

# （平板客户端）

编写 \_\_\_\_\_

校对 \_\_\_\_\_

审核 \_\_\_\_\_

批准 \_\_\_\_\_

# 目录

|                    |           |
|--------------------|-----------|
| 1. 主页.....         | 1         |
| 2. 常委会会议.....      | 1         |
| 2.1    议程和日程.....  | 2         |
| 2.2    分组.....     | 10        |
| 2.3    简报.....     | 11        |
| 2.4    会中主任会议..... | 12        |
| 2.5    参阅文件.....   | 12        |
| 2.6    历史会议.....   | 13        |
| 3. 主任会议.....       | 14        |
| 3.1    议程.....     | 14        |
| 3.2    纪要.....     | 15        |
| 3.3    历史会议.....   | 16        |
| 4. 法制委员会会议.....    | 错误！未定义书签。 |
| 4.1    议程.....     | 错误！未定义书签。 |
| 4.2    历史会议.....   | 错误！未定义书签。 |
| 5. 财政经济委员会会议.....  | 错误！未定义书签。 |
| 5.1    议程.....     | 错误！未定义书签。 |
| 5.2    历史会议.....   | 错误！未定义书签。 |
| 6. 其他会议.....       | 16        |
| 7. 通知.....         | 16        |
| 8. 年历表.....        | 16        |
| 9. 组成人员名单.....     | 17        |
| 10. 通讯录.....       | 17        |
| 11. 出缺勤情况.....     | 17        |
| 12. 资料库.....       | 18        |
| 13. 搜索.....        | 18        |
| 14. 帮助.....        | 20        |
| 15. 提醒功能.....      | 20        |
| 16. 回复功能.....      | 21        |





## 1. 主页

打开平板后，自动进入“三亚市人大常委会电子阅文系统”主页。（如图1.1）



图 1.1

1. 会议栏：常委会会议、主任会议、其他会议。
2. 工具栏：通知、年历表、组成人员名单、通讯录、出缺勤情况、资料库。
3. 搜索和帮助。

## 2. 常委会会议

点击主页的“常委会会议”按钮，进入常委会会议页面。常委会会议情景含当前会议和历史会议。（如图 2.1）



图 2.1

## 2.1 议程和日程

点击“三亚市第五届人民代表大会常务委员会第二十次会议”，进入当前会议页面。（如图 2.2）

2.1.1、进入当前会议页面后，在会议开始前，系统默认打开议程页面。或者点击“议程”按钮 ，也可打开议程页面。（如图 2.2）

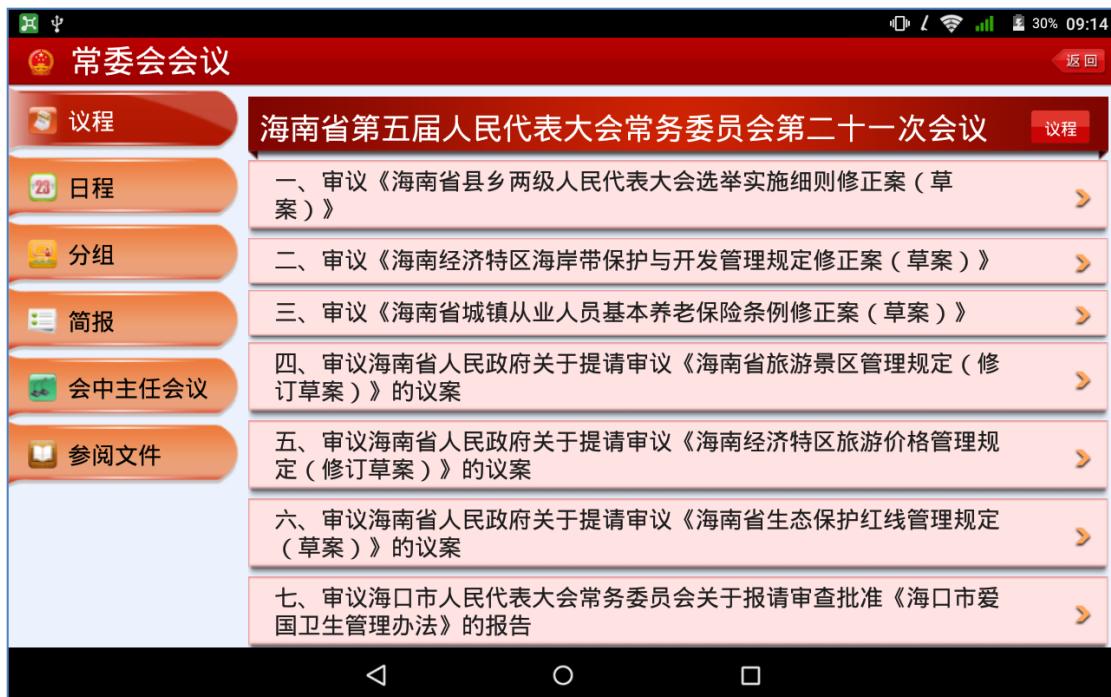


图 2.2

注：在议程页面右边的标题列表，点击“议程”按钮 可以查看议程文档。带有“向右箭头”按钮 的表示其下面有关联文件，点击箭头即可展开关联文件列表。无向右箭头则表示其无关联文件(文件未推送)。

