华为云 WeLink

员工使用指南

文档版本13发布日期2020-01-16





版权所有 © 华为技术有限公司 2020。保留一切权利。

非经本公司书面许可,任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本文档内容的部分或全部,并不得以任何形式传播。

商标声明

注意

您购买的产品、服务或特性等应受华为公司商业合同和条款的约束,本文档中描述的全部或部分产品、服务或 特性可能不在您的购买或使用范围之内。除非合同另有约定,华为公司对本文档内容不做任何明示或默示的声 明或保证。

由于产品版本升级或其他原因,本文档内容会不定期进行更新。除非另有约定,本文档仅作为使用指导,本文 档中的所有陈述、信息和建议不构成任何明示或暗示的担保。

华为技术有限公司

地址: 深圳市龙岗区坂田华为总部办公楼 邮编: 518129

网址: <u>https://e.huawei.com</u>



1 移动端	1
1.1 从这里开始	1
1.2 消息	
1.3 小微	8
1.4 通讯录	9
1.5 名片	13
1.6 团队	14
1.7 邮件	19
1.8 会议	27
1.9 云空间	
1.10 涨知识	
1.11 更多应用	
1.12 意见反馈	
1.13 异常处理	43
1.13.1 如何获取 QQ 邮箱授权码?	
1.13.2 如何获取网易邮箱授权码?	45
2 PC 端	
2.1 从这里开始	
2.2 消息	
2.3 通讯录	
2.4 团队	
2.5 会议	
2.6 会议管理	
2.6.1 创建会议	64
	65
2.6.2 进入会议/会投	
2.6.2 进入会议/会控	
2.6.2 进入会议/会控 2.6.3 会议控制 2.6.4 会议模板	
 2.6.2 进入会议/会控	
 2.6.2 进入会议/会控. 2.6.3 会议控制. 2.6.4 会议模板. 2.6.5 会议设置. 2.7 云空间. 	

移动端

1.1 从这里开始 1.2 消息 1.3 小微 1.4 通讯录 1.5 名片 1.6 团队 1.7 邮件 1.8 会议 1.9 云空间 1.10 涨知识 1.11 更多应用 1.12 意见反馈 1.13 异常处理

1.1 从这里开始

下载

华为云WeLink(简称为WeLink),华为出品,是专为企业打造的数字化办公协作平 台。移动端支持iOS、Android系统。

开启数字化办公,体验全新工作模式,立即下载吧!

扫描二维码下载(推荐)

iOS客户端



● 官网下载链接: <u>点这里下载</u>。

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并输入。 选择您的企业后,设置您的登录密码,即可登录WeLink。

🗀 说明

如果您的企业已启用企业统一身份认证,请从企业内部系统获取个人企业协同帐号及密码进行登录。

Step 1	Step 2	Step 3
	< 返回	< 返回
	选择企业	
WeLink	********	> 请设置密码 设置密码后可直接登录
□ 手机号		密码
⊘ 脸证码 网络拉马		确认密码
		6-16位字符
下一步		登录

修改密码

点击个人头像,选择"设置 > 账号与安全 > 修改密码"。

注: 密码由6-16位数字或字符组成。

🛄 说明

如果您的企业已启用企业统一身份认证,请在企业内部系统修改密码。



邀请加入

成功登录WeLink后,点击个人头像 > 邀请,可以邀请同事扫描二维码(推荐)进行下 载体验,或通过微信、短信方式分享下载链接。

Step 1				Ste	ep 2
<	人个	中心		<	邀请
10.915					即刻推荐给同事 开启数字化办公新体验
鹅鹅鹅	1 1 1		>>		
常用 爺 云空间	全 投票	●	邀请)	
设置 我的					其他邀请方式
合約	★ 关注		攻略		

1.2 消息

界面简单易操作,可与企业成员随时随地发起聊天。

支持发送各类富媒体消息,还可以随手转发、翻译或删除,畅享多样化无障碍的沟通 体验!

智能搜索

支持多类别查找,联系人、组织、应用、群组、知识、公众号…… 点击"搜索",即可智能匹配出所有您想要的结果,如常用联系人、群组等信息。

Step 1

Step 2



快速翻译

聊天窗口支持已发信息的翻译功能,集成行业先进的智能翻译引擎,支持7大语种实时 翻译。

• 自动翻译

点击右上方的头像,开启翻译功能并设置好目标语言,即可实现实时翻译,沟通 从此无边界!

Step 1	Step 2
〈 个人聊天设置	८ 👫 🗞 ठे
	日本6日日本6日日本6日日本6日日本6日日本6日日本6日日本6日日本6日日本6
置顶聊天	Please attend the meeting on time.
翻译 已开启、新译目标语言可以在 翻译设置 第次 查找聊天内容	
清空聊天记录	The second
	100 C

● 手动翻译

点击右上方的头像,设置好目标语言,长按消息即可翻译。



快速创建群聊

快速建立临时群聊,省时又省心。

点击消息界面右上角的"+">"创建群聊",就可轻松搞定!

Step 1

Step 2





临时群组还可以升级为团队哦,管理起来更方便。

Step 1

点击群聊界面右上方的小头像,在设置页面可以管理临时群组哦,包括新增或删除成 员、移交管理员、解散该群等

Step 2

< (3) <u>28</u>	🔇 र्गि	印度
10 A	名称	10.000,0000,002.0.2
22:10		57/120
你已把学习中心。如果们入讨论明	成员	37 >
讨论组创建成功、点击修改讨论组名称	🚽 👪 🌚 🍩 🤆	$\mathbf{E}(\mathbf{E})$
1.10.000	二维码	100 >
and the second sec	消息免打扰	\bigcirc
1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	置顶聊天	\bigcirc
A 1710 1914	保存至我的团队	C
and the second second	翻译	\bigcirc
100 000	已关闭, 翻译目标语言可以在	翻译设置 中进行修改
	查找聊天内容	>
⑩ ●	升级为团队 团队提供文件空间能力,由管理 队协同工作	夏 员统一管理,适合团

面对面建群

小伙伴们都在现场,来个面对面建群更省事。

点击消息界面右上角的"+">"创建群聊">"面对面建群",设定密码后,让小伙伴们都输入该密码就可以轻松入群。



音视频通话

上传下达不是问题,异地沟通没有问题,高质量的音视频通话马上拉近您与小伙伴们 的距离!

语音通话



• 视频通话



红包

员工加班、产品大卖时,少不了给员工发个红包鼓励下,配上祝福语更暖心哦。 点击群组或联系人消息框右下角"+",选择红包,选择红包类型,输入金额、个数、 祝福语。



1.3 小微

WeLink推出智能语音助手"小微",语音就能办事,效率提升5倍。



1.4 通讯录

快速查找同事,建立多途径工作沟通,把小伙伴的联系方式、最新动态、组织架构等 统统装进您的口袋!

高效沟通

丰富的沟通方式,IM、语音通话、邮件…… 随时随地建立协同连接,大大提高了工作效率。



我的组织

"我的组织"让所属部门的人员架构一目了然。

点击"组织"进入我的所属公司,点击当前所属一级部门、二级部门等,点击右上角 小图标,即可快速查看您的工作联系网。

Step 1			Step 2			Step 3		
۵	通讯录	+	く 关闭	0.0000000	Å.	く关闭	686.00	
	Q 提索		(a) =	-		122.00	824	-
	0 🖸 🖸			Contraction Contraction	_	PA083	386	一级
组织	刮队 关注 外部联邦	系人 公众号	下属二级部	> 查看所有成员 门(7)		280.01	Grit .	二級
MRRAA		_	(m) 1	84,82*24	00.03	10.00	THOSE .	三级
M	CROARCE		19	当前所属部门		08048	rei	四级 🗸

我的团队

快速查找自己所在的团队,让办公更便捷,更愉快! 点击"团队",选择您需要开启群聊的团队,即可快速开启群聊模式啦。

Step 1			Step 2		
۲	通讯录	+	<	团队	
/	a Nor			Q 提索	
AB AR	团队 // 关注 //	② 公众号	2 运营	小分队 📖	
c			Cloud	讨论组(Ⅲ队	
100 R1	E-C-PEOR #E-BE	с	88 资料;	走读群 🎟	
H MT3	1:8	H L M P		保存至我的群组会在此显示	

特别关注

通讯录内设置特别关注,重要消息一条不漏!

