

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。



图 3

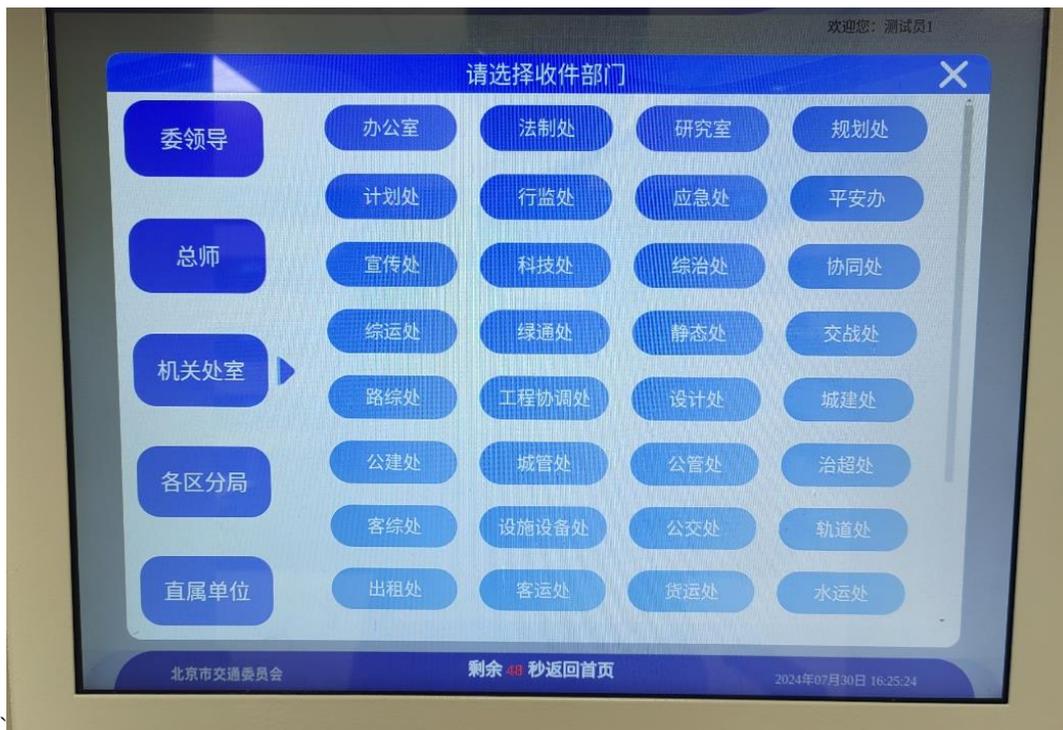


图 4

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。

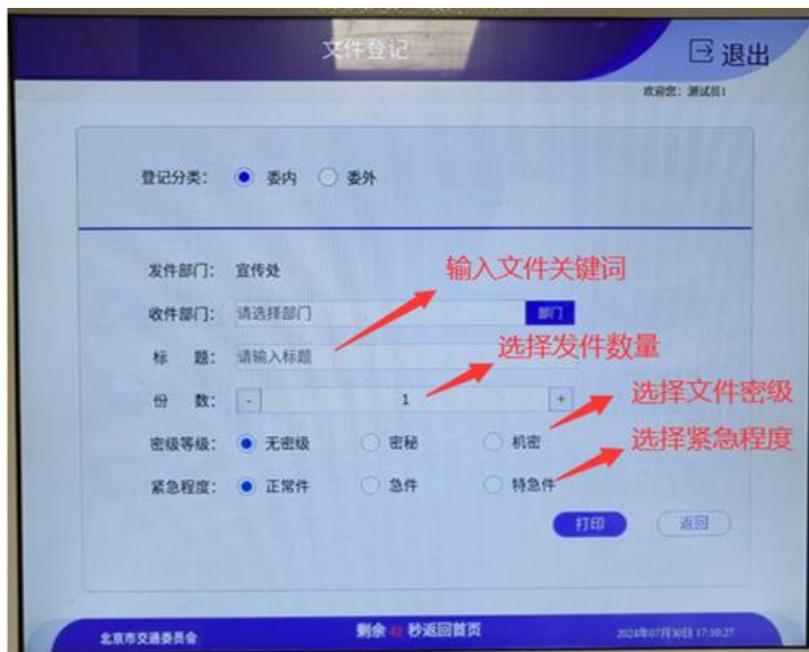


图 5

第四步：点击“打印”按钮，自动打印条码。如下图 6 所示。

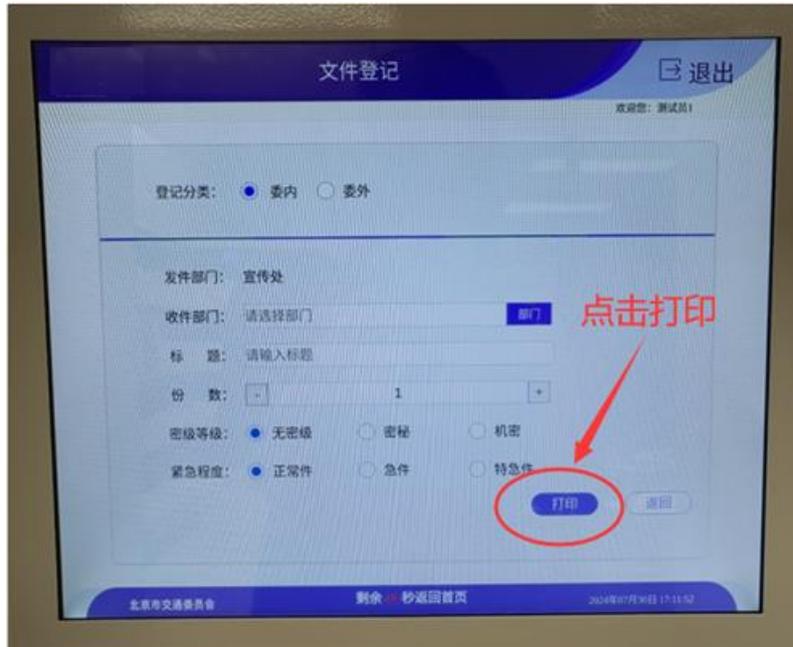


图 6

2. 委外交换

第一步：点击选择文件登记，如下图 7 所示。



图 6

