小鱼易连

小鱼易连 App 使用指南

产品版本：V3.2

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　注册/登录小鱼易连 App 1

2　主界面介绍 3

3　创建自属企业 6

4　会议管理 9

4.1　发起会议 9

4.2　加入会议 14

4.2.1　通过主界面加入会议 14

4.2.2　通过邀请卡片加入会议 16

4.3　我的日程 17

4.3.1　预约会议 18

4.3.2　审批会议 21

4.3.3　新建直播 22

4.4　主持会议 25

5　会议中的操作 27

6　文件夹管理 32

7　个人账号管理 33

7.1　退出企业 33

7.2　注销个人账号 34

8　企业管理 37

8.1　完成企业认证 37

8.2　移除企业成员 38

8.3　合并企业 38

8.4　注销企业 39

9　系统设置 41

1 注册/登录小鱼易连 App

1. 通过以下方式下载小鱼易连 App：

   - 从苹果或安卓的应用商店，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。
   - 使用微信扫码功能，扫描小鱼易连智慧硬件屏幕上的二维码，自动跳转至下载页面。

2. 下载安装成功后，点击**小鱼易连**图标，打开登录界面，如图 1-1 所示。

图 1-1 小鱼易连App登录界面

3. （可选）如需修改服务器地址，点击登录窗口右上角的**设置**按钮，设置代理或服务器地址。

4. 登录小鱼易连 App。

   ➢ 如果用户已注册过小鱼易连账号，可通过以下两种方式登录。

   - 账号密码登录

     在**账号密码登录**界面，输入注册的账号、密码，点击**登录**按钮。

- 手机验证码登录

  点击**手机验证码登录**按钮，打开**手机验证码登录**界面。输入绑定的手机号码，点击**发送验证码**按钮，填写通过短信获取的验证码，点击**登录**按钮。

  当新用户使用此登录模式时，系统自动为其注册账号，并跳转至注册界面，引导用户完善个人信息（用户名和密码）。

- 若用户尚未注册小鱼易连账号，请先点击**注册账号**按钮完成注册，再选择登录模式进行登录。
- 用户也可点击**微信登录**或**其他登录**按钮通过微信或第三方平台进行授权登录。

5. （可选）点击**加入会议**按钮，用户可以无需注册登录，直接输入云会议号和入会名称，完成手机号验证，即可加入指定会议。

   每次匿名入会前，用户都需要进行手机号验证。

说明：

对于首次注册的新用户或在新设备上登录的用户，点击**登录**按钮后，系统会自动弹出呼叫引导界面，引导用户呼叫小鱼易连体验中心（188188），进行首次高清音视频体验。

---

2 主界面介绍

用户登录成功后，进入 App 主界面，如图 2-1 所示。

图 2-1 主界面

主界面的区域功能说明如下：

1. 会议功能区域

   提供三个会议功能入口，包括：**发起会议**、**加入会议**、和**我的日程**。

2. 一周工作小结

   点击查看用户一周内 APP 使用情况。

3. 日程提醒区域

   动态显示当天的日程，并提供用户一键入会的按钮。如果当天有多条日程则只展示第一条。超过日程结束时间时，首页日程条不再显示。

4. 呼叫记录区域

显示了用户最近呼叫过的云会议室或终端号码列表，点击列表中的某一条记录，可对该号码发起快速呼叫。

用户的个人云会议室号码和云视频演示体验号码（188188）自动置于初始的呼叫记录列表中。

5. 功能导航区域

提供四个功能入口，包括**会议**、**通讯录**、**文件夹**和个人设置（**我**）。

6. 更多功能区域

- 消息中心（）：显示 App 所收到的全部消息通知。
- 扫一扫（）：用户可以进行扫描二维码的操作，如扫码签到、扫码新建直播、扫码入会、扫码登录 PC 客户端等。
- 点击更多功能按钮（•••），打开更多功能菜单，如图 2-2 所示。

图 2-2 更多功能菜单

- 主持会议：主持会议功能的快速入口。打开**主持会议**界面，主持自己的会议或其他会议。
- 预约会议：预约会议功能的快速入口。打开**预约会议**界面，设置会议基本信息。
- 新建直播：新建直播功能的快速入口。打开**新建直播**界面，设置直播基本信息。

注：

对于 iOS 13 以上系统版本，用户可通过系统菜单**【设置→显示与亮度】**，选择深色模式，小鱼易连 App 的界面也显示为深色模式。

3 创建企业

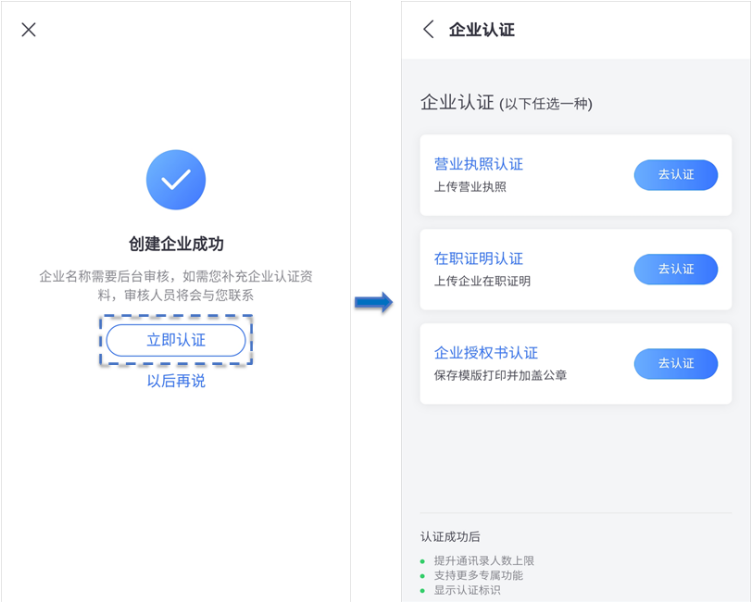
对于没有企业归属的新注册用户，可根据需要自行创建自属企业。

在底部功能导航栏上，点击**通讯录**按钮，打开**通讯录**界面，根据提示输入工商注册的企业名称、选择企业行业类型和人员规模，点击**创建**按钮，如图 3-1 所示。

