

# 南京新城大厦二期 智慧政务社区信息系统平台 物业操作手册 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 29 日

# 目 录

一、 物业 .....	4
1.1 考勤管理 .....	4
1.1.1 功能说明 .....	4
1.1.2 操作说明 .....	4
1.2 库存管理 .....	7
1.2.1 功能说明 .....	7
1.2.2 操作说明 .....	7
1.3 报修管理 .....	11
1.3.1 功能说明 .....	11
1.3.2 操作说明 .....	11
1.4 会务管理 .....	13
1.4.1 功能说明 .....	13
1.4.2 操作说明 .....	13
1.5 投诉管理 .....	16
1.5.1 功能说明 .....	16
1.5.2 操作说明 .....	16
1.6 访客登记 .....	17
1.6.1 功能说明 .....	17
1.6.2 操作说明 .....	18
1.7 通知发布 .....	19
1.7.1 功能说明 .....	19
1.7.2 操作说明 .....	20
1.8 失物招领 .....	21
1.8.1 功能说明 .....	21
1.8.2 操作说明 .....	21
1.9 车位分配 .....	23
1.9.1 功能说明 .....	23
1.9.2 操作说明 .....	23
1.10 三维巡更管理 .....	24
1.10.1 功能说明 .....	24
1.10.2 操作说明 .....	24
1.11 意见管理 .....	27
1.11.1 功能说明 .....	27
1.11.2 操作说明 .....	27

## 一、物业

物业管理员登录到综合办公首页，点击右上角的“物业功能入口”连接，进入物业管理主页。

在物业管理主页中包括考勤管理，库存管理，报修管理，会务管理，投诉管理，访客登记，通知发布，失物招领，车辆进出，三维巡更管理等功能。



### 1.1 考勤管理

#### 1.1.1 功能说明

对物业人员进行考勤管理。  
包括考勤排班信息的查看、考勤排班信息的设置和考勤记录的查看。

#### 1.1.2 操作说明

在物业管理主页，点击“考勤管理”按钮，进入考勤管理页面。考勤管理包括以下3个功能。



## ■查看排班

点击“查看排班”按钮，可以看到目前的排班信息。

查看排班

查询条件

被排班人

排班时间

至

所属部门

状态

全部

查询

排班序号	被排班人	被排班人部门	起始时间	结束时间	活动状态	操作
247	陈家荣	安保部	2013-08-18 22:30:00	2013-08-20 08:30:00	已停止	[修改] [删除]
246	沈建林	安保部	2013-08-18 22:30:00	2013-08-20 08:30:00	已停止	[修改] [删除]
245	张玉祥	安保部	2013-08-18 22:30:00	2013-08-20 08:30:00	已停止	[修改] [删除]
244	樊世平	安保部	2013-08-18 22:30:00	2013-08-20 08:30:00	已停止	[修改] [删除]
243	何光荣	安保部	2013-08-18 22:30:00	2013-08-20 08:30:00	已停止	[修改] [删除]
242	陆刚	安保部	2013-08-18 22:30:00	2013-08-20 08:30:00	已停止	[修改] [删除]
241	李家珍	安保部	2013-08-18 22:30:00	2013-08-20 08:30:00	已停止	[修改] [删除]
240	柏德齐	安保部	2013-08-18 22:30:00	2013-08-20 08:30:00	已停止	[修改] [删除]
239	张延新	安保部	2013-08-18 22:30:00	2013-08-20 08:30:00	已停止	[修改] [删除]
238	郭建高	安保部	2013-08-18 22:30:00	2013-08-20 08:30:00	已停止	[修改] [删除]

<<

<

1

2

...

8

9

10

11

...

