公文智能交换触屏操作系统

使用手册

版本号	V1.0	版本说明		
公司名称	北京星硕	世纪信息技术有限	{ 公司	
更新日期	更新	内容		更新人
2024-07-01	手册整理			于雷

一、登录系统

使用已开通机要交换权限的交换卡在自助发件平台刷卡区刷卡、 进入发信触摸屏界面,如下图1所示。



图 1

二、发件

(一) 打印机要专用条码

1. 委内交换

根据《中央和国家机关机要文件交换站管理办法》,机要文件应 粘贴专用条码。



第一步:点击选择文件登记,如下图2所示。

图 2

第二步:点击"部门"按钮将会进入部门选择界面,如下图3, 图4所示。

	文件登记 (C) (X # 2) (X #		
登记分类:	• 委内 〇	委外	点击"部门"按钮
发件部门:	宣传处		
收件部门:	请选择部门		
标 题:	请输入标题		<u> </u>
份 数:		1	+
密级等级:	• 无密级	○ 密秘	○ 机密
紧急程度:	● 正常件	○ 急件	○ 特急件
			tith Title

图 3



图 4

第三步:输入文件关键词并选择发信数量,文件密级,紧急程度,如下图5所示。



图 5

第四步:点击"打印"按钮,自动打印条码。如下图6所示。



图 6

2. 委外交换



第一步:点击选择文件登记,如下图7所示。



第二步:在登记分类中勾选"委外",选择外发渠道后输入机要编号(委外交换箱号)选择收件单位。如下图7所示。

11231章: 🔿 東内 🌔	(新)	→ 勾洗	委外
	-	- 510	
发件单位: 北京市交通委员	18	ár-	
发件部门: 宣传处	选择外	·发渠道	
MAR BERK		- +4- 1 +1	
收件单位: (自由入时目前		◆ 输入机	し要編号
19 R: 💽	1	•	
思级等级: • 无密级	ं सम	ं सह	
22222: • INA	0.28	0 #2#	
		and the second	and the second second

图 7

第三步:选择文件数量、密级和紧急程度,如下图8所示。

	文件登记		C 退出
월记 3 9 <u>年</u> : 〇 종취	 ● 委許 	,	
发件单位: 北京市交	潘委员会	A.	
发件部门: 宣传处	先择密级		
外发渠道: 交换站	4	选择数	量 11111
收押单位: 1318.5	eus	1	
er 11: -	Ó	•	
把标等级: ()无用	MA 0 88	O ME	
RoHR:	19 O 29	0 19219	
~	*选择紧	急程度 🚥	
	利余 参迎日	in a state of the	States and the second



第四步:点击"打印"按钮,自动打印条码。如下图9所示。

	×	《件登记		○ 退出 anz: maili
登记分类:	 要内 〇 	委外		
发件部门:	宣传处			
收件部门:	诸法教部门		III.	点击打印
核 题:	请输入标题			1
份 数:	(=)	1	•	
密级等级:	• 无密级	0 86	〇八市	1
第 急程度:	• 正常件	0 24	H2B	
		制余事も返回	10	saution Bootherstead

图 9

(二) 粘贴机要条码

文件寄递时,每份文件要装订严实,条码统一张贴于文件首页 左下角边沿位置。如下图 10 所示。





使用市交通委标准信封邮递文件时,条码应贴于信封正面左侧 边沿居中位置。如下图 11 所示



图 11

(三) 文件投箱

按照所选单位名称,找到对应的机要交换箱格,在最近的组控上进行扫码,将文件对准交换箱上方入口,逐一将文件投入到机要交换箱中,显屏信件数量相应增加,完成文件投箱(注意:请一件一码扫描条码投箱),如下图 12 图 13 所示。



图 12



图 13

三、取件

(一) 刷卡取件

使用已授权的交换卡在交换箱控制柜刷卡区刷卡,柜门自动弹开,如下图 14 所示。





(二)历史清单打印

如需查询打印历史清单,点击选择查询,如下图15所示。



图 15

进入历史清单信件数据列表界面,点击筛选可按照所选条件 查看历史发件清单,选择记录即可打印相应信件清单,如图 16 所 示。



图 16

四、文件核对

按照清单和箱内取出文件进行核对,核对无误,完成当次收发件工作,如发现问题及时与值班员沟通解决。