
随锐瞩目云视频应用 用户手册

安卓版本 V4.2



2019.03

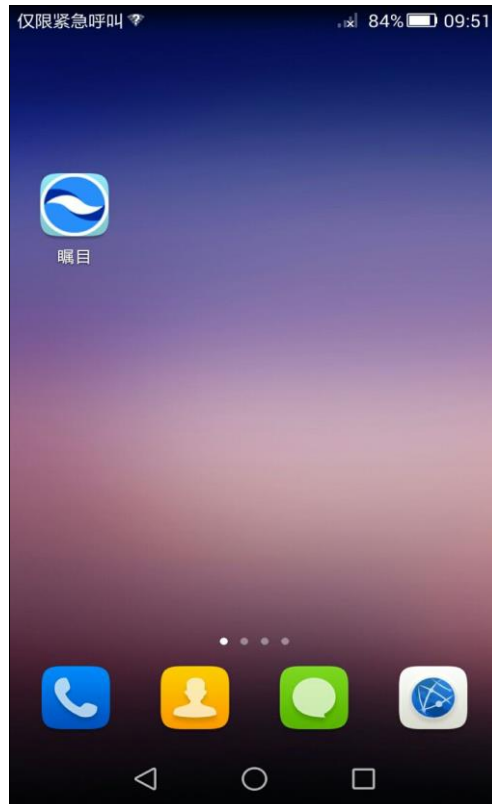
随锐科技有限公司

目 录

瞩目安卓用户使用手册.....	2
1. 下载最新版本的瞩目应用.....	2
2. 系统需求.....	2
3. 开始使用瞩目.....	3
4. 开始会议.....	4
5. 加入会议.....	9
6. 预定会议.....	10
7. 我的会议.....	13
8. 联系人.....	14
9. 设置.....	15

瞩目安卓用户使用手册

瞩目是一款基于云的应用，在任何安卓设备上，都可以使用。你可以从 www.zhumu.me、应用宝、豌豆荚、百度助手、安卓市场以及 91 助手中下载瞩目应用。一旦你的瞩目应用安装成功，在安卓设备上点击瞩目应用的图标，就可以打开瞩目。



1. 下载最新版本的瞩目应用

登录 <http://d.zhumu.me> 或安卓应用商店搜索“瞩目”手动下载最新版本的瞩目应用。对于已经安装过瞩目应用的用户，每当有应用更新时，瞩目应用会弹出通知消息，提示用户进行更新。如果通过 URL 链接受邀加入会议，那么点击该链接，就会自动得到下载应用的提示，无须预先安装瞩目应用。

2. 系统需求

运行瞩目应用，对系统有如下要求。

- 设备需求
 - 互联网连接——Wifi 或者 3G、4G/LTE
- 系统需求

- Android 4.0.或以上
- 支持的浏览器
 - Webkit 、 Chrome
- 处理器需求
 - 1Ghz 的单核处理器以上
- 带宽需求

瞩目应用使用的带宽会根据参与者的网络情况进行优化，以得到最佳体验。在 3G、Wifi 或有线环境下，它会自动调节。

建议的带宽如下：

- 对于 1:1 的视频会议：HQ 画质的视频，需要 600kbps（上行/下行），HD 画质的视频，需要 1.2Mbps（上行/下行）
- 对于群组的视频会议：HQ 画质的视频，需要 600kbps/1.2Mbps（上行/下行）。在画廊模式下，1.5Mbps/1.5Mbps（上行/下行）

