

Close Talk Control version 2.6.1.7

2012-01-26

Nyheter och ändringar

Close Talk Control version 2.6.1.7 innehåller många nyheter och ändringar, bl.a. många nya funktioner för hantering av närvaro. Detta dokument beskriver endast skillnader och nyheter som inte finns beskrivna i manualen för Close Talk Control och ska vid behov läsas tillsammans. Grundläggande till goda kunskaper om Close Talk Conference System och dess datorprogram Close Talk Control förutsätts, nya användare rekommenderas att studera övrig dokumentation.

Installation

Version 2.6.1.7 är en kostnadsfri uppgradering för befintliga kunder, avinstallera gamla programversionen innan installation av version 2.6.1.7.

Närvarokontroll

Tidigare versioner av Close Talk Control använde sig av textmenyfunktioner och växelvis arbete mellan Delegationlista och Platslista. Även om detta var effektivt när man väl vant sig skapade dom korta kommandotexterna en hög inlärningströskel. Nu har funktionerna för platslisteredigering och närvarokontroll ersatts med tydliga texter och procedurer för alla funktioner. Det växelvisa arbetandet mellan Plats- och Delegationlista har också eliminerats genom att en förenklad version av Delegationlistan nu kan nås direkt från Platslistan, på det sättet finns nu alla verktyg i samma fönster.

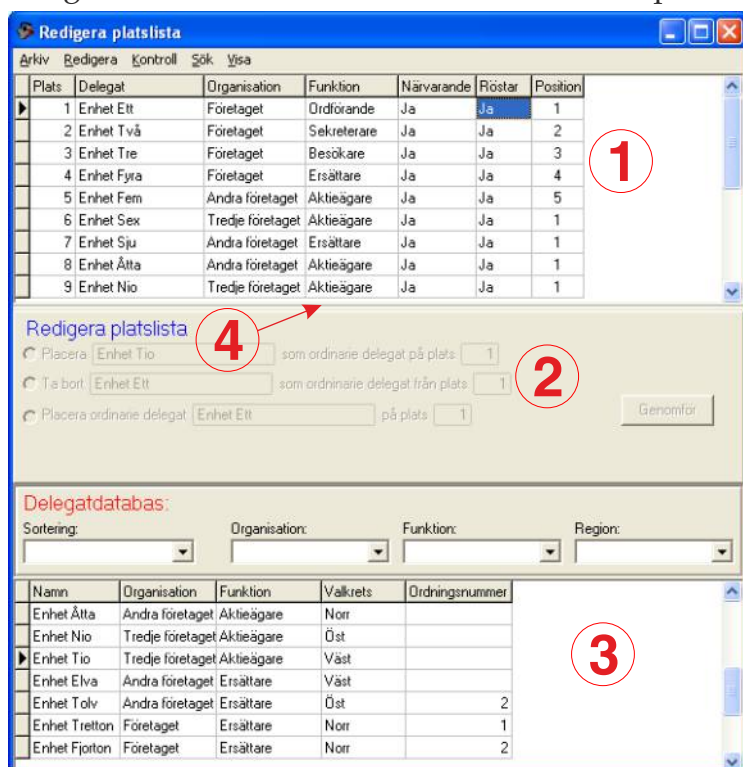


Fig. 1: Det nya utseendet på Platslistan

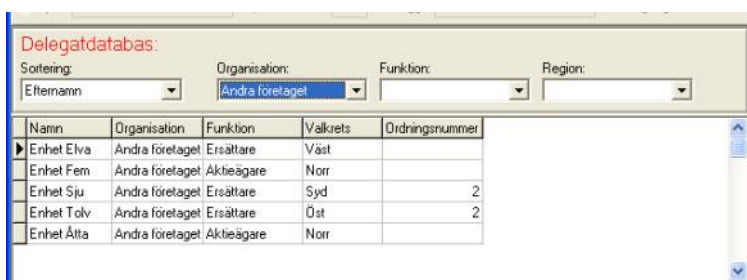


Fig. 2: Delegationlistan kan nu nås direkt från Platslistan

Figur 1 visar det nya utseendet på Platslistan.

Den övre tabellen (1) är den ursprungliga Platslistan.

I mitten (2) finns nu ett verktygsfält för redigering av Platslista och närvaro.

Den nedre tabellen (3) är en reducerad version av Delegationlistan med sorterings- och filtreringsfunktioner.

Fördelningen mellan Plats- och Delegationlista kan justeras genom att dra verktygsfältet upp och ner, klicka på kanten som (4) pekar på och dra med musen.

Den förenklade versionen av Delegationlistan visas i figur 2. Endast information som är intressant för närvarokontroll visas i listan. Listan är också skrivskyddad, d.v.s. ingen redigering av Delegationlistan kan göras i detta fönster, för redigering av delegatlistan används som förut den vanliga Delegationlistan som beskrivet i manualens kapitel 5. Precis som den fullstora Delegationlistan finns här också sorterings- och filtreringsmöjligheter för att enkelt hitta grupper och personer i delegatlistan.

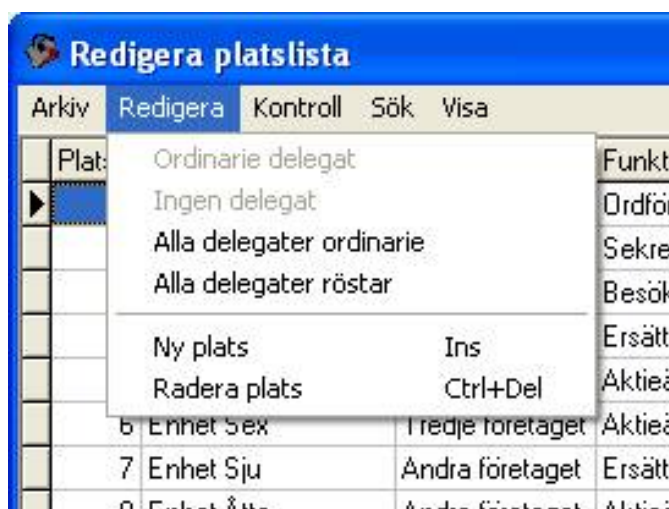


Fig. 3: Nya textmenyer

Figur 4 visar Platslistan innan konferensen har startats. I mitten syns dom nya redigeringsfunktionerna som nu visas i klartext.

