

---

# 随锐瞩目视频通信云服务

---

iOS 版本应用用户手册



2015.03

随锐科技股份有限公司



## 目录

瞩目 IOS 用户使用手册 .....	2
1. 系统要求.....	2
2. 开始使用瞩目 .....	3
3. 加入会议.....	4
4. 安排或主持会议.....	5
5. 会议中的操作.....	8
6. 设置选项.....	13
7. 关于瞩目的信息.....	14

# 瞩目 iOS 用户使用手册

瞩目是一款提供云视频通信的应用，在您的 iPhone、iPad 或者任何 iOS 设备上，都可以使用。你可以从苹果的 App store 中下载瞩目应用。一旦你的瞩目应用安装成功，在 iOS 设备上点击瞩目应用的图标，就可以打开瞩目。



## 1. 系统要求

要运行瞩目应用，对系统有如下要求。

- 系统需求
  - iOS 6.0 及以上版本
  - 支持 iPad Mini, iPad Air, iPad, iPhone 6+, 6, 5s, 5, 4S, 4
  - 
  - 互联网连接——有线宽带连接或者 WIFI 或无线连接（3G 或 4G/LTE）

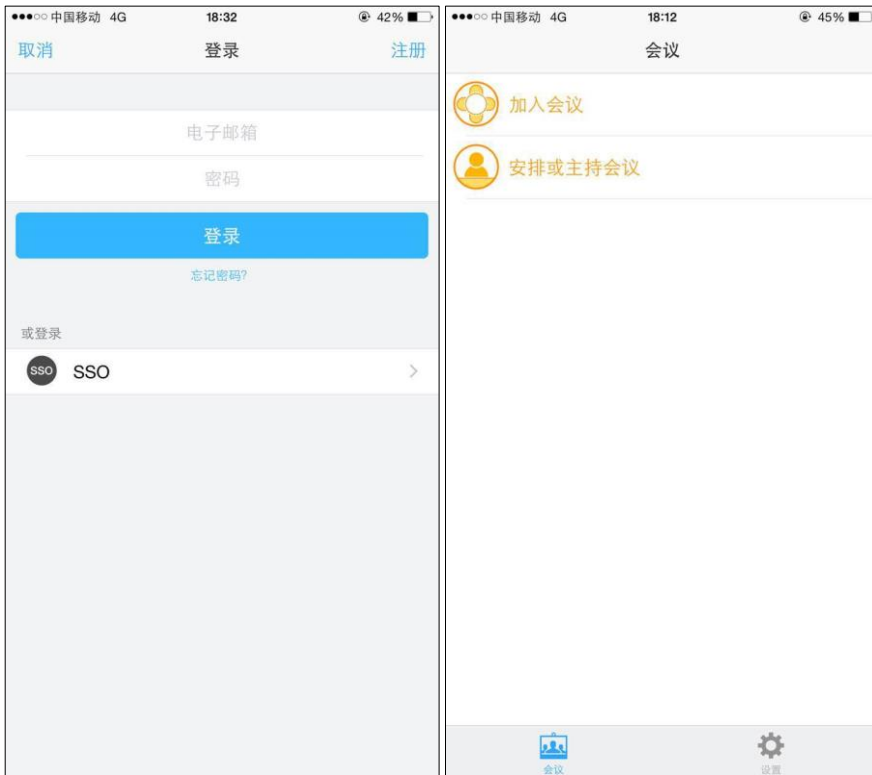
- 并允许应用可访问手机麦克风
- 请允许应用可使用相机

## 2. 开始使用瞩目

打开瞩目应用后，可以选择“登录”或“加入会议”。如果已经收到会议邀请，有会议 ID，可以直接点击“加入会议”，输入会议 ID 后，再点击“加入会议”就可以直接进入会议中。

