

华为云 WeLink

员工使用指南

文档版本

13

发布日期

2020-01-16



华为技术有限公司

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



HUAWEI和其他华为商标均为华为技术有限公司的商标。

本文档提及的其他所有商标或注册商标，由各自的所有人拥有。

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：<https://e.huawei.com>

目录

1 移动端	1
1.1 从这里开始	1
1.2 消息	3
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	35
1.10 涨知识	37
1.11 更多应用	38
1.12 意见反馈	42
1.13 异常处理	43
1.13.1 如何获取 QQ 邮箱授权码?	43
1.13.2 如何获取网易邮箱授权码?	45
2 PC 端	48
2.1 从这里开始	48
2.2 消息	49
2.3 通讯录	51
2.4 团队	53
2.5 会议	56
2.6 会议管理	63
2.6.1 创建会议	64
2.6.2 进入会议/会控	65
2.6.3 会议控制	66
2.6.4 会议模板	72
2.6.5 会议设置	73
2.7 云空间	75
2.8 意见反馈	78

1 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）



- 官网下载链接：[点这里下载](#)。

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。



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。

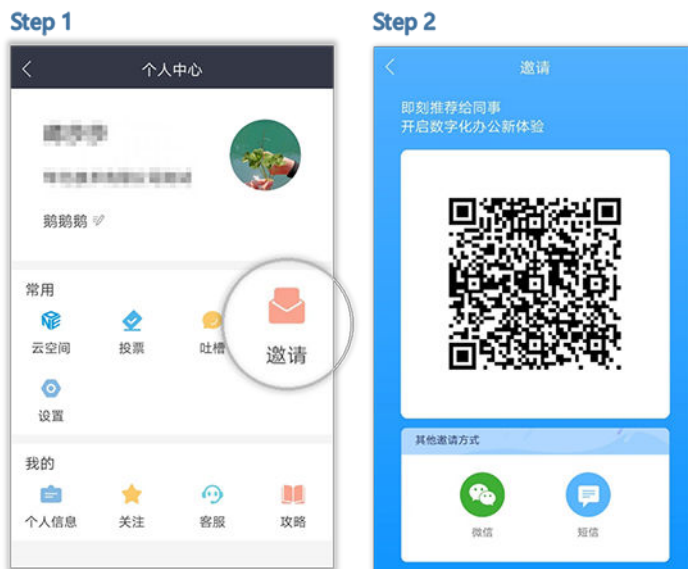
说明

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。



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。



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。

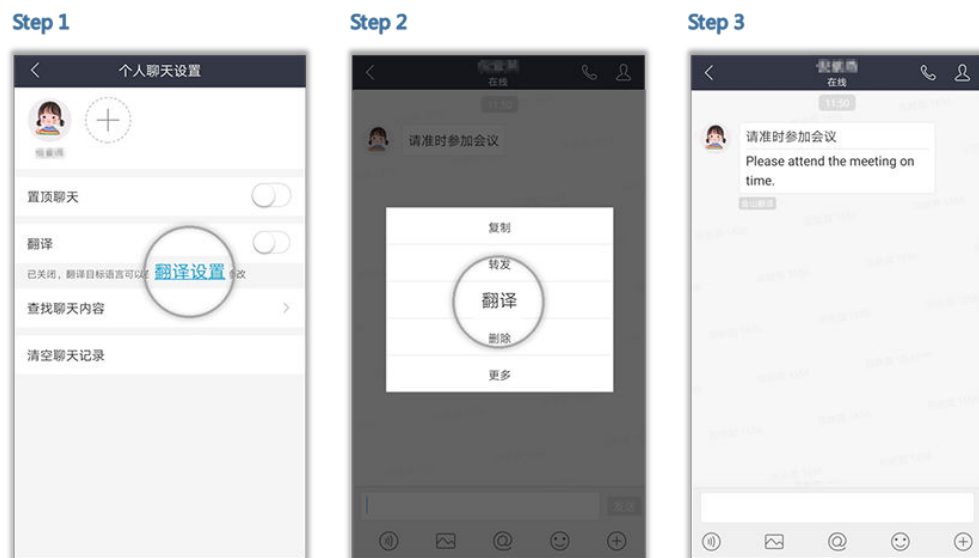
- 自动翻译

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！



- 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！



临时群组还可以升级为团队哦，管理起来更方便。

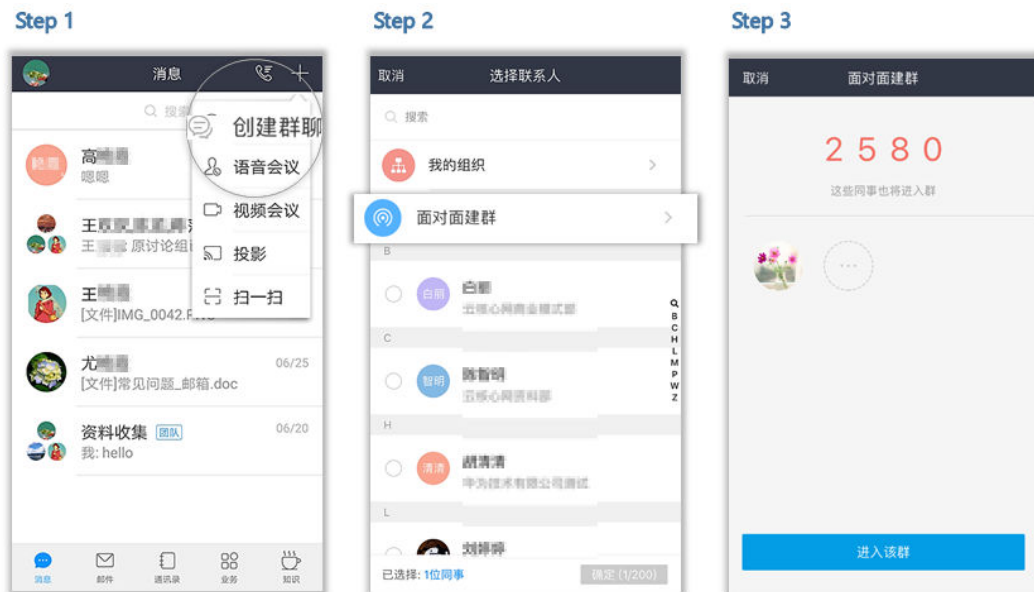
点击群聊界面右上方的小头像，在设置页面可以管理临时群组哦，包括新增或删除成员、移交管理员、解散该群等