I exemplet till höger kommer "Enhet Två" placeras på plats 2 när knappen *Genomför* klickas. Färger används för att skilja på från vilken lista namn hämtas där namn som visas i rött kommer från den undre Delegatlistan och namn och platsnummer som visas i blått kommer från den övre Platslistan.

Arbetsmetoden är väldigt enkel, välj den person som skall redigeras på något sätt genom att klicka på dess namn, verktygsfältet i mitten uppdateras kontinuerligt. Välj sedan vad som ska göras genom att markera knappen till vänster om funktionen.

Texten för vald funktion understryks för att ytterligare öka läsbarheten. När önskad funktion kan läsas, i exemplet "Placera Enhet Två som delegat på plats 2", klicka knappen *Genomför* och funktionen utförs. Om inga fel inträffar är programmet nu redo för nästa funktion, annars korrigera parametrarna och försök igen.

Precis som tidigare varierar tillgängliga funktioner före och under konferens. Figur 4 visar verktygspanelen före startad konferens och funktioner som är tillgängliga där är bara till för förberedelser av Platslista, inga förändringar i närvaro- och tidrapporteringssystemet sker förrän konferensen startas. Funktioner som visas i figur 4 är "Placera Xxx Yyyy som delegat på plats Z" som används för att placera personer i Delegatlistan på specifika platser i Platslistan. Om personen redan finns i Platslistan visas ett felmeddelande. Funktionen "Ta bort Xxx Yyyy från plats Z" tar helt enkelt bort personen från platsen, platsen är sedan tom. Funktionen "Placera ordinarie delegat Xxx Yyyy på plats Z" kopierar den ordinarie delegaten (skillnaden mellan "Ordinarie" och "Aktiv" delegat beskrivs i manualens kapitel 4, sektion *Platslista*) på sin aktiva plats. För att återställa hela Platslistans ordinarie delegater till sina aktiva platser finns fortfarande *Alla delegater ordinarie* funktionen kvar som textmenykommando under *Redigera*-menyn.

I tidigare versioner fanns redigeringsfunktionerna som textmenyer.

Många av funktionerna finns fortfarande kvar men dom viktigaste närvarofunktionerna har nu tagits bort från textmenyerna och flyttats till verktygsfältet som figur 1 visar.

Jämför menybilden i figur 3 med den i manualens kapitel 4, sektion *Platslista* för att se vilka funktioner som flyttats.

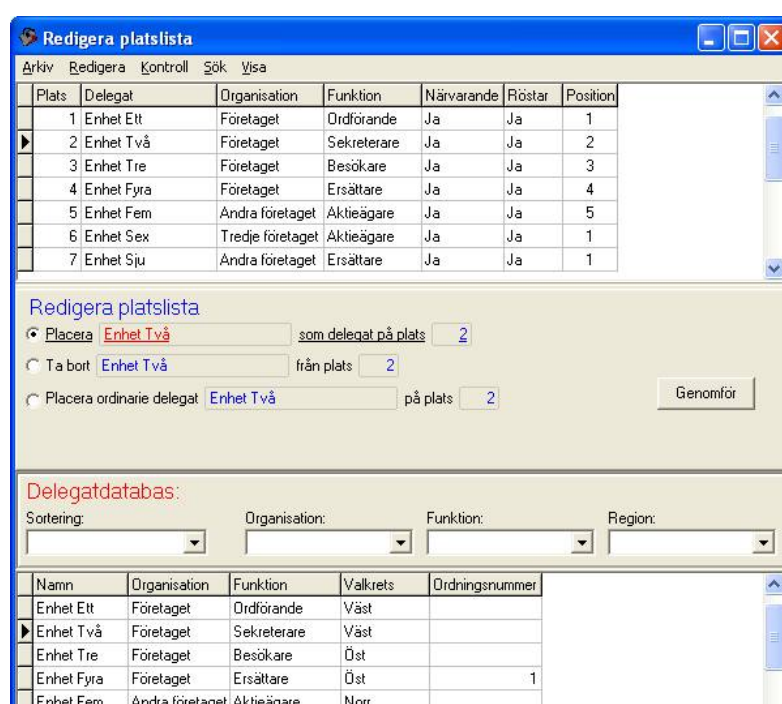


Fig. 4: Redigeringsverktygen är nu i klartext

När Platslistan är klar för konferensstart används konferenskontrollpanelen som tidigare för att starta konferensen, se manualens kaptitel 5. När konferensen startas kommer alla personer i Platslistan som är närvarande (kolumnen *Närvarande* i figur 5 visar *Ja*) loggas som ankomna vid konferensens starttidpunkt. Alla redigeringar som nu görs i Platslistan kommer att påverka närvaroregistreringen.

Plats	Delegat	Organisation	Funktion	Närvarande	Röstar	Position
4	Enhet Fyra	Företaget	Ersättare	Ja	Ja	4
5	Enhet Fem	Andra företaget	Aktieägare	Ja	Ja	5
6	Enhet Sex	Tredje företaget	Aktieägare	Ja	Ja	1
7	Enhet Sju	Andra företaget	Ersättare	Ja	Ja	1
8	Enhet Åtta	Andra företaget	Aktieägare	Ja	Ja	1
9	Enhet Nio	Tredje företaget	Aktieägare	Ja	Ja	1
10	Enhet Tio	Tredje företaget	Aktieägare	Ja	Ja	1

Närvaro

Placera **Enhet Två** på plats **10** och logga som ankommen. Logga **Enhet Tio** som avgången.

