

会议操作指导书

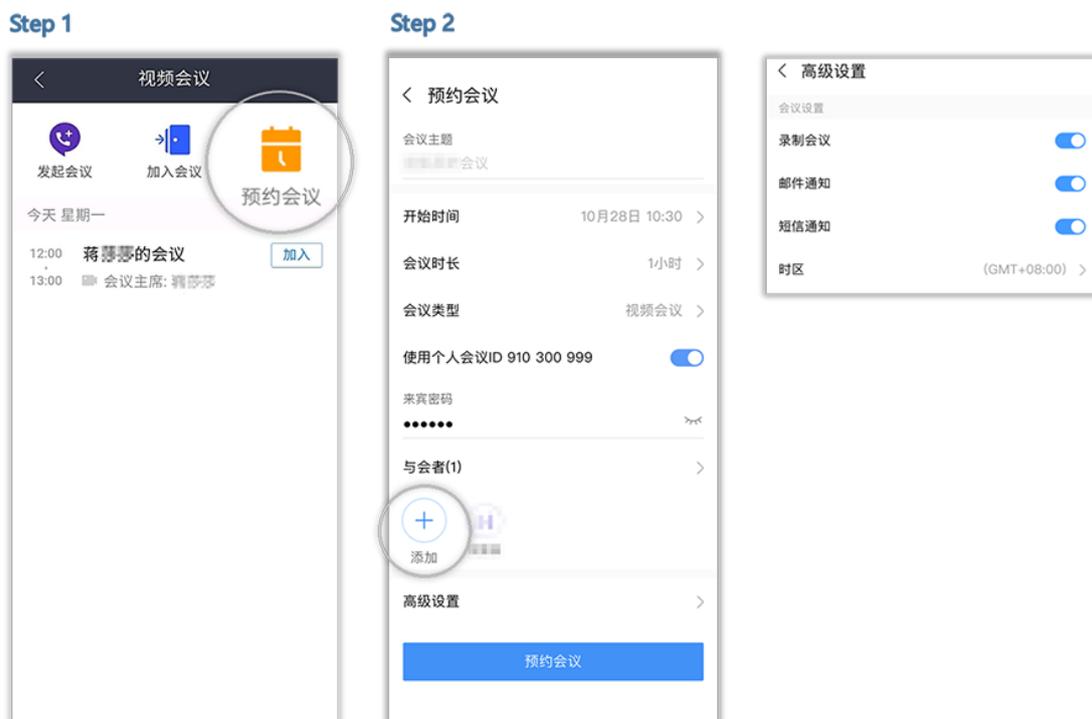
目录

一、预约会议.....	3
二、会议通知.....	3
三、分享会议.....	4
四、加入会议.....	4
五、主持会议.....	5
六、会控操作.....	6
6.1 进入会控操作.....	6
6.2 进入会控.....	6
6.3 进入会控操作.....	7
6.3.1、设置主持人.....	7
6.3.2、添加与会方.....	7
6.3.3、删除与会方.....	8
6.3.4、呼入未入会与会方.....	8
6.3.5 静音/取消静音.....	9
6.3.6、声控模式.....	10
6.3.7、主持人轮询.....	10
6.3.8、多画面设置.....	10
6.3.9、录制会议.....	11
6.3.10、延长会议.....	12
6.3.11、点名/广播.....	12
6.3.12 锁定会议.....	13

6.3.13、结束会议.....	14
七、共享会议.....	14
八、结束会议.....	15
九、常见问答.....	16
9.1、如何释放成为主持人.....	16
9.2、我需要设置周期会议，怎么设置？.....	16
9.3、每次会议的参会人都固定，如何能够快速拉会？.....	17
9.4、我的录播文件在哪里可以查看？.....	17
9.5、管理员可以查看组织下的所有会议吗？可以下载会议里面的录播文件吗？.....	18
9.6、当会议人数超过 400 人，应该怎么进行会控？.....	19
9.7、当会议人数超过 500 人时，我该如何保障会议顺畅进行？.....	20
9.8、客户如何入会？.....	20
9.9 我要举办客户培训，请问我该怎么做？.....	21
9.9.1、与外部客户开会，请统一使用蓝色版华为云 WeLink.....	21
9.9.2、我不在“华为云中国区伙伴生态伙伴”和“华为技术有限公司”这 2 个组织里面，请问如何加入？	21
9.9.3、加入组织后，我该如何操作？.....	21
9.10、我的会议预定错了，如何修改？.....	21
9.11、我的预约会议到时间了，系统会自动提醒吗？.....	21

一、预约会议

- 1、点击会议-预约会议，开启会议预约（**预约前需要确保企业的会议方数足够支撑会议噢**）
- 2、在预约会议时需要，按照要求填写会议主题、开始时间、会议时长、会议类型，选择与会者，即可预约



注意事项：如果需要录制会议，需要在预约会议时勾选录制会议

二、会议通知

主持人和与会方会收到短信通知，与会方短信内容如下：

主题: 华为云 WeLink 行业解决方案
时间: 02月12日 星期三 18:30 - 21:00
会议主持人: 陈文婷
会议 ID: 914826462
会议链接:
<https://bmeeting.huaweicloud.com:36443/#/j/914826462>

