

Close Talk Control

Användarmanual

Artikelnummer: 11-531-02
Revision: 1.05
Författare: Göran Ekström

Innehållet i detta dokument kan ändras utan förvarning och beskriver inte några åtaganden från Close Talk Marketing. Detta dokument får inte kopieras, helt eller delvis, utan skriftligt tillstånd från Close Talk Marketing.

Copyright ©1999-2005 Close Talk Marketing AB

Revisionshistoria:

02-12-01, Rev. 1.04

Första publicering. Stöder Generation 2 konferenssystem och senare.

05-12-06, Rev. 1.05

Uppdaterad för programversion 2.4.0.3.

Innehållsförteckning

Kapitel 1

Introduktion	1
Välkommen!	3
Om Close Talk Marketing.	3
Om denna manual.	4
Support	4

Kapitel 2

Installation	5
Förberedelser	7
Krav för programinstallation och användning	7
Valfri utrustning	7
Installera programvaran	8
Installationsmedia	8
Att göra installationen	8
Vid start	8
Om installationen vill avinstallera en tidigare version	8
Installera	9
Klart för start	10
Koppla in centralenheten	11
Välj serieport	11

Kapitel 3

Konfigurering	13
Nyckeln till ett fungerande system	15
Att starta Close Talk Control första gången	15
Ingen kontakt...	15
Ogiltig serieport...	16
Inställningar	16
Konferens	16
Ordförandeenhet	16
Prioritetsenhet	16
Ordförande	17

Antal samtidiga talare	17
Visa repliklista.	17
Talarliststorlek	17
Talalistkontroll	17
Privi. automatisk	18
Replikfunktion.	18
Replikliststorlek	18
Varna vid tid kvar	18
Avbryt talare	18
Begränsa repliktid.	18
Varningsljud.	19
Varningsljud på	19
Omröstning	19
Röstläggning	19
Röstning	20
Röstningstid.	20
Ingen avlagd röst betyder frånvarande	20
Röstvyfördröjning	20
Framhäv manuellt lagd röst	21
Hårdvara.	21
Kommunikation	21
Stäng av delegatenheter	21
Hindra avstängning av delegatenhet	21
Återställ centralenhet vid avslut	22
Program	22
Rapportrubrik	22
Mjukvarunyckel	22
Arvodering	22
Visa namn vid fri ankomst	23
Visa bara primärbild vid omröstning	23
Visa Ordning för ärende på primärbild	23
Säkerhet	23
Lösenord	23
Konfirmera lösenord	23
Ett lösenord räcker	24
Skydda	24

Kapitel 4

Arbeta med Close Talk Control 25

Programöversikt 27

Verktygsfältet	28
Arkiv-menyn	28
Inställningar	28
Konfigurera primärbild...	28
Kontrollera delegatenheter...	28
Hantera databaser...	28
Redigera delegatlista...	28
Redigera platslista...	29
Skrivarinställningar...	29
Avsluta	29
Visa-menyn	30
Primärbild	30
Systemstatus	31
Centralenhet	32
Delegatenhet	32
Batteristatus	33
Styr-menyn	33
Konferens	33

Upprop	33
Röstning	33
Hjälp-menyn	34

Upprop 34

Koppla enhets-ID	35
Traditionell	35
Fri ankomst	36

Hantera databaser... 36

Skapa ny	37
Kopiera	37
Radera	37
Säkerhetskopiera	37
Återställ	38
Byt namn	38

Delegatlista. 38

Introduktion	38
Översikt	38
Fält i delegatlistan	40
Redigera databaser	41
Tabeller	41
Tabellågen	41
Ändra ett fält	41
Ängra ändringar	41
Spara ändringar	42
Radera post	42
Skapa post	42
Utseende	42
Arkiv-menyn	42
Skriv ut	42
Exportera	43
Stäng	43
Redigera-menyn	43
Kopiera	43
Klistra in	43
Ny post	43
Radera post	43
Sök-menyn	44
Sortera-menyn	44
Sortera lista	44
Sorteringsalternativ	44
Tabellfiltrering	45
Fördefinierade data	46
Organisation	46
Funktion	46
Tid	46
Valkrets	46
Arvode	47

Platslista 48

Översikt	48
Fält i platslistan	49
Arkiv-menyn	50
Skriv ut	50
Exportera	50

Stäng	51
Redigera-menyn	51
Välj delegat	51
Ersätt delegat	51
Delegat ej närvarande	51
Ordinarie delegat	51
Ingen delegat	52
Alla delegater ordinarie	52
Alla delegater röstar	52
Ny plats	52
Radera plats	52
Sök-menyn	52
Visa-menyn	53

Konfiguration av primärbild. 53

Gemensamma komponenter	53
Talarlistor	53
Huvud	54
Fot	54
Lista	54
Lista, fasta	54
Rösta, huvud	54
Huvud	54
Tabell	55
Stapelldiagram	55
Sittning	55
Rösta, tid	56
Välkommen	56
Rösta, summering	57

Skapa och underhålla platsbilder 57

Platsbildredigeraren	59
Grunder	59
Verktygen	60
Bakgrundsbild	60
Plats	61
Vy	62
Objekt	63
Egenskaper	63
Spara/Stäng	65

Kontrollera delegatenheter 66

Kapitel 5

Konferens 71

Introduktion 73

Före en konferens 73

Förbereda listorna	73
Delegatlistan	73
Platslistan	73
Konferenskontrollpanelen	74
Starta en konferens - Starta	74
Nästa	74
Avsluta	74

Skriv ut	74
Exportera	74
Ordning och Ärende.	75
Redigera	75
Stäng	75
Föredragningslistor	75
Skapa och använda föredragningslistor.	75

Under en konferens 76

Kontrollera talar- och repliklistan	76
Att ge delegater ordet	76
Ta bort talare	77
Byta ordning	77
Läsa/läsa upp talarlistor.	77
Kontrollera audiokanalerna	77
Avbryt en talare	78
Underhålla närvaro	78
Delegat ankommer (platsen är tom).	78
Delegaten lämnar platsen (platsen blir tom).	78
Delegaten blir ersatt (en lämnar och en ankommer).	78
Delegaten anlände aldrig	79
En annan delegat ankommer	79
Föredragningslistor	79
Priviligierade enheter	80

Efter konferensen 80

Konferenskontrollpanelen	80
Avsluta en konferens	80
Utskrift och export	80
Närvaro	80
Arvode	81

Primärbilden 81

Kapitel 6

Röstning 83

Introduktion 85

Hur det fungerar	85
----------------------------	----

Förberedelser för röstning 85

Att rösta 85

Starta en röstning	85
Rösta	88
Slutavläsningen	88
Röstning klar.	89
Hantera felaktiga avläsningar	90

Primärbilden 91

Appendix A

Noll-modemkabel.	95
Egenbyggd noll-modemkabel.	97

Kapitel 1

Introduktion

Tom sida

Välkommen!

Tack för att du använder Close Talk Conference System. Konstruktionsideén var att skapa en revolutionerande produkt både i design och produktivitet. En Close Talk Conference System-installation i kombination med Close Talk Control PC-programvara är ett kraftfullt konferensverktyg som inkluderar:

- Kontrollerbar talarlista inklusive replikfunktion
- Omröstning
- Närvarohantering
- Arvodering
- Upprop
- Föredragningslista
- Deltagardatabas
- Platsdatabas
- Skriv ut och exportera närvaro, arvode, röstresultat, föredragningslista...
- Mycket mer...

Vi hoppas att systemet kommer att fungera tillfredsställande för en lång tid framöver.

Om Close Talk Marketing

Close Talk Marketing AB är ett svenskt företag som ansvarar för utveckling och tillverkning av produktlinjen för Close Talk Conference System.

Close Talk Marketing levererar med hjälp av ett världsomspännande nätverk av distributörer. På webbsidan www.closetalk.se finns din lokala distributör.

Vi vill veta vad du tycker! Skicka gärna kommentarer via e-post på adress 'sales@closetalk.se'. Du kanske inte får ett personligt svar men alla åsikter tas i beaktande för att ytterligare förbättra våra produkter.

Om denna manual

Manualen är indelad i kapitel där varje kapitel fokuserar på specifika ämnen:

- **Introduktion**
Detta kapitel
- **Installation**
Programinstallation och inkoppling till PC
- **Konfigurering**
Konfigurering av Close Talk Control. Ett korrekt inställt program är ett måste för att utnyttja systemet till fullo. Dom flesta av dom resterande kapitlen refererar till inställningar beskrivna i detta kapitel
- **Arbeta med Close Talk Control**
Beskriver den grundläggande funktionaliteten i Close Talk Control inklusive programuppbyggnad, databaser, etc.
- **Konferens**
Konferensfunktionalitet
- **Röstning**
Omröstningsfunktionalitet
- **Noll-modemkabel**
Egentillverkad noll-modemkabel för inkoppling av centralenhet till PC. För avancerade användare och installatörer

Support

Frågor om försäljning och support hänvisas till din lokala distributör.

Om du har ett specifikt problem, kontrollera webbsidan www.closetalk.se för eventuella programuppdateringar innan du kontaktar support. Mindre programuppdateringar är kostnadsfria.

Kapitel 2

Installation

Tom sida

Förberedelser

Krav för programinstallation och användning

Följande datorspecifikationer krävs för att använda Close Talk Control:

- Pentium 133MHz CPU eller bättre (≥ 500 Mhz rekommenderas)
- Någon av följande Microsoft™ operativsystem:
 - Windows 95
 - Windows 98
 - Windows 98 Second Edition
 - Windows 98 Millennium Edition
 - Windows NT4 Service Pack 3 eller senare
 - Windows XP eller 2000 Professional (rekommenderas)
- Minneskrav varierar med operativsystem. Följande är några minimirekommendationer:

Windows 95 - 32 MB

Windows 98 - 64 MB

Windows 98 Second Edition - 64 MB

Windows 98 Millennium Edition - 64 MB

Windows NT4 Service Pack 3 eller senare - 64 MB

Windows XP/2000 Professional - 128 MB (256MB rekommenderas)

- Minst 15MB ledigt hårddiskutrymme för installation. En allmän rekommendation är att alltid ha minst 300MB ledigt hårddiskutrymme
- Musenhet
- Skärmpupplösning på 800x600 eller bättre med 65536 färger (1024x768 rekommenderas)
- En ledig RS-232 serieport. För system utan inbyggd serieport kan en USB-till-serieportadapter vara ett alternativ. Kontakta din lokala datortillbehöråterförsäljare
- 9-pinnar till 9/25-pinnar noll-modemkabel
- 3.5" diskettstation eller CD-ROM läsare. Se delen om installation senare i detta kapitel
- Programvarunyckel. Kapitel "Konfigurering" innehåller mer information

Valfri utrustning

Följande utrustning är inte direkt nödvändig men förbättrar funktionen av Close Talk Control:

- En andra skärmutgång (rekommenderas)
- Skrivare
- Datorljuddkort

Installera programvaran

Installationsmedia

Close Talk Control kan levereras på ett antal olika sätt, på disketter, på CD-ROM eller som nedladdning från hemsidan www.close-talk.se. För en ny installation rekommenderas nedladdning från hemsidan på www.close-talk.se. Vid tveksamheter, kontakta den lokala återförsäljaren.

Viktigt!

Använd alltid den senaste programversionen, även efter installationen. Kontrollera med jämna mellanrum på www.close-talk.se om det finns en senare version tillgänglig.

Att göra installationen

Lokalisera installationsprogramvaran. Om du har disketter, mata in diskett nummer ett och kör SETUP.EXE. Om installationen är nedladdad från hemsidan, packa upp filen *CTControl_x.x.x.x_språk.zip* till en lämplig katalog. Kör sedan SETUP.EXE. För CD-ROM, öppna katalogen med den önskade språkversionen och kör SETUP.EXE.

Vid start

Installationsprogramvaran kontrollerar versionen för operativsystemets 'Windows Installer' funktion och kan be om en systemomstart. Efter omstarten fortsätter installationen automatiskt.

VIKTIGT!

Om datorn redan innehåller en installation av Close Talk Software Family med ett versionsnummer lägre än 2.2.0.20 (starta Close Talk Control och välj 'Hjälp'->'Om' för att kontrollera version), TA INTE bort den versionen av Close Talk Software Family då alla inställningar, t.ex. ljudnivåer, kommer att försvinna. Se applikationsnot 'Upgradering Close Talk Software Family' för mer information.

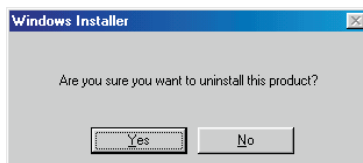
Om installationen vill avinstallera en tidigare version

Om datorn redan innehåller en installation med version 2.2.0.20 eller högre kan installationen kräva att den avinstalleras.

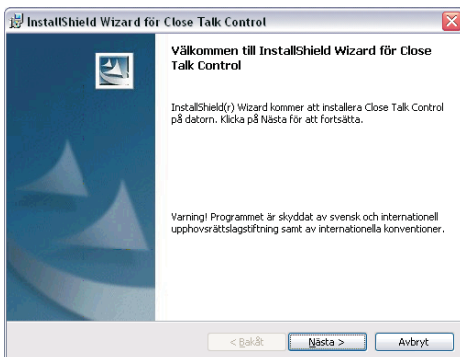
Klicka 'OK' för att avsluta installationen. Starta 'Lägg till/Ta bort program' i kontrollpanelen. Om programlistan bara innehåller en 'Close Talk Software Family', markera den och klicka 'Ta bort'. Kontrollera att den första dialogen s huvud visar 'Windows Installer' som i figur 2.1. Om det står något annat är den installerade versionen antagligen äldre än 2.2.0.20. Klicka 'Nej' och fortsätt med instruktionerna i nästa stycke. Annars, klicka 'Ja' och slutför avinstallationen. Starta om installationen och hoppa över nästa stycke.

Rev. 1.05

Om två 'Close Talk Software Family' finns i 'Lägg till/Ta bort program' listan, fortsätt enligt instruktionerna i applikationsnot 'Upgrading Close Talk Software Family', och därmed avinstallera *båda* programmen i listan.



Figur 2.1 - 'Säker' avinstallation



Figur 2.2 - Installationsstart

Installera

Efter att ha startat programinstallationen visas bilden i figur 2.2 (figuren kan se olika ut beroende på version).

Klicka **Nästa** för att fortsätta.



Figur 2.3 - Läs EULA

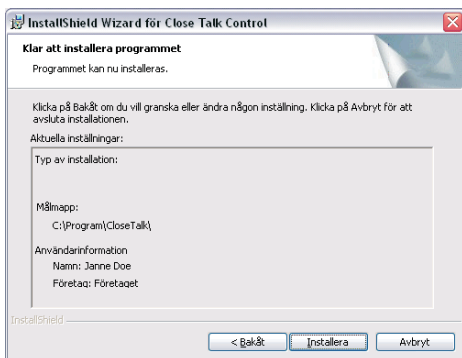
Ett EULA (End User License Agreement) visas. Läs igenom 'Villkor' och markera det önskade valet nedanför.

Klicka **Nästa** för att fortsätta.



Figur 2.5 - Användaruppgifter

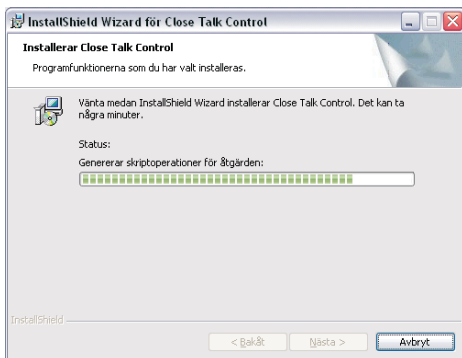
Mata in namn och företag/organisation. På ett fleranvändarsystem som Windows NT, 2000 och XP, välj om programmet ska installeras för alla användare av datorn eller bara den nuvarande. Klicka **Nästa**.



Figur 2.4 - Klar för start

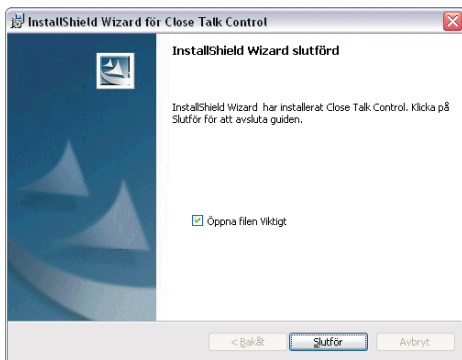
Klar för start

Nu har installationen alla uppgifter som behövs. Klicka **Installera** för att starta.



Figur 2.6 - Installerar

Installationen kopierar filer och uppdaterar systemet.



Figur 2.10 - Installationen klar

När installationen är klar klicka **Slutför**. Close Talk Control är nu installerad på datorn. För att starta programmet, använd Windows Start-meny.

Koppla in centralenheten

Innan Close Talk Control startas måste centralenheten kopplas in till datorn med en noll-modemkabel som ska ha levererats med programvaran.

Välj serieport



Figur 2.7 - 25 pin serieport

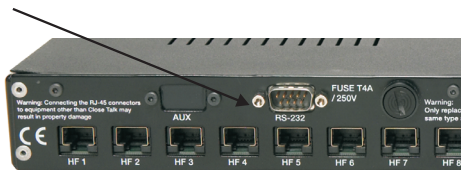


Figur 2.8 - 9 pin serieport

Hitta en ledig serieport på datorn. Serierportar finns i två varianter, 25 pinnar (figur 2.7), och med 9 pinnar (figur 2.8).

Windows ger serierportar namn som 'COMx' där 'x' är ett nummer från 1-8. Detta namn används för att tala om för Close Talk Control vilken serierport den ska använda (se kapitel "Konfigurering" på sida 13).

Koppla in noll-modemkabeln till datorns serierport. Koppla den andra änden till centralenhetens serierport.



Figur 2.9 - Centralenhet, 19" bakpanel

Tom sida

Kapitel 3

Konfigurering

Tom sida

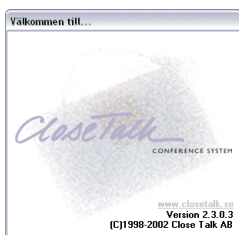
Nyckeln till ett fungerande system

För att få Close Talk Control att fungera på önskat sätt är en god kunskap om dess inställningar nödvändig. Inställningarna är indelade i fem kategorier:

- **Konferens**
Inställningar för konferensfunktionen, t.ex. talarlistkontroll, ordförandemetoder, etc.
- **Omröstning**
Inställningar för omröstningsfunktionen
- **Hårdvara**
Inställningar för serieport, avstängningsstyrning, etc.
- **Program**
Generella programinställningar som rapporthuvuden, mjukvarunyckel, etc.
- **Säkerhet**
Programsäkerhetsinställningar

Att starta Close Talk Control första gången

När Close Talk Control startas första gången försöker den etablera kontakt med centralenheten via serieporten. Standardinställningen för serieport är COM1 vilket kanske inte är rätt.



Figur 3.1 - Programstart

Vid start visas en välkomstbild som figur 3.1. Om centralenheten kontaktats utan problem visas programmets huvudbild (se "Arbeta med Close Talk Control" på sida 25) efter några sekunder.



Figur 3.2 - Ingen kontakt

Ingen kontakt...

Om bilden i figur 3.2 visas har inte Close Talk Control lyckats kontakta centralenheten. Klicka **OK**. Om sedan programmets huvudbild visas efter några sekunder kan man dra slutsatsen att programmets serieportval kan användas men att ingen kontakt erhöles. Avsluta Close Talk Control.

Kontrollera att centralenheten är påslagen och att noll-modemkabeln är ordentligt inkopplad. Om inga problem påträffas, pröva att koppla in noll-modemkabeln till en annan serieport på datorn. Starta Close Talk Control igen och kontrollera om problemet kvarstår.

Ogiltig serieport...

Om bilden I figur 3.3 visas betyder det att den valda serieporten används av något annat program på datorn. Klicka **OK** och bilden 'Inställningar' visas. Se sida 21 för mer information om att välja serieport.



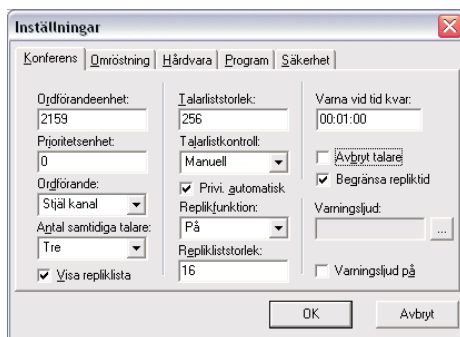
Figur 3.3 - Kan inte använda serieporten

Inställningar

Konferens

Figur 3.4 visar 'Konferens' sidan under 'Inställningar'.

