

文档类型:

文档编号:



电子文档安全管理系统

客户端使用手册

北京亿赛通科技发展有限责任公司

2019年4月

目录

1.	引言	3
1.1	编写目的	3
1.2	系统背景	3
1.3	术语定义	3
1.4	参考资料	3
1.5	版权声明	4
1.6	最终用户许可协议	4
1.6.1	授权许可	4
1.6.2	知识产权保护	5
1.6.3	有限保证	5
1.6.4	您应保证	6
1.7	软件概述	7
1.8	软件特性	7
1.9	CDG 功能结构	7
2.	服务端操作说明	9
2.1.1	登录	9
2.1.2	系统首页	10
2.1.3	我的工作台	11
3.	客户端操作说明	17
3.1.1	登录与注销	17
3.1.2	修改密码	18
3.1.3	地址设置	18
3.1.4	策略更新	19
3.1.5	业务模式	19
3.1.6	制作工具	20
3.1.7	我的控制台	47
3.1.8	消息管理	80
3.1.1	切换秘钥	81
3.1.2	邮件申请	82
3.1.3	安全文档功能右键菜单	84
3.1.4	服务器终端卸载	102
3.1.5	输入卸载码卸载	105

1. 引言

1.1 编写目的

本手册指导使用者进行用户管理、业务流程申请与审批管理、文档管理、策略管理、日志管理、终端管理、后台配置等 CDG 系统各个模块的业务操作。

本手册的使用对象：公司技术支持部、销售部、市场部、测试部和使用（CDG）系统产品的客户。

1.2 系统背景

系统名称及版本号：亿赛通电子文档安全管理系统；

任务提出者：北京亿赛通科技发展有限责任公司；

任务承接者及实施者：北京亿赛通科技发展有限责任公司；

系统使用者：使用亿赛通电子文档安全管理系统产品的用户；

1.3 术语定义

CDG：Cobra Document Guard，文档安全防护。

1.4 参考资料

编写本手册时参考的文档如下：

《亿赛通电子文档安全管理系统_需求规格说明书》

《亿赛通电子文档安全管理系统_概要设计规格说明书》

《亿赛通电子文档安全管理系统_详细设计规格说明书》

《亿赛通电子文档安全管理系统_技术白皮书》

1.5 版权声明

本手册以及所提及的数据、图标、名称等信息，所有权皆属于亿赛通公司所有。未得到亿赛通公司的正式许可，任何人或组织均不得以任何手段与形式对本手册内容进行复制、转印和传播。

本手册中的内容，亿赛通科技发展有限公司拥有最终解释权。

1.6 最终用户许可协议

本许可协议是您与北京亿赛通科技发展有限公司之间关于亿赛通软件产品的法律协议。在使用本软件前，您必须同意以下条款和条件以及所附文档中的所有其他条款和条件。

如果您不同意此处包含的条款和条件，请不要进行安装或使用。“亿赛通软件产品”包括计算机软件、光盘、相关的使用说明性材料、电子文档。您如果安装、复制、或以其他方式使用“亿赛通软件产品”，就表示您同意接受本协议各项条款的约束。

1.6.1 授权许可

亿赛通公司在此授予您使用所附软件和相关文档的非排它的、不可转让的许可，软件程序以及附件文档是亿赛通公司的专有产品，受版权法和现行适用法律的保护。您仅拥有该软件产品的使用权，并不拥有软件本身，亿赛通公司是软件本身的拥有者，并保留这种独家所有权，受中华人民共和国著作权法及国际著作权条约和中国其他知识产权法和其他国际知识产权条约的保护。

对一份软件产品，亿赛通公司只授权您在一台电脑上使用，出于备份或档案管理的目的您

可以制作该软件副本，但您不可通过任何途径以任何形式将本软件产品分发转让到其他的电脑上使用。

如果您需要将本软件产品转让给他人，您必须遵守以下几项要求：

- 1) 您同意将本协议、本软件和与本软件捆绑的所有资料一并转让给他人；
- 2) 您不对任何副本进行留存，包括电脑上的存储的备份和副本；
- 3) 接收方接受本协议的条款和条件以及您合法购买本软件时接受的任何其他条件和条款。

1.6.2 知识产权保护

本软件及亿赛通公司授权您制作的任何副本均为亿赛通公司的产品，其知识产权全部归亿赛通公司所有。本软件的结构、组织和代码均为亿赛通公司的有价商业机密信息。本软件受中华人民共和国著作权法、相关国家法律法规以及国际条约条款的保护。您不得在本协议许可的范围之外复制本软件，否则将构成对亿赛通公司知识产权的侵犯。

您必须同意决不通过任何方法和途径获取本软件源代码、对本软件进行修改、重新编程、编译、反编译或其他逆向解析。

1.6.3 有限保证

- 1) 自购买之日起 15 天正常使用期限内，传递软件的介质载体和工艺方面无缺损；
- 2) 自收到软件之日起 15 天内，软件运行良好，但如果因意外事故、滥用、误用导致的软件失败和造成的损失，亿赛通公司不承担任何责任。

在此保证亿赛通公司的唯一义务和对您的唯一的补救措施，不论是民事的侵权行为，还是合同、严格的责任或其他方面，都将按照亿赛通公司的选择执行。亿赛通公司不保证软件所包含的功能可以完全满足您的要求，包括软件操作不会中断或无错误。亿赛通公司对因计算机硬

