

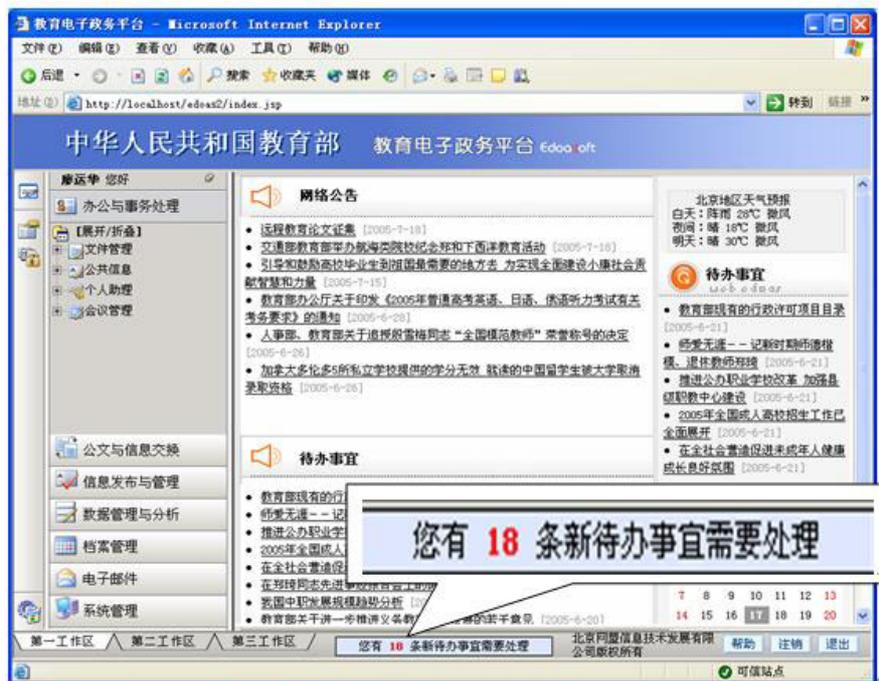
第四章 个人助理

一、待办事宜

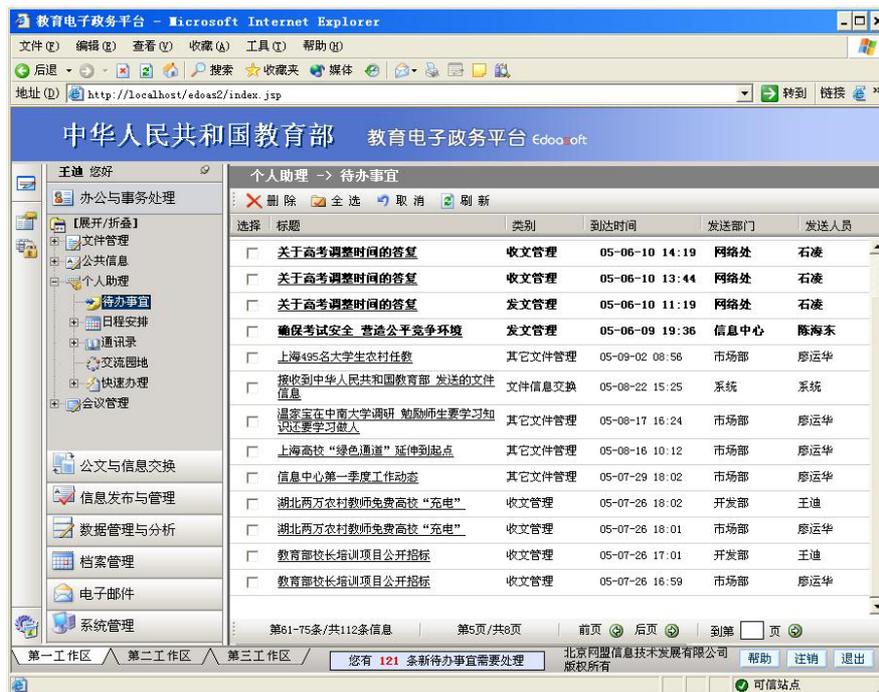
1、进入待办事宜

登陆进入“育软电子政务平台”首页后，在页面最下方是本系统的状态栏，如“待办事宜”中有需要用户办理查看的信息，在状态栏中会显示提示信息。并会每隔 10 分钟，进行语音提示。

点击提示信息可直接进入“待办事宜”，文件列表中显示全部待办事宜，其中未处理的文件以粗体显示，如下图所示：



也可以通过点击“个人助理”主菜单，选择子菜单中的“待办事宜”按钮进入此模块。



2、处理待办文件

如上图所示：待办事宜列表中显示文件标题、类别、到达时间、发送部门和发送人员。未处理的文件（即：没有看过的文件）以粗体显示。通过点击“标题”，打开要处理的文件，按照各类别文件的具体操作要求进行处理。具体对每一种类别信息的处理操作详见各类别章节。

