WeLink 视频会议平台使用帮助

WeLink 是一个集便捷和高效于一身的视频会议平台,以下使用帮助为平台 基本操作方法,包括客户端的下载方法、创建会议、参与会议、会议控制及注意 事项等内容。

一、下载方法

创建会议或参加会议,均需下载并安装 WeLink 客户端软件。登录后才能创 建或参加会议。下载方法如下。

1、PC(个人电脑)端:

下载链接 https://www.huaweicloud.com/product/welink-download.html

(仅支持 Windows7 及以上微软操作系统,苹果的 Mac 系统暂不支持)。

2、手机端下载:



图 1: 安卓客户端(Android 5.0 及以上) 图 2: 苹果客户端(iOS10 及以上)

3、登录 welink。学校已经为师生导入用户相关注册信息。师生初次使用 时通过华为云的短信验证登录 Welink 激活。用户名为手机号。

WeLink	- ×
〈 登录	
<u> 副</u> 上海理工大学	\sim
<u> 18</u> 380	
"· ^O ••••••	·>~<
□ 记住密码	
□ 自动登录	
登录	

图 3: 使用手机号登陆

二、 创建会议

创建会议有两种方式,快速创建和预约创建。

2.1 快速创建

由会议组织者即时直接"发起会议",包括视频会议或者语音会议(图4)。 进入会议后,发起者可以在屏幕下方的工具栏,通过邀请通讯录里的人员加入会议(图5)。

WeLink			– 🗆 ×
消息 会议	通讯录 工作	资讯	□ 捜索联系人/号码发起呼叫 Q
♥ 发起会议 ♪ 加入会议		发起会议	
★ 预约会议		1	制选择您要发起的会议类型:
▶ 主持会议			视频会议 语音会议 起用个人会议 ID 932 407 559
		;	実密码
		i	§级设置 ∨
			立即开始
		图 4:	快速创建会议
	Ŷ	s c	
	静音	扬声器 视频	邀请 与会者 共享

图 5: 邀请与会人员

2.2 预约会议

"预约会议"可在某个时间点预约创建会议(图 6)。会议创建者可自定义会 议主题、开始时间、会议时间等。

会议创建者可向参加会议人员发送会议邀请。邀请方式可采用会议 ID 号码 邀请、二维码邀请等方式。同时,平台可选择通过"高级设置"里的邮件或短信 方式提醒与会者(图7)。与会者可以在会前半小时收到参会的短信提醒。提醒 内容包括会议 ID,时间,参会密码等。

WeLink				©, − □ ×
消息 会议 通讯录 工作	资讯		□ 搜索联系人/号码	3发起呼叫 Q
 受 发起会议 加入会议 	预约会议			10
式 预约会议		9507 dda 20 M		
畫 我的会议	会议主题	易听的会议	与会者(1)	
	开始时间	2020/02/22 15:00 ~		
<u>為</u> 主持会议	会议时长	15分钟 ~	邀请 显听	
	会议类型	视频会议语音会议		
	使用个人会议ID	932 407 559		
	来宾密码			
				预约会议

图 6 预约会议

WeLink				🦛 – 🗆 X
酒月 本议 通讯录 工作	资用		□ 埋壺联系	
	3600		152544X.T.	
⑤ 发起会议	マエルトへいい			*
→ 加入会议	则约会议			30
社 预约会议				
	555831	۲	与会者(1)	
₹ 我的会议	高级设置 <		+	
》 主持会议	发送邮件通知		100. iij	
	发送短信通知			
	录制会议			
	时区 (0	GMT+08:00) 北京,重庆,香港… ~		
			[预约会议

图 7 邮件或短信提醒与会者会议信息

2.3 会议二维码

会议创建后,会自动生成会议的二维码,用于使用移动端的参会者扫码参会。 二维码通过在我的会议中查看会议详情(图8),再点击"分享会议"即可查看 参会二维码。

WeLink				🦛 – 🗆 X
消息 会议	通讯录 工作	资讯		□ 搜索联系人/号码发起呼叫 Q
发起会议		今天 星期六 2020/02/22		
→ 加入会议		□ 15:24-15:54	的会议	
预约会议		D 15:59-16:29	的会议	
📩 我的会议				
赴持会议				

