

文档编号: OP-NINESUNS-SOFTWARE-VMS-005

密级:公开

企盾决策者会议管理系统

安装使用手册

2011-08-01



版本变更历史

版本号说明

版本历史

日期	版本号	修改内容说明	评审号	变更控制号	作者



目	录
	-1-

企	盾决策	策者会议管理系统	. 1
1.	软件	毕安装	. 5
2.	软件	+使用	. 5
	2.1.	登录	5
	2.2.	主界面	5
	2.3.	管理维护功能	. 6
	2.3.	I. 机构配置	6
	2.3.	2. 客户管理	7
	2.3.	3. 日志管理	8
	2.3.	4. 运行脚本	8
	2.4.	管理会议室	. 8
	2.5.	管理会议	10
	2.6.	会议签到	15
3.	附录	と1:常问问题	18
	3.1.	程序启动很久无法进入登录界面	18
	3.2.	程序启动一直无法进入登录界面	18



版权声明

本文件中出现的任何文字叙述、文档格式、插图、照片、方法、 过程等内容,除另有特别注明,版权均属广州企盾电子科技有限公司 (9-suns software)开发有限公司所有,受到有关产权及版权法保护。 任何个人、机构未经广州企盾电子科技有限公司的书面授权许可,不 得复制或引用本文件的任何片断,无论通过电子形式或非电子形式。



1. 软件安装

本文简要描述软件支持的主要功能点。

2. 软件使用

2.1. 登录

启动软件,提示登录系统。选择管理员,正门,输入默认密码 123456 登录。

🔒 登录		
┌欢迎登录──		
操作员:	管理员	*
岗位:	正门	~
登录密码:	I	
	□记住密码 □	确定
		NDAC

2.2. 主界面

登录成功后,显示软件主界面如下:



	▲ 企盾決策者会议管理系统1.1 - 已注册 _ □									
	会议(M)	系统(S)	帮助(H)					样式 🔹 🕑		
過 会议室	? 会议管理	<u> </u> 三 三 三 三 三 こ の 面)		同 运行脚本	2011日本管理 用户管理日志管理	🤹 🚵 客户管理 机构配置				
资源管理		预定及签	到	参数选项	系统管理	数据管理				
注册:已注	enn 🕅	i位:正门	操作员:管理	员登录	时间:2012-01-10 1	2:21:09				

2.3. 管理维护功能

2.3.1. 机构配置

机构配置用于配置企事业单位内部的人员信息。

2.3.1.1. 添加子组织机构

选中要添加的组织机构的父组织机构,输入名称后点击"添加组织"按钮,完成添加。

2.3.1.2. 添加人员

选中要添加的人员所在的组织机构,输入名称后点击"添加人员"按钮,完成添加。

2.3.1.3. 批量导入

参考"管理会议"说明中的批量导入。



2.3.2. 客户管理

客户管理可用于管理外部的与会人员,如嘉宾。

	•					企盾决:	策者会议管理	唐 統1.	1 - 已注	Ħ			- = :
	会议(M)	×.	统(S) 帮助	(H)									样式 🔹
い 会议室	会议管	理 签到	王之 【页面】 签到	■】 【全屏】 道	(回) 注行脚本	AP管理 日志管理	4 客户管理 材	<u>多</u> 1 本配置					
·源管理		Ť	0定及签到	*	数选项	系统管理	数据曾	理					
숲	议管理	内部	且 织管理 2	客户名单管理	×								
查询条	件:		智能	皆查询	批量	县导入(I) 添加(<u>A</u>							
序号	姓名	性别	所属单位	状态	长期卡卡	:号	·····································	本信息	≢τ录λ.=	"代身份证	✓ 读卡	来访历史 指定头像	
							姓	~œ・ 名:	1 1 40/0-	性别:	·		
							民	族:		出生年月:			
							证件均	也址:					
							证件4	号码:				没有图片信息	
							签发相	玑构:		7			
							生效日	日期:		失效日期			
							常用3	车辆:	×			ľ	
							客户其	它信息			CRAC.		
							本府主	e型· E材:		¥) J/T)周 単12・ 联系由话:		
							次数分	è额:	0000		留言信息:		
							指紋信	息:		管理			
							长期书	हु:		管理	1	×	3
								ĺ	添加(5)		 验卡(<u>C</u>)	验指纹(E) 角色配置	1
加入	黑名单(B)	加入	重要客户(V)	恢复默认(D)									
					-								

