

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



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

<b>1 移动端</b>	<b>1</b>
1.1 从这里开始	1
1.2 消息	3
1.3 小微	9
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	36
1.10 涨知识	38
1.11 更多应用	39
1.12 意见反馈	43
1.13 异常处理	44
1.13.1 如何获取 QQ 邮箱授权码?	44
1.13.2 如何获取网易邮箱授权码?	46
1.13.3 OPPO 手机如何设置 WeLink 的消息通知?	48
1.13.4 VIVO 手机如何设置 WeLink 的消息通知?	54
1.13.5 小米手机如何设置 WeLink 的消息通知?	61
1.13.6 华为手机如何设置 WeLink 的消息通知?	67
<b>2 PC 端</b>	<b>73</b>
2.1 从这里开始	73
2.2 消息	74
2.3 通讯录	76
2.4 团队	78
2.5 会议	81
2.6 会议管理	88
2.6.1 创建会议	89
2.6.2 进入会议/会控	89
2.6.3 会议控制	90
2.6.4 会议模板	97
2.6.5 会议设置	98
2.7 云空间	99

---

2.8 意见反馈..... 102

# 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）

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：[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。



## 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！

### IM 消息

支持收发IM消息，文件，音视频等各种富媒体消息，在线播放音视频，还可随手拷贝，转发，撤回，删除，翻译文字消息，文件/音视频等消息还支持转存到云空间。



## 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

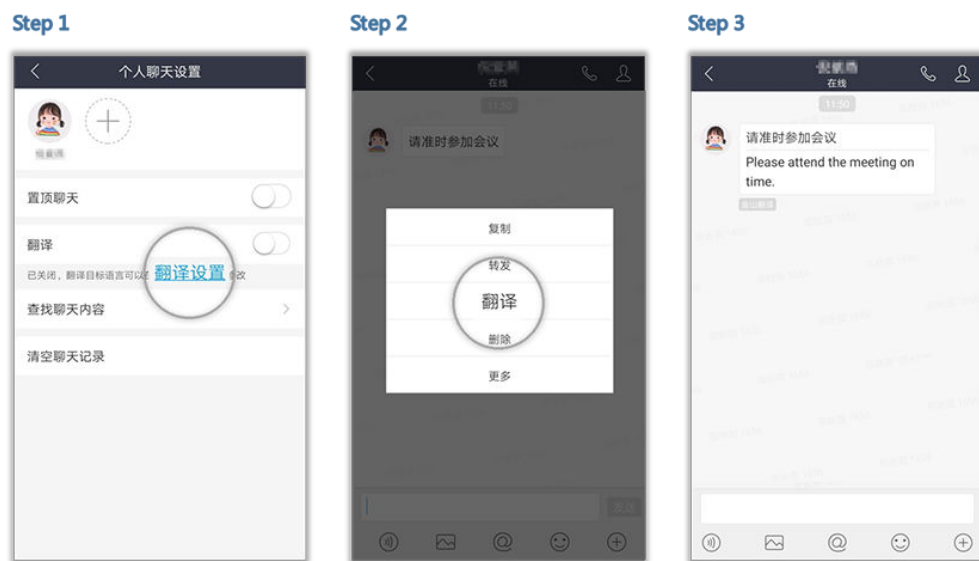
聊天窗口支持已发信息的翻译功能，集成行业先进的智能翻译引擎，支持7大语种实时翻译。

- 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！





- **手动翻译**  
点击右上角的头像，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。

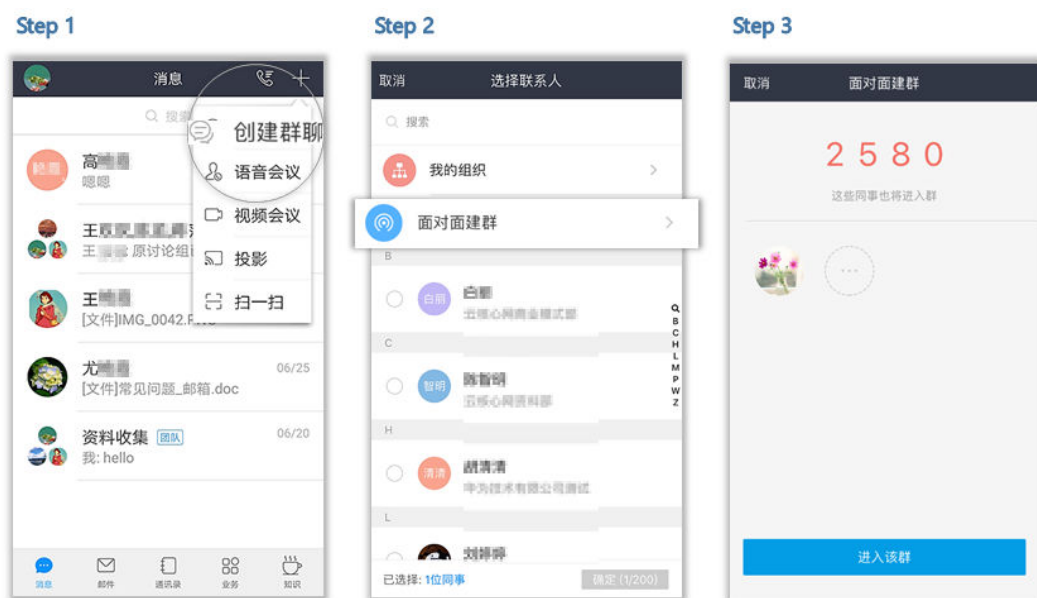
点击群聊界面右上方的小头像，在设置页面可以管理临时群组哦，包括新增或删除成员、移交管理员、解散该群等



## 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

Step 1



Step 2

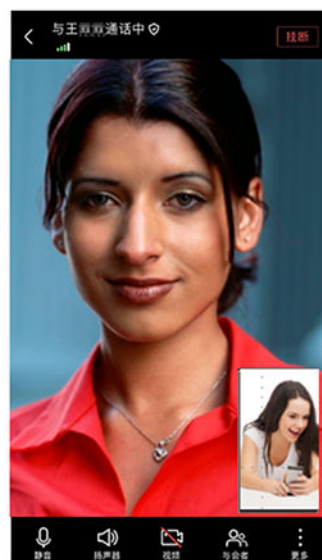


- 视频通话

Step 1



Step 2



## 红包

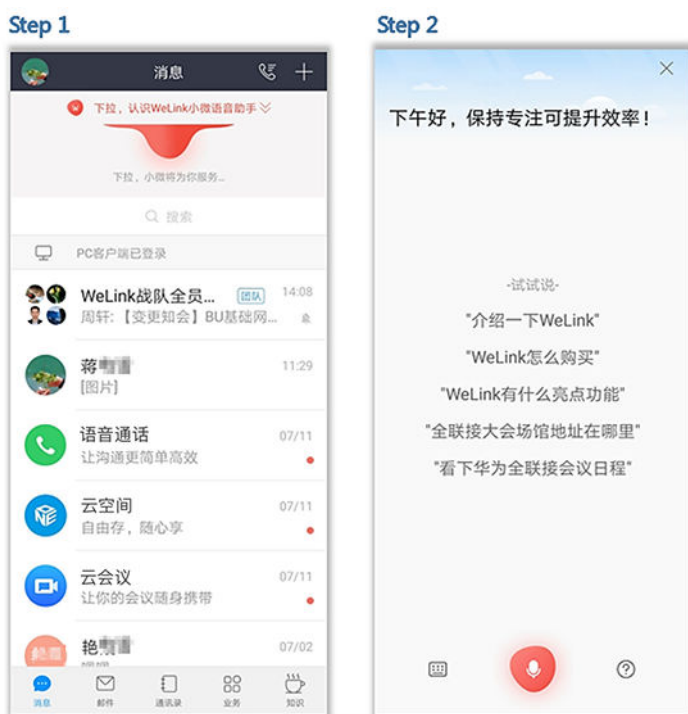
员工加班、产品大卖时，少不了给员工发个红包鼓励下，配上祝福语更暖心哦。

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。

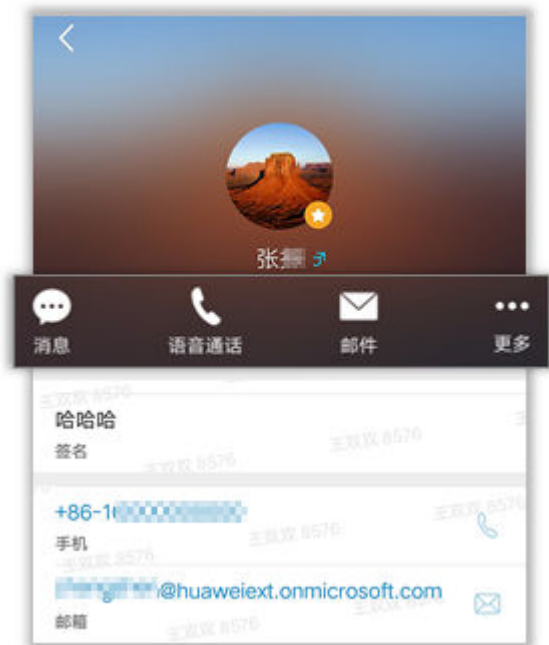


## 1.4 通讯录

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。



## 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



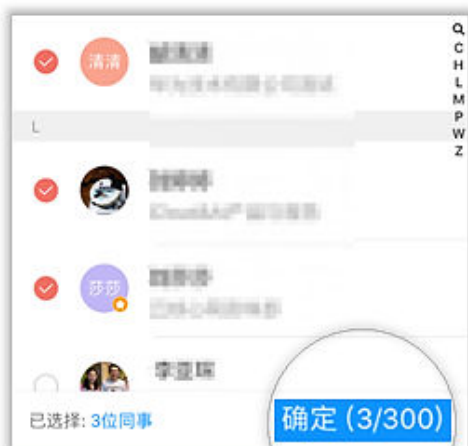
### Step 2



### 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。



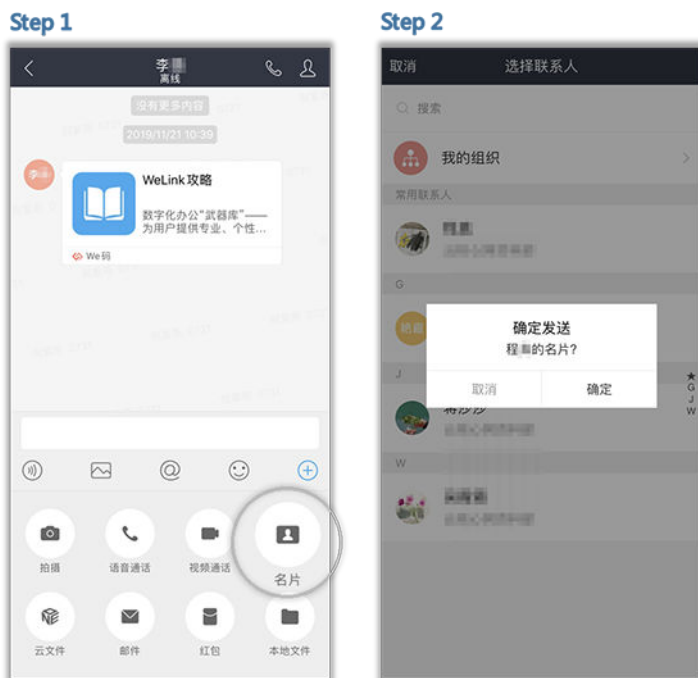
## 1.5 名片

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”。

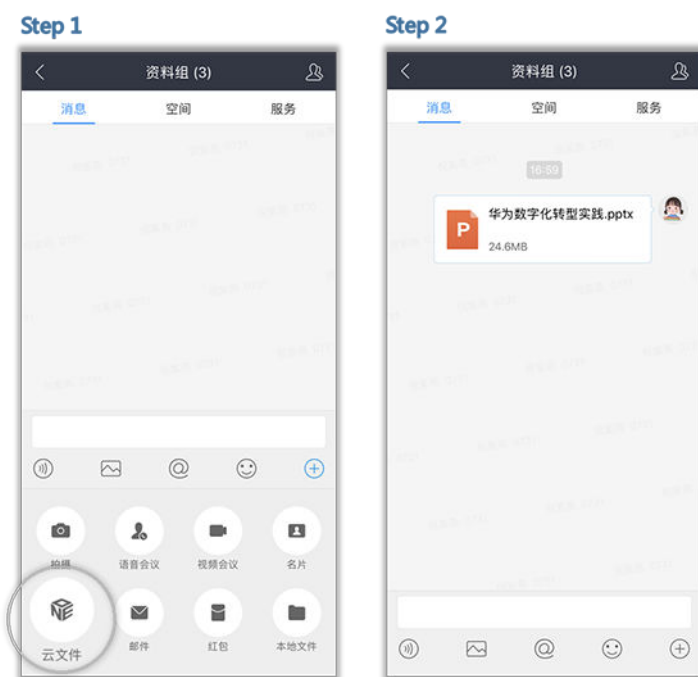
让身边的小伙伴“扫一扫”，就能快速加入群聊啦。



## 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

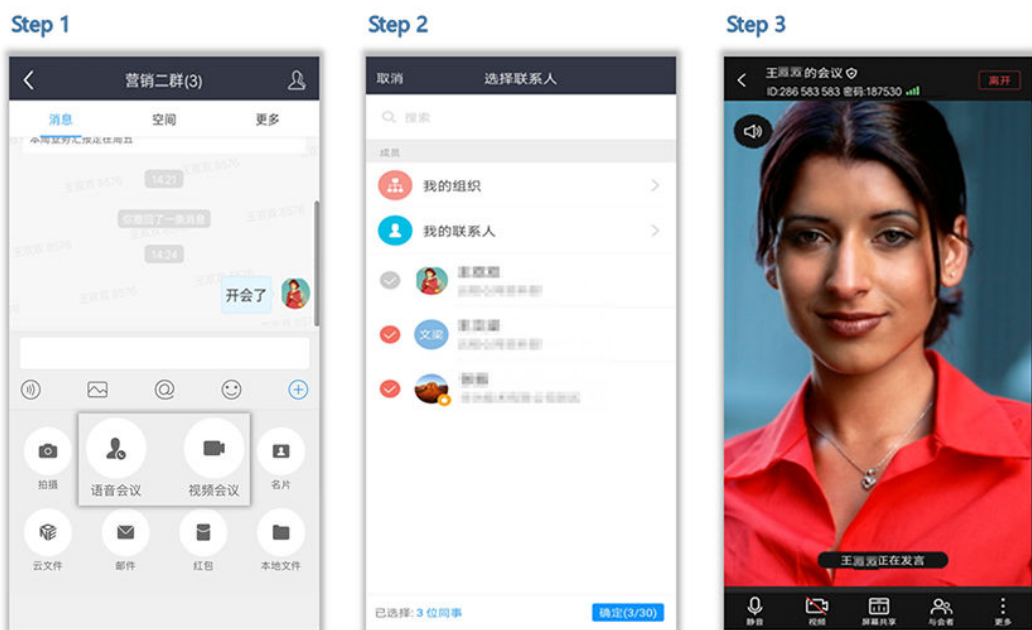
点击群空间上方的上传图标 > 选择文件直接上传，或者新建文件夹后再上传文件。

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。



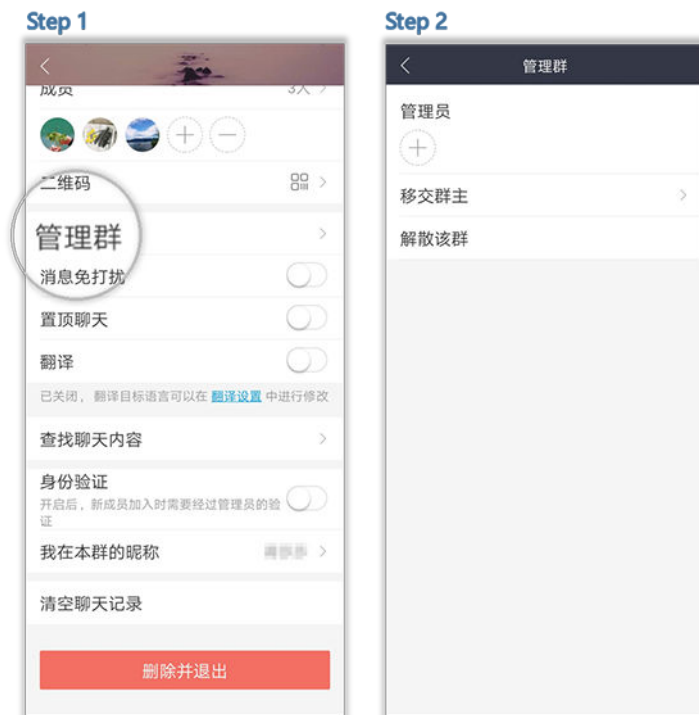
- **管理群**

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。

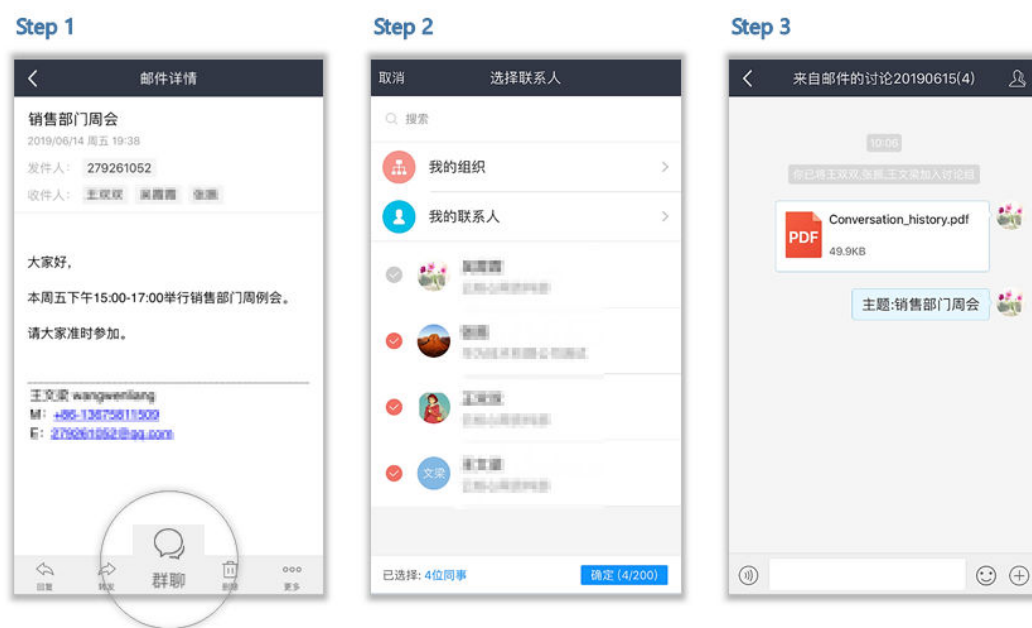
点击“邮件同步天数”，或点击“个人头像 > 设置 > 应用设置 > 邮件 > 邮件同步天数”，就能立马看到周期内的所有历史邮件哦。