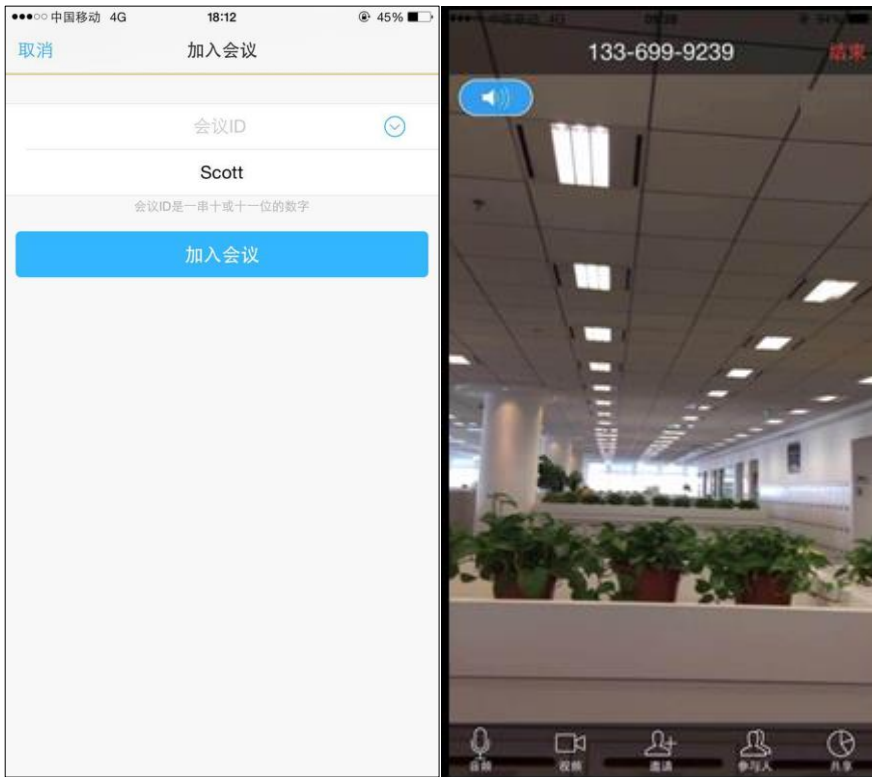


点击“登录”，登录成功后，就能够主持、安排或者加入会议。



### 3. 加入会议

选择“加入会议”后，将提示你输入会议 ID。输入会议 ID 后，点击“加入会议”，就能进入视频会议。

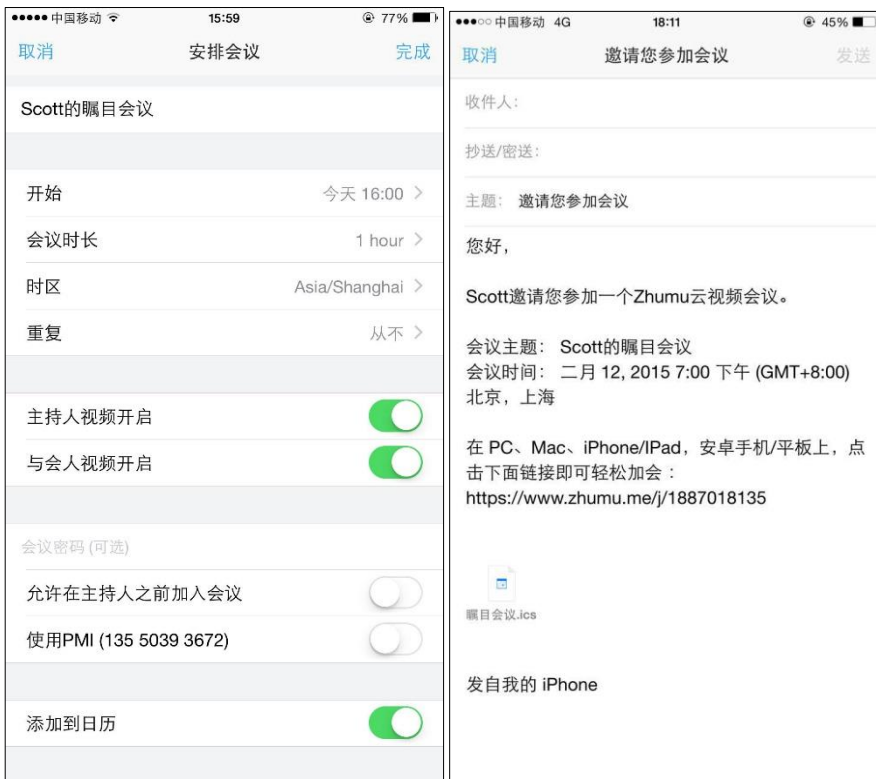


## 4. 安排或主持会议

选择“安排或主持会议”后，可以安排一个新会议，或者查看你的会议。此外，也可以立即召开一个会议。在该对话框中，如果设置“打开视频”选项为开，那么在加入会议时，默认会打开视频，反之如果选择为关，那么在加入会议时，默认关闭视频。如果设置“使用个人会议 ID (PMI)”选项为开，那么在新安排的会议中，都会使用你的个人会议 ID 作为会议 ID，如果选项为关，那么新安排的会议 ID 为随机生成的。



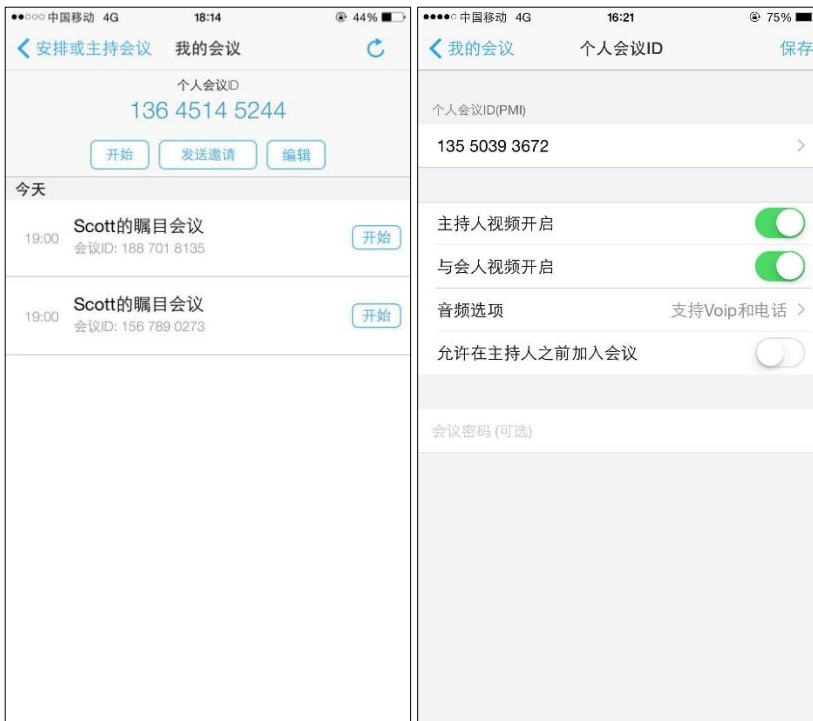
选择“安排会议”后，将提示你输入会议的详情。填写了这些细节后，点击右上角的“完成”，将打开发送会议邀请的邮件或者短信，可以选择收件人作为与会者，给他们发送会议邀请。



在“会议安排”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，例如 Scott 的瞩目会议
- **会议开始时间：**在“开始”选项中，可以选择会议开始的时间
- **会议时长：**在“会议时长”选项中，可以设置会议持续的时间
- **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
- **主持人视频开启：**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
- **与会人视频开启：**该选项设置为开，那么加入会议时，所有与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，默认关闭所有与会人的视频
- **允许在主持人之前加入会议：**该选项设置为开，那么在主持人没有加入会议之前，其他与会人就可以加入否则，反之，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，而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
- **使用 PMI：**该选项设置为开，那么安排的会议会以个人会议 ID 作为会议 ID
- **添加到日历：**该选项设置为开，那么安排好的会议会同步到主持人的 Outlook 日历或者 Gmail 日历中

