

OWNER'S MANUAL

电脑管理会议控制软件

用户 操作 手册

请首先阅读本手册

1.0 软件简介

电脑管理会议软件是为了大会讨论，投票表决，自动跟踪摄像会议综合使用而设计的系统操作软件，其功能全面，能根据使用者不同的要求，用不同的操作模式来管理会议讨论，会议投票，民主评议，可以与同声传译，有线/无线语言分配系统综合使用，本软件为绿色软件。

2.0 软件的安装和登录

2.1 安装环境

1. 软件环境

Windows操作系统: Windows 2000/XP/2003/Vista以及Windows 7/Server 2008

2. 硬件环境

非Vista 标准:

- _ CPU: 500 MHz及以上
- _ 内存: 256MB系统内存及以上，最大支持内存4GB
- _ 显卡: 标准VGA, 24位真彩色
- _ 其它: 光驱、鼠标

Vista 标准:

- _ CPU: 1.0 GHz 及以上 32 位 (x86) 或 64 位 (x64)
- _ 内存: 512 MB 系统内存及以上，最大支持内存4GB
- _ 显卡: 标准VGA, 24位真彩色
- _ 其它: 光驱、鼠标

注: 本软件不保证对以后出现的硬件和软件完全支持。

2.2. 软件的安装和登录

1. 将本软件直接复制到电脑的硬盘。将USB接口软件加密锁插到电脑的USB接口上（在软件运行过程中，请不要拔下加密锁）。
2. 确认会议主机，列席单元已全部连接上，然后在复制到电脑上的文件目录中找到并单击“电脑管理软件.exe”，此时会出现用户登陆框，如图 2.1，要求输入操作员密码（出厂设置为 1234）后，出现如图 2.2 所示的“网络连接状态框”。



图 2.1 登录框



图 2.2 网络连接状态框

在网络连接界面，程序会根据设置的串口去自动搜索主机。如果在设置的串口范围里没有找到主机，或者是主机与电脑之间的连接线有问题，会弹出“没有连接到主机”。此时检查主机与电脑是不是连接正常，或把串口设置到范围内

（初始串口范围是1-10）。在检查完成后，单击 ，则程序重新开始扫描。

单击 ，退出系统。如果连接正常，会直接进入主界面。

3.0 参数设置

3.1 基本设置

在主界面中单击【系统设置】，进入系统设置对话框，在系统设置对话框左边按键区，单击【基本设置】，在右边的显示区域，出现基本设置的内容。

打开以后的出现的界面如下图 3.1.1 所示：

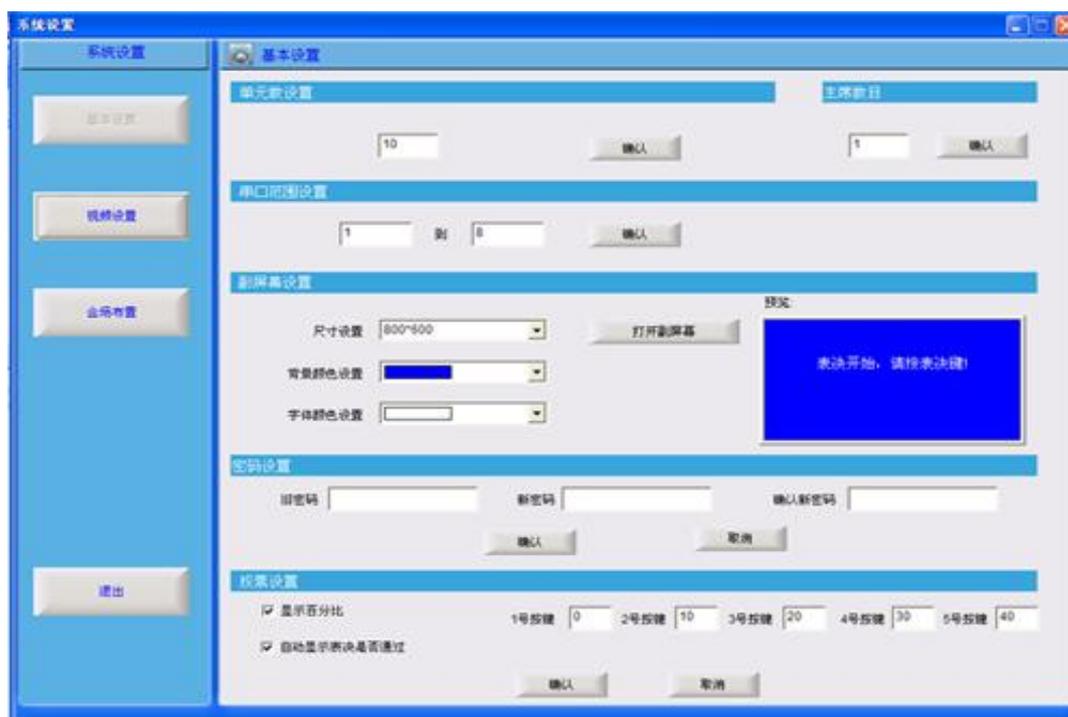


图 3.1.1 系统设置-基本设置对话框

操作方法：

1. 单元数设置。此项一般只在工程初装时使用，在单元数设置编辑框中，输入会场列席数（包括主席机与代表机）后按【确定】。以后基本不用修改,除非会场设备数有变动。

注：改变单元数成功后，系统会切换到会场布置界面，并根据单元数更新会场的坐席。如果需要改变坐席位置，请按要求排放。

2. 主席数目。在编辑框中输入主席的数目，单击【确定】。

3. 串口范围设置。主机使用的串口要在该范围内。否则在【网络连接状态框】中会提示“连接不到主机”。

4. 副屏幕参数设置

a. 屏幕尺寸大小：在屏幕尺寸设置组合框里面选择副屏尺寸大小，投影机一般选择800*600，请根据投影机的参数来进行设置。

b. 选择字体颜色：该字体颜色的设置是针对副屏的常用提示文字。

c. 选择背景颜色：改变副屏幕的背景色。

d. 打开副屏幕。

5. 密码修改

在旧密码输入框中输入当前的密码，在新密码的输入框中输入新密码，然后在确认新密码输入框中再次输入新密码。单击【确定】完成设置，单击【取消】取消本次设置。

6. 投票设置

a. 显示百分比和自动显示表决是否通过。勾选该选项，在【会前准备】/【创建/修改议题议案】中，议题这两项属性将自动勾选。

b. 按键分数设置。该设置的作用是在评分提案中，对表决器的5个按键设置分数。在相应的编辑框中输入数字（0-100），代表分数。在输入完分数后，单击“确定”键完成设置，单击“取消”键，取消。

3.2 视频设置（带视像功能时使用）

通过此模块可以实现自动跟踪功能，界面如下图 3.2.1 所示：



图 3.2.1 视频设置

操作方法：

1. 在设置预置单前打勾，在单元号输入框中输入列席单元机的单元号。则后面的4个按键可以使用。
2. 如果使用多个摄像机（快速云台），首先需要选择摄像机然后单击【确定】。

3. 开启一台代表机或主席机（按设备的TALK键，或是在上图操作界面下边的单元数操作框中输入单元号，然后单击开启预置单元），通过图中的方向键，【拉近】，【推远】，【光圈+/-】来调整快球对准设备所在位，调整得到清晰图像。
4. 单击【开启预置位单元】，如果设置的单元号没有超过最大单元数，则【保存预置点】按钮可用，否则弹出错误提示框。单击【保存预置点】，保存预置点数据。
5. 重复上述操作直至完成所有摄像点的预置。
6. 如果有预置点设置错误，单击【清除所有预置位】来进行清除，然后重新进行设置。单击【地址预览】可查询已预置的单元号。

