

南京新城大厦二期 智慧政务社区信息系统平台 管理局操作手册 V1.0



版本记录

版本	内容	作者	评审	时间
1.0	创建内容	赵灿	李晓炜	2013 年 8 月 28 日

目 录

一、 管理局	4
1.1 入驻单位	4
1.1.1 功能说明	4
1.1.2 操作说明	5
1.2 房间分配	6
1.2.1 功能说明	6
1.2.2 操作说明	7
1.3 电话传真分配	8
1.3.1 功能说明	8
1.3.2 操作说明	8
1.4 菜单发布	10
1.4.1 功能说明	10
1.4.2 操作说明	10
1.5 能耗监控	12
1.5.1 功能说明	12
1.5.2 操作说明	13
1.6 建筑结构	13
1.6.1 功能说明	13
1.6.2 操作说明	14
1.7 设备维护	15
1.7.1 功能说明	15
1.7.2 操作说明	15
1.8 IP 电话帮助	18
1.8.1 功能说明	18
1.8.2 操作说明	18
1.9 全楼通卡	20
1.9.1 功能说明	20
1.9.2 操作说明	21
1.10 电话传真管理	21
1.10.1 功能说明	21
1.10.2 操作说明	22
1.11 授权管理	23
1.11.1 功能说明	23
1.11.2 操作说明	24

一、管理局

管理局人员登录到综合办公首页，点击右上角的“管理局功能入口”连接，进入管理局主页。管理局主页中包括入驻单位，房间分配，电话传真分配，能耗监控，建筑结构，设备维护，菜单发布，全楼通卡，IP 电话帮助，电话传真管理，授权管理等功能。



1.1 入驻单位

管理局人员通过入驻单位管理可以对入驻的单位进行管理。

1.1.1 功能说明

在管理局主页，点击“入驻单位”按钮，进入入驻单位管理页面。入驻单位管理包括查询，新增，修改，删除等操作。



1.1.2 操作说明

■查询单位

在查询条件中输入查询信息，点击“查询”按钮，可以查询指定的单位信息，点击“重置”按钮重置查询条件。

入驻单位

查询条件

名称:

简称:

组织机构: 新城大厦

查询

重置

结果列表

<input type="checkbox"/>	名称	简称	排序	操作
<input type="checkbox"/>	市发展与改革委员会	发改委	100	[修改]
<input type="checkbox"/>	市经济和信息化委员会	经信委	200	[修改]
<input type="checkbox"/>	市科学技术委员会	科委	300	[修改]
<input type="checkbox"/>	市司法局	司法局	400	[修改]
<input type="checkbox"/>	市人力资源和社会保障局	人社局	500	[修改]
<input type="checkbox"/>	市统计局	统计局	600	[修改]
<input type="checkbox"/>	市物价局	物价局	700	[修改]
<input type="checkbox"/>	市投资促进委员会市投资促进中心	市投促委市投促中心	800	[修改]
<input type="checkbox"/>	市金融办	金融办	900	[修改]
<input type="checkbox"/>	市农业委员会	农委	1000	[修改]
<input type="checkbox"/>	市文化广电新闻出版局	文广新局	1100	[修改]
<input type="checkbox"/>	市人口和计划生育委员会	计生委	1200	[修改]
<input type="checkbox"/>	市政府侨务办公室	侨办	1300	[修改]
<input type="checkbox"/>	市政府外事办公室	外办	1400	[修改]

新增

删除

< 1 2 > >>

■新增单位

点击“新增”按钮，弹出新增单位的对话框，输入要新增的单位信息，点击“保存”按钮，完成单位的新增。

> 入驻单位

*名称:

*简称:

*排序码:

保存

■修改单位

点击单位列表后面的“修改”按钮，弹出修改单位的对话框，修改单位信息，点击“保存”按钮，完成单位的修改。



该对话框标题为“> 入驻单位”，包含三个带红色星号必填项的输入框：名称（市地震局）、简称（地震局）、排序码（2001）。右下角有一个“保存”按钮。

■删除单位

在单位信息列表中选中要删除的单位，点击“删除”按钮，弹出删除单位的提示框，点击“确定”按钮删除该单位，点击“取消”按钮取消删除。



该提示框标题为“> 提示”，左侧有一个带问号的蓝色圆形图标，中间文字为“确定删除？”，底部有两个按钮：“确定”和“取消”。

1.2 房间分配

管理局人员通过房间分配可以对入驻大厦的各个部门的房间进行管理。

1.2.1 功能说明

在管理局主页，点击“房间分配”按钮，进入房间分配页面。房间分配包括查询，分配房间等操作。



1.2.2 操作说明

■查询房间分配信息

在查询条件中输入查询信息，点击“查询”按钮，可以查询指定的房间分配信息，点击“重置”按钮重置房间分配信息。

> 房间分配

▼ 查询条件

楼层：

D座4层,D座5层,D座6层,D.

状态：

不可分配

查询

重置

结果列表

<input type="checkbox"/>	单位名称	房间名称	现有人数	楼层
<input type="checkbox"/>	信息中心	D413		D座4层
<input type="checkbox"/>	信息中心	D414		D座4层
<input type="checkbox"/>	信息中心	D415		D座4层
<input type="checkbox"/>	信息中心	D416		D座4层
<input type="checkbox"/>	信息中心	D417		D座4层
<input type="checkbox"/>	信息中心	D418		D座4层
<input type="checkbox"/>	信息中心	D501		D座5层
<input type="checkbox"/>	信息中心	D502		D座5层
<input type="checkbox"/>	信息中心	D503		D座5层
<input type="checkbox"/>	信息中心	D504		D座5层
<input type="checkbox"/>	信息中心	D505		D座5层
<input type="checkbox"/>	信息中心	D506		D座5层

<<

<

1

2

3

4

...

15

16

>

>>

■分配房间

在机构列表的后面，点击“分配”按钮，可以对机构分配房间。

1.4 菜单发布

管理局人员通过菜单发布可以对菜单进行管理。

1.4.1 功能说明

在管理局主页，点击“菜单发布”按钮，进入菜单发布页面。菜单发布包括查询，新增，修改，删除，发布等操作。



1.4.2 操作说明

■ 菜单管理

点击“菜单管理”按钮，弹出菜单管理对话框，可以对菜单进行查询，新增，修改删除等操作。

菜单管理

查询条件

菜名:

类型:

编辑

查询

重置

菜单列表

序号	选择	菜肴名称	菜肴类型	图片	修改
1	<input type="checkbox"/>	西瓜	水果	已上传	[修改]
2	<input type="checkbox"/>	西红柿	水果	已上传	[修改]
3	<input type="checkbox"/>	苹果	水果	已上传	[修改]
4	<input type="checkbox"/>	橙子	水果	未上传	[修改]

新增

删除

< 1 >

在“菜单管理”对话框中，点击“新增”按钮，弹出“录入菜单信息”对话框，输入菜单信息点击“保存”按钮完成菜单的新增，点击“关闭”按钮，取消新增菜单操作。



录入菜单信息

名称: *

备注:

描述:

类型: 请选择 *

图片: 浏览... 上传

预览:  暂无图片

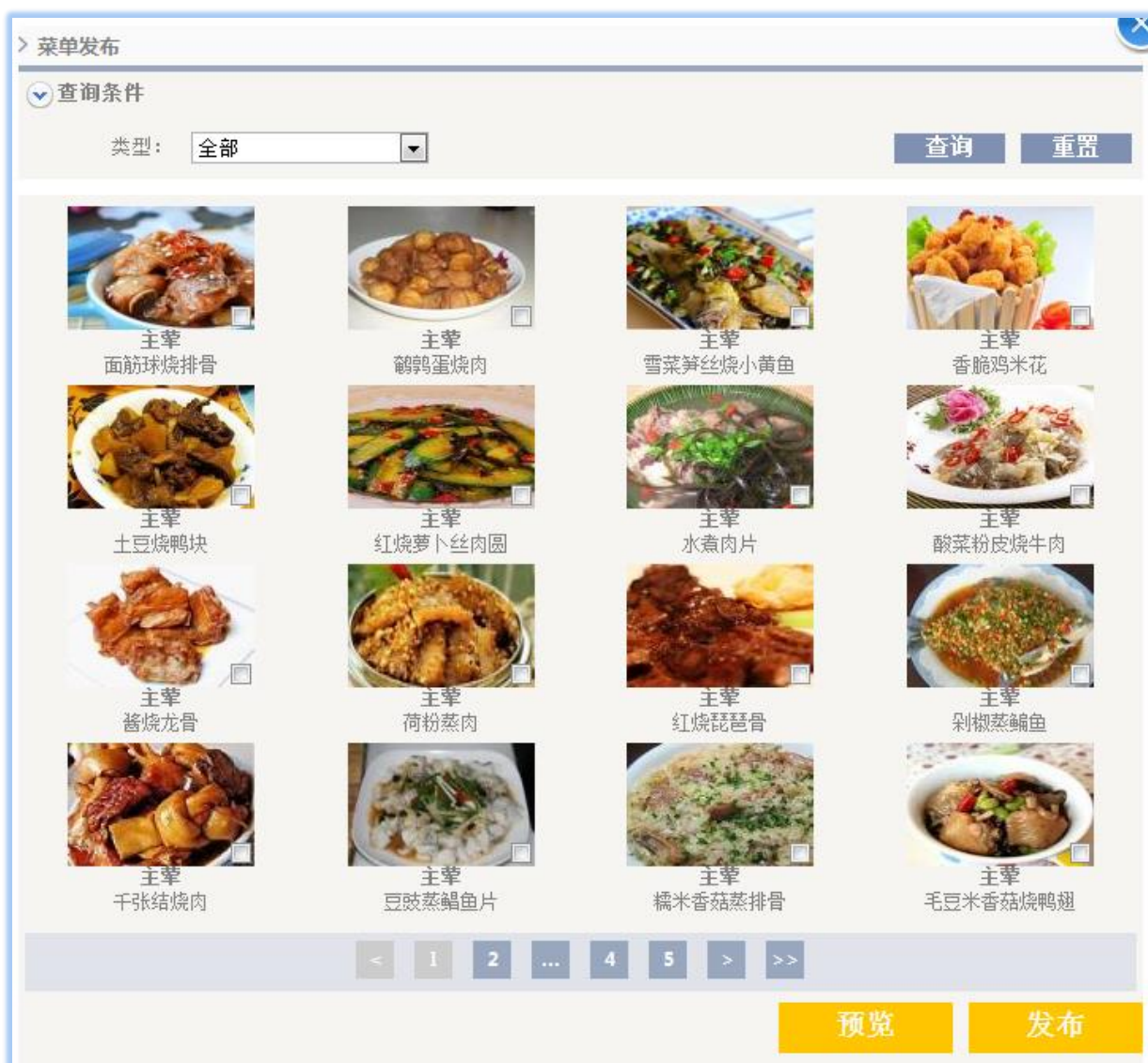
保存 关闭

在“菜单管理”对话框中，选中要删除的菜单信息，点击“删除”按钮，弹出删除菜单的提示框，点击“确定”按钮删除该菜单信息，点击“取消”按钮取消删除操作。



■菜单发布

点击“菜单发布”按钮，弹出菜单发布对话框，可以对菜单进行发布操作。



1.5 能耗监控

管理局人员通过能耗监控可以监控大厦的能耗信息。

1.5.1 功能说明

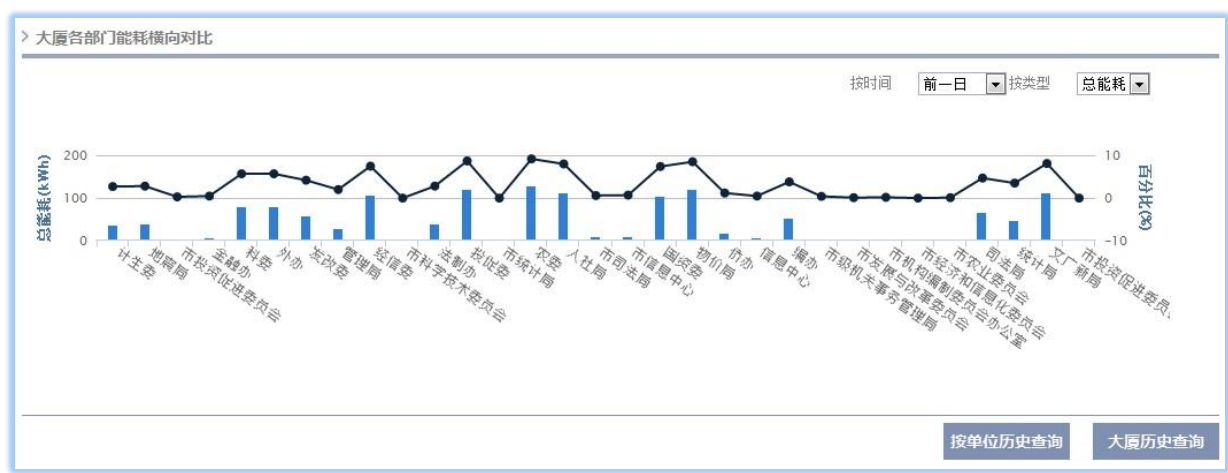
在管理局主页，点击“能耗监控”按钮，进入能耗监控页面。能耗监控包括大厦各部门能耗横向对比和大厦总能耗明细。



1.5.2 操作说明

■大厦各部门能耗横向对比

在大厦各部门能耗横向对比中可以查看各部门的能耗信息。



■大厦总能耗明细

在大厦总能耗明细中可以查看整个大厦的能耗总信息。



1.6 建筑结构

管理局人员通过建筑结构可以查看整个大厦的楼层信息和楼层对应的房间信息。

1.6.1 功能说明

在管理局主页，点击“建筑结构”按钮，进入建筑结构页面。建筑结构包括大厦楼层信息以及楼层对应的房间信息。



1.6.2 操作说明

■查看建筑设备信息

在建筑结构页面中，选择左侧的“建筑设备”，在右侧会显示相应的房间信息，也可以通过查询条件来查找相应的建筑设备信息。

建筑设备维护

建筑设备

- 新城大厦
 - 平层
 - 15层
 - 16层
 - 17层
 - 18层
 - 塔楼
 - A座
 - B座
 - C座
 - D座

建筑设备维护

查询条件

门牌号码: 房间名称:

结果列表

<input type="checkbox"/>	门牌号码	房间名称	操作
<input type="checkbox"/>	D401	办公室	[修改]
