



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 7以上

2. 硬件环境

非Vista 标准：

- _ CPU: 1024 MHz及以上
- _ 内存: 1GB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，ID001 的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的话，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。

2.3. 软件主界面



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，请根据投影仪的参数来进行设置。

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

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. 在设置预点单前打勾，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（按设备的开关键，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】按键可用，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：

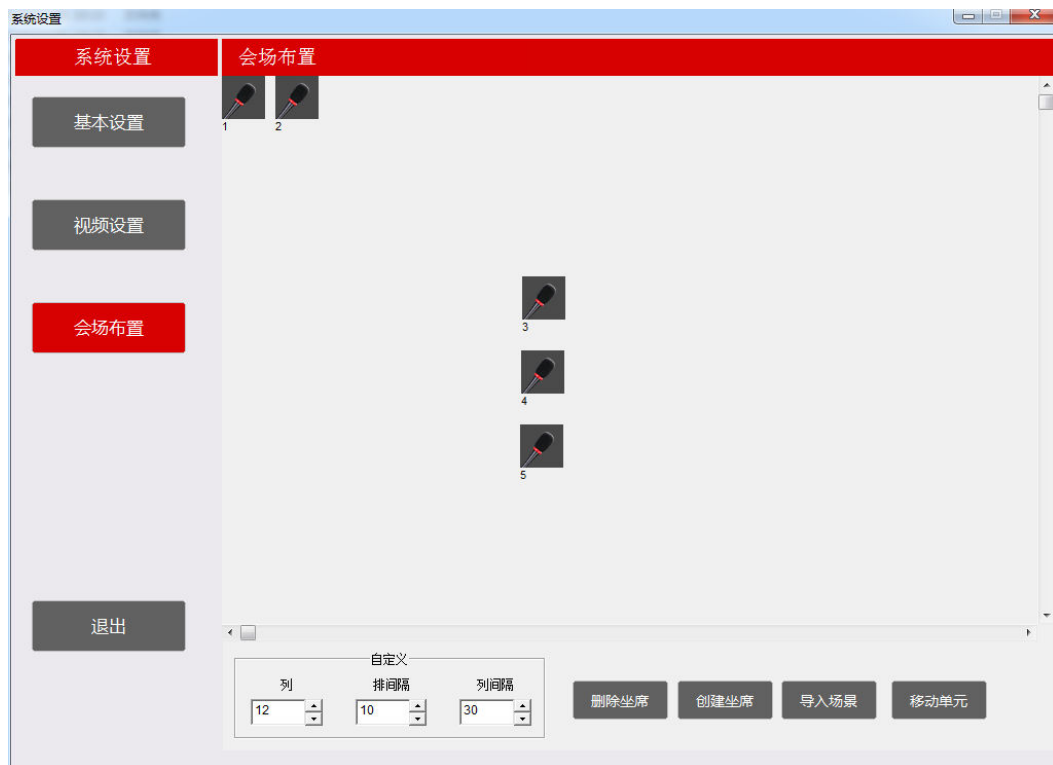


图3.3.1 会场布置

操作方法

1. 删除坐席。单击【删除坐席】，则创建的会场被删除。
2. 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【创建坐席】，坐席会按照新设置的参数排列。例：单元数60，列数14，排间隔15，列间隔40。排列如下图3.3.2所示。