## 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。

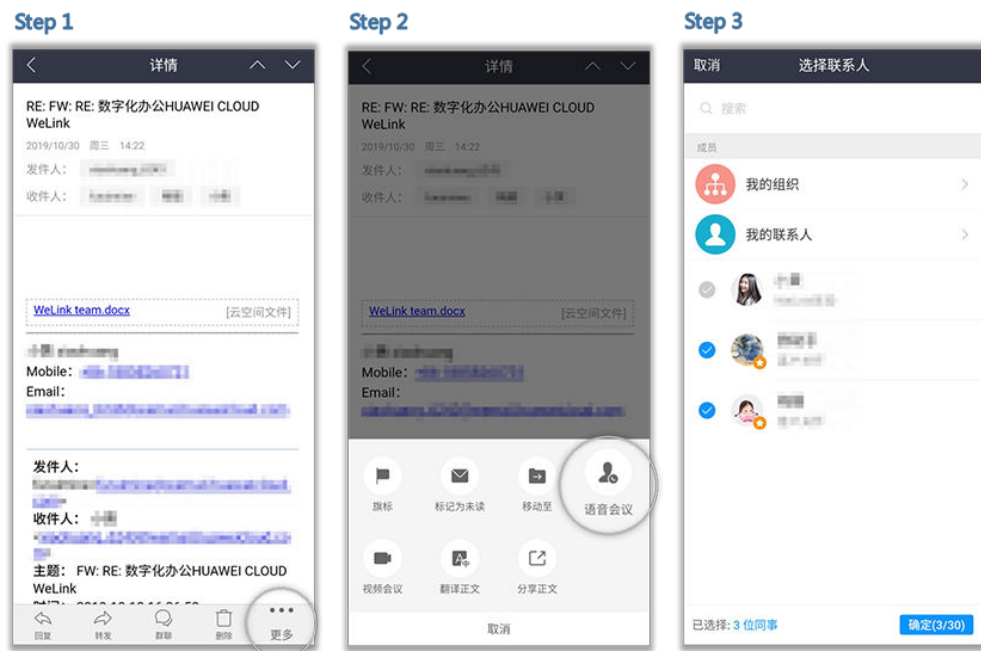


## 邮件转会议

邮件传达嫌太慢，一键转会议，紧急问题快速处理。

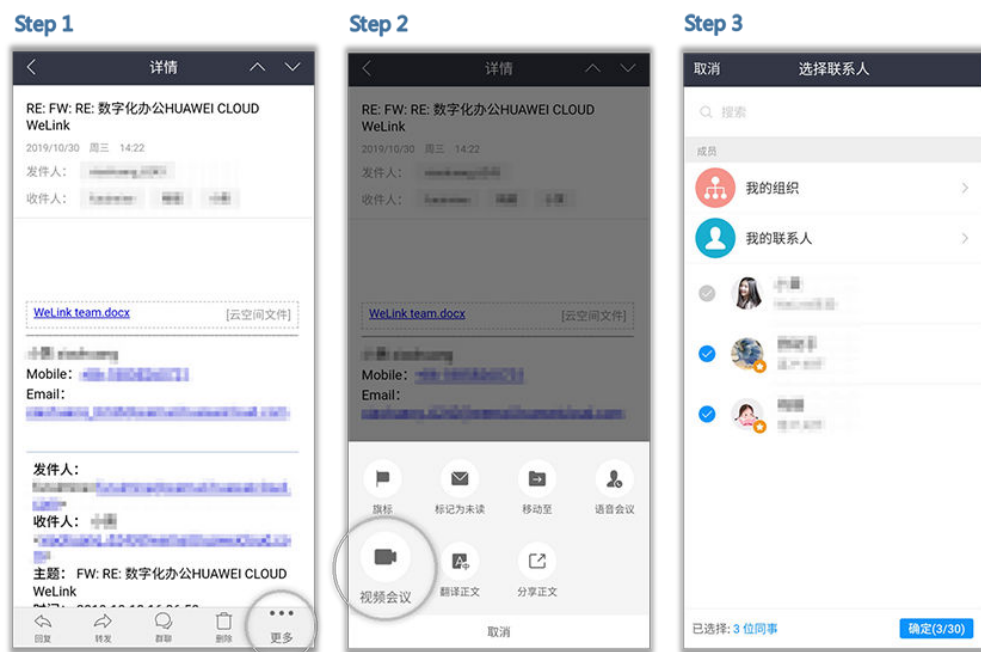
- 邮件转语音会议

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。

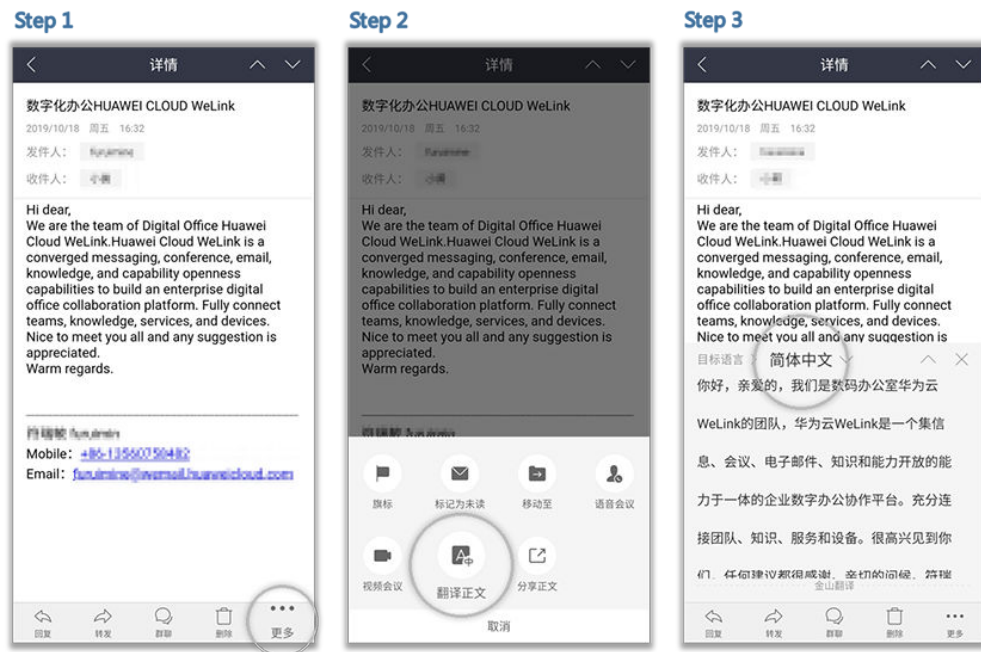


## 外文邮件零障碍

原、译文对照着看，就是那么方便。

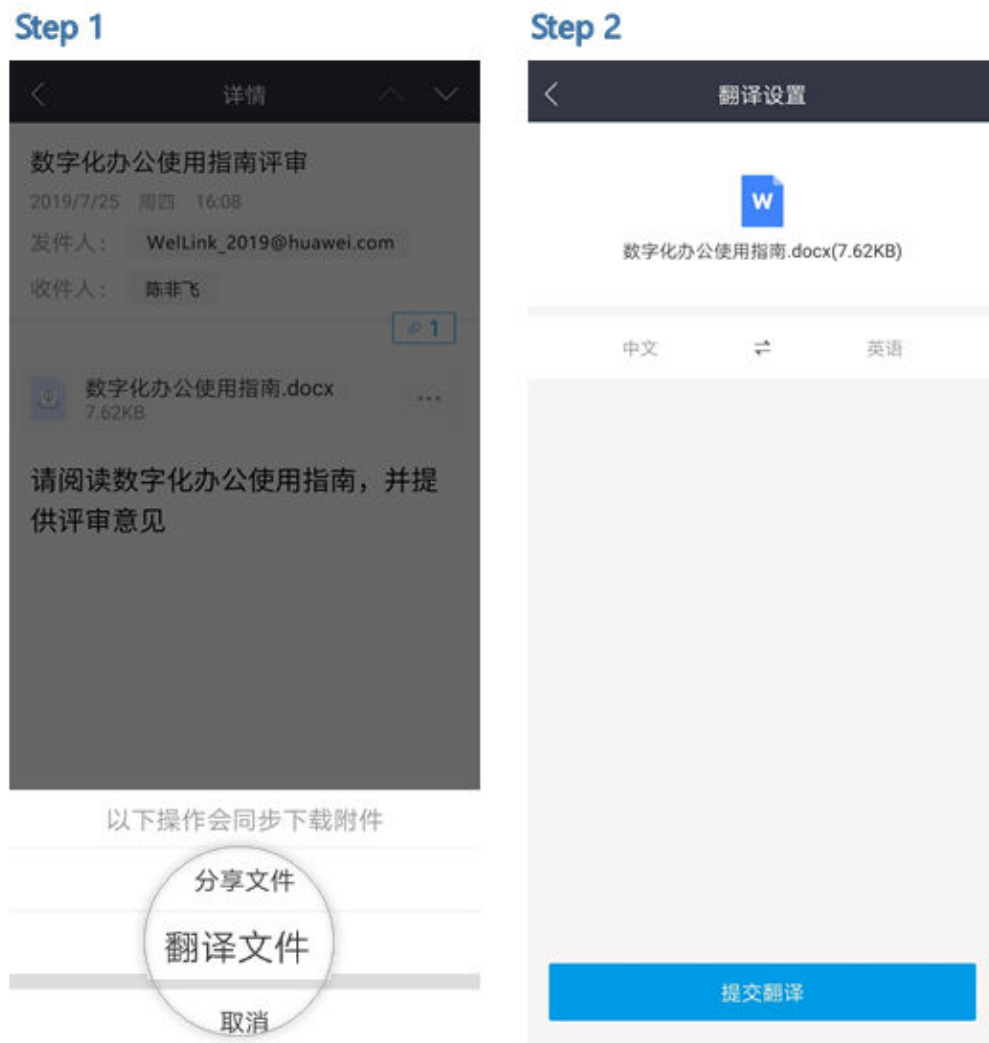
- 邮件正文翻译

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。



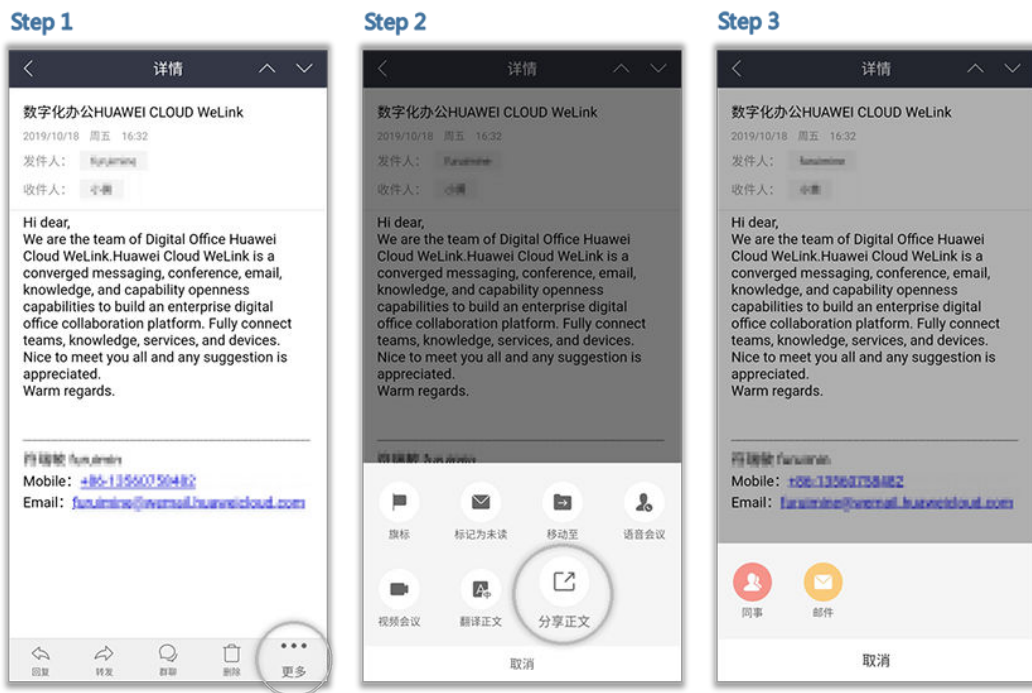
- 邮件附件翻译

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。

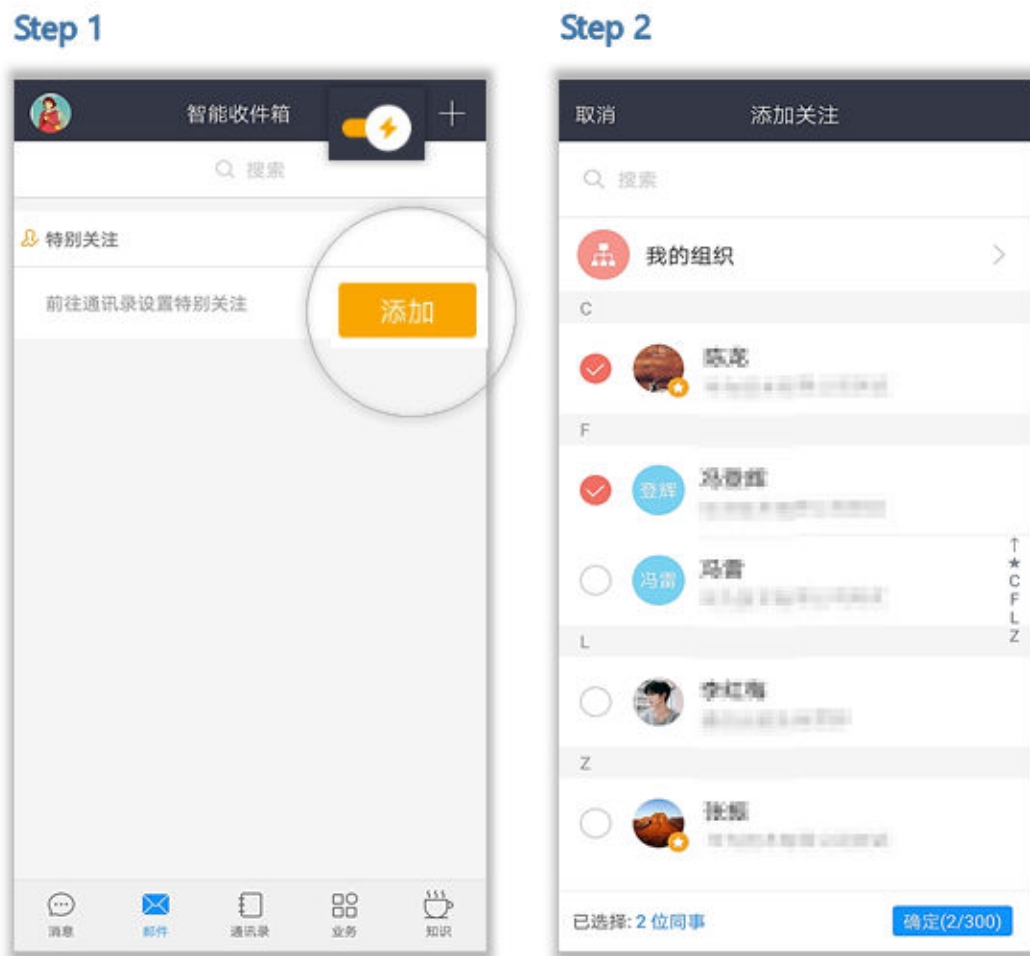
新建邮件或转发邮件中找到自己想要群发的组织，就能一键群发啦。



## 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。



## 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）。

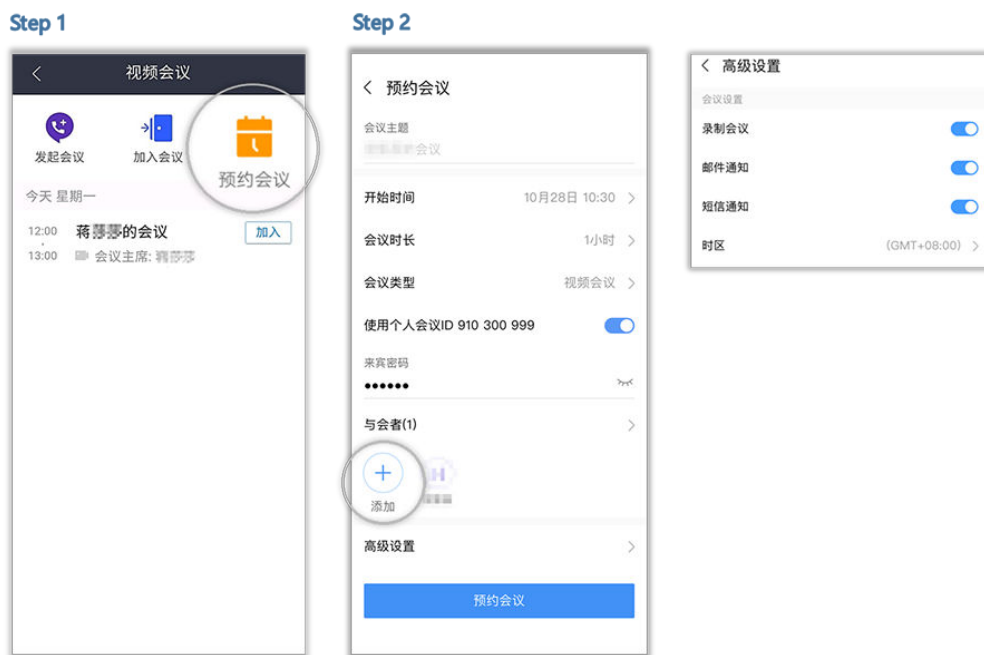
- 个人会议ID保持不变，方便记忆，适合召开部门例会。
- 随机会议ID随机产生，适合临时发起讨论，或召开安全性高的会议。



