

# 快速使用指南

视频会议终端软件 WeLink

南京航空航天大学·信息化处（信息化技术中心）

2020年1月

# 目录

<b>1</b>	<b>下载.....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>登录.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>视频会议 .....</b>	<b>4</b>
	3.1 电脑端.....	4
	3.2 手机端.....	9
<b>4</b>	<b>技术支持 .....</b>	<b>19</b>

# 1 下载

WeLink 支持 PC 端和移动端，移动端支持 IOS、Android 系统，PC 端当前仅支持 Windows 系统。您可以按您的需要选择对应的版本，可以通过一下途径下载安装：

(1) 管理员为您开通账户后，您会收到短信通知，您可以通过短信通知里的下载地址下载。

(2) 浏览器访问信息化处网站 (<https://xxhc.nuaa.edu.cn>)，在“下载专区-软件下载”栏目里下载。

(3) 登录校园云盘 (<https://pan.nuaa.edu.cn>)，在“南航云盘-常用软件”文件夹里下载。

## 2 登录

企业管理员为您开通帐号后，您会收到短信和邮件通知。首次登录需要进行短信验证，输入您的手机号，点击获取短信验证码、设置您的登录密码，即可登录 WeLink。

## 3 视频会议

WeLink 的视频会议功能便捷、高效，本指南从 PC 端和移动端分别介绍“约会”教程。

### 3.1 电脑端

#### (1) 快速创会

在“会议”页签中选择“发起会议”，可以发起视频会议或者语音会议，召开即时会议。

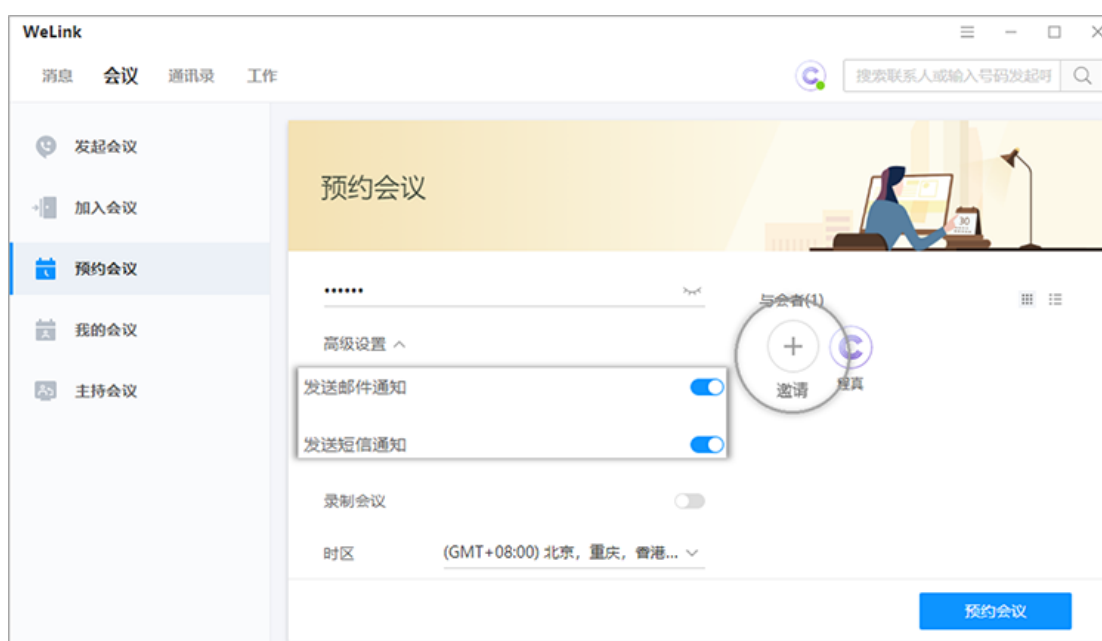
- 高级设置可以设置“本地麦克风”，“本地摄像头”和“录制会议”是否开启。
- 可以选择开启使用个人会议 ID，或关闭使用个人会议 ID，使用随机会议 ID。
  - ◇ 个人会议 ID 保持不变，方便记忆，适合召开部门例会。
  - ◇ 随机会议 ID 随机产生，适合临时发起讨论，或召开安全性高的会议。



