

Easychair™ 3 简明使用说明书

发布日期 2018 年 7 月 18 日

概述

感谢您选择使用 Easychair 3！

Easychair 3 是一款功能强大的模拟联合国会议主持软件。它基于罗伯特议事规则设计，帮助您主持、管理会场并推动会议进程，为您的会场如虎添翼。

特性

- **投影屏幕：**首创地将操作面板与投影展示面板分离，代表不会通过屏幕直接看到您的任何操作
- **会场文件导入¹：**在发布文件的同时可将 Word 类型文件导入 Easychair 3 并且展示在投影屏幕上
- **危机编写器：**无需第三方应用，直接在软件内撰写并即时发布危机与动态
- **可自由排列的工具窗口：**您可以根据需求或习惯对 Easychair 3 的窗口自由排列²
- **投影展示面板个性化：**Easychair 3 自带多种单色和图片主题供您选择，个性化您的会场
- **音效提示：**当计时器剩余时间很少或耗尽时，Easychair 3 会播放音效提醒

系统需求

您必须在 Windows 10/8.1/8/7 操作系统下使用本软件。

您可能需要安装 .NET Framework 4.5³ 以确保本软件可以在您的计算机上运行。

1 文件转换功能由 Michael Williamson 制作的 Mammoth 提供。基于 BSD-2 协议开源。
<https://github.com/mwilliamson/dotnet-mammoth>

2 功能窗口排列功能由 DockPanel Suite 提供。基于 MIT 协议开源。
<https://github.com/dockpanelsuite/dockpanelsuite>

3 请在这里下载：<https://www.microsoft.com/zh-cn/download/details.aspx?id=30653>

创建新会议

打开 Easychair 之后，点击文件(F)→新建会议(N)...。

NewMeeting

大会名称

委员会

议题

议题2 ☐

规则流程 罗伯特议事规则

工作语言 ☒ 简体中文 ☐ English

投影界面主题 (Default)

保存路径

浏览

设置国家列表

导入文本文件

<

>

确定

取消

该对话框中所有项均为必填。

- 大会名称：输入大会名称。
- 委员会：输入委员会名称。请使用工作语言对应的委员会全称。
- 议题：输入会议议题。
- 第二议题：如果会场为二选一议题，请勾选该项并输入会议的第二议题。
- 规则流程：目前仅支持罗伯特议事规则。
- 工作语言：目前支持简体中文和英文。
- 投影界面主题：请选择会场使用的投影界面主题。
- 保存路径：选择一个文件夹保存会议数据。建议使用空文件夹。

在右侧，您需要设置国家列表。请在右侧的文本框中输入国家名称，每行一个。您也可以从外部文本文件导入国家。完成后请点击<，将国家导入列表。全部完成后点击确定，会议数据加载完成，并同时加载主界面和投影界面。