图 3-1 创建企业

新建的企业默认处于未认证状态。为保证企业信息的真实性，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 3-2 所示。

图 3-2 企业认证



说明：

- 企业通过人工认证审核后，用户可体验更完整的会议功能。
- 若选择稍后完成企业认证，操作路径：**【我→所属企业→立即认证】**。

通过以上操作成功加入企业后，**通讯录**界面如图 3-3 所示。

图 3-3 通讯录界面

界面显示用户所在的企业名称和企业通讯录，包括该企业的所有用户、群组、小鱼易连各类终端，以列表形式显示，按 A~Z 顺序排列。

用户可执行以下操作：

- 添加企业成员：通过微信邀请同事加入企业，并发送邀请卡。通过邀请卡申请加入企业时，需要填写真实姓名。
- 查看可使用的企业云会议室列表，点击可进入云会议室。
- 查看企业组织架构下的用户、群组或终端的详情，并对其发起视频呼叫。
- 调用视频监控：当云视讯管理平台和第三方监控子平台成功对接后，管理员可以通过手机客户端调度监控的视频。仅管理员有此功能权限。

- 若企业管理员通过后台设置用户为一台小鱼终端的管理员，则该用户的小鱼设备将在通讯录中置顶显示。点击**我的小鱼**可进入查看相关信息，并远程设置小鱼的相关选项，如图 3-4 所示。

图 3-4 我的小鱼界面

4 会议管理

4.1 发起会议

1. 在小鱼易连 App 的主界面，点击**发起会议**按钮，打开**发起会议**界面，如图 4-1 所示。

图 4-1 发起会议界面

2. 用户可设置会议的相关信息，包括会议时间、会议时长、会议号以及是否在日历上显示提醒信息等。

   用户也可选择系统随机分配的云会议号，并根据需要选择是否设置入会密码。

说明：

- 在可用的企业云会议室中，系统根据会议时间筛选可预约的企业云会议室，按照云会议室方数从大到小排序。默认推荐可预约会议室中方数最大的会议室。
- 如果个人云会议室方数（后台配置的个人能使用的最大方数）大于可用的企业云会议室，优先使用个人云会议室。

3. 点击**云会议室设置**按钮，打开**我的云会议室**界面，如图 4-2 所示。

图 4-2 我的云会议室界面

4. 用户可设置云会议室信息。参数说明参见表 4-1。

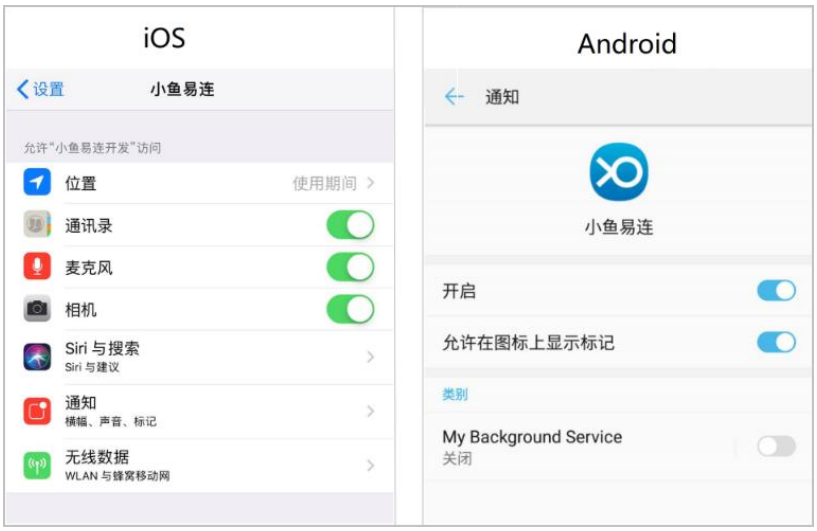
表 4-1 云会议室配置说明

参数名称	配置说明
名称	设置云会议室名称，便于识别查找。
会议号	显示云会议室号码。该号码由系统自动分配，不可修改。
容量	➢ 有企业归属的用户，会议容量显示企业并发方数。 ➢ 没有企业归属或未购买会议室资源的用户，默认只有 3 方云会议室。 ➢ 提供云会议室方数升级付费入口。
入会密码	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，会议安全性可能会降低。
主持人密码	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会被强行静音。 被静音的参会者可在会议中自行手动解除静音状态。

参数名称	配置说明
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**：默认情况下，只有非匿名登录的用户可以呼叫此终端。
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，需要等待主持人批准后才能正式入会。 主持人也可以在会议中开启/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自己加入	选择是否允许参会者在主持人入会前加入。 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。
有人呼入时通知我	当有参会者进入该云会议室时，用户会收到消息提示。 用户开启**有人呼叫时通知我**功能前，需要在手机系统设置中开启 App 通知，如图 4-3 所示。当有参会者进入会议室时，用户将收到通知。每次会议仅会在第一个参会者呼入会议室时进行通知，后面呼入的参会者不予通知。
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

参数名称	配置说明
	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。
显示参会者入会和退会动态	选择是否在通话中实时显示参会者进入/退出会议的动态。
显示会议号	选择是否在客户端通话界面显示云会议室号码。 默认情况下，云会议号码设置为不显示，用户可点击通话界面上边框的ⓘ按钮，复制云会议室号码和会议链接，以分享给其他参会者。
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**
会议中开启中直播	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。
内容共享时叠加明水印	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。

图 4-3 开启系统通知



5. 点击**发送会议邀请**按钮，用户可通过**微信**、**短信**、**钉钉**、**企业微信**、**复制链接**或**邮件**的方式发送会议邀请链接给其他参会者。