Logga **Enhet Tio** som avgången och rensa plats.

Delegat **Enhet Tio** ankom inte, ta bort från logg och rensa plats.

Delegat **Enhet Tio** förväntades men **Enhet Två** ankom istället.

Flytta till plats nummer och logga som avgången.

Delegatdatabas:

Sortering: Organisation: Funktion: Region:

Namn	Organisation	Funktion	Valkrets	Ordningsnummer
Enhet Ett	Företaget	Ordförande	Väst	
Enhet Två	Företaget	Sekreterare	Väst	
Enhet Tre	Företaget	Besökare	Öst	
Enhet Fyra	Företaget	Ersättare	Öst	1
Enhet Fem	Andra företaget	Aktieägare	Norr	

Fig. 5: Platslistan med startad konferens

Figur 5 visar Platslistan med startad konferens. Verktygsfältet i mitten har nu ändrats till närvaroredigeringsfunktionerna som används på samma sätt som tidigare beskrivet.

Alla närvarofunktioner som tidigare var tillgängliga och en ny finns nu tillgänglig i klartext.

Den översta funktionen *Placera Xxx Yyyy på plats Z (och logga som ankommen)*. Logga *Vvv Wwww som avgången* används för att placera en delegat från Delegatlistan på önskad plats i Platslistan. Om delegaten omedelbart ska loggas som ankommen markera rutan efter platsnumret för att aktivera texten och logga som ankommen. Om det redan finns en delegat närvarande på platsen (*Närvarande*-kolumnen visar *Ja*) kommer den delegaten automatiskt loggas som avgången. Klicka sedan *Genomför*, om inga problem finns kommer funktionen genomföras och eventuella ankomster och avgångar loggas i tidrapporteringen.

Plats	Delegat	Organisation	Funktion	Närvarande	Röstar	Position
4	Enhet Fyra	Företaget	Ersättare	Ja	Ja	4
5	Enhet Fem	Andra företaget	Aktieägare	Ja	Ja	5
6	Enhet Sex	Tredje företaget	Aktieägare	Ja	Ja	1
7	Enhet Sju	Andra företaget	Ersättare	Ja	Ja	1
8	Enhet Åtta	Andra företaget	Aktieägare	Ja	Ja	1
9	Enhet Nio	Tredje företaget	Aktieägare	Ja	Ja	1
10	Enhet Tio	Tredje företaget	Aktieägare	Ja	Ja	1

Närvaro

Placera **Enhet Två** på plats **10** och logga som ankommen. Logga **Enhet Tio** som avgången.

Logga **Enhet Tio** som avgången och rensa plats.

Delegat **Enhet Tio** ankom inte, ta bort från logg och rensa plats.

Delegat **Enhet Tio** förväntades men **Enhet Två** ankom istället.

Flytta till plats nummer och logga som avgången.

Delegatdatabas:

Sortering: Organisation: Funktion: Region:

Namn	Organisation	Funktion	Valkrets	Ordningsnummer
Enhet Ett	Företaget	Ordförande	Väst	
Enhet Två	Företaget	Sekreterare	Väst	
Enhet Tre	Företaget	Besökare	Öst	
Enhet Fyra	Företaget	Ersättare	Öst	1
Enhet Fem	Andra företaget	Aktieägare	Norr	

Fig. 6: Funktion för att logga avgång och ankomst

Figur 6 visar hur en delegats avgång och ankomst registreras i systemet. Välj delegat i Platslistan, markera funktionen *Logga Xxx Yyyy som avgången/ankommen*, och klicka *Genomför*. Delegaten är nu registrerad enligt önskemål i tidrapporteringen. Vid avgång, för att göra platsen tom, aktivera texten *och rensa plats*, för att lämna delegatnamnet på platsen, avaktivera texten *och rensa plats* innan *Genomför* klickas.

Redigera platslista

Arkiv Redigera Kontroll Sök Visa

Plats	Delegat	Organisation	Funktion	Närvarande	Röstar	Position
1	Enhet Ett	Företaget	Ordförande	Ja	Ja	1
2	Enhet Två	Företaget	Sekreterare	Ja	Ja	2
3	Enhet Tre	Företaget	Besökare	Ja	Ja	3
4	Enhet Fyra	Företaget	Ersättare	Ja	Ja	4
5	Enhet Fem	Andra företaget	Aktieägare	Ja	Ja	5

Närvaro

☐ Placera **Enhet Ett** på plats **3** ☐ och logga som ankommen. Logga **Enhet Tre** som avgången.
☐ Logga **Enhet Tre** som avgången ☐ och rensa plats.
☒ Delegat **Enhet Tre** ankom inte, ta bort från logg ☒ och rensa plats. **Genomför**
☐ Delegat **Enhet Tre** förväntades men **Enhet Ett** ankom istället.
☐ Flytta **Enhet Tre** till plats nummer och logga som avgången.

Delegatdatabas:

Sortering: Organisation: Funktion: Region:

Namn	Organisation	Funktion	Valkrets	Ordningsnummer
Enhet Ett	Företaget	Ordförande	Väst	
Enhet Två	Företaget	Sekreterare	Väst	
Enhet Tre	Företaget	Besökare	Öst	
Enhet Fyra	Företaget	Ersättare	Öst	1
Enhet Fem	Andra företaget	Aktieägare	Norr	
Enhet Sex	Tredje företaget	Aktieägare	Syd	1

Fig. 7: En förväntad delegat ankom inte

Figur 7 visar funktionen för att hantera en delegat som inte ankom, t.ex. för situationer när konferensen startas med en delegat som förväntas in "vilken sekund som helst" men som slutligen inte gör det.

Välj delegaten in Platslistan och markera funktionen *Delegat Xxx Yyyy ankom inte, ta bort från logg och rensa plats*. När *Genomför* klickas kommer delegaten loggas som frånvarande och all tills dess upplupen närvarotid tas bort och kommer inte finnas med i tidrapporten. Precis som tidigare funktioner kan platsen också göras tom genom att aktivera texten *och rensa plats*, avaktivera texten annars innan *Genomför* klickas.

