

南京新城大厦二期  
智慧政务社区信息系统平台  
单位管理员操作手册 V1. 0

南京市信息中心  
南京莱斯信息技术股份有限公司  
2013-08



## 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19日

# 目 录

<b>一、 简介 .....</b>	<b>5</b>
1. 1    目的.....	5
1. 2    首页.....	5
1. 3    总体功能列表.....	5
<b>二、 所有用户 .....</b>	<b>7</b>
2. 1    个人设置.....	7
2. 1. 1    功能说明.....	7
2. 1. 2    操作说明.....	7
2. 2    天气预报.....	9
2. 2. 1    功能说明.....	9
2. 2. 2    操作说明.....	9
2. 3    空调设定.....	11
2. 3. 1    功能说明.....	11
2. 3. 2    操作说明.....	11
2. 4    我的节能贡献.....	12
2. 4. 1    功能说明.....	12
2. 4. 2    操作说明.....	12
2. 5    我的信息.....	13
2. 5. 1    功能说明.....	13
2. 5. 2    操作说明.....	13
2. 6    今日菜单.....	18
2. 6. 1    功能说明.....	18
2. 6. 2    操作说明.....	18
2. 7    物业信息.....	20
2. 7. 1    功能说明.....	20
2. 7. 2    操作说明.....	20
2. 8    通讯录.....	22
2. 8. 1    功能说明.....	22
2. 8. 2    操作说明.....	22
<b>三、 个人用户 .....</b>	<b>25</b>
3. 1    收发传真.....	25
3. 1. 1    功能说明.....	25
3. 1. 2    操作说明.....	25
3. 2    主动约访.....	26
3. 2. 1    功能说明.....	26
3. 2. 2    操作说明.....	27
3. 3    大厦指南.....	27
3. 3. 1    功能说明.....	27
3. 3. 2    操作说明.....	28
3. 4    意见箱.....	28

3.4.1 功能说明.....	28
3.4.2 操作说明.....	28
<b>四、 单位管理员.....</b>	<b>32</b>
4.1 人员管理.....	32
4.1.1 功能说明.....	32
4.1.2 操作说明.....	32
4.2 房间管理.....	33
4.2.1 功能说明.....	33
4.2.2 操作说明.....	33
4.3 电话传真分配.....	34
4.3.1 功能说明.....	34
4.3.2 操作说明.....	34
4.4 通卡管理.....	35
4.4.1 功能说明.....	35
4.4.2 操作说明.....	36
4.5 发布通知.....	37
4.5.1 功能说明.....	37
4.5.2 操作说明.....	37
4.6 会议预定.....	39
4.6.1 功能说明.....	39
4.6.2 操作说明.....	39
4.7 三维地图.....	45
4.7.1 功能说明.....	45
4.7.2 操作说明.....	45
4.8 授权申请.....	39
4.8.1 功能说明.....	39
4.8.2 操作说明.....	39
4.9 待办事项导入（限发改委管理员） .....	45
4.9.1 功能说明.....	45
4.9.2 操作说明.....	45