15

16

>

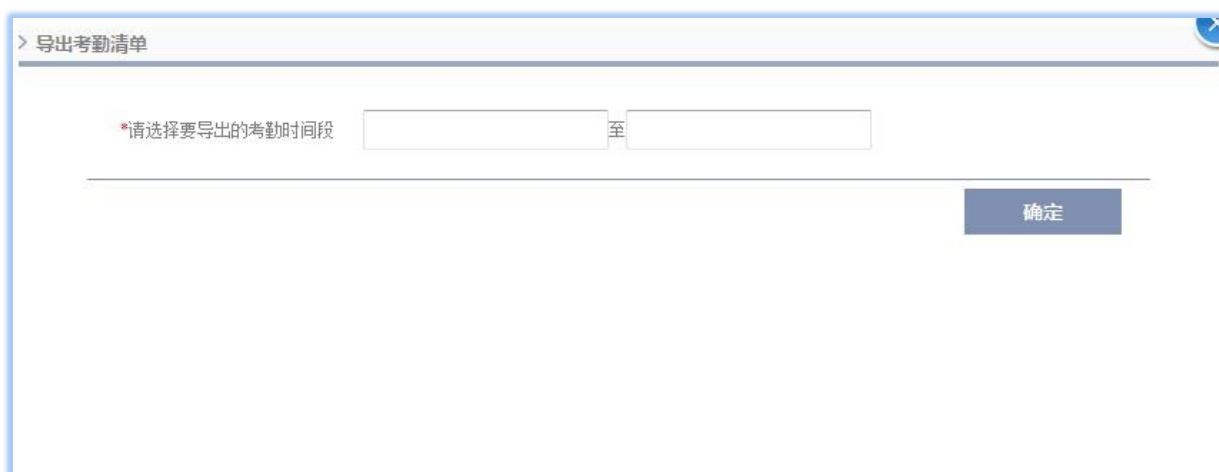
>>

## ■考勤排班

点击“考勤排班”按钮，可以新增考勤排班信息。



在考勤记录页面中点击“导出 Excel”按钮，弹出“导出考勤清单”页面，可以选择需要导出的考勤时间段，点击“确定”按钮，完成导出工作。



> 导出考勤清单

\*请选择要导出的考勤时间段  至

确定

## 1.2 库存管理

### 1.2.1 功能说明

物业管理员通过出入库管理可以对仓库内的物品进行管理。

### 1.2.2 操作说明

在物业管理主页，点击“库存管理”按钮，进入库存管理页面。库存管理包括以下几种。



## ■添加设备类型

点击“添加设备类型”按钮，可以对仓库中的设备进行添加。

添加设备类型

\*设备类型编号

\*设备类型

描述

确定

## ■查看设备类型



点击“查看设备类型”按钮，可以查看仓库中的所有设备类型信息。

**查看设备类型**

查询条件

设备类型编号  设备类型名称

序号	设备类型编号	设备类型名称	操作
1	001	办公用品	[修改] [删除]
2	002	学习用品	[修改] [删除]

< 1 >

## ■添加设备

点击“添加设备”按钮，可以对仓库中的设备进行添加。

**添加设备**

\*设备类型  \*设备编号

\*设备名称  厂家

序列号  生产日期

购买日期  保修时间/月

描述

## ■查看设备

点击“查看设备”按钮，可以查看仓库中的所有设备信息。

查看设备

查询条件

设备编号

设备类型全部

设备名称

查询

设备编号	设备类型	设备名称	操作
001	办公用品	铅笔	[修改]
002	办公用品	文件夹	[修改]
1101	办公用品	笔记本	[修改]

< 1 >

## 查看库存

点击“查看库存”按钮，可以按照指定的设备类型、设备名称进行库存数量查询。

查看库存

查询条件

设备类型全部

设备名称全部

查询

序号	库存编号	设备类型	设备名称	数量	操作
1	147	办公用品	铅笔	1	[入库] [出库]
2	148	办公用品	文件夹	0	[入库] [出库]
3	149	办公用品	笔记本	0	[入库] [出库]

导出选项: Excel文件 | XML

< 1 >

## 出入库记录

点击“出入库记录”按钮，可以查看出入库的历史记录。

出入库记录

▼ 查询条件

出入库人

所属单位

全部

设备类型

全部

设备名称

全部

出入库日期

至

出入库类型

全部

查询

序号	出入库记录单号	设备名称	出入库人	单位名称	日期	数量	类型
1	123	铅笔	朱启宝	市级机关物业管理服务中心	2013-08-25	1	入库

导出选项:

Excel文件 | XML

<

1

>

### 1.3 报修管理

### 1.3.1 功能说明

物业管理员通过“报修管理”，可以记录设备的报修信息，并且可以通过该功能派发给维修人员，并随时记录、修改报修的状态。同时还可以记录维修时所使用的耗材情况。

### 1.3.2 操作说明

在物业管理主页，点击左下角“物业维修”中的“维修管理”按钮，进入报修管理页面。报修管理包括以下几种情况。



■ 申请报修

物业管理人员接到维修申请后，点击“申请报修”按钮，可以登记报修信息。

申请报修

\* 报修主题

\* 报修人

\* 设备类型

请选择...