## 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，还可以设置是否开启录制会议。





## 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

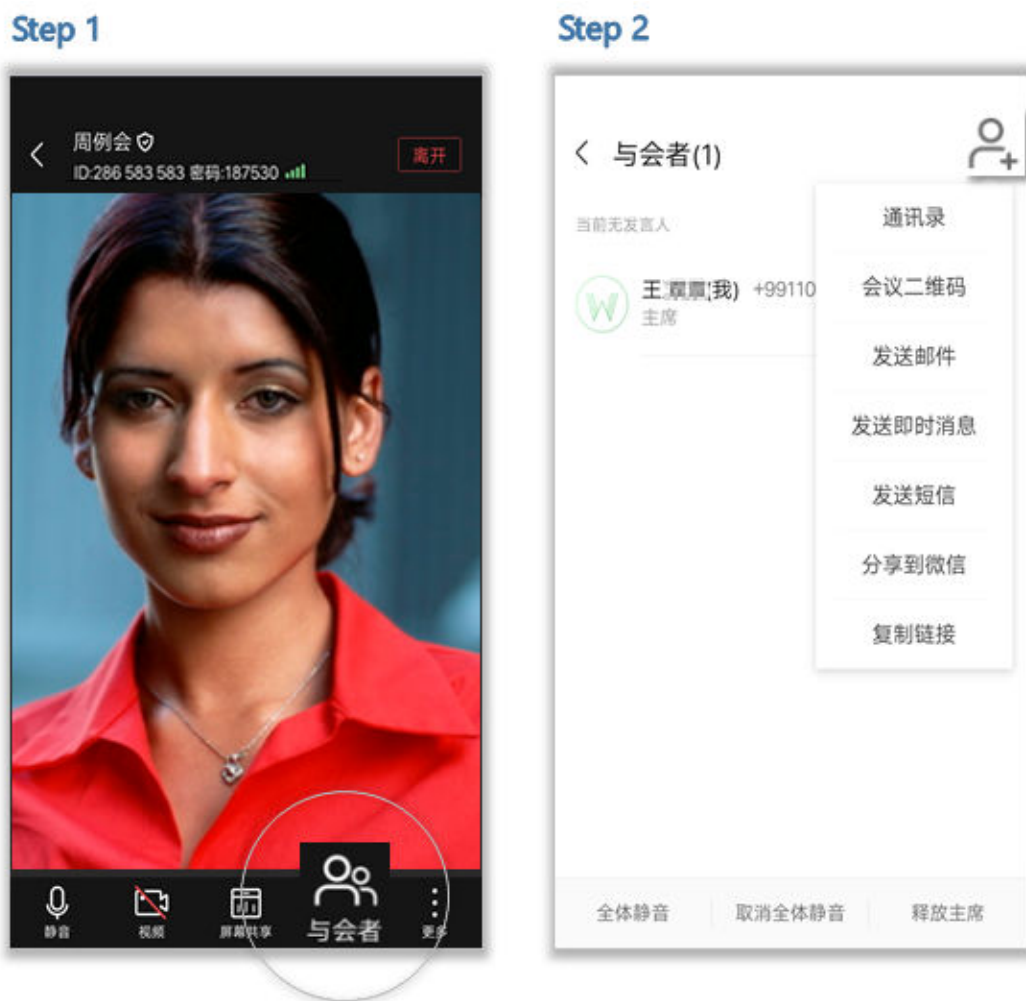


4. 移动端支持扫描二维码，加入会议。



## 会议邀请

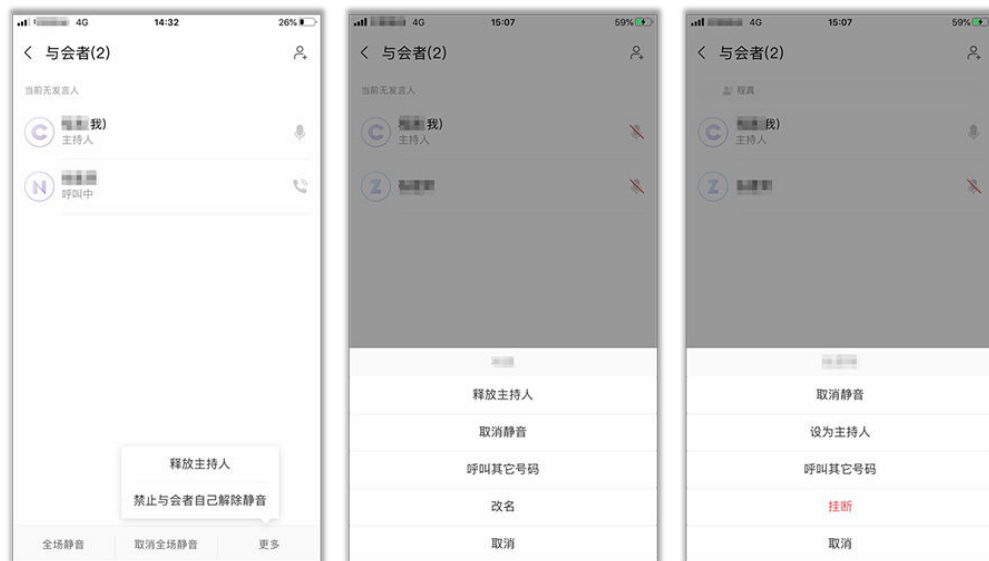
发起会议后，点击“与会者”，可通过通讯录、二维码、邮件、短信、微信、链接多种分享途径，轻松邀请更多人加入会议。



## 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”。

## 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。

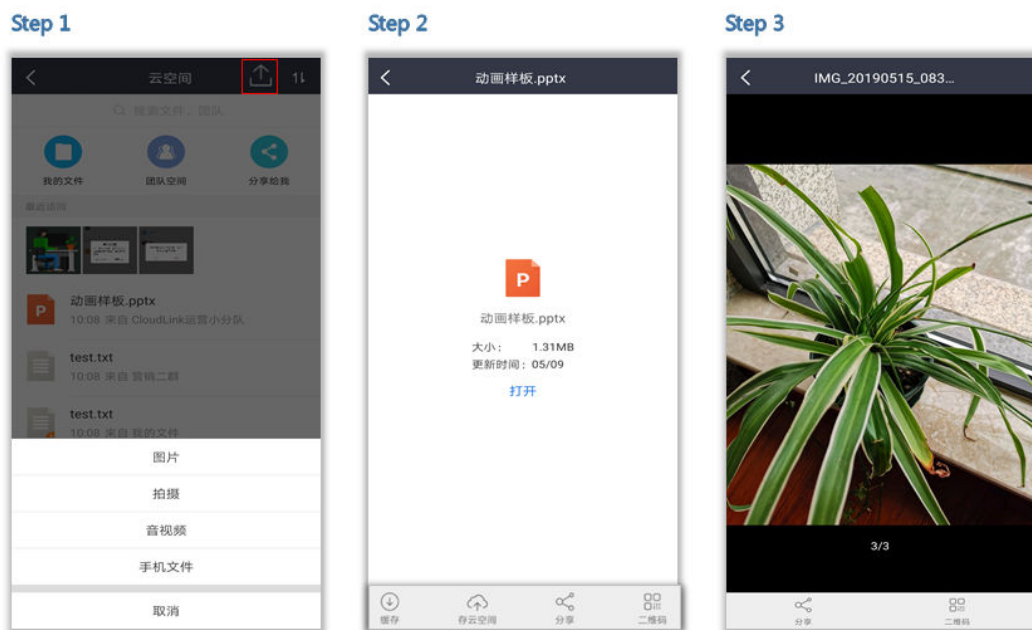
注：首次使用WeLink浏览PDF文档时，需要按照提示安装并激活WPS，后续可直接浏览各类文档。

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

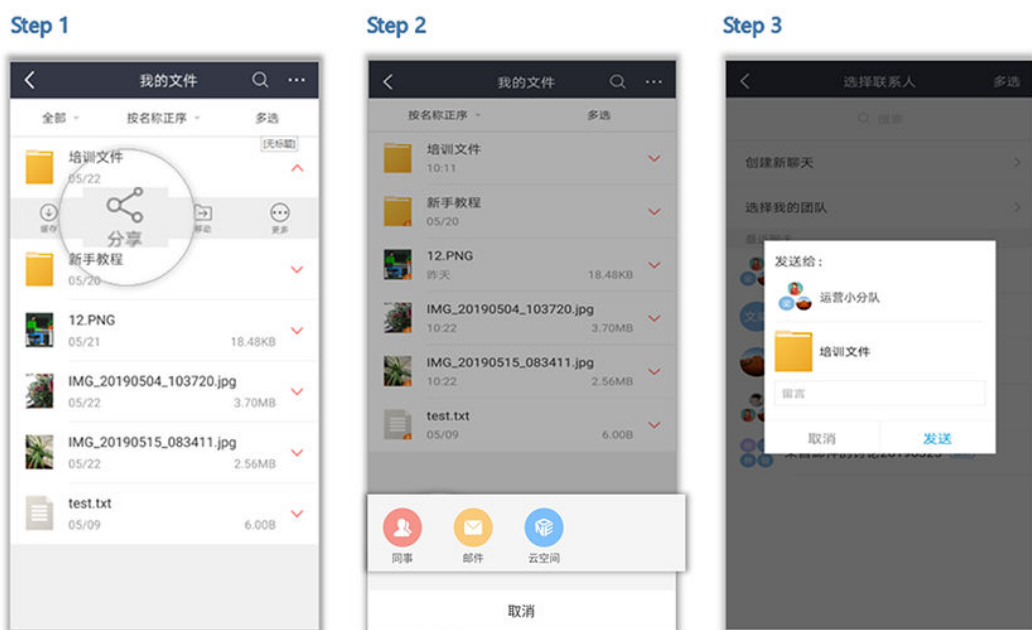
仅Android手机支持上传手机文件。





## 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，考勤、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。

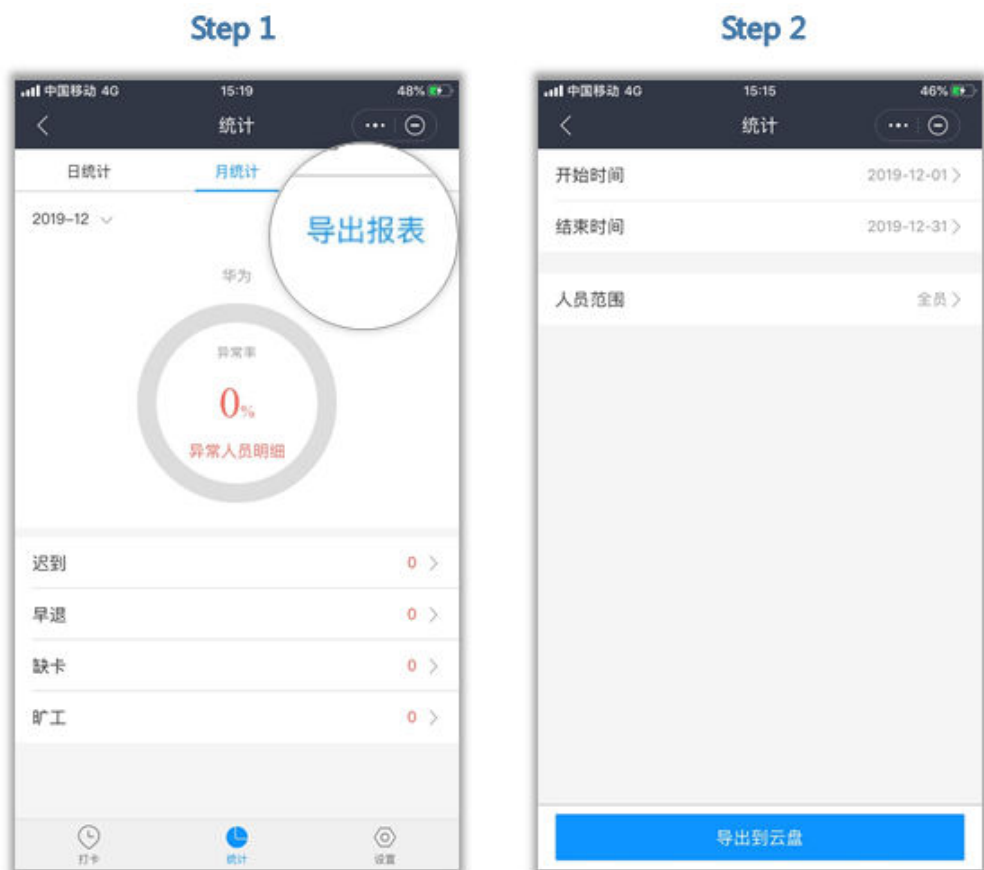
员工在打卡范围内一键打卡，上班打卡再也不匆忙。

- 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

### 1.13.3 OPPO 手机如何设置 WeLink 的消息通知?

OPPO 手机需要开启WeLink后台运行应用，主要是解决使用WeLink无法及时收到新的消息通知（需要重新打开WeLink才能收到新的消息提醒），本设置教程适用于搭载Color OS 3.0的OPPO手机，如R9，R9S，A57，A59，R7等。

