



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

企盾决策者会议管理系统.....	1
1. 软件安装.....	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
2.3.1. 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。



2.2. 主界面

登录成功后，显示软件主界面如下：



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。

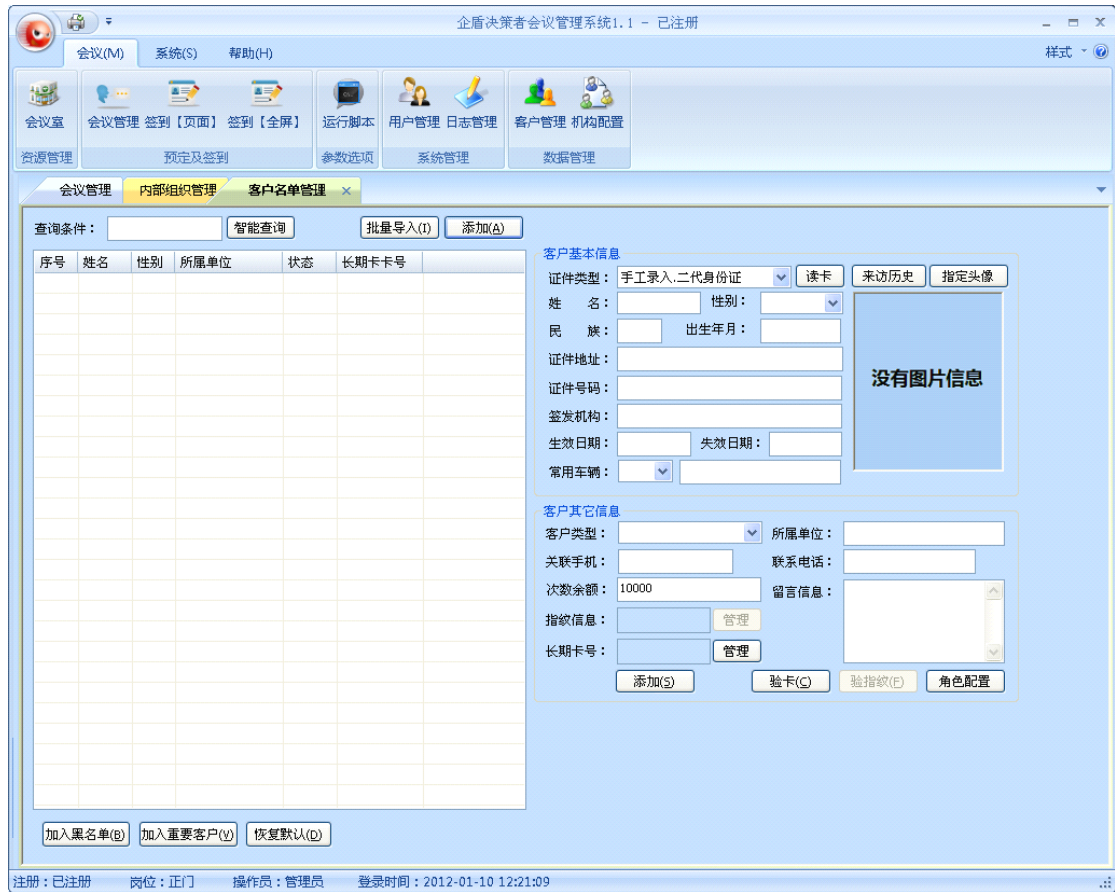
2.3.1.3. 批量导入

参考“管理会议”说明中的批量导入。

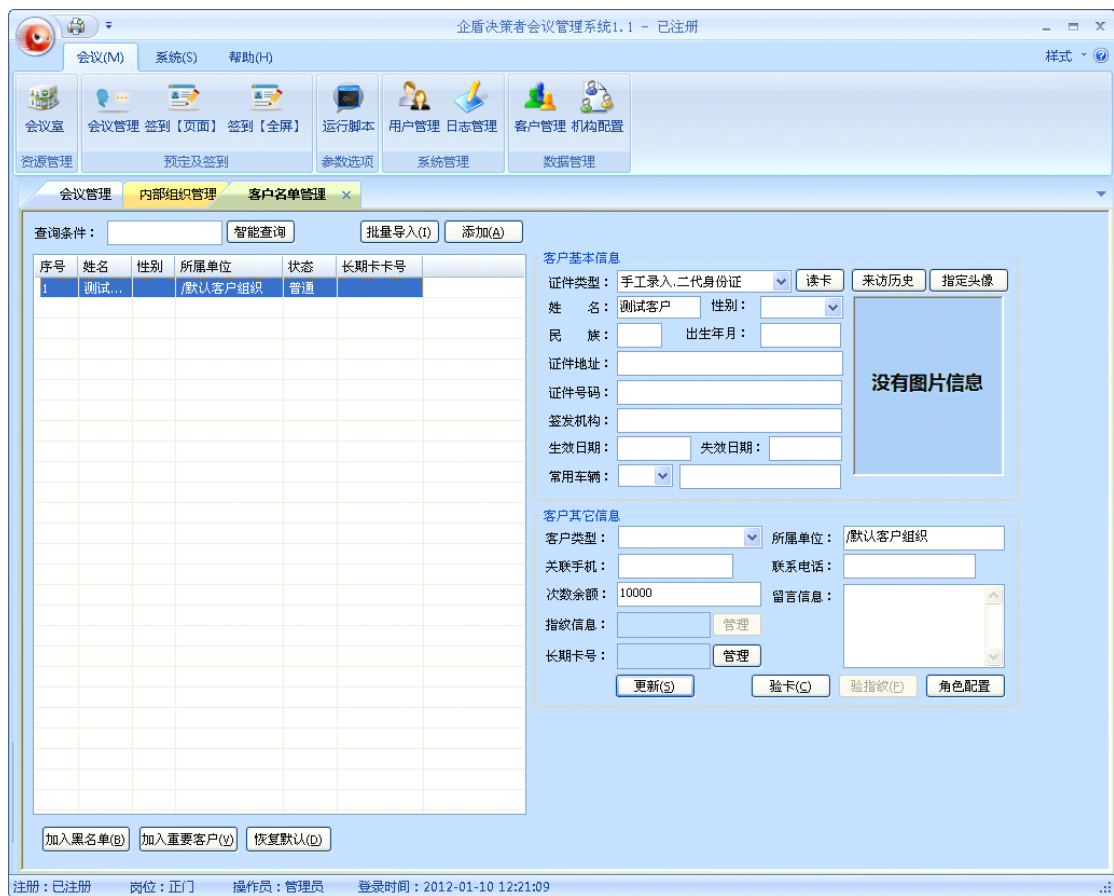
2.3.2. 客户管理

客户管理可用于管理外部的与会人员，如嘉宾。

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。



2.3.3. 日志管理

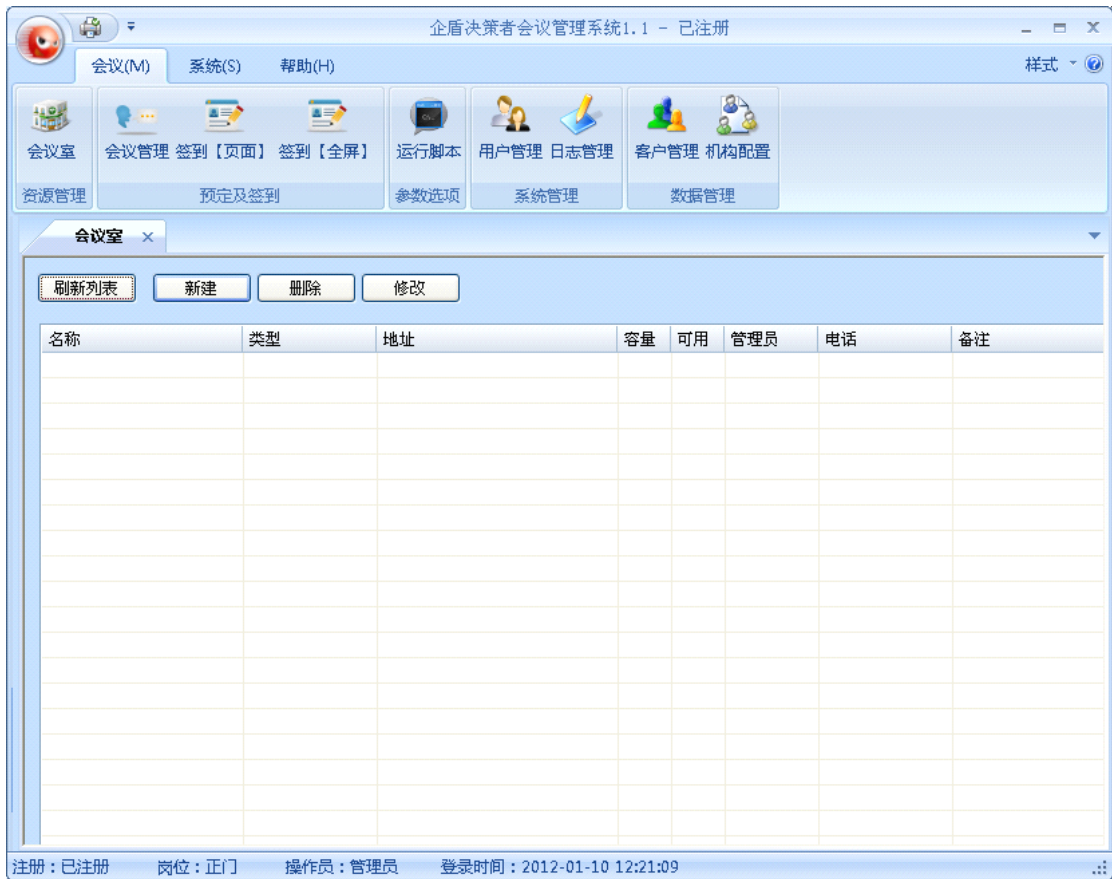
