

四川大学研究生在线复试视频系统使用指南

（适用于 Welink）

一、考生端

1、准备工作

（1）设备：带 windows 操作系统的电脑一台、安卓或者苹果手机一台，

（2）摄像头：外置摄像头（1080P）接入到电脑上。

（2）软件终端：Welink 电脑端和 Welink 手机端

（3）网络带宽要求：电脑建议使用有线网络，带宽不低于 4M（转换为家庭带宽不低于 40M），手机使用 wifi 或者 4G，若使用 4G，4G 信号需保持满格。

2、操作步骤（以 Welink 为例）

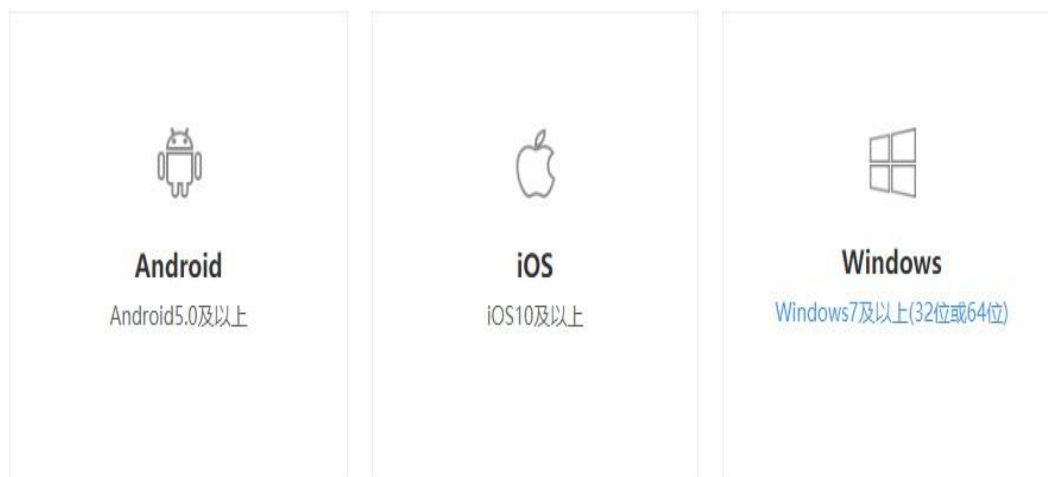
（1）账号注册

由各单位收集考务人员和考生信息按照统一的人员导入模板，填写考生及考务人员信息（姓名、手机号码、单位），进行批量导入注册开户，开户完成后，考生和考务人员按照收到的短信提醒下载和安装 Welink。

考生安装 Welink 电脑版，下载地址为：

https://welink.huaweicloud.com/download/WeLink_setup.exe

WeLink客户端下载 NEW



考生安装 Welink 移动版

可通过应用商店搜索 welink 或者扫描下方二维码

手机客户端：请扫描下方二维码下载



(2) 登录

手机端登录操作如下：

首先输入手机号码，获取验证码即可登录

电脑端登录操作如下：

点击登录进入到身份验证，输入手机号和验证码；



输入验证码点击登录进入，首次登录需要设置密码（至少8位，同时包含字母和数字）



成功后进入系统



特别提醒：本次 welink 系统的企业和组织为“**川大研招**”

可在登录界面选择：



也可在系统内部切换：



(3) 加入会议（一账号双机位情况加入会议）

电脑端加入会议：

被邀请参会者，打开 WeLink 电脑端会收到邀请电话，接通既可以进入会议。具体操作如下图所示：



收到邀请右下角弹出点击绿色按钮进入会议

再邀请过后可点击我的会议里查看会议点击加入

如果手机端是通过收到邀请点击绿色按钮进入会议，那么电脑端需要通过会议——我的会议——我的会议列表里的会议点击右边加入。



App 端加入会议：

被邀请参会者，手机端会收到邀请，会收到邀请电话，接通既可以进入会议。

具体操作如下图所示：



如果电脑端是通过右下角弹出点击绿色按钮进入会议，那么手机端需要通过业务——会议——会议列表里的会议点击右边加入。



二、学院端：

1、登录

在通过研招办开通WeLink服务后，学院管理员请使用手机号和验证码登录WeLink客户端设置WeLink客户端登录密码。WeLink后台管理平台地址：[WeLink管理后台](#)。