点击添加并在右侧窗口输入客户信息,完成后点击右侧窗口下方的添加按钮即可。

如果需要管理已有客户,可以录入名称,电话号码,公司名等进行智能查询。选中查询 结果中的记录,相关信息即在右侧窗口中展示,可对其结果进行修改,并点击右侧下方的"更 新"按钮更新。

会议(M)	系统(S) 帮助(H)	正间以外	TERNERT
()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ())	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		 ・ ・ ・ ・ が振管理
查询条件:	智能查询	批量导入(I) 添加(A)	7
序号 <u>姓名</u> 1 测试…	性别 所属单位 状态 一 所属单位 状态	长期卡卡号	客户基本信息 证件类型: 手工录入.二代身份证 读卡 来访历史 指定头像 姓名: 潮试客户 性别: ● 民族: 出生年月: ● 证件电址: ● ● 近件号码: ● ● 鉴发机构: ● ● 生效日期: ● ●
			常用车辆: 客户其它信息 客户类型: 所雇单位: /飲以客尸組织 关联手机: 联系电话:
			 ○(太安/木町・10000) 留言信息: 治欲信息: 管理 长期卡号: 管理 更新(5) 验卡(5) 验指欽(6) 角色配置

2.3.3. 日志管理

s Batt

日志管理用于查询用户登录及操作历史情况。

2.3.4. 运行脚本

用于特殊情况下的数据库升级及补丁,选择脚本文件,点击运行即可。

2.4. 管理会议室

在使用系统前,必须预先对会议室进行配置。点击会议室菜单进入会议室管理。



	;			企盾	决策者会议管理系统	1.1 -	已注册	Ħ		- 0	x
	会议(M)	系统(S)	帮助(H)							样式、	• 🕜
· 会议室	? 会议管理	💽 聖 签到【页ī	■ ■】签到【全屏】	同 运行脚本	2010日本管理	名字	2 4 管理 机	构配置			
资源管理	1	预定及	签到	参数选项	系统管理		数据管	哩			
ť	试室 ×										-
刷新	冽表	新建		修改							
名称			类型	地址		容量	可用	管理员	电话	备注	
注册:已》	主 肋 b	岗位:正门	操作员:管理		是时间:2012-01-10	12:21:0	9				:

点击创建新建会议室,录入相关资料(除名称及可用状态外其它可选)

会议室						×
		-				
名	称:	大礼堂				
类	型:	普通会议室			*	
地	址:	A101				
容	量:	300	是否可用:	是	*	
管理	人员:	操作员				
联系	电话:	020-38104536				
备注ì	说明:					
			确定(<u>0)</u>		₹消(<u>C</u>)	

可使用修改及删除按钮对会议室进行维护。



2.5. 管理会议

点击管理会议按钮进入会议管理界面。

	-				企盾	决策者会议管	理系统1.1 ·	- 已注册			- = x
	会议(N	/) :	系统(S)	帮助(H)							样式 🔹 🔞
送 会议 资源	室会议	<mark>…</mark> 管理 签	夏 夏 夏 夏 夏 夏 夏 夏 夏 夏 夏 夏 夏	<u> </u> 登到【全屏	 运行脚本 参数选项 	 ・ ・		 管理 机构配置 数据管理 	Ē		
	会议管理	×							_		-
	会议基本信息 开始时间刻 ☆○基本信目	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	2012-01-03	✔ 到 3	2012-01-17 🗸	查找)		新建	删除 修	改 详细信
z	会议基本信息 开始时间: 结束时间: 会议名称: 开始时间: 结束时间:										
	备注:									1	
Я	F始时间		结束时间		会议名称	会议结	埋	主持人	联系方式	创建时间	备注
注册:	已注册	岗位	:正门	操作员:曾) 理员 登録	是时间:2012-0	01-10 12:21:	09			j.