件操作特性的改变以及软件发行后计算机操作系统的改变所引起的问题不负责任，也不负责本软件与其他非亿赛通公司软件因交互作用而出现的问题。由本许可协议、软件、随软件所附的书面材料引起的亿赛通公司的全部赔偿金额不超过购买本软件所付的全部金额。

除上述保证外，就现行法律允许的最大程度，亿赛通公司或软件的供应商或分销商提供的本软件是没有任何明示或暗示的保证，包括但不限于为特定目的做出经销和使用的暗示保证。就现行法律允许的最大程度，在任何情况下，亿赛通公司及其分销商或供应商绝不因特殊、偶然或必然损失承担责任，包括数据丢失、重新生成已丢失数据的开销、利益或商业信息损失、商业中断或其他经济损失，不管是否已经告知亿赛通公司可能导致此类损失。

1.6.4 您应保证

- 1) 在安装和使用亿赛通软件产品之前、以及使用亿赛通软件产品过程中，已经将您电脑使用的所有文件或重要文件保留了备份；
- 2) 按照亿赛通软件产品的使用手册正确地安装和操作亿赛通软件产品，并对其运行情况进行适时监控。

本许可协议自您打开包装的密封或使用本软件之日起生效，并且一直有效至协议终止。您可用销毁本软件以及所附书面材料和所有副本的方式随时终止本协议。如果您违反本许可协议的任何条款和条件，本许可协议也将自动终止，不论是何种原因引起使用本软件的终止，您都必须删除并销毁本软件的所有副本以及所提供的文档。当亿赛通公司要求时，您必须提供此类销毁的书面证明。

除非在亿赛通公司书面签署的情况下，本许可协议不做修改。如果发现本许可协议的任何条款不可行，则按现行法律许可的最大程度解释该条款。亿赛通公司否认与本许可协议的陈述或许诺不同的，或本许可协议的陈述或许诺之外的任何保证、陈述或许诺。

阅读并同意本许可协议的条款和条件后，才能使用本软件。

如果您对本协议存有疑问，请写信给北京亿赛通科技发展有限公司。

1.7 软件概述

1.8 软件特性

亿赛通电子文档安全管理系统_CDG 是基于驱动层智能动态加解密技术,通过文档透明加密、文档权限管理、文档外发控制、业务流程申请和审批、融合身份认证、日志审计、终端管理、预警管理和系统容灾管理等功能,实现非结构化数据和结构化数据的全面防护;在性能方面较以往版本有了很大的稳定性提高。

本系统可应用于各个领域和所有客户群。

1.9 CDG 功能结构

欢迎您使用亿赛通电子文档安全管理系统,它是亿赛通公司推出的基于 B/S 和 C/S 架构的文档安全管理系统,是 CDG 产品体系中的一种,通过 IE 可以以基于 Web 的方式来访问 CDG 系统;

亿赛通电子文档安全管理系统_CDG 为 B/S 和 C/S 架构。由客户端软件 CDGClient 和 CDG 服务器构成,结构如下图:



在网络中的用户需要安装 CDGClient 客户端软件，并且至少有一台 CDG 服务器提供认证等服务。在 CDG 系统中，用户信息和文件权限信息等存储在数据库中，数据库类型可以选用 MSSQL 2005、MSSQL 2008、MSSQL 2012、MSSQL 2016 企业版等。

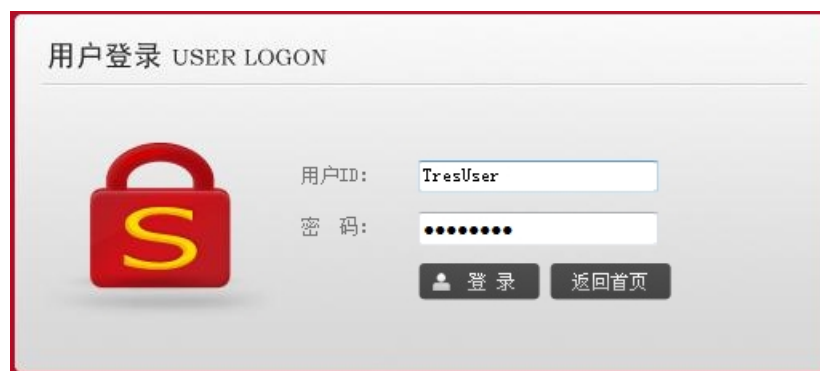
2. 服务端操作说明

2.1.1 登录

启动浏览器，在地址栏中输入服务端的 IP 地址（<http://IP:端口>，如：<http://127.0.0.1:8090>），进入服务端欢迎使用界面，如下图所示：



在服务端欢迎页面内，点击【进入】标识按钮，页面跳转到登录界面，如图所示：



输入用户 ID 和密码(默认系统管理员：systemadmin，默认密码：**Est@Spc820**)，点击登录按钮便可登录服务器。

2.1.2 系统首页

【系统首页】功能说明：此模块功能包含：【首页】、【修改密码】、【退出】。正确登录系统，进入到系统的首页，如下图所示：



2.1.2.1. 修改密码

点击【修改密码】功能按钮，可以修改用户的密码，页面内容如下图所示：

修改密码	
旧密码：	<input type="text"/>
新密码：	<input type="text"/> * (密码长度为8~16位)
确认密码：	<input type="text"/> * (密码长度为8~16位)
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="重置"/>	