3.3 会场布置

通过此模块可以对大会的模拟大会的会场。界面如下图3.3.1所示：

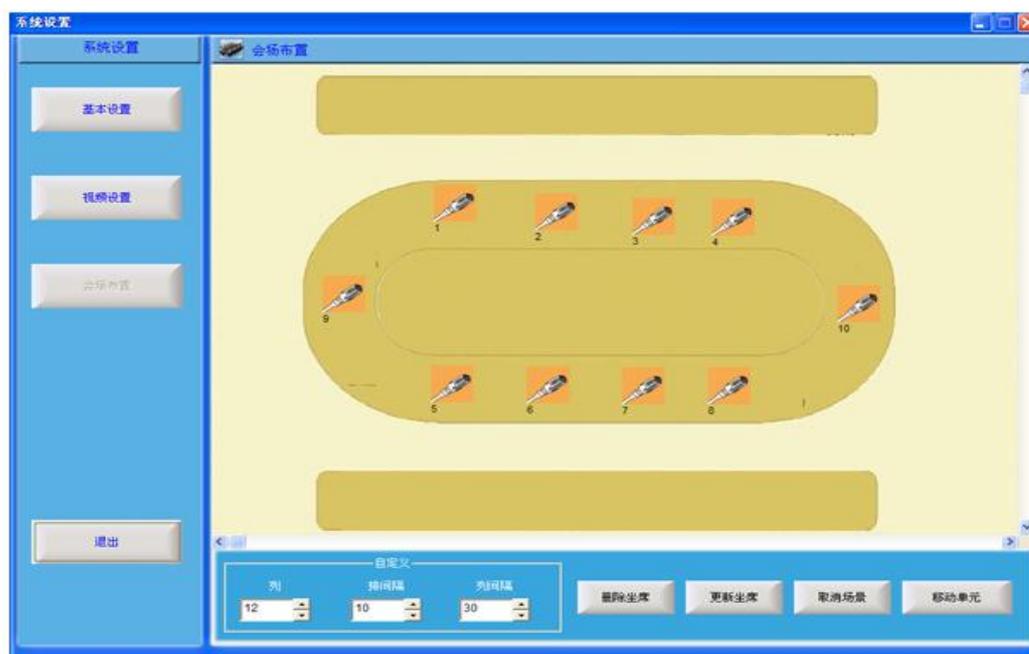


图3.3.1 会场布置

操作方法

1. 创建坐席。单击【创建坐席】，系统将按照设置的单元数，和自定义所设置的列数和间隔数创建坐席图标。如下图3.3.2所示：

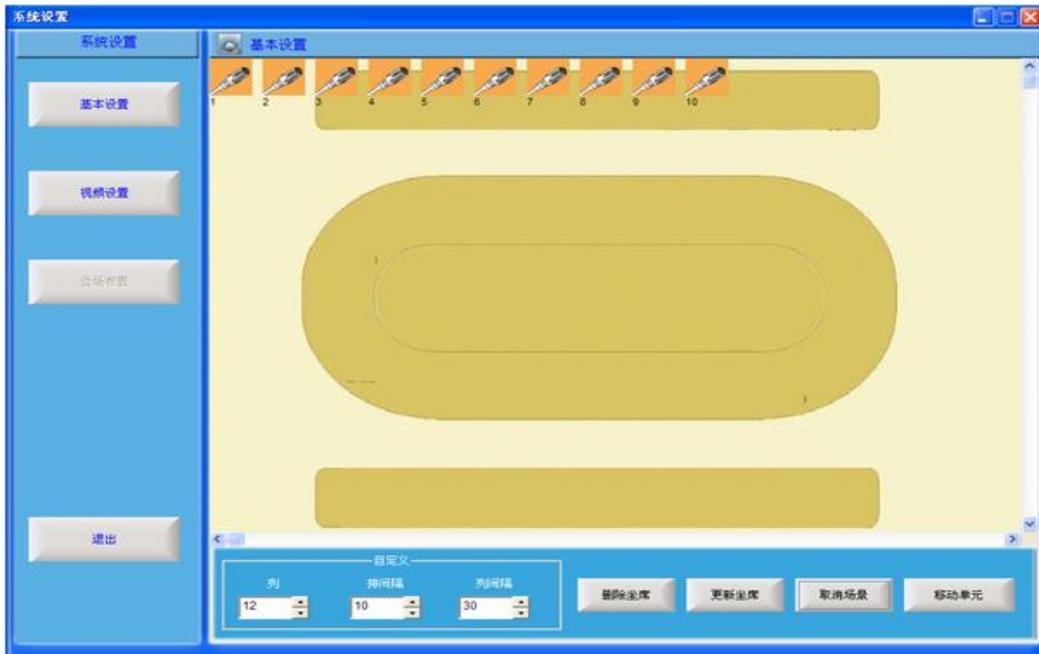


图3.3.2 会场布置----创建坐席

2. 删除坐席。单击【创建坐席】，按钮名称变成【删除按钮】，单击【删除按钮】则创建的会场被删除。
3. 更新坐席。 改变自定义中的列数，间隔数或者重新在【基本设置】里设置了单元数后，单击【更新坐席】，坐席会按照新设置的参数排列。例：单元数100，列数15，排间隔11，列间隔25。排列如下图3.3.3所示。

