小鱼易连

云视讯管理平台使用指南

小鱼易连专有和保密信息

版权所有©北京小鱼易连科技有限公司

目　　录

1　开通云视讯管理平台 1

2　云视讯管理平台入口 2

3　登录云视讯管理平台 3

4　主界面介绍 4

5　通讯录管理 5

5.1　组织架构管理 5

5.2　终端管理 6

5.2.1 添加终端 6

5.2.2 功能配置 8

5.2.3 导出终端信息 9

5.2.4 其他功能 9

5.3　用户管理 10

5.3.1 添加用户 10

5.3.2 设置个人云会议室 13

5.3.3 其他功能 14

5.4　可见规则设置 15

6　会议管理 16

6.1　设置企业云会议室 16

6.2　预约会议 21

6.3　设置会议模板 25

6.4　查看当前会议 25

6.5　查看历史会议 26

6.6　查看统计汇总 27

6.7　管理录制文件 28

7 直播管理 32

7.1 当前直播 32

7.2 直播统计 32

7.3 直播收益 33

8 系统服务 34

8.1 消息推送 34

8.2 共享文件夹 34

8.3 云视讯 API 35

9 账户管理 36

9.1 账户总览 36

9.2 服务充值 36

9.3 角色管理 37

9.4 系统设置 39

10 支持中心 40

1 开通云视讯管理平台

云视讯管理平台是小鱼易连为企业提供的功能齐全、高效、安全的运维工具，便于管理员完成对企业内部云视频会议的运维管理，包括通讯录管理、会议管理、直播管理、系统服务、账号管理等。

1. 通过以下方式下载小鱼易连 App。

   - 在手机应用商城，搜索“小鱼易连”，免费下载小鱼易连 App。
   - 访问小鱼易连官网下载中心（http://www.xylink.com/download），用手机扫描下载二维码，自动跳转至下载页面进行下载。

2. 登录小鱼易连 App，创建自属企业，成为企业管理员。

企业管理员成功创建自属企业后，后台即为其开通云视讯管理平台权限。管理员登录云视讯管理平台的账号和密码与其登录小鱼易连 App 的账号和密码一致。

2 云视讯管理平台入口

管理员可通过以下入口进入云视讯管理平台：

- 云视讯管理平台链接 https://vip.xylink.com
- PC 客户端

  在 PC 客户端主界面，选择菜单**【设置→管理→立即进入】**，打开云视讯管理平台。

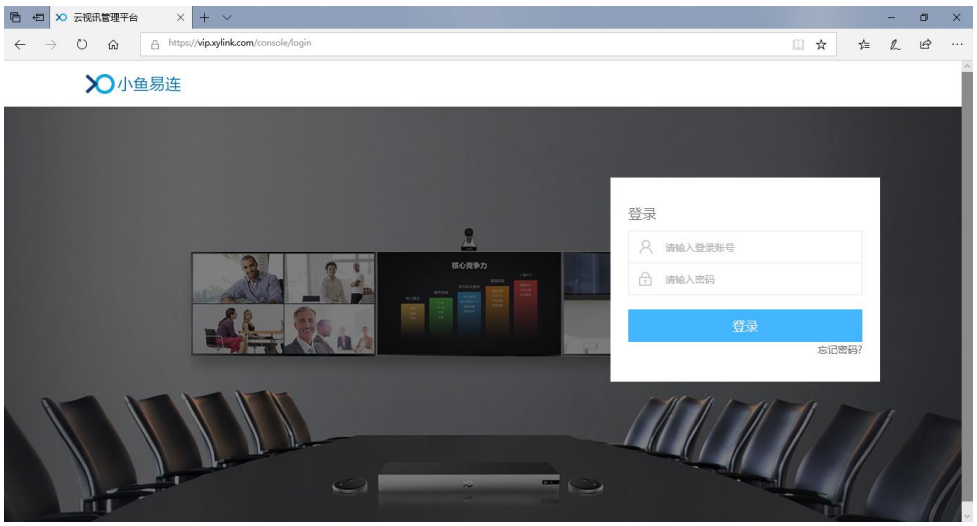
- App

  在 App 主界面，选择菜单**【我→所属企业】**，查看云视讯管理平台链接，并在电脑端进行操作。

3 登录云视讯管理平台

1. 打开云视讯管理平台的登录界面(https://vip.xylink.com),如图 3-1 所示。

图 3-1 登录界面



2. 输入账号和密码。
3. 点击**登录**按钮。

备注:

登录云视讯管理平台的账号和密码与小鱼易连 App 的账号和密码一致。

4 主界面介绍

管理员成功登录云视讯管理平台后，显示的主界面如图 4-1 所示。

图 4-1 云视讯管理平台主界面

1. 导航栏　　2. 企业会议详情区域

主页面的区域功能说明如下：

- 导航栏：云视讯管理平台提供的管理功能。
- 企业会议详情区域：分区域显示企业当前的会议情况及其他相关信息，包括用户数、终端数、在线用户数、可用服务、会议/直播的动态信息以及过去七天的会议情况。

5 通讯录管理

通讯录列表包含企业的各个视频终端和手机 APP 用户，企业成员可通过小鱼易连硬件终端和软件终端（PC/Mac 客户端和手机 App）浏览通讯录，方便成员之间发起视频通话。企业成员被加入通讯录后，可以共享企业的云会议室端口、PSTN 通话分钟数及直播分钟数等资源。

