



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	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.....	12
5.2.3	自定义通话中终端的名称显示.....	14
5.2.4	绑定一体化终端管理员.....	15
5.2.5	导出终端信息.....	15
5.2.6	其他功能.....	15
5.3	用户管理	16
5.3.1	添加用户.....	16
5.3.2	设置个人云会议室.....	19
5.3.3	其他功能.....	22
5.4	通讯录管理	23
5.4.1	设置通讯录隐藏规则.....	23
5.4.2	设置通讯录限制查看规则.....	24
5.4.3	设置手机号码隐藏.....	26
5.4.4	设置通讯录显示信息.....	26
6	会议管理	28
6.1	管理企业云会议室	28

6.1.1 创建企业云会议室.....	28
6.1.2 设置企业云会议室.....	30
6.2 预约会议	35
6.3 设置会议模板	40
6.4 查看当前会议	40
6.5 查看历史会议	41
6.6 管理录制文件	43
6.6.1 企业云会议室文件.....	44
6.6.2 个人云会议室文件.....	47
6.6.3 第三方文件.....	47
7 直播管理	48
7.1 当前直播	48
7.2 历史直播	48
7.3 直播收益	49
8 系统服务	50
8.1 安全与保密	50
8.2 消息推送	52
8.3 共享文件夹	53
8.4 查看平台日志	54
8.5 系统设置	55
8.5.1 设置企业基本信息.....	55
8.5.2 设置企业会议信息.....	56
8.5.3 设置企业录制信息.....	58
8.5.4 设置企业关联.....	59
9 账户管理	60
9.1 账户总览	60

9.2	服务充值	60
9.3	角色管理	61
9.3.1	添加管理角色.....	61
9.3.2	设置角色成员.....	63
10	数据中心	64
11	支持中心	65

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



说明：

- 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

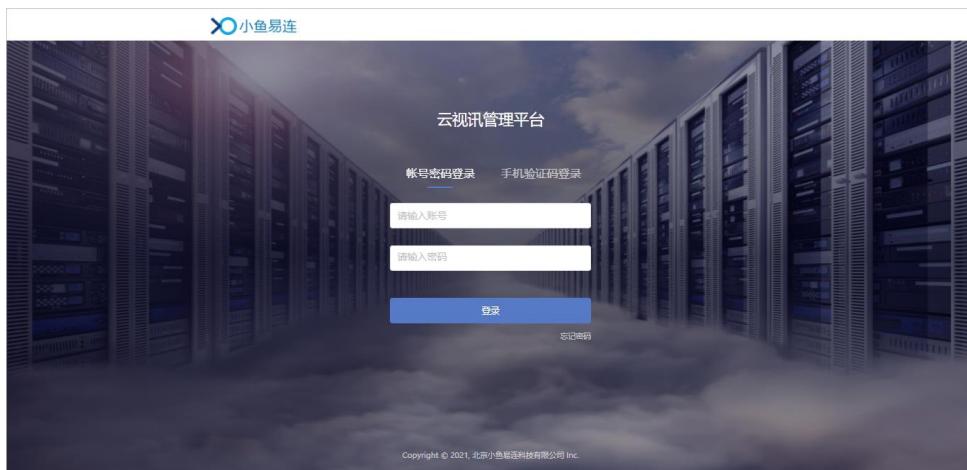
在 App 主界面，选择菜单【我→所属企业】，查看云视讯管理平台链接，并在电脑端进行操作。



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，并完成滑块验证。
3. 点击**登录**按钮。

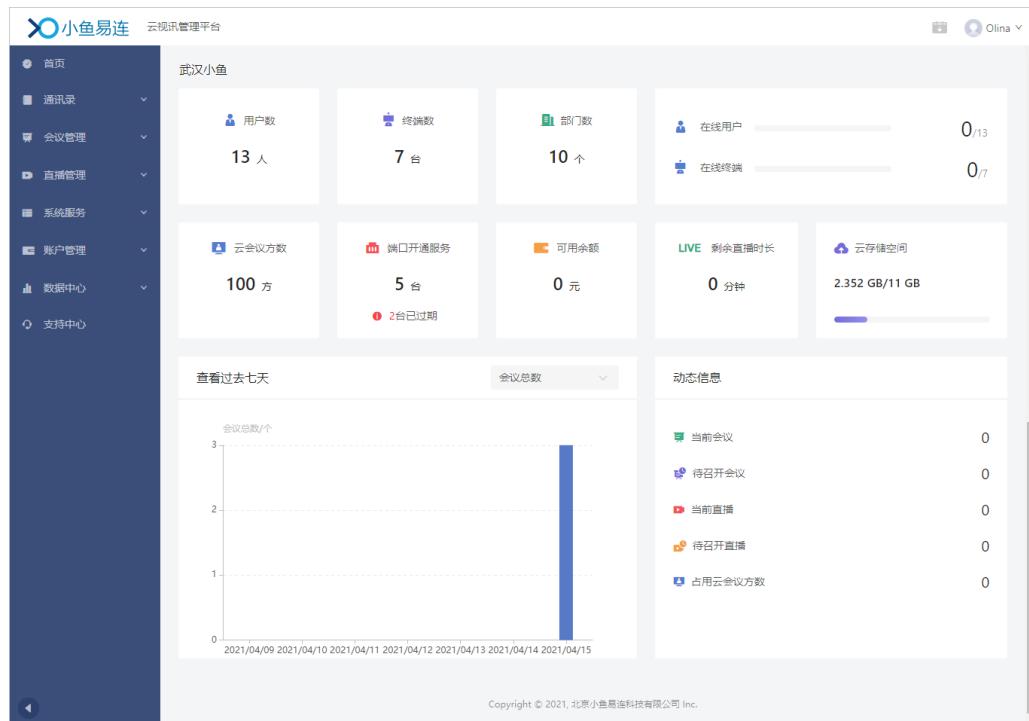
说明：

- ✚ 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。
 - ✚ 新用户首次登录云视讯管理平台时，系统强制用户根据密码安全策略修改初始密码。
-

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。
- 企业资源及会议详情区域：分区域显示企业当前的服务资源，7 天数据统计图和会议动态信息。