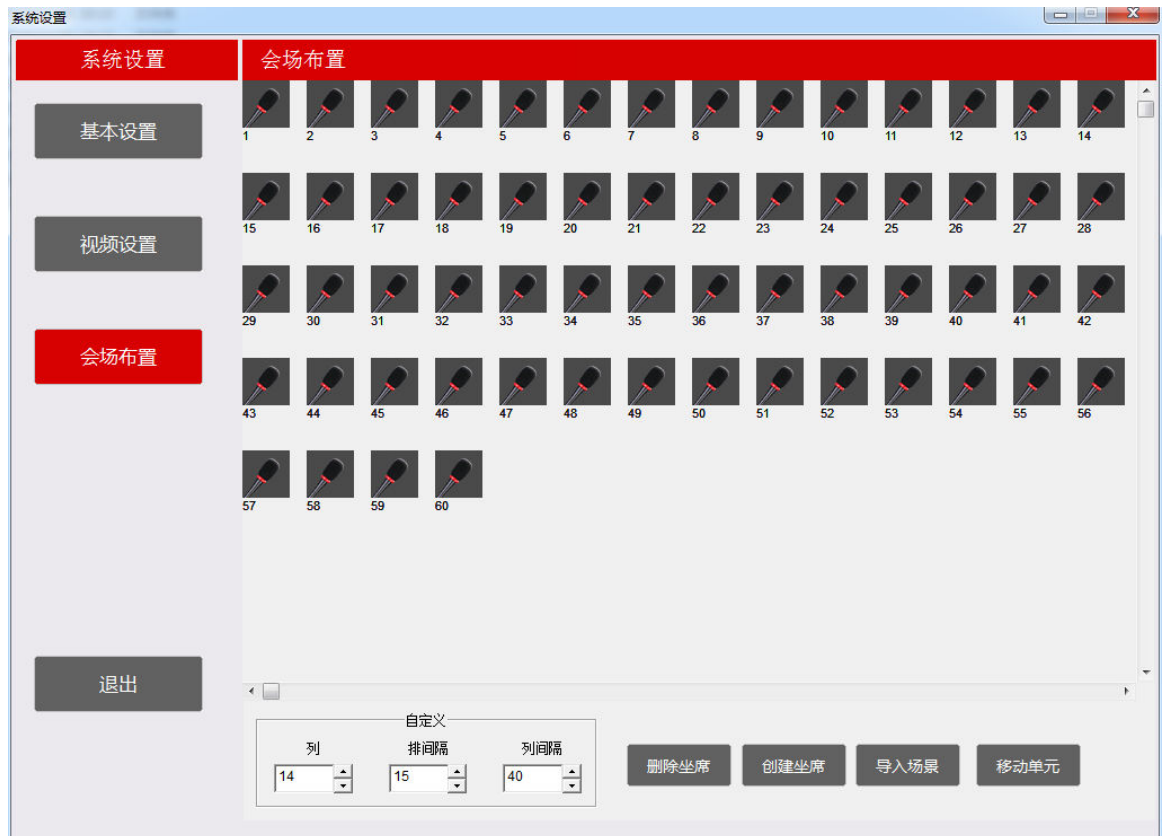


图3.3.2 会场布置--创建坐席

3. 导入场景。单击【导入场景】，弹出【打开】对话框，选择bmp格式的场景图。则如下图3.3.3所示：

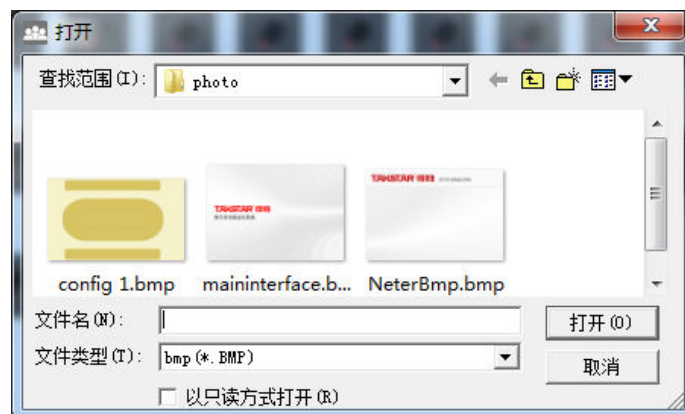


图3.3.3 打开对话框

4. 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，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。

