

山东省安全公文传输系统

客户端用户手册

版本：20200519

目录

1	客户端初始化、登录及退出	3
1.1	初始化	3
1.2	登录	8
1.3	修改 PIN 码	8
1.4	退出	9
2	公文	10
2.1	发公文	10
2.2	收公文	12
2.3	密文下载	14
2.4	传阅	14
2.5	“文件宝”加解密工具	15
2.6	归档、分类和删除	16
2.7	单线通信（逻辑断网）	17
3	文件夹管理	18
4	公文催收功能	20
4.1	手机短信催收	20
4.2	手机 APP 提醒	21
4.3	微信提醒	24
5	用户自定义设置	24
5.1	联系方式	24
5.2	自定义分组管理	24
5.3	通讯录管理	25
5.4	新文提示音	25
6	历史数据	26
6.1	历史数据的查询	26
7	常见问题处理	28
7.1	常见现象及解决	28
7.2	上传附件权限不足的解决方法	28
7.3	附件能打开但不能下载的解决方法	29
7.4	杀毒软件对使用的影响	30
8	技术支持	31
8.1	服务内容	31
8.2	联系方式	31
8.3	服务时间	31

1 客户端初始化、登录及退出

1.1 初始化

首次使用时请执行初始化安装和设置必备环境。

系统环境要求：

- Windows XP sp3 及以上、Windows7\10
- IE 8.0 及以上、百度浏览器等 32 位浏览器
- ★ 注意：使用本系统，请不要启用兼容性视图，屏幕分辨率要求 1024×768 以上。

安装步骤：

第一步 在 IE 地址栏中输入 **http:// 124.128.80.253** 访问系统登录界面（将本地地址加入到“受信任的站点”），点击页面下方的“系统必备”超链接下载系统必备安装包，如图（1-1）。



