

云视讯管理平台使用指南



目 录

1	开通云视讯管理平台	1
2	云视讯管理平台入口	3
3	登录云视讯管理平台	4
4	主界面介绍	5
5	通讯录管理	6
5.1	组织架构管理	6
5.2	终端管理	9
5.2.1	添加终端.....	9
5.2.2	功能配置.....	11
5.2.3	导出终端信息.....	13
5.2.4	其他功能.....	13
5.3	用户管理	14
5.3.1	添加用户.....	14
5.3.2	设置个人云会议室.....	18
5.3.3	其他功能.....	20
5.4	通讯录管理	21
5.4.1	设置通讯录可见规则.....	21
5.4.2	设置手机号码隐藏.....	22
5.4.3	设置通讯录显示信息.....	23
6	会议管理	25
6.1	管理企业云会议室	25
6.1.1	创建企业云会议室.....	25
6.1.2	设置企业云会议室.....	27
6.2	预约会议	32

6.3	设置会议模板	36
6.4	查看当前会议	37
6.5	查看历史会议	38
6.6	查看统计汇总	38
6.7	管理录制文件	39
6.7.1	企业云会议室文件.....	40
6.7.2	个人云会议室文件.....	43
6.7.3	第三方文件.....	43
7	直播管理	44
7.1	当前直播	44
7.2	直播统计	44
7.3	直播收益	45
8	系统服务	46
8.1	安全与保密	46
8.2	消息推送	48
8.3	共享文件夹	49
8.4	查看平台日志	50
9	账户管理	51
9.1	账户总览	51
9.2	服务充值	51
9.3	角色管理	52
9.3.1	添加管理角色.....	52
9.3.2	设置角色成员.....	54
9.4	系统设置	54
10	支持中心	56

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，如图 1-1 所示。

图 1-1 创建企业



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。

新创建的企业默认处于未认证状态，管理员可立即提交相关资料进行企业认证，也可选择稍后提交，如图 1-2 所示。

图 1-2 企业认证

**备注：**

✚ 企业通过人工认证审核后，管理员享有云视讯管理平台的完整权限。
建议尽快完成企业认证步骤！

✚ 企业认证入口：【小鱼易连 App→我→所属企业→立即认证】

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:

企业管理员登录云视讯管理平台的账号和密码与其小鱼易连 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



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，如图 5-2 所示。参数说明参见表 5-1。

图 5-2 编辑部门（一级部门）

编辑部门

部门标识

7Z

部门名称 *

行政部

所属上级部门 *

小鱼易连

最大可使用共享方数

无限制

最大可使用共享存储

无限制

H.323方数

无限制

PSTN呼叫限制

无限制

取消

添加

表 5-1 部门配置参数说明

参数名称	配置说明
部门标识	系统默认的部门标识码，无法修改。
部门名称	输入部门名称。
所属上级部门	选择该部门所属的上级部门。
最大可使用共享方数	管理员可对一级部门所使用的云会议室方数进行限制。此配置项仅对一级部门生效。 设置成功后，归属于该一级部门的所有部门的云会议室方数不允许超过该

参数名称	配置说明
	限制值。
最大可使用共享存储	管理员可对一级部门所使用的最大存储空间进行限制。此配置项仅对一级部门生效。 设置成功后，归属于该一级部门的所有部门的最大存储空间不允许超过该限制值。
H. 323 方数	管理员可对一级部门所使用的 H. 323 方数进行限制。此配置项仅对一级部门生效。 设置成功后，归属于该一级部门下的所有云会议室以 H. 323 入会的并发方数不允许超过该限制值。 注：如企业未购置 H. 323 方数，此选项无法设置。
PSTN 呼叫限制	管理员可对一级部门所使用的 PSTN 呼叫资源进行限制。此配置项仅对一级部门生效。 设置成功后，归属于该一级部门下的所有用户、终端、云会议室的 PSTN 呼叫均受该限制值影响。 注：如企业未开启 PSTN 服务项，此选项无法设置。请先通过菜单【账户管理→设置→更多设置】，开启使用单位账户支付 PSTN 电话费用控制开关。

- 上移/下移/置顶/置底部部门节点：上下调节部门在所属组织架构中的排序，并同步显示在企业通讯录中。
- 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。
 - 导出数据：导出当前部门的通讯录列表。

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 5-3 所示。

图 5-3 终端管理界面



5.2.1 添加终端

- 添加小鱼终端

管理员可选择以下方式添加小鱼终端：

- 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 5-4 所示。

图 5-4 添加小鱼终端对话框



添加终端

终端号或序列号 *

请输入拟添加的终端号或序列号

部门 *

小鱼易连 x

取消 添加并继续 添加

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，继续添加小鱼终端。

➤ 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 5-5 所示。

图 5-5 批量添加终端对话框



批量添加终端

下载模板

请下载模板，按格式修改后添加

下载模板

上传文件

点击或将文件拖拽到这里上传

批量添加仅支持 xls、xlsx 格式的文件

批量添加说明

单次批量添加数量限制

单次批量添加最多添加5000条，超出5000条请分成多个文件添加

取消 添加

2. 点击**下载模板**按钮，下载终端导入模板。
3. 按模板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。

● 添加 H. 323/SIP 终端

1. 在**终端管理**界面，点击**添加 H. 323/SIP** 按钮，打开**添加 H. 323/SIP** 对话框，如图 5-6 所示。

图 5-6 添加H. 323/SIP终端对话框

2. 选择待添加终端的名称和地址，选择终端所属的部门。
3. 点击**添加**按钮。如需继续添加终端，点击**添加并继续**按钮，继续添加 H. 323/SIP 终端。

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，点击**功能配置**按钮，打开**功能配置**界面，如图 5-7 所示。