# 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
		授权申请	各单位管理员
		代办事项导入	发改委管理员

## 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: 王炜

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。

## 全国今日天气

中国气象局 2013年8月20日 10:10:46



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。

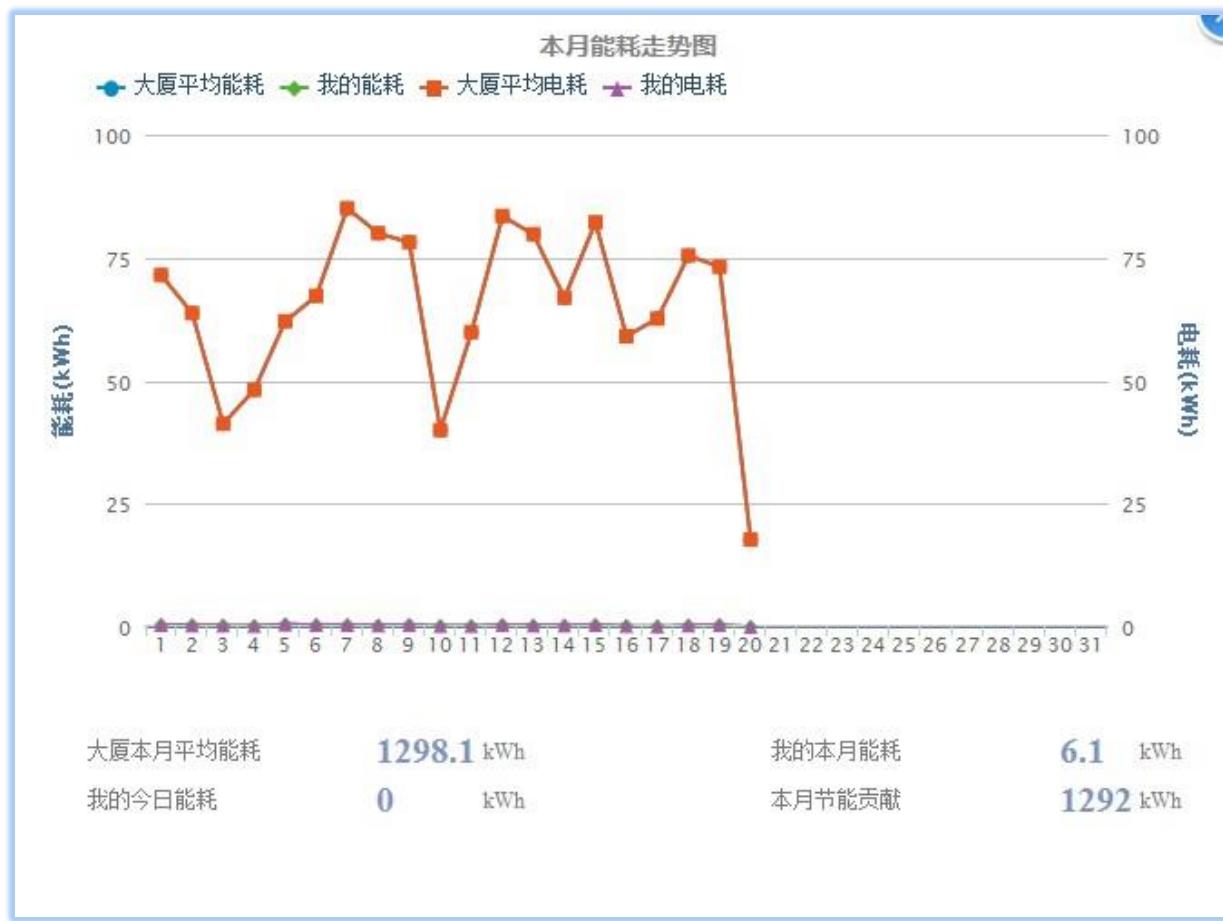
### 2.4.2 操作说明

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
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]
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	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	13-06-02 14:39:16	中心管理员	[已读]
上午开会	已收到。	13-05-28 13:56:29	中心管理员	[已读]
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]
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]
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项,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]	董勇发 在 2013-07-03 14:36 来访	<a href="#">取消预约</a>
访客 VISITORS	申请中[0条]	王蕊 在 2013-06-11 11:21 来访	<a href="#">取消预约</a>
待办事项 BACKLOG	待办[0条]	王蕊 在 2013-06-10 11:02 来访	<a href="#">取消预约</a>
传真 FACSIMILE	未读[0条]	王蕊 在 2013-06-09 11:10 来访	<a href="#">申请确认</a>
		李才喜 在 2013-06-07 09:46 来访	<a href="#">申请确认</a>
<a href="#">查看更多</a>			

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。

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]	<input checked="" type="checkbox"/>
王伟	青奥计划会议	2013-09-04 14:00	2013-09-04 16:00	[申请拒绝]	<input type="checkbox"/>
刘阳	污水治理讨论	2013-09-03 13:35	2013-09-03 16:35	[申请确认]	<input type="checkbox"/>
郭楠	地铁线路规划会议	2013-08-23 14:38	2013-08-30 14:38	[申请确认]	<input type="checkbox"/>
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]	<input type="checkbox"/>

## ■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。

**我的信息**

<b>通知</b> NOTIFICATION	未读 [0条]
<b>访客</b> VISITORS	申请中 [0条]
<b>待办事项</b> BACKLOG	待办 [0条]
<b>传真</b> FACSIMILE	未读 [0条]

! 暂无信息

查看更多

点击代办事项标题，查看待办事项详情。

点击“查看更多”，页面跳转至所有待办事项列表，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。

**我的信息**

<b>通知</b> NOTIFICATION	未读 [0条]
<b>访客</b> VISITORS	申请中 [0条]
<b>待办事项</b> BACKLOG	待办 [0条]
<b>传真</b> FACSIMILE	未读 [0条]

▪ 来自主叫号码 68787485	2013-07-29 14:55:56
▪ 来自主叫号码 68787485	2013-07-26 10:18:31
▪ 来自主叫号码 68787485	2013-07-26 10:18:21
▪ 来自主叫号码 68787777	2013-07-26 10:18:18
▪ 来自主叫号码 68787485	2013-07-26 10:17:31

查看详细

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”。

The screenshot shows the 'Fax Inbox' section of a software application. On the left, there are three main sections: '收件箱' (Inbox) with 1 new fax, '发传真' (Send a new fax) with a plus sign icon, and '发件箱' (The fax has been sent) with a checkmark icon. The right side is titled '收件箱' (Inbox) and displays a list of received faxes. The columns include '主叫号码' (Calling Number), '接收帐号' (Receiving Account), '接收时间' (Reception Time), '页数' (Pages), '状态' (Status), and '操作' (Operations). The status column shows entries like '[已读]' (Read) and '[未读]' (Unread). The operations column contains links like '[预览]' (Preview) and '[下载]' (Download). Below this, another section titled '更早传真' (Earlier Faxes) lists more received faxes.

## 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。

The screenshot shows the 'Today's Menu' window. At the top, there are tabs for '早餐' (Breakfast), '午餐' (Lunch, highlighted in yellow), and '晚餐' (Dinner). Below the tabs, there are three main sections: '大荤' (Main Meat), '其他' (Other), and '其他' (Other). Each section includes a small image of the food, a title, and a list of items. A '查看更多' (View More) button is located at the bottom right.

大荤	其他	其他
四选一	四选一	四选二
豆豉蒸小排	汤：紫菜蛋汤 水果：	汤：西红柿蛋汤 水果
红烧马鲛...		

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

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。



## 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。

## 物业信息

### 通知信息

> 8月1日违规车辆曝光	2013-08-01
> 7月31日违规车辆曝光	2013-07-31
> 曝光台	2013-07-30
> 新城大厦启用门禁系统的通知	2013-07-25

[查看更多](#)

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在...	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在...	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在...	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在...	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在...	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23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。

## 失物招领

> 捡到市民卡身份证件	1376634988000
> 一楼大厅捡到现金若干	1376812947000
> 五楼电梯口捡到公交卡一张	1376812814000
> 502捡到一个白色iphone	1376646253000

[查看更多](#)

点击“查看更多”按钮，可以浏览所有的失物招领信息。

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。



## ■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 搜索

我的好友 (4) 单位同事 (8) 业务相关 (3) 未分组 (12)

选择	姓名	昵称	手机	住宅	办公	其他	邮箱
<input type="checkbox"/>	王荣	姜娜		3247241324...			
<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。

The screenshot shows the 'Fax Inbox' section of the fax application. On the left, there are three main buttons: '收件箱' (Fax Inbox) which is highlighted in blue, '发传真' (Send a new fax), and '发件箱' (The fax has been sent). The main area is titled '收件箱' (Fax Inbox) and displays a list of received faxes. The columns include '主叫号码' (Calling Number), '接收帐号' (Receiving Account), '接收时间' (Reception Time), '页数' (Number of Pages), '状态' (Status), and '操作' (Actions). The first entry in the list is: 68787485, 中心管理员, 2013-08-19 14:30:45, 2页, [未读] (Unread), [预览] [下载] (Preview [Download]). Below this, there is a section titled '更早传真' (Earlier Faxes) with more entries.