在【旧密码】输入框内，首先输入旧密码，然后输入新的密码和确认密码，当点击【保存】按钮时，密码修改成功。在没有点击【保存】按钮之前，当点击【重置】按钮时，所输入的密码信息将会被清空，用户可以重新输入信息。

2.1.2.2. 退出

在首页中点击右上角【退出】功能按钮时，系统将注销当前登录用户，系统返回到登录页

面。

2.1.3 我的工作台

我的工作台模块中包含【我的流程】、【我的模版】、【我的文档】三个模块。实现对电子流表单的集中化管控；模版的定制和使用；权限文件的分发及管理；

2.1.3.1. 我的流程

流程审批平台，实现对电子流表单的集中化管控；采用表单管控原则，提供【我的申请】、【我的待办】和【我的已办】等模块功能。

记录当前用户所提交的所有电子流申请，采用电子流任务列表方式进行管理；

在导航栏选择【我的工作台】模块，点击【我的流程】，页面跳转到审批列表页面内，如下图所示：

我的待办				
表单流水号	表单类别	申请日期	申请人ID/姓名	操作
FSN-20121031205468	离线办公流程表单	2012-10-31 13:00:47	w1	流程明细
FSN-2012102843265	文档外发流程表单	2012-10-28 13:47:05	w1	流程明细

跳到第 页 共 2 条 第 1 页/共 1 页 上一页 / 下一页

【我的申请】：用户本人提交的申请表单；

【我的待办】：只有审批员才能在此列表内看到信息，表内的信息为其他用户提交的申请流程表单。

【我的已办】：用户作为审批员审批过的表单信息；

【流程明细】页面，可以完整显示该流程任务明细；**【流程审批执行】**包含：**【通过，流程自动执行】**、**【通过，强制结束本级流程】**、**【通过，强制流程终止】**、**【退回，强制流程**

终止】。不同的申请流程表单稍有不同，本处以离线申请为例，如下图所示：

申请详情	
表单流水号	FSN-20121031205468
表单类别	离线办公流程表单
流程模版名称	集合
流程申请人	w1
流程申请日期	2012-10-31 13:00:47
流程申请理由	
离线时长（单位：小时）	10

流程执行明细			
第一审批人	审批状态	审批意见	审批控制
SystemAdmin	未审批		
test3	未审批		

流程审批	
流程审批意见	<input type="text" value=""/>
*最多输入50个字符	
<input type="button" value="通过，流程自动执行"/> <input type="button" value="通过，强行结束本级流程"/> <input type="button" value="通过，强行结束所有本流程"/> <input type="button" value="退回，强行流程终止"/>	

2.1.4 我的模版

权限模板：已经选定了用户、组并给用户、组授予一定的权限，在用户制作权限文件的时候，用户只需选择一个或者多个权限模板，可以完成一种授权模式。

用户每次制作权限文件，需要把这个文件授予特定的用户、组时，应用权限模板可以快速便捷的完成授权。

【添加权限模板】

在导航栏选择【我的工作台】模块，点击【我的模版】，跳转到【模版列表】界面，如下图所示：

+ 新增 - 删除 / 编辑 + 授权					
	权限模板名	权限模板描述	机密等级	创建时间	创建人
1	安全模板		秘密(Secret)	2017-03-06 18:50:14	安全管理员(secAdmin)