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。



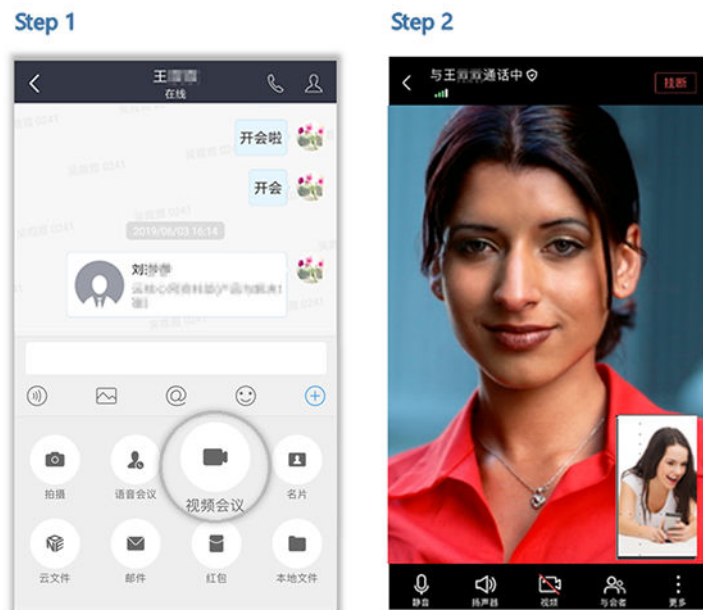
音视频通话

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

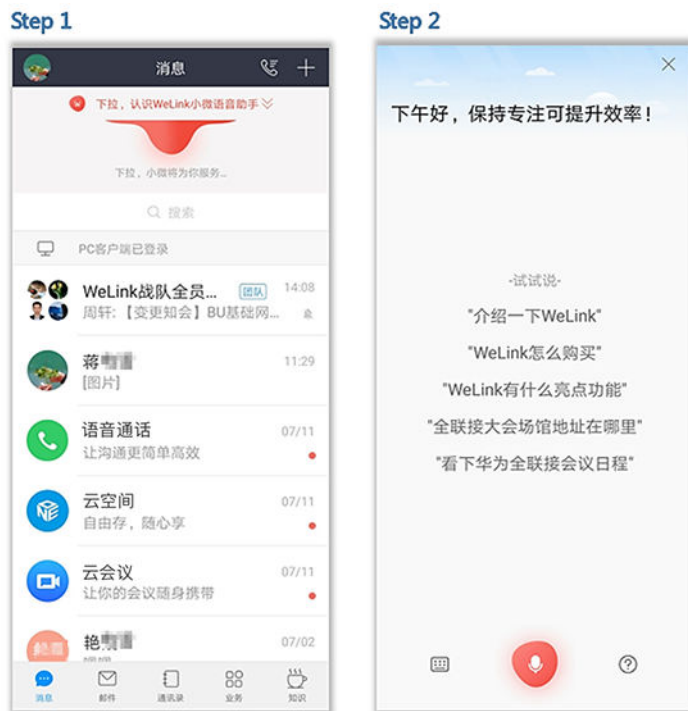
员工加班、产品大卖时，少不了给员工发个红包鼓励下，配上祝福语更暖心哦。

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。



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



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 1



Step 2



Step 3



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。



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。



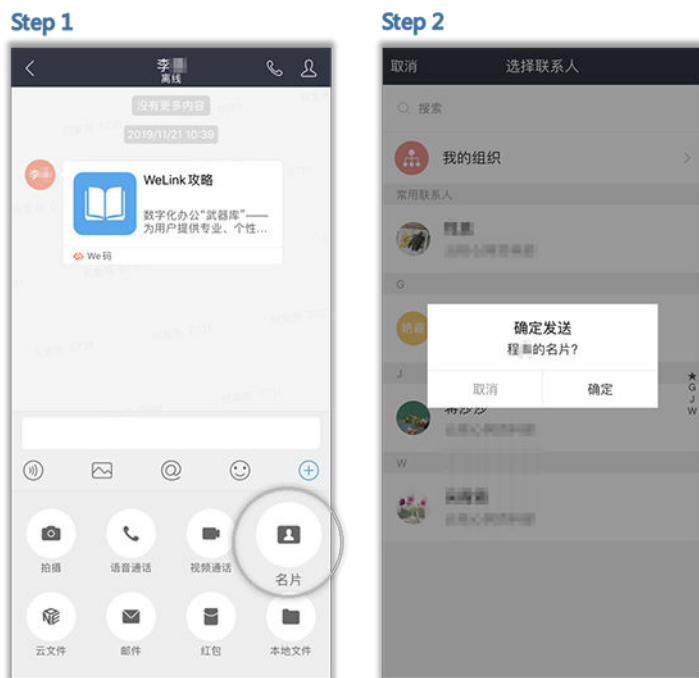
1.5 名片

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”。

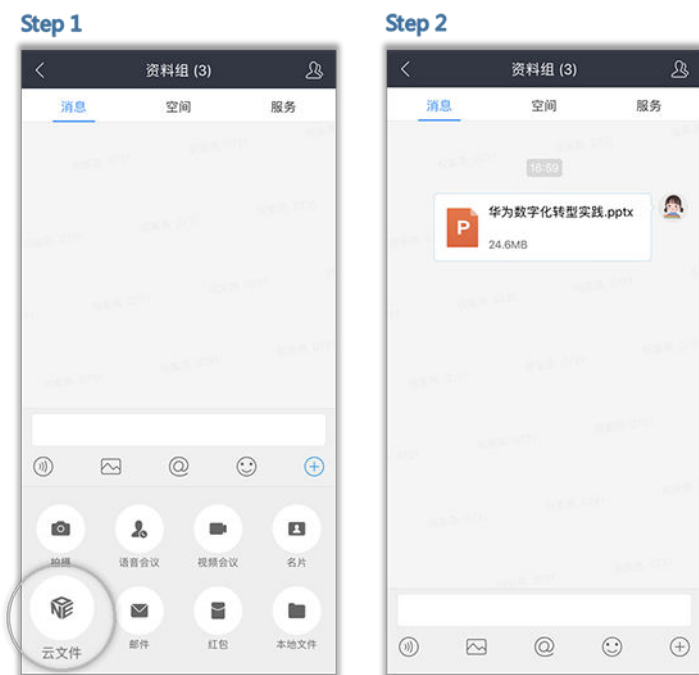
让身边的小伙伴“扫一扫”，就能快速加入群聊啦。



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

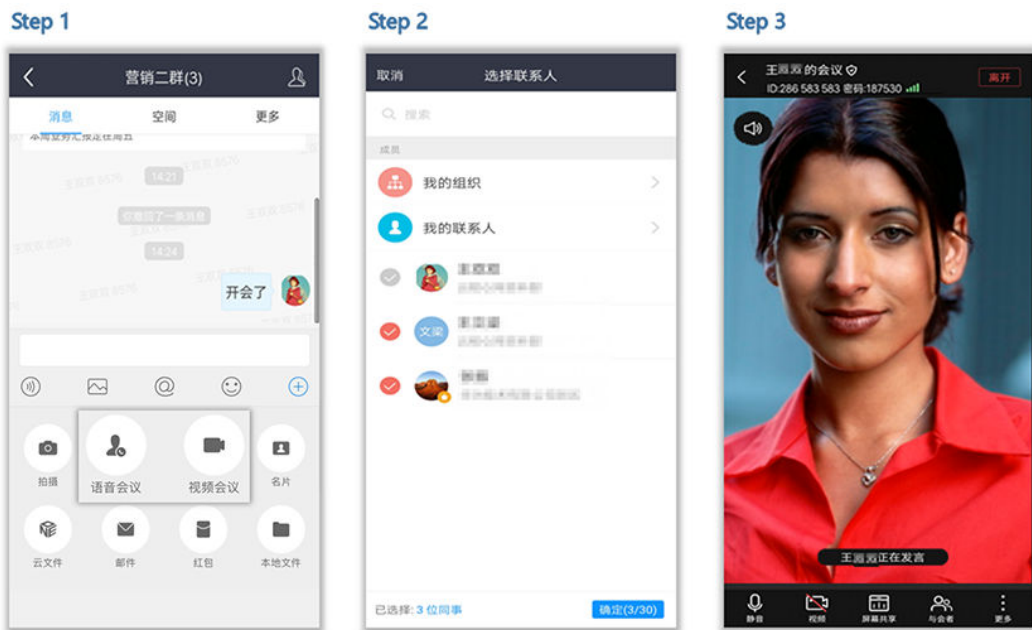
点击群空间上方的上传图标 > 选择文件直接上传，或者新建文件夹后再上传文件。

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。



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。



- 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。



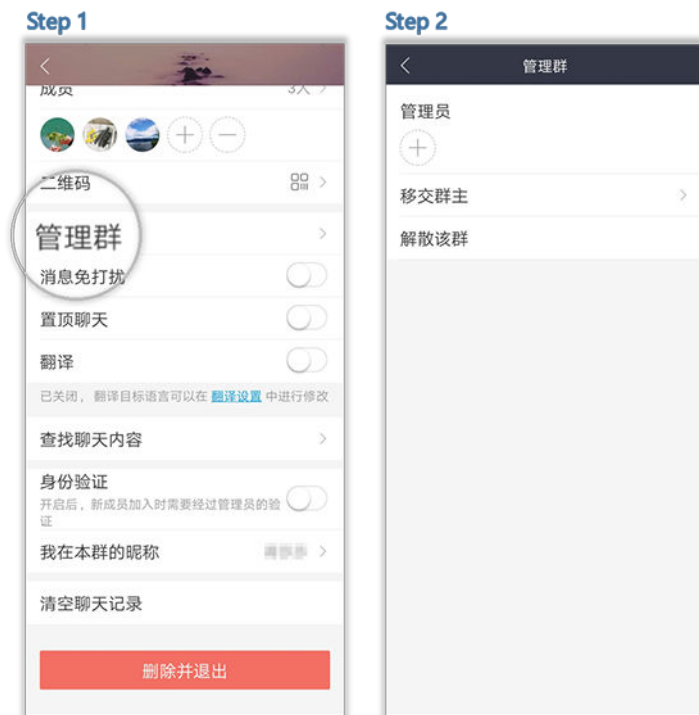
- 管理群

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。



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。



- 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

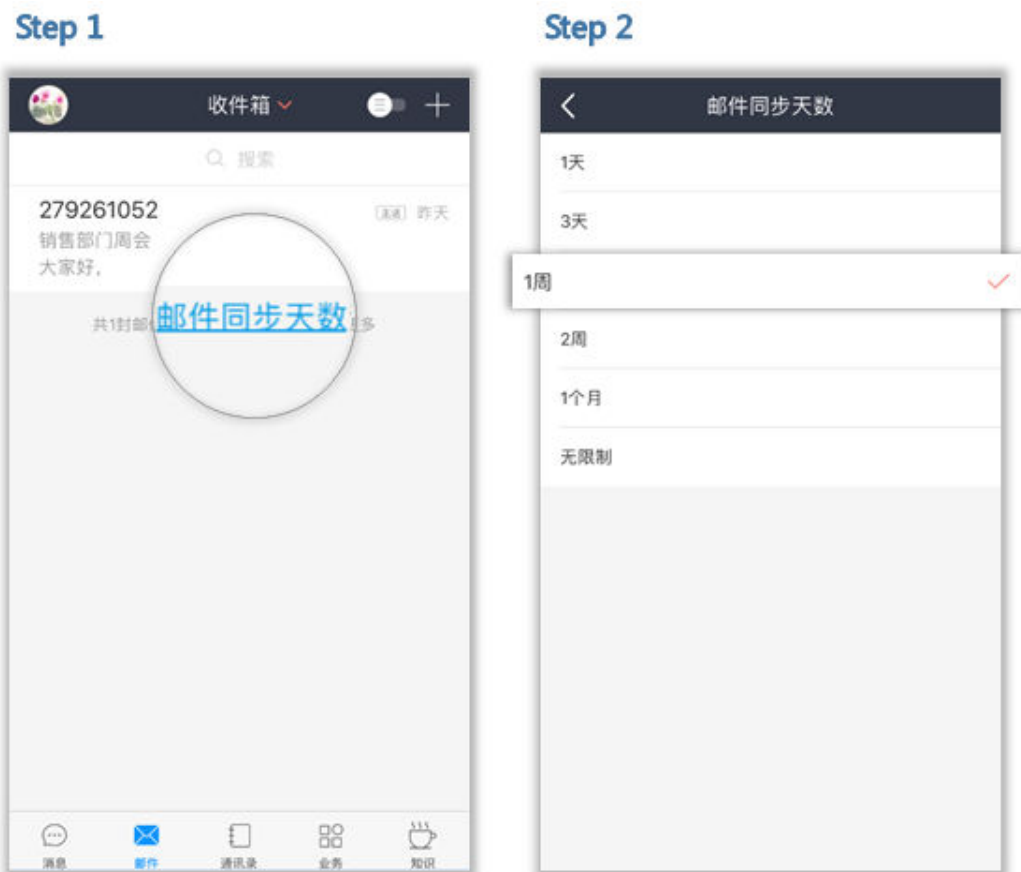
您在登录时遇到任何问题，可点击界面下方“登录求助”寻求客服帮助。

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

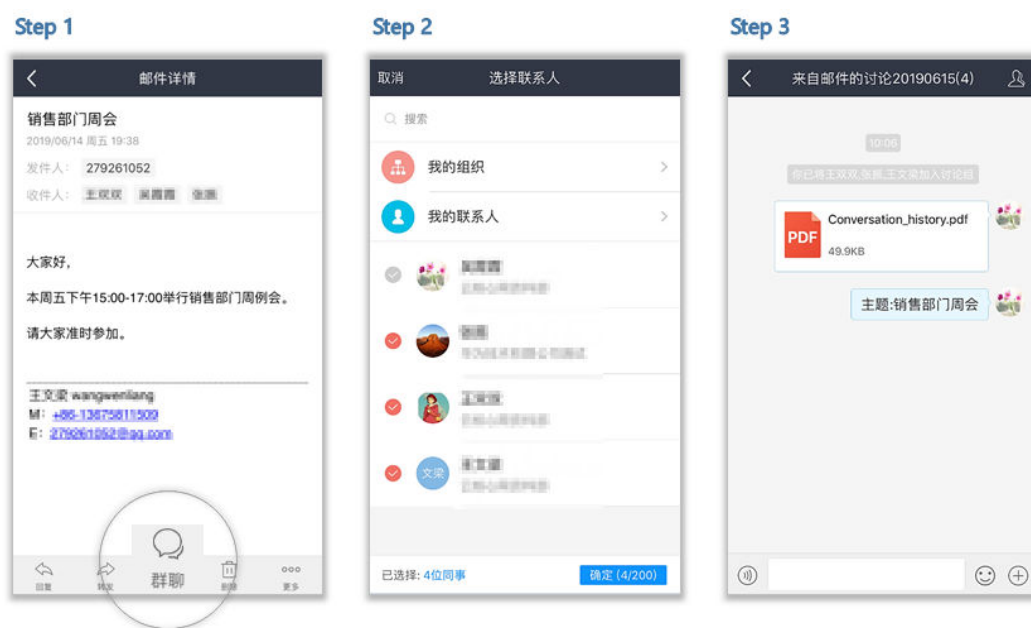
设置同步天数后，周期内的邮件都能为您立马同步过来。

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。



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。

