复旦大学 WeLink 使用指南



一、激活账号

复旦大学为在校师生提供基于华为云的 WeLink 智能工作平台,支持我校师生小班教学教学辅导、讨论班、部门会议等所需的讨论组、视频会议、文件传递等功能,支持手机和 Windows 电脑随时访问。

请访问 <u>https://tac.fudan.edu.cn/thirds/welink.act</u>,通过 UIS 认证登录后,在 页面填写您的手机号和邮箱并确认信息无误,以绑定账号并接收激活信息。进 行以上操作后,您会收到邮件或短信通知。请根据提示安装 WeLink 客户端。

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
学/工号	学号12345
姓名	姓名
年级(如2018)	必选
手机号	必填
电子邮箱	必填
提交	

WeLink账户注册

0	WeLink账户注册	×	+	-
÷	→ C 🔒	https://tac.fudar	n.edu.cn/thirds/welink.act?action=check	G []
账户请	┘创建 >>单击」	成功 比处<<	「载客户端。	

二、下载并安装客户端

账号激活后,可根据激活页面、短信或邮件的提示信息下载 WeLink 客户 端安装包。

【华为云WeLink】尊敬的**是**。:复旦 大学已为您开通WeLink帐号,请使用 13 登录APP,首次登录请设置密 码,下载地址:<u>http://t.cn/EZEvZWf</u>

eLink帐号已开通	6	fuda	n.edu
W welinkadmin 2020-02-01 15:01 发至我	\$ \$	⇔	
WeLink 全连接移动平台	/		
, 您好!			
复旦大学已为您开通WeLink服务。 请使用 13 登录APP,首次登录需设置密码。			
下载WeLink			

(手机短信)

(邮件提示来自 welinkadmin@wemail.huaweicloud.com)

1. 官方下载链接:

https://www.huaweicloud.com/product/welink-download.html

2. PC 端(Windows)下载地址: https://welink.huaweicloud.com/download/WeLink_setup.exe_

3. 移动端

安卓系统

应用商店搜索 "WeLink" 或 扫描下面的二维码(Android 5.0 及 以上)



请用手机扫描二维码下载



介绍 评论 (282) 推荐



WeLink,智能工作空间,联接无限想象

应用介绍

华为云WeLink (HUAWEI CLOUD WeLink), 汲取华为数 字化办公实践,融合消息、邮件、会议、音视频、云空 间、小程序等服务,打造新一代智能工作空间,… ~

更新

新增功能 1.智能搜索支持联想部门信息,可一键检索部门信息

iOS 系统

App Store 搜索 "Huawei cloud WeLink",或扫描下面的二维码 (iOS 10 及以上)



请用手机扫描二维码下载



三、使用

1. 登录

1.1 移动端

通过手机短信验证码和 UIS 双重认证登录。输入绑定的手机号并获取验证码后,您会跳转至 UIS 认证界面,认证通过后直接登录。每次登录均需进行双重认证。

Wel	Link	学/工号: 1 口令: 1
] 手机号		UIS登录 当前在线人数: 63
◎ 验证码	获取验证码	复旦大学 版权所有 © 2013-2015 服务电话: 65643207 E-mail: <u>urp@fudan.edu.cn</u>
. ۲-	-步	

1.2 PC端

请使用绑定的手机号登录,首次登录需设置密码。每次登录均使用手机号与 密码。

WeLink –	imes WeLink $-$	imes WeLink $ imes$
< 身份验证	< 设置密码	〈 登录
○ 手机号	密码	
, ⁰ 验证码 获取验	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u><u>雨</u> 复旦大学 </u>
	请用次输入密码 ————————————————————————————————————	 په
		 □ 记住密码 □ 自动登录
第一步 手机验证	E 第二步 设置密码	登录
		切换帐号 / 忘记密码

2. 基本功能:

2.1 PC端

包括修改密码、即时交流(支持文字、文件、语音和视频通话等)、通讯录、团队群聊、语音或视频会议(可支持部门会议或小班教学需求)等功能。详见: https://support.huaweicloud.com/usermanual-welink/welink pcuse.html

