地大视讯网络会议
部门管理员使用手册

图文教程

2020 年 4 月

目 录

一、 后台管理人员 3
二、 部门管理员登录 3
三、 人员管理 3
1． 部门管理 3
2． 用户管理 4
四、 会议管理 10
1． 会议管理 10
2． 会议审核 14
3． 会议记录 14

一、后台管理人员

后台管理人员分为超级管理员和部门管理员，超级管理员拥有所有权限可管理所有的部门人员和会议室，部门管理员可管理所属部门下的人员和会议室。

管理员通过网页进入后台页面，输入管理员账号密码即可登录。

二、部门管理员登录

在浏览器地址栏输入 http://master.iactive.com.cn。各学院机构部门管理员登录账号：工号@cug 密码：与门户网站密码相同（仅限已授权部门管理员的用户登录）

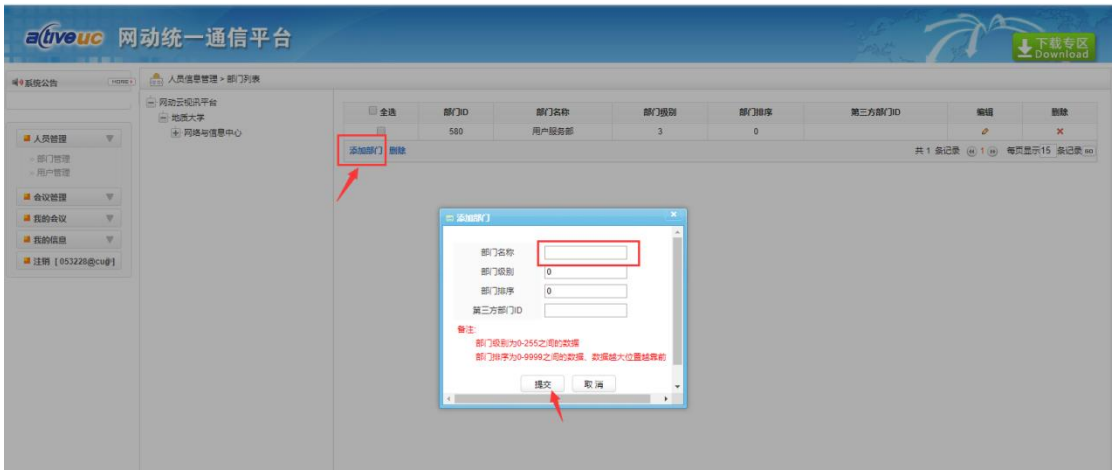
三、人员管理

管理员登陆后，可以对全体员工与所有部门进行管理，可以添加或删除某部门，添加或者批量添加部门用户。

点击“人员管理”，界面如下图所示：

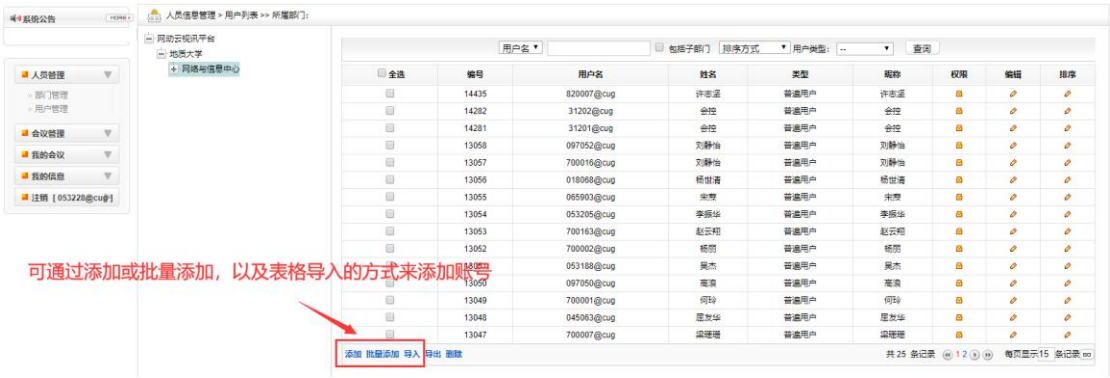
1．部门管理

部门管理中，可以在所属部门目录下添加子部门。在部门下添加子部门时，选中此部门，点击“添加部门”，输入部门名称、部门级别和部门排序，提交后即完成了新部门的添加。如下图所示：