Inställningarna här kontrollerar konferensfunktionen i Close Talk Control. Se "Konferens" på sida 71, för mer information.



Figur 3.4 - Inställningar Konferens

Ordförandeenhet

Delegatenheten för ordföranden har speciell funktionalitet (se "Konferens" på sida 71) och Close Talk Control behöver veta vilken delegatenhet som används av ordföranden. Vänd ordförandes delegatenhet up-och-ner och mata in enhetens serienummer i 'Ordförandeenhet'-fältet. Om ingen ordförandeenhet används, mata in 0.

Prioritetsenhet

Liknande 'Ordförandeenhet' kan en s.k. 'Prioritetsenhet' användas med speciell funktionalitet (se "Konferens" på sida 71). Close Talk Control behöver veta vilken delegatenhet som används som prioritetsheten. Vänd delegatenheten som ska användas som prioritetsheten up-och-ner och mata in enhetens serienummer i 'Prioritetsenhet'-fältet. Om ingen prioritetsheten används, mata in 0.

Ordförande

Close Talk Conference System har tre audiokanaler och ordföranden kan garanteras tillgänglighet till en av dem. Denna garanti kan genomföras på tre sätt:

- **Stjäl kanal**
Om inga kanaler är lediga *stjäl* ordföranden kanalen från den person som talat längst tid. Personen som blir av med sin kanal måste placera sig i talar kön igen för att kunna tala
- **Låna kanal**
Om inga kanaler är lediga *lånar* ordföranden kanalen från den person som talat längst tid. När ordföranden sedan talat klart returneras kanalen till originalinnehavaren
- **Egen kanal**
Ordföranden har en egen kanal. Det ger maximalt två samtidiga kanaler för övriga talare

Antal samtidiga talare

Close Talk Conference System har maximalt tre audiokanaler för samtidig användning. Denna inställning används för att kontrollera antalet tillgängliga kanaler till 'En', 'Två' eller 'Tre'.

Notera:

Om 'Ordförande' är inställd på 'Egen kanal' är bara 'Två' och 'Tre' tillgängliga eftersom kanal 'Ett' används underförstått av ordföranden.

Visa repliklista

Om 'Replikfunktion' är satt till 'På' kan denna inställning användas för att visa eller dölja repliklistan på 'Primärbilden' (se "Arbeta med Close Talk Control" på sida 25).

Talarliststorlek

Väljer hur många talare som samtidigt kan stå i kö. Maximalt antal är 512.

Talarlistkontroll

Talarlistan kan kontrolleras antingen automatiskt eller manuellt. I 'Automatiskt' läge töms talarlistan enligt först-in-först-ut principen. Ordföranden och prioritetstenheten går förbi talarlistan.

I 'Manuellt'-läge är det upp till operatören att hantera talarlistan (se "Konferens" på sida 71, och 'Privat automatisk' inställningen).

Privi. automatisk

Om 'Talarlistkontroll' är satt till 'Manuell' väljer denna inställning om privilegierade enheter ('Ordförandeenheter' och 'Prioritetsenheter'-inställningar) ska hanteras automatiskt eller inte. Om avmarkerad är det upp till operatören att ge privilegierade enheter en kanal.

Replikfunktion

Väljer om replikfunktionen ska vara 'På' eller 'Av'. Repliklistan liknar talarlistan med följande undantag:

- Repliklistan är alltid i 'Manuell'-läge
- Privilegierade enheter hanteras manuellt

Replikliststorlek

Väljer hur många delegater som kan vänta på replik samtidigt. Maximalt antal är 64.

Varna vid tid kvar

Tal- och repliktid kan begränsas för individuella delegater (se "Arbeta med Close Talk Control" på sida 25, och "Konferens" på sida 71). Den här inställningen specificerar vid hur mycket tid kvar en varning ska ges (se 'Varningsljud', 'Varningsljud på' och 'Begränsa repliktid'). Mata in tiden i 'hH:mM:sS' format, t.ex. '0:0:20' betyder 0 timmar, 0 minuter och 20 sekunder.

Avbryt talare

Om markerad kommer mikrofonen automatiskt kopplas bort när tiden gått ut för en talare (även replik).

Notera:

Close Talk Conference System stödjer bara denna funktion för talare inom Close Talk Conference System, d.v.s. den har ingen funktion för talare i t.ex. talarstol.

Begränsa repliktid

Väljer om talartidsbegränsning även ska gälla repliker.

Varningsljud

Om datorn är utrustad med ett ljudkort kan ett ljud spelas upp när varningstiden är uppnådd (se 'Varna vid tid kvar'). Klicka filvalsknappen och välj en ljudfil. Ljudfilen måste vara i WAV-formatet. *Notera:* Välj en kort ljudeffekt, t.ex. en klocka.

Varningsljud på

Väljer om ett varningsljud ska spelas upp när varningstiden är uppnådd (se 'Varna vid tid kvar'). Om datorn har ett ljudkort måste en ljudfil väljas under 'Varningsljud'. Om inget ljudkort finns spelas en ton i den inbyggda datorhögtalaren.

Omröstning

Figur 3.7 visar 'Omröstning' under Inställningar.

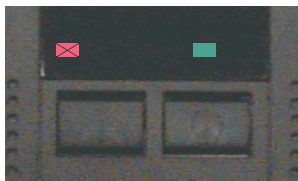
Här finns inställningar som kontrollerar omröstningsfunktionen i Close Talk Control. Se "Röstning", sida 83.



Figur 3.7 - Inställningar Omröstning



Figur 3.5 - Nej, Avstår och Ja blinkar



Figur 3.6 - Välj resultat med vänster knapp

Röstläggning

Anger hur delegater väljer röstresultat på delegatenheterna. Delegatenheterna har tre indikatorer för att visa röstresultat, röd för Nej, gul för Avstår och grön för 'Ja'.

'Enkel'-metod:

Vid omröstningsstart (se "Röstning" på sida 83 för mer information), blinkar alla tre indikatorerna som figur 3.5 visar. Genom att trycka den vänstra knappen på delegatenheten byts röstresultat. Önskat röstresultat väljs genom att trycka så många gånger på vänster knapp att rätt röst visas. Indikatorn fortsätter blinka och ingen övrig inmatning krävs. För att ändra sig tryck igen på vänster knapp.



Figur 3.8 - En ja-röst har avgivits

'Kvitterad'-metod:

Vid omröstningsstart (se "Röstning" på sida 83 för mer information), blinkar alla tre indikatorerna som figur 3.5 visar. Genom att trycka den vänstra knappen på delegatenheten byts röstresultat. Önskat röstresultat väljs genom att trycka så många gånger på vänster knapp att rätt röst visas. Tryck sedan en gång på höger knapp för att bekräfta resultatet. Röstresultatet övergår nu till fast sken. För att ändra sig tryck igen på vänster knapp.

Röstning

Väljer standardröstmetoden. Vid 'Öppen' rapporteras individuella röstresultat och vid 'Sluten' rapporteras endast en resultatsummering. Den här inställningen kan också styras från röstningskontrollbilden beskriven i kapitel "Röstning" på sida 83.

Röstningstid

Specificerar maxtiden för en omröstning. Mata in tiden i 'hH:mM:sS' formatet, t.ex. '0:2:30' som är 0 timmar, 2 minuter och 30 sekunder. Den här inställningen kan också styras från röstningskontrollbilden beskriven i kapitel "Röstning" på sida 83.

Notera:

En omröstning kan avbrytas eller avslutas när som helst, se "Röstning" på sida 83 för mer information.

Ingen avlagd röst betyder frånvarande

Påverkar röstresultatrapportering. Om markerad räknas närvarande delegater som inte avger ett röstresultat som 'Frånvarande'. Om avmarkerad räknas dom som 'Röstade ej'.

Röstvyfördröjning

Sätter i sekunder fördröjningen mellan omröstningens avslut och att röstresultatvyn ändras. Under pågående omröstning visas vyn vald under 'Visa' (se figur 6.2 på sida 86) på Primärbilden och efter en lyckad slutavläsning byts vyn på Primärbilden till det som valts under 'Visa efter'. Denna tid specificerar fördröjningen på bytet.

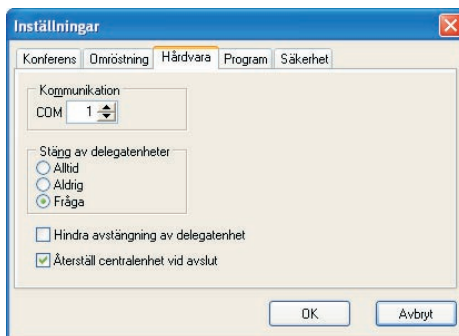
Framhäv manuellt lagd röst

Om problem uppstår när röstresultat ska avläsas från delegatenhet kan man avlägga röst manuellt för den personen. Genom att markera denna inställning kommer manuellt avlagda röster visas på Primärbilden och i rapporter med STORA BOKSTÄVER.

Hårdvara

Figur 3.9 visar 'Hårdvara' under Inställningar.

Dessa inställningar konfigurerar kommunikation och andra hårdvarurelaterade funktioner.



Figur 3.9 - Inställningar Hårdvara

Kommunikation

Väljer vilken serieport som Close Talk Control ska använda för kommunikation med centralenheten. Giltiga val är 'COM1-8'.

Stäng av delegatenheter

Specificerar om och, i så fall, hur delegatenheterna ska stängas av när Close Talk Control avslutas enligt:

- **Alltid**
Delegatenheterna stängs alltid av Close Talk Control
- **Aldrig**
Delegatenheterna stängs aldrig av Close Talk Control
- **Fråga**
Close Talk Control frågar om delegatenheterna ska stängas av

Hindra avstängning av delegatenhet

Om markerad kopplas avstängningsfunktionen i delegatenhetens högerknapp bort så länge Close Talk Control är aktivt.

Notera:

Delegatenheterna kommer inte stänga av sig själva så länge Close Talk Control är aktivt, endast låg batterinivå stänger av enheterna så se alltid till att batterierna är fulladdade före varje konferens.

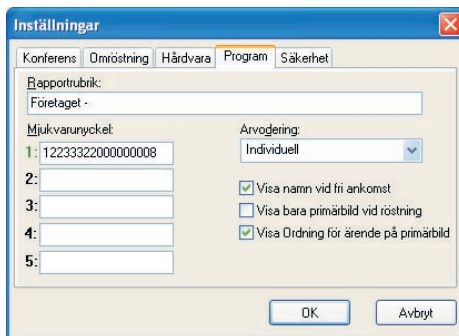
Återställ centralenhet vid avslut

Centralenheten har egna sparade inställningar som ställs om när Close Talk Control startas. Markera denna inställning för centralenhetens inställningar ska återställas till sina egna vid avslut av Close Talk Control.

Program

Figur 3.10 visar 'Program' under Inställningar.

Dessa inställningar kontrollerar generella programfunktioner som t.ex. rapporthuvuden.



Figur 3.10 - Inställningar Program

Rapportrubrik

Lägg in en text som ska användas i rapporthuvuden, t.ex. organisationsnamn.

Mjukvarunyckel

Close Talk Control skyddas av en 17 siffrors mjukvarunyckel som är knuten till centralenhetens serienummer. Utan giltig nyckel kommer Close Talk Control köras i demonstrationsläge med begränsad funktionalitet. En nyckel för köpta programfunktioner bör ha följt med vid leverans. Upp till fem nycklar kan anges.

Notera:

Spara mjukvarunyckeln på ett säkert ställe! Varje ny installation av Close Talk Control kräver nyckeln. Programuppdateringar kräver inte mjukvarunyckeln.

Arvodering

Väljer metod för beräkning av arvode för delegater med mer än en närvaroperiod under samma konferens enligt:

- **Individuell**
Varje period arvoderas separat
- **Sammanslagen**
All närvarotid summeras och arvodet baseras på totaltiden

Visa namn vid fri ankomst

Markera för att, på Primärbilden, visa namnet på varje delegat under uppropstypen "Fri ankomst" (sida 34). Avmarkera för att öka upppropstakten.

Visa bara primärbild vid omröstning

Markera för att bara visa Primärbilden vid omröstning, d.v.s. talarlistan göms för delegaterna.

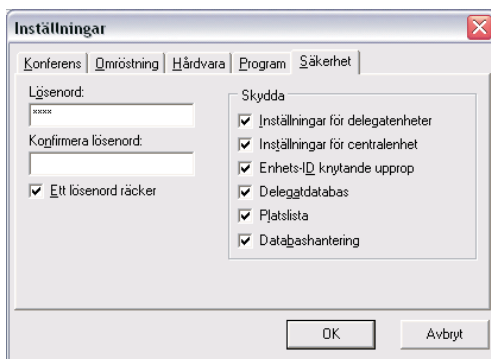
Visa Ordning för ärende på primärbild

Markera för att visa ärendets ordningsnummer på primärbilden tillsammans med ärendet. Annars visas bara ärendetexten.

Säkerhet

Figur 3.11 visar 'Säkerhet' under Inställningar.

Inställningar här kontrollerar programsäkerhet.



Figur 3.11 - Inställningar Säkerhet

Lösenord

Konfirmera lösenord

Om Close Talk Control skyddas med lösenord visas lösenordet skyddat. Annars är fältet tomt.

För att använda lösenord eller för att ändra lösenord:

Mata in ett lösenord i 'Lösenord'-fältet. Mata in samma lösenord igen i 'Konfirmera lösenord'-fältet för säkerhet. Klicka **OK**. Close Talk Control är nu lösenordskyddat.

För att ta bort lösenordskydd:

Radera innehållet i 'Lösenord'-fältet. Lämna 'Konfirmera lösenord'-fältet tomt. Klicka **OK**. Close Talk Control är nu utan lösenordskydd.

Ett lösenord räcker

När markerad kommer Close Talk Control bara kräva lösenord en gång så länge Close Talk Control förblir startat. Det innebär att om rätt lösenord angetts en gång kommer programmet vara oskyddat tills det startats om.

Skydda

Väljer vilka delar av Close Talk Control som ska lösenordskyddas. 'Inställningar'-bilden är alltid skyddad när lösenord används.

Delarna som kan skyddas är:

- **Inställningar för delegatenheter**
Delegatenhetinställningar som t.ex. högtalar- och hörlursnivåer
- **Inställningar för centralenhet**
Centralenhetinställningar som t.ex. ljudnivåer
- **Enhets-ID knytande upprop**
Enhets-ID knytande upprop används normalt bara vid installation
- **Delegatdatabas**
Delegatdatabasen innehåller information om konferensdeltagare
- **Platslista**
Platslistan är där konferensdeltagare registreras och hanteras
- **Databashantering**
Databashantering används för att underhålla databaserna, t.ex. radera och kopiera

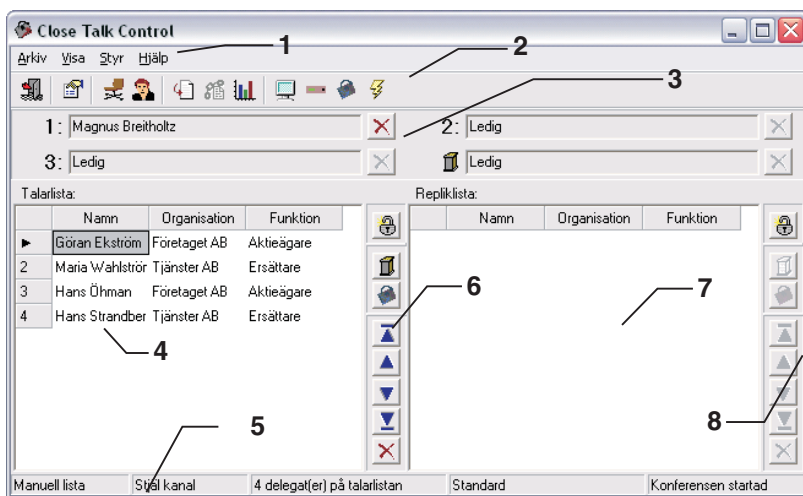
Alla delar beskrivs närmare i kapitel "Arbeta med Close Talk Control" på sida 25.

Kapitel 4

Arbeta med Close Talk Control

Tom sida

Programöversikt



Figur 4.1 - Programmets huvudbild

Figur 4.1 visar huvudbilden i Close Talk Control. Den består av:

- 1 Huvudmenyn. Ger tillgång till basfunktionerna i Close Talk Control
- 2 Verktygsfältet. Dom mest använda funktionerna i Close Talk Control kan nås direkt via verktygsfältet
- 3 Status för audiokanalerna. Close Talk Control har tre inbyggda audiokanaler numrerade 1-3, inklusive support för talarstol. Dom intilliggande fälten visar aktiv talare för respektive kanal eller att kanalen är ledig
- 4 Talarlistan. Visar innehållet i talarlistan. Se kapitel "Konferens" på sida 71 för mer information
- 5 Statusrad för programmet. Innehåller fem fält som visar, från vänster till höger, hanteringsläget för talarlistan, audiokanalläge för ordföranden, antal personer i talarlistan, namnet på databasen och konferensläge
- 6 Verktygsfält för talarlistan. Används för att sköta talarlistan. Se kapitel "Konferens" på sida 71 för mer information
- 7 Repliklistan. Visar innehållet i repliklistan om replikfunktionen är påslagen. Se Konfigurering på sida 13 och kapitel "Konferens" på sida 71 för mer information

- 8

Verktygsfält för repliklistan. Används för att sköta repliklistan. Visas bara om replikfunktionen är påslagen. Se Konfigurering på sida 13 och kapitel "Konferens" på sida 71 för mer information

Dom flesta av fönstren i Close Talk Control kommer ihåg sin position och storlek när programmet startas. Det gör det möjligt att arrangera dom på skrivbordet enligt smak och för att utnyttja skrivbordet maximalt.

Verktygsfältet

Verktygsfältet ger snabb tillgång till många programfunktioner. Huvudmenyfunktioner som kan nås från verktygsfältet har i följande beskrivning sin ikon bredvid namnet på funktionen.

Arkiv-menyn

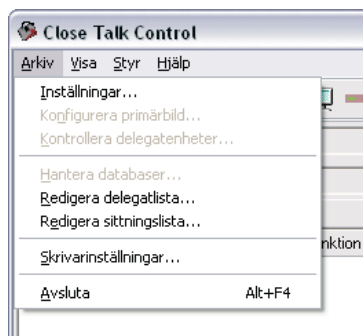


Inställningar

Öppnar inställningsdialogen beskriven i kapitel "Konfigurering" på sida 13.

Konfigurera primärbild...

Används för att konfigurera primärbilden, t.ex. typsnitt, färger och platsbild för röstresultat. Se sida 53.



Figur 4.2 - Arkiv-menyn

Kontrollera delegatenheter...

Verktyg för att göra kontakt- och driftprov på delegatenheter. Används normalt bara av tekniskt ansvarig personal. Se sida 66 för mer information.

Hantera databaser...

Databashanteraren används för att skapa, radera, kopiera, byta namn på och säkerhetskopiera databaser och beskrivs på sida 36.



Redigera delegatlista...

Redigeraren för delegatlistor används för att hantera personlig information om konferensdeltagare och beskrivs på sida 38.

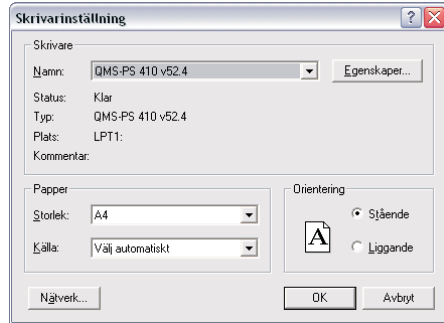


Redigera platslista...

Platslistan är där det mesta av jobbet görs under en konferens. Den kopplar delegater till ett platsnummer som i sin tur kopplas till ett specifikt delegatenhets-ID. Beskrivs på sida 48.

Skrivarinställningar...

Öppnar en standard skrivarinställningsdialog som figur 4.4 visar. Dessa inställningar används av alla utskriftsfunktioner i Close Talk Control.