图 8 查看会议详情

WeLink			- 🗆 ×
消息 会议 通讯录	E作 资讯	「見」「想要」	R联系人/号码发起呼叫 Q
登 发起会议	く返回		
→ 加入会议	会议主题的会议	与会者(1)	III :=
预约会议		× 📮	
黄 我的会议	£wiD €		
主持会议	主持人密 国際分割 来实密码		
	会议预定人		
	「 分享会议		加入会议

图 9 分享即生成会议二维码

2.4 取消会议

会议创建者可以取消会议,若创建会议时邮件或短信通知了与会者,取消 会议平台会自动邮件或短信通知与会者。具体操作为,通过查看"我的会议"里 的会议具体信息(图10),再点击"取消会议"按钮完成取消操作(图11)。

WeLink				🧠 – 🗆 X
消息 会议	通讯录 工作	资讯		□ 搜索联系人/号码发起呼叫 Q
🕲 发起会议		今天 星期六 2020/02/22		
→ 加入会议		21:30-22:30	〕会议	
一 预约会议				1
🛃 我的会议				会议详情
主持会议				

图 10 查看会议详情

WeLink				🧑 – 🗆 X
消息 会议 通讯录 工作	资讯			搜索联系人/号码发起呼叫 Q
🕲 发起会议	〈 返回			
→ 加入会议	会议主题	过会议	与会者(1)	Ⅲ :≡
预约会议	会议时间时区	2020/02/22 21:30-22:30 (GMT+08:00)		
📜 我的会议	会议ID	932 407 559		
き 主持会议	主持人密码	8657471215		
	来宾密码 会议类型	555831 视频会议 555	5831	
	会议预定人	m		
	1 分享会议	🛱 取消会议 🔗 主持会议		加入会议

图 11 取消会议

三、加入会议

3.1 通过 PC 端加入会议: 发给与会者的邮件或短信中有会议分享链接,将 其复制到浏览器中打开,即可入会。与会者也可以在"会议"页签中选择"加入会 议",输入会议 ID 和密码(若会议发起者没有设置来宾密码,则不需要),点击 "加入会议"即可入会(图 12)。

WeLink		🥶 – 🗆 ×
消息 会议 通讯录	工作 资讯	□ 捜索联系人/号码发起呼叫
🕲 发起会议	加入会议	
→ 加入会议		
预约会议		
→ # 45 A 39		请输入您要加入的会议ID:
A DODE IX		932407559 ~
赴 主持会议		高级设置 へ
		本地麦克风
		本地摄像头
		加入会议

图 12 PC 端 ID 加入会议

3.2 手机 APP 端加入会议方法:

1、通过会议 ID 参会: 启动 WeLink APP, 在"视频会议"界面选择"加入会议", 输入会议 ID 和密码(若会议发起者没有设置来宾密码,则不需要),如下图所示。

@ ""∥ হি ●	ቆ 🛱 🕸 60% 💌 3:48	월 ⁴ ·배 중, ● 왕 정 왕 60% 💌 3:49
〈 会ì	۷ X	く 加入会议
ば ば ば ば ば な ば 会 ば 会 ば し れ ろ ま ち む 会 び し れ ち	まれ 一世	遺驗入您要加入的会议ID: 932407559
今天 星期六		高级设置
15:00 的会议 16:00 全议主持人:	加入	加入会议
15:24 的会议 15:54 会议主持人:	And	

