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。

a (改育电子政务平台 - ∎icroso	ft Internet Explorer				- 🗆 ×
文件	(E) 编辑(E) 查看(Y) 收藏(A)	。) 工具(T) 帮助(H)				
3后	退 🔹 🕤 🕤 👔 🚮 🔎 搜9	索 숡 收藏夹 🜒 媒体 🐵 🎰 📑 📮	B.			
地址	(D) Attp://localhost/edoas2/	/index.jsp			<u> </u>	转到 链接 🧶 😕
	中华人民共和	国教育部 教育电子政务	F合 Edocatof			
	王迪 您好 ♀	个人助理 -> 待办事宜				
	基 办公与事务处理	🗙 删除 🞑 全选 🤊 取消 💈 刷新				
	→ [展开/折叠]	选择 标题	类别	到达时间	发送部门	发送人员
1		□ 关于高考调整时间的答复	收文管理	05-06-10 14:19	网络处	石凌 🔶
	□──────────────	一 <u>关于高考调整时间的答复</u>	收文管理	05-06-10 13:44	网络处	石凌
	一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	☐ <u>关于高考调整时间的答复</u>	发文管理	05-06-10 11:19	网络处	石凌
	由 日程安排	□ 确保考试安全 营造公平竞争环境	发文管理	05-06-09 19:36	信息中心	陈海东
	□ <u>□</u> □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	□ 上海495名大学生农村任教	其它文件管理	05-09-02 08:56	市场部	廖运华
	Ⅰ Ⅰ	□ 接收到中华人民共和国教育部 发送的文件 信息	文件信息交换	05-08-22 15:25	系统	系统
	C G TK BH	□ 温家宝在中南大学调研 勉励师生要学习知 	其它文件管理	05-08-17 16:24	市场部	廖运华
	1 小女上信白大格	□ 上海高校"绿色通道"延伸到起点	其它文件管理	05-08-16 10:12	市场部	廖运华
		「 信息中心第一季度工作动态」	其它文件管理	05-07-29 18:02	市场部	廖运华
	💜 信息发布与管理	□ 湖北两万农村教师免费高校"充电"	收文管理	05-07-26 18:02	开发部	王迪
	🛃 数据管理与分析	□ 湖北两万农村教师免费高校"充电"	收文管理	05-07-26 18:01	市场部	廖运华
	1 档案管理	「教育部校长培训项目公开招标」	收文管理	05-07-26 17:01	开发部	王迪
	📄 电子邮件	於育部校长培训项目公开招标	收文管理	05-07-26 16:59	市场部	廖运华
-	😼 系统管理	第61-75条/共112条信息 第5页/	共8页 │ 前	前页 ③ 后页 ③	到第 🗌 页	• •
第一	一工作区 🔨 第二工作区 🔨	第三工作区 / 您有 121 条新待办亊宜需要	化 北京 北京	同盟信息技术发展有限 同時有限 同時有限 同時有限 の時有 の時有 の時有 の時有 の時有 の時有 の時有 の時有 の時有 の時	段公司 帮助	注销 退出
6			- 1010		● 可信3	站点 //

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			
×	删除 🛃 全 选 🍯 取 消 😰 刷 🗄	新		
选择	标题	类别	到达时间	发送部门
	教育部現有的行政许可項目目录	收文管理	05-06-21 16:22	信息中心
V	<u>师爱无涯--记新时期师德楷模、</u> 退休教师郑琦	收文管理	05-06-21 16:11	信息中心
	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
v	<u>2005年全国成人高校招生工作已全</u> 面展开	收文管理	05-06-21 14:11	网络处
	<u>在全社会营造促进未成年人健康成</u> <u>长良好氛围</u>	其它文件管理	05-06-21 11:10	信息中心
	<u>在郑琦同志先进事迹报告会上的讲</u> 适	收文管理	05-06-20 17:35	信息中心
	<u>我国中职发展规模趋势分析</u>	发文管理	05-06-20 15:07	信息中心
	<u>教育部关于进一步推进义务教育均</u> <u>衡发展的若千意见</u>	发文管理	05-06-20 10:38	网络处
	<u>师爱无涯——记新时期师德楷模、</u> 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:

51 BX	育电子政务平台 - Micros	oft Internet Explorer	
文件	(E) 编辑(E) 查看(E) 收益	(4) 工具(1) 帮助(1)	A
0.5	iz • 🗇 · 🖻 🖹 🐔 🕽	○ 报索 🏫 收藏夹 🐨 媒体 ④ 😥 - 🖕 😳 💭 🛄	
地址() ahttp://localhost/edoa	s2/index.jsp	💌 🛃 转到 (話語 »
	中华人民共和	们国教育部 教育电子政务平台 tooo oft	
	edoasadain 您好 🔗	▲ 个人助理 -> 日程安排 -> 日安排	
-241	8. 办公与事务处理	〕新建 ╳田除 @ 全迭 ማ取消 毫易新	
1	[展开/折叠]	▲ 选择 时间 主题 参加人	操作
8	■ ○文件管理	06:00	新建 🔨
	法 人名英德恩 中国小人 時間	00:70	新建
	→ 待力事宜	08:00	新建
	8 日程安排	09:00	新建
		10:00	新建
	周安排	11:00	新建
	月安排	12:00	新建
	公文与信息交换	13:00	新建
	ঝ 信息发布与管理	14:00	新建
		15:00	新建
	2 刻38萬/王马万州	16:00	新建
	档案管理	17:00	新建
	自己的 电子邮件	18:00	新建
-		19:00	新建
	101 101 101 100 100 LDM		

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:

؇ 2005年08月16日 週 🕪

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"10",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:

a 8	育电子政务平台 - ■icroso	ft Internet Explorer		
文件	(2) 编辑(2) 查看(2) 收藏(医 工具 (1) 帮助 (1)		<u></u>
0	6je • 🔿 · 🗟 🗟 💋 🔎	操索 🏫 收藏夹 😽 媒体 🙆 🍰・	& 🖂 💭 📖	
地址	(1) a http://localhost/edoas2	/index. jsp		🔽 🎦 特到 能振 🎽
	中华人民共和	1国教育部 教育电	子政务平台 Edoc loft	
	edoasadain 忽好 🛛 🤗	个人助理 -> 周安排		
1000	♣ 办公与事务处理	■新建 9近回 副新		
1	● 予告の事宜 ● 一日昇安排	41 2005年08月15日-2005年08月	日历 🛩	
ΞŰ	日安排	星期一 2005年08月15日	星期二 2005年08月16日	星期三 2005年08月17日
	月安排 ・ 回通讯录 - (:文或問地 - (:文或問地 - (:文或問地	• 23:50-23:55 <u>培训课程</u>		 10:00-11:00 <u>小组会议</u>
	1 公文与信息交换	星期四 2005年08月18日	星期五 2005年08月19日	星期六 星期日 2005年08月20日 2005年08月21日
	💜 信息发布与管理			
	🛃 数据管理与分析			
	🛄 档案管理			
	🚖 电子邮件	L		- <u>L</u>
9	😼 系统管理			
) M		第三工作区 / 您有 3 条新科	5の事宣素要处理 北京戸 有限公	·國旗息技术发展 帮助 注销 退出
創完	9 9			◎ 可值站点

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:

]新建 🤊 返回]新建 🤊 返回 🔮 刷新					
时间	星期	主题	参加人	地点		
2005-08-15 23:50-2005-08- 15 23:55	-	培训课程	高聚慧、袁贵仁、章 胜、赵沁平	新		
2005-08-17 10:00-2005-08- 17 11:00	Ξ	小组会议	张保庆、吴培红、高 慧	^聚 六楼小会议室		
2005-08-17 12:00-2005-08- 17 12:00	Ξ	吃饭	高聚慧、赵沁平			
2005-08-17 15:00-2005-08- 17 15:00	Ξ	会议	吴培红、袁贵仁			
2005-08-17 17:00-2005-08- 17 17:00	Ξ	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:

🕑 日程安排	ŧ				41	2005年8日
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 • <u>培训课程</u>	16	17 • <u>小组合议</u> • 吃饭 • <u>会议</u> • <u>听讲座</u>	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:

💦 北京网盟信息技术发展有限公司

E 🕺			
8 <u>.</u>			
• ¢[约会 💽	是否公开 🕢 是 🔿 否	
开始时间		🔥 结束时间	6
参加人		93	
内容	2	<u>^</u>	