4.0 线路检测

线路检测对话框如下图4.1所示：

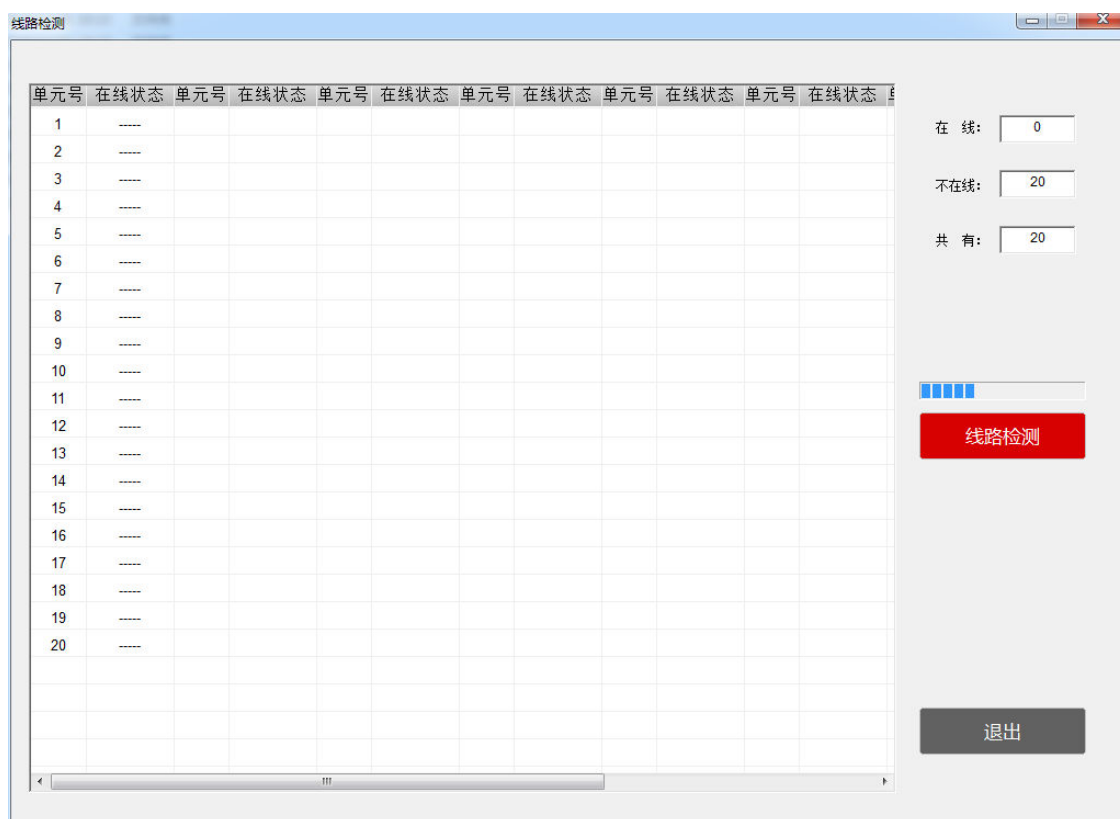


图4.1

单击 **线路检测** 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）。

注：每一次运行软件后必须要进行一次线路检测。

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：

The screenshot shows a software interface for creating or modifying a meeting. The window title is '会前准备' (Pre-meeting Preparation). The main area is divided into a table and a form below it.

会议名称	召开会议时间
1 第一次全员测试大会	2019/1/4

Form fields and buttons:

- 大会名称: 第一次全员测试大会
- 大会地址: 一号会议室
- 大会时间: 2019/ 1/ 4 到 2019/ 1/ 4
- 大会应到人数: 20 P
- 设置到会人数法定比例: 50 %
- Buttons: 会议标语, 新建大会主题, 修改大会主题, 删除大会主题, 保存, 取消
- Left sidebar buttons: 创建/修改大会, 创建/修改议题议案, 创建/修改人员资料, 退出




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】，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。

