

# 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（Android5.0 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。

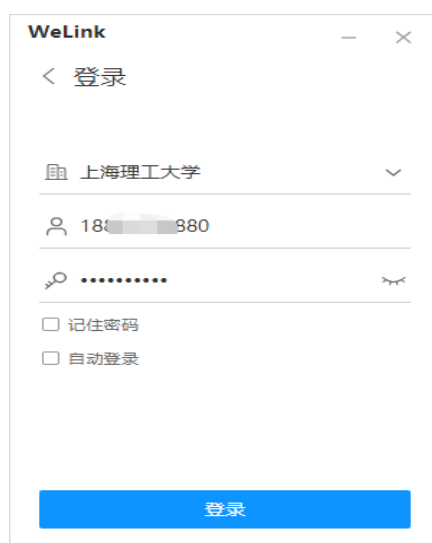


图 3：使用手机号登陆

## 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）。



图 4：快速创建会议



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。

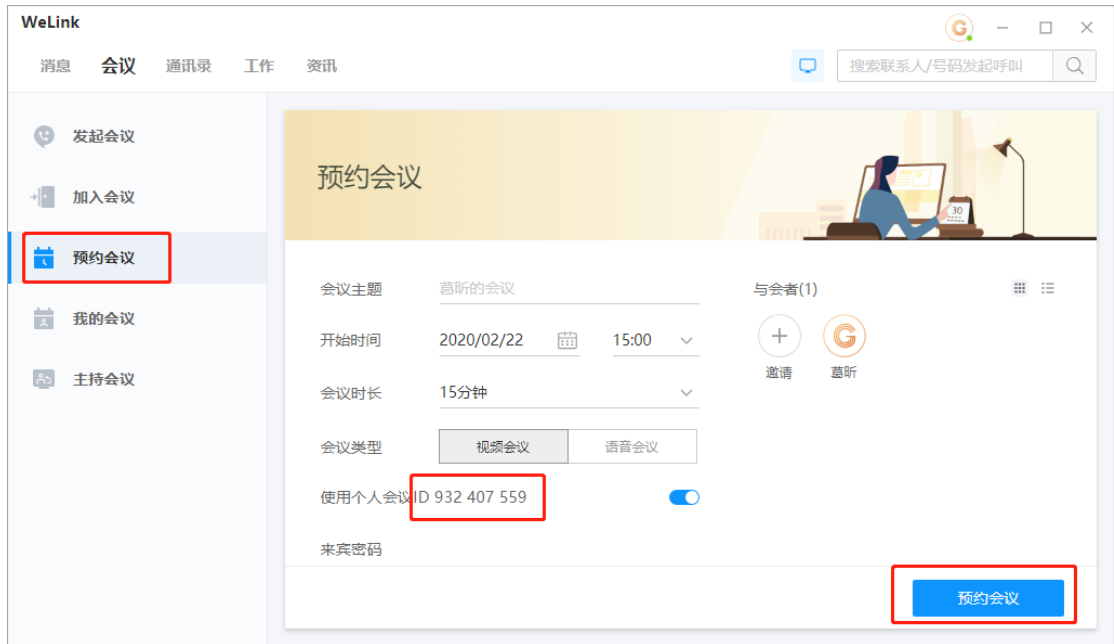


图 6 预约会议



