## WeLink 视频会议使用说明

1. 下载客户端

扫描下面二维码或者在应用市场上搜索:welink,下载WeLink 手机客户端。



手机扫码下载WeLink 图 1 WeLink 下载二维码

2. 登录

首次登录,请使用苏州大学为您开通的 WeLink 账号(即您的手机号),采用验证码登录。此后,可以用您设置的密码登录。

【华为云WeLink】尊敬的 苏州大学已为您开通WeLink帐号, 请使用 登录APP, 首次登录请设置密码,下载地址: http://t.cn/EZEvZWf

图 2 WeLink 账号开通的短信通知

| UNICED CENS     | "                  |
|-----------------|--------------------|
| WeLink          | 苏州大学               |
|                 | <u>گ</u> ۱         |
| □ 手机号           | 合 密码               |
| ⊘ 脸证码 放映脸证例     |                    |
| Υ <del>-β</del> | 1200K<br>切换系号 忘记密码 |
| 4 0 0           | 1 0 0              |
| 图 2 政策研究寻面      | 团 / 家印戏马五          |
| 图 5 验证码 豆 求 贝   | 图 4                |

3. 找到会议应用

登录进入 WeLink 后,在"业务"页面直接搜索"会议",或者 直接点击页面中间的"加入会议"。

| 1.1 °.1 °.<br> | • <b>.</b>      | 11.47           |         | C = 6:50        |
|----------------|-----------------|-----------------|---------|-----------------|
| 9              |                 | 业务              |         |                 |
|                |                 | Q搜索             |         |                 |
| 我的应用           | 1               |                 |         |                 |
| R              | •               | 1               | T       | 1               |
| 云空间            | 考勤              | 审批              | 法定假日    | 投票              |
| 票              |                 |                 |         |                 |
| 发票助手           | 工作报告            | 任务              | 更多      |                 |
| 日历〉            |                 |                 |         | 1               |
| 14.00          | 105 色弗          | 休验抑频            | <u></u> | 1               |
| 20:00          | 2000 元页         | P49-522 120-958 |         | 加入会议            |
|                |                 |                 |         |                 |
| 考到打击           |                 |                 |         |                 |
|                | 「卡,快乐工          | The second      | 477.10  |                 |
|                |                 |                 | 打卡      |                 |
|                |                 |                 | -       |                 |
| 待办             |                 |                 |         |                 |
| (···)          | M               |                 |         | 113-<br>113-    |
| 消息             | 邮件              | 通讯员             | -       | <u>一</u><br>10沢 |
|                | $\triangleleft$ | 0               |         |                 |
| 反              | 5 找             | 到스              | 心际      | Ħ               |

## 4. 发起会议

发起会议有两种形式,一是**直接发起会议**,会议开始后选择参 会人员。

| 2424             |          | 8 <b>-</b> 536 | tal ".al 🌢           | ଷ 💷 5:37 |
|------------------|----------|----------------|----------------------|----------|
| <                | 会议       |                | く 发起会议               |          |
| Q                | <b>.</b> |                | 会议类型                 | 视频会议 >   |
| 发起营以<br>今天 星期四   | 加入症状     | 预约数以           | 使用个人会议ID 923 505 433 |          |
| 17.29            | 会议       | 加入             | 来宾密码                 |          |
| 17.59 10 12:32.3 | 19 A.:   |                | 高级设置                 | >        |
|                  |          |                | 立即开始                 |          |
|                  |          |                |                      |          |
|                  |          |                |                      |          |
|                  |          |                |                      |          |
|                  |          |                |                      |          |
|                  |          |                |                      |          |
|                  |          |                |                      |          |
|                  |          |                |                      |          |
| $\triangleleft$  | 0        |                | < 0                  |          |

图 6 发起会议

二是 预约会议方式,需要设定开会时间及参会人员,在会议过程中也可添加 参会人员。

| ®≝"แ?⊂∎∑.<br>® | 5) 5:15 🖬 ".d 😤 🗣 🖬 💼 🔯 💷                | 7:08 |
|----------------|--|------|
| 〈              | く 预约会议                                   |      |
| 🤨 👌 📩          | 会议主题                                     |      |
| 发起会议 加入会议 预约   | 約会议                                      | _    |
|                | 开始时间 01月30日 19:3                         | 0 >  |
|                | 会议时长 1小岛                                 | t >  |
|                | <b>会议类型</b> 视频会词                         | ž >  |
|                | 使用个人会议ID 923 505 433                     |      |
|                | 来宾密码                                     |      |
|                |  |      |
|                | 与会者(1)                                   | >    |
| 暂无待参加的会议       | +           -             添加         韩月娟 |      |
|                | 高级设置                                     | >    |
|                | 预约会议                                     |      |
|                | < 0 □                                    |      |

图 7 预约会议

5. 添加参会人员

"发起会议"后可以随时添加参会人员。点击视频画面,画 面最底端会出现一行菜单。 点击"参会者"图标,会弹出添加 与会者页面,在该页面中点"通讯录"会弹出选择联系人页面, 勾选需要加入会议的人员,点确定按钮可以呼叫参会者。





| 取消                     | 选择联系人                    |
|------------------------|--------------------------|
| Q. 搜索                  |                          |
| ○ 周钰                   | <b>周钰</b><br>信息化建设与管理中心  |
| 〇 张庆                   | <b>张庆</b><br>信息化建设与管理中心  |
| ) <b>(2</b> 11)        | <b>张建明</b><br>信息化建设与管理中心 |
| ✓ 张鹏                   | <b>张鹏</b><br>信息化建设与管理中心  |
| 〇 <b>俳俳</b>            | <b>朱伟伟</b><br>信息化建设与管理中心 |
| () 翰功                  | 朱翰功<br>信息化建设与管理中心        |
| 0 📖                    | <b>翟欢欢</b><br>信息化建设与管理中心 |
| <ul> <li>永杰</li> </ul> | 赵永杰<br>信息化建设与管理中心        |
| 已选择: 3 位同              | 确定(3/200)                |



图 8 添加参会人员

6. 参会者加入会议

参会者登录入 welink 后, 才可以接受到呼叫, 页面如图 9 所示。被呼叫者点击页面上的绿色图标可以进入会议。



图 9 会议被呼叫页面

预约会议后,被邀请参会者收到会议通知短信(如图 10 所示), 直接点击短信中的入会链接可以加入会议。

【华为云】会议通知:张志平邀请您 参加"张志平的会议",时间: 2020-02-01 15:30 (GMT+08:00), 时长: 1小时, 会议 ID: 920609041, 密码: 995491。硬终 端接入请拨打: 920609041 入会 链接: https://bmeeting. // huaweicloud.com:36443/#/ j/914228211/ ba85e9e1ae8994b64b4d6b02c5c9 ded2eb383fc2eea6e996。

图 10 预约会议后系统自动发送的短信

提示:会议中,请注意您是否处于"静音"状态,如图 11 所示。点击第一个图标,话筒上出现红色斜线时为静音状态,参会 人员无法听到您的声音。



图 11 静音状态查看