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]
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]

#### ■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。

主题	被叫号码	提交时间	发送状态	操作
(无)	0511-88888888-333	2013-08-19 16:37:54	呼叫失败(空号)	[下载]
(无)	0512-99999999	2013-08-19 16:36:05	呼叫失败(其他原因)	[下载]
(无)	0511-88888888-333	2013-08-19 16:35:39	呼叫失败(空号)	[下载]
(无)	0512-99999999	2013-08-19 16:35:39	呼叫失败(其他原因)	[下载]
(无)	0511-88888888-333	2013-08-19 16:34:53	呼叫失败(空号)	[下载]
(无)	0512-99999999-8888	2013-08-19 16:34:53	呼叫失败(空号)	[下载]
123	68781111	2013-08-19 14:30:02	发送成功	[下载]
123	68787485	2013-08-19 14:30:02	发送成功	[下载]

主题	被叫号码	提交时间	发送状态	操作
444	68787485	2013-08-13 20:49:08	发送成功	[下载]
d	0512-99999999	2013-08-13 20:48:58	呼叫失败(其他原因)	[下载]
222	68787485	2013-08-13 20:46:48	发送成功	[下载]
111	68781111	2013-08-13 20:45:27	发送成功	[下载]

## 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。

The screenshot shows the 'Active Appointment' submission form. The fields filled in are:

- \*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: (empty)
- 邮箱: (empty)
- \*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: (empty)

At the bottom are two buttons: '确认提交' (Confirm Submission) and '重新填写' (Reset).

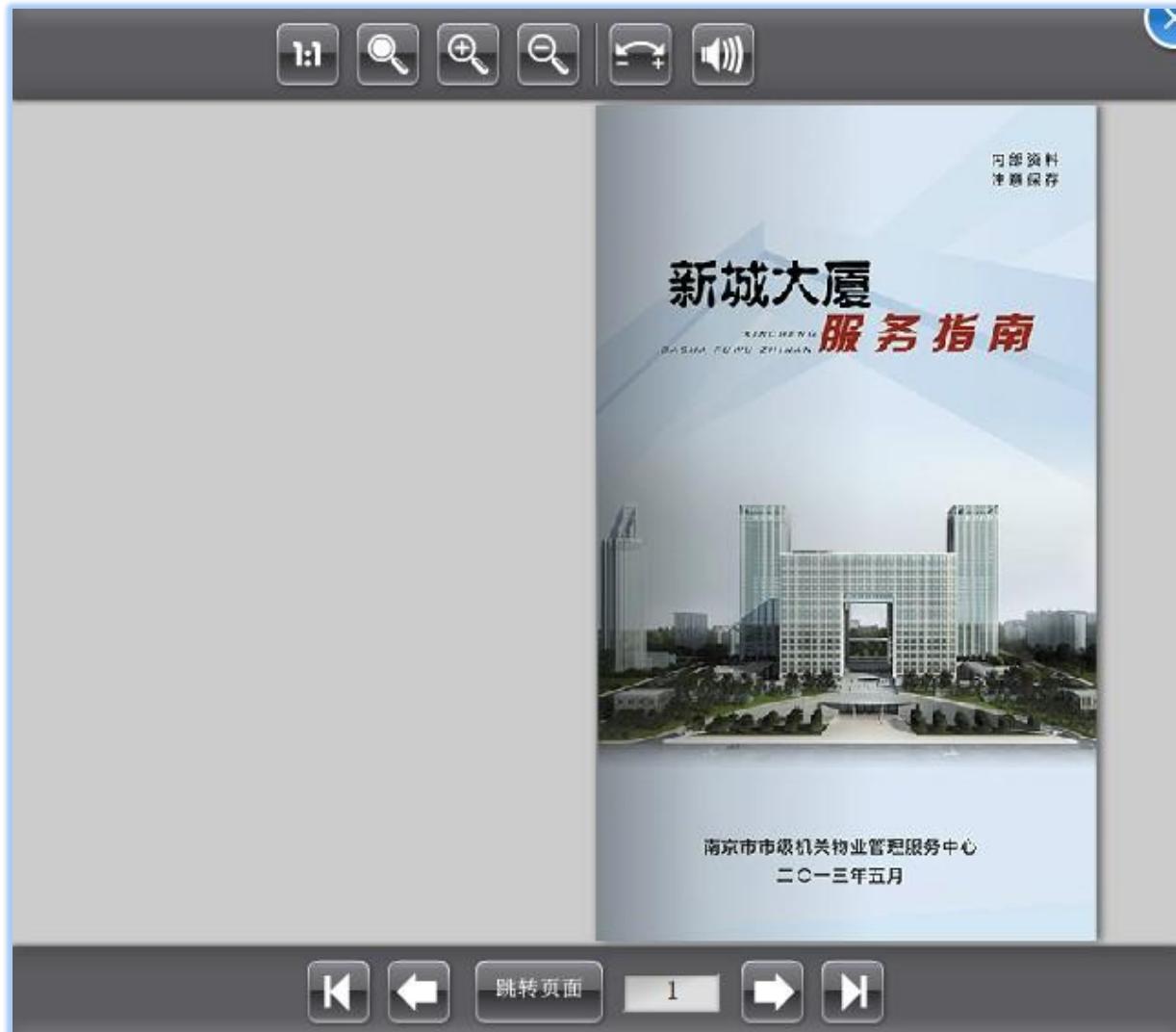
### 3.3 大厦指南

#### 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。

The screenshot shows the 'All Opinions' page. On the left, there's a sidebar with three buttons: 'All Opinions' (selected, highlighted in blue), 'My Opinions', and 'Add Opinion'. The main content area has a header 'All Opinions' with a search bar. Below it, there are two opinion entries:

- 提出时间: 2013-07-31 10:17:18 状态: [已答复]  
关于污水治理计划请尽快回复
- 提出时间: 2013-07-31 10:14:59 状态: [已答复]  
道路改造计划望重新调整，降低改造成本

At the bottom right of each entry is a 'View Response' button.

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。

The screenshot shows the 'My Opinions' page. On the left, there's a sidebar with three buttons: 'All Opinions', 'My Opinions' (selected, highlighted in blue), and 'Add Opinion'. The main content area has a header 'All Opinions' with a search bar. Below it, there are two opinion entries:

- 提出时间: 2013-07-31 10:17:18 状态: [已答复]  
关于污水治理计划请尽快回复
- 提出时间: 2013-07-31 10:14:59 状态: [已答复]  
道路改造计划望重新调整，降低改造成本

At the end of each entry, there is a 'Reply' button labeled '收起回执'.