点击"关注">"添加">选择需要关注的联系人,点击"确定"就可以随时随地关注 他们啦。



Step 2



Step 4





公众号

在"搜索"中找到您感兴趣的公众号进行关注,即可第一时间为您推送相关精彩内容。

Step 1		Step 3			Step 4		
Q. 搜索	取消	Ⅲ中国电信 4G	下午4:27	√ 0 85% ■)	iil中国电信 4G	上午9:08 八 〇 月	7 8 100% 💼 -
_{授一號} 数字化 智能 联接	5G		通讯录 Q 提索			公次号 Q 授索	
操泰指定内容 联系人 群组	应用	(上) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日		公众号			
_{知识} 公众号 Step 2	聊天记录	() 1000 2000	1.0405		大地つ	歌	
く 公众号资料		P. Mint. H		L P W	五件則	手	C D G
		W			商务小	助手	S
商务小助手		ARC:			test5		
功能介绍		(C) 27.0	1294.22		w		-
添加关注			<mark>8</mark> 唐讯录		🕒 WeLir	k云会议	

连接外部用户

一键调用本地手机通讯录,轻松与客户沟通交流,更快更高效。

点击右上角 "+" > 添加外部人,允许WeLink获取通讯录权限后,即可一键调用本地 手机通讯录。



1.5 名片

作为日常办公的重要沟通工具,在WeLink上初次认识时,正确的打开方式是什么? 当然是发送个人名片!

分享名片

告别同名同姓导致加错人的尴尬,一个名片轻松搞定,让初次认识更愉快! 在聊天窗口,点击联系人或者群组对话框右下角的"+",选择"名片"→选择需要 发送的联系人名片。



1.6 团队

日常工作中,团队是交流的聚集地。

通过WeLink创建的团队支持群文件保存和共享,群成员快速开启视频、语音会议,群邮件一键发布,大大提高了工作效率。

扫码加入

无论是团队还是临时讨论组,都有自己专属的二维码。 群成员点击群聊对话框右上角的头像进入群聊设置 > "二维码"。 让身边的小伙伴"扫一扫",就能快速加入群聊啦。



云上资料随心共享

打开群组 > 点击 "+"号 > 选择"云文件" > 勾选要发送的文件 > 确定,即可将云文 件分享到群组。



云文件添加方式请看1.9 云空间

群文件长效保存

点击群空间上方的上传图标 > 选择文件直接上传,或者新建文件夹后再上传文件。 即可将手机本地文件或云空间文件上传至群空间,并可以设置导入后提醒哦。

文档版本 13 (2020-01-16)



群成员随时开会

打开群组 > 点击 "+"号 > 选择 "视频会议"或者 "语音会议" > 选择联系人(群成员) > 确定,即可和群成员进行视频会议或语音会议。



群公告推送

群管理员点击群聊对话框右上角的"服务" > "公告",编辑公告并发布,群聊对话 中会推送最新公告。



团队管理

高效和谐的沟通圈,背后少不了一个英明决断的团队管理员,快来看看管理员都有哪些独门绝技吧!

修改团队名称及成员
 管理员可以根据实际办公需要,随时修改团队的名称和成员。

Sta	-	1	
Sle	μ	+	

Step 2



• 身份验证

用户入群时需通过您的认证才能加入团队,可有效管理群内成员。 点击右上角头像进入群设置,打开"身份验证"按钮。



管理群

当管理员无暇管理团队时,可新增或移交管理员。当该团队的工作已结束时,管 理员可解散该群。

新增管理员:点击右上角头像进入群设置,点击"管理群 > +",新增管理员。
 新增的管理员拥有权限:管理员设置、新增或删除群成员、审批入群验证、

管理团队空间、发布群公告。

- 移交管理员:点击"管理群 > 移交群主",移交管理员。
- 解散群: 点击"管理群 > 解散该群",解散该群。

Step 1		Step 2	
<		< 1	管理群
	E	管理员 +	
二维码	88 >	移交群主	>
管理群	>	解散该群	
消息免打扰	\bigcirc		
置顶聊天	\bigcirc		
翻译	\bigcirc		
已关闭, 翻译目标语言可以在	译设置 中进行修改		
查找聊天内容	>		
身份验证 开启后,新成员加入时需要经过1 证	管理员的验 🕖		
我在本群的昵称	#88.5 >		
清空聊天记录			
删除并退出	1		

1.7 邮件

秉承了移动端邮箱一贯的使用特点,精心为每位职场儿呈现更快更高效的邮件收发体 验。

接收新邮件时,5秒刷新200封,再也不用重复刷新等待啦!

绑定企业邮箱

已绑定企业邮箱
 管理员为您开通帐号的同时为您绑定了企业邮箱。
 点击"邮件",输入企业邮箱的密码或授权码后,就能在外收发企业邮件啦。

Step 1	Step 2
😪 邮件	🌏 收件箱 (3) ~ 🌖 +
	Q 搜索
请绑定你的邮箱	 - 年为資格 201 日日 202 日日 203 日日 204 日 204 日
合 授权码	• QO然格性理及 32 = 1 QQEERENTERS 14.REPSTREACTES2_EROPH_
由于网络最新能限制,账号可能需要开通损权码 如何获取损权码?	大学編題 201 823 大学般性短期運動 市場目標序の、2019、自己自然的多点22。
登录	Psandingding xxx xxx Iddl: T.T., IRDRATEVIATORIE,
	 ·
	共7封邮件。设置 邮件回步天政 查看更多
雅兼求期	
→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→	(i)

• 未绑定企业邮箱

管理员在管理后台,设置邮箱登录方式为"允许员工登录任意邮箱"。 点击"邮件",员工可登录任意邮箱。

🛄 说明

您在登录时遇到任何问题,可点击界面下方"登录求助"寻求客服帮助。 当您绑定的企业邮箱为QQ或者网易邮箱时,请使用授权码登录。点击"如何获取授权码?", 查看如何获取授权码。

邮件同步设置

设置同步天数后,周期内的邮件都能为您立马同步过来。

点击"邮件同步天数",或点击"个人头像 > 设置 > 应用设置 > 邮件 > 邮件同步天数",就能立马看到周期内的所有历史邮件哦。

Step 1

			and a second second	
	收件箱、	• • +	<	邮件同步天数
	Q. 提索		1天	
27926105 销售部门周	52	(8.8) #5	3天	
大家好,	(1周	
共1封	邮件同步	大数字	2周	
	\sim		1个月	
			无限制	
0		DO		
388	1 第二 第二 第二 第二 第二 第二	200 QP		

Step 2

邮件转群聊

邮件传达嫌太慢,拉群组又费时,一键转群聊帮您解决,让便捷办公一步到位。 点击进入需要开启群聊的邮件,即可快速进入群聊模式。



邮件转会议

邮件传达嫌太慢,一键转会议,紧急问题快速处理。

• 邮件转语音会议

点击邮件正文下方的"更多 > 语音会议",就可以发起语音会议啦。

Step 1			Step 2				Step 3		
<	详情	~ ~	<	详情	^	\sim	取消	选择联系人	
RE: FW: RE: 费 WeLink	如字化办公HUAWEI	CLOUD	RE: FW: RE: WeLink	数字化办公HUA	WEI CLOUD		Q 搜索		
2019/10/30 周日	14:22		2019/10/30 周	E 14:22			成员		
发件人:	interest and the		发件人: =	and suspected			(A) #	的组织	5
收件人:		0.81	收件人: ●	anne AR	10.				÷
							2 我	的联系人	>
WeLink team	docx	[云空间文件]	WeLink team	1.docx		(42)	•	en de la constante de la const	
of Bi similar			TH Color				o 🏦	this I	
Mobile:	THE OWNER OF		Mobile:	HERADICI.			-	10.000	
Email:	and a second second	and and	Email:	Cold Inconstitution	and the second second			1018	
							~ ~₹	Row Row	
发件人:		tonation of			B 3				
Link-			旗标	标记为未读	8动至 语音	会议			
收件人:	and the second s	and the second second							
				A	2				
主题: FW: F WeLink	RE: 数字化办公HUA	AWEI CLOUD	视频会议	翻译正文 4	家正文				
			Course dia MA	1000 A	a second second		-		_
5 III		剧标 更多		取消			已选择:3位[日事	确定(3/30)

• 邮件转视频会议

点击邮件正文下方的"更多 > 视频会议",就可以发起视频会议啦。

Step 1 Step 2 St	ep 3
く 详情 ヘッ ズ 详情 ヘッジ 国	
RE: FW: RE: 数字化办公HUAWEI CLOUD RE: FW: RE: 数字化办公HUAWEI CLOUD WeLink WeLink	Q. 搜索
2019/10/30 周三 14:22 2019/16/30 周三 14:22 房	成员
发件人: management 发件人: management	O 1046/0/0
收件人: ###### ## ## ## 改作人: ###### ##	我的组织
	我的联系人
Welink team.docx [云空间文件] Welink team.docx [云空间文件]	
Mobile:	e 🍇 🕮 🗓
Email: Email:	 A
发作人:	
数件人:	
主题: FW: RE: 数字化办公HUAWEI CLOUD	
Wellink 机学社 And	
	3选择:3位同事 确定(3/30)

