



**世界倾听 海天传声**

**无线数字表决软件用户手册**

**版权所有©海天电子科技有限公司。保留一切权利。**

非经本公司书面同意，任何单位和个人不得擅自复制、传播、摘抄本手册内容的全部或部分。

海天电子科技有限公司保留随时修改本手册中任何信息的权利，无需进行任何提前通知且不承担任何责任。

## **附录:**

海天电子是国内最大规模多功能会议系统和会议麦克风生产基地之一，致力于高新技术产品的研发与生产，以领先科技赢取市场，打造国际品牌。

更多信息尽在 <http://www.htdz.com.cn/>。



# 目录

第 1 章	1 安装与配置
	1 软件配置环境
	1 硬件配置环境
	1 软件的安装与卸载
第 2 章	2 软件登录
	2 登录前准备
	2 网络连接
第 3 章	3 参数设置
	3 基本设置
第 4 章	5 线路检测
第 5 章	6 会前准备
	6 创建/修改大会
	8 创建/修改议题议案
	9 创建/修改人员资料
第 6 章	11 召开会议
	11 大会签到
	12 大会投票
	14 文稿导读
	15 插入显示
第 7 章	17 会后处理
	17 会议记录管理
	17 报道查询
	18 表决结果查询



# 安装与配置

# 1

## 1. 软件配置环境

Windows 操作系统：Windows 2000/XP/2003/Vista 及以上版本

## 2. 硬件配置环境

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软硬件完全支持。

## 3. 软件的安装与卸载

1. 将 CD-ROM 光盘插入计算机的 CD-ROM 驱动器。
2. 打开软件所在窗口，复制文件夹到本地盘，双击 exe 文件执行。
3. 如需卸载，请删除整个文件夹。

## 软件登录

# 2

### 1. 登录前准备

1. 确认加密锁已连接到电脑(软件运行过程中请始终保持连接)。
2. 确认会议主机、列席单元已全部连接。

### 2. 网络连接



登录后，在网络连接过程中，软件根据所设置串口号自动搜索 1 号表决器。如弹出“没有连接到主机”对话框，请检查 1 号表决器是否打开，主机与电脑是否正常连接，或重新设置串口范围。确认正常后单击“刷新”。

注：软件初始密码 1234。



# 参数设置

# 3

## 1. 基本设置

进入主界面单击“系统设置”。



### 1.1 单元数设置

在编辑框中输入会场无线表决器总数，单击“确定”完成。

### 1.2 串口范围设置

主机使用的串口要在该范围内。否则会搜索不到代表机。

### 1.3 副屏幕参数设置

- 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，投影仪一般选择 800\*600，请根据投影仪的参数来进行设置。
- 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。
- 选择背景颜色：改变副屏幕的背景色。
- 打开副屏幕。