<input type="checkbox"/>	D402	办公室	[修改]
<input type="checkbox"/>	D403	办公室	[修改]
<input type="checkbox"/>	D404	办公室	[修改]
<input type="checkbox"/>	D405	办公室	[修改]
<input type="checkbox"/>	D406	办公室	[修改]
<input type="checkbox"/>	D407	办公室	[修改]
<input type="checkbox"/>	D408	办公室	[修改]
<input type="checkbox"/>	D409	办公室	[修改]
<input type="checkbox"/>	D411	办公室	[修改]

< 1 2 > >>

■新增建筑设备信息

在“建筑设备维护”页面点击“新增”按钮，弹出新增对话框，输入要新增的信息，点击“保存”按钮，完成建筑设备的新增。

> 建筑设备维护

*门牌号码:

*房间名称:

■修改建筑设备信息

在建筑设备维护列表后面，点击“修改”按钮，弹出修改对话框，修改相应的信息，点击“保存”按钮，完成修改操作。



■删除建筑设备信息

在“建筑设备维护”页面选中要删除的信息，点击“删除”按钮，弹出删除提示框，点击“确定”按钮删除选中记录，点击“取消”按钮取消删除。



1.7 设备维护

管理局人员通过设备维护可以查看设备信息。

1.7.1 功能说明

在管理局主页，点击“设备维护”按钮，进入设备维护页面，可以查看设备信息。



1.7.2 操作说明

■查看设备信息

在设备维护主页中，选择左侧的设备，在右侧显示相应的设备信息。也可以通过查询条件查找相应的设备信息。

设备维护

设备维护

设备

门锁通讯机

电子门锁

房间照明

房间空调

查询条件

楼层: 房间: 名称: OBX点位: 备注:

查询 重置

结果列表

	楼层	房间	名称	OBX点位	备注
<input type="checkbox"/>	A座4层	A401	A401空调	F4/F4_401_...	A座4层A401房间空调1
<input type="checkbox"/>	A座4层	A401	A401空调	F4/F4_401_...	A座4层A401房间空调2
<input type="checkbox"/>	A座4层	A402	A402空调	F4/F4_402	A座4层A402房间空调
<input type="checkbox"/>	A座4层	A403	A403空调	F4/F4_403	A座4层A403房间空调
<input type="checkbox"/>	A座4层	A404	A404空调	F4/F4_404	A座4层A404房间空调
<input type="checkbox"/>	A座4层	A405	A405空调	F4/F4_405	A座4层A405房间空调
<input type="checkbox"/>	A座4层	A406	A406空调	F4/F4_406	A座4层A406房间空调
<input type="checkbox"/>	A座4层	A407	A407空调	F4/F4_407	A座4层A407房间空调
<input type="checkbox"/>	A座4层	A408	A408空调	F4/F4_408	A座4层A408房间空调
<input type="checkbox"/>	A座4层	A409	A409空调	F4/F4_409	A座4层A409房间空调
<input type="checkbox"/>	A座4层	A410	A410空调	F4/F4_410	A座4层A410房间空调
<input type="checkbox"/>	A座4层	A411	A411空调	F4/F4_411	A座4层A411房间空调
<input type="checkbox"/>	A座4层	A412	A412空调	F4/F4_412	A座4层A412房间空调
<input type="checkbox"/>	A座4层	A413	A413空调	F4/F4_413	A座4层A413房间空调

新增 删除 < 1 2 3 ... 62 63 > >>

■新增设备信息

在“设备维护”页面，选中页面左侧的设备类型，点击页面右侧的“新增”按钮，弹出新增设备的对话框。输入要新增的设备信息，点击“保存”按钮完成设备的新增。

“门锁通讯机”新增页面

> 添加通讯机

*通讯机id:

*通讯机ip:

*通讯机描述:

保存

“电子门锁”新增页面

设备添加

*门锁名称

*通讯机

2

*门锁地址

备注

*房间选择

选择房间

保存

“房间照明”新增页面

> 设备添加

*名称

*OBX点位

备注

*房间选择

选择房间

保存

“房间空调”新增页面

> 设备添加

*名称:

*OBX点位:

备注:

*房间选择

选择房间

保存

■删除设备信息

在设备列表中选中要删除的设备，点击“删除”按钮，弹出删除设备的提示框，点击“确定”按钮完成删除操作，点击“取消”按钮取消删除。



1.8 IP 电话帮助

管理局人员通过 IP 电话帮助可以对 IP 电话帮助信息进行管理。

1.8.1 功能说明

在管理局主页，点击“IP 电话帮助”按钮，进入 IP 电话帮助页面，可以对 IP 电话帮助信息进行管理。



1.8.2 操作说明

■ 查询 IP 电话帮助

在查询条件中输入查询信息，点击“查询”按钮，可以查询指定的 IP 电话帮助信息，点击“重置”按钮重置查询条件。

查询条件

标题:

查询重置

结果列表

<input type="checkbox"/>	简称	排序	操作
<input type="checkbox"/>	新城大厦简介	1	[修改]
<input type="checkbox"/>	交通	2	[修改]
<input type="checkbox"/>	门禁系统使用	3	[修改]
<input type="checkbox"/>	网络服务	4	[修改]
<input type="checkbox"/>	传真服务	5	[修改]
<input type="checkbox"/>	会议室使用	6	[修改]
<input type="checkbox"/>	接待厅使用	7	[修改]
<input type="checkbox"/>	文印服务	8	[修改]
<input type="checkbox"/>	就餐服务	9	[修改]
<input type="checkbox"/>	卫生保洁服务	10	[修改]

新增删除

< 1 2 > >>

■新增 IP 电话帮助

点击“新增”按钮，弹出新增 IP 电话帮助的对话框，输入要新增的 IP 电话帮助信息，点击“保存”按钮，完成 IP 电话帮助信息的新增。

[illegible]

■修改电话传真

点击 IP 电话帮助列表后面的“修改”按钮，弹出修改 IP 电话帮助的对话框，修改 IP 电话帮助信息，点击“保存”按钮，完成 IP 电话帮助的修改。

> IP电话帮助

*标题: 门禁系统使用

*排序: 3 (只能输入数据,列表根据数字大小排序)

