成员管理

1.当您的身份为主持人时，打开“更多”图标，您可以点击【管理成员】，通过此功能对会场纪律进行控制。

2.成员数：左下方会显示当前会议内成员数，可帮助您快速统计成员数量。

3.成员列表：成员列表显示当前所有在会议中的成员，您可以对列表中某个成员进行静音/解除静音操作、移出会议、设为主持人或联席主持人、关闭摄像头权限操作。这里需要注意的是，解除某位成员的静音，需要该成员同意后才能完成。

4.联席主持人：当您设为其他成员为联席主持人时，这位成员可协助您管理会议，联席主持人可以对成员进行静音、解除静音等操作。与主持人不同的是，联席主持人不能指定其他人为联席主持人，也无法转主持人身份进行移交。

5.主持人：当您将其他成员设为主持人后，如果您是会议的创建者，您可以随时收回主持人身份。

6.全体静音：下方可支持您对当前会议内所有成员进行静音操作。您只需要点击“全体静音”即可，当有新成员加入会议时，也会默认被静音。

7.解除全体静音：当您想取消全体静音的状态的时候，可点击“解除全体静音”按钮，这时会通知所有成员打开麦克风。

8.成员入会时静音：在“成员入会时静音”处，您可选择新加入的成员进入会议时默认静音或者进入会议人数超过6人自动开启静音。

9.允许成员自我解除静音：当您勾选“允许成员自我解除静音”（默认勾选）时，成员可自己解除静音状态，您可取消勾选，这时成员被静音后需要向您发起申请并取得同意后才能解除静音。

10.成员进入时播放提示音：当您勾选“成员进入时播放提示音”时，会议内有新成员加入则会发出提示音。

11.开启等候室：当你勾选后成员需要主持人的允许才能进入会议。

12.锁定会议：当您勾选后所有会议企业用户可进入。

13.入会成员限制：当您勾选后开启仅企业用户可进入。