#### 1.4 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。点“确认”，完成设置，点”取消“键取消本次设置。

#### 1.5 复位所有代表单元

#### 1.6 关闭所有代表单元

# 线路检测

# 4

## 1. 线路检测

进入主界面单击“线路检测”。



单击“线路检测”进行列席单元状态检查,系统将自动显示结果。  
此处亦有单元复位按钮。

# 会前准备

# 5



进入主界面单击“会前准备”。

## 1 创建/修改大会

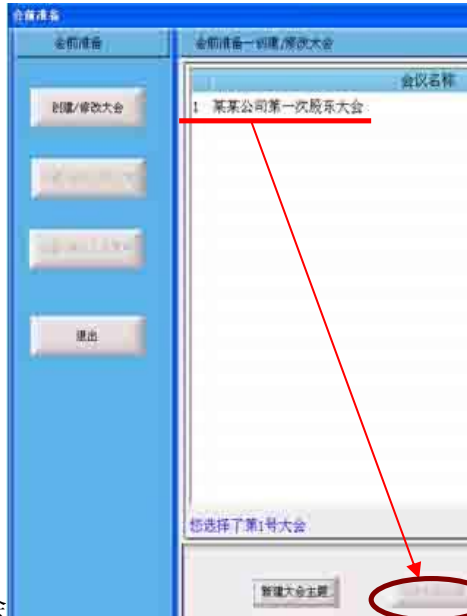


单击“创建/修改大会”进入创建/修改大会界面。

### 1.1 新建大会主题

单击“新建大会主题”，进入“输入大会信息”界面（注：禁止输入“”）。

### 1.2 修改大会主题



选择大会  
单击“修改大会主题”，在弹出的“输入大会信息”中修改信息。



### 1.3 删除大会主题

选择大会，单击“删除大会主题”删除大会。

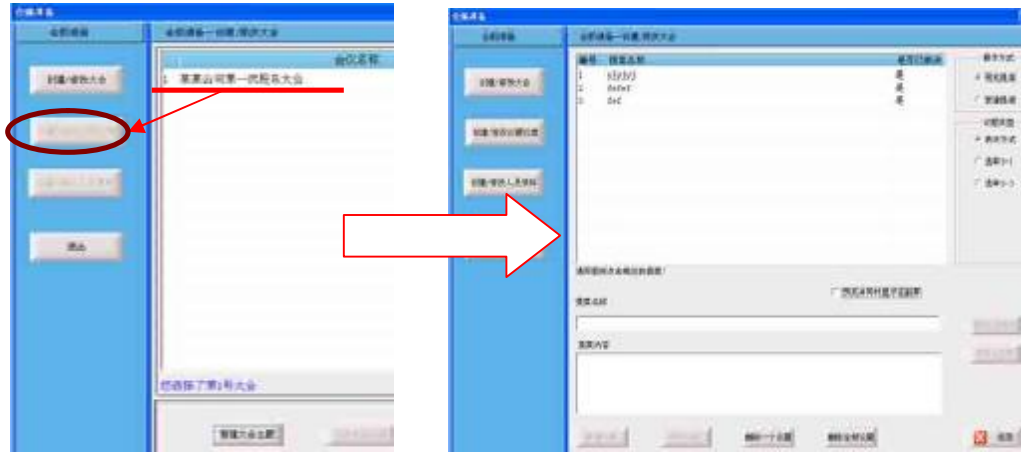


### 1.4 会议标语设置

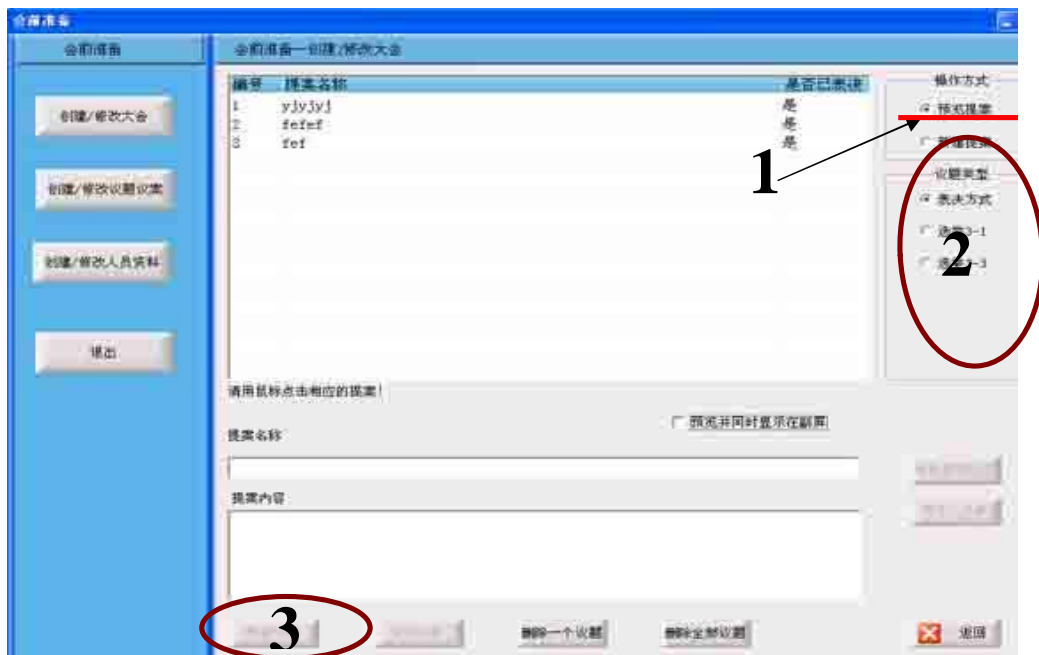
在此处可设置字体颜色、字体大小、插入图片和普通文字编辑。

## 1.2 创建/修改议题议案

在“创建/修改大会”界面选中大会，“创建/修改议题议案”变成可选，单击以选择。



### 1.2.1 新建提案



单击“新建提案”，则提案类型成强显示色，在议题类型中选中需要新建的题案的类型，在相应框中输入内容（注：禁止输入“），单击“新建议题”完成，如是选举，则系统将进行下一步操作。