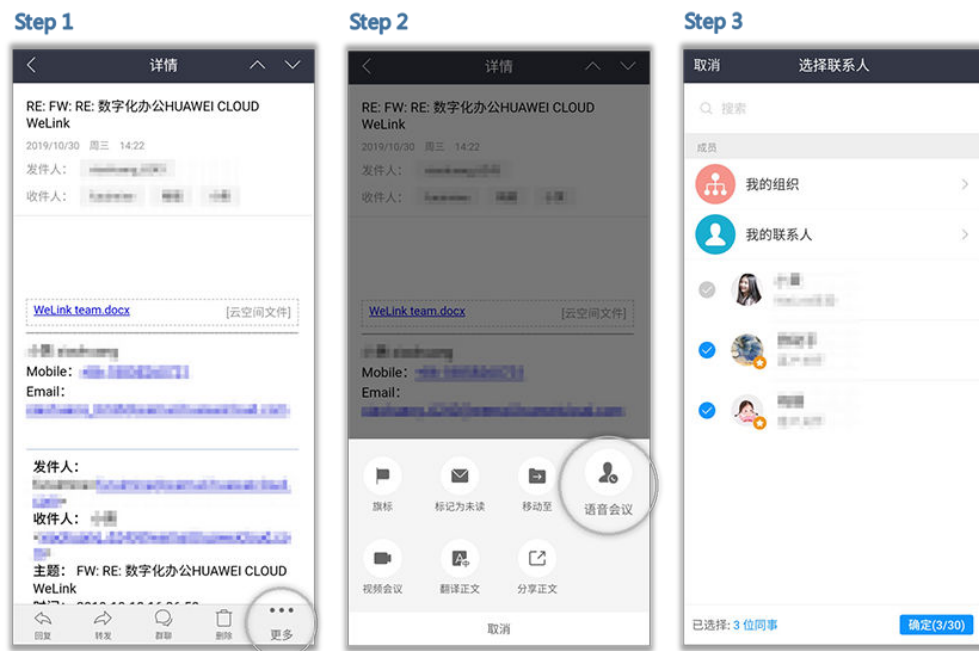


邮件转会议

邮件传达嫌太慢，一键转会议，紧急问题快速处理。

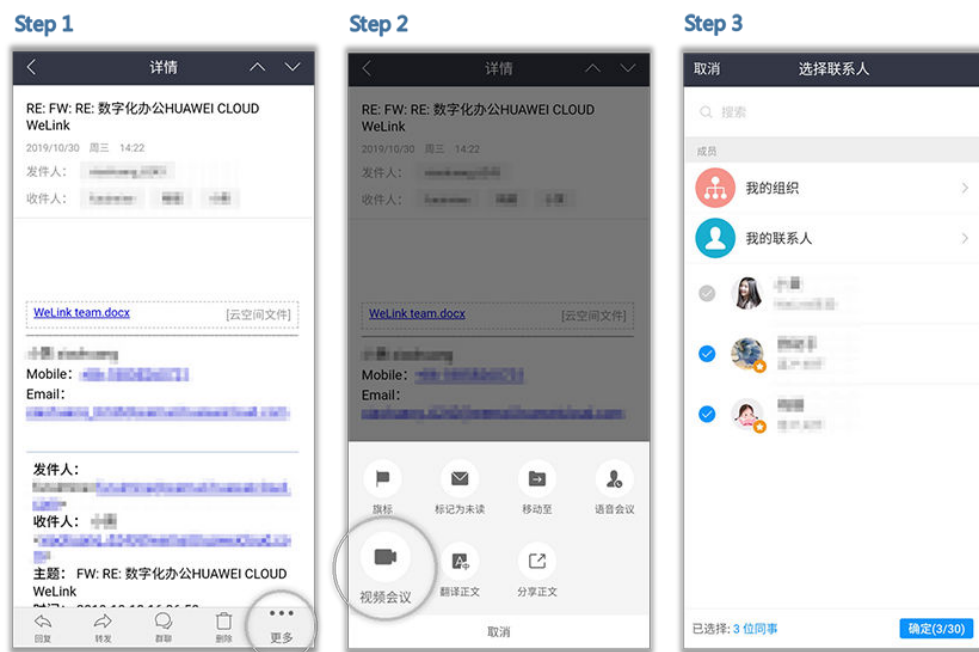
- 邮件转语音会议

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。



- 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。



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。

Step 1



Step 2

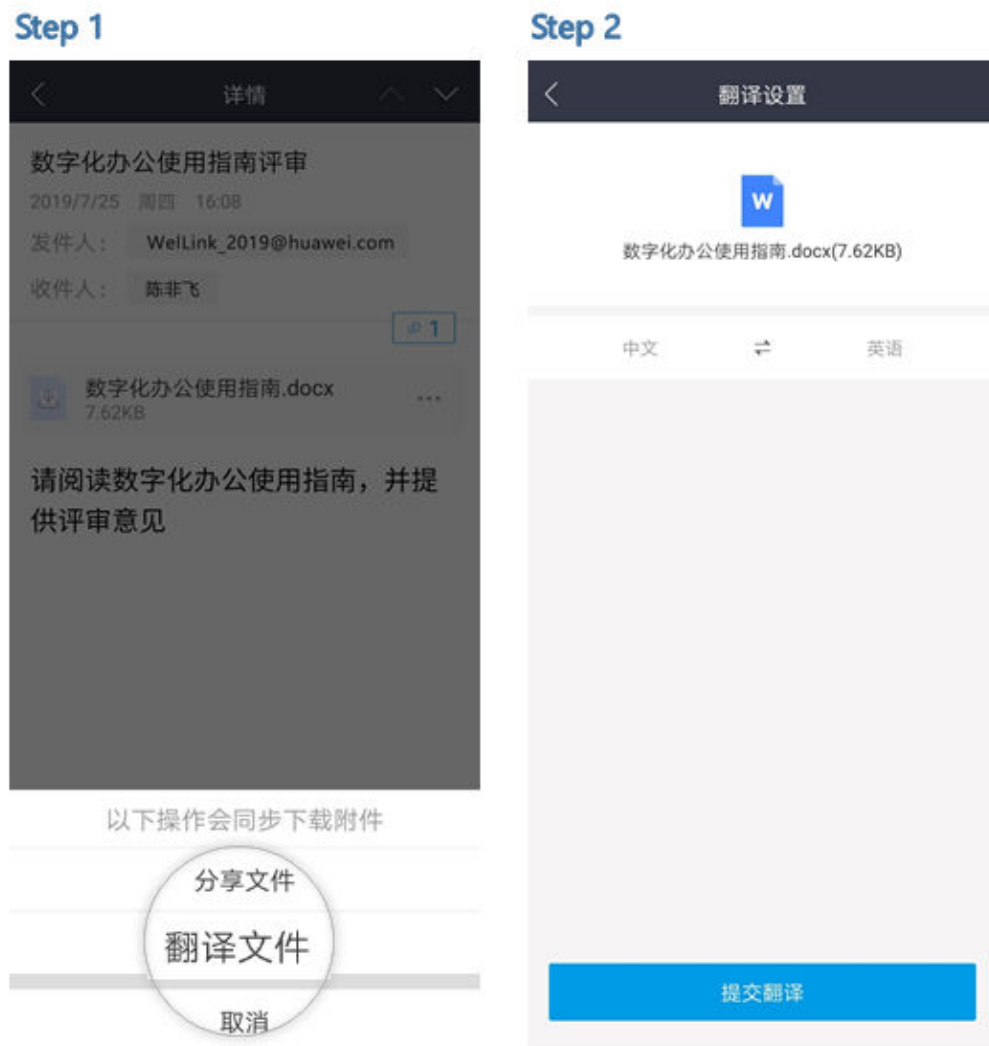


Step 3



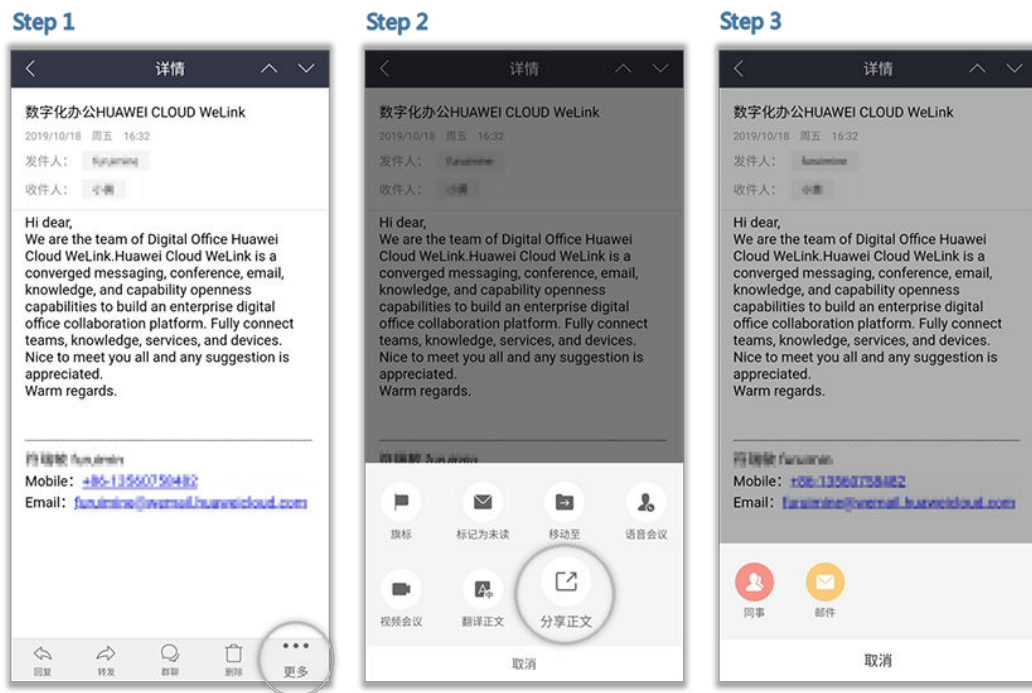
- 邮件附件翻译

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。



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。



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。



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



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。



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。



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”。



3. 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



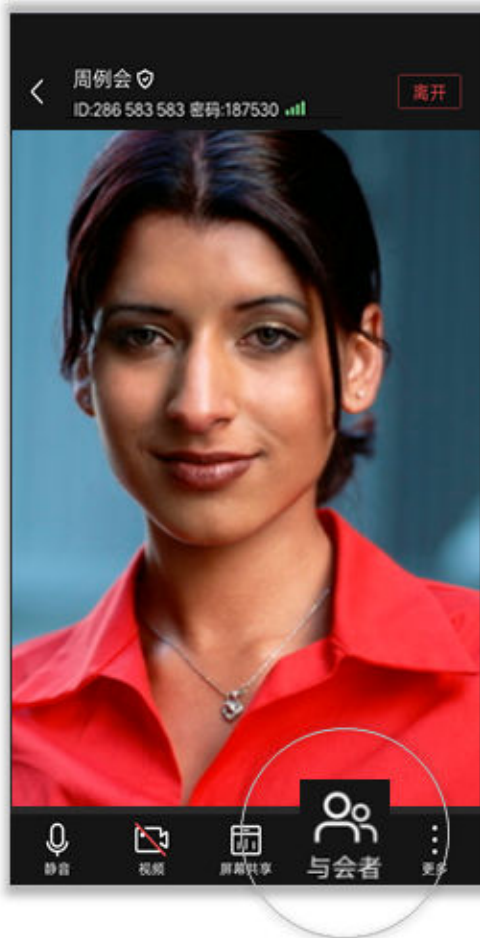
4. 移动端支持扫描二维码，加入会议。



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 1



Step 2



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。



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

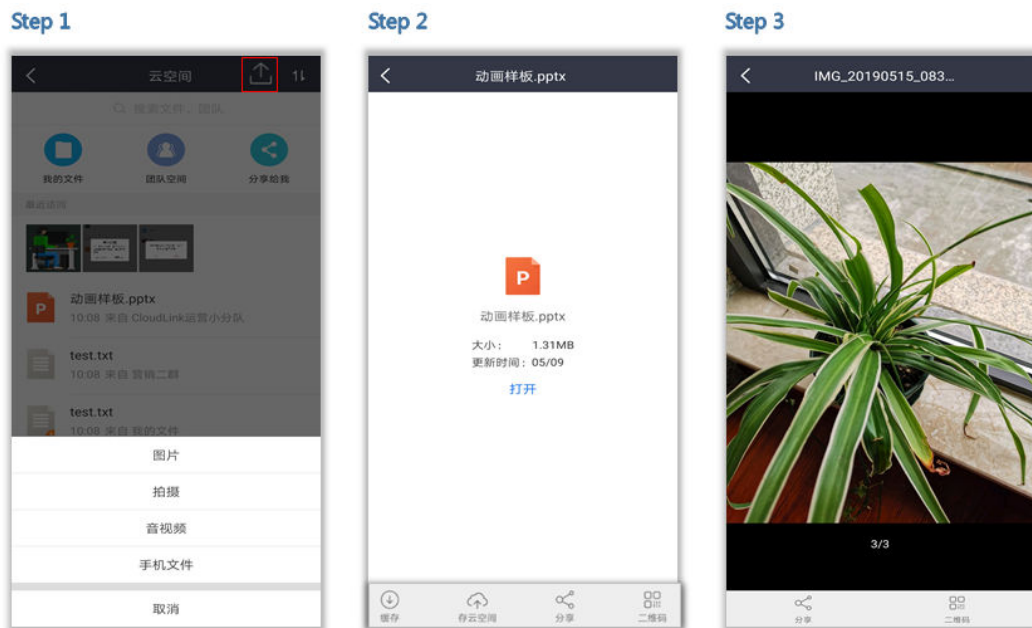
您可以在WeLink云空间中直接管理云端文件，支持文件上传、下载、分类、在线预览，随时随地简单、快捷、高效地收发文件。

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。

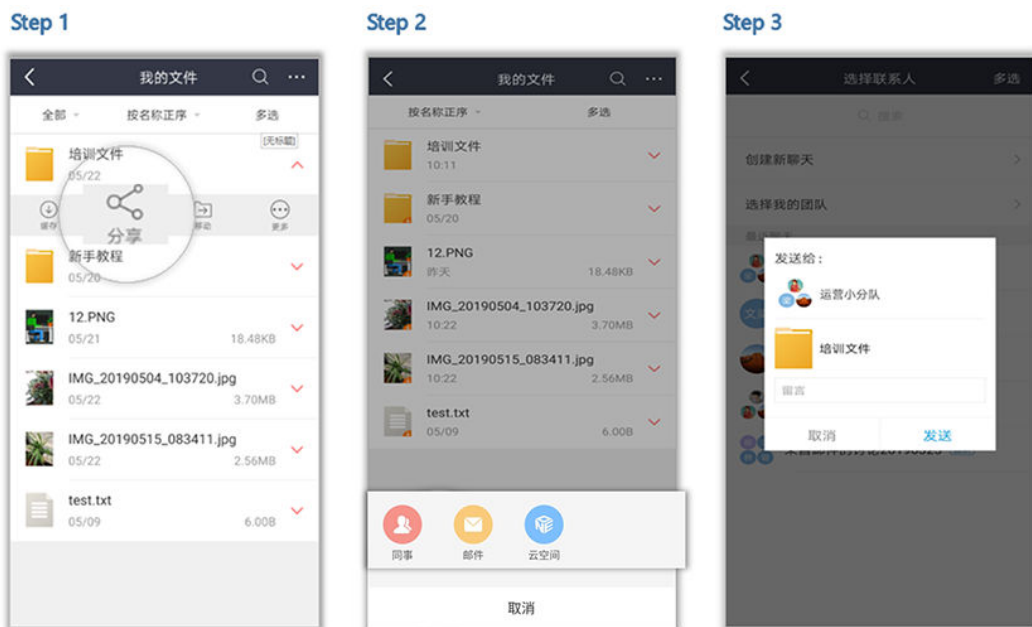
📖 说明

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！



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。



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……更多应有所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。