Redigera platslista

Arkiv Redigera Kontroll Sök Visa

Plats	Delegat	Organisation	Funktion	Närvarande	Röstar	Position
1	Enhet Ett	Företaget	Ordförande	Ja	Ja	1
2	Enhet Två	Företaget	Sekreterare	Ja	Ja	2
3	Enhet Tre	Företaget	Besökare	Ja	Ja	3
4	Enhet Fyra	Företaget	Ersättare	Ja	Ja	4
5	Enhet Fem	Andra företaget	Aktieägare	Ja	Ja	5

Närvaro

☐ Placera **Enhet Sex** på plats **3** ☐ och logga som ankommen. Logga **Enhet Tre** som avgången.
☐ Logga **Enhet Tre** som avgången ☐ och rensa plats.
☒ Delegat **Enhet Tre** ankom inte, ta bort från logg ☒ och rensa plats. **Genomför**
☐ Delegat **Enhet Tre** förväntades men **Enhet Sex** ankom istället.
☐ Flytta **Enhet Tre** till plats nummer och logga som avgången.

Delegatdatabas:

Sortering: Organisation: Funktion: Region:

Namn	Organisation	Funktion	Valkrets	Ordningsnummer
Enhet Ett	Företaget	Ordförande	Väst	
Enhet Två	Företaget	Sekreterare	Väst	
Enhet Tre	Företaget	Besökare	Öst	
Enhet Fyra	Företaget	Ersättare	Öst	1
Enhet Fem	Andra företaget	Aktieägare	Norr	
Enhet Sex	Tredje företaget	Aktieägare	Syd	1

Fig. 8: En annan än förväntad delegat ankom

Figur 8 visar funktionen för att hantera situationen att en annan än förväntad delegat ankommer till en viss plats.

Markera delegaten på aktuell plats i Platslistan, välj funktionen *Delegat XxxYyyy förväntades men Vvv Www ankom istället* och sedan den delegat som faktiskt ankom i Delegatlistan. Klicka sedan *Genomför*. Den förväntade delegaten tas bort i tidrapporteringen och den faktiska delegaten placeras på den aktuella platsen och tar också över all tills då upplupen närvaro.

Figur 9 visar den nya funktionen för att flytta en delegat mellan platser i Platslistan. Denna funktion kräver två val i Platslistan, den delegat som ska flyttas och till vilken plats. Markera delegaten som ska flyttas och aktivera funktionen *Flytta Xxx Yzzz till plats nummer Z och logga Vvv Wwww som avgången*. Markera sedan namnet på den person vars platsnummer den ursprungliga delegaten ska flyttas till. Om delegaten som skall ersättas för tillfället är närvarande kommer texten *och logga Vvv Wwww som avgången* också att aktiveras för att informera att en delegat också kommer att avgå genom flytten.

Plats	Delegat	Organisation	Funktion	Närvarande	Röstar	Position
1	Enhet Ett	Företaget	Ordförande	Ja	Ja	1
2	Enhet Två	Företaget	Sekreterare	Ja	Ja	2
3	Enhet Tre	Företaget	Besökare	Ja	Ja	3
4	Enhet Fyra	Företaget	Ersättare	Ja	Ja	4
5	Enhet Fem	Andra företaget	Aktieägare	Ja	Ja	5

Närvaro

☐ Placera **Enhet Sex** på plats **4** ☐ och logga som ankommen: Logga **Enhet Fyra** som avgången.

☐ Logga **Enhet Fyra** som avgången ☐ och rensa plats.

☐ Delegat **Enhet Fyra** ankom inte, ta bort frånlogg ☒ och rensa plats. Genomför

☐ Delegat **Enhet Fyra** förväntades men **Enhet Sex** ankom istället.

☒ Flytta **Enhet Fyra** till plats nummer **???** och logga **Enhet Fyra** som avgången.

Delegatdatabas:

Sortering: Organisation: Funktion: Region:

Namn	Organisation	Funktion	Valkrets	Ordningsnummer
Enhet Ett	Företaget	Ordförande	Väst	
Enhet Två	Företaget	Sekreterare	Väst	
Enhet Tre	Företaget	Besökare	Öst	
Enhet Fyra	Företaget	Ersättare	Öst	1
Enhet Fem	Andra företaget	Aktieägare	Norr	
Enhet Sex	Tredje företaget	Aktieägare	Syd	1

Fig. 9: Flytta delegat i Platslista

När rätt delegat som ska flyttas och det rätta platsnummret den ska flyttas till syns i funktionen, klicka *Genomför*. Om det fanns en närvarande delegat i målplatsen loggas den som avgången, den flyttade delegatens närvaro ändras *inte*, d.v.s. om den delegat man flyttar är frånvarande kommer den efter flytten fortfarande vara frånvarande, använd tidigare funktioner för att ändra närvarotillstånd. Platsen som delegaten flyttades från kommer att bli tom.

Plats	Delegat	Organisation	Funktion	Närvarande	Röstar	Position
1	Enhet Ett	Företaget	Ordförande	Ja	Ja	1
2	Enhet Två	Företaget	Sekreterare	Ja	Ja	2
3	Enhet Tre	Företaget	Besökare	Ja	Ja	3
4	Enhet Fyra	Företaget	Ersättare	Ja	Ja	4
5	Enhet Fem	Andra företaget	Aktieägare	Ja	Ja	5

Närvaro

☐ Placera **Enhet Sex** på plats **3** ☐ och logga som ankommen: Logga **Enhet Tre** som avgången.

☐ Logga **Enhet Tre** som avgången ☐ och rensa plats.

☐ Delegat **Enhet Tre** ankom inte, ta bort frånlogg ☒ och rensa plats. Genomför

☐ Delegat **Enhet Tre** förväntades men **Enhet Sex** ankom istället.