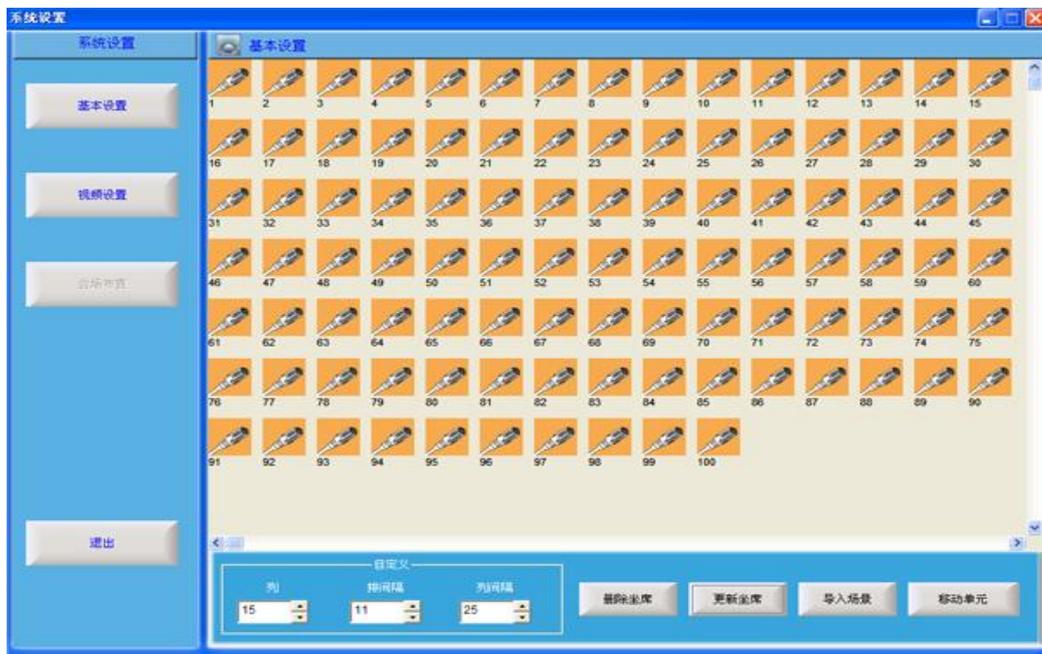


图3.3.3 会场布置--更新坐席

4. 导入场景。单击【导入场景】，弹出【打开】对话框图2.7，选择bmp格式的场景图。则如下图3.3.4所示：



图3.3.4 打开对话框

单击【导入场景】后，该按钮的名称变为【取消场景】，单击【取消场景】，则场景画面取消。

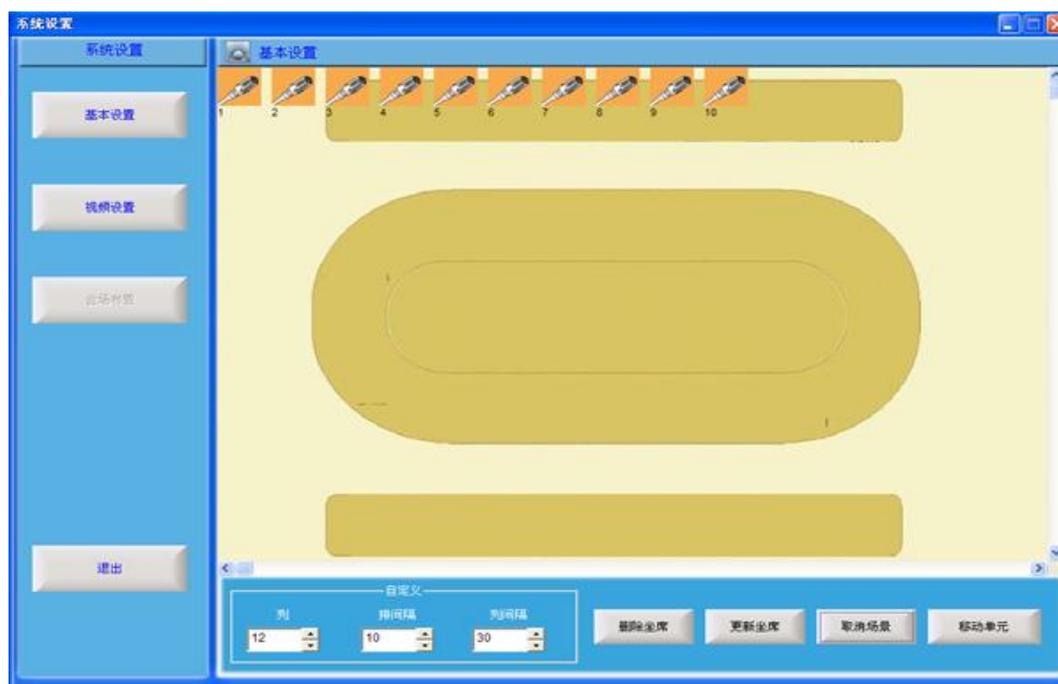


图3.3.5 会场布置—— 导入场景

5. 移动单元。单击【移动单元】，然后单击想移动的坐席，拖动鼠标（不用按左或者右键），移动到合适的位置后，再单击鼠标左键，固定坐席。

当所有的坐席都移动到合适的位置后，单击【固定单元】，完成移动单元。效果如图3.3.1。

4.0 线路检测

线路检测对话框如下图4.1所示：

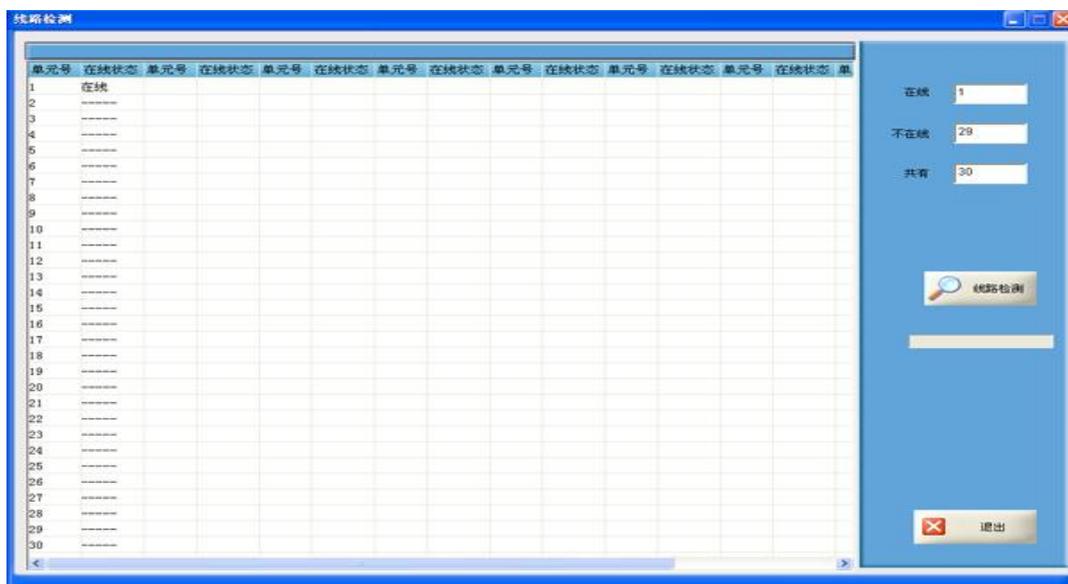


图4.1

单击  进行列席单元状态检查。系统会自动显示结果，如图4.1所示（“在线”表示工作正常的列席机，“-----”表示该机故障或者未连接好）。

5.0 会前准备

5.1 创建/修改大会

在主对话框中单击【会前准备】，弹出【会前准备】对话框，如图5.1.1示：

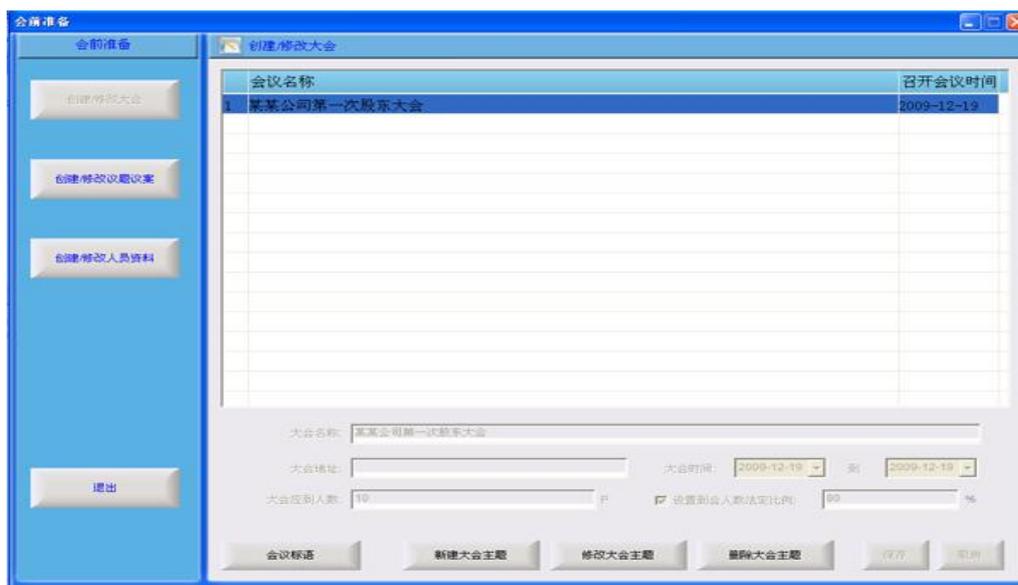


图5.1.1 创建大会界面

操作方法

1. 新建大会主题。单击【新建大会主题】，在编辑框中输入信息，单击【保存】，保存设置的信息，单击【取消】，取消本次新建。
2. 修改大会主题。单击并选中大会列表中的大会，则【修改大会主题】按钮被点亮，单击【修改大会主题】，在相应的框中修改要改变的信息，单击【确认】完成此次修改，单击【取消】，则取消修改。
3. 删除大会主题。单击并选中大会列表中的大会，单击【删除大会主题】，删除选中的大会。
4. 会议标语设置。单击并选中大会列表中的大会，单击【会议标语设置】，弹出如图5.1.2示。



图5.1.2 编辑大会标语界面

- a. 输入文字。在该编辑框中可以直接输入文本信息。
- b. 改变文本字体颜色。选中要改变颜色的文本，单击，弹出颜色选择框。在颜色选择框中选取颜色，单击【确定】改变选中字体颜色。
- c. 改变文字字体大小。选中要改变字体大小的文本，单击，示的字体选中框，选择好字体，单击【确定】。（如果要同时改变字体和颜色，只用选择该框即可，在左下角有选择颜色的组合框）。

d. 插入图片。单击 ，弹出如图5.1.3示的图片选择框，选中要插入的图片，单击【打开】即可。当在编辑框中插入图片后，再用工具栏上的其他按键，将图片调整到合适的位置。



图5.1.3

e. 其他工具栏按键作用。

：将字体设置为粗体。 ：将字体设置为斜体。 ：设置下化线。

：左对齐。 ：居中。 ：右对齐。

：编号。

f. 保存。 ：编辑完内容后，单击该按键，保存编辑的内容。

5.2. 创建/修改议题议案

在【创建/修改大会】对话框中，单击并选中大会，对话框左边的【创建/修改议题议案】被点亮，单击【创建/修改议题议案】按键，则在右边的显示区域出现如图5.2.1所内容。

