



Система распределённого
компьютерного документирования
устной речи

НЕСТОР

Программный компонент
«Ведение хроники»

Руководство пользователя
ЦВАУ.00301-01 90

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	4
Общие положения	4
Соглашения и обозначения	4
Термины и определения	5
1 НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ	6
2 ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКИМ И ПРОГРАММНЫМ СРЕДСТВАМ	7
2.1 Аппаратные средства	7
2.2 Программные средства	7
3 НАЧАЛО РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ	8
4 ГРАФИЧЕСКИЙ ИНТЕРФЕЙС ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	9
4.1 Общее описание интерфейса	9
4.2 Главное меню	9
4.2.1 Меню «Файл»	9
4.2.2 Меню «Вид»	11
4.2.3 Меню «Настройки»	11
4.2.4 Меню «Справка»	13
4.3 Панели	14
5 РАБОТА С ПРОГРАММОЙ	15
5.1 Создание нового потока хроники	15
5.2 Открытие сохранённого потока хроники	15
5.3 Сохранение потока хроники	15
5.4 Привязка потока хроники к мероприятию	15
5.5 Изменение подключения к серверу	15
5.6 Редактирование списка predeterminedённых действий	15
5.7 Редактирование списка категорий участников	15
5.8 Просмотр свойств мероприятия	15
5.9 Редактирование списка участников мероприятия	16
5.10 Экспорт списка текущих участников	16
5.11 Создание связок «участник мероприятия – номер микрофона»	16
5.12 Ввод нового события хроники	17
5.13 Удаление события хроники из потока	17
6 ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ	18

ВВЕДЕНИЕ

Общие положения

Данное руководство предназначено для пользователей системы распределённого компьютерного документирования устной речи «Нестор», выполняющих в ней роль оператора хроники.

Настоящее руководство содержит описание действий по записи хроники мероприятий и очерчиванию круга его участников.

В руководстве приведены описание функций и возможных вариантов команд, с помощью которых оператор выполняет свою работу.

Настоящее руководство не заменяет учебную, справочную литературу, руководства от производителя операционной системы и прочие источники информации, освещающие её работу.

Соглашения и обозначения

В руководстве приняты следующие типографские соглашения:

Формат	Значение
Обычный	Основной текст руководства
<i>Курсив</i>	Применяется для выделения первого появления термина, значение которого поясняется здесь же или даётся в подразделе «Термины и определения». Также применяется для привлечения внимания пользователя и оформления примечаний.
Полужирный	Применяется для написания наименований заголовков окон и вкладок в них, имён команд, кнопок и других управляющих элементов окон (переключателей, селекторных кнопок), а также наименований полей ввода, раскрывающихся списков и других информационных элементов интерфейса.
Полужирный курсив	Применяется для написания наименований папок, файлов различного типа и путей доступа к ним.

Словосочетание «щелчок мышью» применяется для обозначения однократного, а «двойной щелчок» – быстрого двукратного нажатия на левую кнопку манипулятора типа «мышь».

Словосочетание «нажать кнопку (или нажать на кнопку)» означает: «навести указатель мыши на кнопку, и выполнить щелчок мышью».

Ниже приведены примеры оформления материала руководства, указывающие на важность сведений.



Внимание – важные сведения, указание на действия, которые необходимо выполнить в обязательном порядке.



Примечание – сведения рекомендательного характера, на которые необходимо обратить внимание.

Выбор меню показан при помощи стрелки →, например, текст **Файл** → **Выход**, должен пониматься так: выбрать меню **Файл**, затем подменю **Выход** из меню **Файл**.

Термины и определения

В руководстве используются следующие термины и определения:

Документ – это обычный документ **Microsoft Word**, открытый в активном окне редактора. Если документ открыт для расшифровки, то он содержит звуковые метки. Документ может содержать текст отдельного фрагмента или текст итогового документа.

Звуковая метка – это специальный невидимая метка (закладка документа, Bookmark). Обычно звуковые метки скрыты, чтобы не отвлекать внимание оператора. По умолчанию, звуковые метки вставляются в документ каждые 2 секунды, если набранный текст после предыдущей метки превышает 10 символов. Чем больше звуковых меток будет вставлено, тем точнее будет выполняться поиск звукового фрагмента по тексту.