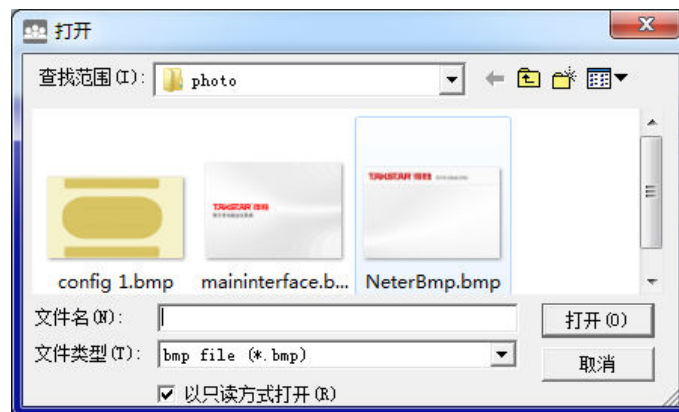









图5.1.3

e. 其他工具栏按钮作用。

: 将字体设置为粗体。 : 将字体设置为斜体。 : 设置下划线。

: 左对齐。 : 居中。 : 右对齐。

: 编号。

f. 保存。 : 编辑完内容后，单击该按钮，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】按钮，则在右边的显示区域出现如图5.2.1所示内容。



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。

- a. 议案名称：大会议案的名称。
- b. 议案类型：表决方式（赞成、反对、弃权），选举方式（3选1、3选3、5选1、5选5），评分方式、评议方式（满意、基本满意、不满意）
- c. 表决基数：应到人数、签到人数。
- d. 通过计算：大于、大于或等于。
- e. 设置表决通过率：1%-100%，软件默认为50%。
- f. 投票时间限制：5-480秒可选。开启时表决时间倒数完后自动结束表决。
- g. 未按表决器人数计入弃权人数。开启时未按键的人数自动计入弃权人数，不开启时，结果显示未按键 XX票的数据。
- h. 自动显示该议题通过（输入框）。开启时，结束表决后结果就自动显示该表决是否通过。不开启该功能时，需后台操作人员手动点击显示才显示表决是否通过。
注：后面（输入框）为自定义该议题的类型，可自定义为：表决、议题、草案等。如填上“表决”，表决结果显示是“表决通过”或“表决不通过”。
- 注：新建议案时该（输入框）没有填写时，结果只显示“通过”或“不通过”。**
- i. 显示百分比。开启后表决结果会自动显示每项数据的百分比。
- j. 动态显示。开启时，开始表决后，副屏上动态显示赞成 XX票、反对 XX票、弃权 XX票、未按键 XX票。不开启时，开始表决后，副屏上只显示表决开始，请按相应键表决。

