

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	10
5.2.1	添加终端.....	11
5.2.2	编辑终端信息.....	15
5.2.3	绑定一体化终端管理员.....	19
5.2.4	功能配置.....	20
5.2.5	导出终端信息.....	21
5.2.6	其他功能.....	21
5.3	用户管理	22
5.3.1	添加用户.....	22
5.3.2	设置个人云会议室资源.....	25
5.3.3	其他功能.....	28
5.4	通讯录管理	28
5.4.1	设置通讯录隐藏规则.....	29
5.4.2	设置通讯录限制查看规则.....	30
5.4.3	设置手机号码隐藏.....	32
5.4.4	设置通讯录显示信息.....	32
6	会议管理	34
6.1	管理企业云会议室	34

6.1.1	创建企业云会议室.....	34
6.1.2	管理企业云会议室.....	36
6.1.3	设置企业云会议室.....	37
6.1.4	设置企业云会议室资源.....	42
6.2	预约会议	43
6.3	设置会议模板	48
6.4	查看当前会议	49
6.5	查看历史会议	50
6.5.1	查看会议详情.....	51
6.5.2	导出会议数据.....	53
6.5.3	另存会议模板.....	54
6.6	管理录制文件	54
6.6.1	企业云会议室文件.....	55
6.6.1.1	视频文件剪辑	56
6.6.1.2	视频文件分享	57
6.6.2	个人云会议室文件.....	60
6.6.3	第三方文件.....	60
6.6.4	设置禁止清理重要文件.....	60
7	直播管理	62
7.1	当前直播	62
7.2	历史直播	62
7.3	直播收益	63
8	系统服务	64
8.1	安全与保密	64
8.2	消息推送	67
8.3	共享文件夹	68

8.4	查看平台日志	69
8.5	告警中心	70
8.5.1	处理告警.....	71
8.5.2	设置告警.....	72
8.5.3	导出告警.....	74
8.6	系统设置	74
8.6.1	设置企业基本信息.....	74
8.6.2	设置企业会议信息.....	75
8.6.3	设置企业录制信息.....	77
8.6.4	设置企业关联.....	79
9	账户管理	80
9.1	账户总览	80
9.2	服务充值	80
9.3	角色管理	81
9.3.1	添加管理角色.....	81
9.3.2	设置角色成员.....	83
10	数据中心	84
11	任务中心	85
12	支持中心	86

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

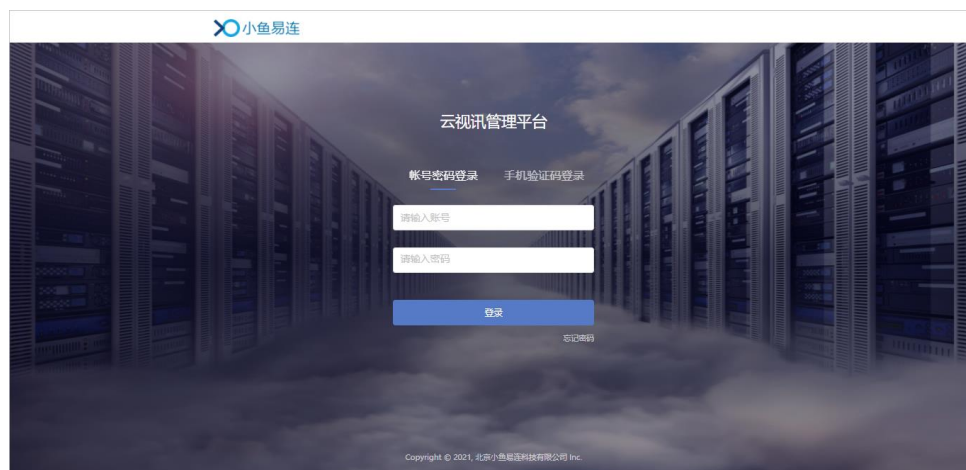
在 App 主界面，选择菜单【我→所属企业】，查看云视讯管理平台链接，并在电脑端进行操作。



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。

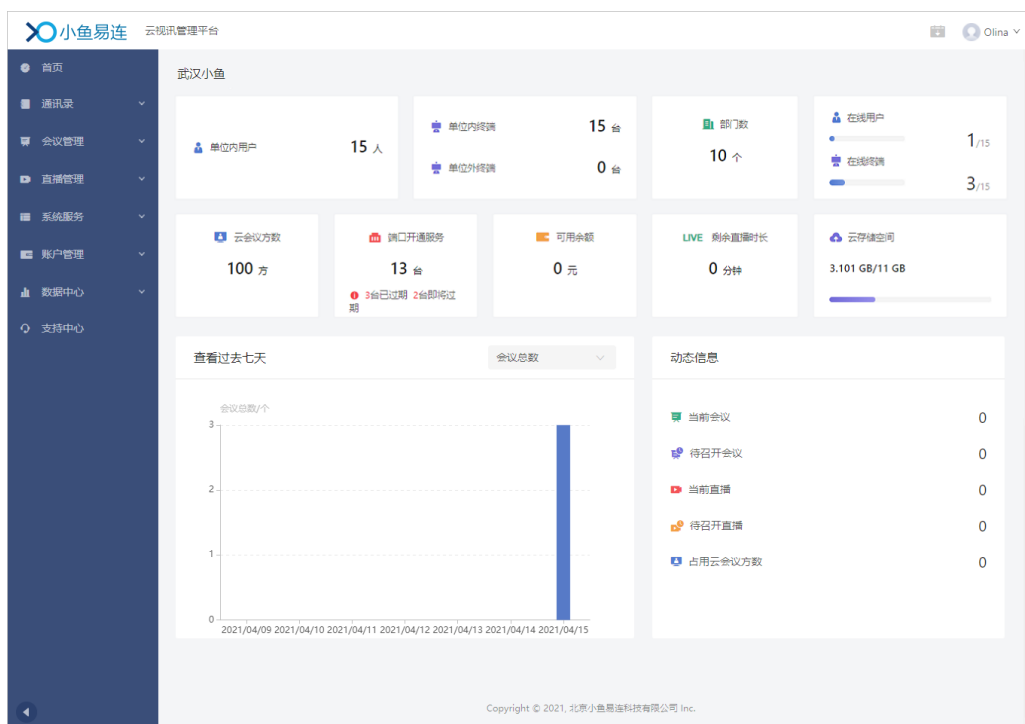
说明:

- ✚ 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

企业通讯录按组织架构展示企业内部所有终端和用户。企业成员可通过小鱼易连硬件终端和软件客户端浏览通讯录，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. 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。

3. 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）

编辑部门

部门标识

9V

部门名称 *

研发部

所属上级部门 *

选择对象

清空

武汉小鱼 x

部门资源使用方式

资源共享

归属本部门的共享云会议室、随机云会议室以及部门下所有用户的个人云会议室与单位其他部门共享单位资源（如共享的云会议方数或存储空间等）

默认状态下以下资源均为无限制，如果希望有资源上限，请勾选资源的有限制，并进行相应设置

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

保存

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。

参数名称	配置说明
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。
部门资源使用方式	选择该部门资源的使用方式。 ➤ 资源共享 归属该部门的共享云会议室、随机云会议室以及部门下所有用户的个人云会议室与单位其他部门共享单位资源。 ➤ 资源专享 指定部分单位资源（如共享的云会议方数或存储空间）给该部门，仅归属该部门的共享云会议室、随机云会议室以及部门下所有用户的个人云会议室可使用此专享资源，单位其他部门不能使用。 注：选择部门资源专享后，H.323 方数和 PSTN 呼叫资源默认为共享。
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。

参数名称	配置说明
	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【系统服务→设置→会议】，开启使用企业账户支付 PSTN 电话费用控制开关。

✓ 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

从当前组织架构中删除部门。

➤ 对于终端/用户

在组织架构区域，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

选中一个或多个用户/终端，点击**修改组织架构**按钮，将其从当前部门转移到其他部门。

✓ 添加终端/用户

支持逐一添加或批量添加终端/用户。具体操作步骤，请参见 5.2.1 添加终端及 5.3.1 添加用户。

✓ 基于企业组织架构，添加终端/用户至当前所属部门（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。数据导出成功后，管理员可点击管理平台界面右上方的任务中心按钮（），打开任务中心，下载导出的通讯录数据。

