

# （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. 其他会议.....	16
5. 通知.....	16
6. 年历表.....	16
7. 组成人员名单.....	17
8. 通讯录.....	18
9. 出缺勤情况.....	18
10. 资料库.....	19
11. 搜索.....	19
12. 帮助.....	21
13. 提醒功能.....	21
14. 回复功能.....	22





## 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）

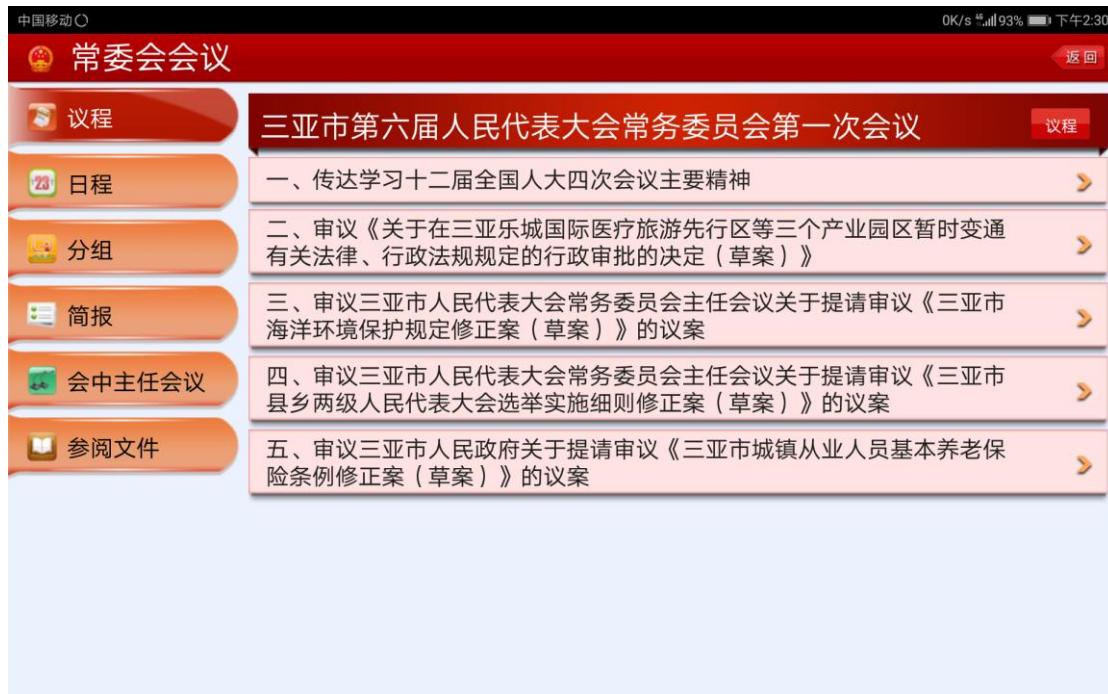


图 2.2

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）

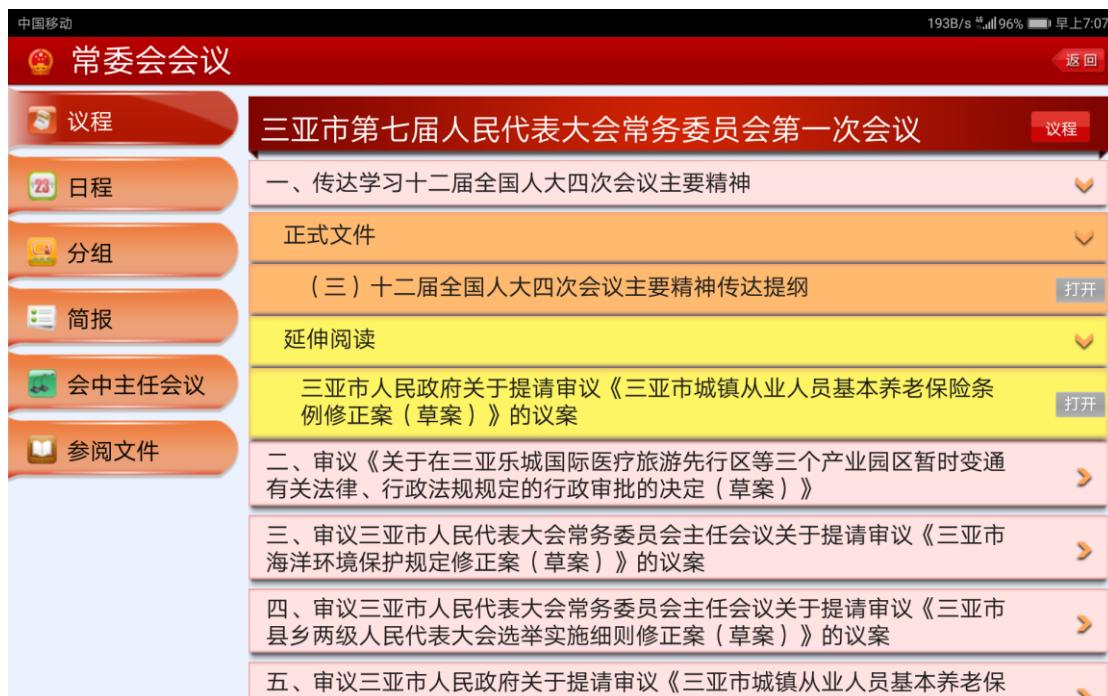