(1) 修改登录密码

注: 密码由 6-16 位数字或字符组成。

WeLink				= -	
消息 会议 通讯录 工作		X	搜索联系人	设置 修改密码	I Q
😢 发起会议			R	个人管理平台 反馈	
加入会议	发起会议	4		关于WeLink > 收集日志	
〒 预约会议		请冼择您要发起的会议类型:		退出登录	
黄 我的会议		视频会议 语音会议			
▶ 主持会议		使用个人会议ID			
		会议密码	C		
		高级设置 ~			
				立即开始	
			_		

(2) 消息(即时交流)

- 支持发送文字、文档、音视频文件等消息,可以置顶消息、转发、撤回(发送2分钟之内)、删除或翻译文字消息。
- 右侧搜索栏中输入姓名、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。
- 进入消息对话框,点击聊天窗口中的 ⁶ 或 [□],即可发起语音或视频通
 话。

WeLink		\equiv - \Box ×	(
消息 会议 通讯录 工作		搜索联系人或输入号码发起呼 Q	
14:35	<u> </u>	▼ 成员	
则试 [][] 17.01 有必要的时候。 置顶 消息免打扰。			
合果 值看团队资料			
移除该对话			
	Þ		
	 		
✤ 创建新的聊天			

(3) 会议

- **发起会议:**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。
 - ◆ 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		2 提索联系人或输入号码发起时 Q
😲 发起会议	发起会议	
→ 加入会议		
〒 预约会议		请选择您要发起的会议类型:
黄 我的会议		视频会议 语音会议
き 主持会议		使用个人会议ID
		会议密码
		高级设置 へ
		本地麦克风
		本地摄像头
		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,通过邮件提前提醒与会人员准时参加会议。点击"+"可以邀请与会者。

● 发起会议→ 加入会议	预约会议	
1 预约会议		
责 我的会议	会议主题 工作例会	与会者(1)
き 主持会议	会议时长 1小时 ~	邀请
	会议类型 视频会议 语音会议	
	使用个人会议ID	
	会议密码	
	·····	
	高级设置 ^	
	发送邮件通知	
	发送短信通知	
	时区 (GMT+08:00) 北京, 重庆, 香港… ~	
		预约会议

注意:

◆ 系统总与会人数的最大上限为 500,即同一时间系统仅能支持共计 500 名与会者(相同或不同会议)同时在线(包括 PC 端和移动端)。当同时 在线与会人数达到上限,将无法发起新的会议,系统提示如下:

WeLink		≡ - □ ×
商息 [•] 会议 通讯录 工作		P 养殖开发 Q
反起会议		
- 加入会议	加入会议	
前 预约会议	提示 ×	
盖 我的会议	企业购买的会议资源(人数限制)已 达上限,请联系管理员	
主持会议		
		加入会议

• 加入会议: 可通过多种方式加入会议

- ① 在"会议"页签中选择"加入会议",输入会议 ID 直接加入。
- ② 受邀入会,将邀请邮件中的会议分享链接复制到浏览器中打开,或在 "会议"页签中选择"我的会议",在会议列表里,选择加入相应会议。
- ③ 设置自动接听后,受邀可直接进入会议。路径:右上角菜单>设置>通 话设置。

WeLink			≡ - □ ×
消息 会议 通讯录	工作		また。 捜索联系人或输入号码发起呼 Q
9 发起会议			
→ 加入会议			
一 预约会议	设置		×
带 我 的会议	→ 个人设直	自动接听	
A JOHJA W	◎ 基本设置	检测到啸叫自动静音	
图 主持会议	💬 消息通知	拨打方式网络直呼	~
	龄 媒体设置		
	🕼 通话设置		

主持会议:可以主持自己创建的会议,或在获取其他会议 ID 及主持人密码的情况下主持其他会议。

Welink						=	- L X
消息 会议	通讯录	工作			X	搜索联系人或输入	号码发起呼 Q
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		
為 主持会议				请输入会议ID:			
				会议ID			
				请输入主持人密码:			
				主持人密码			

会议管理员进行会议控制相关操作请参考:

<u>https://support.huaweicloud.com/usermanual-welink/welink_pcuse_13.html</u>
 ● 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。