点击【新增】按钮，进入到【添加权限模板】界面，在【模板名称】中输入名称，【权

限模板描述】中输入模板描述，选择【机密等级】。点击【保存】后，权限模板添加成功，如下图所示：



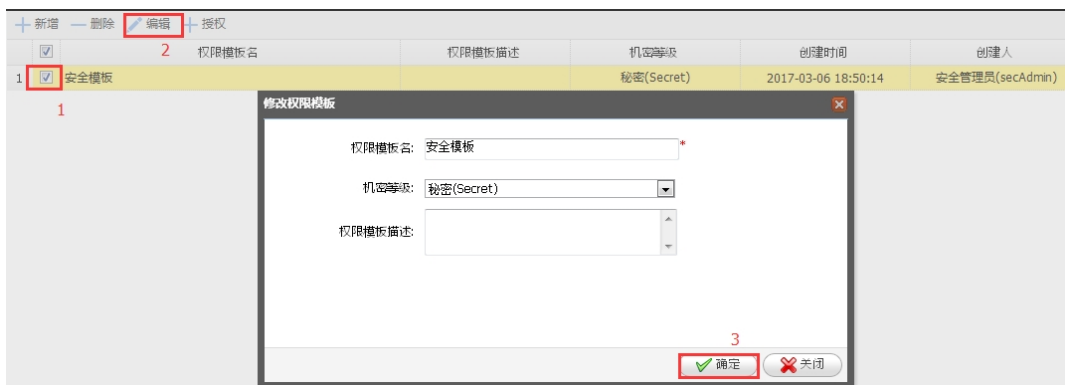
【删除权限模板】：

选定权限模板，点击【删除】按钮，模板即被删除，如下图所示：



【修改权限模板】：

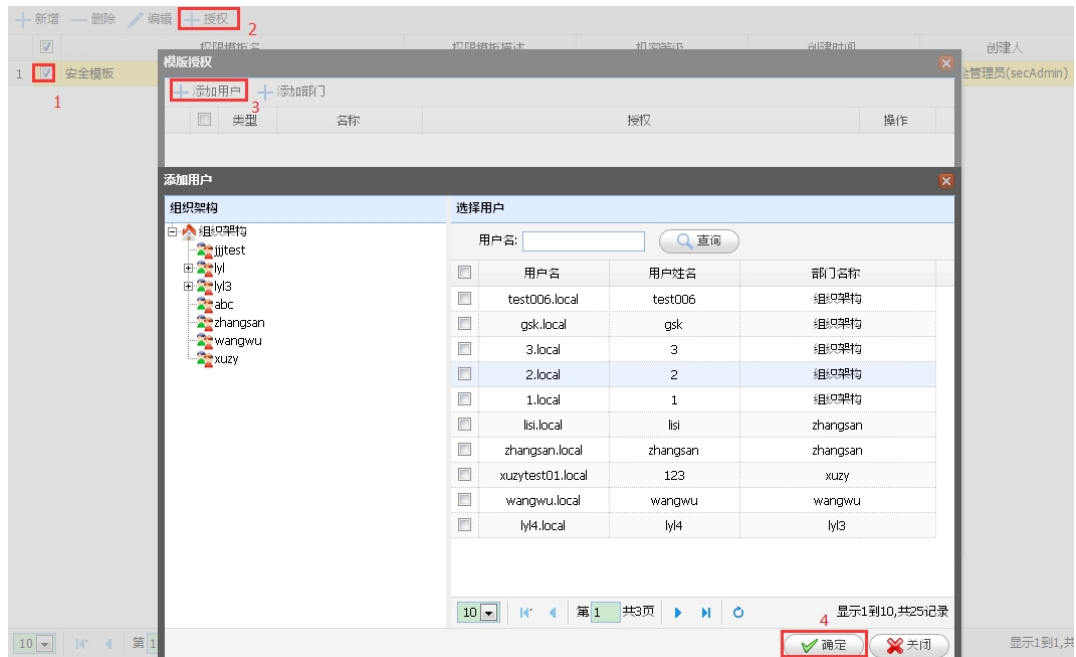
选定权限模板，点击【编辑】列的修改按钮，修改权限模板的信息，点击【确定】后权限模板修改成功，页面返回到权限模板界面。 如图所示：



【添加授权对象】：

1) 选中模版，点击【授权】按钮，进入到模板授权页面。

2) 在模板授权页面，点击【添加用户】按钮，页面跳转到选择用户的列表中。选择用户，点击【确定】按钮，完成用户添加。添加部门用法一样，如下图所示：



3) 选定的用户进入到权限模板列表内，管理员可以修改选定用户的权限，如下图所示：

	<input type="checkbox"/>	类型	名称	授权	操作
1	<input type="checkbox"/>	用户	test006.local	<input checked="" type="checkbox"/> 只读 <input type="checkbox"/> 打印 <input type="checkbox"/> 修改 <input type="checkbox"/> 拷贝粘贴	详细 删除

如果要设置该用户的详细权限，点击【详细】按钮，可以设置该用户对权限文件的只读次数、起始时间、截止时间，详细情况见下图：



2.1.4.1. 我的文档

【收件箱】：

用户可看到自己具有权限的权限文件操作。包括其它人员给该用户授权的权限文件。

- 1) 在导航栏选择【我的工作台】模块，点击【我的文档】，跳转到【我的文档】界面，如下图所示：



- 2) 单击【详情】，可查看文件的相关信息。
- 3) 单击【下载】，可对已上传文件进行下载。

【发件箱】：

用户自己制作的权限文件收集在该文件箱中。用户在客户端制作的权限文件，可在发件箱中查看及进行再授权操作。

- 1) 在导航栏选择【我的工作台】模块，点击【我的文档】，跳转到【我的文档】界面，如下图所示：



- 2) 点击操作列的【再授权】，进入授权界面，可以给用户再授权。

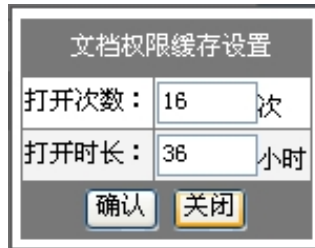
- 3) 单击操作列的【详情】按钮，可以查看文件的相关信息。
- 4) 点击操作列的【下载】按钮可以下载用户上传的文件，如下图所示：



- 5) 点击操作列的【生命周期】，可以设置文档的生命周期，如下图所示：



- 6) 【权限缓存】是用户在脱机情况下对文件的操作模式，包括打开次数、打开时长。点击操作列的【权限缓存】，可以针对该文件进行设置打开次数、打开时长，如下图所示：



3. 客户端操作说明

3.1.1 登录与注销

【登录】

鼠标右键单击客户端图标或者在托盘内选择【登录用户】，弹出【登录用户】窗口，在【用户 ID】输入框中填写正确的用户 ID，在【密码】输入框中填写正确的密码，点击【系统登录】按钮，登录成功窗口关闭，完成登录，如下图所示：

