

南京新城大厦二期 智慧政务社区信息系统平台 操作手册 V1.0



版本记录

版本	内容	作者	评审	时间
1.0	创建内容	赵灿		2013 年 8 月

目 录

一、 简介	5
1.1 目的	5
1.2 首页	5
1.3 总体功能列表	5
二、 所有用户	8
2.1 个人设置	8
2.1.1 功能说明	8
2.1.2 操作说明	8
2.2 天气预报	10
2.2.1 功能说明	10
2.2.2 操作说明	10
2.3 空调设定	12
2.3.1 功能说明	12
2.3.2 操作说明	12
2.4 我的节能贡献	13
2.4.1 功能说明	13
2.4.2 操作说明	13
2.5 我的信息	14
2.5.1 功能说明	14
2.5.2 操作说明	14
2.6 今日菜单	19
2.6.1 功能说明	19
2.6.2 操作说明	19
2.7 物业信息	21
2.7.1 功能说明	21
2.7.2 操作说明	21
2.8 通讯录	23
2.8.1 功能说明	23
2.8.2 操作说明	23
三、 个人用户	26
3.1 收发传真	26
3.1.1 功能说明	26
3.1.2 操作说明	26
3.2 主动约访	27
3.2.1 功能说明	27
3.2.2 操作说明	28
3.3 大厦指南	28
3.3.1 功能说明	28
3.3.2 操作说明	29
3.4 意见箱	29

3.4.1 功能说明..... 29

3.4.2 操作说明..... 29

一、简介

1.1 目的

智慧政务社区以综合办公服务为主体，通过社区综合办公门户和各专业功能系统建设，实现信息资源整合、业务协同，为相关人员（如入驻工作人员、大厦运营人员等）供个性化贴身的生活及工作辅助服务，最终实现一个可满足业务需求持续变化、个性化、智能化的智慧政务社区综合服务应用体系。

1.2 首页



1.3 总体功能列表

序号	一级功能	二级功能	三级功能	操作权限
1	综合门户	个人设置	-	所有用户
2		天气预报	-	所有用户
3		空调设定	-	所有用户

		我的节能贡献	-	所有用户
		我的信息	-	所有用户
		今日菜单	-	所有用户
		物业信息	-	所有用户
		收发传真	-	所有用户
		主动约访	-	所有用户
		大厦指南	-	所有用户
		意见箱	-	所有用户
	单位管理员	人员管理	-	各单位管理员
		房间管理	-	各单位管理员
		电话传真分配	-	各单位管理员
		通卡管理	-	各单位管理员
		发布通知	-	各单位管理员
		会议预定	-	各单位管理员
		三维地图	-	各单位管理员
		代办事项导入	-	发改委管理员 信息中心管理员
	管理局	房间分配	-	管理局专员
		电话传真管理	-	管理局
		电话传真分配	-	管理局
		食堂菜单发布	-	管理局
		入驻单位管理	-	管理局
		建筑结构管理	-	管理局
		设备维护管理	-	管理局
		IP 电话帮助设置	-	管理局
		全楼通卡	-	管理局
		考勤管理	-	物业专员
	物业	出入库管理	-	物业专员
		保修管理	-	物业专员
		会务管理	-	物业专员
		投诉管理	-	物业专员
		访客登记	-	物业专员
		物业信息发布	-	物业专员
		能耗监控（三维）	-	物业专员

	设备监控（三维）	-	物业专员
	访客跟踪（三维）	-	物业专员
	巡更管理（三维）	-	物业专员
	保洁管理（三维）	-	物业专员
	设备巡检（三维）	-	物业专员

二、所有用户

2.1 个人设置

2.1.1 功能说明

用户通过个人设置可以修改个人信息、密码，以及权限查看等操作。

2.1.2 操作说明

用户登录到综合办公首页，点击 “当前用户：xxx” 弹出个人设置页面。

■个人信息

个人设置页面中默认显示个人信息页，用户可以通过该页面修改个人信息，点击“确定”按钮确认修改，点击关闭按钮取消修改。

个人设置

个人信息

密码设置

权限查看

登录名: 705117

姓名: 王伟

身份证号:

性别: 男

手机号: 18651623631 更改

办公室电话:

电子邮箱:

确定

■密码设置

点击“密码设置”进入密码设置页面，用户可以通过该页面修改密码，点击“确定”按钮确认修改，点击关闭按钮取消修改。

个人设置

个人信息

密码设置

权限查看

旧密码:

新密码:

再输入新密码:

确定

■权限查看

点击“权限查看”进入权限查看页面，用户可以通过该页面查看自己的权限，包括卡类型、卡号、门锁、闸机、车牌等信息。

个人设置

个人信息

密码设置

权限查看

卡类型: 临时卡

卡号: 0000990170565888

门锁: D510

闸机: 东门厅闸机, 东门地下闸机

车牌:

2.2 天气预报

2.2.1 功能说明

用户通过天气预报，可以查看当地天气和其它城市的天气信息。

2.2.2 操作说明

用户登录到综合办公首页，可以看到天气预报窗口。

■当地天气

在天气预报窗口中可以查看当地当日的天气情况，包括日期、星期、天气、降雨/雪量、最高气温、最低气温等信息。



■其它城市天气

在天气预报窗口中，点击“更多”，弹出全国当日天气预报地图。选择省/市，获取该城市当日的天气情况，包括天气、降雨/雪量、最高气温、最低气温等信息。



点击城市名称，打开新窗口，展示中国天气网站中该城市的天气预报。



2.3 空调设定

2.3.1 功能说明

用户通过空调设定可以查看当前办公室室温，并可以调高或调低办公室空调的温度。

2.3.2 操作说明

用户登录到综合办公首页，可以看到空调设定窗口。

空调设定：



异常情况（空调没开或者无法连接服务器）：



2.4 我的节能贡献

2.4.1 功能说明

用户通过节能贡献可以查看大厦及访问者的能源消耗信息。

2.4.2 操作说明

用户登录到综合办公首页，可以看到节能贡献窗口。

节能贡献窗口展示大厦及访问者能源消耗的摘要信息，包括大厦本月能耗（房间平均值）、访问者本月能耗（房间平均值）、访问者今日能耗（房间平均值）、节能贡献等信息。



点击“查看大图”，系统弹出本月每日能耗、电耗的大图，横坐标是当月日期刻度，纵坐标是能耗值，单位为 kWh。



2.5 我的信息

2.5.1 功能说明

用户通过我的信息可以查看用户收到的四类信息，包括通知、访客、待办事项、和传真。

2.5.2 操作说明

用户登录到综合办公首页，可以看到我的消息窗口。窗口左侧统计未读消息总数，右侧展示每种消息类型收到的最近 5 条消息。

■通知

我的信息窗口中默认显示通知栏，通知栏展示用户收到的本单位发布的通知。

我的信息

通知
NOTIFICATION

未读[0条]

访客
VISITORS

申请中[0条]

待办事项
BACKLOG

待办[0条]

传真
FACSIMILE

未读[0条]

Re:上午开会调整到下午3点，...

13-06-03 16:08:27 已读

上午开会调整到下午3点，会议内...

13-06-02 14:39:16 已读

上午开会

13-05-28 13:56:29 已读

文件已流转待办

13-05-28 13:47:27 已读

一号餐厅就餐

13-05-28 13:44:27 已读

查看更多

点击通知标题，查看通知详情。

我的通知

发件人：中心管理员

发送时间：2013-6-2 14:39:16

主题：上午开会调整到下午3点，会议内容进行系统测试，会议时间3个小时

信息内容：上午开会调整到下午3点，会议内容进行系统测试，会议时间3个小时

关闭窗口

点击“查看更多”，页面跳转至所有通知消息列表，用户可以对通知消息进行查看和批量删除的操作。

我的通知				
主题	内容摘要	发送时间	发件人	信息状态
<input type="checkbox"/> Re:上午开会调整到下午3点，会议内容进行系统测试，会议时间	测试	13-06-03 16:08:27	中心管理员	[已读]
<input type="checkbox"/> 上午开会调整到下午3点，会议内容进行系统测试，会议时间3个	上午开会调整到下午3点，会议内容进行系统测试，会议时间3个	13-06-02 14:39:16	中心管理员	[已读]
<input type="checkbox"/> 上午开会	已收到。	13-05-28 13:56:29	中心管理员	[已读]
<input type="checkbox"/> 文件已流转待办	文件已流转待办。	13-05-28 13:47:27	中心管理员	[已读]
<input type="checkbox"/> 一号餐厅就餐	中午一号餐厅就餐详聊！	13-05-28 13:44:27	中心管理员	[已读]
<input type="checkbox"/> 上午开会	请准备上午的会务材料	13-05-28 13:36:45	中心管理员	[已读]
删除选中信息				
共6页1页: < 1 >				