3、删除已处理文件

在待办事宜列表中，处理过的待办事宜并不自动删除，需要用户根据情况手工删除。首先通过“标题”左面的复选框，选中要删除的处理完毕的文件，操作如下图：

个人助理 -> 待办事宜				
<input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="全选"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="刷新"/>				
选择	标题	类别	到达时间	发送部门
<input type="checkbox"/>	教育部现有的行政许可项目目录	收文管理	05-06-21 16:22	信息中心
<input checked="" type="checkbox"/>	师爱无涯——记新时期师德楷模、 退休教师郑琦	收文管理	05-06-21 16:11	信息中心
<input checked="" type="checkbox"/>	推进公办职业学校改革 加强县级职教中心建设	收文管理	05-06-21 15:51	开发处
<input checked="" type="checkbox"/>	2005年全国成人高校招生工作已全面展开	收文管理	05-06-21 14:11	网络处
<input type="checkbox"/>	在全社会营造促进未成年人健康成长良好氛围	其它文件管理	05-06-21 11:10	信息中心
<input type="checkbox"/>	在郑琦同志先进事迹报告会上的讲话	收文管理	05-06-20 17:35	信息中心
<input type="checkbox"/>	我国中职发展规模趋势分析	发文管理	05-06-20 15:07	信息中心
<input type="checkbox"/>	教育部关于进一步推进义务教育均衡发展的若干意见	发文管理	05-06-20 10:38	网络处
<input type="checkbox"/>	师爱无涯——记新时期师德楷模、 退休教师郑琦	收文管理	05-06-18 18:29	信息中心

然后，点击上方操作栏的“删除”按钮，弹出如下对话框。

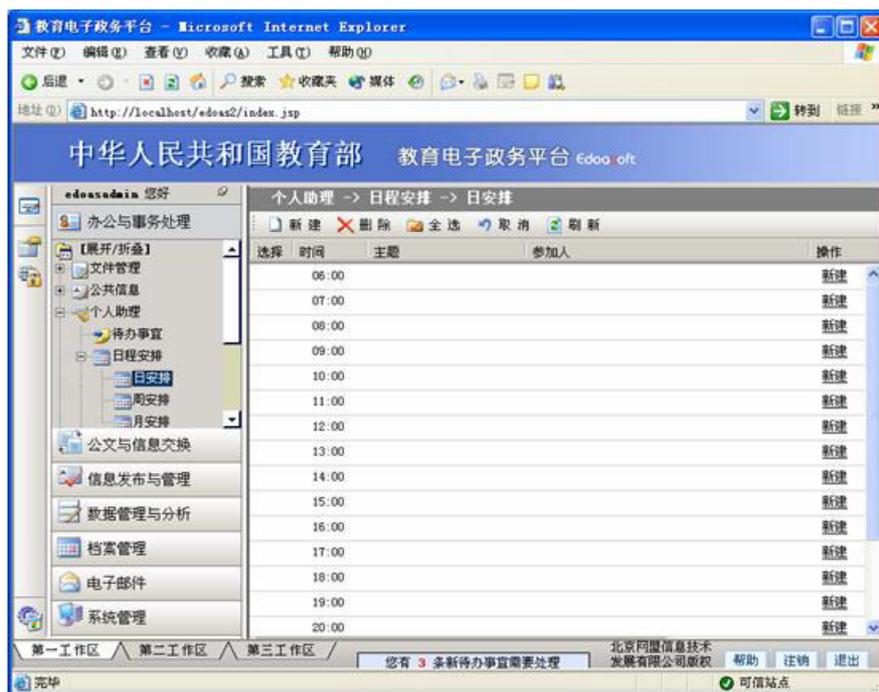


点击“确定”则此待办事宜被删除，否则仍然保留。

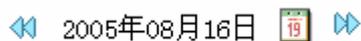
二、日程安排

1、查看日程安排

“按日”查看日程安排：从菜单栏中找到“个人助理”，点击“日程安排”，进入“日安排”页面，显示当天的日程安排，按时间的先后排列，如下图所示：



可以通过显示区域右下角的时间选区查看前一天或后一天的日程安排：



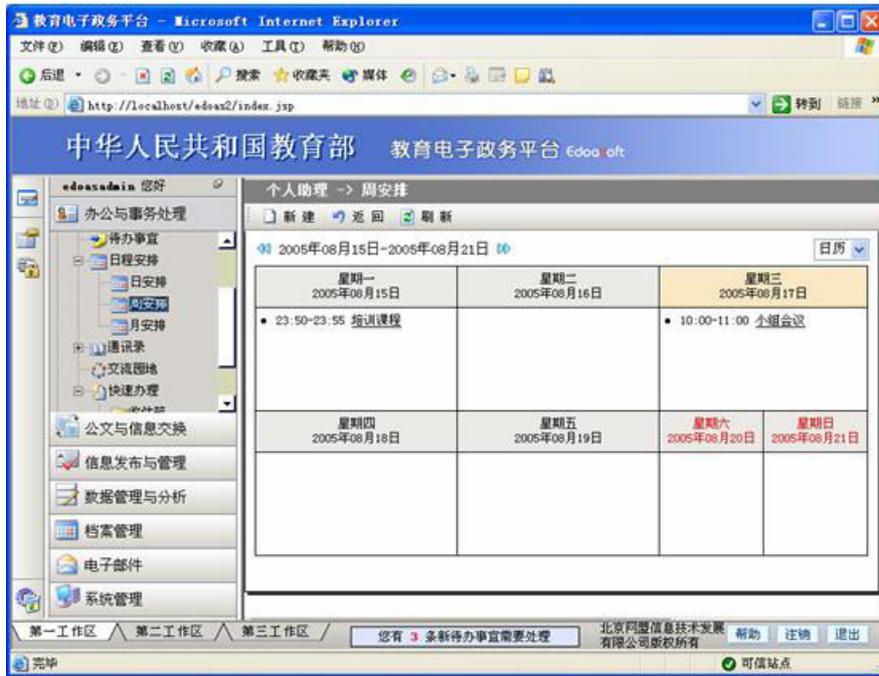
点击“▶”按钮，查看后一天的日程；点击“◀”按钮，查看前一天的日程；或直接点击日历图标“19”，弹出如下时间框：