选择“我的会议”后，可以看到已经安排好的会议，或者可以开始安排好的会议。在个人会议 ID 下面，点击“开始”按钮，可以直接开始一个以个人会议 ID 作为 ID 的会议。点击“发送邀请”按钮，可以打开邮件或短信发送会议邀请。点击“编辑”按钮，打开“个人会议 ID”对话框进行编辑。点击已经安排好的会议右边的“开始”按钮，也可以直接加入会议。





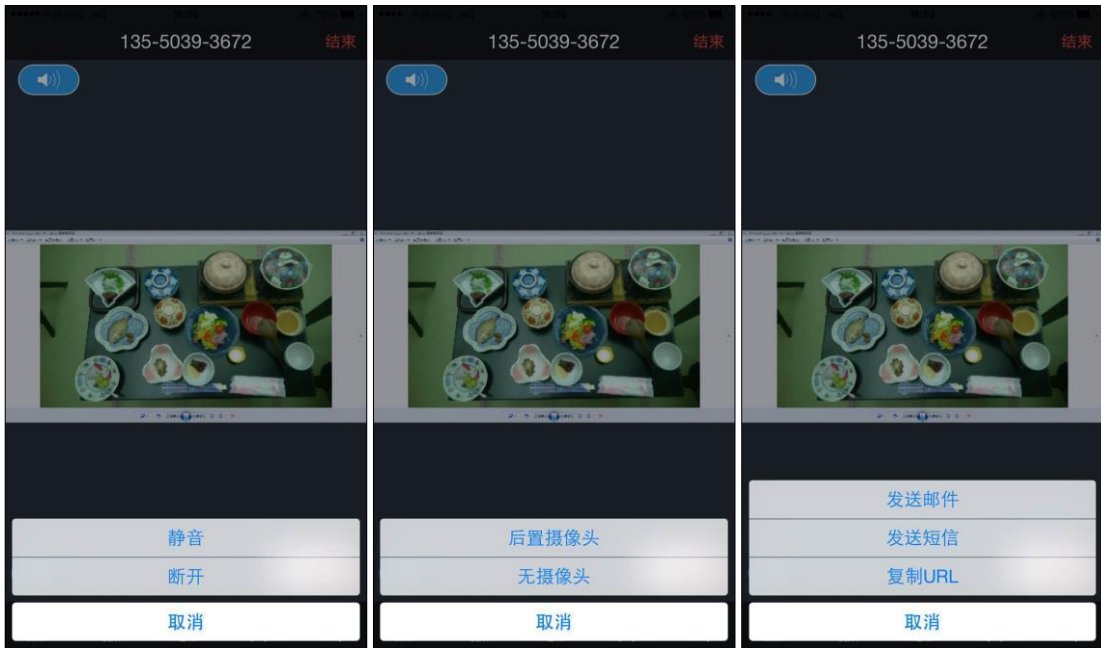
## 5. 会议中的操作

加入会议后，默认可以看到当前发言人的视频或者与会者共享的屏幕。

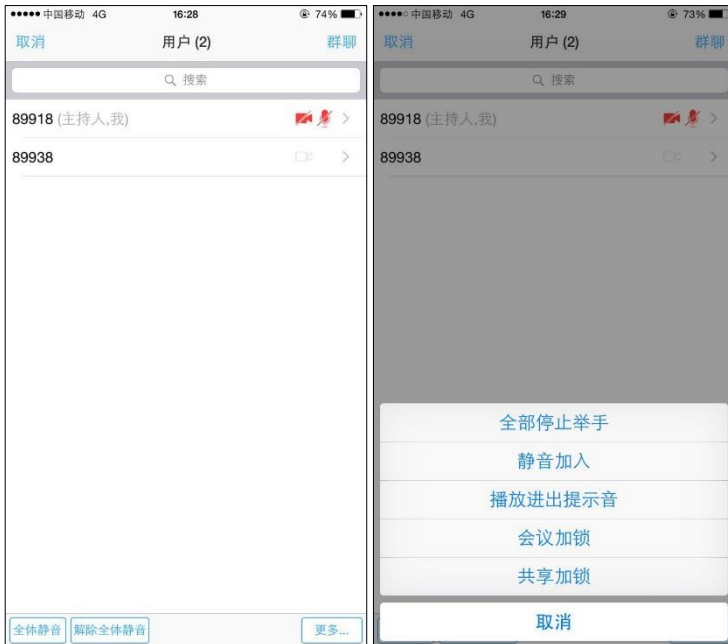


在会议窗口中，可以进行下列操作：

- 静音：点击屏幕左上角的声音图标，可以对他人进行静音。静音后将听不到会议中的声音，声音图标也会变成灰色。再次点击该图标，可以取消静音
- 音频：点击右下角的“音频”图标，在弹出的菜单中可以对自身进行“静音”，或者“断开”音频。静音后，其他参会者不会再听到你的声音，“音频”图标会被标示为红色禁止图标
- 视频：点击“视频”图标，在弹出的菜单中，可以选择使用“前置摄像头”或者“后置摄像头”，如果选择“无摄像头”，那么你在会议中就没有视频，而只显示你的头像，“视频”图标会被标示为红色禁止图标