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。

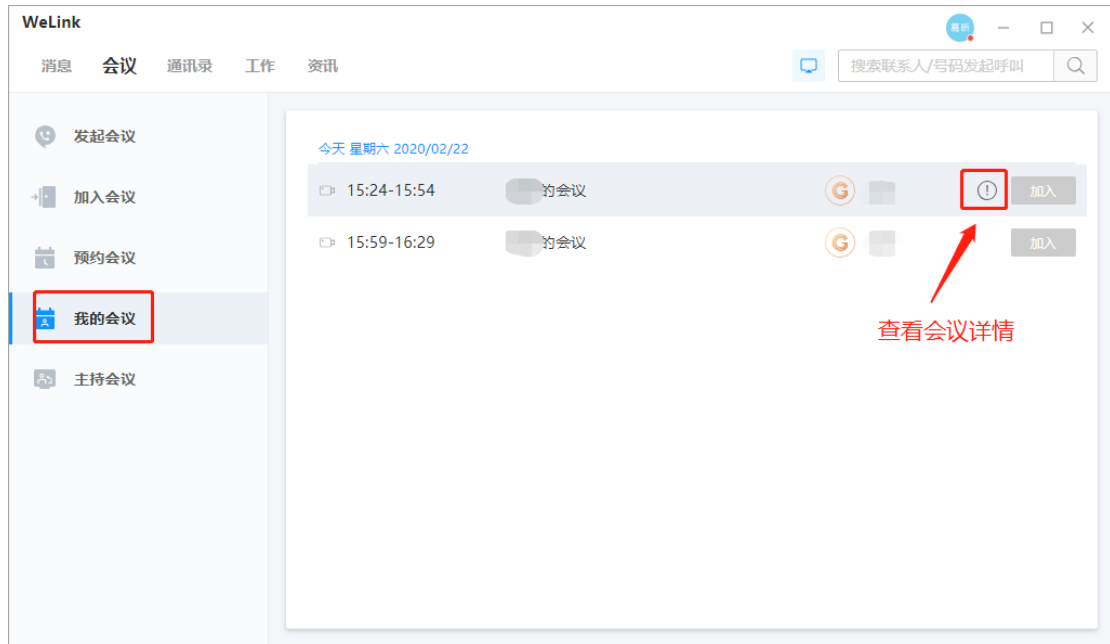


图 8 查看会议详情



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）。

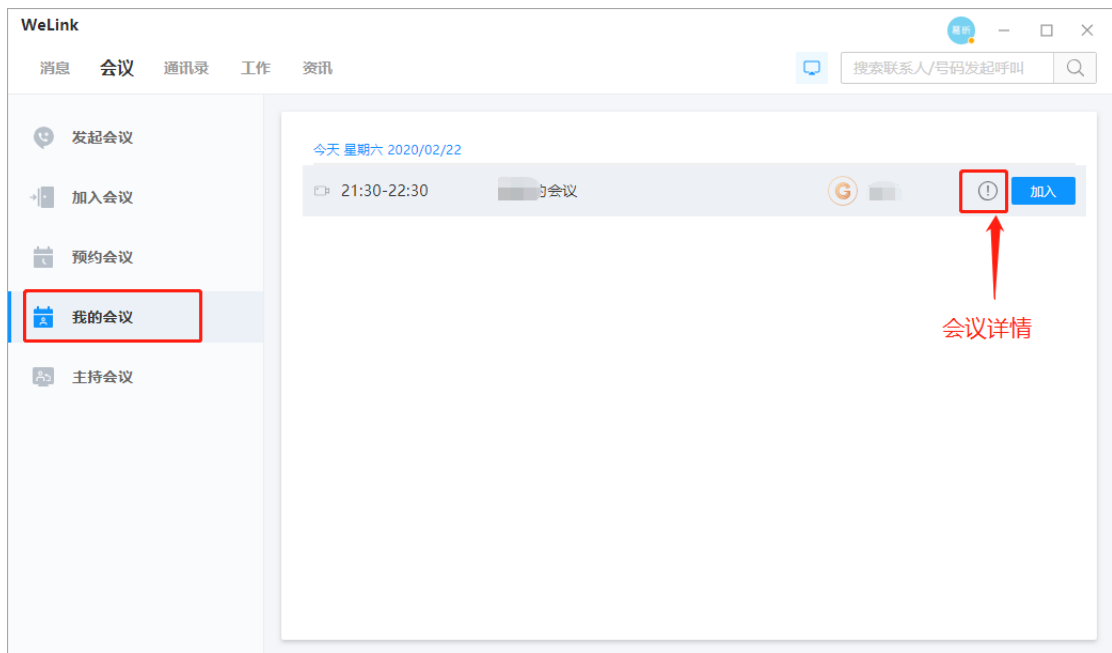


图 10 查看会议详情



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）。

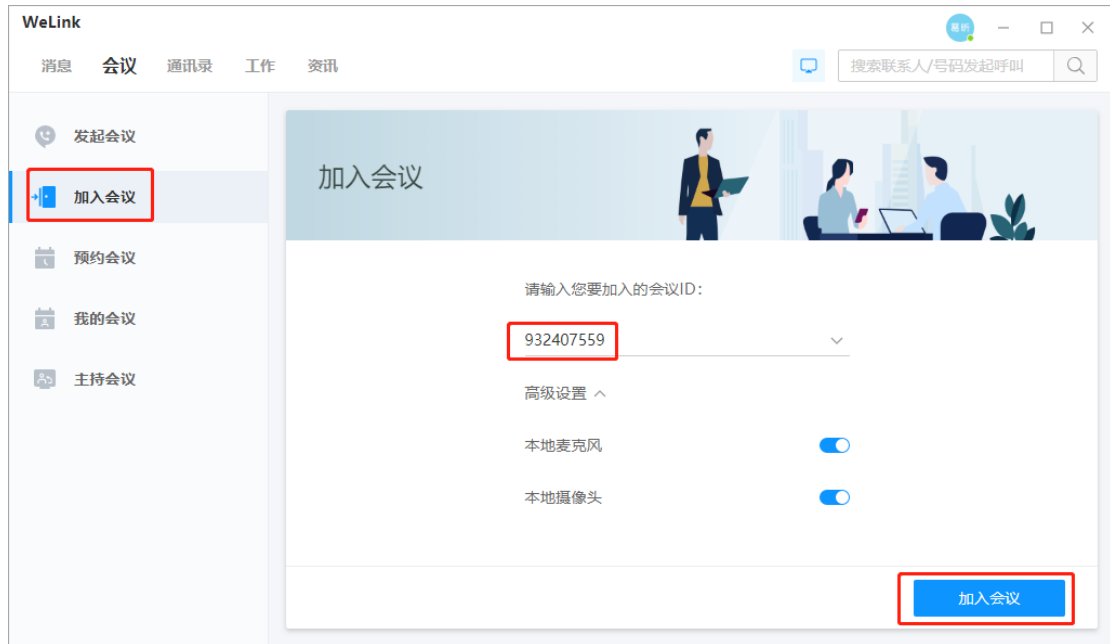


图 12 PC 端 ID 加入会议