#### 📖 说明

如果你能接收消息通知，请忽略。如果按照该帮助设置无效，请在“WeLink > 个人中心 > 意见反馈”，进行反馈。

#### 导致原因:

因为OPPO手机系统在黑屏待机后自动清理后台运行的软件，这样影响了我们正常接收新的消息，需要将WeLink这类软件设置为后台运行应用。

#### 操作步骤:

1. 后台保活。进入“设置 > 电池 > 找到WeLink”，关闭“应用冻结”。参考如下动图。



2. 开机自动运行。进入“手机管家 > 权限隐私 > 自启动管理”，找到WeLink 后开启开关。参考如下动图。



3. 通知设置。进入“设置 > 通知与状态栏 > 通知管理”，找到WeLink，开启所有选项，参考如下动图。

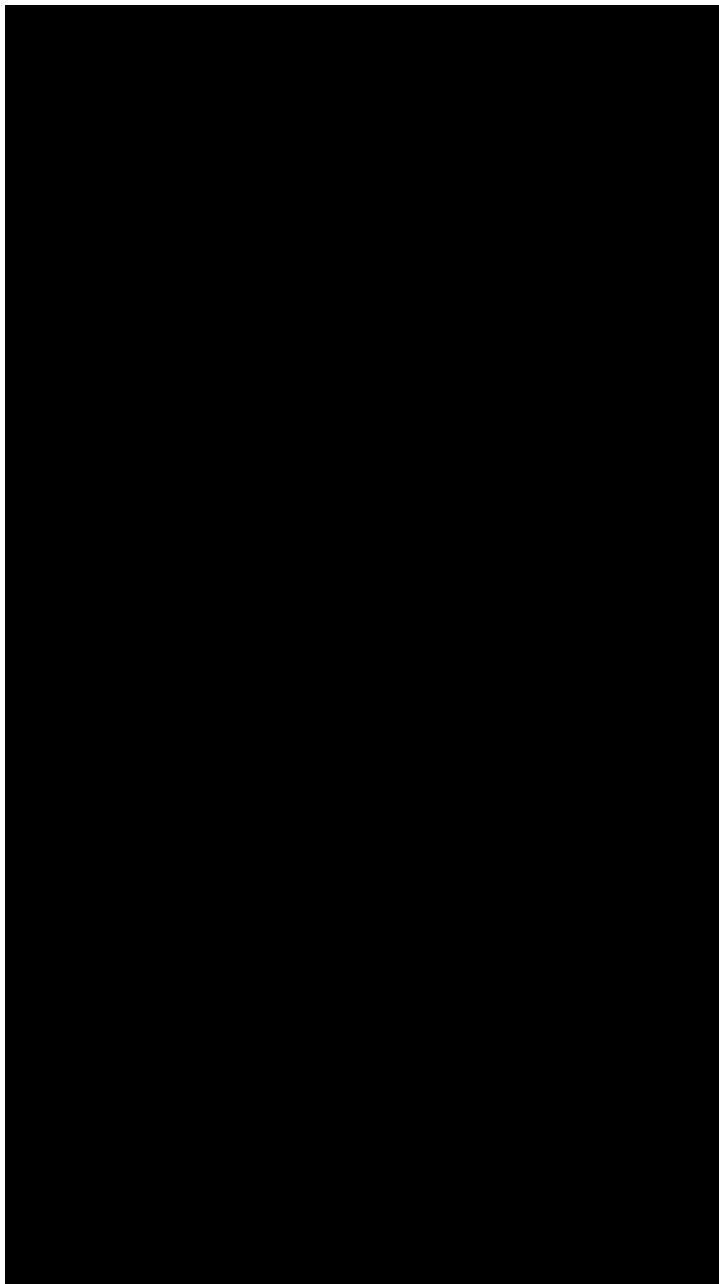


4. 多任务界面锁定。点击手机右下角的功能键，找到WeLink，点击右上角的≡开启锁定，参考如下动图。

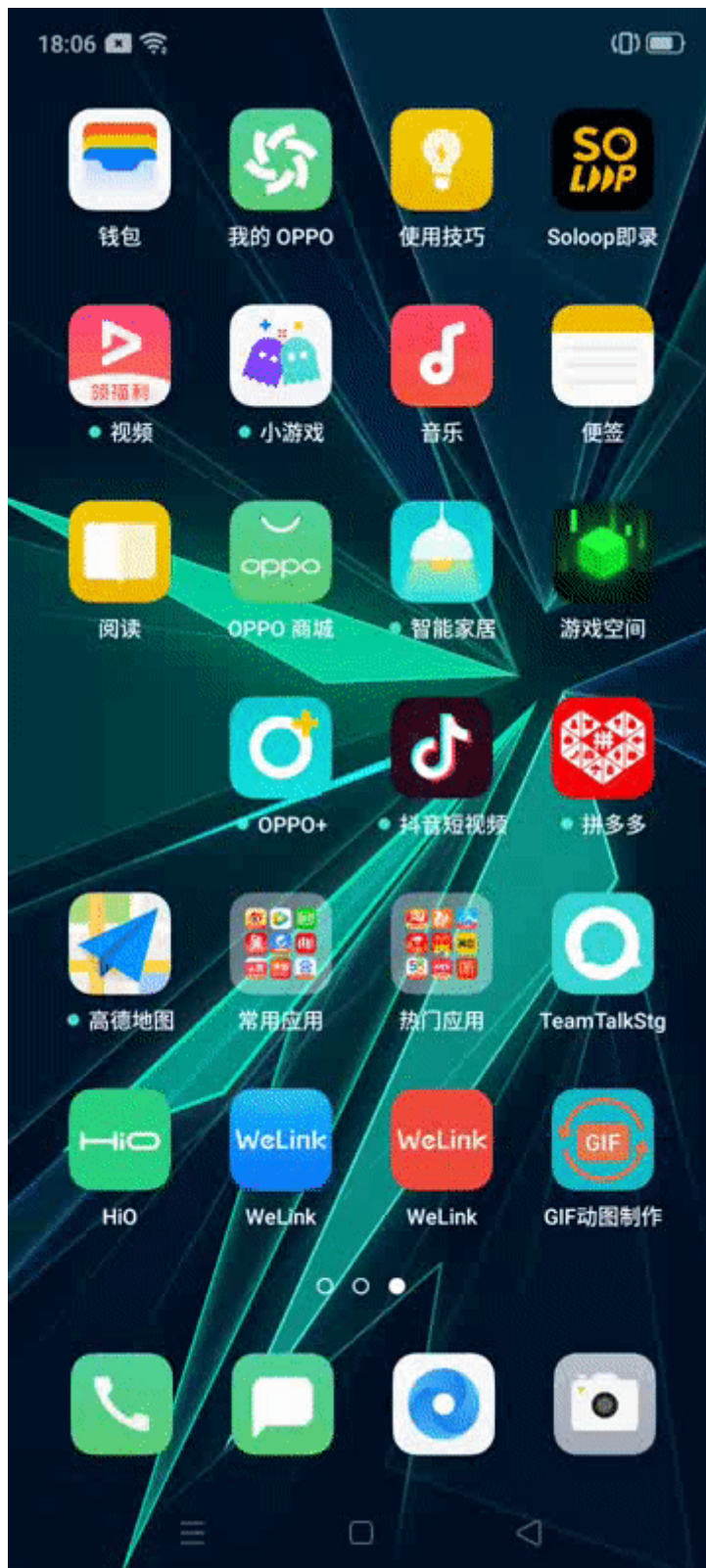


5. WeLink设置。进入“WeLink > 个人中心 > 设置 > 新消息提醒”，开启所有选项（如无法开启，则先执行第3项设置后再操作），参考如下动图。





6. WeLink多终端在线通知设置。打开WeLink，点击PC客户端已登录，开启“接收手机消息通知”，参考如下动图。



### 1.13.4 VIVO 手机如何设置 WeLink 的消息通知?

VIVO手机需要开启WeLink自启动、应用后台保活，主要是解决使用WeLink无法及时收到新的消息通知（需要重新打开WeLink才能收到新的消息提醒）。

### 说明

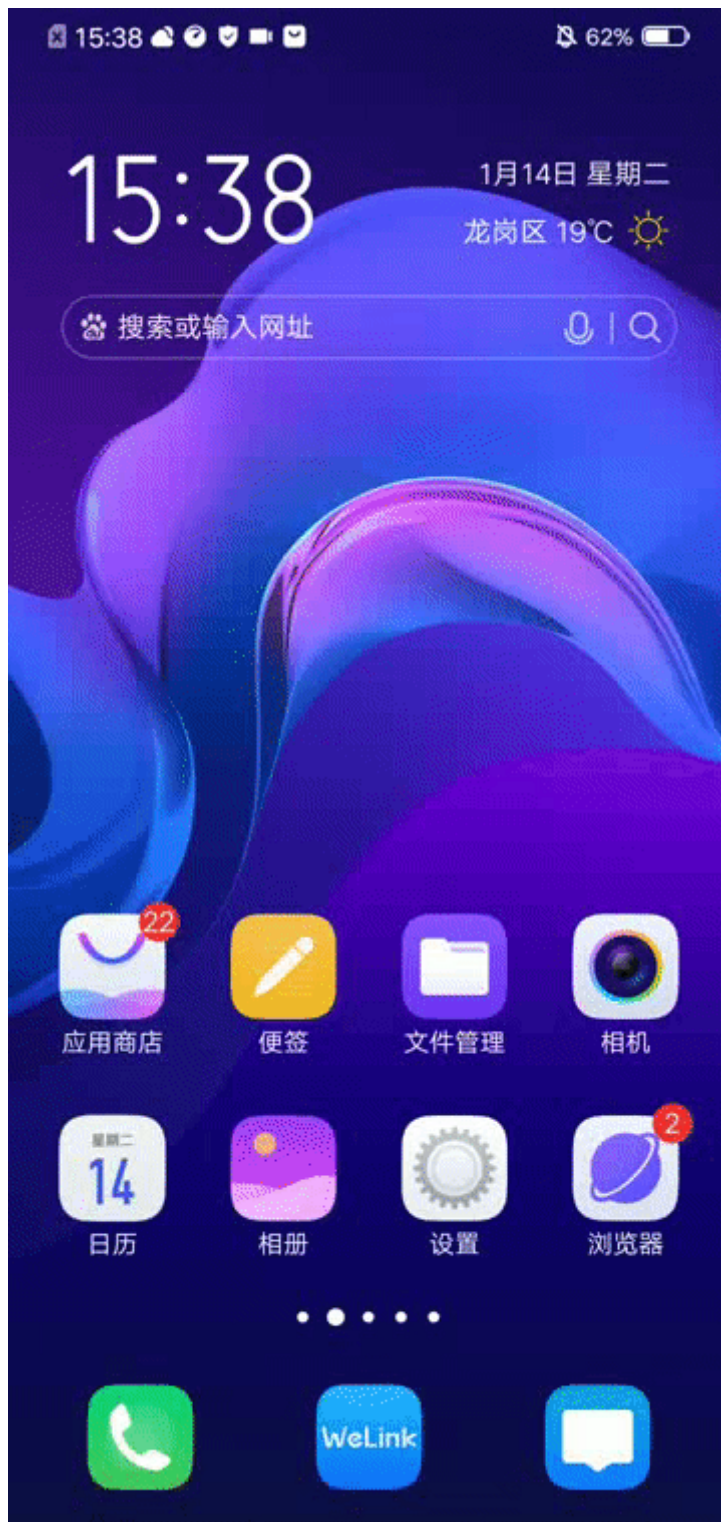
如果你能接收消息通知，请忽略。如果按照该帮助设置无效，请在“WeLink > 个人中心 > 意见反馈”，进行反馈。

### 导致原因：

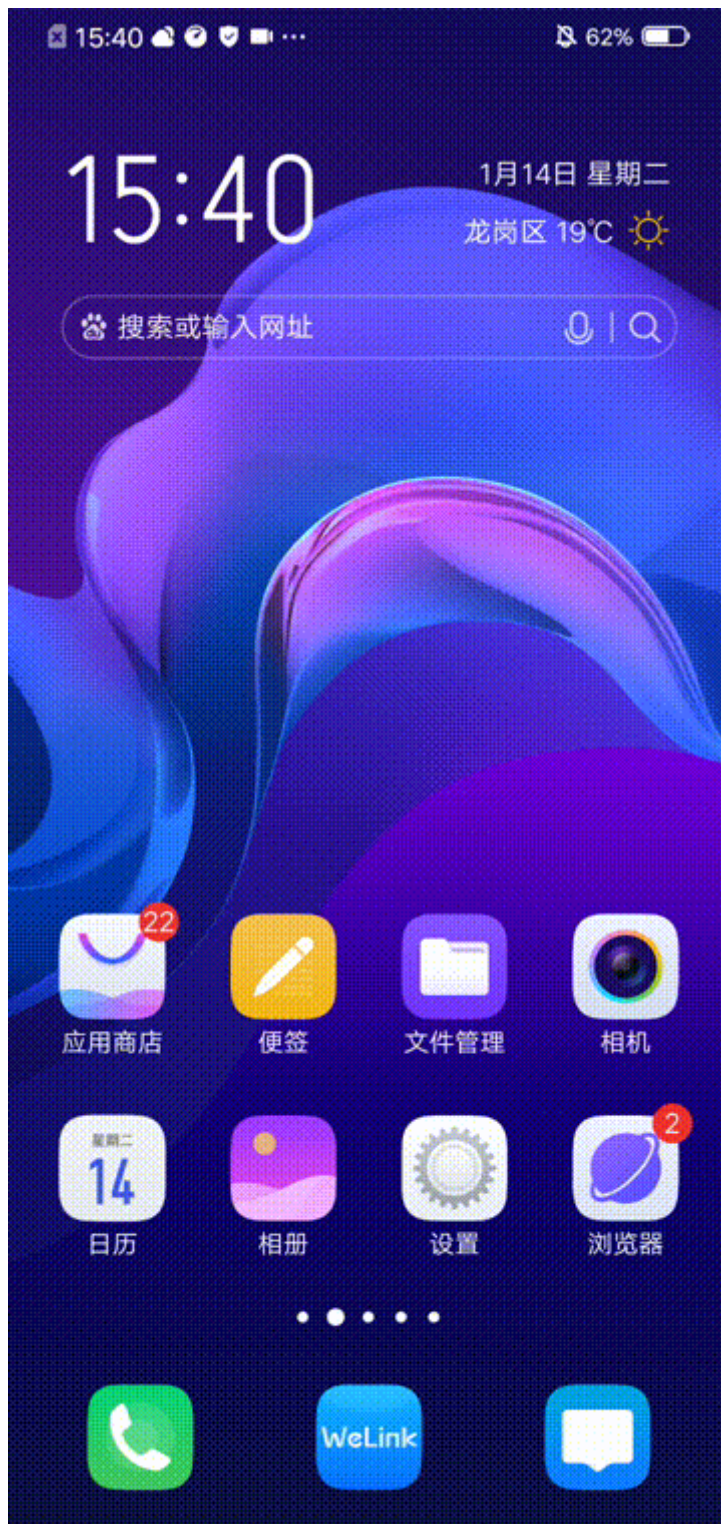
因为VIVO手机系统在黑屏待机后自动清理后台运行的软件，这样影响了我们正常接收新的消息，需要将WeLink这类软件设置为自动运行应用。

### 操作步骤：

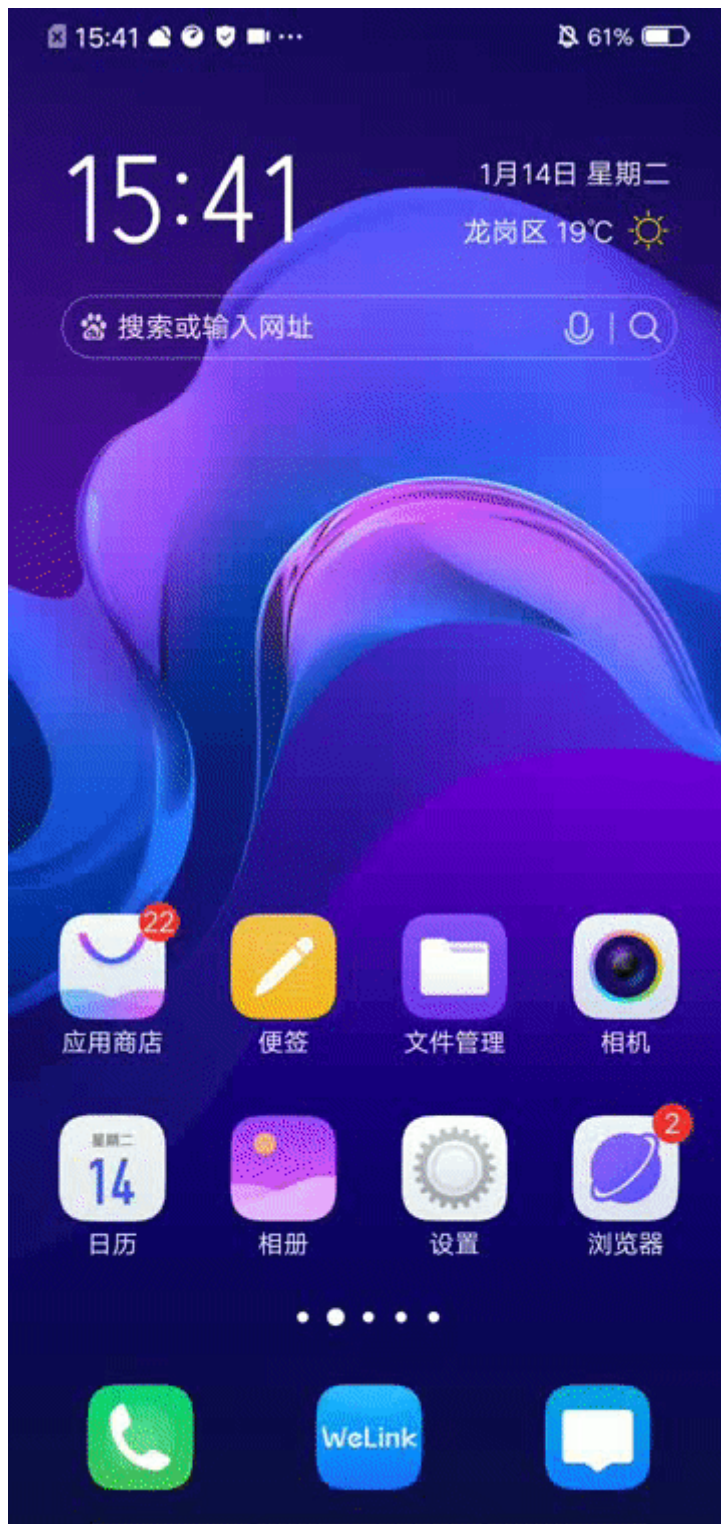
1. 通知设置。进入“设置 > 状态栏与通知 > 通知管理”，找到WeLink点击打开，开启允许通知，并根据需要开启其他相应的开关，参考如下动图。



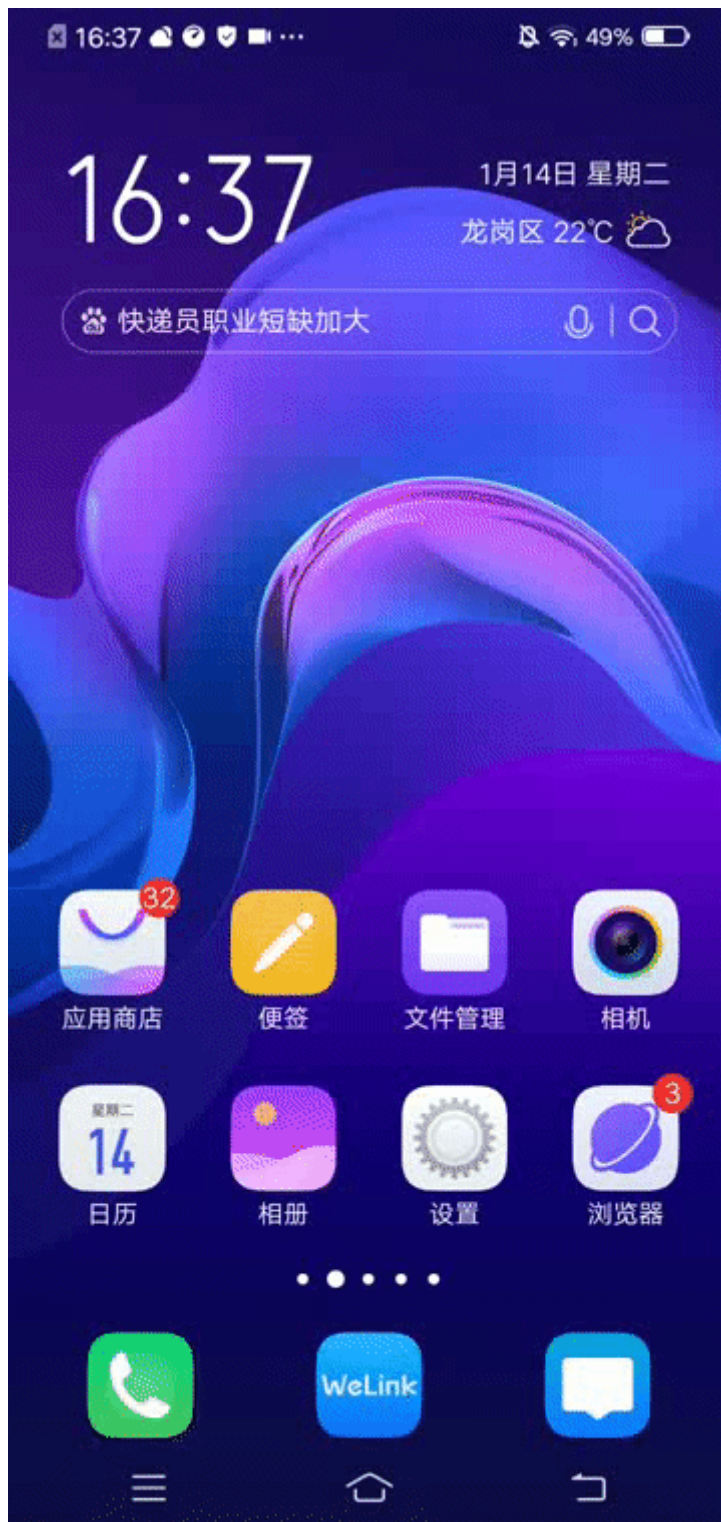
2. 受保护的后台应用。进入“设置 > 电池 > 后台高耗电”，找到WeLink，将开关置为打开，参考下面动图。



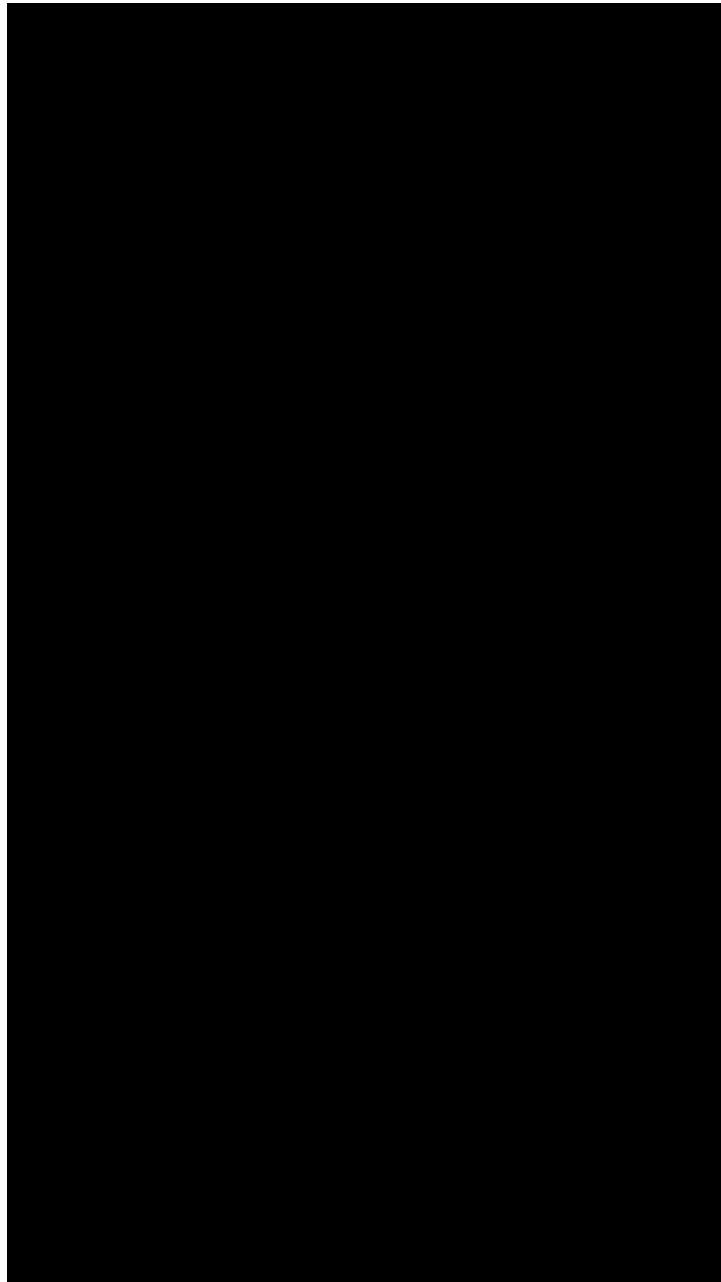
3. 开启自启动。进入“设置 > 更多设置 > 权限管理”，找到WeLink，单项权限设置，开启自启动开关，参考下面动图。