日志管理用于查询用户登录及操作历史情况。

2.3.4. 运行脚本

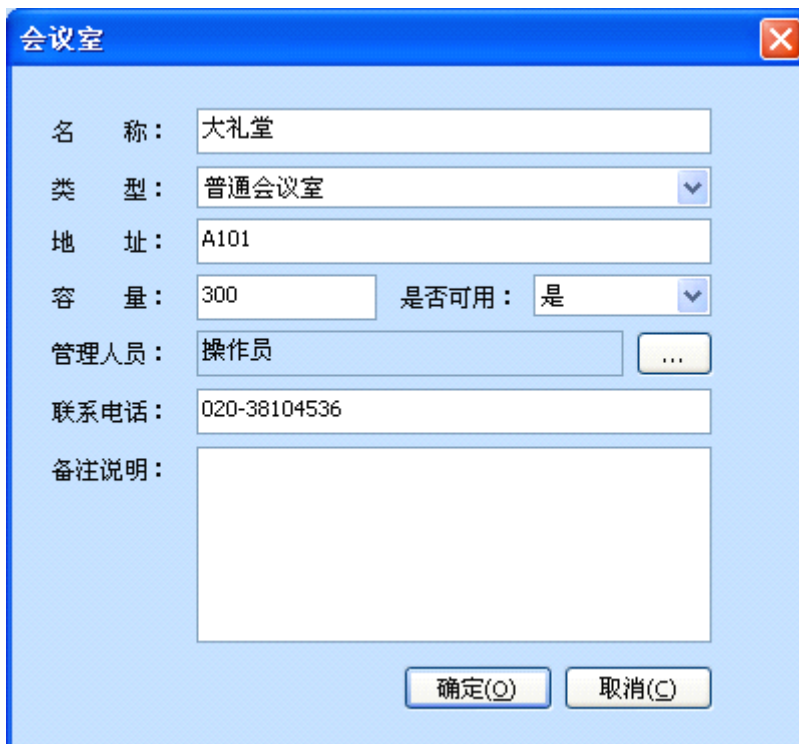
用于特殊情况下的数据库升级及补丁，选择脚本文件，点击运行即可。

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。



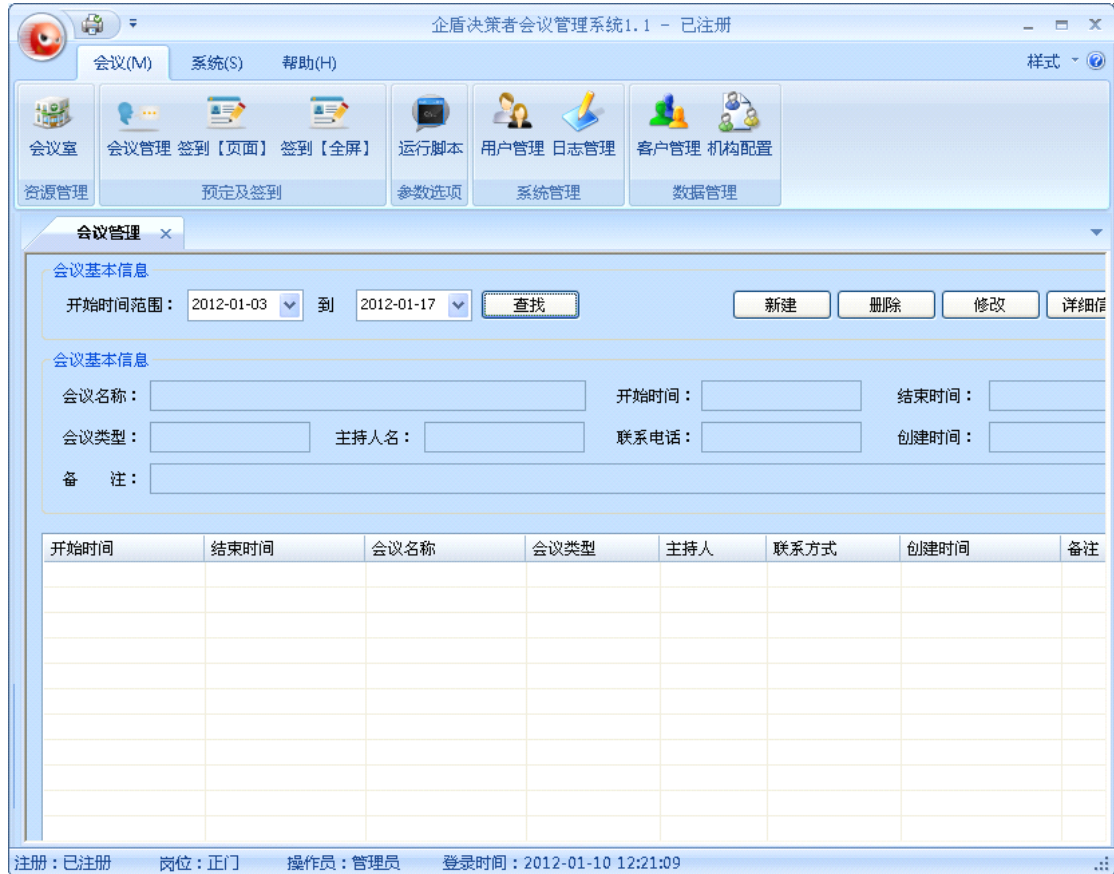
点击创建新建会议室，录入相关资料（除名称及可用状态外其它可选）



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。



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：

会议类型：

开始时间：

结束时间：

主持人：

联系电话：

备注说明：

会议创建成功后，可使用修改删除按钮进行维护。

企盾决策者会议管理系统 1.1 - 已注册

会议(M) 系统(S) 帮助(H) 样式

会议室 会议管理 签到【页面】 签到【全屏】 运行脚本 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

