

华为 WeLink 使用手册——会议篇

一、快速发起即时会议

通过 WeLink 发起会议有多种方式：

方式一：在 WeLink “消息” 界面，点击右上角的 “+”，选择“视频会议”或者“语音会议”。



图 1 通过“消息界面”发起会议

如图 1 所示，发起会议时，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。

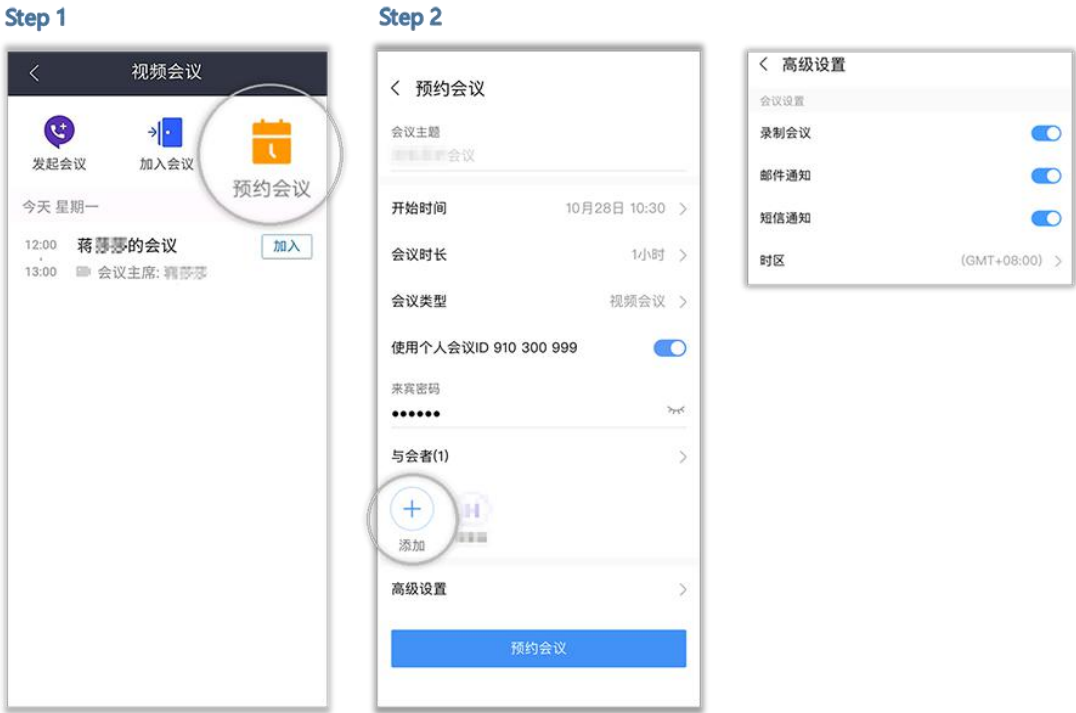
方式二：在 WeLink “业务” 界面，通过“我的应用” – “会

议”，进入“视频会议”界面后，选择“发起会议”即可创建即时视频会议；

方式三：在 WeLink “通讯录” 界面，通过“团队” 页面选择并打开某个团队的消息界面后，点击下面的“+”，选择“视频会议”或者“语音会议”，可以召开团队内部会议。