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。

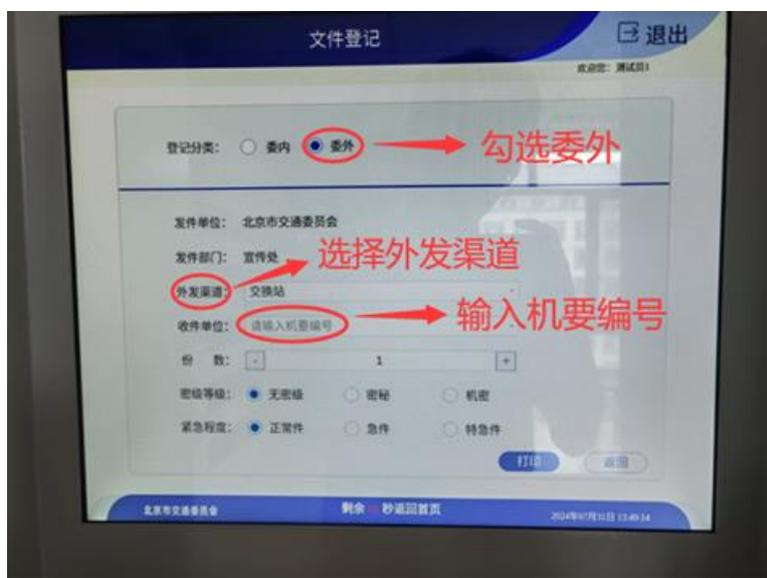


图 7

第三步：选择文件数量、密级和紧急程度，如下图 8 所示。

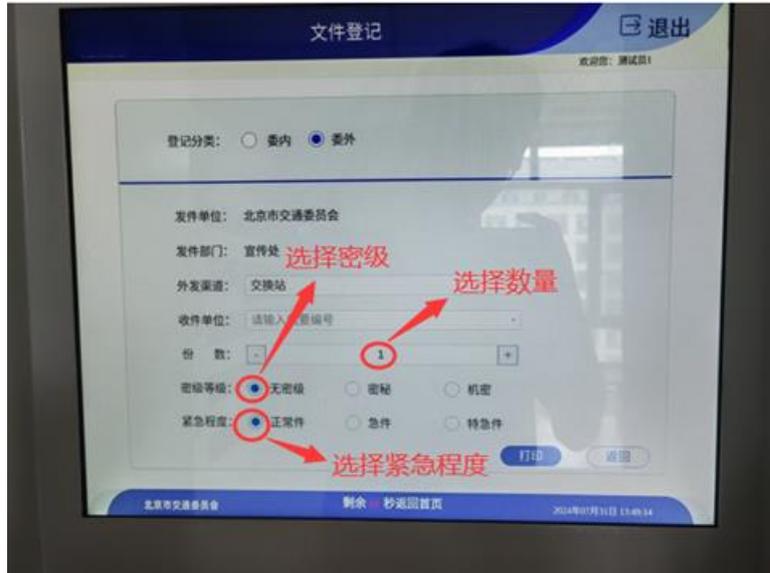


图 8

第四步：点击“打印”按钮，自动打印条码。如下图 9 所示。

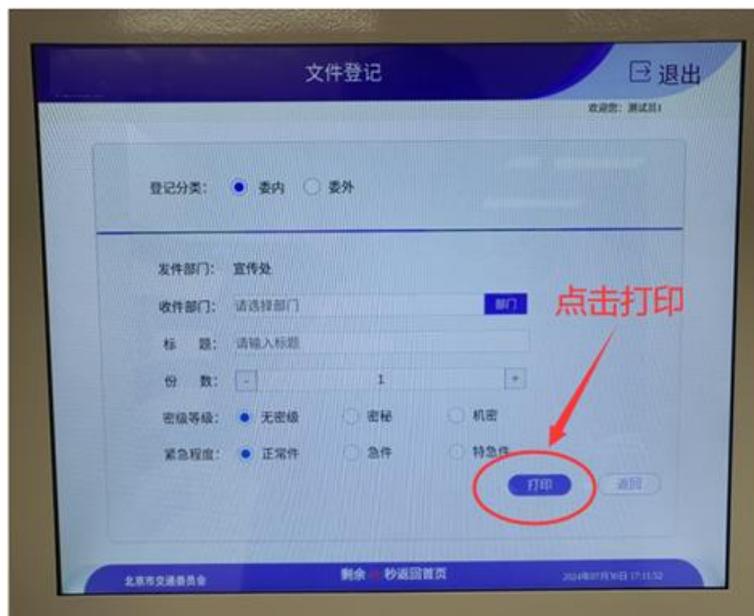


图 9

(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。

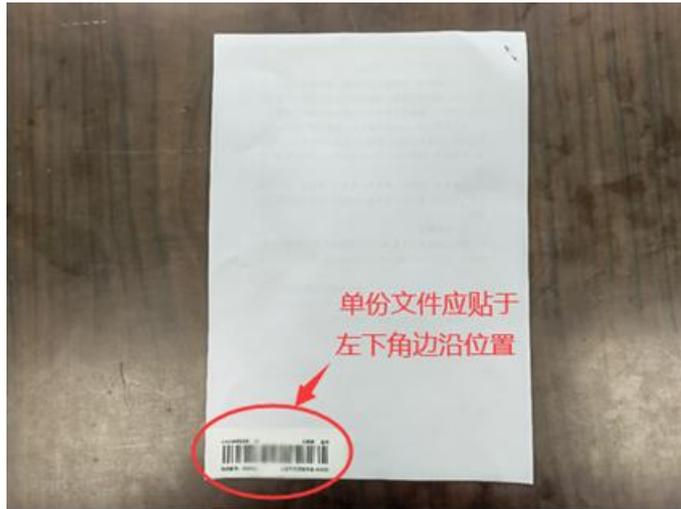


图 10