会议管理

会议基本信息

开始时间范围：2012-01-03 到 2012-01-17 查找

会议基本信息

会议名称： 开始时间：2012-01-10 12:27:07 结束时间：2012-02-10 12:27:07

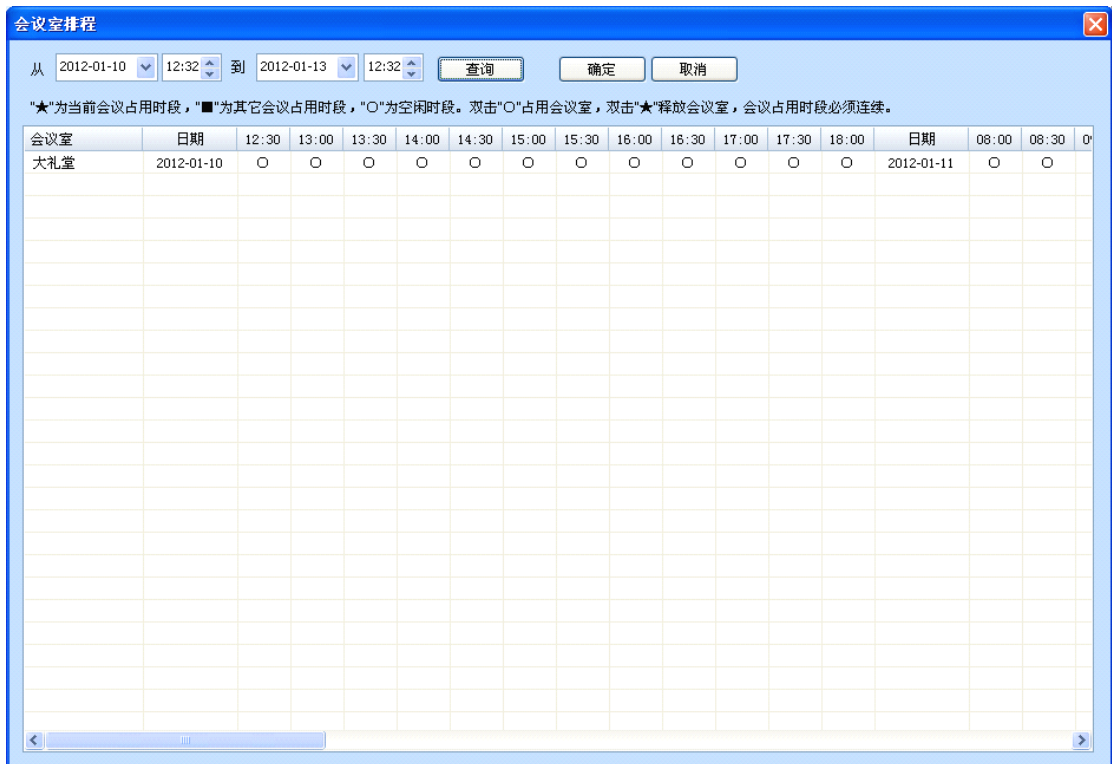
会议类型： 主持人： 联系电话： 创建时间：2012-01-10 12:28:02

备注：

开始时间	结束时间	会议名称	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 12:27:07	广州市第十一届人...	例行会议	管理员(默认)		2012-01-10 12:28:02	

