

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。

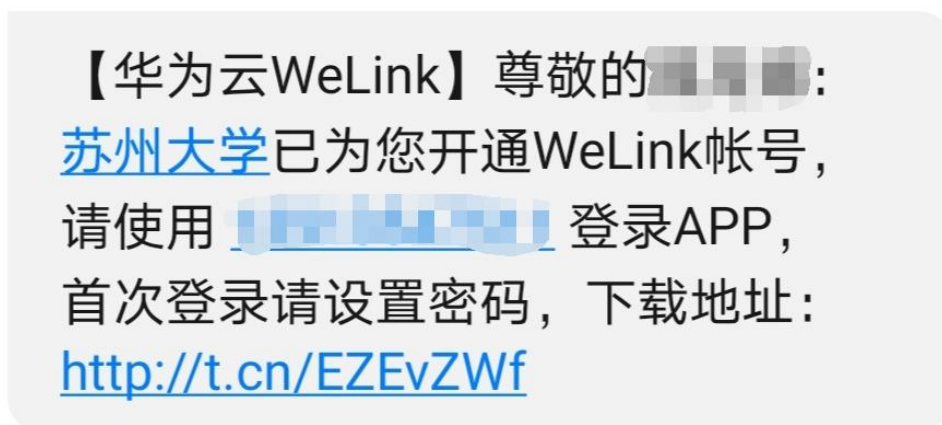


图 2 WeLink 账号开通的短信通知



图 3 验证码登录页



图 4 密码登录页

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”。



图 5 找到会议应用

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。



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。



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。



< 与会者(1)

H

(我)
主持人

通讯录

会议二维码

发送邮件

发送即时消息

发送短信

分享到微信

取消

选择联系人

搜索

周钰

信息化建设与管理中心

张庆

信息化建设与管理中心

建明

信息化建设与管理中心

张鹏

信息化建设与管理中心

王伟

信息化建设与管理中心

翰功

信息化建设与管理中心

翟欢欢

信息化建设与管理中心

赵永杰

信息化建设与管理中心

★
B
C
D
F
H
J
L
N
Q
S
T
W
X
Y
Z

已选择: 3 位同事

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。



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