

MyCourse 项目产品安装及使用说明

1 系统要求

运行系统：Android 4.0.3 以上

2 安装说明

将 MyCourse.apk 下载到 Android 系统设备上，直接运行安装即可。

3 使用说明

3.1 课程

3.1.1 添加课程

点击工具栏左侧的按钮，打开左侧菜单，选择“课程”进入课程管理界面：



在“课程”界面中，点击工具栏上的菜单，选择“添加课程”，输入课程名称等信息：

15:51

添加新课程

课程实验作业

课程名称：

课程类型：

-

开课学期：

-

上课周数：

上课时间：

上课地点：

任课教师：

备注：

15:53

添加新课程

课程实验作业

实验周数：

实验时间：

实验地点：

指导教师：

备注：



3.1.1.1 选择课程类型

在选择“课程类型”时，若未添加任何课程类型或无可选类型，可选择最后一项“添加类型…”，在弹出的对话框中输入欲添加的课程类型名称，然后点击“确定”按钮，以后添加课程时便可以直接选择该课程类型：



3.1.1.2 选择开课学期

在选择“开课学期”时，若未添加任何学期或无可选的开课学期，则可选择最后一项“添

加学期…”，在弹出的对话框中输入“起始年”、“结束年”、“学期”，然后点击“确定”按钮，以后便直接可以选择已添加的学期：



3.1.1.3 选择上课周数

点击“上课周数”，在弹出的“选择上课周数”对话框中输入“最大周数”的值（最大值不超过 30），此时自动创建相应数量的周数选项，根据需要选择周数，然后点击“确定”按钮即可完成设置周数：



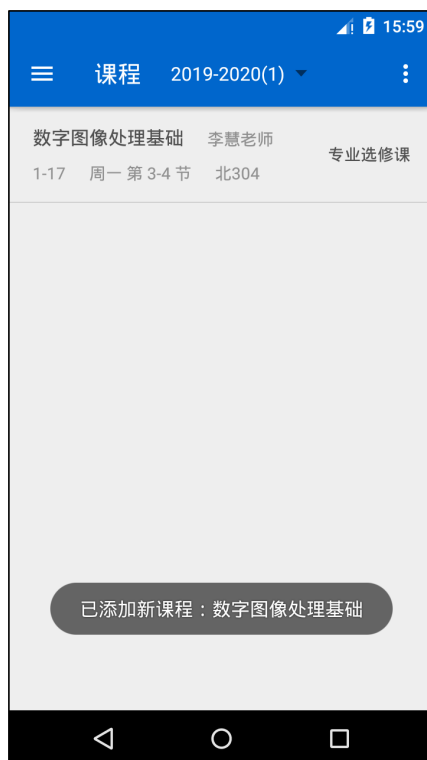
3.1.1.4 选择上课时间

点击“上课时间”，在弹出的“选择上课时间”对话框中，选择“星期”、“第一节”、“最后一节”，然后点击“添加”按钮，即可添加上课时间，若该课程有多个上课时间，可继续选择时间并点击“添加”以添加到已选时间列表中，选择完成后点击“确定”即可：



3.1.1.5 完成添加

添加了课程之后，可在课程列表中浏览课程的摘要信息：



若设置了上课时间，则可在课表中查看到该课程。此时点击课表中的课程，可查看详细信息。若课程名称显示不全，可点击工具栏上的“开关”按钮以收缩无课程的列，再次点击该按钮则恢复扩展所有列。



	一 16	二 17	三 18	四 19	五 20	六 21	日 22
1	数字图像处理基础 (实验)						
2							
3	数字图像处理基础 北304						
4							
5							
6							
7							
8							



	一 16
1	数字图像处理基础 (实验) 机房530
2	
3	数字图像处理基础 北304
4	
5	
6	
7	
8	

点击课程列表或课表中的课程，即可查看该课程的相关信息：

15:59

查看课程

课程实验作业

课程名称 :

数字图像处理基础

课程类型 :

专业选修课

开课学期 :

2019-2020(1)

上课周数 :

1-17

上课时间 :

周一 第 3-4 节

上课地点 :

北304

任课教师 :

李慧老师

备注 :

15:59

查看课程

课程实验作业

实验周数 :

9-16

实验时间 :

周一 第 1-2 节

实验地点 :

机房530

指导教师 :

李慧老师

备注 :