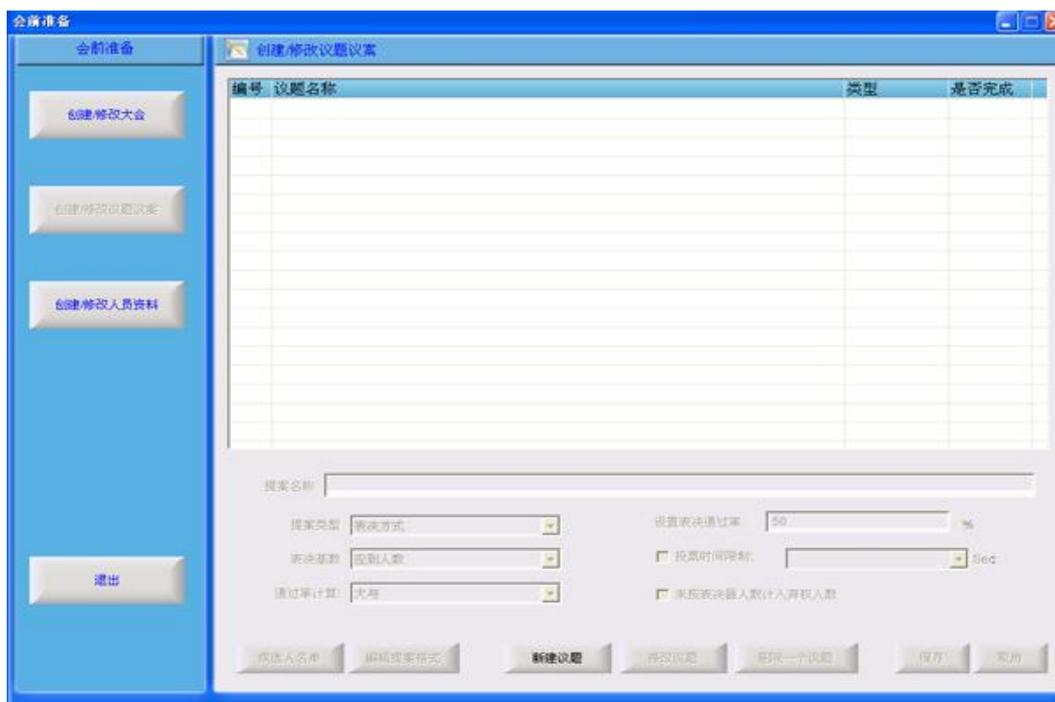


图5.2.1 创建议题/议案界面

操作方法：

单击【新建议题】，相应框中输入提案的题目和相关属性，单击【保存】，保存新建议题，如果单击【取消】，取消新建议题。如果是选举议题，则在保存完议题后，单击【候选人名单】，弹出候选人名单设置框，在里面填写好候选人的名字信息。

2. 删除提案。单击提案列表，单击【删除一个议题】，删除选中的议题。

3. 修改议题。单击提案列表，单击【修改议题】在相应框中输入修改的议题名称和属性，单击【保存】，完成修改，如果单击【取消】，退出修改。如果是选举议题，则在保存议题后，单击【候选人名单】，弹出候选人名单对话框，如图5.2.2所示。在输入框中输入想修改的人员名字，单击【确定】，完成候选人的修改。



图5.2.2 候选人名单设置

4. 编辑提案显示。单击提案列表，单击【编辑提案格式】，弹出如下图5.2.3对话框。

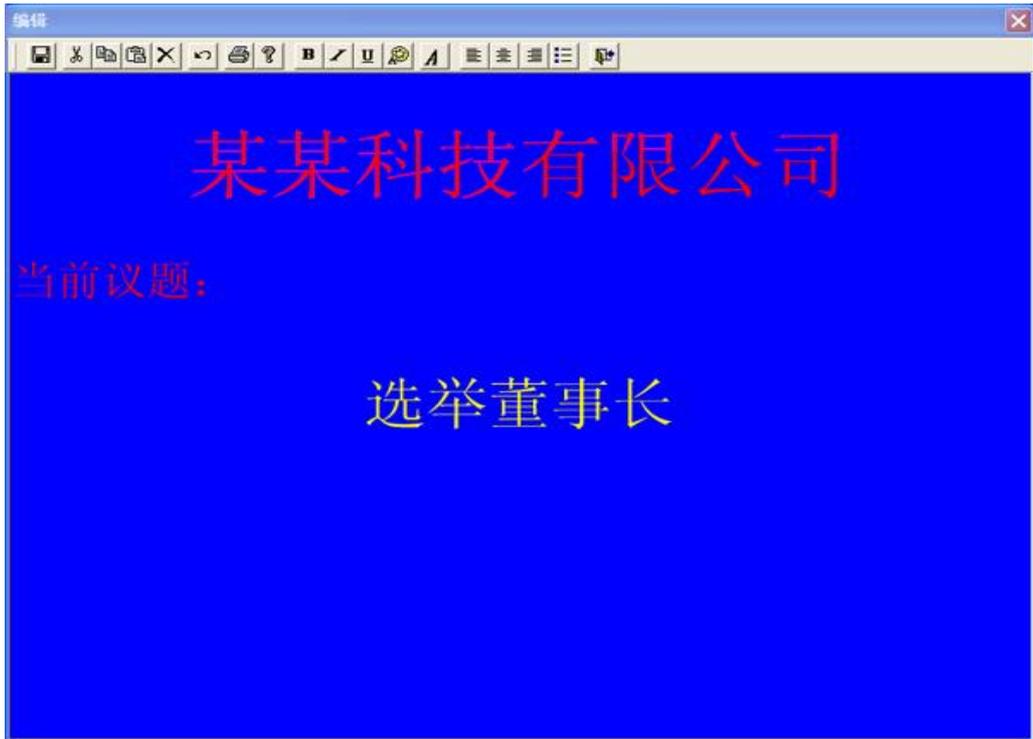


图5.2.3 编辑提案对话框

5.3 创建/修改人员资料

在【创建/修改大会】对话框中，单击并选中大会，则对话框左边的【创建/修改人员资料】按钮被点亮，单击【创建/修改人员资料】，在右边的显示区域出现如图5.3.1所示内容。

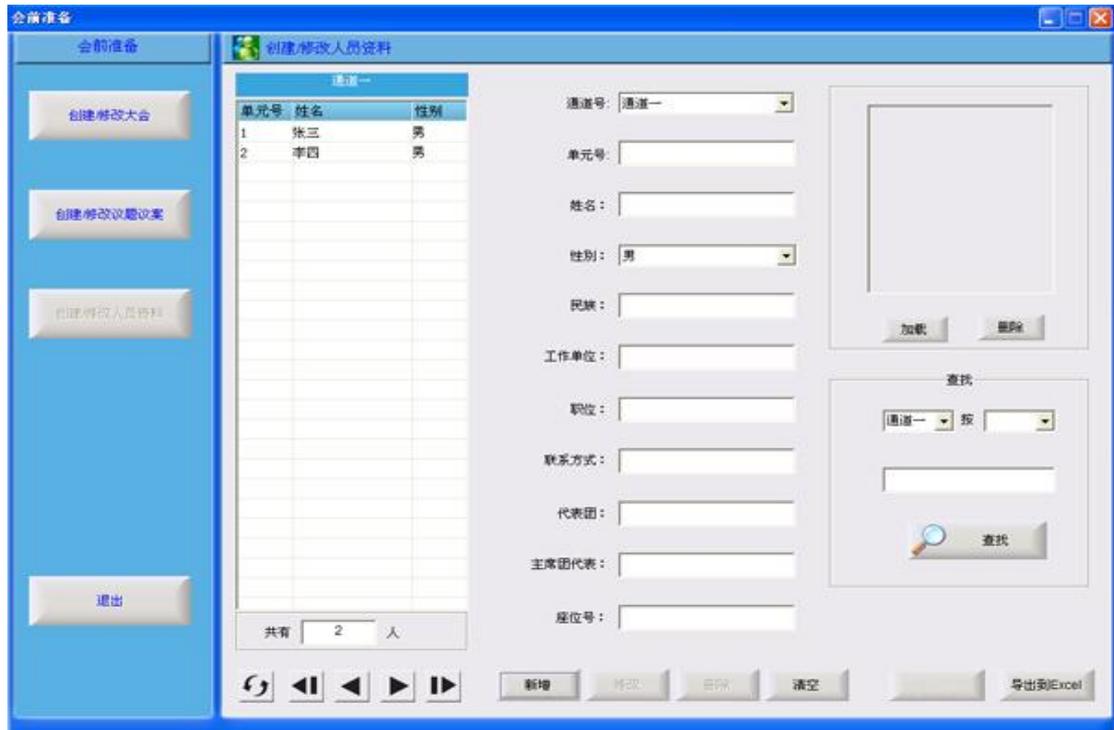


图5.3.1 创建/修改人员资料

操作方法：

1. 新增人员信息。在对话框右边显示区域中间的输入框中，输入对应的信息，在右上角的单击【加载】，弹出“打开对话框”，如图5.3.2所示，选择人员的图片资料，最后单击【新建】，完成人员信息的输入。在列表框中，将显示出新增加人员的信息。