### 1.2.2 修改与删除提案



#### 1.2.2.1 修改提案

单击提案列表，在相应框中修改内容，单击“修改议题”完成修改。如选中的是选举，则可单击“候选人名单”可完成候选人的修改。

#### 1.2.2.2 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。

## 1.3 创建/修改人员资料

在“创建/修改大会”界面选中大会，则“创建/修改人员资料”变成可选，单击以选择。





### 1.3.1 新增人员信息

输入对应的信息，点击“加载”加入人员图片资料，单击“新建”完成。

注：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。

### 1.3.2 修改人员信息

在人员信息列表中选中人员，修改信息，单击“修改”完成。

### 1.3.3 清空人员信息

单击“清空”则清空所有人员信息。

### 1.3.4 导出到 Excel

人员列表中有信息时，单击“导出到 Excel”，单击“保存”完成。

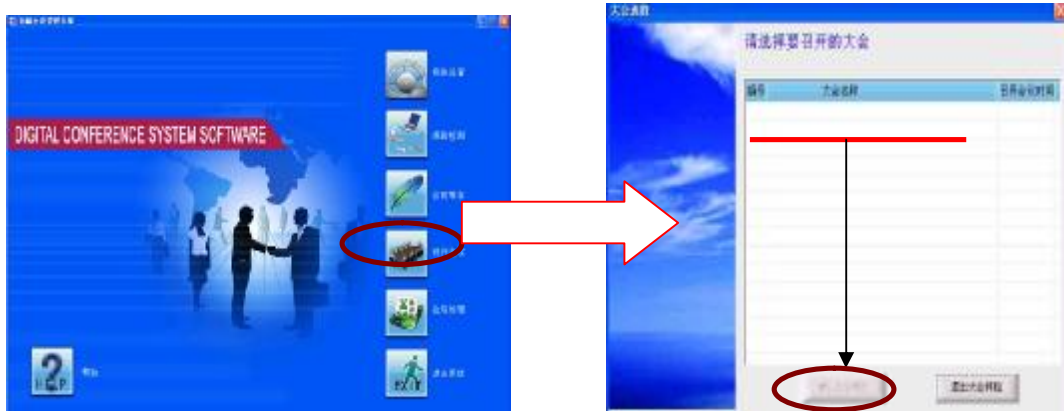




