公文智能交换系统

使用手册

版本号		V1.0	版本说明	
更新日期		更新	内容	更新人
2024-01-01	手册整理			于雷

第一章 基础设置

1.1.登录



<u>http://**服务器 IP**:8808/login</u> 用户名: 密码:

1.2.修改密码

		重置密码	— 🛛 ×
●锁屏 【金子子子 2015年1月11日)	🕞 退出 🐠 管理员	登录名称: admin	
	▲ 个人中心	旧密码:	
	9、 修改密码	新鬯码:	
	① 切换主题	田沙湖汕	
	① 横向菜单	● 请再次输入您的密码	
	▶ 退出登录		
		補定	关闭

第二章 发信管理



2.1.发信信息列表

											a 1917	X 全府	1) T RE
et 25	页 发信信息列表	0												₩ C 88
	億封号:		收信单位:		老级:	所有	~	渠道: 所有	~	紧急程度: 所有		~		
	状态: 所有	~	异形件: 所有			11 126								
+1	國信件 +大宗信件	C7 (9.20 × 899)	▲ 9:::: + 1100									9.0	12	ш.
0	信封号	大宗信件	收信单位	密级	紧急程度	原道	状态	登记时间			接作			
	00000037	否	智诚尚医	普通	普通	交换站	51燈	2023-11-15 18:00:01			Q.8.2 (2169	×250		
	00003002	是	国和均法	普通	普通	交換站	5:梁	2023-11-07 11:14:45			QBB (PHS	*89		
	00002001	是	国际利用	普通	普通	交換站	發记	2023-11-07 11 14:45			Q.22 (7%)	×#99		
	00000036	Ki	AAA舉位	普通	普通	交換站	登记	2023-11-04 22:21:15			Q.66 (7%)	×IIII?		
0	00000035	否	AAABIO	普通	普通	交换站	5)委	2023-10-25 22-20:04			Q65 (799)	×#Sit		
	00000034	否	AAA#{位	普通	普通	交换站	已核销	2023-10-23 17:47:21			Q.55.5 (2%)	× Hitt		
0	01111001	是	AAA律位	普通	言語	交換站	已核銷	2023-10-10 16:13:49			Q.22.22 (7985	*###		
0	00000033	SU .	AAA单位	普通	普通	市机	已写卡	2023-10-10 16:06:34			Q.8.87 (2%)	*#69		

2.1.1. 单函信件

添加发信信息					_	×
信封号:			*渠道:	交换站	~	
* 发信单位:	交换站外单位1本单位		* 收信单位:		选择单位	
发信部门:	BBB部门		收信部门:			
* 密级:	机密	~	*紧急程度:	正常件	*	
登记时间:	2023-12-19 11:01:03	m	机要码:			
备注:						
		h				
					确认	关闭

步骤	操作说明	备注
1.	登录系统	
2.	进入"发信管理/发信信息列表"页面	
3.	选中"单函信件"	
4.	弹出"添加发信信息"页面	
5.	填写表单信息	
6.	点击"确定"按钮,提交保存。	

2.1.2. 大宗信件

添加发信信息					— 🛛 ×
•发信单位:	交换站外单位1		* 密級:	无密级	~
发信部门:			•紧急程度:	正常件	~
▲渠道:	交换站	~	登记部门:	交换站外单位1	
登记时间:	2023-12-02 17:45	#	登记人:	管理员	
+ 増加 - 删除	✔保存				
 序号 	渠道		收信单位		摄作
□ 1	达舆论	~			×删除
□ 2	这典站	~			×删除

步骤	操作说明	备注
1.	登录系统	
2.	进入"发信管理/发信信息列表"页面	
3.	点击"大宗信件"按钮	
4.	弹出"添加发信信息"页面	
5.	填写表单信息和选择收信单位	
6.	点击"保存"按钮,提交保存。	

2.1.3. 封函

点击"封函"按钮,把选中弄的记录置成"封函状态"。

2.1.4. 修改

修改发信信息。

修改发信信息				— 🛛 ×
信封号:	00000037	*渠道:	交换站	
*发信单位:	国科翔鸿	* 收信单位:	智诚尚医	
发信部门:	渠道箱部门	收信部门:	研发中心	
发信人:		收信人:		
*密级:	普通	✔ * 紧急程度:	普通 🗸	
亲启号:		限时时间:	2023-11-15 09:45:00	
大宗信件:	否	✔ 是异形件:	否 *	
登记时间:	2023-11-15 18:00:01	机要码:		
追溯码:	10010021000000373110030010	备注:		
			确定	关闭

步骤	操作说明	备注
1.	登录系统	
2.	进入"发信管理/发信信息列表"页面	
3.	选中记录	
4.	点击"编辑"按钮	
5.	修改表单信息	
6.	点击"确定"按钮,提交保存。	

2.1.5. 删除

删除发信记录

步骤	操作说明	备注
1.	登录系统	
2.	进入"发信管理/发信信息列表"页面	
3.	选中记录	
4.	点击"删除"按钮	
5.	弹出确认删除对话框,选择确认。	
6.	确认后删除记录。	

2.1.6. 打印条码

把选中的记录打印发信条码,支持批量打印;

标签类型	尺寸	说明
大标签	80mm * 130mm	
小标签	30mm * 90mm	



単函编号:0000069 无密级 急件 箱号:106

 交換站 单位011

 交換张本单位部门00

2.1.7. 查看/基本信息

基本数据	信内文件	志日時記				
	信封号:	00000006		渠道:	交换站	~
	发信单位:	交换站外单位1		收信单位:	交换站外单位4	
	发信部门:			收信部门:		
	密级:	普通	~	紧急程度:	普通	~
	登记时间:	2023-12-01 15:39:41		状态:	未处理	~
	追溯码:	1005000100000063001140000		机要码:		
	备注:		4			

简洁版

查看发信信息						— 🛛 ×
基本数据	信内文件					
	信封号:	00000038		渠道:	交换站	~
	发信单位:	国科规鸿	ų	收信单位:	智诚尚医	
	发信部门:	渠道稿部门	ę	收信部门:		
	发信人:			收信人:		
	密级:	机器	¥	概急程度:	普通	~
	亲启号:		P	限时时间:		*
	大宗信件:	否	*	是异形件:	否	~
	登记时间:	2023-11-21 08:10:07	#	状态:	未处理	*
	追溯码:	10010021000000383310030000		机要码:		
	备注:		1			
			le			

完整版

2.1.8. 查看/封内文件

显示信封内的文件

磁大教祭 協内文件 議社日志 *取済装む <th< th=""></th<>	查看发信信息						ji x
 ■ 認許発送 □ 没文字号 标题 整质 家岛程度 公文种类 成文的例 能要请通 	基本数据 信内文件	志日封底					
次文字号 标题 激频 素油程度 公文种类 成文时间 需要清逻	+取消装封						
	□ 发文字号	标题	密级	紧急程度	公文种类	成文时间	需要清退
设有找到匹配的记录				没有找到匹配的证	己灵		

【取消封函】:把此信封置成封函前的状态,可以继续"装封"添加封内文件。

【装封文件】:(未开发),往信封内关联发文文件。

2.1.9. 查看/流转日志

显示此信封的流转痕迹

查看发信信息							e :
基本数据	信内文件	流转日志					
							Q 3 I II.
动作时间			动作	相关对象	操作人	操纵人卡号	
				没有找到匹配的记录			

2.2.信件分拣

2.2.1. 确定分拣/取消分拣

确定分拣:查询处"待分拣"的发信记录,在这里选中后修改状态。 取消分拣:查询处"已分拣"的发信记录,在这里选中后修改状态。

 首页信	件分拣 💿									₩	2月
信封号:		收信单位:			密级:	所有		▼ Q 搜索	2重畳		
渠道:	交换站	✓ 紧急程度: 所	有	~	状态:	所有		~			
登记时间:	开始时间 - 结束时间										
🖨 确定分拣	♥取消分拣 +打印交寄单	▲ 导出							۵ ۵		-
□ 信封号	大宗信件	收信单位	密级	紧急程度		渠道	状态	登记时间		操作	
				没有找到匹配的记录							

2.2.2. 打印交寄单

选中要外发的信件记录,点击"打印交寄单"按钮。

				件数				机燃油作	
各数	收件单位名称及住地	号码	绝	机	移	形状	发件单位	49 9	- 4 1
1	交換站单位006	0000062				個	(\$f]00		
2	交換站单位006	00000063				個	(\$F(_]00		
3	交換站单位011	00000065				個	李振		
4	交換站单位011	00000066				個	NE(_]00		
5	交換站单位011	00000067				個	里斯		
6	交換站单位006	00000068				個	王五		
7	交換站单位011	00000069				個	NONC .		
			_						
									_
_									-
			_						
_			_	-					-
_			_	-					-

登记人。

送件人i

2.3.扫码分拣

左边的区域显示待分拣之前的外发信件记录,扫描待外发的实物信件条码,如果匹配上,左 边的记录转移到右侧,直到左边的记录都匹配完毕,然后点击"确定分拣"按钮,把右侧的 所有的记录状态置为已分拣。

骨 首页	4	★ 首页 扫码分拣 ◎	* 0
4 发信管理	~	条码内容:	
发信列表			
信件分拣		× 确认分拣	
发信写卡		共48个	共1个
读卡核销		++	++
写卡记录		00000001 [001] 市机单位-外单位	00000016【106】交换站单位011
扫码分拣		00000013 [663] 交换站单位006	
Anne (Ar / States III)		00000014【663】交换站单位006	
		00000015【663】交换站单位006	
47 信件分拣		00000017 [106] 交换站单位011	
₽ 模板管理	<	00000018 [106] 交换站单位4564564	
47 文件处理	<	00000019 [663] 测试哈哈哈	
■ 系统工具	•	00000020【106】交换站单位011	
♦ 系统管理	<	00000022【106】交换站单位011	
		00000024【663】 交换站单位006	激活 Windows 转到设置的激活 Windows