5.1 组织架构管理

1. 在云视讯管理平台主界面，选择菜单**通讯录→组织架构**，打开**组织架构**界面，如图 5-1 所示。

图 5-1 组织架构界面

2. 在企业部门区域，选中部门节点，部门下的全部终端和成员信息分两个页签显示在界面右侧列表中。

3. 根据需要，选择相关操作。

- 对于部门
  - 添加子部门：在当前部门下添加下级部门，最大支持 10 级。
  - 编辑部门节点：编辑当前部门信息，包括**部门名称**和**所属上级部门**。
  - 上移/下移部门节点：上下移动部门在所属组织架构中的排序。
  - 删除部门节点：删除当前部门。

- 对于终端/用户
  - 隐藏/显示下级部门成员：隐藏或显示当前部门所属下级部门的终端/用户信息。默认情况下，界面显示当前部门所属全部下级部门的成员。
  - 调整所属部门：调整选中成员的归属部门，将一个或多个用户（或终端）从当前部门转移到其他部门。
  - 导出：导出当前子部门的通讯录列表。

备注：

部门内用户（或终端）的顺序可按照用户（或终端）名称顺序排列，如需按名称排序，请在一级目录点击下拉菜单选择**清除所有置顶**。

5.2 终端管理

在云视讯管理平台主界面，选择菜单**通讯录→终端管理**，打开**终端管理**界面，如图 5-2 所示。

图 5-2 终端管理界面

5.2.1 添加终端

管理员可选择以下方式添加终端：

- 逐一添加

  1. 在**终端管理**界面，点击**添加终端**按钮，打开**添加终端**对话框，如图 5-3 所示。

图 5-3 添加终端对话框

2. 选择待添加终端的终端号或序列号，选择终端所在的部门。
3. 点击**添加**按钮。如需继续添加终端，点击**添加并继续**按钮。

- 批量添加

1. 在**终端管理**界面，点击**批量添加**按钮，打开**批量添加**对话框，如图 5-4 所示。

图 5-4 批量添加终端对话框

2. 下载导入模板，按格式自定义修改后批量导入终端信息。单次批量添加最多只能导入 5000 条。

5.2.2 功能配置

企业管理员可以对某类终端的功能属性进行批量设置，并设置显示或隐藏某些功能项。如功能项设置为隐藏，则该功能项在本地终端不能显示。

1. 在**终端管理**界面，选择菜单**更多操作→功能配置**，打开**功能配置**界面，如图 5-3 所示。

图 5-5 功能配置界面

2. 选择需要批量配置功能项的终端类型。下面以 NE 系列终端为例。

3. 根据需要，设置 NE 系列终端的通话属性的默认值，包括**允许被呼叫**、**允许主动呼叫**、**自动应答**、**通话中免打扰**和**允许远程遥控本地摄像头**。配置完成后，企业内所有 NE 系列终端的默认通话属性被批量修改。

4. 点击 或 按钮，设置显示或隐藏某些通话设置项、通话中工具栏的菜单项以及系统设置中的属性设置项。

备注：

- 若终端设备在本地已经更改过某项通话属性，企业管理员在企业后台进行的批量修改操作对此终端无效。
- 批量功能配置完成后，单个终端可根据需要在本地对该属性进行修改。

5.2.3 导出终端信息

在**终端管理**界面，选择菜单**更多操作→导出**按钮，导出终端信息（除状态字段）至 Excel 文件。新增的终端数据，需要间隔三天后才能进行资源生成。

终端信息按激活终端和未激活终端分为两个页签显示。

5.2.4 其他功能

云视讯管理平台还支持以下的终端管理功能：

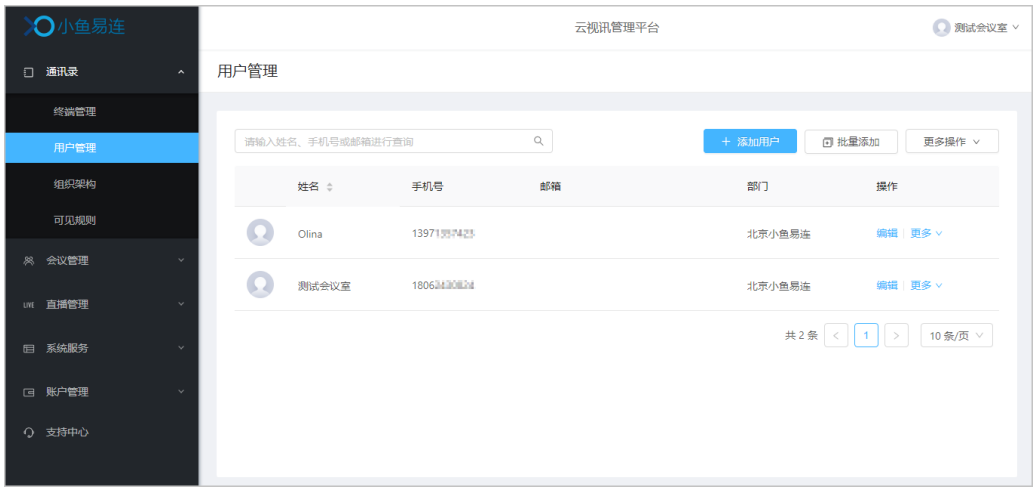
- 根据**终端名称**、**终端号**或**序列号**查询终端。
- 按**终端名称**或**端口服务到期**对全部终端进行排序。
- 根据终端型号过滤列表中显示的终端信息。
- 实时刷新终端状态，状态包括：**在线**、**离线**、**通话中**。
- 显示 ME 系列终端最后一次的自检数据（开机自检、手动自检）。
- 对终端进行编辑、删除、修改、挂断、上传日志、重启设备、升级设备等。
- 查看终端详细信息，包括部门归属，版本信息，当前参会信息等。如终端当前参加的为本部门或所属下级部门的会议，则用户可点击会议信息直接跳转至**当前会议**界面，如图 5-6 所示。