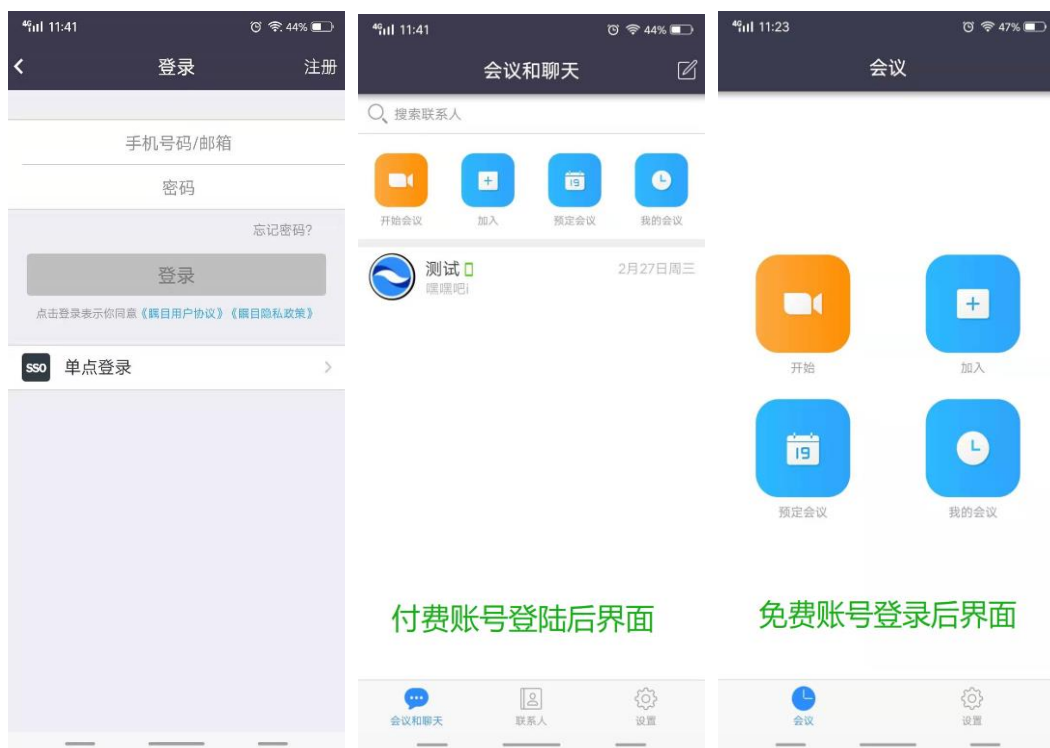
3. 开始使用瞩目

打开瞩目应用后，可以选择“登录”或“注册”。

- 点击“注册”，输入下图中对应的信息，点击注册按钮，如下图所示：

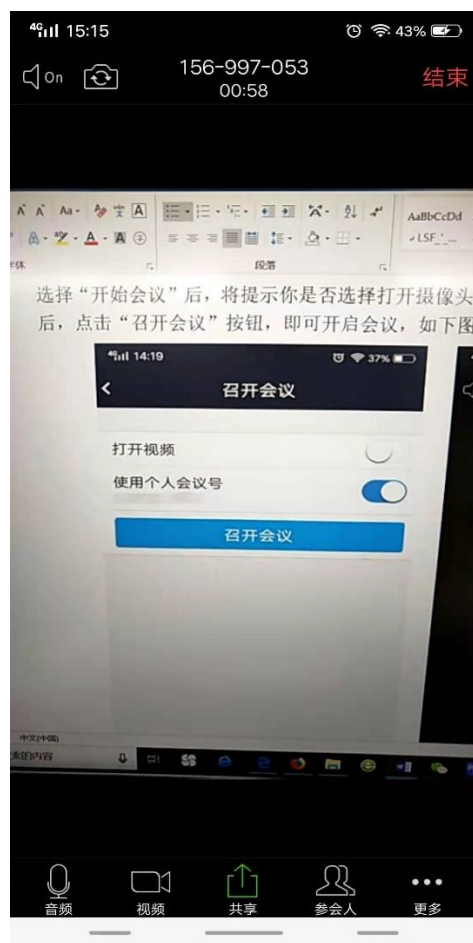


- 点击“登录”，输入对应的账号，登录成功后，进入“会议和聊天”界面，就能够开始会议、加入会议或者预定会议，如下图所示：




4. 开始会议

选择“开始会议”后，将提示你是否选择打开摄像头，是否使用个人会议号开始会议，设置完成后，点击“召开会议”按钮，即可开启会议。开启会议后，最上端显示的是会议号，下方显示会议召开时长，如下图所示：