点击新建按钮创建会议, 输入相关信息后确定。



会议基本信息		×
会议名称:	广州市第十一届人民代表大会	
会议类型:	例行会议 🔽	
开始时间:	2012-01-10 💉 12:27:07	
结束时间:	2012-02-10 💉 12:27:07 📚	
主持人名:	管理员(默认)	
联系电话:		
备注说明:		
	确定(<u>0</u>) 取消(<u>C</u>)	

会议创建成功后,可使用修改删除按钮进行维护。

	;			企盾	快策者会议管理系统	Ê1.1 - 已注册		_	= x		
	会议(M)	系统(S) 帮助	(H)					4	転 - 🕡		
送送 会议室	**** 会议管理 签:	王 王	■】 【全屏】	运行脚本	A 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	各户管理 机构配置	2				
資源管理		预定及签到		参数选项	系统管理	数据管理					
4	会议管理 ×										
会议	基本信息 治时间范围: 2	2012-01-03 💌	到 2012	2-01-17 💌	查找		新建	删除 修改	〕(详细信		
<u>순议</u> 순议 순议 番	会议基本信息 会议名称: 广州市第十一届人民代表大会 开始时间: 2012-01-10 12:27:07 结束时间: 2012-02-10 12:27 会议类型: 例行会议 主持人名: 管理员(默认) 联系电话: 创建时间: 2012-01-10 12:27:07 结束时间: 2012-01-10 12:27:07 会议类型: 例行会议 主持人名: 管理员(默认) 資源 2012-01-10 12:27										
开始	前间	结束时间	슾	议名称	会议类型	主持人	联系方式	创建时间	备注		
2012-	01-10 12:27:07	2012-02-10 12:2	27:07 广	州市第十一月	届人 例 行会议	管理员(默认)		2012-01-10 12:28:0	12		
注册:已注	EHH 岗位	:正门 操作	暇 :管理	5 登录	时间:2012-01-10	12:21:09			.:		

双击会议或者选中会议后点击"详细信息"打开详细信息界面。





会议名称: 广:	州市第十一届人	民代表大会			开始时间:	2012-01-10 12:27:07	结束时间:	2012-02-10 12:27:07	
会议类型: 例	行会议	主持人	名: 管理员(默认)	联系电话:		创建时间:	2012-01-10 12:28:02	
备 注:									
议场次信息:	新建	删除	修改						
- 本池安	(体市时间	(な)	*				
5 2012	77,4683		结末时间	1871.	Ĩ				
					_				
会人员信息:	添加员工	批量导入	添加客户	删除	〕 注意:选中	□场次后方可显示此次会	会议的人员到会及离	[会时间。	다.
会人员信息: :号 姓名	添加员工	批量导入 所属组织	添加客户	删除	〕 注意:选中 卡号	P场次后方可显示此次会 到会时间	会议的人员到会及离 离会时间	[会时间。 <mark>统</mark>	ì †
会人员信息 : 号 姓名	添加员工	批量导入 所属组织	添加客户	删除 是否考勤	〕 注意:选中 卡号	9场次后方可显示此次会 到会时间	\$议的人员到会及离 离会时间	[会时间。 统 备注	ो।
会人员信息: 号 姓名	添加员工 (类型	批量导入 所属组织	添加客户	删除 是否考勤	〕 注意:选中 卡号	9场次后方可显示此次 <i>全</i> 到会时间	会议的人员到会及落 离会时间	(会时间。	ù t
会人员信息: ∹号 姓名	[添加员工] 类型	<u>批量导入</u> 所属组织	添加客户	册除 是否考勤	〕 注意:选中 卡号	9场次后方可显示此次会 到会时间	会议的人员到会及离 离会时间	(会时间。	ì†
会人员信息: 号 姓名	【添加员工】 【类型	批量导入 所属组织	添加客户	<u>删除</u> 是否考勤	〕 注意:选中 卡号	9场次后方可显示此次会 到会时间	会议的人员到会及藩 离会时间	(会时间。	ìt 🗌
会人员信息: 号 姓名	添加员工 (类型	<u>批量导入</u> 所属组织	添加客户	是否考勤	〕 注意:选中 卡号	9场次后方可显示此次会 到会时间	会议的人员到会及藩 寓会时间	2会时间。 统 统	it
会人员信息: 号 姓名	添加员工 (类型	<u>批量导入</u> 所属組织	添加客户	是否考勤	〕 注意:选中 卡号	9场次后方可显示此次会 到会时间	会议的人员到会及藩 寓会时间	3会时间。 统 统	it .
会人员信息: 号 姓名	添加员工 (类型	<u>批量导入</u> 所属組织	添加客户	册除 是否考勤	〕 注意:选中 卡号	9场次后方可显示此次会 到会时间	会议的人员到会及藩 寓会时间	3会时间。 统 统	ìt
会人员信息: 号 姓名	添加员工 (类型	<u>批量导入</u> 所属組织	添加客户	册除 是否考勤	〕 注意:选中 卡号	·杨次后方可显示此次会 到会时间	_会 议的人员到会及藩 寓会时间	3会时间。 统 备注	ìt
会人员信息: 号 姓名	添加员工 (类型	<u>批量导入</u> 所属組织	添加客户	是否考勤	〕 注意:选中 卡号	·杨次后方可显示此次会 到会时间	_会 议的人员到会及藩 寓会时间	3会时间。 统 备注	it