说明：

- 对于收到入会邀请链接，但未安装小鱼易连 App 或 PC 客户端的参会者，需根据提示下载安装相关应用。

对于已安装小鱼易连 App 或电脑客户端的参会者，相关应用将被自动调用并加入会议。对于通过微信发送的入会邀请，参会者可直接点击邀请卡片，根据实际情况选择入会方式。具体操作，请参见 4.2.1

- 通过邀请卡片加入会议。

4.2 加入会议

4.2.1 通过主界面加入会议

1. 在小鱼易连 App 的主界面，点击**加入会议**按钮，打开**加入会议**界面，如图 4-4 所示。

图 4-4 加入会议界面

2. 输入云会议号或小鱼易连终端号，或直接点击下方的历史通话记录，点击**加入会议**按钮，发起视频呼叫。用户也可点击**电话入会**按钮，根据提示通过电话加入会议。

3. （可选）选择是否开启**入会时静音**或**入会时关闭摄像头**功能。

说明：

用户也可通过菜单**【我→设置】**，提前设置入会时摄像头或麦克风选项，无需每次入会时重复勾选。

4. （可选）选中一条通话历史记录，并向左滑动，可删除此条记录。

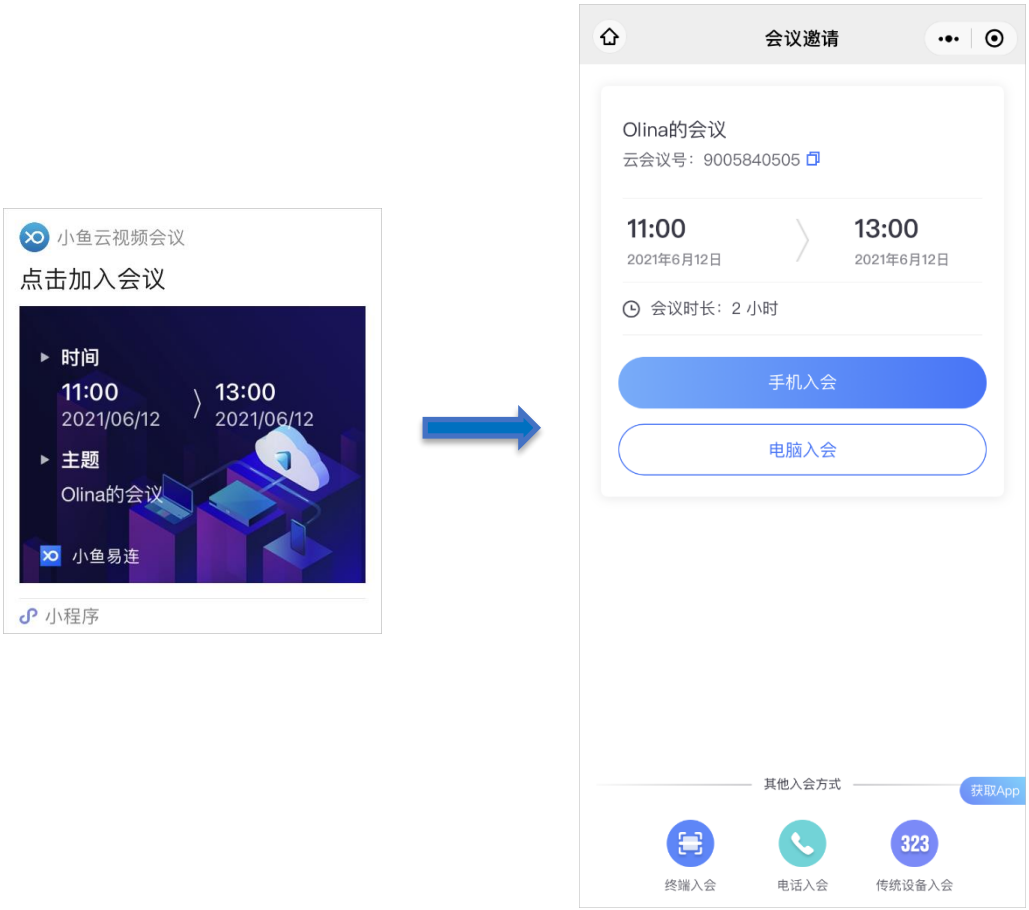
说明：

当用户所呼叫的云会议室开启了等候室，需等待主持人在会控平台批准后才能加入会议。

4.2.2 通过邀请卡片加入会议

当其他参会者通过微信收到入会邀请卡片后，点击卡片打开会议邀请界面，如图 4-5 所示。

图 4-5 入会邀请卡片



参会者可选择以下几种方式通过手机快速加入会议：

- **手机入会**

  点击**手机入会**按钮，系统跳转至小鱼易连 APP，自动呼入指定云会议室。

  若用户尚未安装小鱼易连 APP，可使用小鱼易连微信小程序快捷入会，也可根据提示进行下载。

- **终端入会**

  点击**终端入会**按钮，扫描小鱼易连智慧硬件终端界面的二维码，将此设备快速呼入指定会议室。

- **电话入会**

  点击**电话入会**按钮，根据提示拨打指定电话号码加入会议。

➢ **传统设备入会**

对于传统 323 设备，点击**传统设备入会**按钮，根据提示输入指定格式加入会议。

说明：

当用户所呼叫的云会议室开启了等候室，需等待主持人在会控平台批准后才能加入会议。

4.3 我的日程

在小鱼易连 App 的主界面，日程提醒区域动态显示当天的日程，并为用户提供一键入会的按钮。如需查看日程详情，用户可点击**我的日程**按钮，打开**我的日程**界面，如图 4-6 所示。界面显示待参加和已结束的日程列表，包括用户自己预约的会议和新建的直播，以及受邀参加的会议和直播等。