✓ 设置表头

管理员可根据需要自定义终端/用户列表中的显示条目。

✓ 其他操作

管理员还可查看终端/用户详情、重置用户密码、上传终端日志、执行终端升级/重启、删除终端/用户等。

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。

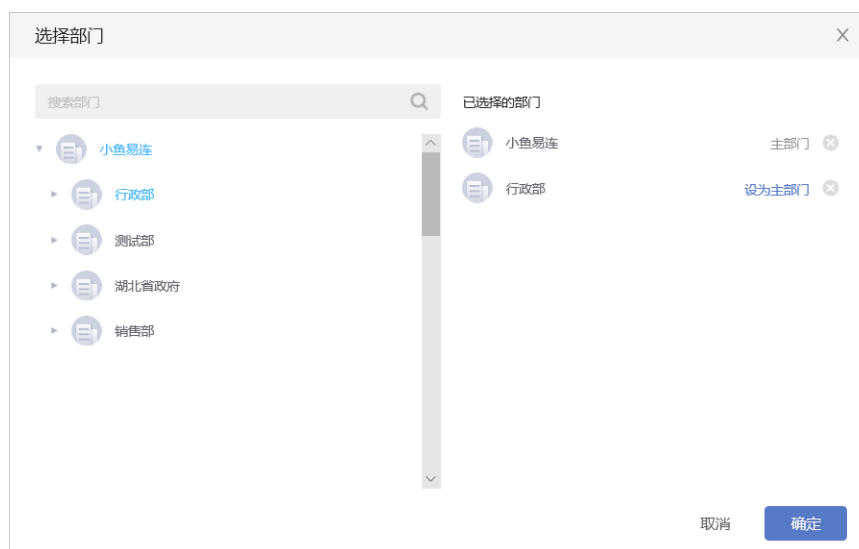
图 5-4 添加小鱼终端对话框

- 2) 选择待添加终端的终端号或序列号
- 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。

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



说明：

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，选择菜单【**添加终端→批量添加终端**】，打开**批量添加终端**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，下载终端批量导入模板。
- 3) 按模板格式自定义修改后拖拽该文件至上传区域。
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

注册管理员可通过菜单【**账户管理→角色管理**】，为新增的分级管理员分配 H. 323/SIP 终端的添加权限。

对于拥有 H. 323/SIP 终端添加权限的管理员，可选择以下方式添加 H. 323/SIP 终端：

➤ 逐一添加

- 1) 在终端管理界面,选择菜单【添加H. 323/SIP→添加H. 323/SIP】,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、IP 地址、融合服务器。
- 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。

➤ 批量添加

- 1) 在终端管理界面,选择菜单【添加终端→批量添加终端】,打开**批量添加终端**对话框,如图 5-6 所示。

图 5-8 批量添加终端对话框



- 2) 点击**下载模板**按钮，下载终端批量导入模板。
- 3) 按模板格式自定义修改后拖拽该文件至上传区域。
- 4) 单次批量添加最多只能导入 5000 条。
- 5) 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。
- 6) 点击**添加**按钮，完成终端的批量导入。

5.2.2 编辑终端信息

管理员成功添加终端后，可根据实际需要对终端的通话设置和系统设置进行修改。

1. 在**终端管理**界面的终端列表中，选择待编辑的终端，点击**操作栏**的**查看**按钮，打开**终端详情**界面，如图 5-9 所示。

图 5-9 终端详情界面



终端名称 视频会议终端

终端号 4

管理员

部门 小鱼易连/客户成功部

允许被呼叫 所有用户

允许主动呼叫 所有用户

自动应答 关闭

编辑

1. 点击**编辑**按钮，进入编辑页面。下面以中型会议室系列终端为例。
2. 修改终端名称或终端归属部门。
3. 设置终端的通话参数。参数配置说明参见表 5-2。

表 5-2 通话参数配置说明

参数名称	配置说明
允许被呼叫	选择是否允许终端被其他用户呼叫。 ➤ 关闭：任何用户无法呼叫该终端。 ➤ 所有用户：默认情况下，允许所有用户呼叫该终端。 ➤ 通讯录用户：只有通讯录内用户可以呼叫该终端。 ➤ 所有非匿名用户：只有非匿名登录的用户可以呼叫该终端。
允许主动呼叫	选择是否终端呼叫其他用户。 ➤ 关闭：该终端无法呼叫任何用户。 ➤ 所有用户：默认情况下，该终端可以

参数名称	配置说明
	所有用户。 ➤ 通讯录用户：该终端仅可呼叫通讯录内部用户。
自动应答	选择是否开启自动接听的功能。 ➤ 关闭：当有呼叫接入时，用户需手动接听。 ➤ 所有用户：当有呼叫接入时，终端会自动应答，无需用户手动接听。 ➤ 通讯录用户：当通讯录中的用户呼叫接入时，终端会自动应答，无需用户手动接听。
通话中免打扰	选择是否开启通话免打扰功能。 若开启，当该终端处于通话状态时，如有其他呼叫接入，呼叫直接被拒绝，不显示任何呼叫提示，以保证当前通话不被打扰。
允许远端遥控本地摄像头	选择是否开启本地摄像头远端遥控的功能。 若此功能关闭，通话中禁止远端终端遥控本地摄像头，以保证本地终端的画面不受干扰。
显示录制提示	选择是否开启录制提示的功能。 若开启，当终端处于通话状态时，如有终端发起录制，会出现信息提示。
AGC 增益调节	设置 AGC 增益调节，选项包括手动和自动。

参数名称	配置说明
麦克风输入音量	设置终端麦克风默认输入音量。

4. （可选）自定义通话中本地终端的显示名称样式，包括标签样式、字体大小和显示位置，如图 5-10 所示。

图 5-10 自定义终端的名称显示



- **标签样式：**选择终端名称标签的颜色。
 - **字体大小：**选择终端名称的显示字体大小，包括小、中、大。默认情况下，入会者名称以小字体显示在屏幕。
 - **显示位置：**选择终端名称在画面中的显示位置，包括左下、右下、中上、中下、右上。默认情况下，入会者名称显示在屏幕的左下角。
5. 设置终端的系统参数。参数配置说明参见表 5-3。

表 5-3 系统参数配置说明

参数名称	配置说明
二维码	选择是否在终端常规设置界面显示二维码设置选项。

参数名称	配置说明
无线传屏 WiFi 名称及密码	选择当终端开启无线传屏热点后，是否在界面显示热点名称及密码。
手机传屏	选择是否在终端无线传屏界面显示手机传屏开关。

6. 点击**保存**按钮，设置立刻生效。

5.2.3 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的文件夹。通过一体化终端录制的视频文件都保存在该文件夹下。

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

终端名称	智能视频终端
终端号	86000000
部门	董鹏测试pre
管理员	-
允许被呼叫	所有用户
允许主动呼叫	所有用户
自动应答	所有用户
通话中免打扰	关闭
允许远程遥控本地摄像头	开启

编辑

2. 点击**编辑**按钮，从企业组织架构中指定一体化终端的管理员，并保存设置。用户可在 PC 客户端的终端文件夹查看通过一体化终端录制的所有视频文件，并支持对视频文件进行剪辑、删除、分享、下载等操作。

5.2.4 功能配置

管理员可对某一类终端的功能属性进行批量设置，并支持选择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界面不显示。

1. 在**终端管理**界面，点击**功能配置**按钮，打开配置界面，如图 5-12 所示。

图 5-12 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**、**允许远程遥控本地摄像头**、**预约录制**等。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. 点击参数项旁的 $\odot$ 或 $\odot$ 按钮，设置是否在对应该界面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。

5.2.5 导出终端信息

在**终端管理**界面，按钮**导出数据**按钮。数据导出成功后，管理员可点击管理平台界面右上方的任务中心按钮（），打开任务中心，下载导出的终端信息。新增的终端数据，需要间隔 24 小时后才能进行资源生成。

终端信息按激活和未激活两个页签显示。

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 5-13 所示。

图 5-13 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 5-14 所示。

图 5-14 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 5-15 所示。

图 5-15 添加用户对话框

- 2) 输入员工基本信息。
- 3) 选择所属部门。如果该用户归属于多个部门，管理员可点击**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 5-16 所示。

图 5-16 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 设置个人云会议室资源

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 5-17 所示。

图 5-17 个人资源设置界面

- 2) 根据实际需求，选择是否对企业所有个人云会议室的资源进行批量限制。参数说明参见表 5-4。

表 5-4 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	管理员可对企业下所有个人会议室可共享的方数进行批量限制。 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	管理员可对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	管理员可对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。

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**操作栏**的**查看**按钮，打开**用户详情**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 5-18 所示。

图 5-18 个人云会议室设置对话框

个人云会议室设置

以下为用户使用个人云会议室的资源限制，固定云会议室不支持设置共享方数

云会议室方数

共享方数

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 保存

- 3) 根据实际需求，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 5-5。

表 5-5 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。

参数名称	配置说明
	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**保存**按钮，下发设置。

说明：

 固定方数云会议室不支持设置共享方数。

 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、有效期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、重置密码操作（默认初始密码为 000000）、上传日志、删除等操作。

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 5-19 所示。

图 5-19 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 5-20 所示。

图 5-20 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 5-21 所示。

图 5-21 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，企业其他成员不可见。
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

管理员可限制企业成员只查看指定范围的通讯录。

- 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 5-22 所示。

图 5-22 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 5-23 所示。

图 5-23 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

管理员可限制企业成员查看企业通讯录。

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 5-24 所示。

图 5-24 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内容。

5.4.3 设置手机号码隐藏

对于用户信息安全要求比较高的场景，管理员可在通讯录中隐藏指定成员的个人手机号码。

1. 在**通讯录管理**界面，切换至**手机号码隐藏规则**页签，如图 5-25 所示。

图 5-25 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。被隐藏的手机号码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员展示的个人基本信息，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 5-26 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 5-26 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个人信息。