## ■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。



## 四、单位管理员

### 4.1 人员管理

#### 4.1.1 功能说明

单位管理员通过人员管理可以对人员进行查看、新增、修改，和删除的操作，并可以通过姓名、电话、房间号，和手机号搜索人员。

#### 4.1.2 操作说明

单位管理员登录到综合办公首页，点击“人员管理”按钮，进入人员管理主页。

人员信息管理可管理的信息包括登陆信息、人员基本信息、办公室、电话信息、车位分配、以及相应OA办公系统的用户名信息(可以置空)。

The screenshot shows the 'Personnel Management' interface. On the left is a sidebar with icons for various departments. The main area has a title '市信息中心' and a 'Query Conditions' section with fields for Name, Phone Number, Card Type, Room Number, Mobile Number, and Employee Type. Below is a 'Result List' table with columns: 序号 (Index), 处室 (Office), 姓名 (Name), 性别 (Gender), 房间号 (Room Number), 电话号码 (Phone Number), 手机号码 (Mobile Number), 身份证 (ID Card), and 操作 (Operation). The table contains 8 rows of employee data.

序号	处室	姓名	性别	房间号	电话号码	手机号码	身份证	操作
1	中心领导	何军	男	D507	68789500	13951955546	321102197302110439	[编辑]
2	中心领导	童峰俊	男	D506	68789501	13805189988	320106195610192814	[编辑]
3	中心领导	谢华	男	D505	68789502	13605146739	320105196304130015	[编辑]
4	中心领导	邓洪峰	男	D504	68789503	13505177608	320106196011070019	[编辑]
5	办公室	葛金全	男	D501	68789511	13901586011	320102196304271636	[编辑]
6	办公室	万敏	女	D515	68789519	13951699168	320106196302060064	[编辑]
7	办公室	纪平	男	D508	68789510	13851777066	320106196006112413	[编辑]
8	办公室	赵莹	女	D508	68789512	13705199919	320113196304202867	[编辑]

用户选中一个机构，点击新增人员按钮，跳转到新增人员页面。

The screenshot shows the 'Add Personnel' interface. It includes sections for 'Basic Information' (with fields for Name, Temporary Staff, Office, and Card Type), 'Personnel Basic Information' (with fields for Name, Gender, ID Card, Mobile Number, and Email), and 'Office Telephone Information' (with fields for Office and Telephone). A note at the bottom says '如果卡类型是市民卡，请先正确输入市民卡号或者刷卡。' and there's a checkbox for '停用此账户'.

用户点击人员信息后面的“编辑”按钮，跳转到人员信息修改页面。

The screenshot shows the 'Personnel Management' module of the system. On the left is a tree-view navigation menu with categories like 'City Information Center', 'Central Leadership', 'Office', etc. The 'Temporary Department' section is expanded, showing a list of names including 孙小飞 (selected), 曲浩, 韩世峰, 钱坤, 张海涛, 夏婷婷, 杨栋, 刘若莘, 张权威, 张军, 张渊博, 测试人员, 王峰, 季家英, and 周英. The main content area is titled 'Basic Information' and contains fields for login name (孙小飞), temporary status (临时人员), office (处室), card type (市民卡), card number (0000997165322288), card status (正常), lost status (正常), opening status (已开), name (孙小飞), gender (女), ID card number, mobile phone number, and email. There are also buttons for password reset, allocation, and account suspension.

正式人员点击保存添加进入系统后，将自动获取所在办公室门锁的开门权限，大厦闸机和玻璃门禁需要在线申请后由管理局统一进行授权操作。

## 4.2 房间管理

### 4.2.1 功能说明

单位管理员通过房间管理可以查看及修改房间信息。

### 4.2.2 操作说明

单位管理员登录到综合办公首页，点击“房间管理”按钮，进入房间管理页面。页面展示用户所属单位的所有办公室房间号，及名称。

点击一个办公室，页面右侧从上至下依次展示房间号、房间名称、房间人员、开门权限、能源消耗、和开门操作按钮：

- 点击房间名称，可进行修改房间名称的操作。
- 办公室的人员信息，包括分配至该办公室办公人员的姓名，电话号码。会议室没有办公人员，则人员列表为空。点击编辑，单位管理员可修改该办公室人员列表。
- 开门权限展示所有具有打开该办公室权限的人员列表，点击编辑，单位管理员可重新分配该房间的开门权限。
- 能源消耗展示的是该办公室当月每日电耗数据表。
- 点击开门操作按钮，单位管理员可远程打开指定房间。

The screenshot shows a grid of 20 office rooms labeled D401 through D511. Room D401 is highlighted in blue. To the right of the grid is a detailed view for room D401, which includes sections for Room Personnel, Access Rights, and Energy Consumption.

Room Personnel	
> 杨优	68789590
> 徐凯	68789596
> 夏婷婷	未分配IP电话
> 杨永伟	68789593
> 管小磊	68789594
> 张军	未分配IP电话

Access Rights	
· 何军	· 张宇
· 纪平	· 张俊
· 夏婷婷	· 钱坤
· 李正茂	· 陈娟
· 杨优	· 王松
· 杨永伟	· 徐凯
· 管小磊	· 邹阳
· 黄勇发	· 李欣
· 汤太泉	· 蔡志昊
· 吕文龙	

Energy Consumption	
当月房间耗电量 (kWh)	

## 4.3 电话传真分配

### 4.3.1 功能说明

此功能需要管理局先将各单位可用的电话/传真号码和 IP 电话信息录入系统，单位管理员进入电话传真分配页面进行对本单位号码资源的分配及管理操作。

### 4.3.2 操作说明

单位管理员登录到综合办公首页，点击“电话传真分配”按钮，进入电话传真管理页面，可以查看到属于该单位的所有号码列表，及每个号码的信息和分配情况。

单位管理员可以通过资源类型、号码、单位处室，和分配状态搜索号码。

The screenshot shows a list of assigned telephone/fax numbers. The columns include: 编号 (Number), 类型 (Type), 使用人员 (User), 处室 (Office), 房间 (Room), 话机MAC (Phone MAC), 权限 (Permissions), 功能 (Features), 对外公布 (External Release), 操作日期 (Operational Date), and 操作 (Operation). The list includes entries for various users like 刘志宏, 张权威, 钱坤, etc., across different rooms and offices.