- 点击“搜索 > 应用”，输入应用名称，快速查找应用。

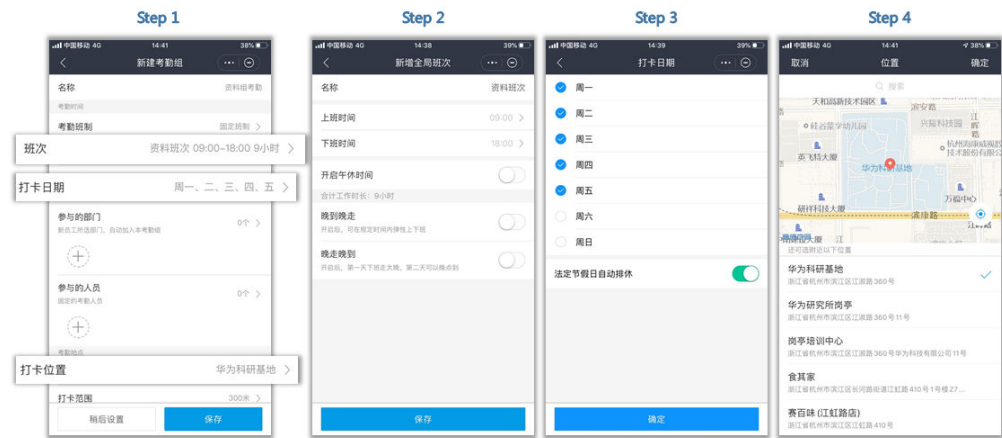


考勤快捷打卡

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。

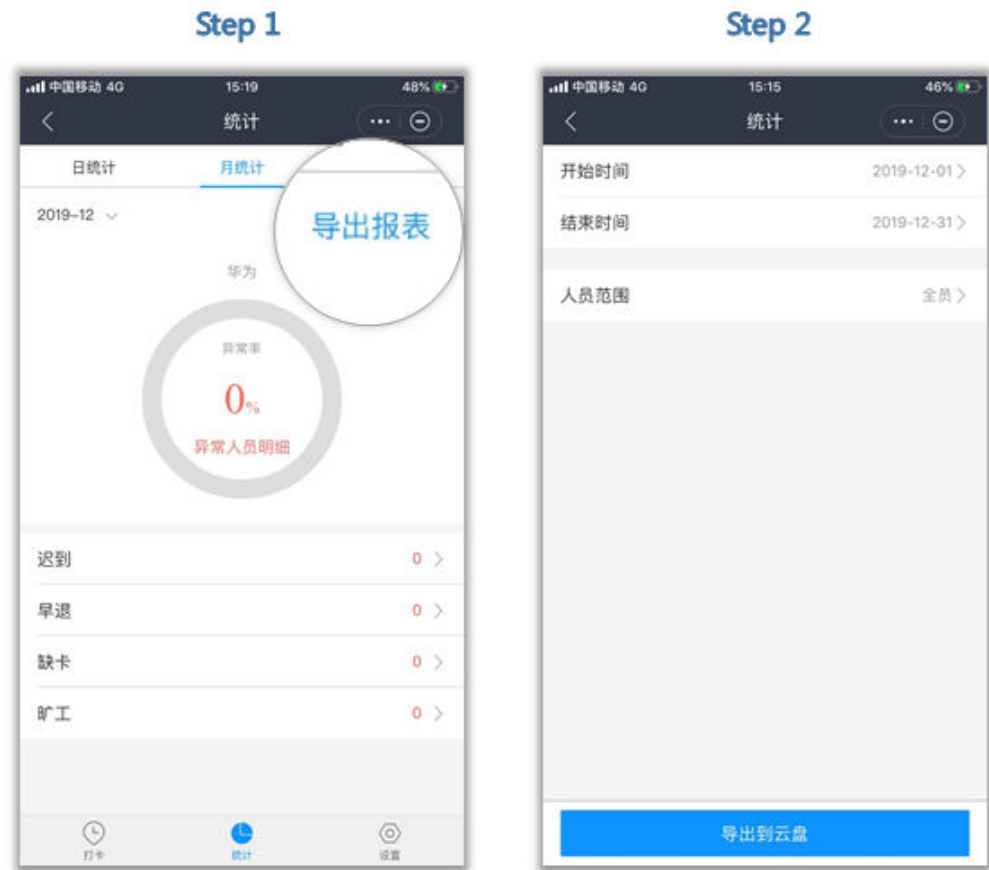
员工在打卡范围内一键打卡，上班打卡再也不匆忙。

- 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。



系统自动统计每月考勤数据，管理员可快速导出到工作邮箱，快速完成月度核算。

进入“考勤”应用，单击“统计”页签。



● 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。

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，[绑定企业邮箱](#)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。



步骤3 按照提示使用密保手机号码发送短信。



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。



----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”。



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/>。

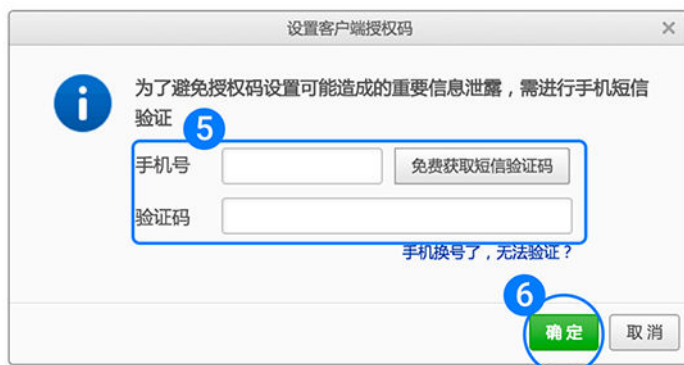
步骤2 进入“设置 > POP3/SMTP/IMAP”，确认对应服务已开启。若未开启，请勾选并保存。