4. 多任务界面锁定WeLink。打开手机，点击手机左下角功能键，进入多任务界面找到WeLink，下拉WeLink界面出现锁上的图标即可，参见下面动图。

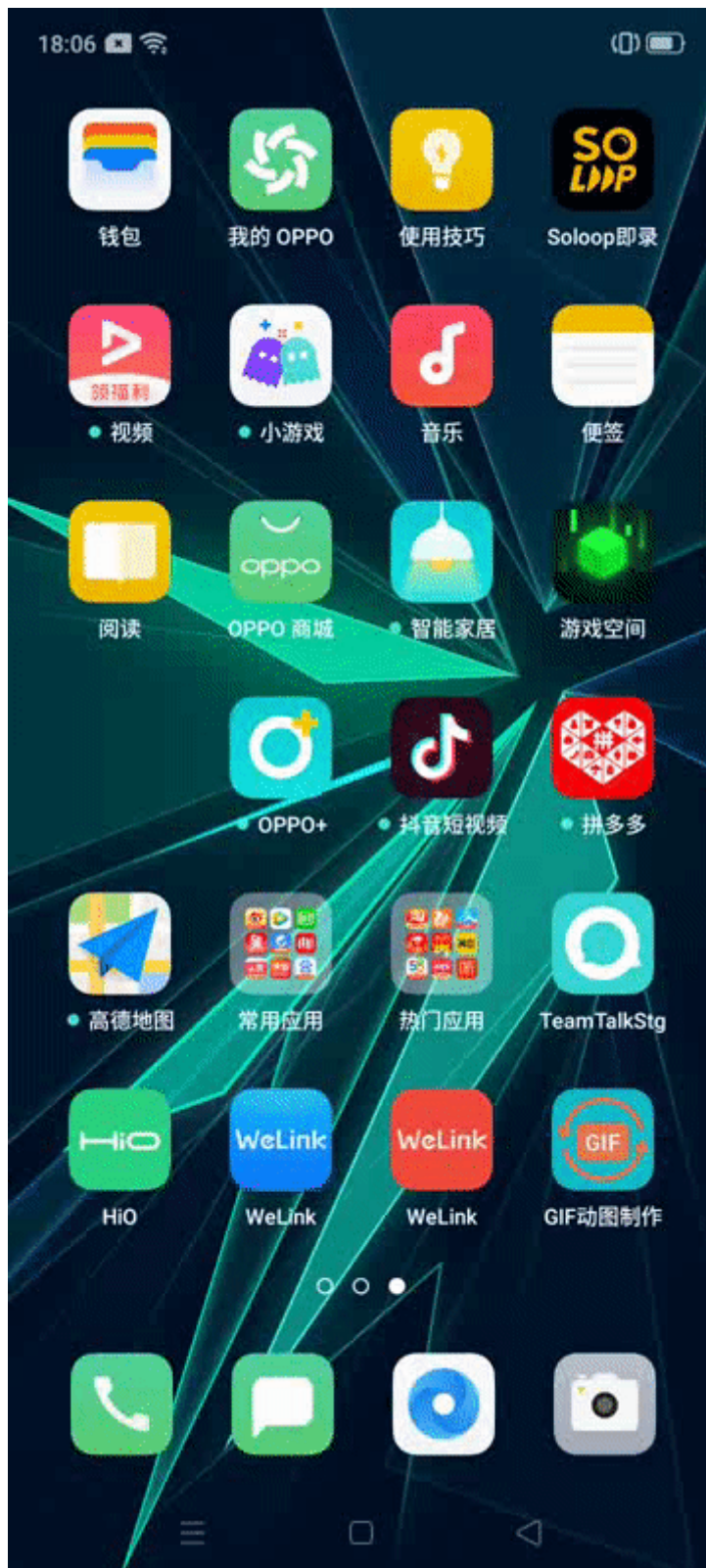


5. WeLink设置。进入“[WeLink > 个人中心 > 设置 > 新消息提醒](#)”，开启所有选项（无法开启，则先执行第3项设置后再操作），参见下面动图。



6. WeLink多终端在线通知设置。打开WeLink，点击PC客户端已登录，开启“接收手机消息通知”，参见下面动图。





### 1.13.5 小米手机如何设置 WeLink 的消息通知?

在小米手机上可能会出现WeLink没打开的时候来了新消息没有任何提醒，直到打开WeLink应用才能收到消息通知。

### 导致原因:

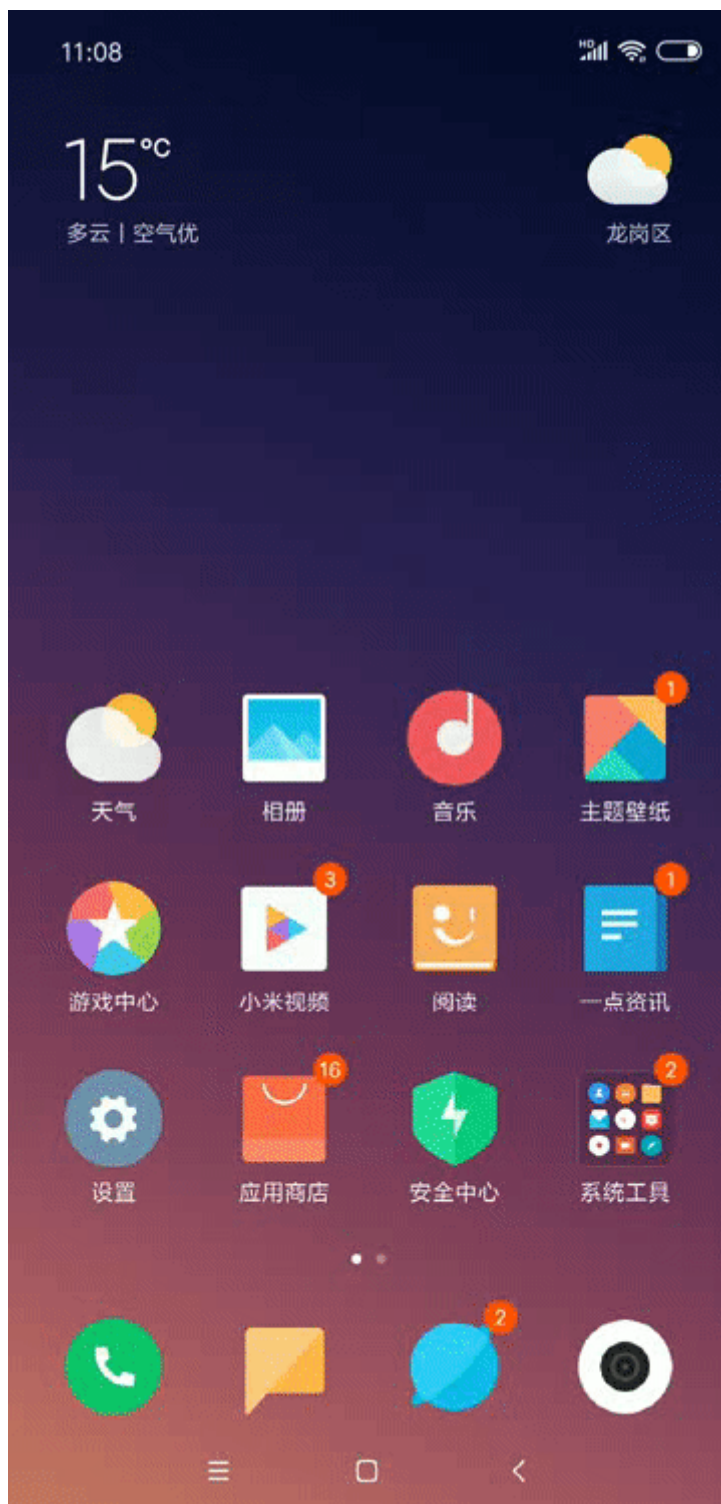
小米手机系统会在黑屏待机后自动清理后台运行的软件，被清理后就不能收到消息通知，为了保证及时的收到消息通知，要将WeLink设置成自动运行的应用。

### 操作步骤:

1. 通知设置。进入“设置 > 通知和状态栏 > 通知管理”，找到WeLink，开启允许通知并设置所需的 notification 方式，参考如下动图。



2. 开启自动启动。在手机上找到并打开“安全中心 > 应用管理 > 权限 > 自启动管理”，找到WeLink开启开关，参考如下动图。



3. 省电设置。适用于MIUI8及以上。进入“设置 > 电量和性能 > 应用配置”，找到WeLink并设置成“无限制”，参考如下动图。



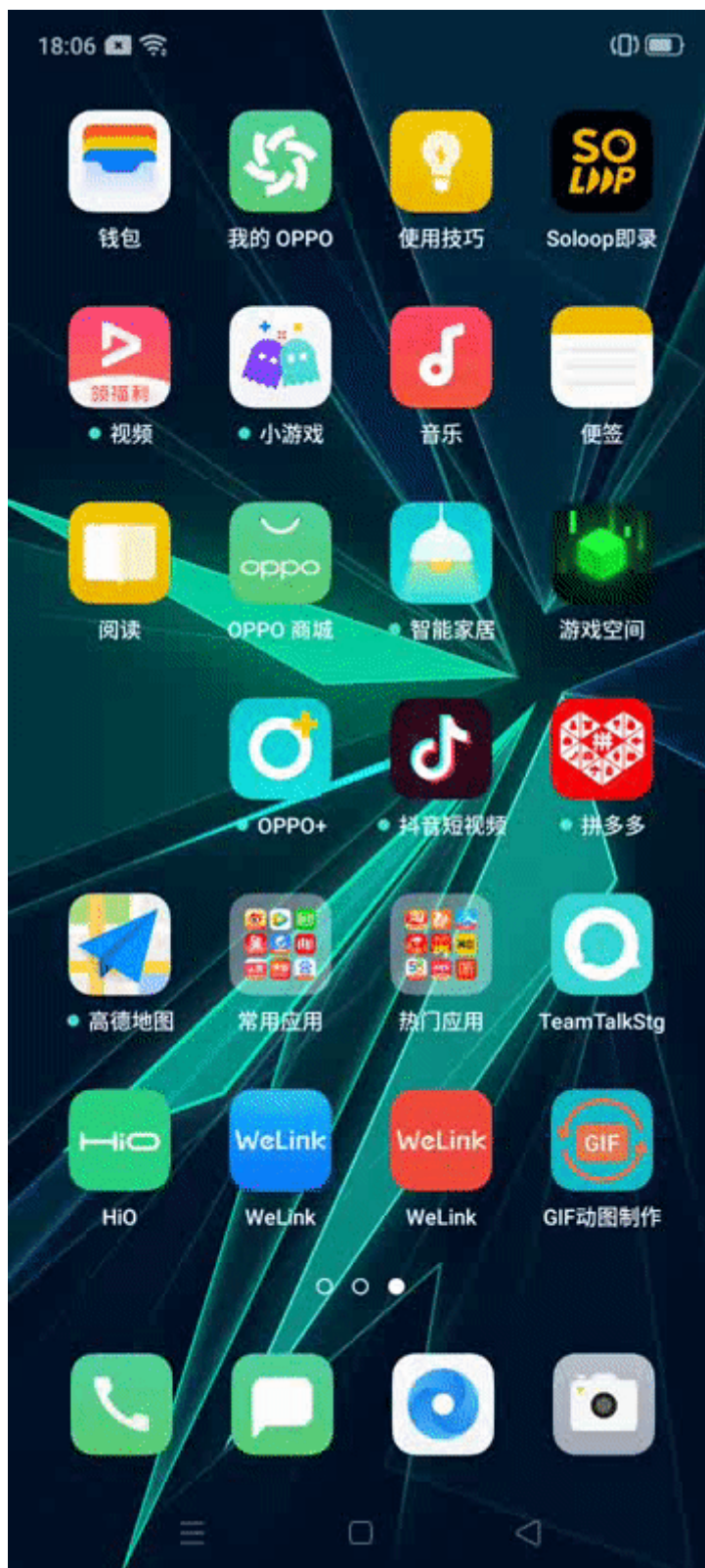
4. 多任务界面锁定。点击手机右下角的功能键，找到WeLink，长按WeLink点击锁定图标，参考如下动图。



5. WeLink设置。进入“[WeLink > 个人中心 > 设置 > 新消息提醒](#)”，开启所有选项（无法开启，则先执行第3项设置后再操作）。



6. WeLink多终端在线通知设置。打开WeLink，点击PC客户端已登录，开启“接收手机消息通知”。



### 1.13.6 华为手机如何设置 WeLink 的消息通知？

华为手机需要开启WeLink自启动、关闭锁屏清理应用和开启WeLink通知，主要是解决使用WeLink无法及时收到新的消息通知，重新打开WeLink才能收到通知的问题。