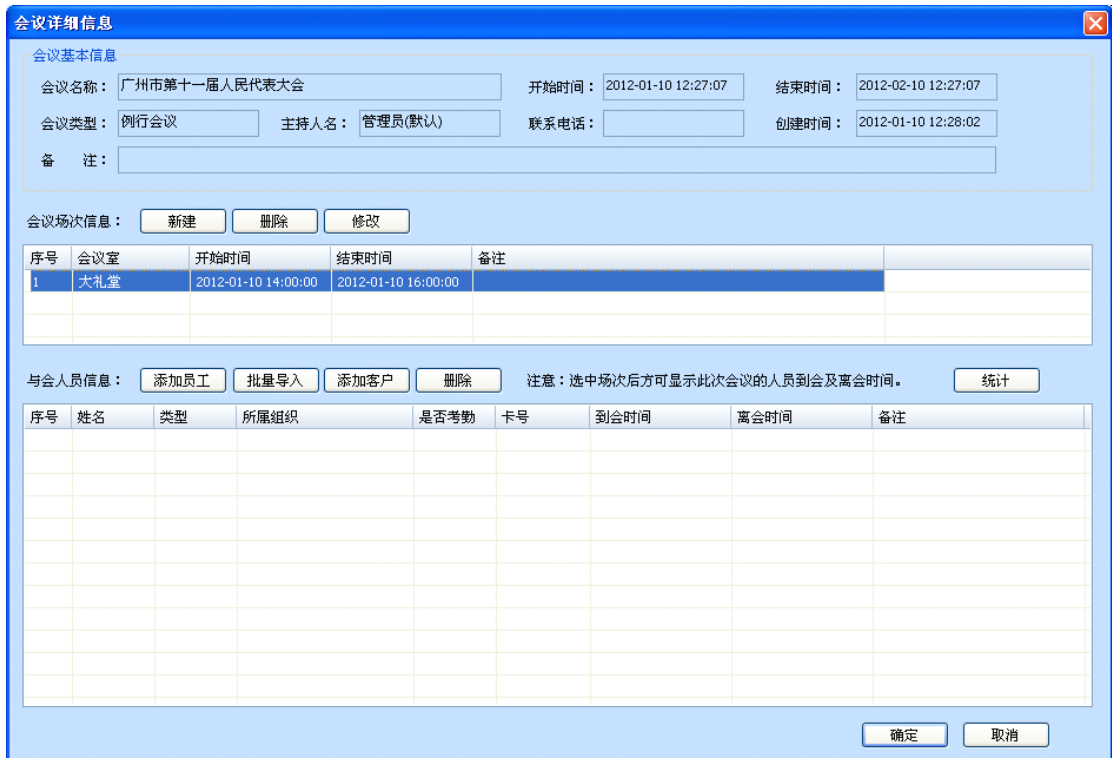
注册：已注册 岗位：正门 操作员：管理员 登录时间：2012-01-10 12:21:09