☒ Flytta **Enhet Fyra** till plats nummer **3** och logga **Enhet Tre** som avgången.

Delegatdatabas:

Sortering: Organisation: Funktion: Region:

Namn	Organisation	Funktion	Valkrets	Ordningsnummer
Enhet Ett	Företaget	Ordförande	Väst	
Enhet Två	Företaget	Sekreterare	Väst	
Enhet Tre	Företaget	Besökare	Öst	
Enhet Fyra	Företaget	Ersättare	Öst	1
Enhet Fem	Andra företaget	Aktieägare	Norr	
Enhet Sex	Tredje företaget	Aktieägare	Syd	1

Fig. 10: Flytta delegat, steg 2

För att avbryta eller återstarta en pågående funktion innan *Genomför* klickats, markera ett annat fält än *Delegat* eller *Ordinarie* i Platslistan. Verktygsfältets funktioner gråmarkeras. För att sedan återstarta funktionen börja med att markera det önskade delegat-namnet och välj sedan önskad funktion igen som beskrivet tidigare.

Close Talk Control kan för närvarande inte skilja på närvarande och tjänstgörande närvarorapportering vilket kan vara ett problem med närvarande, icke tjänstgörande delegater. I dom fall man behöver rapportera närvaro för icke tjänstgörande delegater kan "spökplatser" i Platslistan användas. Lägg till ett antal platsernummer i Platslistan som möter förväntade behovet av närvarande men inte tjänstgörande delegater. Starta med "spök"-platsnummer som är lätt igenkännbara, t.ex. om man har 55 "reella" platser kan man börja med platsnummer 100 och uppåt. För att en delegat på en "spökplats" ska kunna vara närvarande måste det också finnas ett giltigt *Delegatenhets-ID* i Platslistan. Klicka *Visa->Enhets-ID* på menyn. Kolumnen *Enhets-ID* visas nu i Platslistan. Fyll löpande nummer större än 0 och **lägre** än 1000, t.ex. enhets-id=1 för plats 100, ID=2 för plats 101 o.s.v.

"Spökplatser" kan inte vara med i votering. Klicka *Arkiv->Inställningar* för att öppna inställningar. Klicka *Omröstning* som figur 13(1) visar. Mata in vid vilket platsnummer "spökplatserna" startar. Platser f.o.m. detta nummer kommer nu aldrig delta i röstning, oavsett vad kolumnen *Röstas* för dessa platser visar i Platslistan. Mata in plats 0 för att alla platsnummer ska kunna rösta.

Med dessa "spökplatser" lämpar sig den nya *Flytta delegat*-funktionen beskriven tidigare ypperligt för att i ett enkelt moment flytta en närvarande men icke tjänstgörande delegat från sin "spökplats" till dom "reella" platserna, omedelbart redo för att delta i konferens och votering.

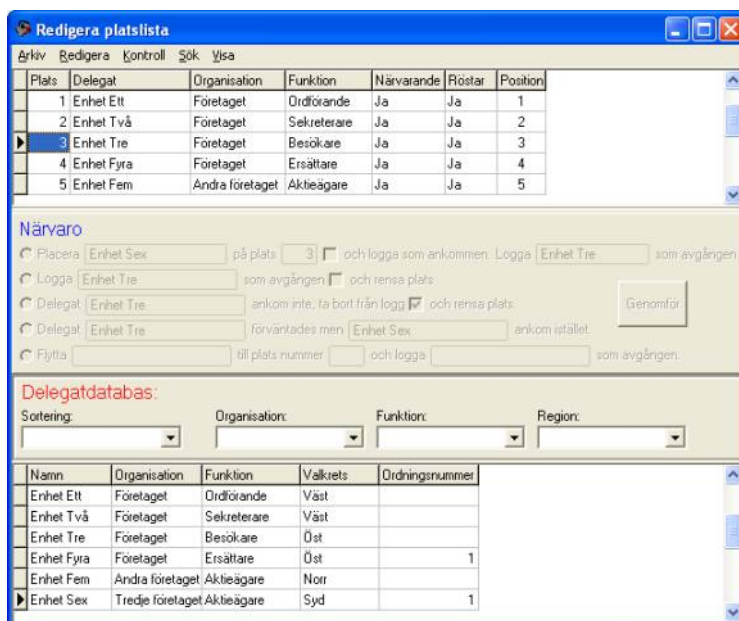


Fig. 11: Avbryt en funktion

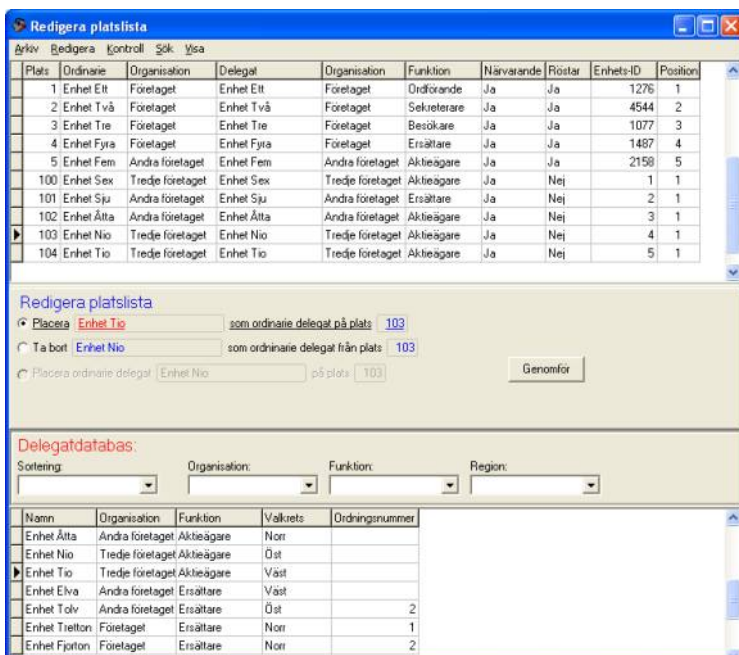


Fig. 12: Användandet av "spökplatser"