## 📖 说明

如果你能接收消息通知，请忽略。如果按照帮助设置无效，请在“WeLink > 个人中心 > 意见反馈”，进行反馈。

## 导致原因：

因为华为手机在黑屏待机后自动清理后台运行的软件，这样影响WeLink正常接收消息，需要将WeLink设置为非清理软件。

## 操作步骤：

1. 通知设置。进入“设置 > 通知中心”，找到WeLink，开启“允许通知”并打开相应开关，参考下面动图。

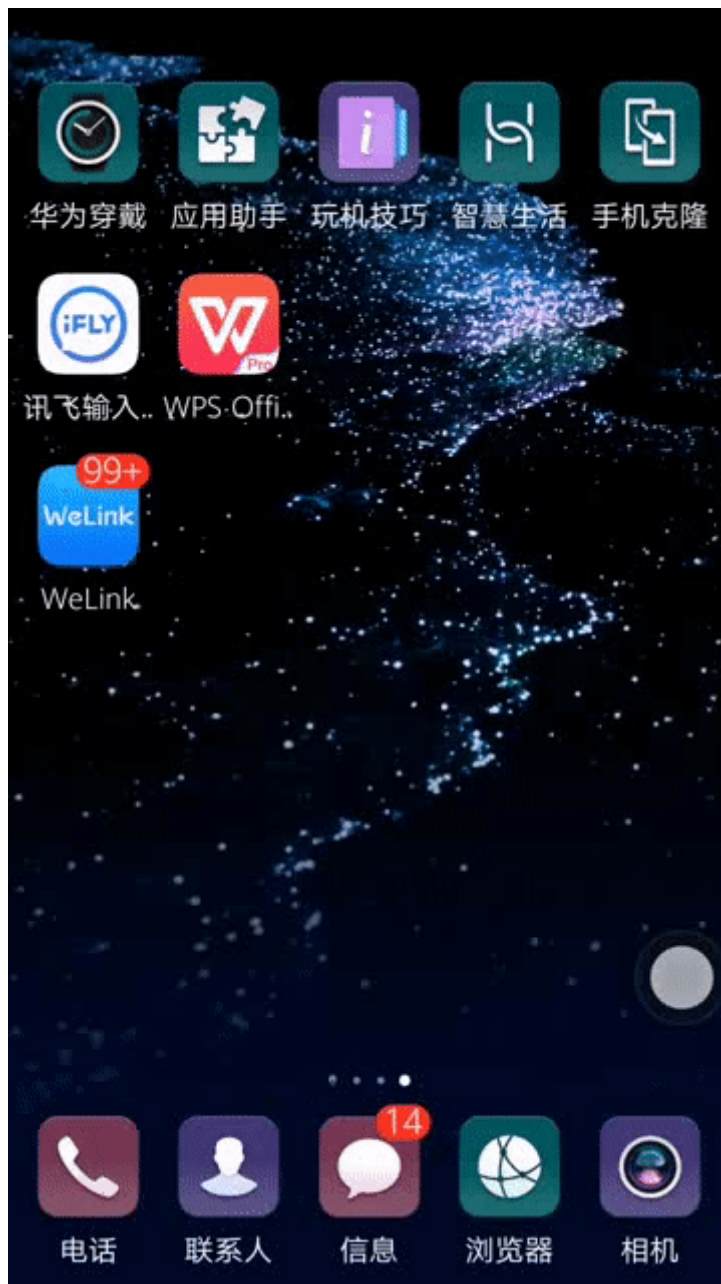


2. 关闭锁屏清理应用。打开手机管家，启动管理，找到WeLink，设置为“手动管理”，并打开“允许自启动”、“允许后台活动”，参考下面动图。

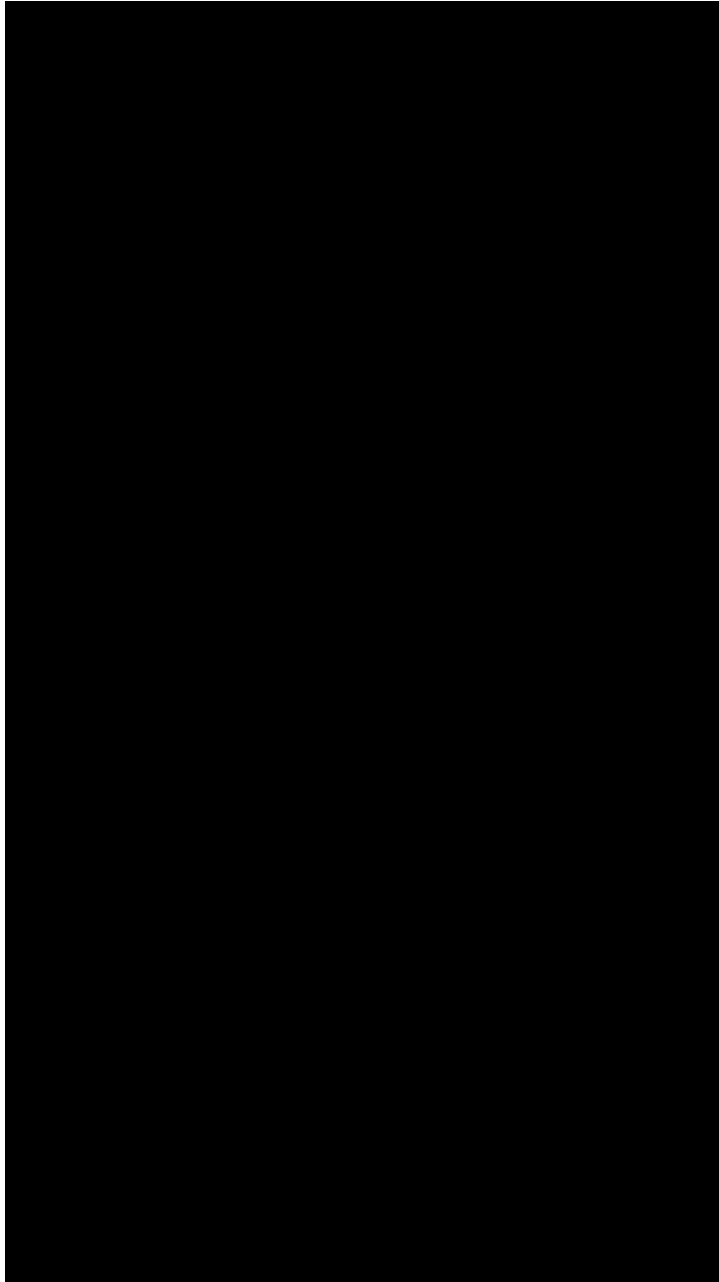




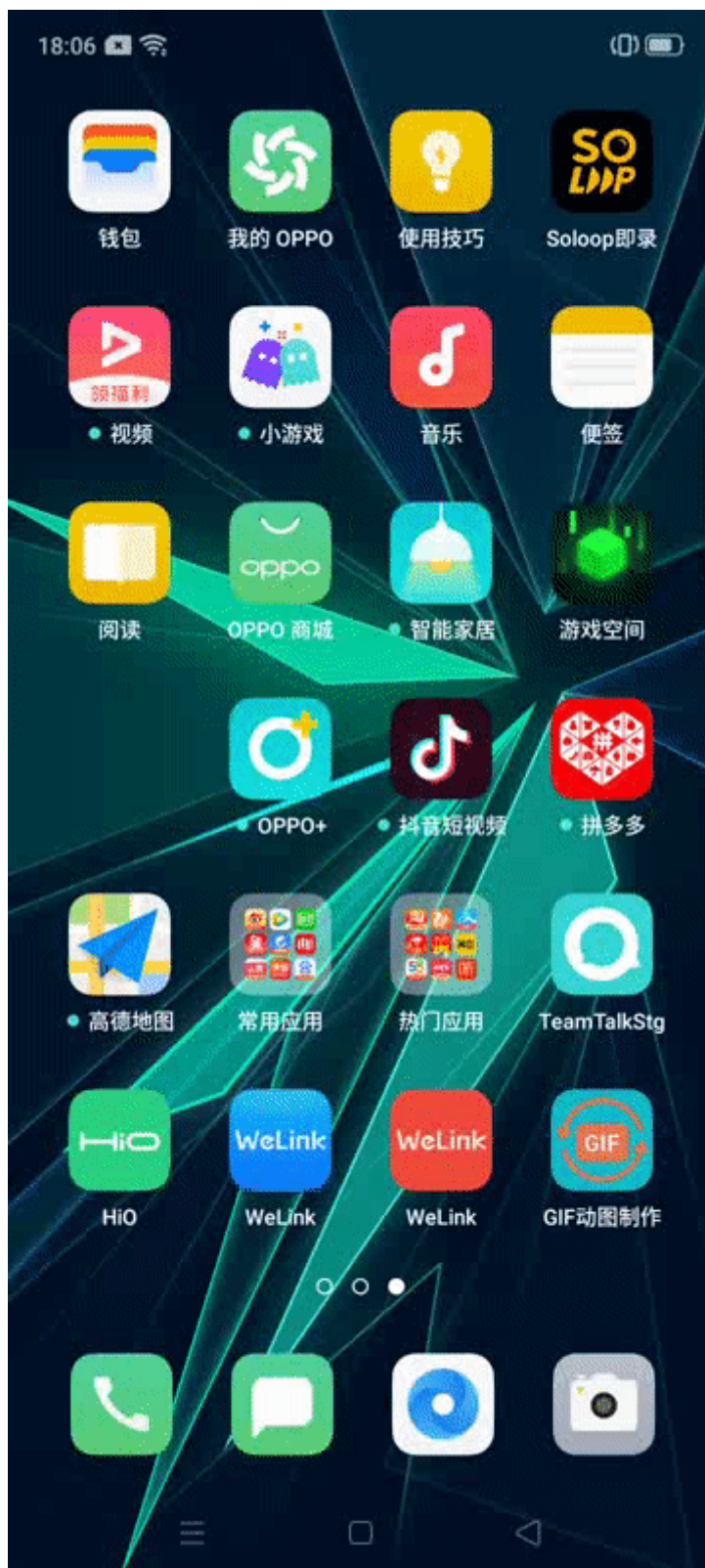
3. 多任务界面锁定WeLink。进入多任务管理界面，下拉WeLink界面出现锁上的图标即可，参见下面动图。



4. WeLink设置。打开WeLink，进入“个人中心 > 设置 > 新消息提醒”，开启所有选项（无法开启，则先执行第3项设置后再操作），参见下面动图：



5. WeLink多终端在线通知设置。打开WeLink，点击PC客户端已登录，开启“接收手机消息通知”。



# 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。



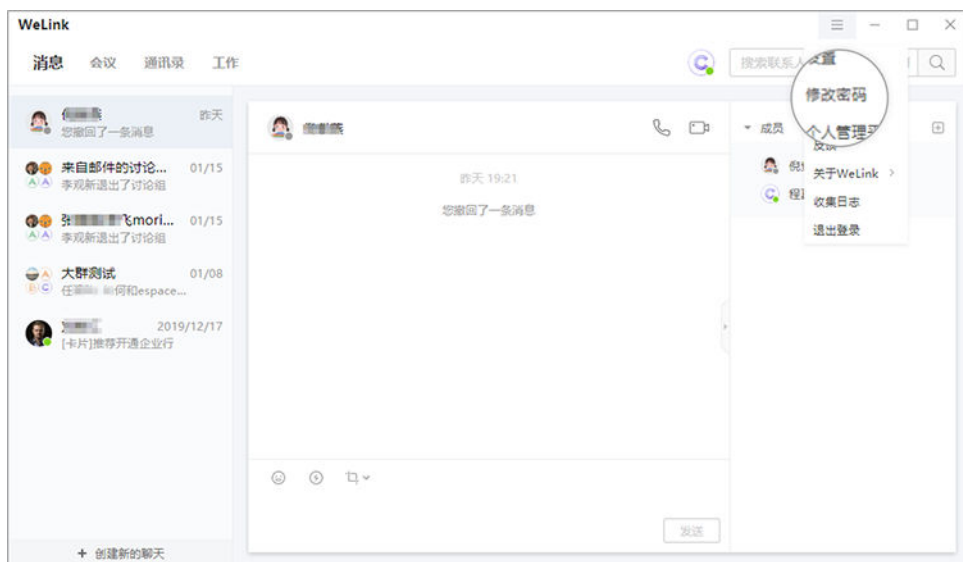
## 修改密码

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

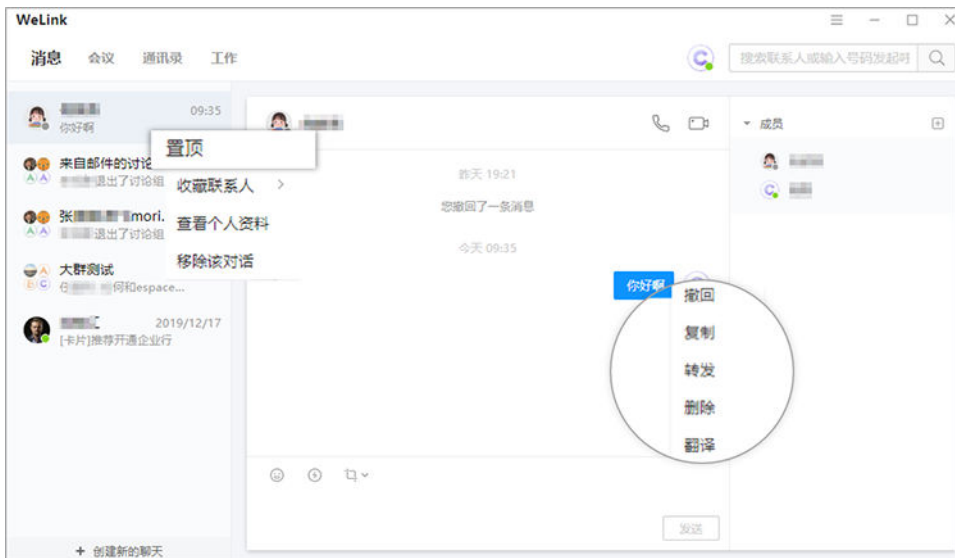
界面简单易操作，可与企业成员随时随地发起聊天。

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

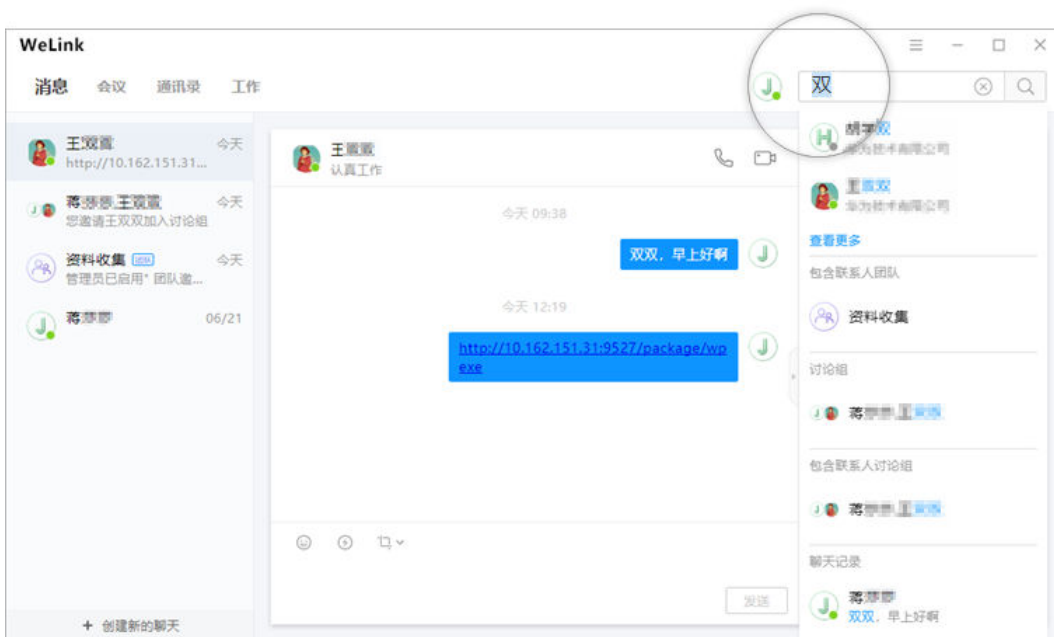
简单交流，发送消息快速搞定。

支持发送文字，文件，音视频等各种富媒体消息，在线播放音视频，还可以随手转发、撤回、删除、置顶或翻译文字消息，文件/音视频等消息还支持转存到云空间。





## 智能搜索

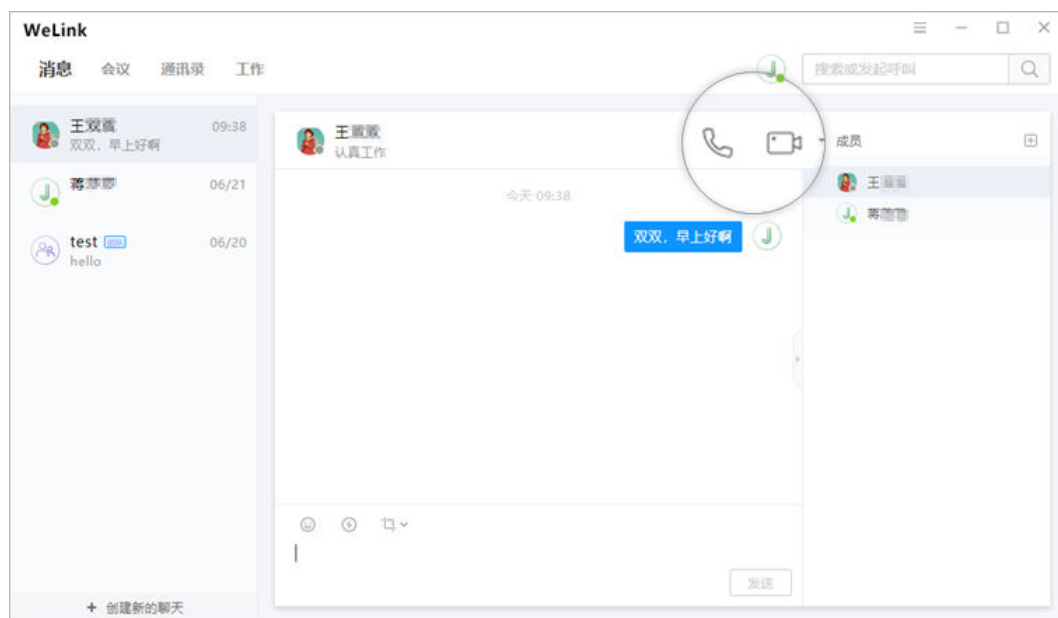
搜索栏中输入姓名、拼音或关键词，可快速搜索联系人、联系人所在团队及讨论组、聊天记录、文件或者链接等。