### 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。



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。



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。

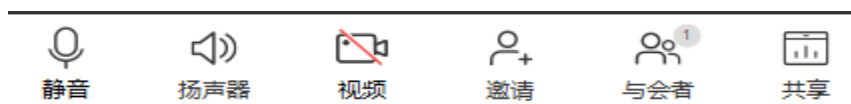


图 15 主持人会议控制选项

- (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。如下图所示。

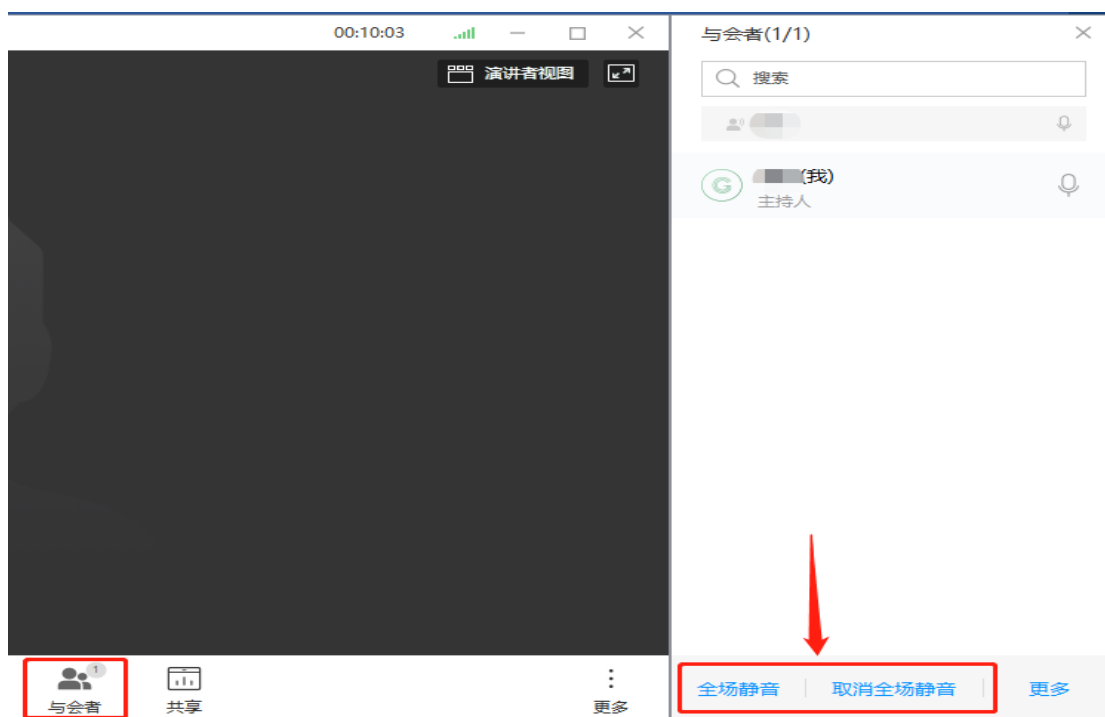


图 16 全场静音

(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。