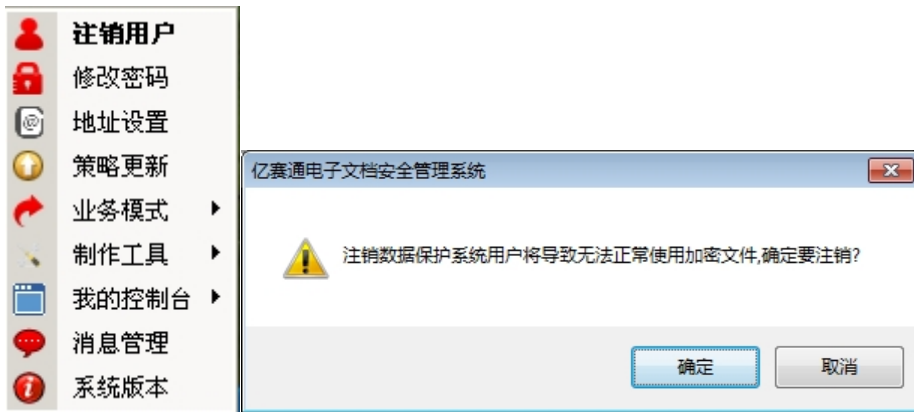


如果用户 ID 或者密码填写不正确，提示用户密码不正确，如下图所示：



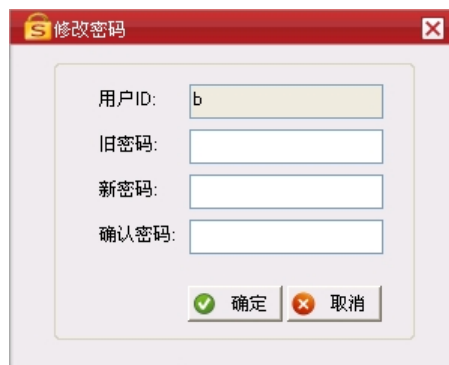
【注销】

鼠标右键单击托盘内客户端图标，选择【注销用户】，如下图（左）所示，弹出提示窗口，点击【确定】，完成用户注销，如下图（右）所示：



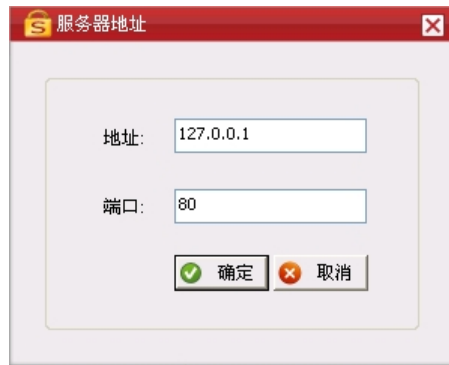
3.1.2 修改密码

鼠标右键单击托盘内客户端图标，选择【修改密码】，弹出修改密码的窗口，输入旧密码校验，输入新密码和确认密码，点击【确定】后，提示密码修改成功，如下图所示：



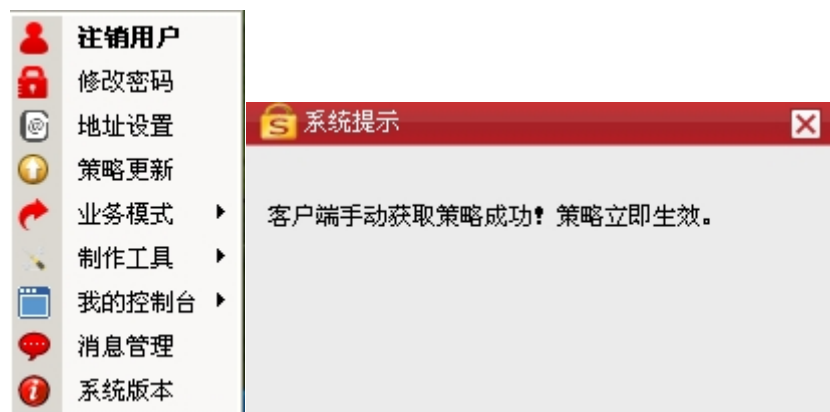
3.1.3 地址设置

鼠标右键单击托盘内客户端图标，选择【地址设置】弹出地址设置窗口，如下图所示。在 IP 地址和端口输入框内输入服务端地址信息，点击【确定】按钮，建立服务器端连接成功，托盘内的图标更新为绿色通信状态，如下图所示：



3.1.4 策略更新

服务端下发新的策略或者策略发生变化时，客户端需要更新策略。鼠标右键单击托盘内客户端图标，选择【更新策略】，如果当前策略为最新，客户端弹出“当前策略已经是最新”提示，如下图所示：



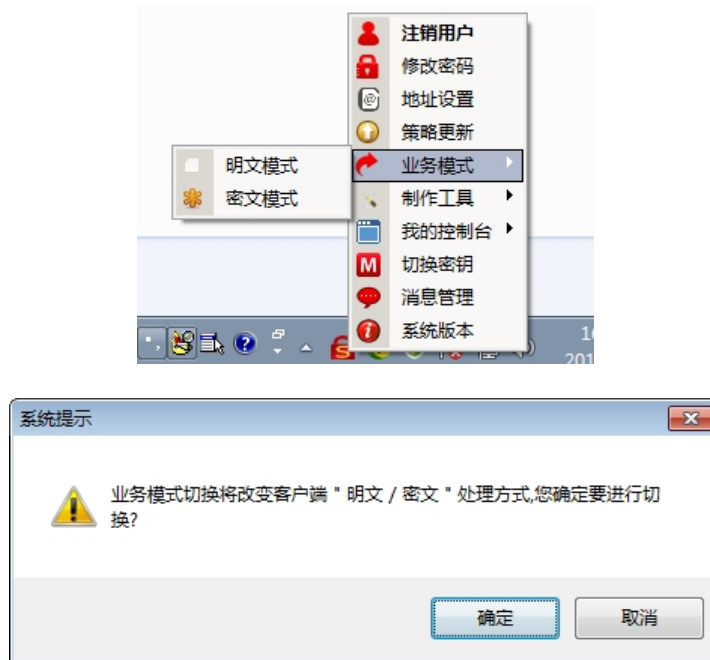
3.1.5 业务模式

密文模式下，驱动的所有功能均起作用，是驱动的正常工作状态。

明文模式下，驱动除自我保护机制外生效外，其它功能均不起作用，用户编辑新文件也不加密。在该模式下，用户无法编辑加密文件，因为驱动不会对加密文件进行解密。该模式主要用于用户个人在休息娱乐等情况下使用。