注意：在人员信息中，单元号，姓名，性别三项是必填项，其他是选填项。加载图片为bmp格式。

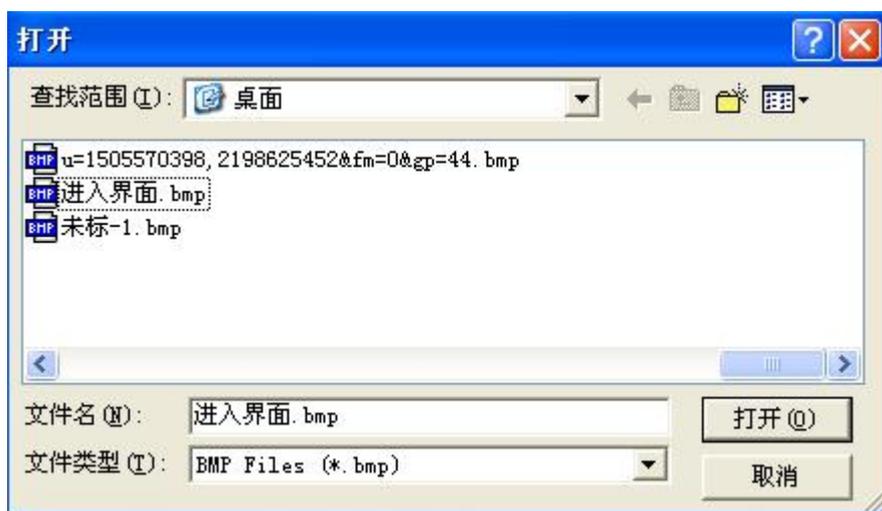


图5.3.2 打开图片对话框

2. 修改人员信息。在人员信息列表中单击和选中想要修改的人员，此时在人员信息输入框中会显示出人员资料。在输入框中改掉想修改的信息，单击【修改】完成修改。

3. 删除人员信息。在人员信息列表中单击和选中想要删除的人员，此时在人员信息输入框中会显示出人员资料。单击【删除】完成修改。

4. 清空人员信息。单击【清空】，弹出如图5.3.3所示的“提示”对话框，单击【是】，则清空所有人员信息，单击【否】，则取消清空操作。

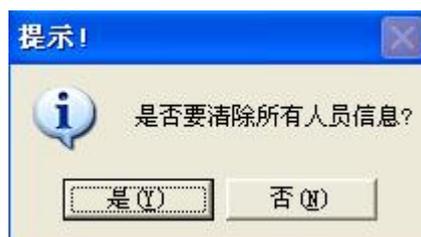


图5.3.3 提示对话框

5. 导出数据。在人员信息列表中有人员信息的条件下，单击【导出数据】，弹出如图5.3.4所示的对话框，选择好要保存的文件夹后，单击【保存】，将人员信息导出到Excel。

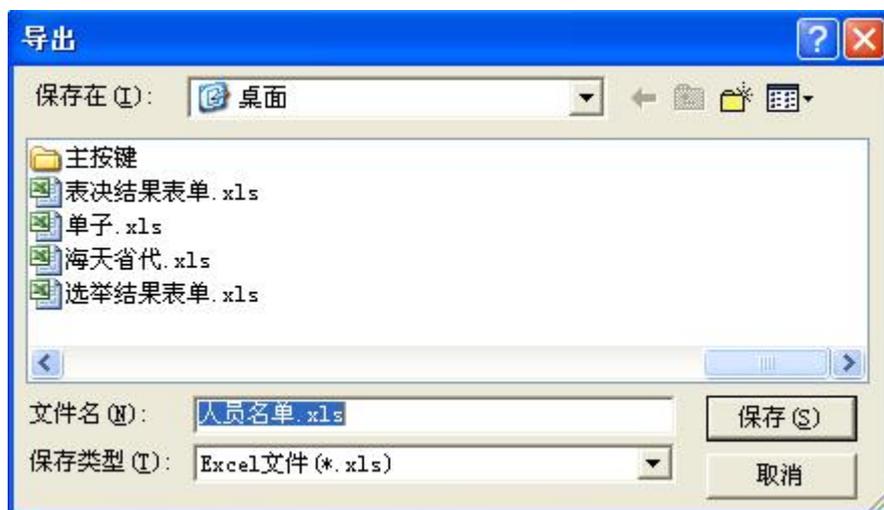


图5.3.4 导出对话框

6. 导入数据。单击【导入数据】，弹出选择对话框，选中以前导出的xls文件即可。

7. 返回。单击【返回】，界面退回到【创建/修改大会】界面。

6.0 召开会议

6.1 选择大会提示框

在主对话框中单击【召开会议】，弹出“大会选择”对话框，如图6.1.1所示。在列表框中选中要召开的大会，单击【确认大会开始】，系统进入召开会议界面，如果单击【退出大会开始】，则退出大会选择框。

注：在使用了电脑管理软件的时候，模式设置要在电脑管理软件上设置，如果在主机上设置，不能够反映到电脑管理软件上，所以在讨论中会出现问题。

2. 控制话筒

在坐席区域点击想要控制的话筒图标，选中后，会在下面的单元号输入框中显示其单元号，点击【指定发言】则打开该话筒，话筒颜色变为红色。

如果点击【结束发言】，关闭该话筒。

点击【关闭所有话筒】，关闭所有打开话筒。

3. 打开摄像头调整窗口

点击【打开摄像头调整窗口】，出现如下图6.2.2 所示界面。在右边的摄像调整区域可以通过按键调整摄像头。点【关闭摄像头调整窗口】关闭右边窗口，回到6.2.1界面。