二、预约会议

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



如图 2 预约会议

如图 2，预约会议时可设置会议主题、开会时间、会议时长、会议类型、是否使用个人会议 ID 和添加邀请与会人员。

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。

三、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”（如图 3 所示）。

取消会议后，所有与会者将收到邮件和短信提醒。

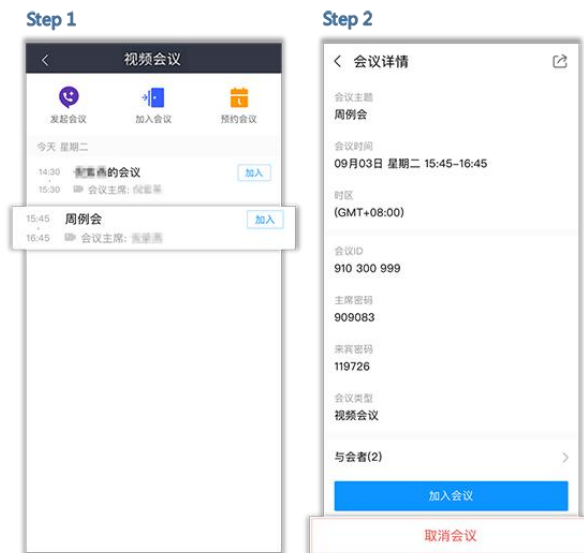


图 3 取消会议

四、加入会议

参会人员可通过多种方式加入会议：

方式一： 点击邀请邮件/短信中的会议分享链接即可入会（如图 4 所示）；

方式二： 在 WeLink “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”（如图 5 所示）；

方式三： 在 WeLink “视频会议” 界面顶端选择“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（如图 6 所示）。