2.1.2、在会议进行中，系统默认打开日程页面。或者点击“日程”按钮 ，也可打开日程页面（如图 2.3）



图 2.3

注：在日程页面右边的标题列表，点击“日程”按钮 可以查看日程文档。（如图 2.3）

2.1.3、点击议题下的文件标题或者“打开”按钮 ，即可打开文件进行阅读。

（如图 2.4）

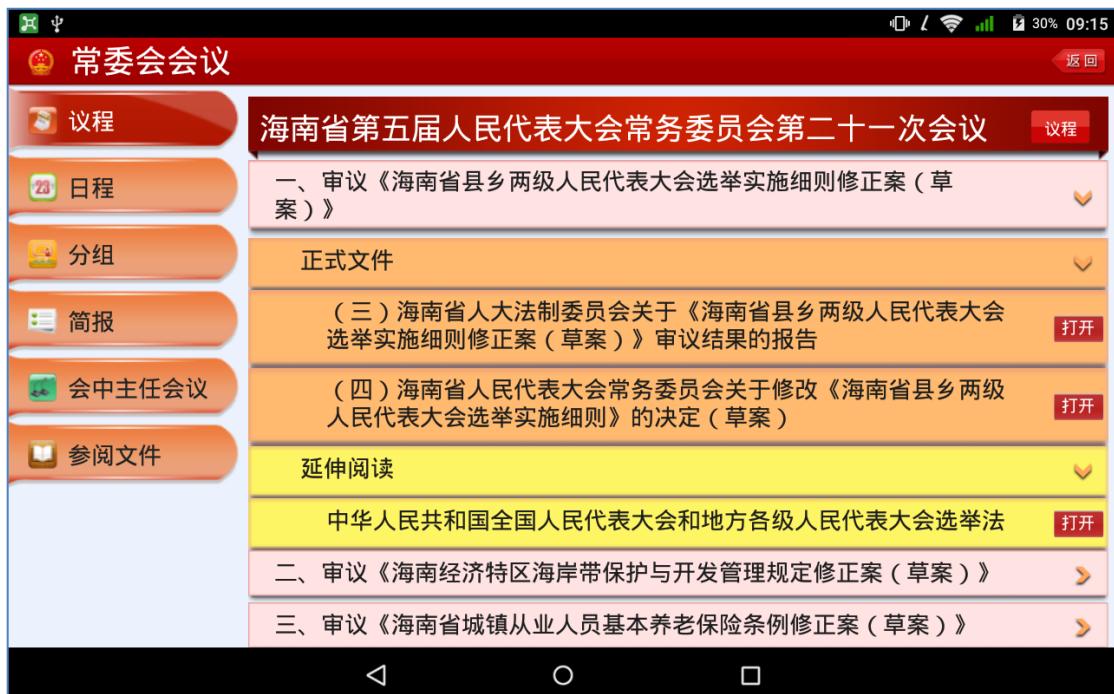


图 2.4

阅文情景主要具有以下功能：

➤ 翻页功能：

- ①点击页面顶部“上一页”按钮  或“下一页”按钮  进行翻页。
- ②点击页面中间灰色圆圈的“左箭头”按钮  或“右箭头”按钮  进行翻页。
- ③使用手指向左或向右划动屏幕进行翻页。
- ④点击页面左边或右边空白处进行翻页。
- ⑤手指压住页面底部“蓝色圆圈”按钮  向左或向右划动屏幕可以快速翻到指定页面，如翻到第 2 页出现  图标后松手（如图 2.5）。

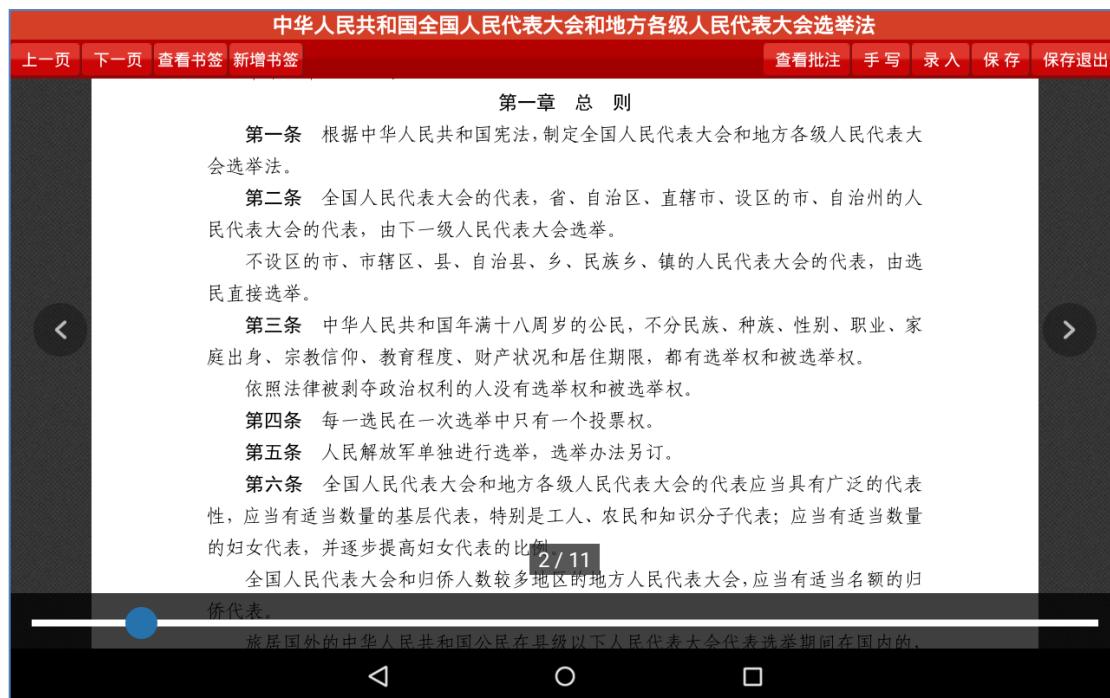


图 2.5

- 新增书签：点击“新增书签”按钮 ，把当前页面加入书签列表。
- 查看书签：点击“查看书签”按钮 ，弹出“查看书签列表”，点击列表中的  书签即可跳转到书签页面。（如图 2.6）