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）超级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

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，云会议室基于企业组织架构显示，如图 6-1 所示。

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

97个

云会议室名称 *

请输入云会议室名称

会议密码

204561

主持密码 *

668062

允许呼入

所有非匿名用户

取消

添加

3. 根据实际需要，设置企业云会议室参数。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。 ➤ 所有用户：允许所有用户呼叫此云会议室。 ➤ 所有非匿名用户：只有非匿名登录的用户可以呼叫此云会议室。 ➤ 通讯录用户：只有通讯录用户（本企业用户）可以呼叫此云会议室。
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。 ➤ 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 ➤ 本部门及下级部门的通讯录显示

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：

企业内固定召开的会议室尽量使用企业云会议室，便于统一管理。

6.1.2 管理企业云会议室

企业云会议室成功创建后，管理员可在**云会议室**界面的云会议室列表查看，支持执行以下操作：

- **会议室查询**

根据会议室名称或云会议室号进行查询企业云会议室。

- **显示/隐藏下级部门云会议室**

在左侧的企业组织架构中，选中某个部门，可根据需要选择是否在列表中显示/隐藏该部门所属的下级部门的云会议室。

- **设置一级部门的资源使用方式**

在左侧的企业组织架构中，选中一级部门，点击**编辑**按钮，支持设置该一级部门的**部门资源使用方式**、**最大可使用共享方数**、**最大可使用共享存储**、**H.323 方数**、**PSTN 呼叫限制**。

- **编辑会议室信息**

在企业云会议室列表中，选择待查看的云会议室，在左侧的**操作栏**，点击**查看**按钮，编辑云会议室信息。

- **预约会议**

在企业云会议室列表中，选择待预约的云会议室，在左侧的**操作栏**，选择菜单**【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**

在企业云会议室列表中，选择待查看的云会议室，在左侧的**操作栏**，选择菜单**【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该云会议室保存的录制文件。

- **删除企业云会议室**

在企业云会议室列表中，选择待删除的云会议室，在左侧的**操作栏**，选择菜单**【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。

6.1.3 设置企业云会议室

- 逐一设置

- 1) 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。
- 2) 点击操作栏的查看按钮，查看云会议室详情，点击编辑按钮，打开云会议室设置界面，如图 6-3 所示。

图 6-3 设置云会议室

- 3) 管理员可对云会议室的相关参数进行设置，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
云会议室号	显示云会议室号码，由系统自动分配，不可修改。
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

参数名称	配置说明
	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。 ➤ 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。 ➤ 所有用户：允许所有用户呼叫此云会议室。 ➤ 所有非匿名用户：只有非匿名登录的用户可以呼叫此云会议室。 ➤ 通讯录用户：只有通讯录用户（本企业用户）可以呼叫此云会议室。
部门	选择该云会议室的归属部门。
会议室管理员	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。 该管理者可通过小鱼易连 App 修改企业云会议室的入会/主持密码等信息。

参数名称	配置说明
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。 ➤ 所有参会方均可录制 ➤ 指定参会方可录制 ➤ 所有参会方禁止录制 默认情况下，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。 ➤ 所有参会方均可使用白板 ➤ 指定参会方可使用白板 ➤ 所有参会方禁止使用白板 默认情况下，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。 ➤ 所有参会方均可内容分享 ➤ 指定参会方可内容分享 ➤ 所有参会方禁止内容分享 默认情况下，所有人均有共享内容的权限。
录制设置	选择所需的录制功能。 ➤ 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 ➤ 录制文件保存时间 设置企业云会议室录制文件的保存时

参数名称		配置说明
		间，设置选项包括：永久、10 天、30 天、60 天、90 天、180 天、365 天。到期后，录制文件自动进入回收站。
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。
通话设置	开启等候室	选择是否开启会议等待室功能。 若开启此功能，所有参会终端加入会议时先进入等候室等待，需要等待主持人在会控平台批准后才能正式入会。 主持人也可在会议中通过会控平台开启/停用等候室功能，详细操作可参见《 小鱼易连会控平台使用指南 》。
	允许在主持人入会前加入	选择是否允许参会者在主持人入会前加入会议。 ➤ 若开启此功能，参会者可在主持人入会时加入会议。 ➤ 若关闭此功能，当主持人未入会时，系统提示参会终端等待主持人入会，待主持人入会后，参会终端自动入会。
	仅允许预约使用	选择是否设置该云会议室为仅允许在预约时间段内呼入。 若该配置项开启后，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 通话界面显示企业云会议室号码。

参数名称		配置说明
	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		选择是否在通讯录中显示此云会议室。 ➤ 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，主持人可通过会控界面开启该会议的直播。

4) 点击**保存**按钮，完成设置。

● 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

智能静音（第6位以后的入会者自动静音）

设置用户入会模式

允许呼入

所有非匿名用户

设置允许呼入的用户范围

仅允许预约呼叫

☐

录制设置

超高清录制（1080P）

☒

只录主会场或发言者画面

☒

录制视频中叠加终端名称

☒

录制文件保存时间

永久

- 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，所有企业云会议室对应的参数将被批量修改。

说明：

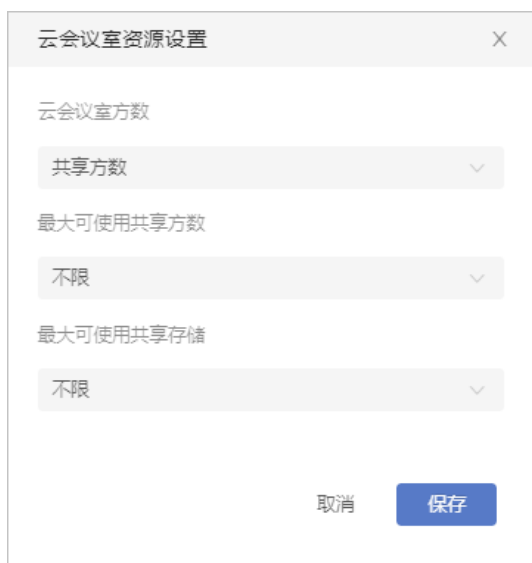
若管理员单独修改了企业云会议室的功能参数，批量设置对该参数不生效，以单独设置的参数为准。

6.1.4 设置企业云会议室资源

管理员可对企业云会议室的资源进行限制，包括最大并发方数、共享存储空间等。

1. 在云会议室界面的会议室列表中，选择需要设置功能限制的云会议室，点击操作栏的查看按钮，打开会议室详情界面。
2. 点击云会议室的设置按钮，打开云会议室资源设置对话框，如图 6-5 所示。

图 6-5 云会议室资源设置



云会议室资源设置

云会议室方数

共享方数

最大可使用共享方数

不限

最大可使用共享存储

不限

取消 保存

3. 根据实际需求，选择是否对该云会议室资源进行限制。
4. 点击**保存**按钮，下发设置。

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 6-6 所示。

图 6-6 预约会议界面



云视讯管理平台

Olina

预约会议

会议时间: 开始时间 ~ 结束时间 会议主题: 请输入会议主题 云会议室号: 请输入完整的云会议室号 查询 重置

会议主题	预约开始时间	会议号	发起人	状态	操作
暂无数据					

Copyright © 2020, 北京小鱼易连科技有限公司 Inc.

2. 点击**预约会议**按钮，打开**新建预约会议**界面，如图 6-7 所示。

图 6-7 新建预约会议界面

标题 *

Olina的会议

开始时间 *

☐ 立即开始

☒ 预约开始

2021-07-21

白

16:00

🕒

会议时长 *

2

▼

小时

0

▼

分钟

周期会议

☐

时区

(GMT+08:00) 北京, 重庆, 中国香港, 乌鲁木齐, 中国台湾

▼

云会议室 *

☒ 企业云会议室

dpctest123(900709804643 | 共享100方)

▼

☐ 企业随机云会议号

加载模板

不加载会议模板

▼

参会人员 *

从通讯录添加

批量添加

请输入邮箱/手...