<https://welink.huaweicloud.com/web/app/#/admintenant/Homepage>

可以使用以下两种方式登录管理后台：

- a. 扫码登录：打开 WeLink 客户端，扫码登录。
- b. 帐号登录：使用帐号和密码登录。

首先输入手机号，并填入发送给手机的验证码。单击“下一步”。



温馨提示：如果已有 welink 账号，在登陆时注意选择“**川大研招**”组织。

< 选择企业/组织

川大研招



注意：选择“川大研招”

四川大学

华为云welink

2、导入通讯录

1) 先建立子部门即复试分组

川大研招

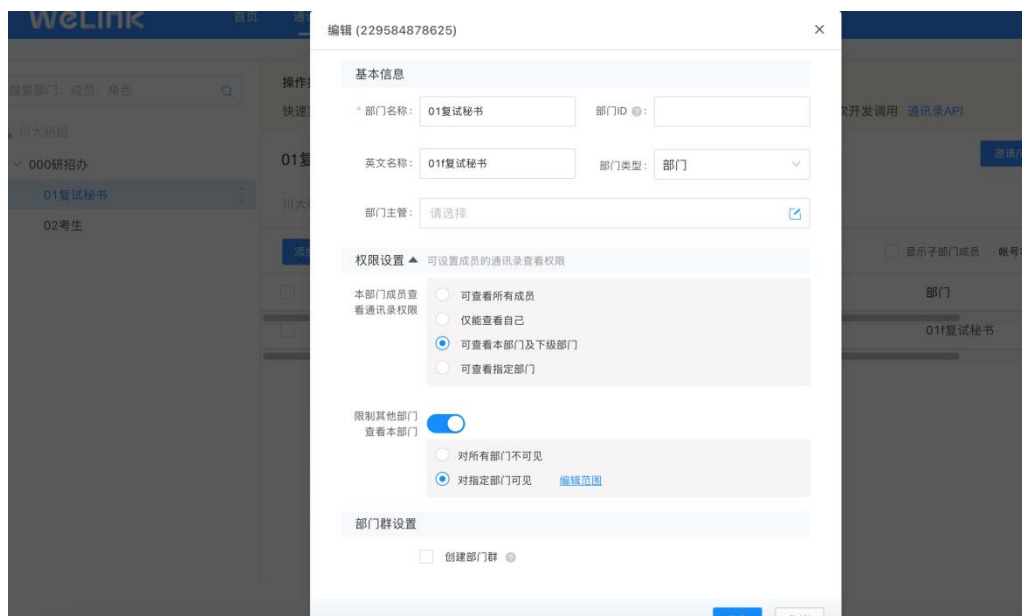
> 000研招办

编辑

添加子部门

导入/导出

删除



学院根据复试需要自行分组，建议将考务人员和学生分开编组，以便管理。

分组对应的权限说明

通讯录权限	说明
可查看所有员工	该部门下的员工可查看企业所有部门员工通讯录信息。只有公司总部门有该选项。
继承上级部门权限设置	公司子部门，默认该选项。继承上级部门权限，保证默认情况下，权限受上级部门约束。
仅能查看自己	该部门下的员工只能查看自己的通讯录信息，不能查看本部门及其他部门员工的通讯录信息。
仅可查看本部门及以下部门	该部门下的员工可查看本部门及以下部门的员工通讯录信息。

可查看指定部门	单击“编辑范围”，可设置该部门下的员工可查看指定部门的员工通讯录信息。
---------	-------------------------------------

限制外部门可见权限	说明
对所有部门不可见	其他部门无法看到该部门的员工通讯录信息。
对指定部门可见	单击“编辑范围”，可指定允许哪些部门查看该本门的通讯录信息。