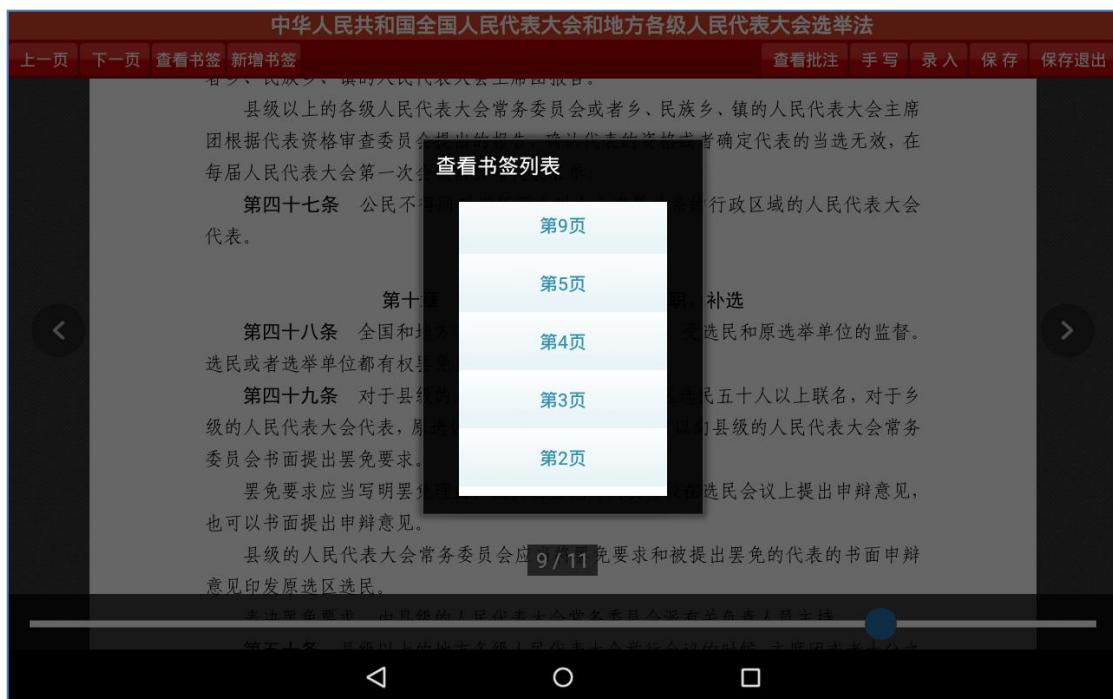


图 2.6

➤ 手写批注：点击“手写”按钮手写，进入手写批注模式。（如图 2.7）

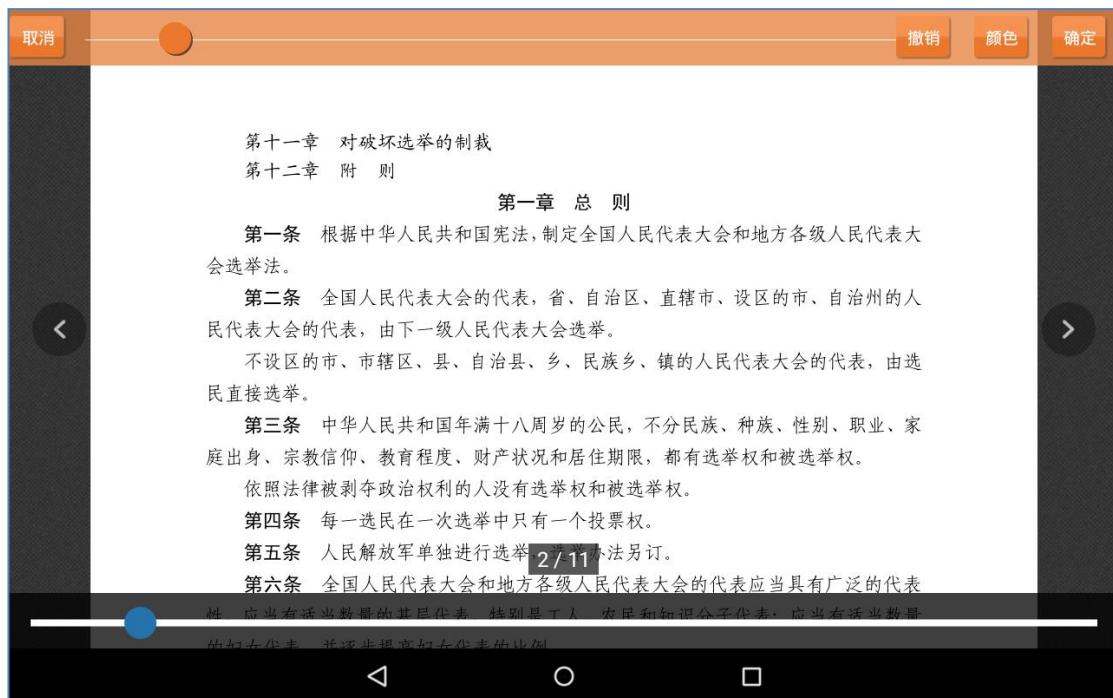


图 2.7

手写批注主要具有以下功能：（如图 2.8）

- ① 手写批注：可以在页面需要批注的位置，进行画线、写字等各种形式的批注。
- ② 取消：点击页面顶部“取消”按钮 ，取消手写批注状态，返回阅文情景继续阅文。
- ③ 手指压住顶部“橙色圆圈”按钮  向左或向右划动屏幕可以调整手写批注线条的粗细，觉得满意后松手。
- ④ 撤消：点击页面顶部“撤消”按钮 ，撤消已经作的批注，重新进行批注。
- ⑤ 颜色：点击页面顶部“颜色”按钮 ，弹出批注线条的颜色设置对话框，点击选择颜色。
- ⑥ 确定：点击页面顶部“确定”按钮 ，保存已作的手写批注返回阅文情景继续阅文。