Figur 4.4 - Skrivarinställningar



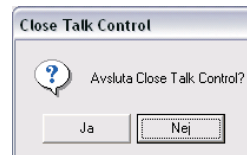
Avsluta

Avslutar Close Talk Control. Om en konferens är aktiv måste den avslutas först annars visas bilden i figur 4.3.



Figur 4.3 - Avsluta konferens

En fråga visas om man verkligen vill avsluta som figur 4.5 visar.



Figur 4.5 - Avsluta programmet?

Om programmet är så inställt så (se "Konfigurering" på sida 13) frågar det om delegatenheterna ska stängas av.



Figur 4.6 - Stänga av delegatenheter?

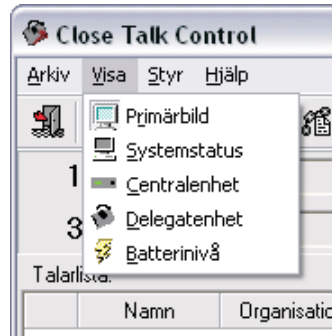
Visa-menyn



Primärbild

‘Primärbilden’ är ett fönster som är tänkt att visas på en separat bildskärm, med en videoprojektor, för inspelning eller sändning på en organisations interna TV-nät.

Primärbilden kan visas tillsammans med programmets huvudbild men dess verkliga styrka visar sig först med en andra skärmutgång. Dubbla grafikkort stöds av Windows 98, Windows 98SE, Windows 98ME, Windows 2000 and Windows XP. När den här manualen skrevs krävde Close Talk Control, när det installerats på Windows 2000/XP, två fysiska grafikkort eftersom Windows support av ‘dubbla-utgångar-ett-grafikkort’ som t.ex. Matrox™ Dual-Head hade allvarliga begränsningar.



Figur 4.8 - Visa-menyn



Figur 4.7 - Primärbilden

Figur 4.7 visar ett exempel på primärbilden med ett statusfält högst upp, talar- och repliklistan i mitten och den aktiva talaren på bottenraden.

Primärbilden används frekvent av konferens- och omröstningsfunktionen. Se “Konfiguration av primärbild” på sida 53, “Konferens” på sida 71 och “Röstning” på sida 83, för mer information.



Systemstatus

Systemstatus visar teknisk information om systemet och används normalt för installation och felsökning.

Serienummer

Centralenhetens serienummer.

Firmwareversion

Centralenhetens firmwareversion.

Delegat

Versionen på delegatenhetens firmware som lagras i centralenheten. Denna firmware kan skickas över IR-datalänken för att uppdatera Delegatenheterna. Se manualen för centralenheten för mer information.

Kanal 1, 2 och 3

Visar statusen för dom tre audiokanalerna i centralenheten. Det översta fältet visar ledig/upptagen, det mittersta fältet visar signalnivå i volt och det undre fältet visar tröskelnivå.

Datakanal

Visar status för datakanalen i centralenheten. Det vänstra fältet visar signalnivå i volt och det högra tröskelnivå.

Seriekommunikation

Visar senaste felmeddelandet för seriekommunikationen med centralenheten. Ska normalt visa 'Inga fel', annars kontrollera noll-modem-kabel, kraft, datorprestanda, etc.

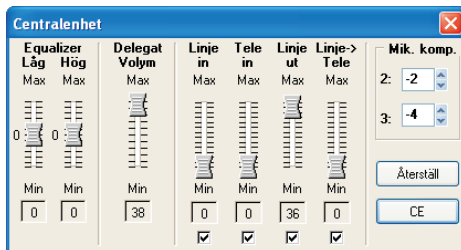
Systemstatus		
Serienummer:	Firmwareversion:	Delegat:
00000006	2.05	2.02
Kanal ett:	Kanal två:	Kanal tre:
Ledig	Ledig	Ledig
1,33 Volt	1,27 Volt	1,27 Volt
0,78 Volt	0,78 Volt	0,78 Volt
Datakanal:		
1,20 Volt	0,78 Volt	
Seriekommunikation:		
Inga fel		

Figur 4.9 - Systemstatus



Centralenhet

Figur 4.10 visar kontrollpanelen för centralenheten. Den används för att justera systemets ljudnivåer. Se manualen för centralenheten för en beskrivning av audiosystemet.



Figur 4.10 - Kontroll av centralenhet

Dra reglarna med musen eller markera en regel och flytta med piltangenterna.

'Linje In', 'Tele In', 'Linje->Linje' och 'Linje->Tele' kan stängas av utan att ändra nivåinställningen genom att avmarkera inställningen nedanför respektive regel.

'Återställ' knappen kan användas för att ångra alla ändringar som gjorts sedan kontrollpanelen öppnades. När panelen stängs sparas inställningarna och kan inte ångra.

'CE' knappen läser av inställningarna från centralenheten. Med denna funktion kan man ställa in ljudnivåerna direkt på centralenheten (utan en PC) och sedan kopiera in dem i Close Talk Control.

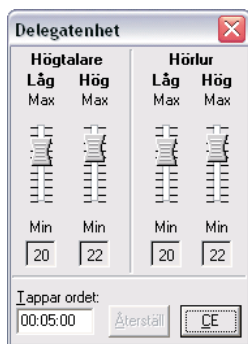


Delegatenhet

Figur 4.11 visar kontrollpanelen för delegatenheter. Den används för att justera inställningar i delegatenheterna. Se manualen för centralenheten för en beskrivning av audiosystemet.

Dra reglarna med musen eller markera en regel och flytta med piltangenterna.

'Återställ' knappen kan användas för att ångra alla ändringar som gjorts sedan kontrollpanelen öppnades. När panelen stängs sparas inställningarna och kan inte ångra.



Figur 4.11 - Kontroll av delegatenhet

'CE' knappen läser av inställningarna från centralenheten. Med denna funktion kan man ställa in ljudnivåerna direkt på centralenheten (utan en PC) och sedan kopiera in dem i Close Talk Control.



Batteristatus

Figur 4.13 visar batteristatusbilden för delegatenheter. Varje gång en delegatenhet begär ordet rapporteras dess batterinivå och visas i denna bild.

	Namn	Plats	Nivå	Tid
▶	Göran Ekatröm	2	Bra	23:06:47
2	Hans Öhrman	3	Bra	23:06:48
3	Maria Wahlström	4	Bra	23:06:49
4	Hans Strandberg	5	Bra	23:06:49

Figur 4.13 - Batteristatus för delegatenheter

Namnet, om tillgängligt, annars dess serienummer visas tillsammans med platsnummer, nivåstatus och tid för senaste rapport. Batterispänning är ingen exakt metod för att beräkna kvarvarande drifttid och är beroende på flera faktorer som batteriålder, temperatur, användningsfrekvens, etc. Om 'Nivå' visar 'Låg' kan man inte förvänta mer än en timmes drifttid, kanske endast i lyssningsläge. Undvik denna situation genom att alltid ladda batterierna fullt innan användning.

Notera:

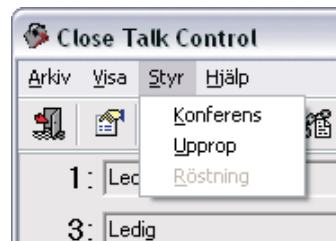
Close Talk Control frågar inte aktivt delegatenheterna om deras batterinivå. 'Tid'-indikatorn visar när senaste rapport skapades.

Styr-menyn



Konferens

Start och stopp av konferens kontrolleras via konferenskontrollpanelen. Den används också för att skapa och underhålla föredragningslistor. Se kapitel "Konferens" på sida 71 för mer information.



Figur 4.12 - Styr-menyn



Upprop

Ett flertal upppropstyper kan göras via uppropsbilden. Den är bara tillgänglig före konferensstart. Se Upprop på sida 34 för mer information.

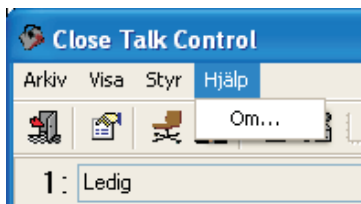


Röstning

Röstningsfunktionen i Close Talk Control är bara tillgänglig efter konferensstart. Se kapitel "Röstning" på sida 83.

Hjälp-menyn

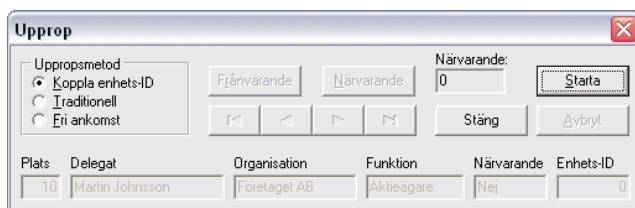
Hjälp-menyn visar diverse program-information som t.ex. Versionsnummer.



Figur 4.15 - Hjälp-menyn

Upprop

Close Talk Control kan göra upprop på tre sätt. Dom är 'Koppla enhets-ID', 'Traditionell' och 'Fri ankomst'. Upprop interagerar direkt med platslistan (se sida 48) så en förståelse för dess funktion är användbar.

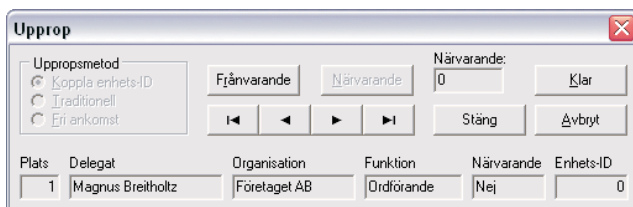


Figur 4.16 - Uppropsbilden

När man väljer 'Upprop' visas bilden i figur 4.16.

'Uppropsmetod' väljer typen av upprop. 'Starta'/'Avbryt' startar och stoppar ett upprop. Uppropet startar med första platsnummret i platslistan vilket visas i informationsraden i botten på bilden. 'Klar' avslutar uppropets. Ingen kontroll görs av om alla platser ropats upp. När 'Klar' klickats sparas ändringarna i platslistan.

När ett upprop startats kan platser i platslistan fritt väljas med navigerings-



Figur 4.14 - Upprop startar

knapparna, 'Gå till första posten', 'Backa en post', 'Fram en post' och 'Gå till sista posten'.

'Frånvarande' och 'Närvarande' kan användas för att ändra eller ersätta svar från delegater.

'Stäng' avslutar uppropsfunktionen. Om ett upprop är aktivt kommer det automatiskt att avslutas.

'Avbryt' används för att avbryta ett pågående upprop. Inga ändringar i platslistan görs.

'Närvarande' visar antalet närvarande delegater. Primärbilden visar under uppropet namnet på personen som ropas upp.

Koppla enhets-ID



Figur 4.17 - Primärbilden vid upprop

Uppropstypen 'Koppla enhets-ID' görs normalt bara vid installation eller med mobila anläggningar. Dess huvuduppgift är att koppla delegatenhets-ID till ett platsnummer. Används med försiktighet eftersom en redan uppdaterad platslista lätt kan bli omställd med några få musklick.

Under upprop svarar delegaterna genom att trycka en gång på vänster knapp på delegatenheten. Den gula lampan blinkar kort och slocknar sedan. Uppropsbilden uppdateras med enhets-ID och platsen markeras som närvarande. Använd sedan navigationsknapparna för att välja nästa plats som ska ropas upp, nästa delegat svarar med att trycka på vänster knapp o.s.v. När alla svarat på uppropet är det klart.

Traditionell

'Traditionell' gör ett vanligt upprop.

Under upprop svarar delegaterna genom att trycka en gång på vänster knapp på delegatenheten. Den gula lampan blinkar kort och slocknar sedan. Svaret kontrolleras sedan för att se att korrekt enhet svarade och att den inte har svarat tidigare. Om inga fel påträffades uppdateras bilden och platsen

markeras som närvarande. Använd sedan navigationsknapparna för att välja nästa plats som ska ropas upp, nästa delegat svarar med att trycka på vänster knapp o.s.v. När alla svarat på uppropet är det klart.

Fri ankomst

'Fri ankomst' sköter sig mer eller mindre själv. När delegaterna anländer trycker dom en gång på sin delegatenhets vänstra knapp. Platslistan söks av för ID-numret och om det hittas markeras platsen som närvarande. Om så konfigurerat visar primärbilden namnet på delegaten några sekunder. Om flera delegater anmäler sig närvarande samtidigt hanteras dom enligt först-in-först-ut principen. Operatören kan när som helst kontrollera och uppdatera närvaron i platslistan med navigations-, 'Frånvarande'- och 'Närvarande' knapparna.

Hantera databaser...

'Hantera databaser' används för att skapa, kopiera, radera, byta namn och säkerhetskopiera databaserna i Close Talk Control.

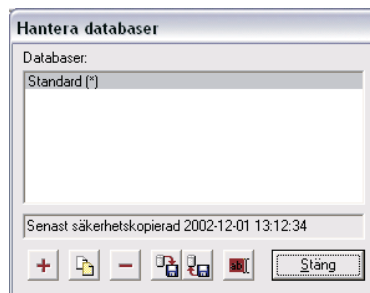
I fleranvändarmiljöer (Windows NT 4, Windows 2000, Windows XP och Windows 9x med fleranvändaroption installerad) är databaser privata, d.v.s. olika användare kan inte nå varandras databaser. Alla andra operativsystem använder gemensamma databaser.

Antal databaser är endast begränsat av ledigt utrymme på hårddisken.

Figur 4.18 visar databashanteraren. Den för tillfället valda databasen är markerad med (*).

För att välja databas att arbeta med, markera den och klicka 'Stäng'. Databasen laddas in och är klar att användas av Close Talk Control.

Fältet under databaslistan visar om och i så fall när en databas är säkerhetskopierad.



Figur 4.18 - Databashanteraren

Skapa ny

'Skapa ny' skapar en ny, tom databas. Mata in ett beskrivande namn för den nya databasen och klicka 'OK'. Ett ögonblick senare visas den nya databasen i listan.



Figur 4.20 - Namnge databasen

Kopiera

'Kopiera' skapar en ny databas genom att kopiera en existerande. Markera den databas som ska kopieras i listan och klicka 'Kopiera'. Mata in ett beskrivande namn för den nya databasen och klicka 'OK'. Ett ögonblick senare visas den nya databasen i listan.

Radera

'Radera' raderar en databas. Markera databasen som ska tas bort i listan och klicka 'Radera'. En varning visas. Genom att klicka 'Ja' raderas databasen permanent och kan inte ångras.



Figur 4.19 - Radera?

Säkerhetskopiera

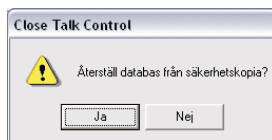
'Säkerhetskopiera' gör en säkerhetskopiering av markerad databas. Säkerhetskopior syns inte i listan och kan bara hämtas tillbaka med 'Återställ' funktionen. Tid och datum för senaste kopia visas i fältet under listan. Det går endast att göra en säkerhetskopiering per databas, en eventuell gammal kopia skrivs över av den nya.

Notera:

Denna funktion är inte tänkt som ett alternativ till reguljär systemsäkerhetskopiering utan mer som ett vanligt arbetsverktyg liknande 'återställ' funktionen som finns i många Windowsprogram. Använd alltid en professionell säkerhetslösning för att skydda hela datorn.

Återställ

'Återställ' återställer en databas från dess säkerhetskopiering. Välj databasen som ska återställas i listan och klicka 'Återställ'. En varning visas att originalet kommer att skrivas över. Klicka 'Ja' för att starta återställningen.



Figur 4.21 - Återställ?

Byt namn

'Byt namn' byter namnet på en databas. Markera databasen som ska byta namn och klicka 'Byt namn'. Mata in det nya namnet och klicka 'OK'.

Delegatlista

Introduktion

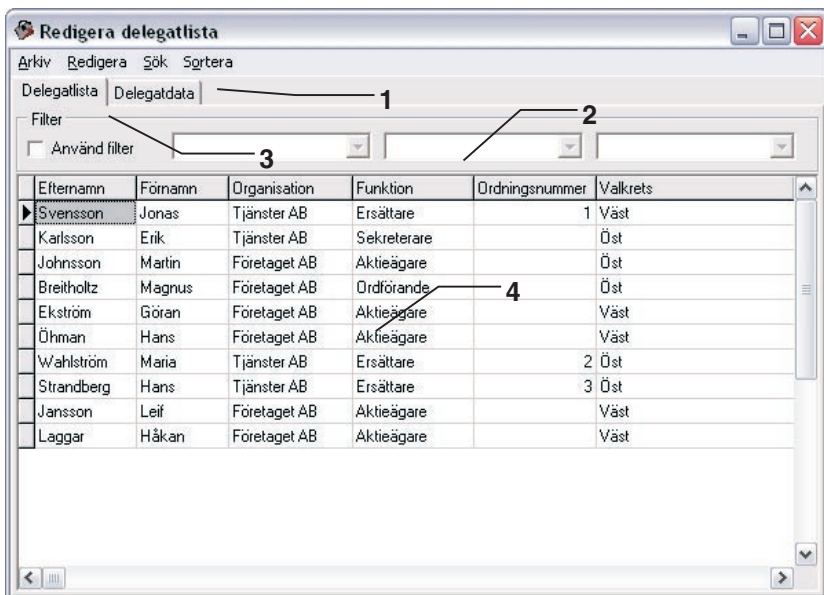
Delegatlistan innehåller personlig information om konferensdeltagare. Informationen används i talarlistor, statusfält, rapporter, etc. Redigeraren innehåller kraftfulla verktyg för att ändra, söka, sortera och filtrera. Många datatyper kan fördefinieras för snabb åtkomst och för att skapa konsekvens.

Platslistan (se sida 48) hämtar en stor del av sin information från delegatlistan.

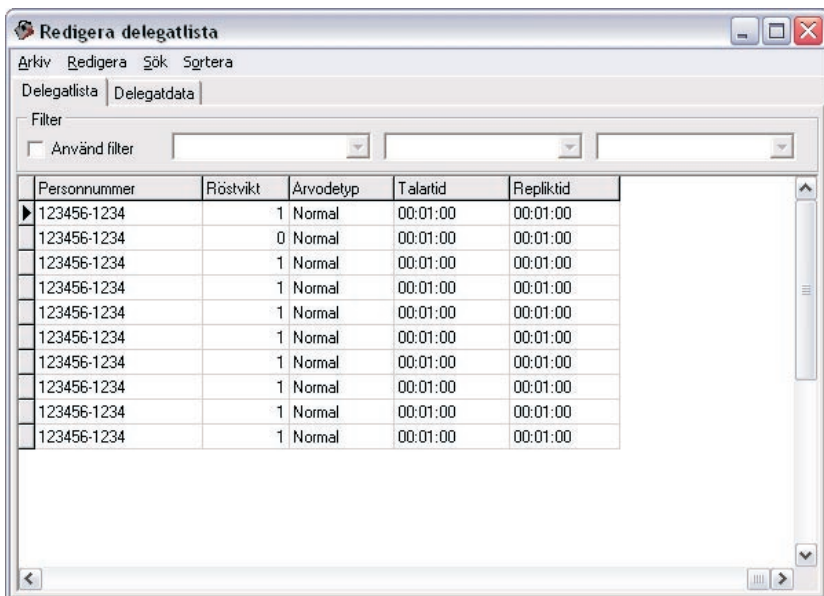
Översikt

Figur 4.22 visar huvudbilden för delegatlista. Den är uppdelad enligt:

- 1 Huvudmenyn. Alla funktioner för delegatlistan kan nås från huvudmenyn. I själva listan kan också många funktioner nås genom att högerklicka
- 2 Filterfältet. Används för att filtrera listan
- 3 Flikväljaren. Används för att växla mellan delegatlistan och listorna för fördefinierade data
- 4 Själva delegatlistan. Figur 4.22 visar första hälften och figur 4.23 visar andra hälften



Figur 4.22 - Delegattistan, första hälften



Figur 4.23 - Delegattistan, andra hälften

Fält i delegatlistan

Delegatlistan består av 11 fält. Nedan följer en beskrivning av varje fält med dess respektive redigeringsmetod.

Vissa fält kan inte lämnas tomma och är markerade med 'Krävs'.

Dom flesta fälten kan redigeras direkt, d.v.s. välj fältet och börja skriv. Markeras med 'Redigerbara'.

Många fält använder fördefinierade data som väljs från en menylista. Markeras med 'Fördefinierad'.

Några fält kan bara användas med fördefinierat data. Markeras med 'Bara fördefinierad'.