说明：

对于分级管理员，首页根据其管理权限展示所辖部门的业务使用总览信息。

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

- 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



- 创建企业组织架构。

在左侧的企业架构区域，选中企业，点击下方添加按钮（+），逐一添加企业内部所有部门（包括一级部门及其子部门），完成企业组织架构的创建。

- 管理企业组织架构。

用户可选择相关操作管理企业组织架构。

- 对于部门

- 编辑部门节点：编辑部门信息，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）



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	<p>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。</p> <p>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。</p>
H. 323 方数	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>注：如企业未购置 H. 323 方数，此选项无法设置。</p>
PSTN 呼叫限制	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

- 上移/下移/置顶/置底部门节点：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

在企业架构区域，选中部门节点，归属该部门的全部终端和成员信息分两个页签显示在界面右侧。

- 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。
- 添加终端/用户：支持基于当前组织架构添加终端和用户（逐一添加或批量添加）。
- 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

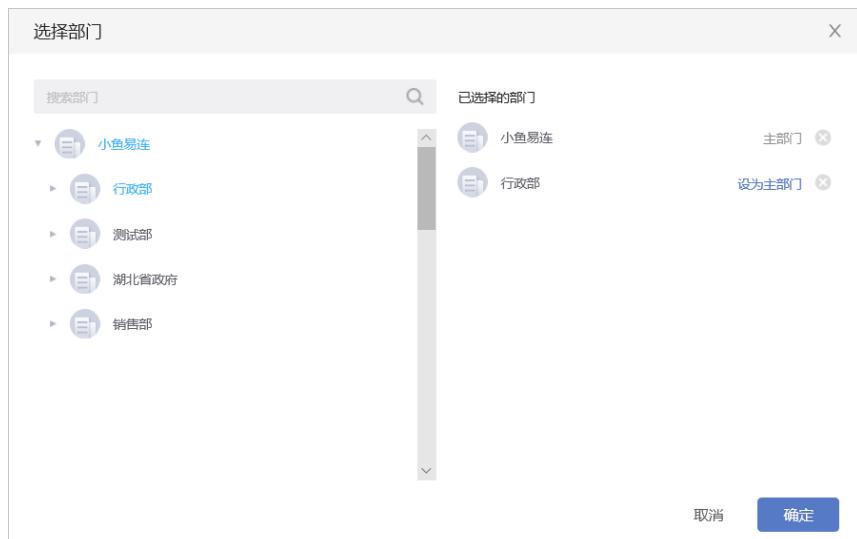
- 在终端管理界面，点击添加终端按钮，打开添加终端对话框，如图 5-4 所示。

图 5-4 添加小鱼终端对话框



- 选择待添加终端的终端号或序列号
 - 如果该终端归属多个部门，管理员可将其中一个部门设置主部门。该终端的资源扣费、资源统计都归属到主部门。
- 点击**选择部门**按钮，打开部门选择对话框，如图 5-5 所示。管理员可为其更换主部门。

图 5-5 选择部门



- 终端的数据统计归属于主部门。
- 终端的 PSTN、H.323 限制，以主部门设置为准。

4. 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 5-6 所示。

图 5-6 批量添加终端对话框



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拖拽模板文件至上传区域。

单次批量添加最多只能导入 5000 条。
4. 对于模板中未填写部门的终端，管理员可点击**选择部门**按钮，为其选择部门。
5. 点击**添加**按钮，完成终端的批量导入。

● 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 5-7 所示。

图 5-7 添加H.323/SIP终端对话框



2. 选择待添加终端的名称和地址。
3. 如果该终端归属多个部门，管理员可将其中一个部门设置主部门。该终端的资源扣费、资源统计都归属到主部门。
4. 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 5-8 所示。

图 5-8 功能配置界面



- 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。
- 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。
- 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。

说明:

- 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 自定义通话中终端的名称显示

对于处于通话中状态的会议室系列终端，支持管理员通过云视讯管理平台对其通话名称的显示进行修改。

1. 在终端管理界面，选择待修改的终端，点击操作栏的查看按钮，打开终端详情界面，如图 5-11 所示。

图 5-9 终端详情界面



2. 点击编辑按钮，根据需要自定义本地名称的显示样式，包括标签样式、字体大小和显示位置，如图 5-10 所示。

图 5-10 自定义终端的本地名称显示



3. 点击保存按钮，完成设置。

5.2.4 绑定一体化终端管理员

如果管理员指定某用户为小鱼一体化终端的终端管理员，该用户可通过 PC 客户端的文件夹界面查看终端文件夹。通过一体化终端录制的视频文件都保存在该文件夹下。用户可在 PC 客户端对文件夹中的视频文件进行剪辑、删除、分享、下载等操作。

1. 在**终端管理**界面，选择待绑定管理员的一体化终端，点击**操作栏**的**查看**按钮，打开**终端详情**界面，如图 5-11 所示。

图 5-11 终端详情界面



2. 点击**编辑**按钮，指定终端的管理员，并保存设置。

5.2.5 导出终端信息

在**终端管理**界面，按钮**导出**，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。

5.2.6 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**）过滤列表中的终端。

- 显示会议室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 5-12 所示。

图 5-12 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
智能视频终端	429194	7D182302A79CF7A2	NE60	● 通话中	-	2020-12-13	查看 更多
部门：客户成功部		管理员：陈娟娟					
软件版本：2.30.0-2229		系统版本：2.30.0-684					
自动应答：关闭		允许被呼叫：所有用户					
IP地址：172.34.6.45		正参加的会议：Olina的云会议室 (9005181702)					

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 5-13 所示。

图 5-13 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

5-14 所示。

图 5-14 添加用户对话框



2. 输入员工基本信息。
3. 选择所属部门。如果该用户归属多个部门, 管理员点击选择部门按钮, 将其中一个部门设置主部门。该用户的资源扣费、资源统计都归属到主部门。
 - 用户的数据统计归属于主部门。
 - 终端的 PSTN、H.323 限制, 以主部门设置为准。

- 企业/个人云会议室的方数、录制文件存储空间以部门资源为准。
4. 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。