图 2.4

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）。

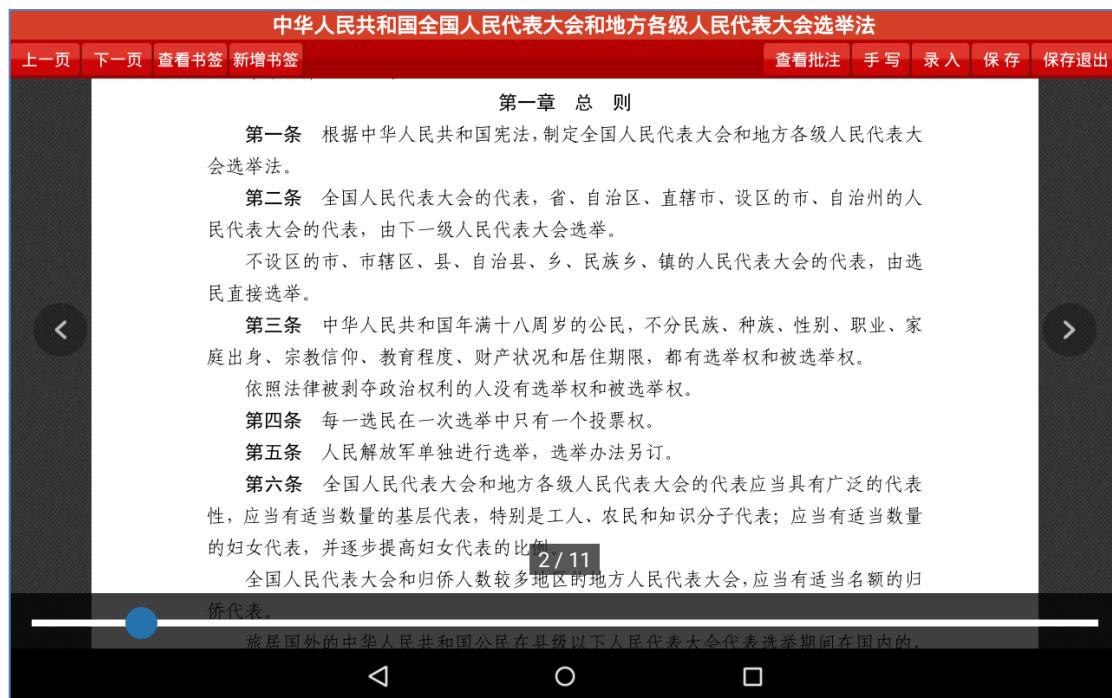


图 2.5

- 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）

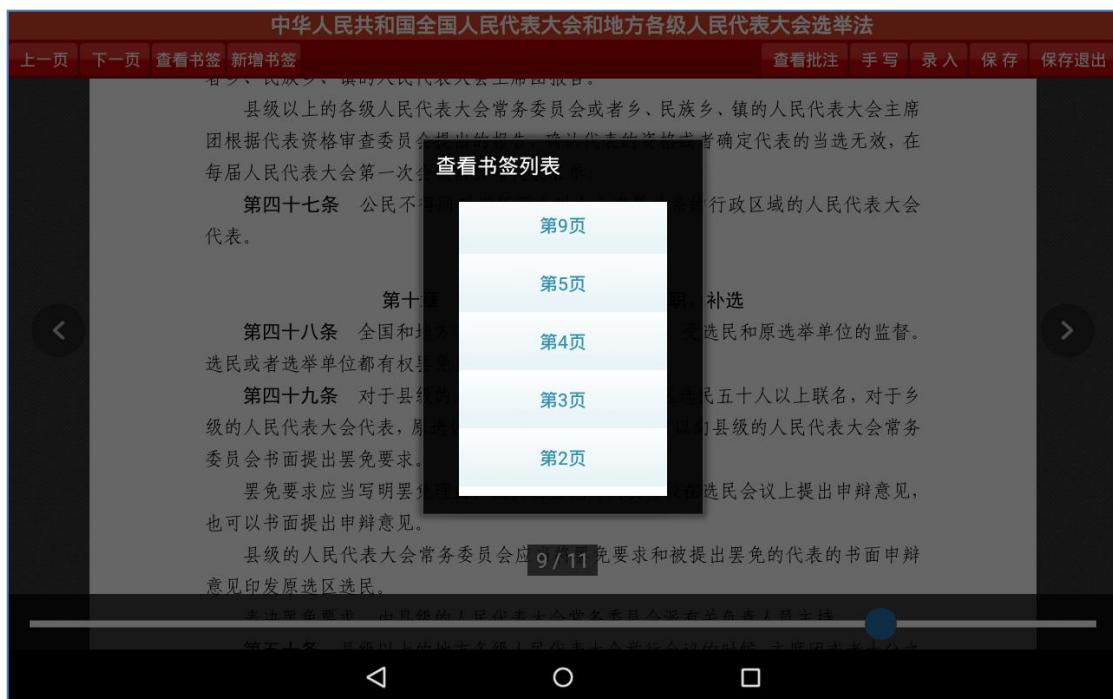


图 2.6

➤ 手写批注：点击“手写”按钮 ，进入手写批注模式。（如图 2.7）

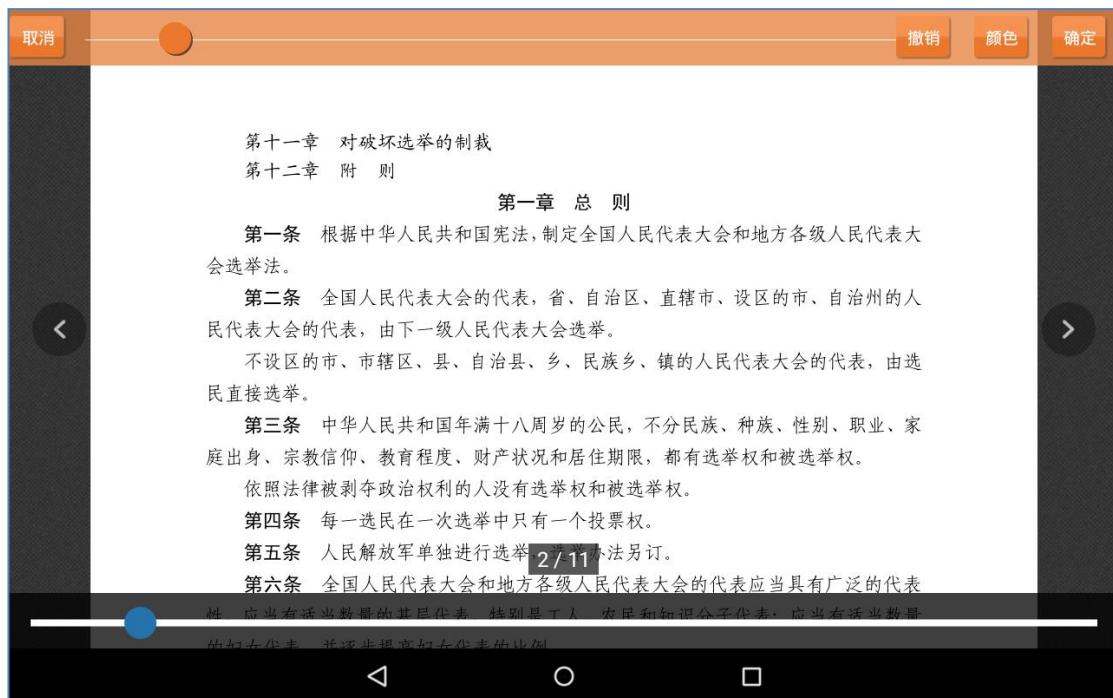


图 2.7

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。

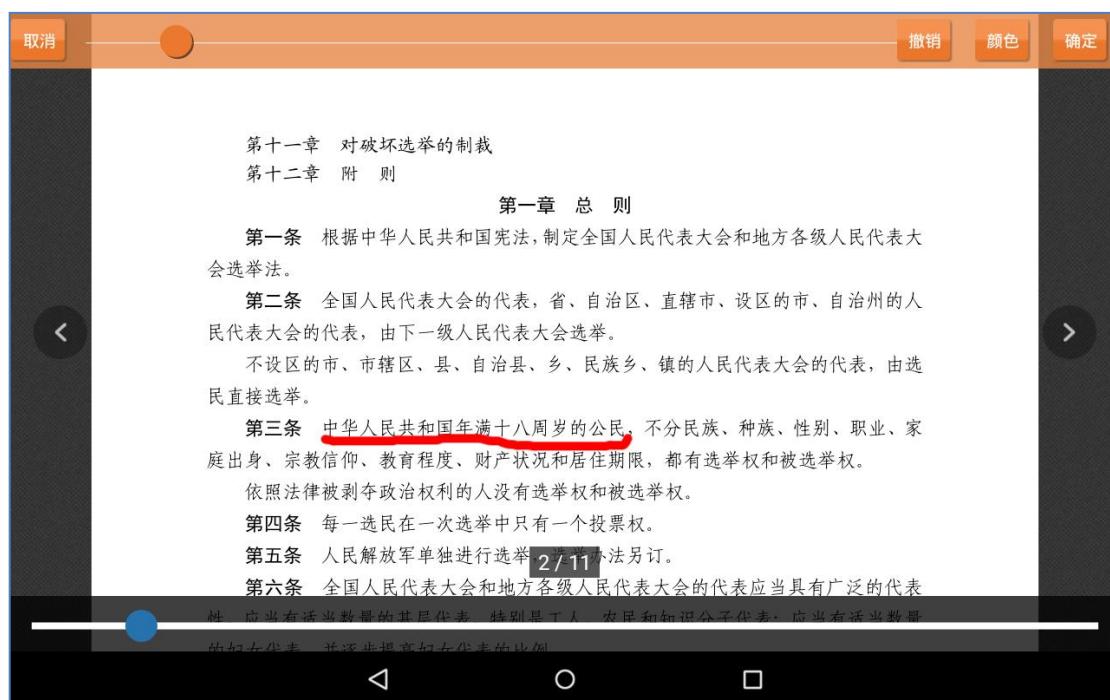


图 2.8