主持人还能通过微信、短信、邮件和及时消息通知与会者

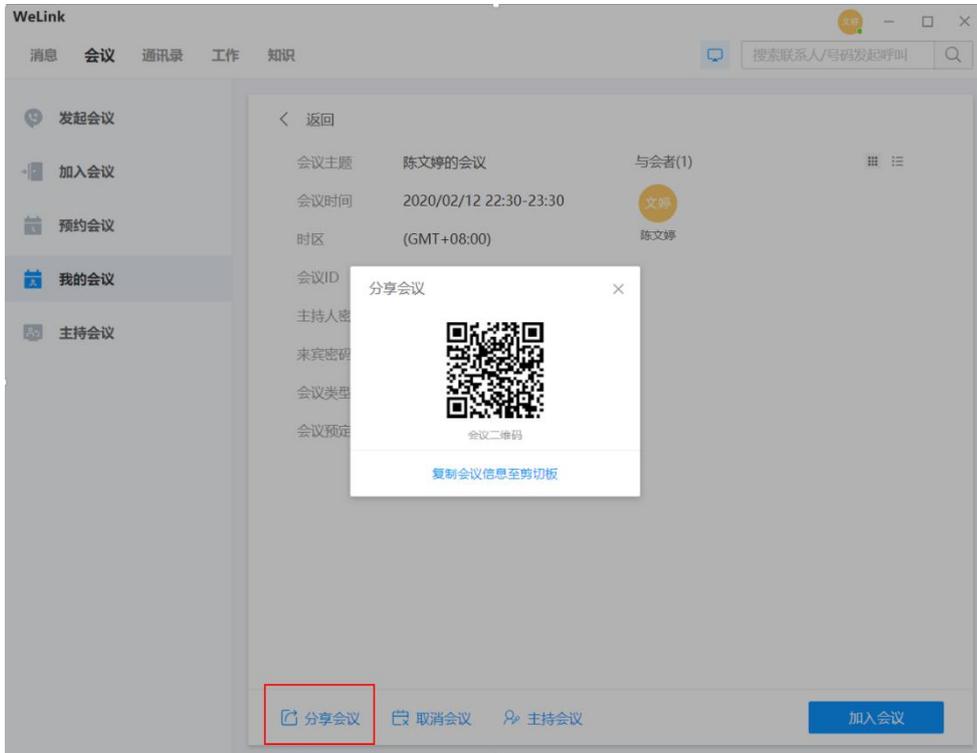
如需通过二维码传播，可以通过 PC 端下载，也可以通过草料二维码，将**与会者会议链接**生成二维码进行传播。

注意事项：用户点击主持人链接，会以主持人身份入会，千万不要传播主持人链接和主持人密码

三、分享会议

PC 端可以通过二维码分享会议

手机端可以通过微信、短信、邮件和及时消息通知与会者



注意事项：千万不要传播主持人链接和主持人密码

四、加入会议

用户可以通过链接、会议-加入、加入会议-会议 ID、扫描二维码入会



1、通过链接入会



2、通过“会议-加入”入会



3、通过“加入会议-会议ID”入会

4、通过“扫一扫-会议二维码”入会

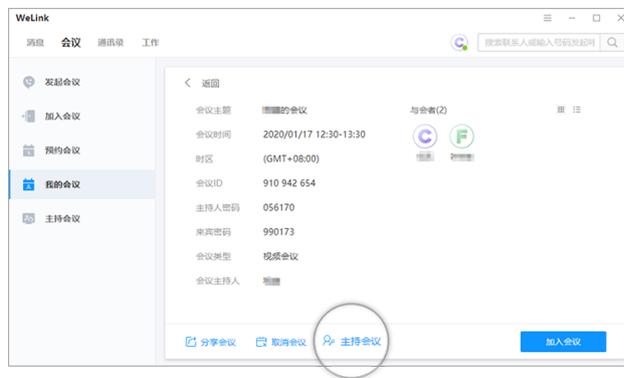
通过会议 ID 入会时，如果会议发起者设置了来宾密码，则需要输入密码，否则就不需要

注意事项：千万不要传播主持人链接和主持人密码

五、主持会议

会议发起人入会默认主持人

主持人可以通过主持会议，输入会议 ID 和主持人 ID 即可主持会议；也可以通过预约会议，点击会议-主持会议



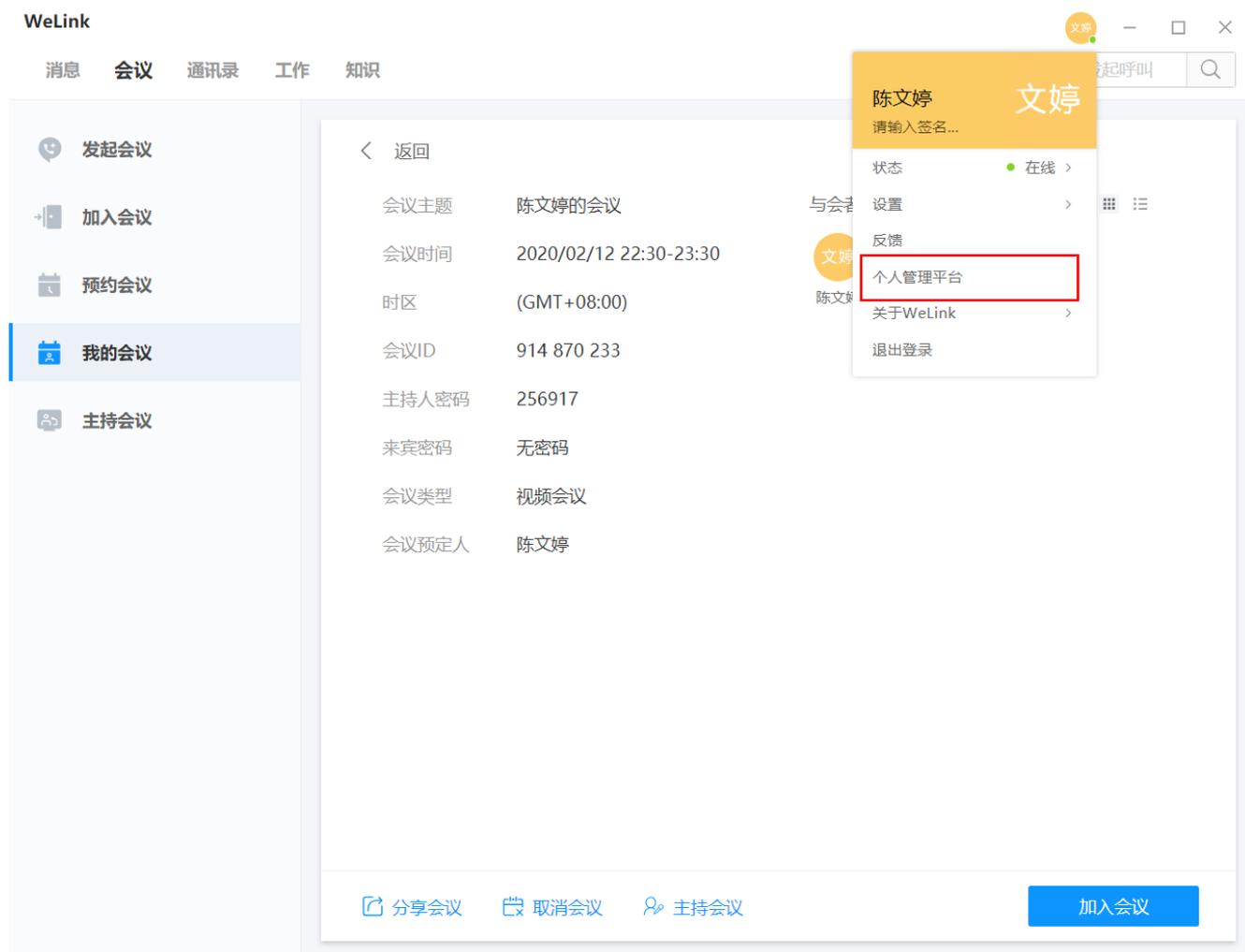
主持人可以直接在会议界面进行邀请与会者、释放主席，全场静音、取消全场静音、美颜设置等操作