鼠标右键单击托盘内客户端图标，选择【业务模式】，根据需要选择客户端工作模式，改

变客户端模式将弹出提示，如下图所示：



3.1.6 制作工具

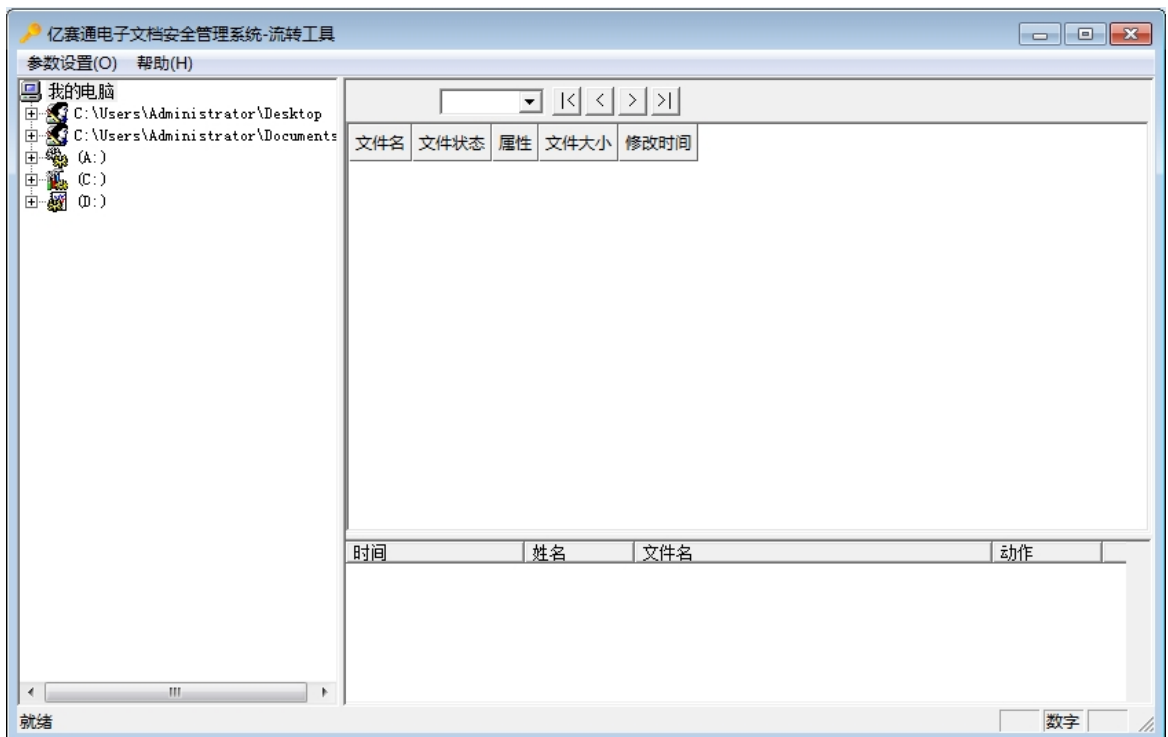
3.1.6.1. 流转工具

流转工具是客户端特有的功能，管理员可以使用流转工具批量制作加解密文件，以及更改密文的密钥。为了防止制作时文件意外破坏，流转工具特提供了备份功能，制作的同时，备份原文件。