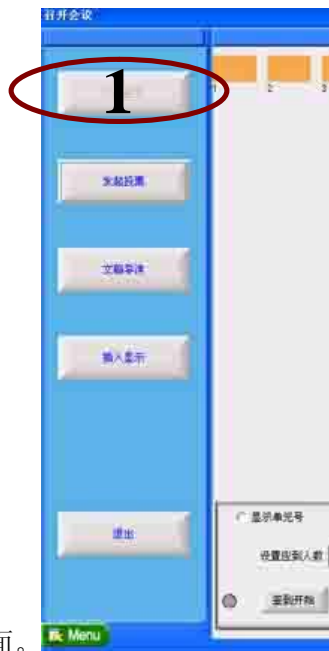
# 召开大会

# 6

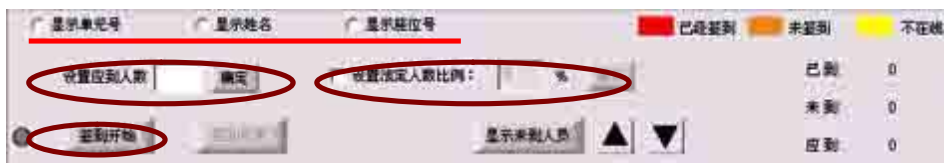
进入主界面单击“会前准备”，选中大会，单击“确认大会开始”进入召开会议界面。



## 1 大会签到



单击“代表签到”进入签到界面。



### 1.1 设置应到人数

在“设置应到人数”文本中输入本次大会参与表决的人员数，单击“确定”完成设置。请务必设置准确，以免影响公正。

### 1.2 设置法定人数比例

勾选“设置法定人数比例”复选框，则输入框可以进行输入，输入法定人数比例（1-100），单击“确定”完成设置。

### 1.3 签到

单击“签到开始”开始签到，点击“签到结束”结束签到，签到结果将显示在操作界面和副屏上。

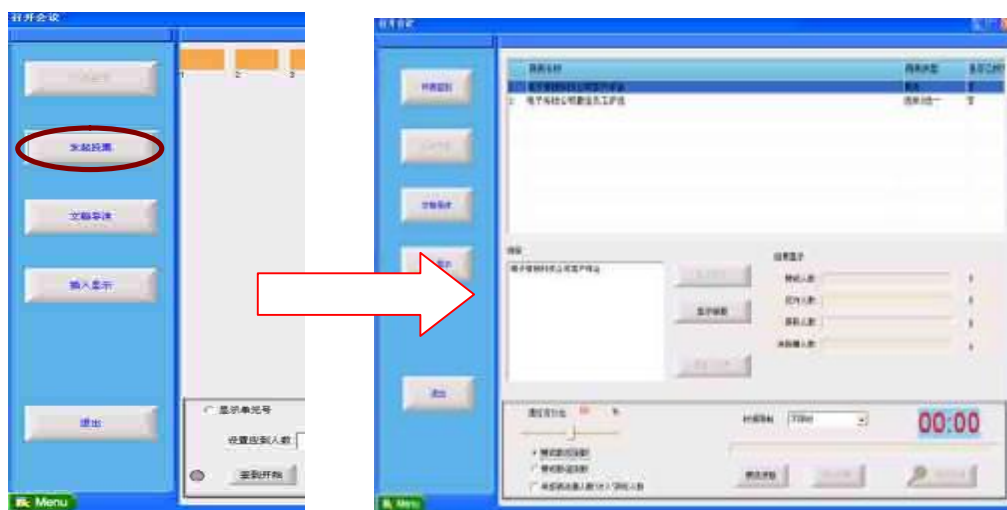
### 1.4 显示未到人员

签到结束后，单击“显示未到人员”，未到人员名单将显示到副屏，“显示未到人员”变为“显示人数”。点击“显示人数”，在副屏幕上显示签到的人数。

### 1.5 显示单元号

单击“显示单元号”，“显示姓名”，“显示座位号”，将分别在图标下方显示选择的编号。