打开现有会议

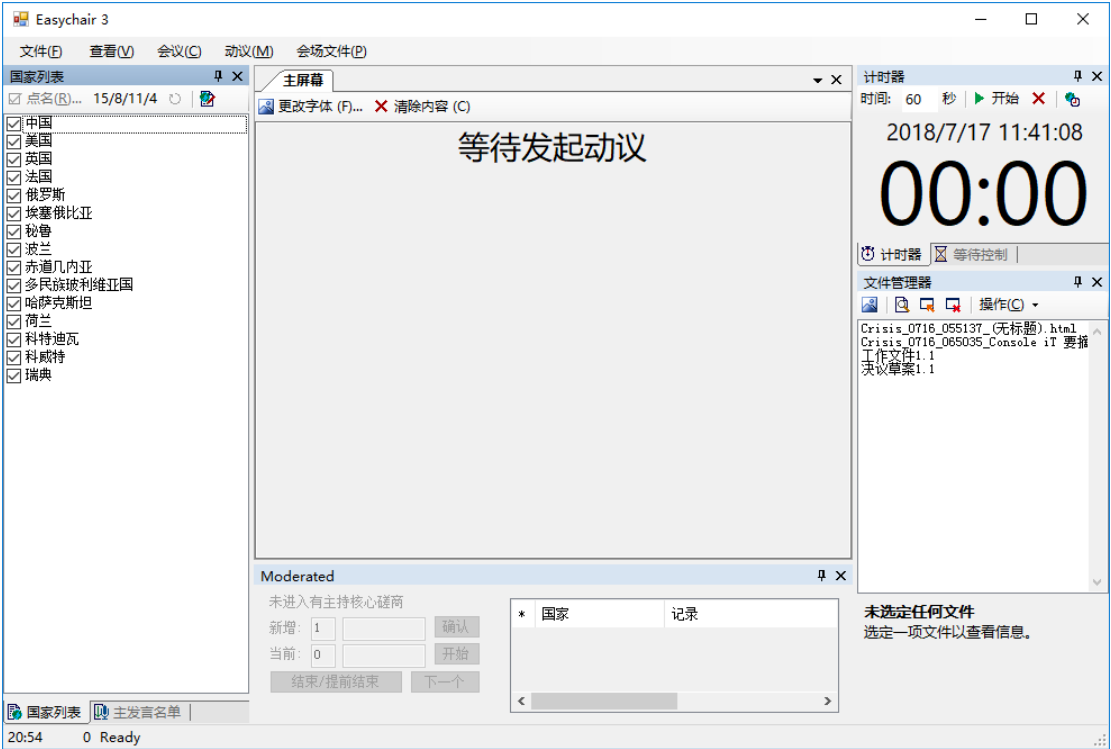
点击文件(F)→打开会议(O)...。

在对话框中选择会议数据文件夹内的 config.xml 文件，并点击打开(O)。会议数据加载完成，并同时加载主界面和投影界面。

您也可以在文件(F)菜单下选择您最近使用过的会议数据。

主界面

主界面加载后如下图所示。



默认情况下，国家列表和主发言名单在左侧，计时器在右侧上方，文件管理器在右侧下方。

进入投影模式

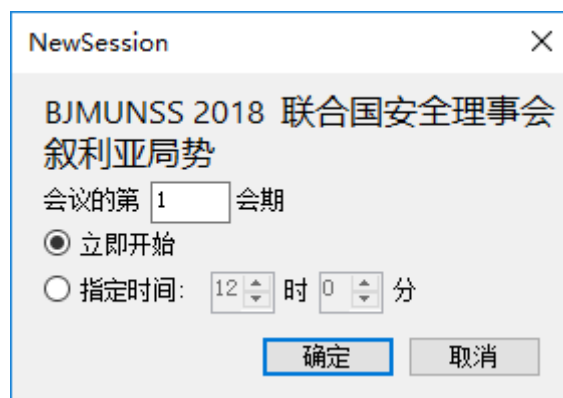
请确保您已经正确连接外接显示器，然后点击查看(V)→投影模式(P)。

EasyChair 将自动切换显示器显示模式，这将耗费几秒钟时间。请确认显示模式切换正确，并点击 **确定**。无需额外设置，投影界面将自动进入第二屏幕并全屏显示。

如需关闭投影模式，请再次点击查看(V)→投影模式(P)。您将需要手动恢复成原来的显示器显示模式。

开始新会期

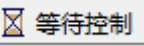
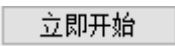


点击会议(C)→开始新会期(S)...。

A screenshot of a software dialog box titled "NewSession". It contains the text "BJMUNSS 2018 联合国安全理事会 叙利亚局势". Below this, it says "会议的第 1 会期". There are two radio buttons: "立即开始" (selected) and "指定时间:". The "指定时间:" option has a time picker showing "12" for hours and "0" for minutes. At the bottom right are two buttons: "确定" (highlighted with a blue border) and "取消".