在弹出的时间框中直接选择要查看的日期。

在列表中直接点击主题，或点击该主题后的“查看”即可查看日程安排。

“按周”查看日程安排：在菜单栏中点击“周安排”，显示为本周的日程安排。一周日程安排可以按“日历”形式显示，界面如下图所示：



也可通过右上角的下拉菜单，切换到“列表”显示方式，界面如下图所示：

时间	星期	主题	参加人	地点
2005-08-15 23:50-2005-08-15 23:55	一	培训课程	高聚慧、袁贵仁、章新胜、赵沁平	
2005-08-17 10:00-2005-08-17 11:00	三	小组会议	张保庆、吴培红、高聚慧	六楼小会议室
2005-08-17 12:00-2005-08-17 12:00	三	吃饭	高聚慧、赵沁平	
2005-08-17 15:00-2005-08-17 15:00	三	会议	吴培红、袁贵仁	
2005-08-17 17:00-2005-08-17 17:00	三	听讲座	章新胜、吴启迪	

“按月”查看日程安排：在菜单栏中选择“月安排”，以日历形式显示为本月的日程安排，界面如下图所示：

个人助理 -> 月安排
新建 返回 刷新
日程安排
2005年8月

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15 • 培训课程	16	17 • 小组会议 • 吃饭 • 会议 • 听讲座	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27

2、新建日程安排

进入日程安排列表，点击上方操作栏中的“新建”按钮，出现如下图所示界面：

The screenshot shows a form with the following fields and controls:

- 主题**: A text input field.
- 地点**: A text input field.
- 种类**: A dropdown menu with "约会" selected.
- 是否公开**: Radio buttons for "是" (selected) and "否".
- 开始时间**: A date and time input field.
- 结束时间**: A date and time input field.
- 参加人**: A text input field with a user selection icon.
- 内容**: A large text area for description.

“主题”：本次活动的主题，或示意性标题。**“主题”为必填项**，否则本日程安排将不能保存。

“地点”：本次活动的地点。

“种类”：可以根据安排的性质从下拉列表中选择，如会议、出差、商务、社交活动等。

“是否公开”：选择“是”，则该日程安排将会公开给办公系统内所有用户，选择“否”，则只有用户自己和选定的参加人可见。

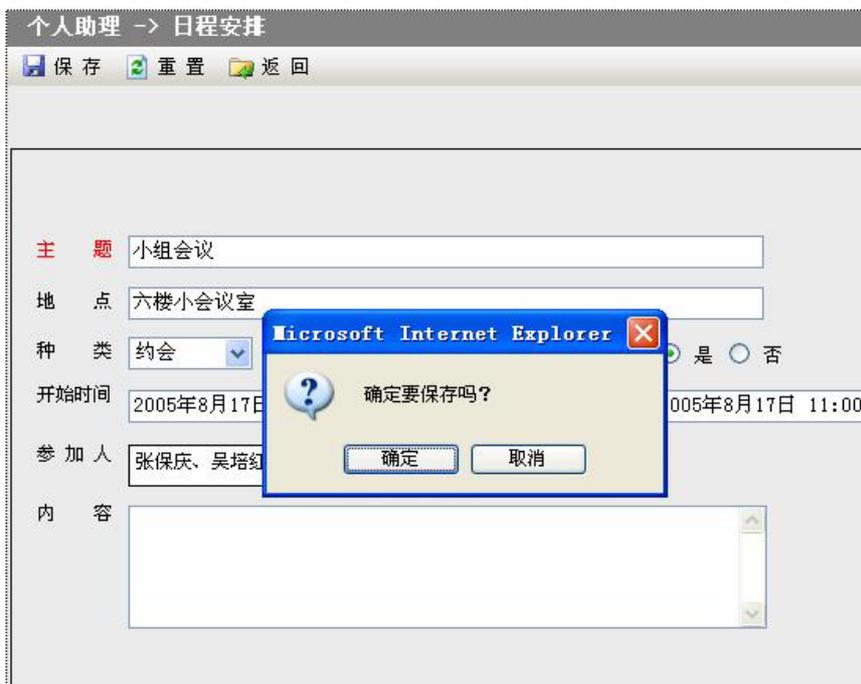
“开始时间”和“结束时间”：确定本安排的活动时间，活动时间将在日程列表中有所提示。“开始时间”和“结束时间”为必填项，“开始时间”不能大于“结束时间”。

“参加人”：选择本活动的参加人。

“内容”：本日程的主要活动内容描述。

所有项目都填写完毕后，点击操作栏中的“添加”按钮，弹出如下

对话框:



点击确定，将该日程安排发送到参加人的“待办事宜”中。

3、编辑、修改日程安排

列表状态下，通过点击主题进入某一个需要编辑、修改的日程安排，打开该日程安排的详细信息界面，点击上方操作栏中的“编辑”按钮，即可进入信息的编辑、修改状态。

事务处理 -> 日程安排

编辑 删除 返回

日程安排

主 题: 小组会议

种 类: 会议

时 间: 2005年8月17日 10:00--2005年8月17日 11:00

地 点: 六楼小会议室

参 加 人: 张保庆、吴培红、高聚慧、袁贵仁、章新胜、赵沁平、吴启迪

安 排 人: 廖运华

是否公开: 是

内 容:

对日程安排的信息进行编辑修改后，点击操作栏中的“确定”按钮，即可完成修改，并返回列表界面。

在保存修改前点击“重置”按钮，可返回到修改前的内容。

注：用户只可编辑、修改自己创建的日程安排信息。

4、删除日程安排

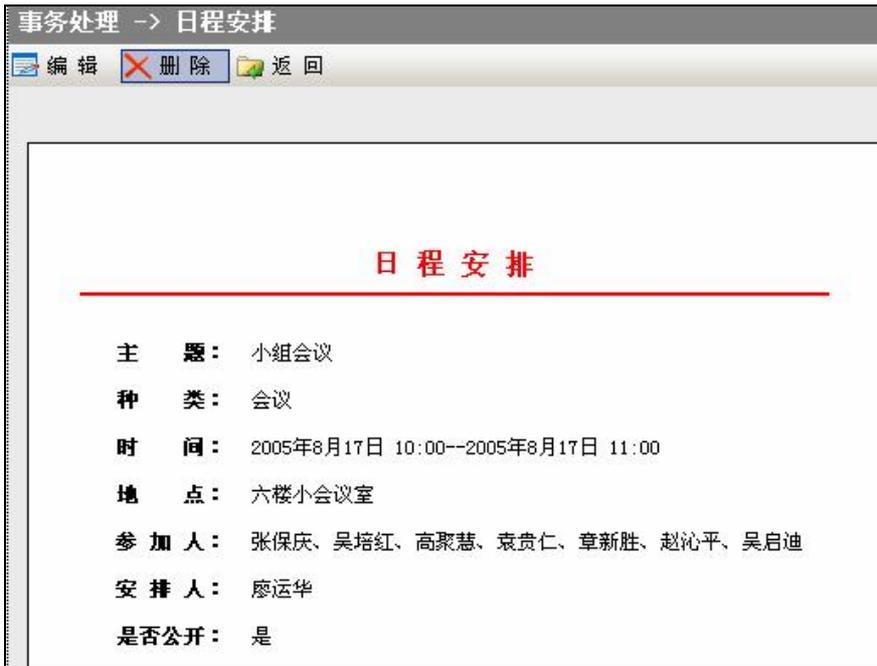
在日程安排列表或日历中，选中要删除的日程安排左面的复选框，然后点击操作栏中“删除”按钮：

个人助理 -> 日程安排 -> 日安排

新建 删除 全选 取消 刷新

选择	时间	主题	参加人
	06:00		
	07:00		
	08:00		
	09:00		
	10:00		
<input checked="" type="checkbox"/>	10:00-11:00	小组会议	张保庆、吴培红、高聚慧
	11:00		
	12:00		
<input type="checkbox"/>	12:00-12:00	吃饭	高聚慧、赵沁平
	13:00		

或直接进入要删除的日程安排文档，点击操作栏中的“删除”按钮，如下图所示：



当前的这个日程安排就被删除了。

注：用户只能删除自己创建的日程安排。

三、通讯录

“通讯录”系统是存储联系人信息的场所，用于存放、查询有关人员的个人信息，如所在单位名称、联系地址、电话号码，电子邮件等等，其功能相当于电子名片夹。所有用户均可以在通讯录中填写所需的联系人信息，所有输入的信息数据可私人专用，也可共享给其它用户。