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。

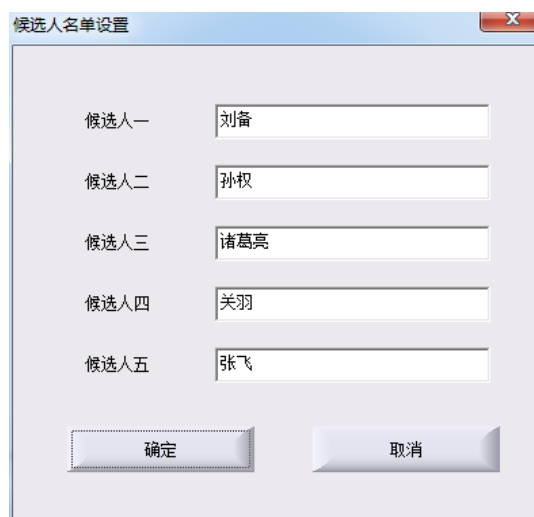


图5. 2. 2 候选人名单设置

4. 编辑提案显示。单击提案列表，单击【编辑提案格式】，

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。

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。

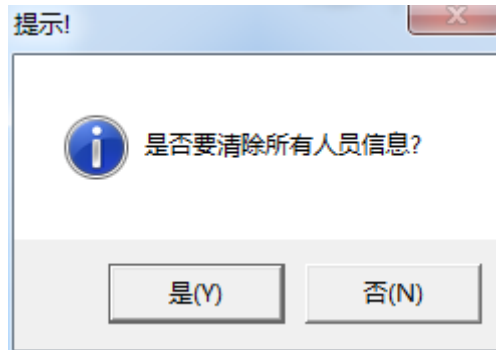


图5.3.3 提示对话框

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。

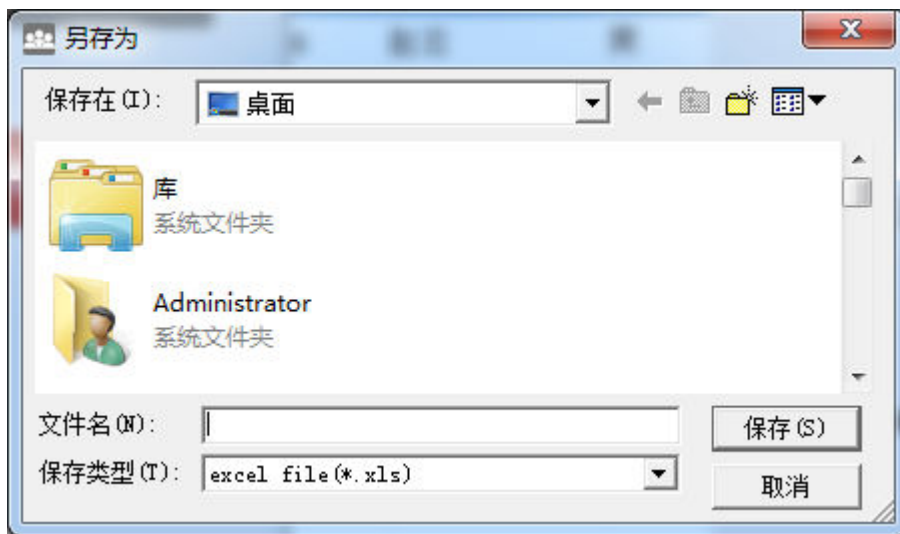


图5.3.4 导出对话框

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。



图6.1.1 大会选择对话框

6.2 大会讨论

进入召开大会后，默认出现的界面是【大会讨论】。如下图所示6.2.1所示。



图6.2.1

进入召开大会后，副屏显示如下图所示6.2.2所示。

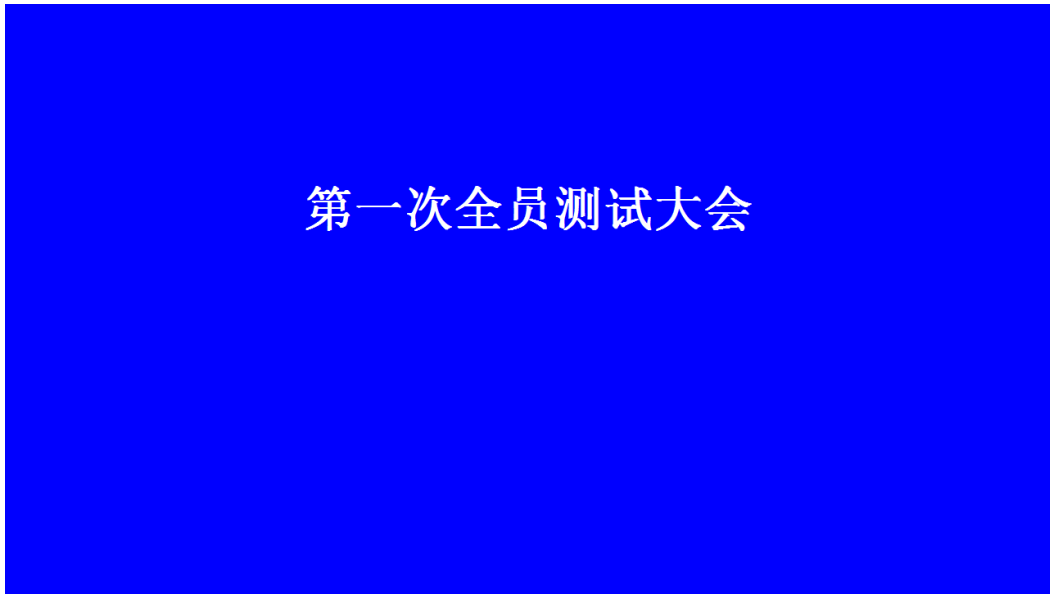


图6.2.2

软件大会讨论操作：

1. 发言模式