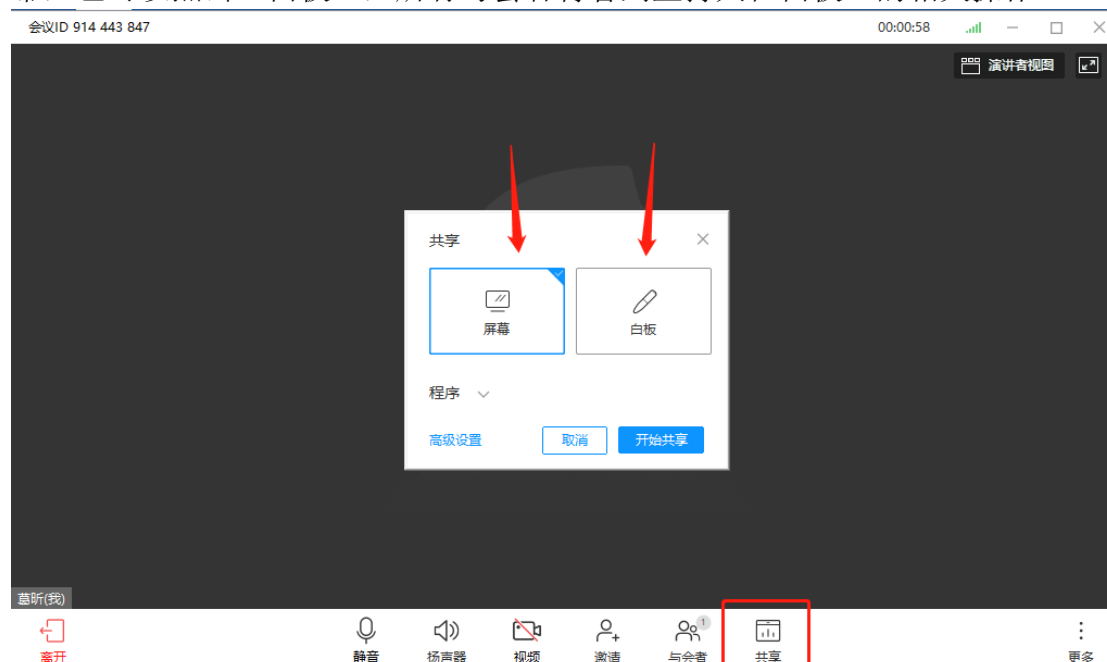


图 18 主持人会议操作

(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。

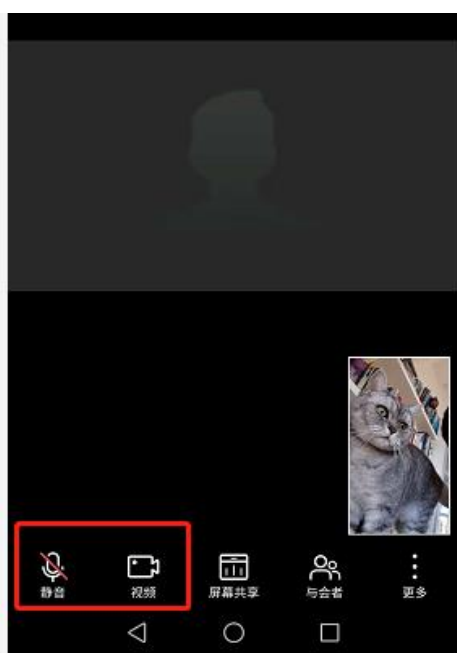


图 19 与会者静音操作

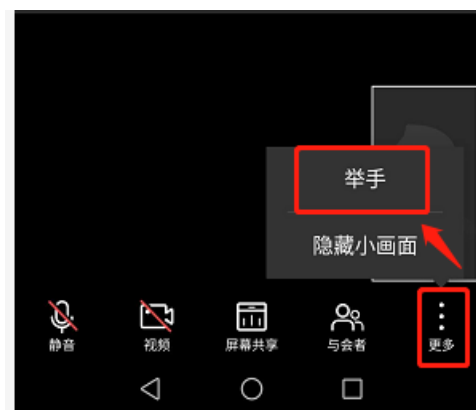


图 20 与会者举手

- (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. 如果主持人需要共享屏幕，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