#### (2) 预约会议

在“会议”页签中选择“预约会议”，可以预约会议，提前提醒与会人员准时参加会议。

- 会议设置里设置会议主题、开会时间、会议时长、会议类型、是否使用个人会议 ID 和邀请的与会人员。
  - ✧ 个人会议 ID 保持不变，方便记忆，适合召开部门例会。
  - ✧ 随机会议 ID 随机产生，适合临时发起讨论，或召开安全性高的会议。
- 在高级设置中可选择是否发送邮件和短信通知给所有与会者，还可设置时区及是否开启录制会议。

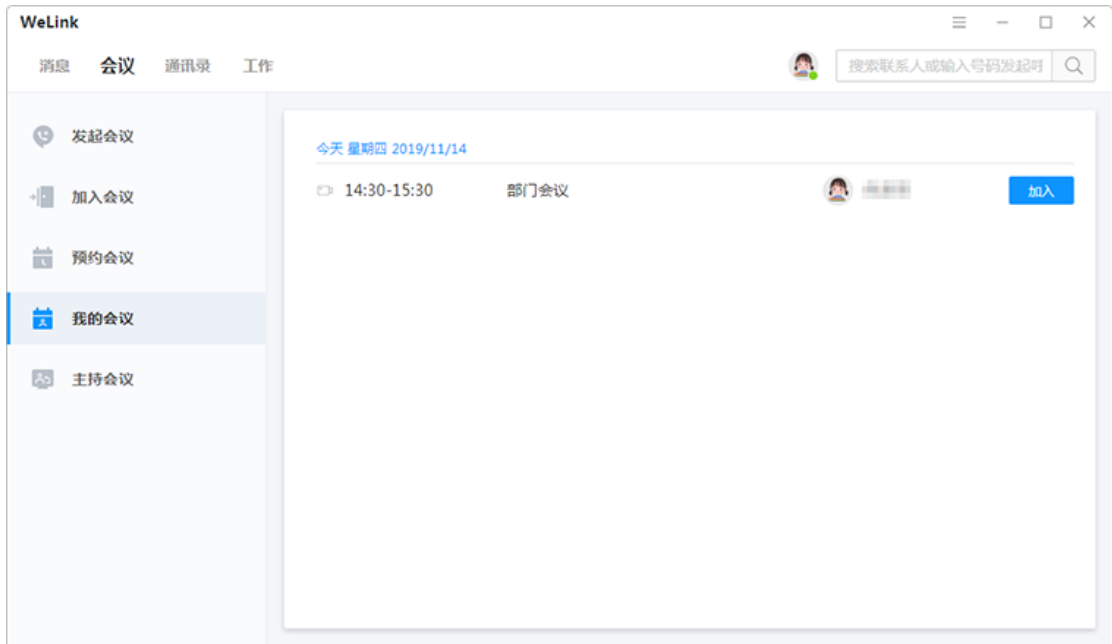


### (3) 加入会议

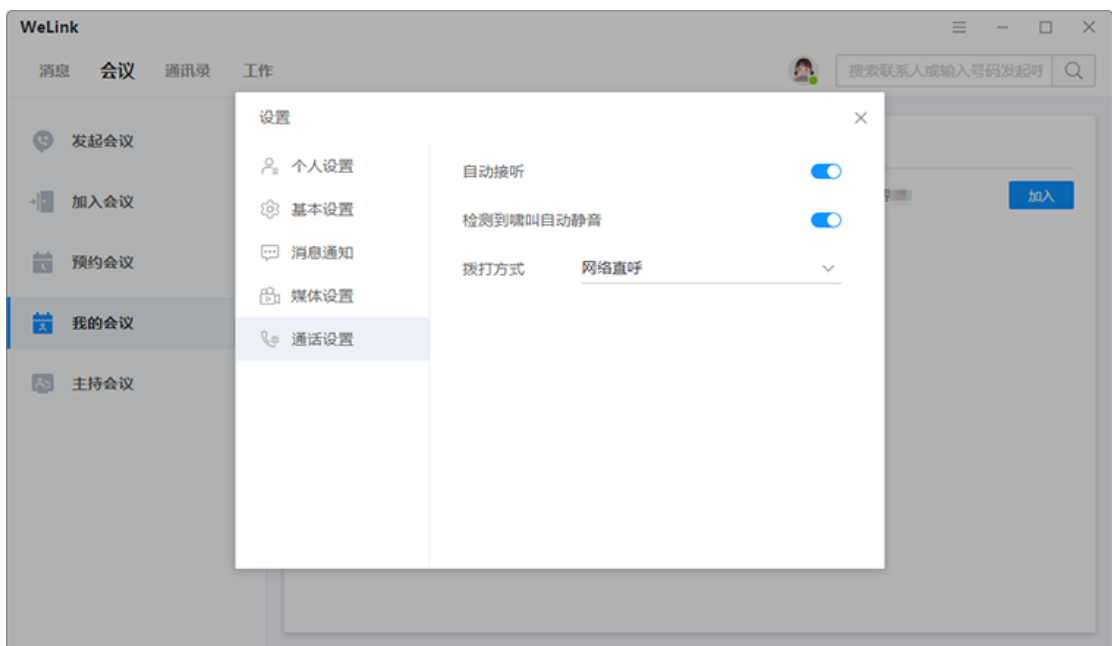