图 13 手机端输入 ID 加入会议

2、扫码参会:或用 WeLink APP 的扫一扫功能,扫描会议二维码进入。会议二维码由会议发起者创建生成。操作如下图。

⊡ "∥ઊ	•	– □ \$6107 \$* 59% ■ 3:50	×
816	消息	€ +	
	Q 捜索	◎ 创建群聊	
P	PC客户端已登录	2。语音会议	
?	健康播报/师生答疑 健康填报变更通知	□ 视频会议	
	服务通知	╗ 投影	
	【健康播报】2020年2月	⊖ <u>я</u> —я	
WeLink	WeLink团队 小微,你的战"疫"助手	02/17	
0	我的客服 欢迎您使用WeLink,我提	02/0> ≧您的专属	
	云空间 自由存,随心享	02/07	
C	语音通话 让沟通更简单高效	02/07	
D	云会议 让你的会议随身携带	02/07	
… 消息	○ (三) 邮件 通讯录	тае тик Портика Порти	

图 14 手机端扫码加入会议

四、会议操作

4.1 主持人操作

会议创建者默认为主持人(也可转给与会人员)。进入会议后,在会议界 面底部可看到如下图操作界面,点击对应按钮可进行相关操作。

Ŷ	d»		e+		
静音	扬声器	视频	邀请	与会者	共享

图 15 主持人会议控制选项

- (1) 点击"静音",可关闭主持人话筒;
- (2) 点击"扬声器",与会者无法听到您的声音;

(3) 点击"视频",可关闭主持人视频,与会者无法查看您的图像;

(4) 点击"邀请",可通过通讯录邀请与会人员;

(5) 点击"与会者",可查看与会者人员。若与会人员提示"举手",主持人可 根据举手情况安排发言。 (6) 点击与会者,在右侧与会者列表的底部菜单,可进行"全场静音"操作。如下图。



图 16 全场静音

(7) 在与会者名字上点右键,可以选择"广播",则所有参会者将看到此与会者的屏幕画面。也可以将此与会者设为主持人。如果与会者举手,在其名字后面会出现手的图标,主持人可以点"手放下"以取消此人举手。操作如下图。



图 17 指定与会者操作

(8) 点击"共享",在弹出窗口中,可以点击"屏幕"以共享主持人的电脑屏幕,也可以点击"白板",所有与会者将看到主持人在白板上的相关操作。

会议ID 914 443 847		00:00:58II — 🗆 🗙
萬折(我)	共享 × 屏幕 」 屏幕 」 皮 白板 程序 、 高級设置 取満 开始共享	□○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
₽. P	4)) 🖄 수 📯 🛄	:
<u>离开</u> 静音	扬声器 视频 邀请 与会者 共享	更多

图 18 主持人会议操作

(9) 点击"离开",可离开正在进行的会议,或结束会议。

4.2 与会者操作

(1) 与会者进入会议后,底部菜单有相应的操作菜单栏,可以"静音"关闭自己的话筒,或者关闭本地视频。如图 19。



图 19 与会者静音操作



图 20 与会者举手

(2) 与会者希望发言,可以通过点击"更多"后,进行"举手"操作(图

20),主持人的会议控制端将会有提示,可进行相关操作。

(3) 与会者点击"屏幕共享",其他人看到的将是您设备的桌面图像。

五、注意事项

1. WeLink 客户端移动端仅支持 Android5.0 及以上、iOS10 及以上操作系统, PC 端仅支持 Windows7 及以上的微软操作系统, 部分用户系统版本过低需升级操作系统。

2. 参会前应尽可能保证环境无噪音,并确保 PC 或手机的网络信号、摄像头和麦克风正常。

 3. 如果视频会议人员超过 200,建议不发言的人员静音并关闭摄像头。如果 大家都启动摄像头和声音,并发流量大,对带宽要求比较高,可能会出现卡顿的 情况。

4. 建议会议主持人使用 PC 电脑主持会议。

5. 参会人员在会议前,建议关闭微信、QQ、短信等通讯软件提示音,在会议进行中尽量不要接听微信、QQ 和手机电话,避免引起杂音。

6. 会议过程中,与会人员可共享屏幕,建议在 PC 端共享屏幕。

 7.如果支持人需要共享屏幕,由于其共享屏幕后无法再进行会控。可以点击 与会者,将主持人权限转一个某个与会者,使其成为主持人,方便会控。

信息化办公室

2020年2月

10