用户点击列表中的某一个会议或直播，查看会议或直播的详情，并点击相应的按钮执行相关操作。

图 4-6 我的日程界面

4.3.1 预约会议

1. 在**我的日程**界面，点击右上方的功能菜单按钮（＋），选择**预约会议**，打开**预约会议**界面，如图 4-7 所示。

图 4-7 预约会议界面

2. 根据实际需求，设置会议的基本信息。参数说明如表 4-2 所示。

表 4-2 预约会议配置说明

参数名称	配置说明
会议主题	填写会议名称。
开始时间	设置会议开始的时间和日期。
时长	设置会议的持续时间。
系统随机分配云会	选择是否使用系统随机分配的会议室号进行预

参数名称	配置说明
议号	约会议。 开启此功能后，用户可根据需要设置入会密码或主持人密码。
会议号	➢ 对于有企业归属的用户，可选择个人云会议室或企业共享云会议室。 ➢ 如果选择了**随机云会议号**，用户可根据需要设置入会密码或主持密码。主持密码不可为空。
详情	填写对会议的详细描述。
参会人员	通过终端号、邮箱或手机号搜索参会用户（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。 用户可以不选择自己作为参会者，仅作为会议的主持人。
会员最大成员数	若企业开启了会议审批流程，当非免审批用户预约会议时，该选项有效，用户必须填写参会人员数量。 选项包括： ➢ **不限制**：不限制参会人员的数量。 ➢ **限制**：指定具体的成员数量。
会议审批人	若企业开启了会议审批流程，当非免审批用户预约会议时，在以下情况下该选项有效。 ➢ **会议成员数量**设置为**不限制** ➢ **会议成员数量**设置为**限制**，且填写的成员数量超过系统配置的免审批数量 用户需选择对应的会议审批人员，审批通过后会议才能预约成功。

参数名称	配置说明
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。 主持人也可以在会议中开启/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自己加入	选择是否允许参会者在主持人入会前加入。 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。
会议开始时自动呼叫参会终端	选择是否在会议开启时自动呼叫所有参会人员（或终端）。
预设主会场	可选择是否设置一个参会用户（或终端）作为主会场。
内容共享时叠加明水印	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。

3. 点击**提交**按钮，返回**我的日程**界面。会议预约信息显示在界面下方列表。
4. 点击该条目，可查看会议详情、编辑/删除会议信息、发送邀请链接、主持会议或加入会议。

说明：

- 用户需要创建或加入企业，才可使用预约会议功能。
- 在主界面右上角的更多功能按钮（•••）里，也提供预约会议功能的快速入口。

4.3.2 审批会议

若所属企业开启了会议审批流程，当用户提交了会议审批流程后，对应的审批人员（上级管理员）需要评审通过，该会议才能预约成功。

1. 审批人成功登录手机 App 后，点击**我的日程**按钮，打开**我的日程**界面，审批页签显示待审批的会议。点击待审批的会议，打开会议审批详情界面，如图 4-8 所示。

图 4-8 会议审批

2. 填写审批意见，选择审批结果：通过、不通过。仅审批通过的会议，可以预约成功。

说明：

若需要开通企业的会议审批流程，请联系企业管理员通过云视讯管理平台开通！

4.3.3 新建直播

1. 在**我的日程**界面，点击右上方的功能菜单按钮（＋），选择**新建直播**，打开**新建直播**界面，如图 4-9 所示。

图 4-9 新建直播界面

2. 设置直播信息。参数说明参见表 4-3。

表 4-3 直播参数配置说明

参数名称	配置说明
直播标题	直播的名称。
时间	直播的开始时间、日期。
时长	直播的持续时间。
选择会议号	选择创建直播的云会议室。
观看人数	设置同时在线观看直播的人数。

参数名称		配置说明
		选项包括： ➢ **50 人以内（免费）**：如果在线观看直播人数少于 50 人，可免费观看。也可以在直播中升级为付费直播。 ➢ **不限制**：不限制直播观看人数，直播结束后会从账户直播流量中扣除相应的观看时长。 ➢ **自定义**：自定义在线观看直播的人数，直播结束后会从账户直播流量扣除相应的观看时长。
地点		直播的地点。
详情		直播的详细描述。
直播终端		如果使用小鱼易连终端设备进行直播，需要输入终端号码。
自动录制		选择直播中是否自动录制直播内容。默认情况下，此功能为**打开**状态。
自动发布回放		选择是否直播结束后发布直播回放。默认情况下，此功能为**打开**状态。
高级选项	观看限制	观众观看本次直播的限制条件。 选项包括： ➢ **不限制**：观众可以通过链接免费观看直播。 ➢ **付费**：设定金额后，观众需要支付费用才能观看直播。 ➢ **密码**：观众需要输入直播密码后才能进入直播间观看直播。 默认情况下，此功能为**不限制**。

参数名称		配置说明
	观众需填信息	选择是否需要观众填写相关信息。 若需要，填写的信息包括**姓名**、**手机**、**邮箱**、**性别**、**单位**或**职位**。默认情况下，此功能为**关闭**状态，无需观众填写相关信息。
	文字互动	选择是否可以在直播中可以发送文字互动信息。 默认情况下，此功能为**打开**状态。
	观看设备	选择可以观看直播的设备。 选项包括**视频终端**，**电脑**，Pad，**手机**。 默认情况下，以上所有设备都可以观看直播。
	邀请观众	选择被邀请观看直播的终端。邀请成功后，终端将在日程里收到直播通知，可点击链接即进入直播间观看。

3. 点击**提交**按钮。直播新建成功后，用户可在**我的日程**界面里查看直播信息。
4. 点击该条目可查看直播详情、编辑/删除直播信息、通过微信或朋友圈发送邀请链接、或开启直播。

说明：

- 用户需要创建或加入企业，并完成企业认证，才可使用新建直播功能。
- 在主界面右上角的更多功能按钮（•••）里，也提供新建直播功能的快速入口。

4.4 主持会议

1. 在小鱼易连 App 的主界面，点击右上方的更多功能按钮（•••），选择**主持会议**按钮，打开**主持会议**界面，如图 4-10 所示。

图 4-10 主持会议主界面

2. 点击**主持我的会议**按钮，开始主持我的当前会议。如需主持其他会议，输入相应的云会议号，点击**主持其他会议**按钮，在弹出的界面里输入主持密码，验证通过后即可开始主持会议。会议主持界面如图 4-11 所示。