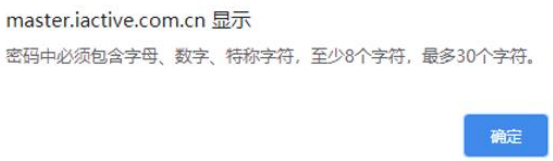


2．用户管理

点击“用户管理”，出现如下界面，选中“添加”或者“批量添加”，可以实现单用户和多用户的添加，同时，可以将用户组通过 Excel 表导入或导出。

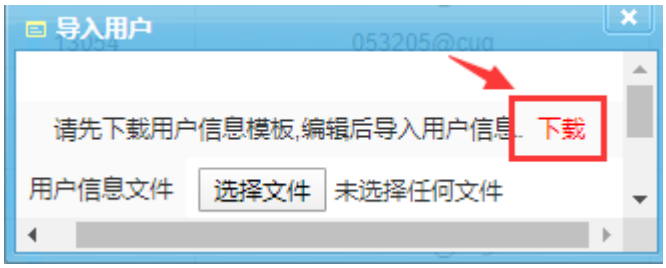


注：由于等保安全要求，通过网页添加或批量添加用户时，密码要求为字母、数字、特称字符组合的形式。



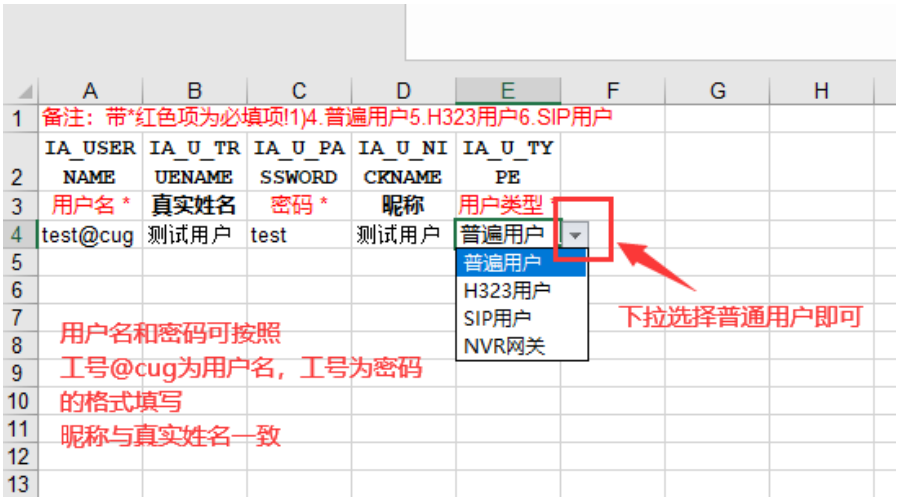
【导入】

点击导入后会弹出导入用户对话框，点击“下载”将用户导入模板进行下载。

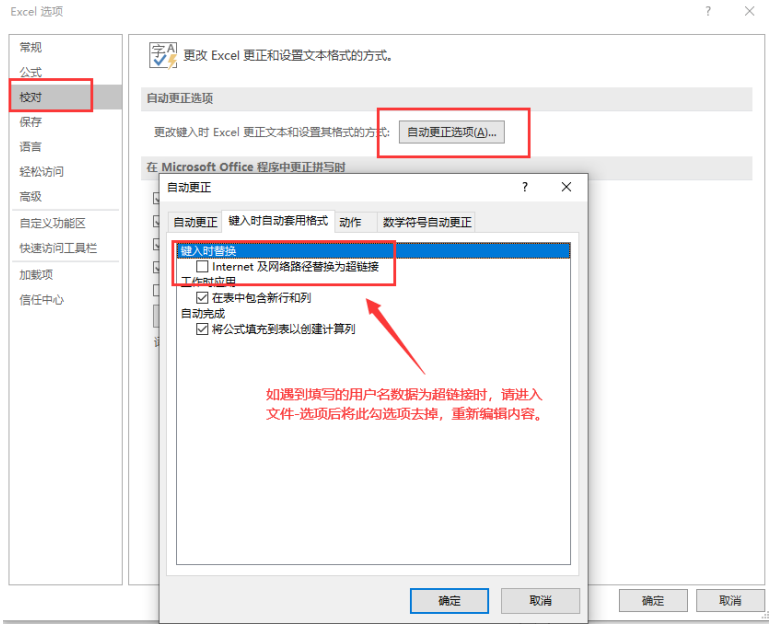


点击下载后进入用户信息选择，按下图所示选择各项信息用于导入用户模版，确定后保存模板文档到本地。

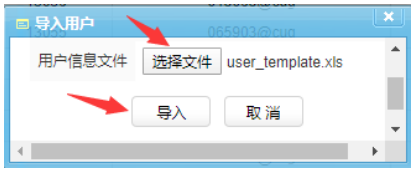
打开模板按下图所示输入需要导入的用户信息。



如果遇到填写的用户名 Excel 识别为超链接导致用户导入失败时，可以进入 Excel 的“文件”-“选项”内参照下图修改设置后重新编辑。