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。



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。



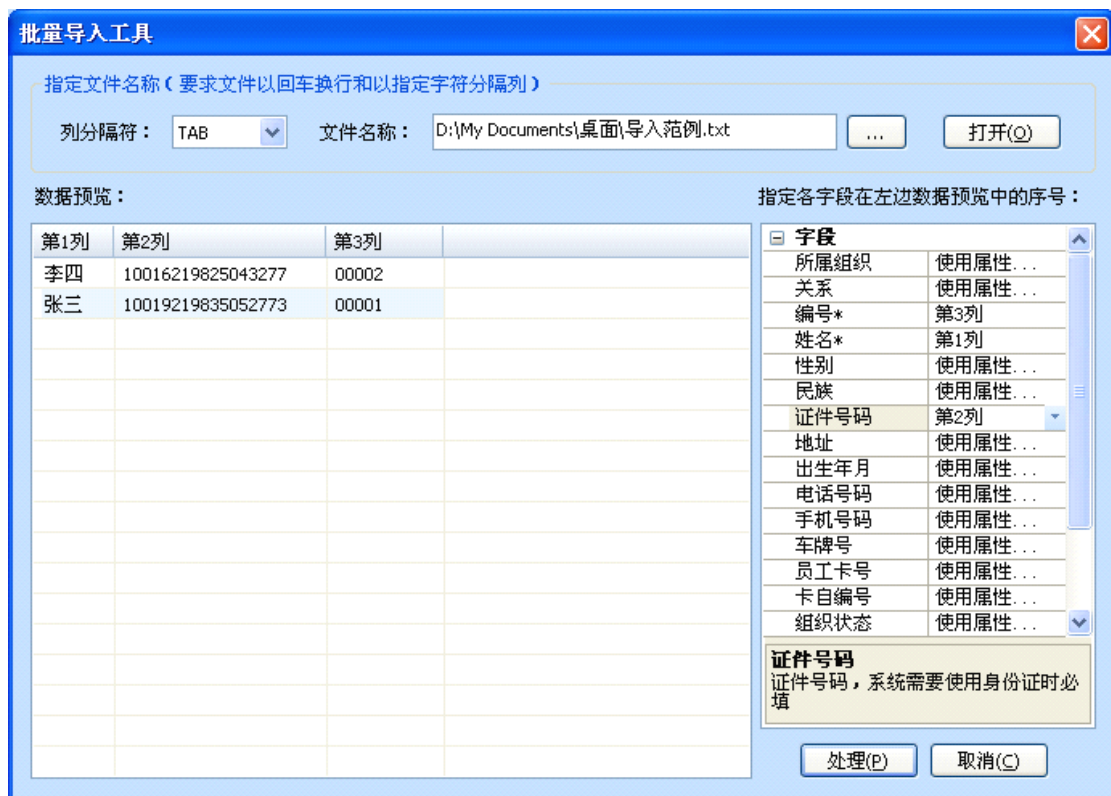
点击添加员工可以从系统已有员工信息中选择与会人员。

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。



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。

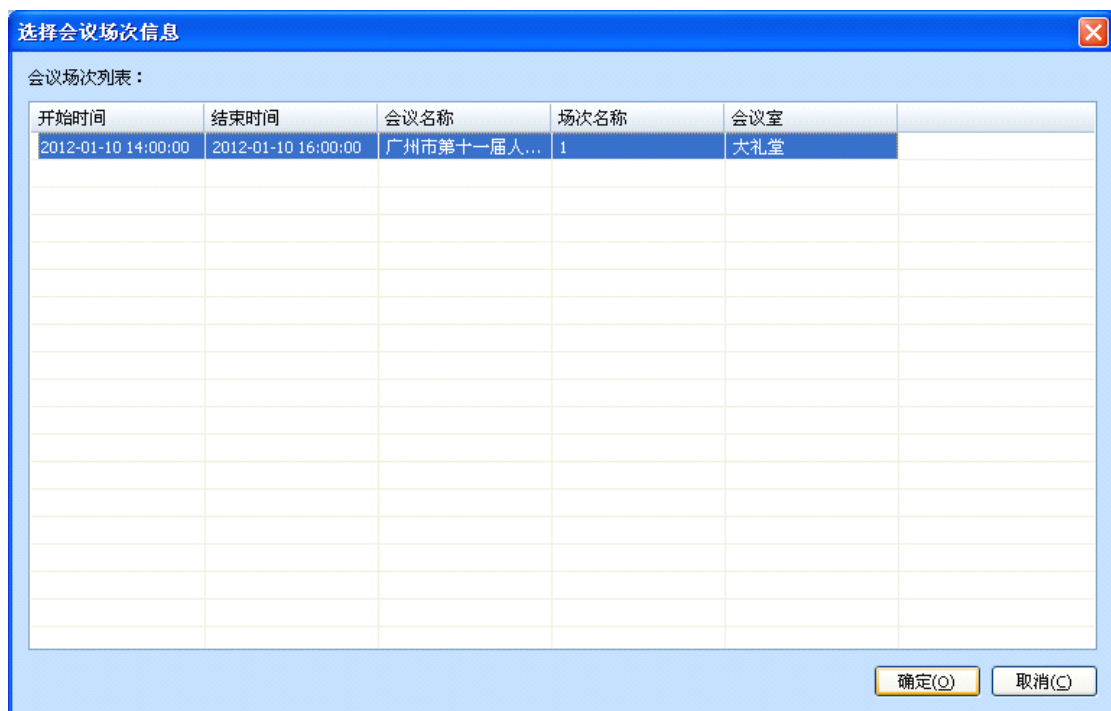
点击“签到【页面】”或者“签到【全屏】”进入签到界面。两个界面功能类似，只是界面风格有差异，可根据实际情况选择。