- 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）

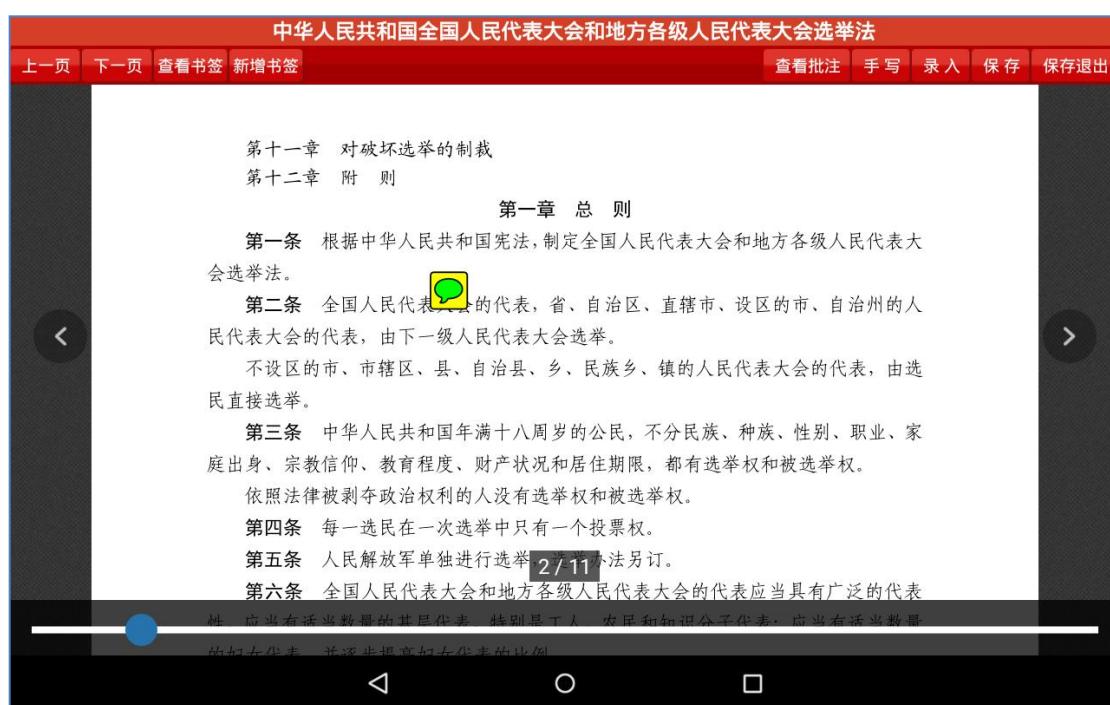


图 2.10

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）。

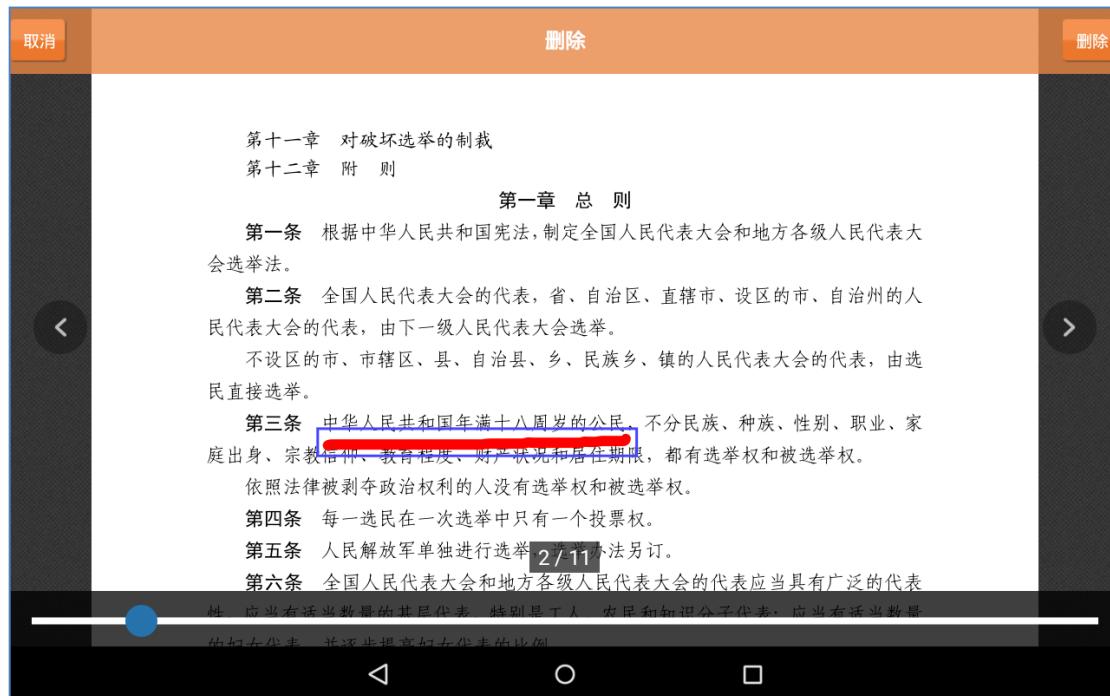


图 2.12

- 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）

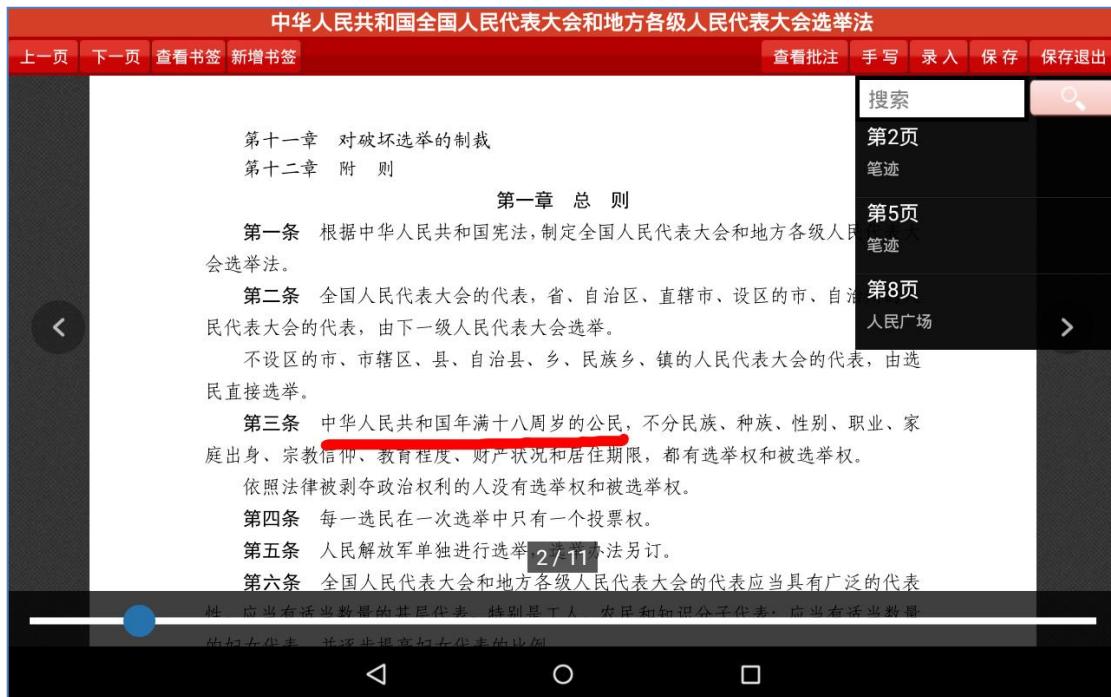


图 2.13

- 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

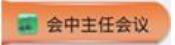
点击“会中主任会议”按钮 ，进入会中主任会议页面。（如图 2.16）