用户可通过多种方式加入会议：

#### a. 受邀入会

- 将邀请邮件/短信中的会议分享链接复制到浏览器中打开，即可入会。
- 在“会议”页签中选择“我的会议”，在会议列表里，选择正在召开的会议，点击“加入”。



- 设置自动接听后，受邀可直接进入会议。设置路径：菜单 > 设置 > 通话设置。



## b. 会议 ID 入会

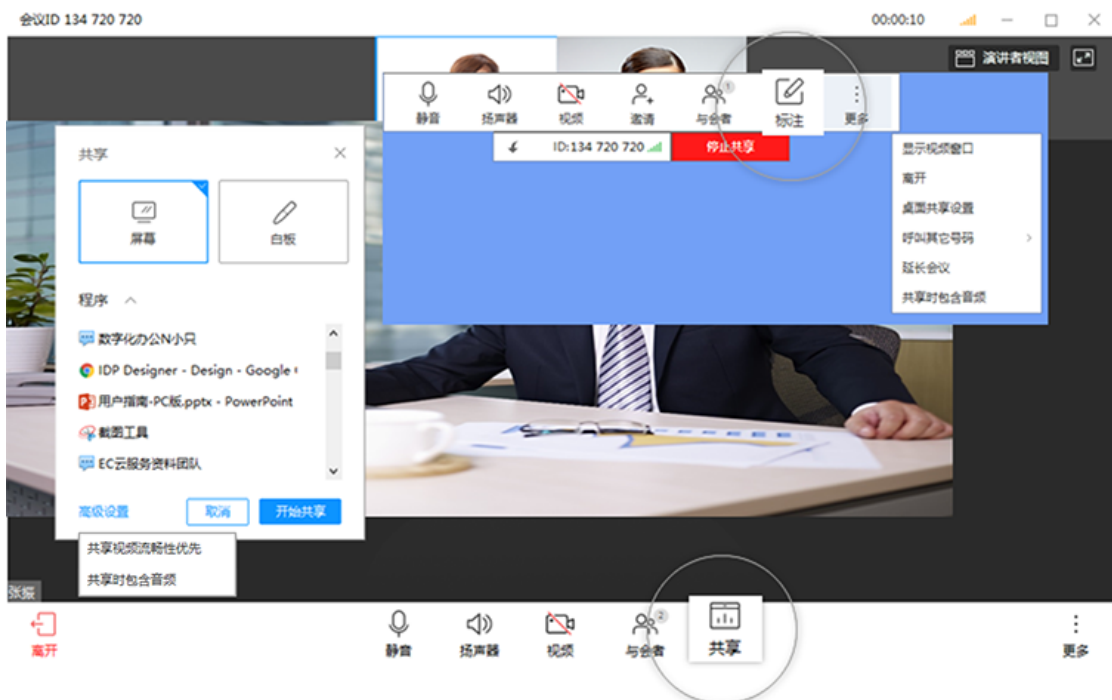
- 在“会议”页签中选择“加入会议”，输入会议 ID 和密码（若会议发起者没有设置来宾密码，则不需要），点击“加入会议”即可入会。
- 会议 ID 和密码从转发的会议通知邮件/短信中获取。