Delegatlistans fält är:

- **Efternamn**, Krävs, Redigerbar
Delegatens efternamn
- **Förnamn**, Krävs, Redigerbar
Delegatens förnamn
- **Organisation**, Redigerbar, Fördefinierad
Delegatens organisation. Kan vara företagsnamn, politiska partier, etc.
- **Funktion**, Redigerbar, Fördefinierad
Delegatens "funktion", t.ex. 'Ordförande', 'Aktieägare', etc.
- **Ordningsnummer**, Redigerbar
Används i huvudsak för sortering av listan, t.ex. för att skapa en sorteringsordning för ersättare. Se beskrivningen av 'Sortera' funktionen på sida 44
- **Valkrets**, Redigerbar, Fördefinierad
För att gruppera delegater geografiskt. Används för filtrering och sortering av delegatlistan
- **Personnummer**, Redigerbar
Delegatens personnummer
- **Röstvikt**, Redigerbar
Delegatens röstvikt, d.v.s. hur många röster en delegat har. Röstvikten kan innehålla decimaler, t.ex. 1,34 röster. I nationella val har röstberättigade röstvikt 1 men t.ex. aktieägare kan ha vilken röstvikt som helst. Röstvikten 0 betyder att delegaten inte deltar i omröstningar
- **Arvode**, Bara fördefinierad
Fliken för fördefinierat data innehåller 'Arvodetyp' där arvoderingstyper skapas (se beskrivning på sida 47). En arvodetyp innehåller en lista av arvoderingsperioder
- **Talartid**, Redigerbar, Fördefinierad
Talartiden för en delegat kan begränsas genom detta fält. Använd en för-

definierad tid genom att dubbelklicka fältet och välja från listan eller mata in en tid enligt 'tt:mm:ss'

- **Repliktid**, Redigerbar, Fördefinierad
Repliktiden för en delegat kan begränsas genom detta fält. Använd en fördefinierad tid genom att dubbelklicka fältet och välja från listan eller mata in en tid enligt 'tt:mm:ss'

Oavsett fälttyp kan alla redigeringsfunktionerna, beskrivna under 'Redigera' på sida 43, användas.

Redigera databaser

Tabeller

En databas består av flera *tabeller* som alla innehåller *poster* (rader) som i sin tur innehåller *fält* (kolumner). En tabell visas som ett rutsystem som exemplet på en delegatlista visar i figur 4.22.

Tabellägen

En tabell kan ha flera *lägen*. Huvudlägena är *bläddra* och *redigera*. Figur 4.22 visar en tabell i bläddringsläge. Att tabellen är i bläddringsläge visas genom den lilla fyllda pilen till vänster om fältet 'Svensson'.

Ändra ett fält

För att ändra innehållet i ett fält måste tabellen gå in i redigeringsläge. Det finns två sätt att starta redigeringsläge:

- Markera ett fält och skriv direkt (alla 'Redigerbar'-fält)
- Dubbelklicka ett fält och välj från listan (några 'Redigerbara' och alla 'Fördefinierade'-fält)

I redigeringsläge ändras den fyllda pilen längst till vänster på raden till ett in-skjutningstecken .

Ångra ändringar

För att ångra en ändring av ett fält tryck 'Esc' tangenten en gång. Originalinnehållet återställs *men* tabellen är fortfarande i redigeringsläge.

För att lämna redigeringsläge tryck 'Esc' tangenten tills indikatorn längst till vänster på raden åter är en helfylld pil.

Spara ändringar

Så länge tabellen är i redigeringsläge har inget ändrats i databasen. Det enklaste sättet att spara ändringarna är att helt enkelt flytta sig med piltangenterna till en rad över eller under. Lägesindikatorn byts till en helfylld pil.

Tabellerna på fliken för fördefinierat data kan också sparas genom att trycka på vagnretur.

Radera post

En post kan raderas genom att först markera den och sedan trycka 'Ctrl-Del'. En varning visas för att hindra oavsiktlig radering.

Ett annat sätt är att högerklicka på raden som ska raderas och välja 'Radera post'.

Skapa post

Genom att trycka 'Insert' kan en ny post skapas. En nyskapad post indikeras med en stjärna i den mest vänstra kolumnen och är automatiskt i redigeringsläge. Redigera och spara posten som beskrivits tidigare.

En ny post kan också skapas genom att fortsätta ner förbi den sista raden med ner-piltangenten.

Ett tredje sätt är att högerklicka var som helst i tabellen och välja 'Ny post'.

Utseende

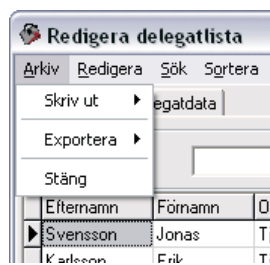
Kolumnbredden kan ändras genom att placera muspekaren över gränsen mellan två fält i översta (huvud) raden och sedan klicka och dra gränsen till en ny position.

'Arkiv-menyn

Arkiv-menyn används för att skriva ut och exportera delegatlistan och för att stänga den.

Skriv ut

Välj 'Skriv ut->Delegatlista' för att skriva ut delegatlista. Listan skrivs ut som den visas, d.v.s. med eventuell sortering och filtrering. Om ett filter är aktivt visas en varning.

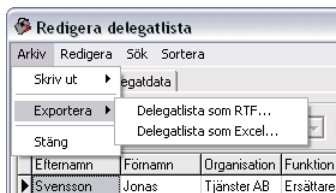


Figur 4.24 - Arkiv-menyn i delegatlistan

Exportera

Close Talk Control kan exportera delegatlistan som RTF (Rich Text Format, ett plattformsoberoende dokumentformat) och som Microsoft Excel.

Välj 'Exportera->Delegatlista som RTF...' för att exportera till RTF. En filnamnsdialog visas. Mata in ett namn och en plats för exporten och klicka 'Spara'. RTF-filen skapas.



Figur 4.26 - Export-menyn i delegatlistan

Proceduren för att exportera till Excel är samma som för RTF.

Stäng

Välj 'Stäng' eller krysset i övre högra hörnet för att stänga delegatlistan.

Redigera-menyn

Figur 4.25 visar Redigera-menyn och används för att redigera i delegatlistan.

Kopiera

'Kopiera' används för att kopiera data i fält. Kopieringsfunktionen är sammanhangskänslig, d.v.s. det går bara att kopiera data inom samma fälttyp/kolumn. Till exempel, text från ett 'Efternamn'-fält kan bara klistras in i ett annat 'Efternamn'-fält.



Figur 4.25 - Redigera-menyn i delegatlistan

Klistra in

'Klistra in' används för att hämta in datat som kopierades med 'Kopiera'-funktionen och är precis som 'Kopiera' sammanhangskänsligt (se 'Kopiera').

Ny post

Beskrivs under 'Skapa post' på sida 42.

Radera post

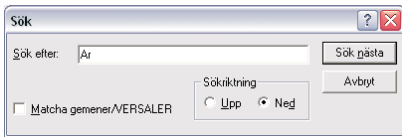
Beskrivs under 'Radera post' på sida 42.

Sök-meny

‘Sök->I kolumn’ är ett fritextsökings-verktyg.

Markera ett fält i den kolumntyp som ska sökas i välj ‘Sök->I kolumn. En vanlig sökdialog visas enligt figur 4.27.

Mata in texten som eftersöks, välj riktning och om sökningen ska göra skillnad på gemener/versaler.



Figur 4.27 - Sökfunktionen i delegatlistan

Sortera-meny

Sortera-meny användas för att sortera innehållet i delegatlistan.

Sortera lista

Kontrollerar sorteringsfunktionen. Om listan är sorterad visas en bock till vänster om funktionsnamnet.

Sorteringsalternativ

Ett antal olika sorteringsalternativ är tillgängliga som figur 4.28 visar.



Figur 4.29 - Sök-meny i delegatlistan

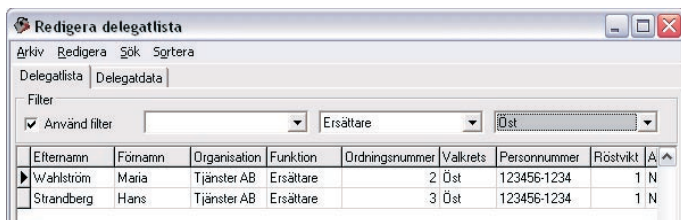
Klicka ‘Sök nästa’. Om texten hittas markeras den i tabellen. Sökfunktionen kan fortsätta vara öppen medan tabellen redigeras så att den är direkt tillgänglig för fler sökningar. När inget mer hittats visas ‘Sökningen är klar’.



Figur 4.28 - Sortera-meny i delegatlistan

Tabellfiltrering

Figur 4.30 visar en filtrerad delegatlista:



Figur 4.30 - Filtrerad delegatlista

Filterfunktionen används för att endast visa specifika data. Filtrering tillsammans med sortering gör det mycket enkelt att hitta i delegatlistan.

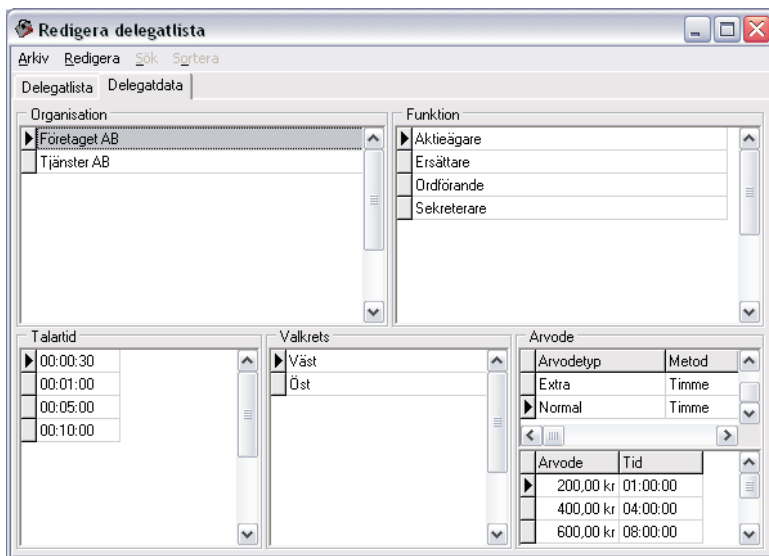
Filtret kan användas på tre fälttyper, 'Organisation', 'Funktion' och 'Valkrets'.

För att använda filtrering, markera 'Använd filter'. Välj filterkriterier med de tre listfälten. Listfälten innehåller data från tabellerna 'Organisation', 'Funktion' och 'Valkrets' som finns på fliken för fördefinierad data.

För att slå av filtrering för en speciell fälttyp, välj en tom rad i dess listfält.

Fördefinierade data

Figur 4.31 visar fliken för fördefinierade data:



Figur 4.31 - Fliken för fördefinierade data

Tabellerna här används för att skapa fördefinierade data som hjälper till att ge delegatlistan ett enhetligt utseende och för att skapa filtreringskriterier. Att redigera dessa tabeller beskrivs på sida 41.

Organisation

Innehåller organisationsnamn för delegater.

Funktion

Innehåller funktioner, eller 'roller' för delegater.

Talartid

Innehåller talartidskategorier som kan användas av 'Talartid' och 'Repliktid'-fälten i delegatlistan. Mata in som 'tt:mm:ss'.

Valkrets

Innehåller geografisk information om en delegats tillhörighet, t.ex. 'Öst'.

Arvode

Databasen för arvodering innehåller två tabeller, 'Arvodetyp' och 'Arvode'. 'Arvodetyp'-tabellen innehåller arvoderingskategorier. Varje kategori har en eller fler poster i 'Arvode'-tabellen.

Gör en ny kategori genom att skapa en ny post i 'Arvodetyp'-tabellen. Mata in namnet och specificera 'Metod' till 'Timme' eller 'Period'. Spara den nya kategorin genom att trycka vagnretur. En ny arvodekategori är skapad.

'Arvode'-tabellen innehåller arvoden för en eller fler tidsperioder. 'Arvode'-fältet är summan i lokal valuta och 'Tid'-fältet tidsperioden som större-än-eller-lika-med.

Om man använder datat i figur 4.31 som ett exempel har kategorin 'Normal' tre tidsperioder, 1, 4 och 8 timmar.

Med 'Metod' satt till 'Timme' betyder exemplet:

- En delegat närvarande mindre än en timme kommer inte få något arvode
- En delegat närvarande mer än 1 timme men mindre än 4 timmar får 200:-/timme i arvode
- En delegat närvarande mer än 4 timmar men mindre än 8 timmar får 400:-/timme i arvode
- En delegat närvarande mer än 8 timmar 600:-/timme i arvode

'Timme'-metoden beräknas på minutbasis, t.ex. ett arvode på 240:- per timme räknas om till 4:- per minut och multipliceras sedan med närvarotiden i minuter.

Om 'Metod' hade varit satt till 'Period' skulle arvodet varit den specifika summan för den perioden, *inte* minutbaserad.

Den maximala tidsperioden som kan användas i 'Arvode'-tabellen är '23:59:58'. '23:59:59' har speciell funktion och betyder 'Hela mötet', d.v.s. delegater som är närvarande hela mötet, från konferensstart till slut (se kapitel Konferens, sida 71), kommer att få arvodet för perioden '23:59:59', oavsett konferensens verkliga längd.

Platslista

Platslistan är en databas som beskriver uppställningen i ett konferensrum. Den är baserad på en lista med numrerade platser och länkar varje plats till ID-numret på delegatenheten som är placerad där. Det kan också beskriva platsens ordinarie innehavare likväl som dess aktuella, dess närvaroläge och röstdeltagande. Det är i platslistan som delegaters ankomst, avgång och ersättare uppdateras. Noggrannheten på dessa uppdateringar påverkar direkt närvaro- och arvoderingsrapporterna.

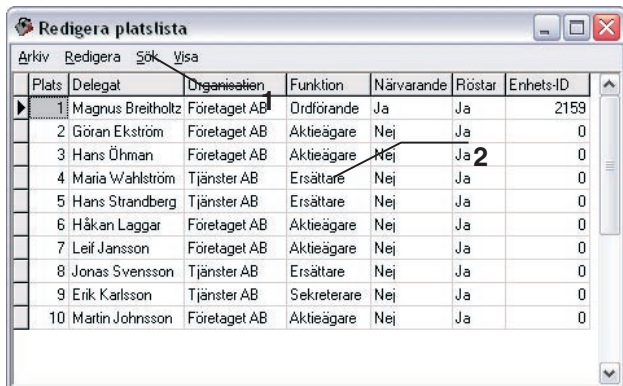
Uppropstypen 'Koppla enhets-ID' som beskrivs på sida 34 kan användas för att automatisera plats-<->enhets-ID kopplingen. Alternativet är att mata in all enhets-ID för hand för varje plats.

Samma principer för databasredigering som beskriv på sida 41 gäller även för platslistan.

Att arbeta med delegat- och platslistan beskrivs också i kapitel "Konferens" på sida 71.

Översikt

Figur 4.32 visar huvudbilden för platslistan:



Plats	Delegat	Organisation	Funktion	Närvarande	Röstar	Enhets-ID
1	Magnus Breitholtz	Företaget AB	Ordförande	Ja	Ja	2159
2	Göran Ekström	Företaget AB	Aktieägare	Nej	Ja	0
3	Hans Öhman	Företaget AB	Aktieägare	Nej	Ja	2
4	Maria Wahlström	Tjänster AB	Ersättare	Nej	Ja	0
5	Hans Strandberg	Tjänster AB	Ersättare	Nej	Ja	0
6	Håkan Laggar	Företaget AB	Aktieägare	Nej	Ja	0
7	Leif Jansson	Företaget AB	Aktieägare	Nej	Ja	0
8	Jonas Svensson	Tjänster AB	Ersättare	Nej	Ja	0
9	Erik Karlsson	Tjänster AB	Sekreterare	Nej	Ja	0
10	Martin Johnsson	Företaget AB	Aktieägare	Nej	Ja	0

Figur 4.32 - Huvudbilden för platslistan

Den är uppdelad i:

- **1**
Huvudmenyn. Alla funktioner för platslistan kan nås via huvudmenyn. Många funktioner kan också nås genom att högerklicka direkt på platslistan
- **2**
Platslistan

Fält i platslistan

Platslistan består av 9 fält. Följande är en beskrivning av fälten tillsammans med deras respektive redigeringsmetod.

Fält markerade 'Krävs' måste ha ett innehåll (kan inte lämnas tomma).

Fält markerade 'Länk till delegatlista' redigeras i delegatlista.

Fält markerade 'Informering' är för information endast och kan inte redigeras.

Fält markerade 'Redigerbar' kan redigeras direkt, markera fältet och skriv.

Fält markerade 'Ja/Nej' ändras med dubbelklickning.

Fälten i platslistan är:

- **Plats**, Krävs, Redigerbar
Platsens nummer. Platslistan sorteras i platsnummerordning. Numreringen behöver inte vara obruten
- **Ordinarie**, Länk till delegatlista
Namnet på platsens ordinarie innehavare
- **Organisation**, Länk till delegatlista, Informering
Ordinarie innehavares organisation
- **Delegat**, Länk till delegatlista
Den nuvarande innehavaren av platsen
- **Organisation**, Länk till delegatlista, Informering
Den nuvarande platsinnehavarens organisation
- **Funktion**, Länk till delegatlista, Informering
Den nuvarande platsinnehavarens funktion
- **Närvarande**, Ja/Nej
Indikerar om den nuvarande platsinnehavaren är närvarande
- **Röstar**, Ja/Nej
Indikerar om den nuvarande platsinnehavaren röstar. Om den nuvarande innehavaren har röstvikt 0 (se sida 38) har detta fält ingen effekt
- **Enhets-ID**, Redigerbar
Innehåller ID för delegatenheten placerad på platsen

En ny plats måste sparas innan den redigeras. Skapa en ny platslista genom att lägga till alla platser *först*, lägg bara till numret i 'Plats' fältet. Lämna övriga fält som dom skapades. När sedan alla platser skapats kan man börja redigera övriga fält.

En plats har två innehavare, 'Ordinarie' och 'Delegat'-fälten. 'Ordinarie' används t.ex. i politiska sammanhang där innehavet regleras genom allmänna val. Det gör förberedelserna för varje konferens mycket enklare eftersom 'Ordinarie'-fältet kan kopieras till 'Delegat'-fältet i en operation. När kopieringen gjorts kan sedan 'Delegat'-fältet lätt redigeras för dom platser där ersättare förväntas. I situationer där man inte har ordinarie platsinnehavare kan 'Ordinarie'-fältet lämnas tomt.

'Enhets-ID'-fältet är mycket viktigt för funktionen av Close Talk Control. Det länkar en faktisk delegatenhet till ett platsnummer och delegat. Om ID-numret blir fel, antingen genom en felaktig platslista eller att delegatenheterna har blandats, kommer talarlistor visa fel namn och ännu viktigare, omröstningar kommer att registrera felaktiga resultat.

Arkiv-menyn

Arkiv-menyn används för att skriva ut och exportera platslistan och för att stänga den.

Skriv ut

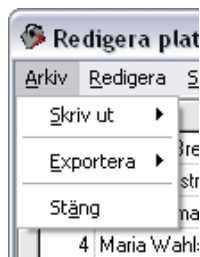
Använd 'Skriv ut->Deltagare i platsordning...'
för att skriva ut platslistan i platsnummerordning.

Använd 'Skriv ut->Deltagare i namnordning...'
för att skriva ut platslistan i namnordning.

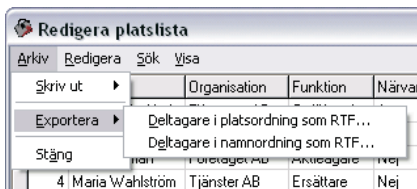
Exportera

Close Talk Control kan exportera platslistan som RTF (Rich Text Format, ett plattformsoberoende dokumentformat).

Välj 'Exportera->Deltagare i platsordning som RTF...'
eller 'Exportera->Deltagare i namnordning som RTF...'
för att exportera till RTF. En filnamnsdialog visas. Mata in ett namn och en plats för exporten och klicka 'Spara'. RTF-filen skapas.



Figur 4.34 - Arkiv-menyn i platslistan



Figur 4.33 - Redigera platslista, export

Stäng

Välj 'Stäng' eller klicka krysset i övre högra hörnet på platslistan för att stänga listan.

Redigera-menyn

Figur 4.36 visar Redigera-menyn som används för att göra ändringar i platslistan. Många av funktionerna är beroende av konferensläge.