2.4.发信写卡

查询状态为"已分拣",登记时间为所查询区域的信件,选中后点击"写卡",把所选数据 写进 CPU 卡内。

 首页	发信写卡 🛛										₩	こ月
信	封号:		收信单位:				密级:	所有	▼ Q搜索	こ重置		
	渠道: 交换站		▼ 緊急程度:	所有		~	状态:	已分拣	*			
登记	3时间: 开始时间	- 结束时间										
												_
+ 写卡	▲ 手动核销	CP 外发 🔒 取消分	大发 🏦 退回 📥	导出						Q 📿 🗐		•
	信封号	大宗信件	收信单位		密级	紧急程度	渠道	状态	登记时间	扫	å / ∕⊨	
	0000086	单函	中国中信集团		0	正常件	交换站	已分拣	2023-12-13 13:20:12	Q	宣看	
	0000085	单函	交换站外单位3		0	正常件	交换站	已分拣	2023-12-13 13:18:52	Q	宣看	
	0000084	单函	交换站外单位2		0	正常件	交换站	已分拣	2023-12-13 13:15:45	Q	宣看	
	0000083	单函	交换站外单位6		0	正常件	交换站	已分拣	2023-12-13 12:02:34	Q	宣看	
	0000082	单函	交换站外单位6		0	正常件	交换站	已分拣	2023-12-13 11:05:45	Q	查看	
	0000081	单函	中国中信集团		0	正常件	交换站	已分拣	2023-12-13 11:05:24	Q	查看	

2.5.读卡核销

查看 CPU 卡内的信件。

项	预发	发信	收信
写卡单位	本单位	交换站	交换站
信件来源	发交换站 的信件	发交换站 的信件	收交换站 的信件
广州和平	把状态已分拣的写到	外发出去的信件,交	从交换站的本单位箱
1百1十用牛不半 	CPU 卡里的信件。	换站给回执的信件。	中取出的信件。

◀ 首页 i	卖卡核销 ◎							▶ C 刷新
收发类型 发作	吉 ~ ×读	CPU卡 ▲发信核销						Q 2 🗉 🎟 -
□ 信 收付		收发单位	密级	紧急程度	渠道	状态	登记时间	操作
100	<u> </u>			没有找到匹配的	的记录			

2.6. 写卡记录

显示每次写卡的记录。

(4) 首页 写卡记录 ○				▶ 2 刷第
追溯码: Q 搜索 C 重整				
× 删除 ▲ 导出				Q 3 I II.
□ 追溯码	文件类型	标题	批次号	创建人
0 1005000100000843001120000	发信	84	22	管理员
0 1005000100000843001120000	发信	84	28	管理员
0 1005000100000833000070000	发信	83	27	管理员
0 10050001000000943001120000	发信	94	16	管理员
0 10050001000000793001950000	发信	79	28	管理员
0 10010021000000343110010010	发信	34	3	管理员
0 100500000001613001120000	发信	1	25	管理员
0 1005000100000833000070000	发信	83	28	管理员
0 10050001000000793001950000	发信	79	28	管理员

第三章 收信管理

前	页 收信列表								
QH	信封号: 医 3 重置	发信单位	Ž:			渠道	1: 所有	~	登记时间: 开始时间 - 始末时间
+添	助 C2 修改	× 删除 🛓 导出 🔒 打印条码							Q 2 I II.
	信封号	发信单位	密级	紧急程度	渠道	状态	异形件	登记时间	操作
	00000022	交换站外单位4	机密	正常件	交换站	未处理	否	2023-12-14 02:49:05	Q直着 ■2編編 ×删除 日打印
	00000100	交换站外单位4	机密	正常件	交换站	未处理	否	2023-12-14 00:32:38	Q直着 ☑编辑 <mark>×删除 ⊖</mark> 打印
	00000012	交换站外单位2	机密	正常件	交换站	未处理	否	2023-12-13 13:18:17	Q直着 ☑编辑 ×删除 ⊖打印
	0000009	交换站外单位2	0	正常件	交换站	未处理	否	2023-12-05 12:38:52	Q宣誓 『編辑』×删除 日打印
	80000008	交换站外单位2	0	正常件	交换站	未处理	否	2023-12-05 12:36:41	Q 查香 【 2 编辑 【 ×删除 】 母打印
	0000007	公文交换测试 交换站 本单位	0	正常件	交换站	未处理	否	2023-11-30 21:37:13	Q童香 @編編 ×删除 ⊖打印
显示键	ē 1 到第 6 条记录	., 总共 6 条记录							

3.1.1. 添加

添加收信信息					— 🛛 ×
	□ 扫码登记				
*信封号:			▲渠道:	交换站	*
• 发信单位:	选择	禅位	• 收信单位:	交换站外单位1本单位	
发信部门:			收信部门:		
发信人:			收信人:		
• 密级:	机密	~	• 紧急程度:	正常件	*
亲启号:			限时时间:		#
机要码:			追溯码:		
登记部门:	BBB部门		原始信封号:		
登记时间:	2023-12-19 11:13:47		异形件:	否	~
登记人:	管理员		备注:		
					确定 关闭

步骤	操作说明	备注
1.	登录系统	
2.	进入"收信管理/收信列表"页面	
3.	点击"添加"按钮	
4.	填写表单信息	
5.	点击"确定"按钮,提交保存。	
6.	登录系统	

3.1.2. 修改

修改收信信息					-	- 🛛 ×
* 信封号:	00000100		* 渠道:	交换站	~	
★发信单位:	交换站外单位4 选择	释单位	• 收信单位:	交换站外单位1本单位		
发信部门:			收倍部门:			
发信人:			收信人:			
• 密级:	机密	~	•紧急程度:	正常件	~	
亲启号:			限时时间:	yyyy-MM-dd		
机要码:			追溯码:	11140001000001003200050000		
登记部门:	BBB部门		原始信封号:			
登记时间:	2023-12-14 00:32:38	Ê	异形件:	否	~	
登记人:	系统管理员		备注:			
					/i	
				l	确定	关闭

步骤	操作说明	备注
1.	登录系统	
2.	进入"收信管理/收信列表"页面	
3.	选中记录	
4.	点击"编辑"按钮	
5.	修改表单信息	
6.	点击"确定"按钮,提交保存。	

3.1.3. 删除

删除收文记录

步骤	操作说明	备注
1.	登录系统	
2.	进入"收信管理/收信列表"页面	
3.	选中记录	

4.	点击"删除"按钮	
5.	弹出确认删除对话框,选择确认。	
6.	确认后删除记录。	

3.1.4. 打印条码

把选中的记录打印收信条码, 支持批量打印;

标签类型	尺寸	说明
大标签	80mm * 130mm	
小标签	30mm * 90mm	



単函编号:0000069 无密级 急件 箱号:106

 文換站 単位011

 交換张本単位部门00

第四章 分送管理

4.1.1. 检索查询

显示所有分送登记信息。

	0)) C
编号: 紧急程度: 所有		标题:		来文单	u位: 数:		密級: 所有 Q. 控表 2 亜査	~
+添加 國修改	×删除 ▲导出						٩ ٢	
□ 编号	标题	来文	单位 密级	紧急程度	收文日期	份数	操作	
00000130	852369	-	普通	普通	2023-12-14	1	■「記編辑」 × 删除 ■ Q 直著份号 ■ 日打印条	哥
00000129	254658	-	普通	普通	2023-12-14	1		码
00000119	456654	-	普通	普通	2023-12-14	1	◎編編 ×删除 Q 查看份号 日打印条	码
00000118	234234234	-	普通	普通	2023-12-14	1		码
00000051	445566	-	普通	普通	2023-12-06	1		码
00000043	32423111	-	普通	普通	2023-12-04	1	■「記録語」 × 删除 ■ Q 宣告份号 ■ 日打印条	码
00000040	1111111111111222222222222222222	2 -	普通	普通	2023-12-04	1		码
00000038	9999	-	普通	普通	2023-12-04	1	◎編辑 ×删除 Q 查看份号 日打印条	码

步骤	操作说明	备注
1.	登录系统	
2.	进入"分送管理/分送列表"页面	
3.	选择查询条件	
4.	点击"搜索"按钮	
5.	查看列表记录	
6.	点击"查看份号"按钮,查看每一份的记录	
	信息。	

4.1.2. 添加

添加新的分送信息。

添加分送信息					- 1	X
编号:			* 标题:			
* 密级:	普通	~	*紧急程度:	普通	~	
* 份数:	1		收文日期:	2023-12-19		
备注:		li				
					确定 🗦)闭

步骤	操作说明	备注
1.	登录系统	
2.	进入"分送管理/分送列表"页面	
3.	点击"添加"按钮	
4.	填写表单信息	
5.	点击"确定"按钮,提交保存。	

4.1.3. 修改

修改分送信息。

修改分送信息				- 🛛 ×
收文编号:	00000021	* 标题:	99999	li li
* 密级:	普通 🗸	*紧急程度:	普通	~
* 份数:	1	收文日期:	2023-12-01	
备注:				
				确定

步骤	操作说明	备注
1.	登录系统	
2.	进入"分送管理/分送列表"页面	

3.	选中记录	
4.	点击"编辑"按钮	
5.	修改表单信息	
6.	点击"确定"按钮,提交保存。	

4.1.4. 删除

删除呈报记录

步骤	操作说明	备注
1.	登录系统	
2.	进入"分送管理/分送列表"页面	
3.	选中记录	
4.	点击"删除"按钮	
5.	弹出确认删除对话框,选择确认。	
6.	确认后删除记录。	