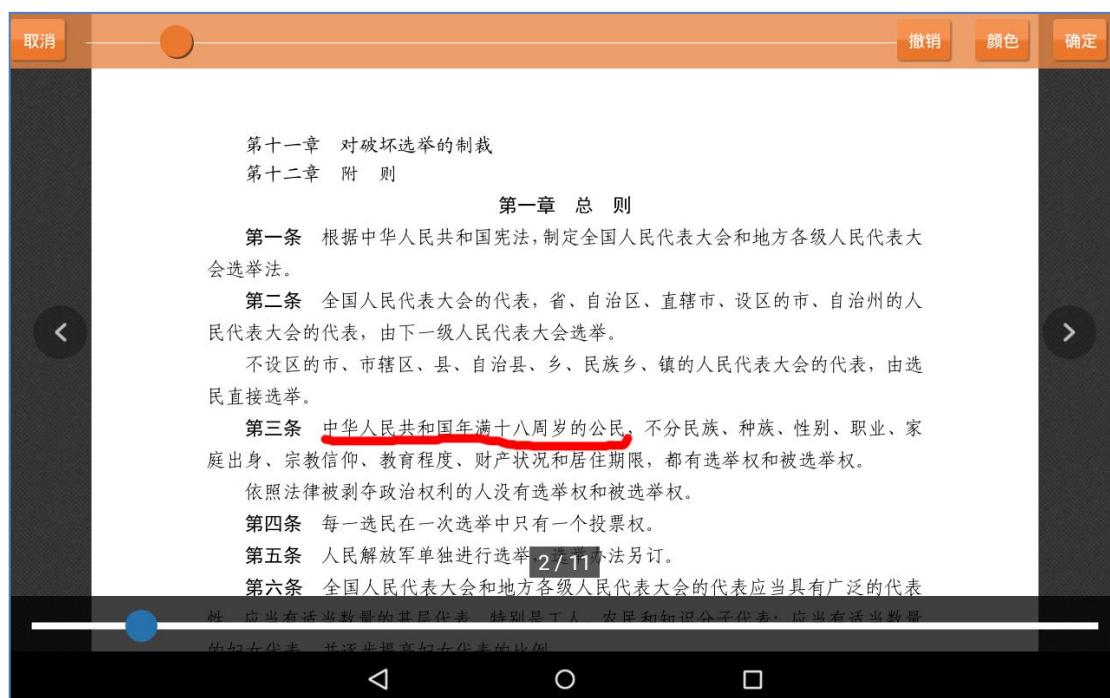


图 2.8

- 录入批注：点击“录入”按钮 ，进入文字录入批注模式。

- ① 在页面需要批注的位置点击一下，弹出录入批注对话框，录入批注内容，点“确认”按钮  完成批注录入。



图 2.9

②点击“确定”按钮 保存批注，点击“取消”按钮 ，取消手写批注状态，返回阅文情景继续阅文。（如图 2.10）

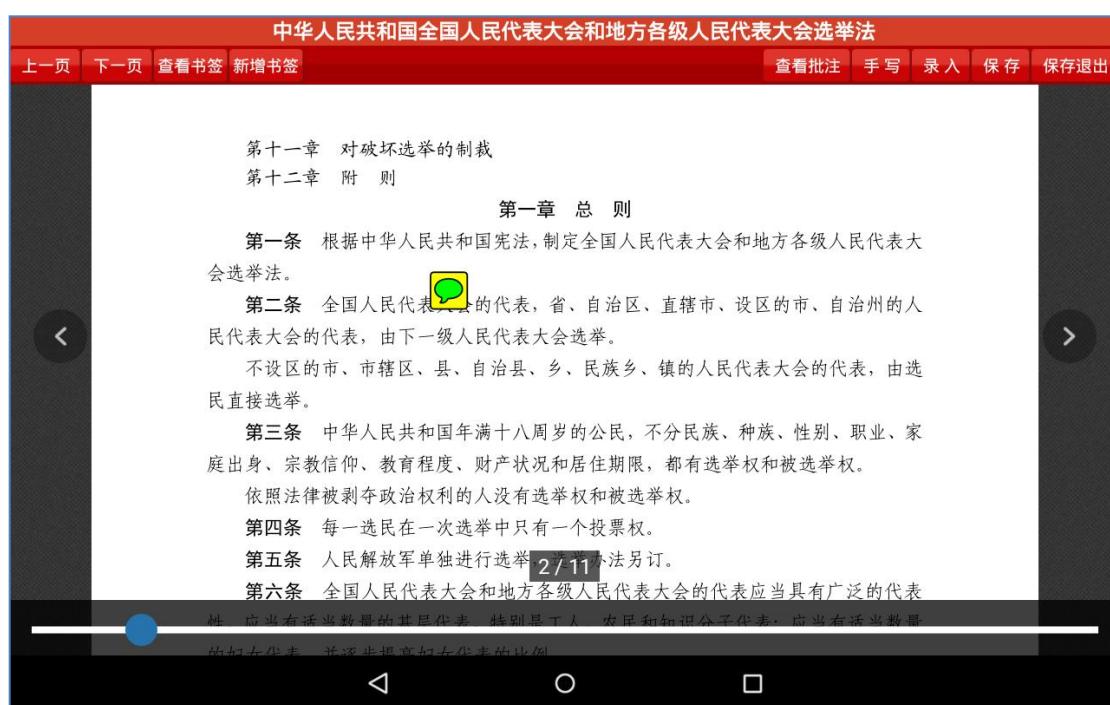


图 2.10

③点击“录入批注”图标 ，查看录入批注内容。（如图 2.11）



图 2.11

④删除批注：点击选中需要删除的录入批注或者手写批注，进入删除批注状态。

点击“删除”按钮  删除批注。点击“取消”按钮  取消删除批注状态，返回阅文情景继续阅文。（如图 2.11、图 2.12）。

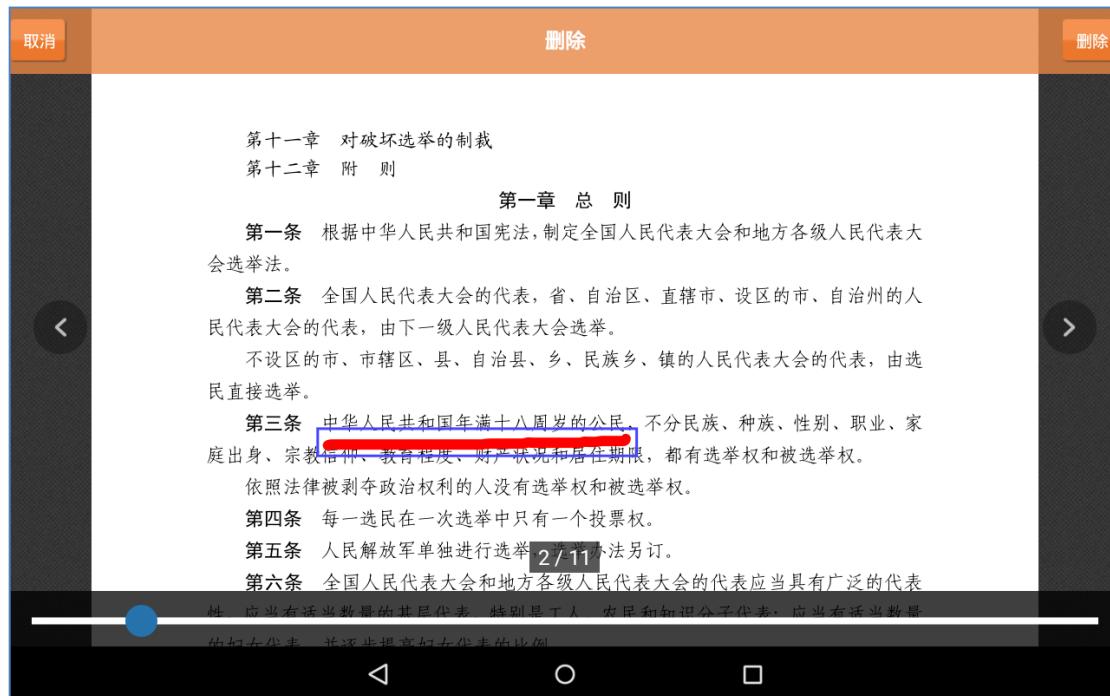


图 2.12

- 查看批注：点击“查看批注”按钮查看批注，弹出“批注列表”，显示所有批注内容与所在位置。点击批注内容转到其所在位置。也可通过搜索框输入批注内容转到其所在位置。（如图 2.13）