外文邮件零障碍

原、译文对照着看,就是那么方便。

邮件正文翻译

点击邮件正文下方的"更多 > 翻译正文",设置你想要目标语言就可以啦。



邮件附件翻译

点击附件右侧"…">翻译文件>选择目标语言>提交翻译,翻译完成后的文档 会发送到您的企业邮箱。

〈 数字化办公(详情	$\sim \sim$	<	#83830 W	
数字化办公(877 H K H	
2019/7/25 周日 发件人: W 收件人: 酶	使用指南评审 〒 16:08 elLink_2019@huawe 非飞	el.com	数字化办	W 公使用指南.doo	сх(7.62КВ)
		e 1	中文	≓	英语
9 7.62KB 请阅读数字 供评审意见	化办公使用指雨	有,并提			
以下打	操作会同步下载	附件			
(_{分享文件} 翻译文件				

邮件正文分享

邮件正文以图片的形式,通过消息及邮件快速分享给同事,内容讨论更直观。

Step 1	Step 2	Step 3	
く	く 详情 ヘーン	〈 详情 へ ~	
数字化办公HUAWEI CLOUD WeLink	数字化办公HUAWEI CLOUD WeLink	数字化办公HUAWEI CLOUD WeLink	
2019/10/18 周五 16:32	2019/10/18 周五 16:32	2019/10/18 周五 16:32	
及什人: Figurenee	收件人: 小開	收件人: 中面	
Hi dear, We are the team of Digital Office Huawei Cloud WeLink, Huawei Cloud WeLink is a converged messaging, conference, email, knowledge, and capability openness capabilites to build an enterprise digital office collaboration platform. Fully connect teams, knowledge, services, and devices. Nice to meet you all and any suggestion is appreciated. Warm regards.	Hi dear, We are the team of Digital Office Huawei Cloud WeLink, Huawei Cloud WeLink is a converged messaging, conference, email, knowledge, and capability openness capabilities to build an enterprise digital office collaboration platform. Fully connect teams, knowledge, services, and devices. Nice to meet you all and any suggestion is appreciated. Warm regards.	Hi dear, We are the team of Digital Office Huawei Cloud WeLink, Huawei Cloud WeLink is a converged messaging, conference, email, knowledge, and capability openness capabilities to build an enterprise digital office collaboration platform. Fully connect teams, knowledge, services, and devices. Nice to meet you all and any suggestion is appreciated. Warm regards.	
P3 KBMR function	CI IN MY Are design		
Mobile: +86-13580050482		Mobile: http://documenter	
Email: furuining [wemail humoicloud.com		Email: fursimine@vernal.husvetdout.com	
	旗标 标记为未读 移动至 语音会议		
会 み Q 白 回東 H72 日日 新秋 更多	低預留以 翻译止义 分享止又 取消	取消	

邮件按组织群发

工作快节奏,快速按组织群发重要邮件不是问题。

新建邮件或转发邮件中找到自己想要群发的组织,就能一键群发啦。

_	
Ctor	1
Stel	

Step 2

Step 3

取消 写邮件	发送	取消 选择联系人	〈 关闭 云核心网研发管理部
收件人:	(+)	Q. 搜索	5案 > 云核心网产品线 > 云核心网研发管理部
抄送/密送:		E #2654940	下属四级部门(1)
主 121:	e	TARYSEST	五嗪心酮资料部 全选(11)
输入正文		手机通讯录 >	你当前所属部门 工业(1)
		В	
		o 🐽 💷	
吴霞霞 wuxiaxia Mobile:		ARCHRENCE B	
17		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Email:		L M	
Email:	Q 🗢		
		H H	
	Q ♥ DEF (3) MNO (114)		
Email: () () () () () () () () () ()			

设置 VIP 邮件

在收件箱里设置"特别关注",第一时间收发重要邮件。 打开智能收件箱,立马就能添加/显示特别关注,不错过每一封重要邮件。

Step 1	Step 2
🚯 智能收件箱 🧲	🖌 十 🛛 取消 添加关注
Q 搜索	Q, 搜索
♣ 特别关注	我的组织 >
前往通讯录设置特别关注	添加
	🗢 🧼 🔅
	F
	◎ ○ 浴豆茸
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	L
	- 🥶 🕬
	z
	C 😪 18.55
○○ ▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	555 知识 已选择: 2 位同事 确定(2/300)

-

邮件按主题聚合

智能收件箱可将同主题的邮件自动聚合成一封会话,让您完整看到同一个主题邮件下 的所有历史回复。



WeLink邮箱这么多厉害的功能,小伙伴们赶快来体验下吧!

1.8 会议

作为集便捷和高效于一身的会议神器,视频会议让众多小伙伴赞不绝口,但又让第一次使用的小伙伴无从下手,接下来为各位小主隆重奉上视频会议的"约会"教程。

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。



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。



Step 2

cop z				
〈 视频会议	く 预约会议		く 高级设置	
🙂 📲 🖊 🚞	会议主题		会议设置	
发起会议加入会议	en kest		发送邮件通知	
今天星期一 预约会1	X 开始时间	10月28日 10:30 >		
2:00 蒋慧慧的会议 加入	会议时长	1小时 >	发送短信通知	
3:00 📾 会议主席: 編萨莎	会议类型	視频会议 >	时区	(GMT+08:00) >
	使用个人会议ID 910 300 95	99 💽		
	来宾密码			
	•••••	**		
	与会者(1)	>		
	(+) 35 ba			
	高级设置	>		
	預約会议			

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"。

Step 1		Step 2	
〈 视频会议		く 会议详情	්
ジー 发起会议 加入会议	预约会议	会议主题 周例会	
今天 星期二 14:30 東重高的会议 15:30 即 会议主席: 位置局 15:55 周例会	tu A.	会议时间 09月03日 星期二 15:45-16:45 时区 (GMT+08:00)	
16:45 ា 会议主席: 雪重重		会议D 910 300 999 主席密码 909083 来宾密码 119726 会议类型 视频会议	
		与会者(2)	>
		加入会议	
		取消会议	

取消会议后,所有与会者将收到邮件和短信提醒。

加入会议

用户可通过多种方式加入会议:

1. 点击邀请邮件/短信中的会议分享链接即可入会。



2. 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"。



 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
<	く 加入会议
今天星期二	高级设置
14:52 ● 会议主席:	加入加入会议
15:00 部门会议 16:00 副 会议主席: 14	20入

4. 移动端支持扫描二维码,加入会议。



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 2 Step 1 2 周例会 🛛 < く 与会者(1) ID:286 583 583 密码:187530 +11 通讯录 当前先发言人 ● 王源章(我) +99110 主席 会议二维码 发送邮件 发送即时消息 发送短信 分享到微信 复制链接 <u>____</u> 0 and a state 1.00 10.00 全体静音 取消全体静音 释放主席 与会者

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。



退出会议

- "离开会议":主席和与会者可选择离开会议,会议继续召开。
- "结束会议":如果主席在离开会议时勾选"离开并结束会议",会议结束,所 有与会者均退出会议。


注:图示为主席离开会议页面参考图,其他与会者只有"离开会议"。

录制会议

如果您开通了会议录制功能:

- 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。

く 高级设置	
本端控制	
麦克风	
摄像头	
会议设置	
录制会议	

1.9 云空间

如何做到海量文件随时随地都可以收发?

云空间可以办到,让您的办公资料和重要数据,像钱包一样放在自己身边,稳当又安 心。



收发文件

您可以在WeLink云空间中直接管理云端文件,支持文件上传、下载、分类、在线预 览,随时随地简单、快捷、高效地收发文件。

注:首次使用WeLink浏览PDF文档时,需要按照提示安装并激活WPS,后续可直接浏 览各类文档。

选择"业务" > "我的应用" > "云空间",点击右上方的上传图标, 添加文件,即可将云文件上传到云空间。

🛄 说明

仅Android手机支持上传手机文件。



一键分享

云空间的文档可以直接分享给联系人及群组,还支持二维码直接分享给小伙伴们,让 更多人享您所想。



更多保障

基于移动端云盘权限管理体系,企业文件仅本企业员工可接收查看,移动的企业网 盘,安全的资料保障。

1.10 涨知识

繁忙之余、午休时间,都可以来这里浏览公司相关的最新资讯!

Step 1

Step 2



在"订阅"页签,您可以查看管理员创建的公告文件,还可以创建自己的博客,知 识, 社区。

Step 1					Step 2		
中国移动"…	d 40.0B/s	= ##≈ ३∓(#	ঞ্চ ত \$80%	-ERD 10:04	中国移动 ⁴ .4 0.00K	/s 圖》 坦问	\$\$ 10 \$76% 📧 10: \$\$2
*	-11	0. 搜索			选择分类	近内	獻认分类
		-		BERA	welink		
智能工作名	W 2回,联接7				登录welink显示	密码错误?	
告文件 中软国际	博客	9Di	? 現何答	社区			
数字"一带 山城云集 2019年12月	\$一路"构到 "解放号" 24日	【软件生态					
鲲鹏凌云 航鲲鹏计 2019年12月	中软国际 算产业生和 24日	全栈服务护 态					
软件定义 与软件价	未来 中软 值标准建i	国际积极参 设	auskaid				
	M		00		1		

1.11 更多应用

WeLink还精心为您提供了其他一些移动办公的功能,打卡、工作总结、待办审批…… 更多应有尽有的办公小技能等您来体验!