Välj delegat

Före konferensstart, för in delegaten vald i delegatlistan på vald plats, i 'Ordinarie'- eller 'Delegat'-fältet.

Efter konferensstart, om 'Närvarande'-fältet är satt till 'Ja', kommer funktionen markera *nuvarande delegat som avgången* i tidsloggen, föra in den nya och *markera den som ankommen* i en operation. Om 'Närvarande'-fältet är satt till 'Nej' fungerar funktionen som före konferensstart.

Ersätt delegat

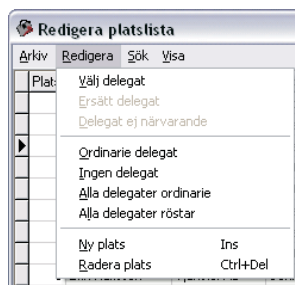
'Ersätt delegat' är bara tillgänglig efter konferensstart. För in, den i delegatlistan markerade, delegaten i 'Delegat'-fältet. Den nya delegaten *tar över* tidsloggen om fält 'Närvarande' är satt till 'Ja'.

Delegat ej närvarande

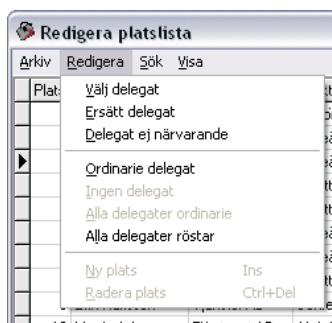
'Delegat ej närvarande' är bara tillgänglig efter konferensstart. Tar bort tidsloggen för den aktuella delegaten och markerar platsen som ledig genom att sätta 'Närvarande'-fältet till 'Nej'.

Ordinarie delegat

Före konferensstart, kopierar delegaten i 'Ordinarie'-fältet till 'Delegat'-fältet. Efter konferensstart, kopierar delegaten i 'Ordinarie'-fältet till 'Delegat'-fältet och uppdaterar tidsloggen enligt det som beskrivs i 'Ersätt delegat' funktionen.



Figur 4.36 - Redigera-menyn i platslistan före konferensstart



Figur 4.35 - Redigera-menyn i platslistan efter konferensstart

Ingen delegat

Tillgänglig före konferensstart. Tar bort delegaten från det markerade fältet.

Alla delegater ordinarie

Tillgänglig före konferensstart. Kopierar alla delegater från 'Ordinarie'-fältet till 'Delegat'-fältet. *Notera:* Kontrollera att 'Ordinarie'-fälten faktiskt innehåller delegater innan funktionen används.

Alla delegater röstar

Sätter 'Röstar'-fältet för alla delegater till 'Ja'.

Ny plats

Beskrivs under 'Skapa post' på sida 42. Mata in ett platsnummer och spara platsen innan den redigeras ytterligare.

Radera plats

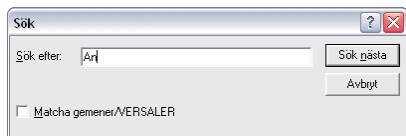
Beskrivs under 'Radera post' på sida 42.

Sök-menyn

'Sök->Namn' är en fritextsökfunktion.

Den söker i 'Ordinarie'- och 'Delegat'-fälten. 'Ordinarie'-kolumnen söks bara om den är synlig (se 'Visa' funktionen). En standard sökdialog visas som i figur 4.38.

Mata in texten som ska sökas och klicka 'Sök nästa'.



Figur 4.38 - Sökdialogen i platslistan



Figur 4.37 - Sök-menyn i platslistan

Om texten hittas markeras den i platslistan. Sökdialogen kan vara öppen medan redigering av platslistan sker, redo för fler sökningar. Om texten inte hittas mer visas ett 'Sökningen är klar'-meddelande.

Visa-menyn

Figur 4.39 visar Visa-menyn. Den används för att visa/gömma fält i platslistan som används mer sällan som 'Ordinarie delegat' och 'Enhets-ID'. Detta för att spara plats och för att förhindra oavsiktliga ändringar.



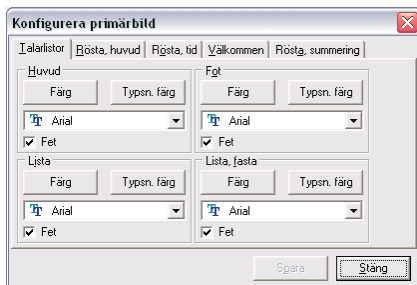
Figur 4.39 - Visa-menyn i platslistan

Konfiguration av primärbild

Primärbilden är tänkt att visa information om konferensen till dess deltagare och används normalt med videoprojektorer, bildsändningar och bandinspelning. Utseendet på primärbilden kan justeras för att passa befintliga miljöer, inklusive bakgrund- och förgrunds färger, typsnitt och andra attribut.

När konfigurationen av primärbilden startas visas primärbilden med demodata.

Ett konfigureringsverktyg (se figur 4.40) används för att justera utseendet på primärbilden. Genom att välja olika flikar i verktyget kommer man åt att justera alla dom tillgängliga bilderna på primärbilden.



Figur 4.40 - Konfiguration av talarlista

Gemensamma komponenter

Många flikar delar samma redigeringsätt. Allt färgval använder en standard färgvalsdiallog. Typsnitt väljs ur listor och kan vara fet- eller normalstil.

Talarlistor

Fliken används för att ändra utseendet på talar- och repliklistorna. Använd figur 5.7 på sida 81 som referens för följande beskrivning.

Huvud

Konfigurerar talalistornas huvudarea. **Färg** väljer bakgrundsfärg. **Typsn. färg** väljer typsnittets färg. Använd listan för att välja typsnitt. Texten kan göras fet genom att markera **Fet**.

Fot

Konfigurerar talalistornas fotarea. **Färg** väljer bakgrundsfärg. **Typsn. färg** väljer typsnittets färg. Använd listan för att välja typsnitt. Texten kan göras fet genom att markera **Fet**.

Lista

Konfigurerar talalistornas utseende. **Färg** väljer bakgrundsfärg. **Typsn. färg** väljer typsnittets färg. Använd listan för att välja typsnitt. Texten kan göras fet genom att markera **Fet**.

Lista, fasta

Konfigurerar talalistornas kolumnhuvuden och radnummer. **Färg** väljer bakgrundsfärg. **Typsn. färg** väljer typsnittets färg. Använd listan för att välja typsnitt. Texten kan göras fet genom att markera **Fet**.

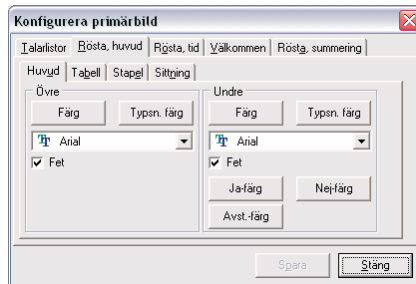
Rösta, huvud

Används för att konfigurera röstresultatbilderna med gemensam huvudarea enligt figur 6.7, 6.8 och 6.11 i kapitel 6.

Huvud

Dom tre röstresultatbilderna som visas i figur 6.7, 6.8 och 6.11 har en gemensam huvudarea som är delad i två mindre delar, **Övre** som visar 'Ärende' och tid, och **Undre** som visar resultat-summeringar.

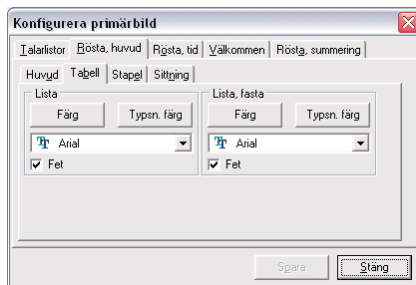
Färg väljer bakgrundsfärg. **Typsn. färg** väljer typsnittets färg. Använd listan för att välja typsnitt. Texten kan göras fet genom att markera **Fet**. **Ja-färg**, **Nej-färg** och **Avstår-färg** sätter färgerna för alla objekt på primärbilden som visar färgkodade resultat, t.ex. **Ja** indikatorn i huvudet och stapeldiagrammen.



Figur 4.41 - Röstresultatbilder med huvud

Tabell

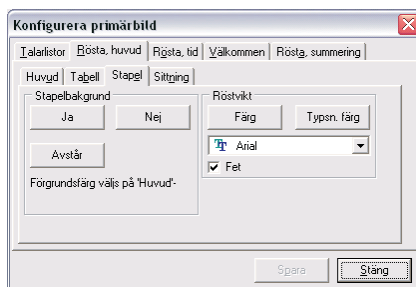
Konfigurerar röstresultat i tabellform som figur 6.7 visar där **Lista** är tabellens huvudarea och **Lista, fasta** är tabellens kolumnhuvud och radnummer. **Färg** väljer bakgrundsfärg. **Typsn. färg** väljer typsnittets färg. Använd listan för att välja typsnitt. Texten kan göras fet genom att markera **Fet**.



Figur 4.43 - Röstresultat i tabellform

Stapeldiagram

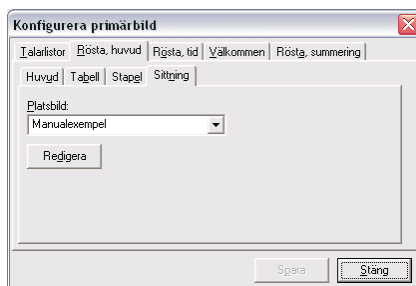
Konfigurerar röstresultat i stapeldiagramform som figur 6.8 visar där **Stapelbakgrund** är bakgrunden staplarna och **Röstvikt** är resten av stapeldiagram-arean inklusive röstvikttexten på botten. **Ja**, **Nej** och **Avstår** väljer bakgrundsfärg för respektive resultatstapel. **Färg** väljer bakgrundsfärg. **Typsn. färg** väljer typsnittets färg. Använd listan för att välja typsnitt. Texten kan göras fet genom att markera **Fet**.



Figur 4.42 - Röstresultat med stapeldiagram

Sittning

Platsbild väljer vilken platsbild som ska användas när 'Platser' väljs i 'Visa' och 'Visa efter' (se figur 6.2) vid omröstning. Platsbilder underhålls genom att klicka 'Redigera'. Om platsbild-funktionen inte ska vara tillgänglig vid omröstning, välj '--Avstängd--' under 'Platsbild'.

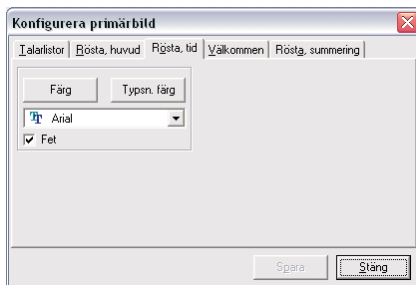


Figur 4.44 - Röstresultat, sittning

Se sida 57 för mer information om att skapa platsbilder.

Rösta, tid

Konfigurerar röstresultatbilden 'Tid' som visas i figur 6.9. **Färg** väljer bakgrundsfärg. **Typsn.färg** väljer typsnittets färg. Använd listan för att välja typsnitt. Texten kan göras fet genom att markera **Fet**.



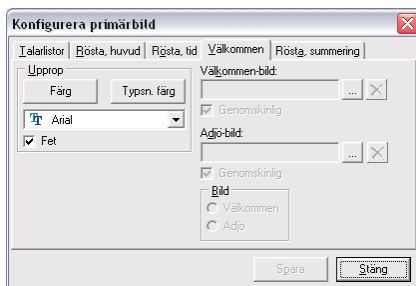
Figur 4.46 - Röstresultat, tid

Välkommen

'Välkommen'-fliken konfigurerar primärbildens utseende före och efter en konferens. Före en konferens består primärbilden av två delar, den övre och den undre.

Den övre delen används för att visa en **Välkommen-bild** och en **Adjö-bild**. Välkommen-bilden visas före konferensens start. Adjö-bilden visas efter konferensen är avslutad *så länge* som konferenshanteraren (se sida 74)

förblir öppen. Bilderna är i standard windows bitmapp (BMP) format och väljs med filväljarknappen (...) bredvid namnfältet. En vanlig filväljardialog öppnas. Välj bilden som ska användas och klicka OK. Namnet på bilden visas i namnfältet och bilden visas centrerad i den övre delen av primärbilden.



Figur 4.45 - Start och stoppbilder

Använd X-knappen för att ta bort bilden från primärbilden.

Genom att markera **Genomskinlig** kan delar av bilden göras genomskinlig. Genomskinlighet skapas genom att inte rita en speciell färg när bilden ritas vilket lämnar bakgrunden intakt. Delar av bilden verkar genomskinliga. Färgen som ska användas för att skapa genomskinlighet tas från en speciell pixel i bilden, vanligtvis det nedre-vänstra.

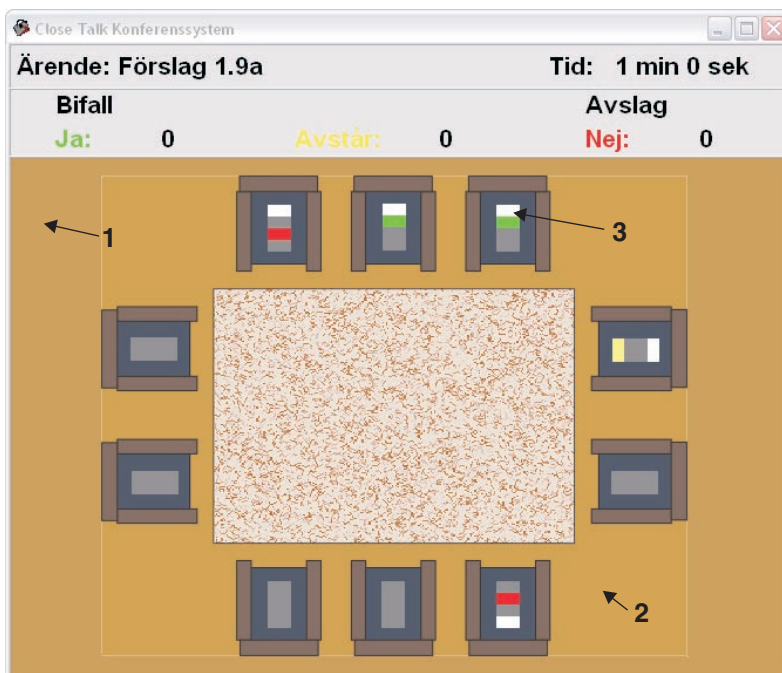
'Bild' har två inställningar, 'Välkommen' och 'Adjö' som ger möjlighet att snabbt välja om bilderna ska visas, utan att behöva ändra själva bildvalet.

Rösta, summering

Konfigurerar summeringsbilden som visas i figur 6.10. **Färg** väljer bakgrundsfärg. **Typsn.** väljer typsnittets färg. Använd listan för att välja typsnitt. Texten kan göras fet genom att markera Fet.

Skapa och underhålla platsbilder

Platsbild är ett kraftfullt sätt att presentera röstresultat i realtid. Figur 4.47 visar ett exempel på en platsbild:



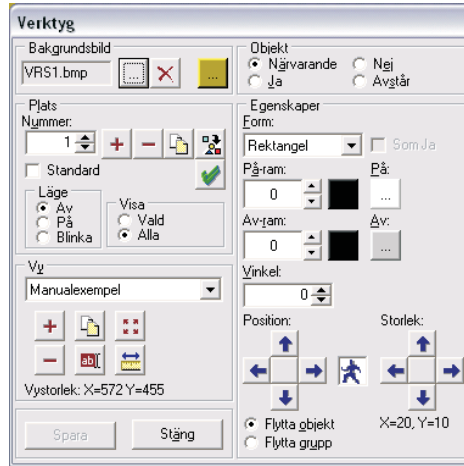
Figur 4.47 - Exempel på platsbild

Exemplet består av ett flertal komponenter. Högst upp finns ett standardhuvud med ärende, rösttid och resultaträknare. Detta standardhuvud delas med två andra röstresultatbilder, Tabell och Stapeldiagram.

Huvudarean består av själva platsbilden som i exemplet visar ett litet konferensrum med tio platser och ett bord i mitten. '1' är bakgrundsarean, en hel täckande fyllnadsfärg. '2' är en bild som ligger ovanpå bakgrunden. Den visar mattan, stolarna och bordet. '3' är röstresultatindikatorerna. I exemplet visas fyra på varje plats placerade vertikalt. Det är dessa indikatorer som

ändrar färg beroende på hur delegater röstar. Ett platsbildarrangemang är fullt redigerbart. Bakgrundsfärgen är fritt vald. Bakgrundsbilden kan vara en standard windows bitmapp (BMP) eller en windows metafil (WMF eller EMF) och kan skapas genom att:

- Använda illustrationsverktyg som t.ex. Corel Draw™ och exportera som Windows BMP (bitmapp) eller WMF
- Ta en bild med en digitalkamera
- Skanna en bild, en ritning, etc.



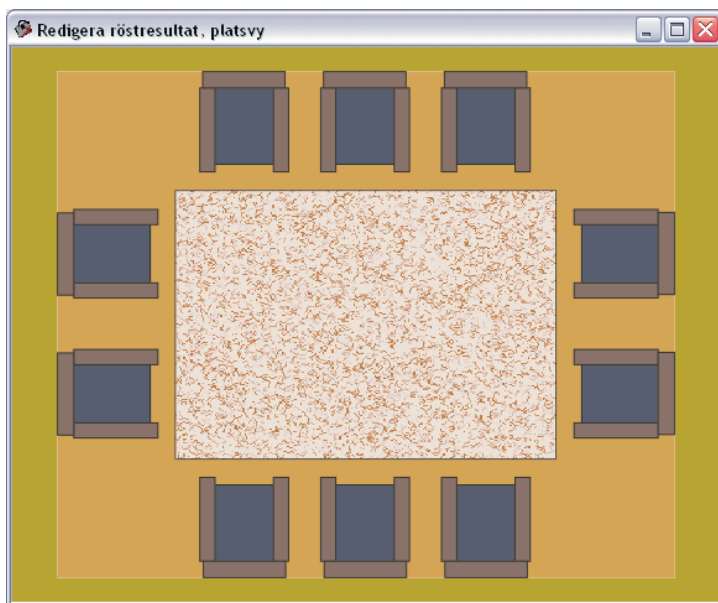
Figur 4.48 - Verktøysfält för platsbild

Efter att ha skapat bilden, tala om för Close Talk Control var den finns genom att använda platsbildredigeraren.

Form, på-färg, av-färg, position och arrangemang kan sedan fritt specificeras.

Platsbildredigeraren

Klicka 'Redigera' knappen som visas i figur 4.44 för att starta redigeringsverktyget. Två nya bilder visas, arbetsaren och verktygsfältet:



Figur 4.49 - Arbetsaren för platsbild

Verktygsfältet innehåller alla nödvändiga verktyg för att skapa och underhålla platsbilder. Arbetsaren används endast för att visa resultatet av redigeringsprocessen.

Platsbildredigeraren är ett 'Vad-du-ser-är-vad-du-får' verktyg. Efter att ha skapat en platsbild och sparat den är det exakt så den kommer att se ut i primärbilden vid röstning (med röstresultathuvudet tillagt ovanför).

Grunder

Följande är grundläggande fakta om platsbilder, möjligheter och begränsningar om är bra att komma ihåg:

- Bakgrunden måste ha en färg
- Det går att lägga en bild över bakgrunden
- En bild måste vara av typ Windows bitmapp (BMP) eller Windows Meta File (WMF). Bilden kan ha vilket färgdjup som helst men 16 bitar (65536) eller 24 bitar (16 million) färger är att föredra

- Bilden visas i skala 1:1
- Bilden är centrerad i bakgrunden. Om platsbildens storlek ändras re-centreras bilden (bilden ändrar inte storlek)
- Röstresultaten visas genom s.k. indikatorer
- Det finns två typer av indikatorer, 'Närvarande' och 'Röstresultat'. 'Närvarande' visar om platsen deltar i omröstningen och 'Röstresultat' visar själva röstresultatet
- Indikatorer har flera egenskaper, 'Form', 'På-ram' linjebredd och färg, 'På'-lägesfärg, 'Av-ram' linjebredd och färg, 'Av'-lägesfärg, 'Vinkel', 'Position' och 'Storlek'
- Användandet av indikatorer är frivilligt, t.ex. endast en 'Ja' indikator kan visas för en plats
- En 'Plats' är en grupp om upp till fyra indikatorer
- Det finns en direkt koppling mellan platserna i platslistan och 'Plats' i platsbilden genom dess nummer
- Valfritt antal platser kan läggas till. Platsnummer som inte finns i platslistan kommer ändå att visas men har ingen egentlig funktion under omröstning
- Alla 'Plats' skapar en *platsgrupp*. Platsgruppen visas centrerad i arbetsarean och använder den översta-vänstra och den nedersta-högra indikatorn som areabegränsare
- En platsbild visas alltid i skala 1:1. Platsbilder skapas för specifika skärupplösningar, t.ex. det kan vara nödvändigt att skapa två bilder, en för upplösning 800x600 och en för 1024x768
- Platsbilder kan kopieras, raderas, byta namn och storlek
- Det finns en enkel en-steps ångra-funktion genom 'Spara' knappen

Verktygen

Följande avsnitt beskriver varje verktygsgrupp i verktygsfältet som visas i figur 4.48.