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。





----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：[点这里下载](#)。

登录

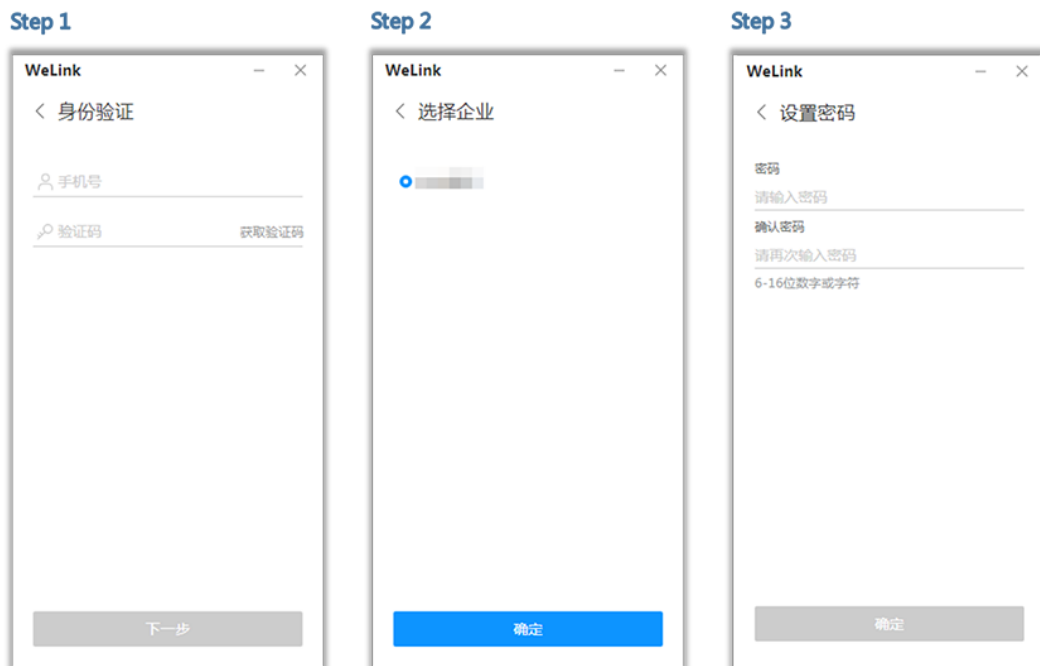
企业管理员为您开通帐号后，您会收到短信和邮件通知。

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。



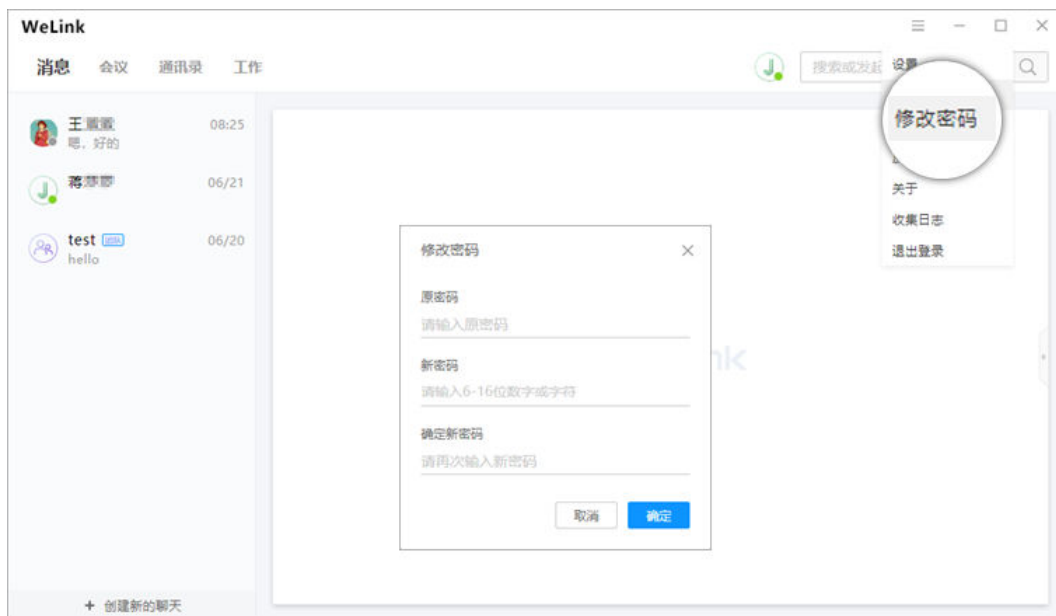
修改密码

点击界面右上方的  进入菜单，选择修改密码，输入原密码后再输入两次新密码。

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。



2.2 消息

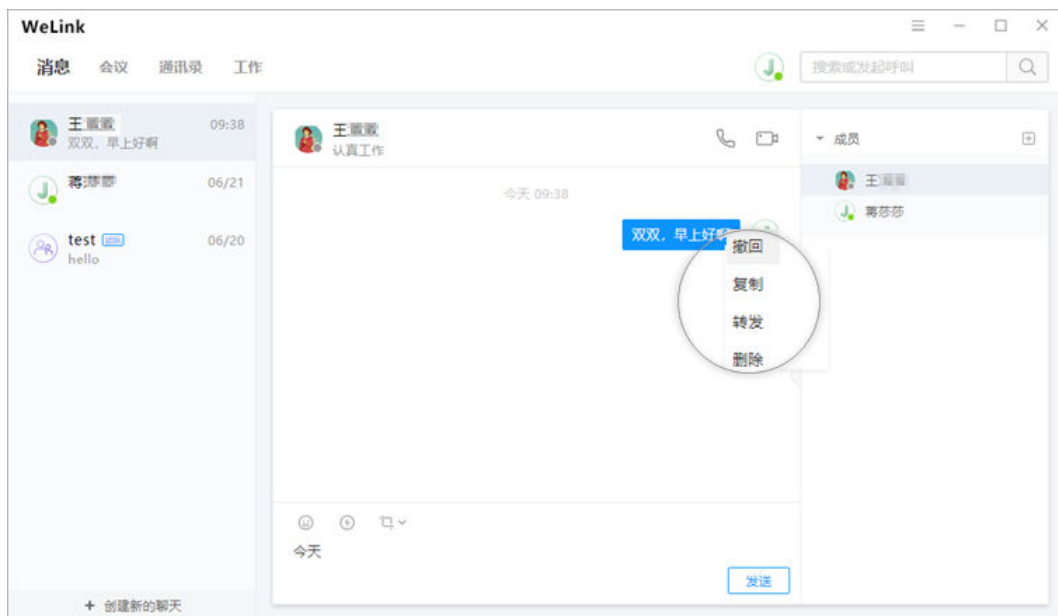
界面简单易操作，可与企业成员随时随地发起聊天。

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

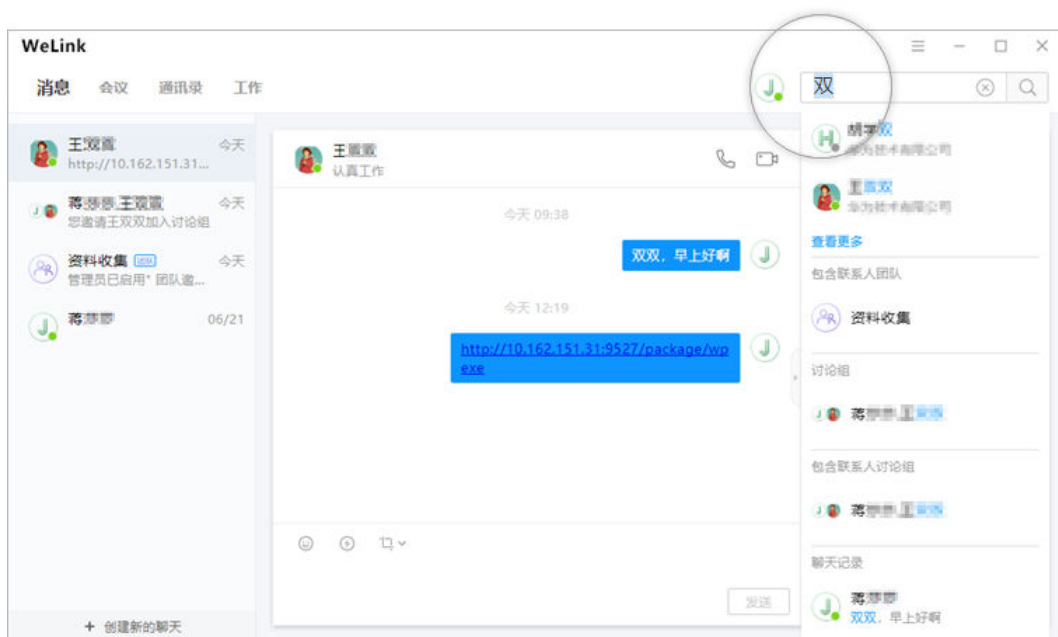
简单交流，发送消息快速搞定。

支持发送各类富媒体消息，还可以随手转发、撤回或删除。



智能搜索

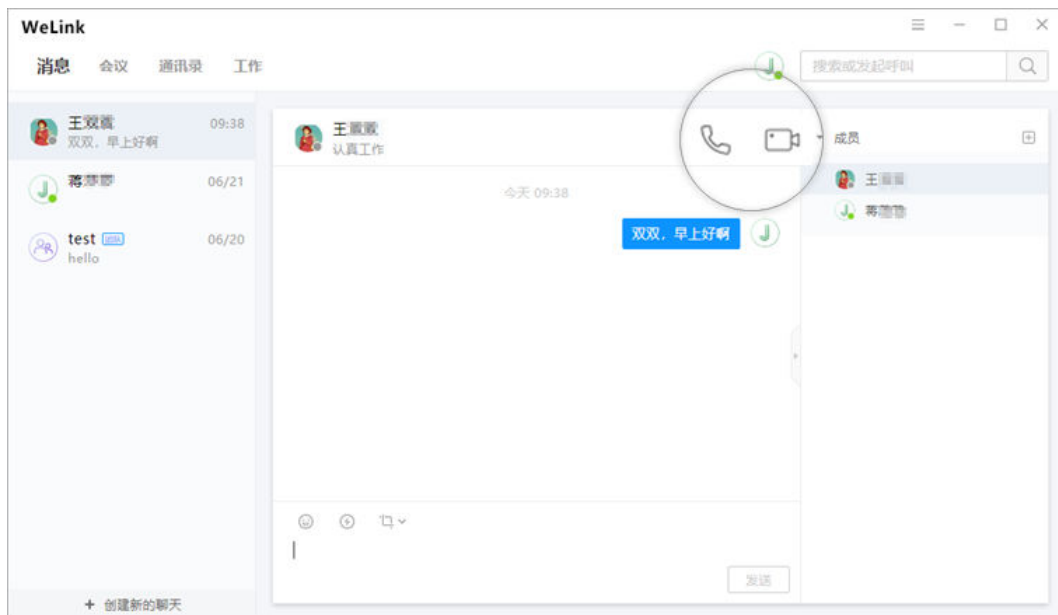
搜索栏中输入姓名、拼音或关键词，可快速搜索联系人、联系人所在团队及讨论组、聊天记录、文件或者链接等。



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。



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

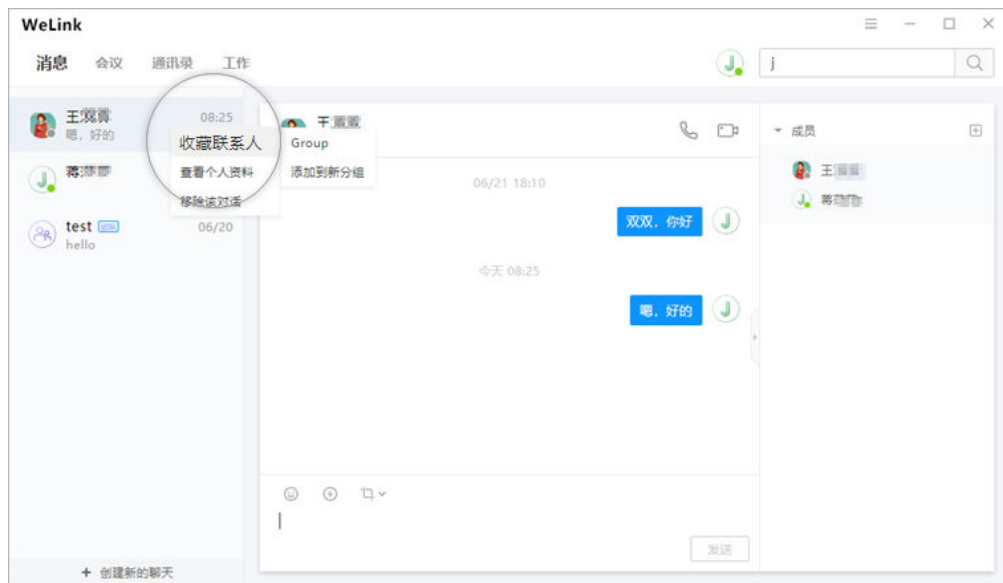
支持查看企业组织架构，部门结构一目了然。



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”。



- 点击联系人头像，在联系人详情中点击“收藏联系人”。



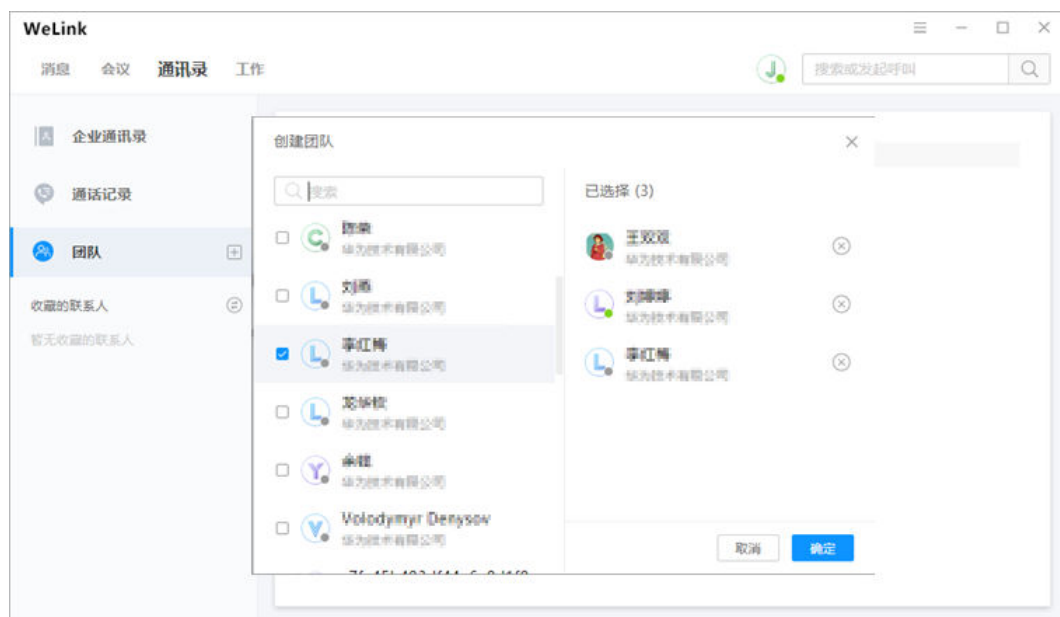
2.4 团队

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。



团队成员随时开会

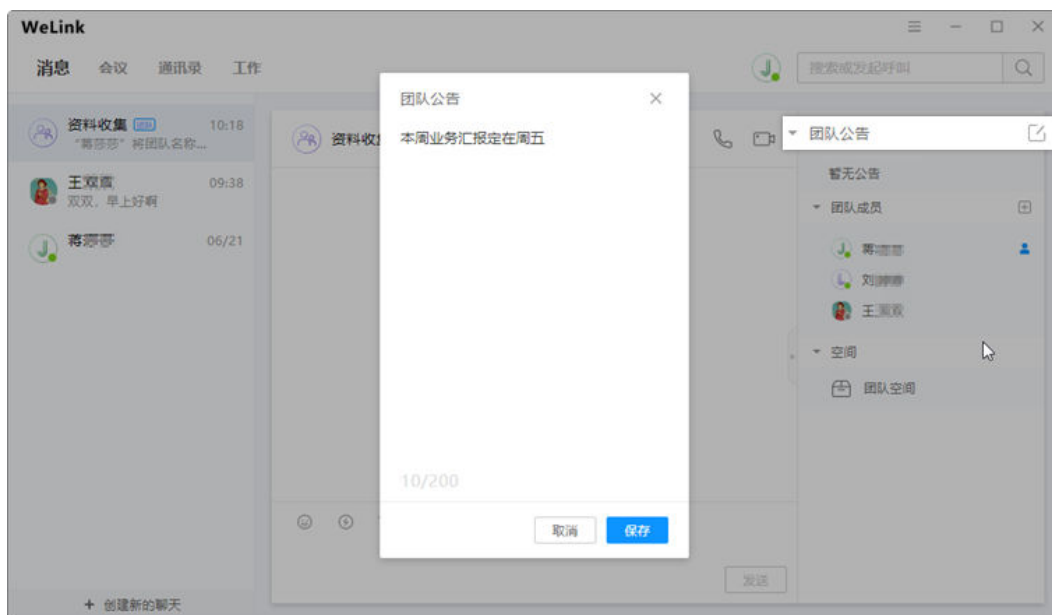
打开团队，点击群聊窗口中的  或 ，即可以跟团队成员进行语音或视频会议。



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。



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？

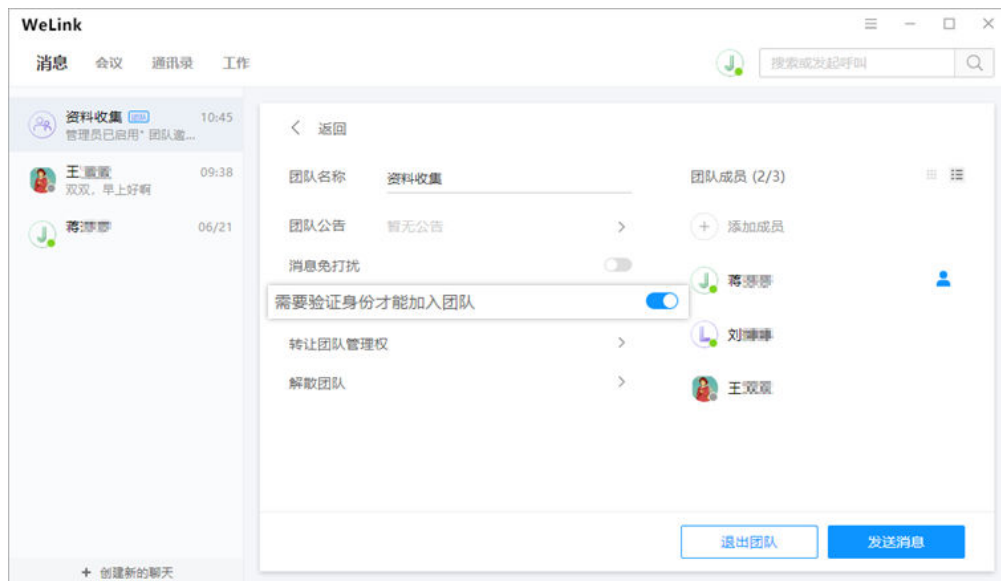
- 修改团队名称及成员

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。



- 身份验证

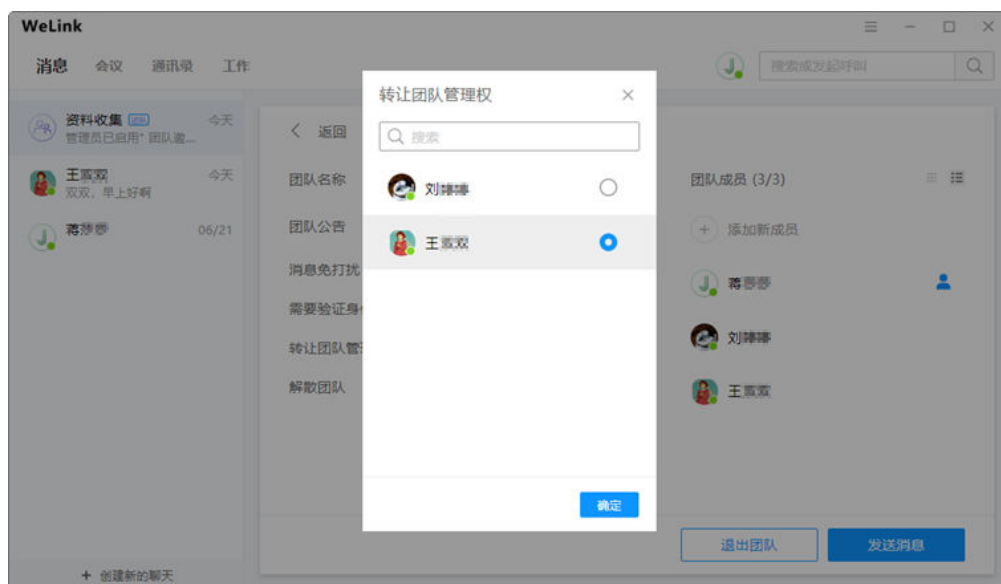
在团队设置内打开“需要身份验证才能加入团队”按钮，让用户入群时需先通过团队管理员的认证，有效管理团队内成员。