说明：

- 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 5-15 所示。

图 5-15 批量添加用户对话框



2. 按模板格式自定义修改后拖拽模板文件至上传区域。
单次批量添加最多只能导入 3000 条。
3. 对于模板中未填写部门的用户，管理员可点击选择部门按钮，为其选择部门。
4. 点击添加按钮，完成终端的批量导入。

说明：

- 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、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 5-16 所示。

图 5-16 个人资源设置界面



- 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。

参数名称	配置说明
	注：如企业未购置 H.323 方数，此选项无法设置。

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**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 5-17 所示。

图 5-17 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

参数名称	配置说明
	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。

说明：

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：

- 查看个人云会议室方数。
- 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 5-18 所示。

图 5-18 通讯录管理界面



5.4.1 设置通讯录隐藏规则

1. 在可见规则界面，切换至通讯录隐藏页签，点击添加隐藏对象按钮，打开设置界面，如图 5-19 所示。

图 5-19 添加隐藏对象界面



2. 在隐藏对象区域，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），如图 5-20 所示。

图 5-20 添加隐藏对象



3. 默认情况下，添加的隐藏对象对企业全员隐藏；也可根据需要，在**隐藏范围**区域点击**白名单**按钮，从企业通讯录中指定白名单，即隐藏对象仅对白名单中的指定成员可见。
4. 点击**保存**按钮。管理员可根据需要定义多条隐藏规则。

5.4.2 设置通讯录限制查看规则

- 限制查看指定成员

- 1) 在**可见规则**界面，切换至**限制查看指定成员**页签，点击**添加限制对象**按钮，打开设置界面，如图 5-21 所示。

图 5-21 限制查看指定成员界面



- 2) 在**限制对象**区域，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），如图 5-22 所示。

图 5-22 添加限制查看对象



- 3) 默认情况下，添加的对象仅可查看本部门及下级部门通讯录；也可根据需要，设置以下可查看范围：
 - 选择是否可以查看本部门及下级部门通讯录。
 - 点击额外可见的部门/成员按钮，从企业通讯录中指定清单，即该对象可以在通讯录中查看清单中的指定成员。
- 4) 点击**保存**按钮。管理员可根据需要定义多条限制查看规则。

- 限制查看所有成员

- 1) 在可见规则界面，切换至限制查看所有成员页签，点击添加限制对象按钮，打开设置界面，如图 5-23 所示。

图 5-23 限制查看所有成员界面



- 2) 在限制对象区域，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) 点击**保存**按钮。设置成功后，该对象无法查看企业通讯录中的所有成员。

5.4.3 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 5-24 所示。

图 5-24 手机号码隐藏规则页签



The screenshot shows the 'Mobile Number Hide Rule' page under the 'Communication Management' section. The left sidebar includes '首页', '通讯录' (selected), '终端管理', '用户管理', and '组织架构'. The main content area has tabs: '可见规则' (Visible Rules), '手机号码隐藏规则' (Mobile Number Hide Rule) (selected), and '通讯录信息'. Below the tabs are buttons for '添加隐藏规则' (Add Hide Rule) and '删除' (Delete). A search bar at the top right says '请输入姓名/手机号' (Enter Name/Phone Number). The main table has columns: 姓名 (Name), 手机号 (Phone Number), 邮箱 (Email), 部门 (Department), and 操作 (Operation). A note below the table says '暂无数据' (No Data). The top right corner shows a user profile icon and 'Olina'.

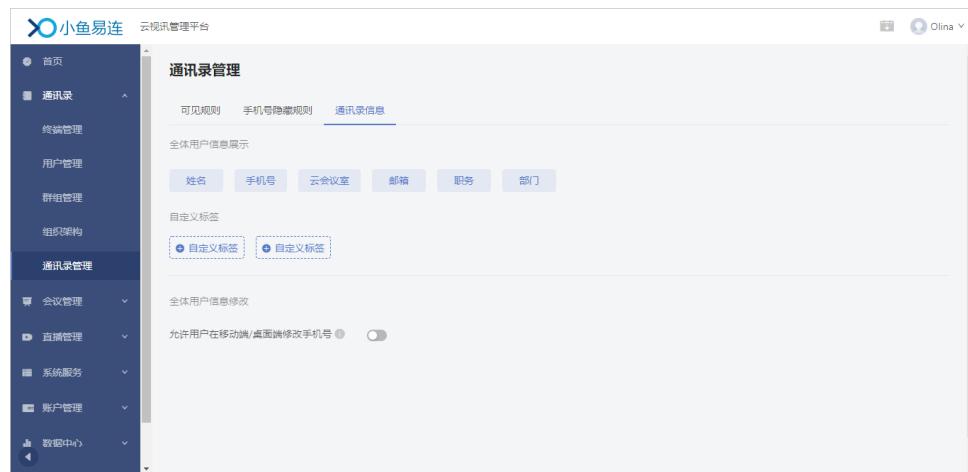
2. 点击添加隐藏规则按钮，从企业通讯录中选择需要隐藏号码的用户或部门。
3. 点击确认按钮。被隐藏手机号码，除了管理平台通讯录可见，在各终端上的通讯录、呼叫记录中都不呈现。

5.4.4 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/教师统一管理等。

1. 在通讯录管理界面，切换至通讯录信息页签，如图 5-25 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 5-25 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。

说明：

- 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。
-

3. (可选)管理员可选择是否开通允许企业成员通过小鱼易连App自行修改用于登录的手机号码。

说明：

- 不支持超级管理员通过小鱼易连手机App修改手机号码。
 - 修改手机号码时需验证账户密码，确保为账户本人操作；且修改的号码必须是未在小鱼平台注册过的有效手机号。
-

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

- 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



- 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. 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： <ul style="list-style-type: none">➤ 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： <ul style="list-style-type: none">➤ 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。

说明：

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。

参数名称	配置说明
类型	该云会议室的类型。
云会议室名称	配置云会议室名称，便于识别查找。
会议室方数	<ul style="list-style-type: none">➤ 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	<p>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。</p>
主持密码	<p>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。</p>
入会静音模式	<p>选择参会者入会时的静音模式。 选项包括：</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 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后将被自动静音。➤ 不静音：参会者加入云会议后不被静音。 <p>被静音的参会者在会议中可自行手动解除静音。</p>
允许呼入	选择是否允许终端被其他用户呼叫。