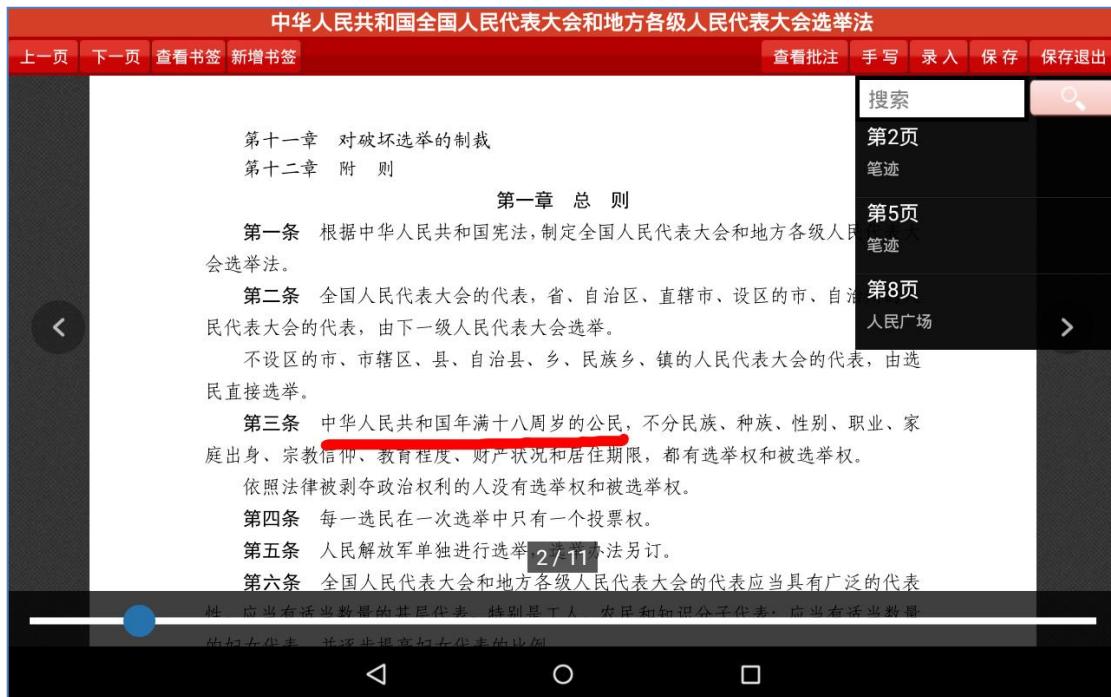


图 2.13

- 保存：点击“保存”按钮保存，保存当前文件所做的修改。
- 保存退出：点击“保存退出”按钮保存退出，保存当前文件并退回到打开文件的页面。

## 2.2 分组

点击“分组”按钮分组，进入分组页面。（如图 2.14）



图 2.14

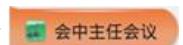
## 2.3 简报

点击“简报”按钮 ，进入简报页面。（如图 2.15）



图 2.15

## 2.4 会中主任会议

点击“会中主任会议”按钮 ，进入会中主任会议页面。（如图 2.16）

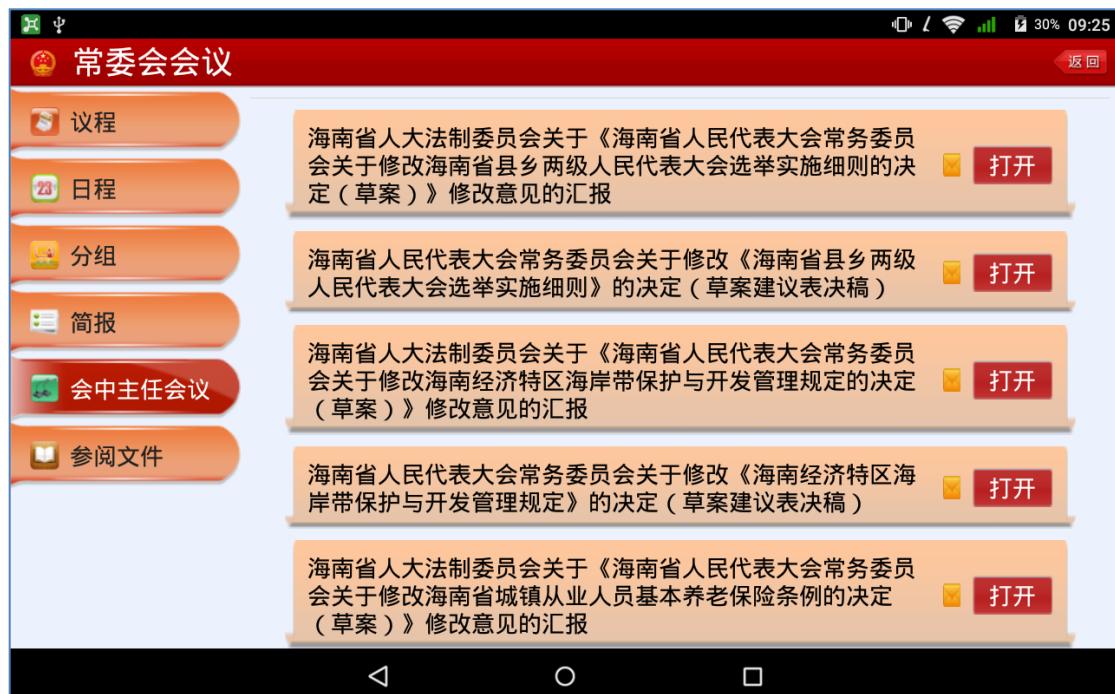


图 2.16