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）。

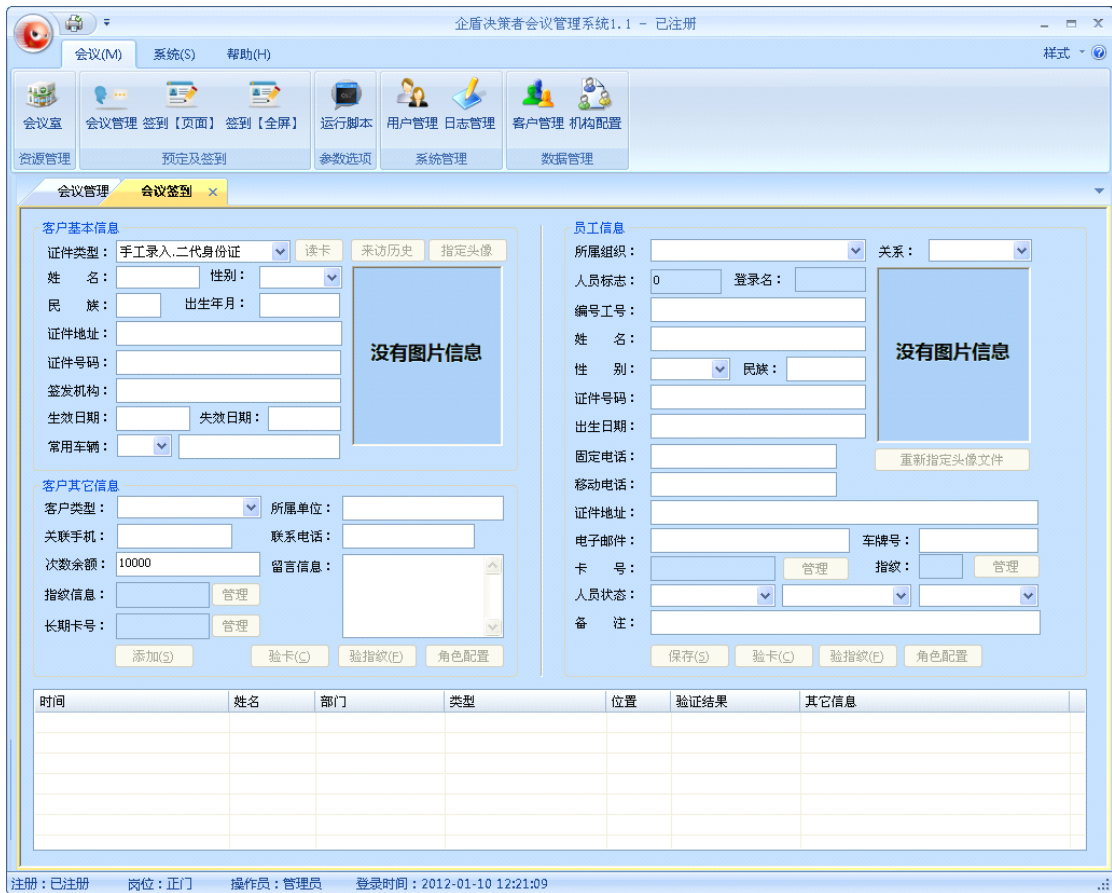


如果设备列表中没有记录，检查设备是否正常连接，连接后重新启动软件再使用此功能。

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。



系统进入签到界面。页面签到界面如下：



全屏签到界面如下（可点击 ESC 切换全屏和窗口模式）



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。