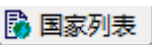
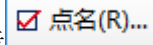
会议的会期只能是数字。

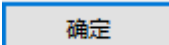
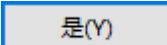
您可以选择会议立即开始或定时开始。如果已经准备完毕，请选择立即开始；否则，您需要指定会期开始的时间，会议将在指定的时间开始。

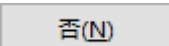
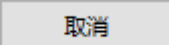
会议开始时，投影屏幕将显示欢迎词。



在会议等待期间，您可以打开  窗格进行管理。如果会场已经准备完毕，您可以点击  停止等待。如果会场仍未准备完毕，您也可以点击 ，选择延迟开始的分钟数，点击 。

点名

点击会议(C)→点名(R)...，或在  窗格点击 。



点名将开始。请说“下面将进行点名，请被点到的国家高举国家牌并答‘到’或‘出席’”，并点击 。EasyChair 将会从列表中第一个国家开始，弹出窗口询问该国是否出席。请点出窗口显示的国家，等待回答，并选择  或

，依此类推，直到遍历所有国家。如果需要中途取消点名，请点击 。


点名完毕后，将自动计算并显示多数国参数。如果会议中有代表加入，请直接勾选相关国家前面的  图标，然后点击  更新出席国家和多数国参数。


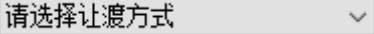
主发言名单

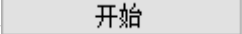
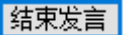
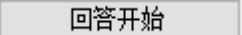
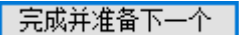

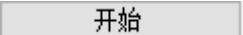
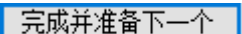

向主发言名单添加国家


点击  窗格激活主发言名单。在主持人点出加入主发言名单的国家时，在新增框中输入国家名，并点击  或按 **Enter** 键。

发言与让渡

请确认当前框中的序号和国家名，然后点击  开始计时。

待代表发言结束时，点击 。请在  中选择一种让渡方式。


- **让渡给他国代表：**输入被让渡国名称后，点击 ，为让渡发言计时。点击  停止计时，并将发言标记移动到下一国家。
- **让渡给问题：**输入提问国名称后，请先等待代表提问完毕。在发言代表回答开始时，点击 ，为让渡发言计时。回答完毕后，点击  停止计时，并点出下一个提问国，重复上述步骤。点击  结束提问流程，并将发言标记移动到下一国家。
- **让渡给评论：**输入评论国名称后，点击 ，为让渡发言计时。评论完毕后，点击  停止计时，并点出下一个评论国，重复上述步骤。点击  结束评论流程，并将发言标记移动到下一国家。
- **让渡给主席：**不执行任何操作，直接将发言标记移动到下一国家。











如果代表发言剩余时间少于 30 s，将不适用让渡规则。此时点击 ，将直接停止计时，并将发言标记移动到下一国家。如果代表发言时间耗尽，发言标记将自动移动到下一国家。此时无需进行其他操作。

动议

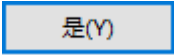
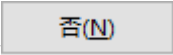
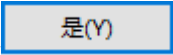
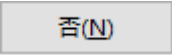
开始动议

点击动议(M)菜单，并从代表选择的动议类别中选择一项。

在对话框中，输入动议国名称，然后点击或按 **Enter** 键。接下来的步骤视动议的类别而有所不同。

- **有主持核心磋商：**跟随代表的发言输入议题，然后点击或按 **Enter** 键。此时光标移动到总时长，使用/或输入数字，然后点击或按 **Enter** 键。此时光标移动到每位代表发言时长，使用/或输入数字，然后点击 **确定** 或按 **Enter** 键。
- **自由磋商、调整发言时间、茶歇：**使用/或输入数字调整时间属性，然后点击 **确定** 或按 **Enter** 键。
- **调整投票顺序、对文件投票：**使用/选择相关文件，然后点击 **确定** 或按 **Enter** 键。
- **结束辩论、休会：**直接点击 **确定** 或按 **Enter** 键。