图 5-7 功能配置界面

本单位所属终端的设置项将按照以下作为默认配置，如需隐藏某些设置项，可在此处修改

终端类型

NE系列

通话设置	允许被呼叫 设置设备响应呼叫的范围	所有用户	
	允许主动呼叫 设置设备呼叫的范围	所有用户	
	自动应答 设置设备被呼叫时，自动接听的范围	所有用户	
	通话中免打扰 终端在通话中不接受其他呼叫	关闭	
	允许远程遥控本地摄像头 终端在通话中本地摄像头可被其他参会人遥控	开启	
通话中工具栏	开启/停止录制		
	会议管理		
	邀请通话		
	开启/退出白板		
系统设置	二维码		
	恢复出厂设置		

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 系列终端通话设置选项的默认值，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 系列终端的通话设置默认值被批量修改。
4. 点击或按钮，设置是否显示或隐藏终端某些通话设置选项、通话中工具栏的菜单项或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，按钮**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 24 小时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。
- 根据终端型号和实时状态（**在线**、**离线**、**通话中**）过滤列表中显示的终端信息。
- 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、升级设备等操作。
- 点击终端前的 **+** 按钮，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 5-8 所示。

图 5-8 查看终端详情

终端名称	终端号	序列号	型号	状态	最后一次自检	端口服务到期	操作
NE60 - 4	282651	7D182302A79CF7A2	NE60	● 通话中	-	2019-12-20	编辑 更多
部门：北京教育厅 软件版本：2.27.2-1909 自动应答：关闭 IP地址：172.34.6.24 管理员：教务老师 系统版本：2.27.0-639 允许被呼叫：所有用户 正参加的会议：NE60 - 4(282651)							

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 5-9 所示。

图 5-9 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 5-10 所示。

图 5-10 添加用户对话框

添加用户

姓名

请输入姓名

手机号

+86 请输入手机号

邮箱

请输入邮箱

座机号

请输入座机号码

职务

请输入职务

部门 *

小鱼易连

工号

请输入工号

座机号码

请输入座机号码

通知提醒

发送邮件提醒

发送短信提醒

说明

用户账号

手机号或邮箱作为用户登录的账号名，不可同时为空

新创建用户的初始密码

如果填写了手机号，则初始密码为手机号后6位（若手机号小于6位，密码和手机号相同）

如果没有填写手机号，只填写了邮箱，则收到验证邮件后，按激活链接设置密码；如果企业开通免邮件激活的功能，则默认密码是000000

取消

添加并继续

添加

2. 输入员工基本信息，并选择所属部门。
3. 点击**添加**按钮，将该员工添加到企业中。如需继续添加，点击**添加并继续**按钮。

备注：

- ✚ 通过手机号添加的新用户，初始密码为手机号后 6 位。
- ✚ 通过邮箱添加的新用户，收到验证邮件后按激活链接设置登录密码；若企业开通了免邮件激活的功能，默认初始密码为 000000。

● 批量添加

1. 在**用户管理**界面，点击**批量添加**按钮，打开**批量添加**对话框，如图 5-11 所示。

图 5-11 批量添加用户对话框

2. 下载导入模板，如图 5-12 所示。填写相应的成员信息，批量导入。

图 5-12 导入模板

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	填写须知:								
2	1、姓名不能为空;								
3	2、手机号或邮箱至少填写一项;								
4	3、国家码默认为+86(中国)								
5	4、部门ID, 可以不填, 默认导入组织根节点下; 如需导入具体的部门, 请根据管理平台组织结构查看部门标识或者从“部门信息”页签中获取。								
6									
7	姓名	国家码	手机号	初始密码	座机电话	邮箱	职务	部门名称	部门ID
8	王晓明		18923667788	Ac678				技术部	3CDF7E
9	张小东		18923667799					技术部/服务科	DABPEC
10	李晓红			889765		lixiaohong@abc.com		方案部	89FJGPK
11	胡小丽					huxiaoli@abc.com		方案部/信息科	US73CS
12									
13									

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。支持添加用户的同时创建新部门。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, 单次批量添加最多只能导入 3000 条。
- 通过手机号添加的新用户, 初始密码为手机号后 6 位。
- 通过邮箱添加的新用户, 收到验证邮件后按激活链接设置登录密码; 若企业开通了免邮件激活的功能, 默认初始密码为 000000。
- 对于新注册用户及在管理平台添加的新用户, 系统随机为其分配个人云会议号。

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、共享存储空间）进行限制。个人云会议室的最大并发方数、存储空间、H.323 方数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设置值。

- 批量设置
- 1. 在用户管理界面，点击**个人资源设置**按钮，打开**个人资源设置**界面，如图 5-13 所示。

图 5-13 个人资源设置界面

① 修改以下参数，应用后将同步本单位下所有个人云会议室对应的参数。

资源设置

最大可使用共享方数

不限

立即应用

最大可使用共享存储

不限

立即应用

H.323方数

不限

立即应用

1. 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批量限制。参数说明参见表 5-2。

表 5-2 个人云会议室批量设置

参数名称	配置说明
最大可使用共享方数	管理员可企业下所有个人会议室可共享方数进行批量限制。 设置成功后，企业所有个人云会议室的共享方数不允许超过该限制值。
最大可使用共享存储	管理员可企业下所有个人会议室可共享

参数名称	配置说明
	存储空间进行批量限制。 设置成功后，企业所有个人云会议室的共享存储空间不允许超过该限制值。
H. 323 方数	管理员可企业下所有个人会议室的 H. 323 方数进行批量限制。 设置成功后，企业所有个人云会议室以 H. 323 入会的并发方数不允许超过该限制值。 注：如企业未购置 H. 323 方数，此选项无法设置。

2. 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**个人云会议室**的**设置**按钮，打开**个人云会议室设置**对话框，如图 5-14 所示。