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

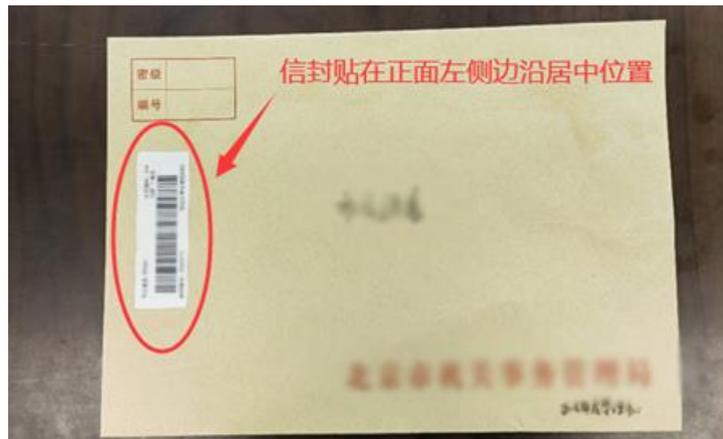


图 11

（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，显示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。



图 14

(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。

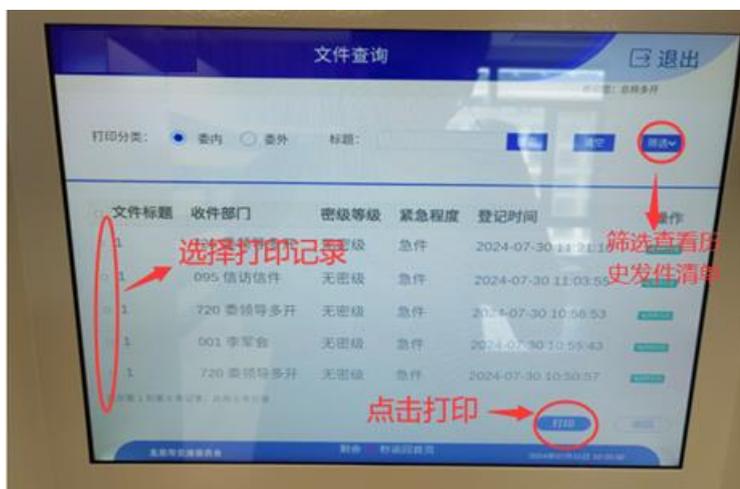


图 16

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。