图 5-6 查看终端详情

5.3 用户管理

在云视讯管理平台主界面，选择菜单**通讯录→用户管理**，打开**用户管理**界面，如图 5-7 所示。

图 5-7 用户管理界面



5.3.1 添加用户

管理员可选择以下方式添加用户：

- 逐一添加

  1. 在**用户管理**界面，点击**添加用户**按钮，打开**添加用户**对话框，如图 5-8 所示。

图 5-8 添加用户对话框

2. 输入员工基本信息，即可将该员工添加到企业中，添加未注册的手机号，会自动注册。

3. 点击**添加**按钮，完成添加。如需继续添加，点击**添加并继续**按钮。

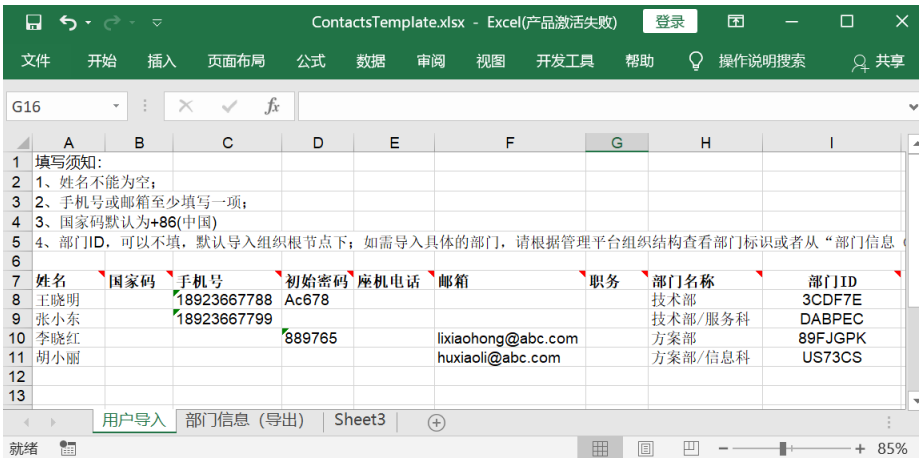
- 批量添加

1. 在**终端管理**界面，点击**批量添加**按钮，打开**批量添加**对话框，如图 5-9 所示。

图 5-9 批量添加用户对话框

2. 下载导入模板，如图 5-10 所示。填写相应的成员信息，进行批量导入。

图 5-10 导入模板



信息填写要求如下：

- **初始密码**：由数字和大小写字母组成，最长不超过 10 位，可以为空。
- **部门名称**：按照实际的组织结构填写。层级关系用“/”隔开，

不要有空格。

- **部门 ID**：由 Excel 的公式自动从**部门信息**页签中获取或者按照手动填写。
- 如果开通的账号有邮箱，可以发送验证邮件。

备注：

- 默认情况下，企业最大用户数限制为 5000。
- 对于新注册用户及在管理平台添加的新用户，系统随机为其分配一个 10 位云会议号。

5.3.2 设置个人云会议室

企业管理员可对企业中所有个人云会议室的资源（最大并发方数、共享储存空间）进行限制。个人云会议室的最大并发方数、存储空间不允许超过所设置的限制值，同时也不允许超过所属部门的最大并发方数、存储空间限制。

- 批量设置

1. 在**用户管理**界面，点击**更多操作**按钮，选择**个人云会议室设置**，打开**个人云会议室设置**界面，如图 5-12 所示。

图 5-11 个人云会议室设置界面

2. 根据需求实际需求，选择是否对企业所有人个人云会议室的资源进行限制，包括**最大可使用共享方数**和**最大可使用共享储存**。
3. 点击**立即应用**按钮，下发设置。

- 逐一设置

1. 在**用户管理**界面的用户列表中，选择需要设置个人云会议室限制的用户，点击**编辑**按钮，打开**编辑用户信息**界面。

2. 点击**云会议室设置**按钮，打开**个人云会议室设置**对话框，如图 5-12 所示。

图 5-12 个人云会议室设置对话框

3. 根据需求实际需求，选择是否对企业所有人个人云会议室的资源进行限制，包括**最大可使用共享方数**和**最大可使用共享存储**。
4. 点击**保存**按钮，下发设置。