此时，主持人复述动议内容并提问“请问场下有无附议”。如有，请点击

，否则点击 ，动议不通过。如果有附议，主持人请说“请支持此动议的国家高举国家牌”。如果国家达到简单多数（结束辩论应为三分之二多数）请点击 ，动议通过；否则点击 ，动议不通过。

有主持核心磋商

有主持核心磋商类型的动议通过后，将启用主界面下方的面板。您将在该面板中进行相关操作，直到该轮有主持核心磋商结束。

向发言列表添加国家

与“向主发言名单添加国家”操作相同。

首个发言国的名称将自动出现在新增框中。如果动议发起国未申请置后发言，直接点击 **确认** 或按 **Enter** 键，将该国加入发言名单。否则，请删除原内容，重新输入首个发言国的名称。

面板中会显示剩余可加入的国家数量。当最后一个国家被加入发言名单时，新增框将自动锁定。

发言

请确认当前框中的序号和国家名，然后点击 **开始** 开始计时。

待代表发言结束时，点击 **下一个** 停止计时，并将发言标记移动到下一国家。

追加发言的国家

如果时间尚有剩余，Easychair 将给出可追加的国家数量。请等待主持人询问是否有国家加入发言名单。当主持人点出发言的国家后，点击 **点这里追加** 并输入国家；否则，请点击 **提前结束** 结束本轮动议。

如果无法追加发言，则点击 **结束** 结束本轮动议。

自由磋商、茶歇

动议通过后，计时将立即开始。不需要其他操作。

对文件投票


动议通过后，投票将立即开始。对投票功能的说明见后述“文件的管理→对文件投票”。

其他类型动议

动议通过后，不需要执行其他操作。

文件的管理

添加新文件

点击会场文件(P)→添加新文件(N)...或在文件管理器面板点击.

发布新文件

文件类型

工作文件

工作文件

1

.

阅读时间

3

分钟

设置起草国/附议国(E)...

起草国

附议国

选择文件

浏览(B)...

确定

取消

请选择发布的文件类型并输入文件的名称和编号，并确认文件阅读时间。

然后点击设置起草国/附议国(E)...，设置起草国和附议国（如果需要）。选中右侧列表中的国家，然后点击对应的<，将相关国家加入起草国或附议国。点击确定完成添加。

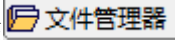
最后，点击浏览(B)...，选择要展示的文件。支持 Microsoft Word 格式。

全部完成后，点击确定。文件将被转换，稍等片刻后阅读文件计时将立即开始，同时在投影屏幕展示文件内容。

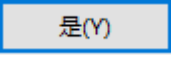
介绍文件

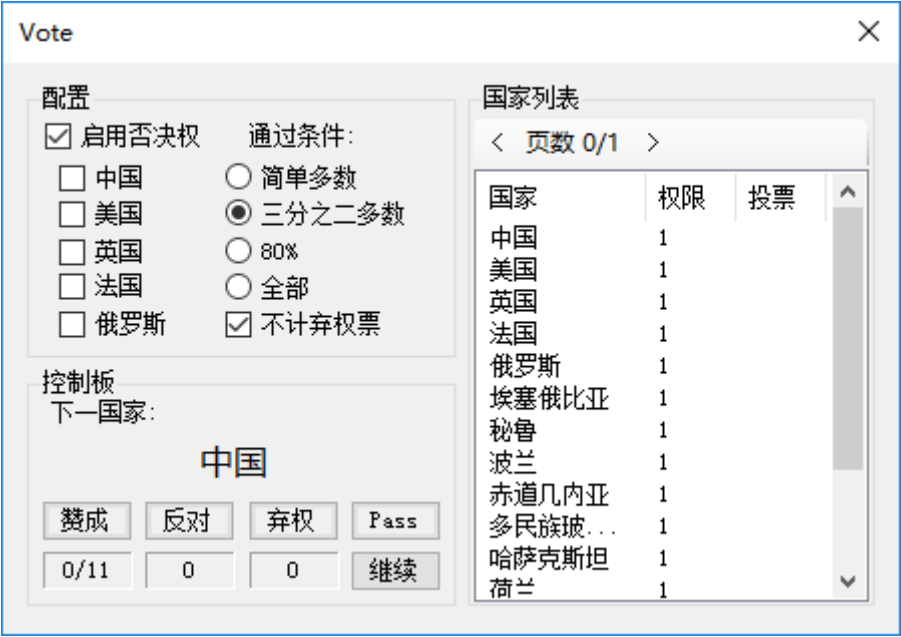
在文件管理器面板选中一个文件，然后点击操作(C)→介绍文件(I)...。设置介绍的时间和国家，然后点击确定，计时将立即开始，同时在投影屏幕展示文件内容。