Bakgrundsbild

Används för att specificera bakgrundsfärg och eventuell bild för arbetsarean.

För att välja en bakgrundsfärg, klicka den högra färgvals-knappen (...). En vanlig windows färgvalsdialog visas. Välj färg och klicka OK.

För att välja en bakgrundsbild, klicka den vänstra filväljarknappen (...). En vanlig windows filväljardialog visas. Välj önskad bild och klicka OK. Bilden visas centrerad i arbetsarean.

För att ta bort bilden, klicka X-knappen.

Plats

Platsverktygsgruppen används för att välja, lägga till, ta bort, kopiera, specialkopiera och verifiera platserna i en grupp. Den används också för att välja redigeringsstillstånd för indikatorerna som ett hjälpmedel vid redigeringen.

För att **lägga till** en plats, klicka 'Lägg till plats'. En dialog visas. Mata in platsnummer och klicka OK. Platsen läggs till gruppen. Alla platser måste ha ett unikt nummer.

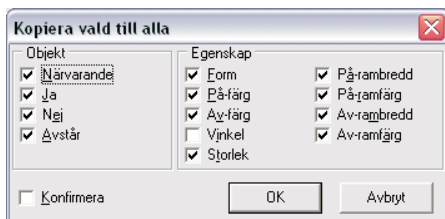


Figur 4.51 - Lägg till plats

'**Ta bort plats**' används för att ta bort en plats från platsgruppen. Välj platsen som ska tas bort med 'Nummer' kontrollen och klicka minustecknet. En konfirmeringsdialog visas. Klicka 'Ja' och platsen raderas.

För att **kopiera** en plats, välj platsen som ska kopieras med 'Nummer' kontrollen. Använd pil- och page-up/down tangenterna för snabbare val med många platser. Klicka 'Kopiera plats' och dialogen i figur 4.51 visas. Mata in ett unikt platsnummer och klicka 'OK'.

Indikatorernas egenskaper för en plats kan kopieras till en eller flera andra platser med '**Kopiera egenskaper till alla platser**' funktionen. Välj platsen att kopiera egenskaper från med 'Nummer'-kontrollen. Klicka 'Kopiera egenskaper till alla platser' knappen. Dialogen i figur 4.50 visas. Under 'Objekt', välj vilka indikatorer som ska kopieras. Under 'Egenskap', välj vilka typer av egenskaper som ska kopieras. Om 'Konfirmera' markeras kommer en fråga för varje plats visas vid kopieringen vilket gör det möjligt att hoppa över vissa platser. Om 'Konfirmera' inte väljs kommer alla platser kopieras till. Klicka 'OK' för att starta kopiering.



Figur 4.50 - Kopiera egenskaper

'**Verifiera mot platslistan**' används för att kontrollera platsbilden mot platslistan. Klicka och verifieringen startas. Om en plats i platslistan inte existerar i platsbilden visas en fråga om platsen ska läggas. Denna funktionalitet kan också användas för att enkelt lägga till alla platser i platslistan.

Om en plats i platsbilden inte finns med i platslistan visas en dialog enligt figur 4.54. Klicka 'Ja' för att radera platsen från platsbilden. Viktigt! 'Spökplatser' kan finnas i platsbilden. Spökplatser kan användas som hjälp att centrera platsgruppen på arbetsytan. Kontrollera att platsen inte används innan den tas bort.



Figur 4.54 - Platsverifiering

'Standard' kan användas för att göra en plats till förlaga för nya platser. Välj platsen som ska användas som förlaga med 'Nummer'-kontrollen och markera sedan 'Standard'. Platsen är nu visad i parenteser.

'Läge' används för att välja visningsläge för den aktiva platsen (platsnummret som visas i 'Nummer'-kontrollen). Välj 'Av' för att visa indikatorn i dess av-läge. Välj 'På' för att visa i på-läget. Välj 'Blinka' för att visa den blinkande, växlande mellan av- och på-läget.

'Visa' används för att växla mellan att bara visa aktiv plats eller att visa alla platser i arbetsarean.

Vy

Vyverktygsgruppen används för att välja, skapa, radera, kopiera, byta namn, centrera och ändra storlek på platsbilder.

Använd listan för att välja platsbild att redigera.

För att lägga till en ny, tom platsbild, klicka 'Ny'-knappen. En fråga om namn för den nya platsbilden visas. Mata in ett beskrivande namn och klicka 'OK'. Den nya, tomma platsbilden skapas och är klar för redigering.



Figur 4.52 - Namnge en ny platslista



Figur 4.53 - Radera platsbild?

För att radera en platsbild, välj bilden som ska raderas i listan och klicka 'Radera'. En fråga visas. Klicka 'Ja' för att radera platsbilden. Raderingen är permanent och kan inte ångras.

För att kopiera en platsbild, välj platsbild att kopiera i listan och klicka 'Kopiera'. En fråga om namn för den nya platsbilden visas. Mata in ett beskrivande namn och klicka 'OK'. Kopian skapas och är klar för redigering.

För att **byta namn** på en platsbild, välj platsbild som ska byta namn i listan och klicka 'Byta namn'. En fråga om namn för den nya platsbilden visas. Mata in ett beskrivande namn och klicka 'OK'.

När nya indikatorer läggs till kommer inte platsgruppen (alla synliga indikatorer) automatiskt att re-centreras. Använd '**Centrera**'-knappen för att centrera platsgruppen på arbetsytan. Om korrekt centreringen av platsgruppen är problematisk (t.ex. över en bild), använd 'spökplatser' (platsnummer som inte existerar i platslistan) med storlek 1 i övre vänstra- och nedre högra hörnet som centreringsguider.

För att skapa flera versioner av samma platsbild, t.ex. för olika skärmapplösningar, kan '**Ändra storlek**'-knappen användas för att förstora och förminska platsbilden. Klicka 'Ändra storlek'-knappen och mata in en ändring i procent. Giltiga värden är i intervallet 20% till 200%. Klicka 'OK'. Den aktuella platsbilden ändrar storlek. OBS! Det är endast platsgruppen som ändrar storlek, eventuell bakgrundsbild kommer förbli oförändrad.



Figur 4.52 - Ändra storlek på platsbild

'Vystorlek:' visar arbetsytans storlek i pixels.

Objekt

'Objekt'-verktygsgruppen används för att välja vilken av dom fyra indikator typerna, 'Närvarande', 'Ja', 'Nej' och 'Avstår', som ska redigeras.

Egenskaper

'Egenskaper'-verktygsgruppen är där redigeringen av indikatorer sker. Välj först indikator typ i 'Objekt'-gruppen.

'Form'-listan används för att välja formen på en indikator. Det finns fyra typer:

- **Ingen**
Indikatorn används inte och kommer inte att ritas
- **Kvadrat**
Indikatorn ritas som en fylld kvadrat och kan roteras
- **Rektangel**
Indikatorn ritas som en fylld rektangel och kan roteras
- **Cirkel**
Indikatorn ritas som en fylld cirkel

‘**Som Ja**’ används för att få Ja-indikatorn att användas för alla tre röstresultat, Ja, Nej och Avstår. För att använda denna funktion skapa först ‘Ja’-indikatorn, inklusive storlek, position och färger. Skapa sedan ‘Nej’ och ‘Avstår’-indikatorerna, där bara På-färgen är viktig, och markera ‘Som Ja’ för dem båda. Ny kommer Av-färg, position, storlek och vinkel ärvas från ‘Ja’-indikatorn.

‘**På-ram**’ linjebredd och färg är indikatorns ramlinjebredd (i pixels) och färg för På-läget, d.v.s. när indikatorn är ‘tänd’.

‘**På**’ färg är indikatorns fyllnadsfärg för På-läget, d.v.s. när indikatorn är ‘tänd’.

‘**Av-ram**’ linjebredd och färg är indikatorns ramlinjebredd (i pixels) och färg för Av-läget, d.v.s. när indikatorn är ‘släckt’.

‘**Av**’ färg är indikatorns fyllnadsfärg för Av-läget, d.v.s. när indikatorn är ‘tänd’.

‘**Vinkel**’ är indikatorns rotationsvinkel i grader. För att ändra vinkeln, klicka på vinkelfältet och använd upp/ner-knapparna, piltangenterna, Page-Up/Down tangenterna eller mata in ett gradtal manuellt.

‘**Position**’ används för att flytta indikatorerna. Klicka pilknapparna för att flytta indikatorn i önskad riktning i steg om 1 pixel. Håll ‘Skift’-tangenten nedtryckt och klicka pilknapparna för att flytta i steg om 10 pixel. Håll pilknapparna klickade så flyttas indikatorn automatiskt. ‘**Flytta objekt**’ och ‘**Flytta grupp**’ används för att välja vad som ska flyttas, en enskild indikator eller hela indikatorgruppen för den platsen.

‘**Storlek**’ ändrar indikatorns storlek. Klicka pilknapparna för att ändra storlek på indikatorerna i önskad riktning i steg om 1 pixel. Håll ‘Skift’-tangenten nedtryckt och klicka pilknapparna för att ändra i steg om 10 pixel. Håll pilknapparna klickade så ändras storleken automatiskt. Den aktuella storleken visas nedanför ‘Storlek’-gruppen.

Den ‘**springande mannen**’ mellan ‘Position’ och ‘Storlek’ gruppen är en snabbredigeringsfunktion. Klicka en gång på ikonen. Nu kan följande tangentkommandon användas för att redigera:

- Piltangenterna Upp/Ner/Vänster/Höger kontrollerar indikatorns position i steg om 1 pixel. Använd Skift-Piltangent för att flytta i steg om 10 pixel
- Kontroll-Piltangent Upp/Ner/Vänster/Höger kontrollerar storleken på indikatorer i steg om 1 pixel. Använd Skift-Control-Piltangent för steg om 10 pixel
- Alt-Piltangent Vänster/Höger kontrollerar indikatorns vinkel

- Kontroll-Alt-Piltangent Upp/Ner väljer aktuellt platsnummer. Använd Skift för att öka stegstorleken
- P-tangenten väljer 'Närvarande' indikatorn. 'Y'-tangenten väljer 'Ja'. 'N'-tangenten väljer 'Nej'. 'A'-tangenten väljer 'Avstår'

Spara/Stäng

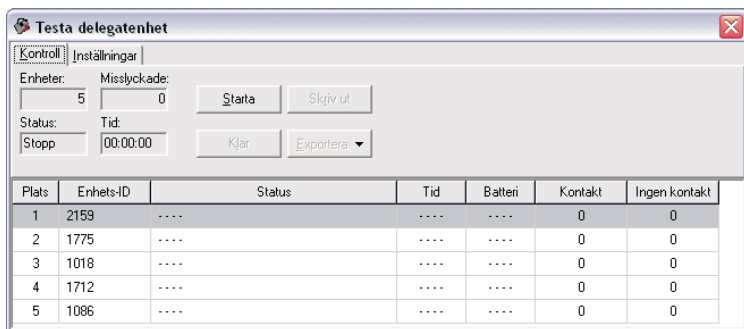
'Spara' fungerar som en enkel en-steps återställ funktion. Ändringar i den aktuella platsbilden sparas internt innan 'Spara' klickas då den sparas permanent i databasen.

'Stäng' stänger redigeraren för platsbilder.

Kontrollera delegatenheter

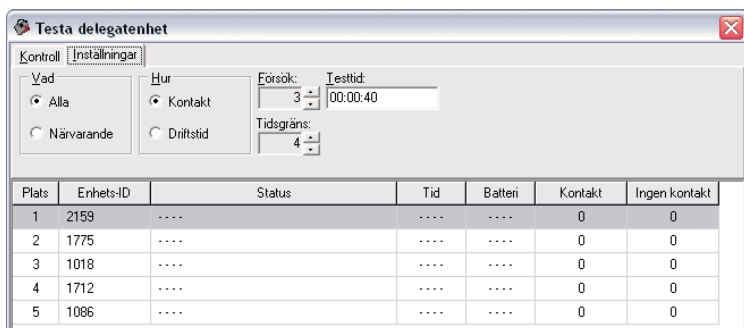
‘Kontrollera delegatenheter’ kan användas som ett installationsverktyg, för underhåll, att kontrollera att alla delegatenheter är påslagna före en konferens och för att kontrollera batterinivåer i delegatenheterna.

Figur 4.57 visar huvudbilden:



Figur 4.57 - Kontrollera delegatenheter

‘Inställningar’ används för att förbereda en kontroll:



Figur 4.56 - Inställningar för kontroll

I ‘Vad’-gruppen väljs ‘Alla’ för att kontrollera alla platser i platslistan med ett giltigt delegatenhets-ID. Genom att välja ‘Närvarande’ kommer bara platser i platslistan markerade som ‘Närvarande’ kontrolleras.

‘Hur’-gruppen används för att välja typ av kontroll. Genom att välja ‘Kontakt’ kommer en kortare kontaktkontroll utföras. Det är den bästa metoden för att kontrollera att alla enheter är påslagna och att deras batterinivå är godkänd. Välj ‘Driftstid’ för att göra en uthållighetskontroll. Kontrollen

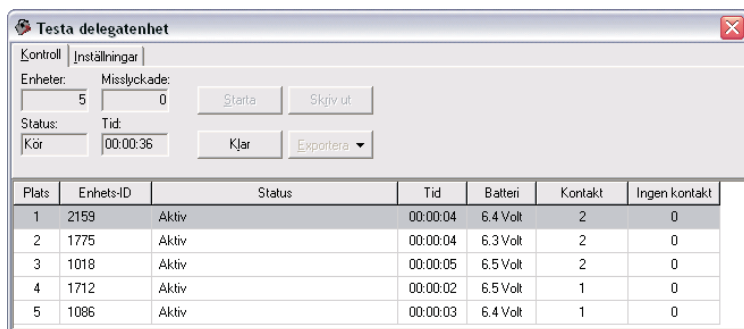
kommer att fortsätta tills alla enheter har slagits av p.g.a. låg batterinivå eller tills maxtiden uppnåtts. Använd denna typ för att göra en kvalitetskontroll av batterierna.

‘Försök’ specificerar hur många kontaktförsök som ska göras innan en delegatenhet betraktas som avstängd.

‘Tidsgräns’ specificerar hur lång väntetiden, i sekunder, ska vara vid ett kontaktförsök. En kort tid kan göra kontrollen snabbare men kan också skapa situationer med falska kontaktproblem. En längre tid minskar problemet med falska kontaktproblem men kan öka totaltiden. En tidsgräns på mellan 4 och 8 sekunder är en god kompromiss.

‘Testtid’ är den maximala kontrolltiden ‘TT:MM:SS’ formatet. Vid ändringar i ‘Vad’, ‘Hur’ och ‘Försök’ föreslås en tid automatiskt i denna inställning. Acceptera förslaget eller mata in en annan tid manuellt.

När alla förberedelser är klara byt tillbaks till ‘Kontroll’-fliken och klicka ‘Starta’-knappen.



The screenshot shows a software window titled 'Testa delegatenhet' with two tabs: 'Kontroll' (selected) and 'Inställningar'. The 'Kontroll' tab contains several input fields and buttons. 'Enheter' is set to 5, 'Misslyckade' to 0. There are 'Starta' and 'Skriv ut' buttons. 'Status' is set to 'Tid', and 'Kör' is set to '00:00:36'. There are 'Klar' and 'Exportera' buttons. Below the controls is a table with 7 columns: 'Plats', 'Enhets-ID', 'Status', 'Tid', 'Batteri', 'Kontakt', and 'Ingen kontakt'. The table contains 5 rows of data.

Plats	Enhets-ID	Status	Tid	Batteri	Kontakt	Ingen kontakt
1	2159	Aktiv	00:00:04	6.4 Volt	2	0
2	1775	Aktiv	00:00:04	6.3 Volt	2	0
3	1018	Aktiv	00:00:05	6.5 Volt	2	0
4	1712	Aktiv	00:00:02	6.5 Volt	1	0
5	1086	Aktiv	00:00:03	6.4 Volt	1	0

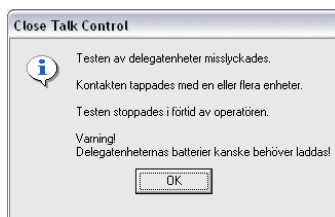
Figur 4.58 - Kontroll startad

‘Enheter’ visar totalt antal delegatenheter inkluderade i kontrollen. ‘Misslyckade’ visar antal enheter som kontakten tappats med. ‘Status’ visar kontrollläget och ‘Tid’ räknar ner kontrolltiden. Använd ‘Klar’-knappen för att stoppa en kontroll i förtid.

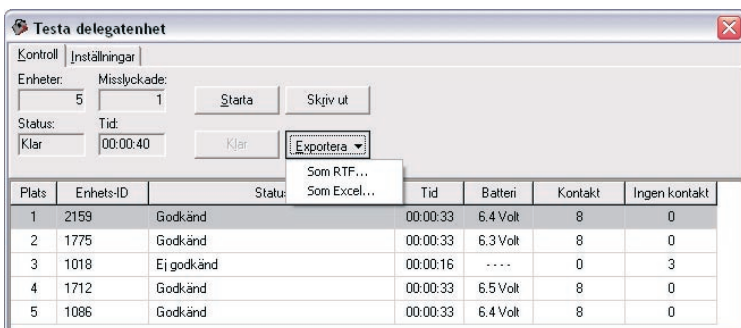
När kontrollen startats börjar tabellen uppdateras med resultat. Tabellen innehåller följande information:

- **Plats**
Platsens nummer
- **Enhets-ID**
ID för delegatenheten på platsen
- **Status**
Visar under en kontroll aktuellt tillstånd. Efter en kontroll visas ett område
- **Tid**
Med en aktiv enhet visas aktuell kontrolltid. För en enhet som kontakten tappats med visas total kontrolltid innan kontakten tappades
- **Batteri**
Visar batterinivån i volt för senaste lyckade kontaktförsök
- **Kontakt**
Visar totalt antal lyckade kontaktförsök
- **Ingen kontakt**
Visar total antal misslyckade kontaktförsök

När kontrollen är klar visas en summering enligt figur 4.59 inklusive en kort sammanfattning av kontrollresultatet.



Figur 4.59 - Kontroll klar



Figur 4.58 - Kontroll klar, exportera resultat

En kontrollrapport kan skrivas ut och/eller exporteras som RTF (Rich Text Format) eller 'Excel'.

Notera!

Detta verktyg ska ses som ett hjälpmedel, inte ett definitivt test för att avgöra bra/dålig-statusen på ett konferenssystem. Det finns fler saker att väga in än dom få parametrar som presenteras här. Det finns ingen anledning till oro om några delegatenheter visar 'Ingen kontakt' ibland. Bara när en enhet...

- ... återkommande misslyckas med kontaktförsök...
- ... i uthållighetskontroll, visar en orimligt kort drifttid...
- ... i uthållighetskontroll, dom olika driftstiderna skiljer stort...

... finns det anledning att titta närmare. Kontakta då din lokala återförsäljare för hjälp.

Tom sida

Kapitel 5

Konferens

Tom sida

Introduktion

Förberedandet, utförandet och avslutandet av en konferens involverar saker som:

- Skapa och underhålla delegatlistor
- Skapa och underhålla platslistor
- Skapa och underhålla föredragningslistor
- Placera delegatenheterna på korrekt plats
- Ladda delegatenheternas batterier
- Underhålla talar- och repliklistor
- Uppdatera närvaro
- Röstning inklusive hantering av resultat

Genom omsorgsfull planering blir arbetet med Close Talk Conference System och Close Talk Control mycket smidigare.

Före en konferens

Förbereda listorna

Att förbereda delegat- och platslistan är halva arbetet. Att göra dessa förberedelser *under* en aktiv konferens är både stressigt och en stor felkälla. Ta tid att lära funktionen i delegat- och platslistan *före* konferensen startas.