在此界面可以管理会议场次及与会人员。先点击新建场次信息。

会议场次信息		×
今辺を称・	广州市第十一届人民代表大会	
王松时间・	2012.01.10	
开加时间· 结束时间:	2012-01-10 • 12:32:04 •	
な准治明・		
#11009J.		
	确定(0) 取消(C)	

录入第一次会议,选择会议场所,在会议室排程界面选择会议室及时间。



会议室排程																	×
<u>д</u> 2012-0	01-10 🗸 12:32 🛟 🔮	<u>گا</u> 2012	-01-13	 12:3: 	2 🌩 🦷	查询		确词		取消							
"♣"为当前	会议占用时段,"■"为	其它会议	占用时留	."0"*	空闲时间	₽. 双击"	 O"古田a	201安.3	数击"★"	释放会议	室. 会议	「日田町」	金心⁄添 连续	±.			
への安		12.30	13:00	12:30	14:00	14:30	15:00	15-20	16:00	16.30	17:00	17:30	19:00		08:00	09:30	- or
大礼堂	2012-01-10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2012-01-11	00.00	00.00	0
																	-
																	-
																	-
																	_
																	-
																	$\left - \right $
<																	>

选择时间范围并查询即可显示出所有会议室在指定时间范围内的状态。每个单元格为半小时,双击某会议室的时间单元格占用或者释放会议室,注意要求选取的会议室时间是连续

的。

点击确定完成会议室及时间选择。

÷	v详细信息								
C ⁴	会议基本信息	ļ.							
	会议名称:	广州市第十一月	国人民代表大会			开始时间	2012-01-10 12:27:07	结束时间:	2012-02-10 12:27:07
	会议类型:	例行会议	主持人	名: 管理员(跌认)	联系电话	:	创建时间:	2012-01-10 12:28:02
	备 注:								
숦	议场次信息	: 新建	删除	修改					
序	-号 会议3	हे म	始时间	结束时间	备》	Ŧ			
1	大礼的	堂 20	12-01-10 14:00:00	2012-01-10 1	6:00:00				
-									
				1					
与	会人员信息	: 添加员工	批量导入	添加客户	删除	注意:洗□	1场次后方可显示此)なる	~沙的人员到今及南	会时间。
序	号 姓名	类型	所属组织		是否考勤	卡号	到会时间	离会时间	备注
序	号姓名	类型	所属组织		是否考勤	卡 号	到会时间	离会时间	备注
序	号 姓名	类型	所属组织		是否考勤	卡号	到会时间	离会时间	备注
序	号 姓名	类型	所属组织		是否考勤	卡 号	到会时间	离会时间	备注
序	5号 姓名	类型	所属组织		是否考勤	卡 号	到会时间	离会时间	备注
序	□ 姓名	类型	所属组织		是否考勤	下 号	到会时间	离会时间	备注
序	5号 姓名	类型	所属组织		是否考勤	卡号	到会时间	离会时间	备注
ß	4号 姓名	类型	所属组织		是否考勤	卡号	到会时间	离会时间	备注
序	· 등 姓名	类型	所属组织		是否考勤	卡号	到会时间	高会时间	
	주号 姓名 	类型	所属组织		是否考勤	卡号	到会时间	富会时间	