添加

排序

清空

Olina x

dpctest11 x

10112312345 x

10112312346 x

☐ 仅终端

☐ 会议自动锁定

预设主会场

不设置主会场

▼

会议设置

会议开始时自动呼叫参会终端

☐

自动录制

☐

会议详情

请输入会议详情

高级

▼

取消

保存

3. 设置会议预约基本参数，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。

参数名称		配置说明
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。
时区		选择预约当前所在时区。 当参会终端收到会议通知时，系统根据终端所在时区自动换算成本地时间。
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。对于被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。 ➤ 企业随机云会议号：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。
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。
参会人员	添加参会人员	通过终端号、邮箱或手机号添加或从通讯录中逐一选择参会人员（或终端），将其添加至会议列表；也可选择批量添加参会人员（或终端）。 添加成功后，参会人员（或终端）将在

参数名称		配置说明
		日程里收到预约通知，点击可快速入会。
	仅添加终端	选择是否只选择终端设备加入会议。 若勾选 仅终端 复选框，企业通讯录只显示所有可见的硬件终端，不显示用户。
	会议自动锁定	仅当企业云会议室开启 仅允许预约使用 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，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。
	对参会者排序	管理员可以在添加参会者时提前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。
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		选择是否在会议开始时开启以下自动功能： ➤ 会议开始时自动呼叫参会终端 ➤ 自动录制
会议详情		填写对会议的详细描述。

4. 设置会议预约高级参数。

➤ 高级录制

选择录制视频时是否需要特殊标记处理。

✓ 录制视频增加水印

管理员可选择是否在录制视频中添加时间或台标水印，并设置其显示方位。

录制视频的台标水印仅支持小于 1M 格式为 JPG/JPEG/PNG/BMP 的图片，建议尺寸为 200×200；超过尺寸的图片将无法上传。

✓ 定制会议录制布局

管理员可选择是否提前设置会议的录制布局，包括默认布局、只录制主会场或发言者画面、指定画面。

点击**指定画面**选项后，管理员可自定义不同状态下的录制画面布局，包括画面数、终端显示位置及轮询间隔，如图 6-8 所示。

图 6-8 定制会议录制布局



➤ 会议水印设置

选择在会议中有共享内容时是否在画面上叠加明水印（用户的 ID 和用户名）。录制文件中不包含该明水印。

5. 点击**保存**按钮，完成会议预约。会议信息显示在**预约会议**界面的会议列表中。参会人员（或终端）将在日程里收到预约通知，点击可快速入会。

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：

- 根据会议时间、会议主题、会议号进行单条件、多条件匹配搜索预约会议。
- 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。

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 6-9 所示。

图 6-9 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。

会议基本参数说明，参见参表 6-3。

4. 点击**保存**按钮，完成会议模板的设置。

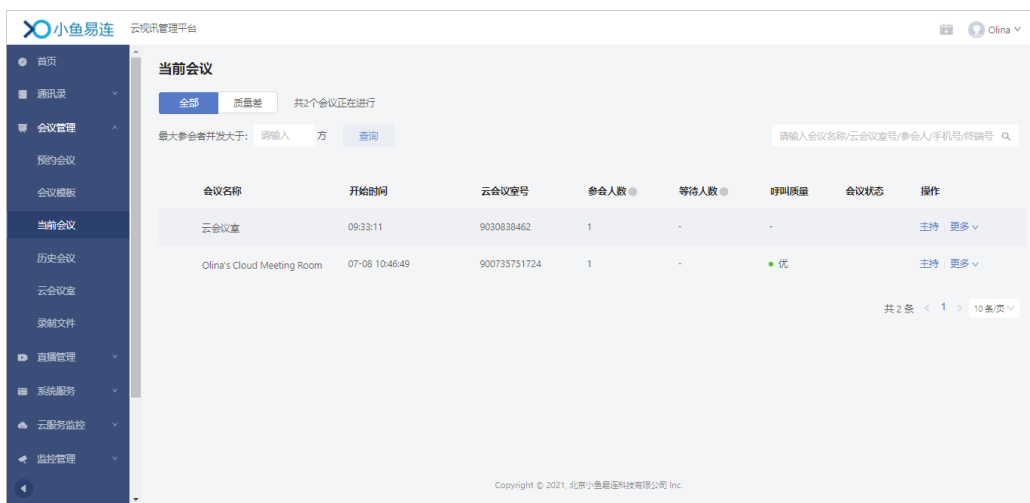
新建的会议模板显示在**会议模板**界面的会议模板列表中。

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】**或**【更多→立即开会】**，使用当前的会议模板进行预约会议或召开会议。

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 6-10 所示。界面显示当前正在召开的全部会议信息。

图 6-10 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。
- 切换至**质量差**页签，快速查看通话质量较差的当前会议。
- 通过最大参会者并发数过滤当前会议信息。
- 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、等待人数、呼叫质量，会议状态（分享、直播、录制）。

- 点击**操作栏**的**主持**按钮，主持当前会议。
- 在左侧**操作栏**中，选择菜单**【更多→会议详情】**，查看当前会议的详情信息，包括会议信息、参会者列表、参会质量等。
- 在左侧**操作栏**中，选择菜单**【更多→置顶】**，将该会议在会议列表中置顶。
- 在左侧**操作栏**中，选择菜单**【更多→结束会议】**，结束会议并将所有参会者挂断。

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 6-11 所示。

图 6-11 历史会议界面



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。

- 历史会议查询

在界面上方的查询区域，管理员可根据会议召开时间、会议名称、会议号、会议时长或最大参会者并发方数快速查询历史会议信息。

- 历史会议排序

管理员可根据会议的**开始时间**或**最大参会者并发方数**对历史会议进行排序。

● 历史会议过滤

管理员可根据会议类型（普通会议、SDK 会议）对历史会议进行过滤，方便快速定位历史会议信息。

6.5.1 查看会议详情

在历史会议界面的会议列表中，选择待查看的会议，点击**查看**按钮，查看该会议的详细信息、参会人员列表及会议中告警和终端操作轨迹，如图 6-12 所示。

图 6-12 会议详情界面

云会议号
9094631616

开始时间
2021-07-13 15:31:36

会议时长
169分钟

最大参会者并发方数
3

参会人

请输入参会人名称

Q

事件类型	时间	导出	参会人	终端号/用户账号	终端类型	部门	入会时间	离会时间	参会
2021-07-13 18:20:19 ME40-20750842 终端操作退出	详情		ME40-20750842		ME40	测试企业	2021-07-13 15:31:36	2021-07-13 16:03:38	33分
2021-07-13 17:27:53 xu安桌 终端操作退出	详情		xu安桌		电脑客户端	测试企业	2021-07-13 15:36:46	2021-07-13 15:38:06	2分钟
2021-07-13 17:18:16 Lemon_Xu 终端操作退出	详情		Lemon_Xu		电脑客户端	测试企业	2021-07-13 15:38:09	2021-07-13 17:06:55	89分
2021-07-13 17:18:15 ME40-20750842 一般告警图像质量中	详情								
2021-07-13 17:18:05 ME40-20750842 提示告警网络质量中	详情								

界面左侧为操作和告警轨迹区域，显示会议中所有会议操作和告警信息，默认以发生时间倒序展示，如图 6-13 所示。

图 6-13 信息轨迹区域



管理员可根据需要，执行以下操作：

- 点击**事件类型**按钮，按类型对事件进行手动筛选，包括操作类和告警类事件，以不同颜色在轨迹区域中标识。

➤ 操作类

操作类事件在轨迹中以绿色标记。

✓ 会议操作

由主持人发起的操作或是针对于整个会议的操作。

✓ 终端操作

由终端发起的操作。

➤ 告警类

会议告警信息按告警类别以不同颜色在轨迹区域中显示。

✓ 紧急告警（红色）

影响业务或业务中断。

✓ 重要告警（橙色）

影响业务，如果不及时处理可能会导致业务中断或严重后果。

✓ 一般告警（黄色）

不影响业务，目前对业务影响较轻，需要提前采取纠正措施，防止严重的故障发生。

✓ 提示告警（蓝色）

监测到潜在的或即将发生的影响业务的故障，但是目前对业务没有影响。

- 点击事件卡片中的**详情**按钮，查看操作类或告警类事件详情。
- 点击**时间**按钮，对事件显示顺序进行正序或倒序排序。
- 点击**导出**按钮，导出该会议的所有事件信息。

数据导出成功后，管理员可点击管理平台界面右上方的任务中心按钮

（），打开任务中心，下载导出的事件报告。

6.5.2 导出会议数据

- 批量导出

在历史会议界面，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历史会议数据。

- 逐一导出

在历史会议界面的会议列表中，选择待导出会议数据的会议，选择菜单**【更多→导出操作报告】**，选择需查看的历史会议参数，图 6-14 如所示。

图 6-14 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任务中心按钮（），打开任务中心，下载导出的数据报告。

6.5.3 另存会议模板

在历史会议界面的会议列表中，选择待存为会议模板的会议，选择菜单【更多→另存会议模板】，系统自动跳转至会议模板编辑界面。用户可编辑模板信息后保存，方便日后预约会议或召开会议。

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 6-15 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。