六、会控操作

当会议操作 200 人，建议有专人在后台进行会控操作，可由主持人兼任

6.1 进入会控操作

PC 端-头像-个人管理平台，如果是老一点的版本是“三横线-个人管理平台”



6.2 进入会控



如果您是会议创建者，可以从我的会议-进入会控；

如果不是会议创建者，可以从进入会控，输入会议 ID 和主持人密码，进行会控操作

6.3 进入会控操作

一个会议建议最大不要超过 500 人，如果超过 500 人，请预定直播。如果人数超出预期，可以锁定会议。



陈文婷的会议 [详情](#)

会议ID: 912952652 会议时间: 22:39 - 23:39 当前与会方: 0 / 1 会议进行了0分钟 简体中文 ▾

结束会议

会议控制

当前状态 ■ 自动多画面 🔒

添加与会方

呼叫未入会与会方

取消全场静音

声控模式

主持人轮询

多画面设置

启动录制

延长会议

与会方列表 🔍 搜索名称

<input type="checkbox"/>	名称	会中状态	类型	网络	信息	操作
<input type="checkbox"/>	陈文婷	📞	-	-	-	📞

6.3.1、设置主持人

您可以自己成为主持人，也可以设置他人为主持人，建议设置分享者为主持人

与会方列表

<input type="checkbox"/>	名称	会中状态	类型	网络	信息	操作
<input type="checkbox"/>	● 陈文婷	📞	视频	📶	会中	📞 📞
<input type="checkbox"/>	● 陈文婷	📞	视频	📶	会中	📞 📞