在会议窗口中，可以进行下列操作：

- **音频：** 点击屏幕左下角的麦克风图标，可以本机进行静音，图标会被标示为红色禁止图标。静音后其他参会者不会再听到你的声音。再次点击该图标，可以取消静音。点击屏幕左上角的扬声器图标，选择使用耳机或外放扬声器。，如上图所示。
- **视频：** 点击“视频”，图标会被标示为红色禁止图标，那么你在会议中就没有视频，而只显示你的头像。点击屏幕左上角的  按钮，可进行前置/后置摄像头的切换，如上图所示。
- **共享：** 点击“共享”图标，在弹出的菜单中可以选择“图片”、“文档”、“网页”、“书签”、“屏幕”或者“共享白板”，如下图所示：
 - (1) “图片”：瞩目会打开相册，供你选择要共享的照片；
 - (2) “文档”：瞩目会自动打开手机中的存储设备中，选择要共享的文档；
 - (3) “网页”：瞩目会弹出对话框，要求输入要打开的网页的 URL；
 - (4) “书签”：瞩目会打开书签，供你选择要共享的网页的 URL；

- (5) “屏幕”：瞩目会自动显示手机桌面，可打开手机中的任意软件，并进行标注操作；
- (6) “共享白板”：瞩目会自动打开白板，可对白板进行标注操作。

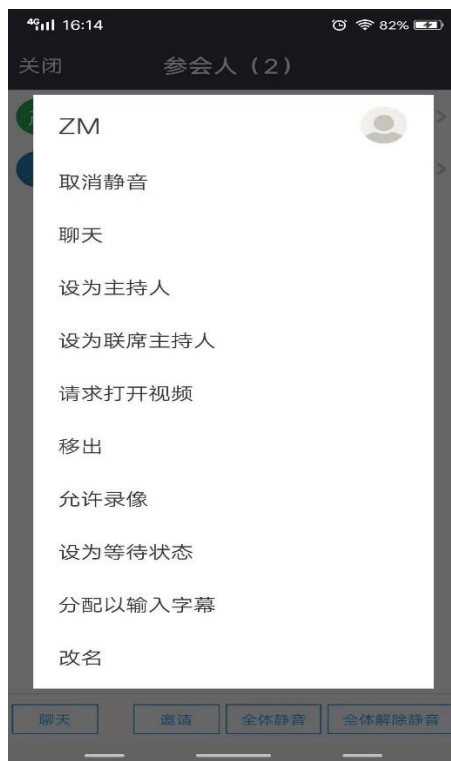
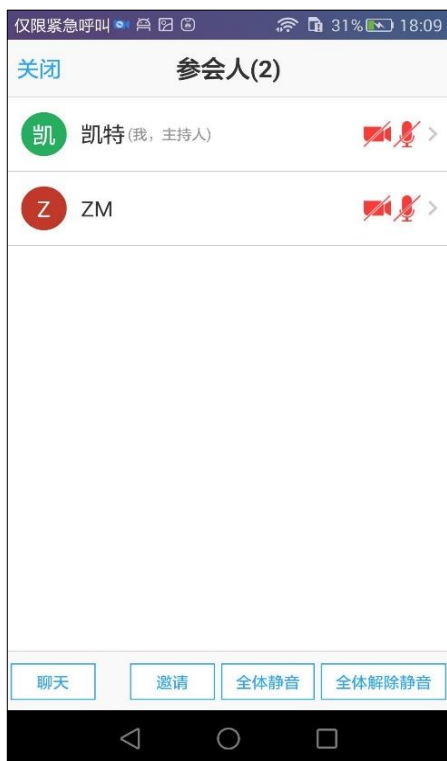
在共享图片或网页时，可以对共享的内容进行注释。点击屏幕左下角的蓝色画笔图标，可以打开注释工具栏，可用的工具有激光笔、钢笔、荧光笔、颜色和擦除（橡皮）。