图 5-14 个人云会议室设置对话框

个人云会议室设置

×

● 用户使用个人云会议室的共享资源限制

最大可使用共享方数

不限

最大可使用共享存储

不限

H.323方数

不限

取消

添加

3. 根据需求实际需求，选择是否对该用户的个人云会议室资源进行限制。参数说明参见表 5-3。

表 5-3 个人云会议室逐一设置

参数名称	配置说明
最大可使用共享方数	管理员可对该会议室的可共享方数进行限制。 设置成功后，该个人云会议室的共享方数不允许超过该限制值。
最大可使用共享存储	管理员可对该会议室可共享所属部门的存储空间进行限制。 设置成功后，该个人云会议室的共享存储空间不允许超过该限制值。
H. 323 方数	管理员可对该会议室的 H. 323 方数进行批量限制。 设置成功后，该个人云会议室以 H. 323 入会的并发方数不允许超过该限制值。

4. 点击**添加按钮**，下发设置。

备注：

当个人云会议室的资源限制设置与批量设置的云会议室的资源限制不一致时，以个人云会议室的单独资源限制为准。

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：

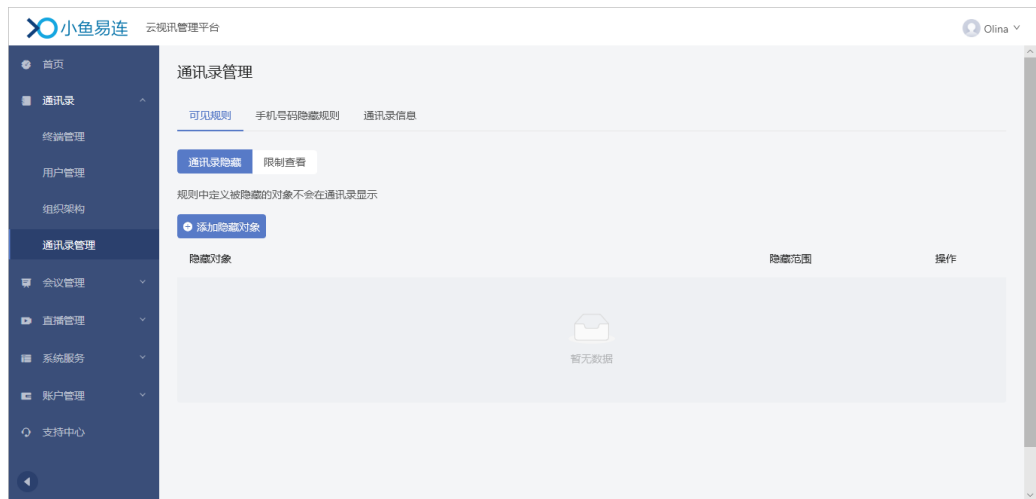
- 根据**姓名、手机号、邮箱、个人云会议室**或自定义字段查询用户。
- 按**姓名**对全部用户进行排序。
- 若用户账号未验证，发送验证邮件进行账号验证。
- 对用户进行信息修改和重置密码操作（默认初始密码为 000000）。

- 根据实际需求，删除用户。

5.4 通讯录管理

在云视讯管理平台主界面，选择菜单【通讯录→通讯录管理】，打开通讯录管理界面，如图 5-15 所示。

图 5-15 通讯录管理界面



5.4.1 设置通讯录可见规则

在可见规则页签，根据实际需要选择以下定义规则：

- 设置通讯录隐藏规则
 - 1) 在**通讯录隐藏**页签，点击**添加隐藏对象**按钮，打开设置界面，如图 5-16 所示。

图 5-16 添加隐藏对象



- 2) 点击**编辑隐藏对象**按钮，从企业通讯录中指定需要隐藏的对象（部门、用户或终端）。
 - 3) 选择隐藏范围，**对全员隐藏**或**仅指定成员可见**。
 - 4) 点击**保存**按钮。设置成功后，待隐藏的对象在通讯录中对全员或部分成员隐藏。
 - 5) （可选）可根据需要定义多条隐藏规则。
- 设置限制查看规则
- 1) 切换至**限制查看**页签，点击**添加限制对象**按钮，打开设置界面，如图 5-17 所示。

图 5-17 添加限制对象



- 2) 点击**编辑限制对象**按钮，从企业通讯录中指定需要限制通讯录查看权限的对象（部门、用户或终端）。
- 3) 选择限制范围，**限制查看全部**或**仅可查看指定成员**。
- 4) 点击**保存**按钮。设置成功后，被限制的对象只能查看企业通讯录的指定范围。
- 5) （可选）可根据需要定义多条限制查看规则。

5.4.2 设置手机号码隐藏

对于用户信息安全性要求比较高的场景，管理员可设置对通讯录中的指定成员隐藏个人手机号码。

1. 在**通讯录管理**界面，切换至**手机号码隐藏规则**页签，如图 5-18 所示。

图 5-18 手机号码隐藏规则页签



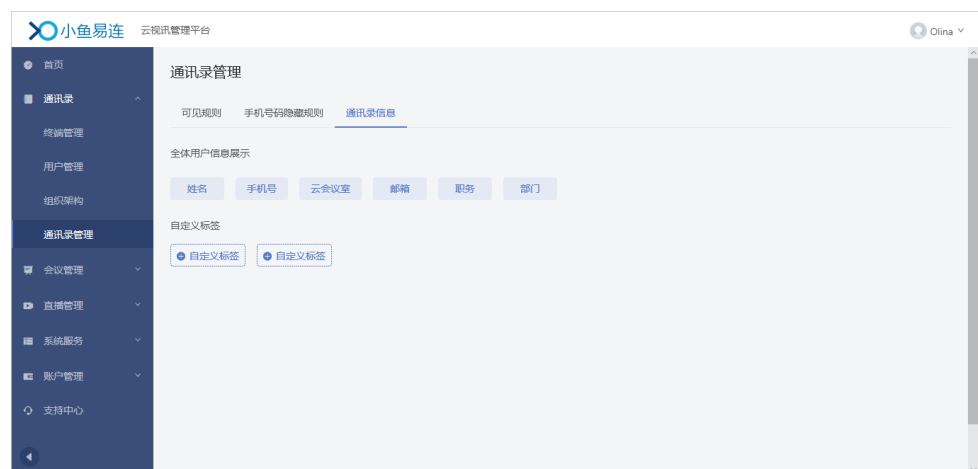
2. 点击**添加隐藏规则**按钮，从企业通讯录中选择需要隐藏号码的用户或部门。
3. 点击**确认**按钮。被隐藏手机号码，除了管理平台通讯录可见，在各终端上的通讯录、呼叫记录中都不呈现。