图 4 通过邮件/短信分享链接加入会议



图 5 通过视频会议列表加入会议

Step 1



Step 2



图 6 通过会议 ID 加入会议

方式四：在 WeLink 手机移动端，通过点击屏幕右上角的“+”-“扫一扫”，扫描会议二维码，加入会议（如图 7 所示）。

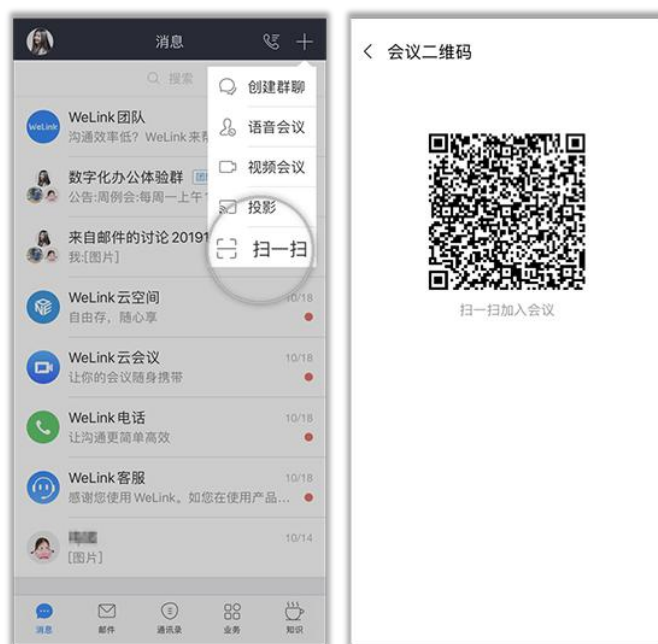


图 7 通过 WeLink 扫描二维码加入会议

五、会议邀请

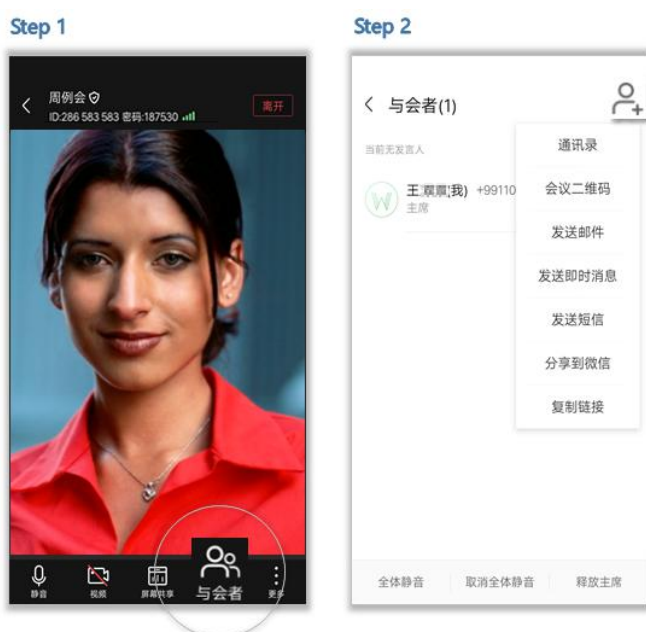


图 8 会议邀请

如图 8，发起会议后可以点击“与会者”，通过通讯录、二维码、邮件、短信、微信、链接多种分享途径，邀请更多人加入会

议。

六、会议主持人

会议发起后，会议主持人可以进行全场静音、设置主持人、进行广播等操作。

1、静音操作

静音自己：在会议界面，点击下方的“静音”，可以对自己进行静音操作。

静音别人：如图 9 所示，在会议界面点击“与会者”，可以设置“全场静音”或“取消全场静音”。

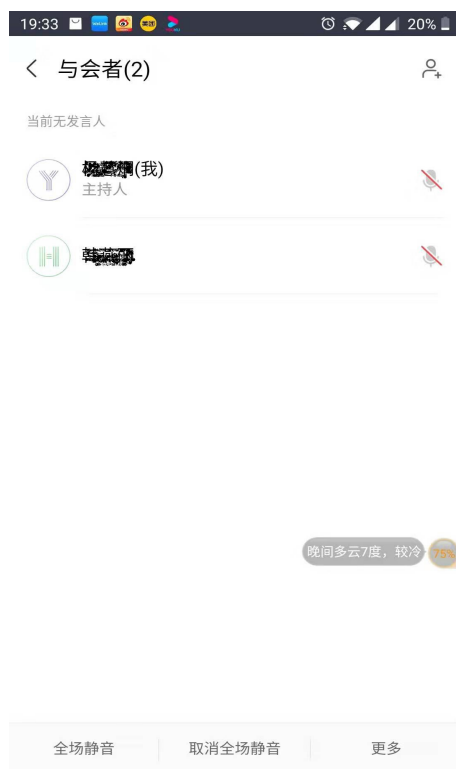


图 9 全场静音操作

也可以通过点击与会者列表右侧的麦克风图标，对某个参会

者进行静音或取消静音（如图 10 所示）。



图 10 静音单个参会者操作

2、广播操作

如图 10 所示，会议过程中，当某个参会者需要发言时，主持人可以在“与会者”界面中，通过点击需要发言的参会者右侧的麦克风图标，然后选择“广播”即可。

3、主持人操作

会议过程中，主持人可以释放自己的主持人权限，也可以将某个其他参会者设置为主持人。

指定主持人：如图 10 所示，主持人在“与会者”界面中，通过点击需要设为主持人的参会者右侧的麦克风图标，然后选择“设

为主持人”即可。

释放主持人：主持人也可以在在“与会者”界面中，点击下方的“更多”，选择“释放主持人”，来释放自己的主持人权限。

申请主持人：主持人释放后，可以重写申请主持人。申请主持人时需输入主持人密码。

如图 11 所示，首先在会议进行窗口中点击屏幕上方左侧的“<”，暂时将会议窗口切换为小窗悬浮状态。然后在会议列表中找到并点击正在进行的会议，在“会议详情”页面中即可查看主持人密码。接下来点击屏幕上的会议悬浮黑色小窗将会议窗口放大，点击屏幕下方右侧的“更多”-“申请主持人”，在弹出的窗口中输入主持人密码即可。