图 4-11 主持会议界面

3. 界面显示当前会议的参会者列表，主持人可根据需要进行以下会控操作：

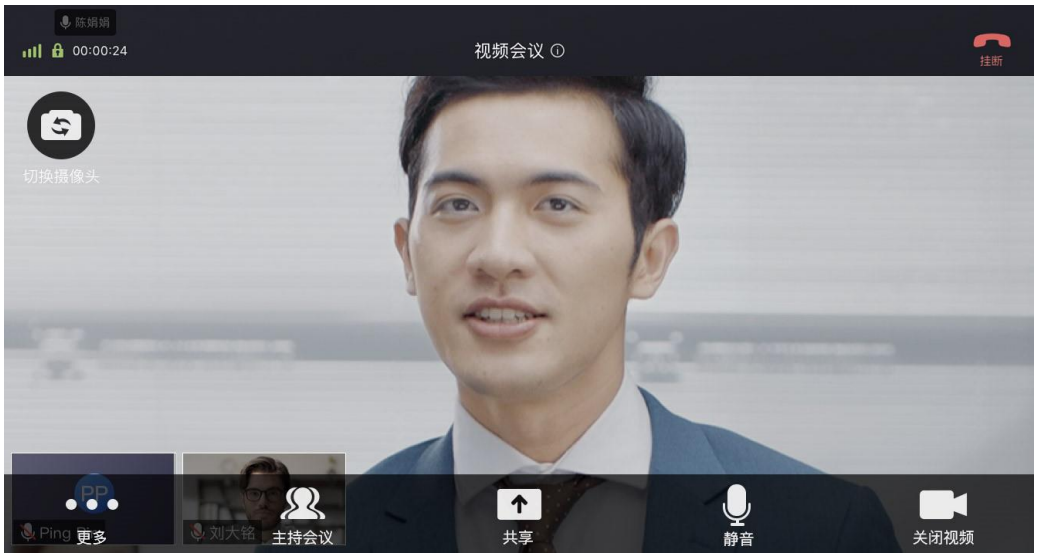
- 对会议的整体控制
  - 全体静音/解除全体静音
  - 开始录制
  - 锁定会议
  - 开启等候室
  - 对话模式
  - 点名
  - 结束会议
- 对参会终端的控制
  - 静音
  - 挂断
  - 设置主会场

如需会控操作详细说明，请参见*《小鱼易连会控平台使用指南》*。

5 会议中的操作

用户使用 App 加入会议后，视频通话中界面如图 5-1 所示。如果用户入会后支持横竖屏切换。

图 5-1 通话中界面



会议中支持如下功能：

- **复制会议号/会议链接**

  点击通话界面上边框的ⓘ按钮，用户可快速复制云会议室号码和会议链接，以分享给其他参会者。

- **切换画面布局**：多方通话时，画面显示默认为非对称布局（最多显示 7 路视频画面）。用户可向左滑动通话中界面切换为对称布局（最多显示 6 路视频画面），最多显示 9 页。

- **挂断**：退出当前会议。

  对于在个人云会议室召开的会议，会议室拥有者可点击挂断按钮，选择离开或结束会议。

  - 离开会议：仅会议室拥有者离开会议，不影响其他参会者继续参加会议。
  - 结束会议：结束会议并将所有参会者挂断，屏幕显示提示“主持人已结束会议”。

- **切换摄像头**：可在手机前置和后置摄像头间切换。

- **关闭视频/开启视频**：开启/关闭本地摄像头。
- **静音**：开启/关闭本地麦克风。

  当主持人在会控平台将该会议设置成强制静音状态时，所有参会者无法自行解除静音。如有发言需求时，可点击通话界面的**举手发言**按钮（

）。主持人在会控界面接收到该参会者的举手发言请求，点击 按钮解除其静音状态，进行对话。发言完毕后，发言者点击**结束发言**按钮（

），恢复强制静音状态。

- **共享**

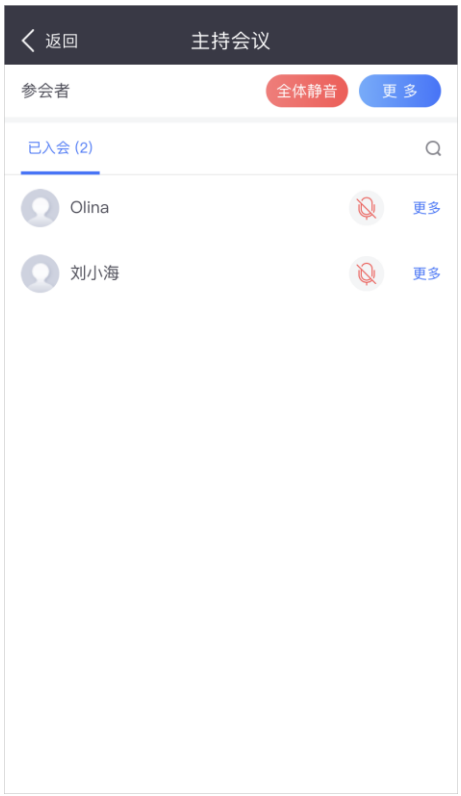
  - **屏幕**：用户可根据系统提示进行设置，与其他参会者共享手机屏幕。
  - **图片**：用户可根据系统提示进行设置，从手机本地相册中选一张图片分享给其他参会者。
  - **打开白板**：在会议中共享白板，更好地与其他参会人沟通。
  - **截屏**：对当前屏幕进行截图，并可在当前会议、朋友圈和微信好友中进行分享。

  用户在内容共享时，支持多方互动标注功能：

  - 当用户共享手机屏幕或图片时，支持多方互动标注。
  - 当用户接收到内容共享时，可以进行标注，通话中页面的标注按钮放在左下角菜单中，当前内容不支持标注时灰色显示。
  - 标注时允许切换横竖屏，切换屏幕不清除标注内容，切换图片时原标注保留。