5.4.3 设置通讯录显示信息

管理员可定义在通讯录中对全体用户展示的字段信息，例如企业会使用工号对员工统一管理；学校会根据学号/教师号对学生/教师统一管理。

1. 在**通讯录管理**界面，切换至**通讯录信息**页签，如图 5-19 所示。默认显示的信息包括**姓名**、**手机号**、**云会议室**、**邮箱**、**职务**和**部门**。

图 5-19 通讯录信息页签



2. 点击**自定义标签**按钮，根据需要添加需全员显示的字段。

备注：

-  仅企业管理员有增加通讯录自定义字段的权限。目前，仅支持定义 2 个字段。
 -  当自定义字段添加成功后，管理员添加用户时需配置该字段属性。
 -  当自定义字段删除后，通讯录里显示的对应字段信息会被同时删除。
-

6 会议管理

6.1 管理企业云会议室

6.1.1 创建企业云会议室

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

新建云会议室

剩余可创建数

360个

云会议室名称 *

请输入云会议室名称

会议密码

808458

主持密码 *

708893

允许呼入

所有非匿名用户

部门

小鱼易连

取消

添加

3. 根据实际需要，设置云会议室参数。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
云会议室名称	配置云会议室名称，便于识别查找。
会议密码	设置六位数字的入会密码。 系统自动随机生成入会密码，用户可选择是否设置。若不设置，会降低会议安全性。
主持密码	设置六位数字的主持密码。 系统随机生成主持密码，用户也可手动输入。主持密码不可为空。
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。 ➤ 所有非匿名用户：只有非匿名登录的用户可以呼叫此终端。 ➤ 通讯录用户：只有通讯录用户（本企业用户）可以呼叫此终端。
部门	选择该云会议室的归属部门。
通讯录显示	设置该云会议室在企业通讯录上的可见规则。 选项包括： ➤ 不显示 ➤ 企业所有成员的通讯录上显示 ➤ 根据会议室所属部门的可见规则显示

4. 点击**添加**按钮，完成企业云会议室的创建。创建成功后，云会议室号由系统随机分配。

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。

6.1.2 设置企业云会议室

● 逐一设置

在云会议室界面的会议室列表中，选中待设置的企业云会议室，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 6-3 所示。管理员可对云会议室的相关参数进行设置。

图 6-3 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 6-2。

表 6-2 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。
云会议室名称	配置云会议室名称，便于识别查找。

参数名称	配置说明
会议室方数	➤ 共享方数：企业云会议室可共享的企业资源方数。 ➤ 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，从企业账户余额中支付。
会议密码	设置六位数字的入会密码。 系统自动随机生成入会密码，用户可选择是否设置。若不设置，会降低会议安全性。
主持密码	设置六位数字的主持密码。 系统随机生成主持密码，用户也可手动输入。主持密码不可为空。
入会静音模式	选择参会者入会时的静音模式。 选项包括： ➤ 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。 ➤ 所有非匿名用户：只有非匿名登录的用

参数名称	配置说明
	户可以呼叫此终端。 ➤ 通讯录用户：只有通讯录用户（本企业用户）可以呼叫此终端。
部门	选择该云会议室的归属部门。
会议室管理	从企业通讯录中指定该企业云会议室的管理者，每个会议室只能设置一个管理者。管理者可通过小鱼易连 App 修改该企业云会议室的入会/主持密码等信息。
录制权限	管理员可设置该会议室中参会人员录制会议的权限。 选项包括： ➤ 所有参会方均可录制 ➤ 所有参会方禁止录制 ➤ 指定参会方可录制 缺省情况下，所有人均有录制权限。
白板权限	管理员可设置该会议室中参会人员在会议中分享白板的权限。 选项包括： ➤ 所有参会方均可使用白板 ➤ 所有参会方禁止使用白板 ➤ 指定参会方可使用白板 缺省情况下，所有人均有分享白板的权限。
分享权限	管理员可设置该会议室中参会人员在会议中分享内容的权限。

参数名称		配置说明
		选项包括： ➤ 所有参会方均可内容分享 ➤ 所有参会方禁止内容分享 ➤ 指定参会方可内容分享 缺省情况下，所有人均有共享内容的权限。
显示参会者入会和退会动态		选择是否在通话界面实时显示参会者进入/退出会议的动态提示。
通话设置	允许设置参会人等待通话	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。
	仅允许预约呼叫	选择是否设置该云会议室为仅允许在预约时间段内呼入。 若该配置项勾选后，除了该会议室的所有者，其他成员只能在会议预约时间段内（预约时间前 15 分钟~预约结束时间）呼入。
	显示会议号	选择是否在软件客户端/手机 App 通话界面显示云会议室号码。
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
	➤ 不显示：该企业云会议室不显示在企业通讯录中。 ➤ 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。
会议水印设置	选择是否在共享内容时在画面上叠加明水印（用户的 ID 和用户名）。 注：录制文件中不包含该明水印。

- **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。

● 批量设置

- 1) 在云会议室界面，点击**批量修改设置**按钮，打开企业云会议室设置界面，如图 6-4 所示。

图 6-4 会议室批量设置界面

修改以下参数，应用后将同步本单位下所有企业云会议室对应的参数。

通话设置	入会静音模式 设置用户入会模式	智能静音（第6位以后的入...	立即应用
	允许呼入 设置允许呼入的用户范围	所有用户	立即应用
	允许设置参会人等待通话 会议中允许主持人将指定参会人设置为等待通话，停止其音视频输出	开启	立即应用
	仅允许预约呼叫	关闭	立即应用
录制设置	超高清录制（1080P）	开启	立即应用
	只录主会场或发言者画面	关闭	立即应用
	录制视频中叠加终端名称	关闭	立即应用