对文件投票

在  文件管理器 面板选中一个文件，然后点击操作(C)→对文件投票(V)...。此时将开启对该文件的投票流程。

首先进入点名环节，操作流程与“点名”所述一致。










点名完成后，Easychair 将提示是否保存点名信息。如果您需要连续对多份文件投票，请点击 。在后续的投票中，您将可以直接加载本次投票的点名记录，而无需重新点名。




The screenshot shows the 'Vote' window with the following components:


- 配置 (Configuration):**
 - ☒ 启用否决权 (Enable Veto)
 - 通过条件 (Quorum):**
 - ☐ 中国 (China)
 - ☐ 美国 (USA)
 - ☐ 英国 (UK)
 - ☐ 法国 (France)
 - ☐ 俄罗斯 (Russia)
 - ☐ 简单多数 (Simple Majority)
 - ☒ 三分之二多数 (Two-thirds Majority)
 - ☐ 80%
 - ☐ 全部 (All)
 - ☒ 不计弃权票 (Ignore Abstentions)
- 控制板 (Control Panel):**
 - 下一国家: **中国**
 - Buttons: 赞成 (Approve), 反对 (Oppose), 弃权 (Abstain), Pass
 - Counters: 0/11, 0, 0, 继续 (Continue)
- 国家列表 (Country List):**
 - Page: < 页数 0/1 >
 - Table with columns: 国家 (Country), 权限 (Authority), 投票 (Vote)
 - Table Data:

国家	权限	投票
中国	1	
美国	1	
英国	1	
法国	1	
俄罗斯	1	
埃塞俄比亚	1	
秘鲁	1	
波兰	1	
赤道几内亚	1	
多民族玻利维亚	1	
哈萨克斯坦	1	
荷兰	1	


在此之后，Easychair 提示第一轮投票开始。请确认下一国家显示，然后根据代表的投票点击 、、 或 。您也可以使用键盘上的 、、、 数字按键进行操作，其分别对应赞成、反对、弃权和 *pass*。所有国家投票完成后，点击 。



如果有代表选择 *pass*，将进入第二轮投票。操作相同，但只能选择赞成或反对。

第二轮投票完成后，请在配置框内确认通过条件和否决权设定。Easychair 会自动识别安理会会场和国家列表中的常任理事国，并进行设置。确认完毕后，点击 ，投票结束。

投票结束后，将计算并展示投票结果。点击  结束投票流程并恢复屏幕显示。

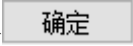
文件管理器的其他操作

选定一个文件后，您可以在面板下方查看该文件的信息。您可以单击  查看该文件的内容。

您还可以随时将文件显示在投影屏幕上。只需要单击 ，文件的内容就会出现在屏幕上。如果需要恢复屏幕显示，单击  即可。

发布危机


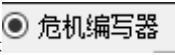
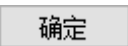
点击会场文件(P)→发送危机(C)...