查找应用

• 进入WeLink【应用】界面,点击右上角"+",进入应用中心,查看全部应用。

Step 1 Step 2 业务 应用中心 🖂 应用中心 解决方案 智能硬件 企业定制 应用 我的应用 · 编辑卡片 1 2 □ 投影 企业差旅管理专家 更合规 更透明 更高效 任务 投票 会议 日 扫一扫 精选应用 更多 轻学堂 9 80 喜马拉雅... 直播 合思费控 沪江网校 慧通差的 日历 暂无日程安排 9 \otimes NP. 考勤打卡 致远云表单 会议 云空间 考勤 工作报告 全部应用 N 云空间 打开 待办 日历 打开 会议 **C**14 打开 ())))))) **区** 邮件 (三) 通讯录 ●○

• 点击"搜索 > 应用",输入应用名称,快速查找应用。

Step 1		Step 2		:	Step 3	
 痛息 Q 搜 	६ + क्र	Q. 搜索		取消	く Q 授素应用 为応推荐	取消
 PC客户端已設录 PC客户端已設录 詳細 (m) 学校 	11.04	BAL	索指定内容 群组 聊天记录		云空间	
(图片)	09:22	应用	邮件 云空间			
	(ISIA) 09/30	\$010	公众号			

考勤快捷打卡

考勤管理员设置可新建考勤组,设置打卡范围,自定义考勤规则,轻松管理员工考 勤。

员工在打卡范围内一键打卡,上班打卡再也不匆忙。

● 考勤管理员

单击"业务 > 考勤",新建考勤组,自定义考勤规则。考勤管理员可设置晚到晚 走,晚走晚到规则,人性化考勤。

	Step 1			Step 2			Step 3			Step 4	
.all中国移动 40 〈	14-41 新建考勤组	38% 💭	.atl 中国移动 40 <	14:38 新增全局班次	39% ∎⊃ Θ	.all中国移动 40 く	14:39 打卡日期	39% 🜑	adl 中国移动 40 取消	14-41 位置	√ 38% 配 确定
名称 **助时间 考勤班利		资料组考勤 固定统制 >	名称 上班时间		资料班次 09:00 >	 Ø Ø− Ø Ø二 			天和局勤技 各		安路 兴趣科技图 南
班次	资料班次 05	9:00-18:00 9小时)	下班时间 开启午休时间		18:00 >	 ○ 周三 ○ 周四 			▲ 英飞桥5大规	\$\$73 1.9 4518	· KHERRERE · BARRERE · BARRERE
约卡日期 参与的部门 彩质工作选择门,自动的	内一、 1入本考验出	-、二、四、五 > o个 >	合计工作时长: 6 晚到晚走 开启后,可在规定时	4小时 7间内弹性上下链	Ø	 周五 周六 周日 			▲ 研祥科技大厦 ▲ 研研研究大厦 正		下記中の 小路
(十) 参与的人员		04 >	晚走晚到 开启后,第一天下8	往走大晚,第二天可以晚点到	0	法定节假日自动	排休		还可透射近以下位置 华为科研基地 浙江省杭州市滨江区3	1.湖語 360 号	~
(+) 4884									华为研究附同亭 浙江省杭州市京江区 尚亭培训中心 浙江省杭州市滨江区	1.湖路 360 号 11 号 1.湖路 360 号 华为科社	委有限公司11号
打卡位置		华为科研基地 >							食其家 浙江省杭州市滨江区:	6792685381141285410)号1号模27
打卡范围		300米 >		保存			确定		赛百味(江虹路炉 浙江省杭州市滨江区)	1) 111第410号	

系统自动统计每月考勤数据,管理员可快速导出到到工作邮箱,快速完成月度核 算。



Step 1

Step 2

	10.19			19:19	
<	统计	(···· Θ)	<	统计	··· 0
日统计	月统计	\sim	开始时间		2019-12-01)
2019-12 🗸		导出报表	结束时间		2019-12-31
	华方		人员范围		全员
	0%				
	异常人员明细				
迟到	异常人员明盟	0 >			
迟到 早退	弃承人 页明33	0 > 0 >			
迟到 早退 缺卡	弃承人 页明出	0 > 0 > 0 >			
迟到 早退 缺卡 旷工	护派人 贝明强	0 > 0 > 0 > 0 >			

● 员工

点击"业务 > 打卡",轻松完成打卡。 您也可以进入打卡页面,查看打卡记录。



工作按时汇报

移动办公可以随时随地记录您的工作内容,不用担心忘记自己的内容,闲暇之余就能 完成工作汇报。



流程待办审批

如果您有请假、加班、外出公干等,流程走起,就能查看自己的所有的待办审批项, 实时掌控进度。



1.12 意见反馈

如果您在体验的过程中有任何意见或建议,可点击个人头像 > 问题反馈,将您的想法 传递给我们。

Step 1 Step 2 09:43 all中国移动 4G 09:43 67% 问题反馈 若有任何不满意的地方,都在这里吐槽吧!我们会第一时间 回复您,谢谢。 程真 华为技术有限公司 编辑签名 🗸 0/200 图片(选填, 请提供问题截图) 常用 R \$ ۲ 0 云空间 投票 邀请 问题反馈 0 -同步上传日志 应用中心 设置 请选择系统出现问题的时间 我的 2020-01-08 (190.54KB) E1 * 9 2020-01-07 (184.26KB) 个人信息 关注 客服 攻略 2020-01-06 (176.22KB) 2020-01-03 (160.98KB) 2020-01-02 (116.50KB)

请打开"同步上传日志",日志仅用于问题定位,不会用于收集客户信息。

您也可以通过WeLink客服公众号反馈您的意见,体验过程中有任何问题都可联系到我 们哦。



1.13 异常处理

1.13.1 如何获取 QQ 邮箱授权码?

由于QQ邮箱策略限制,<mark>绑定企业邮箱</mark>时需要使用授权码登录。

注:什么是授权码?授权码是QQ邮箱推出的,用于登录第三方客户端的专用密码。

步骤1 使用电脑的Web端登录QQ邮箱: https://mail.qq.com/。

步骤2 选择"设置 > 帐户",开启POP3/IMAP服务。

M©il	Q邮箱 ail.gg.com 邮箱	21849 设置 - 头。	n						
☞ 写信	邮箱设计	2							
些 收信▲ 通讯录	常规	帐户 换肤	收信规则	反垃圾	文件夹和标签	其他邮箱	我的订阅	信纸	体验室
POP3/IMAP/S	MTP/Exchang	e/CardDAV	/CalDAV 朋	服务					3
开启	服务: POP3/SI	MTP服务 (如何们	吏用 Foxmail	等软件收	发邮件?)			已关闭	开启
	IMAP/SM	ITP服务 (什么是	IMAP, 它S	又是如何设	置?)			已关闭	开启
	Exchang	e服务 (什么是E	xchange, E	它又是如何	设置?)			已关闭	开启
	CardDA	//CalDAV服务	(什么是Card	DAV/Call	DAV, 它又是如何	可设置?)		已关闭	开启
	(POP3/II	MAP/SMTP/Ca	rdDAV/CalD	DAV服务均	支持SSL连接。如	回设置?)			
收取	选项: 全部 全部	+ 的#	『件						
	最近3	0天 "							
	最近9	0天 到服	务器						
	最近1	80夫 3/1	MAP/SMTP/	Exchange	均生效。了解更	多)			

步骤3 按照提示使用密保手机号码发送短信。

它又是如何设置?)		
dDAV/CalDAV,它又是	验证密保	×
DAV服务均支持SSL连接		
旨,可能存在邮件泄露风 第三方客户端邮箱 ⑦。	短信验证 请先用密保手机 152*****09 发短信 , 然后点"我已发送	送"按钮
	发短信:配置邮件客户端 到号码:1069 0700 69	短信费用
	短信用不了?	5
/Exchange均生效。了	验不了,试试其他 🔺	我已发送

步骤4 开启成功会收到QQ邮箱的授权码,记录并使用该授权码登录WeLink移动端邮箱。

E第三方客户端登录时,密码框请输入以下 受权码 <mark>:</mark>	RZ.W	QQ	下一步
6	名称	Mail team	
xfxg geom wseo bfha	电子邮件	mailteam@qq.	com
	密码	•••••	•••••
	描述	Mail Team	

----结束

注:选择"设置 > 收发信设置",在收取选项中查看并勾选"保存已发送邮件到服务器",即可在WeLink中查看"已发送邮件"。

WKM	
 ✓ 写信 ● 收信 通讯录 	邮箱设置 常规 帐户 换肤 收信规则 反垃圾 文件夹和标签 其他邮箱 邮箱绑定 收发信设置 信纸
收取选项	
	 ✓ 收取"我的文件夹" (对 POP3、IMAP、Exchange 协议有效) ✓ 收取垃圾邮件隔离提醒 (仅对 POP3 协议有效)
	 ☑ 保存已发送邮件到服务器 (仅对 SMTP 协议有效) ☑ 禁止收信软件删信 (仅对 POP3 协议有效。为什么会有收信软件删信?) 收取 最近30天 ▼ 的邮件 (仅对 POP3、IMAP 协议有效。了解更多)

1.13.2 如何获取网易邮箱授权码?