## 2.5 参阅文件

点击“参阅文件”按钮 ，进入参阅文件页面。（如图 2.17）

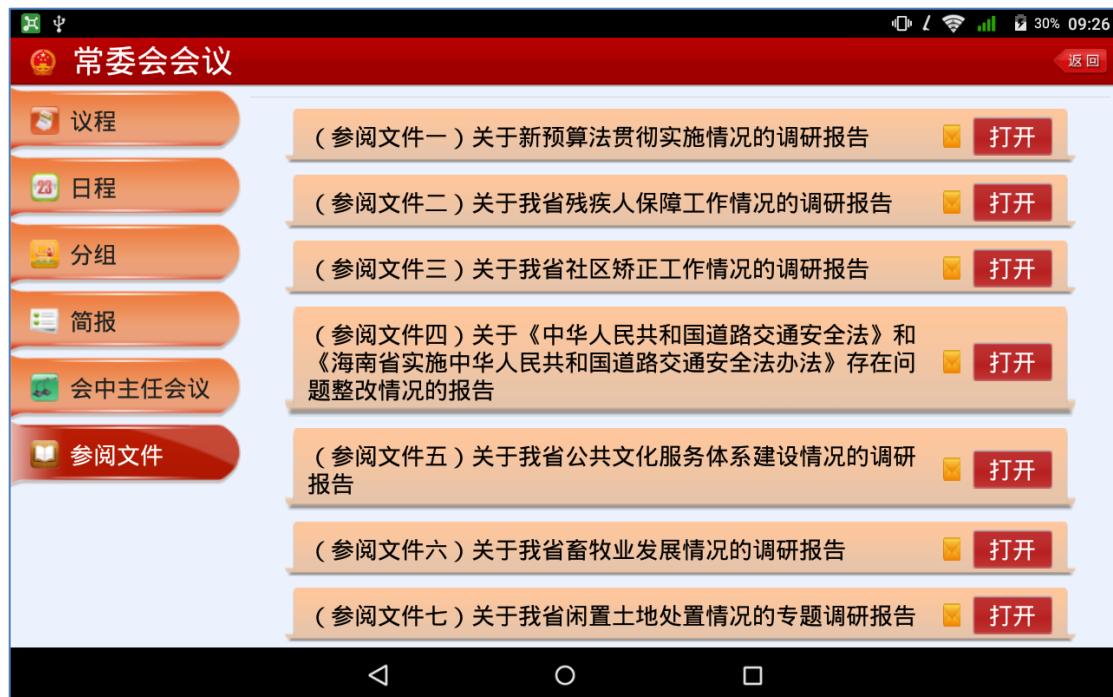


图 2.17

## 2.6 历史会议

点击常委会会议页面的“历史会议”按钮，进入常委会会议历史会议页面。其它会议场景类同。（如图 2.18）



图 2.18

### 3. 主任会议



点击主页的“主任会议”按钮，进入主任会议页面。主任会议情景包含当前会议和历史会议。(如图 3.1)



图 3.1

#### 3.1 议程

点击“三亚市第五届人民代表大会常务委员会主任会议第 29 次会议”，进入当前会议页面。(如图 3.2)

进入当前会议页面后，系统默认打开议程页面。或者点击“议程”按钮  
，也可打开议程页面。



图 3.2

### 3.2 纪要

点击“纪要”按钮，进入纪要页面。(如图 3.3)