Fig. 13: Nyheter i inställningar för votering

Votering

Fyra nyheter finns i voteringssystemet. Figur 13-(2) visar hur ingen avlagd röst ska hanteras. Tidigare fanns bara två val, *Rapportera ej avlagd röst* och *Tolka som Frånvarande*. Nu har ett tredje alternativ lagts till, *Tolka som Avstår* som innebär att så länge ingen röst aktivt har avlagts på delegaten tolkas det som röstresultatet *Avstår*. Valmöjligheten som visas i figur 13-(2) ersätter den tidigare inställningen *Ingen avlagd röst betyder frånvarande*. Den andra nyheten *Exkludera frånvarande från rapporter* visas i figur 13-(3). När denna inställning aktiveras kommer frånvarande delegater inte inkluderas individuellt i röstresultatrapporter, totalt antal frånvarande kommer dock fortfarande summeras och ingå i rapporthuvudet.

Ja Nej Avstår Frånv. Tid att rösta:

2 2 0 0 0

Felaktiga avläsningar:

 Hantera

Klar Skriv ut ▼ Nollställ

Förkortat resultat...
Fullständigt resultat enligt namn...
Fullständigt resultat enligt plats...

Den automatiska utskriften och exporten av voteringsresultat fanns tidigare i voteringskontrollpanelen men har nu flyttats till *Arkiv->Inställningar*. Figur 13-(4) visar de ny inställningarna, kryssa i de önskade voteringsresultaten som automatiskt ska skrivas ut och/eller exporteras efter varje slutförd votering. Dessa inställningar sparas numera efter programavslut.

Den manuella utskriften och exporten av voteringsresultat finns kvar i voteringskontrollpanelen som figur 14 visar, nu med möjligheten att skriva ut resultaten sorterade i plats eller namnordning.

Fig. 14: Nya utskriftsalternativ för voteringsresultat

Konferens

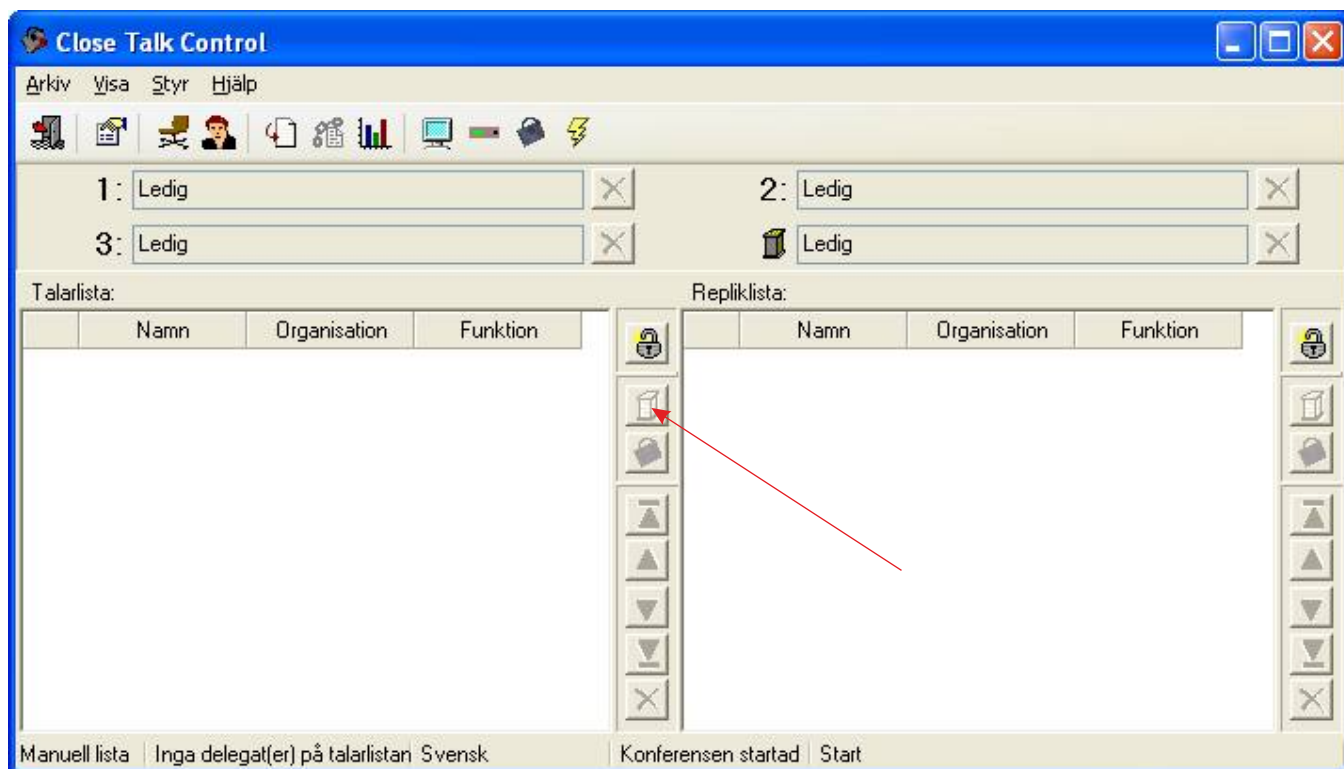


Fig. 15: Statusraden i huvudbilden har ändrats

Statusraden i botten på huvudbilden i figur 15 har uppdaterats. Fältet som visade vilken prioritetsmetod ordföranden har tagits bort och ett fält för det aktuella ärendet på föredragningslistan har lagts till. Statusraden visar nu från vänster till höger *talarlisthanteringsmetod, antal delegater i talarlistan, vald databas, konferensens läge och aktuellt ärende*.