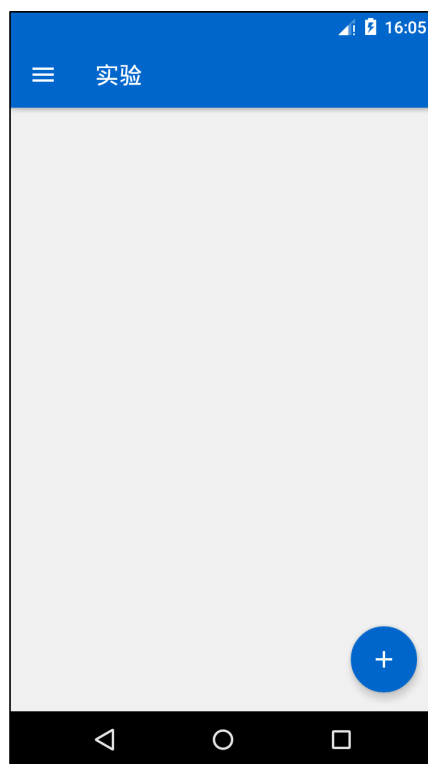
3.1.3 删除课程

长按课程列表中的课程，可删除该课程的相关信息。

3.2 实验

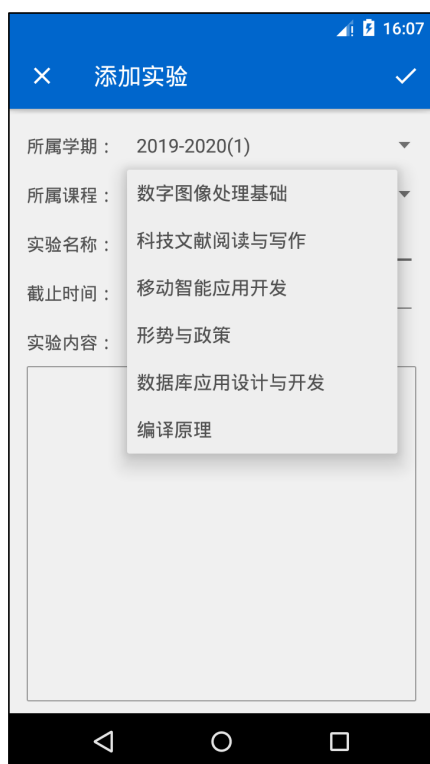
3.2.1 添加实验

点击工具栏的左侧按钮，打开左侧菜单，选择“实验”切换到实验管理界面：



点击右下角的圆形按钮，即可添加新实验（或通过选择主界面工具栏菜单“添加实验”快速添加实验）：

若之前添加了相关的学期或课程，则可直接在下拉框中选择而无需重新添加：



添加完成后可在实验列表浏览实验信息。



3.2.2 删除实验

长按实验列表中的实验即可删除该实验。

3.3 作业

3.3.1 添加作业

点击工具栏左侧的按钮，打开左侧菜单，选择“作业”进入作业管理界面：



点击右下角的圆形按钮即可添加作业（或通过选择主界面工具栏菜单“添加作业”快速添加作业）：

3.3.2 删除作业

长按作业列表中的作业即可删除该作业。

3.4 事件提醒

3.4.1 新建待办

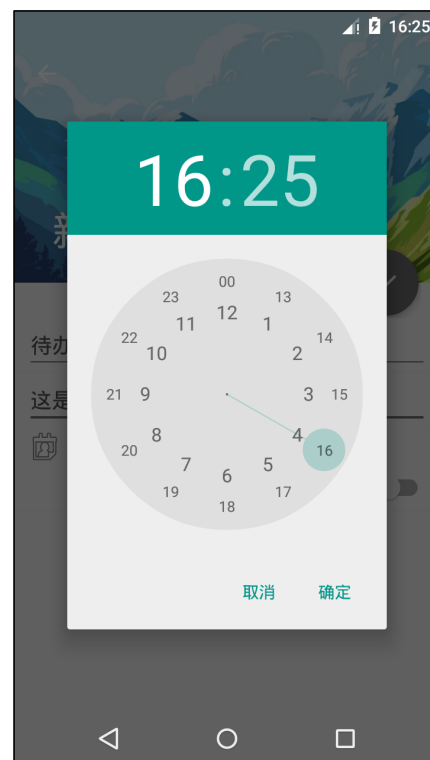
点击工具栏左侧的按钮，选择“事件提醒”，进入待办事项界面：



点击右下角的圆形按钮，新建待办（或通过主界面工具栏菜单“新建代办”快速添加待办）：



输入事件的标题和描述，然后选择日期和时间，若需要在该日期后每天的同一时刻重复提醒，则选中“重复提醒”。