Звуковой файл (фонограмма) – это файл, который хранится на сервере и содержит звуковую информацию, поступающую для дальнейшей обработки.

Проект стенографирования – совокупность ресурсов по превращению фонограммы мероприятия в стенограмму.

Рабочая стенограмма – стенограмма со служебной информацией о расшифрованных фрагментах записи.

Участник проекта – лицо, участвующее в работе над проектом стенографирования (расшифровка фонограммы мероприятия).

Файл расшифровки (стенограмма) – это файл, в котором хранится текстовая информация, набранная в процессе расшифровки фонограммы, и специальные символы (звуковые метки). Файл расшифровки – это обычный документ текстового процессора **Microsoft Word**, имеющий расширение DOC.

1 НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Программный компонент «Оператор хроники», входящий в систему распределённого компьютерного документирования устной речи «Нестор», используется на АРМ «Хроника». Оператор контролирует поток хроники, поступающий от конференц-систем, и дополняет его своими записями о ходе мероприятия и событиях на нём.

2 ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКИМ И ПРОГРАММНЫМ СРЕДСТВАМ

2.1 Аппаратные средства

Для обеспечения нормальной работы оператора хроники требуется компьютер, отвечающий следующим требованиям:

- процессор Pentium IV / 2,8 ГГц;
- оперативная память не менее 1 ГБ;
- свободное пространство на жёстком диске не менее 40 ГБ;
- устройство чтения компакт-дисков CD-ROM 48x;
- LAN 10–100 Мбит/сек;
- клавиатура, мышь.

2.2 Программные средства

Программный компонент «АРМ Хроники» предназначен для работы под управлением локализованной операционной системы **Microsoft Windows XP SP2 Rus**.

Дополнительно должно быть установлено следующее программное обеспечение:

- **Windows Installer 3.1;**
- **.NET Framework 2.0;**
- **Microsoft Visual C++ 2005 Redistributable.**

3 НАЧАЛО РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ

Чтобы начать работу, необходимо запустить программу «АРМ Хроники» с помощью ярлыка  на рабочем столе. Откроется главное окно программы (рис. 1).