本系统分为“个人通讯录”和“公共通讯录”。

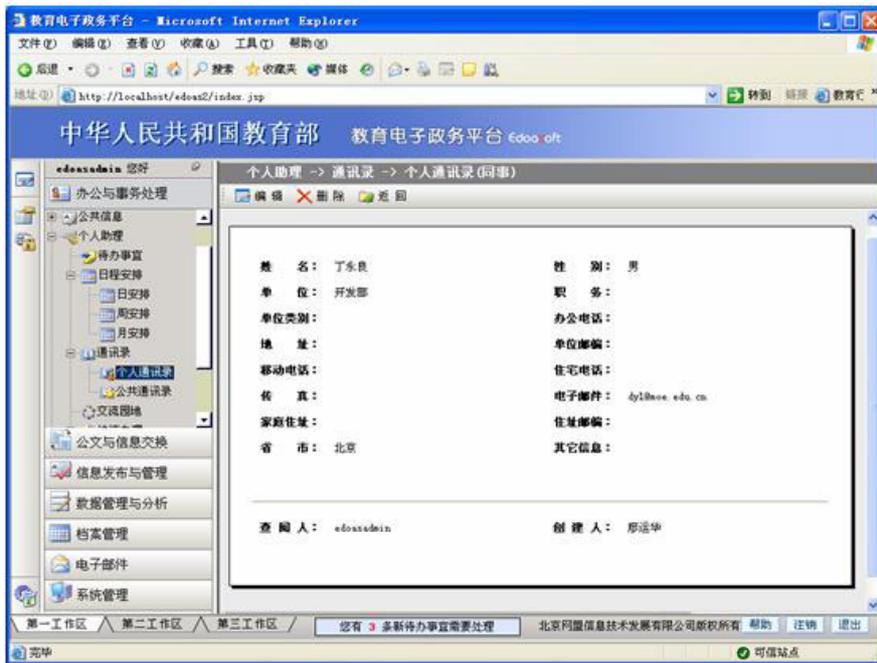
个人通讯录：指作者本人使用或共享给指定人员查看的通讯录。

公用通讯录：指作者把所创建的联系人信息共享给所有人的通讯录，创建后任何人都可阅读。

只有具有“公共通讯录管理权”的用户才能在“公共通讯录”中做新建、修改及删除等操作，普通用户只能做“查看”动作。具体操作方法与“个人通讯录相同”。

1、查阅联系人

打开“通讯录”，进入“个人通讯录”列表，列表按姓名拼音首字母的正序排序。列表中列出联系人的“姓名”、“单位”等信息，点击联系人姓名后，即可查看该联系人的详细信息，如下图所示：



点击上方操作栏中的“返回”按钮，返回到联系人列表中。

在“个人通讯录”和“公共通讯录”的联系人列表页面，可以通过点击右上角的“搜索”按钮，来查找通讯录中用户的信息。

2、添加联系人

具有“公用通讯录管理权”的用户可以在“公共通讯录”中添加联系人，任何人都可添加“个人通讯录”中的信息。

进入“公共通讯录”或“个人通讯录”，点击上方操作栏中的“新建”按钮，出现如下图所示界面：

在此界面上填写联系人的姓名、性别、单位、职务、单位类别、办公电话、地址、单位邮编、移动电话、电子邮件等信息。红色显示的“姓名”项目为必填项，如未填写，则不能保存此文档。

“查阅人”一项中，如果是在“公共通讯录”中，则所有用户均可查阅此联系人信息（此时“查阅人”默认为“所有人”）；如果是在“个人通讯录”中，“查阅人”默认为空，即只有“创建人”可以查看此人的联系人信息；也可通过点击“查阅人”项旁边的“”图标，选择可查看本联系人资料的人员，如下图所示：



填写完成以后，点击操作栏中的“添加”按钮，系统提示是否保存此地址，选择“是”后返回联系人列表状态。

3、编辑、修改联系人信息

列表状态下，点击通讯录中某一个需要编辑、修改的联系人姓名，打开该联系人信息界面，点击操作栏中的“编辑”按钮，即可进入联系人信息的编辑、修改状态，编辑、修改工作完成后，点击操作栏中的“返回”按钮，退出。

注：用户只可编辑、修改自己创建的联系人信息。

具有“公共通讯录管理权”的用户可编辑、修改“公共通讯录”中的内容，其它用户不能修改。

4、删除通讯录中的联系人

在通讯录列表中，选中通讯录中要删除的联系人左边的复选框，点击操作栏中的“删除”按钮，即可完成删除联系人的操作：



序号	选择	姓名	单位	电子邮件
1	<input type="checkbox"/>	丁永良	开发部	dyl@moe.edu.cn
2	<input type="checkbox"/>	程朝阳		zhaoyang@126.com
3	<input type="checkbox"/>	张西西		
4	<input type="checkbox"/>	张熹微		zxw@sohu.com
5	<input checked="" type="checkbox"/>	赵晨	业务部	zhaochen@moe.edu.cn