点击屏幕下方的“停止共享”按钮，即可停止屏幕共享。

- **参会人：**点击“参会人”图标，打开参与会议的用户窗口，在此可以对参会者进行控制，或者给参会者发送即时消息和邀请其他参会者。

- (1) **点击某位参会人：**可对其进行更多操作，如：“静音或解除静音”、“焦点视频”，“改名”等操作，如下图所示：

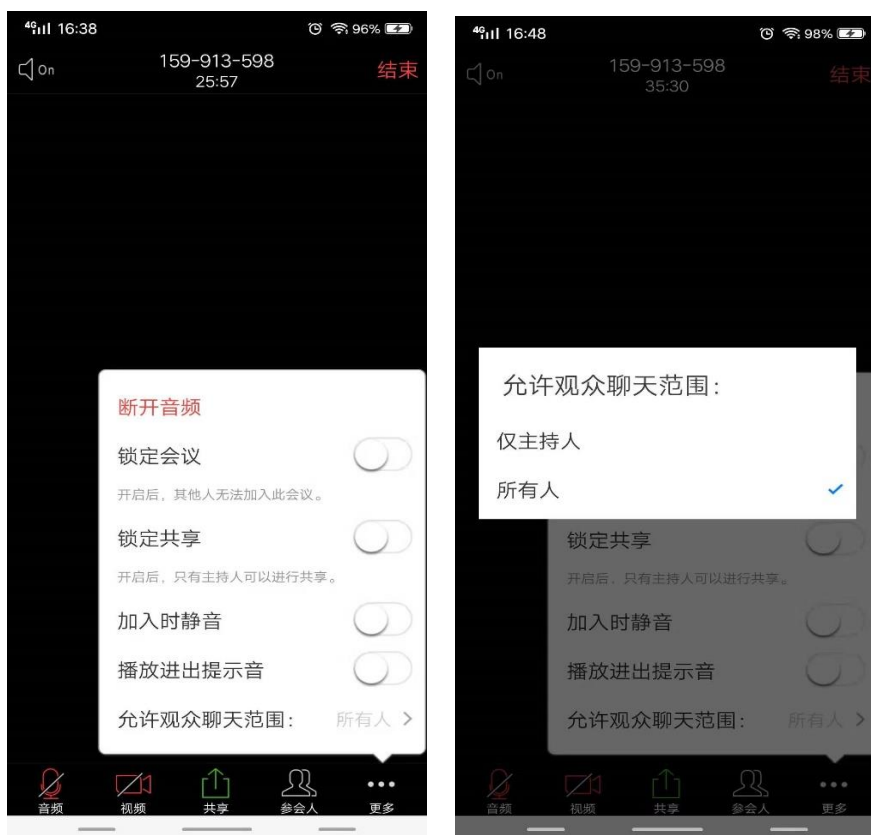


- (2) **聊天**: 点击“聊天”图标，在弹出的菜单中，可以与所有人发送群聊或者选择某位参会人进行一对一私聊，如下图所示：
- (3) **邀请**: 点击“邀请”，在不同的用户权限可以选择给参会者发送邀请的方式加入会议，如下图所示：



(4) “全体静音”和“解除全体静音”：可以控制参会者的语音。

- **更多：**点击“更多”图标，可以对会议进行更多的设置，如：对聊天范围的设置，如下图所示：



- 点击屏幕右上角的“结束”按钮，可以结束或离开会议。
- **驾驶模式：**用户在驾驶途中或需要节约流量的环境，可以使用“驾驶模式”。将屏幕向右方滑动，即进入驾驶模式。要返回发言者模式，向左滑动屏幕，继续向左滑动，可进入画廊模式，如下图所示：