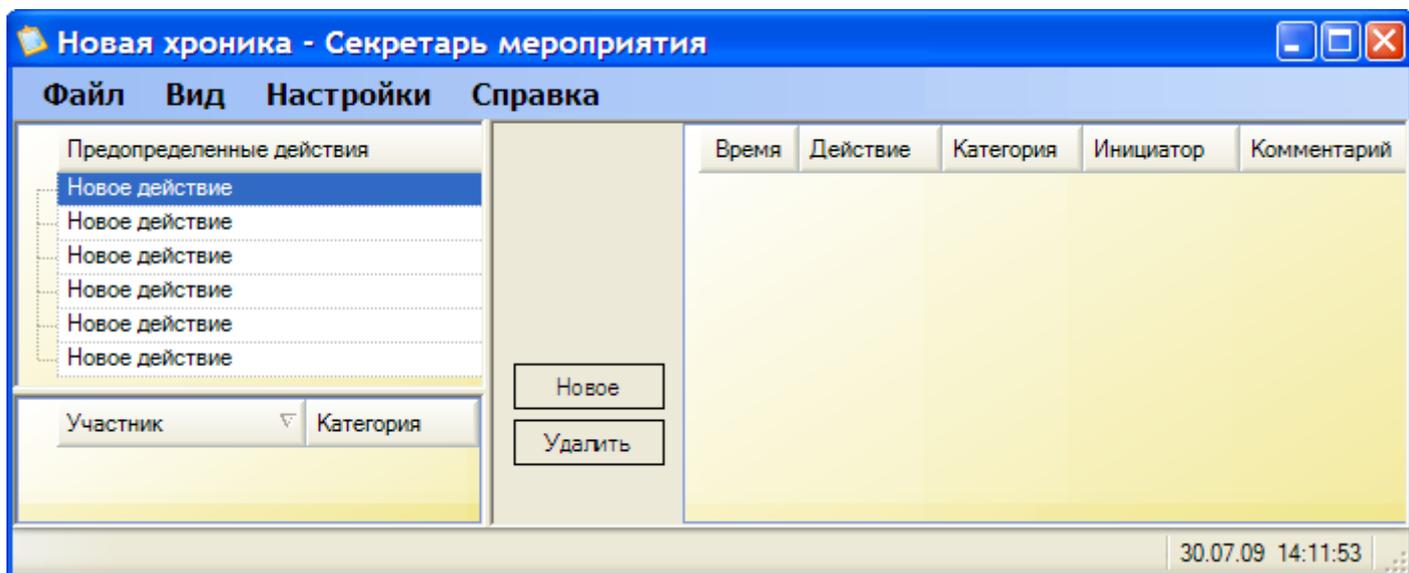


Рисунок 1 – Главное окно

4 ГРАФИЧЕСКИЙ ИНТЕРФЕЙС ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

4.1 Общее описание интерфейса

Главное окно приложения представлено на рисунке 1. Его меню и панели описаны в пп. 4.2 и 4.3.

4.2 Главное меню

Главное меню состоит из пунктов **Файл, Вид, Настройки, Справка**.

4.2.1 Меню «Файл»

Меню **Файл** содержит следующие подпункты:

1. Подпункт **Создать** создаёт новую хронику событий. Если текущая хроника не сохранена, предлагается её записать (рис. 2).

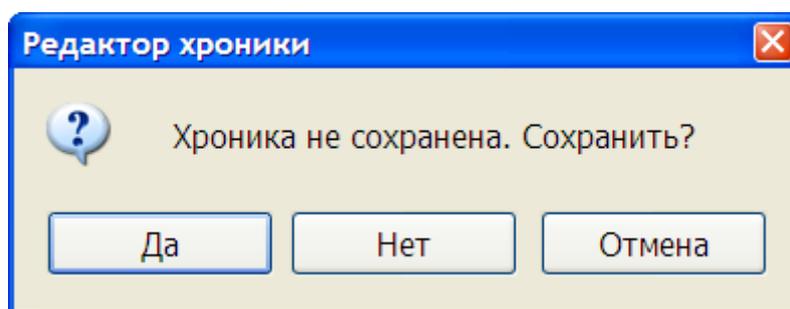


Рисунок 2 – Запрос на сохранение хроники

Нажатие кнопки **Отмена** возвращает в главное окно без произведения каких-либо действий, кнопка **Нет** открывает новую хронику без сохранения предыдущей, а кнопка **Да** открывает окно **Выбрать запись мероприятия** (рис. 3) для привязки сохраняемой хроники к записи некоторого мероприятия. Список мероприятий может быть отсортирован по любой колонке таблицы. Для сортировки щёлкните левой кнопкой мыши по треугольничку в правой части названия колонки. Повторный щелчок изменяет направление сортировки. В календаре слева можно выбрать интересующую дату, по умолчанию указываются текущие сутки. Временной диапазон задаётся ссылками в левом нижнем углу окна.

2. Подпункт **Открыть...** открывает окно «Открыть хронику» (рис. 4). Список мероприятий с привязанной к ним хроникой можно сортировать по любой колонке.

3. Подпункт **Сохранить** сохраняет хронику для связанного с ней мероприятия или, если хроника не привязана к мероприятию, открывает окно выбора мероприятия (рис. 3) для привязки и сохранения хроники событий.

4. Подпункт **Привязать к мероприятию...** также открывает окно выбора мероприятия (рис. 3) для привязки текущего потока хроники к выбранному мероприятию.

5. Подпункт **Изменить подключение...** позволяет переключаться на другой (резервный) сервер в окне **Выбор текущего подключения к БД** (рис. 5).

6. Подпункт **Выход** завершает работу программы.