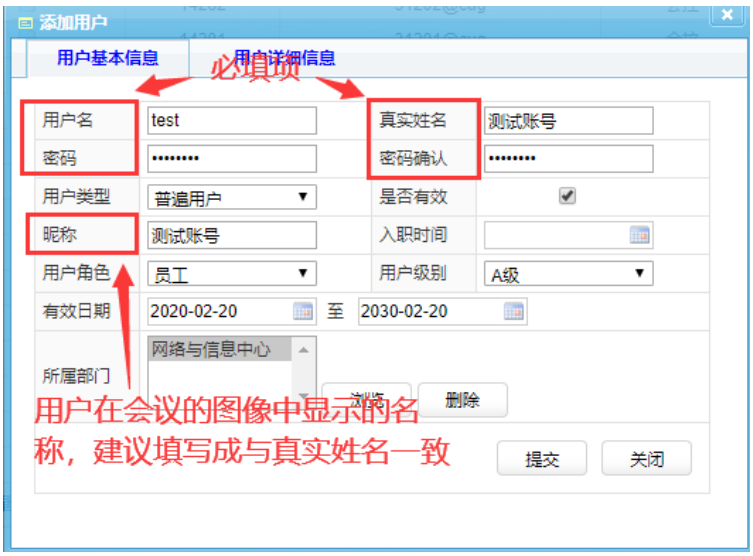


保存后回到导入界面，选择编辑好的导入文档，下拉点击“导入”，即可完成信息的导入。

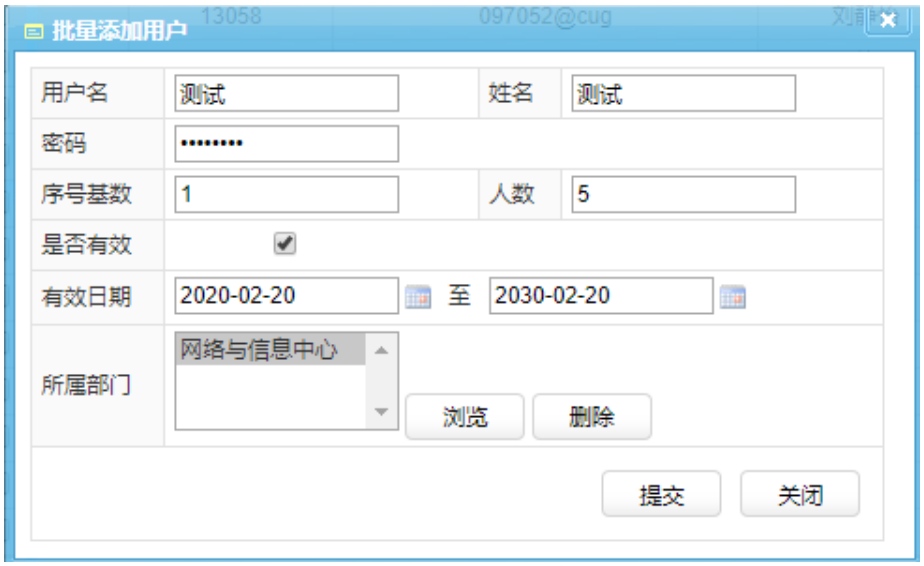


再介绍一下添加与批量添加功能

【添加】：点击“添加”可以添加一个用户，添加过程中有用户基本信息与用户详细信息可以进行填写，其中“用户名、真实姓名、密码”是必填选项。如下图所示：



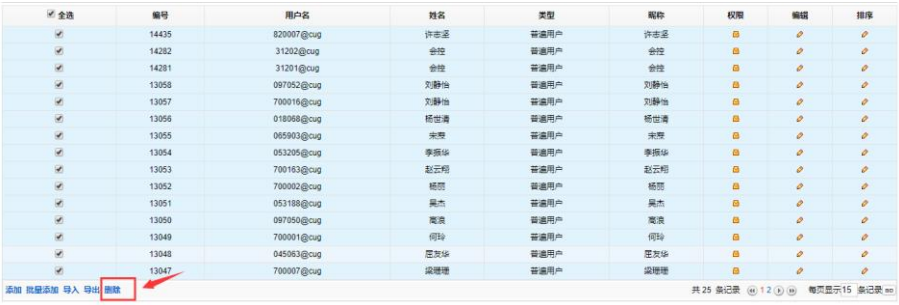
【批量添加】：使用批量添加可以添加一组用户，例如添加从测试 1 到测试 5，共 5 个账号，输入用户名：测试；姓名输入测试，或者其他姓名；密码输入统一初始密码；序号基数为 1，人数为 5,；勾选是否有效，打对勾后，账号才可使用（默认是已勾选状态）；有效日期内可以选择账号期限，在规定期限内可以使用此账号；所属部门可以重新进行选择，点击“浏览”重新选择所属部门。添写好各信息之后，点击“提交” 提交 ，此组用户便添加成功。