■ 访客

点击“访客”切换到访客栏，访客栏展示发给用户的约访申请，包括访客约访申请，和用户主动约访申请。

我的信息	
通知 NOTIFICATION 未读[0条]	
访客 VISITORS 申请中[0条]	<ul style="list-style-type: none"> 黄勇发 在 2013-07-03 14:36 来访 取消预约 王蕊 在 2013-06-11 11:21 来访 取消预约 王蕊 在 2013-06-10 11:02 来访 取消预约 王蕊 在 2013-06-09 11:10 来访 申请确认 李才喜 在 2013-06-07 09:46 来访 申请确认 查看更多
待办事项 BACKLOG 待办[0条]	
传真 FACSIMILE 未读[0条]	

点击约访申请的标题，查看约访详情，包括访客姓名、访问时间、访问事由等信息。用户可以对约访申请进行同意和拒绝的操作。

我的访客

访客姓名: 韩静

访问状态: 申请确认

到访时间: 2013-09-03 13:35

结束时间: 2013-09-03 16:35

访问事由: 项目招标

确认申请

拒绝申请

关闭窗口

点击“查看更多”，页面跳转至所有约访申请列表，用户可以对约访申请进行查看的操作。

我的访客

访客姓名	访问事由	到访时间	结束时间	访问状态	全部
韩静	项目招标	2013-07-31 14:20	2013-08-20 14:20	[申请确认]	
王伟	青岛计划会议	2013-09-04 14:00	2013-09-04 16:00	[申请拒绝]	
刘阳	污水治理讨论	2013-09-03 13:35	2013-09-03 16:35	[申请确认]	
郭楠	地铁线路规划会议	2013-08-23 14:38	2013-08-30 14:38	[申请确认]	
张明辉	道路改造方案研讨	2013-08-23 14:38	2013-08-30 14:38	[申请拒绝]	