## 2 大会投票



单击“发起表决”，如已签到，将显示出大会投票界面，如未签到，弹出“请签到”提示框，此时需要切换到“代表签到”中完成签到后才能进行“发起投票”。

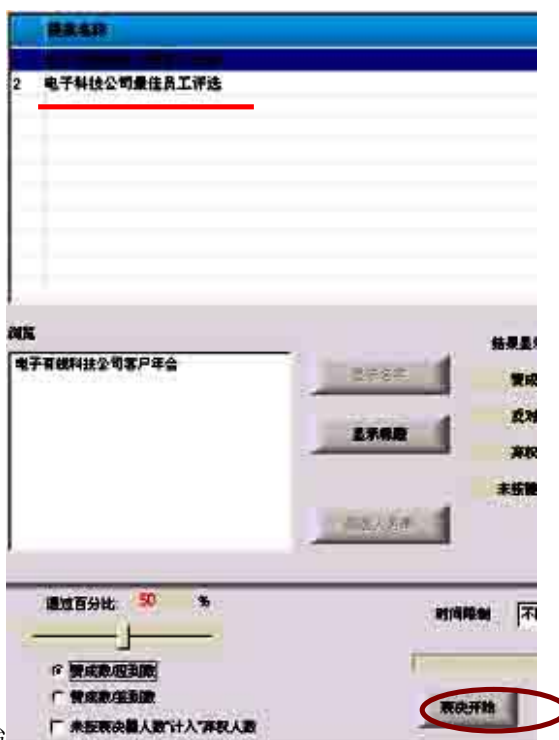
### 2.1 时间限制点出时间限制下拉列表，进行选举表决时间限制的设定。





## 2.2 表决通过的条件

在上图中可以选择提案通过的条件，上图只是用在表决议题中，在选举和评分议题中会不可设置



## 2.3 选择表决，选举，评分开始

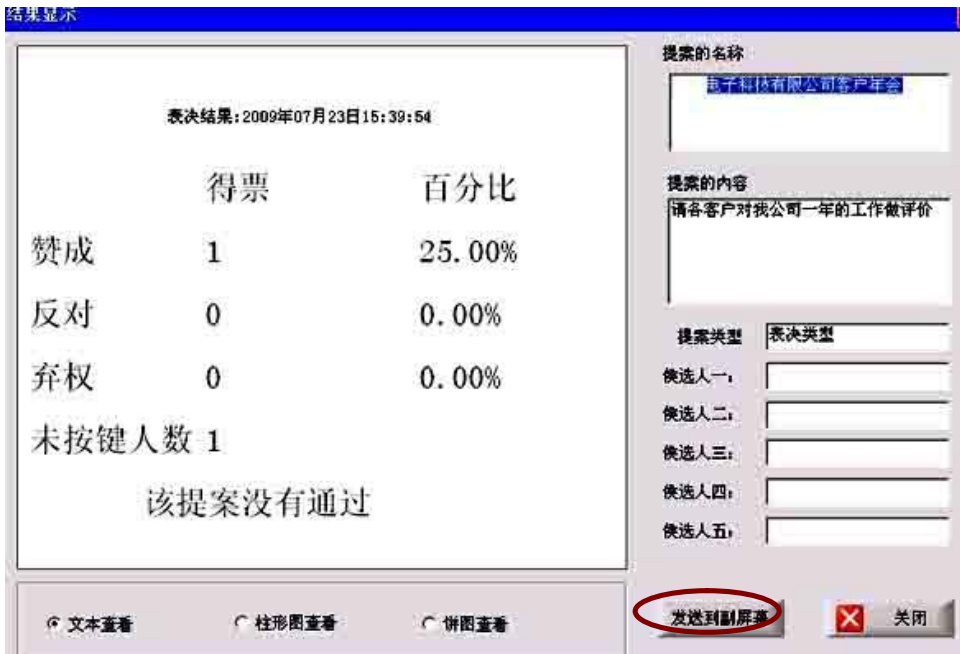
单击选中提案列表中的议题，单击下方的开始按钮（根据提案类型的不同显示不同）则开始进行议程。

## 2.4 结束

- 1.2.4.1 当选择时间限制，系统将自动终止议程并统计结果。
- 1.2.4.2 当选择不限时模式，需单击“结束按钮”来终止议程。
- 1.2.4.3 如在议程进程中需要终止议程，可单击“结束按钮”来终止议程。
- 1.2.4.4 当议程结束时，结果显示在“结果显示”中，同时显示至副屏幕。