完成添加后，该待办事项自动以卡片形式出现在列表中。当到达所设定的提醒时间时，自动弹出提醒。



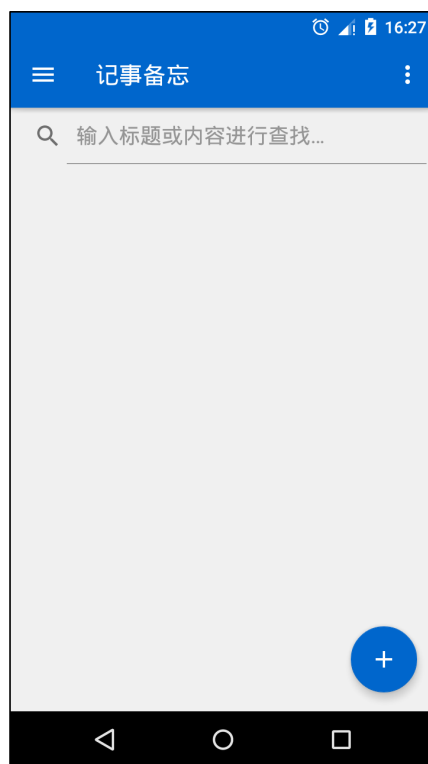
3.4.2 删除待办

在事项列表中，左滑待删除的事项卡片，即可删除该事项。

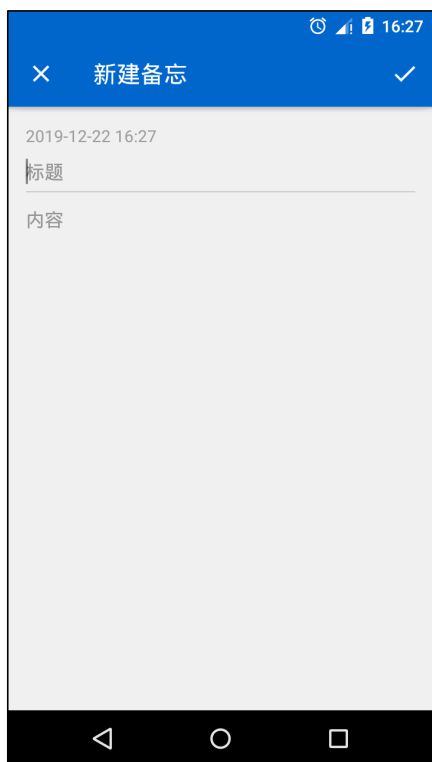
3.5 记事备忘

3.5.1 添加备忘

点击工具栏左侧按钮打开左侧菜单，选择“记事备忘”进入记事本界面：



点击右下角圆形按钮添加备忘(或通过主界面工具栏菜单“添加备忘”快速添加备忘),
输入标题和内容即可完成添加。



3.5.2 删除备忘

长按备忘列表中的备忘，即可删除该备忘。

3.5.3 查找备忘

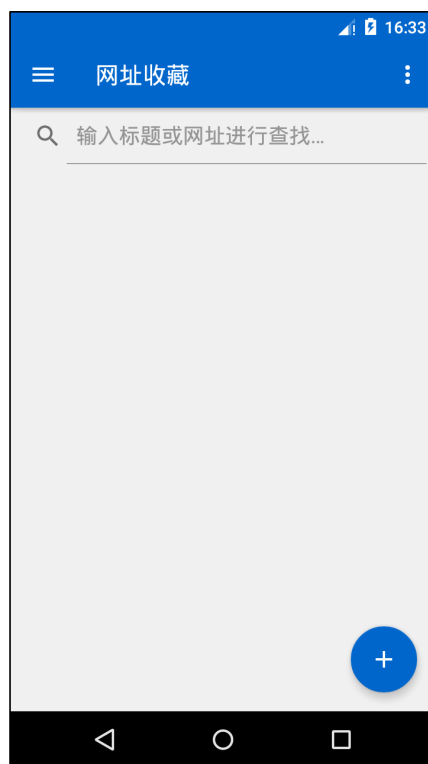
若需要查找某条备忘记录，则在备忘列表上方的搜索框中输入该备忘所包含的字词即可进行查找。



3.6 网址收藏

3.6.1 添加网址

点击工具栏的左侧按钮，选择“网址收藏”进入网址列表界面：



点击圆形按钮添加网址（或通过主界面工具栏菜单“添加网址”快速添加网址），输入网页标题和网页地址即可完成添加：



3.6.2 删除网址

点击待删除的网址，在弹出的菜单中选择“删除网址”，即可删除该网址。

3.6.3 查找网址

在网址列表上方的搜索框中输入待查找的网址的部分内容，即可查找该网址。

3.6.4 打开网址

点击欲打开网页的网址，在弹出的菜单中选择“打开网址”，即自动使用系统浏览器打开网页。