第五章 呈报管理

5.1.1. 检索查询

显示所有呈报登记信息。

+添加	☞ 修改 × 册	除							Q 5 🗉 🏢-
	之编号	标题	来文单位	密级	紧急程度	收文日期	份数	需要清退	操作
000	000022	呈报20231202	-	普通	普通	2023-12-02	1	否	☑ 编辑 ★删除 Q 查看份号
000	000020	888	-	普通	普通	2023-12-01	1	否	☑ 编辑 ×删除 Q 查 看 份 号
000	000019	777	-	普通	普通	2023-12-01	1	否	☑编辑 ★删除 Q查看份号
000	000018	123	-	普通	普通	2023-12-01	1	否	☑编辑 ★删除 Q查看份号
000	000017	44	-	普通	普通	2023-12-01	1	否	☑ 编辑 ×删除 Q 查看份号
000	000016	123	-	普通	普通	2023-12-01	1	否	☑编辑 ×删除 Q直看份号
显示第1到	(第 6 条记录,总:	共6条记录							

步骤	操作说明	备注
7.	登录系统	
8.	进入"呈报管理/呈报列表"页面	
9.	选择查询条件	
10.	点击"搜索"按钮	
11.	查看列表记录	
12.	点击"查看份号"按钮,查看每一份的记录	
	信息。	

5.1.2. 添加

添加新的呈报信息。

添加呈报信息					— 🛛 ×
收文编号:			* 标题:		h
* 密级:	普通	~	*紧急程度:	普通	~
* 份数:	1		收文日期:	2023-12-02	m
备注:		1			
					确定 关闭

步骤	操作说明	备注
6.	登录系统	
7.	进入"呈报管理/呈报列表"页面	
8.	点击"添加"按钮	
9.	填写表单信息	
10.	点击"确定"按钮,提交保存。	

5.1.3. 修改

修改呈报信息。

修改呈报信息				_	2	×
收文编号:	0000024	* 协题:	分送测试12000	11		
* 密级:	普通 🗸 🗸	* 紧急程度:	普通	~		
* 份数:	1	收文日期:	2023-12-02			
备注:						
		:				
			确定		关闭	

步骤	操作说明	备注
7.	登录系统	
8.	进入"呈报管理/呈报列表"页面	
9.	选中记录	
10.	点击"编辑"按钮	
11.	修改表单信息	
12.	点击"确定"按钮,提交保存。	

5.1.4. 删除

删除呈报记录

步骤	操作说明	备注
7.	登录系统	
8.	进入"呈报管理/呈报列表"页面	
9.	选中记录	
10.	点击"删除"按钮	
11.	弹出确认删除对话框,选择确认。	
12.	确认后删除记录。	

第六章 收文管理

6.1. 收文列表

6.1.1. 检索查询

显示所有收文登记信息。

2文编号:		是否模板: 所有	✓ Q ##	の単語								
ita Car Histo	× BR 498 + 23	otāto									d C	
收文编号	标题	来文字号	来文单位各称	密级	素色程度	收文日期	公文种类	文件来選	份数	需要清退	操作	
00000012	333333333333333333	国内发【2023】002号	中华人名共和国万岁	普通	普通	2023-10-20	决议	国务院来文	3	舌	「おお出」を開発の立	假份号
00000010	10050805	10050805	中华人名共和国万岁	普通	普通	2023-09-21	决议	国务院来文	1	否	[2965] ×3998 Q.西	有份号
00000009	表版式发电001	00001	总部 (研发部)	秘密	普通		通告	国务院来文	1	西	(2%銀 ×翻除 Q责	費份号
8000000	2222	222233333	YYYYMIQ	普通	普通	2023-09-15	决议	国务院来文	2	否	「お鹿根」×野除」の直	看份号
00000007	2222	2222	YYYY#10	普通	普通	2023-09-15	决议	国务院来文	2	否	[2998] ×1988 Q.西	發始号
00000006	5555555555	55555555555555	222单位	普通	普通	2023-09-15	公告	国务院来文	5	否	【29集辑】 ×翻称 Q.责	教師会
00000005	山东晋地方	2222222222	zzz单位	普通	普通	2023-08-15	决议	国务院来文	3	否	「お鹿根 ★勤除 Q.直	費份号
00000004	山东黄地方	222222222	222单位	普通	普通	2023-08-15	决议	国务院来文	3	否	「2%編 ×郵除 Q直	看份号
0000003	山东雪地方	111111333333	ZZZ单位	普通	普通	2023-08-15	决议	国务院来文	3	否	[2%编辑 ×题终 Q.查	育份号
00000002	拟办单位测试	成办法[2023]001	үүүү单位	普通	普通		决议	国务院来文	3	否	(2)编辑 ×删除 Q.西	有份号

步骤	操作说明	备注
13.	登录系统	
14.	进入"收文管理/收文列表"页面	
15.	选择查询条件	
16.	点击"搜索"按钮	
17.	查看列表记录	
18.	点击"查看份号"按钮,查看每一份的记录	
	信息。	

6.1.2. 添加

添加新的收文信息。

添加收文信息				— 🛛 ×
	□ 扫码登记			
收文编号:		* 标题:		
* 来文字号:		*公文种类:	决议	•
* 密级:	普通	★ 紫急程度:	普通	•
* 份数:	1	限时时间:	yyyy-MM-dd	
*起始份号:	1	页数:		
成文日期:	yyyy-MM-dd	的 收文日期:	2023-11-14	
*公文形式:	传真	✔ 文件来源:	国务院来文	•
发布层次:	省军级	▼ * 来文单位:		
* 需要清退:	否	➤ 清退时限:	yyyy-MM-dd	
承办单位:		收文模板:	否	•
拟办意见:		领导批示:		
友汁.		lê.		te la
軍注:		h		
			确定	关闭

步骤	操作说明	备注
11.	登录系统	
12.	进入"收文管理/收文列表"页面	
13.	点击"添加"按钮	
14.	填写表单信息	
15.	点击"确定"按钮,提交保存。	

6.1.3. 扫描添加

扫描"机关公文二维条码" PDF417 格式的 14 项的标准条码。本规范的条码版本标识为: GB0626—2005。

本规范规定了国家安全机关机关公文的编码、条码标识、条码标签的技术要求和位置。适用于国家安全机 关内各单位在建设公文运转信息化处理应用系统中数据单元的标识、数据自动采集及机关公文二维条码使 用。密码电报二维码也采用本规范。在单位内部使用的内部流转码均采用本规范。

添加收文信息				— 🛛 ×
	☑ 扫码登记			
收文编号:		* 标题:		
* 並立今早.		* 八 寸茄米 ・	注意	
AX75.		AXITX.		
* 密报:	普通 🖌	*紧急程度:	普通	/
* 份数:	1	限时时间:	yyyy-MM-dd	
*起始份号:	1	页数:		
成文日期:	yyyy-MM-dd	收文日期:	2023-11-14	
*公文形式:	传真	文件来源:	国务院来文	,
发布层次:	省军级	* 来文单位:		
* 需要清退:	否 *	清退时限:	yyyy-MM-dd	
承办单位:		收文模板:	否	
拟办意见:		领导批示:		
				li
备注:		原文件条码:		
				li -
			确定	关闭

步骤	操作说明	备注
1.	登录系统	
2.	进入"收文管理/收文列表"页面	
3.	点击"添加"按钮	
4.	选中"扫码登记"复选框	
5.	扫描枪扫描条码	
6.	条码内容自动回填到表单组件中。	如果没有反应,则把光标移动到"原文
		件条码"后面的文本框内 (要选中"扫
		码登记"复选框)。
7.	调整要修改的信息	
8.	点击"确定"按钮,提交保存。	

6.1.4. 复制添加

根据现有的记录进行复制添加。

步骤	操作说明	备注
1.	登录系统	
2.	进入"收文管理/收文列表"页面	

3.	选中记录	
4.	点击"复制添加"按钮	
5.	修改表单信息	
6.	确认信息提交。	

6.1.5. 修改

修改收文信息。	
---------	--

修改收文信息					- 2	×
收文编号:	00000012		* 标题:	3333333333333333	li	
* 来文字号:	国办发【2023】002号		*公文种类:	决议	~	
* 密级:	普通	~	*紧急程度:	普通	~	
* 份数:	3		限时时间:	yyyy-MM-dd		
*起始份号:	1		页数:	3		
成文日期:	yyyy-MM-dd	m	收文日期:	2023-10-20	#	
*公文形式:	传真	~	*文件来源:	国务院来文	~	
发布层次:	省军级	~				
*需要清退:	否	~	清退时限:	yyyy-MM-dd	**	
追溯码:						
* 来文单位:	中华人名共和国万岁		*承办单位:			
拟办意见:			领导批示:			
		11			11	
备注:			* 收文模板:	否	~	
				确定	关闭	1

步骤	操作说明	备注
13.	登录系统	
14.	进入"收文管理/收文列表"页面	
15.	选中记录	
16.	点击"编辑"按钮	
17.	修改表单信息	
18.	点击"确定"按钮,提交保存。	

6.1.6. 删除

删除收文记录

步骤	操作说明	备注
13.	登录系统	
14.	进入"收文管理/收文列表"页面	
15.	选中记录	
16.	点击"删除"按钮	
17.	弹出确认删除对话框,选择确认。	
18.	确认后删除记录。	

第七章 发文管理

7.1.发文列表

(1) 首	页 发文列表 (
	编号:		标题:			密级: 所有	~
3	緊急程度: 所有	~	收文日期:			份数:	Q 檀素 C 重置
+ 2	5加 🕝 修改	× 删除 ▲ 导出					Q 2 1 1.
	编号	标题	密级	紧急程度	收文日期	份数	操作
	00000148	\$\$.\$P\$.P\$	普通	普通	2023-12-17	1	□2°编辑 X删除 Q宣香份号 ⊖打印条码
	00000147	00.00.00	普通	普通	2023-12-17	1	⑦編辑 × 删除 Q 直着份号 ⊖打印条码
D	00000146	\$\$.50.00	普通	普通	2023-12-17	1	CP編輯 × 删除 Q 宣善份号 ⊖打印条码
0	00000143	1111111111111111	普通	普通	2023-12-14	1	⑦编辑 ×删除 Q查者份号 ⊖打印条码
0	00000142	哦我们嗯的	普通	普通	2023-12-14	1	CP编辑 ×删除 Q宣者份号 ⊖打印条码
	00000140	我们得国家哈哈哈	普通	普通	2023-12-14	1	⑦编辑 ×删除 Q查者份号 ⊖打印条码
0	00000138	你好	普通	普通	2023-12-14	1	【29编辑 X删除 Q查看份号 日打印条码