点击添加员工可以从系统已有员工信息中选择与会人员。

快速定位(輸入拼音首字母或者部分姓名) 定位: ✓ 定位() 管理功能 名称: 位置: 电话号码: 备注: 刷新(U) 添加组织(② 添加人员(A) 删除(R) 批量导入(I) ● 已注册 ● ● 影は、 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● <t< th=""></t<>
定位: を定位() 管理功能 名称: 也诺号码: 単诺号码: ● 一 ご に注册 ● こ に計 ● こ に計 ● こ に計 ● こ に曲 ● こ に曲 ● ○ こ に曲 ● こ に曲 ● こ に曲 ● こ () ● 二 () ● の () ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
管理功能 人员标志: 3 登录名: 1,-00001 名称: 位置: 电话导码: 备注: 朝新(山) 添加组织(③ 添加人员(△) 删除(B) 批量导入(山) 已注册 510283197903057993 日注册 ● 計試
名称: 位置: 3.00001 电话号码: 备注: 48C 刷新(U) 添加组织(②)添加人员(A) 删除(B) 批量导入(f) 社会目期: □ S10283197903057993 出生日期: □ □ S10283197903057993 □ 第以 □ S10283197903057993 □ 第以 □ S10283197903057993 □ 第以 □ S10283197903057993
电话号码: 备 注: 姓 名: ABC 時間(2) 添加組织(2) 添加人员(A) 删除(B) 批量导入(1) 注: 「日本田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田
朝新(山) 添加組织(の) 添加人员(A) 删除(B) 批量导入(D) 性 別: ○ 民族: 没有图片信息 □
□ □ □ </th
里利珀龙大家文件
▲ 操作员 ▲ 管理员 移动电话:
证件地址:
电子邮件:
卡 号:
人员状态:大门内 🗸 正常 🗸 🗸
保存(S) 验卡(C) 验指数(E) 角色配置
确定 取消

如果有已经备好的数据,则可以通过批量导入操作导入与会人员。

导入的数据文件为文本格式,要求每行数据表示一个与会人员,每行内以 TAB (制表符) 分隔各列,每列表示与会人员的一个属性,如姓名,身份证号码,工号等。各列间的顺序没 有要求(导入时可以指定每一列到底是何种属性)。范例文件如下(双击打开):

选择文件并打开后,文件数据自动被显示到数据预览窗口中。在右边的属性窗口中指定 各列数据的含义,对于不关心的属性可以直接使用属性默认值。注意:为了不影响使用,建 议编号,姓名,证件号码必填。如果没有编号,可以填入证件号码对应列号。

点击处理进行导入。



批量导入	批量导入工具									
一指定文件	≠名称(要求文件以回车	换行和以指定	字符分隔列)							
列分隔	ā符: TAB 🖌 🖌	文件名称:	D:\My Documents\桌面\导入范例.txt		打开(0)					
数据预览	数据预览: 指定各字段在左边数据预览中的序号:									
第1列	第2列	第3列		□ 字段	~					
本四	10016219825043277	00002		所属组织	使用属性					
관금	10010210025052772	00001		关系	使用属性					
515-	10019219855052775	100001		- 编号*	第3列					
				姓名*	第1列					
				性别	使用属性					
				民族	使用属性 🔳					
				证件号码	第2列 🔹					
				地址	使用属性					
				出生年月	使用属性					
				电话号码	使用属性					
				手机号码	使用属性					
				车牌号	使用属性					
				员工卡号	使用属性					
				卡自编号	使用属性					
				组织状态	使用属性 🗸					
				证件号码 证件号码,系统需 如理(P)	需要使用身份证时必					

导入的数据会同步导入到组织机构中。可供以后由添加员工按钮选择添加到任意会议 中。已经导入的人员再次导入会被忽略,但注意再次导入时要求编号与前一次一致(如统一 使用员工工号或者身份证号码),否则将作为一个新员工被导入。

选中会议场次记录后,即可在与会人员列表中查看到所有人员的到会离会时间(仅在会议签到操作完成后才有数据)

可点击统计按钮统计当前场次的出勤情况。

2.6. 会议签到

会议签到用于会议开始时与会人员刷卡入场,系统将记录入场时间以及离开时间。用于 统计到会情况。

点击"签到【页面】"或者"签到【全屏】"进入签到界面。两个界面功能类似,只是界面风格有差异,可根据实际情况选择。

进入签到界面前会提示选择使用的设备。选择设备并点确定即可,如果不想下次进入时 再次提示,可选中"下次不再提示选择"框(要求下次使用时设备正常连接并未被其它程序 占用)。