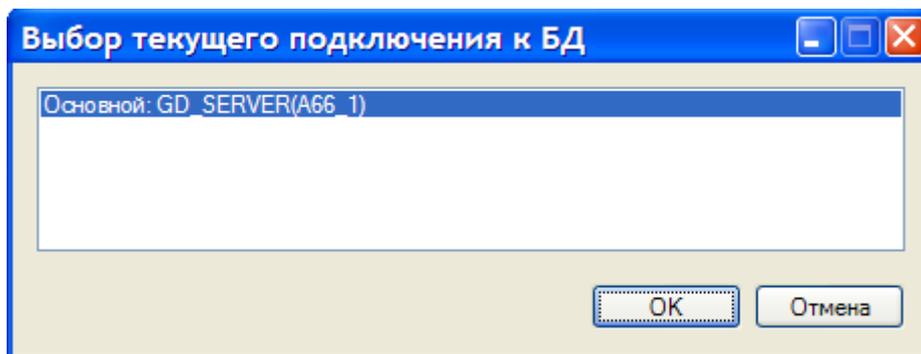


Рисунок 5 – Окно переключения сервера

4.2.2 Меню «Вид»

Единственный подпункт этого меню **Строка состояния** включает или выключает строку состояния в нижней части главного окна.

4.2.3 Меню «Настройки»

Меню **Настройки** содержит следующие подпункты:

1. Подпункт **Справочники** имеет собственные подпункты:

а) **Предопределённые действия** – открывает одноимённое окно для редактирования списка предопределённых событий (рис. 6).

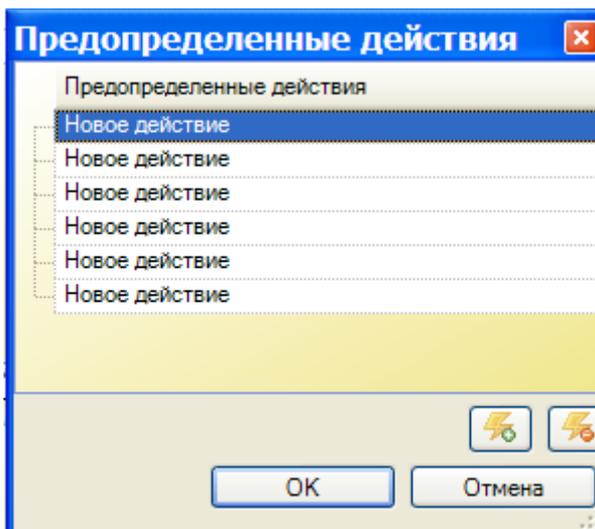


Рисунок 6 – Окно редактирования списка предопределённых событий

б) **Категории участников** – открывает одноимённое окно для редактирования списка категорий участников (рис. 7).

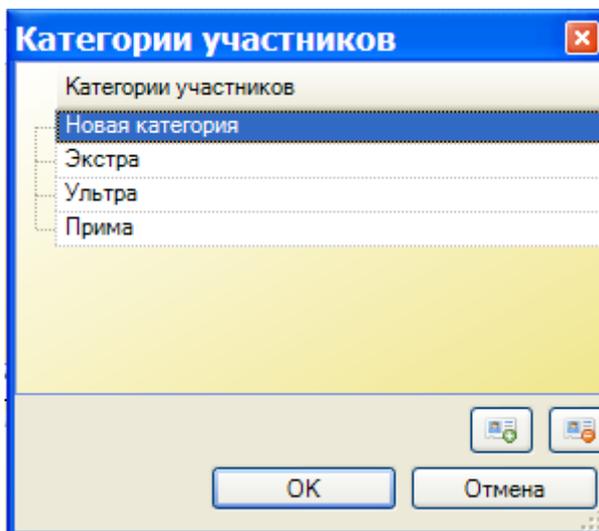


Рисунок 7 – Окно редактирования списка категорий участников

2. Подпункт **Свойства мероприятия** открывает одноимённое окно для просмотра свойств мероприятия, к которому привязан поток хроники (рис. 8).