■待办事项

点击“待办事项”切换到待办事项栏，待办事项栏展示用户的待办事项，包括今日待办事、明日待办事、和本周待办事。

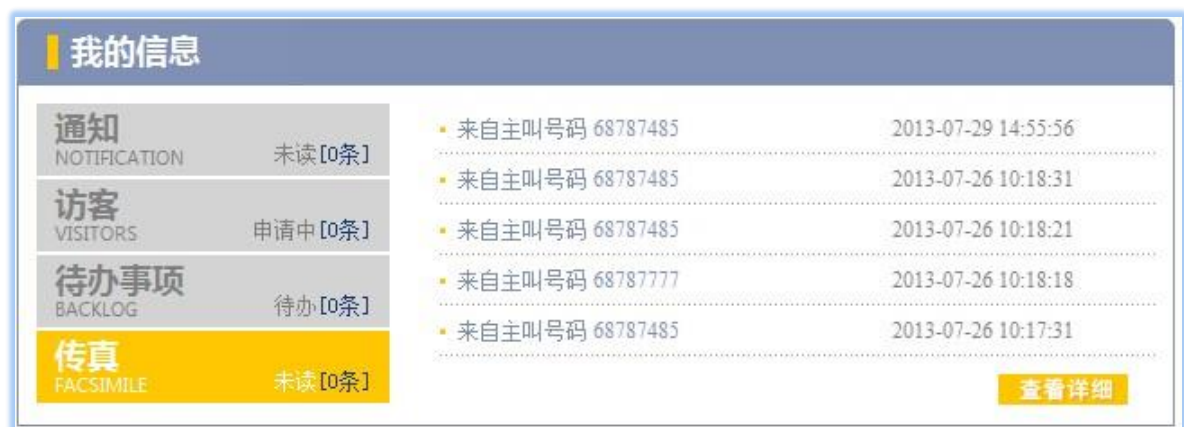


点击代办事项标题，查看代办事项详情。

点击“查看更多”，页面跳转至所有代办事项列表，用户可以对提醒进行查看和批量删除的操作。

■ 传真

点击“传真”切换到传真栏，传真栏展示用户收到的传真。



点击“查看详细”，进入传真功能页面，具体请参考“3.1 收发传真”。



收件箱

Fax Inbox



发传真

Send a new fax



发件箱

The fax has been sent

收件箱

> 昨日传真

阅读状态全部至搜索

主叫号码	接收帐号	接收时间	页数	状态	操作
68787485	中心管理员	2013-08-19 14:30:45	2页	[未读]	[预览] [下载]

> 更早传真

主叫号码	接收帐号	接收时间	页数	状态	操作
68787485	中心管理员	2013-08-13 20:49:49	2页	[已读]	[预览] [下载]
68787485	中心管理员	2013-08-13 20:47:28	2页	[已读]	[预览] [下载]
68787485	中心管理员	2013-08-12 11:47:40	1页	[已读]	[预览] [下载]
68787485	中心管理员	2013-08-12 11:35:38	1页	[已读]	[预览] [下载]
68787485	中心管理员	2013-08-10 16:20:28	2页	[已读]	[预览] [下载]
68787485	中心管理员	2013-08-10 15:59:54	2页	[已读]	[预览] [下载]
68787485	中心管理员	2013-08-10 14:24:41	1页	[未读]	[预览] [下载]
68787485	中心管理员	2013-08-10 14:22:26	2页	[已读]	[预览] [下载]
68787485	中心管理员	2013-08-08 17:13:40	1页	[已读]	[预览] [下载]
02583317685	中心管理员	2013-08-08 15:09:27	1页	[已读]	[预览] [下载]
051983028899	中心管理员	2013-08-06 10:32:49	1页	[已读]	[预览] [下载]
68787485	中心管理员	2013-08-02 14:47:03	2页	[已读]	[预览] [下载]

2.6 今日菜单

2.6.1 功能说明

用户通过今日菜单可以查看今日和本周的菜单信息。以及通过餐厅视频了解餐厅的就餐环境，包括就餐人群、就餐座位是否有空余等信息，以便选择合适的就餐时间进行就餐。

2.6.2 操作说明

用户登录到综合办公首页，可以看到今日菜单窗口。

■菜单查询

今日菜单窗口中可以查看今日的菜单，菜单包括早、中、晚三餐的菜色。

今日菜单			
<div> <div>早餐</div> <div>午餐</div> <div>晚餐</div> </div>			
	<div>大荤</div> <div>四选一</div> <div>豆豉蒸小排</div> <div>红烧马鲛...</div>	<div>其他</div> <div>四选一</div> <div>汤：紫菜蛋汤 水果：</div>	<div>其他</div> <div>四选二</div> <div>汤：西红柿蛋汤 水果</div>
<div>查看更多</div>			