默然情况下，讨论的模式是“自由模式”，如果要改变讨论模式，在发言模式中选择好发言模式，如果发言模式要求限制人数，则在发言人数组合框中选择好人数。

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. 限制或解禁话筒的签到、表决功能。

限制：在坐席区域点击想要限制的话筒图标，选中后，会在下面的单元号输入框中显示其单元号，点击【限制】则限制该话筒的签到和表决功能，话筒图标变为话筒禁止图标。

解禁：在单元号输入框中输入已禁止的单元号，点击【解禁】则解禁该话筒

的签到和表决功能，话筒图标变为话筒关闭的图标。

4. 启用发言名字提示。开启该功能后，在大会讨论时，开启话筒后，副屏会显示XXX正在发言。

5. 显示单元号。开启时在坐席区显示每个座位的单元号。

6. 显示名称。开启时在坐席区显示每个座位的人员名称。

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。

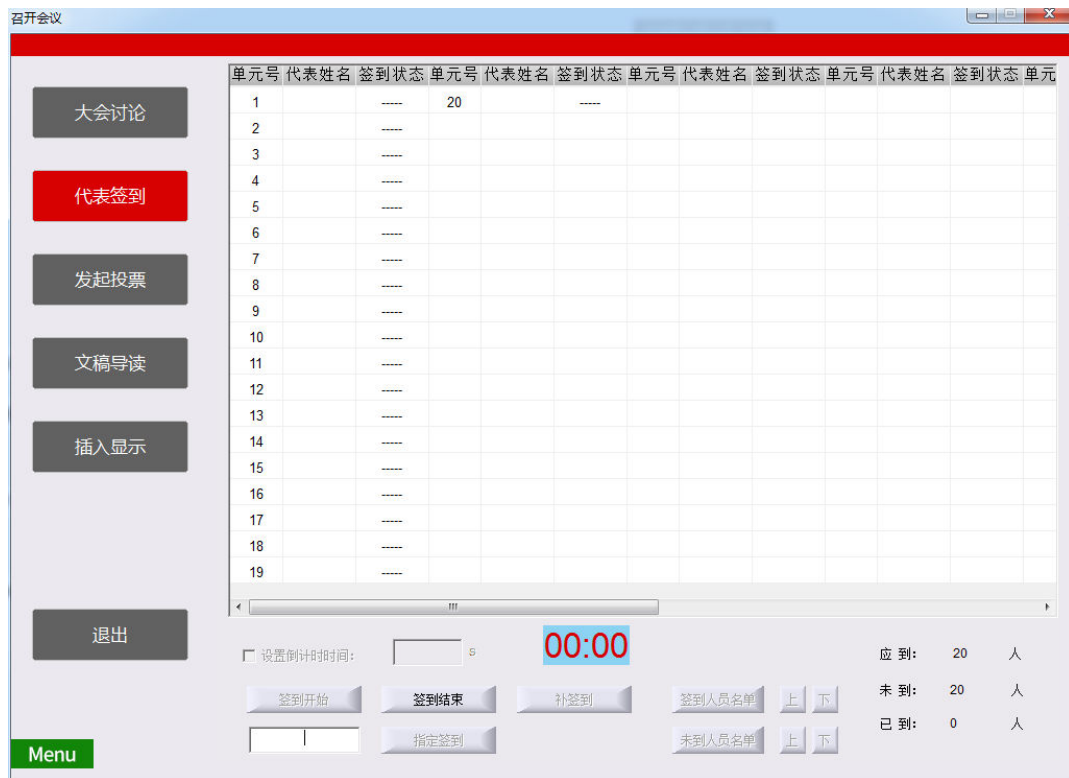


图6. 3. 1 大会签到

操作方法：

1. 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】；或后台输入单元号进行【指定签到】）。
4. 签到人员名单和未到人员名单：在签到完成后，单击【签到人员名单】或【未到人员名单】将在副屏上相应显示签到或未到的人员名单。如果副屏上一屏显示不完，单击按键上/下进行翻页显示。