\* 设备名称

请选择...

电话号码

故障描述

确定

■ 查看报修

物业管理人员点击“查看报修”按钮，可以查看多所有的报修信息。

查看报修

查询条件

报修人

设备类型

全部

报修日期

至

所属单位

全部

设备名称

全部

状态

全部

查询

维修单号	主题	单位名称	报修人	报修时间	状态	操作
126	空调报修	市统计局	徐翠华	2013-08-25	已完成	[回访] [终止]
125	D座电梯故障	市科学技术委员会	于建宇	2013-08-25	已完成	[回访] [终止]
124	电脑维修申请	市统计局	徐翠华	2013-08-25	已评价	[查看] [终止]

<

1

>

■ 维修耗材

物业管理人员点击“维修耗材”按钮，可以查询各个维修所用的耗材信息。

维修耗材

查询条件

报修人

单位名称全部

报修日期至

查询

序号	报修主题	报修人	单位名称	耗材	数量
1	电脑维修申请	徐翠华	市统计局	氟利昂	1
2	D座电梯故障	于建宇	市科学技术委员会	五金件	2

< 1 >

## 1.4 会务管理

### 1.4.1 功能说明

物业管理员通过“会务管理”，可以记录各种会议信息。并且可以通过该功能定制、发布会议套餐，供入驻大厦各单位选择使用。

### 1.4.2 操作说明

在物业管理主页，点击左上角“会议服务”中的“会议管理”按钮，进入会务管理页面。会务管理包括以下几种情况。



■ 申请会议

物业管理人员点击“申请会议”按钮，可以登记所接收到的会议申请。

申请会议

\*会议名称

申请人单位

\*会议时间

至

\*会议申请人

联系方式

\*会议室选择

<input type="radio"/>	1238会议室	政务中心 1层	布折椅 280座	单向教室式，主席台1...	空调、投影、话筒1...	1000元 /半日	主席台提供盖杯茶、湿 纸巾或热毛...
<input type="radio"/>	2121会议室	政务中心 2层	皮椅50座	长椭圆桌，地毯地面	空调、投影、话筒2...	800元 /半日	提供盖杯茶，代订鲜 花、代做会标
<input type="radio"/>	大礼堂	E座3层	布折椅 450座	单向教室式，主席台4...	空调、投影、话筒1...	1200元 /半日	主席台提供盖杯茶、湿 纸巾或热毛...
<input type="radio"/>	E座201会议室	E座2层	布折椅 283座	单向教室式，主席台1...	空调、投影、话筒9...	800元 /半日	主席台提供盖杯茶、湿 纸巾或热毛...
<input type="radio"/>	E座307会议室	E座3层	布折椅103座	单向教室式，主席台6...	空调、投影、话筒6只	500元 /半日	主席台提供盖杯茶，参 会者一次性...
<input type="radio"/>	E座303会议室	E座3层	布折椅 103座	单向教室式，主席台6...	空调、投影、话筒6...	500元 /半日	主席台提供盖杯茶，参 会者一次性...