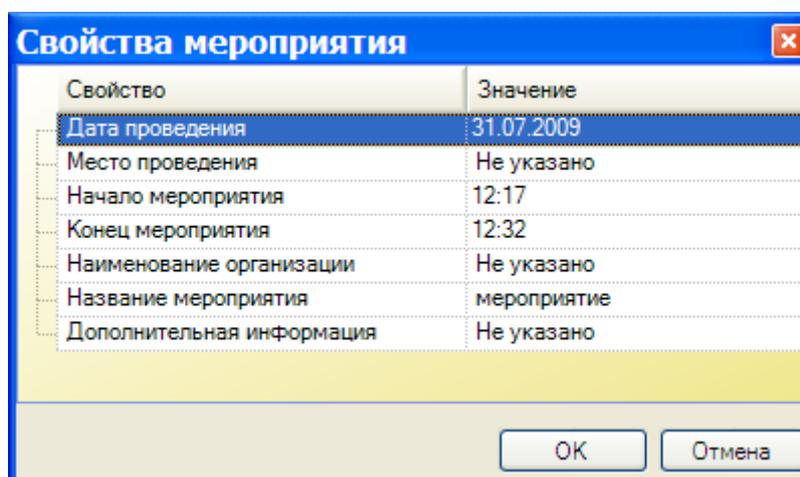


Рисунок 8 – Окно просмотра свойств мероприятия

3. Подпункт **Участники** открывает окно «Участники мероприятия» для редактирования списка активных участников мероприятия (рис. 9).

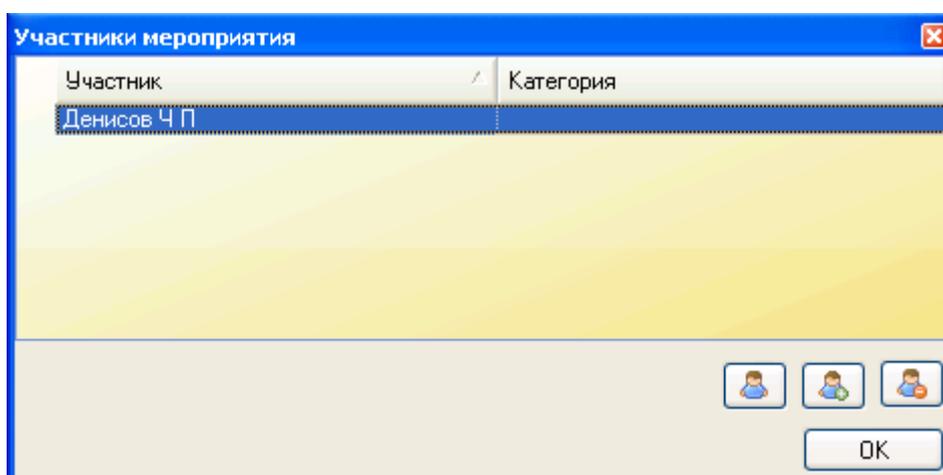


Рисунок 9 – Окно редактирования списка участников

4. Подпункт **Участники и микрофоны** открывает окно «Микрофоны и участники» для редактирования связок «участник мероприятия – номер микрофона» (рис. 10).

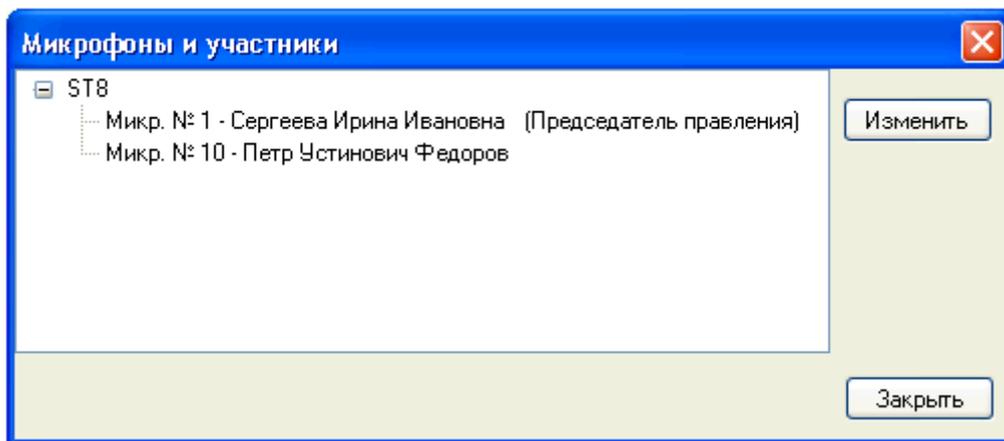


Рисунок 10 – Окно редактирования связей «участник мероприятия – номер микрофона»