- 1) 鼠标右键单击托盘内客户端图标，选择【制作工具】栏下的【流转工具】，如下图所示：



2) 弹出流转工具的窗口，如下图所示：



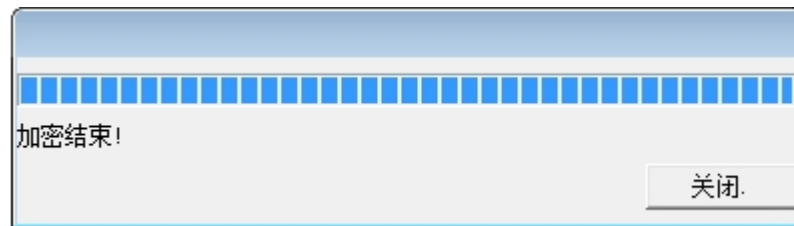
【文件加密】

1) 在流转工具窗口内，右键选择目标文件（明文），弹出选择菜单，选择【加密】。

加密分为普通加密（所选文件加密）和穿透加密（穿透压缩包里边文件加密），弹出选择密钥的界面，在【源密钥】下拉框中选择要使用的密钥，如下图所示：

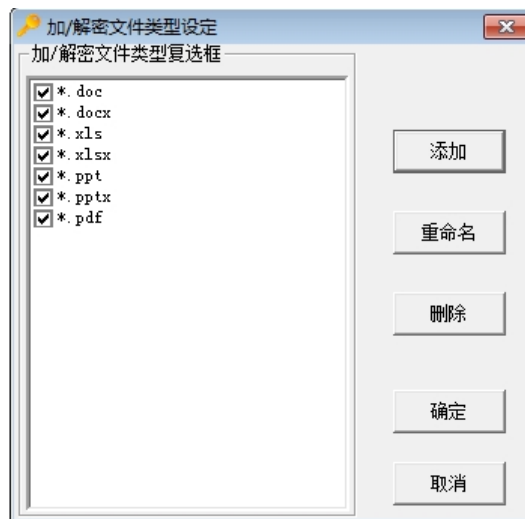


- 2) 点击【确定】后，有【加密结束】的提示弹出，加密成功，如下图所示：



【目录加密】

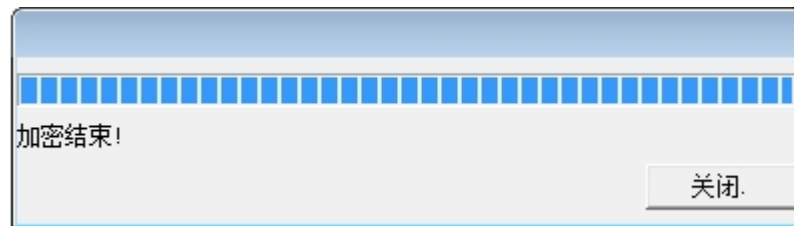
- 1) 在流转工具窗口内，右键选择目标目录（明文），弹出选择菜单，选择【目录加密】，弹出【加/解密文件类型设定】的窗口，点击【添加】按钮，添加文件类型，如下图所示：



- 2) 添加完文件类型，点击【确定】按钮，弹出选择密钥的界面，如下图所示，在【源密钥】下拉框中选择要使用的密钥。



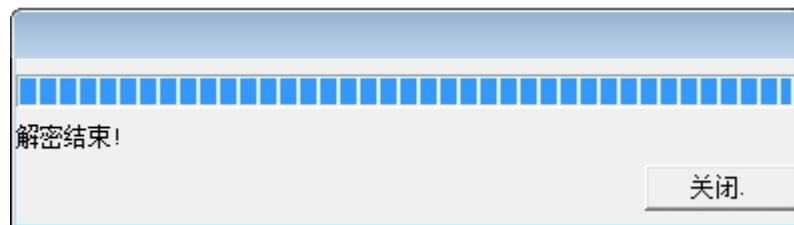
- 3) 点击【确定】后，有【文件夹加密结束】的提示弹出，加密成功，如下图所示：



【文件解密】

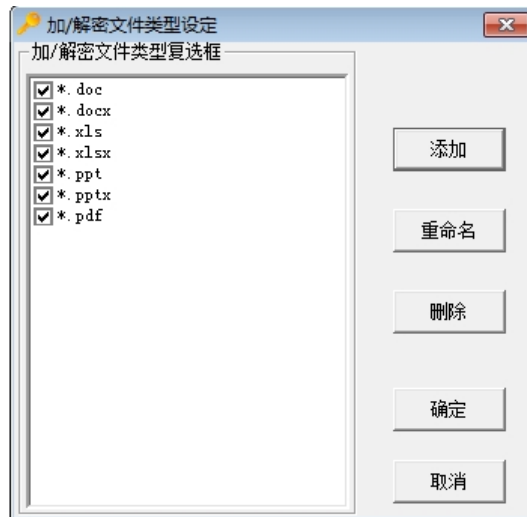
- 1) 在流转工具窗口内，右键选择目标文件（密文），弹出选择菜单，选择【解密】。

解密分为普通解密和穿透解密，普通解密仅对选择文件解密，如果文件为压缩包，压缩包内部文件不解密，穿透解密对所选压缩文件及内部文件全部解密。

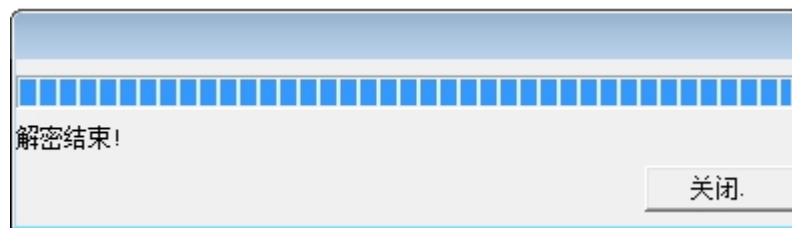


【目录解密】

- 1) 在流转工具窗口内，右键选择目标目录（密文），弹出选择菜单，选择【目录解密】，弹出【加/解密文件类型设定】的窗口，点击【添加】按钮，添加文件类型，如下图所示：