- 邀请：点击“邀请”图标，在弹出的菜单中，可以选择给与会者发送邀请的方式是“发送邮件”、“发送短信”，或者“复制 URL”，这样把加入会议的 URL 粘贴到其他地方，邀请与会者加入



- 参与人：点击“参与人”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。
  - 点击该窗口底部的“全体静音”和“解除全体静音”按钮，可以控制参会者的语音。点击“更多”按钮，在打开的菜单中，可以对全体参会者进行更多操作，包括全部停止举手，在参会者进入会议的时候是否静音加入，在参会者进出会议的时候是否播放进出提示音，是否对会议加锁或者是否对共享加锁。如果选择对会议加锁，那么就不能有新的参会者进入该会议。如果选择对共享加锁，那么只有主持人才能共享屏幕。





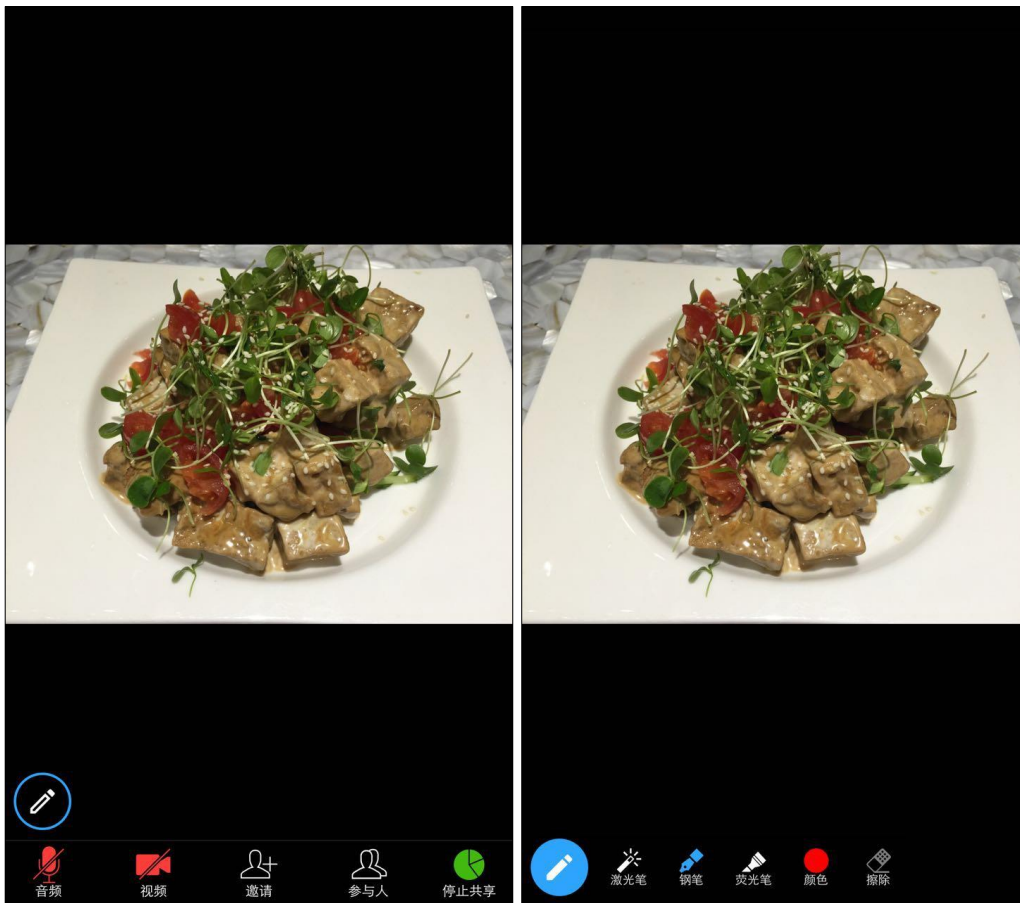
- 点击参会者右边的下拉箭头，可以对每个参会者进行更多操作。在此可以和参会者发起聊天，设置参会者为主持人，允许参会者对会议进行录制，移除参会者以及对参会者停止视频