4. Подпункт **Экспорт участников** открывает окно «Сделать постоянными...» (рис. 11). Введённые для участия в текущем мероприятии лица могут быть выделены в этом окне и занесены в список постоянных участников.

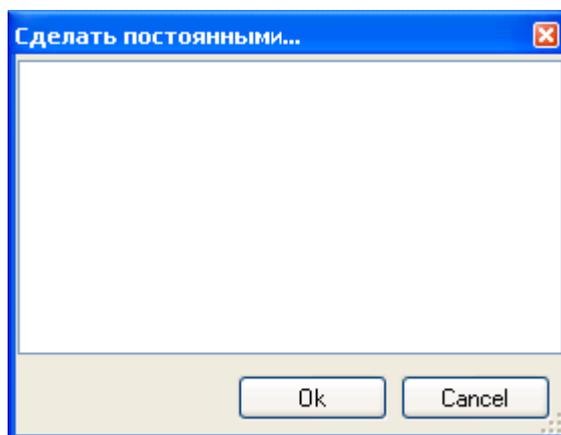


Рисунок 11 – Окно экспорта участников мероприятия

4.2.4 Меню «Справка»

Меню **Справка** открывает справочное окно (рис. 12).

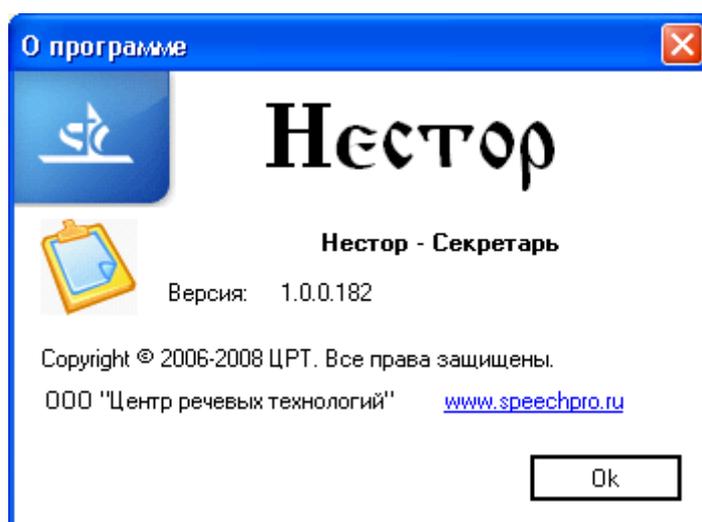


Рисунок 12 – Окно с информацией о программе

4.3 Панели

В левой части главного окна (см. рис. 1) расположены панели **Предопределённые действия** и **Участники** для выбора компонентов нового события хроники.

Кнопка **Новое** в средней части главного окна формирует новое событие хроники и помещает его в правую панель главного окна.

Выделенное в правой панели событие хроники может быть удалено нажатием кнопки **Удалить**.

5 РАБОТА С ПРОГРАММОЙ

5.1 Создание нового потока хроники

Выберите пункт **Создать** в меню **Файл**. Если в главном окне в этот момент был отображён другой поток хроники, то программа предложит его сохранить. При создании нового потока главное окно очищается от старых данных.

5.2 Открытие сохранённого потока хроники

Выберите пункт **Открыть** в меню **Файл**. В окне «Открыть хронику» (см. рис. 4) выберите в календаре интересующую дату или задайте при помощи ссылок внизу временной диапазон для отображения группы мероприятий. Выделите щелчком мыши мероприятие, поток хроники которого нужно открыть, и нажмите кнопку **Открыть**.