图 3.3

### 3.3 历史会议

操作步骤参见 P13 “2.6 历史会议”。

## 4. 其他会议



点击主页的“其他会议”按钮，进入其他会议页面。其他会议情景包含当前会议和历史会议。

## 5. 通知



点击主页的“通知”按钮，进入通知页面。（如图 7.1）



图 7.1

## 6. 年历表



点击主页的“年历表”按钮，进入年历表页面。（如图 8.1）

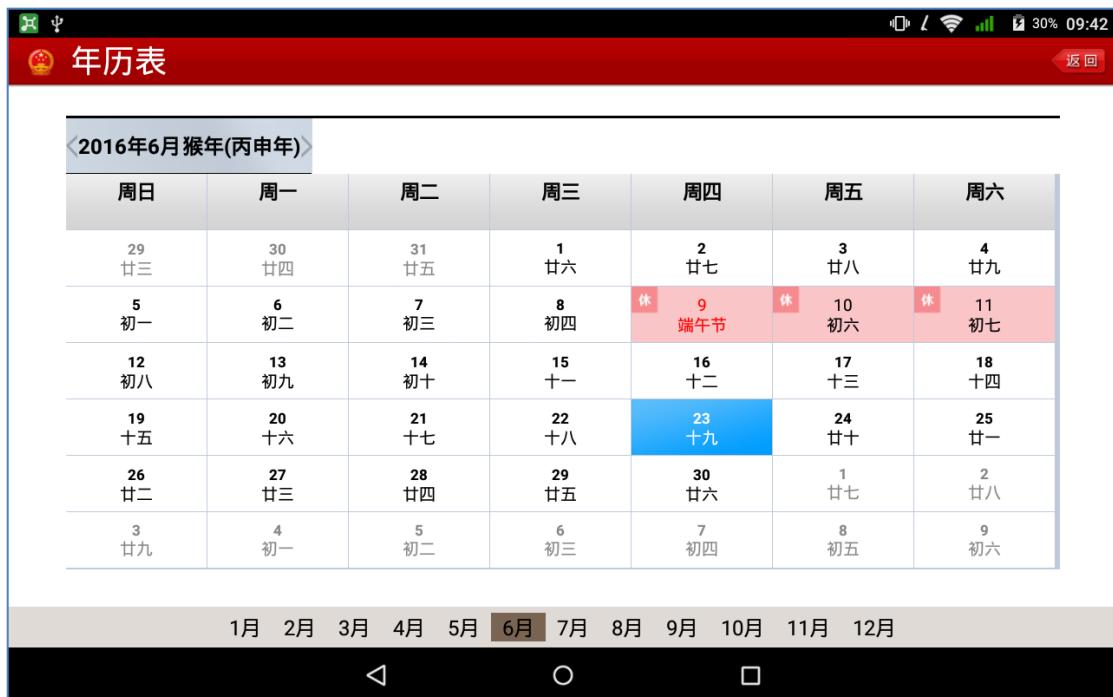


图 8.1

## 7. 组成人员名单

点击主页的“组成人员名单”按钮 ，进入组成人员名单页面。

## 8. 通讯录

点击主页的“通讯录”按钮 ，进入通讯录页面。

## 9. 出缺勤情况

点击主页的“出缺勤情况”按钮 ，进入出缺勤情况页面。

## 10. 资料库



图 12.1

点击一级分类进入二级分类，点击二级分类进入资料页面。

## 11. 搜索

点击主页的“搜索”按钮 ，进入搜索页面。（如图 13.1）