## 2.5 结果预览

单击“结果预览”，有三种显示方式(文本方式,柱形图显示方式和饼形图显示方式),并可发送至副屏显示。



### 3 文稿导读

单击“文稿导读”，显示出现文稿导读界面。



#### 3.1 文稿初始设置



##### 3.1.1 设置停顿符号

在输入框中输入符号并单击“确定”，软件遇此符号则停顿。

##### 3.1.2 设置提示速度

提示速度是针对自动导读读一句话的时间，单击“自动”开始自动导读。

### 3.1.3 设置文本颜色和提示颜色

可以进行普通设置。

### 3.1.4 设置字体

可以进行普通设置。

## 3.2 文稿导读

单击“打开”，选中文稿，将在文稿导读界面与副屏上显示内容。



### 3.2.1 翻页功能键

单击“下一屏”，文稿导读界面与副屏上内容将向下翻动一屏。

单击“上一屏”，文稿导读界面与副屏上内容将向上翻动一屏。

单击“首屏”，文稿导读界面与副屏上内容显示第一屏内容。

单击“尾屏”，文稿导读界面与副屏上内容显示最后一屏内容。

### 3.2.2 手动导读

单击“下一句”，文稿导读界面与副屏上内容将按设置的停顿符号自动向下移动一句，且文字颜色为选中的提示颜色。

单击“上一句”，文稿导读界面与副屏上内容将按设置的停顿符号自动向上移动一句，且文字颜色为选中的提示颜色。

### 3.2.3 自动导读

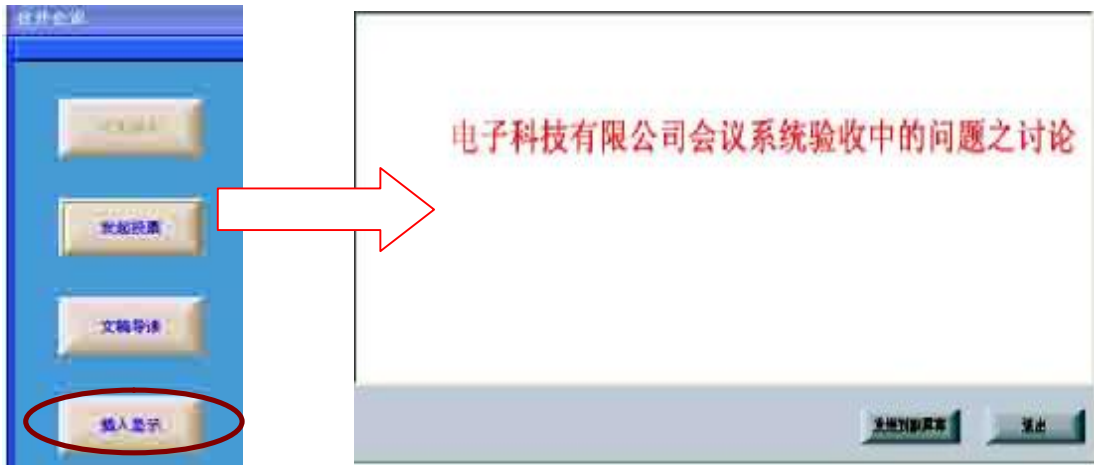
单击“自动”，该按键变为“暂停”。文稿导读界面与副屏上内容将按设置的停顿符号自动向下移动一句，移动的速度为设置的提示时间，文字颜色为选中的提示颜色。点击“暂停”停止移动，按键变为“自动”。