请选择危机文件的类型。您可以选择使用现有文件或外部文档。支持 Microsoft Word 格式。然后，确定阅读时间或选择不计时。点击 ，危机将立即发布并显示在屏幕上；如果选择计时，计时将同时开始。

使用危机编写器撰写和发布危机


点击查看(V)→危机编写器(C)，调出  窗口。


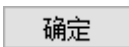
在窗口中输入文件名、标题和内容。危机内容必填。如果未输入文件名，稍后将会自动生成。

撰写完成后，单击  调出发送危机对话框。选择 ，确定阅读时间或选择不计时。点击 ，危机将立即发布并显示在屏幕上；如果选择计时，计时将同时开始。

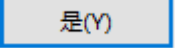
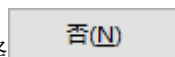
计时器功能

计时器配备了声音提示功能。在计时器时间耗尽、发言时间剩余 20 s、文件阅读时间剩余 30 s 和自由磋商剩余 1 min 时会发出提示音。赶快把祖传的小锤子扔掉吧。

在计时过程中，您可以随时点击  暂停计时。点击  即可恢复计时。

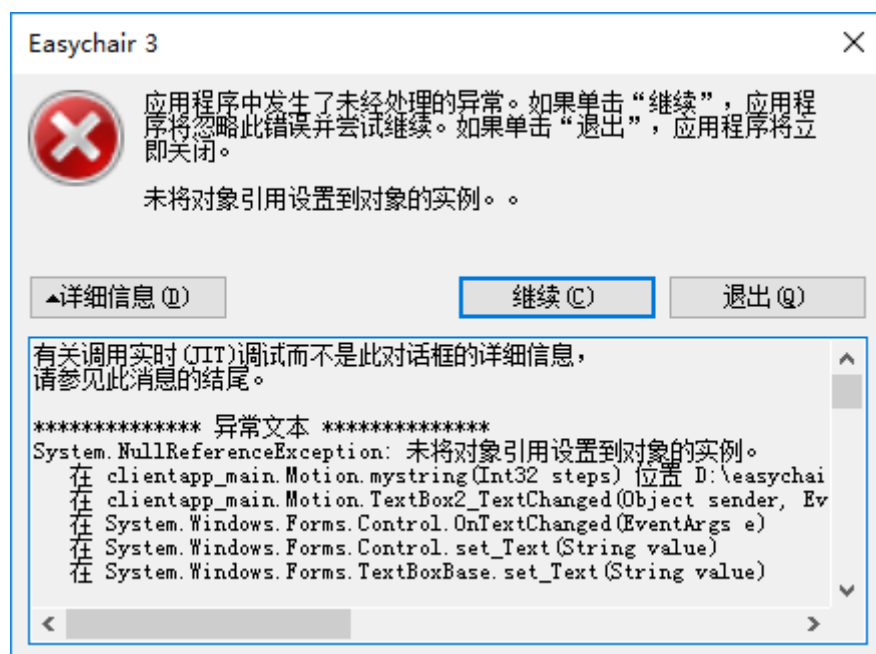
如果您的会场使用特殊时间轴，您可以点击  进行配置。选中 ☒ 启用时间轴、设置起始日期和时间，并设定倍率。倍率是会场时间和现实时间的倍数，只能是整数。点击  完成设置，计时器和投影屏幕将显示会场时间。

如果您启用了时间轴功能，在休会动议通过后，Easychair 将询问您是否冻结时间轴。

如果选择 ，会场时间将暂停，直到下个会期开始时才继续流逝。如果选择 ，在下个会期开始时将计算与当前会期结束时的时间差并累加。

发生错误时的处理

如果出现如下图所示的对话框，请展开详细信息、记录异常文本并将其发送到 chitanda@munpanel.com。请在邮件中注明“Easychair 使用问题”并描述发生错误时的操作等信息。



如果您对本产品有使用疑问和建议，请发送到 chitanda@munpanel.com。

修订记录

日期	版本号	修订内容	批准人
2018 年 7 月 18 日	1.0	第一次发布	eru