说明：

当个人云会议室的资源限制设置高于批量设置的云会议室的资源限制时，以单个个人云会议室的资源限制为准。

5.3.3 其他功能

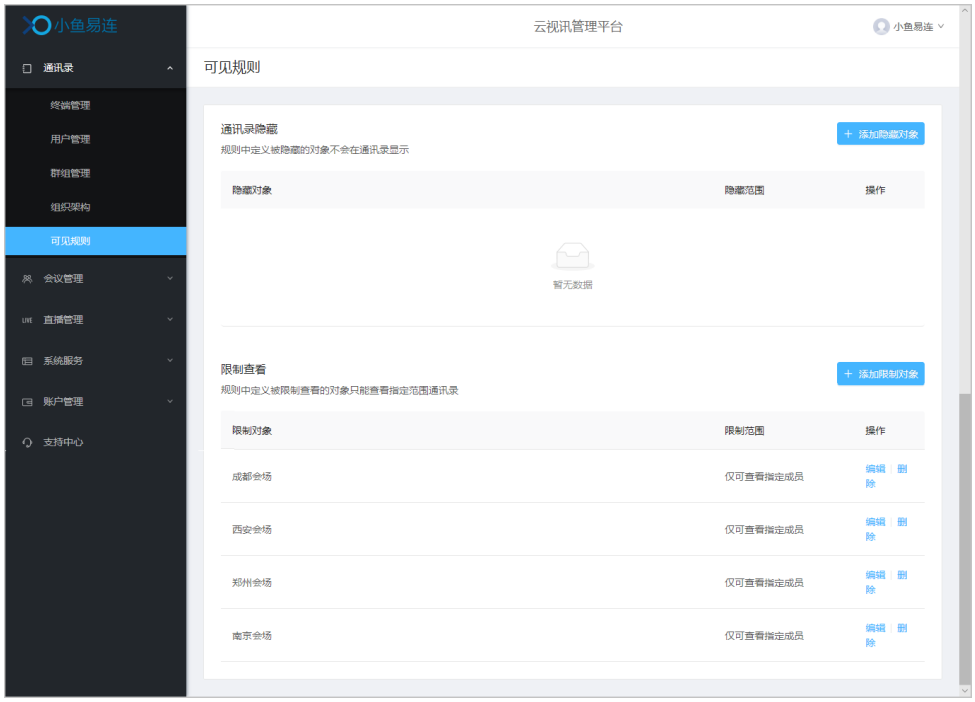
云视讯管理平台还支持以下的用户管理功能：

- 根据**姓名**、**手机号**或**邮箱**查询用户。
- 按**姓名**对全部用户进行排序。
- 若用户账号未验证，发送验证邮件进行账号验证。
- 对用户进行信息修改和重置密码操作（默认初始密码为 000000）。
- 根据实际需求，删除用户。

5.4 可见规则设置

1. 在云视讯管理平台主界面，选择菜单**通讯录→可见规则**，打开**可见规则**设置界面，如图 5-13 所示。

图 5-13 可见规则设置界面



2. 根据实际需要选择以下定义规则，设置通讯录的规则以限制通讯录成员的显示范围。

- 设置通讯录隐藏规则
  - 设置为隐藏的对象（部门、用户或终端）不在通讯录显示。支持设置为**对全员隐藏**和**仅指定成员可见**。
  - 支持定义多条隐藏规则。
- 设置限制查看规则
  - 被限制的对象（部门、用户或终端）只能查看指定范围通讯录。支持设置为**限制查看全部**和**仅可查看指定成员**。
  - 支持定义多条限制查看规则。

3. 点击**保存**按钮，保存设置的通讯录限制规则。

6 会议管理

6.1 设置企业云会议室

1. 在云视讯管理平台主界面，选择菜单**会议管理→云会议室**，打开**云会议室**界面，如图 6-1 所示。企业所属的云会议室显示在列表中。

图 6-1 云会议室界面

2. 点击**创建云会议室**按钮，打开创建云会议室对话框，如图 6-2 所示。

图 6-2 创建云会议室对话框

3. 输入云会议室名称，设置呼入限制，选择归属部门，点击**添加**按钮，完成创建云会议室。每个企业可以创建 100 个企业云会议室。创建成功后，云会议室号由系统随机分配。

会议呼入限制说明：

- **所有用户**：允许所有用户呼叫此终端。
- **通讯录用户**：只有通讯录用户（本企业用户）可以呼叫此终端。
- **所有非匿名用户**：默认情况下，只有非匿名登录的用户可以呼叫此终端。

4. （可选）设置云会议室信息。

- 批量设置

  i. 在**云会议室**界面，点击**批量修改设置**按钮，打开**云会议室/企业云会议室设置**界面，如图 6-3 所示。

  图 6-3 会议室批量设置界面

  ii. 根据实际需求，设置云会议室的通话参数和录制参数。

  iii. 点击**立即应用**按钮，下发设置。设置成功后，企业所有云会议室对应的参数将被批量修改。

- 逐一设置

  选中一条云会议室信息，根据需要，选择以下操作。

  - **编辑**：在左侧的操作栏，点击**编辑**，打开**编辑会议室**界面，如图 6-4 所示。管理员可对云会议室的相关参数进行设置。

图 6-4 设置云会议室

管理员可根据需要设置云会议室的相关参数。参数说明参见表6-1。

表 6-1 企业云会议室配置说明

参数名称	配置说明
会议号	显示云会议室号码，由系统自动分配，不可修改。
会议室名称	配置云会议室名称，便于识别查找。
会议室方数	➢ **共享方数**：企业云会议室的共享方数。 ➢ **不限（按分钟计费）**：按参会者（不含小鱼系列终端）总参会时长计费，从账户余额中支付。
入会密码	设置六位数字的入会密码，以保证会议的安全性。
主持密码	设置六位数字的主持密码，以保证会议的安全性。
入会静音模式	选择参会者入会时的静音模式。 选项包括：