#### (4) 共享会议

会议中点击“共享”，可让所有与会者实时观看共享的屏幕、白板或者程序，眼见胜过千言。

- 会议主持人可以将桌面共享给所有与会者，与会者也可以申请远程控制桌面。
- 高级设置可以设置“共享时包含音频”是否开启。
- 边共享边标注，让头脑风暴更简单。





## (5) 退出会议

“离开会议”：主持人和与会者可选择离开会议，会议继续召开。

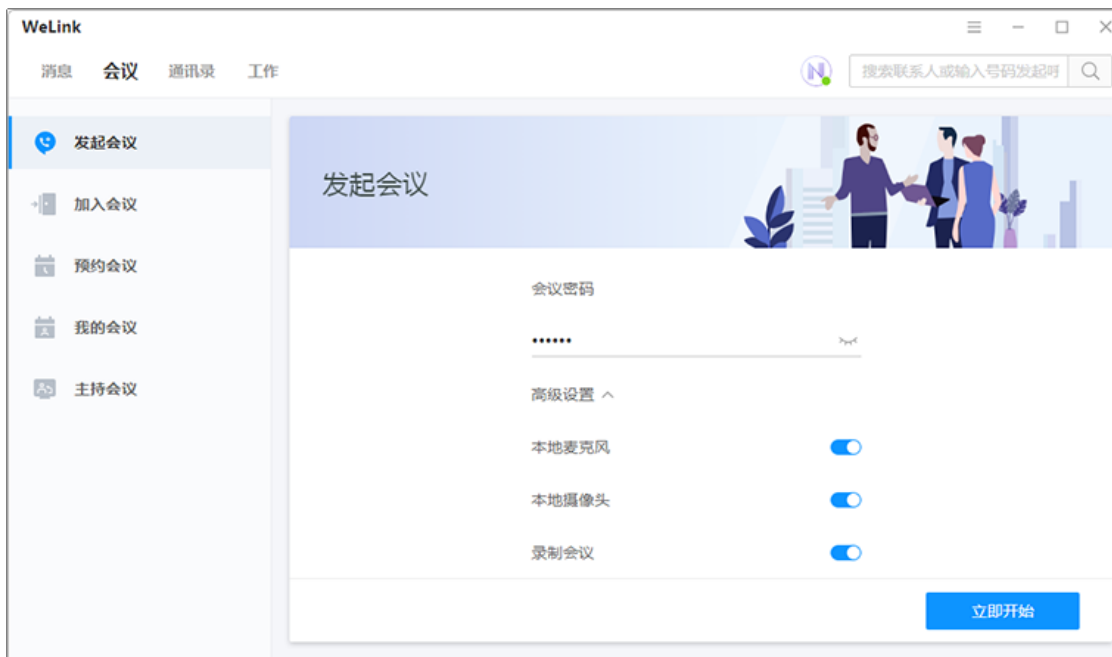
“结束会议”：主持人结束会议，所有与会者均退出会议。



注：图示为主持人退出会议页面参考图，其他与会者只有“离开会议”功能。

## (6) 录制会议

- 发起会议、预约会议时，可点击“高级设置 > 录制会议”，重要会议可录制重播。
- 会议中点击“更多 > 开始录制”或“更多 > 停止录制”，即可开始或停止录制。
- 会议结束后，会议录制文件的查看将以邮件通知您。



## 3.2 手机端

### (1) 快速创会

进入 WeLink【消息】界面，点击右上角的“+”，选择“视频会议”或者“语音会议”，或者选择“业务”>“我的应用”>“会议”，进入“视频会议”界面后，选择“发起会议”即可创建即时会议。