图 1-1

第二步 下载完成后，先关闭 IE、拔除所有密码钥匙。双击运行安装包，弹出如图（1-2）所示对话框，单击“下一步”按钮继续安装。

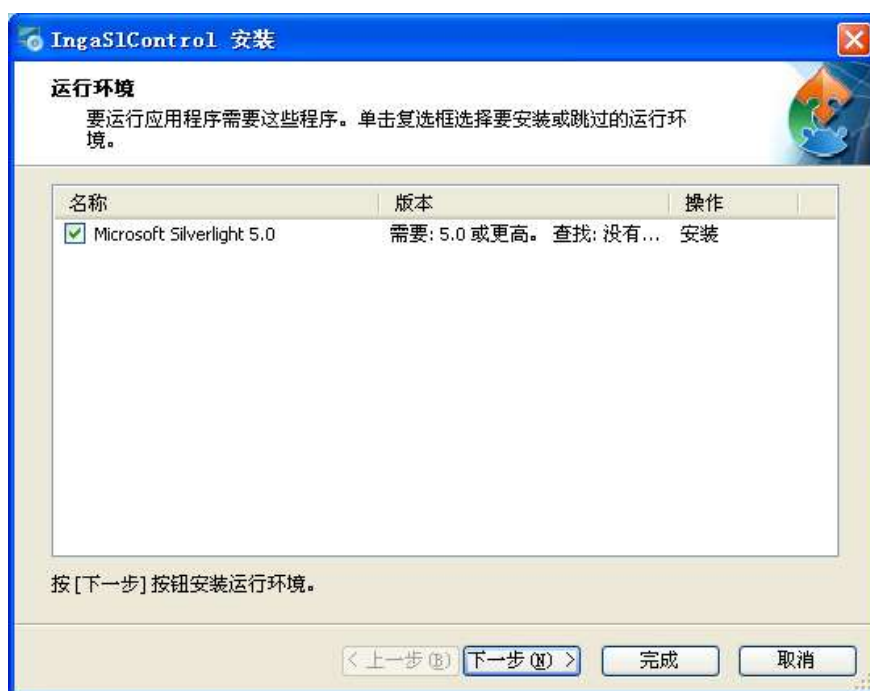


图 1-2


★ 注意：如果 360 提示如图（1-3、1-6、1-7）窗口时，单击  更多，选择“允许程序所有操作”。



图 1-3

安装程序默认选中“在完成运行环境安装以后自动开始安装主应用程序”，请等待。



图 1-4

稍后出现如图（1-5）所示对话框时，请单击“安装”按钮继续安装。



图 1-5


★ 注意：如果 360 提示如图（1-3、1-6、1-7）窗口时，单击 ，选择“允许程序所有操作”。



图 1-6


★ 注意：如果 360 提示如图（1-3、1-6、1-7）窗口时，单击 ，选择“允许程序所有操作”。



图 1-7

如过弹出如图（1-8）的安全警告对话框，请选择“是”；若没有提示，忽略此步骤。

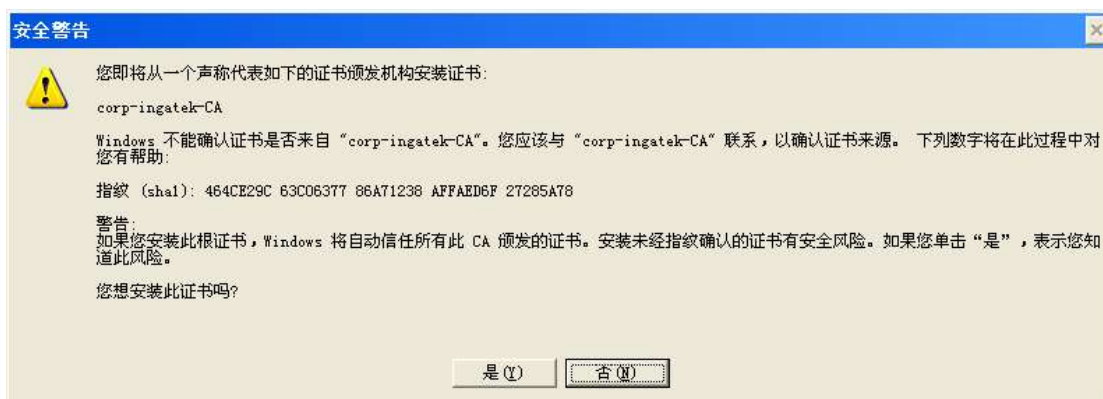


图 1-8

最后出现如图（1-9）所示对话框时，单击“完成”按钮。



图 1-9

★ **注意：**安装完成后如果提示重新启动机器时，请按要求重启。

1.2 登录

在 IE 地址栏中输入 **http:// 124.128.80.253** 访问系统登录界面，插入密码钥匙，操作系统会有如图（1-10）提示，登录页面自动识别用户后，显示当前用户名。此时输入 PIN 码（默认 12345678），单击登录按钮，验证通过进入系统，如图（1-11）。



图 1-10

图 1-11

提示：如果登录对话框下方提示“密码钥匙驱动程序已更新，请点此下载并安装更新！”时，需要重新下载驱动后安装。

1.3 修改 PIN 码

密码钥匙的默认 PIN 码是 12345678，用户可以自行修改。

如图（1-11），单击“修改 PIN 码”超链接，在如图（1-12）界面中按照提示修改 PIN 码。

★ **注意：**修改 PIN 码时，密码钥匙不要拔除。



修改PIN码

旧PIN码:

新PIN码:

重复新PIN码:

修改 清空

图 1-12

1.4 退出

单击界面右上角的“退出”按钮可正常退出系统，网络由脱机变为联机状态。

注意：直接关闭浏览器可能造成无法联网，解决方法是重新进入系统，正常退出。

2 公文

2.1 发公文

在单位中具有发文权限的用户，可以代表本单位向外部单位发文。

如图（2-1），单击左侧“发文”按钮，页面的右侧出现发文表单。此时处于脱机断网（单线通信）状态（参考 2.6 单线通信）。

单击“收文单位”，弹出如图（2-2）所示的选择收文单位，填写主题、主题词、页数等。

提示：系统支持直接把“文件宝”加密后的文件作为附件发送，详见 2.3 “文件宝”加解密工具中的介绍。



图 2-1

也可选择“添加报送”和“添加抄送”。

单击“存草稿”按钮可以将还未编辑完的内容临时存储起来，待完善后再发送。

具有短信催收权限的用户可以在发送前选中“自动催收”，自定义催收通知，系统将自己发出一条催收短信到所有办文员的手机上。

如果包含系统定义的敏感词语，将会被提醒是否继续发送；如果使用了本地文件作为附件，发文后系统弹出如下对话框，提醒用户注意本地文件的安全。



图 2-2

单击主菜单的“已发公文”，页面右侧列表显示所有的已发公文，如图（2-3）。

<input type="checkbox"/>	查看	归档	刷新	关键字	请输入关键字	📅	搜索	⚙️
	序号	标题	发文单位	收文情况	时间			
<input type="checkbox"/>	1	测试短信催收功能	业务运营部	11	03月15日			
<input type="checkbox"/>	2	测试	业务运营部	11	2015-08-25			
<input type="checkbox"/>	3	test	业务运营部[陈丽竹]	11	2015-05-18			
<input type="checkbox"/>	4	测试	业务运营部	11	2015-04-30			
<input type="checkbox"/>	5	123	业务运营部	11	2015-02-15			

图 2-3

单击收文情况一列，可以列出如图（2-4）所示的收文情况明细。针对还未签收该文的单位，可以对其执行撤销发送操作。具有短信催收权限时，还可单击“催收”按钮催收选中的单位。



图 2-4

可以针对某条已发公文执行“追加发送”和“同范围新发送”操作。追加发送是追加当前公文的收文单位；同范围新发送是使用当前公文的发送范围发起一份新的发文。



图 2-5

2.2 收公文

在单位中具有收文权限的用户，可以代表本单位收外部单位发来的公文。如图（2-6），单击“单位收文”菜单，页面右侧列出收文列表。未签收的公文标题加粗且加灰色背景显示。

可以用来文单位作为关键字进行检索。

删除

批量签收

传阅

移动到

查看

刷新

来文单位

请输入来文

关键字

请输入关键字

搜索

序号	标题	发文单位	时间	阅办记录
<div></div> 1	测试短信催收功能	业务运营部	03月15日	
<div></div> 2	微信提醒测试	研发部	2016-06-27	
<div></div> 3	ceshi	研发部	2016-06-27	
<div></div> 4	123456	研发部	2015-12-10	<div></div>
<div></div> 5	测试	业务运营部	2015-08-25	
<div></div> 6	123	业务运营部	2015-02-15	<div></div>

图 2-6

单击某个未签收公文标题的超链接，弹出如图（2-7）的签收提示，单击“确定”签收；单击“取消”取消签收。也可选中多个未签收的文件执行批量签收操作。



图 2-7

签收后会显示当前文的明细，如图（2-8）。单击“签收意见”按钮，填写签收意见。单击“回复”按钮，回复此文；单击“转发”按钮，将此文转发给其他单位。

单击“完整信息”可以查看全部内容。可以在线打开 5M（含）以下大小的附件，大于 5M 的附件只可下载查看。

如果用户选择密文下载，可以使用“文件宝”打开密文，详见 2.3 密文下载的介绍。



图 2-8

办文员或具有收文权限的用户可以将收到的公文传阅给本单位其他用户。可以填写“拟办意见”。

2.3 密文下载

安全公文传输系统中，附件是以加密状态保存在通信中心服务器中的，密文下载是将附件以加密状态下载到本地保存；明文下载是保存解密后的附件。

提示：以密文的形式保存附件可大大提高文件的安全性，只能使用本人的密码钥匙通过“文件宝”加解密工具打开，推荐密文保存附件，不推荐使用明文下载附件。



图 2-9

用户选择密文下载，保存到本地后的文件扩展名是 IGE。

2.4 传阅

单位内具有收文权限的用户收到外来文件后，可以将文件传阅给单位内其他用户。

选中需要传阅的条目，单击“传阅”按钮，选择传阅范围，单击“确定”按钮传阅。

2.5 “文件宝”加解密工具

为了满足用户对本地文件安全的需求，本系统提供了“文件宝”加解密工具。

“文件宝”可以离线使用，为用户的文件资料提供本地存储的安全保障。它使用本系统的 USB 密码钥匙作为运算载体，可以将本地存储的文件资料解密或解密。

用户也可以将加密过的文件直接在系统中作为附件发送，这样就实现了本地不留明文；同样，系统中的附件也可以直接下载为加密格式，解密后才可打开。

(1) 下载安装“文件宝”