备注

提交

■ 查看会议

物业管理人员点击“查看会议”按钮，可以查看所有的会议情况。

查看会议

查询条件

会议名称

申请人

状态

全部

会议时间

至

会议室名称

全部

查询

会议名称	会议申请人	开始时间	结束时间	联系方式	会议室名称	会议状态	操作
部门例会	何军	2013-08-19 10:4...	2013-08-21 10:4...	68789500	1238会议室	已取消	[修改] [取消] [确认] [完成]
农业会议	黄澜	2013-08-19 10:0...	2013-08-19 10:3...	68789600	1238会议室	已取消	[修改] [取消] [确认] [完成]
青奥计划会议	谢华	2013-08-19 09:5...	2013-08-20 09:5...	68789502	1238会议室	已取消	[修改] [取消] [确认] [完成]
污水治理研讨会	张鑫	2013-08-16 17:3...	2013-08-17 17:3...		1238会议室	已评价	[修改] [取消] [确认] [完成]
地铁规划会议	黄澜	2013-08-17 12:5...	2013-08-18 12:5...	68789600	1238会议室	已完成	[修改] [取消] [确认] [完成]
道路改造会议	王星旅	2013-07-30 10:4...	2013-07-30 10:4...	68789201	大礼堂	已取消	[修改] [取消] [确认] [完成]

<<

<

1

2

3

>

## 发布套餐

物业管理人员点击“发布套餐”按钮，可以定制会议套餐。

发布套餐

\*会议室名称

\*会场地址

\*价目

\*会场编号

\*会场座位

其他设施

会议室布局

服务项目

确定

## 查看套餐

物业管理人员点击“查看套餐”按钮，可以查看目前的会议套餐情况。

查看套餐

查询条件

会议室名称

套餐启用状态全部

查询

会议室名称	会场地址	布局样式	价目	套餐启用状态	操作
E座201会议室	E座2层	单向教室式，主席台10座、地毯地面	800元/半日	启用	[修改] [停用]
E座307会议室	E座3层	单向教室式，主席台6座、地毯地面	500元/半日	启用	[修改] [停用]
E座303会议室	E座3层	单向教室式，主席台6座、地毯地面	500元/半日	启用	[修改] [停用]

<< < 1 2 >

1.5 投诉管理

1.5.1 功能说明

物业管理员通过“投诉管理”，可以记录接收到的各种投诉信息。并且可以通过该功能跟踪各个投诉的处理情况。

1.5.2 操作说明

在物业管理主页，点击“投诉处理”按钮，进入投诉管理页面。投诉管理包括以下几种情况。



■ 申请投诉

物业管理人员点击“申请投诉”按钮，可以添加投诉信息。



申请投诉

\*标题

\*投诉时间

2013-08-28

投诉人

\*投诉内容

投诉人电话

确定

## ■查看投诉

物业管理人员点击“查看投诉”按钮，可以跟踪各个投诉的处理情况。

查看投诉

查询条件

标题

投诉人

投诉时间

至

投诉状态

全部

查询

投诉标题	投诉人	投诉时间	处理人	处理时间	投诉结果	投诉状态	操作
前台客服态度差	马致远	2013-08-16	李路	2013-08-19		已处理	<a href="#">[处理]</a> <a href="#">[反馈]</a>
食堂卫生差	张娟娟	2013-08-16	李杰	2013-08-20		已处理	<a href="#">[处理]</a> <a href="#">[反馈]</a>
卫生间保洁工作不够	孙小飞	2013-08-16				未处理	<a href="#">[处理]</a> <a href="#">[反馈]</a>
电梯太慢	于斌	2013-08-06				未处理	<a href="#">[处理]</a> <a href="#">[反馈]</a>

<<

<

1

2

3

>

## 1.6 访客登记

### 1.6.1 功能说明

物业管理员通过“访客登记”，可以记录访客信息。

### 1.6.2 操作说明

在物业管理主页，点击“访客登记”按钮，进入访客登记页面。

#### ■新建申请

访客到达前台，物业管理人員点击“查看投诉”按钮，可以录入访客信息。

访客登记

新建申请

来访人信息

\*证件类型

市民卡

\*访客姓名

\*市民卡号

\*单位名称

\*主卡卡号

\*抵押物

\*定位卡号

\*来访时间

2013-08-05

8

:

00

至

8

:

00

车牌号

手机号

受访人信息

\*受访人

\*受访单位

\*分机号

#### ■随行人员

同时可以录入随行人员信息。

随行人员信息

卡类型

姓名

卡号

定位卡号

抵押物

状态

删除

删除所选

#### ■临时卡统计

点击“临时卡统计”按钮，可以统计当前临时卡的发放情况。

临时卡统计

访客姓名

访客状态
全部

受访人姓名

临时卡
全部

访问时间

至

搜索

结果列表

序号	卡号	访客姓名	受访人姓名	访问人数	是否归还临时卡	访客状态	访问开始时间	访问结束时间
1	00001869832576	李杰	朱晓煜	1	未归还	已确认	2013-08-05 12:00	2013-08-05 12:00
2	0000864176802938	张明超	王秀州	1	未归还	已确认	2013-08-05 12:00	2013-08-05 12:00
3	0000990582519352	钟铭	王秀州	1	未归还	已确认	2013-08-05 12:00	2013-08-05 12:00
4	0000990163786401	张涛	徐翠华	1	未归还	已确认	2013-08-05 12:00	2013-08-05 12:00
5	0000997167439099	李路	孔秋云	1		已确认	2013-08-05 12:00	2013-08-05 12:00
6	0000990163786402	熊苗	王星旅	1	未归还	已确认	2013-08-05 12:00	2013-08-05 12:00
7	00852756987205	谢越津	王星旅	1	未归还	已确认	2013-08-05 12:00	2013-08-05 12:00

## ■当日访客统计

点击“当日访客统计”按钮，可以统计当日访客的情况。



## 1.7 通知发布

### 1.7.1 功能说明

物业管理员通过“通知发布”，可以发布物业的各种通知信息。

### 1.7.2 操作说明

在物业管理主页，点击“通知发布”中的“通知管理”按钮，进入通知管理页面。在这个页面中，可以进行的操作有：



#### ■发布通知

物业管理人員点击“发布通知”按钮，可以发布通知信息。

The screenshot shows a web form titled '发布通知' in a blue header bar. The form has two main input fields: a text box for '\*标题' (Title) and a larger text area for '\*正文' (Content). Both fields are marked with a red asterisk, indicating they are required. A blue '确定' (Confirm) button is located at the bottom right of the form.

#### ■查看通知

物业管理人員点击“查看通知”按钮，可以查看各种已发布的通知信息。

查看通知				
标题	内容	发布人	发布时间	操作
曝光台	为了维护地下停车场正常秩序...	中心管理员	2013年07月30日	[修改] [删除]
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...	infoAdmin	2013年07月25日	[修改] [删除]
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...	infoAdmin	2013年05月30日	[修改] [删除]
关于车辆行驶引导的通知	为防止新城大厦周边道路行车...	infoAdmin	2013年05月28日	[修改] [删除]
<< < 1 2 > >>				

## 1.8 失物招领

### 1.8.1 功能说明

物业管理员通过“失物招领”，可以发布各种失物招领信息。

### 1.8.2 操作说明

在物业管理主页，点击“失物招领”中的“失物管理”按钮，进入失物管理页面。在这个页面中，可以进行的操作有：



#### ■ 发布失物招领

物业管理人員点击“发布失物招领”按钮，可以发布失物招领信息。

发布失物招领

\*标题

\*失物名称

\*失物上交者

\*上交者单位

\*捡到地点

\*失物登记者

\*登记时间

详细描述

确定

## 查看失物招领

物业管理人員点击“查看失物招領”按钮，可以查看各种已发布的失物招領信息。

查看失物招领

查询条件

标题

失物名称

登记时间

至

是否已经认领

全部

查询

失物标题	失物名称	捡到失物地点	失物上交者	失物登记者	登记时间	认领状态	操作
502捡到一个白色iphone2S	iphone2s	D502	张军	韩静	2013-08-18 17:44:13	未认领	[修改] [认领]
一楼大厅捡到公交卡	公交卡	一楼大厅	李路	张明	2013-08-18 16:02:27	已认领	[修改] [认领]
A座二楼电梯口捡到现金	人民币	A座二楼电梯口	张朝明	于斌	2013-08-18 16:00:14	已认领	[修改] [认领]
502捡到一个白色iphone	iphone	D502	张军	韩静	2013-08-16 17:15:58	未认领	[修改] [认领]
捡到市民卡身份证	身份证	B座5楼走廊	谢越津	张明	2013-08-16 14:36:28	已认领	[修改] [认领]
食堂捡到现金若干	现金	食堂	高文俊	高文俊	2013-08-14 11:50:21	未认领	[修改] [认领]