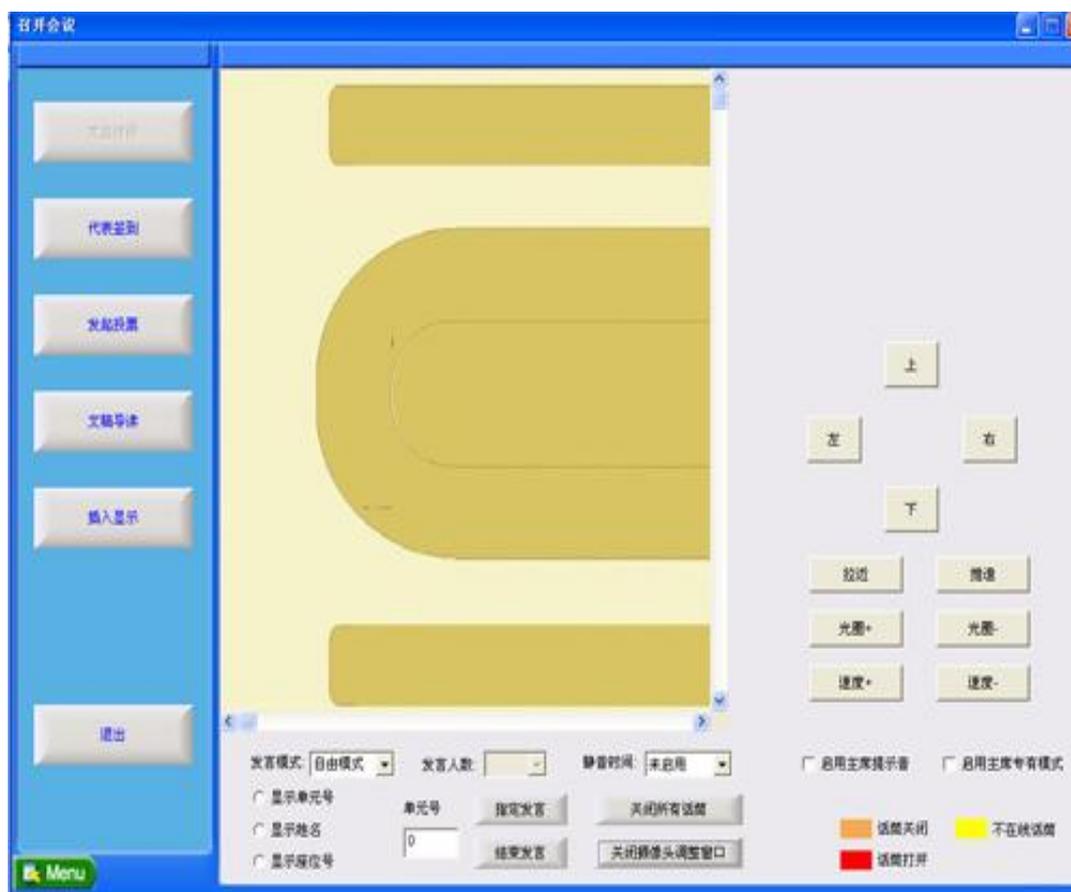


图6.2.2

6.3 大会签到

在召开会议对话框左侧按键区，单击【代表签到】，右边的显示区出现图6.3.1 所示的代表签到界面。

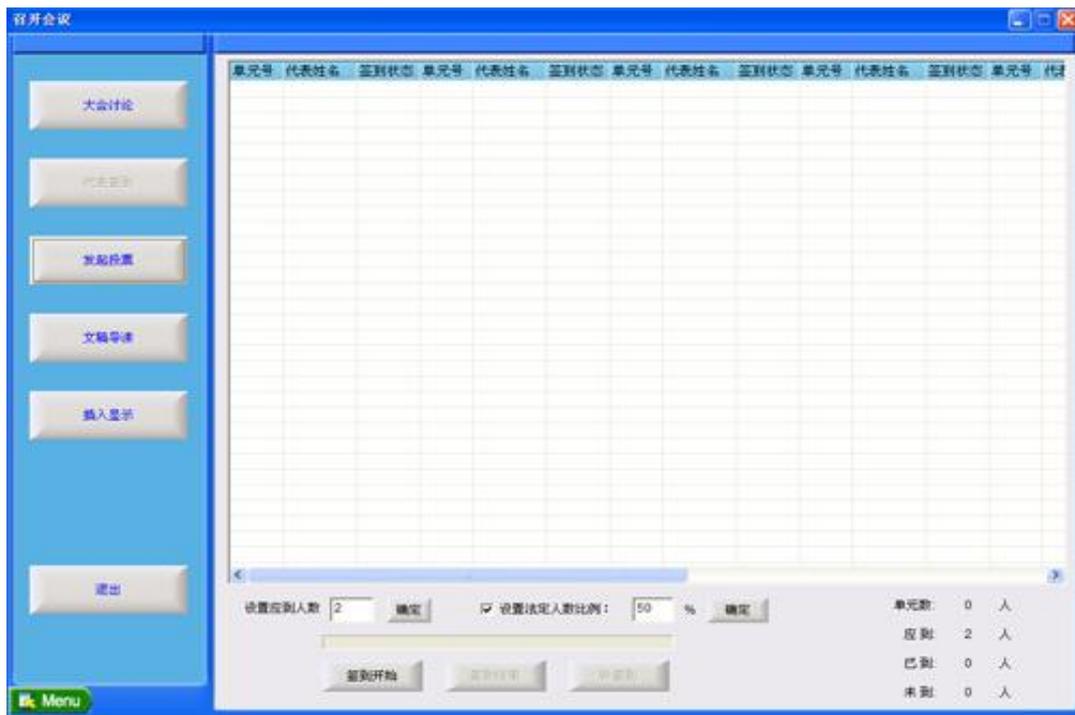


图6.3.1 大会签到

操作方法:

1. 设置应到人数。在设置应到人数框中输入本次大会参与表决的人员数，单击【确定】，完成应到人数的设置。请务必设置准确，否则会影响结果的公正性与准确性。
2. 设置法定人数比例。勾选【设置法定人数比例】复选框，在输入框中输入法定人数比例（1-100），单击【确定】，完成设置。
3. 签到。单击【签到开始】进行签到，单击【签到结束】结束签到，签到结果显示在操作界面和副屏上。（如果特殊情况，有与会人员迟到，可进行补签到，请单击【补签到】，然后单击【签到结束】）。
4. 发送到副屏幕。在签到完成后，单击【发送到屏幕】将在副屏上显示未签到人