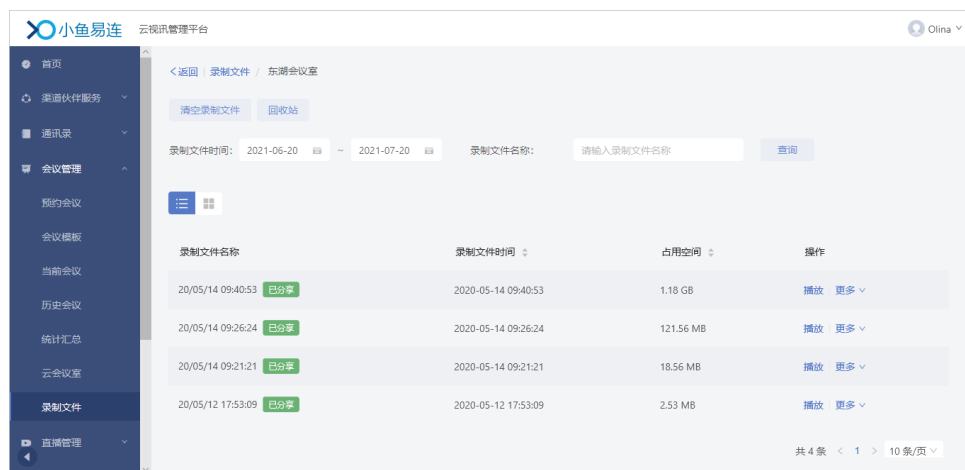
图 6-15 录制文件界面



6.6.1 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，点击操作栏的查看按钮，打开当前云会议室的企业云存储空间，如图 6-16 所示。

图 6-16 云存储空间



2. 根据需要，选择以下基本操作。
 - 切换界面中录制文件的显示方式：列表（）或缩略图（）。
 - 根据会议时间或录制文件名称查询该会议室的录制文件。
 - 清空录制文件

管理员可一键清空当前云会议室内的所有录制文件，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 天以内删除的录制文件，超过 30 天后文件将被永久删除。

➤ **播放**

播放录制文件。

➤ **重命名**

对所选的视频文件进行重命名。

➤ **下载**

下载所选的录制文件。

➤ **删除**

删除所选的录制文件。

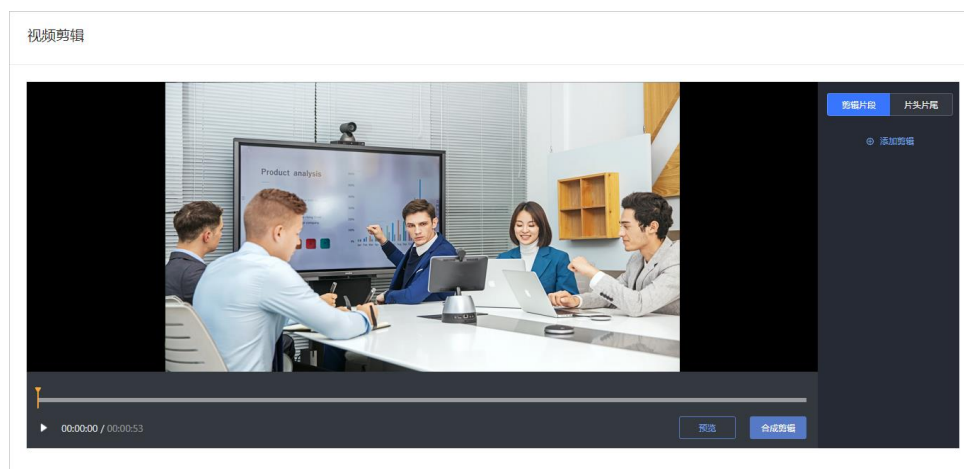
6.6.1.1 视频文件剪辑

管理员可对所选的录制文件进行简单的视频剪辑和合并。

● **视频剪辑**

在录制文件列表，选择待剪辑的录制文件，选择菜单【更多→剪辑】，打开视频剪辑界面，如图 6-17 所示。

图 6-17 剪辑录制文件



支持添加剪辑片段和插入片头片尾图片，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。

说明：

-  最多可创建十个视频剪辑。
-  片头片尾图片仅支持小于 20M、分辨率为 1280×720、格式为 JPG/BMP/PNG 的图片。不符合标准的图片会等比缩放或加黑边适应。
-  片头或片尾时长不低于 1 秒，最长支持 59 秒。

● 视频合并

支持对同时满足以下条件的录制文件进行合并操作：

- 同一企业云会议室下
- 相同分辨率
- 合并后的视频时长小于四小时

说明：

若源录制文件保存时间为永久，剪辑/合并后的新文件有效期也默认为永久；
若源文件保存时间非长期有效，剪辑/合并后的新文件有效期与所属云会议室设置的文件有效期同步。

6.6.1.2 视频文件分享

管理员可对录制文件进行公开分享，或分享到共享文件夹。

分享文件对话框如图 6-18 所示。

图 6-18 分享文件对话框



● 公开分享

➤ 永久分享

在公开分享页签，点击**永久有效**选项按钮，根据需要选择是否设置观看密码或允许单位用户下载该文件。

点击**生成链接**按钮，生成分享的 URL 路径和二维码，如图 6-19 所示。管理员可复制 URL 路径或使用微信扫描二维码对该录制文件进行分享。

图 6-19 永久分享



➤ 限时分享

点击**限时有效**选项按钮，选择文件分享的有效时限，并根据需要选择是否设置观看密码或允许单位用户下载该文件。点击**生成链接**按钮。界面生成分享的 URL 路径和二维码。管理员可复制 URL 路径或使用微信扫描二维码对该录制文件进行分享。

➤ 取消分享

如无需继续分享该录制文件，在公开分享对话框，点击**取消公开分享**按钮，取消对录制文件的公开分享。

说明：

- ✚ 在录制文件列表中，公开分享的录制文件有状态标识，以便管理员对该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。
- ✚ 若录制文件保存时间设置为非长期有效，将文件公开分享时，**永久有效**按钮不生效，限时分享仅支持选择文件有效期之内的时间。

● 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 6-20 所示。

图 6-20 分享到共享文件夹

分享文件

公开分享 分享到共享文件夹

文件名称 * vote测试_21/07/14 18:01:20

分享至 共享文件夹

分享给 ☒ 全部用户 ☐ 指定用户

分享有效时间 ☒ 永久有效 ☐ 限时有效

关闭 分享文件

- b) 编辑分享文件的名称、选择分享对象和分享时限
- c) 点击**分享文件**按钮，完成分享。
- 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。

说明：

若录制文件保存时间设置为非长期有效，将文件分享至共享文件夹时，

永久有效按钮不生效，限时分享仅支持选择文件有效期之内的时间。

6.6.2 个人云会议室文件

在**个人云会议室文件**页签，仅显示录制文件占用空间大于 0 的个人云会议室。管理员不可查看录制文件，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。

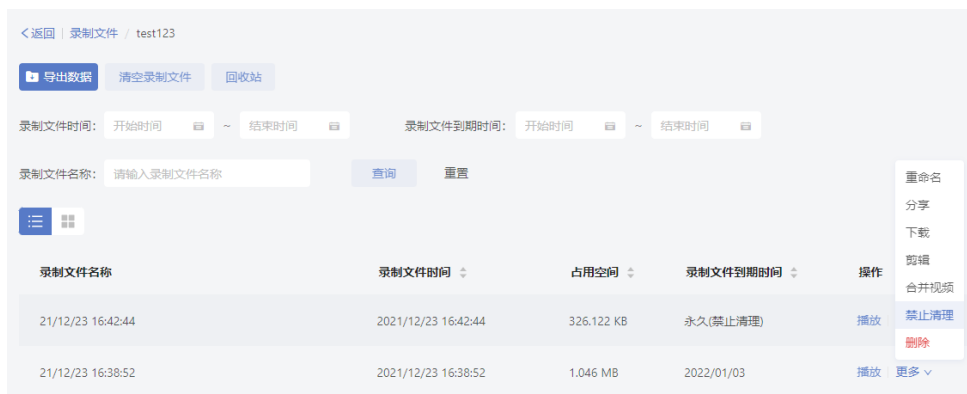
6.6.4 设置禁止清理重要文件

对于企业云会议室中的录制文件或已设置了托管的个人云会议室文件，管理员可根据文件的重要性设置其禁止被清理/恢复定时清理。

下面以企业云会议室为例。

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，点击**操作栏**的**查看**按钮，打开当前云会议室的企业云存储空间。界面显示该云会议室的录制文件列表。
2. 选择待设置的录制文件，选择菜单**【更多→禁止清理】**，如图 6-21 所示。设置成功后，该文件到期时间变为**永久（禁止清理）**。