源码 格式 字体 大小

内容: 通过门禁系统对人员进出楼宇实行智能化管理, 通过身份识别引导和管控进出人员到达预定区域。各单位管理员录入本单位人员信息, 单位人员自动取得相应门禁权限, 可凭市民卡进入办公室、停车场、食堂、健身中心等场所。访客进入须先预约, 可持市民卡或其它有效证件, 通过网上预约、前台登记等形式办理, 预约通过后, 在授权的范围内活动。

保存

■删除单位

在 IP 电话帮助信息列表中选中要删除的 IP 电话帮助信息, 点击“删除”按钮, 弹出删除提示框, 点击“确定”按钮删除该 IP 电话帮助信息, 点击“取消”按钮取消删除。



1.9 全楼通卡

管理局人员通过全楼通卡可以对全楼通卡进行管理。

1.9.1 功能说明

在管理局主页, 点击“全球通卡”按钮, 进入全球通卡页面, 可以对全球通卡进行管理。



1.9.2 操作说明

在全楼通卡管理中，可以进行通卡读卡，管理员确认等操作。



1.10 电话传真管理

管理局人员通过电话传真管理可以对电话传真进行管理。

1.10.1 功能说明

在管理局主页，点击“电话传真管理”按钮，进入电话传真管理页面，可以对电话传真进行查询，新增，修改，删除等操作。



1.10.2 操作说明

■查询电话传真

在查询条件中输入查询信息，点击“查询”按钮，可以查询指定的电话传真信息，点击“重置”按钮重置查询条件。

电话传真管理

查询条件

资源类型: 电话号码: MAC地址:

结果列表

选择	电话号码	mac地址	资源类型	操作
<input type="checkbox"/>	68781111		传真	修改

■新增电话传真

点击“新增”按钮，弹出新增电话传真的对话框，输入要新增的电话传真信息，点击“保存”按钮，完成电话传真的新增。

> 录入IP电话信息

*资源类型:

*电话号码:

MAC地址:

■修改电话传真

点击电话传真列表后面的“修改”按钮，弹出修改电话传真的对话框，修改电话传真信息，点击“保存”按钮，完成电话传真的修改。



该对话框用于修改IP电话信息。标题栏显示“> 修改IP电话信息”。对话框内包含三个输入项：*资源类型（下拉菜单，当前选择“传真”）、*电话号码（文本框，输入“68781111”）和MAC地址（文本框，为空）。底部有两个按钮：“保存”和“重置”。

■删除电话传真

在电话传真列表中选中要删除的电话或传真，点击“删除”按钮，弹出删除电话传真的提示框，点击“确定”按钮删除该电话或传真，点击“取消”按钮取消删除。



该对话框用于确认删除操作。标题栏显示“> 提示”。对话框内包含一个问号图标和文字“确定删除？”。底部有两个按钮：“确定”和“取消”。

1.11 授权管理

管理局人员通过授权管理可以对门禁闸机的授权管理。

1.11.1 功能说明

在管理局主页，点击“授权管理”按钮，进入授权管理页面，可以对门禁闸机进行授权管理。



1.11.2 操作说明

在授权管理页面，可以查询门禁闸机的申请信息，并可以对申请信息做“同意”和“打回”操作。

门禁闸机申请管理

查询条件

姓名

人员类别

单位

申请操作

申请状态

申请时间

查询

重置

门禁闸机授权列表

选择	姓名	人员类别	申请时间	单位	操作	闸机	门禁	申请状态	详细	同意	打回
<input type="checkbox"/>	李路	内部员工	2013-08-27 09:53:37	信息中心	新增	全部	全部	3	详细	同意	打回
<input type="checkbox"/>	张明远	内部员工	2013-08-27 09:52:30	信息中心	新增	全部	全部	2	详细	同意	打回
<input type="checkbox"/>	徐贝	内部员工	2013-08-26 11:49:46	信息中心	新增	全部	15F,16F,17F	3	详细	同意	打回
<input type="checkbox"/>	王荣	临时人员	2013-08-26 11:16:46	信息中心	新增	全部	16F,17F,18F,A座10层...	3	详细	同意	打回

<<

<

1

2

3

>

同意

打回