📢 广播

👤 点名

👤 设为主持人

👤 与会方详情

👤 重命名与会方

🗑️ 删除与会方

6.3.2、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。

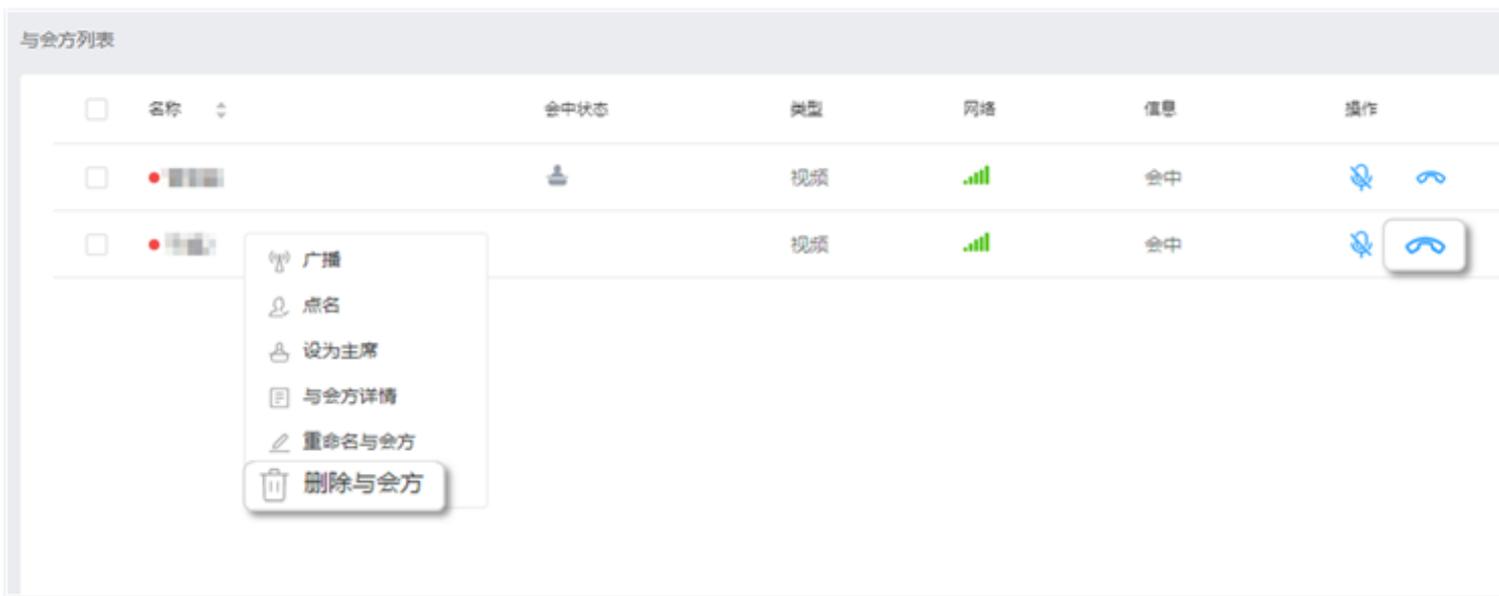
窗口左侧含有导航树，支持按整个部门来邀请。

左下角支持通过手机号码邀请，需要提前购买 PSTN 资源。



6.3.3、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。

6.3.4、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。

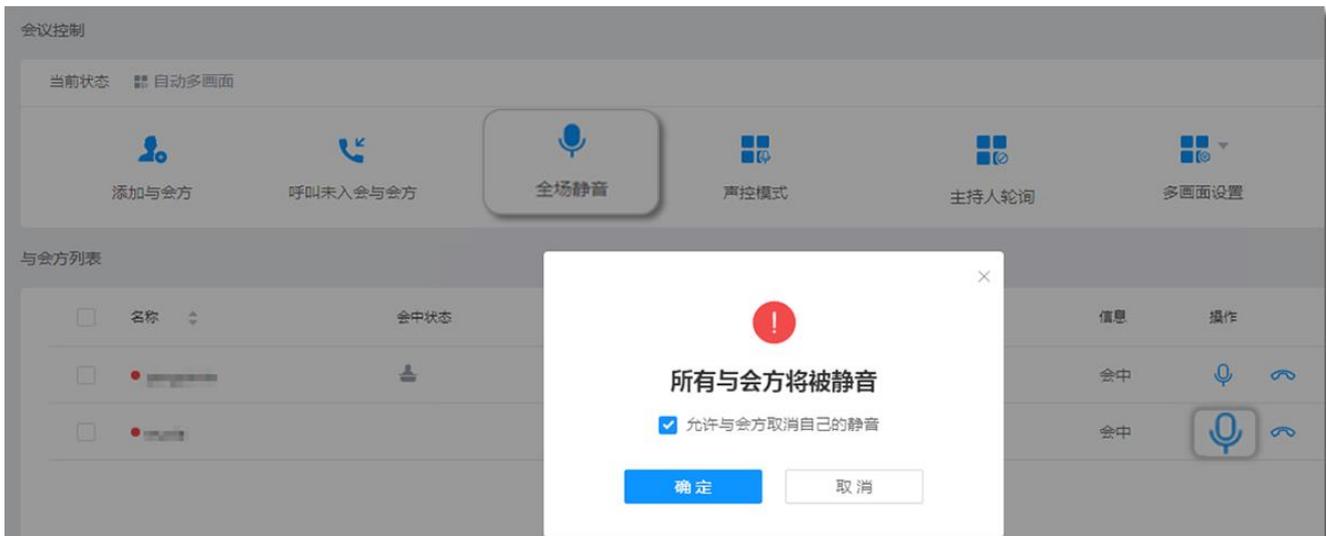
您可以点击“操作”列中的  可单个呼叫未入会与会方。

6.3.5 静音/取消静音

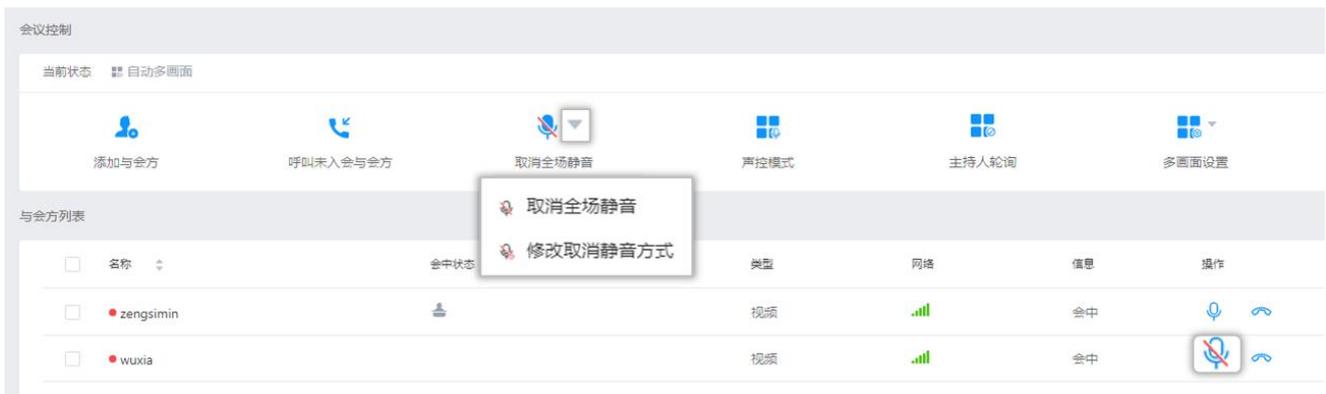
您可以给与会者设置静音，当人数超过 200 人时，建议取消勾选“允许与会方取消自己的精英”