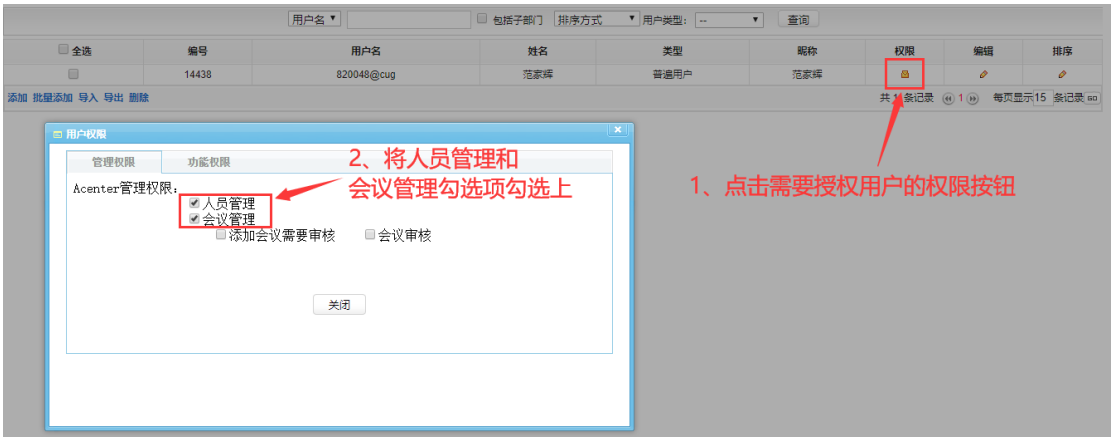
【导出】

导出步骤可参照导入步骤，选取所需信息将已添加的用户导出到单独的文档，方便管理。

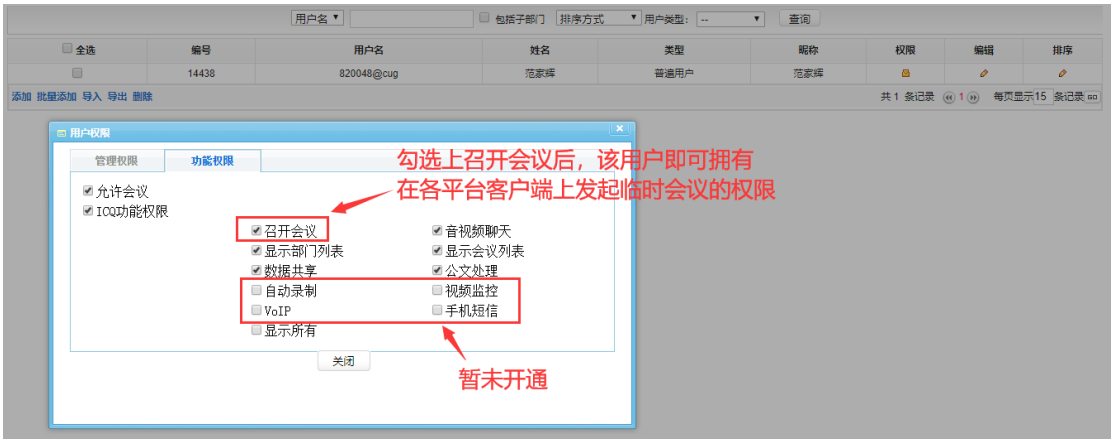
【删除】：如果想删除已添加成功的用户，点击用户编号前的复选框进行选择用户，然后点击删除按钮，确认后即删除所选用户。



【权限】：如需要在创建子部门，并需要设立子部门管理员时，可通过用户授权方式授予管理权限。点击用户列表权限下按钮，在管理权限中，可以授权此用户做部门管理员时的一些权限，例如对人员的管理、对会议的管理等。