7.1.1. 添加

添加新的发文信息。

添加发文信息					— 🛛 ×
编号:			* 标题:		6
来文字号:					
* 密级:	普通	~	*紧急程度:	普通	*
* 份数:	1		限时时间:	yyyy-MM-dd	m
收文日期:	2023-12-19		备注:		li li
					确定 关闭

步骤	操作说明	备注
1.	登录系统	
2.	进入"发文管理/发文列表"页面	
3.	点击"添加"按钮	
4.	填写表单信息	
5.	点击"确定"按钮,提交保存。	

7.1.2. 修改

修改发文信息。

修改发文信息					— 🛛 ×
审批签发:			管理方式:		
印制份数:	2		拟用印章:		
•拟制单位:	国科翔鸿		盖印次数:		1
▶ 拟制部门:	信息中心		拟制日期:	<u>64</u>	
拟稿人:			状态:	拟稿	•
•发文字号:	国办发〔2023〕2		*公文种类:	决议	~
* 密级:	普通	~	▲紧急程度:	普通	~
* 需要份号:	Ϋ́	~	存档份数:		
页数:			▲成文日期:	2023-11-16	
*登记日期:	2023-11-21		发文流水号:	3	
文件来源:	国务院来文	~	发布层次:	省军级	~
备注:					
				確定	关闭

步骤	操作说明	备注
1.	登录系统	
2.	进入"发文管理/发文列表"页面	
3.	选中记录	
4.	点击"编辑"按钮	
5.	修改表单信息	
6.	点击"确定"按钮,提交保存。	

7.1.3. 删除

删除发文记录

步骤	操作说明	备注
1.	登录系统	
2.	进入"发文管理/发文列表"页面	
3.	选中记录	
4.	点击"删除"按钮	
5.	弹出确认删除对话框,选择确认。	
6.	确认后删除记录。	

7.2.发文字号

7.2.1. 添加

添加新的发文字号。

添加发文字号		— 🛛 ×
*发文字:		
•年度:	(2023)	
* 流水号:		
•所属单位:	BBB部门 V	
登记人:	管理员	
状态:	未启用 ・	
备注:		
	确定	关闭

步骤	操作说明	备注
6.	登录系统	
7.	进入"发文管理/发文字号"页面	
8.	点击"添加"按钮	
9.	填写表单信息	
10.	点击"确定"按钮,提交保存。	

7.2.2. 修改

修改发文字号。

修改发文字号		— 🛛 ×
*发文字:	国办发	
•年度:	(2023)	
 流水号: 	3	
•所属单位:	BBB部门 V	
登记人:	管理员	
状态:	未启用 マ	
督注:		
	補定	关闭

步骤	操作说明	备注
7.	登录系统	
8.	进入"发文管理/发文字号"页面	
9.	选中记录	
10.	点击"编辑"按钮	
11.	修改表单信息	
12.	点击"确定"按钮,提交保存。	

7.2.3. 删除

删除发文记录

步骤	操作说明	备注
1.	登录系统	
2.	进入"发文管理/发文字号"页面	
3.	选中记录	
4.	点击"删除"按钮	
5.	弹出确认删除对话框,选择确认。	

6. 确认后删除记录。	
-------------	--

第八章 文件处理

8.1.追溯条码

8.1.1. 添加 / 批量添加

批量添加追溯码		- 🛛 ×
原追溯码:		
标题: 份数:		
关联类型: *	其他 、	
* 紧急程度;	音通 ・ ・ ・	
*需要清退:	否 ~	
备注:		

<mark>说明:普通添加只生成一条记录;批量添加中份数写几份,就产生几条记录。</mark>

步骤	操作说明	备注
1.	登录系统	
2.	进入"文件处理/追溯条码"页面	
3.	点击"添加"或"批量添加"按钮	
4.	填写表单信息	
5.	点击"确定"按钮,提交保存。	

8.1.2. 修改

修改记录信息。

修改追溯码		— 🛛 ×
行行	GWIH_6e3acah1fa4f4b458a65d160b140ab32	
	0101 P000000 1000 1000 1000 10002	
原追溯码:		
标题:	国家	
份号:	51	
关联类型:	其他	
处理方式:	~	
* 密级:	普通・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
*紧急程度:	普通・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
* 需要清退:	否 ~	
备注:	1	
	确定	关闭

步骤	操作说明	备注
1.	登录系统	
2.	进入"文件处理/追溯条码"页面	
3.	选中记录	
4.	点击"编辑"按钮	
5.	修改表单信息	
6.	点击"确定"按钮,提交保存。	

8.1.3. 删除

删除记录信息。

步骤	操作说明	备注
1.	登录系统	
2.	进入"文件处理/追溯条码"页面	
3.	选中记录	
4.	点击"删除"按钮	
5.	弹出确认删除对话框,选择确认。	
6.	确认后删除记录。	

8.1.4. 分发

把文件分发给各个部门的操作。

分发管理					— 🖪 ×
使用模板:	请选择				~
序号 追溯码	文件标识	标题	份号 文件类型	分发部门	操作
- 1 GW	国家		51 其他	请选择 🗸	★删除

步骤	操作说明	备注
1.	登录系统	
2.	进入"文件处理/追溯条码"页面	
3.	选中记录	
4.	点击"分发"按钮	
5		只有"使用状态"为"未使用"的记录
0.		才能做分发操作。
6		支持"分发模板"分发,分发模板需要
0.		提前维护。
7.	点击"确定"按钮,提交保存。	

8.1.5. 传阅

把文件传阅给各个部门的操作。

传阅管理					— 🛛 ×
+ 增加 - 删除	✔保存				
使用模板:	请选择				~
□ 序号	传阅部门	签收	状态 签收人	签收时间	操作
□ 1	请选择	~			×删除

步骤	操作说明	备注
1.	登录系统	
2.	进入"文件处理/追溯条码"页面	
3.	选中记录	
4.	点击"传阅"按钮	
5		只有"使用状态"为"未使用"的记录
5.	"坪山确以力及对话性,远拜确以。	才能做分发操作。
6		支持"传阅模板"传阅,传阅模板需要
0.	在理山的 万及官理 远程万及部门。	提前维护。
7.	点击"确定"按钮,提交保存。	

8.1.6. 流转日志

查看此流转码流转过的痕迹。

流转日志							_	X
					Q	S		
动作时间	动作	相关对象	操作人	操纵	人卡号	ţ		
		没有找到匹配的记录	R					

步骤	操作说明	备注
1.	登录系统	
2.	进入"文件处理/追溯条码"页面	
3.	点击记录"操作列"中的"流转日志"按钮。	

4.	弹出"流转日志"	列表页面,	查看信息。	
----	----------	-------	-------	--

8.2.分发处理

8.2.1. 分发列表

显示分发记录。

● 首页 分发处理 0								→ C ² (819)
标题:			文件号:	Q搜索	C 重益			
G7 修改 × 199余 (日月10小祭商 6	€ 批量打印小祭	調査制度					Q 2 II II-
□ 文件号	标题	份号	发件部门	收件部门	分发时间	流转状态	文件类型	操作
14212	国家	92	BBB部门	批量审核部门2	2023-11-09 20:20	未开始	其他	《編編】 本題除
14214	国家	94	BBB部门	科研处	2023-11-09 20:18	未开始	其他	「「「「「「」」」、「「」」、「「」」、「「」」、「「」」、「」、「」、「」、「
14215	国家	95	BBB部门	批量审核部门2	2023-11-09 20:16	未开始	其他	「「「「「「」」」、「「」」、「「」」、「「」」、「「」」、「」、「」、「」、「
14216	国家	96	888部门	信息中心	2023-11-09 20:12	未开始	其他	「「「「「「」」」、「「」」、「「」」、「「」」、「「」」、「」、「」、「」、「
14194	国家	74	888部门	研发部门4	2023-11-09 14:24	未开始	其他	「日本語」を駆除
14195	国家	75	888部门	BBBBC	2023-11-09 14:24	未开始	其他	「日本語」を題称
14196	国家	76	888部门	信息中心	2023-11-09 14:24	未开始	其他	「四海湖」「東部除」
14197	国家	77	BBB部门	渠道箱部门	2023-11-09 14:24	未开始	其他	「日本語」を語家
14198	国家	78	BBB部门	批量审核部门1	2023-11-09 14:24	未开始	其他	「日本語」を語いた
14199	国家	79	BBB部门	批量审核部门2	2023-11-09 14:24	未开始	其他	「お海湖」 × 塑除
显示第 1 到第 10 条记录	,总共 33	每页显示 1	10 🔺 条记录					< 1 2 3 4 >

步骤	操作说明	备注
1.	登录系统	
2.	进入"文件处理/分发处理"页面	
3.	选择查询条件	
4.	点击"搜索"按钮	
5.	查看列表记录	

8.2.2. 修改

修改分发某些记录信息。

修改分发记录		— 🛛 ×
/ <u>台</u> 文//信单位·	用利颋池	
发文/信部门:	BBB期]	
收文/信单位:	国科翔鸿	
收文/信部门:	批量审核部门2	
文/信序号:		
文件ID:		
标题:	国家	
份号:	92	
分发时间:	2023-11-09 20:20:16	
到达时间:	yyyy-MM-dd	
签收时间:	yyyy-MM-dd	
追溯码:	GWJH-0aeccce36a1743dda41aa429088775b4	
流转码:	GWJH-0aeccce36a1743dda41aa429088775b4	
	确定	关闭

步骤	操作说明	备注
1.	登录系统	
2.	进入"文件处理/分发处理"页面	
3.	选中记录	
4.	点击"编辑"按钮	
5.	修改表单信息	
6.	点击"确定"按钮,提交保存。	