- 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。



2.5 会议

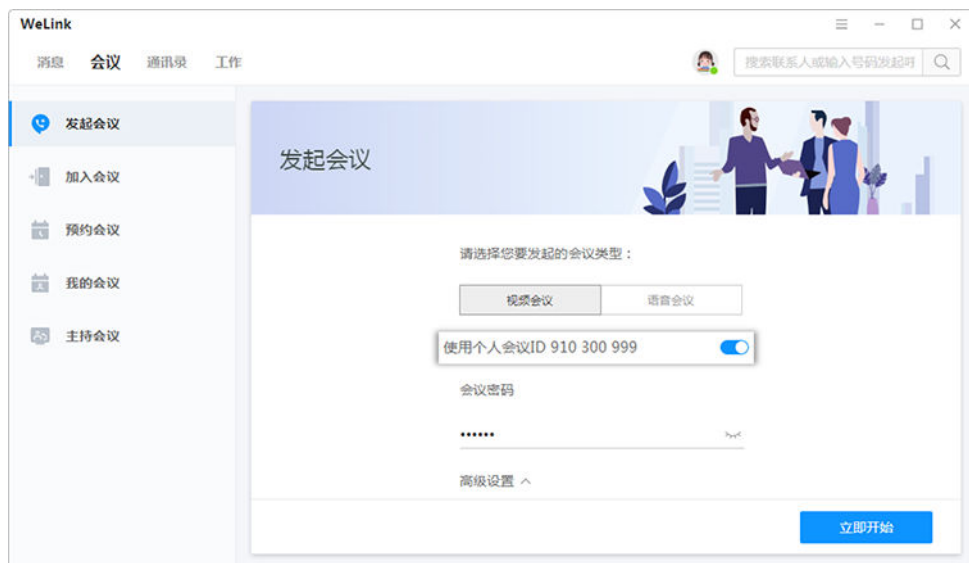
作为集便捷和高效于一身的会议神器，视频会议让众多小伙伴赞不绝口，但又让第一次使用的小伙伴无从下手，接下来为各位小主隆重奉上视频会议的“约会”教程。

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。



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。

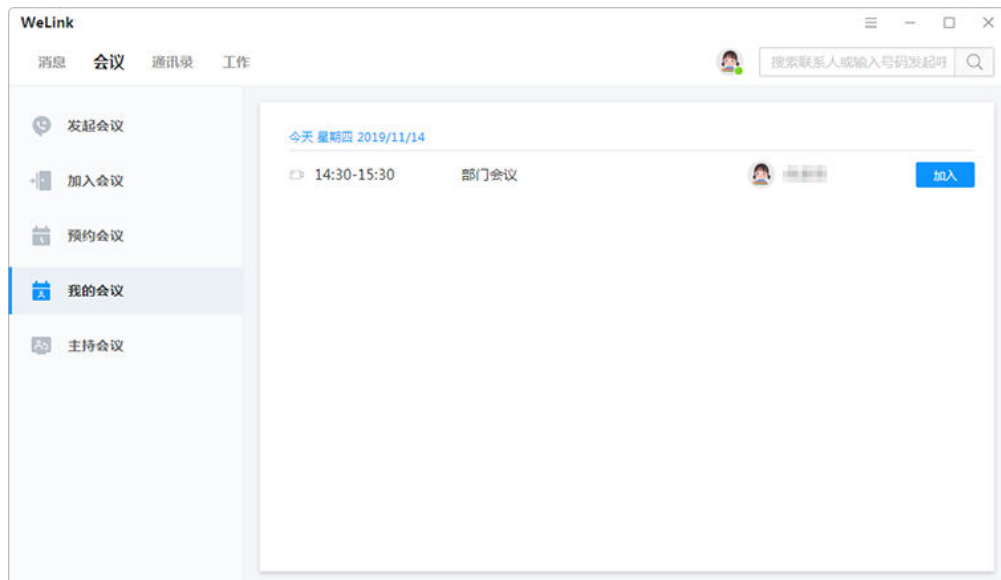


加入会议

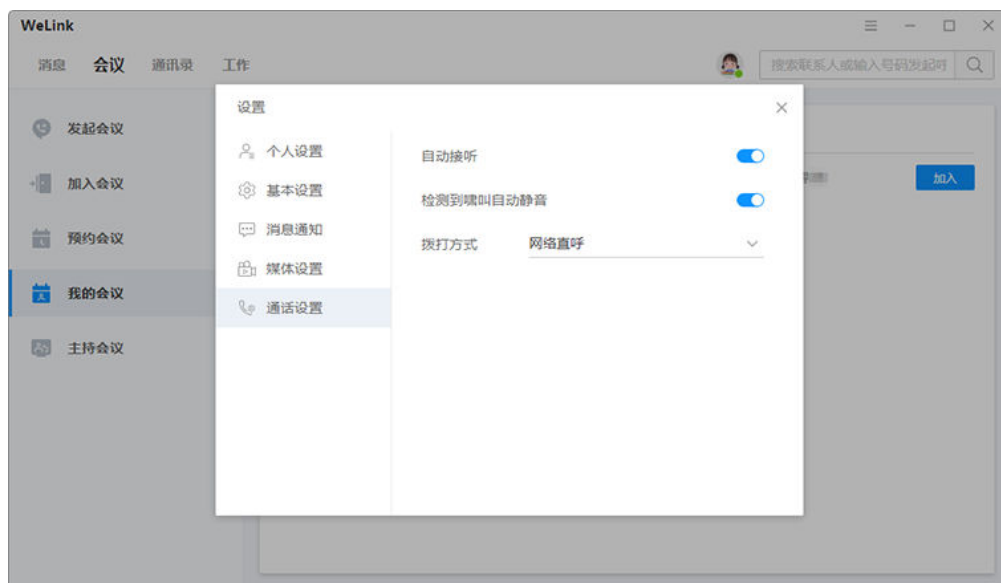
用户可通过多种方式加入会议：

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。
2. 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. 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。



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。



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](#)。



- 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](#)。



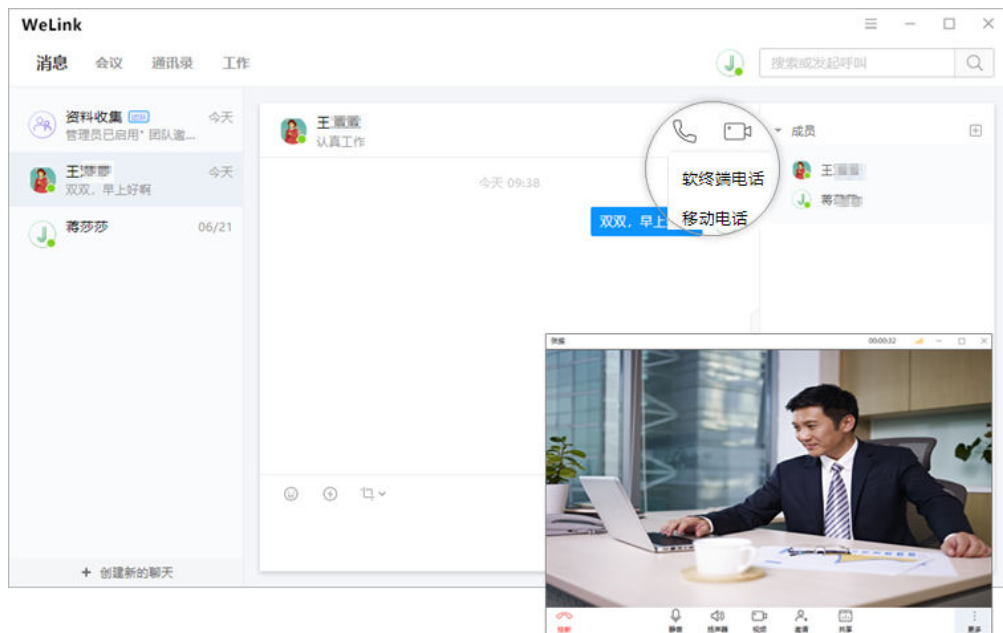
- 如果在“我的会议”中有会议记录，且您已获取该会议的主席密码，可以进入会议详情页面，点击下方的“主持会议”，跳转至会议控制页面主持该会议。会议控制相关操作请参考[2.6.3 会议控制](#)。



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。

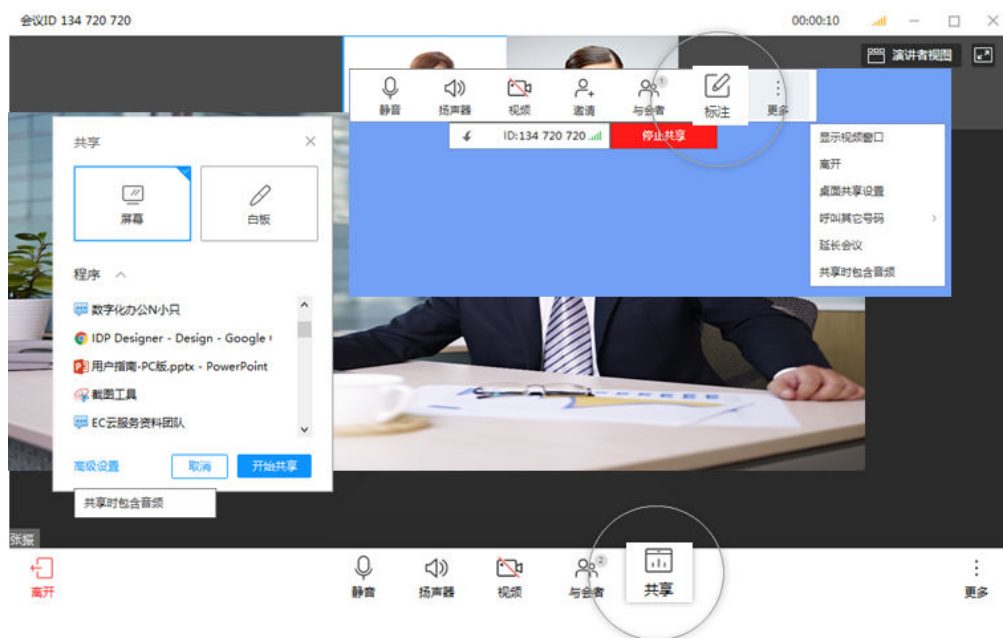
- 消息窗口右上角，发起呼叫或者视频呼叫，召开会议。
- 在视频会议过程中，可随时切换到聊天或者语音通话。