点击“全场静音”，可以静音除主持人外的所有与会者。

点击“操作”列中  静音单个与会方。

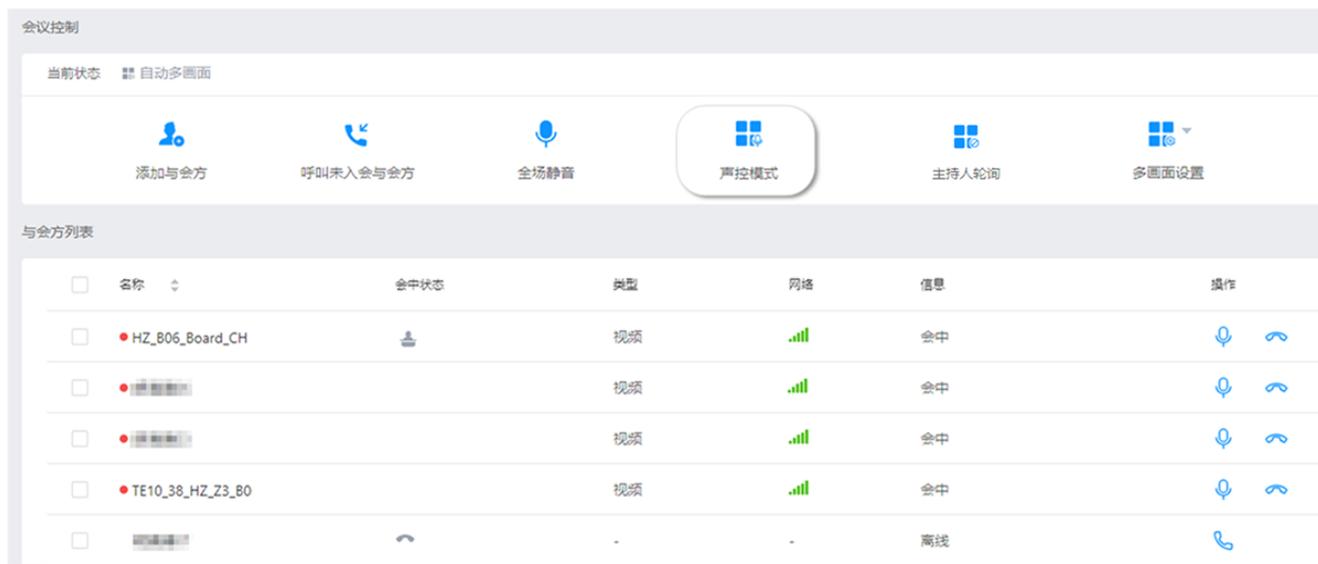


您可以给与会者取消静音。点击“操作”列中  取消静音单个与会方。



6.3.6、声控模式

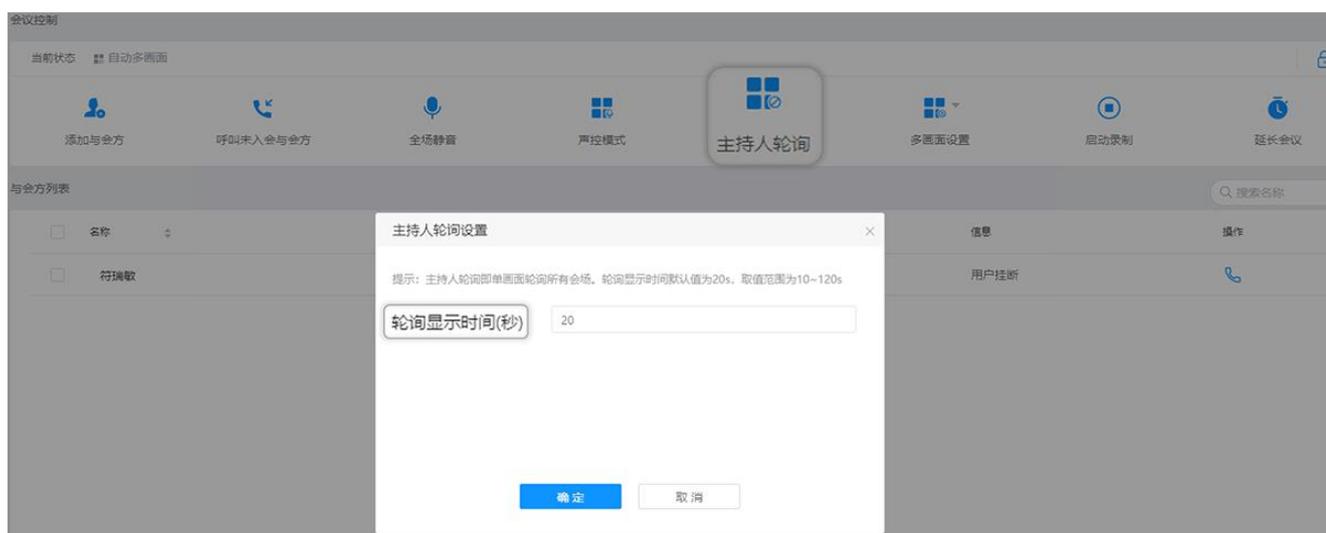
系统默认开启声控模式，视频画面蓝色高亮显示或大画面显示声音最大的与会方。在讨论中，发言方始终处于会议的焦点。