图 6-21 设置禁止清理录制文件

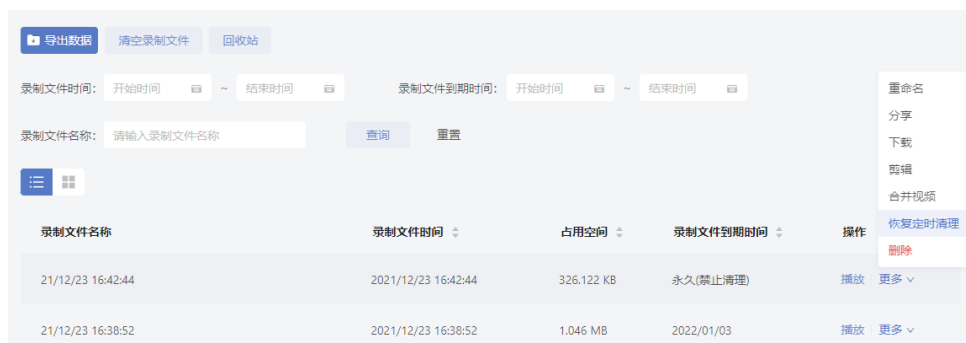


说明：

仅当会议室录制文件保存时间被设置为非永久时，**禁止清理**选项生效。

- 如需恢复文件的原有效期，选择菜单【更多→恢复定时清理】，如图 6-22 所示。

图 6-22 恢复定时清理



说明：

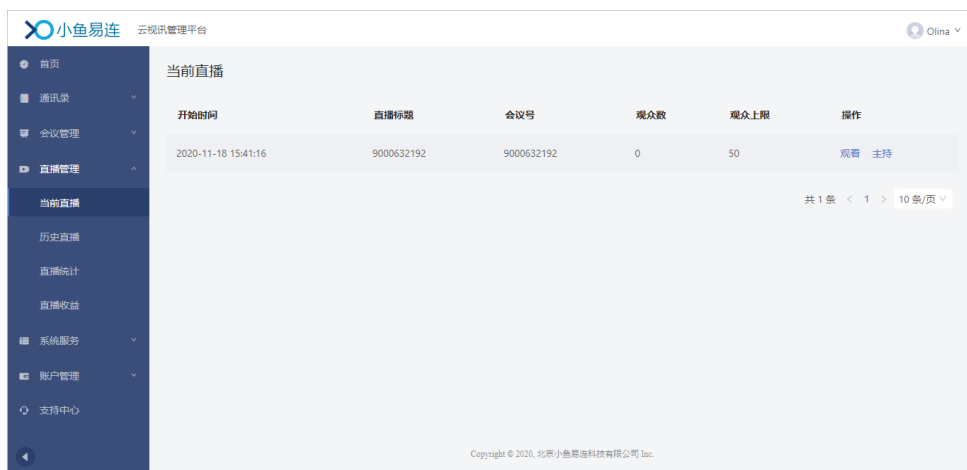
对于剪辑或合并后的录制文件，若源文件被设置为**禁止清理**，剪辑/合并后选择覆盖源文件时，新文件也继承**禁止清理**的属性，即为永久有效；剪辑/合并后选择不覆盖源文件，新文件与所属云会议室设置的文件有效期同步。

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

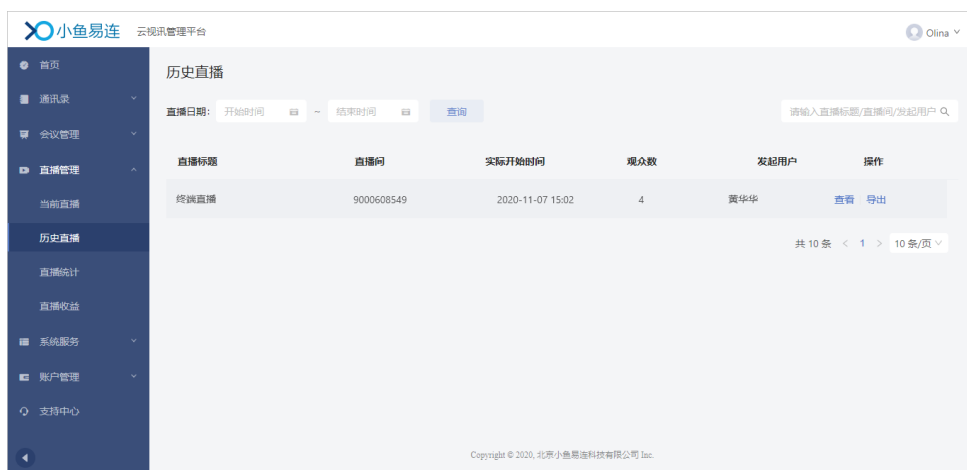


2. 管理员可以查看当前企业进行的所有直播活动，可以直观的看到当前某一个直播的观众数，直播形式，并支持主持此次直播。

7.2 历史直播

1. 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

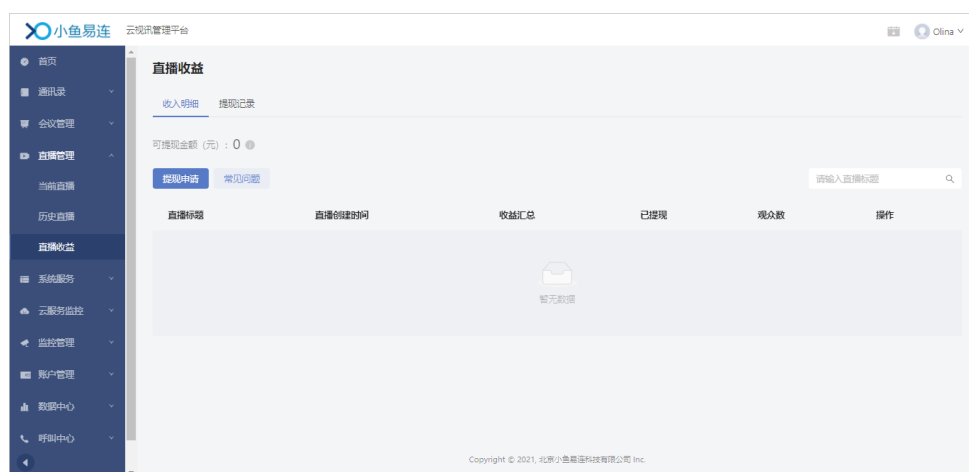


2. 管理员可以查看本企业的历史直播数据，过滤直播信息，查看直播的详情，或导出观众信息。

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，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。

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

对于密码安全级别要求较高的单位，单位超级管理员可设置登录密码安全策略，包括登录验证方式、密码强度及密码期限。设置成功后，该单位所有用户均遵循此密码安全策略。

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，打开安全与保密界面，如图 8-2 所示。

图 8-2 安全与保密界面

登录验证方式	密码或验证码一种验证方式登录
密码强度	默认
软终端密码期限	永久有效
管理平台密码期限	永久有效
<button>编辑</button>	

3. 点击**编辑**按钮，设置密码安全策略，如图 8-3 所示。参数说明参见表 8-1。

图 8-3 设置密码安全策略

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

软终端密码期限 ⓘ *

☒ 永久有效

☐ 自定义有效期

管理平台密码期限 ⓘ *

☒ 永久有效

☐ 自定义有效期

取消

保存

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。 ➤ 密码或验证码一种验证方式登录 用户登录时，可选择账号密码或手机验证任意一种登录验证方式。 ➤ 同时要求密码、验证码两种验证方式登录 用户登录时，必须同时使用账号密码和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	选择管理平台的登录密码是否需要符合密码强度规范。 勾选后，支持设置管理员登录密码的长度。管理员登录管理平台时，系统会自动判断密码长度是否符合规范，不符合时需强制管理员修改密码；该密码在管理平台和软件客户端同时生效。

参数名称	配置说明
	注：软件客户端需更新至最新版本。
软终端密码期限	设置软件客户端登录密码的有效期限。该设置对单位内所有用户有效。 ➤ 永久有效 软终端登录密码永久有效，用户无需定时修改密码。 ➤ 自定义有效期 设置软终端登录密码的有效周期（30 天、90 天、180 天、360 天）。超过指定有效期时，强制用户修改密码。新密码不能与过期的密码一样。
管理平台密码期限	设置云视讯管理平台登录密码的有效期限。 ➤ 永久有效 管理平台登录密码永久有效，用户无需定时修改密码。 ➤ 自定义有效期 设置管理平台登录密码的有效周期（30 天、90 天、180 天、360 天）。超过指定有效期时，强制用户修改密码。新密码不能与过期的密码一样。

4. 设置成功后，点击**保存**按钮。

说明：

 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 8-4 所示。

图 8-4 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 8-5 所示。

图 8-5 编辑推送消息

添加消息

标题 *

请输入标题

推送时间 *

☒ 立即推送
 ☐ 定时推送

推送对象 *

选择对象

消息详情 *

☒ 文本
 ☐ 链接
 ☐ 图片

请输入文本

备注

请输入备注

取消

存草稿

推送

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部门或终端(NE 终端或手机 App 用户)。
4. 点击**推送**按钮,完成消息推送。

说明:

-  处于**已推送**状态的消息,仅支持查看,不支持修改。
-  处于**定时推送**状态的消息,支持查看、编辑、修改推送时间、取消推送的操作。
-  处于**草稿**状态的消息,支持查看及编辑、推送、删除的操作。