参数名称	配置说明
	➢ **智能静音**：第六位以后加入云会议室的参会者将被自动静音。 ➢ **全部静音**：所有参会者加入云会议室后将被自动静音。 ➢ **不静音**：参会者加入云会议室后不被静音。 被静音的参会者在会议中可自行手动解除静音。
允许呼入	选择是否允许终端被其他用户呼叫。 选项包括： ➢ **所有用户**：允许所有用户呼叫此终端。 ➢ **通讯录用户**：只有通讯录用户（本企业用户）可以呼叫此终端。 ➢ **所有非匿名用户**：只有非匿名登录的用户可以呼叫此终端。
内容共享	最多支持四路内容共享。
部门	选择使用此云会议室的部门。
通话设置	在会议中，允许主持人将指定参会人设置为等待通话状态，停止其音视频的传输。
录制设置	选择所需的录制功能。 选项包括：**超高清录制（1080P）、只录制主会场或发言者画面、录制视频中叠加终端名称**。
通讯录显示	选择是否在通讯录中显示此云会议室。 选项包括：

参数名称	配置说明
	● **企业所有成员的通讯录上显示**：企业所属成员（包括软件终端及硬件终端）都可在企业通讯录上查看及呼入到此云会议室。 ● **根据会议室所属部门的可见规则显示**：此云会议室仅在部分企业用户的通讯录上可见，可见用户的规则与管理员设置的通讯录部门可见规则保持一致。 默认情况下，此功能为关闭。

- **预约**：在左侧的操作栏，点击菜单**更多→预约**，打开**新建会议预约**界面。预约会议的云会议室默认为当前选择的云会议室。
- **查看录制文件**：在左侧的操作栏，点击菜单**更多→查看录制文件**，打开**录制文件**界面，用户可根据需要管理保存的录制文件。
- **删除**：在左侧的操作栏，点击菜单**更多→删除**，删除当前云会议室。操作成功后，该云会议室的所有录制文件将被删除，管理员需提前下载备份。

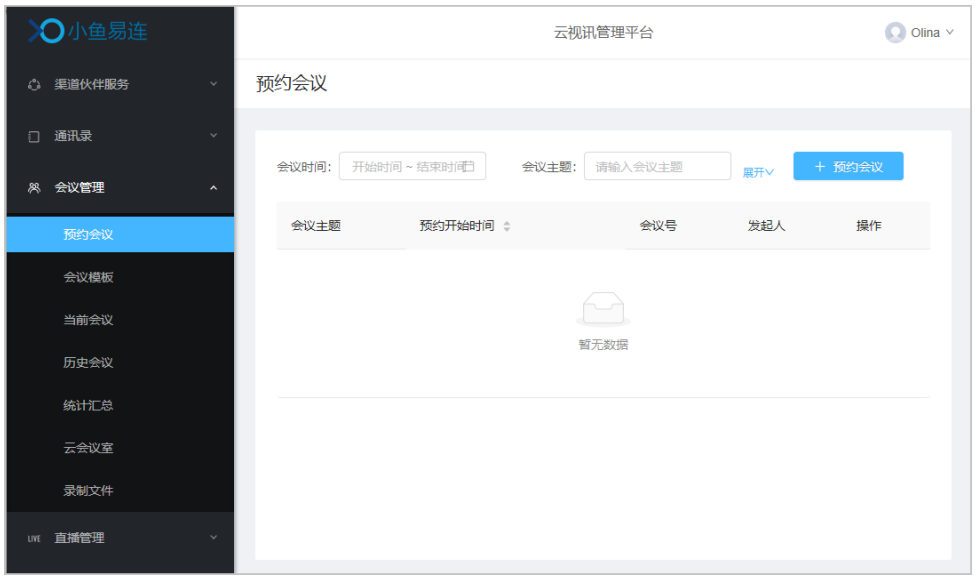
备注：

企业云会议室是以 900 开头随机生成的云会议室，与个人云会议室没有关联，只跟企业关联。譬如在企业内固定的会议室使用企业云会议室，便于统一管理。

6.2 预约会议

1. 在云视讯管理平台主界面，选择菜单**会议管理→预约会议**，打开**预约会议**界面，如图 6-5 所示。

图 6-5 预约会议界面



2. 点击**预约会议**按钮，打开**新建预约会议**界面，如图 6-6 所示。

图 6-6 新建预约会议界面

3. 设置会议预约参数，参数说明参见表 6-2。

表 6-2 会议预约配置说明

参数名称	配置说明
标题	填写会议名称。
开始时间	设置会议开始的时间和日期。 ● **立即开始** ● **预约开始**：指定预约会议的时间和日期。可预约周期性会议。
会议时长	设置会议时长。 支持设置周期性会议和周期结束时间，重复周期有**每天**、**每两天**、**每周**、**每月**可选。
加载模板	管理员可自定义新建会议，也可选择已设置完成的会议模板，直接导入模板信息进行预约会议。
会议详情	填写对会议的详细描述。
参会人员	通过终端号、邮箱或手机号添加或从通讯录中选择参会用户（或终端），并将其添加至会议列表。参会用户（或终端）将在日程里收到预约通知，可点击入会。 若勾选**仅终端**复选框，点击**从通讯录添加**按钮后打开的选人组件对话框中，只显示企业通讯录中所有可见硬件终端，不显示用户。
预设主会场	选择一个参会用户（或终端）作为主会场。
会议设置	选择是否开启会议开始时的以下自动功能： ● **会议开始时自动呼叫参会终端**