5.3 Сохранение потока хроники

Выберите пункт **Сохранить** в меню **Файл**. Если поток хроники был привязан к мероприятию, то хроника просто сохраняется. Если же привязки к мероприятию не было, открывается окно «Выбрать запись мероприятия» (см. рис. 3), в котором надо указать щелчком мыши мероприятие, в рамках которого будет сохранён текущий поток хроники.

5.4 Привязка потока хроники к мероприятию

Выберите пункт **Привязать к мероприятию** в меню **Файл**. В открывшемся окне «Выбрать запись мероприятия» (см. рис. 3) укажите щелчком мыши мероприятие, к которому должен быть привязан текущий поток хроники. Нажмите кнопку **Открыть**.

5.5 Изменение подключения к серверу

Выберите пункт **Изменить подключение** в меню **Файл**. В окне «Выбор текущего подключения к БД» (см. рис. 5) укажите имя сервера, содержащего базу данных, и нажмите кнопку **ОК**.

5.6 Редактирование списка предопределённых действий

Выберите пункт **Справочники** в меню **Настройки**, а затем подпункт **Предопределённые действия**. В открывшемся окне «Предопределённые действия» (см. рис. 6) измените список предопределённых действий с помощью кнопок  **Добавить предопределённое действие** и  **Удалить предопределённое действие**. Нажатие первой кнопки добавляет в список редактируемую строку **Новое действие**, а нажатие второй удаляет выделенное действие.

5.7 Редактирование списка категорий участников

Выберите пункт **Справочники** в меню **Настройки**, а затем подпункт **Категории участников**. В открывшемся окне «Категории участников» (см. рис. 7) измените список категорий участников с помощью кнопок  **Добавить категорию участников мероприятия** и  **Удалить категорию участников мероприятия**. Нажатие первой кнопки добавляет в список редактируемую строку **Новая категория**, а нажатие второй удаляет выделенную категорию.

5.8 Просмотр свойств мероприятия

Выберите пункт **Свойства мероприятия** в меню **Настройки** (этот пункт меню доступен, если открыто какое-либо мероприятие). В открывшемся окне «Свойства мероприятия» (см. рис. 8) просмотрите свойства мероприятия. Для закрытия окна нажмите кнопку **ОК**.

5.9 Редактирование списка участников мероприятия

Выберите пункт **Участники** в меню **Настройки**. В открывшемся окне «Участники мероприятия» (см. рис. 9) измените список постоянных и временных участников мероприятия с помощью кнопок  **Загрузить из списка постоянных участников**,  **Добавить участника мероприятия** и  **Удалить участника мероприятия**.

Кнопка **Загрузить из списка постоянных участников** открывает окно «Постоянные участники» (рис. 13). Двойным щелчком мыши выставляются флаги перед именами участников. Выделенные участники удаляются из списка нажатием кнопки **Удалить**.

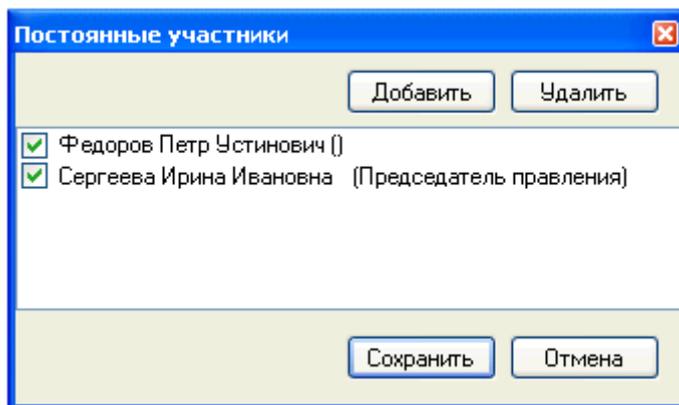


Рисунок 13 – Окно «Постоянные участники»

Нажатие кнопки **Добавить** открывает поле для ввода нового постоянного участника (рис. 14).