5. 加入会议

- 加会的三种方式:

- (1) 点击“加入”按钮，输入要加入会议的会议号；
- (2) 点击“加入”按钮，点击“使用个人会议名称加会”按钮，切换加会方式；
- (3) 如果已经收到会议邀请，可点击会议链接直接进入到会议中。

加入会议后，默认可以看到当前发言人的视频或者参会者共享的屏幕。

- **不自动连接语音：**开启此选项，加入会议时断开音频设备；
- **保持摄像头关闭：**开启此选项，加入会议时摄像头关闭，不显示视频，如下图所示：



6. 预定会议

点击“预定会议”后，可以安排一个新会议，配置信息如下图所示：

4G 18:03 100%

取消 预定会议 预定会议

产品组-李智慧的瞩目云会议

日期 2019/3/14

从 19:00

到 20:00

时区 GMT+8:00, 中国标准时间

重复 从不

使用个人会议号 158-6553-9829

如果启用此选项，您在此更改的会议选项将应用于使用您个人会议号的所有会议。

会议选项

会议开始时主持人视频开启

当参会人加会时保持视频开启

音频选项 互联网音频和电话 中国

会议密码 (可选)

高级设置

添加至日历项

4G 18:04 100%

取消 预定会议 预定会议

产品组-李智慧的瞩目云会议

日期 2019/3/14

从 19:00

到 20:00

时区 GMT+8:00, 中国标准时间

重复 从不

使用个人会议号 158-6553-9829

如果启用此选项，您在此更改的会议选项将应用于使用您个人会议号的所有会议。

会议选项

会议开始时主持人视频开启

当参会人加会时保持视频开启

音频选项 互联网音频和电话 中国

会议密码 (可选)

允许在主持人之前加入会议

允许加入会议 所有登录用户

备选主持人

添加至日历项

在“预定会议”窗口中，可以设置：

- **会议主题：**在该窗口最上面的文本框中，可以设置会议的主题；
- **会议开始/结束时间：**设置会议的开始、结束时间；
- **时区：**在“时区”选项中，可以设置会议开始时间所属的时区；
- **重复：**在“重复”选项中，可以设置该会议是否定期重复，可以选择为“从不”重复，也可以选择每天、每周、每两周、每月或者每年在同一时间召开此会议；
- **使用个人会议号：**选择是否选择使用个人会议号，否则自动生成会议号；
- **默认主持人打开视频：**该选项设置为开，那么加入会议时，主持人的视频默认是打开的，反之，如果设置为关，那么加入会议时，默认关闭主持人的视频；
- **默认参会人打开视频：**该选项设置为开，那么加入会议时，所有参会人的视频默认是打开的；反之，如果设置为关，那么加入会议时，默认关闭所有参会人的视频；

- **音频选项：**选择接入的音频选项，可以根据开通的权限或使用条件进行选择是使用 Voip 或电话接入或混合接入；
- **会议密码：**可设置会议密码，如设置了密码，参会人在输入会议号后还需要输入会议密码才能加入会议；
- **允许在主持人之前加入会议：**点“开高级设置”可看到此项，该选项设置为开，那么在主持人没有加入会议之前，其他与会人可以加入；如果设置为关，那么在主持人加入会议之前，其他与会人都不能直接进入会议，只能看到等待主持人的对话框，主持人也会收到通知，已经有人在等待主持人开会了；
- **允许加入会议：**选择“所有登录用户”，那么所有会议号或会议链接的参会者都可以入会；选择“指定域名登录的用户可加会”，只有指定域名（比如@suirui.com）登录的参会者才能加入会议；
- **备选主持人：**自动跳转到联系人页，选择备选主持人；
- **添加至日历项：**该选项设置为开，那么安排好的会议会同步到主持人的日历。