参数名称	配置说明
	● **自动录制**
选择云会议室	选择已经创建完成的企业云会议室或由系统分配云会议号。
高级录制	选择录制视频时是否需要特殊标记处理。 选项包括： ● **录制视频增加时间水印** ● **录制视频增加台标水印** ● **定制会议录制布局** **注：**对于直播的台标水印，要求图片尺寸为200×200；超过尺寸的图片无法上传。

4. 点击**提交**按钮。预约成功后，会议信息显示在**预约会议**界面的会议列表中。云视讯管理平台会通过终端、手机号、手机 APP、PC/Mac 客户端或邮箱发送会议邀请给参会者。

   管理员可根据需要执行以下操作：

   - 点击**主持**按钮，打开会控界面开始主持会议。
   - 选择菜单**更多→编辑**或**更多→删除**，编辑或删除会议信息。

备注：

- 目前通过企业管理平台预约会议，只能选择企业云会议室或由系统分配云会议号，不能选择个人云会议室。
- 会议预约成功后，同一类周期会议在预约会议列表中只显示一条。
- 用户可根据会议主题、预约会议时间、会议号进行单条件、多条件匹配搜索。

6.3 设置会议模板

1. 在云视讯管理平台主界面，选择菜单**会议管理→会议模板**，打开**会议模板**界面，如图 6-7 所示。

图 6-7 会议模板界面

2. 点击**新建会议模板**按钮，打开**新建会议模板**界面。
3. 根据实际需要，设置会议模板的参数信息，包括模板名称、参会人员、预设主会场等。
4. 点击**提交**按钮，完成会议模板的设置。新建的会议模板显示在**会议模板**界面的会议模板列表中。
5. （可选）在**会议模板**界面，管理员可以修改、删除已有的模板信息；也可以选中会议模板，选择菜单**更多→预约会议**，使用当前的会议模板进行预约会议。

6.4 查看当前会议

在云视讯管理平台主界面，选择菜单**会议管理→当前会议**，打开**当前会议**界面，如图 6-8 所示。

图 6-8 当前会议界面

管理员可以查看当前正在召开的全部会议，以及各个会议的详细信息，包括**会议名称**、**开始时间**、**会议号**、**参会人数**、**呼叫质量**，**会议状态**（分享、直播、录制）。管理员可以选择主持会议、查看入会信息、查看入会者音频、视频或网络质量、置顶会议、结束会议等。