2) 根据实际需求，设置云会议室的通话参数和录制参数。

3) 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。

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

新建预约会议

取消保存

标题 *

Olina的会议

开始时间 *

立即开始

预约开始

2020-03-04

15:00

会议时长 *

2

小时

0

分钟

☐ 周期会议

加载模板

不加载会议模板

会议详情

参会人员 *

输入邮箱、终端号、手机号添加

确定

从通讯录添加

参会终端和用户将在日程里收到通知，可点击入会

☐ 仅终端 (本次选择结果，将只包含终端，不包含用户)

Olina

☒ 会议默认锁定 (默认情况下，不允许上述列表之外的成员主动呼入会议室)

3. 设置会议预约参数，参数说明参见表 6-3。

表 6-3 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

参数名称	配置说明
	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。 新建模板操作，请参考 6.3 设置会议模板。
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。
对参会者排序	管理员可以在添加参会者列表时对参会者进行预排序。会议召开后，会控界面会默认按照该排序的顺序显示参会者，没有参与预排序的参会者靠后显示。 注：预排序功能仅针列表对用户和终端。如果参会者中选择了部门，排序完成后，部门默认显示在最后。
会议默认锁定	仅当云会议室开启了仅允许预约呼叫功能时，该配置项有效。 选择是否使用该会议室预约会议时锁定参会者列表。 若此复选框勾选后，仅允许参会者列表中的成员在预约时间段（预约时间前 15 分钟

参数名称	配置说明
	~预约结束时间) 内主动呼入该云会议室。
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 ➤ 自动录制
选择云会议室	选择召开会议的云会议室。 ➤ 企业云会议室: 已经创建完成的企业云会议室。对于状态为占用的企业云会议室, 可点击预定详情按钮, 查看该云会议室的预约情况。 ➤ 随机会议号: 由系统分配云会议号, 并随机生成入会密码和主持密码。用户可选择是否设置入会密码(若无, 会降低会议安全性); 主持密码不可为空。
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。
会议水印设置	选择是否在共享内容时在画面上叠加明水印(用户的 ID 和用户名)。 注: 录制文件中不包含该明水印。

4. 点击**保存**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。

会议预约成功后，管理员可在**预约会议**界面的会议列表中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。

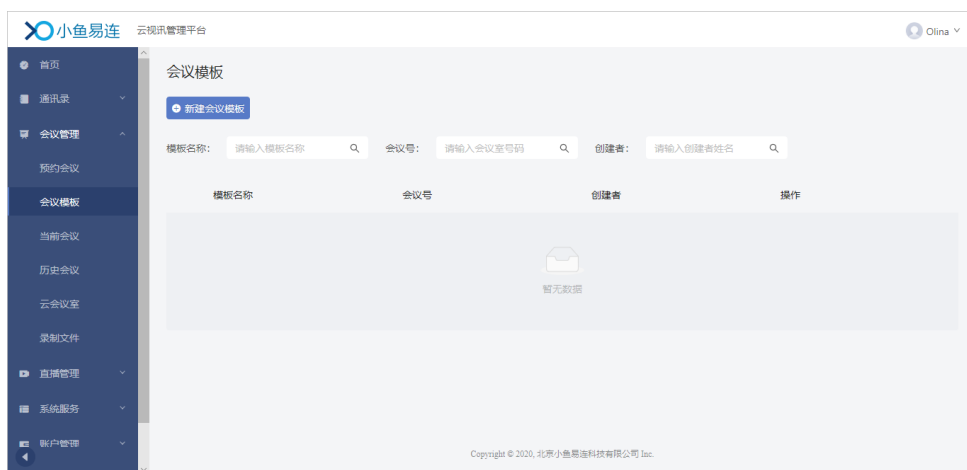
备注：

- 通过企业管理平台预约的会议，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**保存**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



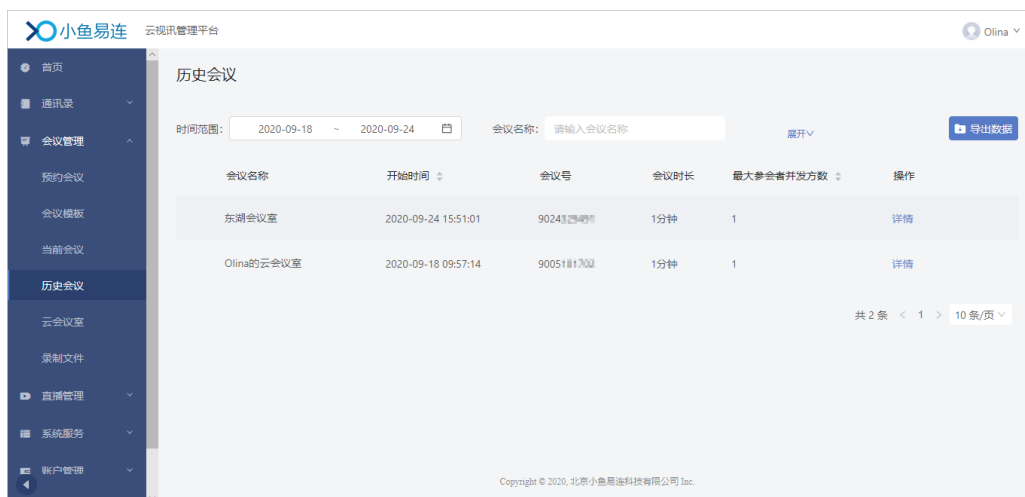
根据需要，管理员可执行以下操作：

- 根据云会议室名称、云会议室号、参会人名称、参会人手机号、终端号查询会议。
- 一键查看全部/质量较差的当前会议。
- 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）。
- 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、会议号或会议时长查询会议信息。
- 查看会议详情及参会人员列表。
- 导出会议信息，包括参会者与质量、会场智能巡检数据、签到信息、会控日志或答题结果。