可以选择开启使用个人会议 ID，或使用随机会议 ID（关闭使用个人会议 ID）。

- 个人会议 ID 保持不变，方便记忆，适合召开部门例会。
- 随机会议 ID 随机产生，适合临时发起讨论，或召开安全性高的会议。



## (2) 预约会议

在“视频会议”界面选择“预约会议”，可以预约会议，提前提醒与会人员准时参加会议。

- 会议设置里设置会议主题、开会时间、会议时长、会议类型、是否使用个人会议 ID 和邀请的与会人员。
  - ◇ 个人会议 ID 保持不变，方便记忆，适合召开部门例会。
  - ◇ 随机会议 ID 随机产生，适合临时发起讨论，或召开安全性高的会议。
- 在高级设置中选择是否发送邮件和短信通知给所有与会者，还可以设置是否开启录制会议。

### Step 1



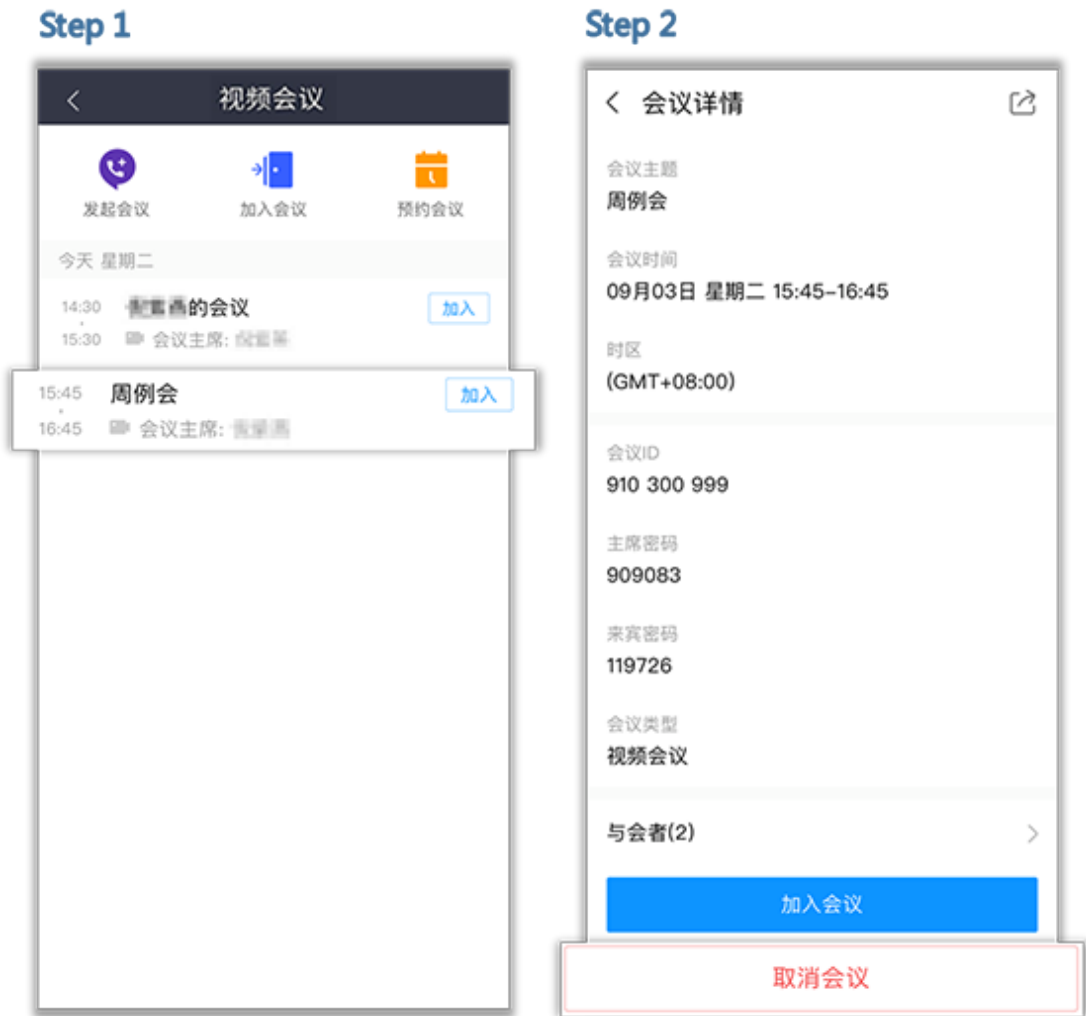
### Step 2



### (3) 取消会议

在“视频会议”界面的会议列表里，选择需要取消的会议，进入“会议详情”，点击“取消会议”。

取消会议后，所有与会者将收到邮件和短信提醒。



#### (4) 加入会议

用户可通过多种方式加入会议：

- a. 点击邀请邮件/短信中的会议分享链接即可入会。
- b. 在“视频会议”界面的会议列表里，选择需要参加的会议，点击“加入”。



c. 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），点击“加入会议”即可入会。会议 ID 和密码从会议通知邮件/短信中获取。

### Step 1



### Step 2



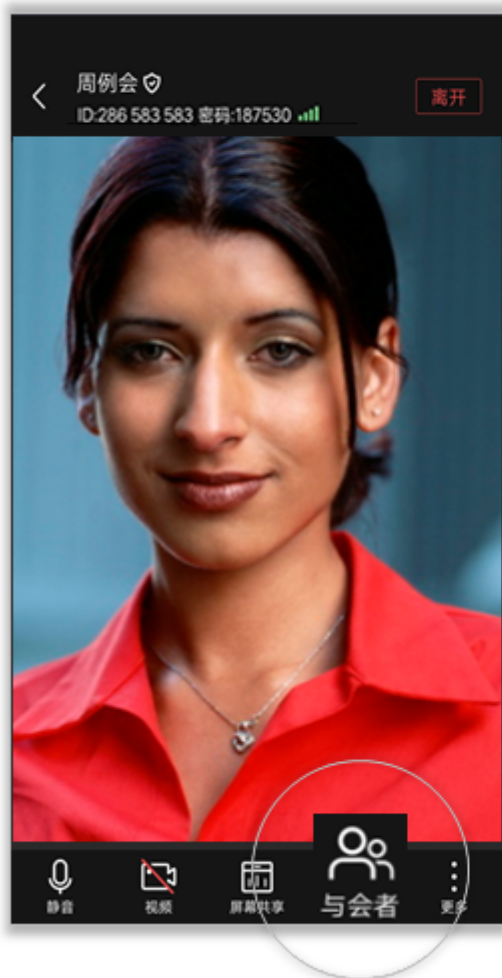
d. 移动端支持扫描二维码，加入会议。