配置完以上信息后，点击右上角“预定会议”按钮，跳转到邀请参会人方式页，选择对应的邀请方式，参会者会收到相应的消息提示；页面会自动跳转到“信息”页，可直接开始会议，也可删除会议，点击右上角“编辑”可重新编辑会议配置信息，如下图所示：



7. 我的会议

选择“我的会议”后，最上方显示我的个人会议号，下方显示已经安排好的会议，如下图所示：

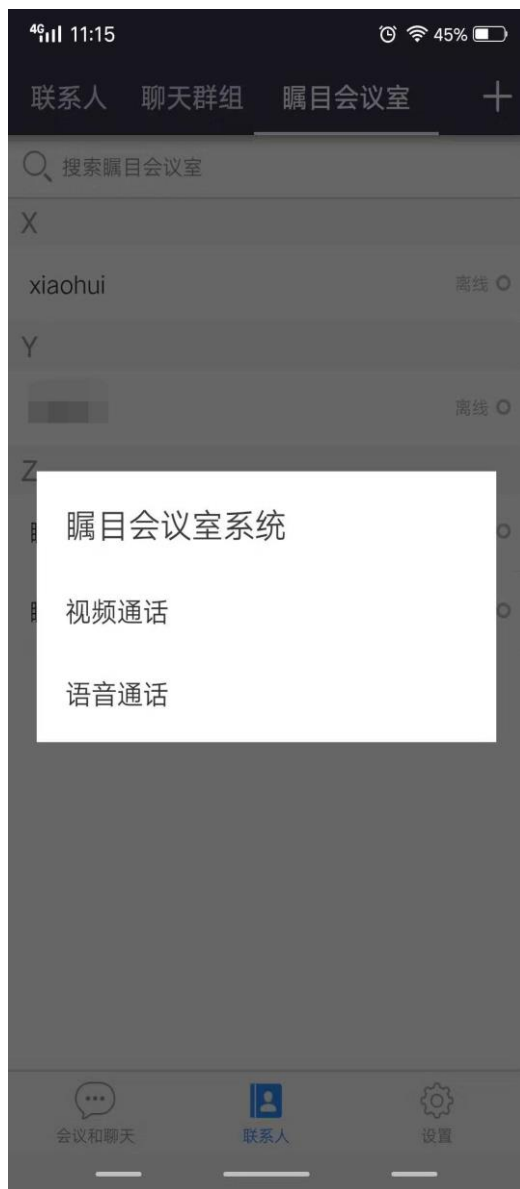
- (1) **开始**：直接开始一个以个人会议号作为会议号的会议；
- (2) **发送邀请**：可以打开邮件或短信发送会议邀请；
- (3) **编辑**：打开“个人会议号”编辑页（如下方右侧图）；
- (4) 点击已经安排好的会议右边的“开始”按钮，也可以直接开启会议；点击已预约会议，可以对其进行编辑。



8. 联系人

点击下方“联系人”菜单，如下图所示：

- (1) **联系人**：显示企业内部通讯录，点击“我的手机通讯录”也可添加手机通讯录中联系人；
- (2) **聊天群组**：此栏中显示公开/非公开聊天群组，点击右上方的“+”可创建聊天群组；
- (3) **瞩目会议室**：此栏中显示瞩目会议室列表，点击右上方的“+”可创建会议室。



9. 设置

点击下方“设置”菜单，显示设置界面，如下图所示：

- (1) **我的资料**：头像、姓名、个人会议名称、是否使用指纹登录等设置；



- (2) **联系人**: 是否启用匹配手机通讯录设置;
- (3) **会议**: 对会议音频、视频、麦克风、是否显示已加会时长、驾驶模式等设置;
- (4) **通知**: 对消息通知的设置;



- (5) **群组消息**：设置是否显示离线联系人；
- (6) **关于瞩目**：可以看到当前瞩目的版本；发送反馈；向他人推荐瞩目；瞩目软件许可及服务协议；瞩目隐私政策。