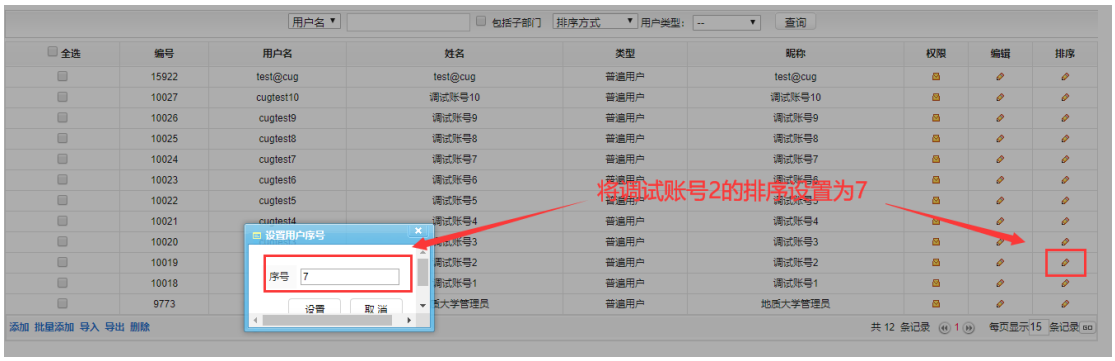
在功能权限中，如果将“召开会议”权限勾选，用户即可在客户端发起临时会议。



自动录制、视频监控、VOIP、手机短信等功能暂未开通。

【编辑】：点击用户列表编辑下按钮，弹出修改用户信息对话框，可以对已存在的用户基本信息与用户详细信息进行修改。如下图：

【排序】：点击用户列表排序下按钮，弹出设置用户序号对话框，可以修改用户序号，序号越大，此用户在客户端通讯录的位置越靠前。



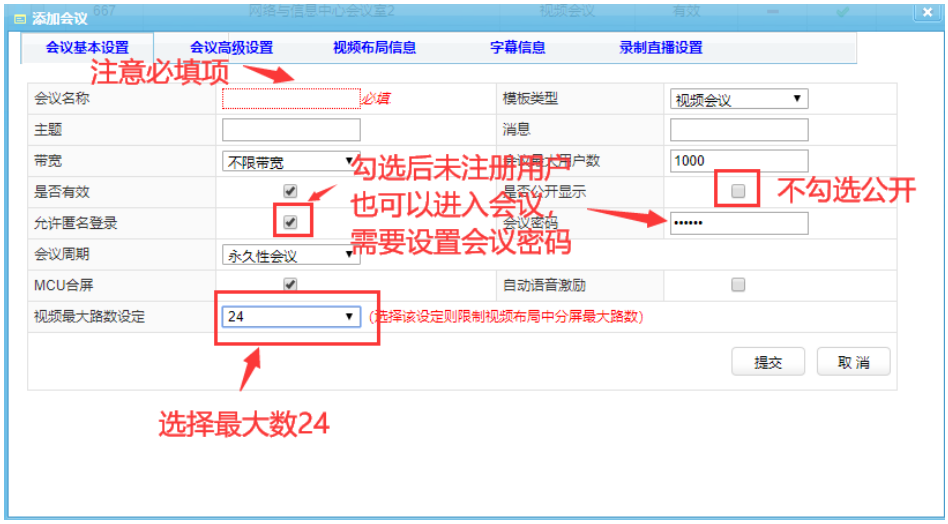
四、会议管理

会议管理中主要包括“会议管理、会议审核、会议记录”，点击会议管理后，显示如下图所示：

1．会议管理

通过会议管理功能，管理员可以在总部门或者子部门下添加会议。点击“会议管理——添加会议”，即可实现会议的添加，将来新建会议可以参照以下描述与图片来创建会议。

会议基本设置：在添加会议界面会议基本设置中输入会议名称；模板类型选择“视频会议”；选择会议周期；会议主题、消息、带宽等选项为选填项，可以根据实际要求进行填写，也可以保持默认。



【是否有效】：默认为勾选状态，勾选时会议有效。

【是否公开显示】：默认为不勾选状态，勾选时会议公开，所有用户都可以看到此会议室，此选项不要勾选。

【允许匿名登陆】：勾选之后，允许未注册用户和已注册但未授权用户登陆此会议室。

【会议密码】：设置进入会议室的密码，配合匿名登录使用设置后只有同时知道会议号和密码的未注册用户和已注册但未授权用户可以进入会议室。

【会议周期】：分为“一次性会议”、“永久性会议”与“周期性会议”，选择一次性会议时，会议时间不超过 24 小时；选择永久性会议后，会议永远生效；选择周期性会议后，会议会在一定周期内按指定时间生效。

【服务器合屏】：服务器合屏功能是指服务器对指定终端的视频进行合屏处理后，再发送给各终端的功能。勾选服务器合屏后，前往**【视频布局信息】**模块，设置 MCU 合屏参数。