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。

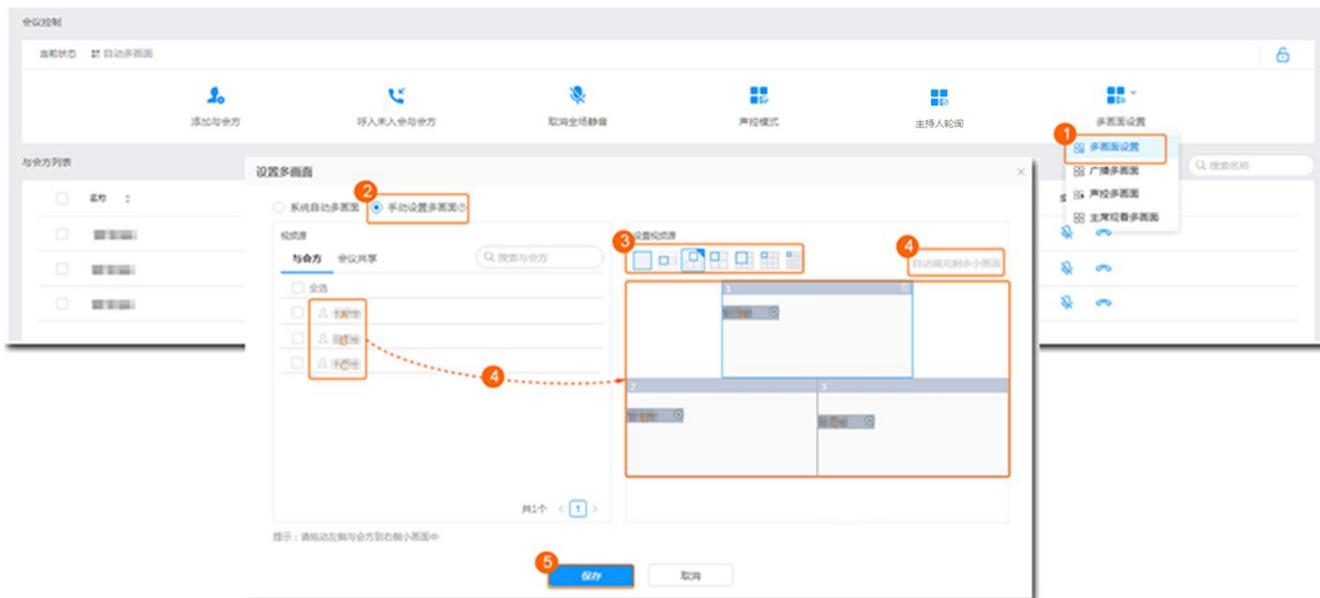
6.3.7、主持人轮询

会议管理员设置主持人轮询后，会议主持人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。



6.3.8、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。



6.3.9、录制会议

与会人会议时间冲突或没时间参加会议时，可录制会议内容，用于后续观看学习。

50G 录播空间可以录制 23 小时，100G 录播空间可以录制 40 小时，以 MP4 格式保存



通过会控平台设置会议时，可以设置入会后自动开始录制，同时可以设置录播回放权限，可设置为“可通过链接观看/下载、企业用户可观看/下载、与会者可观看下载”三种权限。

录制选项

入会后自动开始录制

录播回放权限

可通过链接观看/下载

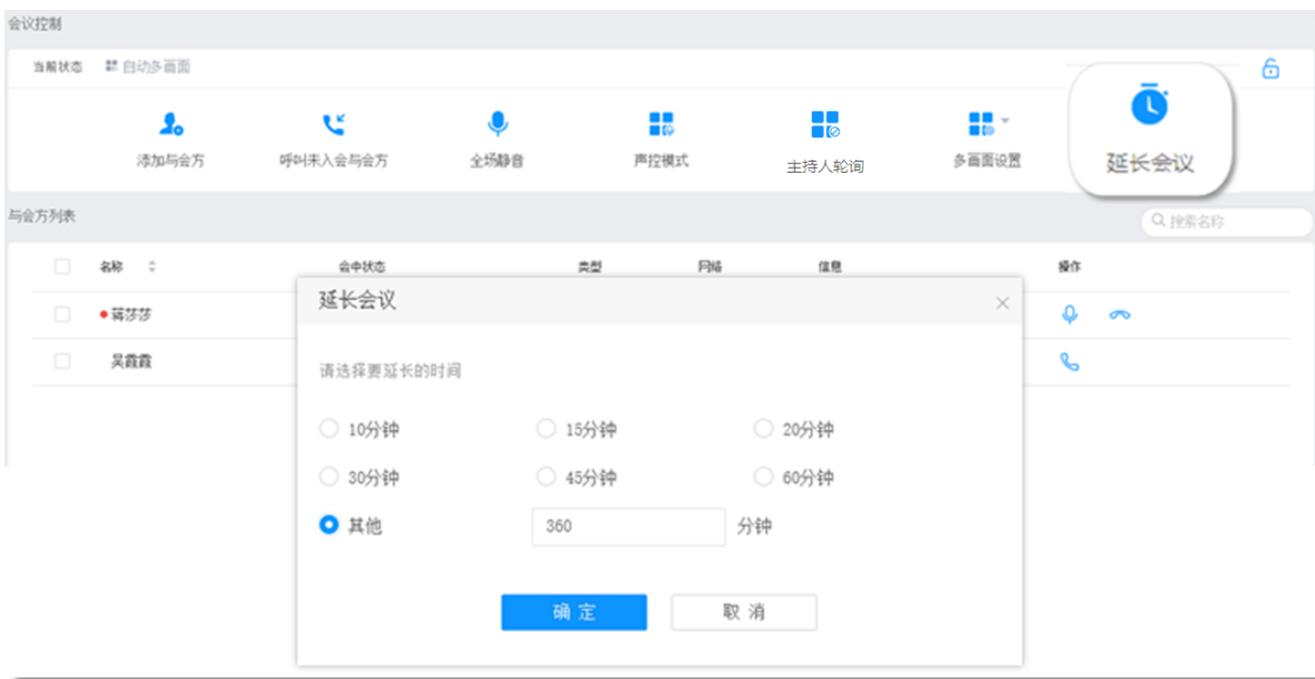
录播文件下载：会议创建者在会议结束后可以通过邮件和个人管理后台进行录播文件下载

通过我的录制-点击操作-单机观看/下载视频，即可完成录制文件下载



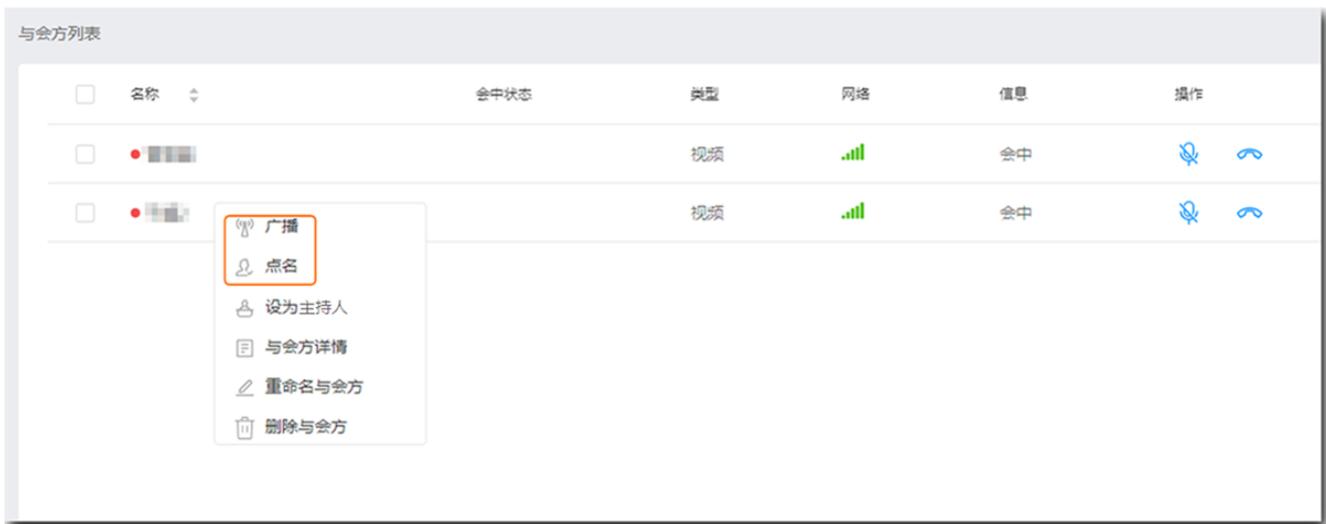
6.3.10、延长会议

您可以设置延长会议时间，议题再多也不怕。如果预约会议到时间了，但是会议室有人，将会自动延长会议。



6.3.11、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，如果会议中有主持人，则所有与会方观看 A 会场画面，主持人和 A 被取消静音。如果会议中没有主持人，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持人，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。