ì	请选择用于会议签到的设备									
[设备名称	端口号	状态	最后成功时间	唯一标志					
	SDT-2ndID-Reader/	1001	空闲	2012-01-10 12:21:09	5-1-20110408-1403					
						-				
						_				
						-				
					eta a s	-				
l] 下次不再提示选择			如用	定(<u>0)</u>	J				

如果设备列表中没有记录,检查设备是否正常连接,连接后重新启动软件再使用此功能。 选择设备并确定以后将出现会议场次选择界面(注意如果没有点击确定将不会出现会议 选择窗口),会议场次选择界面会显示当天的所有会议场次,选中要进行签到的会议场次并 点确定。

Ř	选择会议场次信息									
	会议场次列表:									
	开始时间	结束时间	会议名称	场次名称	会议室					
	2012-01-10 14:00:00	2012-01-10 16:00:00	广州市第十一届人	1	大礼堂					
						确定(<u>o)</u> 取消(<u>c)</u>				

系统进入签到界面。页面签到界面如下:

- (B)		企盾决策	策者会议管理系统1.1 ·	- 已注册	-	= >
👻 会议(M) 🦻	系统(S) 帮助(H)				样	fit - 🤅
会议室 全议管理 签到 资源管理		■ ▲ ▲ ▲ 用户管理日志管理 选项 系统管理	 ▲ 餐户管理 机构配置 数据管理 			
会议管理 会议	× 呼答:					
客户基本信息 证件类型: 手工录 姓 名: 民 族:	入.二代身份证 V 读卡 性别: V 出生年月:	来访历史 指定头像	员工信息 所属组织: 人员标志: 编号工号:	0 登录名:	× XX: ×	
证件地址: 证件号码: 签发机构: 生效日期: 常用车辆:	失效日期:	没有图片信息	姓 名: 性 别: 证件号码: 出生日期:	民族:	没有图片信息	
客户其它信息 客户类型: 关联手机:	 所属单位: 联系申话: 		固定电话: 移动电话: 证件地址: 由云邮件·		重新指定头像文件	
次数余额: 10000 指纹信息:	·····································		卡 号: 人员状态: 备 注:		· +m·s· 理 指叙: 管理 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
添加(S) 验卡(C)	验指纹(E) 角色配置		保存(5) 验卡(C)	验指纹(E) 角色配置	
时间	姓名部门] 类型	位置	验证结果	\$它信息 	
	正门 場作品・管理品	登录时间・2012-01-10.1	2+21+00			

全屏签到界面如下(可点击 ESC 切换全屏和窗口模式)

5 Softa

文件 (g)	广ッ	月市	第十	一届,	٨.	民代.	表大会	3
2012	-01-10	12:8					立到3实到0	
				时间: 类部门: 姓名: 状态:	· ·	青刷卡		
	B?(स्)	姓名	部门	类型	位置	验证结果	其它信息	

注意,两个签到界面会使用硬件设备,因此不能同时打开,只能打开其中一个。 进入签到界面后,刷身份证或者 IC 卡即可进行签到。系统将自动登记与会人员进入时



间了离开时间(以首次刷卡作为进入时间,最后一次刷卡作为离开时间)。

3. 附录1:常问问题

3.1. 程序启动很久无法进入登录界面

对于硬件狗版本,应用程序经过加密处理,在启动时会进行解密操作,导致启动时间会 相对较久,请耐心等待。

3.2. 程序启动一直无法进入登录界面

程序启动无法显示登录界面,查询任务管理器,存在 VMS. exe 进程。对于硬件狗版本,如果试用授权已经过期,试用授权没有安装成功,硬件狗运行环境没有正确安装,或者正式版本在本机或者网络上没有发现硬件狗,都可能导致此现象。

请检查硬件狗服务进程 hasplms. exe 是否存在,如果不存在则表示硬件狗环境没有安装 好。拔掉硬件狗重新插入,查看硬件狗灯是否点亮。如果是使用网络上的硬件狗,除检查硬 件狗是否插好外,还可以尝试拔出网线断开网络,稍候再重新连接上。