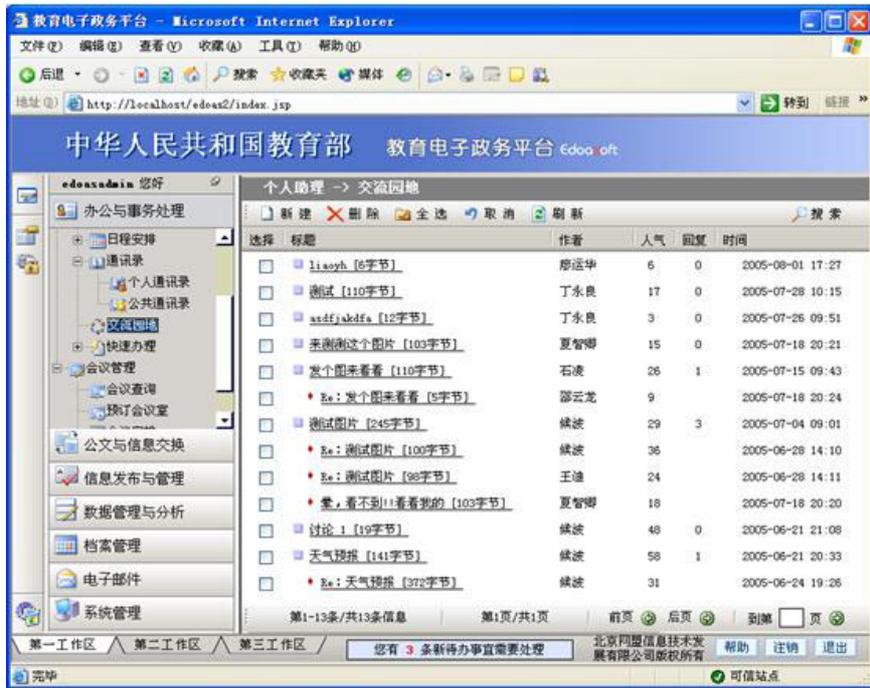
按姓名降序排列

四、交流园地

“交流园地”系统是政务人员进行网上信息探讨，沟通的场所。通过创建主题，对主题进行回复的方式，最大化达到用户之间的信息共享和交流。

1、查询交流信息

点击菜单栏中的“个人助理”，选择子菜单中的“交流园地”按钮，打开“交流园地”页面，可以看到用户互相交流的信息列表：



信息列表是按照主题创建时间的先后顺序排列，最新发布的主题在最前面，每个主题后面又跟着对应这个主题回复的信息。主题和回复信息是通过前面的图标和缩进情况来区分的，主题的标识为“”，回复信息的标识为“”。

信息列表中列出帖子的“标题”，“内容大小”，“作者”，“人气”、“回复”情况等信息，单击列表中的“标题”即可查看该记录的详细内容，如下图所示：

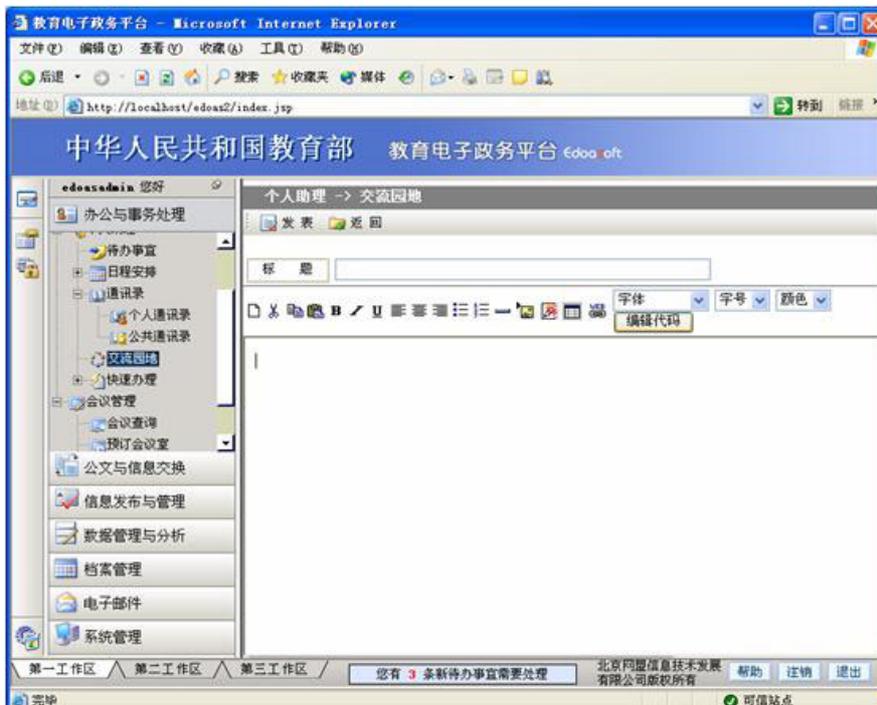


继续点击回复标题可以查看回复贴的详细内容。点击操作栏中的“返回”按钮，可以返回到信息列表。

另外，在交流园地列表页面，用户可以通过点击右上角的**搜索**按钮，输入标题关键字，来查找所需要的主题及回复。

2、添加新帖子

进入“交流园地”页面，点击操作栏中的“新建”按钮，即可添加新帖，出现如下图所示界面：



填写“标题”和“内容”，其中“标题”为必填项，如未填写，则不能保存此文档。填写完成以后，点击操作栏中的“发表”按钮，系统弹出如下提示对话框：



点击“确定”按钮，则完成新建操作，返回列表页面。

3、回复帖子

打开需要回复的帖子，在上方的操作栏中点击“回复”按钮，如下图所示：



进入编辑页面，填写相关内容：



输入“标题”和“内容”，点击“回复”，出现如下对话框：



选择“确定”即完成回复操作，返回上一级列表页面。

4、编辑、修改帖子的内容

交流信息列表状态下，点击其中某一个自己创建但需要编辑、修改的帖子，打开帖子进入查看界面，点击操作栏中的“编辑”按钮，即可进入帖子的编辑、修改状态。

编辑、修改工作完成后，点击操作栏中的“提交”按钮，系统会提示“是否保存并提交”，选择“确定”后完成编辑动作，退回上一级页面。

注：用户只可编辑、修改自己创建的帖子信息。

5、删除帖子

在交流信息列表中，选中要删除的帖子左边的复选框，点击操作栏中的“删除”按钮，即可完成删除操作。

注：删除一条主题（即一条主帖），则这条帖子的所有回复信息自动也会被删除掉。

只有具有“交流园地管理权”的用户才可以删除别人的帖子，否则只能删除自己的帖子。

五、快速办理

“快速办理”是根据某些行政事务处理环节少，直接与一个人或几个人的信息沟通，即可处理某项事务的特点，设立的模块。只需创建某条信息，直接选择接收人，进行发送即可形成个人对个人的快速事务处理，很像我们平时使用的邮件功能。

