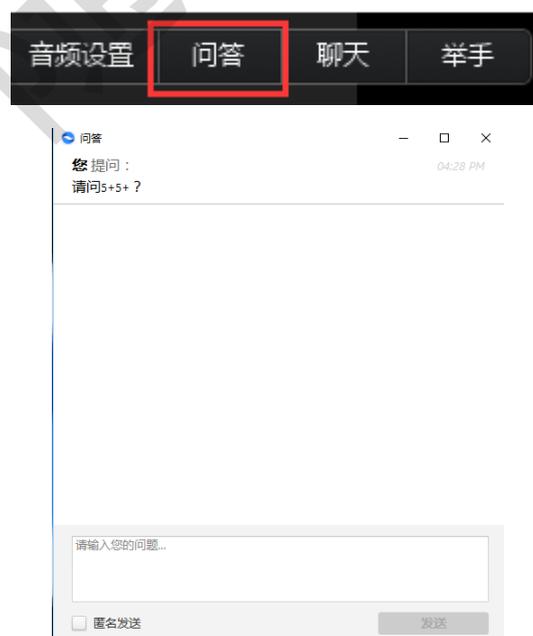


## 3.2.2. 观众操作权限

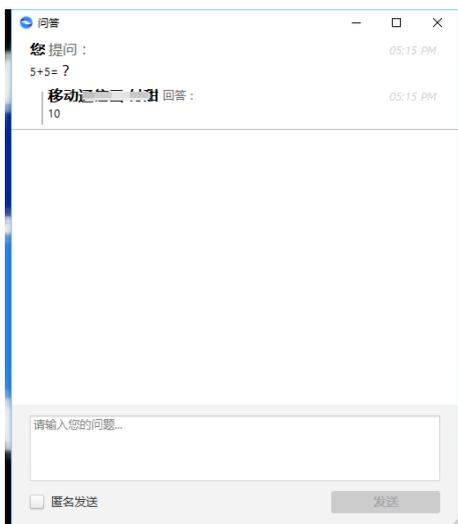
1. 音频设置 点击窗口的“音频设置”，测试扬声器或选择不同的设备。



2. 问答 问答功能允许观众向嘉宾或主持人提问问题。嘉宾可以通过问答窗口文字回答问题或者通过语音现场回答。点击“问答”-编辑问题-发送。



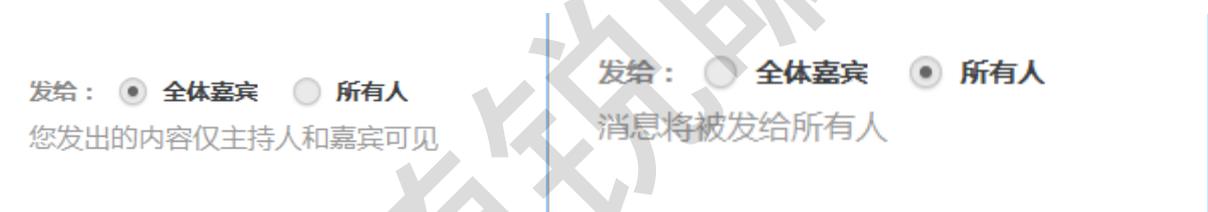
主持人或嘉宾收到问题并回答后，如果是文字回答，观众可以看到回答的内容，或者采用现场语音回答。



3. 聊天 聊天功能允许观众给主持人、嘉宾或全体参会人发送聊天信息（需要主持人允许此功能）。



点击“聊天” 选择发送人，编辑聊天内容，回车即可发送聊天内容。



4. 举手 观众可以通过“举手”来提示主持人，要发言或有问题提问。主持人可以进行操作。点击“手放下”可以将手放下。



5. 离开会议 点击屏幕右上角的×，离开会议。只要会议进行中且主持人没有锁定会议，离开后可以再次加入会议。

## 4. 研讨会报表

研讨会中的相关数据可以在“研讨报表”中查询。并可以生成报表。



- **注册信息报表:**

显示研讨会注册观众列表及注册信息。

- **参会信息报表:**

显示每个参会人的信息。

- **会议表现:**

显示注册、参会比及反馈信息。

- **问答报表:**

显示研讨会过程中的问答信息。

- **投票报表:**

显示参会人投票结果。

- **参会信息报表, 会议表现, 问答报表和投票报表会在研讨会结束后生成。**

隨銳購目