访问登录页，单击页面最下方的“文件宝”下载，如下图蓝圈位置。



图 2-10

下载完成后，双击如下图 2-11 的安装文件进行安装，安装过程会提示自动或手动关闭浏览器，按提示操作即可。



图 2-11

安装完成后在桌面添加“盈佳文件宝”快捷方式，如下图 2-12。



图 2-12

(2) 文件加解密

双击运行桌面上的“盈佳文件宝”快捷图标，弹出下图 2-13 的 PIN 码验证界面。

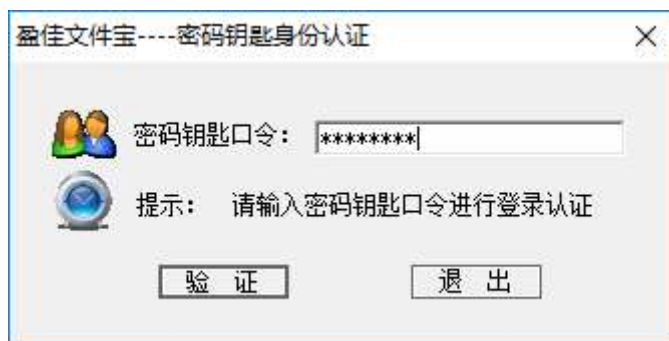


图 2-13

插入密码钥匙，输入密码钥匙 PIN 码，验证通过后进入文件宝，如下图 2-14：



图 2-14

单击“选择要加密的文件”按钮选择文件，单击“保存加密后的文件”按钮选择加密后密文的存放位置，默认是同目录下存放密文。单击“加密”按钮加密文件。

也可以直接在文件上右键单击，选择加密或解密。加密后的文件扩展名为：IGE

(3) 线上发附件

加密后的文件资料可以直接作为附件发送出去，无需先解密附件再添加附件。

2.6 归档、分类和删除

用户可以定期对历史发文进行归档，对已收公文进行分类和删除。已发公文可以归档，但无法删除；已收公文可以分类保存，也可以删除。

在已发公文列表中选中需要归档的文件，单击“归档”按钮，所选文件便会移动到“归档”文件夹中，无法再被移出。

在单位收文列表中选中需要分类的文件，单击“移动到”下拉列表，选择分类文件夹，所选文件便会移动到相应分类中，移动到当前文件夹中的公文可以被还原到原处。

选中需要删除的文件，单击“删除”按钮，文件被执行逻辑删除操作，此时被删除的文件移动到了“已删除”文件夹中。选中“已删除”文件夹中的文件后，单击“还原”按钮，所选文件被还原到原处；单击“彻底删除”按钮后，无法再被还原。

2.7 单线通信（逻辑断网）

登录完成进入系统后，网络处于联机状态，只有在发文和收文表单页面逻辑断网功能生效，启用系统单线通信功能。此时，除通信服务器以外的网络将无法访问，退出系统后网络恢复正常。单线通信提高了用户发文环境的安全性。