员名单。如果副屏上一屏显示不完，单击  按钮向下翻页，单击  按钮向上翻页。

6.4 大会投票

在召开会议对话框左侧按键区，单击【发起表决】，在右边的显示区出现如图6.4.1示的大会投票界面。

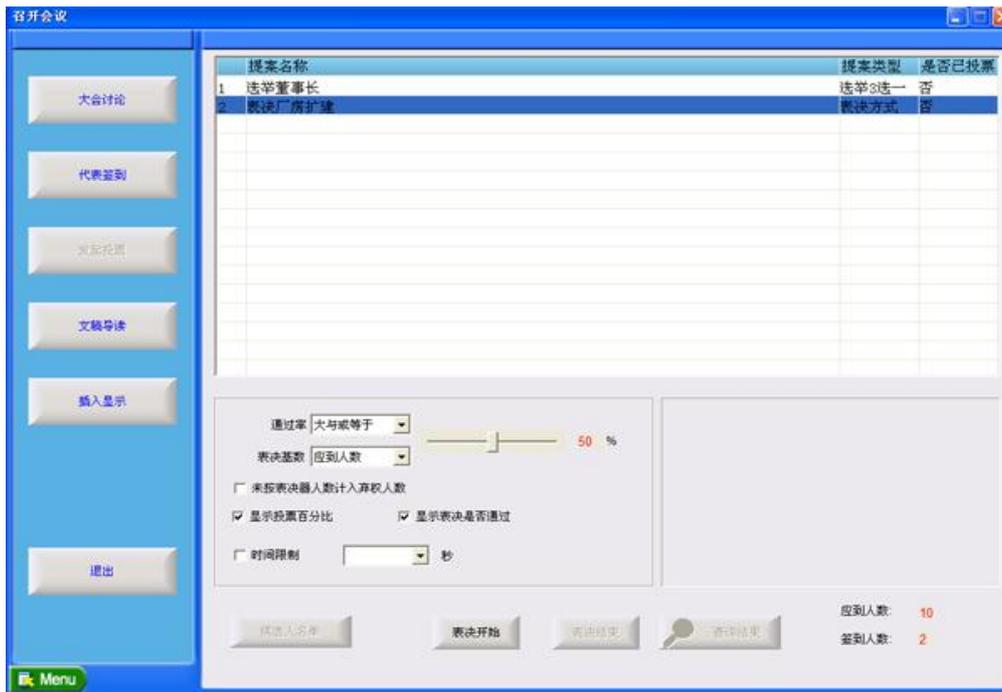


图6.4.1 大会投票

1. 表决，选举，评分开始

单击提案列表中的议题，在选中的状态下，单击下方的开始按键（根据提案类型的不同显示不同）则开始进行议程。

2. 结束

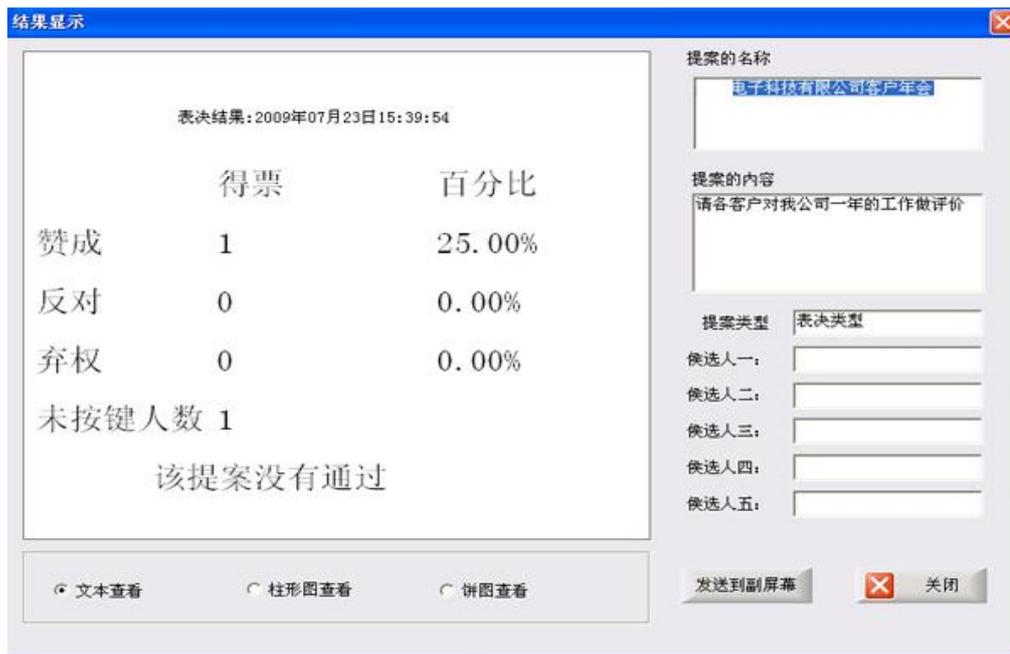
- 当选择了时间限制，则系统会自动终止议程并统计结果。
- 当选择是不限时模式，则需要通过单击由下方的结束按键来终止议程。
- 当在议程进程中需要终止议程的，也可通过按结束按键来终止议程。

当议程结束时，结果会显示在操作电脑的“结果显示”框中，同时显示到副屏幕。

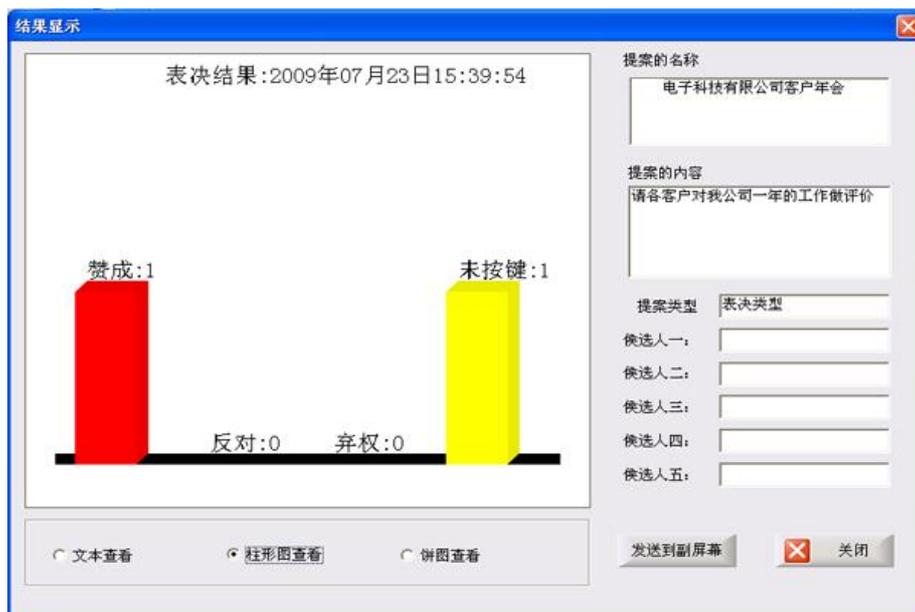
3. 结果预览。

单击【结果预览】，弹出结果显示对话框，结果有3中显示方式，文本方式，柱形图显示方式和饼形图显示方式。

- 文本查看。单选下方的【文本查看】单选框，显示区域以文本方式显示结果。如图6.4.2示。



b. 柱形图查看。单选下方【柱形图查看】单选框，显示区域以柱形图方式显示结果。如图6.4.3示



c. 饼图查看。单选下方【饼图查看】单选框，显示区域以饼图方式显示结果。如图5.4.4所示



在选择了查看方式后，单击【发送到副屏幕】，在副屏中将以选择的显示方式显示结果。单击【关闭】，退出该窗口。

6.5 文稿导读

在召开会议对话框左侧按钮区，单击【文稿导读】，在显示区出现文稿导读界面。如下图6.5.1所示。

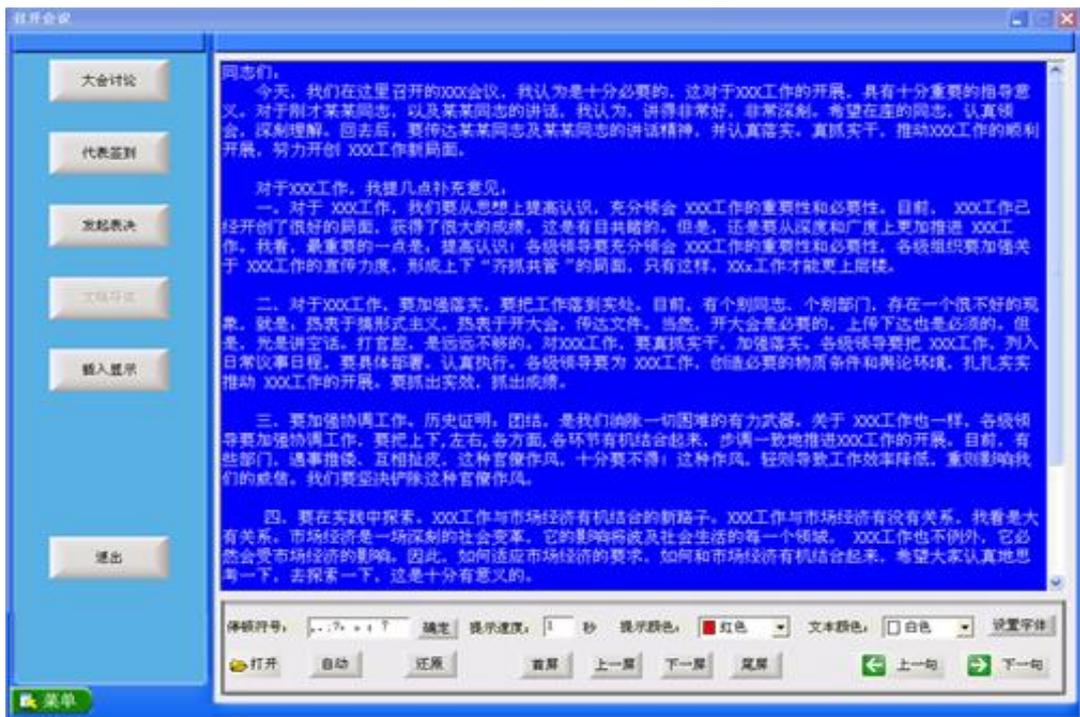


图6.5.1

操作方法

1. 文稿初始设置。下图6.5.2是对文稿的基本设置。



图5.5.2

a. 设置停顿符号。在输入框中，输入符号，当单击【下一句】，【上一句】或者是自动导读文稿的时间，便会在设置的符号处停顿。

b. 提示速度。提示速度针对自动导读，在提示速度框中输入读一句话的时间。在自动导读下，会按照这个设置的时间去读。

c. 文本颜色和提示颜色。

d. 设置字体。

2. 文稿导读

a. 打开文稿。单击【打开】，弹出文稿选择框，如下图5.5.3所示。选中需要导读的文稿后，将在文稿导读界面和副屏上显示选中为稿的内容。



图6.5.3

b. 翻页功能键

单击【下一屏】，文稿导读界面和副屏上的文稿内容将向下翻动一屏。

单击【上一屏】，文稿导读界面和副屏上的文稿内容将向上翻动一屏。

单击【首屏】，文稿导读界面和副屏上的文稿内容显示第一屏内容。

单击【尾屏】，文稿导读界面和副屏上的文稿内容显示最后一屏的内容。

c. 手动导读

单击【下一句】，文稿导读界面和副屏上的文稿内容将按照设置的停顿符号自动向下移动一句，并且文字颜色为选中的提示颜色。

单击【上一句】，文稿导读界面和副屏上的文稿内容将按照设置的停顿符号自动向上移动一句，并且文字颜色为选中的提示颜色。

d. 自动导读

单击【自动】，该按钮标题改变为【暂停】。文稿导读界面和副屏上的文稿内容将按照设置的停顿符号自动向下移动一句，移动的速度为，设置的提示时间，文字颜色为选中的提示颜色。