由于网易邮箱限制,绑定企业邮箱时需要使用授权码登录。

以163邮箱为例,授权码获取方法如下。

- 步骤1 电脑Web端登录163邮箱: https://mail.163.com/。
- **步骤2** 进入"设置 > POP3/SMTP/IMAP",确认对应服务已开启。若未开启,请勾选并保存。

			KITTH	网络自起	R=1/1	0
常规设置	РО	P3/SMTP/IMAP	2			
^{即相} 峦阿厚以 签名/电子名片 来信分类 信纸		设置POP3/SMTP/IMAP:	 ✓ POP3/SMTF ✓ IMAP/SMTF ✓ IMAP/SMTF 收取全部邮件 	P服务 P服务		
] 手机号码邮箱			<u> </u>	50天邮件 方邮件 邮件	持客户端	
账号与邮箱中心 邮箱安全设置 邮箱手机服务 反垃圾/黑白名单		设置POP3/SMTP/IMAP:	☑ 开启客户端删 当邮件客户端删	则除邮件提醒 除邮件时,系统会通过曲	附发送提醒信息	
	Р			2346		

步骤3 查看"客户端授权密码"页面。

- 若授权码已开启,请重置授权码。
- 若授权码未开启,请选择"开启",在设置授权码输入框中,输入自己想要设置 的密码。

记录该授权码,在WeLink移动端邮箱输入该授权码即可登录。

首页	通讯录	收件箱	设置 × 🗸		
常规设置 邮箱密码修改 签名/电子名片 来信分类 信纸		授权码 授权码是用于 适用于登 设置客户端授权码:	登录第三方邮件客户端 许务: POP3/IMAP/S	的专用密码。 iMTP/Exchange/CardDAV/CalDAV服务。	
手机号码邮箱 帐号与邮箱中心			● 天闭(默认)启用时间	停用时间	
邮箱安全设置			2018-06-04 01:53:42	2018-06-05 22:16:00	
邮箱手机服务 反垃圾/黑白名单			启用授权码,避免密码》	世漏造成邮箱安全隐患,使用邮件客户端更安心。了解	更多

	E STORESHOUSERS (Lindverse) / Hone IS S Provely
手机号	免费获取短信验证码
验证码	
	手机换号了,无法验证?

8	为了您的邮箱安全,请设置授权码。 登录第三方邮件客户端时,请在密码框输入	本授权码。
0	输入授权码:	
	确认授权码:	

----结束

2 PC 端

- 2.1 从这里开始
- 2.2 消息
- 2.3 通讯录
- 2.4 团队
- 2.5 会议
- 2.6 会议管理
- 2.7 云空间
- 2.8 意见反馈

2.1 从这里开始

下载

华为云WeLink(简称为WeLink),华为出品,是专为企业打造的数字化办公协作平 台。PC端当前仅支持Windows系统,Mac敬请期待。

开启数字化办公,体验全新工作模式,立即下载吧!

官网下载链接: <u>点这里下载</u>。

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并输入。

选择您的企业后,设置您的登录密码,即可登录WeLink。

🛄 说明

如果您的企业已启用企业统一身份认证,请从企业内部系统获取个人企业协同帐号及密码进行登录。

	Step 2		Step 3	
- ×	WeLink	- ×	WeLink	- ×
	< 选择企业		〈 设置密码	
	•		密码	
			请输入密码	
获取验证码			确认密码	
			请再次输入密码	
				_
	- ×	- × WeLink く选择企业 。	- × く 选择企业 で取金证码	Step 2 Step 3 ・ 、法律企业 ・ ・ ・ ・ 成物验证码 ・ ・

修改密码

🛄 说明

如果您的企业已启用企业统一身份认证,请在企业内部系统修改密码。

WeLink				≡ - □ ×
消息 会议 道讯	R录 工作			
主意意 思、好的	08:25			修改密码
(). SEE	06/21			¥Ŧ.
A test 📖	06/20	修改密码	×	收集日志 退出登录
		原憲码 清输入原密码		
		新電码 调输入6-16位数字或字符	nk	
		補定新當码 请再次输入新尝码		
		取消		
+ 创建新的聊天				

2.2 消息

界面简单易操作,可与企业成员随时随地发起聊天。

支持IM、语音、视频多种沟通方式,畅享多样化无障碍的交流体验!

IM 消息

简单交流,发送消息快速搞定。

支持发送各类富媒体消息,还可以随手转发、撤回或删除。

WeLink 消息 会议 通道	讯录 工作			J	Ξ · 搜索或发起呼叫	- 🗆 X
● 主意設 双双、単上好明	09:38	王憲憲 以真工作		6 0	▼ 成员	+
(), RIND	06/21		今天 09:38		E 100	
A test minima hello	06/20			双双、早上好参 撤回 复制 装发		
1 ((1940)107	-	 ◎ ○ □ ~ 今天 		发送		

智能搜索

搜索栏中输入姓名、拼音或关键词,可快速搜索联系人、联系人所在团队及讨论组、 聊天记录、文件或者链接等。

WeLink		/	
消息 会议 通讯录 工作			
登 主流言 今天 http://10.162.151.31 今天	王原章 以真工作	S E	H Mark
▲ 轉振振王寶遺 今天 您邀请王双双加入讨论组	今天 09:	18	● 並加減す利用公司
资料收集 (四) 今天 管理员已启用*团队道…		双双、早上好啊 🜙	包含联系人团队
() 蒋彦彦 06/21	今天 12:1	19	🛞 资料收集
~	http://10.162. exe	151.31:9527/package/wp) , 讨论组
			包含联系人讨论组
			· · · ·
	© ⊙ 1.×		聊天记录
		发送	() 考察問
+ 创建新的聊天			XXX, 早上好明

音视频通话

上传下达、异地沟通都不是问题,高质量的音视频通话马上拉近您与小伙伴们的距离!

进入消息对话框,点击聊天窗口中的 🌭 或 🗁 ,即可发起语音或视频通话。

WeLink					= -	□ ×
消息 会议 通訊	限录 工作				教或发起呼叫	Q
● 主党第 双双、早上好明	09:38	主意意 以真工作		(C D)	成员	۲
	06/21		今天 09:38		E 111	
est maintent hello	06/20			双双、早上好啊]		
		© ⊙ 13×				
				发送		
+ 创建新的聊天						

2.3 通讯录

WeLink通讯录有多强?

它不仅实现了快速查找同事,建立多途径工作沟通,还能把您工作小伙伴的联系方 式、最新动态等统统尽收眼底。

查看组织架构

支持查看企业组织架构,部门结构一目了然。

VeLink					=	- 🗆 ×
消息 会议 通讯	录 工作			G.	搜索或发起呼叫	Q
▲ 企业通讯录						# :≡
		回 数字化仍公体验	姓名	手机	部门	
通话记录		····· • · ··· · · ··· · · ··· · · ··· · ··· · ·	M 44	+863628754887	三国	
③ 团队	÷	目諸直播	🍸 ક્ષરાંગ	+ 842,848 (2) 84248	三面	
收藏的联系人	٢					
《 无收藏的联系人						

收藏联系人

联络更方便,重要消息一条不漏。

• 右键点击联系人后选择"收藏联系人"。

WeLink					- 0
消息 会议 通讯录 工作			J	J	Q
 王環貫 電,好的 08:25 收藏联系. 	大 Group		6 0	▼ 成员	ŧ
	4 添加到新分组	06/21 18:10	双双. 你好 」), XON	
hello		今天 08:25			
			18. 5769 J		
	0 0 Lv				
	1		41100		
+ 创建新的聊天					

• 点击联系人头像,在联系人详情中点击"收藏联系人"。

VeLink 消息 会议 通讯录 工作	£		三 - □ ×
资料收集 (1) 今天 管理员已启用• 团队遣	< 50		
● 主党費 今天 双双,早上好啊	王双双		
06/21	部门 软终端电话 手机	华为秋节有限公司 16427697 11062304156	
	邮箱	shangerbaryori@ill.com	
			收藏联系人发送消息
+ 创建新的聊天			

2.4 团队

日常工作中,团队是交流的聚集地。

WeLink支持团队文件保存和共享,团队成员快速开启视频、语音会议,让工作更省时 省力。

创建团队

在"通讯录"页签中,点击团队右侧的 🗄 ,选择团队成员后点击"确定"即可创建团 队 。



团队文件共享

支持图片、视频、多格式文件上传,团队文件长效保存,供团队成员随时下载。

	1. 团队空间 > 资料收集			() Medine	I. English ₩200 ¥
N	① 上 舟 ▼ □ 新聞文件夫 □ 成品管理 會已開始文件 ○ 期新 已加減/形況:22	请输入搜索	内容成选择搜索	统件	a 200.000 BB
云空间	□ 金務 文件名	大小	(#12)	创建有 ~	修改日期1
	↓□ 購買 税纸png	132.10KB	img	韓祭夢	2019/05/25 09:14
🔗 团队空间	Training.docx	54.68KB	doc	南谷莎	2019/06/25 09:14
E CERNON REINON REINON REINOR	A TRUE STATIST				
1 1000a					

