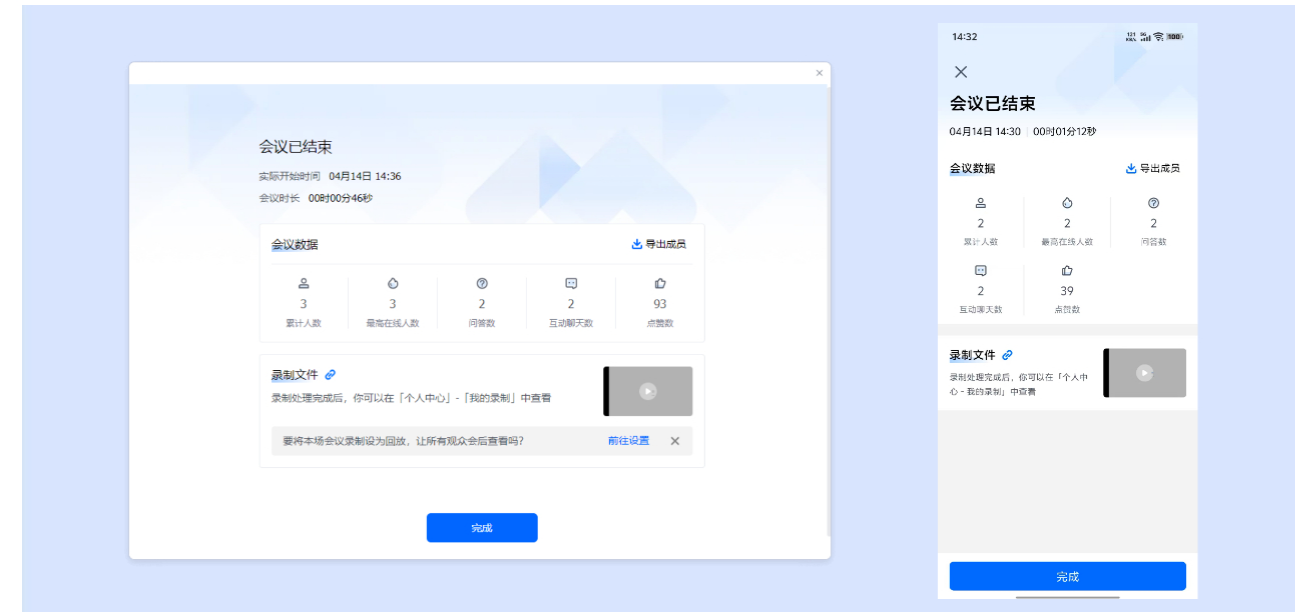


## 会后总结页功能介绍

### 一、会后总结页

①主持人点击【结束会议】后，页面会呈现【会后总结页】，用于辅助主持人回顾会议情况。

②若主持人多次进入会议-结束会议，每一次结束会议都会呈现【会后总结页】。



### 二、会后总结页内容

- **会议开始时间**：指主持人发起一次进入会议的时间。
- **会议时长**：会议结束的时间减去开始时间，如果有多次进入退出会议，按最后一次时间。
- **主持人人数**：指从会议开始到本次会议结束前，进入会议的人数之和。
- **参会总人数**：指会议期间在会议中的人数。
- **发言次数**：指在会议中发言的个数。
- **互评聊天数**：指在会议中发言数，发言数不计总参会数。
- **静音人数**：指在会议中静音的人数。
- **静音时长**：指在会议中静音的时间。
- **会议评价**：会议结束后，可以在个人中心-我的会议中查看，并可设置为匿名，让所有成员会议查看。

### 三、导出成员

点击会后总结页的【导出成员】，即可导出所有参会成员详细数据。

### 四、注意事项

①如果主持人多次进入会议-结束会议，会议开始时间按主持人最后一次开始会议时间。

②会议时长、累计参会人数、最高在线人数、发言数、互评聊天数、总发言数按多次进入退出数据累加之和。