VeLink			= - 0
消息 会议 通讯录 工作		(1) 建浓或	支起呼叫 C
资料收集 (四) 今天 管理员已启用"团队道…	王憲憲 以其工作		ŧ Œ
● 王源即 今天 □ □ □ □ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	今天 05	238 软终端电话	王田田
J 蒋莎莎 06/21		双双,早上 移动电话	
		15	000022 🥥 - 🛛
	© • 1.×		
+ 创建新的聊天			
			173

- 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。
 - 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:支持多方语音和视频接入,主持人可以广播指定与会者画面。
- 退出会议:主持人或与会者选择"离开会议",会议继续召开;主持人选择 "结束会议",所有与会者均退出会议。

(4) 通讯录

● 可以快速查看已添加联系人的联系方式(用户手机号码默认隐藏)。

WeLink				=	- 🗆 ×
消息 会议 通讯录	是 工作		X	搜索联系人或输入导	品的发起呼 Q
🙎 企业通讯录					# :≡
④ 通话记录	□ え旦人子	姓名	手机	部门	
图队	+	¢			
收藏的联系人	(=)				
暂无收藏的联系人		C,	-	1000	
				1000	

(5)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。

WeLink			≡ - □ ×
消息会议	送訂 ユ ール 创建团队		▼ THE AREA LABLER Q ×
🚪 企业通讯录		已选择 (6)	
④ 通话记录	▶ 联系人 ▼ 企业通讯录	S	Θ
图队 🕙			Θ
收藏的联系人			Θ
暂无收藏的联系人			Θ
		W	Θ
			取消

 ● 打开团队,点击群聊窗口中的 ⁶ 或 ¹,即可以跟团队成员进行语音或 视频会议。

WeLink							= -	- 🗆 X
消息 会议 通讯	录工作					X		发起呼 Q
· 测试团队 () [] 《 》 ② ② ② 词	23:25		团队公告		×	E D	▼ 团队公告	C
	21:59						暂无公告	
	17:01	您邀				团队		±
	01/30							
	01/30							
							▼ 空间	
				取消	保存		🕒 团队空间	

 有重要消息需要发布时,团队管理员可在团队管理的"团队公告"内编辑 公告。发布后,团队成员将在群聊对话中收到公告通知。
 团队管理员可以修改团队名称、管理团队成员、转让团队管理权等。

VeLink				\equiv – \Box ×
消息 会议 通讯表	录工作			渡家联系人或输入号码发起所 Q
※ 測试团队 原風 您邀请 置顶	23:25	く返回		
【] 消息务	时扰	团队名称 测试团队		团队成员 (1/7) 🏭 🔢
<u> </u>	日队资料 查看团队资料 该对话	团队公告 暂无公告	>	$+$ \mathbb{X} \mathbb{Z} \mathbb{W} \mathbb{D}
אונחי		消息免打扰		添加
	01/30	消息置顶		(5) (5) (W)
3)	01/30	需要验证身份才能加入团队		
		转让团队管理权	>	
		解散团队	>	
				退出团队发送消息
+ 创建新的聊天				

- (6) 工作
 - 云空间: WeLink 为华为提供的紧急支持,云空间极为有限,**请勿在云空** 间存储重要文件,以免文件丢失。师生可使用复旦云盘等工具保存文件。
 - 投影:此功能需配合智能协同大屏使用,目前暂不支持。如需投影请使用 电脑或移动设备本身的投影功能。

2.2 移动端:

包括修改密码、即时交流(支持智能搜索、创建群聊、音视频通话等)、通 讯录、语音或视频远程会议(可支持部门会议、小班教学等需求)、健康打 卡、投票等多种应用功能。

	消息	& +		通讯录	+		业务	+
	Q 搜索	◎ 创建群聊		Q 搜索	☆ 添加关注		Q搜索	🗠 应用中心
P	PC客户端已登录		(Å	🛽 🖉 🏅	公 添加外部人	我的应用		三◎ 编辑卡片
		□ 视频会议	组织	3000 3	╗ 投影	👔 🕒		↓ □ 投影
	云空间	局 投影			es a-ta	云空间 考勤	审批 注	^{#)} 🖂 a—a
	目田存,随心享	E #-#				发票助手 工作报行	ビン 告 任务 6	
C	语音通话 让沟通更简单高效	16:00						
G	云会议	18:00				更多		
	让你的会议题身携带	•		S		日历 >		暂无日程安排
WeLink	WeLink团队 WeLink:更懂企业的智能工作	18:00				考勤打卡 🗦		
2	管理员助手 管理员可以添加成员了,点击	15:00		智无联系人,去【我的组织 查看组织	1] 若右	轻松打卡,快乐	工作	打卡
0	我的客服 欢迎您使用WeLink,我是您的	16:00 ● ● ●						
1000						待办	暂无内容	
8	(三) 通讯录	日〇 业务	(…) 消息	(] 通讯菜	口〇 口口 业务	() 消息	通訊表	水發

(1) 消息

 支持发送文字、文档、音视频文件等消息,可以置顶消息、转发、撤回 (发送2分钟之内)、删除或翻译文字消息。

<	62	<	1		\$ 2
(1111)			a constitution of the	测试一	T C
	测试一下		? IMG_004	9.MOV	Q
? IMG_0049.MOV		12230	3.0MB		
3.0MB					-
	-				• 🖸
复制	0	1.00		Sec. 1	- 6
转发	-				
撤回					
翻译	9	1			
删除				0 0	\oplus
多选					
		0	C.		
		拍摄	语音通话	视频通话	名片
100 C					
		Ŵ	2		
		云空间	红包	本地文件	
	\odot \oplus				

● 支持搜索联系人、组织、应用、群组、知识等多类别信息。

	Step 1		Step 2 _{搜索指定内容}	
P	PC客户端已登录	_	联系人 群组 组织	
	fft.	00:23	应用 云空间 公众	3
		昨天	聊天记录	
		01/30		
N	云空间 自由存,随心享	01/30		
C	语音通话 让沟通更简单高效	01/30		
	云会议 让你的会议随身携带	01/30		
VeLink	WeLink团队 WeLink:更懂企业的智能工作平台	01/30		
2	管理员助手 管理员可以添加成员了,点击下面的【	01/30	没有找到搜索的内容,去反馈	

- 群聊:点击消息界面右上角的"+"即可快速创建群聊,选择联系人或面对 面建群。临时群组可升级为团队。
- 音视频通话:支持与单个联系人进行语音或视频通话,支持团队语音会 议或视频会议。



(2) 小微

WeLink 智能语音助手"小微",下拉消息界面转到"小微"语音助手界面。



- (3) 通讯录
 - 快速查找联系人,多途径建立沟通(用户手机号码默认隐藏)。

				<			.
	通	汛录	+				
	Q	搜索]	
f.	2	\bigcirc		÷	Ç		
组织	团队	关注	公众号	消息	语音通话	邮件	更多
常用联系人				+86- 手机			
				邮箱	ହୁfudan.edu.cn		

- 组织:查看自己所属的部门或院系。
- 团队:快速查找自己所属的团队,开启群聊模式。
- 关注:查看或添加特别关注的联系人。
- 外部联系人: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。

Step 1	Step 2	Step 3
通讯录 +	取消 添加外部人	保存 取消 添加外部人 保存
○ 授索 ☆ 添加关注	姓名 (必填)	建名 (必填)
🔒 🙆 🖄 添加外部人	公司	择 公司
组织 团队 氯 投影	部门	667
	职位	
258.0003948	● 曲汪	
с	9 1E1A	WeLink需要获取通讯录权限,方可 正常使用WeLink
TA TA	😁 邮箱	B0286 19947
G G G	😶 地址	RATH TOTX
J W		• 地址
SHORENS	1000000000000000000000000000000000000	😑 邮政编码
J	😌 公司主页	
		● 公司主贝
W		

 名片:可在聊天窗口向当前联系人或团队发送名片,也可在通讯录中 选择特定联系人发送其名片。

				(…) 消息	语音通话	₩件	••• 更多
1				+86- 			
		0 0	÷	サーが の の 和 の fue の fue の fue	dan.edu.cn		
自振	に、「「」の「」」	视频通话	名片	部门 部门 部门主管		92.0 921	
					保存到手椅	机通讯录	
Ŵ					设置行	备注	
云空间	红包	本地文件			设为	关注	
					发送往	名片	