Delegatlistan

Att arbeta med delegatlistan beskrivs i kapitel "Arbeta med Close Talk Control" på sida 25. Se till att informationen är korrekt och att alla delegater som kommer att närvara finns med i listan. Förbered en lämplig sorteringsordning och placera bilderna för delegat- och platslista i ett lämpligt arrangemang på datorns skrivbord.

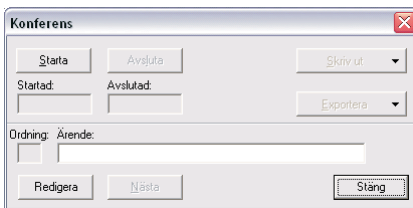
Platslistan

Uppdatera platslistans inställningar för 'Ordinarie' (om den används) och 'Delegat' enligt dom förväntade deltagarna. Allt eftersom delegater ankommer, uppdatera 'Närvarande' för respektive delegat så att listan är korrekt och klar för konferensens start.

Var alldeles säker att 'Enhets-ID' är korrekt för varje plats. Med blandade ID's, inga ID's och fel ID's kommer man skapa förvirrande problem som t.o.m. kan se ut som ett totalt systemsammanbrott.

Konferenskontrollpanelen

Figur 5.3 visar kontrollpanelen för konferensen. Den används för att starta en konferens, underhålla och använda föredragningslistor, stoppa en konferens och efterbehandling av närvaro och arvodering.



Figur 5.3 - Konferenskontrollpanelen

Starta en konferens - Starta

För att starta en konferens, klicka 'Starta'. En starttidialog visas. Välj 'Aktuell' för att använda datorns aktuella tid eller välj 'Egen' och mata in en tid. Klicka 'OK'.



Figur 5.1 - Starta?

'Startad' visar tiden för konferensens start. Så länge en konferens inte är startad är talar- och repliklistan stängd och ingen omröstning kan ske.

När en konferens startas kommer alla delegater markerade som närvarande (Närvarande = Ja) föras in i en tidslogg. Platslistan är nu 'aktiv' och uppdateringar i t.ex. delegat- och i 'Närvarande'-fältet kommer att registreras i närvarologgen. Primärbilden växlar nu också till talalistvy.

Nästa

'Nästa' flyttar till nästa ärende på föredragningslista. 'Ordning' och 'Ärende'-fälten visar aktuellt ärende.

Avsluta

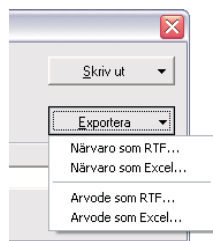
'Avsluta' stoppar en konferens. Mata in en stopptid och klicka 'OK' eller klicka bara 'OK' för att använda aktuell datortid.

Skriv ut

'Skriv ut' används för att skriva ut närvaro- och arvoderingsrapporter. Den är bara tillgänglig efter en konferens avslutats.

Exportera

'Exportera' används för att exportera närvaro- och arvoderingsrapporter som RTF (Rich Text Format, ett plattformsoberoende dokumentfor-



Figur 5.2 - Exportmenyn

mat) eller som Microsoft Excel. Den är bara tillgänglig efter en konferens avslutats.

Ordning och Ärende

'Ordning' och 'Ärende' visar det aktuella ärendet på föredragningslistan. Ärendets beskrivning visas på primärbilden och i röstresultatrapporter. Ett nytt ärende kan manuellt matas in i 'Ärende'-fältet. När 'Stäng' klickas kommer texten bli aktiv.

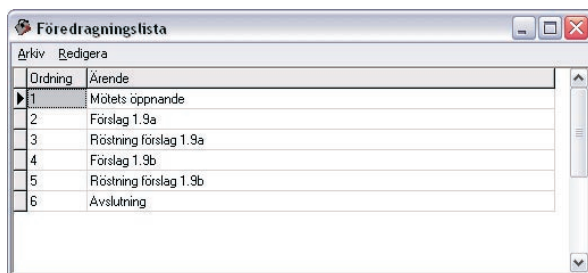
Redigera

Öppnar redigeraren för föredragningslistor. Se beskrivning senare i detta kapitel.

Stäng

Stänger konferenskontrollpanelen. Skriv ut/exportera närvaro- och arvode-ringsrapporter innan panelen stängs om konferensen är avslutad.

Föredragningslistor



Figur 5.4 - Redigering av föredragningslista

Skapa och använda föredragningslistor

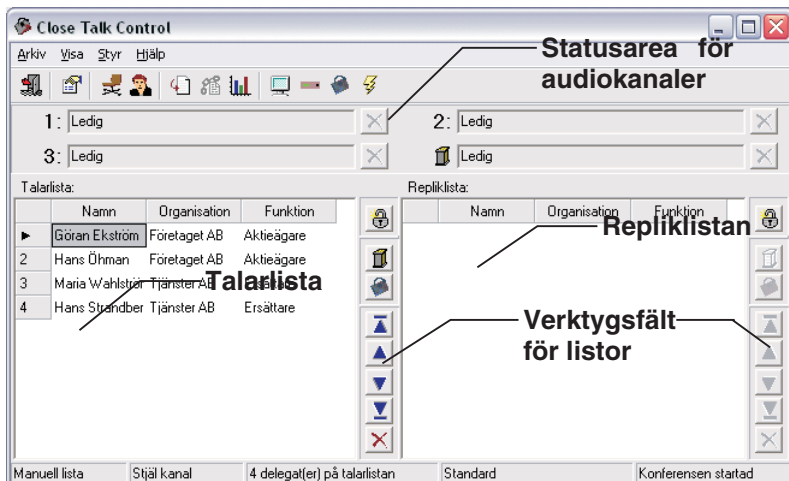
Redigeraren används för att skapa en föredragningslista. Den innehåller grundläggande databasredigering som beskrivs på sida 41.

Ärenden sorteras på 'Ärende'-fältet.

Att välja ärende görs med 'Nästa'-knappen på konferenskontrollpanelen eller genom att öppna redigeraren och välja ett nytt ärende genom att klicka på raden och sedan stänga redigeraren. Om konferensen är startad kommer en dialog fråga om det nya ärendet ska göras aktivt.

Under en konferens

Kontrollera talar- och repliklistan





Figur 5.5 - Använd talarlistor




När en konferens startas kommer alla begäran av ordet placeras i en talarlista i väntan på att hanteras. Innehållet i talarlistorna visas i 'Talar'- och 'Replik'-listorna som bilden ovanför visar.

Beroende på hur programmet är konfigurerat kommer talarlistan hanteras automatiskt eller manuellt. I automatiskt läge töms talarlistan enligt först-in-först-ut principen, en efter en i takt med att audiokanaler blir tillgängliga. Operatören kan ändra ordning på och ta bort talare så länge dom står kvar i listan.


I manuellt läge placeras alla talare i talalistan och det är sedan upp till operatören att ge talare en audiokanal med hjälp av listans verktygsfält.

Att ge delegater ordet

Om det finns lediga audiokanaler kan en delegat i talarlistorna ges en kanal genom att markera den och sen klicka  på listans verktygsfält. Delegaten kommer att få den första tillgängliga kanalen och, så fort mikrofonen blir aktiv, visas i statusarean. Om delegaten har begränsad talartid (se sida 38) startar också en tidtagning. Om Close Talk Control är så inställd kommer, efter talartidens utgång, delegatens mikrofon automatiskt kopplas bort och därmed frigöra kanalen. Annars kommer symbolen  visas bredvid namnet i statusarean. Det är sedan upp till operatören att avbryta talaren (se 'Avbryt en talare' senare i detta kapitel).

En delegat kan också ges ordet i en talarstol genom att klicka -knappen. Eftersom Close Talk Conference System inte har någon kontroll över externa ljudsystem kommer bara namnet på talaren visas i statusarean och begäran om ordet på delegatenheten tas bort. Det är operatörens ansvar att se till att namnet på den aktuella talaren i talarstolen stämmer. Så länge alla audiokanaler är upptagna kommer -knappen inte ha någon funktion och så länge talarstolen antas vara upptagen (ett namn visas i talarstolsfältet i statusarean), kommer -knappen inte ha någon funktion.





Ta bort talare

För att ta bort talare från en talarlista, välj talaren i listan och klicka . Talaren tas bort ur listan och dess delegatenhet slutar vänta på kanal.



För att välja en rad talare i listan, välj den översta, håll ner Skift-tangenten och välj sedan den nedersta.

För att välja flera talare på olika platser i listorna, välj både 'Namn' och 'Organisation'-fälten genom att klicka-och-dra från 'Namn' till 'Organisation'. Håll sedan ner Ctrl-tangenten och gör så många 'Namn'+ 'Organisation' markeringar som önskas.

Byta ordning

Markera talare som beskrivet under 'Ta bort talare'. Klicka  för att flytta markeringen överst i listan,  för att flytta markeringen ett steg upp,  för att flytta markeringen ett steg ner och  för att flytta markeringen längst ner i listan.


Låsa/låsa upp talarlistor

Talar- och repliklistan kan låsas för att hindra fler delegater från att begära ordet. Klicka -knappen. Knappen ändras till  vilket indikerar att listan nu är låst. Klicka knappen igen för att låsa upp listan.

Kontrollera audiokanalerna

Statusarean för audiokanaler visar den aktuella användningen för audiokanalerna. Upp till tre kanaler kan vara aktiva samtidigt. Den fjärde pseudokanalen är en talarstol vilket ger möjligheten att använda programmets talarlistor som kösystem. Om en kanal är ledig visas 'Ledig' i kanalens statusfält, annars visas namnet på den aktuella talaren.

Avbryt en talare

En kanal kan frigöras (talarstolen undantagen) genom att klicka -knappen bredvid kanalens statusfält. Så fort delegatenhetens mikrofon kopplats bort kommer 'Ledig' visas i dess statusfält.

Underhålla närvaro

Så fort konferensen är startad kommer alla delegaters ankomster och avgångar i platslistan uppdateras i tidsloggen. Tidsloggen används senare för att producera närvaro- och arvoderingsrapporter. Underhållet av närvaro görs med delegat- och platslistan.

Delegat ankommer (platsen är tom)

Alla delegater som är markerade 'Närvarande = Ja' i platslistan betraktas som närvarande när konferensen starta.

Om en delegat ankommer till dennes *tomma* plats, kontrollera att rätt namn är associerat med platsen och dubbelklicka sedan 'Närvarande'-fältet som ändras till 'Ja'. Delegaten är nu närvarande.

Om fel namn visas i platslistans 'Delegat'-fält ska detta korrigeras *före* 'Närvarande'-fältet ändras till 'Ja' genom att:

- Hitta rätt person i delegatlistan och markera den
- Växla till platslistan
- Välj 'Delegat'-fältet på rätt plats
- Välj 'Välj delegat' i 'Redigera'-menyn

Delegaten lämnar platsen (platsen blir tom)

För att markera en delegat som avgången:

- Dubbelklicka 'Närvarande'-fältet i platslistan för den platsen så att den ändras till 'Nej'

Platsen betraktas nu som ledig och delegaten är markerad som avgången i tidsloggen.

Delegaten blir ersatt (en lämnar och en ankommer)

För att byta personen på en plats:

- Hitta den nya personen i delegatlistan och markera den
- Växla till platslistan

- Välj 'Delegat'-fältet på rätt plats
- Välj 'Välj delegat' i 'Redigera'-menyn

Den föregående delegaten är nu markerad som avgången och den nya som ankommen.

Delegaten anlände aldrig

Om en konferens är startad med antagandet att en delegat 'kommer att dyka upp' (d.v.s. markerad som närvarande med tom plats) men inte gör så kan platsen markeras som tom utan att den antagna delegaten inkluderas i tid- och arvoderingsrapporter genom att:

- Välj 'Delegat'-fältet för aktuell plats
- Välj 'Delegat ej närvarande' i 'Redigera'-menyn

Platsen är nu markerad som tom och ingen tid har registrerats för delegaten.

En annan delegat ankommer

Om en konferens är startad med antagandet att en delegat 'kommer att dyka upp' (d.v.s. markerad som närvarande med tom plats) men en annan person ankommer till platsen kan tidsloggen för den personen föras över till den nya personen genom att:

- Hitta den nya personen i delegatlistan och markera den
- Växla till platslistan
- Välj 'Delegat'-fältet för aktuell plats
- Välj 'Ersätt delegat' i 'Redigera'-menyn

Den nya delegaten har nu tagit över tidsloggen som var startad för delegaten som inte dök upp.

Föredragningslistor

Under en startad konferens kan ärenden väljas med 'Nästa'-knappen på konferenskontrollpanelen eller genom att öppna redigeraren för föredragningslistor och där markera önskat ärende. När redigeraren stängs visas en fråga om det nya ärendet ska göras aktivt.

Ett nytt ärende kan också skapas manuellt i ärende-fältet på konferenskontrollpanelen. Ärendet är aktivt tills ett nytt ärende väljs som beskrivet ovan.

Priviligierade enheter

Priviligierade delegatenheter har speciell funktionalitet jämfört med vanliga delegatenheter. Close Talk Conference System kan ha två privilegierade enheter, ordförande och prioriterad enhet.

Ordförandes delegatenhet kan garanteras en audiokanal på flera sätt (se kapitel "Konfigurering" på sida 13) och har obegränsad talartid.

Prioritetsenheten kan garanteras en audiokanal genom 'Stjäl'-metoden beskriven under "Konfigurering", sida 13, och har obegränsad talartid.

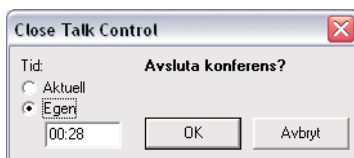
Efter konferensen

Konferenskontrollpanelen

Konferenskontrollpanelen används för att avsluta en konferens. När en konferens avslutas markeras alla delegater som avgångna i tidsloggen. Primärbilden visar en 'Adjö'-bild om så konfigurerad (se Konfigurering på sida 13).

Avsluta en konferens

'Avsluta' avslutar en konferens. Mata in tiden för avslut och klicka 'OK' eller klicka bara 'OK' för att använda datorns tid.



Figur 5.6 - Avsluta konferens

'Avslutad'-fältet visar tidpunkten.

Talar- och repliklistan är nu stängd och inga omröstningar kan genomföras.

När konferensen avslutas kommer alla delegater markerade som 'Närvarande = Ja' i platslistan få deras tidsloggar avslutade. Platslistan återgår till normalläge och ändringar kommer inte påverka tidsloggen.

Utskrift och export

Närvaro- och arvoderingsrapportering *måste* hanteras medan konferenskontrollpanelen fortfarande är aktiv. Efter att konferenskontrollpanelen stängs kommer tidsloggen att raderas.

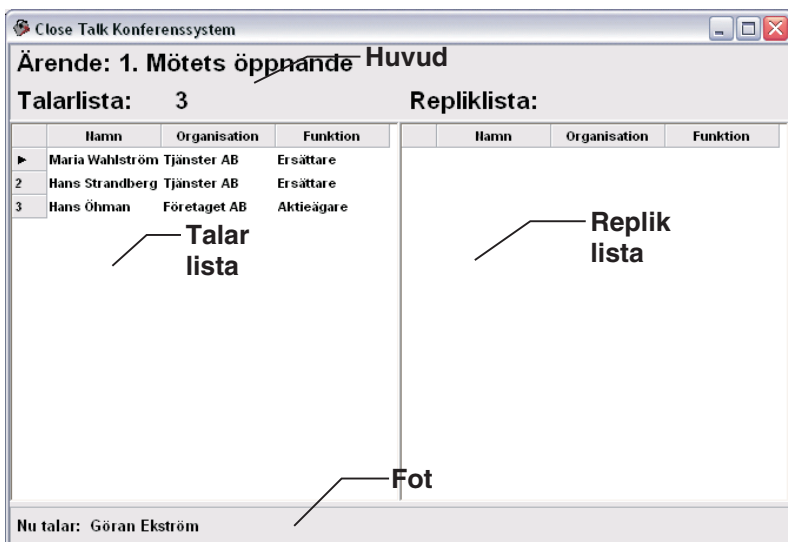
Närvaro

Närvaro rapporteras för *alla* delegater som har närvarat på konferensen, hel- eller deltid. Alla tidsperioder (ankomst/avgångspar) rapporteras för varje delegat på enskild rad i rapporterna.

Arvode

Arvoden är minutbaserade och avrundas till basvalutan, t.ex. ett totalt arvode på 102,34:- avrundas till 102. För delegater med mer än en närvaroperiod kan Close Talk Control konfigureras att ge arvode för varje enskild period eller för summan av tiden för alla perioder.

Primärbilden



Figur 5.7 - Primärbilden med startad konferens

Primärbilden används av olika delar av programmet för att visa information för deltagarna. I konferensläge är komponenterna:

- **Huvud**
Visar aktuellt ärende och antal personer i talarlistorna
- **Talarlista**
Visar innehållet i talalistan
- **Repliklista**
Visar innehållet i repliklistan. Repliklistan kan gömmas (se 'Inställningar' på sida 13)
- **Fot**
Visar aktuella talare

Tom sida

Kapitel 6

Röstning

Tom sida

Introduktion

Close Talk Controls röstningsfunktion expanderar Close Talk Conference System genom att använda delegatenheterna för att avlägga röster.

Hur det fungerar

Systemet kommunicerar med delegatenheterna via infrarött ljus. Vid röstning frågar Close Talk Control kontinuerligt varje deltagande delegatenhet efter dess röstresultat.

Det är nödvändigt att *varje* deltagande delegatenhet kan bli kontaktad utan problem, annars kan röstningen misslyckas. Kontrollera att alla delegatenheter är fulladdade före konferensstart, att dom är påslagna och att alla delegater är medvetna om att *inte* blockera den fria sikten mellan delegatenheten och systemets transceivers. Till och med det minsta objekt som placeras på delegatenheten kan störa en röstning. Det är rekommenderat att avstängningsfunktionen (höger knapp) på delegatenheterna kopplas bort under en konferens (se kapitel "Konfigurering" på sida 13) för att förhindra att delegatenheterna stängs av av misstag.

Förberedelser för röstning

Att ha en korrekt delegat- och platslista är ett första steg mot en lyckad omröstning. Se till att alla röstande delegater har korrekt röstvikt i delegatlistan. Se till att platslistan är uppdaterad, speciellt 'Delegat' och 'Röstar'-fälten.

Att rösta

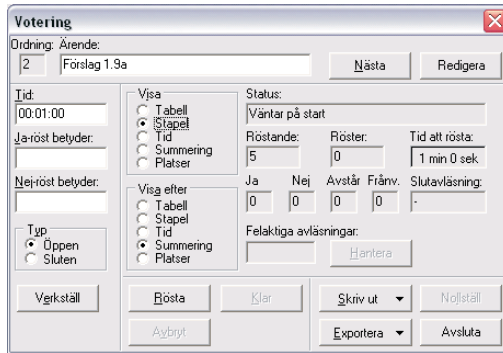
Starta en röstning

När 'Röstning' startas sammanställer Close Talk Control en lista av delegatenheter som ska delta genom att kontrollera plats- och delegatlistan. När listan är klar sätts alla deltagande delegatenheter i röstläge och visar detta genom att blinka med dom röda, gula och gröna lamporna. Ett röstresultat kan inte ges ännu. Delegatenheter som inte deltar kommer att vara bortkopplade så länge röstningen pågår.