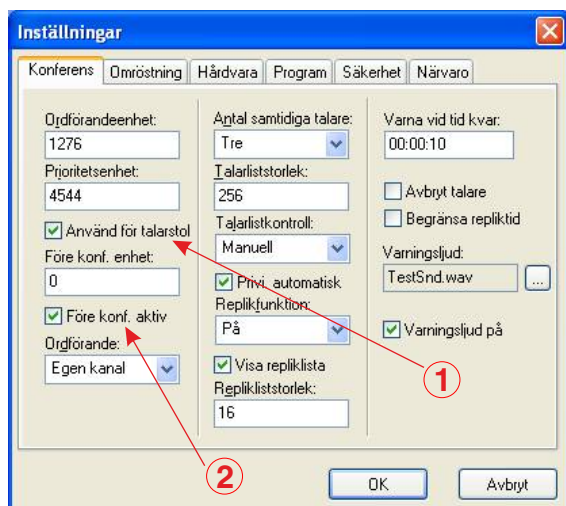


Fig. 16: Ny talarstolsfunktion

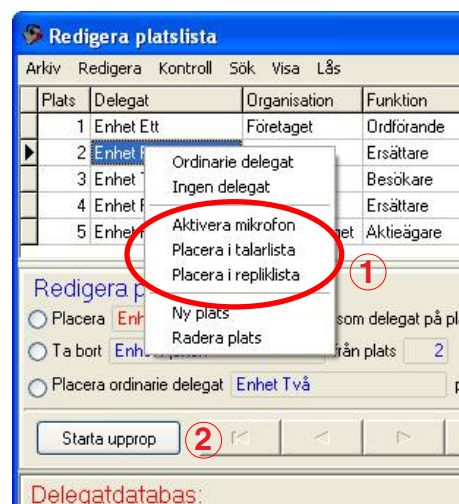


Fig. 17: Fjärraktivering av mikrofoner

En ny funktion är tillagd för att kunna styra en talarstolsmikrofon från programmet. Figur 16-(1) visar den nya inställningen. När inställningen är markerad kommer *Prioritetsenheten*, d.v.s. en Close Talk enhet med det programmerade ID-numret, styrs via Talarstolsknappen som pilen pekar på i figur 15. På detta sätt kan operatören välja om en delegat i talarlistan ska tala från sin egen enhet och klickar då på den vanliga Delegat-knappen i figur 15. Om delegaten ska tala i talarstol klickar man istället på Talarstolsknappen. Mikrofonen på *Prioritetsenheten* i talarstolen kommer då istället aktiveras och den aktiva talarens namn visas på skärmen. På huvudbildens ljudkanalstatusrad kommer för talarstolens fält namnet på den aktiva talaren visas och för den faktiska ljudkanalens fält kommer texten "Talarstol" visas. När talaren är klar klickas det röda krysset bredvid talarstolskanalfältet och talarstolens mikrofon stängs av.

Nu är det möjligt att aktivera vissa mikrofoner före konferensens start. Genom att kryssa i inställningen som figur 16-(2) visar kan ordförande, "prioritetsenhet" och en extra enhet aktivera sina mikrofoner innan mötet startas för att t.ex. meddela mötesordning och annan information.

Via platslistan kan man nu fjärraktivera valfria mikrofoner som figur 17-(1) visar. Tre val finns, aktivera mikrofonen direkt, placera enheten i talarlistan och placera enheten i repliklistan, högerklicka önskat namn och välj funktion. Notera att en direktaktivering av en mikrofon hanteras som om talarknappen tryckts som vanligt på enheten, finns inga lediga mikrofonkanaler kommer den att placeras i talarlistan istället.

Traditionellt upprop kan nu göras direkt från platslistan som figur 17-(2) visar.



Fig. 18: Nya utskriftsfunktioner i platslistan

Nya utskriftsfunktioner finns för platslistan som figur 18 visar. Nu kan platslistan skrivas ut sorterad i namn- eller platsordning och med alla platser eller bara närvarande inkluderade. När konferensen är startad inkluderas även aktuellt ärende i utskriften vilket gör det möjligt att enkelt skapa närvarolistor per ärende.

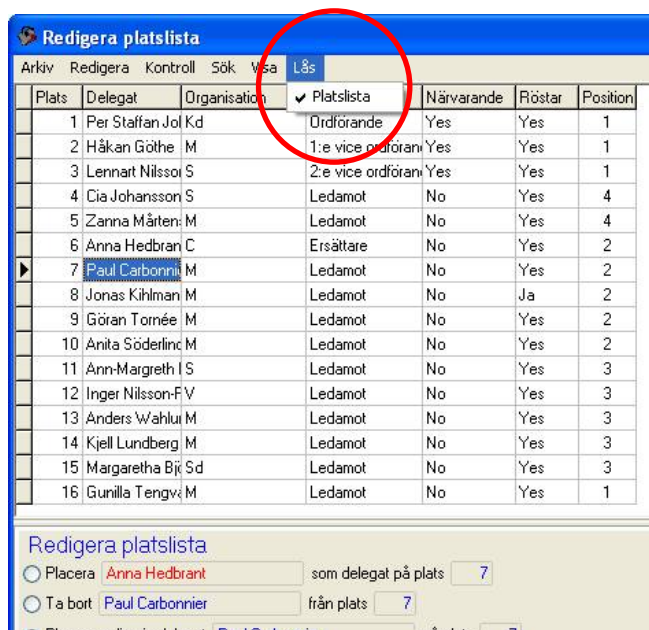


Fig. 19: Ny menyfunktion i platslistan

I platslistan finns en ny funktion, *Lås*. Genom att sätta en bock framför *Platslista* som figur 19 visar är platslistan låst för *direktredigering*, d.v.s. att redigera direkt i platslistan genom att klicka på och ändra i fälten med mus och tangentbord.