8.2.3. 删除

删除分发记录

步骤	操作说明	备注
1.	登录系统	
2.	进入"文件处理/分发处理"页面	
3.	选中记录	

4.	点击"删除"按钮	
5.	弹出确认删除对话框,选择确认。	
6.	确认后删除记录。	

8.2.4. 打印条码 / 批量打印条码



步骤	操作说明	备注
1.	登录系统	
2	进入"文件处理/分发处理"页	
Ζ.	面	
3.	选中记录	
4.	点击"打印条码"按钮	条码尺寸 (60mm*30mm)
5.	弹出打印条码预览页面。	本客户端的"打印机"要修改尺寸为(60mm*30mm)
6.	客户端连条码打印机打印。	

8.3.传阅处理

8.3.1. 传阅列表

文件类型: 所有	• 标题	1:	流转状态: 所有	▼ Q技术			
4 BR: 4 Ritt							Q 0 🖬
〕 标题	695	发文/信单位名称	发文/信部门	文件类型	流转状态	创建人	操作
〕国家	97	国科翔湾	BBBART	其他	未开始	管理员	
] 国家	91	国科翔鸣	BBB#%]	其他	未开始	管理员	
] 测试批量分发sigly	1	国科翔站	日日日月刊	其他	未开始	管理员	「の通知」を理称
	72	国科描述	888\$¥7	其他	未开始	管理员	
コー国家	89	国科用或	888篇73	其他	未开始	管理员	
	87	国科翔湾	666877	其他	未开始	管理员	
] 模板分发测试	1	国科翔湾	日日日日门	其他	未开始	管理员	
	99	国科翔端	BBBBM	其他	未开始	管理员	
] 测试批量分发sjgly	3	国科翔站	日日日前川门	其他	未开始	管理员	(23家路) 米田林
	73	国科雅地	BB8開行	其他	未开始	管理员	「「金融語」 ×開除

步骤	操作说明	备注
1.	登录系统	
2.	进入"文件处理/传阅处理"页面	
3.	选择查询条件	
4.	点击"搜索"按钮	
5.	查看列表记录	

8.3.2. 打印条码

步骤	操作说明	备注
7.	登录系统	
0	进入"文件处理/传阅处理"页	
8.	面	
9.	选中记录	
10.	点击"打印条码"按钮	条码尺寸 (60mm*30mm)
11.	弹出打印条码预览页面。	本客户端的"打印机"要修改尺寸为(60mm*30mm)
12.	客户端连条码打印机打印。	

8.4.箱存查看

	· 西南	箱存 〇								*	2 刷新
									Q (=	•
C	前体名称		标题	条码类型	紧急程度	份数	投放部门	投放时间	箱体IP		
					没有找到匹配的	95K					

步骤	操作说明	备注
1.	登录系统	
2.	进入"文件处理/箱存查看"页面	
3.	选择查询条件	
4.	点击"搜索"按钮	
5.	查看列表记录	

第九章 统计中心

9.1.箱存数量

◀ 首页 箱存数量 ○			▶ 2周
箱体名称:	数量:	有无急件: 所有	▼ Q 控索 C 重置
			Q. 2 II III-
序号	箱体名称	数量	有无急件
4	ZZY	11	有
2	BBB部门2	0	有
1	研发中心1	89	无
3	渠道箱dddd1113	4	无
显示第 1 到第 4 条记录,总共	:4 条记录		

9.2.发信统计

信封号: 登记时间:	次信単位: 开始时间 ・ 1 Q 提案 3	发信部门:		
▲导出				Q 2 🗉 🏢 -
信封号	收信单位	发信部门	投籍时间	
00000151	中国中信集团	BBB部门	-	
00000149	交换站外单位5	BBB部门	-	
00000148	交换站外单位6	BBB部门		
00000147	中国光大集团	BBB部门	2023-11-29 15:55:29	
00027001	交换站外单位6	BBB部门	-	
00000145	测试测试	BBB部门	-	

9.3.收信统计

信封号:	收信单位:	发信部门:		
登记时间: 开	時11日 - 结束时间 ♀ 推索 ● 単音			
				۹ 🕫 🗉
信封号	发信单位	收信单位	投箱部门	投箱时间
00000022	交换站外单位4	交换站外单位1本单位	-	-
00000100	交换站外单位4	交换站外单位1本单位	-	-
00000012	交换站外单位2	交换站外单位1本单位	-	-
0000009	交换站外单位2	交换站外单位1本单位	-	-
80000008	交换站外单位2	交换站外单位1本单位	-	-
0000007	公文交换测试 交换站 本单位	公文交换测试 交换站 本单位	-	-

第十章 系统管理

10.1. 审核管理

10.1.1. 部门审核

										₩	の刷
部门名称:		显示顺序:			负责人:			联系电话:			
邮箱:		审核状态: 所有		•	操作类型:	所有	~	操作时间:	请选择操作时间		
攝作人:		Q 撞索 2 重置									
◆ 法加 □2 修改 □2 通过									0 6		5
· IONIH CO POIC CO AND									~ 2		
□ 部门名称	负责人	联系电话	邮箱	审核状态		操作类型	攝作时间		操作人	撮作	÷
□ 科研处				审核通过		修改	2023-11-09 15:0	1	管理员		
□ 科研处3				审核通过		修改	2023-11-09 15:0	0	管理员		
□ 科研处				审核通过		修改	2023-11-09 14:5	9	管理员		
□ 科研处				审核通过		修改	2023-11-09 14:5	9	管理员		
□ 批量审核部门2				审核通过		新増	2023-11-06 15:1	5	管理员		
□ 批量审核部门1				审核通过		新增	2023-11-06 15:1	5	管理员		
研发部门4				审核通过		新増	2023-11-06 14:2	6	管理员		
□ 研发4部				审核通过		新增	2023-11-06 14:2	11 ji	NET W THOOMS		

步骤	操作说明	备注
1.	登录系统	
2.	进入"系统管理/审核管理/部门审核"页面	
3.	选中记录	
4.	点击"同意"或"拒绝"按钮	

10.1.2. 菜单审核

给角色赋权限后需要在此页面审核

首页	幕単审核 💿						₩
角色名称		菜	单名称:	审核状态:	所有	✔ 操作类型: 所有	~
操作时间	: 请远牟熙作时间	i	黑作人:		ĒĔ		
29通过 (Q 🖉 🗏 🏭-
□ 角色[[) 角色名称	菜单ID	菜单名称	审核状态	操作状态	攝作时间	操作人 操作
13	普通人员	2107	写卡记录查询	审核通过	新増	2023-11-21 18:01	管理员
13	普通人员	2022	信文关系管理	审核通过	删除	2023-11-21 18:01	管理员
13	普通人员	2023	信文关系管理查询	审核通过	删除	2023-11-21 18:01	管理员
13	普通人员	2025	信文关系管理修改	审核通过	删除	2023-11-21 18:01	管理员
13	普通人员	2105	写卡核销	审核通过	新增	2023-11-21 18:01	管理员
13	普通人员	2108	写卡记录新增	审核通过	新增	2023-11-21 18:01	管理员
13	普通人员	2111	写卡记录导出	审核通过	新増	2023-11-21 18:01	管理员
13	普通人员	2026	信文关系管理删除	审核通过	删除	2023-11-21 18:01	管理员
□ 13	普通人员	2024	信文关系管理新增	审核通过	删除	2023-11-21 18:01 溴於壬 \	管理员 Mindows

步骤	操作说明	备注
5.	登录系统	
6.	进入"系统管理/审核管理/菜单审核"页面	
7.	选中记录	
8.	点击"同意"或"拒绝"按钮	

10.2. 用户管理

← 首页 用户管理 ◎		▶ 22周
	登录名称:	
- L 批量审核部门2 - L 批量审核部门1 - L BBB部门 - L 信息中心	+新港 (乙酸改 × 翻録 ▲ 号入 ▲ 号出	Q 2 1 11.
		Jæl'E
- N 研发中心	□ 16 test test 研发中心	☑ 编辑 ×删除 ●更多操作
	□ 15 shu anliyuan 数据管理员 BBB部门 18954580381 【 2023-08-08 20:08:43	☞編録 ×删除 ●更多操作
 一	□ 14 kai mliyuan 开发管理员 BBB部门	◎ 編録 ×删除 ● 更多操作
└ 🔮 科技处	□ 13 sh€ anliyuan 审计管理员 BBB部门	☑ 编辑 ★删除 ●更多操作
	□ 12 ant juanliyuan 安全管理员 BBB的门	⑦编辑 ★删除 ●更多操作
	□ 11 xit ianliyuan 系統管理员 BBB部/]	◎通多操作

10.2.1. 添加用户

添加新的收文信息。

₩ 首页	添加用户 💿						₩	€周第
基本信息								
	* 田白乞狗,	法 给 λ 田白夕疫		山居鄉门。	海洋路口居垒门			0
	101	NU-NU-NU-NU-NU-NU-NU-NU-NU-NU-NU-NU-NU-N		A-19881-1	LIABERT-A-TREELL			~
	手机号码:	请输入手机号码		邮箱:	请输入邮箱			
	* 登录账号:	見測気 受人論ត		*登录密码:	•••••			a,
	用户性别:	男	*	用户状态:				
	岗位:	请选择岗位						
	角色:	□ 系统管理员 □ 安全管理员 □ 审计管理员 □ 开发管	理员	数据管理员 普通人员				
其他信息								
	备注:							
				* @				
		♥傑存			湯 次活	Windows		

步骤	操作说明	备注
1.	登录系统	
2.	进入"系统管理/用户列表"页面	
3.	点击"添加"按钮	
4.	填写表单信息	
5.	点击"确定"按钮,提交保存。	

10.2.2. 删除用户

删除用户记录

步骤	操作说明	备注
1.	登录系统	
2.	进入"系统管理/用户列表"页面	
3.	选中记录	
4.	点击"删除"按钮	
5.	弹出确认删除对话框,选择确认。	
6.	确认后删除记录。	