- **主持会议**：显示当前会议的参会者列表（如图 5-2 所示），主持人可以对整个会议进行全体静音和解除全体静音、更多（录制、对话模式、点名、结束会议）等会控操作，对某个终端进行静音、更多（设置主会场、挂断）等会控操作。

图 5-2 通话中主持界面



- **更多**功能：

点击**更多**按钮，展开以下功能菜单：

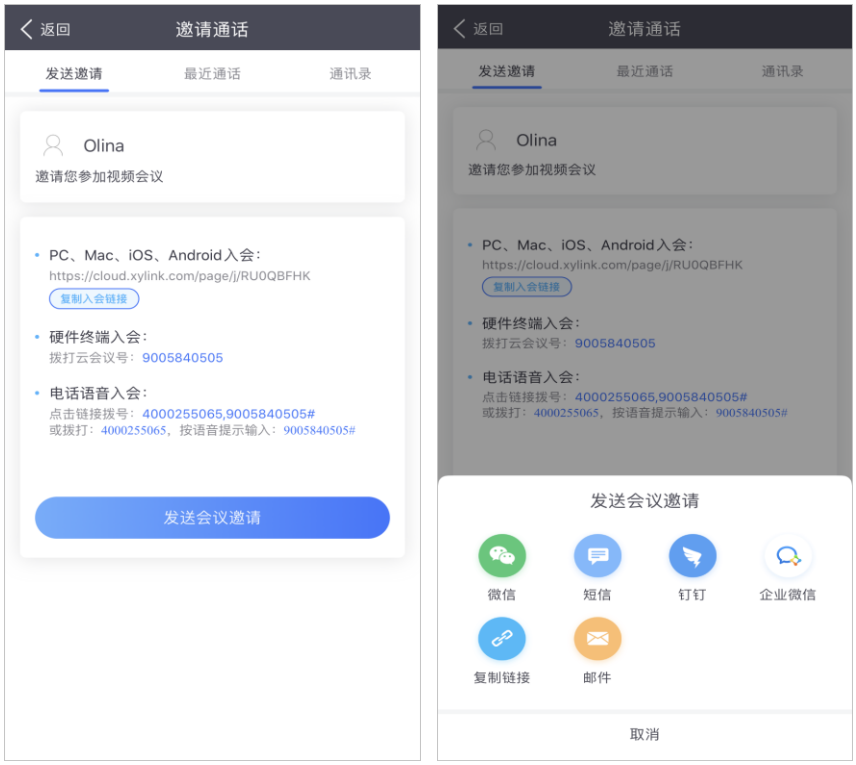
➢ **邀请通话**：邀请更多参会人员加入多方视频通话。

发送会议邀请

在**发送邀请**页签，主持人可向其他参会人发送入会邀请，支持通过微信、短信、钉钉、企业微信、复制链接或邮件发送，如

图 5-3 所示。

图 5-3 发送会议邀请



- 通过最近通话邀请

  在**最近通话**页签，选择最近呼叫过的终端或用户，直接发起呼叫。

- 通过通讯录邀请

  在**通讯录**页签，可通过企业的组织架构查询参会人员，并邀请参会人员入会。

说明：

当会议主持人在会控平台开启了锁定会议功能，手机入会终端的邀请通话功能按钮禁用，参会者无法随意邀请他人入会。

➢ **聊天：**支持通话中即时通讯功能，用户可在会议中收发文字信息。

说明：

若主持人通过聊天界面或会控平台设置了云会议室禁止聊天权限或指定人员聊天权限，App 端的聊天功能会被禁止。

➢ **开始录制：**发起视频实时录制，录制的文件保存于当前云会议室管

理员的文件夹。

- **语音模式**：开启/关闭语音模式；语音模式下，不接收也不发送视频码流，仅传输语音和共享内容，比较适合在网络比较差或者节省手机流量的环境下开启。
- **智能美颜**：开启通话中美颜效果。
- **打开/关闭画中画**：开启/关闭本地画中画小窗口。
- **键盘**：用来呼叫传统硬件会议终端时输入呼叫信息。
- **遥控摄像头**：若入会的小鱼易连硬件终端开启**允许远程控制摄像头**功能，用户可在 APP 遥控远端会中该终端的摄像头。
- **改名**：若主持人通过会控平台开启了允许终端在通话中修改名称的功能，用户在会议中可修改自己的名称显示。
- **设置**：支持在会议中开启麦克风悬浮、提交日志或进行网络测试。

说明：

- 通话中支持横竖屏切换功能。对于 Android 用户，可在客户端设置中选择通话界面横竖屏自动切换或跟随系统设置；对于 iOS 用户，客户端受到系统限制，用户需自行开启系统横竖屏开关。
- 白板共享界面始终保持横屏显示。
- 若云会议室开启了**显示参会者入会和退会动态**功能，通话中支持实时显示参会者进入/退出会议的动态。

6 文件夹管理

在底部功能导航栏上，点击**文件夹**按钮，打开**文件夹**界面，如图 6-1 所示。

图 6-1 文件夹界面

界面显示用户可访问的云端文件夹列表：

- 我的文件夹

  用户在个人云会议室中录制的视频文件，将保存在此文件夹中，其他人不可见。用户可以进行浏览观看、下载视频、重命名、分享、删除等操作。

- 企业文件夹

  企业用来共享文件的共享文件夹，所有企业内的用户以及各类终端对此文件夹均可见。企业文件夹中的内容，来自于企业内用户和终端的分享，并由企业管理员负责维护管理。

- 操作指南

  小鱼易连 App 操作指南文件。

7 个人账号管理

企业用户可通过小鱼易连 App 执行对个人账号的管理，包括退出归属企业和注销个人账号。

7.1 退出企业

1. 在底部功能导航栏上，点击**我**按钮，打开用户的个人设置界面，如图 7-1 所示。

图 7-1 个人设置界面

2. 点击**所属企业**按钮，打开**所属企业**界面，点击界面右上角更多功能按钮（•••），选择**退出企业**按钮，如图 7-2 所示。

图 7-2 退出企业

说明：

- 用户退出后管理员会收到系统提示消息。
- 个人退出企业后，不再享有企业共享资源。若个人云会议室已升级为固定方数会议室，该资源予以保留。个人文件夹内容放入回收站，30 天内不处理即清空。