6.3.12 锁定会议

您可以点击  锁定会议，锁定后与会方无法主动入会，仅可通过主持人邀请入会。



当会议人数超过 400 人，即可锁定会议，确保会议质量顺畅进行

6.3.13、结束会议

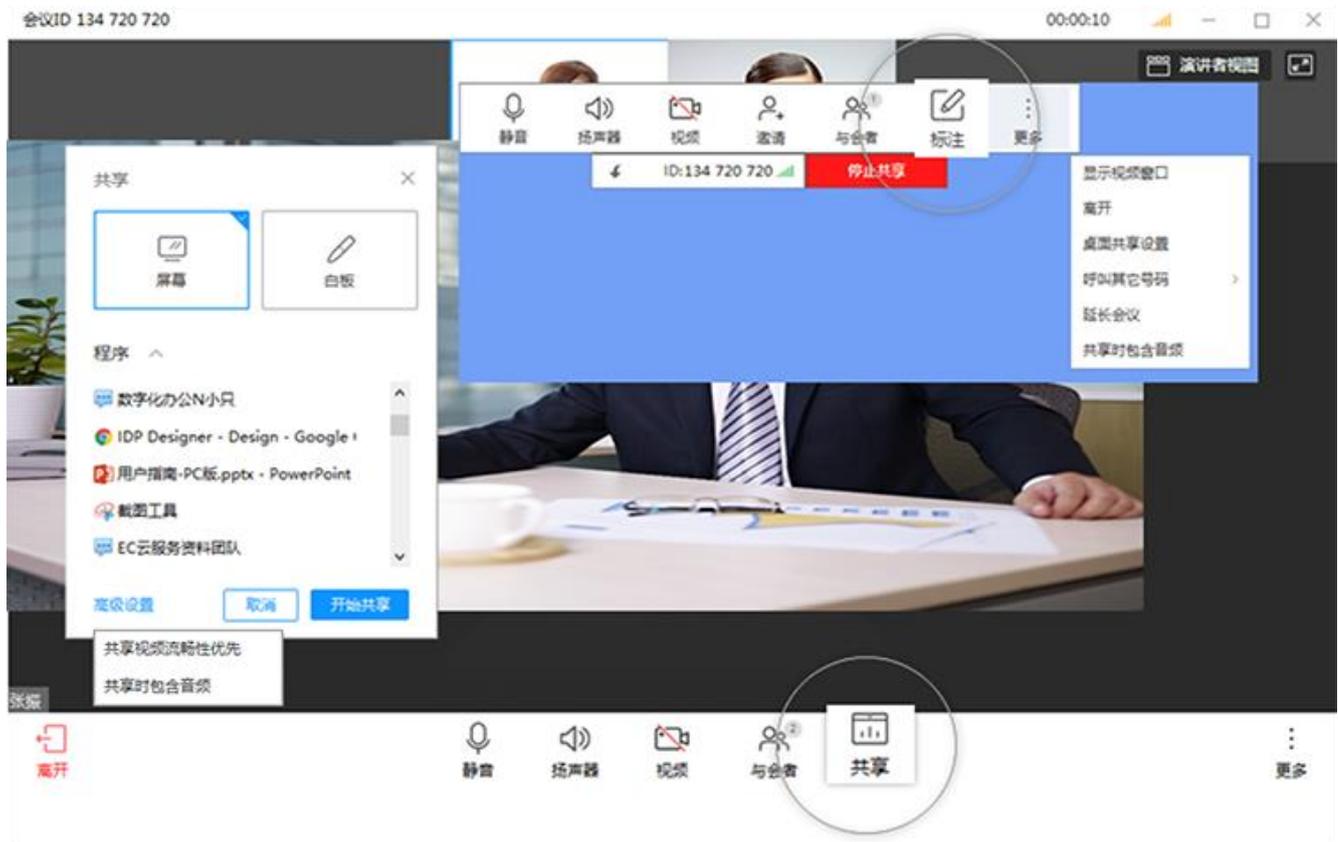


您可以点击 **结束会议** 结束会议

七、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

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。



共享视频时候没有声音怎么版？需要设置“更多-共享是包含音频”，即可实现播放视频的时候有同步音频

八、结束会议

主持人离开会议时候可以选择离开会议还是结束会议

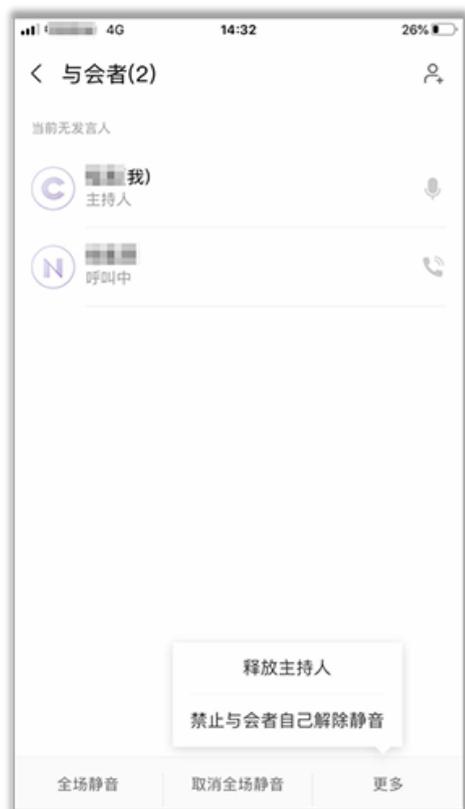
离开或结束会议 ×

离开会议
会议将继续进行，建议提前指定主持人

结束会议
会议将中断，其他人无法继续会议

九、常见问题

9.1、如何释放成为主持人



9.2、我需要设置周期会议，怎么设置？

通过会控平台即可设置周期会议，可以按天、周、月的方式进行设置

我的会议

创建会议

历史会议

会议模板

我的录制

会议设置

个人信息

* 会议主题: 陈文婷的会议

* 会议类型: 视频会议 语音会议

* 会议时间: 立即开始 | 预订会议 | 周期会议

按天 按周 按月

每 1 天

起止日期: 2020-02-12 - 2020-02-18

开始时间: 23:30

时区: (GMT+08:00) 北京, 重庆, 香港特别行政区...

* 会议时长: 2 小时 - 00 分钟

与会方 (1): 陈文婷

会议ID类型: 个人会议ID 912952652

会议通知: 发送邮件通知 发送短信通知 发送邮件日历

提前通知天数: 1

9.3、每次会议的参会人都固定，如何能够快速拉会？

通过会议模板可以设置与会方，设置好会议模板后，我们可以通过会议模板拉会，即可实现快速拉会
仅限在会控管理平台操作

会议模板 / 新建会议模板

新建会议模板

* 会议主题: 陈文婷的会议

* 会议类型: 视频会议 语音会议

* 会议时长: 1 小时 - 00 分钟

时区: (GMT+08:00) 北京, 重庆, 香港特别行政区...