### 3.2.4 还原

单击“还原”退出导读状态。

## 4 插入显示

单击“插入显示”，弹出插入显示对话框。在插入显示框中输入文字，选中文字并单击鼠标右键，可以对文字进行编辑。单击“发送到副屏幕”，文字将在副屏中显示。



本章附录：

在“召开会议”界面，Menu 菜单始终处在可选状态，可以临时添加议题议案以及会议标语。

# 会后处理

# 7

进入主界面单击“会前准备”，选中大会，单击“确认大会开始”进入召开会议界面。

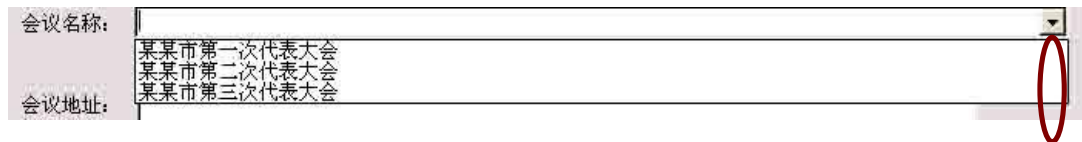


## 1 会议记录管理

单击“会议记录管理”进入会议记录管理界面。



单击“会议名称”下拉列表，选择大会。



## 2 报道查询

选择大会后，“报道查询”与“投票结果查询打印”点亮，单击“报道查询”。





2.1 单击“应到人员”，列表中将显示应到人员的名单。

2.2 单击“实到人员”按键，列表中将显示签到人员的名单。

2.3 单击“未到人员”，列表中将显示未签到人员的名单。

2.4 单击“导出到 Excel”，将列表中的名单导出到 Excel 中，如列表中无信息，该按键无效。

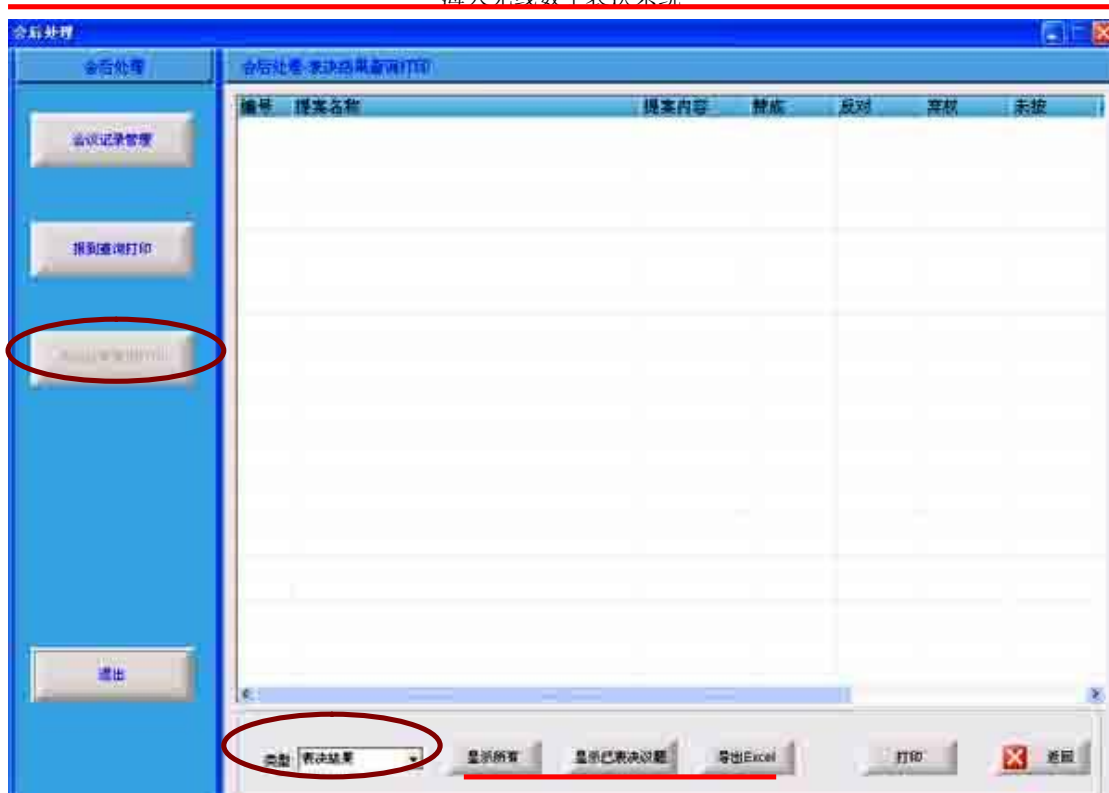
2.5 单击“返回”，将返回到会后记录管理界面。

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”之“创建/修改人员信息资料”中未输入人员信息，则“报道查询”列表中无人员显示。

### 3 表决结果查询

选择大会后，“报道查询”与“投票结果查询打印”点亮，单击“报道查询”。





在类型组合框中选择提案的类型

### 3.1 显示所有

单击“显示所有”，将显示所选类型中的全部提案。

### 3.2 显示已投票提案

单击“显示已投票提案”，将显示所选类型中的已投票提案。

### 3.3 导出“Excel”

将现有类型中的提案导出到 Excel。