7.2 注销个人账号

用户可根据需要注销个人账户。此操作完成后，账号下所有相关数据将被抹除且不可恢复，请谨慎操作！

1. 在底部功能导航栏上，点击**我**按钮，打开用户的个人设置界面，如图 9-1 所示。

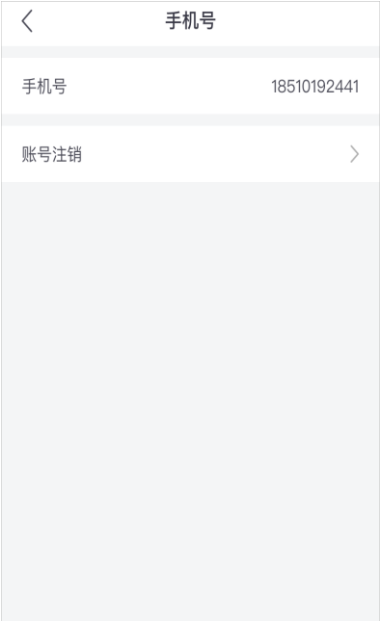
图 7-3 个人设置界面

2. 点击个人图像，打开用户的个人信息界面，如图 7-4 所示。

图 7-4 个人信息界面

3. 点击**手机号**按钮，打开个人账户注销界面，如图 7-5 所示。

图 7-5 个人账户注销界面



4. 点击**账号注销**按钮，进行登录密码验证，以保证是用户本人进行注销操作，如图 7-6 所示。满足以下条件的账号，方可执行注销操作：

- 退出所在企业
- 解除与小鱼一体化终端的绑定
- 个人账号的文件已得到妥善保存。

图 7-6 登录密码验证

5. 点击**注销**按钮，完成身份验证并确认后，该账户注销成功。

8 企业管理

超级管理员有对企业账号的管理权限，包括企业认证、移除企业成员、合并企业、注销企业。

8.1 完成企业认证

当用户创建自属企业后，建议根据提示立即完成企业认证环节；若用户选择稍后认证，也可按照以下步骤提交认证材料。企业通过人工认证审核后，用户可以体验更完整的专属功能。

选择菜单**【我→所属企业→立即认证】**，根据提示提交认证材料。

用户可根据情况选择一种认证方式：

- **营业执照认证**：拍摄并上传与企业名称一致的营业执照。
- **在职证明认证**：下载在职证明模版后打印并加盖公章。
- **企业授权书认证**：下载企业授权书模版后打印并加盖公章。

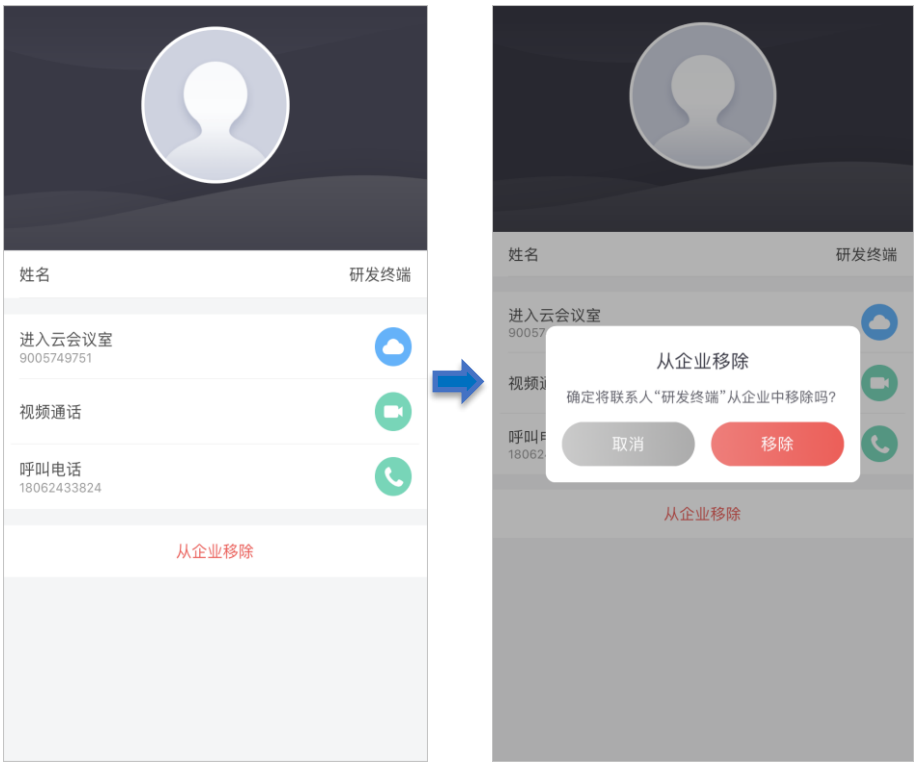
认证资料提交后，后台会进行人工审核。

- 若认证审核通过，APP 企业名称显示“已认证”标识。
- 若认证审核不通过，管理员会收到需重新认证的消息提示。

8.2 移除企业成员

1. 在底部功能导航栏上，点**通讯录**按钮，打开**通讯录**界面。
2. 选择需要移除的企业成员，打开通讯录详情页面，点击**从企业移除**按钮，将该成员从企业通讯录中移除并确认，如图 8-1 所示。