参数名称	配置说明
	<p>选项包括:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 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。
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	<p>管理员可设置该会议室中参会人员录制会议的权限。</p> <p>选项包括:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 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 <p>缺省情况下, 所有人均有录制权限。</p>
白板权限	<p>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。</p> <p>选项包括:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 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 <p>缺省情况下, 所有人均有分享白板的权限。</p>

参数名称	配置说明	
分享权限	<p>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。</p> <p>选项包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 <p>缺省情况下，所有人均有共享内容的权限。</p>	
录制设置	<p>选择所需的录制功能。</p> <p>选项包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	
会议水印设置	<p>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）。</p> <p>注：录制文件中不包含该明水印。</p>	
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	<p>选择是否设置该云会议室为仅允许在预约时间段内呼入。</p> <p>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。</p>
	显示会议	选择是否在软件客户端/手机 App 通话界面

参数名称	配置说明
号	显示企业云会议室号码。
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。
通讯录显示	<p>选择是否在通讯录中显示此云会议室。 选项包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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。 ➤ 本部门及下级部门的通讯录显示：此云会议室仅对其所属部门及子部门的成员可见。
会议直播	选择是否开启在会议中直播的功能。设置成功后，对于在该云会议室召开的会议，主持人可在会控界面开启会议直播。

- **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 会议设置界面

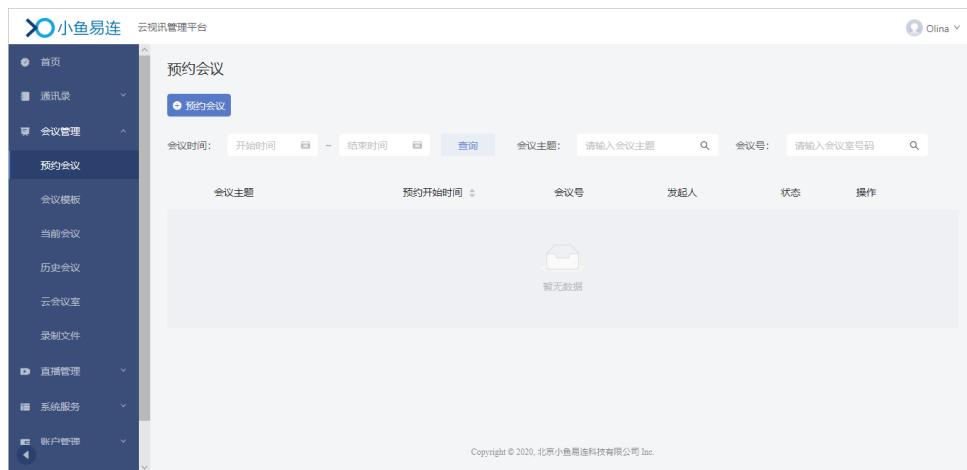


- 2) 根据实际需求，设置云会议室的通话参数和录制参数。设置成功后，企业所有云会议室对应的参数将被批量修改。

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

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 0 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

参数名称	配置说明
	<p>预排序的参会者靠后显示。</p> <p>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。</p>
会议默认锁定	<p>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。</p> <p>选择是否使用该会议室预约会议时锁定参会者列表。</p> <p>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 ~ 预约结束时间）内主动呼入该云会议室。</p>
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	<p>选择是否开启会议开始时的以下自动功能：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 会议开始时自动呼叫参会终端 ➤ 自动录制
选择云会议室	<p>选择召开会议的云会议室。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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。

参数名称	配置说明
	<p>选项包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 <p>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。</p>
会议水印设置	<p>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）。</p> <p>注：录制文件中不包含该明水印。</p>

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。

说明：

- 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



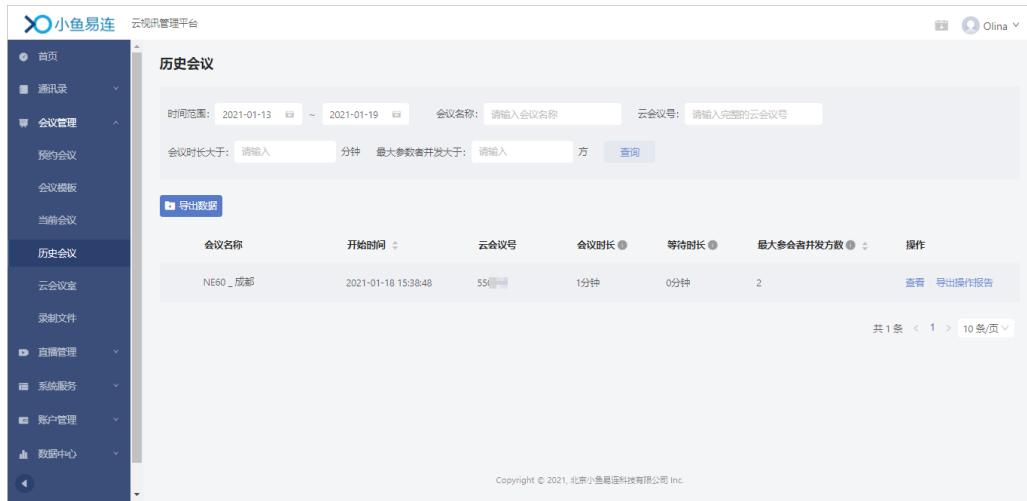
根据需要，管理员可执行以下操作：

- 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。
- 查看等候室的等待人数。
- 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



会议名称	开始时间	云会议号	会议时长	等待时长	最大参会者并发方数	操作
NE60_成都	2021-01-18 15:38:48	550	1分钟	0分钟	2	查看 导出操作报告