<

1

>

## 1.9 车位分配

### 1.9.1 功能说明

物业管理员通过车辆进出管理可以对车库进行管理。

### 1.9.2 操作说明

在物业管理主页，点击“车辆进出”按钮，进入车辆进出管理页面。车辆进出管理包括以下几种。



#### ■ 总车位配置

物业管理人員点击“总车位配置”按钮，可以配置大厦地下停车场总车位数。

总车位配置

总车位:

确定

#### ■ 查看车位分配

物业管理人員点击“查看车位分配”按钮，可以查看和修改车位的分配信息。

查看车位分配		
单位名称	全部	查询
单位名称	车位数	操作
市机构编制委员会办公室	50	[修改]
发改委	84	[修改]
市信息中心	62	[修改]
市经济和信息化委员会	100	[修改]
市科学技术委员会	50	[修改]
司法局	60	[修改]
市人力资源和社会保障局	50	[修改]
市统计局	46	[修改]
物价局	100	[修改]
投促委	100	[修改]
< 1 2 3 ... 11 12 > >>		

1. 10     三维巡更管理

1. 10. 1   功能说明

          物业管理员通过三维巡更管理可以对巡更信息进行管理。

1. 10. 2   操作说明

          在物业管理主页，点击“三维巡更管理”按钮，进入三维巡更管理页面。三维巡更管理包括以下几种。





### ■巡查路线管理

物业管理人员点击“巡查路线管理”按钮，进入“巡查路线管理”页面，可以对巡查路线进行查看，增加，删除等操作。

The screenshot shows the '巡查路线管理' (Patrol Route Management) page. It has a header bar with the title. Below the header, there's a search section with a dropdown menu for '查询条件' (Search Condition) and a text input for '路线名称' (Route Name). To the right of the input is a '查询' (Search) button. Below the search section, it says '查询到0条记录' (Found 0 records). At the bottom of the page, there are two buttons: '增加' (Add) on the left and '删除' (Delete) on the right.

### ■巡查排班管理

物业管理人员点击“巡查排班管理”按钮，进入“巡查排班管理”页面，可以对巡查排班信息进行查看，增加，停止等操作。

巡查排班管理

查询条件

员工姓名

所属部门

全部

路线名称

全部

状态

全部

班次有效日期

至

当班时段

至

查询

查询到0条记录.

增加

停止

## ■定位卡配置

物业管理人員点击“定位卡配置”按钮，可以对定位卡信息进行查看，增加，删除等操作。

定位卡管理

查询条件

员工姓名

所属部门

全部

查询

查询到0条记录.