Figur 6.1 - Startar en röstning

Så fort alla delegatenheter har ställts om i röstläge visas röstkontrollpanelen som i figur 6.2. Den övre delen kontrollerar föredragningslistan som beskrivet på sida 75. Ärende-fältet visas på primärbilden och inkluderas i röstresultatrapporter. Välj ett ärende från föredragningslistan eller mata in ett ärende direkt i 'Ärende'-fältet. Klicka 'Verkställ' för att visa det nya ärendet på primärbilden. Röstkontrollpanelens komponenter är:



Figur 6.2 - Förbered för röstning

- **Status**
Visar röstfunktionens status
- **Tid**
Kan användas för att begränsa rösttiden automatiskt. Oavsett kvarvarande rösttid kan en röstning avslutas när som helst genom att klicka 'Klar' eller avbrytas genom att klicka 'Avbryt'. Mata in rösttid som 'hH:mM:sS', t.ex. '0:2:30' som är 0 timmar, 2 minuter och 30 sekunder. Klicka 'Verkställ' för att göra den nya tiden aktiv
- **Ja-röst betyder** och **Nejröst betyder**
Kan användas för att beskriva betydelse för Ja- och Nej-röster. Texten i dessa fält kommer att visas på primärbilden och inkluderas i röstresultat. Klicka 'Verkställ' för att aktivera ändringar
- **Typ**
Väljer om röstningen ska vara 'Öppen', där individuella röstresultat visas och rapporteras, eller 'Sluten' där endast en summering av röstresultatet visas och rapporteras
- **Verkställ**
Används för att gör ändringar i 'Ärende', 'Tid', 'Ja-röst betyder' och 'Nej-röst betyder' aktiva
- **Visa**
Väljer röstresultatvy som ska visas på primärbilden *under* en röstning. Se beskrivningen av primärbilden senare i kapitlet
- **Visa efter**
Väljer röstresultatvy som ska visas på primärbilden *efter* en röstning. Se beskrivningen av primärbilden senare i kapitlet
- **Röstande**
Antal deltagande delegater i röstningen

- **Tid att rösta**
Visar tiden kvar att rösta
- **Röster**
Visar antal delegater som avlagt röstresultat under en röstning
- **Ja, Nej och Avstår**
Visar *antal* (inte den summerade röstvikten) av respektive röstresultat
- **Frånvarande**
Visar antal frånvarande röstberättigade
- **Slutavläsning**
Under slutavläsningen (se senare) visar den här räknaren hur många delegatenheter som är kvar att läsa av
- **Felaktiga avläsningar**
Om Close Talk Control misslyckas med att läsa av resultatet från en delegatenhet visar detta fält antal problemenheter. Vid en eller fler blir 'Hantera'-knappen aktiv som ger möjlighet att hantera problemenheter manuellt
- **Hantera**
Används för att ta hand om problemenheter vid röstning. Se sida 90 för mer information
- **Rösta**
Startar en röstning
- **Klar**
Avslutar en röstning och startar slutavläsningen (se senare)
- **Avbryt**
Avbryter en röstning
- **Skriv ut**
Används för att skriva ut röstresultat efter en lyckad röstning
- **Exportera**
Används för att exportera röstresultat efter en lyckad röstning
- **Nollställ**
Efter en lyckad röstning stannar röstningen i ett håll-läge för att ge operatören tid att hantera röstresultaten. Så fort den hanteringen är klar används 'Nollställ' föra att radera alla resultat och göra klart för ny röstning
- **Avsluta**
Används för att avsluta röstningsfunktionen. Röstkontrollpanelen stängs och alla delegatenheter ställs tillbaks i konferensläge

Rösta

När alla förberedelser är klara startas röstningen genom att klicka 'Rösta'. Close Talk Control startar med att läsa röstresultat från delegatenheterna och röstkontrollpanelen och primärbilden uppdateras. Ingen uppenbar ändring sker på delegatenheterna när röstningen startar men nu kan delegater välja röstresultat som beskrivet i kapitel "Konfigurering" på sida 13, inställning 'Röstläggning'.

Om 'Felaktiga avläsningar'-fältet visar annat än 0 är inte detta katastrofalt. Använd 'Hantera'-knappen för att hantera problemenheten manuellt. Se sida 90 för mer information.

Slutavläsningen

Operatören kan låta röstningens tid löpa ut av sig själv eller avsluta röstningen genom att klicka 'Klar'. Då börjar röstfunktionen en slutavläsning där alla deltagande delegatenheter läses av från början av sista gång vilket sedan används för slutresultatet.

Ordning: 2	Ärende: Förslag 1.9a	Nästa	Redigera				
Tid: 00:01:00	Visa: <input type="radio"/> Tabell <input checked="" type="radio"/> Stapel <input type="radio"/> Tid <input type="radio"/> Summering <input type="radio"/> Platser	Status: Omröstning startad	Röstande: 5	Röster: 5	Tid att rösta: 0 min 40 sek.		
Ja-röst betyder:	Nej-röst betyder:	Visa efter: <input type="radio"/> Tabell <input checked="" type="radio"/> Stapel <input type="radio"/> Tid <input type="radio"/> Summering <input type="radio"/> Platser	Ja: 1	Nej: 3	Avstår: 1	Frånv: 4	Slutavläsning:
Typ: <input checked="" type="radio"/> Öppen <input type="radio"/> Sluten	Felaktiga avläsningar:	Hantera					
Verkställ	Bösta	Klar	Skriv ut	Nollställ			
Avbryt	Exportera	Avsluta					

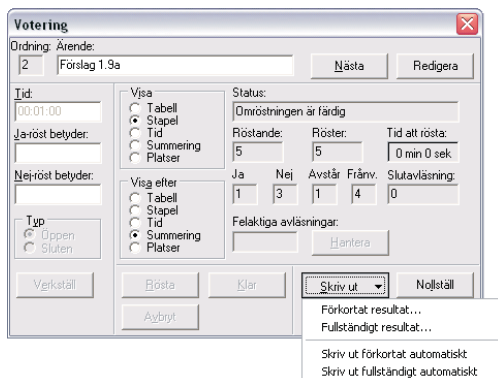
Figur 6.3 - Startar slutavläsningen

Under slutavläsningen måste *alla* deltagande delegatenheter läsas av, annars betraktas röstningen som misslyckad. Om en eller mer enheter inte kan läsas av kommer 'Felaktiga avläsningar'-fältet visa antal problemenheter. Problemenheterna tas ur listan för slutavläsningen och placeras i en problemenhetslista. Om en eller fler problemenheter finns måste röstningen avslutas explicit genom 'Hantera felaktiga avläsningar'-dialogen för att erhålla ett röstresultat. Använd 'Hantera'-knappen som beskrivet på sida 90

Slutavläsningen kommer att fortsätta tills en lyckad avläsning gjorts ('Felaktiga avläsningar'-fältet visar 0), slutavläsningen avslutas explicit via 'Hantera'-knappen eller genom 'Avbryt'-knappen.

Röstning klar

Efter en lyckad röstning kommer den inställda röstvyfördröjningen genomföras (se kapitel "Konfigurering" på sida 13) och primärbilden uppdateras sedan till vyn vald i 'Visa efter'. 'Status'-fältet visar 'Röstning klar'. Röstresultatet kan nu skrivas ut och/eller exporteras i RTF (Rich Text Format, ett plattformsoberoende dokumentformat).



Figur 6.4 - Röstning klar, skriv ut

Två rapportstilar är tillgängliga, 'Förkortad' och 'Fullständig'.

'Förkortad' är ett kompakt rapportformat med summering följt av namnen på Ja- och Nej-röstande. Denna rapporttyp kan hantera resultaten för upp till 150 röstande på en A4-sida.

'Fullständig' är en rapport i tabellformat med en summering följt av varje röstande på egen rad med platsnummer och annan personlig information.

'Exportera' exporterar dom redan nämnda rapporttyperna som RTF-dokument. En filväljardialog visas Mata in ett filnamn och klicka 'Spara'.

Alla lyckade röstningar ges ett löpnummer som är inkluderat i rapporterna. Löpräkaren sätts till 1 när Close Talk Control startas.

Utskrift och/eller export kan göras automatiskt efter röstning genom att markera 'Skriv ut förkortad automatiskt', 'Skriv ut fullständig automatiskt', 'Exportera förkortad automatiskt' och 'Exportera fullständig automatiskt'. Efter en lyckad röstning kommer utskrift ske automatiskt på skrivaren som är vald under 'Skrivarinställningar...' på huvudmenyn. Automatisk export använder 'Ärende'-fältets text följt av löpnummerräkaren som filnamn. Till exempel, om ärendefältet visar som figur 6.4 och löpräkaren är 6 kommer filnamnet vara 'Förslag 1.9a_6.RTF'.

Platsen för att spara exporterade filer koms ihåg och används av alla exportfunktioner i Close Talk Control. Till exempel, om exportfunktionen i delegatlistan används kommer filplatsen sparas av Close Talk Control och sedan användas som standardplats för alla andra exportfunktioner. Om man sedan väljer en annan plats i t.ex. röstkontrollpanelen kommer *den* platsen användas som standard av Close Talk Control.

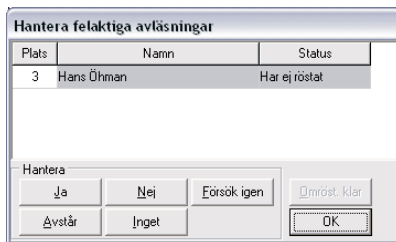
Notera:

Dom automatiska funktionerna kommer bara vara aktiva så länge Close Talk Control är startad. Nästa gång Close Talk Control startas kommer dom vara avslagna för att förhindra oönskade utskrifter.

Efter att ha behandlat röstresultaten klicka 'Nollställ' för att förbereda en ny röstning eller 'Avsluta' för att stänga röstkontrollpanelen. Om röstresultaten inte har hanterats kommer en varning visas.

Hantera felaktiga avläsningar

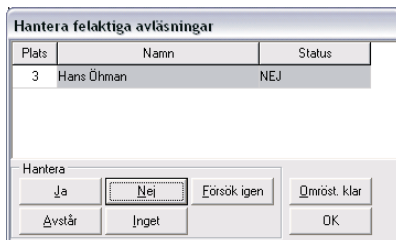
Om avläsningen av en delegatenhet misslyckas placeras den i en problemenhetslista. Enheten är då exkluderad från resultatavläsningen och enhetens röstresultat måste hanteras manuellt genom att klicka 'Hantera'-knappen som visas i figur 6.3.



Figur 6.5 - Hantera felaktiga avläsningar

En dialog som i figur 6.5 visas. Det finns fem sätt att hantera felaktiga enheter, antingen ge ett röstresultat manuellt, 'Ja', 'Nej', 'Avstår' eller 'Inget' genom att klicka respektive knapp i 'Hantera'-gruppen *eller* korrigerera problemet med enheten (t.ex. ta bort ett föremål som blockerar kommunikationen via infrarött ljus) och klicka 'Försök igen'. Genom att klicka 'Försök igen' återförs problemenheten in i röstavläsningen och ett nytt försök att läsa av enheten gör. Om avläsningen misslyckas igen återförs den till listan för problemenheter för manuell hantering.

Om det finns felaktiga avläsningar under slutavläsningen kommer den fortsätta tills 'Omröst. Klar'-knappen klickas i 'Hantera felaktiga avläsningar'-dialogen som figur 6.6 visar. 'Omröst. Klar'-knappen kan ses som ett sätt att säga till systemet att 'Jag vet att det finns felaktiga avläsningar, sluta ändå'. Se till att alla problemenheter är hanterade korrekt innan 'Omröst. Klar' klickas.



Figur 6.6 - Hantera felaktiga avläsningar under slutavläsningen

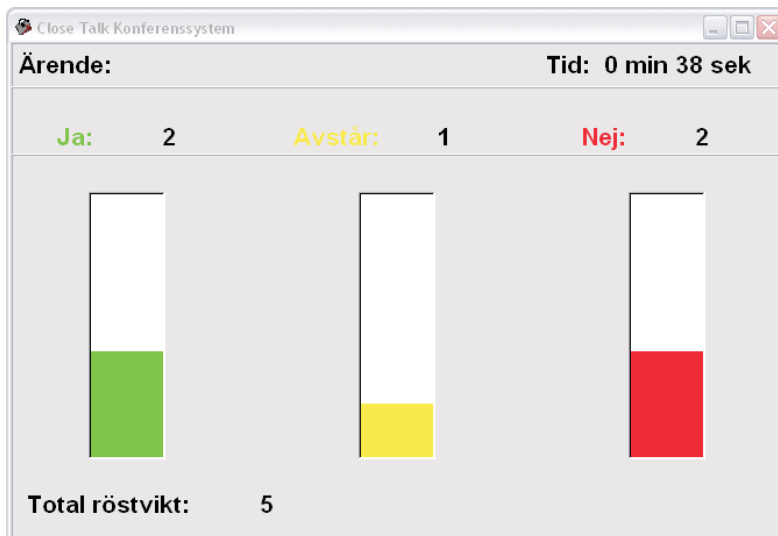
Primärbilden

Primärbilden har fem sätt att presenterar resultat vid röstning. Dom är:

- **Tabell**
Resultatet visas summerat och som individuella resultat i tabellform. Se figur 6.7
- **Stapeldiagram**
Resultatet visas summerat och i stapelform. Se figur 6.8
- **Tid**
Kvarvarande rösttid visas, inga övriga resultat. Se figur 6.9
- **Summering**
En summering visas som i figur 6.10
- **Platser**
Röstresultat visas grafiskt. Se figur 6.11. Platsvyer kan skapas som beskrivet på sida 53



Figur 6.7 - Primärbild, tabellvy



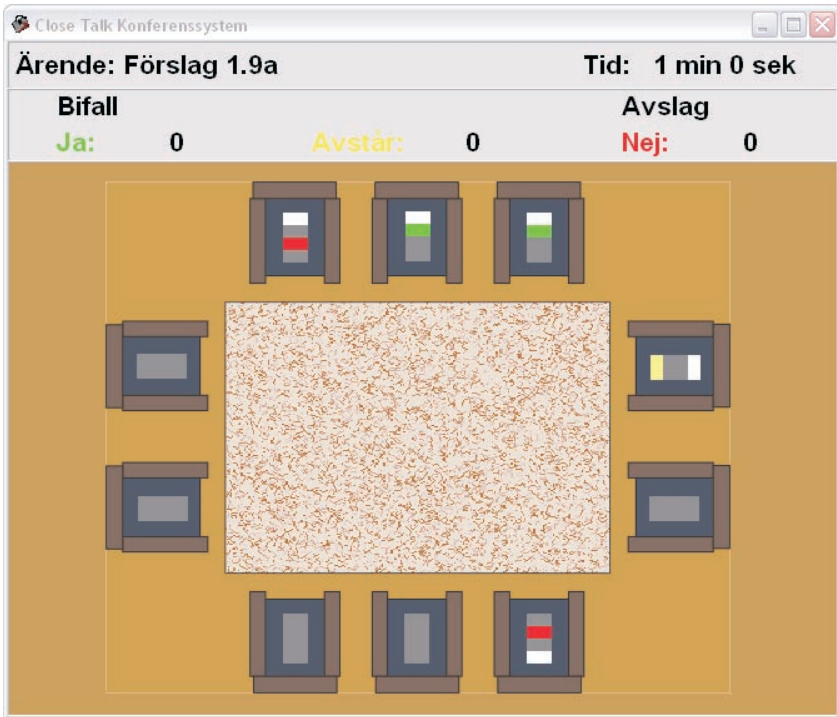
Figur 6.8 - Primärbild, stapeldiagram



Figur 6.9 - Primärbild, tidsvy



Figur 6.10 - Primärbild, summeringsvy



Figur 6.11 - Primärbild, platsvy

Appendix A

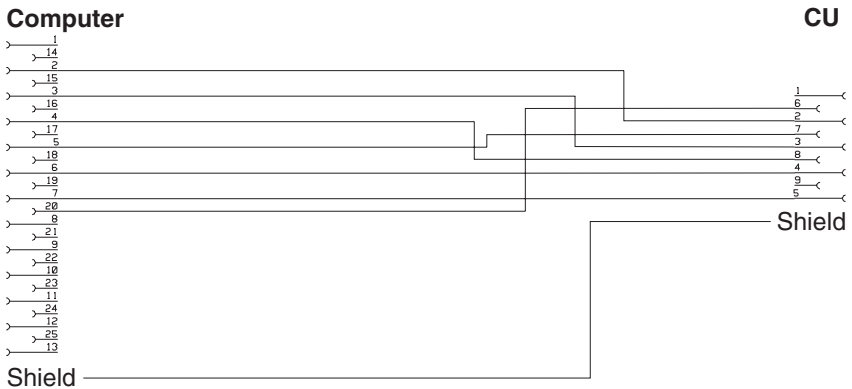
Noll-modemkabel

Tom sida

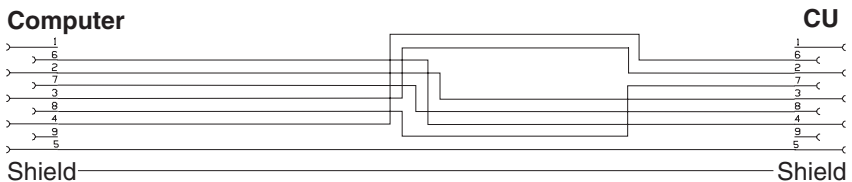
Egenbyggd noll-modemkabel

Det är rekommenderat att använda en köpt noll-modemkabel. Om andra längder behövs eller monteringen kräver det kan en egenbyggd kabel användas och ska kopplas enligt ritningarna i figur A.1 och A.2.

- Använd bara folieskärmad kabel av hög kvalitet ämnad för datakommunikation
- Använd kontaktdon av hög kvalitet, helst med skärmade kontakthus
- Överskrid inte RS-232 specifikationen på maximalt 15 meter kabel



Figur A.1 - 9 till 25 pinnars noll-modemkabel



Figur A.2 - 9 till 9 pinnars noll-modemkabel

Tom sida

Sakregister

A

ankommer	78
arvode	40,47,81
arvodering	22
audiokanaler	17,77
automatisk	18
automatiskt	18
avbryt	18,78
avinstallera	8
avsluta	29

B

bakgrund	59
bakgrundsbild	60
batteri	33,68,73
batterinivå	21

C

centralenhet	22,32
centralenheten	11
cirkel	63

D

databas	28,36,41,48
datakanal	31
datorspecifikationer	7
delegat	35,49
delegatenhet	21,28,32,66,85
delegatlista	28,38,73
distributör	3

E

egen kanal	17
enhets-ID	49,68
ersatt	78
export	80
exportera	43,74

F

felaktiga	90
---------------------	----

filtrera	45
firmware	31
fot	54
fri ankomst	23,34,36
frånvarande	20
funktion	40,46,49
fält	40,41,49
fördefinierade	46
fördröjning	20
föredragningslista	73,75,79
första gången	15
försök	67

G

genomskinlig	56
------------------------	----

H

hantera	87,90
hindra	21
huvud	54
huvudmeny	27
hårddisk	36
hårdvara	21
hjälpmedel	69

I

indikator	60
ingen kontakt.	15
installation.	8
installera.	8,9
inställningar	15,16,28

K

kommentarer	3
kommunikation.	21
konferens	33,73,74,76,80
kontakt	68
kontrollera	66
koppla	34,35
kvadrat	63
kö	17

L

ljudkort	7,19
ljudnivå.	32

låna kanal	17
låsa	77
lösenord	23

M

manual	4
manuellt	18,21
mjukvarunyckel	22

N

noll-modemkabel.	7,97
närvarande	49,51
närvaro	73,78,80

O

objekt	63
om	3
ordet	76
ordförande	17
ordförandeenhet	16
ordföranden.	16,17
ordinarie	49,51
ordning	75,77
ordningsnummer.	40
organisation	40,46,49

P

period	47
personnummer.	40
plats	49,60,61,68
platsbild.	57,59
platser	91
platsgrupp	60
platslista.	29,48,73
post	42,43
primärbild	20,23,28,30,53,81,91
prioritetsenhet	16
priviligierade	18,80
program	22
programinstallation	7
programvarunyckel	7
programversion	8
programöversikt	27

R

redigera	40,43,51,75
rektangel	63
repliklista	17,18,27,81
repliktid	18,41
RS-232	97
rösta	85,88
röstar	49
röstläggning	19
röstning	19,20,33,85
röstvikt	40
röstvy	20

S

samtidiga	17
seriekommunikation	31
serienummer	31
serieport	7,11,15
sittning	55
skrivare	29
skydda	24
skärmupplösning	7
slutavläsning	87,88
som ja	64
sortera	44
spara	65
stapeldiagram	55,91
status	68
stjäl kanal	17
summering	57,91
support	4
säkerhet	23
säkerhetskopiera	37
sök	44,52

T

tabell	55,91
tabeller	41
talalistkontroll	17
talare	77
talarlista	27,53,81
talarlistan	17
talarliststorlek	17
talarstol	18
talartid	40,46
testtid	67
tid	68,91
tidsgräns	67
timme	47
traditionell	34,35

U

upprop	33,34
utseende	42

V

valkrets	40,46
varna	18
varningsljud	19
verktygsfält	27,28,58
vinkel	64
vy	62
välkommen	3,56

Ä

ärende	75
------------------	----

Tom sida