图 2-15

3 文件夹管理

用户可以利用文件夹分类管理公文，对公文进行分类、归档，系统默认创建了“已删除”文件夹，自动存放被删除的公文。



图 3-1

新建：单击“新建文件夹”图标（加号），弹出如图（3-2）对话框，填写文件夹名称。单击“确定”完成新建。



图 3-2

删除：单击齿轮图标，显示所有文件夹列表，如图（3-3）。可以对已有的文件夹选中后进行删除。删除后，该文件夹下的文件自动撤销归档，恢复到原来位置。



图 3-3

4 公文催收功能

具有催收权限的发文单位可以对未签收公文的收文单位进行催收。催收方式有短信催收、手机 APP 提醒和微信提醒三种。用户可以在发文界面自定义催收内容，如下图所示。

4.1 手机短信催收

如果本密钥管理区域内开通手机短信催收功能，并授予用户短信催收的权限，那么有短信催收权限的用户就可以使用短信催收功能。

- **自动催收**

具有短信催收权限的用户编辑公文时，选中“自动催收”复选框，系统会自动将一条催收短信发给收文单位的办文员。

★ **注意：**办文员需要在联系方式中填写正确的手机号码才能收到催收短信。

- **手工催收**

查看某条已发公文的收文情况，选中未签收单位，单击“催收”按钮，系统会发出催收短信。

用户可以自定义催收内容。

收文情况

共发：1份，已全部接收！

<input type="checkbox"/>	序号	单位名称	联系方式	签收人	签收时间
	1	业务运营部	15606		2017-03-15 17:32

催收内容: 您有未签收的公文，请注 (最多200字) 催收 撤消 关闭

图 4-1

● 发送手机短信

选择“辅助功能”中的“发送手机短信”项，在“发送手机短信”页面中选择发送范围并填写短信内容。单击“发送”按钮完成发送手机短信。

提示：发送手机短信功能的发送范围是本单位内的用户之间。

发送手机短信

发送范围

短信内容

发送 取消

图 4-2

4.2 手机 APP 提醒

“盈信”是安全公文传输系统专用手机催收 APP 软件。本密钥管理区域开通本功能后，用户只要在相关页面将催收软件下载并安装到手机上，注册后即可使用手机软件催收。如果系统中有未签收的公文，手机上便会有提示。

★ **注意：**手机操作系统必须为 Android2.2 以上，上网功能处于开启模式。



图 4-3

单击“辅助功能”中的“手机催收客户端”菜单项，打开手机催收客户端页面。



图 4-4

扫描二维码下载或手工下载手机催收软件“盈信”，执行安装操作。如图 4-4、4-5



图 4-5



图 4-6

在首次使用时,从图 4-4 所示页面获取认证码在有效时间内填写到手机 APP 登录界面中,如图 4-7。单击“登录”按钮,进入“盈信”,如图 4-8。



图 4-7



图 4-8

★ 注意：“盈信”需要网络随时处于开启可用状态，否则无法收到催收信息。

4.3 微信提醒

用户启用微信提醒后，如果有来文，可以在微信中收到提醒。

启用微信提醒，首先用户要在“联系方式”中设置微信账号，并扫描右侧的二维码关注，如图 5-1。

5 用户自定义设置

5.1 联系方式

单击“设置”中的“联系方式”菜单项，打开“联系方式”编辑页面。填写办文员的个人电话（手机号码）、单位电话及传真。

联系方式

姓名

移动电话

微信账号

请输入您的

如何查看微信账号？

苹果系统：“我”->头像右侧微信名称下面“微信号”。
安卓系统：“我”->点击微信头像->列表中“微信号”一行右侧。

单位全称

业务运营部

单位电话

请输入您的单位

单位传真

请输入您单位的

保存

取消

企业号使用说明

1. 请正确填写“移动电话”或“微信号”（可空，如果填写，务必保证填写正确，否则，您将无法正常关注企业号）并保存。

2. 使用微信“扫一扫”功能扫描下面的二维码并关注该企业号。

3. 如果您的微信登录账号不是您上面填写的移动电话或微信号，请注意按照微信的提示进行验证。



图 5-1

5.2 自定义分组管理

单击“设置”中的“自定义分组管理”菜单项，打开“自定义分组管理”页面。单击“新增”按钮，填写“组名”，选择包含的组成员。

5.3 通讯录管理

山东省安全公文传输系统

冯建清 <业务运营部> | 设置 | 辅助功能 | 换肤 | 帮助 | 退出

首页

单位收文

我的反馈

系统运行监控

通讯录管理

2014年08月28日(星期四)

发信

写信

收件箱

单位收文

个人邮件

草稿箱

已发送

已发公文

已发邮件

其他2个文件夹

行政区划

可选用户列表

自定义分组

我的请求

待我通过

添加到通讯录

移动到

复制到

3 山东省

济南市

青岛市

淄博市

枣庄市

东营市

烟台市

潍坊市

济宁市

泰安市

威海市

日照市

莱芜市

临沂市

德州市

聊城市

滨州市

菏泽市

济南蓝佳科技

商密企业

省密码管理局

山东省经信委

请从左侧选择某一单位(企业)用以显示该单位下的用户。

山东省密码管理局(共1人)

删除选中

删除该组

5.4 新文提示音

济南盈佳科技有限责任公司

6 历史数据

为保证系统的高效运行，提高收发文及数据查询速度，省级通信中心服务器只保留今年和去年两年内的公文信息，前年及以前的公文信息作为历史数据仅供用户查询使用。

举例：

假设“现在”是2019年，系统会把2017年（含）以前年份的数据作为历史数据



图 6-1

6.1 历史数据的查询



单击登录页下方的“查询历史数据”入口的超链接，输入 PIN 码验证通过后打开历史数据查询页，如图 6-2。



图 6-2

历史数据查询界面中仅提供数据查询功能，不能收发文、不提供转发、新发送等功能。自定义文件夹也仅包含历史数据。

下表列举了数据查询界面与当前系统界面部分功能的区别:

生产数据	历史数据
	

<div><div><div>首页</div><div>单位收文</div></div><div><div>发文</div><div>写信</div></div><div><div>收件箱</div><div>单位收文</div><div>个人邮件</div><div>草稿箱</div><div>已发送</div><div>已发公文</div><div>已发邮件</div><div>其他2个文件夹</div><div>网络存储</div><div>已归档</div><div>已删除</div></div></div>	<div><div><div>首页</div><div>单位收文</div></div><div><div>收件箱</div><div>单位收文</div><div>草稿箱</div><div>已发送</div><div>已发公文</div><div>其他2个文件夹</div><div>网络存储</div><div>已归档</div><div>已删除</div></div></div>
<div><div><div>删除</div><div>批量签收</div><div>传阅</div><div>移动到</div><div>查看</div><div>刷新</div></div><div><div>序号</div><div>标题</div></div><div><div><div>1</div><div>测试短信催收功能</div></div></div></div>	<div><div><div>序号</div><div>标题</div></div><div><div><div>1</div><div>20141013恢复后测试</div></div></div></div>
<div><div><div>签收意见</div><div>拟办意见</div><div>传阅</div><div>转发</div><div>回复</div><div>刷新</div></div><div><div>20141013恢复后测试</div><div>研发部 于 2014年10月13日 10:46 (星期一) 发给 业务运营部。</div><div><div>hosts</div><div>913B</div><div>打开 密文下载 明文下载</div></div><div>20141013恢复后测试20141013恢复后测试</div></div></div>	<div><div><div>刷新</div></div><div><div>20141013恢复后测试</div><div>研发部 于 2014年10月13日 10:46 (星期一) 发给 业务运营部。</div><div>20141013恢复后测试20141013恢复后测试</div></div></div>

细节对比

7 常见问题处理

7.1 常见现象及解决

错误代码	现象	解决方法
	请插入正确标识你身份的密码钥匙	密码钥匙未插入或未识别
	未检测到密码钥匙，请插入密码钥匙后重试！	插入密码钥匙后重试
	PIN 码错误，您还有 N 次重试机会	输入了错误的 PIN 码，超过 10 后密码钥匙将被锁死
-1	服务器钥匙打开错误！错误代码:-1	服务器密码钥匙故障，请联系管理员
	未能加载密码钥匙驱动程序，请点此下载并安装！	请下载系统必备并安装
	密码钥匙驱动程序已更新，请点此下载并安装更新！	请重新下载系统必备并安装
	服务器钥匙产生随机数错误	重新刷新网页
	服务器钥匙产生签名数据错误	关闭网页重新打开
-2	密码钥匙正在运算，请稍后重试	请等待密码钥匙运算完毕
27011	密码钥匙被锁死，请与管理员联系	联系管理员解锁
27010	密码钥匙 PIN 码未正确初始化	请再次输入 PIN 码后重试
	请检查您所用的密码钥匙是否正确	确认使用的密码钥匙属于本系统
	登录失败：验证签名信息错误	刷新页面重试，必要时重启机器
40001	请检查你所用的密码钥匙是否正确	刷新页面重试，必要时重启机器
65537	上传附件或打开附件时	请拔除所有密码钥匙、关闭浏览器，然后重装系统必备
	打开附件时故障	请将本系统加入信任站点
	上传附件时提示权限不足	请重新安装系统必备；也可参照 6.2 手动安装证书
27013	请检查你所用的密码钥匙是否正确	密码钥匙故障，需发回维修