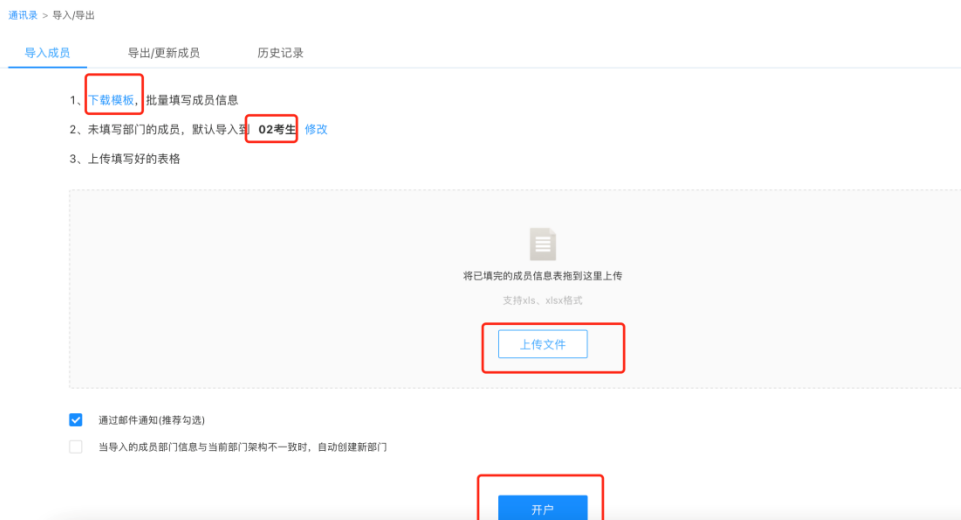
2) 添加考生和考务人员



● 批量添加帐号

在“通讯录”的下拉菜单中选择“成员管理”。选择对应的分组，单击“导入/导出员工”，在“导入员工”界面，单击“下载模板”，下载WeLink提供的人员信息模板。



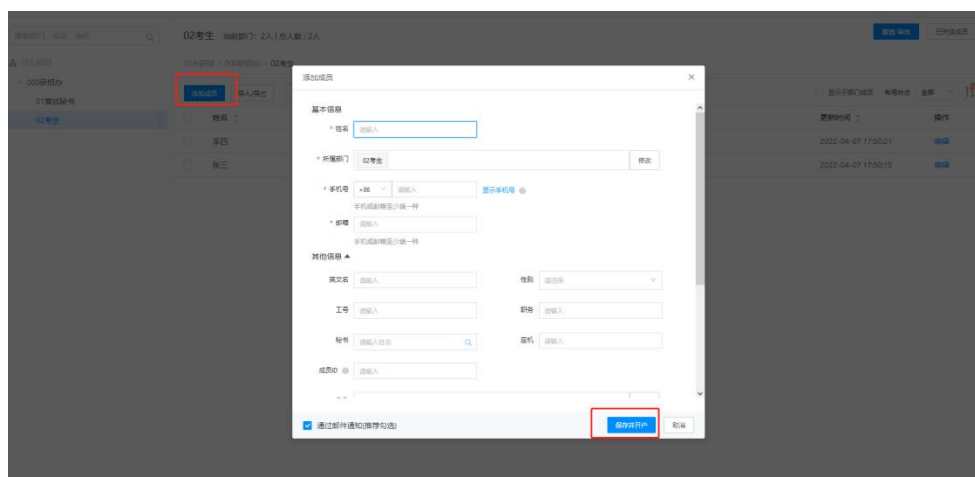


按照模板表格里的“填写须知”，填写该分组下所有人员信息，单击“上传文件”或者直接拖动成员信息表格到虚线区域，完成信息导入。

导入成功后，所有用户都是“未开户”状态，请参照员工开户进行开户。单击“导入并开户”，直接导入并为员工开户。

- 添加单个员工

单击左侧部门列表切换到对应部门，单击“添加成员”。填写人员信息，单击“保存”，系统会保存用户信息，但是不会被开户；单击“保存并开户”，系统会保存用户信息并开户



- 添加多部门人员

适用于人员所属多个分组等场景。可通过批量添加和单个添加两种方式，批量添加请参考批量添加员工帐号，单个添加时单击“添加员工”，填写员工信息，添加多个部门。