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）

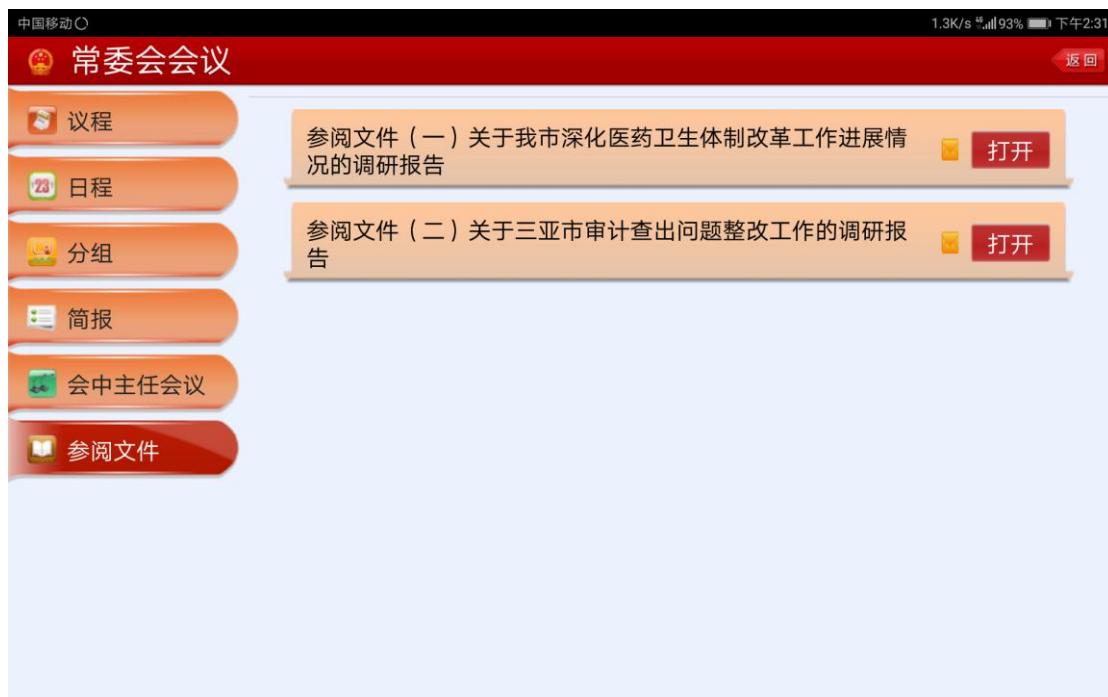


图 2.17

## 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



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。

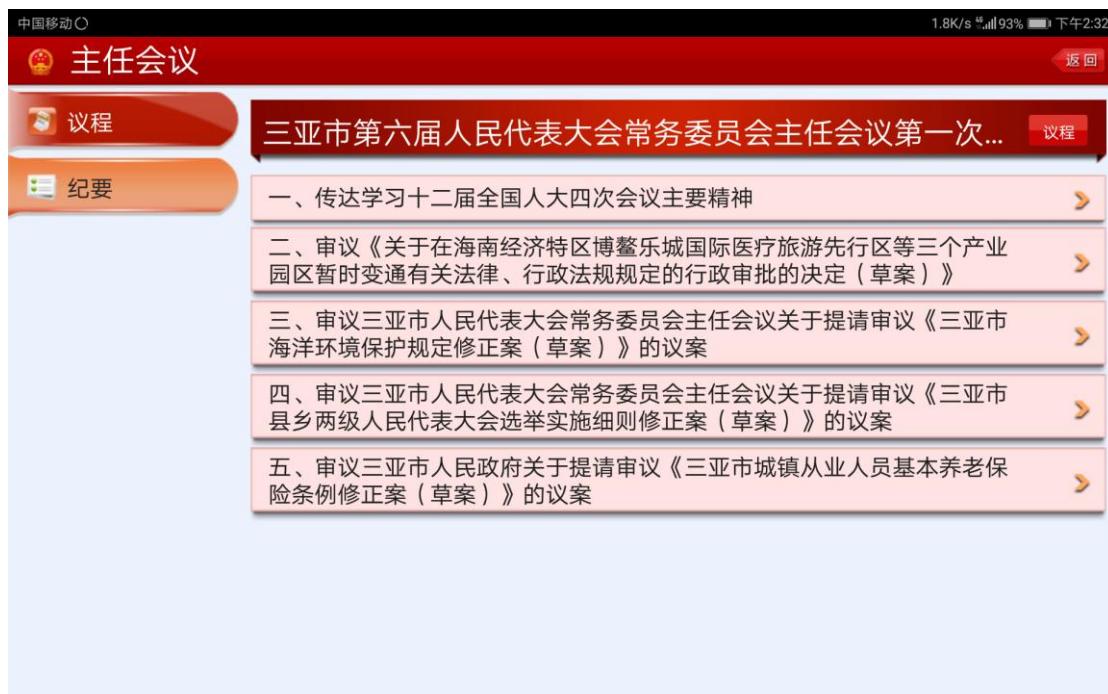


图 3.2

### 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。

主任会议成员			常委会委员				
黄少文	朱允山	王裕雄	王大富	邓振海	田国刚	邢增平	孙 冬
朱永盛	张羽飞	王伟武	朱志兴	杜丽银	李安杰	李明光	杨庆三
王文荣			陈冠铭	林泽良	罗 波	周月霞	郑爱珠