团队成员随时开会

打开团队,点击群聊窗口中的 🌭 或 🗁 ,即可以跟团队成员进行语音或视频会议。

※ 运营团队 (2/3)	C	<u> </u>
团队公告: 本周业务汇报定在周五		
	test.txt 6B	W
	打开文件夹 门 打开文件 二 重新下载	
	今天 13:43	
	本周业务汇报定在周五	W

团队公告推送

有重要消息需要发布时,在团队管理的"团队公告"内编辑公告。 发布后,群聊对话中收到公告通知,重要资讯第一时间让全团队知晓。

WeLink				~	Ξ	- 🗆 ×
消息 会议 通讯录 工作		团队公告	×	J.		Q
资料收集 (10:18) (第芬莎·将团队名称)	⑧ 资料收益	本周业务汇报定在周五		¢	团队公告	ß
					 智无公告 ▼ 团队成员	Œ
06/21), #1000 (, 21000 () 1.800	*
			- 1		* 空间	₽
			- 1		一 回队空间	
	@ •	取消	保存			
+ 创建新的聊天						

团队管理

高效和谐的沟通圈,背后少不了一个英明决断的团队管理员。

那么作为团队管理员,都有哪些独门小技能呢?

● 修改团队名称及成员

团队管理员可以根据实际办公需要,随时修改团队的名称和成员。

消息 会议 通讯录 工作			建 物成为起手。	4 0
资料收集 (四) 10:41 管理员已关闭* 国队邀	< 返回			
主意版 09:38 双双,早上好明 09:38	团队名称 资料收集		团队成员 (2/3)	≡ 1≣
1 蒋娜娜 06/21	团队公告 盲无公告	>	(+ 添加成员)	
	消息免打扰		A 499	-
	需要验证身份才能加入团队	30		
	转让团队管理权	>	(L) (1)100-000	
	解散团队	>	2000 ± 2000	
			退出团队	发送消息

身份验证

在团队设置内打开"需要身份验证才能加入团队"按钮,让用户入群时需先通过 团队管理员的认证,有效管理团队内成员。

WeLink				≡ - □ ×
消息 会议 通讯录 工	作		建常或发起可	щ Q
资料收集 [10:45]	< 返回			
王憲章 29:38 双双,早上好明 209:38	团队名称 资料收集		团队成员 (2/3)	
() 幕部部 06/21	团队公告 智无公告	>	+ 添加成员	
	消息免打扰			
	需要验证身份才能加入团队			
	转让团队管理权	>	(L) XIIIIII	
	解散团队	>	🗿 主观观	
			退出团队	发送消息
+ 创建新的聊天				

移交管理员

当团队管理员无闲暇管理时,可以转让管理员。

在团队设置内,点击"转让团队管理权",选择新的"团队管理员",确定完毕 就会完成转让动作。

WeLink		≡ - □ ×
消息 会议 通讯录 工作		
· 资料收集 (20) 今天 《 近日 管理员已启用" 国队鉴…	 ₩ ₩	
● 王専家 今天 团队名和 双双、早上好啊	R 🚱 XI MARA	□ 团队成员 (3/3) 🗮 🖽
06/21 团队公司	9 💽 E 832 🕻	+ 添加新成员
消息免打器要验	J扰 E与+	(J , 899 L
\$\$11E		C XURRER
解散团都		Exx
		æ
		退出团队发送消息
+ 创建新的聊天		

2.5 会议

作为集便捷和高效于一身的会议神器,视频会议让众多小伙伴赞不绝口,但又让第一次使用的小伙伴无从下手,接下来为各位小主隆重奉上视频会议的"约会"教程。

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"和"本地摄像头"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。

WeLink		≡ - □ ×
消息 会议 通讯录 工作	Ϋ́E	(2) 「搜索联系人或加入号码没起时 Q
😌 发起会议		<u>8</u> <u>1</u>
- 加入会议	发起会议	
前 预约会议		请选择您要对起的会议类型:
置 我的会议		视频会议 语音会议
🔯 主持会议		使用个人会议ID 910 300 999
		会议密码
		5 ₇₆
		高级设置 ^
		立即开始

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。
- 在高级设置中选择是否发送邮件和短信通知给所有与会者。

WeLink		= - D X
消息 会议 通讯录	工作	资 搜索联系人或输入号码发起时 Q
 茨起会议 加入会议 	预约会议	
式 預约会议		
我的会议 董 我的会议 董 主持会议	使用个人会议ID 910 300 999 会议密码	■ 量量量量
	高级设置 へ 发送邮件通知 发送短信通知	
		预约会议

加入会议

用户可通过多种方式加入会议:

受邀入会

- 1. 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"。

③ 发起会议 今天 星期間 2019/11/14 □ 14:30-15:30 部门会议	
 □ ありなな □ 預約会议 □ 主持会议 	 tnλ

3. 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。

WeLink			≡ - □ ×
消息 会议 通讯员	工作		2 搜索联系人或输入号码发起时 Q
 ※ 发起会议 · 加入会议 · 预约会议 · 我的会议 · 我的会议 · 主持会议 	设置 ペ 个人设置 ② 基本设置 一 消息通知 合」煤休设置 ペ 通話设置	自动接听 检测到啸叫自动静音 拨打方式 网络直呼	
	_		

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。

WeLink 消息 会议 通讯录	工作	Ξ - □ × 2 按索联系人或输入号码发起可 Q
 发起会议 加入会议 	加入会议	
前 预约会议 前 我的会议		请输入您要加入的会议ID: 910300999 ~
🔯 主持会议		商級设置へ 本地変党风 て た地源の ユ
		加入会议

主持会议

没有加入会议,您也可以轻松主持会议。

 已经使用个人会议ID创建了会议,在"我的会议"下选择相应的会议ID,点击 "开始主持",页面跳转至会议控制页面,即可开始主持会议。会议控制相关操 作请参考2.6.3 会议控制。

WeLink				≡ - □ ×
消息 会议 通讯录	工作		A Bas	联系人或输入号码发起可 Q
 茨起会议 加入会议 	主持会议		-	
预约会议 我的会议		请选择您要主持的会议 我的会议	其他会议	
🔊 主持会议		会议ID:		
		个人会议ID	910 300 999 ~	
				开始主持

如果您已经获取了其他会议的会议ID和主席密码,可以主持其他会议。
 点击"其他会议",输入的"会议ID"和"主席密码",点击"开始主持",页
 面跳转至会议控制页面,即可开始主持会议。会议控制相关操作请参考2.6.3 会议 控制。

VeLink 消息 会议 通讯录	工作			三 - 口
 发起会议 加入会议 	主持会议			
预约会议		请选择您要主持的会议		
我的会议		我的会议	其他会议	
🎦 主持会议		请输入会议ID:		
		会议ID		
		请输入主席密码:		
		主席選码		_
				开始主持

如果在"我的会议"中有会议记录,且您已获取该会议的主席密码,可以进入会议详情页面,点击下方的"主持会议",跳转至会议控制页面主持该会议。会议控制相关操作请参考2.6.3 会议控制。

WeLink				= - 0
消息 会议 通讯录 工	作		۵.	搜索联系人或输入号码发起可 Q
⑤ 发起会议	く 返回			
加入会议	会议主题	部门会议	与会者(1)	ш :=
	会议时间	2019/11/14 14:30-15:30	<u>a</u>	
1 预约会议	时区	(GMT+08:00)	0.03	
🚼 我的会议	会议ID	910 300 999		
1 主持会议	主席密码	909083		
Direction of the second	来宾密码	119726		
	会议类型	视频会议		
	会议主席	mp ti		
		\frown		
	PL ON OW			to X 40-00
	ロカチ索仗	(F TIAKK		DMT CZC XX

通话转会议

消息界面,可以直接将语音/视频通话升级为会议。

- 消息窗口右上角,发起呼叫或者视频呼叫,召开会议。
- 在视频会议过程中,可随时切换到聊天或者语音通话。



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。

- 会议主席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。



多方会议

属于您的"移动会议室":

- 支持多方语音和视频接入,畅享无碍沟通。
- 主席可以广播指定与会者画面。



退出会议

- "离开会议":主席和与会者可选择离开会议,会议继续召开。
- "结束会议": 主席结束会议, 所有与会者均退出会议。



注:图示为主席退出会议页面参考图,其他与会者只有"离开会议"功能。

录制会议

如果您开通了会议录制功能:

文档版本 13 (2020-01-16)