## 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之间的距离！

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。

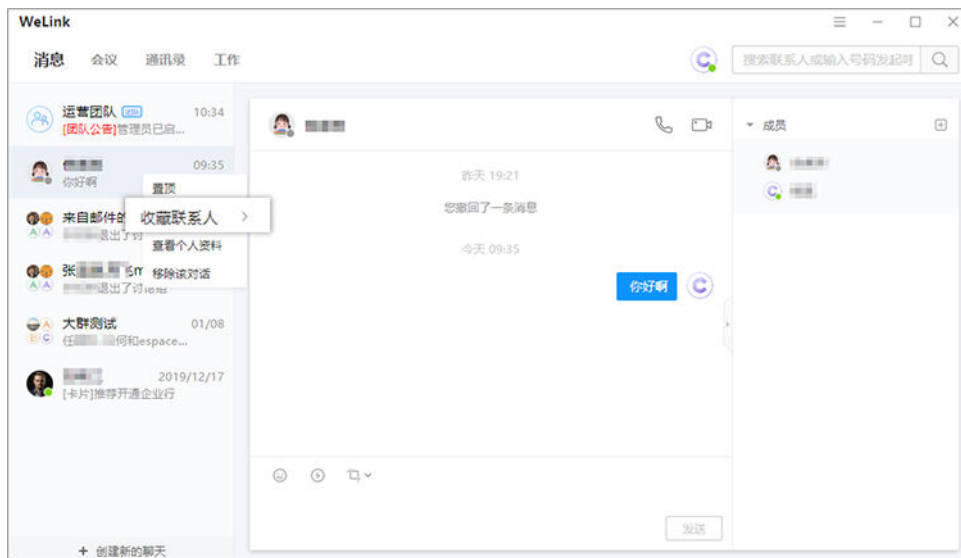




## 收藏联系人

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”。




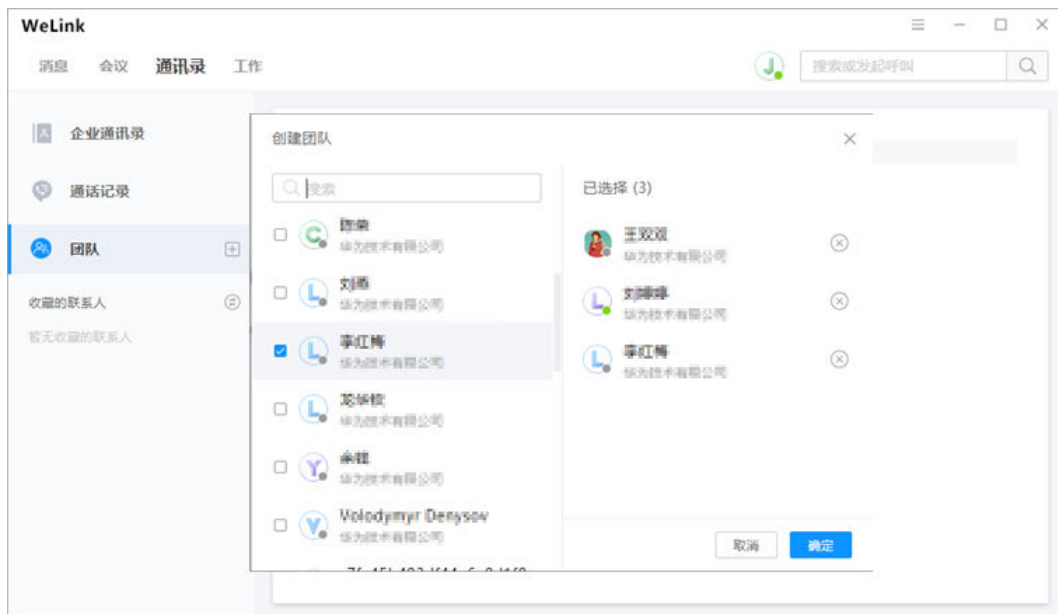
## 2.4 团队

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。



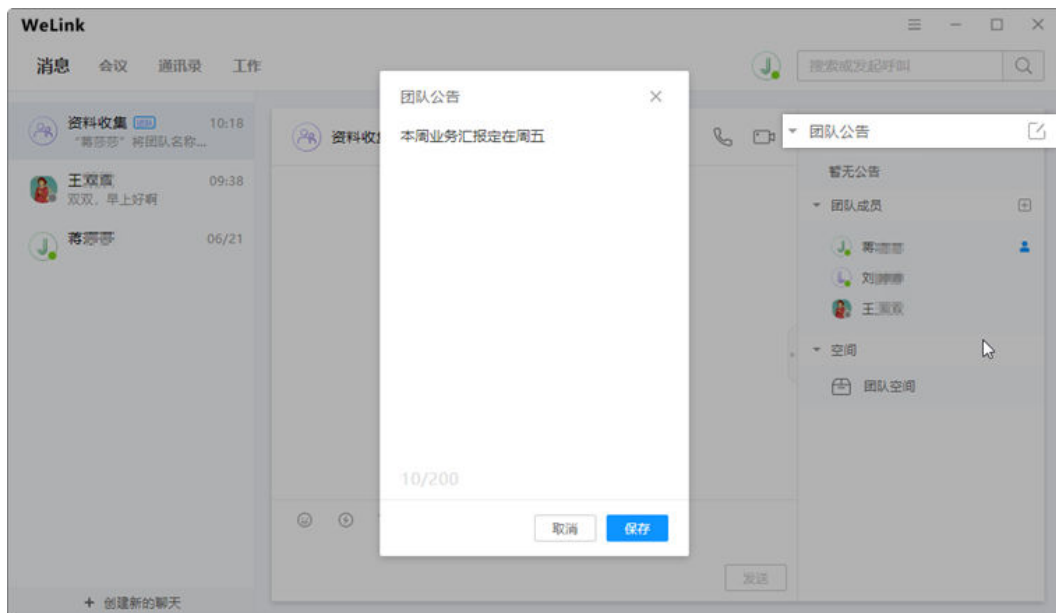
## 团队成员随时开会

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

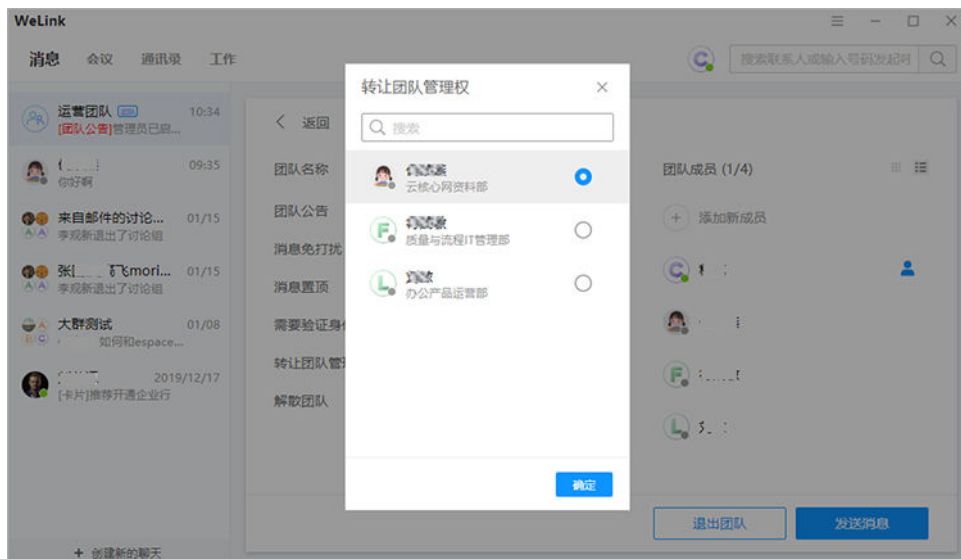
在团队设置内打开“需要身份验证才能加入团队”按钮，让用户入群时需先通过团队管理员的认证，有效管理团队内成员。



- 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”，“本地摄像头”和“录制会议”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。
- 在高级设置中可选择是否发送邮件和短信通知给所有与会者，还可设置时区及是否开启录制会议。

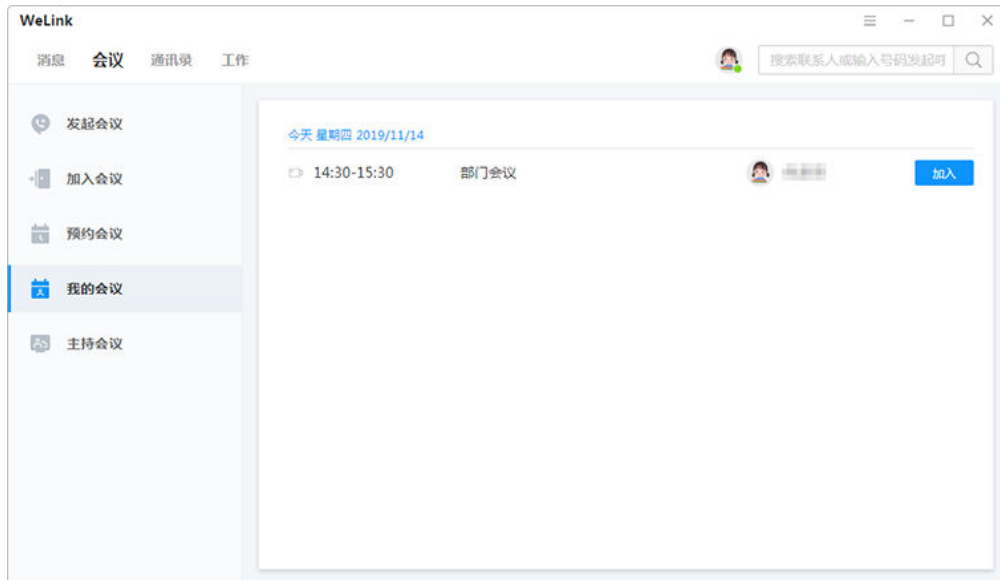


## 加入会议

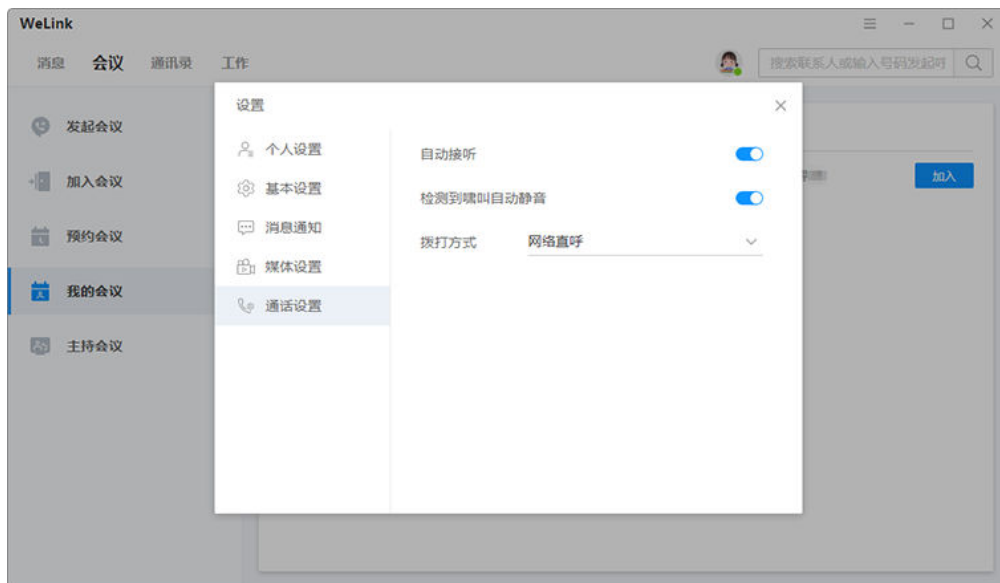
用户可通过多种方式加入会议：

## 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。
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和主持人密码，可以主持其他会议。点击“其他会议”，输入的“会议ID”和“主持人密码”，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](#)。





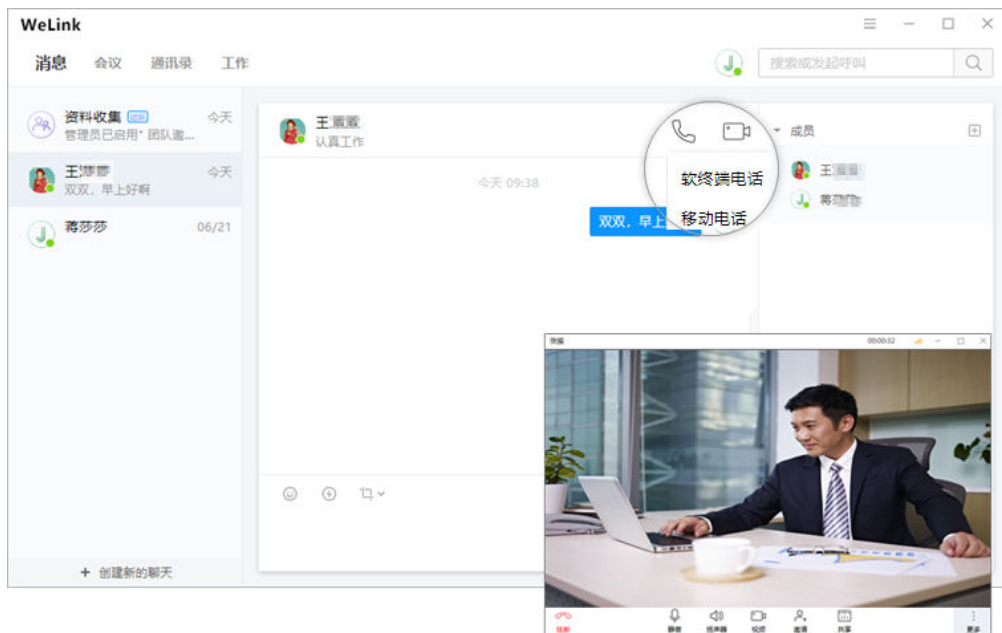
- 如果在“我的会议”中有会议记录，且您已获取该会议的主持人密码，可以进入会议详情页面，点击下方的“主持会议”，跳转至会议控制页面主持该会议。会议控制相关操作请参考[2.6.3 会议控制](#)。



## 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。

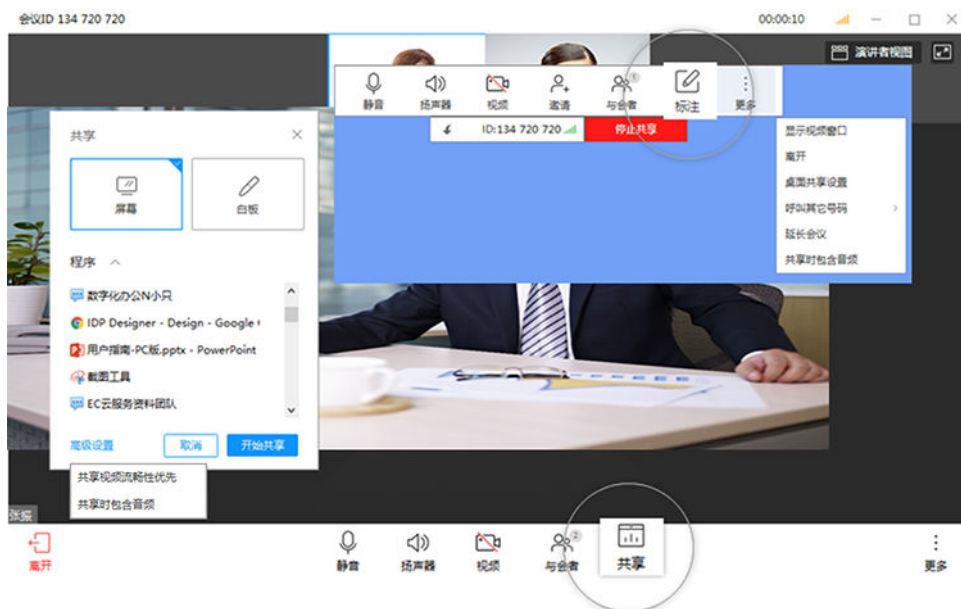
- 消息窗口右上角，发起呼叫或者视频呼叫，召开会议。
- 在视频会议过程中，可随时切换到聊天或者语音通话。



## 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

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。

- 主持人可以广播指定与会者画面。



## 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”：主持人结束会议，所有与会者均退出会议。



注：图示为主持人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。

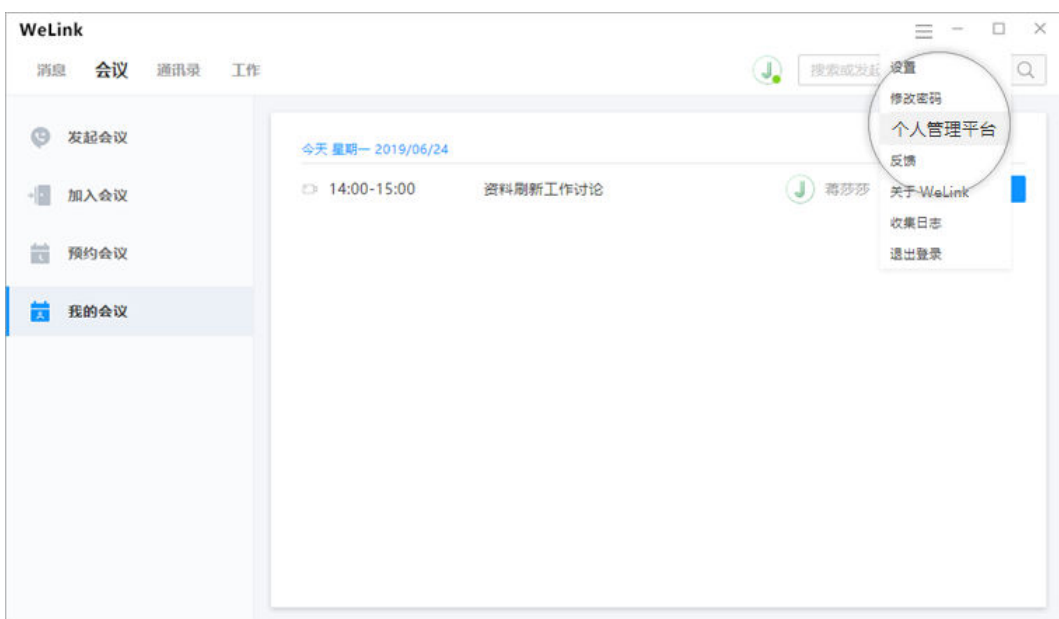


## 2.6 会议管理

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。

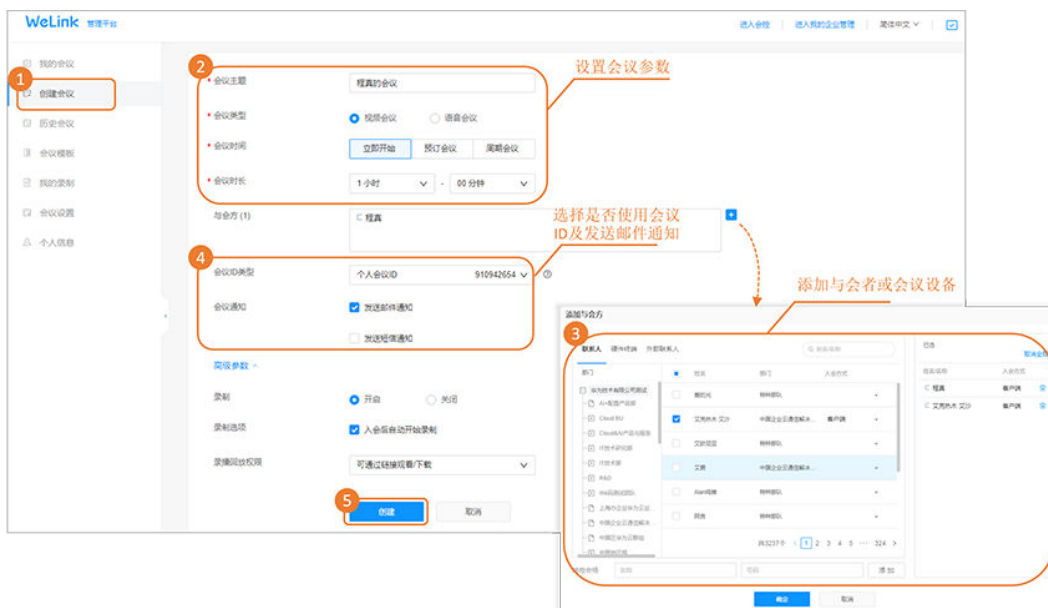
### 个人管理平台

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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”。</li> <li>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”。</li> </ul>

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。

### 设置主持人

您可以自己成为主持人也可以设置他人为主持人。



- 如果您进入会，则自动成为主持人。
- 如果您未入会，则会议无主持人。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持人。