			胡进光	胡定葆	柯俊标	莫壮丽	彭隆荣
			董丽华	蔡荣和	颜业鹏		

## 8. 通讯录

点击主页的“通讯录”按钮 ，进入通讯录页面。



The screenshot shows the '通讯录' (Address Book) page of the mobile application. At the top, there is a red header bar with the title '通讯录'. Below the header, there is a vertical navigation menu on the left side with several categories: '市人大常委会' (People's Congress Standing Committee), '市人大常委会机关' (Office of the People's Congress Standing Committee), '市人大离退休老同志' (Retired and Senior Comrades of the People's Congress), '市人大各专门委员会组成人员和市人大常委会各工作委员会委员' (Members of various specialized committees of the People's Congress Standing Committee and members of various working committees of the Standing Committee), and '各县人大' (Local People's Congresses). To the right of the menu, there is a table listing names, office phones, and mobile phones for each category. The table has three columns: '姓名' (Name), '办公电话' (Office Phone), and '手机' (Mobile Phone).

	姓名	办公电话	手机
常委会委员	黄少文	88361956	
	朱允山	88716869	
	王裕雄	88716899	
	朱永盛	88716877	
	张羽飞	88716865	
	王伟武	88363799	
	王文荣	88716876	
	王大富		13602594488
	邓振海		13136036799
	田国刚		13807678166
	邢增平		13907639968
			13076660000

## 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。



The screenshot shows the '出缺勤情况' (Attendance Status) page of the mobile application. At the top, there is a red header bar with the title '出缺勤情况'. Below the header, there is a sub-header '三亚市六届人大常委会第1次会议缺席情况' (Attendance status of the 1st session of the 6th NPC Standing Committee of Sanya City). To the right of the sub-header, there is a button labeled '打开' (Open). The main content area is currently empty, showing a light blue background.

## 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 ，打开请选择类型对话框。  
(如图 13.2)



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