图 8-1 移除企业成员

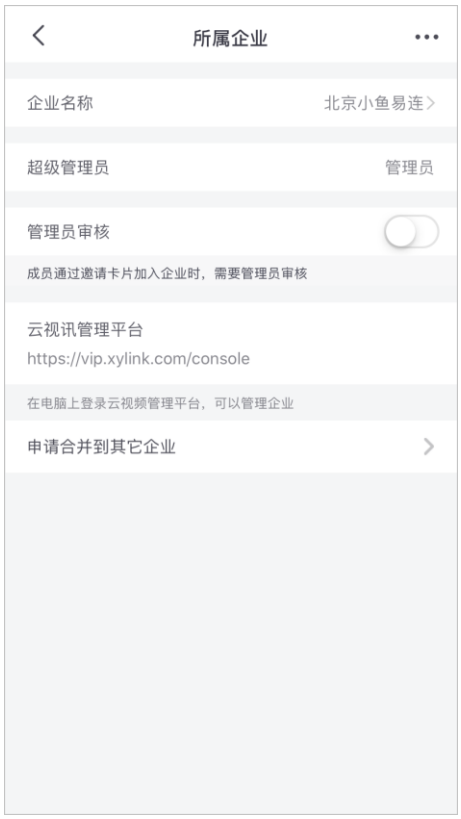


8.3 合并企业

若同一企业的不同用户各自创建了自属企业账号后，用户可根据需要将自创企业与其他企业合并，统一为同一个企业。

1. 在底部功能导航栏上，点击**我**按钮，打开用户的个人设置界面，点击**所属企业**按钮，打开**所属企业**界面，如图 8-2 所示。

图 8-2 所属企业（管理员）



2. 点击**申请合并到其他企业**按钮，打开**企业资源申请合并**界面，点击**发送合并申请**按钮，通过微信将合并申请发送给目标企业的超级管理员。
3. 目标企业超级管理员在微信中点开消息，授权登录识别用户身份后，对合并申请进行审核。
4. 审核通过后，发起合并申请的企业用户、终端、已购资源都将转入目标企业，原企业注销。

8.4 注销企业

1. 在底部功能导航栏上，点击**我**按钮，打开用户的个人设置界面，点击**所属企业**按钮，打开**所属企业**界面，如图 8-2 所示。
2. 点击界面右上角更多功能按钮（•••），选择**注销企业**按钮，如图 8-3 所示。

   请先确认满足以下条件后，管理员才能执行企业注销的操作：

   - 企业没有其他成员
   - 企业没有其他终端
   - 企业没有未过期的付费资源（云会议室等）

图 8-3 注销企业

说明：

企业注销后无法恢复，请谨慎操作！

9 系统设置

在底部功能导航栏上，点击**我**按钮，打开用户的个人设置界面，如图 9-1 所示。

图 9-1 个人设置界面

界面包括以下几个部分：

- 个人信息

  用户可查看个人信息，修改头像、用户名、登录密码等。用户还可填写邮箱信息进行验证。点击**退出登录**按钮，可退出 App，返回至登录页面。

- 企业信息

  用户可查看企业名称和企业管理员等信息。

- 参会排行榜

  显示企业内部本周会议时长排名。

- 我的培训

  当企业已开通了专属的企业培训平台以及小鱼易连软件客户端的培训平台入口，用户可快速登录所属企业的培训平台。

  说明：

  对于尚未开通小鱼易连客户端培训入口的企业，企业管理员可联系小鱼商务人员开通该培训入口。

- 我的云会议室

  用户可查看云会议室信息，包括云会议室号码和会议容量，修改会议室名称，设置入会密码/主持密码、入会静音模式、允许呼入人员、呼入通知以及修改云会议室录制设置，并提供会议室方数升级付费入口。参数说明参见表 4-1。

  说明：

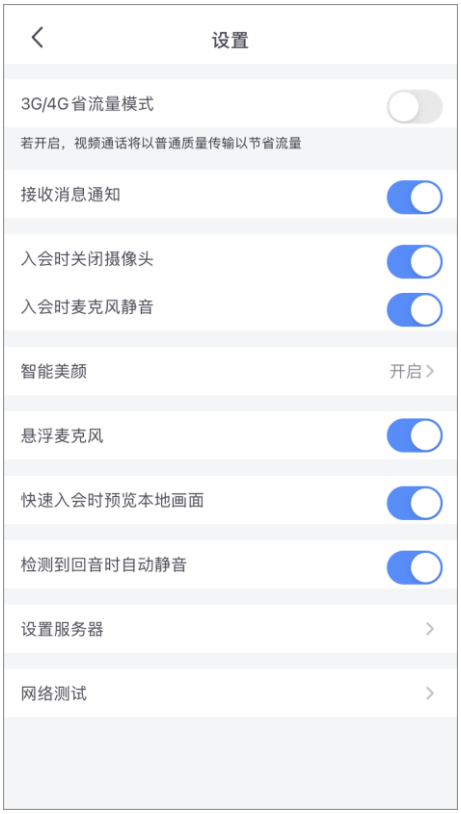
  - 有企业归属的用户，会议容量显示企业并发方数。
  - 没有企业归属或未购买会议室资源的用户，默认只有 3 方云会议室。

- 设置

  在系统设置界面（如图 9-2 所示），用户可选择是否开启 **3G/4G 省流量模式**、提前设置入会时摄像头/麦克风选项、**人像优化**、**检测到回音时自动静音**功能，也可以设置私有云服务器地址，连接企业内网服务器、并进行网络测试。

  - 若用户开启**快速入会时预览本地画面**功能，通话中开启摄像头时，系统会弹出预览画面，用户点击确认后正式开启摄像头。
  - 若用户开启**请求解除静音的权限**功能，当主持人在会控平台解除静音时，需要本人同意该操作才失效。

图 9-2 设置界面



- 分享下载链接

  通过微信或短信分享小鱼易连 App 的下载链接。

- 关于

  在**关于**界面，系统支持以下功能：

  - 查看版本信息、检查版本升级
  - 收集反馈意见
  - 拨打客服电话
  - 呼叫视频客服