- 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。

WeLink			=
消息 会议 通讯员 工作			後次联系人成输入号码发起可 Q
交起会议			<u>0</u> <u>2</u>
→ 加入会议	发起会议		
预约会议		会议密码	
我的会议			here'
题 主持会议		高级设置 ^	
		本地麦克风	
		本地獲像头	
		录制会议	
			立即开始

2.6 会议管理

WeLink PC端拥有丰富的会议控制功能, 可适配各种场景会议,助力企业专业高效沟通。

个人管理平台

登录WeLink PC端,点击"菜单> 个人管理平台"。

WeLink		≡ - □ ×
消息 会议 通讯录 工作		
受 发起会议	今天 星明一 2019/06/24	个人管理平台反馈
加入会议	14:00-15:00 资料刷新工作讨论	J 蒋莎莎 关于WeLink
前 预约会议		80.第11本 退出發录
🗮 我的会议		

2.6.1 创建会议

您可根据需要创建立即会议和预约会议(预约会议支持编辑、取消和分享)。



关键参数解释:

参数名称	参数解释
与会方	点击参数所在行的"+"可添加企业通讯录中的联系人/硬件终端 和外部联系人(请提前在"外部联系人"页签中添加外部联系 人)。
选择会议ID	 个人会议ID: 当您所在的企业购买了并发资源,请选择"个人会议ID"。
	 随机ID:当需要召开安全性较高的会议或同一时段需要召开 不同会议时,请选择"随机会议ID"。

注:如果您开通了会议录制功能,可以在"高级设置"中选择是否启用会议录制,并 设置入会后是否自动开始录制。

ы.

2.6.2 进入会议/会控

- 您可以在会议创建成功界面进入会议/会控
 - 单击"立即加入",跳转到PC客户端,使用PC客户端进入会议。
 - 单击"进入会控"可进入会议控制界面。

	会议创建成功 请将会议信息发送给相关人员
会议主题	zengsimin的会议
会议类型	视频会议
时间	2019-07-25 16:40-17:40
会议ID	913627182
会议密码	主席 (862094) 来宾 (240398)
预订人	zengsimin
与会人	zengsimin wangwen wuxia 查看更多
与会硬件终端	
立即加入	进入会控保存为会议模板

- 您可以在"我的会议"界面进入会议/会控
 - 单击"加入会议",跳转到PC客户端,使用PC客户端进入会议。
 - 单击"进入会控"可进入会议控制界面。
- 您还可以扫描二维码,通过移动客户端入会。

③ 我的会议			全部 ∨ Q 搜索会议主题预订人/ID		
_□ ; zengsimin的会议(贯	发起的)	AB 会议正在进行中	ち 取消 🛛 分享		
时间	2019-07-25 16:33 - 2019-07-25 17:33				
会议ID	913627182		加入会议		
会议密码	主席 (862094) 来宾 (240398)		进入全校		
预订人	zengsimin				
与会人(3)	zengsimin wuxia wangwen 查看更多				
与会硬件终端(0)			日 扫二维码入会		

2.6.3 会议控制

会议管理员进入会控界面可进行多种会控操作,以提高会议效率,维持会议秩序。

设置主席

您可以自己成为主席也可以设置他人为主席。

名称 🗘		会中状态	変型	网络	信息	操作
•***			視續	att	会中	& ~
•***	⑦ 广播 ② 点名 ④ 设为主席 E 与会方详情 ② 重命名与会方 ○ 報時与命方		税額	a	全中	\$ ~

- 如果您进入会,则自动成为主席。
- 如果您未入会,则会议无主席。您可在"会议控制"界面的与会方列表中右键点 击某与会方,将该与会方设置为主席。

添加与会方

您可以在"会议控制"界面添加与会方。

会议控制								
当前状态 謬 自动多画面								
上 。 添加与会方	添加与会方 联系人 硬件终端 外部联	勾选此处可 ^{原人}]以按整个部 S邀请	Q 姓名/名	58	已逃		×
与会方列表	部门	N 19.2	8/3	الم الم		112/2P	入会方式	取消全部
□ 名称 ≑	 □ 企业A ● 业务部 	xiaoming	法勞部	客户端	~ ^	© xiaoming	春户端	0
xiaoqing	1 法务部	✓ xiaoqing	法务部	春户端	×.	🖾 xiaoqing	客户调	Ō
xiaomei					单击下拉箭头 与会方入会 ^{共2个} < 1 >	·可以选择 会方式		
	其他会场 姓名		号码		添加			
			确定	取法	肖			

您可以添加企业通讯录中的联系人/硬件终端,"入会方式"可以选择软终端或手机号 入会。

门 说明

窗口左侧含有导航树,支持按整个部门来邀请。

删除与会方

您可以在"会议控制"界面删除与会方。

名称	\$	会中状态	後型	网络	信息	操作
••••		۵.	视频	att	会中	& ~
• • • •	************************************		视频	att	会中	* ~
	各 设为主席					
	📄 与会方详情					
	▲ 重命名与会方					
	前删除与会方					

- 您可以在"与会方列表"中右键点击想要删除的与会方,然后点击"删除与会方"。
- 您还可以在"与会方列表"中点击想要删除的与会方所在行的
 挂断与会方。

呼入未入会与会方

会议已开始,您可以呼叫未入会与会方提醒入会。

会议控制							
当前状态	III 自动多画面						
		2. 添加与命方		2011年1月11日 1日	調約掲載	主席公词	■ () 冬雨而沿客
		101,73	HARAS SAA	-WIDT-WIFE			
与会方列表							
	名称 👙		会中状态	英型	网络	信息	操作
	• 10.771		±	视频	all	会中	ŵ 🗢
	74		~	-	-	离线	Contraction of the second s

- 您可以点击"呼入未入会与会方"呼叫所有未入会与会方。
- 您可以点击"操作"列中的 🌭 可单个呼叫未入会与会方。

静音/取消静音

- 您可以给与会者设置静音,维持会议秩序。
 - 点击"全场静音"静音除主席外的所有与会者。
 - 点击"操作"列中 🖓 静音单个与会方。

会议控制						
当前状态 闘 自动多画面						
2。 添加与会方	ビ	↓ 全场静音	■₩	主席轮询	đ	● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
与会方列表				×		
□ 名称 ≑	会中状态		0		信息	攝作
•	<u>*</u>	戶	所有与会方将被静音		会中	\$ ~
• marie			允许与会方取消自己的静音		会中	\$ ~
			第 走 取消			

- 您可以给与会者取消静音。
 - 取消全场静音时,可以根据实际情况修改静音模式。
 - 点击"操作"列中 🖗 取消静音单个与会方。

议控制						
当前状态 謎 自动多画面						
深加与玉万	다비자시코ㅋ코기	◎ 取消全场静音	严控模式	主席轮询		>enve
□ 名称 \$	÷	钟状态 修改取消静音方式	英型	网络	信息	操作
 zengsimin 	4	<u>.</u>	视频	at	会中	Q ~
• wuxia			视频	all	会中	\

声控模式

声控模式:系统默认开启声控模式,终端的视频画面蓝色高亮显示或大画面显示声音 最大的与会方。在讨论中,发言方始终处于会议的焦点。

会议控制						
当前状态	記 自动多画面					
	2. 添加与会方	以 呼叫未入会与会方	全场静音	■ 存 定 模式	主席轮询	● ⑤ 画面设置
与会方列表						
	名称 ↓	会中状态	英型	网络	信思	損作
	• HZ_B06_Board_CH	4	视频	att	会中	Ŷ ~
			视频	att	会中	Q 🗢
	• (8.8(8))		视频	att	会中	\$ ~
	• TE10_38_HZ_Z3_B0		视频	att	会中	φ 🗢
	10691	~			高线	S

🛄 说明

当会议中存在静音状态的与会方,点击"声控模式"后,自动取消全场静音。

主席轮询

主席轮询:会议管理员设置主席轮询后,会议主席的视频画面将固定为单画面并按顺 序轮流显示各个与会方,画面切换时间间隔为自定义设置的时间。普通与会方画面保 持不变,不受影响。

🗀 说明

多流终端作为主席时,不支持设置主席轮询。

设置示例:

会议中有A、B、C、D 4个与会方,A为主席。

- 1. 点击"主席轮询"。
- 2. 设置轮询显示时间(20s)。
- 3. 点击确定。
 - 主席A观看画面: B、C、D 3个与会方会场画面按顺序每隔20s轮流播放。
 - 与会方B、C、D观看画面:保持原有画面不变,不受影响。

会议控制						
当前状态	# 自动多赛面					
	2.	હ				
	添加与金方	呼入未入会与会方	全场静音	声控模式	主席轮询	多画面设置
与会方列表		3	席轮询设置		×	
	SØ (会中状态	提示:主席轮询,是单画面轮询所有会场		(1.B)	操作
	• #5#		轮询显示时间(秒) 20		会中	\$ ~
	• 19				会中	Q ~
			确定	取消		