与会方 (1): 陈文婷

会议ID类型: 个人会议ID 912952652

会议通知: 发送邮件通知 发送短信通知 发送邮件日历

高级参数

保存 取消

9.4、我的录播文件在哪里可以查看？

会议创建者在会议结束后可以通过邮件和个人管理后台进行录播文件下载

通过我的录制-点击操作-单机观看/下载视频，即可完成录制文件下载



9.5、管理员可以查看组织下的所有会议吗？可以下载会议里面的录播文件吗？

1) 进入企业管理后台

通过华为云 WeLink 官网-企业管理，进入企业管理后台

或者可以通过链接 <https://welink.huaweicloud.com/wbackend/>，进入企业管理后台

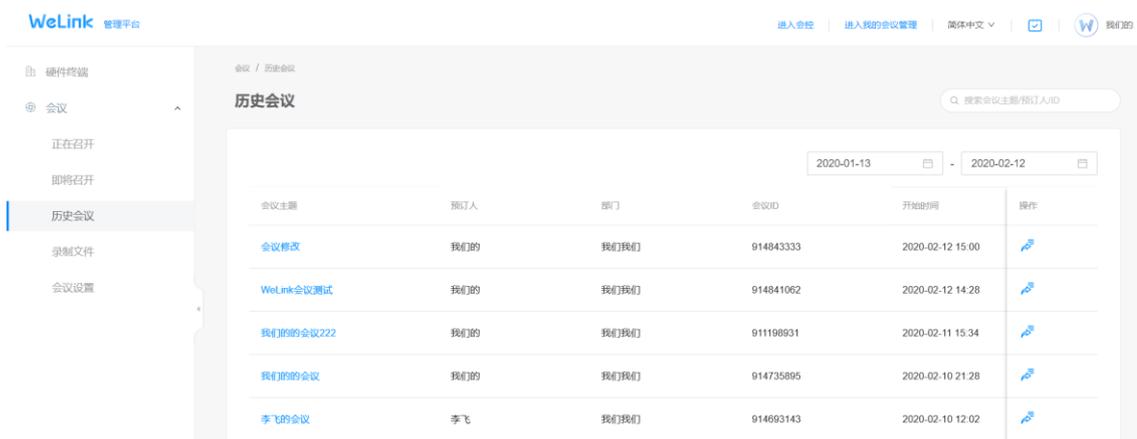


2) 点击智能办公-会议管理，即可进入企业会议管理后台



3) 点击智能办公-会议管理，即可进入企业会议管理后台

通过企业管理后台，管理员可以查看组织下正在召开的会议、即将召开的会议、历史会议和会议的录制文件下载。



9.6、当会议人数超过 400 人，应该怎么进行会控？

您可以点击  锁定会议，锁定后与会方无法主动入会，仅可通过主持人邀请入会。



当会议人数超过 400 人，即可锁定会议，确保会议质量顺畅进行

9.7、当会议人数超过 500 人时，我该如何保障会议顺畅进行？

场景	方案	开会/直播体验	如何保障	案例
会议<500人	WeLink 会议	所有人通过 WeLink 会议开会，相互看到其他人视频画面和桌面共享画面	提前 1 天报备申请保障	
会议>500人，需要多个会场发言	WeLink 会议 + 目睹有课	发言人等重要与会人通过 WeLink 会议接入，可以看到会议中视频画面和共享桌面画面。 其他观看者通过目睹有课链接观看会议进程，看到广播画面和桌面共享画面，可以通过文字与发言人互动	提前 2 天找目睹申请保障资源，进行目睹有课账号开通及与 WeLink 会议对接	沧州市中级人民法院，会议 465 人，有课直播 760 人
会议>500人，仅需要一个人发言	WeLink+目睹直播	发言人使用 PC 端对着电脑摄像头进行直播，将自己视频画面直播出去 观看者通过 WeLink 移动端目睹直播 We 码观看发言人视频画面，可以通过文字与发言人互动	提前 2 天找目睹申请保障资源，进行账号开通及 PC 端直播配置	铁塔集团，领导给全员开开工会直播，5800 人参加

9.8、客户如何入会？

只要客户手机上或者电脑端绑定华为云 WeLink，即可入会

如果没有华为云 WeLink 账号，可以手机端通过链接入会 PC 端可以通过会议 ID 和会议密码（如有）入会

如果有华为云 WeLink 账号，可以在手机端通过扫一扫入会

9.9 我要举办客户培训，请问我该怎么做？

9.9.1、与外部客户开会，请统一使用蓝色版华为云 WeLink

华为云中国区拉会，请通过“华为云中国区伙伴生态伙伴”预约会议

华为云企业网需要进行客户培训，请通过“华为技术有限公司”预约会议

9.9.2、我不在“华为云中国区伙伴生态伙伴”和“华为技术有限公司”这 2 个组织里面，请问如何加入？

“华为云中国区伙伴生态伙伴”，请联系杨俊豪（00260361）

“华为技术有限公司”，请联系宋哲江（0024260）

9.9.3、加入组织后，我该如何操作？

请按照以上步骤进行会议预约，会控操作

9.10、我的会议预定错了，如何修改？

你可以通过会控管理后台-编辑，即可进行会议修改

WeLink 管理平台

进入会控 | 简体中文 | [通知] | [头像] 陈文婷

我的会议

全部 | 搜索会议主题/预订人/ID

陈文婷的会议 (我发起的预订会议) 距离开始时间还有00:07:47, 您可以提前开始会议了 [编辑] [取消] [分享]

时间	2020-02-13 00:00 - 2020-02-13 01:00
会议ID	912952652
会议密码	主持人 (155860) 来宾 (123456)
预订人	陈文婷
与会人 (1)	陈文婷 查看更多
与会硬件终端 (0)	

加入会议

进入会控

扫二维码入会

9.11、我的预约会议到时间了，系统会自动提醒吗？

预约会议一般会提前 30 分钟发送短信提醒

如果你的 WeLink 处于运营状态，系统会通过视频会议的方式提醒与会者