号码	类型	使用人员	处室	房间	话机MAC	权限	功能	对外公布	操作日期	操作
50	IP电话	刘志宏	市政府法制办公室	C405	84-78-AC-ED-DD-59	国内		否	2013-07-31	变更
50	IP电话	张权威	临时部门	D411	84-78-AC-ED-DD-59	国内		否	2013-07-31	变更
68789555	IP电话	钱坤	临时部门	A708	84-78-AC-EC-D4-A6	国际		是	2013-06-26	变更
68789522	IP电话	中心管理员	市信息中心	D411	84-78-AC-ED-E2-E9	国际 国内		是	2013-08-18	变更
68789521	IP电话				84-78-AC-ED-E5-02		呼叫转移			新增
68789500	IP电话	何军	中心领导	D507	84-78-AC-ED-E5-45	国际 国内		否	2013-05-18	变更
68789501	IP电话	童隆俊	中心领导	D506	84-78-AC-ED-E2-FA	国际 国内		否	2013-06-13	变更
68789502	IP电话	谢华	中心领导	D505	84-78-AC-ED-E6-A2	国内		否	2013-07-05	变更
68789503	IP电话	邓贵峰	中心领导	D504	84-78-AC-ED-E4-B4	国内		否	2013-06-26	变更
68789510	IP电话	纪平	办公室	D508	84-78-AC-ED-E3-73	国内	呼叫转移	否	2013-07-22	变更

对于未分配的号码，单位管理员可以点击电话信息后面的“新增”按钮，进行新增号码分配的操作。

> 电话新增

用户姓名:  电话号码: 68789521

组织机构:  话机MAC: 84-78-AC-ED-E5-02

功能:  呼叫转移  呼叫等待 权限:  国际  国内  市话  内网

对外公布:  是  否

保 存

对于已分配的号码，单位管理员可以点击号码信息后面的“变更”按钮，进行变更号码分配的操作。

> 电话变更

用户姓名: 中心管理员 电话号码: 68789522

组织机构: 市信息中心 话机MAC: 84-78-AC-ED-E2-E9

功能:  呼叫转移  呼叫等待 权限:  国际  国内  市话  内网

对外公布:  是  否

保 存

## 4.4 通卡管理

### 4.4.1 功能说明

单位管理员通过通卡管理可进行新增、更改、和删除通卡的操作。

#### 4.4.2 操作说明

单位管理员登录到综合办公首页，点击“通卡管理”按钮，进入通卡管理页面。页面展示所有已创建的通卡。

通卡制作流程：

- 1、点击“新增通卡”；
- 2、刷卡，读取将制作通卡的卡信息（通卡必需为不记名的 IC 卡）；
- 3、选择通卡可开启的房间号；
- 4、单位管理员刷自己的社保卡，确认设置；
- 5、第二位单位管理员刷自己的社保卡，确认设置；
- 6、以上操作成功后，通卡制作成功。

更改通卡流程：

- 1、刷卡，读取将被更改的通卡的卡信息；
- 2、选择通卡可开启的房间号；
- 3、单位管理员刷自己的社保卡，确认设置；
- 4、第二位管理员刷自己的社保卡，确认设置；
- 5、以上操作成功后，通卡制作成功。

删除通卡流程：点击通卡信息列表右侧的删除按钮，数据删除后，对应卡号的通卡失效。

通卡管理页面：

The screenshot shows a web-based card management interface. At the top, there's a blue header bar with the title '通卡管理'. Below the header is a table with columns labeled '序号' (Index), '卡号' (Card Number), '门锁权限' (Door Lock Permissions), and '操作' (Operations). There are 10 rows in the table, each representing a card entry. To the left of the table, there are two large, rounded rectangular buttons. The top button is labeled '新增通卡' (Add Card) and features a small icon of a card with a plus sign. The bottom button is labeled '更改通卡' (Modify Card) and also features a similar card icon with a gear-like symbol.

新增、修改通卡页面：



## 4.5 发布通知

### 4.5.1 功能说明

单位管理员通过发布通知可以进行查看及发送通知的操作。

### 4.5.2 操作说明

单位管理员登录到综合办公首页，点击“发布通知”按钮，进入发布通知主页。发布通知主页中包括发布通知和查看通知两个模块。

#### ■发布通知

单位管理员在发布通知页面进行编辑及发布通知的操作。用户可以通过页面右侧的通讯录选择收件人，通讯录中展示本单位所有员工的联系方式。



## ■查看通知

单位管理员点击查看通知，查看所有已发通知。

The screenshot shows a web interface titled '已发通知' (Issued Notices). On the left, there are two buttons: '发布通知' (Issue Notice) and '查看通知' (View Notifications). The main area displays a table with three rows of issued notices. The columns are labeled: 序号 (Index), 标题 (Title), 内容 (Content), 发送时间 (Send Time), 查看详情 (View Details), and 阅读状态 (Read Status). The first notice is about a meeting adjustment from morning to afternoon due to a conference room issue. The second notice is about a meeting at 510. The third notice is about a canteen水管故障 (water pipe fault). Each row has a 'View Details' button and a 'Read Status' button.

序号	标题	内容	发送时间	查看详情	阅读状态
1	上午开会调整到下午	由于会议室问题，原定...	2013-08-14 20:55:43	[查看详情]	[显示]
2	上午开会	后天上午在510会议室...	2013-08-02 14:42:30	[查看详情]	[显示]
3	一号餐厅就餐	由于二号餐厅水管故障...	2013-07-30 19:04:01	[查看详情]	[显示]

点击查看详情，页面弹框展示通知详情。

The screenshot shows a modal window titled '消息内容' (Message Content). It displays the details of a specific issued notice. The information includes: 发件人: 中心管理员 (Sender: Center Administrator), 发送时间: 2013-8-14 20:55:43 (Send Time: 2013-8-14 20:55:43), 主题: 上午开会调整到下午 (Subject: Morning meeting adjusted to afternoon), and 信息内容: 由于会议室问题，原定于上午的会议调整到下午，请各位准时参加。 (Content: Due to conference room issues, the original morning meeting is adjusted to the afternoon. Please participate on time.) At the bottom right of the modal is a '关闭' (Close) button.