7.2 上传附件权限不足的解决方法

由于杀毒软件等导致的证书丢失造成的权限问题，请参照以下方法解决：

- **重装系统必备**

从登录页下载并安装系统必备，安装过程中请拔除密码钥匙、关闭浏览器。详细过程请参照 1.1 初始化。

- **重装证书**

如果重装系统必备后仍不能解决此问题，请参照以下步骤安装证书：

第一步 下载证书

从登录页下载证书

第二步 安装证书

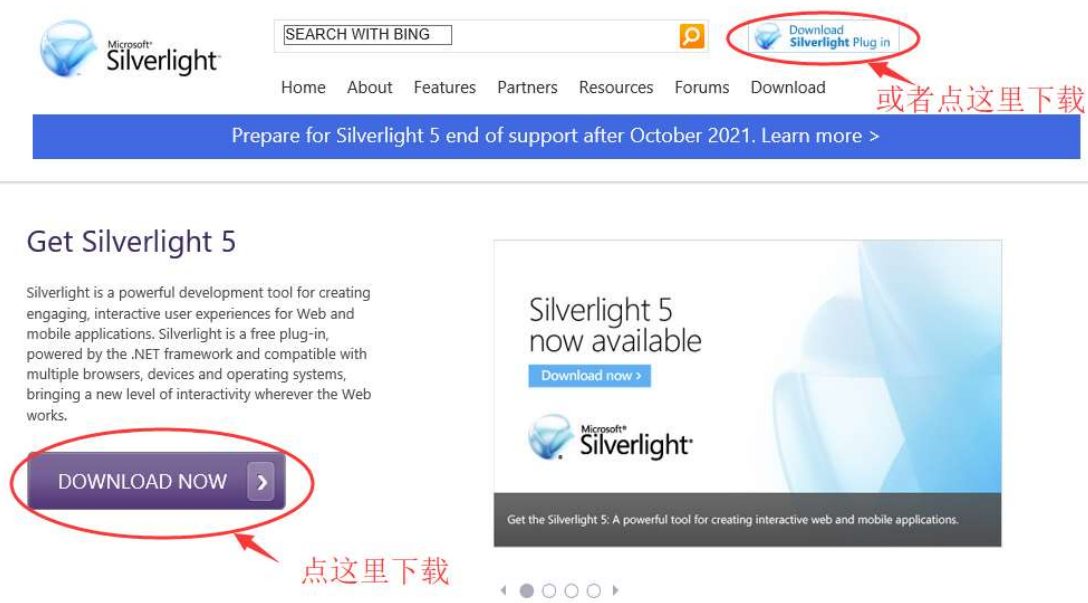
打开 IE 的 Internet 选项，打开“内容”选项卡，单击“证书”按钮。在打开的证书对话框中打开“受信任的根证书颁发机构”选项卡，导入“corp-ingatek-CA.cer”；打开“受信任的发布者”选项卡，导入“IngatekCode.cer”。

7.3 附件能打开但不能下载、无法上传附件的解决方法

如果出现无法打开附件、无法上传附件等问题，请参照以下三步的描述，顺序操作：

【第一步】 在添加删除程序（Win 7 是程序和功能、Win10 是应用和功能）中卸载 Microsoft Silverlight。

【第二步】 在浏览器中访问 <https://www.microsoft.com/silverlight/>，下载 Silverlight 并安装。（百度中搜索 Silverlight 关键词找到如下页面也可以）



【第三步】 访问公文传输系统登录页，点下图位置的“系统必备”链接，下载并安装。

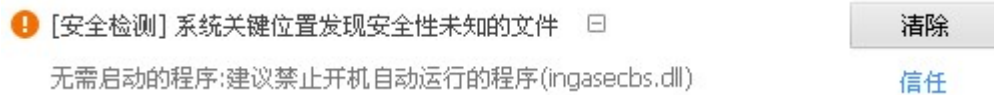


7.4 杀毒软件对使用的影响

360 安全卫士等杀毒软件会对已安装的“系统必备”有误报的情况出现。用户在使用杀毒软件时注意不要误杀“系统必备”程序，谨慎使用“一键修复”等功能。

用户在使用 360 安全卫士时需要注意以下事项：

【电脑体检】



注意：需要将检测到的以上文件添加到信任列表中。

【木马查杀】



注意：需要将检测到的以上文件添加到信任列表中。

8 技术支持

8.1 服务内容

服务内容包含用户使用过程中遇到问题的解答、远程协助、电话指导等。

8.2 联系方式

联系电话：0531-55568866

传 真：0531-55568899

技术邮箱：info@ingatek.com

8.3 服务时间

技术支持服务时间为周一到周五 8:30-17:30，工作时间以外的紧急技术故障处理需协商处理。