10.3. 部门管理

字段	说明	
上级部门	挂单位树使用。	
* 部门编码	标准部门编码	校验:3位数字。
渠道单位	显示渠道 (交换站、市机)	区分每个渠道的单位使用。
		根目录:默认 ID100,不变。
		本单位: 各个渠道中的本单位。
		部门:单位下面的部门。
组织突空		清退箱:交换箱为清退箱的名称,名字不可变。
		渠道箱:交换箱为清退箱的名称,名字不可变。
		外单位:外部的各渠道单位。
部门名称		
显示排序	单位的排序次序	
负责人		
联系电话		
邮箱		
部门状态		

● 首页	部门管理 💿)) CI
单位全称:		部门	编码:	部门名称:				渠道单位:	所有	~		
组织类型:	所有	✔ 部门:	状态: 所有	♥ 同步状态:	所有		~	Q捜索	CII			
+ 新增	☞ 修改 詳 展开/折叠	土导入单位	土 导入部门								Q C	:≣ -
部	门名称	部门编 码	单位全称	渠道单位	组织类型	排序	状态	同步状态	创建时间	ž	操作	
0 🗸	公文交换	0	-	内部	根目录	0	E#	已同步	2023-03-26 16:20:07			
0	中机本单位1	011	公文交换中机	市机	本单位	1	正常	已同步	2023-11-26 11:45:42	1	了编辑 +新增 自删除	
0	测试部门		测试部门	市机	本単位	1	E #	新増未同步	2023-11-30 22:04:28	1	7编辑 +新增 自删除	✔同步
0	市机测试单位	001	市机测试单位	市机	本单位	1	E\$	新増未同步	2023-11-30 21:49:40		了编辑 +新增 自删除	✔同步
0	交换站外单位5	015	交换站外单位5	交换站	外单位	1	E #	新増未同步	2023-11-27 14:59:42	2023-		✔同步
0	交换站外单位4	114	交换站外单位4	交换站	外单位	1	E#	新増未同步	2023-11-27 14:58:34		了编辑 +新增 自删除	✔同步
0	11	1102	公文交换11	请选择	根目录	1	正常	新増未同步	2023-11-27 00:43:40		了编辑 +新增 自删除	✔同步
0	交换站外单位3	013	交换站外单位3	交换站	外单位	1	IF#	新増未同步	2023-11-26 23:33:24	NAME OF	7编辑 十新增 自删除	✔同步

添加单位/部门				— 🛛 ×
*上级部门:	公文交换		Q	
部门编码:				
渠道单位:			~	
* 组织类型:	根目录		~	
*部门名称:				
*显示排序:				
负责人:				
联系电话:				
邮箱:				
部门状态:	• 正常 🦳 停用			
			确定	关闭

10.4. 角色管理

● 首页 角色管理 ○						
角色名称:		权限字符:	角色状态: 所有	~	創建时间: 开始时间 · 4	intria CXX CI
+新增 27%改	×∰≩ ▲号曲					Q 2 8
□ 角色编号	角色名称 🖕	权限字符 🔶	显示顺序 🔺	角色状态	创建时间 ↓	操作
□ 1	超級管理员	admin	1		2023-03-26 16:20:07	
8	系统管理员	xitongguanliyuan	1		2023-08-04 17:09:14	☑ 编辑 × 删除 ●更多操作
9	安全管理员	anquanguanliyuan	2		2023-08-04 18:08:24	☑ 須相 × 删除 ●更多操作
10	审计管理员	shenjiguanliyuan	3		2023-08-04 18:14:17	□2/编辑 ×删除 ●更多操作
12	数据管理员	shujuguanliyuan	5		2023-08-04 18:48:13	☞编辑 ×删除 ●更多操作
13	普通人员	putongrenyuan	6		2023-08-04 18:48:41	☑ 須相 × 删除 ●更多操作
D 11	开发管理员	kaifaguanliyuan	7		2023-08-04 18:40:44	Cが病田 ×●除 ●更多操作
显示第 1 到第 7 条记录,	总共 7 条记录					

10.4.1. 新增

添加角色		— 🛛 ×
▪角色名称:		
• 权限字符:		
	● 控制器中定义的权限字符,如: @RequiresRoles("")	
•显示顺序:		
10-		
状念:		
备注:		
菜单权限:	□ 展开/折叠 □ 全选/全不选 ✔ 父子联动	
	 ① ● 发信管理 ① ● 收信管理 □ ● 标准发文管理 □ ● 校文管理 □ ● 校文管理 □ ● 投发管理 □ ● 大援管理 □ ● 分送管理 	
		RK

10.4.2. 修改

修改角色		— 🛛 ×
•角色名称:	系统管理员	
• 权限字符:	xitongguanliyuan	
	❶ 控制器中定义的权限字符,如: @RequiresRoles("")	
•显示顺序:	1]
状态:		
备注:]
菜单权限:	□ 展开/折叠 □ 全选/全不选 ✔ 父子联动	
	 □ □	
	 □ □	
	確認	关闭

10.4.3. 删除

选中记录删除数据。

分配数据权限			_	• 2	×
	角色名称:	数据管理员			
	权限字符:	shujuguanliyuan			
	数据范围:	仅本人数据权限			
		● 特殊情况下,设置为"自定数据权限"			
		補定		关闭]

10.4.5. 分配用户

						₩	2刷新
登录名称:	手机号码:			Q 搜索 🛛 重置			
+添加用户 × 批量取消授权 ◆关闭						Q 2 I I	II •
□ 登录名称 🖕	用户名称	邮箱 手	≦机	用户状态	创建时间 🕌	操作	
🗆 xitongguanliyuan	系统管理员			正常	2023-08-04 16:59:20	★取消授权	
显示第 1 到第 1 条记录,总共 1 条记录							
选择用户						- 2	×
登录名称:		手机号码:				は建築で重置	
□ 登录名称 🖕	用户名称		邮箱	手机	用户状态	创建时间 🚽	
11111111	abcd			132222222	222 正常	2023-12-06 23:07:35	
🗆 аааааа	aaaaaa			133333333	333 正常	2023-12-06 22:46:32	
aaa	az123			123	正常	2023-11-28 00:39:40	
□ 1 111	222111111113	3332222			正常	2023-11-26 16:36:36	
0 11111111	hahah				正常	2023-11-26 16:22:41	
						确定 关闭]

10.5. 菜单管理

*	首页	菜 菜单管理 💿							₩	こ別
3	菜单名	称:	菜单状态:	所有	▼ Q 搜索	ご重置				
	+新	當						Q C	1	•
		菜单名称	排序	请求地址	类型	可见	权限标识	操作		
	0	> 47 发信管理	1	#	目录	显示	-	☞编辑 +新增 ●删除		
	0	> 49 收信管理	2	#	目录	显示	-	□2编辑 →新増 ●删除		
	0	> 47 标准发文管理	3	#	目录	显示	-	□2编辑 +新増 ●删除		
	0	> 44 收文管理	4	#	目录	显示	-	☑编辑 →新増 ●删除		
	0	> ▲ 呈报管理	4	#	目录	显示	-	☞编辑 +新増 ●删除		
	0	> 44 分送管理	4	#	目录	显示	-	☞编辑 +新増 ●删除		
	0	> 44 发件管理	4	#	目录	显示	-	☞编辑 +新増 ●删除		

10.5.1. 新增

添加菜单			– 🛛 ×
上级菜单:	主目录	Q	
* 菜单类型:	○ 目录 ○ 菜単 ○ 按钮		
◆菜単名称:			
请求地址:⑦			
打开方式:	页签	~	
权限标识:			
	❶ 控制器中定义的权限标识,如: @RequiresPermissions("")		
•显示排序: ⑦			
图标: ⑦	选择图标		
菜单状态: ⑦	 ● 显示 ○ 隐藏 是否刷新: ⑦ ● 否 ● 是 		
		確定	关闭

10.5.2. 编辑

修改菜单			- 🛛 ×
上級菜单:	收信管理	Q	
•菜单类型:	○目录 ● 菜单 ○ 按钮		
• 菜单名称:	收信列表		
请求地址:⑦	/gwjh/letterReceive		
打开方式:	页签	~	
权限标识:	gwjh:letterReceive:view		
	❶ 控制器中定义的权限标识,如: @RequiresPermissions("")		
* 显示排序: ⑦	1		
图标: ⑦	#		
菜单状态: ⑦	 ● 显示 ○ 隐藏 是否刷新: ⑦ ● 否 ● 是 		
		確定	关闭

10.5.3. 删除

10.6. 数据字典

*	首页	字典管理(3							▶ 2周
字: 【	典名:	称: 友 C 重置		字典类型:		字典状态: 所有	~	创建时间:开始时间	- 结束时间	
	┡新	昔 ぽ修改	★ 删除 ▲ 导出 (〕 刷新選存					Q 🗘 🔳	III •
(字典主键	字典名称	字典类型	状态	备注	创建时间 🖕		操作	
(1	用户性别	sys_user_sex	E	用户性别列表	2023-03-26 16:20:07	ピ编	辑	
(2	菜单状态	sys_show_hide	IZ	菜单状态列表	2023-03-26 16:20:07	ピ编	辑	
(3	系统开关	sys_normal_disable	ΤÏ	系统开关列表	2023-03-26 16:20:07	CP编	辑 Ⅲ列表 ×删除	
(4	任务状态	sys_job_status	正常	任务状态列表	2023-03-26 16:20:07	区编	辑	
(5	任务分组	sys_job_group	I X	任务分组列表	2023-03-26 16:20:07	CB 编	辑	
(6	系统是否	sys_yes_no	1	系统是否列表	2023-03-26 16:20:07	CP编	辑▌Ⅲ三列表 ★删除	

添加类型		— 🛛 ×
* 字典名称:		
*字典类型:		
	❶ 数据存储中的Key值,如:sys_user_sex	
状态:	● 正常 ○ 停用	
备注:		
	确定	关闭