### (5) 会议邀请

发起会议后，点击“与会者”，可通过通讯录、二维码、邮件、短信、微信、链接多种分享途径，轻松邀请更多人加入会议。

## Step 1



## Step 2



### (6) 共享会议

会议中点击“屏幕共享”，可让所有与会者实时观看共享的手机屏幕，边共享边标注。





### (7) 退出会议

“离开会议”：主持人和与会者可选择离开会议，会议继续召开。

“结束会议”：如果主持人在离开会议时勾选“离开并结束会议”，会议结束，所有与会者均退出会议。



注：图示为主持人离开会议页面参考图，其他与会者只有“离开会议”。

#### (8) 录制会议

- 发起会议、预约会议时，可点击“高级设置 > 录制会议”，重要会议可录制重播。
- 会议中点击“更多 > 开始录制”或“更多 > 停止录制”，即可开始或停止录制。
- 会议结束后，会议录制文件的查看将以邮件通知您。

< 高级设置

本端控制

麦克风

摄像头

会议设置

录制会议

## 4 技术支持

用户在使用过程中碰到问题请与信息化处联系，服务热线：84890123，电子邮件：xxhc@nuaa.edu.cn。全功能完整版使用指南请点击以下链接进行查阅。

**电脑端指南：** [https://support.huaweicloud.com/usermanual-welink/welink\\_pcuse.html](https://support.huaweicloud.com/usermanual-welink/welink_pcuse.html)

**手机端指南：** [https://support.huaweicloud.com/usermanual-welink/welink\\_appuse.html](https://support.huaweicloud.com/usermanual-welink/welink_appuse.html)