多画面设置

会议中多个与会方之间需要面对面交流时,您可以设置多画面显示。

多画面设置示例

会议中有A(TE40-单流)、B(移动端-多流)、C(PC端-多流) 3个与会方,A为主 席 。

- 1. 点击"多画面设置"。
- 2. 选择"手动设置多画面"。
- 3. 选择三分画面模式(画面中有3个窗口1、2、3)。
- 4. 填充画面。
 - 手动拖拽或双击与会方
 将A、B、C分别拖曳至画面窗口1、2、3,或分别双击A、B、C,使画面窗口
 按顺序自动填充。
 - 自动填充与会方
 点击"自动填充剩余小画面",可将与会方画面自动填满剩余窗口。
5. 点击保存。

A的画面为三分画面模式,窗口1中显示A与会方、窗口2中显示B与会方、窗口3中显示 C与会方。B和C的视频画面为终端自行处理的多画面。



终端多画面显示效果示意



注:TE40显示为主席设置的三分画面模式;PC端和移动端显示为本地设置的多画面效果。

🛄 说明

- 如果当前设置了主席轮询,则需要"停止轮询",点击"主席观看多画面",A才能观看手动设置的多画面。
- 如果被点名/广播的与会方是单流终端,则在设置好多画面后需点击"广播多画面",该与会方才能观看手动设置的多画面。
- 点击"声控多画面",可取消全场静音,进入自由讨论的模式。

延长会议

议题太多,讨论不完?您可以设置延长会议时间,议题再多也不怕。

(455)制 当前状态	2 白动灰菌面								6
	2。 添加与会方	ビ 呼叫来入会与会方	全场静音	声 控模式		主席轮询	多面面设置		▲ ● <
自方列表									Q 接着名称
	名称 :	会中状态		호텔 F	344	信息		操作	
	 	延长会议					×	4	~
	吴霞霞	请选择要延长的时间	3					6	
		〇 10分钟	0 15	汾钟		20分钟			
		〇 30分钟	O 45	汾钟		60分钟			
		● 其他	360		分钟				
			确	定	取消				

点名/广播

会议中需要观看某一与会方的画面时,您可以点名/广播该与会方。

2 名称	\$	会中状态	类型	网络	信息	攝作
•	-		视频	att	会中	\$ ~
•***	 ⑦ 广播 〕 点名 ④ 设为主席 戸 与会方详情 ④ 重命名与会方 ① 删除与会方 		视频	.all	φΦ	Ø 🗢

- 当您点名与会方A,如果会议中有主席,则所有与会方观看A会场画面,主席和A 被取消静音。如果会议中没有主席,则所有与会方观看A会场画面,所有与会方静 音状态保持不变。
- 当您广播与会方A,无论会议中是否有主席,所有与会方观看A会场画面,所有与 会方静音状态保持不变。

其他精彩会控

您还可以进行其他会控操作。

■■■ 的会议 详情

2 PC 端

会议ID: 913	545865 会议时间:18:41 - 19	:41 当前与会方:3 / 3 会议进行了4分	钟					结束会议
会议控制								
当前状态	\$\$ 自动多面面							6
	2。 添加与会方	じ 呼入未入会与金方	。 全场静音		戸控機式	主席轮调	多画面设置	 延长会议
与会方列表								Q. 按素名称
	名称 🗘	会中状态		大型	网络	信息	操作	
	• 800	4		视频	at	会中	Q ~	
	• ingg			视频	all	会中	\$ ~	
	• 110			视频	all	会中	Q 🗢	

- 您可以点击^{结束会议}结束会议
- 您可以点击 () 锁定会议,锁定后与会方无法主动入会,仅可通过主席邀请入会。

2.6.4 会议模板

设置常用会议模板,可快速地从模板中预订会议或召开立即会议。

保存会议模板

在"历史会议"页面点击"操作"列的^凹,可将历史会议保存为会议模板。 保存模板成功后可在"会议模板"页面看到该模板。

	我的会议										
E	创建会议	历	史会议						Q 12	▶ 会议主题/预订人/ID	
1	历史会议										
08	会议模板							2019-03-25	- 20	9-04-24	
B	我的录制		会议主题	预订人	部门	会议ID	开始时间 💠	实际时长	录制 ≑	攝作	
63	会议设置		zengsimin的会议	zengsimin	Company	910215526	2019-04-24 14:24	9分	有	# ² 9	1
8	个人信息		zengsimin的会议	zengsimin	Company	910215526	2019-04-24 13:52	30分	无	8	8
			zengsimin的会议	zengsimin	Company	914463921	2019-04-24 11:49	30分	无	8 8	E .

新建会议模板

您还可以根据自己的需要新建会议模板。



2.6.5 会议设置

会议管理员可以在"会议设置"中进行更多的自定义设置。

基本设置

会议管理员可以设置语音提示语言、时区以及除主席外的与会方入会时是否自动静 音。

 一 我的会议 一 创建会议 	会议设置	
〇 历史会议	tt - um a car	
0. 会议模板	基本设置 个人会议	又设直
回 我的录制	语音提示语言	中文
🛱 会议设置	时区设置	(GMT+08:00) 北京, 重庆, 香港特别行政区, 乌鲁木齐, 台北
A. 个人信息	会议默认选项	✓ 除主席外的与会方入会后自动静音
		编辑

个人会议设置

个人会议是一个个人虚拟会议室,有固定的会议ID,会议管理员可以将会议室信息分 享给他人,随时召开多方会议。

会议管理员可以在"个人会议设置"中进行以下操作:

- 编辑信息
 - 主席密码。
 - 来宾密码。
 - 是否允许来宾在主席入会前入会。
- 进入个人会议
 - 点击"点击以主席身份入会"可以作为主席进入个人会议。
 - 点击"点击以来宾身份入会"可以作为普通与会者进入个人会议。
- 分享个人会议
 - 点击主席/来宾链接所在行的"复制"可复制主席/来宾的入会链接提供给他人,以便他人入会。
 - 点击"分享"可复制完整会议信息以便邀请他人入会。

会议设置			
基本设置 个人	会议设置		
个人会议ID	910215526		
主席链接	点击以主席身份入会		复制
主席密码	951703		
来宾链接	点击以来宾身份入会		复制
来宾密码	824757		
其他选项	◇ 允许来宾在主席入会前	认会	
	编辑	创建会议	分享

2.7 云空间

如何做到海量文件随时随地收发?

云空间可以办到,让您的办公资料和重要数据,像钱包一样放在自己身边,稳当又安 心。

收发文件

您可以在WeLink中直接管理云端文件。

进入云盘团队空间查阅资料,完成文件上传、下载、分类,随时随地更方便地收发文 件。

2 PC 端



一键分享

流畅的文档分享功能,可将云盘文档直接分享给联系人及群组。

还支持IM/邮件分享给小伙伴,让更多人享您所想。

分享"Training.doc	\times			
	分享给同事	链接分	厚	
् gao				批量添加
王双双				\otimes
				分享说明(选埴)▼
		确定		

分享"Training.d	ocx"		\times
	分享给同事	链接分享	
Las. 11 June 19	通过此链接任	£意云盘用户 可查看	c.j.c(4.j).
取消能接分享	красе-эраселиаwercrouo.c	om/p/31691463b617663320	20651100 多新制
访问权限:	▶ 更多权限设置		

更多保障

企业文件仅本企业员工可接收查看,保障企业的资料安全。 您可以轻松设置团队空间中的成员权限。

~	E. 团队空间 >			() 系统转移	l English 🗸 🔻
NE		请输入器	末内容		0. REF. 88
云空间	0 \$\$ \$ \$46	大小	英型	创建者 ~	停放日期1
·····································	Training.docx	59.65Ki	doc		2019/09/10 15:02
🗠 aime#	4.0.0.9.4.00				
[] 发出的9章					
🖉 XHIMBR					
i mau					

角色与权限对应关系									
	<u> 刘</u> 举目录	▶載	上传	里命名	分享链接	删除	成员管理		
管理员	Ø		0	0	0	0	0		
编辑者	\bigcirc		0	0	0				
查者者	\bigcirc								
上传者	\bigcirc		\bigcirc						
浏览者	0								
				关闭					

2.8 意见反馈

如果您在体验的过程中有任何意见或建议,可点击界面右上方的 三 ,进入反馈,将您 的想法传递给我们。

反馈时请勾选"自动上传日志",日志仅用于问题定位,不会用于收集客户信息。

WeLink			≡ - □ >
消息 会议 通讯录	工作	J. TERAZIA	设置
 王遼変 http://10.162.151.31 希芽原生草菜 常考芽原生草菜 常常有些清子双双加入讨论组 資料牧賞(四) 管理员已启用"团队道 	反馈 问题与意见 请填写10个字以上的描述	× ع ه	修改密码 个人管理平台 反馈 关于WeLink 文集日志
00	(可选) 添加图片或视频	0/200	2002.*
	2 自动上传日志	取消 證文	
+ 创建新的聊天			