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。

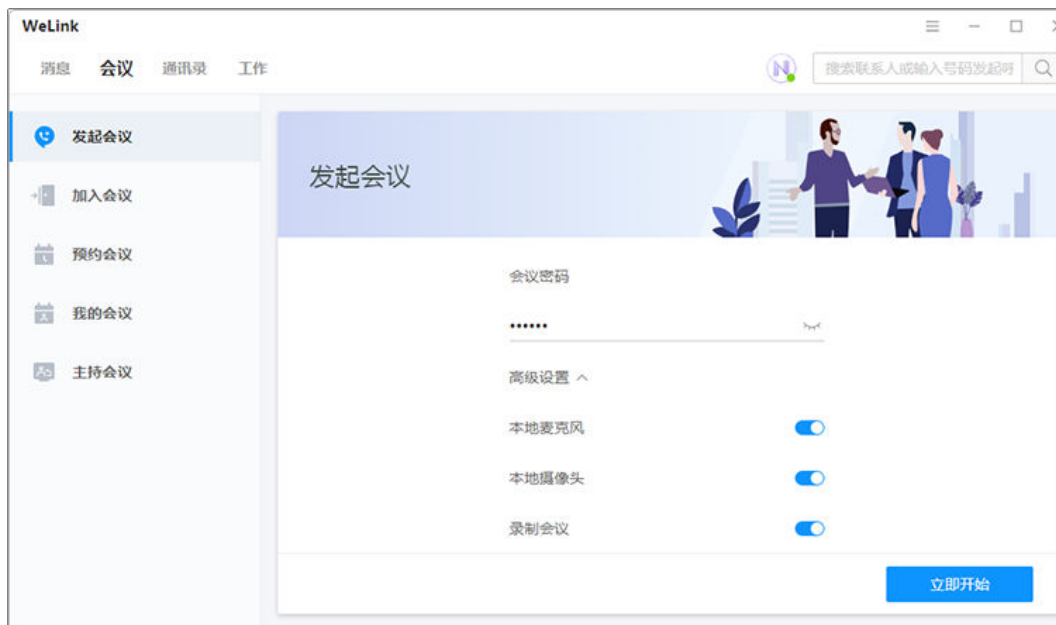


注：图示为主席退出会议页面参考图，其他与会者只有“离开会议”功能。

录制会议

如果您开通了会议录制功能：

- 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。



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。

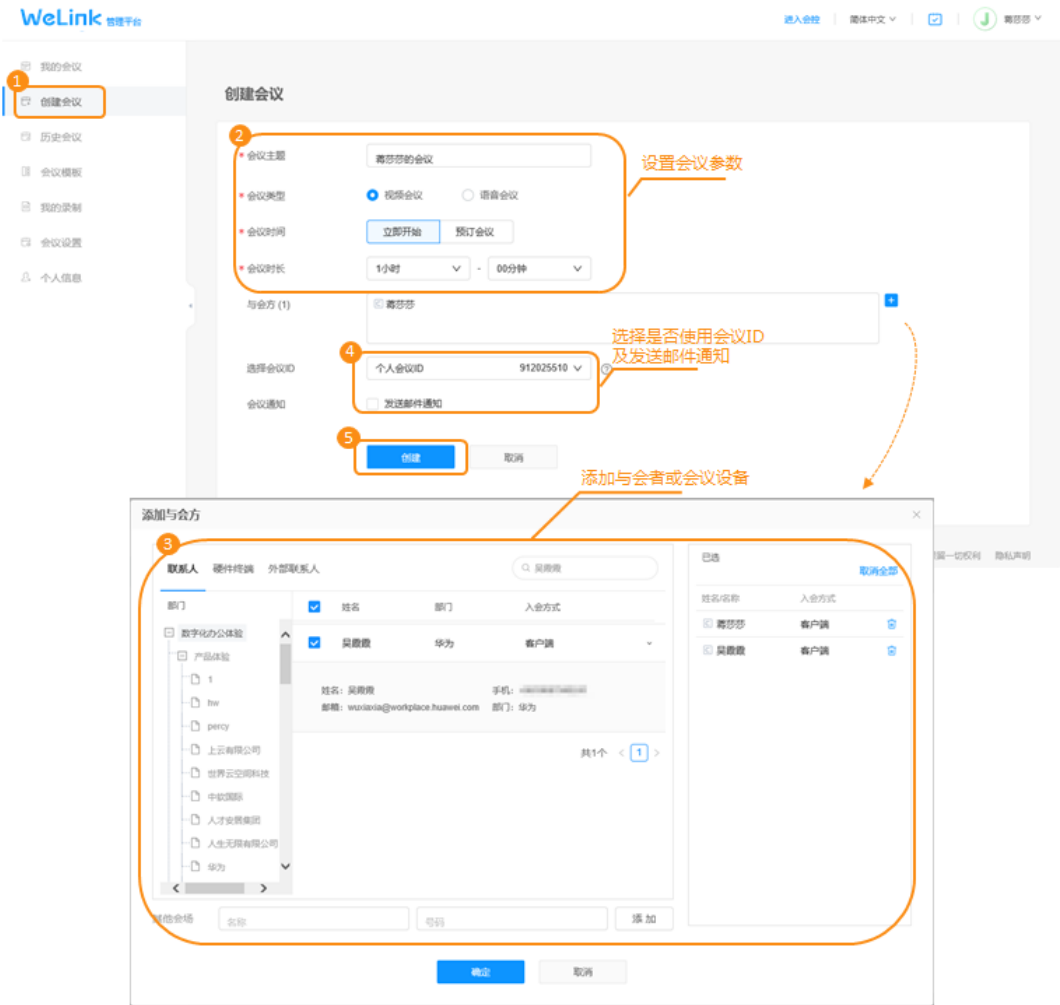
个人管理平台

登录WeLink PC端，点击“菜单> 个人管理平台”。



2.6.1 创建会议

您可以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”。

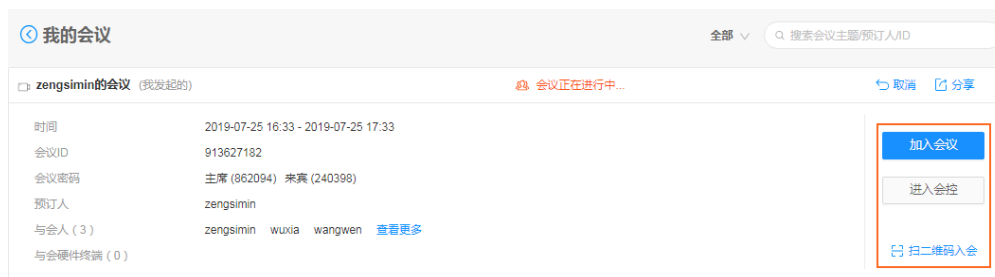
注：如果您开通了会议录制功能，可以在“高级设置”中选择是否启用会议录制，并设置入会后是否自动开始录制。

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。



- 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。



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。



- 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。



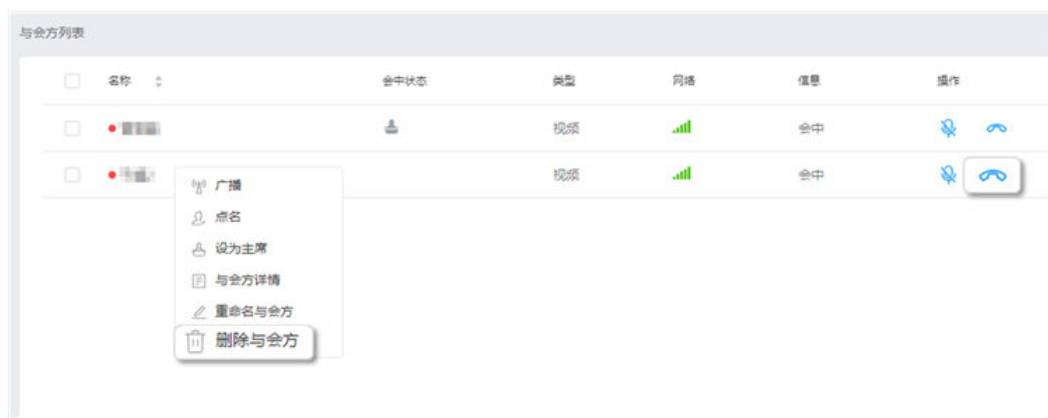
您可以添加企业通讯录中的联系人/硬件终端，“入会方式”可以选择软终端或手机号入会。

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

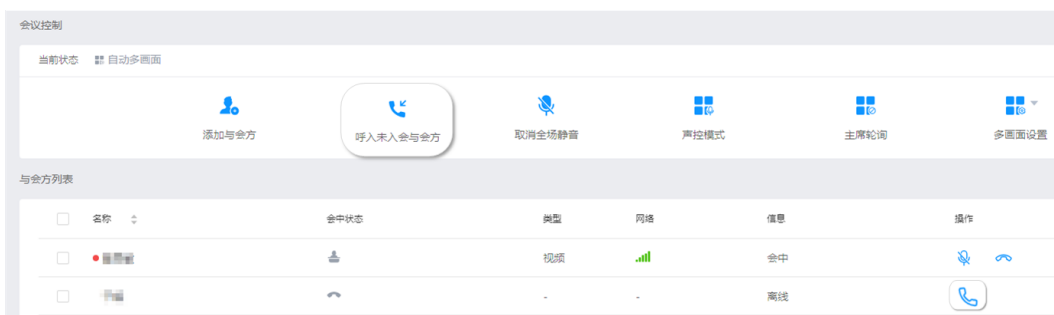
您可以在“会议控制”界面删除与会方。



- 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

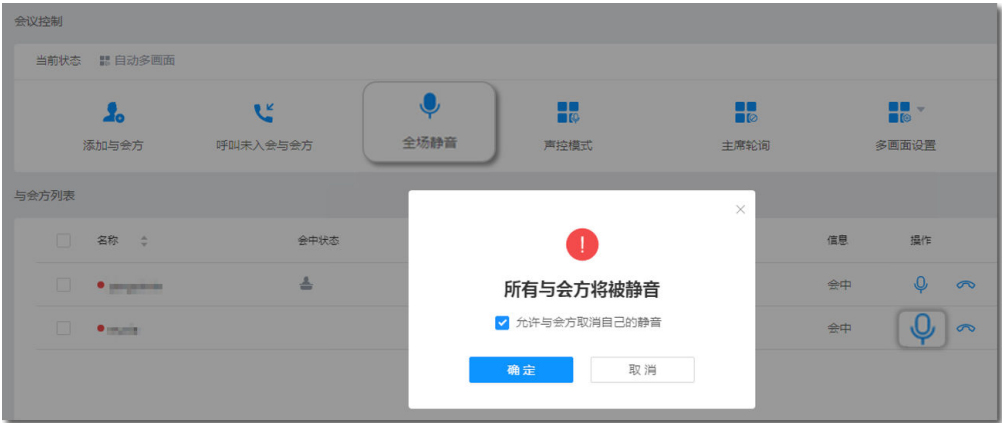
会议已开始，您可以呼叫未入会与会方提醒入会。



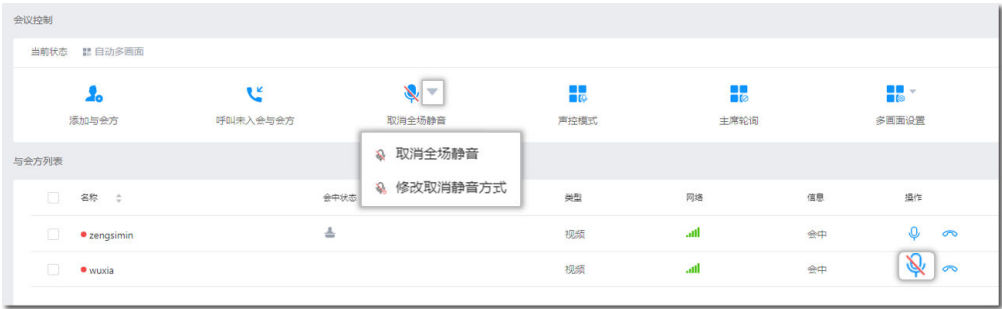
- 您可以点击“呼入未入会与会方”呼叫所有未入会与会方。
- 您可以点击“操作”列中的 可单个呼叫未入会与会方。

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。

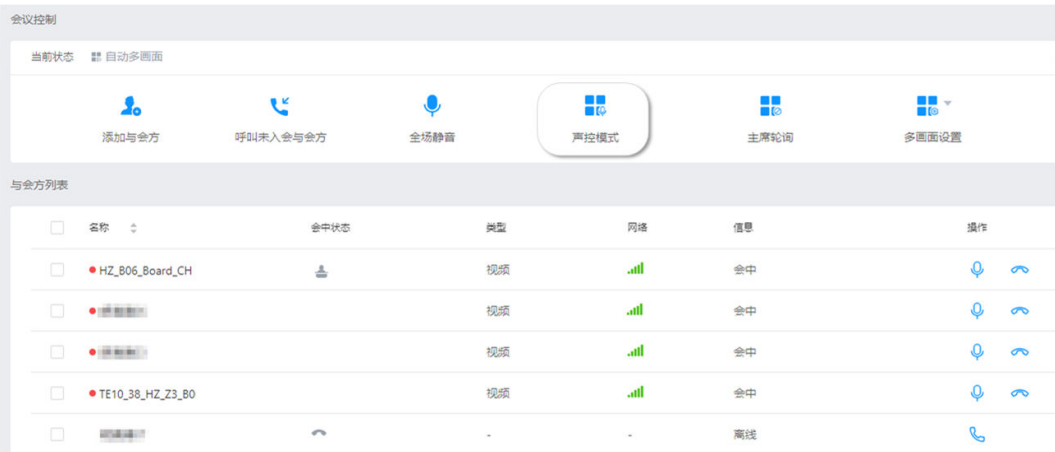


- 您可以给与会者取消静音。
 - 取消全场静音时，可以根据实际情况修改静音模式。
 - 点击“操作”列中  取消静音单个与会方。



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。



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。



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。

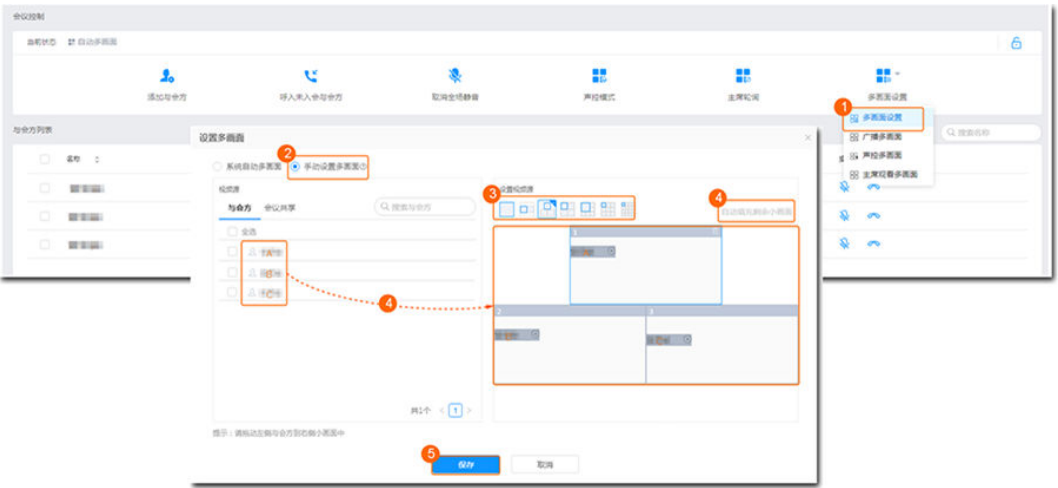
多画面设置示例

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。

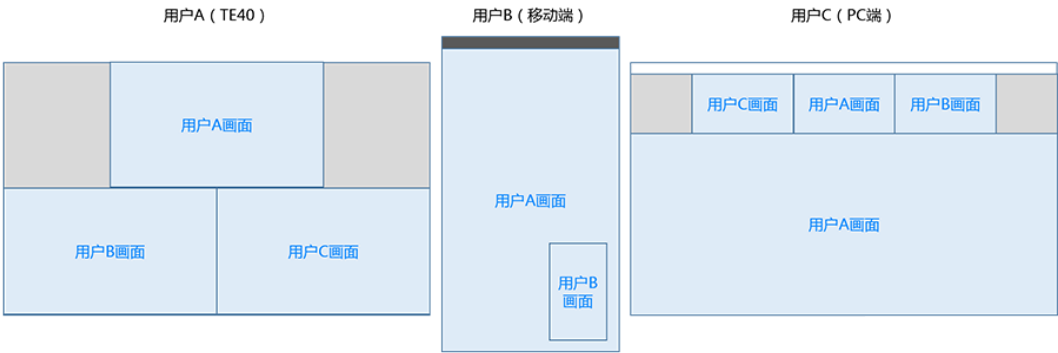
1. 点击“多画面设置”。
2. 选择“手动设置多画面”。
3. 选择三分画面模式（画面中有3个窗口1、2、3）。
4. 填充画面。
 - 手动拖拽或双击与会方
将A、B、C分别拖拽至画面窗口1、2、3，或分别双击A、B、C，使画面窗口按顺序自动填充。
 - 自动填充与会方
点击“自动填充剩余小画面”，可将与会方画面自动填满剩余窗口。