6.5 查看历史会议

在云视讯管理平台主界面，选择菜单**会议管理→历史会议**，打开**历史会议**界面，如图 6-9 所示。

图 6-9 会议记录界面

在历史会议列表中详细记录企业在当月的会议情况，如已召开的会议名称、会议号、会议时长、以及最大并发数等信息。

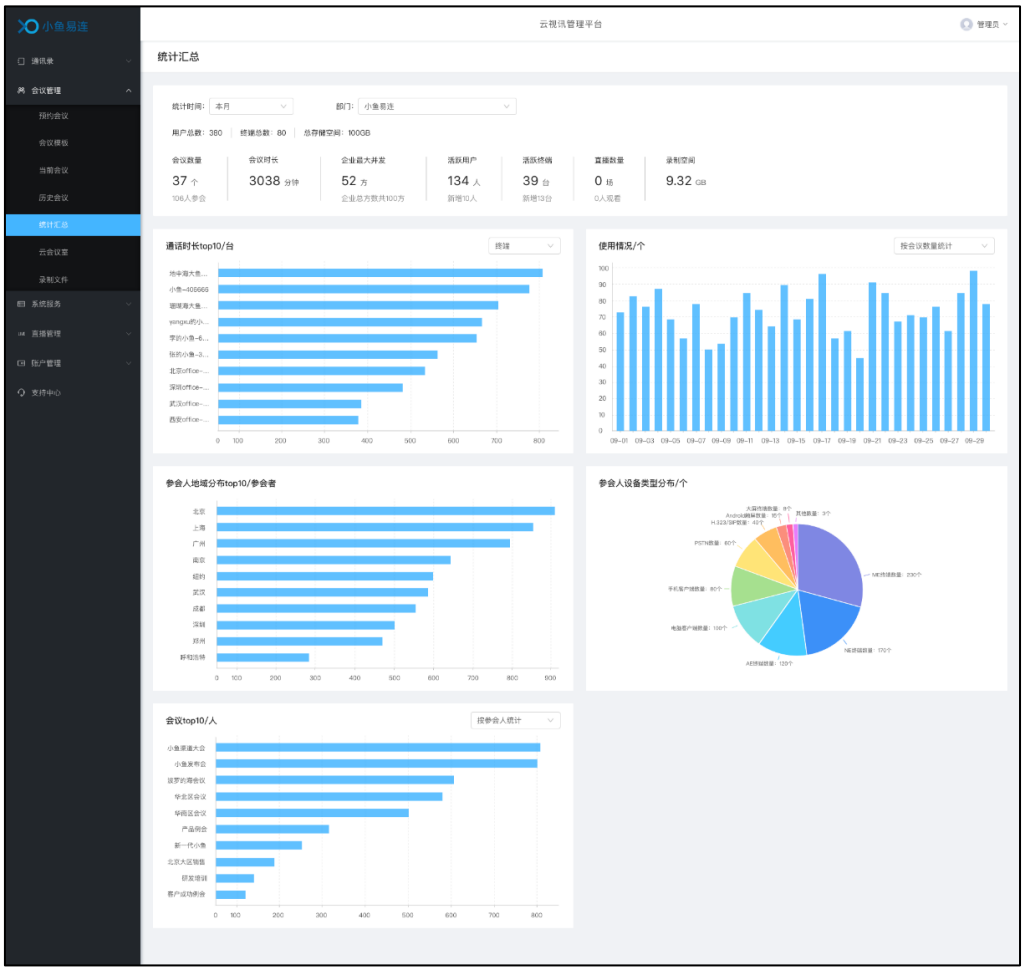
管理员可根据需要，完成以下操作：

- 根据会议召开时间、会议名称或会议号查询会议信息。
- 查看会议详情及参会人员列表。
- 导出会议信息，包括会场智能巡检数据、签到信息、会控日志或质量报告。

6.6 查看统计汇总

在云视讯管理平台主界面，选择菜单**会议管理→统计汇总**，打开**统计汇总**界面，如图 6-10 所示。

图 6-10 统计汇总界面



界面通过图表的形式展现企业本月的会议情况，包括**最大并发、会议总数**，参会总时长等。管理员也可以下载数据统计图片或者将其转化为数据视图。

6.7 管理录制文件

1. 在云视讯管理平台主界面，选择菜单**会议管理→录制文件**，打开**录制文件**界面，如图 6-11 所示。管理员可根据云会议室号、云会议室名称、录制文件名称对录制文件进行搜索。

图 6-11 录制文件界面

2. 在**企业云会议室文件**页签，选中一条云会议室信息，在操作栏点击**查看**按钮，打开当前云会议室的企业云存储空间，如图 6-12 所示。

图 6-12 云存储空间

根据需要，选择以下的操作。

- 切换界面中录制文件的显示方式：列表（☰）或缩略图（▦）。
- **清空**：管理员（或用户）可以清空当前云会议室内的录制文件，即时释放企业存储空间。

- **回收站**：查看被删除的文件。回收站可保留 30 天以内的删除文件，超过 30 天后文件将被永久删除 。
- **播放**：播放录制文件。
- **重命名**：对所选的录制文件重命名。
- **下载**：下载所选的录制文件。
- **删除**：删除所选的录制文件。
- **分享**：录制文件可以公开分享，也可以分享到共享文件夹。

录制文件界面，选择待分享的文件，在下拉菜单里点击**分享**按钮，打开**分享文件**对话框，如图 6-13 所示。

图 6-13 分享文件对话框

➢ 公开分享

◆ 在**公开分享**页签，点击**永久有效**选项按钮，点击**生成链接**按钮。界面生成分享的 URL 路径和二维码，如图 6-14 所示。复制 URL 路径或微信扫描二维码可对文件进行分享。

图 6-14 永久分享

- 点击**限时有效**选项按钮，选择文件分享的有效时限，点击**生成链接**按钮。界面生成分享的 URL 路径和二维码。
- （可选）文件完成分享后，在**分享**对话框，点击**取消公开分享**按钮，取消对文件的公开分享。

备注：

- ✓ 完成分享的录制文件图标会标记已分享的状态，以便对这个文件进行快速的取消分享。
- ✓ 取消文件公开分享之后，分享路径自动清除，访问原有的分享路径提示文件不存在。
- ✓ 限时分享的有效期到期后，分享路径自动清除，访问原有的分享路径提示文件不存在。

➢ **分享到共享文件夹**

i. 在**分享文件**对话框，选择**分享到共享文件夹**页签，如图 6-15 所示。

图 6-15 分享到共享文件夹

ii. 选择分享对象。

iii. 点击**分享文件**按钮。

iv. （可选）文件完成分享后，在**分享到共享文件夹**页签，点击**取消分享到共享文件夹**按钮，取消对文件的分享。

3. 在**个人云会议室文件**页签，管理员不可查看文件，但可进行清空，以释放企业存储空间。

4. 在**第三方文件**页签，管理员可上传本地视频文件，以实现在线视频点播的功能。只能单个上传小于 5G 的 MP4 格式的视频文件。

视频文件上传成功后，可支持**播放**、**重命名**、**下载**、**删除**、**分享**的功能。文件列表还支持上传时间和占用空间两种维度的排序。支持搜索视频文件的名称来查找文件。