"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:

个人现理	->□程安排 2 重 置 🝃 返 回
主 题 地 点 种 类 开始时间 参加人	 小组会议 六楼小会议室 約会 ✓ 2005年8月17日 305年8月17日 305年8月17日 305年8月17日 305年8月17日 305年8月17日
内容	

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。



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 🛛 🔁 🖄	🕯 🤊 取消 [🧃 刷 新	
选择	时间	主题	参加	吣人	
	06:0	0			
	07:0	10			
	08:0	10			
	09:0	10			
	10:0	0			
	10:00-1	1:00 <u>小组会议</u>	张保.	庆、吴培红、高聚慧	
	11:0	10			
	12:0	10			
	12:00-1	2:00 <u>吃饭</u>	高聚	慧、赵沁平	
	13:0	0			

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:

事务好	と理 ->	日程	安排
🛃 编:	辑 🔀	日除	🧊 返 回
			日程安排
	主	題:	小组会议
	种	类:	会议
	时	间:	2005年8月17日 10:002005年8月17日 11:00
	地	点:	六楼小会议室
	参加	۲:	张保庆、吴培红、高聚慧、袁贵仁、章新胜、赵沁平、吴启迪
	安排	۲:	廖运华
	是否么	₹.	是

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:

38	育电子政务平台 - Licrosoft	Internet Explorer		X
文件	② 编辑② 查看④ 收藏④	IAD 帮助⊗		r.
01	63E • 🔿 · 🖪 🗟 💋 🖉 🖉	宋 🛊 收藏夫 🐨 操体 🙆 🙆 - 🚳 🔚		
地址	(1) ttp://localhost/edoas2/is	adex. jzp	🛩 🛃 转到 結理 🜒 数常行	30
	中华人民共和国	国教育部 教育电子政争	务平台 6000 oft	
	edeazadain 您好 🔍	个人助理 -> 通讯录 -> 个人通言	代录 (同事)	
	♣ 办公与事务处理	■編編 × 曲除 🍃 注回		
199 199	 ○ 公共成晶 → ○ 公共成晶 → ○ 小方事度 ○ 日安井 ○ 日安井 ○ 日安井 ○ 月安井 ○ 月安井 ○ 月安井 ○ 公共憲法 ○ 公共憲法	 姓 名: 丁乐良 単 位: 开发部 単位类別: 地 址: 都动电话: 侯 寬: 家庭住址: 宿 市: 北京 	性 別: 男 駅 务: みな电话: 単な卑病: 住宅电话: 电子部件: dyllane.edu.ca 住址部稿: 其它信息:	
	 2 ※高管理-5万日 1 档案管理 	查阅人: edoaradmin	创建人: 厚遠寧	
	🚔 电子邮件			
00	引 系统管理	·		
38	一工作区 / 第二工作区 / 第	第三工作区 / 悠有 3 条新待办事宣言	新要处理 北京阿盟信息技术发展有限公司版权所有 帮助 注销 退出	ī
創売	ж р		● 可值站点	

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,任何人均可添加"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:

₩₩ 北京网盟信息技术发展有限公司

公共遭讯录	 			
姓名		性 别	男	
单位		职务		
单位类别		办公电话		
地址		单位邮编		
移动电话		住宅电话		
传真		电子邮件		
家庭住址	1	住址邮编		
	 1005	甘ウ体育	1	

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。



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:



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:

· ● 教育电子政务平台 - Micro	osoft	Internet Explorer			
文件(2) 编辑(2) 查看(2) 考	霧(6)	工具(1) 帮助(10)			#
🔾 fill • 🔿 - 🖹 🗟 🐔	户税	索 📌 牧政夫 🔮 製体 🙆 🎰 🕞 💭	22		
地址 (1) @ http://localhost/edu	452/in	udex. jsp	184361		✓ ▶ 转到 磁振 **
山化人民世	En la	司教育初 教育中学地名亚	A		
14八天	411 E	当我月印 教育电子政务平	Edoa oft		
		个人開建 -> 交流回地			
▲ 小公与事务处理	_	□新建 × 删除 22 全迭 ማ取消	副朝新		↓ 双 衆
□□□□目程安排	-	选择 标题	作者	人气	创然 时间
日山道北京		1 i soyh [6字节]	廖运华	6	0 2005-08-01 17:27
1 八道流来		🔲 🧧 過试 [110字节]	丁水良	17	0 2005-07-28 10:15
	111	🔲 💷 azdfjakdfa [12字节]	丁水良	з	0 2005-07-26 09:51
● ジ)快速办理	111	主要制制这个图片 [103字节]	夏智卿	15	0 2005-07-18 20:21
日一〇合议管理	111	2 2个图来看看 [110字节]	石凌	26	1 2005-07-15 09:43
一些合议查询	-1	Ee:发个图来看看 [5字节]	邵云龙	9	2005-07-18 20:24
CIDEN SEACH	-] · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	编波	29	3 2005-07-04 09:01
公文与信息交换			候波	36	2005-06-28 14:10
信息发布与管理		Be:测试图片 [88字节]	王迪	24	2005-06-28 14:11
		• 彙,看不到!!看看我的 [103字节]	夏智卿	18	2005-07-18 20:20
◎ 秋紫富程与分析		一 3 讨论 1 [19字节]	候波	48	0 2005-06-21 21:08
11 档案管理		□ □ 天气预报 [141字节]	候波	58	1 2005-06-21 20:33
🖂 电子邮件		1 1.4:天气预报 (372字节)	候波	31	2005-06-24 19:26
🌍 😏 系统管理		第1-13条/共13条信息 第1页/共	1页 前	页 ③ 后]	5 (a) 1 1 1 1 1 (a) 1 (b) 1 (c) 1 (c
第一工作区 人 第二工作区	$\wedge *$	#三工作区 / 您有 3 条新待办事宜需要处	理 北京日	回盟信息技;	教 帮助 注销 退出
(1) 完毕			ACR.	and substrated by	◎ 可值站点

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:

个人助理 -> 交流园地		
🛃 回 复 🆙 返 回 😰 刷 新		
	测试	

作者:丁永良 时间:2005年07月28日10点15分



全部回文		
测试 [110字节]	丁永良	2005-07-28 10

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:

38	育电子政务平台 - Micro	soft Internet Explorer	
文件	(2) 编辑(2) 查看(2) 收3	R(U) 工具(I) 帮助(B)	27
0,	fie · 🔿 · 🖻 🖹 🐔 .	戶 继续 👷 收藏美 🧐 操体 🐵 🙆 - 🚴 🚍 💟 🛄	
地址	D http://localhost/edos	s2/index. jsp 👻	→ 转到 链接 **
	中华人民共和	和国教育部 教育电子政务平台 coos of	
	edoasadain 您好 《	▲ 个人助理 -> 交流园地	1
-	各公与事务处理	◎ 发表 (@ 近回	
1	・特力事宜		
2	■ □日程安排		
	日山道讯录		颜色 🖌
	公共通讯录	調羅代码	
		1	
	日本の法律の理		
	全议查询		
	预订会议室	의	
	公文与信息交换		
	💜 信息发布与管理		
	→ 数据管理与分析		
	1 档案管理		
	🚖 电子邮件		
-	😼 系统管理		
) M	一工作区 / 第二工作区 /	第三工作区 / 您有 3 条新待办事宣需要处理 北京阿盟信息技术发展 帮助 有限公司版权所有	注销 退出
創完	pip .	可信息	š,fi.

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:



2**-4-23**

进入编辑页面,填写相关内容:

个人助理 -> 交流园地	
🧾 回 复 🍃 返 回	
标 题 Re: 测试	
∁Ӽ҈҈∎≋∠ฃ≣≣≣≣∷≣⊸′ฆ⊮≣ଞ	字体 💉
hello!!	