## 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

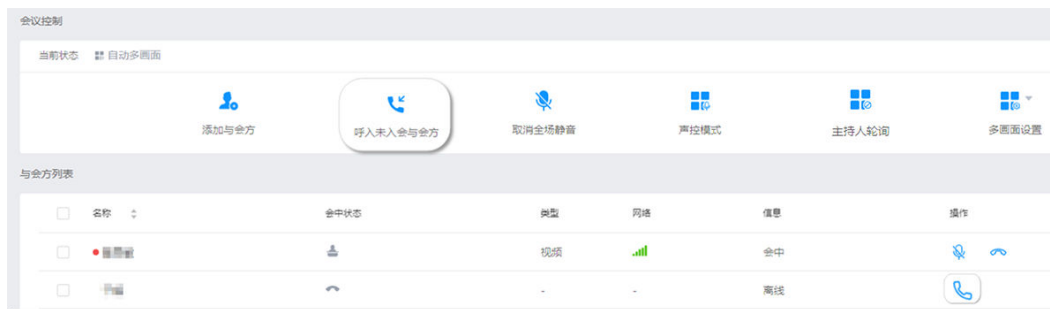
您可以在“会议控制”界面删除与会方。



- 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。

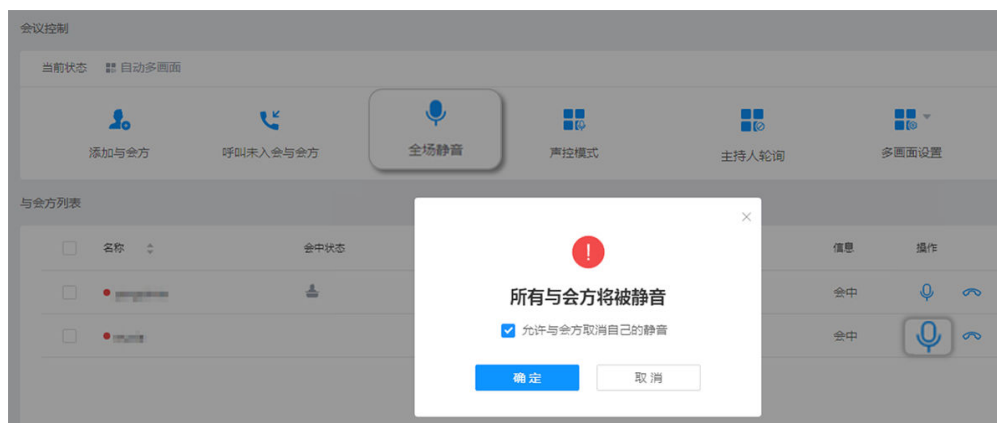



- 您可以点击“呼入未入会与会方”呼叫所有未入会与会方。
- 您可以点击“操作”列中的可单个呼叫未入会与会方。

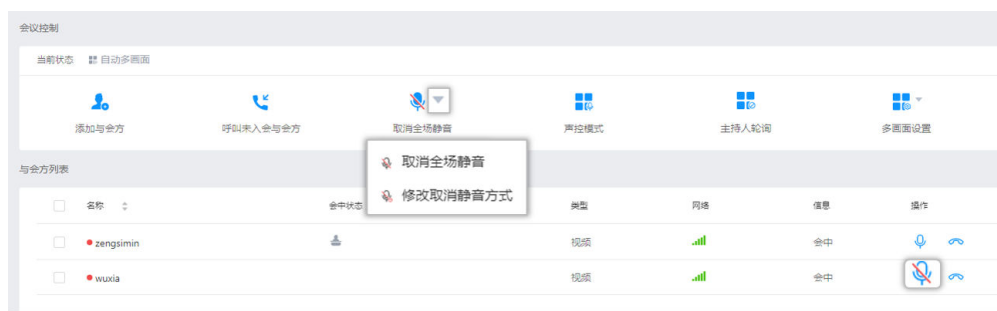
## 静音/取消静音

- 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。



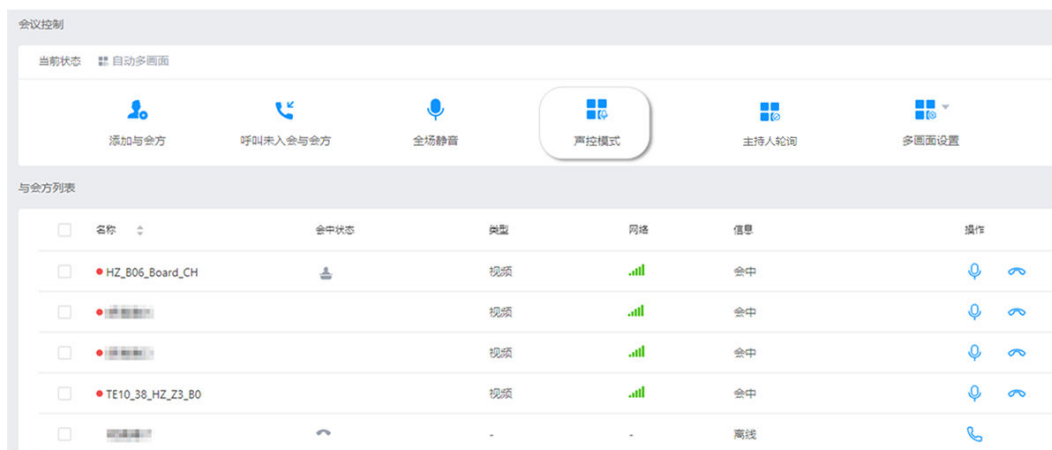


- 您可以给与会者取消静音。
  - 取消全场静音时，可以根据实际情况修改静音模式。
  - 点击“操作”列中  取消静音单个与会方。



## 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。

## 主持人轮询

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。

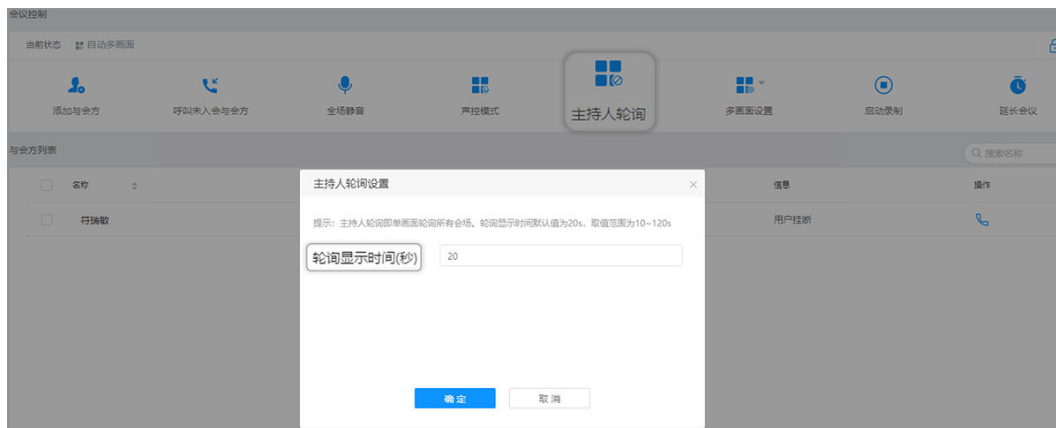
### 说明

多流终端作为主持人时，不支持设置主持人轮询。

### 设置示例：

会议中有A、B、C、D 4个与会方，A为主持人。

1. 点击“主持人轮询”。
2. 设置轮询显示时间（20s）。
3. 点击确定。
  - 主持人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。

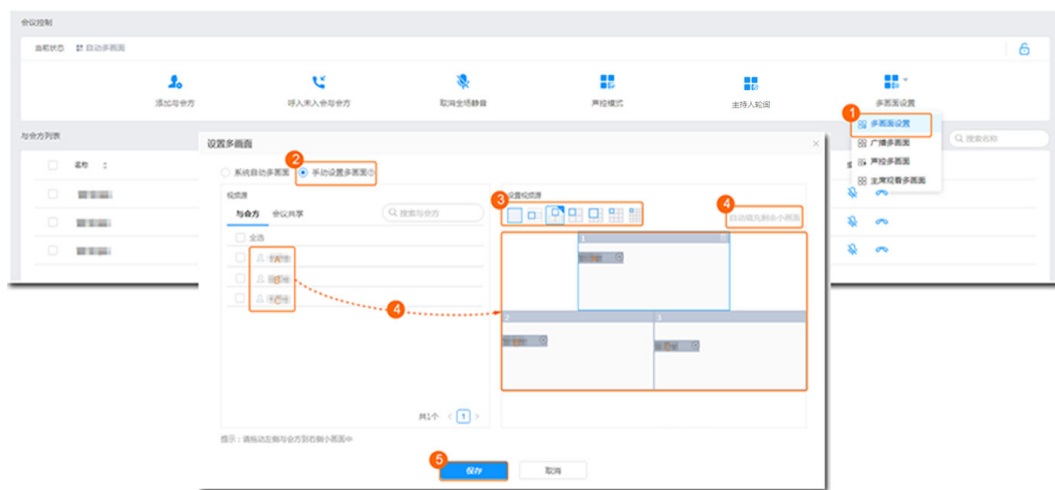
### 多画面设置示例

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为主持人。

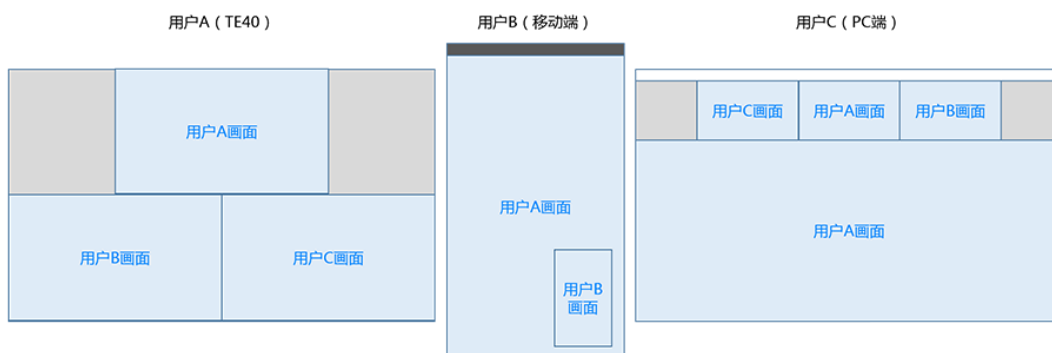
1. 点击“多画面设置”。
2. 选择“手动设置多画面”。
3. 选择三分画面模式（画面中有3个窗口1、2、3）。
4. 填充画面。
  - 手动拖拽或双击与会方  
将A、B、C分别拖曳至画面窗口1、2、3，或分别双击A、B、C，使画面窗口按顺序自动填充。
  - 自动填充与会方  
点击“自动填充剩余小画面”，可将与会方画面自动填满剩余窗口。

### 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

- 如果当前设置了主持人轮询，则需要“停止轮询”，点击“主持人观看多画面”，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。

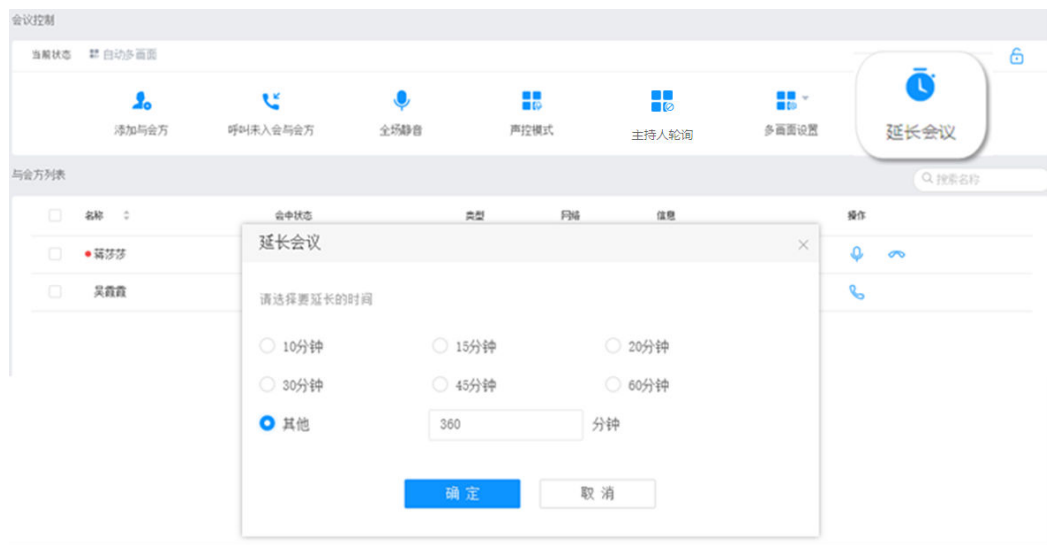
## 录制会议

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。



## 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

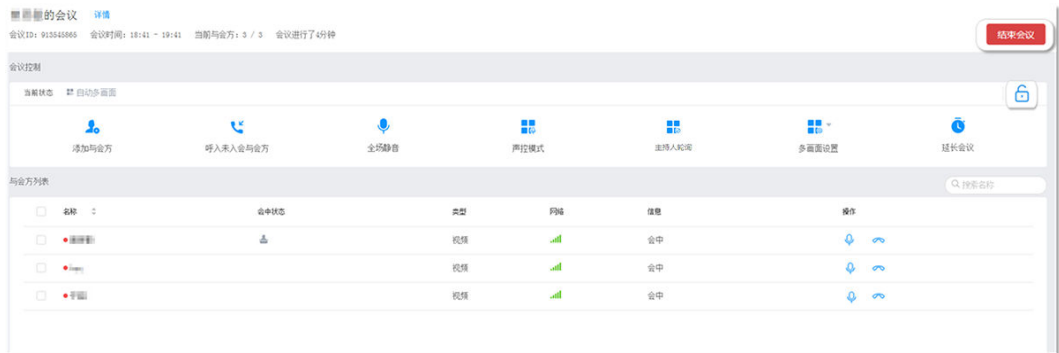
会议中需要观看某一与会方的画面时，您可以点名/广播该与会方。




- 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。

## 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，仅可通过主持人邀请入会。

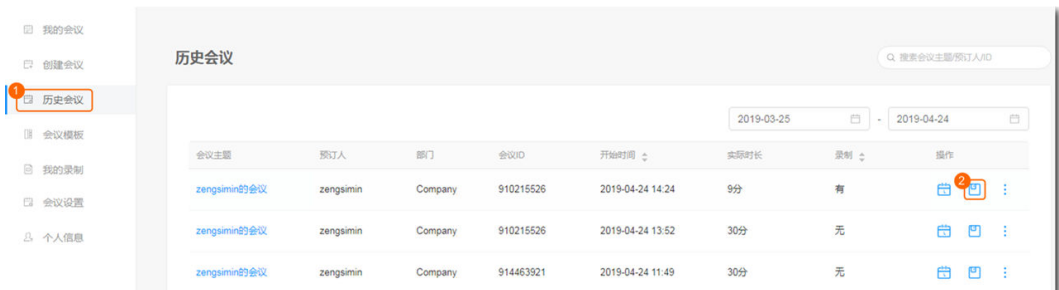
## 2.6.4 会议模板

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

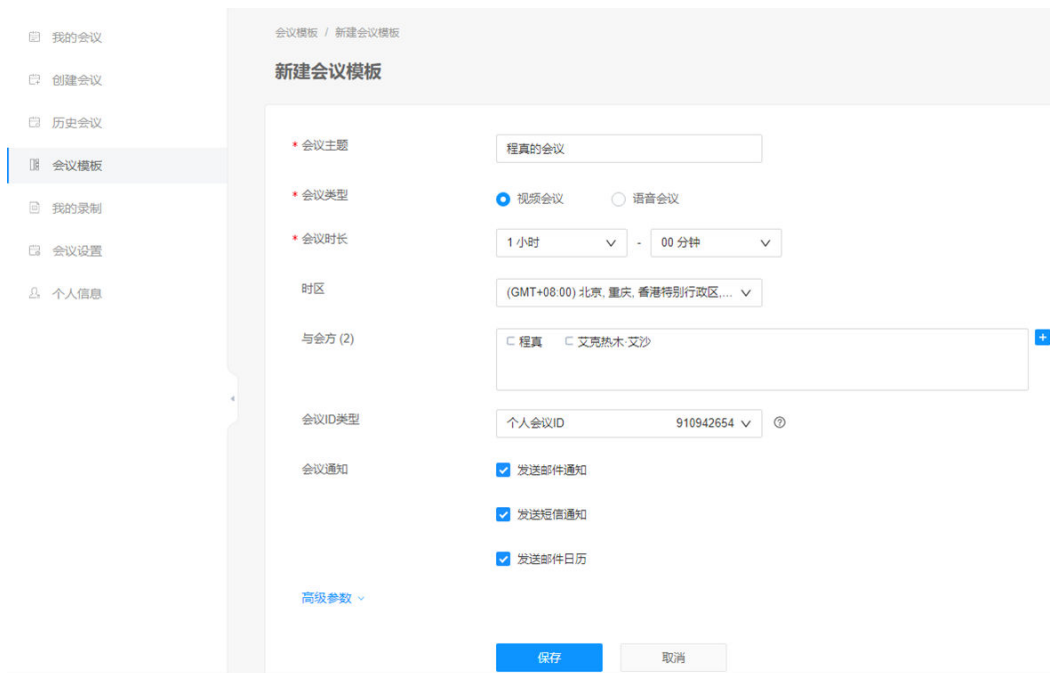
在“历史会议”页面点击“操作”列的 ，可将历史会议保存为会议模板。

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、时区以及除主持人外的与会方入会后是否自动静音。



## 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
  - 主持人密码。
  - 来宾密码。
  - 是否允许来宾在主持人入会前入会。
- 进入个人会议
  - 点击“点击以主持人身份入会”可以作为主持人进入个人会议。
  - 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
  - 点击主持人/来宾链接所在行的“复制”可复制主持人/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。

基本设置 **个人会议设置**

提示：系统自动分配个人会议信息给用户，用户可以将会议信息分享给他人，随时创建多方视频会议。

云会议室名称	程真的云会议室	
个人会议ID	910942654	
主持人链接	点击以主持人身份入会	复制
主持人密码	056170	
来宾链接	点击以来宾身份入会	复制
来宾密码	990173	
其他选项	✓ 允许来宾在主持人入会前入会	

编辑

创建会议

分享

## 2.7 云空间

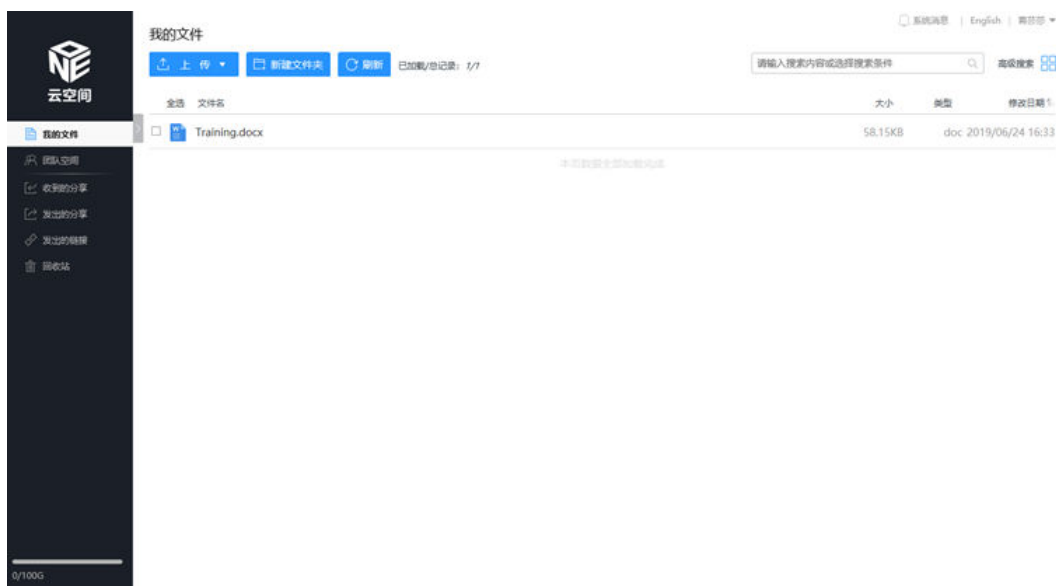
如何做到海量文件随时随地收发？

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。