7 直播管理

7.1 当前直播

1. 在云视讯管理平台主界面，选择菜单**直播管理→当前直播**，打开**当前直播**界面，如图 7-1 所示。

图 7-1 当前直播界面

2. 管理员可以查看当前企业进行的所有直播活动，可以直观的看到当前某一个直播的观众数，直播形式，且可以主持此次直播。

7.2 直播统计

1. 在云视讯管理平台主界面，选择菜单**直播管理→直播统计**，打开**直播统计**界面，如图 7-2 所示。

图 7-2 直播统计界面

2. 管理员可以查看本企业的直播数据，过滤直播信息，查看直播的详情，或导出观众信息。

7.3 直播收益

1. 在云视讯管理平台主界面，选择菜单**直播管理→直播收益**，打开**直播收益**界面，如图 7-3 所示。

图 7-3 直播收益界面

2. 管理员可以查看本企业的付费直播收益情况，提现收益，查看直播提现时所遇到的一些基本常见问题。

备注：

观众观看直播付费后，系统信息 30 分钟后进行刷新，管理员即可看到收益明细。当天付费的直播，管理员第二天可以申请提现。

8 系统服务

8.1 消息推送

1. 在云视讯管理平台主界面，选择菜单**系统服务→消息推送**，打开**消息推送**界面，如图 8-1 所示。

图 8-1 消息推送界面

2. 管理可以对视频终端发送自定义的推送消息，包括文本、图片、链接等。

8.2 共享文件夹

1. 在云视讯管理平台主界面，选择菜单**系统服务→共享文件夹**，打开**共享文件夹**界面，如图 8-2 所示。

图 8-2 共享文件夹界面

2. 点击**编辑**按钮，管理员可以修改企业共享文件夹的名称。

8.3 云视讯 API

在云视讯管理平台主界面，选择菜单**系统服务→云视讯 API**，打开**云视讯 API** 界面，如图 8-3 所示。

图 8-3 云视讯API界面

小鱼作为一个开放平台，为开发者提供了丰富的接口，支持基于小鱼设备进行功能扩展，并在自己的应用中集成小鱼的音视频服务。

API 开发者文档链接地址：http://openapi.xylink.com/

9 账户管理

9.1 账户总览

1. 在云视讯管理平台主界面，选择菜单**账户管理→账户总览**，打开**账户总览**界面，如图 9-1 所示。

图 9-1 账户总览界面

2. 管理员可以看到整个企业的资源使用情况及详情，包括云会议方数、终端端口开通情况、云存储空间、PSTN 时长、直播流量、云会议超方数、终端服务、H.323/SIP 云会议方数、H.323/SIP 专用网关、云会议模式-多方云会议服务、直播流量包等。

9.2 服务充值

1. 在云视讯管理平台主界面，选择菜单**账户管理→服务充值**，打开**服务充值**界面，如图 9-2 所示。

图 9-2 服务充值界面

2. 根据需要，选择以下操作.

- 在**充值卡充值**页签，输入从相应经销商或者小鱼易连销售处购买的充值卡号。确认后，点击**确认使用并充值**按钮。
- 在**充值记录查询**页签，管理员可以对以往的充值记录进行查询。

9.3 角色管理

1. 在云视讯管理平台主界面，选择菜单**账户管理→角色管理**，打开**角色管理**界面，如图 9-3 所示。

图 9-3 角色管理界面

2. 点击**新增角色**按钮，打开**新增角色**对话框，如图 9-4 所示。

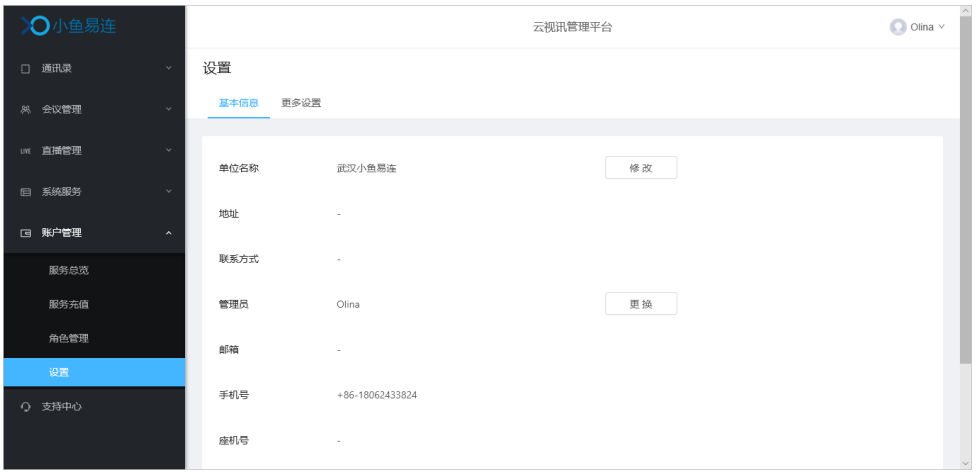
图 9-4 新增角色对话框

3. 管理员可根据需要添加分级管理员，并设置分级管理员的权限，为超级管理员分担些企业管理任务。被添加为分级管理员的成员，必需是企业通讯录中的成员。

9.4 系统设置

1. 在云视讯管理平台主界面，选择菜单**账户管理→设置**，打开**设置**界面，如图 9-5 所示。

图 9-5 账户设置界面



2. 在**基本信息**页签，管理员可以修改企业名称和登入密码、关联云视讯管理平台账号和企业微信账号、更换企业管理员。

   如需更换企业管理员，根据实际情况执行以下操作：

   - 如原管理员可正常登录云视讯管理平台，点击管理员栏的**更换**按钮，在用户列表选择新的管理员。
   - 如原管理员因离职或其他原因无法登陆云视讯管理平台，可联系经销商进行修改。

3. 在**更多设置**页签，管理员可以选择创建个人会议室时是否生成随机密码，或是否允许超高清录制，如图 9-6 所示。

图 9-6 更多设置页签

10 支持中心

1. 在云视讯管理平台主界面，选择**支持中心**，打开**支持中心**界面，如图 9-1 所示。

图 10-1 支持中心界面

2. 管理员可以根据需要，选择对应的操作。

- **帮助文档**：打开支小鱼易连官网的支持中心界面，查看常见问题、使用指南、售后流程。
- **下载客户端**：打开下载中心界面，下载 PC 客户端、手机 APP 客户端、Windows 触屏终端版。
- **问题反馈**：进入问题反馈界面，按产品分类提交工单反馈问题，包括硬件终端、软件客户端以及企业管理平台。