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

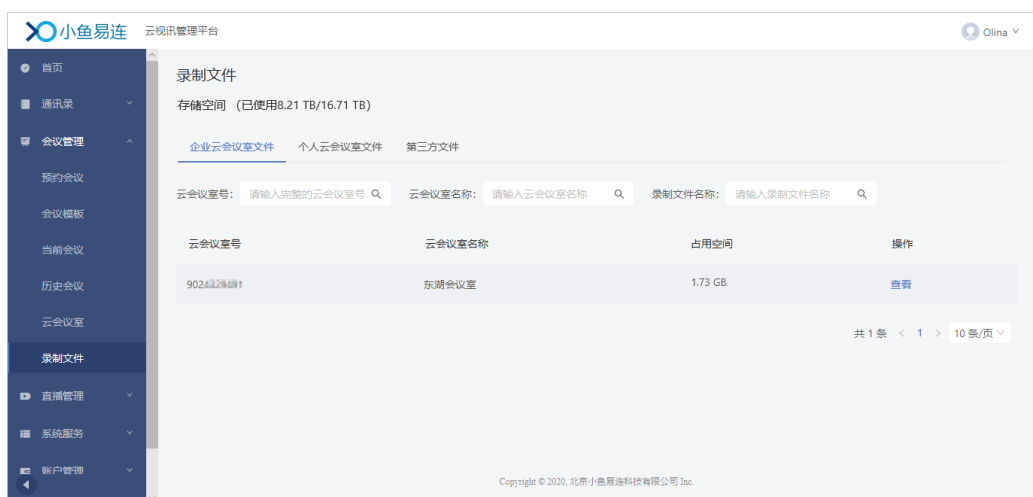


界面通过图表的形式展现企业本月的会议情况，包括**最大并发**、**会议总数**，**参会总时长**等。管理员也可以下载数据统计图片或者将其转化为数据视图。

6.7 管理录制文件

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。

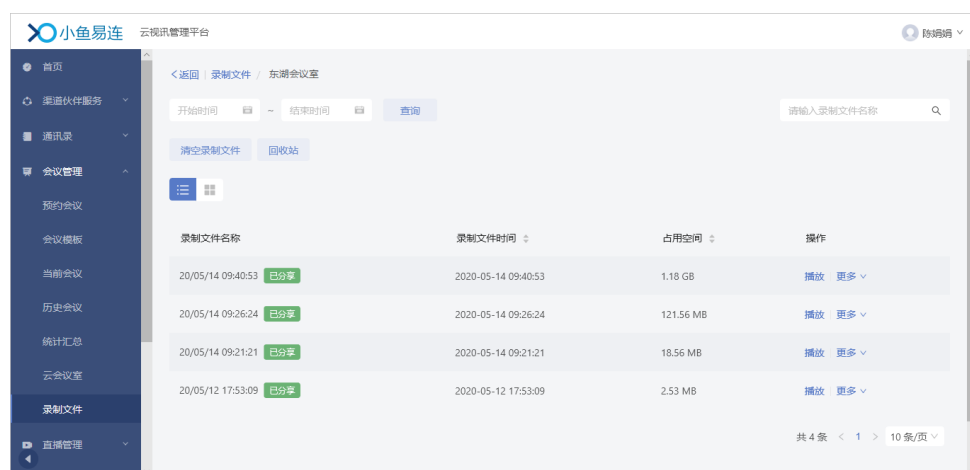
图 6-11 录制文件界面



6.7.1 企业云会议室文件

1. 在企业云会议室文件页签的会议室列表中，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（）。
- 管理员可根据会议时间对该会议室的录制文件进行搜索。
- **清空录制文件**：管理员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。
- **剪辑**：剪辑企业云会议室下的录制文件，支持添加剪辑片段和插入片头片尾，剪辑过程中可以进行预览。用户可选择覆盖原文件或另存文件。
- **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）如无需继续分享文件，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**

- a) 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



- b) 选择分享对象。
- c) 点击**分享文件**按钮。
- d) （可选）如无需继续分享文件，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。

6.7.2 个人云会议室文件

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

6.7.3 第三方文件

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。

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。
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 安全与保密

对于系统安全要求较高的业务场景，企业用户需实行复杂的密码安全策略，包括三个方面：登录验证方式、密码强度、密码有效期。设置成功后，该企业通讯录中的所有用户均遵循此密码安全策略。仅有企业超级管理员拥有此设置权限。

1. 在云视讯管理平台主界面，选择菜单【系统服务→安全与保密】，打开安全与保密界面，如图 8-1 所示。

图 8-1 安全与保密界面



2. 点击设置按钮，打开安全与保密设置界面，如图 8-2 所示。

图 8-2 安全与保密设置界面

登录验证方式 *	☒ 密码或验证码一种验证方式登录
	☐ 同时要求密码、验证码两种验证方式登录
密码强度	☐ 密码必须由8-16位数字、大小写字母、字符组成
密码期限 *	☒ 永久有效
	☐ 自定义有效期（密码过期后，用户不能登录）

3. 根据需要，设置企业用户的密码安全策略。参数说明参见表 8-1。

表 8-1 密码安全策略配置说明

参数名称	配置说明
登录验证方式	设置企业用户登录云视讯管理平台、PC/Mac 客户端或 App 时的登录验证方式。 选项包括： ➤ 密码或验证码一种验证方式登录：用户在登录时，可选择账号密码或手机验证中任意一种登录验证方式即可。 ➤ 同时要求密码、验证码两种验证方式登录：用户在登录时，必须同时使用账号密码、手机验证码两种登录验证方式。两种验证方式都通过后，用户才能成功登录。
密码强度	选择用户登录密码是否需要符合密码强度规范。
密码期限	设置用户登录密码的有效期限。超过指定有效期时，用户需修改密码。 选项包括： ➤ 永久有效：登录密码永久有效，用户无需定时修改密码。 ➤ 自定义有效期（密码过期后，用户不能登录）：设置登录密码的有效周期（30 天、90 天、180 天、360 天）。超过密码有效期时，强制用户修改密码。新密码不能与过期的密码一样。