点击“查看更多”，可以查看本周的所有菜单及详情。

本周菜单

今天是 2013年07月29日 星期一

本周日历

星期一
2013年07月29日
MONDAY

星期二
2013年07月30日
TUESDAY

星期三
2013年07月31日
WEDNESDAY

星期四
2013年08月01日
THURSDAY

星期五
2013年08月02日
FRIDAY

星期六
2013年08月03日
SATURDAY

星期日
2013年08月04日
SUNDAY

早餐 07:30~09:00

午餐 11:00~12:30

晚餐 18:00~19:00

大荤



豆豉蒸小排，红烧马鲛鱼，干张卷肉，山药炖狮子肉（四选一）

其他



汤：紫菜蛋汤 水果：酸奶 杂粮：南瓜 调料：干椒炒胡萝卜丝，酸辣莴笋条

其他



汤：西红柿蛋汤 水果：西瓜 杂粮：山芋 调味品：洋葱，榨菜丝

素炒



■餐厅视频

点击今日菜单窗口右上角的“”图标，即可开启食堂视频监控探头。

20 / 32



2.7 物业信息

2.7.1 功能说明

用户通过物业信息可以查看通知信息及失物招领信息。

2.7.2 操作说明

用户登录到综合办公首页，可以看到物业信息窗口，物业信息包括通知信息和失物招领两个部分。

■通知信息

物业信息的通知信息模块可以查看到物业最新发布的通知信息，点击标题弹出详情页面。



点击“查看更多”按钮，可以浏览所有的通知信息。

物业通知					
通知列表					
序号	标题	内容	状态	发布时间	发布人
1	8月9日违规车辆曝光	请以下车主自觉将车辆停放...	已读	2013年08月09日	中心管理员
2	8月7日违规车辆曝光	请以下车主自觉将车辆停放...	已读	2013年08月07日	中心管理员
3	8月2日违规车辆曝光	请以下车主自觉将车辆停放...	已读	2013年08月02日	中心管理员
4	8月1日违规车辆曝光	请以下车主自觉将车辆停放...	已读	2013年08月01日	中心管理员
5	7月31日违规车辆曝光	请以下车主自觉将车辆停放...	已读	2013年07月31日	中心管理员
6	曝光台	为了维护地下停车场正常秩序...	已读	2013年07月30日	中心管理员
7	新城大厦启用门禁系统的通知	1、为加强新城大厦安全保卫...	已读	2013年07月25日	infoAdmin
8	地下停车场车辆进出引导通知	为防止新城大厦地下停车场出...	已读	2013年05月30日	infoAdmin
9	关于车辆行驶引导的通知	为防止新城大厦周边道路行车...	已读	2013年05月28日	infoAdmin

■ 失物招领

物业信息的失物招领模块可以查看到物业最新发布的失物招领信息，点击标题弹出详情页面。



点击“查看更多”按钮，可以浏览所有的失物招领信息。

失物招领一览				
标题	失物名称	捡到失物地点	登记时间	认领状态
捡到市民卡身份证	市民卡身份证	A座二楼走廊	2013-08-16 14:36:28	已认领
一楼大厅捡到现金若干	现金	一楼大厅	2013-08-18 16:02:27	未认领
五楼电梯口捡到公交卡一张	公交卡	C座五楼电梯口	2013-08-18 16:00:14	未认领
502捡到一个白色iphone	iphone	D502	2013-08-16 17:44:13	未认领
捡到钱包一个	钱包	B705	2013-08-16 17:15:58	未认领

2.8 通讯录

2.8.1 功能说明

用户通过通讯录可以查看大厦、单位和个人的通信信息。

2.8.2 操作说明

用户登录到综合办公首页，可以看到通讯录窗口，通讯录分为大厦、单位和个人三种。

■大厦

通讯录窗口默认显示大厦通讯录，大厦通讯录展示大厦所有委员会机构的通讯录。用户可以通过输入姓名或者电话查找联系人。

通讯录

搜索

大厦

单位

个人

市发展与改革委员会

市经济和信息化委员会

市科学技术委员会

市司法局

市人力资源和社会保障局

市统计局

■单位

点击“单位”切换到单位通讯录，展示访问者所在单位的通讯录。用户可以通过输入姓名或者电话查找联系人。



■个人

点击“个人”切换到个人通讯录，展示用户的私人电话簿。用户可以通过输入姓名或者电话查找联系人。



点击“编辑”按钮，用户可以编辑个人通讯录，可进行的操作包括：增、删、改、查联系人，增、删、改、查联系人分组。

个人通讯录管理

增加联系人

删除联系人

编辑联系人

添加组

删除组

编辑组

请输入姓名或电话

搜索

我的好友 (4)

单位同事 (8)

业务相关 (3)

未分组 (12)

<input type="checkbox"/>	选择	姓名	昵称	手机	住宅	办公	其他	邮箱
<input type="checkbox"/>		王荣	姿娜		3247241,324...			
<input type="checkbox"/>		韩静						
<input type="checkbox"/>		王炜		13613626467	025-8586404	025-8586404		
<input type="checkbox"/>		李路		15720821910		6313455	6313455	905819992@qq.com