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 8-6 所示。

图 8-6 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：

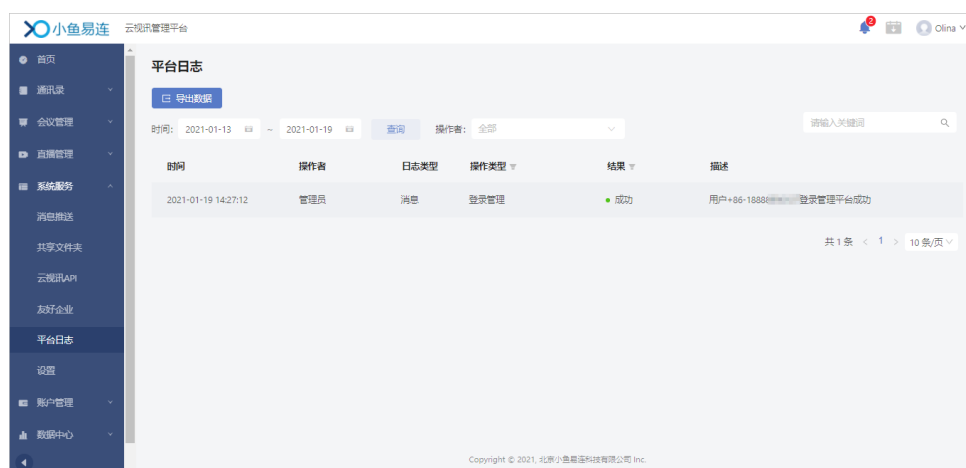
- 关闭/开启企业共享文件夹对企业成员的显示。关闭此配置项后，企业成员无法通过电脑客户端或 App 查看企业共享文件夹里的内容。
- 开启/关闭“允许从共享文件夹下载”配置项，企业内部用户可通过电脑客户端下载共享文件夹中的视频文件。
- 点击**编辑**按钮，修改企业共享文件夹的名称。

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，如图 8-7 所示。

图 8-7 平台日志界面



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。

➤ 通过关键字查询日志信息

➤ 通过操作类型或操作结果对日志进行过滤。

8.5 告警中心

为方便管理员实时查看单位预警信息、掌握企业内部资源，云视讯管理平台提供告警中心模块，显示单位所有告警信息，并支持超级管理员对告警通知或告警阈值进行设置。

当企业出现资源或会议告警时，管理平台提示告警通知，管理员可点击告警弹窗自动跳转至告警中心，查看最新的告警信息。

在云视讯管理平台主界面，选择菜单【系统服务→告警中心】，打开告警中心界面，如图 8-8 所示。界面显示单位所有的会议告警和资源告警，包括已处理和未处理。

图 8-8 告警中心界面



● 未处理告警

在**未处理**页签，显示已经发生但尚未恢复或处理的告警列表。管理员可根据时间、告警事件、会议号、终端号等进行查询，也可通过告警类型或告警级别过滤。

● 已处理告警

在**已处理**页签，显示通过手动处理、自动处理或忽略的告警列表。管理员可根据时间、告警事件、会议号、终端号等进行查询，也可通过告警类型或告警级别过滤，并支持查看处理详情。

8.5.1 处理告警

1. 在**未处理**页签，选择待处理的告警信息，点击操作栏的**处理**按钮，打开告警处理界面，如图 8-9 所示。

图 8-9 处理告警信息



处理告警

告警编码

GJ02000001

告警事件

终端服务到期不足30天

告警类型

资源告警

告警级别

● 重要告警

告警开始时间

2022-01-21 08:31:49

告警持续时间

-

告警来源

终端号: 831627

取消 忽略 处理

2. 根据需要，选择以下操作。

- 如告警已处理完，点击**处理**按钮，手动将告警状态变为**已处理**。
告警只能处理一次。
- 如该告警可以忽略，点击**忽略**按钮，直接忽略该告警信息。

3. 执行成功后，该告警从**未处理**列表转入**已处理**列表。

8.5.2 设置告警

超级管理员可设置告警阈值以及告警的通知对象。在**未处理**页签和**已处理**页签均可设置，下面以**未处理**页签为例。

1. 在**未处理**页签，点击**告警设置**按钮，打开告警设置界面，如图 8-10 所示。

图 8-10 告警设置页面



2. 根据需要，选择单个设置或批量设置。

在告警列表中，选择一个告警事件，点击操作栏的**设置**按钮，完成单个告警的设置；或在告警列表中勾选多个告警事件，点击**批量参数设置**按钮，完成批量告警的设置，如图 8-11 所示。

图 8-11 设置告警

单个告警设置

批量告警设置

处理告警

告警事件

终端服务到期不足7天

告警阈值 *

7 天

告警类型

资源告警

告警级别

紧急告警

告警提醒

☐ 邮件提醒
 ☐ 短信提醒

提醒对象 *

1738886666 ×

处理告警

告警事件

终端服务到期不足7天终端服务到期不足30天(共2个)

告警提醒

☐ 邮件提醒
 ☐ 短信提醒

提醒对象 *

- **告警阈值：**设置触发告警的阈值。
- **告警提醒：**选择告警触发后的通知方式，包括短信通知和邮件通知。
- **提醒对象：**选择告警触发后通知的对象，仅允许选择本单位用户，最多支持选择 5 人。

说明：

单独设置的告警优先级高于批量设置，以单个设置的结果为准。

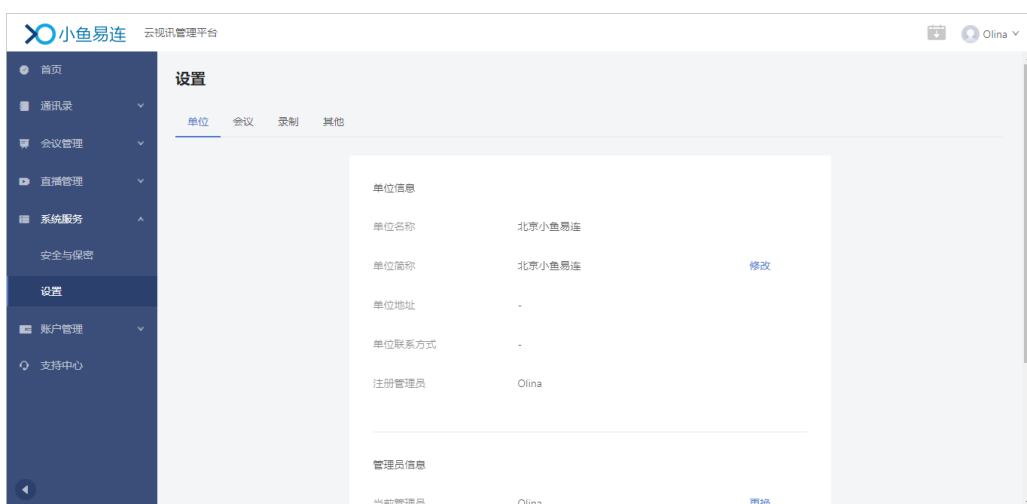
8.5.3 导出告警

1. 在**未处理/已处理**页签，点击**导出数据**按钮，导出未处理/已处理的告警信息列表。
2. 执行成功后，管理员可在管理平台界面右上方的任务中心（）获取下载链接。

8.6 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 8-12 所示。

图 8-12 账户设置界面



8.6.1 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简称、查看企业注册管理员、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。

8.6.2 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 8-13 所示。

图 8-13 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 8-14 所示。

图 8-14 会议审批详细配置界面

< 返回

设置 / 会议审批详细配置

点对点会议

☐

免审批最大数量 ①

☒

20

免审批用户

选择对象

王小明 ×

清空

取消

保存

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。

8.6.3 设置企业录制信息

在**设置**界面，切换至**录制**页签，管理员可以设置企业的录制信息，如图 8-15 所示。

图 8-15 录制设置界面



- 超高清录制

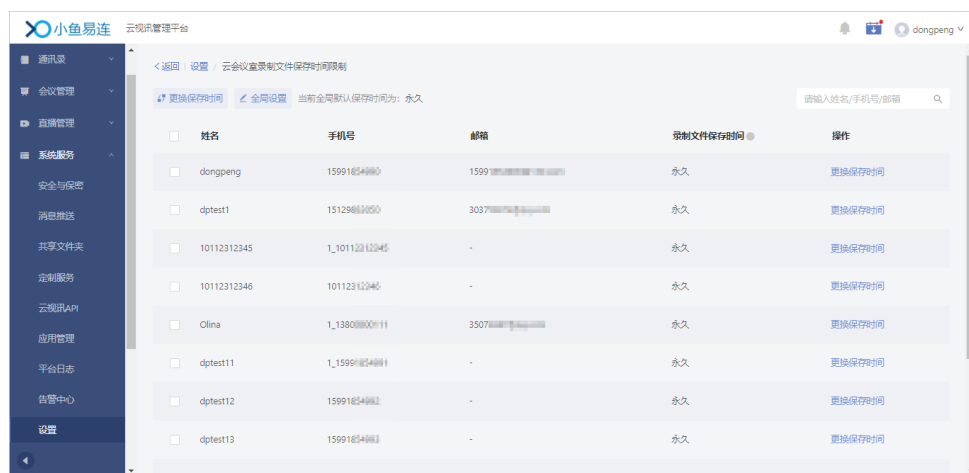
选择是否允许企业内部的超高清录制。成功开启后，在企业/个人云会议室的设置界面可开启超高清（1080P）录制功能。