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，选择以下操作：

- **查询历史会议信息**

在查询区域，根据会议召开时间、会议名称、会议号、会议时长或最大参数者并发方数查询历史会议信息。

- **查看会议详情**

在会议列表中，选择待查看的会议，点击**查看**按钮，查看该会议的详细信息、参会人员列表及其参会质量。

- **导出会议数据**

- **批量导出**

点击**导出数据**按钮，一键批量导出历史会议数据。

系统仅支持导出三个月内的历史会议数据。

- **逐一导出**

在会议列表中，选择待导出会议数据的会议，点击**导出操作报告**按钮，选择需查看的历史会议参数，图 6-10 如所示。

图 6-10 选择报告参数



数据导出成功后，管理员可点击管理平台界面右上方的 按钮，打开任务中心，下载导出的数据报告。

6.6 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。

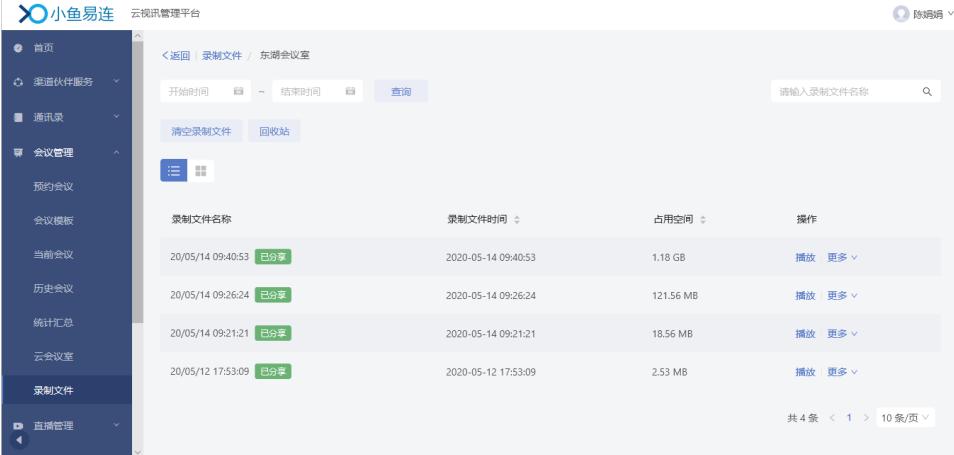
图 6-11 录制文件界面

云会议号	云会议室名称	占用空间	可用空间	操作
900761327456	999云课堂	0 B	共享1001GB	查看

6.6.1 企业云会议室文件

- 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



录制文件名称	录制文件时间	占用空间	操作
20/05/14 09:40:53 [已分享]	2020-05-14 09:40:53	1.18 GB	播放 更多
20/05/14 09:26:24 [已分享]	2020-05-14 09:26:24	121.56 MB	播放 更多
20/05/14 09:21:21 [已分享]	2020-05-14 09:21:21	18.56 MB	播放 更多
20/05/12 17:53:09 [已分享]	2020-05-12 17:53:09	2.53 MB	播放 更多

- 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。

说明:

- ◆ 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。

6.6.2 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。

6.6.3 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。

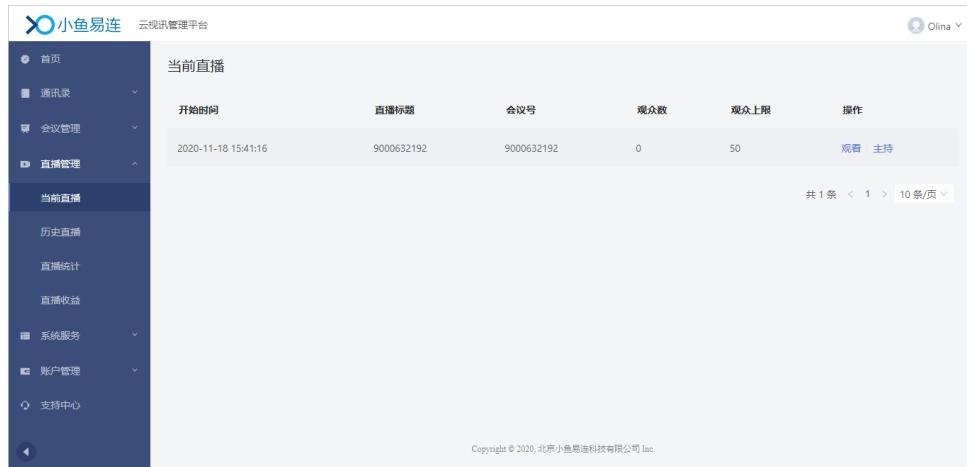
视频文件上传成功后，可支持**播放、重命名、下载、删除、分享**的功能。文件列表还支持上传时间和占用空间两种维度的排序。

7 直播管理

7.1 当前直播

- 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



当前直播

开始时间	直播标题	会议号	观众数	观众上限	操作
2020-11-18 15:41:16	9000632192	9000632192	0	50	观看 主持

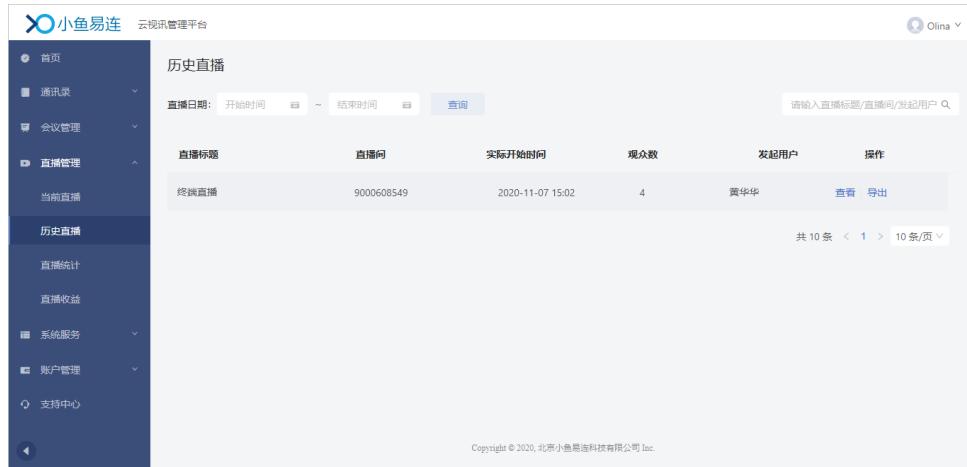
共 1 条 < 1 > 10 条/页

- 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 历史直播

- 在云视讯管理平台主界面，选择菜单【直播管理→历史直播】，打开历史直播界面，如图 7-2 所示。

图 7-2 历史直播界面



历史直播

直播日期:	开始时间	结束时间	查询	请输入直播标题/直播间/发起用户 Q	
直播标题	直播间	实际开始时间	观众数	发起用户	操作
终端直播	9000608549	2020-11-07 15:02	4	黄华华	查看 导出