共4项,1页: < 1 >

三、个人用户

3.1 收发传真

3.1.1 功能说明

用户通过收发传真可以进行查看以及收发传真的操作。

3.1.2 操作说明

用户登录到综合办公首页，点击“收发传真”按钮，进入传真主页。传真主页中包括收件箱、发传真和发件箱三个模块。

■收件箱

进入传真主页后，默认显示收件箱页面。收件箱展示用户收到的所有传真，并按照接收时间由近至远展示。用户可以通过阅读状态，起止时间搜索传真。

收件箱 Fax Inbox	
 发传真 Send a new fax	 发件箱 The fax has been sent

收件箱					
> 昨日传真		阅读状态	全部	至	搜索
主叫号码	接收帐号	接收时间	页数	状态	操作
68787485	中心管理员	2013-08-19 14:30:45	2页	[未读]	[传阅] [下载]
> 更早传真					
主叫号码	接收帐号	接收时间	页数	状态	操作
68787485	中心管理员	2013-08-13 20:49:49	2页	[已读]	[传阅] [下载]
68787485	中心管理员	2013-08-13 20:47:28	2页	[已读]	[传阅] [下载]
68787485	中心管理员	2013-08-12 11:47:40	1页	[已读]	[传阅] [下载]
68787485	中心管理员	2013-08-12 11:35:38	1页	[已读]	[传阅] [下载]
68787485	中心管理员	2013-08-10 16:20:28	2页	[已读]	[传阅] [下载]
68787485	中心管理员	2013-08-10 15:59:54	2页	[已读]	[传阅] [下载]
68787485	中心管理员	2013-08-10 14:24:41	1页	[未读]	[传阅] [下载]
68787485	中心管理员	2013-08-10 14:22:26	2页	[已读]	[传阅] [下载]
68787485	中心管理员	2013-08-08 17:13:40	1页	[已读]	[传阅] [下载]
02583317685	中心管理员	2013-08-08 15:09:27	1页	[已读]	[传阅] [下载]
051983028899	中心管理员	2013-08-06 10:32:49	1页	[已读]	[传阅] [下载]

■发传真

在传真主页点击“发传真”，进入发传真页面，用户可进行编辑及发送传真的操作。

用户可通过页面右侧的通讯录选择收件人。传真编写完成后，发送之前点击预览，可以查看传真预览效果。



■ 发件箱

在传真主页点击“发件箱”，展示用户已发送的所有传真，并按照发送时间由近至远展示。

用户通过点击“下载”，获取传真具体内容。

用户也可以通过起止时间搜索传真。



3.2 主动约访

3.2.1 功能说明

用户通过主动约访可以提交主动约访申请信息。

3.2.2 操作说明

用户登录到综合办公首页，点击“主动约访”按钮，弹出主动约访页面。

被访者综合办公门户，填写访客相关信息，包括访客姓名、市民卡号、手机号等访客信息，点击“确认提交”按钮提交约访信息，点击“重新填写”按钮重置主动约访页面。预约成功后，系统立即发送短信通知访客。

预约成功的访客将在约访时间段内自动获得进入大厦所需的闸机和门禁等设备的授权，在约访时间结束时系统将对其授权予以删除，访问超时则必须由访问人陪同方可通过门禁和扎加。