1、查看收件

在“办公与事务处理”模块，点击主菜单中“个人助理”，选择子菜单中的“快速办理”按钮，系统默认进入“收件箱”，如下图：



“收件箱”列表中列出所有收件件的“标题”、“发送人员”、“发送部门”、“到达时间”等信息，在部分收件“标题”前面有个“0”的符号，代表这个文件有附件，可通过单击收件件的标题查看收件件的详细信息，如下图所示：

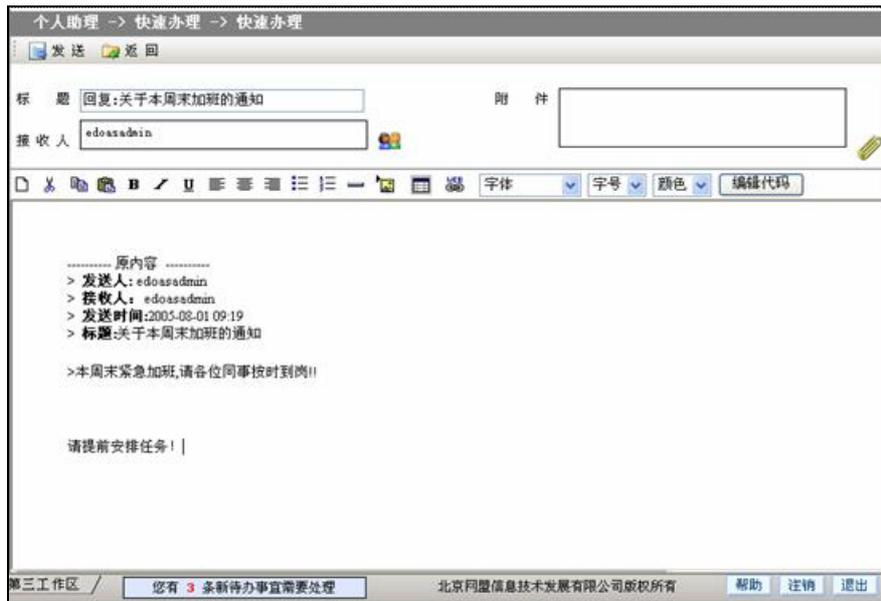


点击操作栏中的“返回”按钮，返回到上一级收件箱列表页面。

在“收件箱”和“发件箱”的列表页面上，点击右上角的“**搜索**”按钮，通过检索标题关键字来查找接收或发送的文件。

2、回复信件

打开收件箱后，如需对其进行回复，直接在收件的查看状态下，点击操作栏中的“回复”按钮，进入如下界面：



“标题”默认为“回复：××”（××为原收件主题），接收人默认为原收件的发送人，在多功能编辑框中写入回复信息，上载所需附件，所有信息填写完毕后，点击上方操作栏中的“发送”按钮，弹出如下对话框：

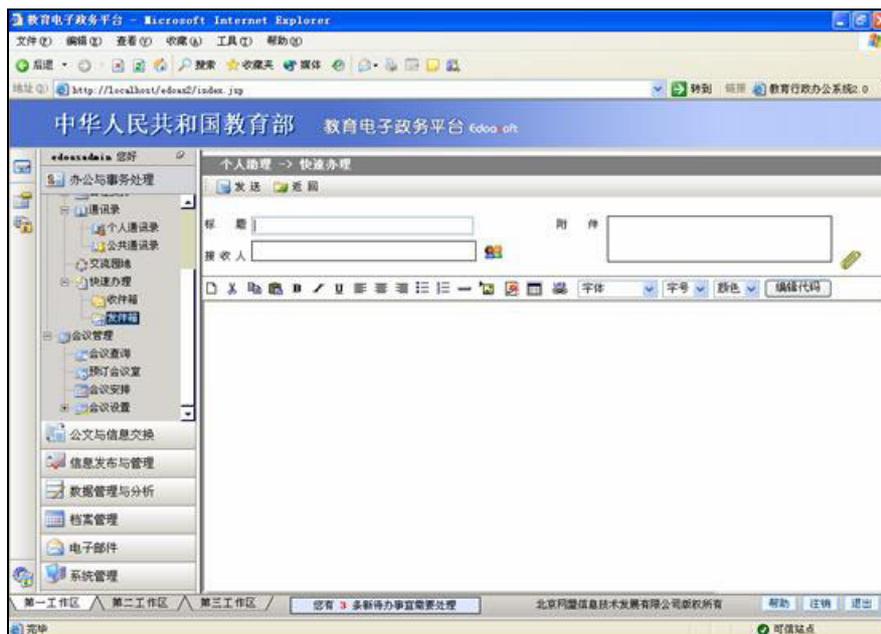


点击“确定”按钮，则此信息就被发送到接收人的收件箱中。系统自动返回到“发件箱”列表，可以看到在“发件箱”列表中显示刚发送的文件。如下图所示：

序号	选择	标题	发送人员
1	<input type="checkbox"/>	回复:关于本周末加班的通知	edoasadmin
2	<input type="checkbox"/>	关于电子政务平台	edoasadmin
3	<input type="checkbox"/>	关于电子政务的信息	edoasadmin