共 10 条 < 1 > 10 条/页

2. 管理员可以查看本企业的历史直播数据，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。

说明：

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



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	<p>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。</p> <p>选项包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	<p>设置用户登录密码的有效期限。超过指定有效期限时，用户需修改密码。</p> <p>选项包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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。

说明：

- 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

- 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



The screenshot shows the 'Message Push' interface. On the left is a sidebar with navigation items like '首页', '渠道伙伴服务', '通讯录', '会议管理', '直播管理', '系统服务', and '消息推送'. The '消息推送' item is selected. The main area has a title '消息推送' and a blue button '添加消息'. Below it is a table with columns '标题', '提醒时间', '状态', and '备注'. A single row is shown: '123', '立即提醒', '已发送', '123'. At the bottom right of the table are buttons for '查看' and '发送'. The footer of the page includes copyright information: 'Copyright © 2020, 北京小鱼易连科技有限公司 Inc.'

- 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



The dialog box is titled '添加消息'. It has several required fields with red asterisks: '标题 *' (Input field: 请输入标题), '提醒时间 *' (Radio buttons: '立即提醒' (selected) and '预约提醒'), '推送对象 *' (Button: 选择对象), '消息详情 *' (Radio buttons: '文本' (selected), '链接', and '图片'), and '请输入文本' (Input field). At the bottom are three buttons: '取消', '发送' (disabled), and '保存'.

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 (三) 或缩略图 (四) 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：

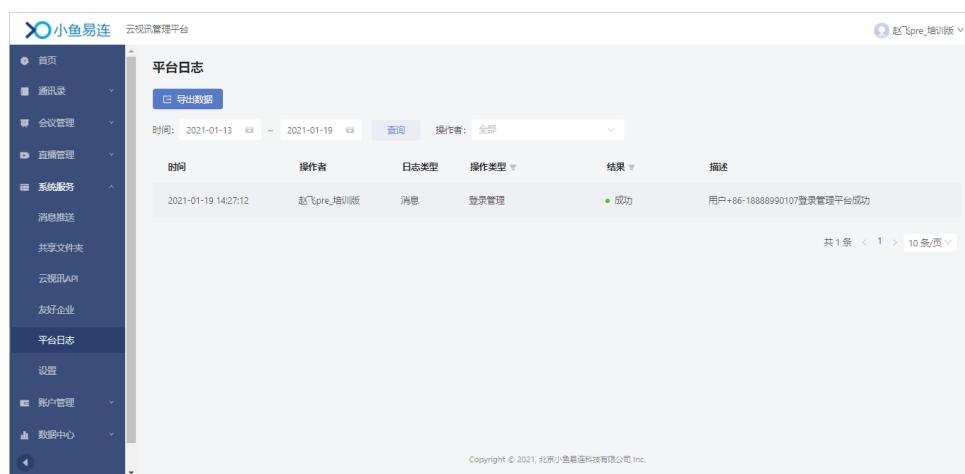
- 关闭/开启企业共享文件夹对企业成员的显示。关闭此配置项后，企业成员无法通过电脑客户端或 App 查看企业共享文件夹里的内容。
- 开启/关闭“允许从共享文件夹下载”配置项，企业内部用户可通过电脑客户端下载共享文件夹中的视频文件。
- 点击**编辑**按钮，修改企业共享文件夹的名称。

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，如图 8-6 所示。

图 8-6 平台日志界面



时间	操作者	日志类型	操作类型	结果	描述
2021-01-19 14:27:12	赵飞-pre_培训版	消息	登录管理	成功	用户+86-18888990107登录管理平台成功

2. 根据需要，管理员可执行以下操作：

- 导出日志数据
- 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

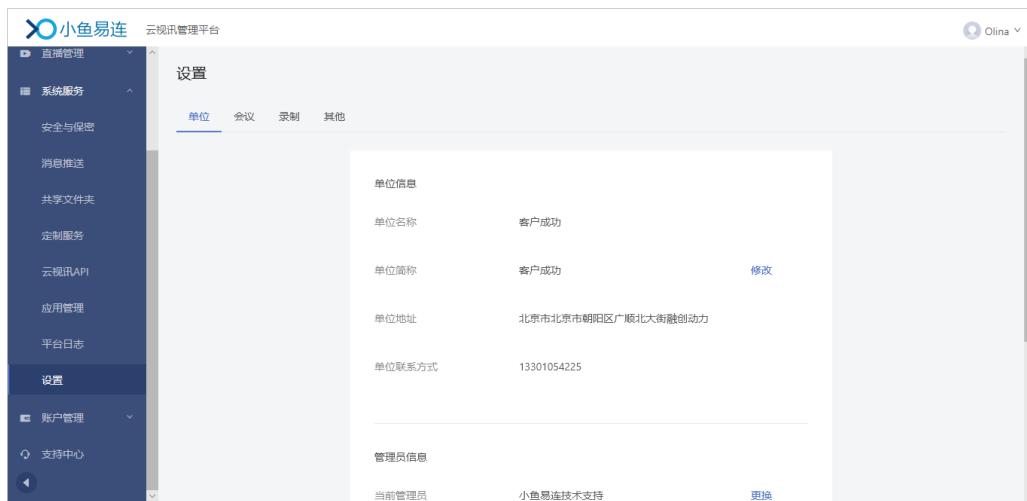
默认情况下，页面显示全部管理员的操作日志，支持当前登录用户及所辖范围内的管理员的所有操作日志，下拉列表可支持选择当前已有操作日志的管理员。

- 通过操作类型或操作结果对日志进行过滤。

8.5 系统设置

在云视讯管理平台主界面，选择菜单【系统服务→设置】，打开设置界面，如图 8-7 所示。

图 8-7 账户设置界面



8.5.1 设置企业基本信息

在设置界面，切换至单位页签，管理员可以修改企业名称、更改登录密码、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。