(4) 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。
- 可以通过群聊二维码加入群聊,也可通过通讯录快速建群或面对面 建群。



 群公告: 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: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, 管理群内成员,移交或新增管理员,解散群。

	-
消息 空间 服务 管理群 消息 空间 服务 1 昨天 14:37 面面面面面面面面面面面面面面面面面面面面面面面面面面面面面面面面面面面面	5人 >
空间 服务 音理群 踏天 1437 ゴ旗羽天	Э
空间 服务 管理群 昨天 14:37 消息免打扰 置顶聊天	
6年天 14:37 消息免打扰 置顶聊天	>
置顶聊天	\bigcirc
	\bigcirc
翻译 己夫婦、副澤目極语言可以在 翻譯設置 中進行修改	\bigcirc
直找聊天内容	>
身份验证 开启后,新成员加入时需要经过管理员的验证	\bigcirc
我在本群的昵称	
清空聊天记录	
删除并退出	

(5) 会议

注意:

- ◆ 系统总与会人数的最大上限为 500,即同一时间系统仅能支持共计 500 名与会者(相同或不同会议)同时在线。当同时在线与会人数 达到上限,将无法发起新的会议。
- 创建会议: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。

Step 1	Step 2	Step 3
+ 29 sek 🥪	< 会议	く 发起会议
の意味調	(・ て 力と会议 加入会议 預約会议	会议类型 视频会议 >
◎ ◎◎	\bigcirc	使用个人会议ID
● 王家王子子 ○ 视频会议		来宾密码
● ③ 王双双:原讨论组 为 投影		
		高级设置 >
		立即开始
た 06/25 [文件]常见问题_邮箱.doc		
资料收集 IIII. 06/20 ● 型: ballo ●		
	暂无待参加的会议	
→ → → → → → → → → → → → → → → → → → →		

• 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。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、邀请的与会人员及是否发送邮件通知。

Step 1	Step 2			
< 视频会议 ● → ● → ● → ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	< 预约会议 会议主題 会议		く 高級设置 会议设置 柔制会议	
发起会议 加入会议 预约会议 今天星期一	开始时间	10月28日 10:30 >	邮件通知 短信通知	
12:00 蒋慧慧的会议 加入 13:00 全议主席: 调萨莎	会议时长	1小时 >	时区	(GMT+08:00) >
	会议类型	视频会议 >		
	使用个人会议ID 910 30	0 999		
	来宾密码	7755		
	与会者(1) + 资加 高级设置	>		
	预约	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"。取消会议后,所有与会者将收到邮件提醒。



- 加入会议:
 - ① 通过邀请邮件中的会议分享链接加入会议。
 - 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。
 ④ "扫一扫",扫描会议二维码加入会议。
- 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、 微信、链接多种分享途径,轻松邀请更多人加入会议。



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。
 文持人。

主持人可设置全场静音,还可设置与会者为主持人,挂断与会者等。 与会者可修改自己在会场中的名字、申请主持人、举手等。

at the second second	14:32	26%	all 46	15:07	59% 💓	uti manan 4G	15:07	59% 👀
く 与会者(2)		₽,	く 与会者(2)		P+	く 与会者(2)		P+
当前无发言人			当前无发喜人			上市市		
C 主約人			C = (我) 主持人		×	(C) 重時人		
N Matte		2	Z SEP		*	(Z) here		×
				释放主持人			取消静音	
				取消静音			设为主持人	
	释放主持人			呼叫其它号码			呼叫其它号码	
	禁止与会者自己解除静音	Ť		改名			挂断	
全场静音	取消全场静音	ES		取消			取消	

- 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: 主持人和与会者可选择"离开会议",会议继续召开。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。

(6) 其他功能请参考

https://support.huaweicloud.com/usermanual-welink/welink appuse.html

四、更多帮助

使用中如遇到问题,请联系校园信息化办公室: Email: urp@fudan.edu.cn(推荐) 电话: 021-65643247/65643207

更多帮助请访问: <u>https://support.huaweicloud.com/faq-welink/start.html</u>。