点击阅读状态，页面弹框展示收件人阅读状态。

阅读状态		
> 阅读状态	全部	
童隆俊	中心领导	[未读]
孙子梅	市信息中心	[未读]
徐啸峰	市信息中心	[未读]
张娟娟	市信息中心	[未读]
黄勇发	市信息中心	[未读]
何军	市信息中心	[未读]

## 4.6 会议预定

### 4.6.1 功能说明

单位管理员通过会议预定可以进行查看及申请会议的操作。

### 4.6.2 操作说明

单位管理员登录到综合办公首页，点击“会议预定”按钮，进入会议预定主页，会议预定主页包括申请会议和查看会议两部分。

#### ■申请会议

会议预定主页默认显示会议申请页面，预定会议需要填写的信息包括：会员名称，申请人，申请人单位、联系方式、会议时间，套餐选择，和备注信息。其中会议申请人一经选定，申请人单位和联系方式自动填充。

 申请会议
 查看会议

### 会议申请

可选项目

会议名称	<input type="text"/>	会议申请人	<input type="text"/>
申请人单位	<input type="text"/>	联系方式	<input type="text"/>
会议时间	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>		

套餐选择

选择	套餐名称	会场编号	会场地址	座位	布局样式	其他设施	价目	服务项目
<input checked="" type="radio"/>	1238会议室	1238	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、湿纸巾或热毛巾
<input checked="" type="radio"/>	2121会议室	2121	政务中心 2层	皮椅 50座	长鞠圆桌，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 checked="" type="radio"/>	大礼堂	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、湿纸巾或热毛巾
<input checked="" type="radio"/>	E座201会议室	201	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、湿纸巾或热毛巾
<input checked="" type="radio"/>	E座307会议室	307	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...
<input checked="" type="radio"/>	E座303会议室	303	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...

添加备注

## ■查看会议

点击“查看会议”切换到查看会议页面，单位管理员在会议申请页面点击查看会议，查看所有已申请的会议。用户可以通过会议名称、申请人、申请状态、起止时间，和套餐搜索会议。

 申请会议
 查看会议

### 会务管理一览

会议名称  申请人  状态  全部  
 会议时间  至  套餐名称

会议名称	会议申请人	开始时间	结束时间	联系方式	套餐名称	备注	会议状态	操作
部门例会	杨伟	2013-07-29 14:5...	2013-08-01 14:5...		E座201会议室		未开始	[查看] [修改] [取消]
道路改造研...	张权威	2013-07-22 14:4...	2013-08-27 14:4...	86505283	大礼堂		未开始	[查看] [修改] [取消]
污水治理讨...	张渊博	2013-07-30 14:3...	2013-08-01 14:3...		大礼堂		未开始	[查看] [修改] [取消]
项目招标洽...	马致远	2013-07-30 14:3...	2013-07-31 14:3...		大礼堂		未开始	[查看] [修改] [取消]
青奥会划会	王星旗	2013-07-30 10:4...	2013-07-30 10:4...	68789201	大礼堂		未开始	[查看] [修改] [取消]

用户点击会议信息后面的“查看”按钮，弹出会议详情页面。

> 会议详细

会议名称	部门例会	会议申请人	陈俊良
联系方式	68789560	申请人单位	市信息中心
会议时间	2017-09-13 10:46:32	至	2019-11-15 10:46:35

**会议室选择**

会议室名称	会场地址	座位	会议室布局	其他设施	价目	服务项目
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...

详细内容

总结部门上周的工作，并安排下周工作，部门全体人员参加。

用户点击会议信息后面的“修改”按钮，弹出会议修改页面。

> 会议修改

*会议名称	部门例会	*会议申请人	桂清德
联系方式	68789589	*申请人单位	市信息中心
*会议时间	2013-08-19 10:44:36	至	2013-08-28 10:44:37

\*会议室选择

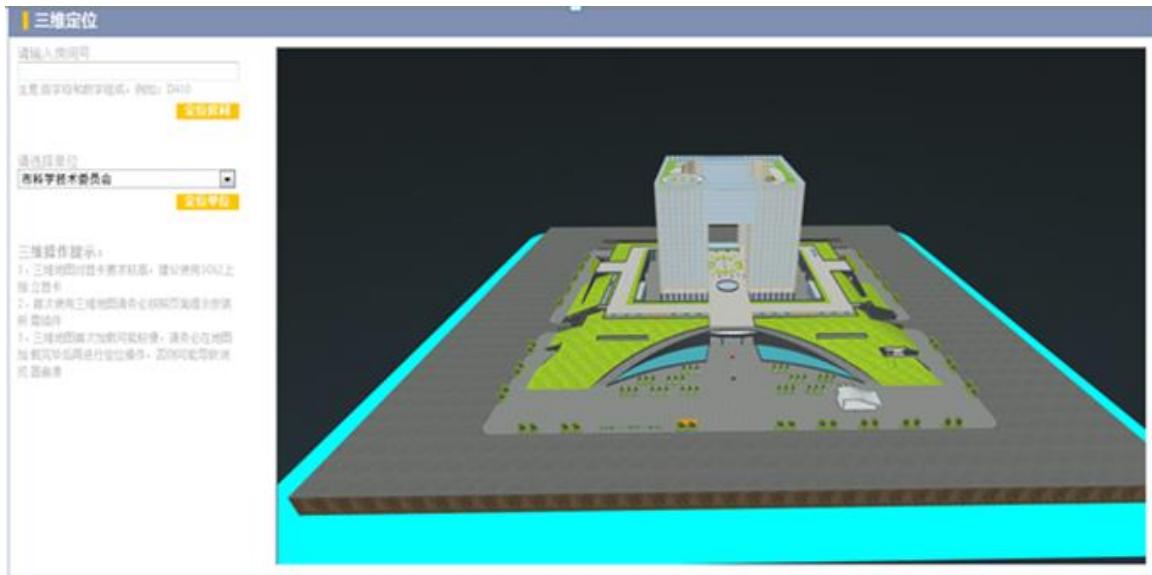
<input type="radio"/> 1238会议室	政务中心 1层	布折椅 280座	单向教室式，主席台1...	空调、投影、话筒1...	1000元 /半日	主席台提供盖杯茶、湿纸巾或热毛...
<input type="radio"/> 2121会议室	政务中心 2层	皮椅50座	长椭圆桌，地毯地面	空调、投影、话筒2...	800元 /半日	提供盖杯茶，代订鲜花、代做会标...
<input type="radio"/> 大礼堂	E座3层	布折椅 450座	单向教室式，主席台4...	空调、投影、话筒1...	1200元 /半日	主席台提供盖杯茶、湿纸巾或热毛...
<input 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 checked="" 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