8.5.2 设置企业会议信息

在设置界面，切换至会议页签，管理员可以设置企业内部的会议相关信息，如图 8-8 所示。

图 8-8 会议页签



● 会议审批

若开启会议审批功能，企业用户会议预约时，必须提交上级管理员审批。上级管理员在小鱼易连电脑客户端的**我的会议**界面，通过用户的会议预约申请后，该会议才能预约成功。

- 1) 打开会议审批功能开关，并确认开启该功能。
- 2) 点击**详细配置**按钮，打开配置界面，如图 8-9 所示。

图 8-9 会议审批详细配置界面



3) 根据实际需求，设置会议审批流程。参数说明参见表 8-2。

表 8-2 会议审批配置说明

参数名称	配置说明
点对点会议	当会议审批功能开启后，企业内的点对点会议（含多点会议）被默认禁用，即企业内所有会议都需进行会议预约并通过审批后才能正常进行。
免审批最大数量	选择是否开启会议免审批功能。若开启，设置最大免审批参会者数量，即会议成员不超过此数量时无需进行审批操作。
免审批用户	设置指定用户免会议审批流程。 从通讯录中选择一个或多个免审批用户，这些指定用户预约会议时不需要通过审批即可直接预约成功。 默认情况下，超级管理员、系统管理员为免审批的用户。

- PSTN 使用权限

对于允许 PSTN 电话呼入的会议，选择是否使用企业账户按接入时长支付 PSTN 电话费用。

- 入会密码配置

➤ 通过会议邀请链接加入的参会者需要输入密码

若企业内的云会议室设置了入会密码，管理员可选择参会者通过会议邀请链接入会时是否需要输入密码。

➤ 只有经过身份验证的用户才能加入会议

对于通过软件客户端加入企业内云会议室的参会者，管理员可选择是否入会前需要对其进行身份验证。

➤ 参会者日程入会需要输入密码

对于通过终端日程加入会议的参会者，管理员可选择入会时参会者是否需要输入入会密码。

- 个人云会议室密码

选择是否创建个人云会议室时，系统随机生成云会议室的入会密码。

8.5.3 设置企业录制信息

在设置界面，切换至录制页签，管理员可以选择是否允许超高清录制，如图 8-10 所示。

成功开启后，在企业/个人云会议室的设置界面可开启超高清（1080P）录制功能。

图 8-10 录制设置界面



8.5.4 设置企业关联

在**设置**界面，切换至**其他**页签，管理员可点击**关联**按钮，通过企业微信扫码关联，如图 8-11 所示。

关联成功后，企业用户可在小鱼云视频会议小程序中共享当前企业的端口和固定云会议室。

图 8-11 关联企业微信



9 账户管理

9.1 账户总览

- 在云视讯管理平台主界面，选择菜单【账户管理→服务总览】，打开服务总览界面，如图 9-1 所示。

图 9-1 服务总览界面

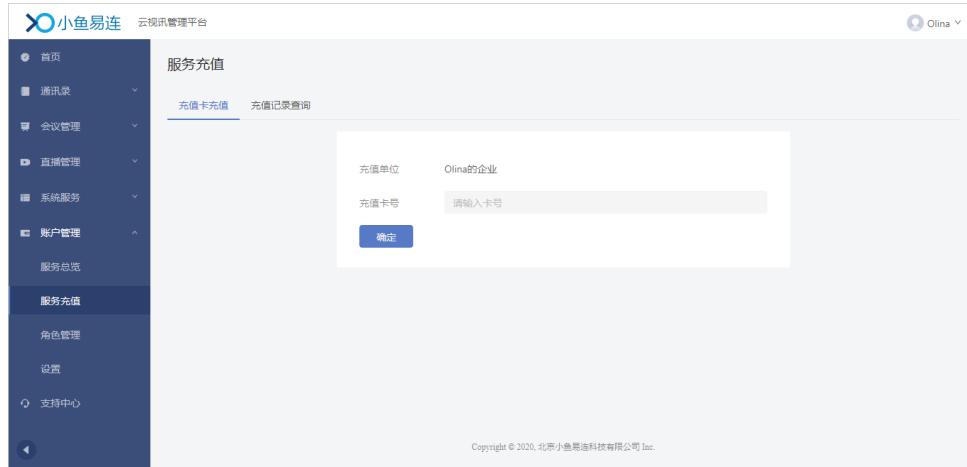


- 管理员可以看到整个企业的资源使用情况及详情，包括云会议方数、终端端口开通情况、云存储空间、PSTN 时长、直播流量、云会议超方数、终端服务、H.323/SIP 云会议方数、H.323/SIP 专用网关、云会议模式 -多方云会议服务、直播流量包等。