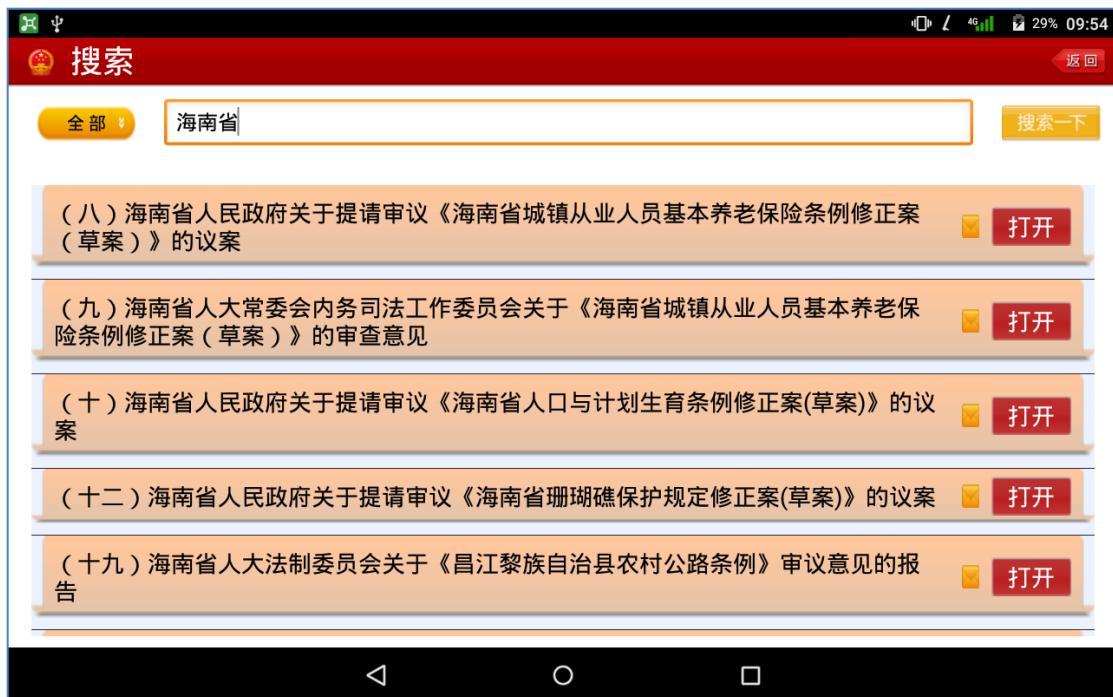


图 13.1

如需更改搜索类型，点击“全部”按钮 (如图 13.2)，打开请选择类型对话框。



图 13.2

## 12. 帮助

点击主页的“帮助”按钮 **?帮助**，进入帮助页面。（如图 14.1）



图 14.1

## 13. 提醒功能

- 当会议文件有更新时，平板电脑顶部将弹出提示信息，下拉滑动可查看。
- 当简报、纪要有发布的时候，平板电脑顶部将弹出提示信息，下拉滑动可查看。
- 当有通知发布的时候，平板电脑顶部将弹出提示信息，下拉滑动可查看。

(如图 15.1)。



图 15.1

## 14. 回复功能

平板通知有更新时，下拉滑动查看并点击文件名称图标

(一) 海南省第五届人民代表大会常务.. 09:46 | , 查看通知文件，阅读后点击顶部 3 个回复功能按钮 [参加会议] [需要请假] [待定] 进行回复。(如图 16.1)。

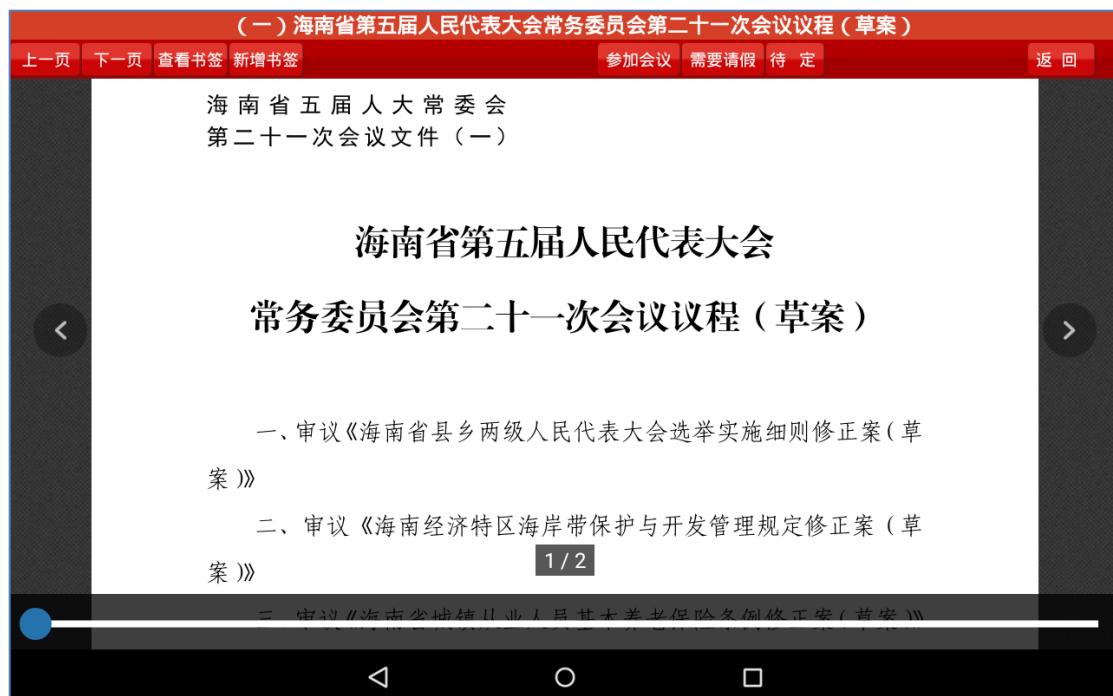


图 16.1