## 4.7 三维地图

### 4.7.1 功能说明

点击“三维地图”，切换到查看新城大厦三维地图页面，单位管理员可以定位房间，定位单位。

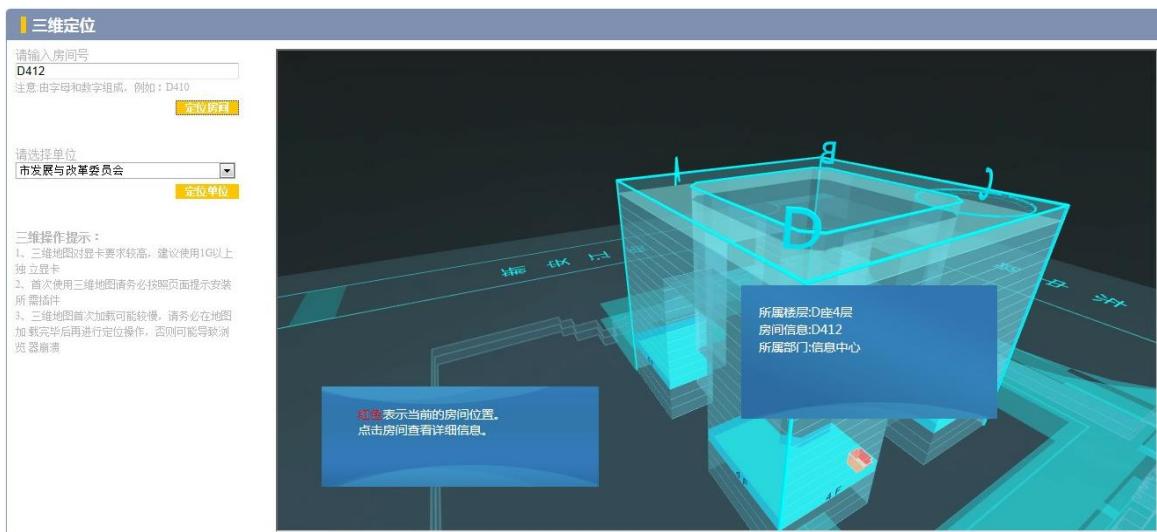


### 4.7.2 操作说明

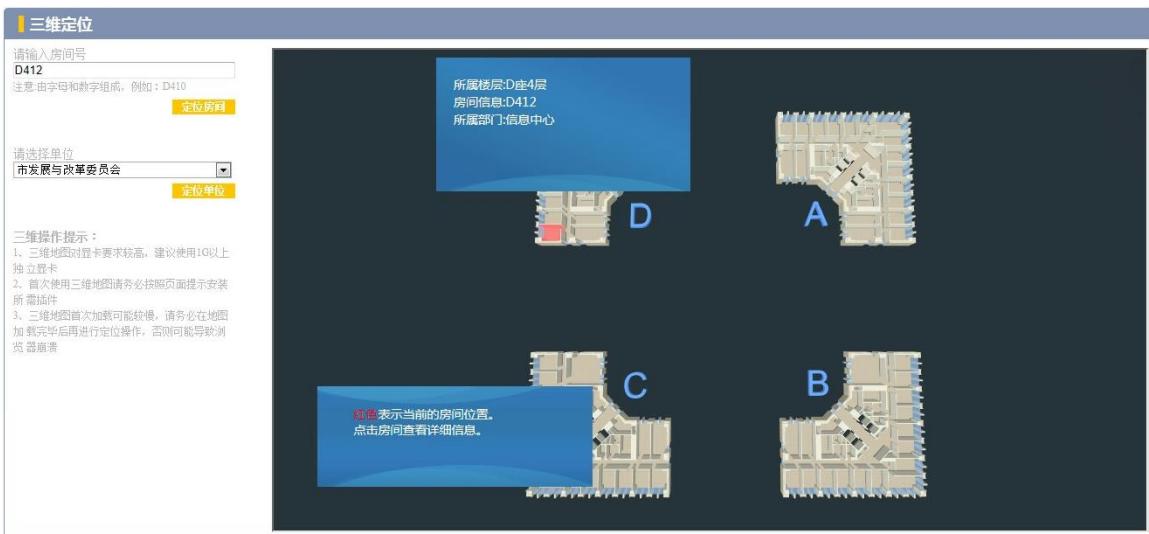
单位管理员登录到综合页面，点击“三维地图”按钮，进入三维地图主页，主页包括定位房间，定位单位。