9.2 服务充值

- 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。

说明：

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。

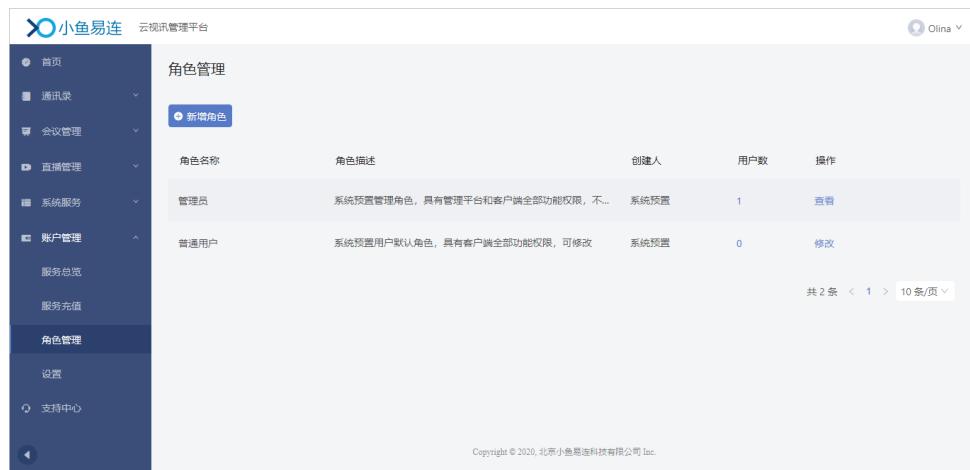
- 在**充值记录查询**页签，管理员可以对以往的充值记录进行查询。

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



The screenshot shows the 'Role Management' page of the 'Cloud Video Conferencing Management Platform'. On the left is a sidebar with navigation items: 首页 (Home), 通讯录 (Address Book), 会议管理 (Meeting Management), 直播管理 (Live Management), 系统服务 (System Services), 账户管理 (Account Management) (selected), 角色管理 (Role Management) (selected), 设置 (Settings), and 支持中心 (Support Center). The main content area has a title '角色管理' (Role Management) and a sub-section '新增角色' (Add New Role). A table lists two roles: '管理员' (Administrator) and '普通用户' (Normal User). The table columns include '角色名称' (Role Name), '角色描述' (Role Description), '创建人' (Creator), '用户数' (Number of Users), and '操作' (Operations). Below the table is a pagination bar showing '共 2 条' (2 pages), '1' (current page), and '10 条/页' (10 items per page). The bottom right corner of the page footer says 'Copyright © 2020, 北京小鱼易连科技有限公司 Inc.'

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



The screenshot shows the 'Add New Role' dialog box. At the top is a title bar with '新增角色' (Add New Role) and a close button 'X'. Below the title are two input fields: '角色名称 *' (Role Name) with a note '必填，最多20个字符' (Required, up to 20 characters) and '角色描述' (Role Description) with a note '可选，最多200个字符' (Optional, up to 200 characters). The main area is titled '权限' (Permissions) and contains two sections: '客户端' (Client) and '管理平台' (Management Platform). Under '客户端', there are checkboxes for '预约会议' (Schedule Meeting), '预约直播' (Schedule Live Broadcast), '主持会议' (Host Meeting), '发起会议' (Start Meeting), and '共享文件夹' (Share Folder). Under '管理平台', there is a '管理范围' (Management Scope) section with radio buttons for '全局' (Global), '所在部门' (Department), and '指定部门' (Specific Department), where '全局' is selected. Below this are several groups of checkboxes for various management functions: '通讯录' (Address Book) with '外部联系人' (External Contact), '通讯录管理' (Address Book Management), and '终端管理' (Terminal Management); '用户管理' (User Management), '群组管理' (Group Management), and '组织架构' (Organizational Structure); '系统服务' (System Services) with '平台日志' (Platform Log), '友好企业' (Friendly Enterprise), '消息推送' (Message Push), and '云视讯API' (Cloud Video Conferencing API); '会议管理' (Meeting Management) with '预约会议' (Schedule Meeting), '当前会议' (Current Meeting), '历史会议' (Past Meeting), and '会议模板' (Meeting Template); '直播管理' (Live Management) with '当前直播' (Current Live Broadcast), '历史直播' (Past Live Broadcast), and '直播收益' (Live Broadcast Income); '账户管理' (Account Management); '数据中心' (Data Center); and '统计汇总' (Statistics Summary). At the bottom right are '取消' (Cancel) and '保存' (Save) buttons.

3. 设置该角色对客户端的使用权限或管理平台的操作权限。管理员可根据需要添加企业分级管理员（全局管理员或部门管理员），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

5. 如需修改该角色的操作权限，可在角色列表中的操作栏，点击**修改**按钮进行修改。

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		
	姓名	手机	邮箱	部门
<input type="checkbox"/>	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该角色的成员。

添加成功后，所有成员享有该角色的管理权限。

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。

10 数据中心

管理平台提供数据中心模块，分类呈现统计汇总数据、用户数据及直播数据，并支持查询和图文报表显示。

- 统计汇总

功能路径：【**数据中心→统计汇总**】

在**统计汇总**界面，管理员可根据指定时间段（月/周）和部门两个维度，通过图表形式查看企业整体会议情况，支持导出会议时长分布、最大参会者分布和一级部门使用情况数据统计报表

- 用户数据

功能路径：【**数据中心→用户数据**】

在**用户数据**界面，管理员可根据指定时间段（月/周）和部门两个维度，查看用户总数、活跃用户数及其数据趋势图，并支持导出用户数据报表。

- 会议数据

功能路径：【**数据中心→会议数据**】

在**会议数据**界面，管理员可根据指定时间段（日/月/周）、部门、会议总数、会议总时长、参会总时长、最大参会者并发多个维度，查看会议数据，并支持导出会议数据报表。

- 直播统计

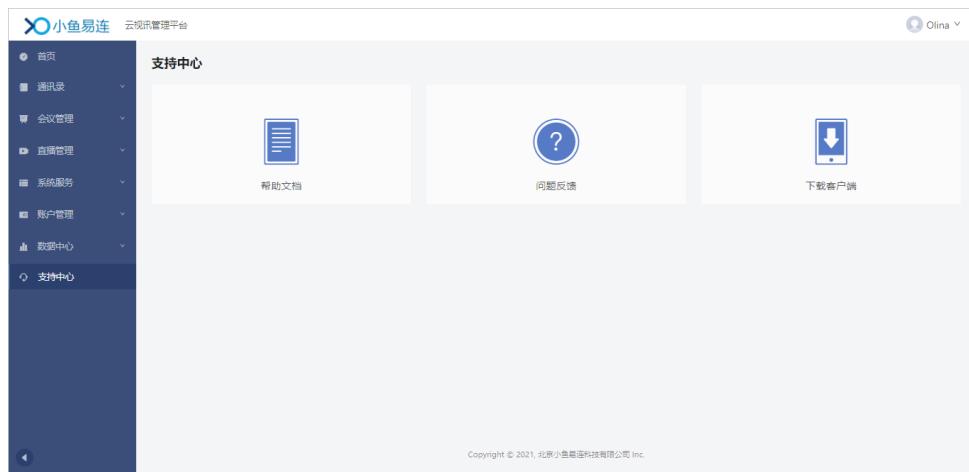
功能路径：【**数据中心→直播数据**】

在**直播统计**界面，管理员可根据指定时间段和部门两个维度，通过图表形式查看直播统计信息，直观了解企业直播使用情况。

11 支持中心

- 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 11-1 所示。

图 11-1 支持中心界面



- 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。

- 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。

- 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。