单击【暂停】，则停止移动，按钮标题改变为【自动】。

单击【还原】，则退出导读状态。

6.6 插入显示

在召开会议对话框左侧按键区，单击【插入显示】，弹出插入显示对话框，如下图6.6.1所示。

在插入显示框中输入要显示在副屏幕中的文字，然后单击鼠标右键，弹出菜单，单击菜单中的各项可以对输入的文字进行编辑。



图6.6.1

7.0 会议记录管理

在主对话框中单击【会后处理】，弹出会后处理对话框，如图7.1.1示。

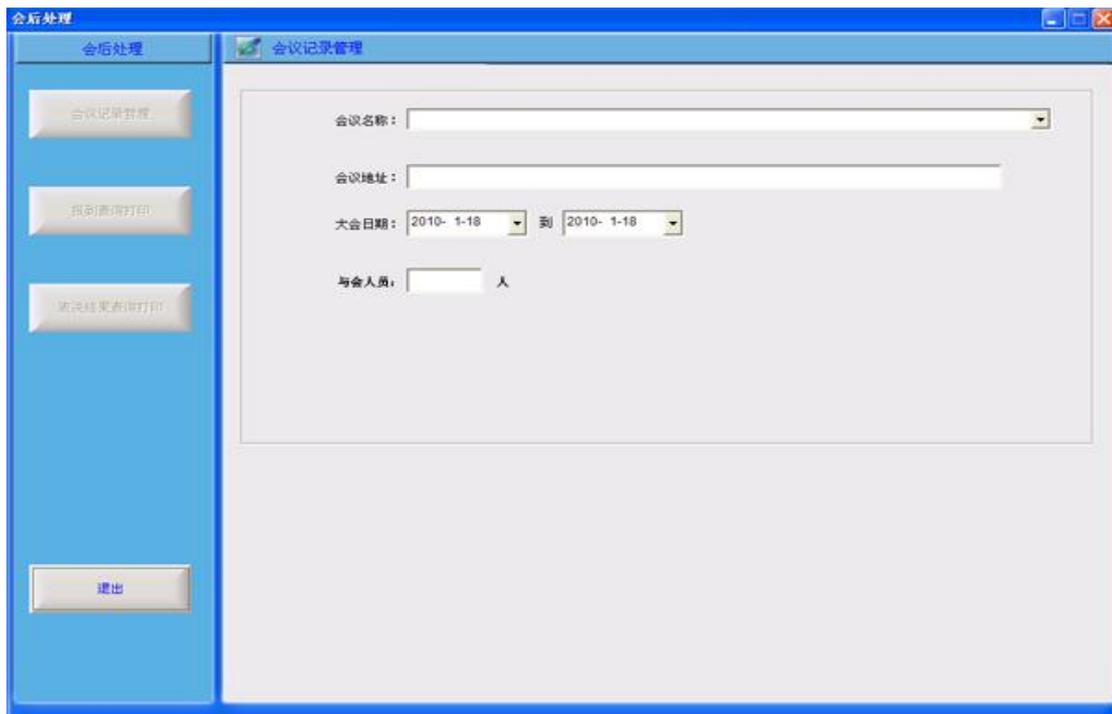


图7.1.1

选择会议名称组合框的下拉箭头，出现设定的大会名称，如图6.1.2所示。选择大会名称后，大会的基本信息将显示在对应的编辑框中。

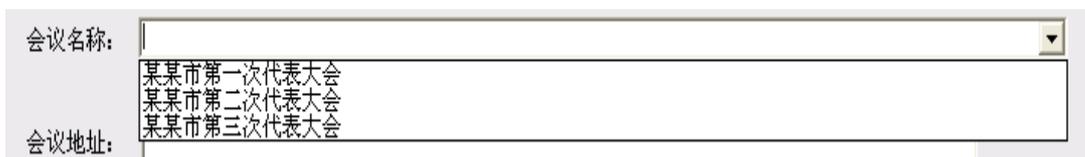


图7.1.2

7.1 报道查询

在会后处理对话框中选择好大会后，【报道查询】和【投票结果查询打印】按钮单亮，单击【报道查询】出现如下图7.2.1界面。

- 1.单击【应到人员】，列表中将显示应到人员的名单。
- 2.单击【实到人员】，列表中将显示签到人员的名单。
- 3.单击【未到人员】，列表中将显示未签到人员的名单。
- 4.单击【导出到Excel】，将列表中的名单导出到Excel中，如果列表中无信息，该按钮单击无效。
- 5.单击【返回】，将返回到会后记录管理界面。

注：该名单对应【会前准备】中的【创建/修改人员信息资料】中的名单。如果在【会前准备---创建/修改人员信息资料】未输入人员信息，则“报道查询”列表中无人员显示。

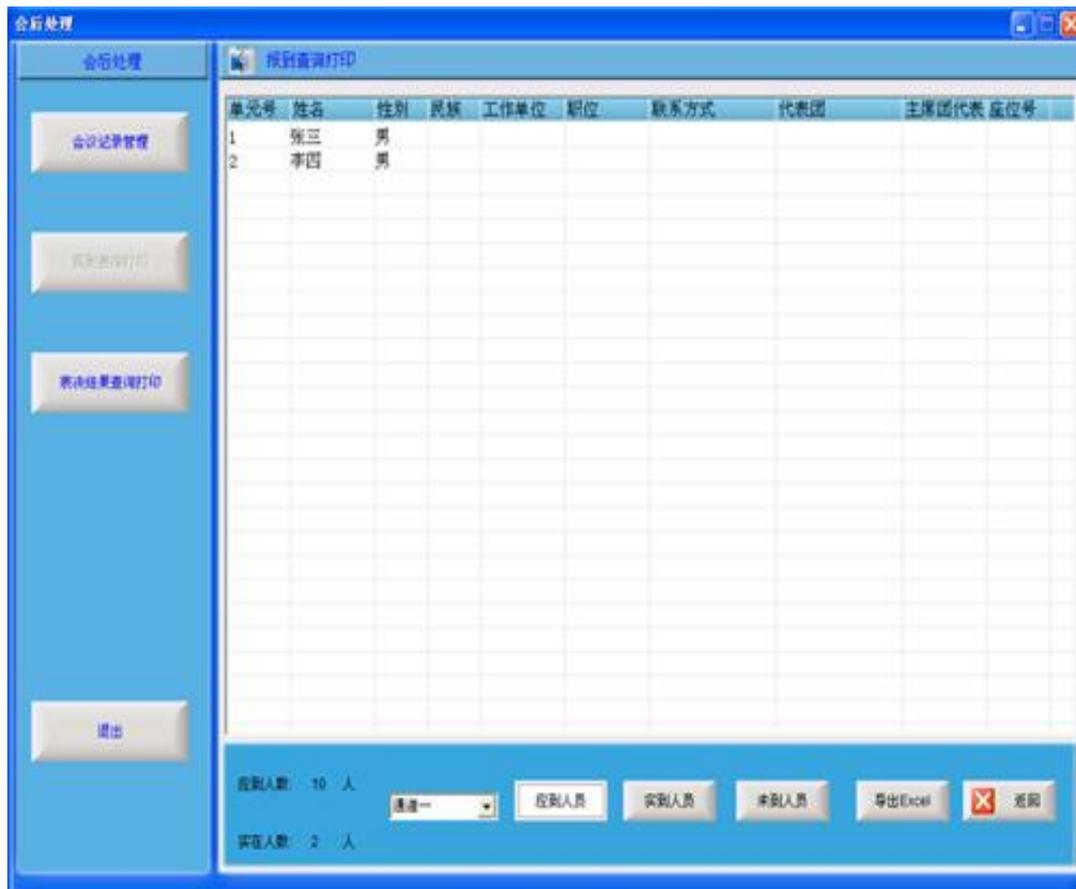


图7.2.1

7.2 表决结果查询

在会后处理对话框中选择好大会后，【报道查询】和【投票结果查询打印】

按键点亮，单击【报道查询】出现如下图7.3.1界面。

在类型组合框中选择提案的类型。

1. 显示所有。单击【显示所有】，将显示选择的类型中的全部提案。
2. 显示已投票提案。单击【显示已投票提案】，将显示选择的类型中的已经投票的提案。
3. 导出“Excel”。将现在的类型中的提案导出到Excel中。
- 4 打印
- 5 返回



图7.3.1