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



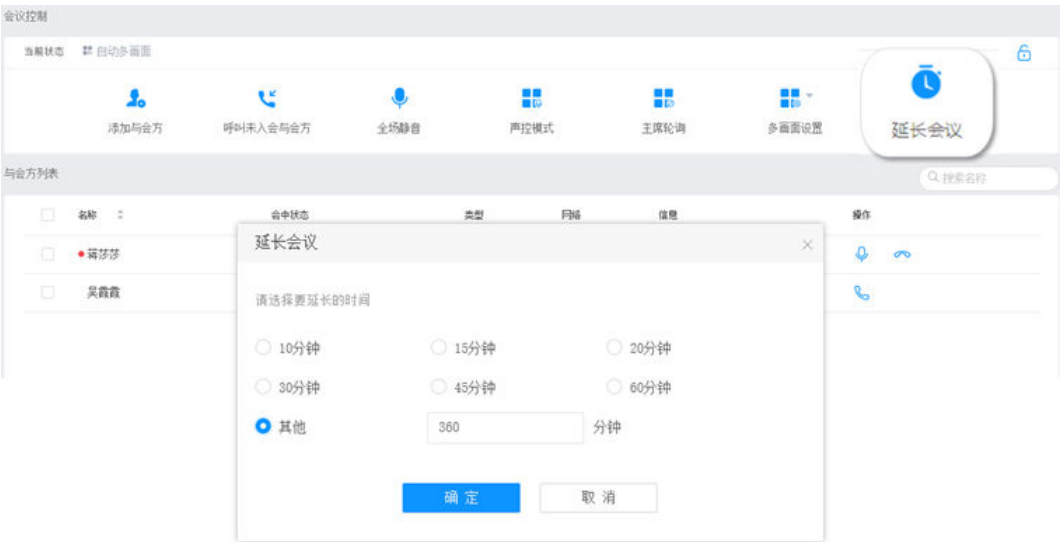
注：TE40显示为主席设置的三分画面模式；PC端和移动端显示为本地设置的多画面效果。

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。



点名/广播

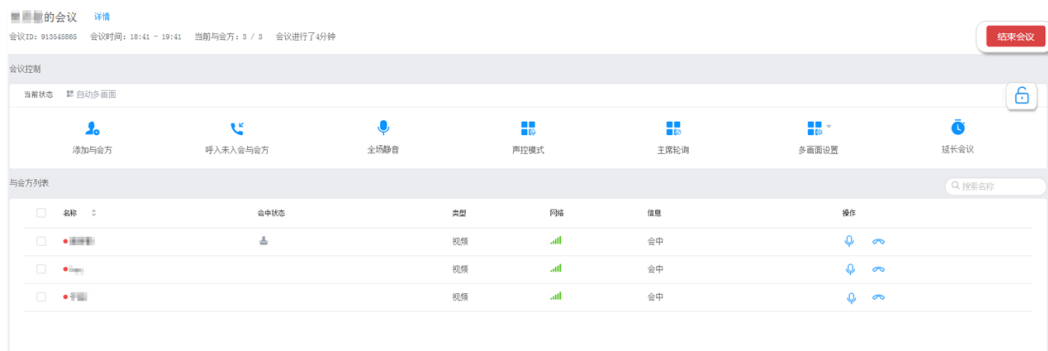
会议中需要观看某一与会方的画面时，您可以点名/广播该与会方。



- 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。



- 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。

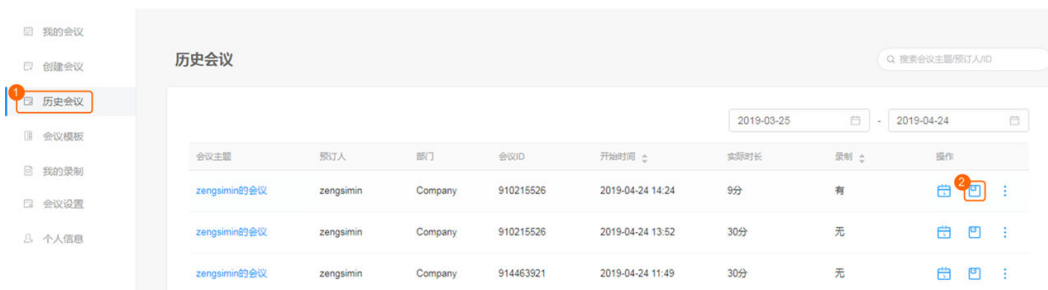
2.6.4 会议模板

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

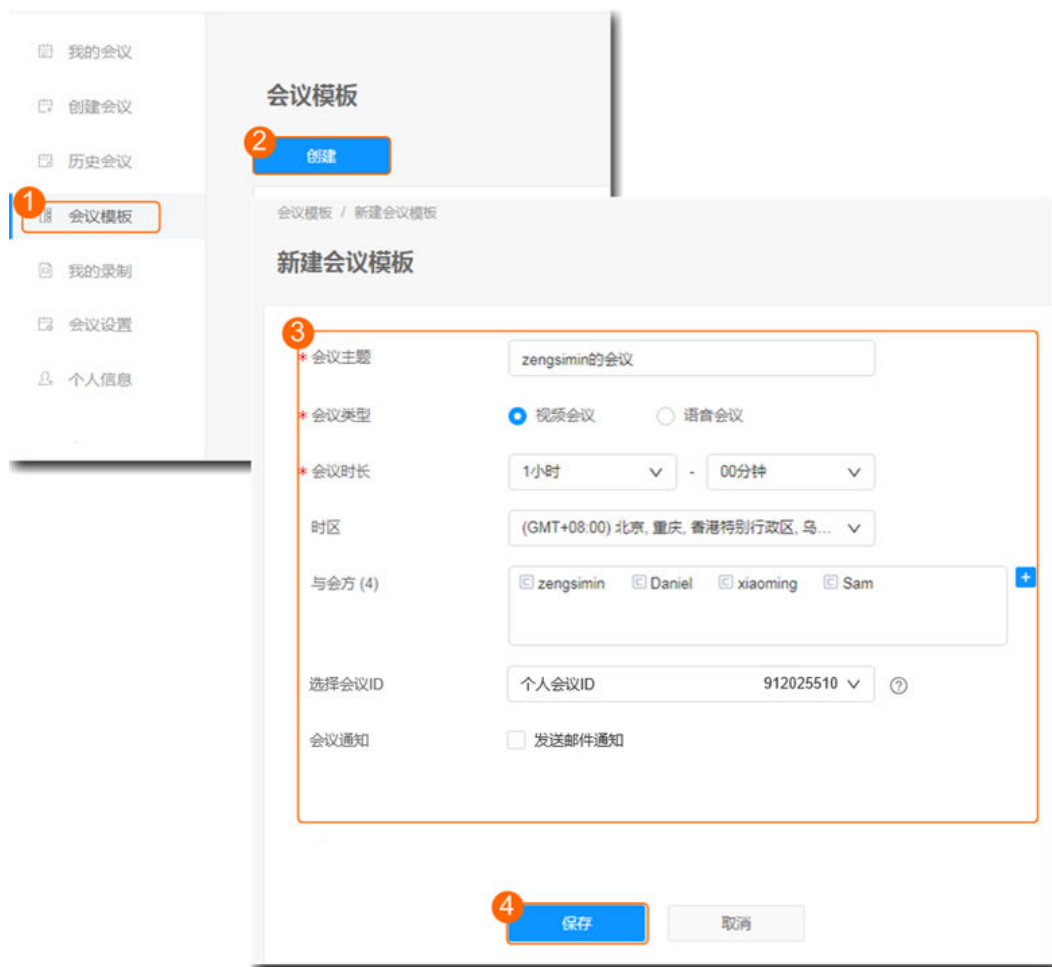
在“历史会议”页面点击“操作”列的 ，可将历史会议保存为会议模板。

保存模板成功后可在“会议模板”页面看到该模板。



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。



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入会	

编辑

创建会议

分享

2.7 云空间

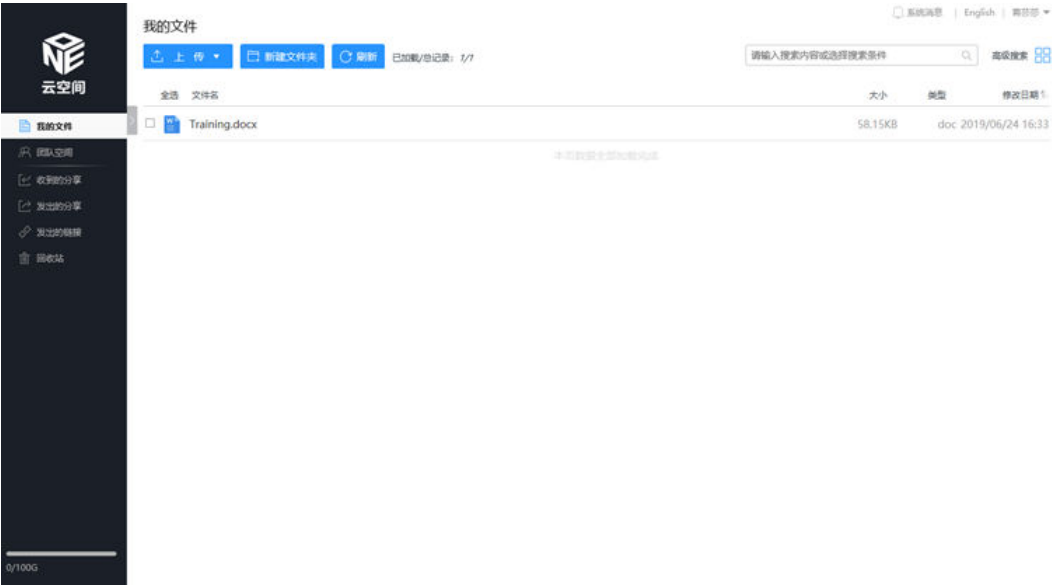
如何做到海量文件随时随地收发？

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

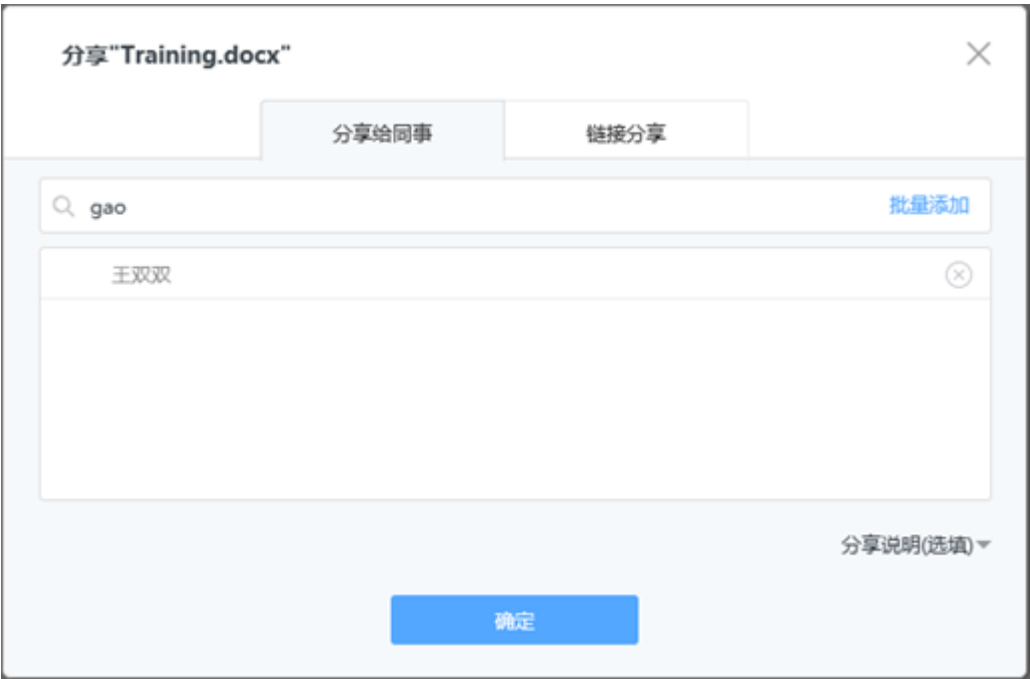
您可以在WeLink中直接管理云端文件。

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。



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。





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。



角色与权限对应关系							
	列举目录	下载	上传	重命名	分享链接	删除	成员管理
管理员	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
编辑者	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
查看者	✓	✓					
上传者	✓		✓				
浏览者	✓						
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 ，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。