> 主动约访

*姓名 王炜

*预约方式 身份证预约

*身份证号 320386198203095176

*手机号 15951692382

*来访人数 1

车牌号

邮箱

*开始时间 2013-08-20 13:30

*结束时间 2013-08-20 15:30

青奥计划会议

*来访事由

确认提交 重新填写

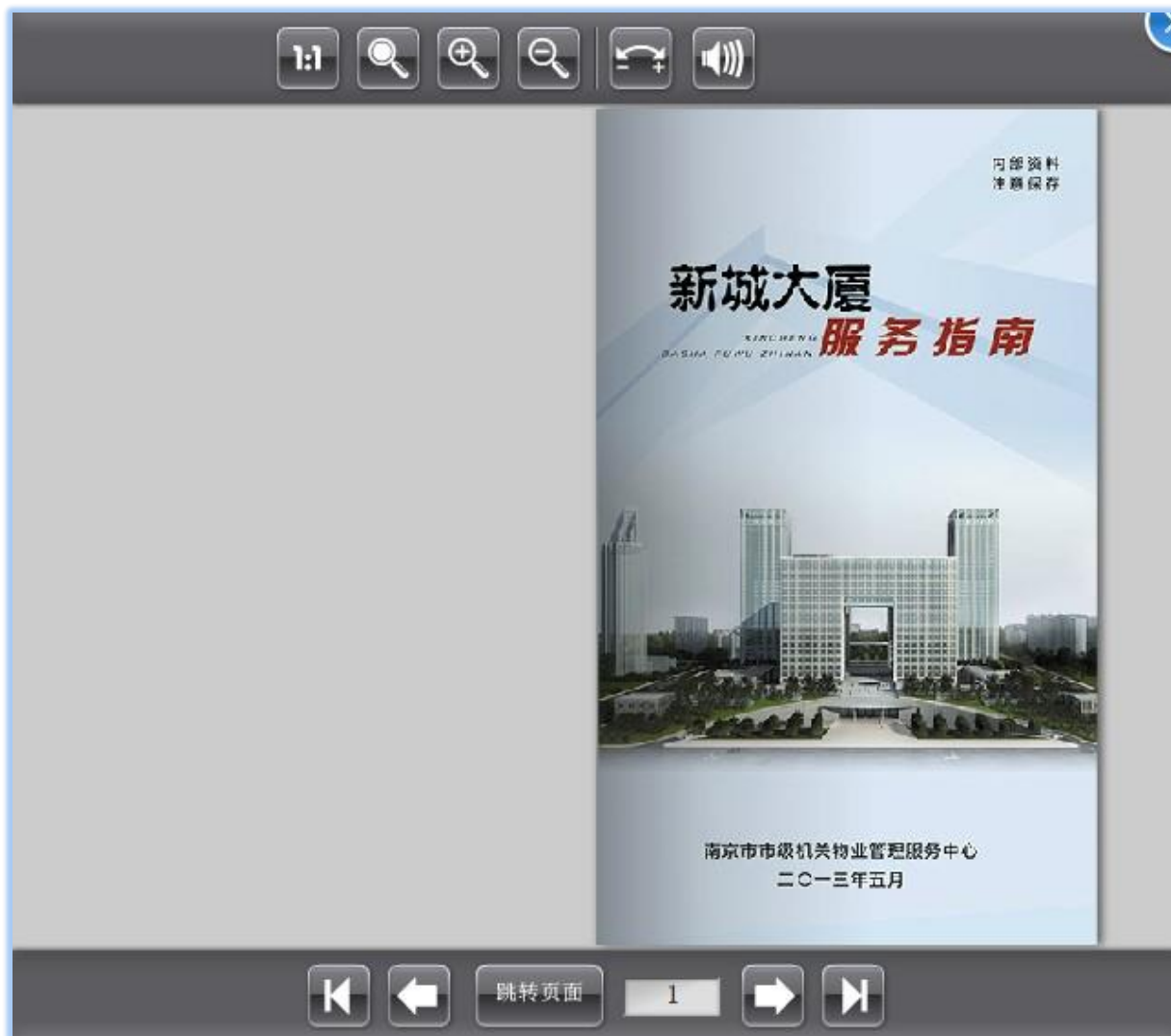
3.3 大厦指南

3.3.1 功能说明

用户通过大厦指南可以查看新城大厦的服务指南。

3.3.2 操作说明

用户登录到综合办公首页，点击“大厦指南”按钮，弹出新城大厦的服务指南页面。



3.4 意见箱

3.4.1 功能说明

用户通过意见箱可以查看意见以及新增意见等操作。

3.4.2 操作说明

用户登录到综合办公首页，点击“意见箱”按钮，进入意见箱主页。意见箱主页中包括全部意见、我的意见和新增意见三个模块。

■全部意见

意见箱主页默认显示全部意见页面。全部意见展示大厦人员提交的所有意见。用户可以查看大厦用户提交的所有意见，可以通过回复状态，起止时间搜索意见。



对已回复的意见, 可查看意见回复内容, 所有意见为匿名提交。



■我的意见

在意见箱主页点击“我的意见”，页面展示当前用户提交的意见。用户可以通过回复状态，起止时间搜索意见。



对已回复的意见, 用户可查看意见回复内容。



■ 新增意见

在意见箱主页点击“新增意见”，页面展示新增意见页面。所有用户可以在新增意见页面进行编辑及发布意见的操作。所提意见匿名提交给物业管理员。

意见箱管理

全部意见

我的意见

新增意见

新增意见

正文

发布意见

重置意见

32 / 32