【视频布局信息】：设置模板名称、分屏方式、分屏路数、帧率、轮询、码流等内容。

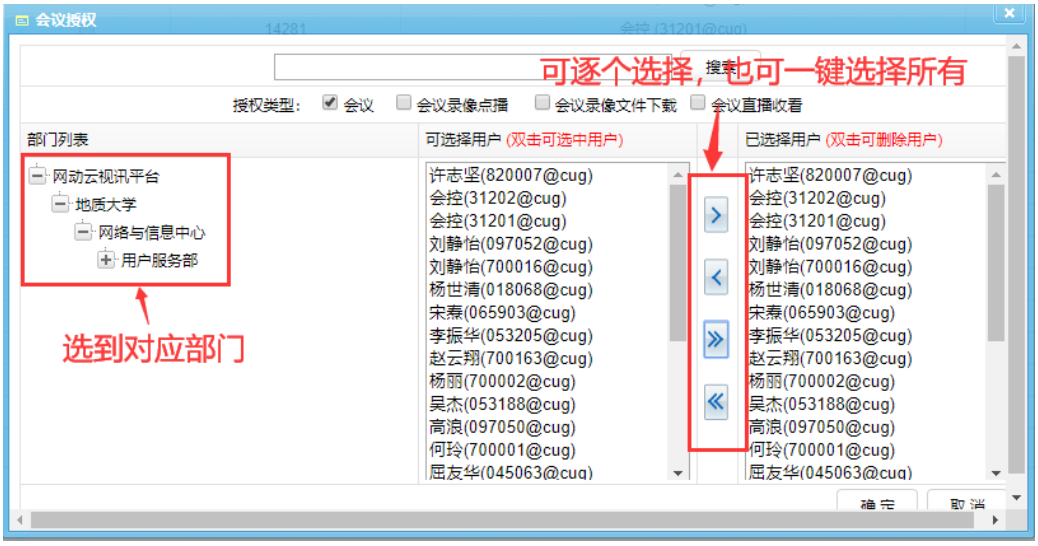
会议添加完毕后，返回会议室列表，如下图：

在会议室列表界面，可以对某一会议室进行授权、查看会议室详细信息、编辑等操作。

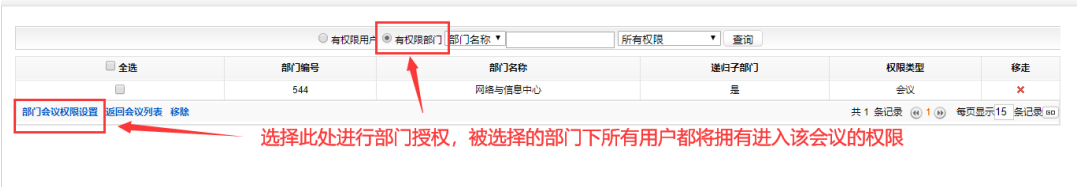
【授权】：点击授权下 按钮，可以授权某用户或某部门进入此会议室，同时可以设置用户角色，可以删除某用户，角色分主持人、普通用户、助理及会控。

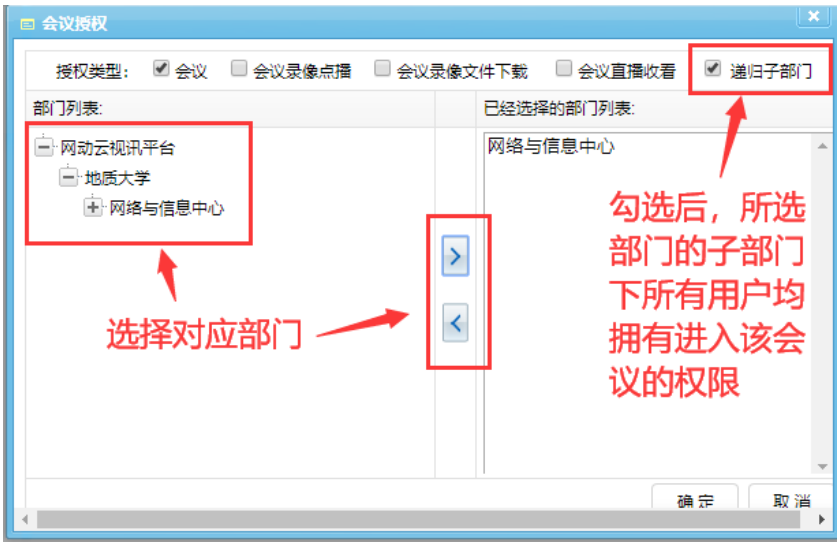
用户授权：

有权限用户
有权限部门
用户
所有权限
查询
全选
用户编号
用户(用户名)
权限类型
会议角色
移走
授权单个用户可进入会议权限
用户会议权限设置
返回会议列表
移除


会议授权
可逐个选择，也可一键选择所有
授权类型：
会议
会议录像点播
会议录像文件下载
会议直播收看
部门列表
可选择用户 (双击可选中用户)
已选择用户 (双击可删除用户)
网动云视讯平台
地质大学
网络与信息中心
用户服务部
选到对应部门
确 定
取 消

部门授权：

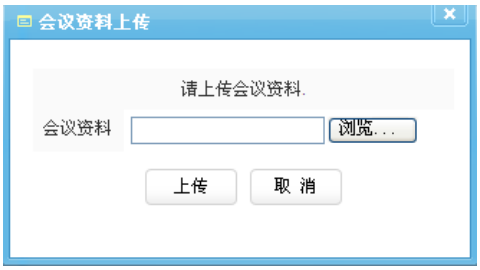

有权限用户
有权限部门
部门名称
所有权限
查询
全选
部门编号
部门名称
递归子部门
权限类型
移走
544
网络与信息中心
是
会议
部门会议权限设置
返回会议列表
移除
选择此处进行部门授权，被选择的部门下所有用户都将拥有进入该会议的权限