6.4 大会投票

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

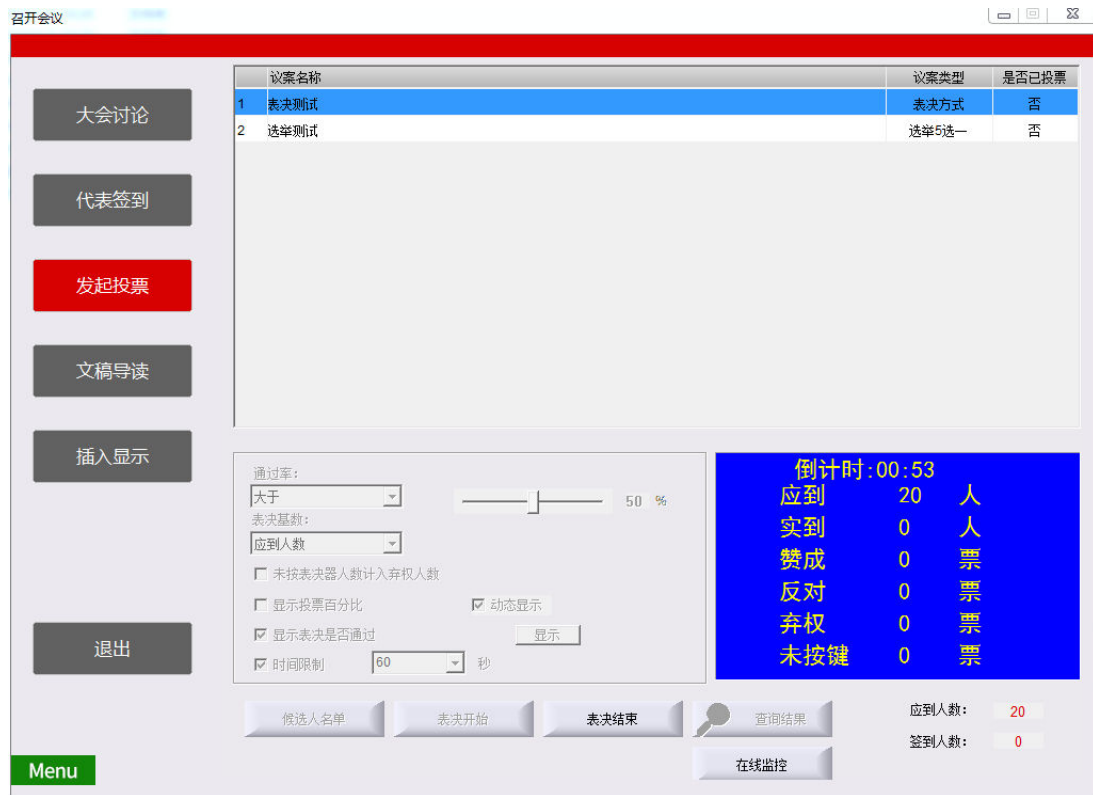


图6.4.1 大会投票

1. 表决，选举，评分，评议开始

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

2. 结束

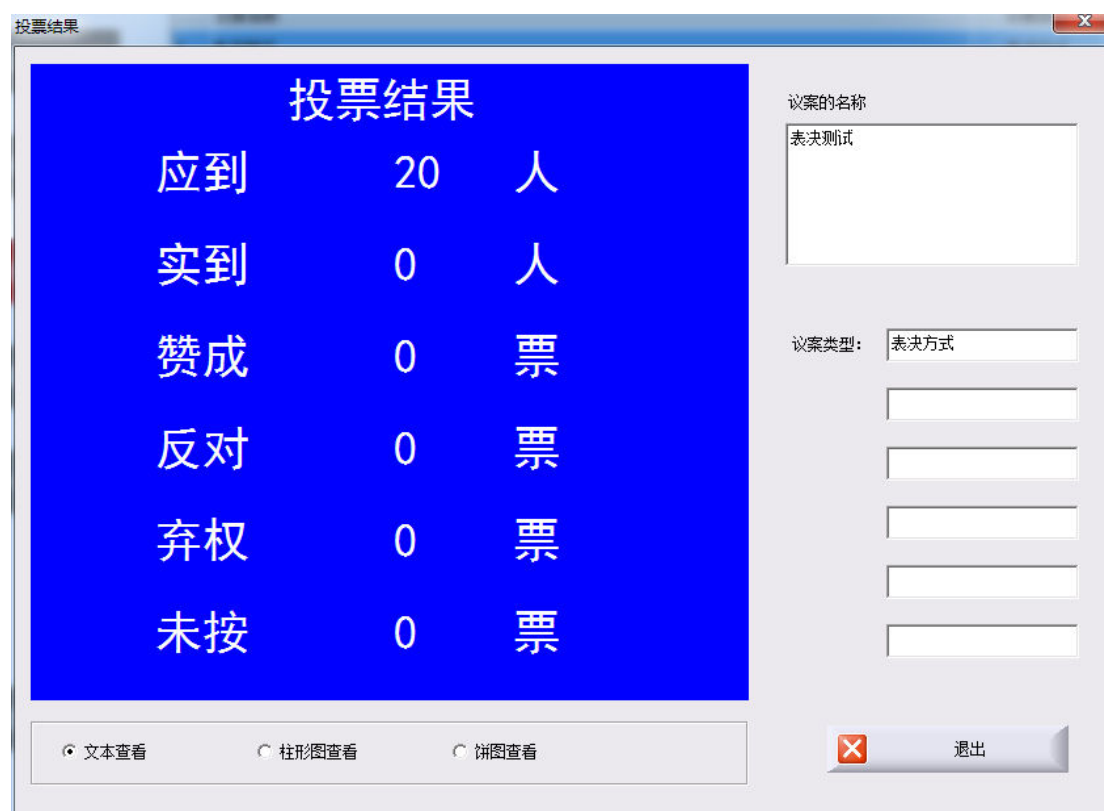
- 表决基数：应到人数、签到人数。
- 通过计算：大于、大于或等于。
- 设置表决通过率：1%-100%，软件默认为50%。
- 投票时间限制：5-480秒可选。开启时表决时间倒数完后自动结束表决。
- 未按表决器人数计入弃权人数。开启时未按键的人数自动计入弃权人数，不开启时，结果显示未按键 XX票的数据。
- 自动显示该议题通过。开启时，结束表决后结果就自动显示该表决是否通过。不开启该功能时，需后台操作人员手动点击显示才显示表决是否通过。
- 显示百分比。开启后表决结果会自动显示每项数据的百分比。

h. 动态显示。开启时，开始表决后，副屏上动态显示赞成 XX票、反对 XX票、弃权 XX票、未按键 XX票。不开启时，开始表决后，副屏上只显示表决开始，请按相应键表决。

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。

a. 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。

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。

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

6.5 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。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。

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】按键单亮，单击【报道查询】出现如下图7.1.2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，该按键单击无效。
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7.1.2

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7.2.1界面。

在类型组合框中选择题案的类型。

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【显示已表决提案】，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. 返回



图7.2.1