3、起草、发送信件

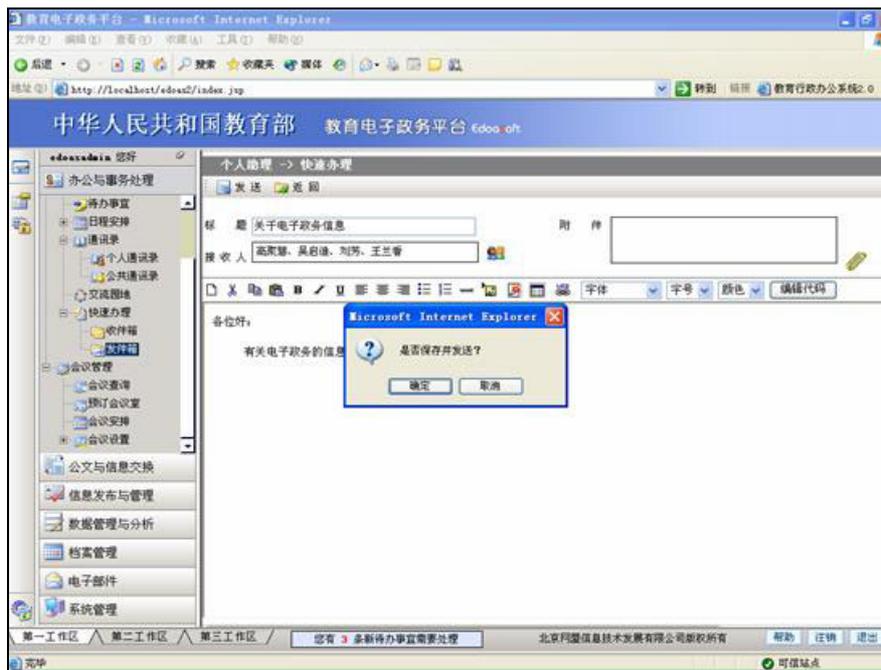
进入“快速办理”列表页面，点击上方操作栏中的“新建”按钮，即可进入编辑页面，如下图所示：



填写“标题”，选择“接收人”，上载“附件”，填写“内容”。

注：标题和接收人为必填项。

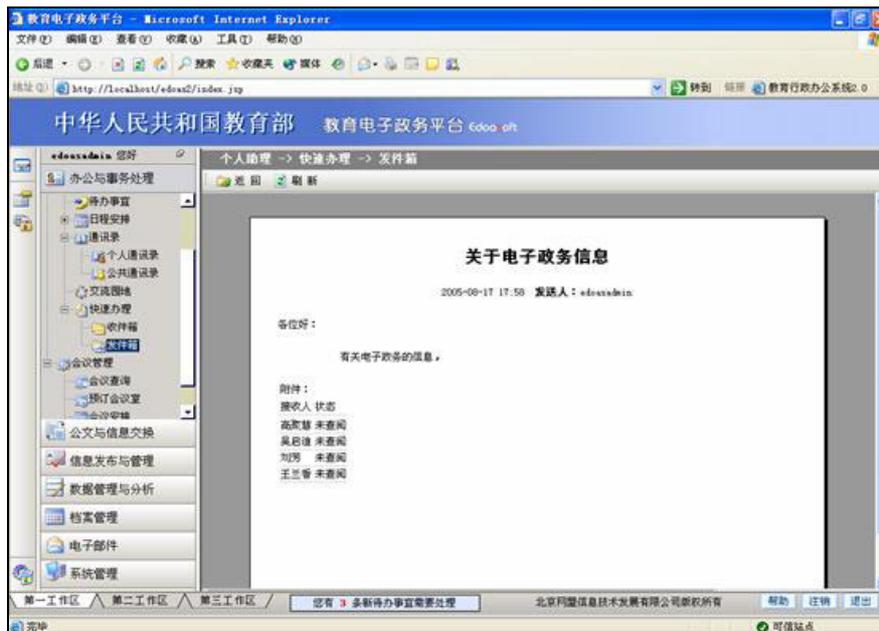
填写完成以后，点击操作栏中的“发送”按钮，弹出如下对话框：



点击“确定”返回发件箱列表，同时完成文件发送。已发送的文件会出现在接收人的“待办事宜”中。

4、查阅发件状态

从“发件箱”列表中，打开已发送的文件，在页面下方的列表中显示收件人查阅状态，如下图所示：



5、删除信件

在“收件箱”或“发件箱”中，首先通过左面的复选框，选中快速办理中要删除的邮件，操作如下图：

个人助理 -> 快速办理 -> 发件箱

新建 删除 全选 取消 刷新

序号	选择	标题	发送人员
1	<input checked="" type="checkbox"/>	关于电子政务信息	edoasadmin
2	<input checked="" type="checkbox"/>	回复:关于本周末加班的通知	edoasadmin
3	<input checked="" type="checkbox"/>	关于电子政务平台	edoasadmin
4	<input type="checkbox"/>	关于电子政务的信息	edoasadmin

点击操作栏中的“删除”按钮，信息即会被删除。