- 共享：点击“共享”图标，在弹出的菜单中可以选择“共享照片”、“共享网页”或者“从书签共享”。选择共享照片，瞩目会打开相册，供你选择要共享的照片。选择“共享网页”，瞩目会弹出对话框，要求输入要打开的网页的 URL。选择“从书签共享”，瞩目会打开书签，供你选择要共享的网页的 URL。



在共享图片或网页时，可以共享的内容进行注释。选中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）。



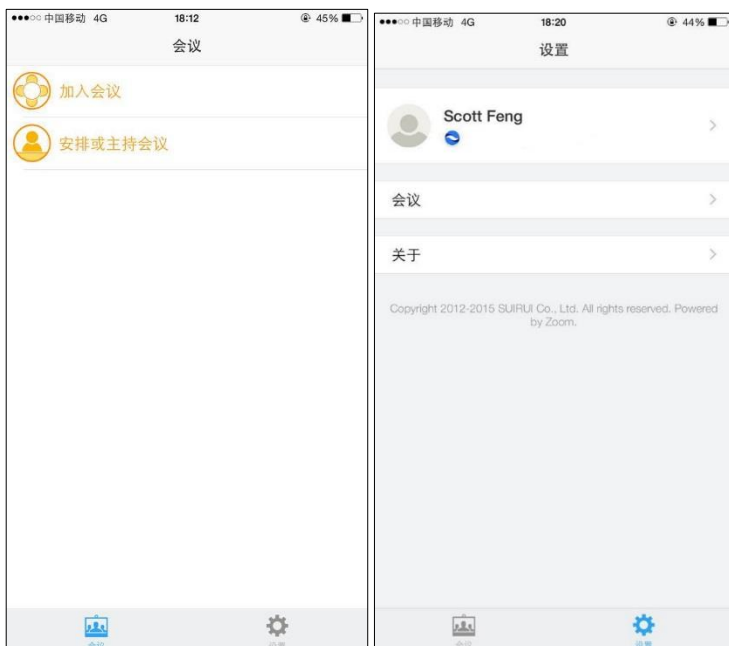
点击屏幕右下角的“停止共享”按钮，即可停止屏幕共享。

点击屏幕左上角的“结束”按钮，可以结束会议或者退出会议。



## 6. 设置选项

点击右下角的设置标签，会得到下列设置选项。



点击你的名字，可以修改头像和屏幕姓名。



点击“会议”，可以设置在你进入会议的时候“自动连接语音”、“麦克风自动静音”、“不自动打开摄像头”以及是否启用 AirPlay 显示瞩目应用。



## 7. 关于瞩目的信息

点击“关于”，可以看到当前安装的瞩目应用版本。此外你还可以发送反馈，向他人推荐瞩目以及给瞩目评分。