- 设置录制文件保存时间

支持设置企业内所有个人云会议室录制文件的保存时间。

点击**设置**按钮，打开企业内个人云会议室列表，如图 8-16 所示。

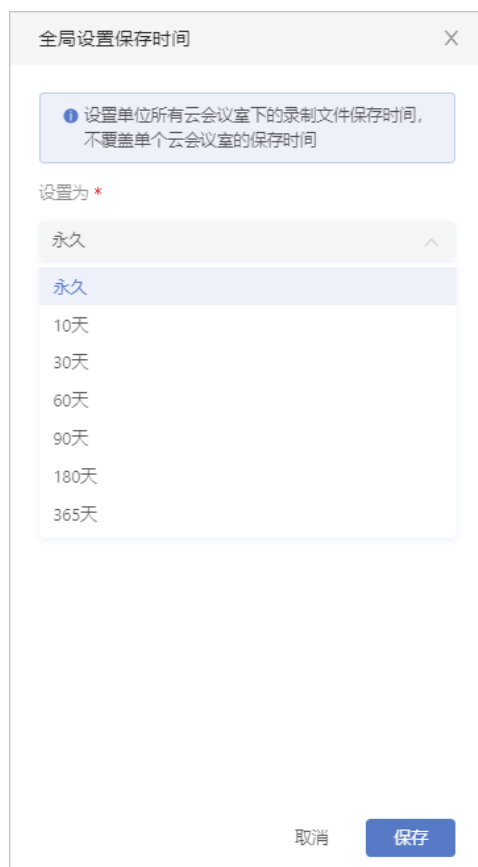
图 8-16 个人云会议室列表



➤ 批量设置

在个人云会议室列表中，点击**全局设置**按钮，批量设置单位所有个人云会议室下的录制文件保存时间，如图 8-17 所示。

图 8-17 批量设置



管理员也在个人云会议室列表勾选多个需要更换文件保存时间的个人云会议室的复选框，点击**更换保存时间**按钮，批量更换所选云会议室的设置。

➤ 逐一设置

在个人云会议室列表，选择需要设置的个人云会议室，点击**操作栏**的**更换保存时间**按钮，修改该个人云会议室的文件有效期；

或勾选个人云会议室前的复选框，点击**更换保存时间**按钮，修改该会议室的设置。

说明：

-  仅超级管理员可设置个人云会议室的文件保存时间。
-  单个设置的优先级高于批量设置，即当超级管理员单独设置了个人云会议室的文件保存时间，批量设置对该参数不生效，以单独设置的保存时间为准。
-  个人云会议室的录制文件保存时间到期时，自动进入回收站。

8.6.4 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 8-18 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 8-18 关联企业微信



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→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

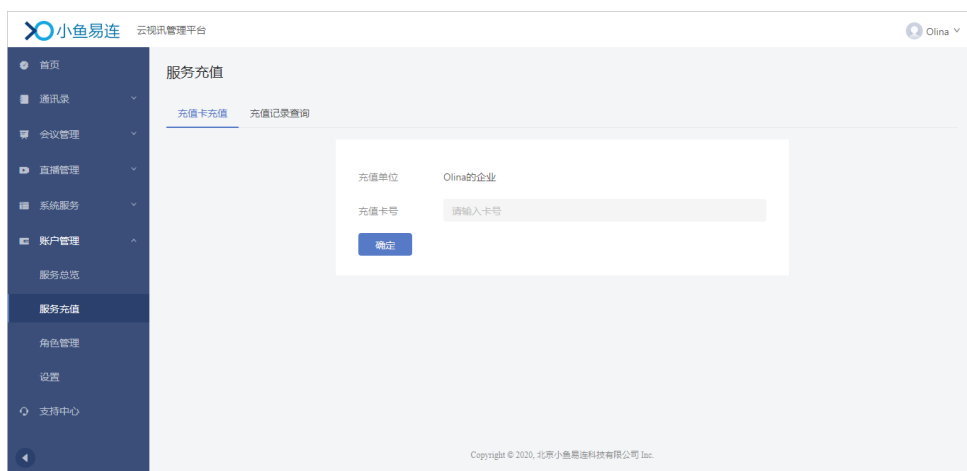


2. 管理员可以看到整个企业的资源使用情况及详情，包括云会议方数、终端端口开通情况、云存储空间、PSTN 时长、直播流量、云会议超方数、终端服务、H. 323/SIP 云会议方数、H. 323/SIP 专用网关、云会议模式-多方云会议服务、直播流量包等。

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。

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

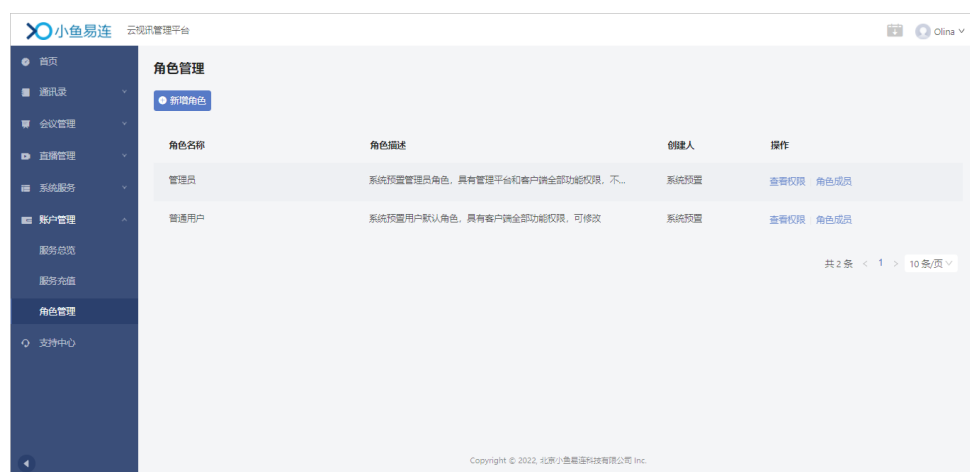
9.3.1 添加管理角色

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。

系统预置以下两种角色，用户可根据需要新增角色。

- **管理员**：具有管理平台 and 客户端的全部功能权限，且权限不可修改。仅注册管理员可对该角色成员执行增/删操作。
- **普通用户**：具有客户端全部功能权限，权限可修改。

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. 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	操作
管理员	系统预置管理员角色，具有管理平台和客户端全部功能权限，不...	系统预置	查看权限 角色成员
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	查看权限 角色成员
分级管理员	-	Olina	查看权限 角色成员 删除

- 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

- 在角色管理列表，点击对应角色操作栏的**角色成员**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
☐	Olina	18062430824	武汉小鱼
共 1 条 < 1 > 10 条/页			

- 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。
- （可选）勾选角色成员，点击**更换角色**按钮，更换该成员的角色，支持批量更换。

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/上一年）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。

- 终端数据

功能路径：**【数据中心→终端数据】**

在**终端数据**界面，管理员可根据指定时间段（日/月/周）和部门两个维度，查看终端总数、活跃终端数及其数据趋势图，并支持导出终端数据报表。

- 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（日/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。

- 直播数据

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 任务中心

管理员在各模块执行数据导出操作后，成功导出的数据统一存放在管理平台界面右上方的任务中心。管理员可点击按钮，打开任务中心，在对应模块查看或下载导出结果，如图 11-1 所示。

图 11-1 任务中心界面



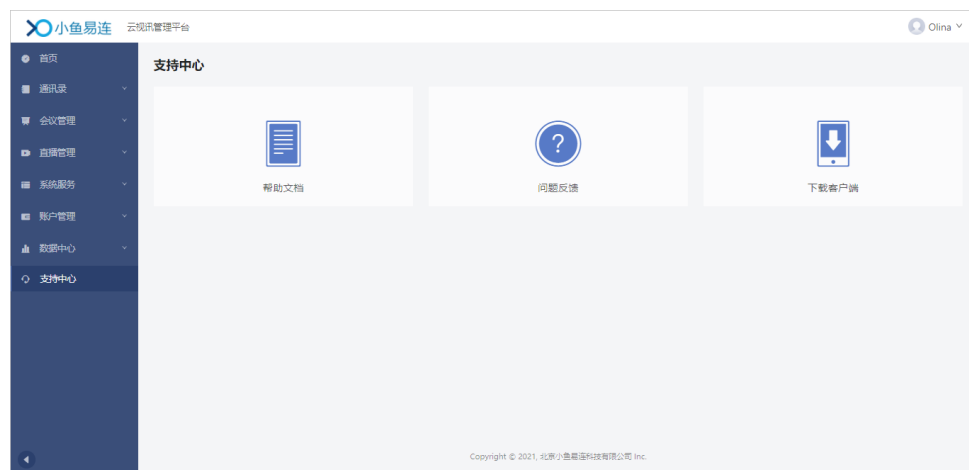
说明：

-  任务中心仅保存三个月内的导出数据。
-  超级管理员可查看单位内所有导出任务，分级管理员仅可查看本人的导出任务。

12 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 12-1 所示。

图 12-1 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/Mac 客户端、手机 APP 客户端、Windows 触屏终端版。