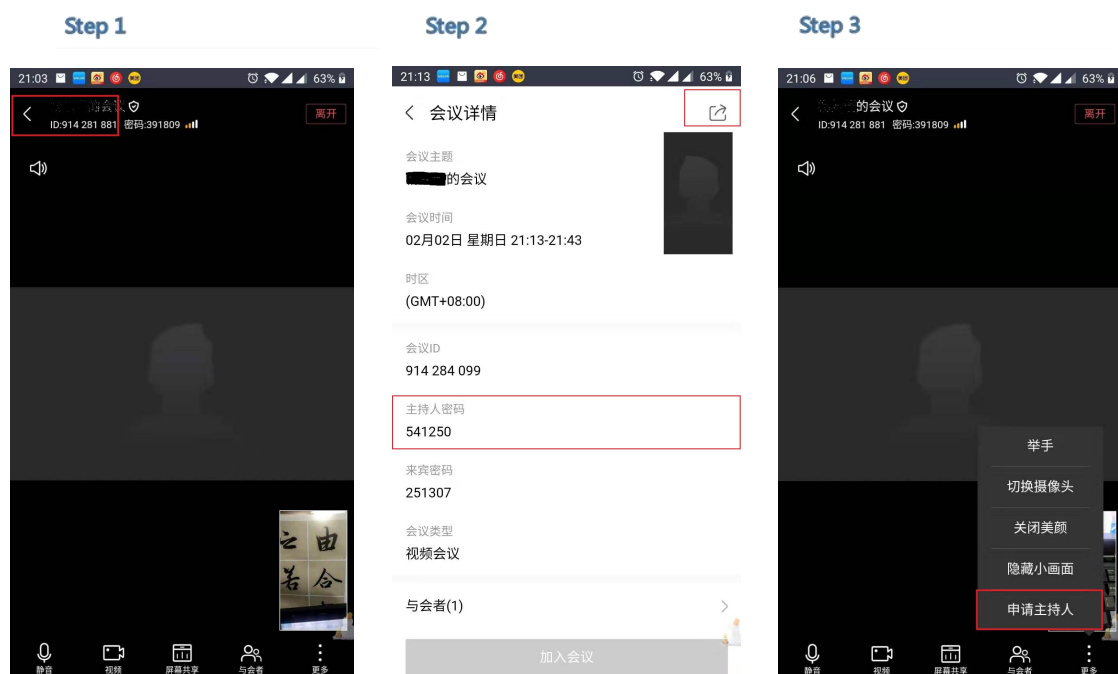


图 11 申请主持人

注：在会议详情页面中，也可以通过窗口上方右侧的“分享”

按钮，邀请参会人员加入会议。

七、与会者

会议过程中，参会人员可通过“与会者”界面，以进行举手、改名等操作。

八、会议共享

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，同时还可以边共享边标注。

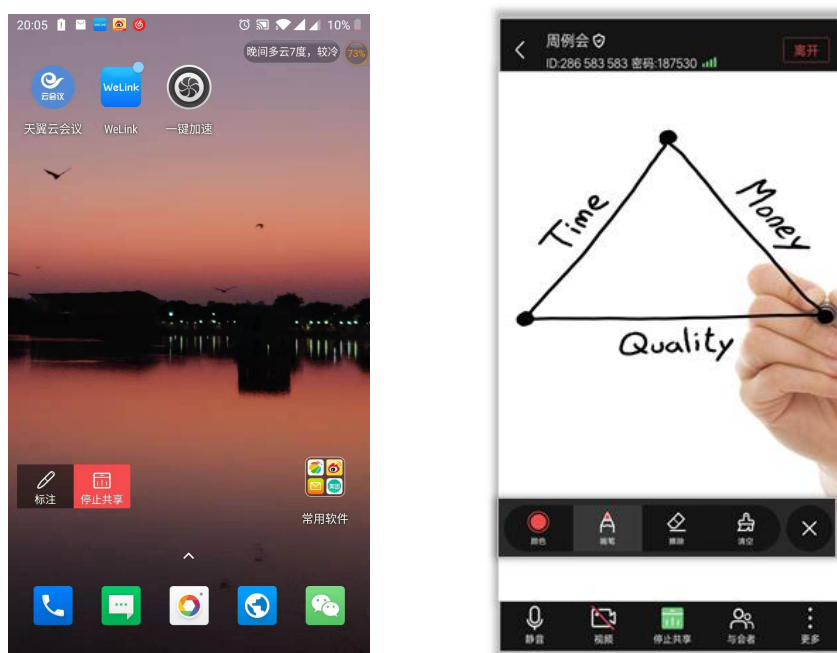


图 12 会议共享

如图 12 所示，屏幕共享过程中可以点击屏幕上悬浮工具“标注”来对共享过程进行标注。可以点击屏幕悬浮工具“停止共享”来停止屏幕共享操作。

九、离开（结束）会议

离开会议：主持人和与会者可点击屏幕上方右侧的“离开”，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。



图 13 离开/结束会议

网络与信息中心

2020 年 2 月