10.6.2. 编辑

修改类型		 2	×
* 字典名称:	用户性别		
* 字典类型:	sys_user_sex		
	❶ 数据存储中的Key值,如:sys_user_sex		
状态:	● 正常 ○ 停用		
备注:	用户性别列表		
	确定	关闭	

10.6.3. 删除

选中记录后,点击删除按钮,删除选中的记录。

10.6.4. 列表

• 首	页 字典数据 ◎								₩	€ 刷新
字典名	S称: 用户性别	•	字典标签:		数据状象	5: 所有	▼ Q搜索 3 重置			
+ #	"诸 区修改 🗙	删除 🔺 导出 ┥	h 关闭					Q 🖉 🗉		II •
	字典编码	字典标签	字典键值	字典排序	状态	备注	创建时间 🖕	操作		
	1	男	0	1	E2	性别男	2023-03-26 16:20:07	CC编辑 ×删》)	
	2	女	1	2	E	性别女	2023-03-26 16:20:07	CC编辑 ×删》	\$	
	3	未知	2	3	E	性别未知	2023-03-26 16:20:07	C 编辑 ×删》	<u>)</u>	
显示	第1到第3条记录,总	总共 3 条记录								

修改数据		— 🛛 ×
* 字典标签:	男	
* 字典键值:	0	
字典类型:	sys_user_sex	
样式属性:		
* 字典排序:	1	
回显样式:	请选择	
	❶ table表格字典列显示样式属性	
系统默认:	• 是 () 否	
状态:	• 正常 停用	
备注:	性别男	
	li li	
	确定	关闭

10.7. 日志管理

首页	ī 操作	■日志 〇									₩ <
X	统模块:			操作人员:			操作类型:	请选择	•		
攂	作状态:)	所有	~	操作时间:	开始时间	- 结束时间	Q 搜索 31	重置			
× 删	徐 章清	空 🛓 导出								Q 0	
	日志编号	系统模块	操作类型	操作人员	♦ 部门名:	称 主机	操作地点	操作状态	操作时间 🥊	消耗时间 🖕	操作
<	18911	部门审核	授权	admin	BBB部	门 114.254.1.196	xx xx	失败	2023-12-19 14:25:16	11室秒	Q详细
	18910	部门审核	授权	admin	BBB部	114.254.1.196	XX XX	成功	2023-12-19 14:25:11	66堂秒	Q详细
	18909	部门审核	授权	admin	BBB部	114.254.1.196	XX XX	成功	2023-12-19 14:25:10	58室秒	Q详细
	18908	部门审核	授权	admin	BBB部	门 114.254.1.196	XX XX	成功	2023-12-19 14:25:09	97章秒	Q详细
	18907	部门管理	删除	admin	BBB部	门 114.254.1.196	XX XX	成功	2023-12-19 14:24:59	31章秒	Q详细
	18906	部门管理	删除	admin	BBB部	114.254.1.196	XX XX	成功	2023-12-19 14:24:57	43章秒	Q详细
	18905	部门管理	删除	admin	BBB部	门 114.254.1.196	XX XX	成功	2023-12-19 14:24:55	61 室秒	Q详细

10.7.1. 详情

操作日志详细	
操作模块:	部门审核 / 授权
:息前表證	admin / BBB部门 / 114.254.1.196 / XX XX
请求地址:	POST - /system/DeptAudit/audit (耗时11毫秒)
操作方法:	com.xssj.web.controller.system.SysDeptAuditController.audit()
请求参数:	<pre>{ - deptAudits: [</pre>
返回参数:	
状态:	异常
异常信息:	java.lang.NullPointerException

10.8. 登录日志

记录用户登录系统的痕迹。

•	i页 登录日志	0								₩	2 周
	登录地址: 登录时间: 开始	时间 - 结束时间	登录名称: Q 搜索 3 重	2		登录状态: 所有		~			
×	删除	■ 解额							Q 3 🗉		•
	访问编号	登录名称	登录地址	登录地点	浏览器	撮作系统	登录状态	操作信息	登录时间 🥊		
	4074	admin	114.254.1.196	XX XX	Chrome 11	Windows 10	成功	登录成功	2023-12-19 15:44:49		
	4073	admin	114.254.1.196	XX XX	Chrome 11	Windows 10	成功	登录成功	2023-12-19 15:22:10		
	4072	admin	127.0.0.1	内网IP	Chrome 11	Windows 10	成功	登录成功	2023-12-19 14:50:40		
	4071	admin	127.0.0.1	内网IP	Chrome 11	Windows 10	成功	登录成功	2023-12-19 14:45:38		
	4070	admin	127.0.0.1	内网IP	Chrome 12	Windows 10	咸功	登录成功	2023-12-19 14:39:46		
	4069	admin	127.0.0.1	内网IP	Chrome 11	Windows 10	成功	登录成功	2023-12-19 14:39:17		
	4068	admin	192.168.231.6	内网IP	Chrome 11	Windows 10	成功	登录成功	2023-12-19 14:37:26		

10.9. 模板管理

模板分类	说明	备注
大宗分发模板	大宗发信时使用的模板	
分发模板	分发流转时使用的模板	
传阅模板	传阅流转时使用的模板	

10.9.1. 分发模板

10.9.2. 传阅模板

10.9.3. 大宗发信模板

创建外发信件时的大宗发信模板。

智能交换系统		≡						●锁屏	Х全屏	☞ 退出	٩	管理员
希 首页											₩	こ間新
47发信管理	<	模板名称:		模板类型: 所有	✓ 6	则建人:		修改人:				
47 收信管理	<	Q.搜索 ② 重量										
47 信件分拣												
₽ 模板管理	~	+添加 (27修改 ×删	▶ 土 导出						Q	S		III -
模板列表		□ 模板名称	模板类型	模板渠道	模板备注	创建人	修改人			操作		
4 文件处理	<	□ 大宗发信	外发	市机	11111	管理员			(2)	间端 ×删除		
■ 系统工具	¢	显示第1到第1条记录,总共	1 条记录									
✿系统管理	٢											

添加模板			— 🛛 ×
	* 模板名称:	交换站大宗发信欄板	
	*模板类型:	外发	.]
	* 渠道:	交換站 🗸	
	模板备注:]
+ 増加 − 删除 ✔保存			
□		部门 操作	fe
D 1	交换站单位0	11 ×#	\$
□ 2	交换站单位0	06 ×₩	\$
			以業材

步骤	操作说明	备注
1.	登录系统	
2.	进入"模板管理/模板列表"页面	
3.	点击"添加"按钮。	
4.	填写表单信息;	模板名称:自己定义名称;
		模板类型:选择"外发";
		渠道:选择对应的渠道。
5.	添加此模板要添加的单位。	点击下方"增加"按钮。
6.	点击"保存"按钮。	

第十一章 场景使用手册

11.1. 添加部门维护

审核说明:部门新增、修改、删除后需要在"系统管理/审核管理/部门审核"列表审核后才

会在"系统管理/部门管理"列表中显示审核后的信息。

添加单位	渠道单位	组织类型
内部单位	内部	本单位
内部部门	内部	部门
外部单位 本单位 (交换站)	交换站	本单位
外部单位 (交换站)	交换站	外单位
外部部门 (交换站)	交换站	部门

11.1.1. 内部单位维护

<mark>说明:</mark>	此系统只允许有一	一个内部单位。		
添加单	单位/部门			– 🛛 ×
	▲上級部门:	公文交换	Q	
	部门编码:	008		
	渠道单位:	内部	~	
	• 组织类型:	本单位	~	
	▲部门名称:	内部本单位名称		
	*显示排序:	1		
	负责人:			
	联系电话:			
	邮箱:			
	部门状态:	• 正常 🔵 停用		
			确定	关闭

11.1.2. 内部单位部门维护

内部单位部门时交换箱上配置的部门。

添加单位/部门			- 🛛 ×
* 上级部门:	全国总工会	Q	
部门编码:	888		
渠道单位:	内部	~	•
* 组织类型:	部门		•
* 部门名称:	新增加部门名称		
*显示排序:	99		
负责人:			
联系电话:			
邮箱:			
部门状态:	• 正常 🦳 停用		
		确知	

填写字段	说明
渠道单位	选择"内部"
上级部门	选择要选择渠道为"内部"、组织类型为"本单位"的单位。
组织类型	选择"部门"

添加单位/部门			— 🛛 ×
•上级部门:	公文交换	Q	
台门编码:	008		
▲渠道单位:	交换站	~	
• 组织类型:	外单位	~	
*部门名称:	外单位名称		
*显示排序:	1		
负责人:			
联系电话:			
邮箱:			
部门状态:	● 正常 ○ 停用		
		确定	关闭

填写字段	说明						
渠道单位	选择对应的渠道。						
上级部门	选择要选择"公文交换"(系统的总单位树根)。						
组织类型	选择"外单位"(表示是外部单位),如果选择"本单位"代表是此类"渠道"范围内的本单位。						

添加单位/部门		— 🛛 ×
▲上級部门:	交换站外单位2 Q	
部门编码:	888	
渠道单位:	以供公	
* 组织类型:	部门	
*部门名称:	外单位部门名称	
* 显示排序:	99	
负责人:		
联系电话:		
邮箱:		
部门状态:	● 正常 ○ 停用	
	補淀	关词

11.1.4. 外部单位部门维护

填写字段	说明					
渠道单位	要添加修改的单位所在的渠道。					
上级部门	选择要选择"渠道单位"下的外单位(部门所在的单位)。					
组织类型	选择"部门"					