输入"标题"和"内容",点击"回复",出现如下对话框:

licroso	ft Inter	net l	ixplorer	×
?	是否保存并[回复?		
C	确定	Į	2消	

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:

3 8	育电子政务平台 - Lio	rasof	t Int	ernet	Explorer							E	
文件	(E) 編輯(E) 查看(Y)	收藏区) 11	(D)	帮助 00		-						A
C R	i::: • 〇 · 🖻 🗐 🐔	P3	史索	收藏	天 🐨 媒体 🍝	8 Q.	\$ D 0	13.				-	8010 ×
a second		4045271	real d	89 11	the second		- Children	e ju			10	tea arsu	Malon
	甲华人氏共	、和	国羽	又自	部数	育电	子政务平	台。	doo oft				
	edousadain 您好	8	个	人助考	と -> 快速办	琨 -> (收件箱						
-	9. 办公与事务处理		10	新建	×豊富 。	全选	の取消	2 刷	新			23	및 索
1	小交流開始	-	序号	选择	标题				发送人员	发送部	n	到达时	a
ŧ.	s Juuna		- 3		关于电	子政务平	ģ		edoasadain	网络处	ŝ,	2005- 17:37	08-17
	。 一〇山火件箱 一〇山火件箱	-	2		0 <u>X</u> 74	周末加班	的通知		edoasadain	网络处		2005- 09:19	08-01
	日、日会议管理	-											
	1 公文与信息交换												
	🛹 信息发布与管理												
	→ 数据管理与分析												
	🛄 档案管理												
	🔒 电子邮件												
6	😏 系統管理		É	第1-	2条/共2条信息		第1页/共	ī.页	前页	③ 后页	9	到第]] 🕲
N	→工作区 / 第二工作区	1	第三工	作区	1	9 45.959	いな空間運行	110	北京阿盟	信息技术	Rth	1718	IRH I
司売り	p				i ion				1		• 可信	城点	and the second se

"收件箱"列表中列出所有收件的"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"^Q"的符号,代表这个文件有附件,可通过单击收件的标题查看收件的详细信息,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:



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:



a R	音电子政务平台 - Lier	ozof	t Internet Expl	orne										1	. 6 🗙
文件	の 病情の 査者の 4	RR G	IRO 帮助@		_										11
0.4		23	牌 会保天 雪	R15 😧	0.0	- - -									
地址(1) al http://lecalhost/ed	lons2/1	s.dex. j 19			_				_	🗶 🔁 转变	「毎年」	(1) 数有行	政办公案	続2 0 **
	中华人民共	和	国教育部	数角	电子器	(务平台	Edog oft								
	edouxadain 257	9	个人稳理 -> 1	北流小理											
	 办公与事务处理 		📑 发送 🍞 近	-	_			_	_	_		_	_	_	_
	S COURS	-						1023	2.1					-	
- 30	1000年進退要		* *1				-	PO	"						
	0.7.88M		接收人				83		1	_	_			_	0
	※ 当快速力理			/ 11		IE ≡ -	- 13 91		宇体		\$\$\$ ↓	新色 •		代码	
	8 9 200 82														
	一日以夏時														
	·····································	-													
	公文与信息交换														
	3 信息发布与管理	_													
	数据管理与分析														
	1 档案管理	1													
1	🚔 电子邮件														
0	1 系统管理														
1 10-	-I#E / #=I#E	A	MEINE /	信有 3 :	美新待办事	直需要处理		北京网	建成息技	术发展有	陽公司威权府	in .	帮助	连纲	建出
创充	¢.												O =1 (81	u di	

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:

3 負責电子政告干台 - Microsoft Internet Suplurer	3	6 X
		-
● 新聞・ ○ · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2.0 '
中华人民共和国教育部 教育电子政务平台 Goos of		
edessedain 您好 《 个人论理 -> 快速亦理		
▲ 亦公与事务处理		
→ → → → → 本 → → → → → → → → → → → → → → → → → → →		2
	新世 《 新佳代码 》	_
● 快速力理 ● 微心常理 ● 微心常理		
20 公义与信息交换		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
23 数据管理与分析		
「「私工管理」		
一 电子邮件		
(4) 10 系统管理		
第一工作区 人 第二工作区 人 第三工作区 / 您有 3 条新得办事宜需要处理 北京阿提该最技术发展有限公司单职所有	有 相助 注明 3	881
自充单	ातास्त	

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:

\uparrow	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		<u>关于电子政务信息</u>	edoasadmin				
2		回复:关于本周末加班的通知	edoasadmin				
3		<u>关于电子政务平台</u>	edoasadmin				
4		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。