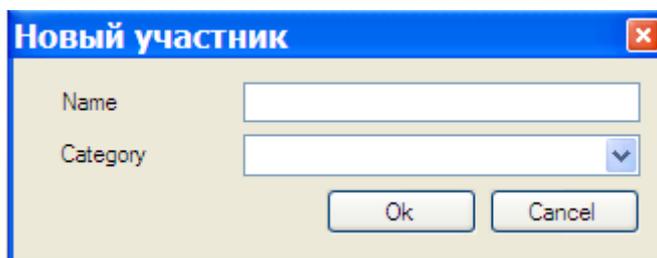


Рисунок 14 – Окно «Новый участник»

Кнопка **Добавить участника мероприятия** добавляет в список редактируемую строку **Новый участник**, которую следует заменить на имя добавляемого участника. Категория нового участника выбирается в выпадающем списке в правой части строки.

Кнопка **Удалить участника мероприятия** убирает из списка выделенную строку.

5.10 Экспорт списка текущих участников

Экспорт участников текущего мероприятия в список постоянных участников

5.11 Создание связок «участник мероприятия – номер микрофона»

Выберите пункт **Участники и микрофоны** в меню **Настройки**. В открывшемся окне «Микрофоны и участники» (см. рис. 10) выделите ветвь информационного дерева с нужным мероприятием и нажмите кнопку **Редактировать**. Откроется окно «Выбор участников» (рис. 15), в левой части которого помещён список постоянных участников, а в правом текстовом поле – редактируемый номер микрофона. Выделите участника, измените номер микрофона и нажмите кнопку **ОК**. В окне «Микрофоны и участники» появится новая связка. Теперь в потоке хроники при включении и выключении микрофона будет указываться не только его номер, но и имя участника.

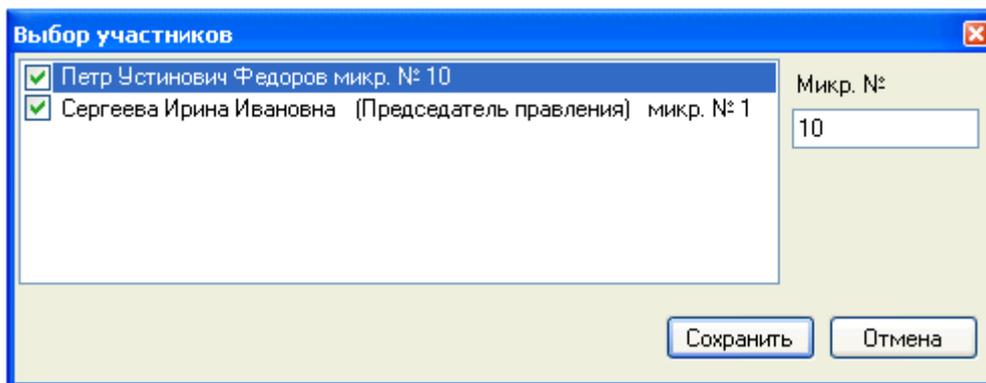


Рисунок 15 – Окно «Выбор участников»

5.12 Ввод нового события хроники

В главном окне (см. рис. 1) выделите щелчком мыши predetermined действие и совершившего его участника мероприятия, а затем нажмите кнопку **Новое** в центре окна. Новое событие хроники будет вписано в поток хроники, отображённый в правой панели главного окна.

Двойным щелчком мыши в колонке **Комментарий** активируется поле для ввода дополнительных замечаний по событию хроники.

5.13 Удаление события хроники из потока

В правой панели главного окна (см. рис 1) выделите щелчком мыши одно из событий, предназначенное для удаления. Нажмите кнопку **Удалить** в центре окна. Указанное событие хроники будет удалено из потока хроники, отображённого в правой панели главного окна.

6 ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ

Для выхода из программного компонента «Оператор хроники» необходимо закрыть программу одним из принятых для Windows способов.

Версия ПО
1.0.0.0275

Дата создания документа
26.11.2009

Версия документа
v.1.01