När platslistan är låst kan endast menykommandon användas för att redigera platslistan. Denna funktion har lagts till för att förhindra oavsiktlig redigering, något som lätt kan hända i stressade situationer när man arbetar med närvarofunktionerna. Platslistan är låst för direktredigering som standard, ta bort bocken från *Platslista* för att redigera direkt i platslistan, lås platslistan igen efter redigering, använd i möjligaste mån de befintliga menyfunktionerna för att arbeta i platslistan.

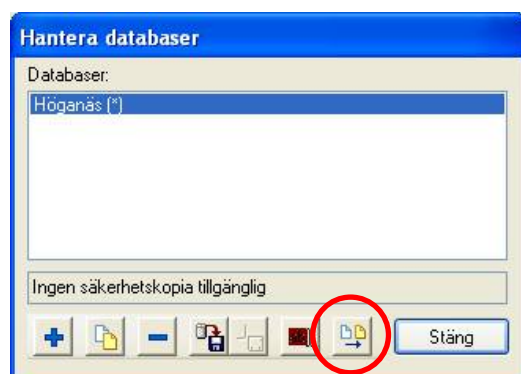


Fig. 20: Ny funktion i Hantera databaser

En ny funktion har lagts till i *Hantera databaser* som figur 20 visar. Med knappen *Exportera databaser* kan hela databasen sparas som ett komprimerat filarkiv i ZIP-format.

Klicka på knappen och dialogen för att exportera databaser visas som i figur 21. Filarkivet sparas med ett speciellt namn enligt texten i dialogen, ändra aldrig detta senare, att använda en exporterad databas i en äldre version av programmet kan skada databasens struktur!



Fig. 21: Exportera databaser

Klicka på "..."-knappen för att välja var databasen ska exporteras till för mapp som figur 22 visar, när rätt mapp är vald klicka OK och bilden i figur 23 visas. Klicka *Exportera* knappen för att starta exporten, den tar allt från någon sekund till flera sekunder beroende på databasens storlek och datorns prestanda, vänta tills filen skapats och klicka sedan *Stäng* för att återvända till föregående bild.

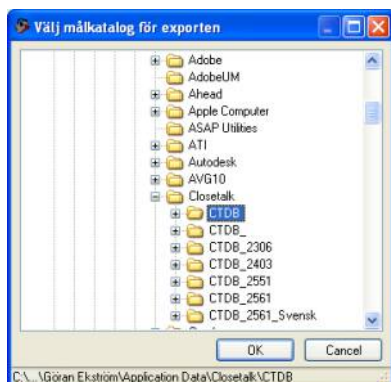


Fig. 22: Välj katalog för exporten



Fig. 23: Starta exporten

Kamerastyrning

Tre styrningsmetoder finns tillgängliga som figur 24 visar. Kamerastyrningen stöder upp till sju kameror som resurs för styrningsmetoderna.

När en mikrofon aktiveras i läget *Exklusiv kamera* kontrolleras om det finns en ledig kamera med en position programmerad för den mikrofonen. Om så flyttas den till den programmerade positionen och stannar där tills mikrofonen avaktiveras. När mikrofonen avaktiveras görs en fördröjning enligt inställningen *Till neutral* och kameran flyttas sedan till neutralpositionen. Om en ny mikrofon aktiveras under *Till neutral*-fördröjningen och kameran har en programmerad position för den nya mikrofonen kommer kameran flyttas direkt till den nya mikrofonen istället för till neutralpositionen.

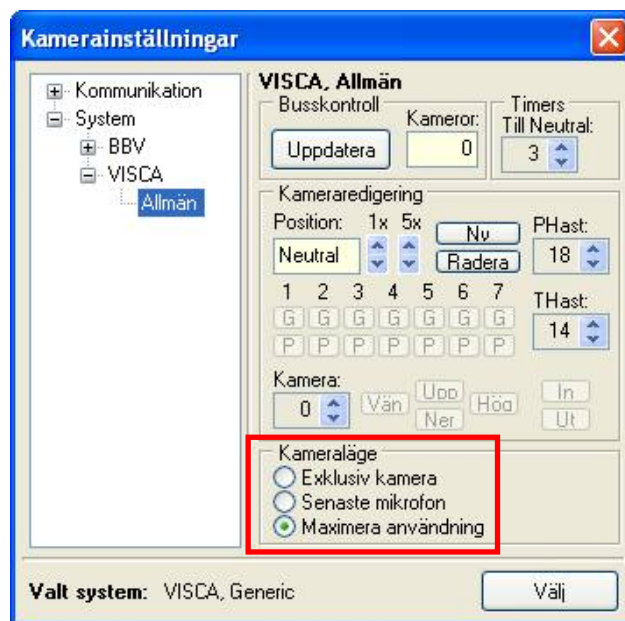


Fig. 24: Nya kamerastyrningsmetoder

När en mikrofon aktiveras i läget *Senaste mikrofon* kontrolleras först om det finns en ledig kamera. Om så flyttas den till den nyligen aktiverade mikrofonen. Om ingen ledig kamera finns kommer den upptagna kamera som varit aktiv längst tid flyttas från sin nuvarande position direkt till den nyligen aktiverade mikrofonen. När en kamera inte längre behövs flyttas den till sin neutralposition efter fördröjningen i inställningen *Till neutral*.

Läget *Maximera användning* har samma logiska funktion som läget *Exklusiv kamera*. Skillnaden här är att om ingen kamera finns tillgänglig placeras den nyligen aktiverade mikrofonen i en först-in, först-ut väntekö på en ledig kamera. När en kamera blir ledig kontrolleras först denna kö för att se om någon annan aktiv mikrofon utan kamera behöver en kamera. Om så flyttas kameran direkt till den mikrofonen. Om ingen i kön behöver kameran flyttas den till sin neutralposition. Om en mikrofon som är placerad i väntekön avaktiveras innan en ledig kamera finns tillgänglig kommer mikrofonens plockas bort från väntekön.