

# WeLink 移动端操作指南

## 下载

华为云 WeLink（简称为 WeLink），移动端支持 iOS、Android 系统。

- 扫描二维码下载（推荐）

安卓客户端



安卓5.0及以上

iOS客户端



iOS10.0及以上

- 官网下载链接：<https://www.huaweicloud.com/product/welink-download.html>

## 登录

学校统一为您开通账号，默认为您的手机号码（以您预留在学校微信端数字北舞中的手机号为准），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。

选择北京舞蹈学院后，设置您的登录密码，即可登录 WeLink。

Step 1



The first screen shows the WeLink logo at the top. Below it are two input fields: one for the phone number (手机号) and one for the verification code (验证码). A button labeled '获取验证码' (Get verification code) is positioned to the right of the verification code field. At the bottom, there is a large blue button labeled '下一步' (Next step).

Step 2



The second screen has a back arrow and the text '< 返回' at the top left. The main heading is '选择企业' (Select company). Below this is a search bar with the placeholder text '请输入企业名称' (Please enter company name) and a right-pointing arrow.

Step 3



The third screen has a back arrow and the text '< 返回' at the top left. The main heading is '请设置密码' (Please set password), with a subtext '设置密码后可直接登录' (After setting the password, you can log in directly). There are two input fields: one for the password (密码) and one for the confirmation password (确认密码). Below the confirmation field, it says '6-16位字符' (6-16 characters). At the bottom, there is a large blue button labeled '登录' (Log in).

## 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。

## Step 1



## Step 2



## 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，还可以设置是否开启录制会议。

### Step 1



### Step 2



## 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。

### Step 1



### Step 2



# 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。

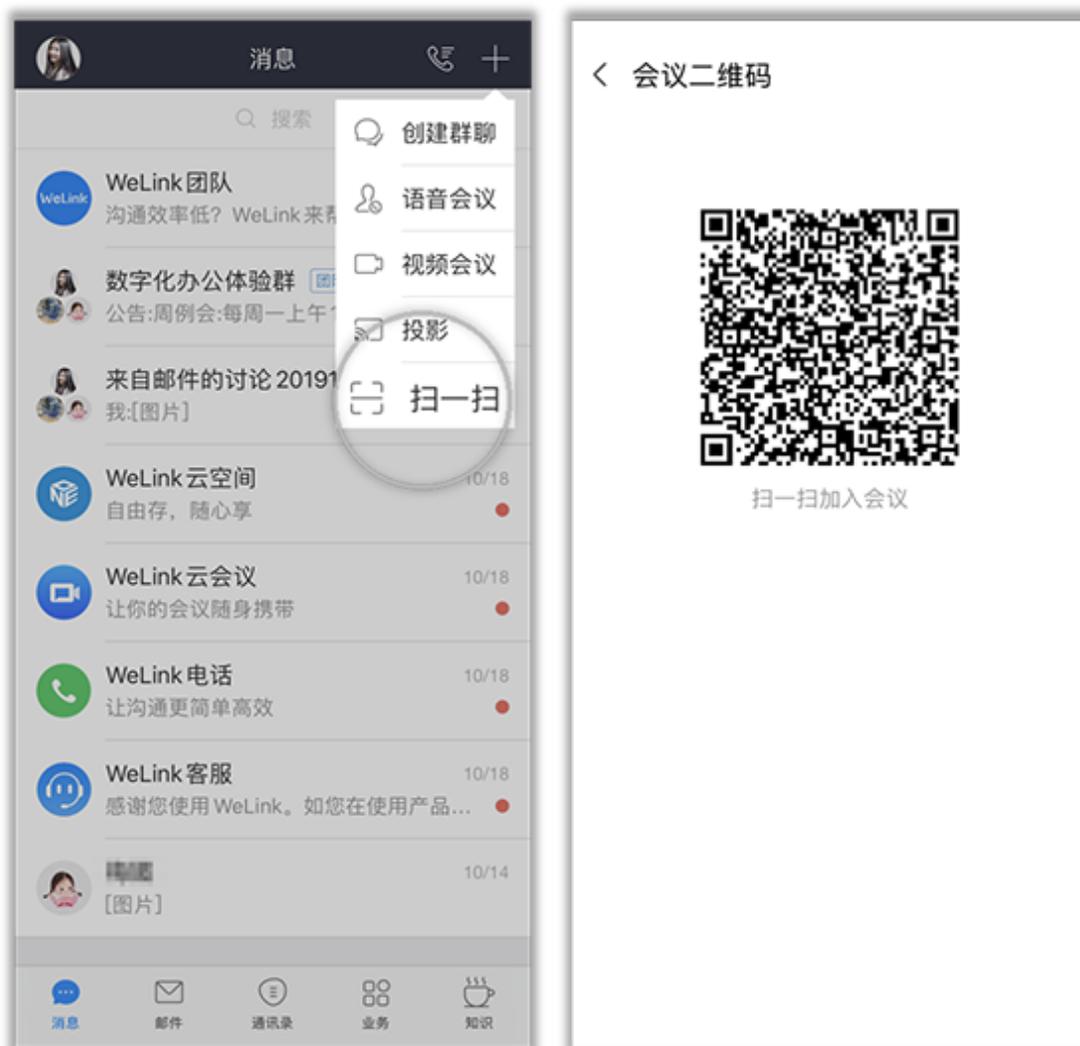
### Step 1



### Step 2



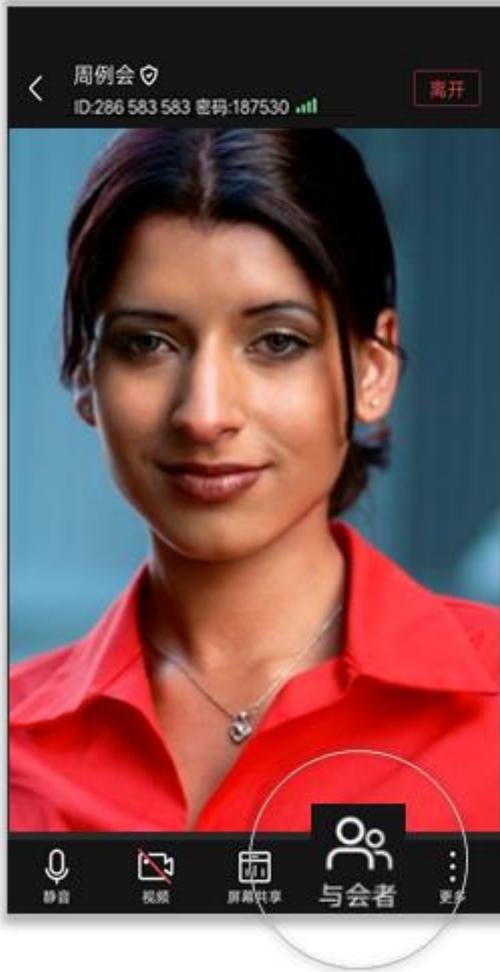
4. 移动端支持扫描二维码，加入会议。



## 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



## 会议主持人

会议主持人可以释放主持人权限，与会者可以申请成为会议主持人。

- 会议主持人可设置全场静音，修改会场中的名字，还可设置与会者为主持人，挂断与会者等。主持人的操作界面如下：



- 与会者可申请主持人，举手，改名等。与会者的操作界面如下：



## 共享资料

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”。

## 服务热线及服务指南：

如参会人数较多，建议您进入会议后在不发言期间关闭视频、音频，确保会议体验。

服务热线：010-68935853/7052（服务时间：9:00~12:00，13:00~20:00）

服务邮箱：wlxxzx@bda.edu.cn