#### ■ 定位房间

输入房间号，点击“定位房间”，可在三维地图上突出显示出所查询的房间位置、基本信息。

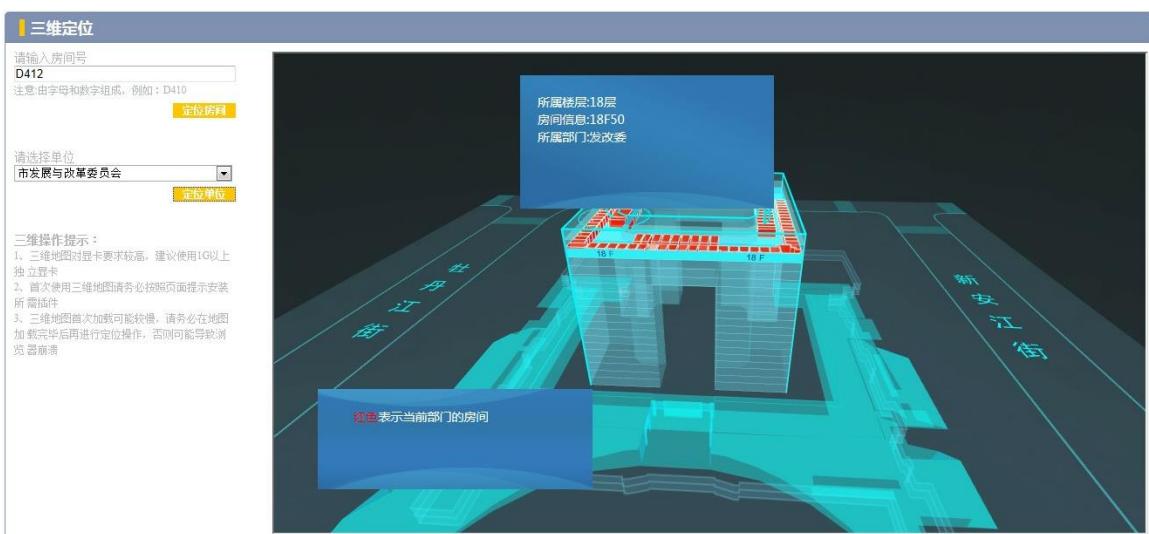


在三维地图上点击突出显示的房间后，可以从俯视角度查看房间及基本信息。



## ■ 定位单位

选择单位后，点击“定位单位”，可查看单位所在楼层，及其基本信息。



## 4.8 授权申请

### 4.8.1 功能说明

单位管理员登录综合页面，点击“授权申请”，进入“授权申请”页面，查看授权列表，查询指定的授权，增加和删除授权。

门禁闸机申请管理																					
<input checked="" type="checkbox"/> <b>查询条件</b> <table style="float: right; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">姓名</td><td style="width: 15%;"><input type="text"/></td><td style="width: 15%;">人员类别</td><td style="width: 15%;"><input type="text" value="全部"/></td><td style="width: 15%;">申请操作</td><td style="width: 15%;"><input type="text" value="全部"/></td></tr> <tr> <td>申请状态</td><td><input type="text" value="全部"/></td><td>申请时间</td><td><input type="text"/></td><td><input type="button" value="查询"/></td><td><input type="button" value="重置"/></td></tr> </table>										姓名	<input type="text"/>	人员类别	<input type="text" value="全部"/>	申请操作	<input type="text" value="全部"/>	申请状态	<input type="text" value="全部"/>	申请时间	<input type="text"/>	<input type="button" value="查询"/>	<input type="button" value="重置"/>
姓名	<input type="text"/>	人员类别	<input type="text" value="全部"/>	申请操作	<input type="text" value="全部"/>																
申请状态	<input type="text" value="全部"/>	申请时间	<input type="text"/>	<input type="button" value="查询"/>	<input type="button" value="重置"/>																
门禁闸机授权列表																					
选择	姓名	人员类别	申请时间	处室	操作	闸机	门禁	申请状态	详细												
<input type="checkbox"/>	王荣	临时人员	2013-09-01 13:12:04	信息中心	新增	全部	D座4层,D座3层	未确认	<a href="#">[详细]</a>												
<input type="checkbox"/>	陈龙	内部员工	2013-08-29 15:44:13	临时部门	新增	全部	全部	注销	<a href="#">[详细]</a>												
<input type="checkbox"/>	王荣123	内部员工	2013-09-01 13:14:09	信息中心	更新	全部	全部	注销	<a href="#">[详细]</a>												
<input type="checkbox"/>	杜葵	内部员工	2013-09-01 13:29:45	综合业务处	新增	全部	全部	注销	<a href="#">[详细]</a>												
<input type="checkbox"/>	赵六	临时人员	2013-09-01 13:20:48	信息中心	新增		C座5层	未确认	<a href="#">[详细]</a>												
<input type="checkbox"/>	张弓长	临时人员	2013-08-29 15:33:46	临时部门	更新	D负1层闸机		同意	<a href="#">[详细]</a>												
<input type="checkbox"/>	张弓长	临时人员	2013-08-29 15:31:57	临时部门	更新	D负1层闸机		同意	<a href="#">[详细]</a>												
<input type="checkbox"/>	张弓长	临时人员	2013-08-29 15:25:25	临时部门	更新	D1层闸机		同意	<a href="#">[详细]</a>												
<input type="checkbox"/>	张弓长	临时人员	2013-08-29 15:19:16	临时部门	更新	D负1层闸机		同意	<a href="#">[详细]</a>												
<input type="checkbox"/>	张弓长	临时人员	2013-08-29 14:43:20	临时部门	新增	D1层闸机		同意	<a href="#">[详细]</a>												
<input type="checkbox"/>	张弓长	临时人员	2013-08-29 14:35:38	临时部门	新增	D1层闸机	全部	退回	<a href="#">[详细]</a>												
<input type="checkbox"/>	张弓长	临时人员	2013-08-29 14:28:53	临时部门	删除			同意	<a href="#">[详细]</a>												

## 4.8.2 操作说明

### ■查询条件

在查询条件中输入具体信息，进行筛选，点击“查询”可以查询出符合条件的授权信息，点击“重置”可以清空所有搜索框。

<input checked="" type="checkbox"/> <b>查询条件</b>	<input type="text"/>	<input type="text" value="全部"/>	<input type="text" value="全部"/>	<input type="button" value="查询"/>	<input type="button" value="重置"/>
姓名	<input type="text"/>	人员类别	<input type="text" value="全部"/>	申请操作	<input type="text" value="全部"/>
申请状态	<input type="text" value="全部"/>	申请时间	<input type="text"/>	<input type="button" value="查询"/>	<input type="button" value="重置"/>

### ■新增

点击“新增”按钮，跳出“新增门锁闸机授权申请”页面，填写必要信息，点击“保存”，新增一条授权信息。

> 新增门锁闸机授权申请

姓名：	<input type="text"/>
操作：	<input type="text"/>
闸机：	全部 <input type="text"/>
门禁：	<input type="text"/>
申请理由：	<input type="text"/>

**保 存**

## ■删除

选择要删除的授权，点击“删除”按钮，点击确定，即可删除信息，点击取消则跳回原来页面。



## 4.9 待办事项导入（限发改委管理员）

### 4.9.1 功能说明

市发改委管理员通过“待办事项导入”功能，可以将发改委 OA 中的待办事项导入到智慧政务社区系统中并在综合门户的首页上予以展示。

### 4.9.2 操作说明

市发改委登录到综合办公首页，点击“待办事项导入”按钮，进入代办事项导入页面。

导入代办文件

上传文件:  浏览...