备注：

- ✚ 企业管理员开启密码安全策略后，用户软终端需升级到最新版本。
- ✚ 登录安全策略设置 24 小时内仅允许设置一次。
- ✚ 通过第三方系统进行登录认证的用户不受此策略影响。

8.2 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 8-3 所示。

图 8-3 消息推送界面



2. 点击添加消息按钮，打开推送消息编辑界面，如图 8-4 所示。

图 8-4 编辑推送消息

3. 根据需要,设置消息的标题、简介,选择消息类型(文本、图片或链接),设置推送时间,并从企业通讯录中指定推送的NE终端或用户(手机App)。
4. 点击**发送按钮**,完成消息推送。

8.3 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 8-5 所示。

图 8-5 共享文件夹界面



2. 在**文件管理**页签,界面显示企业共享文件夹中内容详情,包括文件/文件夹名称、分享时间、创建/分享来源、可见范围。

根据需要,管理员可执行以下操作:

- 通过文件名称或者创建/分享来源过滤文件。
- 点击列表 (☰) 或缩略图 (🖼️) 按钮切换页面显示布局。
- 对文件夹的操作:
 - **创建子文件夹:** 点击**创建文件夹**按钮,创建子文件夹。名称不超过 20 字,子文件夹最多到第五个层级。
 - **查看:** 查看文件夹全部内容。
 - **重命名:** 更改文件夹名称。
 - **删除:** 删除文件夹。

注:删除文件夹后,该文件夹内所有文件的分享将被取消。
- 对于视频文件的操作:

- **播放：**播放视频文件。
- **取消分享：**取消分享该视频文件到共享文件夹。
- **分享范围：**调整文件的分享范围，可选择全部用户或从企业通讯录中指定用户。
- **重命名：**更改视频文件名称。
- **移动到：**将该视频文件移动到其他子文件夹。
- **下载：**下载视频到本地。

3. 在**设置**页签，管理员可执行对文件夹的管理操作：

- 关闭/开启企业共享文件夹对企业成员的显示。关闭此配置项后，企业成员无法通过电脑客户端或 App 查看企业共享文件夹里的内容。
- 开启/关闭“允许从共享文件夹下载”配置项，企业内部用户可通过电脑客户端下载共享文件夹中的视频文件。
- 点击**编辑**按钮，修改企业共享文件夹的名称。

8.4 查看平台日志

为提高日常操作的安全操作性，强化监督制约的作用，管理平台支持查看管理员的操作日志。

1. 在云视讯管理平台主界面，选择菜单【**系统服务→平台日志**】，打开**平台日志**界面。
2. 根据需要，管理员可执行以下操作：
 - **按时间查询操作日志**

默认情况下，页面显示最近 7 天的操作日志。查询间隔最长不超过 31 天，最多可查询最近 12 个月
 - **按操作者查询操作日志**

默认情况下，页面显示全部管理员的操作日志，支持当前登录用户及所辖范围内的管理员的所有操作日志，下拉列表可支持选择当前已有操作日志的管理员。
 - 通过操作类型或操作结果对日志进行过滤。

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

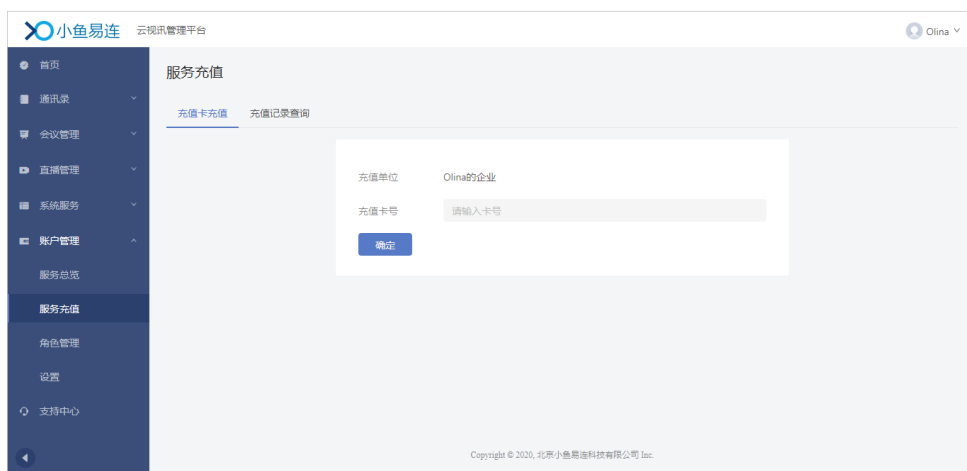


2. 管理员可以看到整个企业的资源使用情况及详情，包括云会议方数、终端端口开通情况、云存储空间、PSTN 时长、直播流量、云会议超方数、终端服务、H. 323/SIP 云会议方数、H. 323/SIP 专用网关、云会议模式-多方云会议服务、直播流量包等。

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，确认金额后点击**充值**按钮。

充值 4K 端口服务时，需选择待充值的终端。

备注：

4K 端口服务充值成功后，在小鱼终端的视频设置界面（路径：**【应用中心→设置→视频】**）显示 **4K 画面** 开关。用户可手动设置是否打开或关闭 4K 画面显示功能。该功能开启后，对于媒体能力最高可达到 4K；关闭后，媒体能力最高可达到 1080P。