增加

删除

## ■巡查异常管理

物业管理人員点击“巡查异常管理”按钮，进入“三维物业管理”页面，可以通过三维地图查看异常信息。

26 / 30

三维物业管理

按人员查看

按路线查看

异常查看

人员类型：-----请选择-----

人员姓名：-----请选择-----

当班时段：-----请选择-----

线路查看

## 1.11 意见管理

### 1.11.1 功能说明

物业管理员通过意见管理可以对意见信息进行管理。

### 1.11.2 操作说明

在物业管理主页，点击“意见管理”按钮，进入意见管理页面。意见管理包括查看意见及回复，编辑回复，删除意见等操作。

#### ■查看回复

在“意见箱管理”页面中点击意见信息后面的“查看回复”按钮，查看该意见的所有回复信息。

意见箱管理

查询条件

至

状态

全部

搜索

提出时间：2013-08-28 11:37:17 状态：已答复

收起回复

编辑答复

删除意见

建议维修人员定期清洗大楼的中央空调。

回复时间：2013-08-31 16:39:42 回复人：维修人员（物业服务中心）

已报告给上级领导审批。

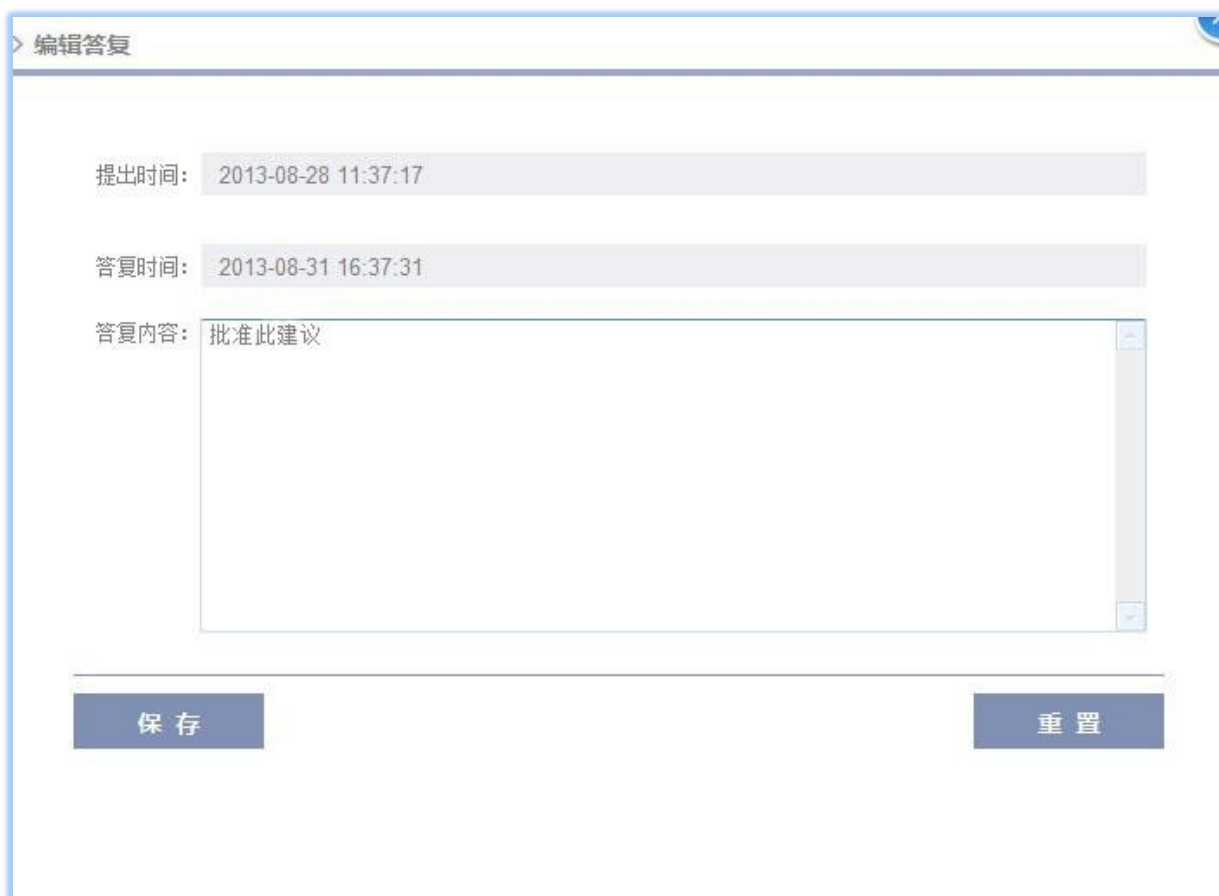
回复时间：2013-08-31 16:37:31 回复人：物业服务中心管理员（物业服务中心）

删除回复

批准此建议。

## ■编辑答复

在“意见箱管理”页面中点击意见信息后面的“编辑答复”按钮，弹出“编辑答复”的对话框，编辑答复信息，点击“保存”按钮完成编辑操作，点击“重置”按钮重置答复信息。



> 编辑答复

提出时间: 2013-08-28 11:37:17

答复时间: 2013-08-31 16:37:31

答复内容: 批准此建议

保存 重置

## ■删除意见

在“意见箱管理”页面中点击意见信息后面的“删除意见”按钮，弹出“刷卡确认”对话框。



刷卡确认后弹出删除提示框，点击“确定”按钮完成删除操作，点击“取消”按钮取消删除操作。



## ■删除回复

在“意见箱管理”页面中点击本人回复信息后面的“删除回复”按钮，弹出“刷卡确认”对话框。



刷卡确认后弹出删除提示框，点击“确定”按钮完成删除操作，点击“取消”按钮取消删除操作。