11.2. 添加用户

🛔 组织机构 🕝 🗸 🕄	登录	当称:		用户名称:		手机号码:			用户状态: 所有	~	
□ ■ 公文交換 □ ■ 全国总工会 □ ■ 我们国家	同步	犬态: 所有		▶ 创建时间:开	台时间 - 结束時	间 Q 撞蒙	CEE				
	+ #		级 × 删除 CP 同步	步 1 号入 11号出						۹ 🖉 🗉	III -
L 批量审核部门2 L 批量审核部门1		用户ID	登录名称	用户名称	部门	手机	用户状态	同步状态	创建时间 🚽	操作	
- L 信息中心 - L 渠道箱部门	0	23	aaa	az123	BBB部门	123		新増未同 步	2023-11-28 00:39:40	【2编辑】 ×删除 ●更言	多操作
		18	1111	222111111133332222	BBB部门			已同步	2023-11-26 16:36:36		多操作
- ■ 研发部门4 - ■ 研发部门		17	11111111	hahah	批量审核部门1			新増未同 步	2023-11-26 16:22:41		多操作
	0	16	test	test	研发中心				2023-09-27 13:44:51		多操作
🖹 交換站外单位5 🖺 交換站外单位4		15	shujuguanliyuan	数据管理员	BBB部门	18954580381			2023-08-08 20:08:43		多操作
🕒 11 🖺 交換站外単位3		14	kaifaguanliyuan	开发管理员	BBB部门				2023-08-04 18:38:07		多操作
		13	shenjiguanliyuan	审计管理员	BBB部门				2023-08-04 17:01:39;06:07		多操作
(首页 添加用户 ◎										₩	₿₩
基本信息											
• B-225											
一用户名标	• (肩涧八开	广告你			13	小眉白り 】:	1日息中心			u
手机号码	• [请输入手	机号码				邮箱:	请输入邮	箱		
●剥泵登*	•	请输入登	灵账号			* 登	录密码:	•••••			a.
用户性别	: [男				- 用	户状态:				
岗位	岗位: 请选择岗位										
角色	: [系统管	理员 安全管理员	□ 审计管理员 □ 尹	形发管理员 📃 数4	雷普理员 一普通	认员				
其他信息											
留注											
											/i
					保存《关闭				激活 Wind	lows	

步骤	操作说明	备注
1.	登录系统"文件交换系统"	
2.	进入"系统管理/用户管理"页面	
3.	点击"添加"按钮。	
4.	打开"添加组控"表单页面	
5.	填写表单信息	
6.	点击"确定"按钮保存。	

11.3. 配置交换箱



11.3.1. 添加组控

组控名称:	组控类型:	所有	~	组控IP:		用戶	9名称:			
状态 所有	▼ Q 捜索	CII								
+添加 (2)修改 × 删除	▲ 母出									Q 2 🗉 🎟 -
□ 组控名称	组控IP	组控内网IP	组控类型	状态	打印机名称	打印机IP	摄像头名称	摄像头IP	用户名称	操作
□ 192.168.1.103组拉	192.168.1.103	10.0.100.101	А	正常						【27编辑】 ×删除
显示第 1 到第 1 条记录,总共 1	条记录									

添加组控					- 🖪 ×
* 组控名称:	组控名称		* 组控内网IP:	组控外网IP	
打印机名称:	打印机名称		*组控IP:	组控IP	
* 组控类型:	B8	~	打印机IP:	打印机P	
用户标识:	用户标识		状态:	正常	*
摄像头名称:	摄像头名称		用户名称:	用户名称	
备注:	备注		摄像头IP:	摄像头IP	
		11			
					确定 关闭

步骤	操作说明	备注
1.	登录系统"交换箱管理系统"	
2.	进入"组控管理/组控列表"页面	
3.	点击"添加"按钮。	
4.	打开"添加组控"表单页面	
		1、组控内网 IP:与本组分箱通讯的 IP,一般情
5.	填写表单信息	况默认 10.0.100.xxx
		2、组控 IP:与服务器通讯网段的 IP, 一般默认

		192.168.xxx.xxx。
		3、组控类型:选择对应的组控类型。
6.	点击"确定"按钮保存。	

11.3.2. 添加交换箱

部门信息说明: 交换箱上配置的部门时从业务系统中同步过来的。

	首页	交換箱设置	0																	▶ 2 周示
1	箱体名	称:		组控名	称:		त्रत	象名称:			箱は	英型: 所有	ī	~	箱体IP:					
Ī	+)āb	n Gr修改	×删除 ▲导出	×开箱门															Q 💭 🗏	
		使用对象名称	组控名称	分箱号	箱体名称	箱体IP	箱体类型	开箱卡号	计数器	交換箱用途	门禁状态	箱门状态	待投灯状态	已取灯状态	急件灯状态	出错灯状态	次序	启用状态	攝作	
		信息中心	192.168.1.103 追控		zzy	1.1.1.1	A箱		0	交換箱	€	€	₿	⊛	₿	€	-	E#	び操作 び論編	X删除
		888部门	192.168.1.103组控		888部门	10.0.100.1	A箱		1	交換箱	€	₿	⊛	⊛	Ŧ	€	-	E#	び操作 び論板	×删除
		渠道箱部门	192.168.1.103追控		渠道箱dddd111	10.0.100.3	A箱		4	交換箱	€	₿	€	€	€	€	1	E#	び操作 び編編	×删除
	显示第	1 到第 3 条记录	,总共 3 条记录																	

添加交换箱				- 🛛 ×
• 细始 生 取-	192 168 1 103583	使田村多生物・	RRR#W1	
• \$9/6-9 Et -		* 29/http-	10.0.100.201	
			Text	
		77档下号-	274 BHT	
会社灯记太-		· 》从图-		
		14003408.	○ # • #	
(189)FX-		28170175-		
- 1999-00	2000 C	an sour		
×36時月14至。		- 1000		
00 fala -				
			#22	关闭

步骤	操作说明	备注
1.	登录系统"交换箱管理系统"	
2	进入"交换箱管理/交换箱设置"	
Ζ.	页面	
3.	点击"添加"按钮。	
4.	打开"添加交换箱"表单页面	
		1、【组控名称】选择交换箱所绑定的组控。
		2、【使用对象名称】选择"系统管理/部门管理"
5	情空主的信白	下对应的内部部门名称(<mark>当前账号所在的单位下</mark>
Э.	· 県 う 衣 牛 旧 忌	<mark>的部门列表</mark>)。
		3、箱体 IP:本组组控局域网对应的 ip(默认
		10.0.100.xxx) 。

		4、	【箱体类型】选择"B 型箱"。
		5、	【交换箱用途】选择"交换箱"。
6.	点击"确定"按钮保存。		

各种箱体选择参数			
箱体分类	箱体类型	交换箱用途	备注
交换箱(普通分箱)	B 型箱	交换箱	
清退箱(功能箱)	B 型箱	清退箱	需要退文件的功能箱。
渠道箱 (市机)	A 型箱	渠道箱	如果配的是 B 型箱就选 "B 型箱"
渠道箱 (交换站)	A 型箱	渠道箱	如果配的是 B 型箱就选 "B 型箱"

11.4. 部门交换箱位置调整

步骤	操作说明	备注
	准备工作:	记录确认下面信息
1.	换交换箱之前可以先把原"箱体名称"改成	原交换箱:名称、组控 ip、交换箱 IP;
	"备用箱体"或者其它想起的名字。	新交换箱:名称、组控 IP、交换箱 IP;
2.	登录系统"交换箱管理系统"	
3.	进入"交换箱管理/交换箱设置"页面	
4.	选中要调换的原交换箱记录	
5.	点击"修改"或"编辑"按钮。	
c		新交换箱:名称、组控 IP、交换箱 IP;
0.	修成交换相信息: 组拴名称 、 组拴 IP	如果只是换位置"箱体名称"不用修改。
7.	点击确定保存。	
		例如:先把办公厅的切到昨天的"王**",
0		把名字改成原来的后,再用同样的方法
0.		切换到办公厅交换箱原来的位置,然后
		再把"箱体名称"改成办公厅。

11.5. 用户新发卡

用户信息说明:用户卡选择的用户信息是从业务系统同步过来的。

步骤	操作说明	备注
1.	登录系统"交换箱管理系统"	
2.	进入"系统管理/身份认证"列表页面	
3.	点击"添加"按钮。	
4.	打开"添加身份认证"表单页面	
5.	填写表单信息	用户标识:选择用户名(用户名必须已 经在交换箱所绑定的部门下了)。 校验类型:选择"卡" 卡号:填写卡号
6.	点击"确定"按钮保存。	
7.	去用户所在的部门绑定的交换箱所在的组控刷卡验证。	成功:刷卡进入取件页面。 失败:刷卡提示"卡号未授权"。

添加身份认证		- 🛛 ×
用户标识:	请选择)
校验类型:	*	
卡号/虹膜等内容:	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	
备注:		
	确定	关闭

11.6. 丢卡换卡

步骤	操作说明	备注
1.		1)进入" 公文交换系统 "的"系统管理/用户管理";
	9匹,如米而安修以豆水石 1 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1	2) 查询到丢的卡绑定的用户记录;
	和名符	3) 点击查到的记录最后一列的"更多操作/重置登录

		名"按钮。
		4) 在弹出的页面中修改"登录名"、"密码"值。
		1)进入" 公文交换箱管理系统 "点击"系统管理/身份
		认证"菜单节点。
2	修改取件卡号	2) 查询到丢的卡绑定的用户名记录。
Ζ.		3) 点击"编辑"按钮,
		4) 修改弹出的表单页面中的"卡号/红膜等内容"字段
		内容 (注意别有特殊符号)
		把先配置的卡去"取件柜"或"组控"上刷卡后查看
2	必证目不成功	提示:
3.	^一 亚虹走口队	(1) 成功:刷卡开箱门或进入取件页面。
		(2) 失败:刷卡提示"卡号未授权"。

第十二章 模板附件

步骤	操作说明	备注
1.	登录系统	
2.	进入"收文管理/收文列表"页面	
3.	选中记录	
4.	点击"复制添加"按钮	
5.	修改表单信息	
6.	点击"确定"按钮,提交保存。	

第十三章 常见问题

1. 有时候页面上添加的记录没有在列表上及时出现?

解决办法:在列表的右上角有个刷新按钮,点一下 3 即可。

2、收信登记页面扫描收信条码,页面没有反应? 解决办法:重新点击一下收信登记页面的"扫码登记"复选框,使其为选中状态(最终目的 是让光标在"原条码"文本框内)