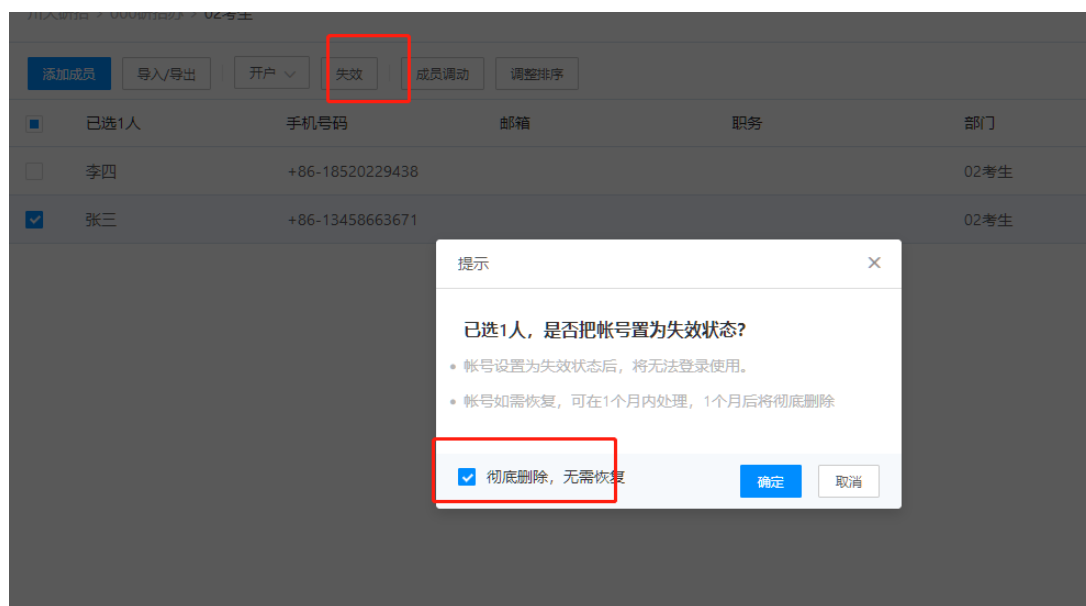
- 删除员工

管理员可设置失效人员或者永久删除人员。

a. 勾选需要失效的员工，单击“失效”。

b. 在弹出的窗口中，单击“确定”，即可设置失效人员，人员无法登录和使用

WeLink。如果勾选“彻底删除，无需恢复”，将彻底删除对应人员。



📖 说明

请保证输入人员的手机号正确，若输入有误，可直接删除再重新添加。开户成功后，若想更换手机号，有两种方式：

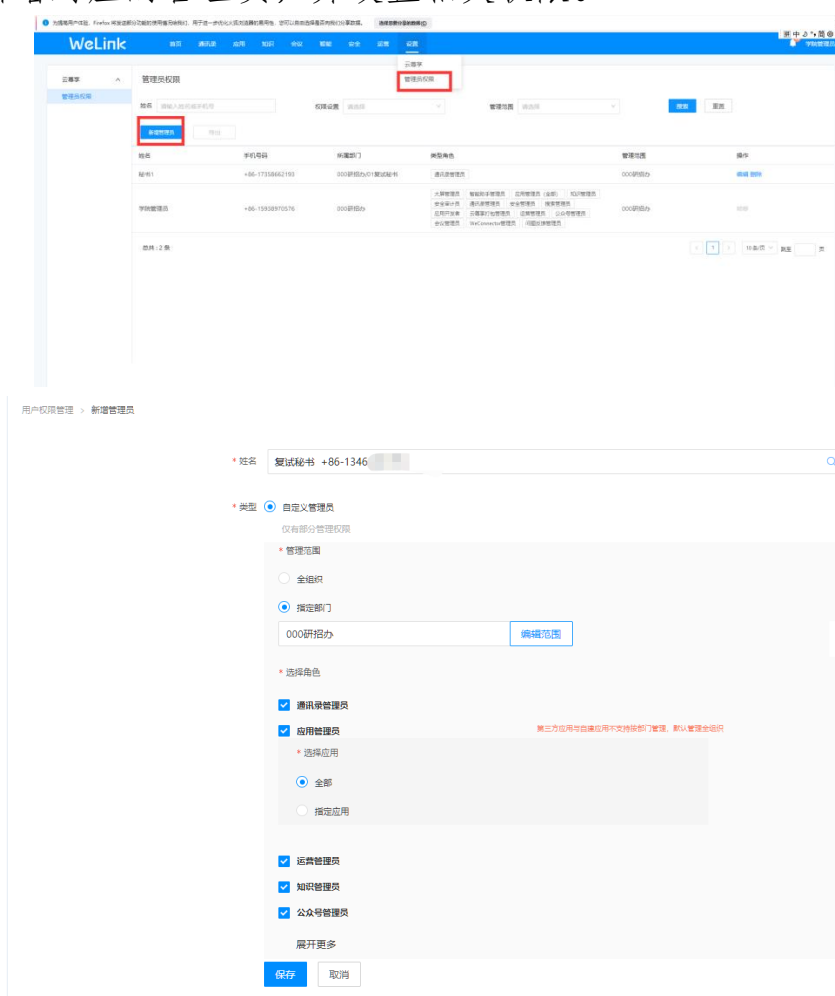
- 原来手机号，现在已经不用了，可以通过学院管理员修改

绑定号码，在管理后台的“编辑员工”界面，单击“修改登录手机号”进行修改。

- 原来的手机号，现在还在使用，使用该号码登录手机端 WeLink后，通过”头像设置-帐号与安全-绑定手机号-更换手机号”修改绑定手机。

3、给考务人员设置权限

- a. 点击“设置”——“管理员权限”——“新增管理员”。
- b. 新增对应的管理员，并设置相关权限。



4、视频会议

通过 welinkPC 端登录，发起视频会议。