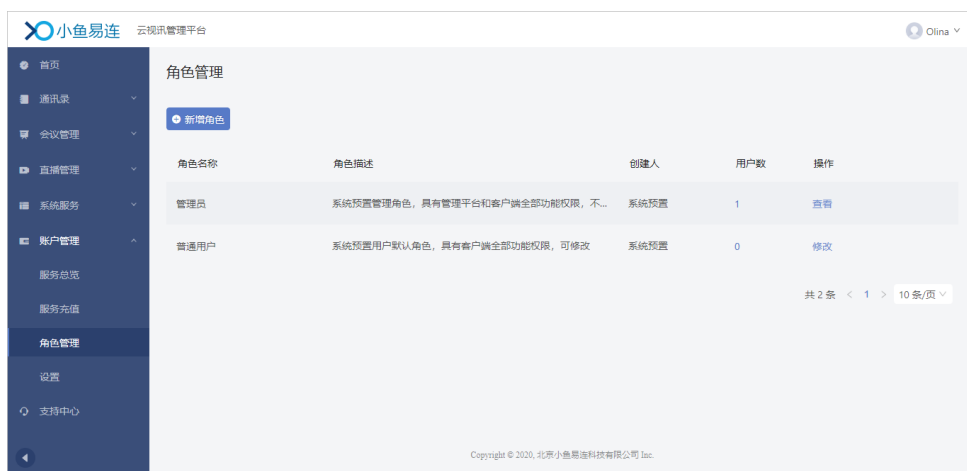
- 在**充值记录查询**页签，管理员可以对以往的充值记录进行查询。

9.3 角色管理

9.3.1 添加管理角色

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

新增角色

×

角色名称 *

必填，最多20个字符

角色描述

可选，最多200个字符

权限

客户端

☐ 预约会议

☐ 预约直播

☐ 主持会议

☐ 发起会议

管理平台

管理范围 ☒ 全局 ☐ 所在部门 ☐ 指定部门

☐ 通讯录

☐ 通讯录管理

可见规则

☐ 终端管理

☐ 用户管理

☐ 组织架构

☐ 会议管理

☐ 预约会议

☐ 云会议室

☐ 当前会议

☐ 录制文件

☐ 历史会议

☐ 会议模板

☐ 直播管理

☐ 当前直播

☐ 直播统计

☐ 账户管理

☐ 服务总览

☐ 服务充值

☐ 角色管理

☐ 设置

<

>

取消

保存

3. 设置角色的操作权限。管理员可根据需要添加企业分级管理员，为超级管理员分担些企业管理任务。

4. 点击**保存**按钮。设置成功后，角色管理列表中显示全部角色，如图 9-5 所示。

图 9-5 角色管理列表

角色名称	角色描述	创建人	用户数	操作
管理员	系统预置管理角色，具有管理平台和客户端全部功能权限，不...	系统预置	1	查看
普通用户	系统预置用户默认角色，具有客户端全部功能权限，可修改	系统预置	0	修改
分级管理员		Olina	0	修改 删除

9.3.2 设置角色成员

1. 在角色管理列表，点击对应角色的**用户数**按钮，打开**角色成员**列表，如图 9-6 所示。

图 9-6 角色成员

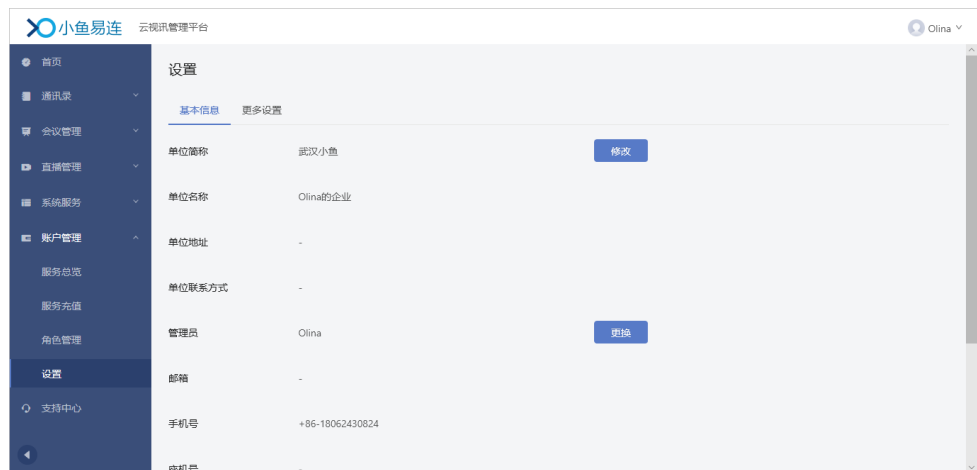
已分配 管理员 角色的成员，共 1 人				
添加用户 更换角色		请输入姓名/手机/邮箱		
☐	姓名	手机	邮箱	部门
☐	Olina	18062430824		武汉小鱼
共 1 条 < 1 > 10 条/页				

2. 点击**添加用户**按钮，从企业通讯录中选择待添加的角色成员。
3. （可选）勾选角色成员，点击**更换角色**按钮，更换该成员的管理角色。

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 9-7 所示。

图 9-7 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 9-8 所示。

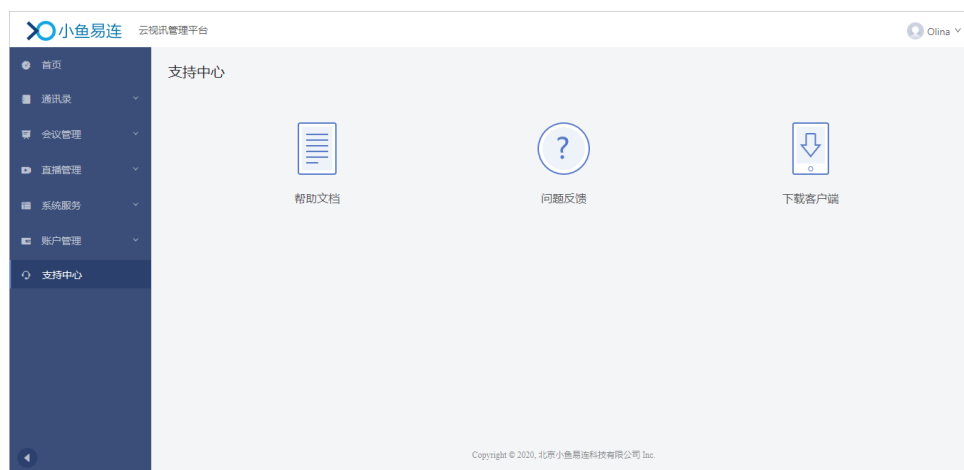
图 9-8 更多设置页签



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 10-1 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。