会议授权
授权类型：
会议
会议录像点播
会议录像文件下载
会议直播收看
递归子部门
部门列表:
已经选择的部门列表:
网动云视讯平台
地质大学
网络与信息中心
选择对应部门
勾选后，所选部门的子部门下所有用户均拥有进入该会议的权限
确 定
取 消

设置用户身份：

【详细】：点击详细下 按钮，可以查看会议室的详细信息，如下图：

【归档】：点击归档下 按钮，进行会议资料的上传，如下图：



【编辑】：点击编辑下 按钮，打开修改会议室信息界面，可以修改会议基本设置、高级设置、会议议程等。内容与添加会议基本一致。

【视频布局】：视频布局模块处，可以为此会议室添加视频模板，添加过程如图所示：

2．会议审核

部门用户不需要使用会议审核，只有超级管理员才有权限使用会议审核功能。

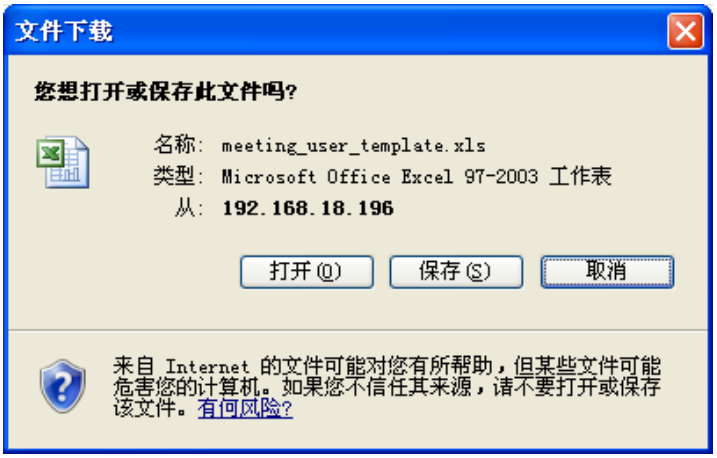
3．会议记录

会议记录中主要统计各会议室的详细信息，例如：应道人数、实到人数、缺席人数等。如下图所示：

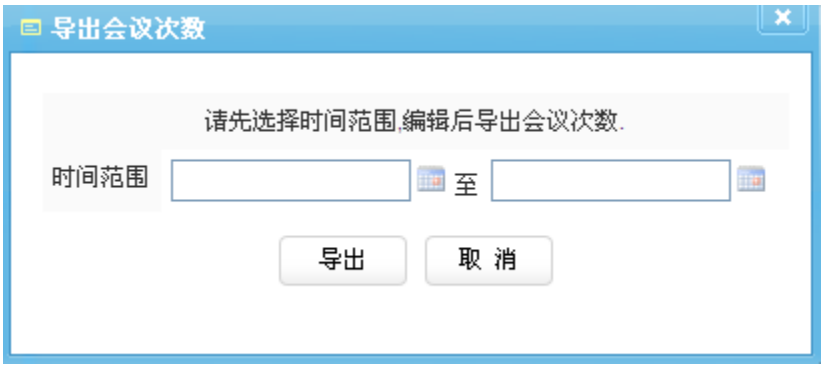
【导出会议记录】：点击 导出会议记录 弹出保存会议记录的对话框，点击“打开”，直接打开会议记录文档。记录内容包括：“会议名称、时间、应到人数、实到人数、缺席人数”等会议信息。

点击“保存”，先将会议记录文档保存到本地，然后再打开查看会议记录。

点击<取消>，取消导出会议记录操作，返回会议记录列表页面。



【导出会议次数】: 点击导出会议次数弹出导入的对话框，选择需要导出的时间范围，点击“导出”，系统自动将相关时间范围内所有的会议次数统计出来。导出的会议信息包括“会议室名称、会议主题、参会人数、开会次数”等。



【议程】: 点击议程下 按钮，查看会议议程。