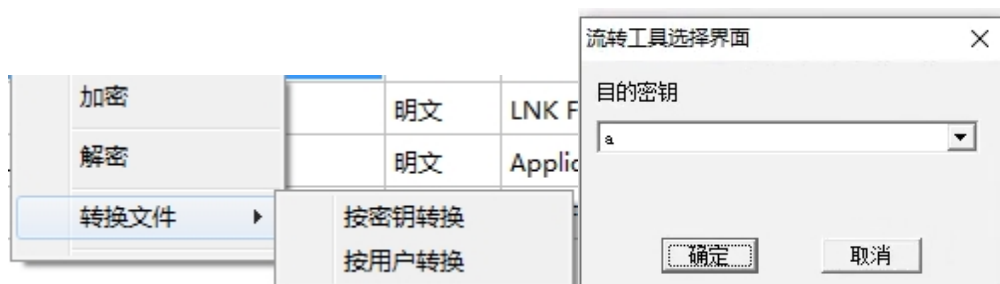


- 2) 添加完文件类型，点击【确定】按钮，弹出选择密钥的界面。
- 3) 点击【确定】后，有“文件夹加密结束”的提示弹出，解密成功，如下图所示：

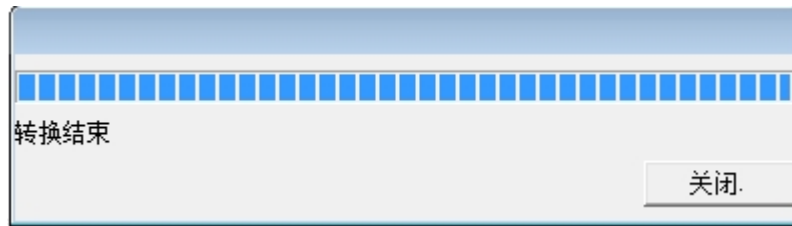


【文件流转】

- 1) 在流转工具窗口内，右键选择目标文件，弹出选择菜单，选择【转换文件】，选择【按密钥转换】。弹出选择密钥的界面，如下图所示，在【源密钥】下拉框中选择密文的源密钥，【目的密钥】下拉框中选择将要使用的密钥，如下图所示：



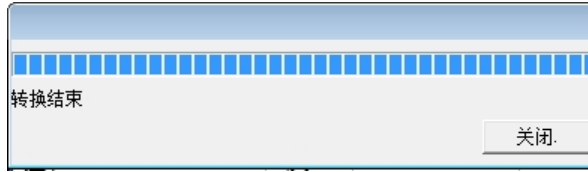
- 2) 点击【确定】后，有【转换结束】的提示弹出，转换成功，如下图所示：



- 3) 在流转工具窗口内，右键选择目标文件，弹出选择菜单，选择【转换文件】，选择【按用户转换】，弹出添加流转用户的界面，如下图所示，在【用户信息】查询框中输入要转换的用户信息，点击【查询】后选择要转换用户点击【添加】如下图所示：



- 4) 点击【确定】后，有【转换结束】的提示弹出，转换成功，如下图所示：

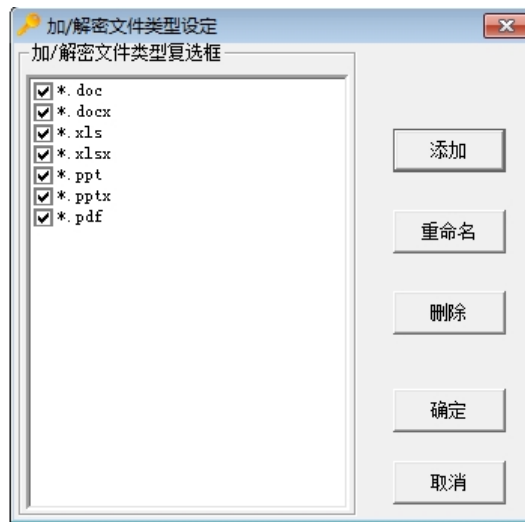


- 5) 在源文件目录中生成转换后目录，目录中有转换后的文件，如下图所示：

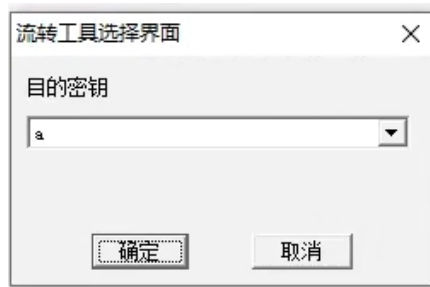


【目录流转】

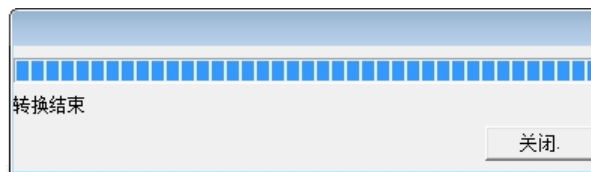
- 1) 在流转工具窗口内，右键选择目标目录，弹出选择菜单，选择【目录转换】，弹出【加/解密文件类型设定】的窗口，点击【添加】按钮，添加文件类型，如下图所示：



- 2) 添加完文件类型，点击【确定】按钮，弹出选择密钥的界面，在【源密钥】下拉框中选择目录内文件的源密钥，【目的密钥】下拉框中选择将要使用的密钥，如下图所示：



3) 点击【确定】后，有“文件夹转换结束”的提示弹出，转换成功，如下图所示：



【明文打印】

在流转工具窗口内，右键选择目标文件（明文），弹出选择菜单，选择【明文打印】。服务器【打印控制策略】中设置物理打印为【禁止密文打印】，物理打印机默认选中，选中明文打印后直接打印文档，如下图所示：



3.1.6.2. 外发工具

3.2.7.2.1 制作 EOD

该功能主要用于对需要外发的文档进行加密封装及授权，外发工具使用需要外发 KEY，无 KEY 情况下可试用 60 次，具体操作如下：

第一步：设置“外发文档认证方式”

北京亿赛通科技发展有限公司

北京（总部）：8610-57933888 咨询热线：400-898-1617 网址：www.esafenet.com

外发文档支持四种认证方式，分别为【直接阅览】、【机器绑定】、【密码验证】、【机器绑定+密码验证】，用户可根据文档外发需要进行选择。

(1) 直接阅览

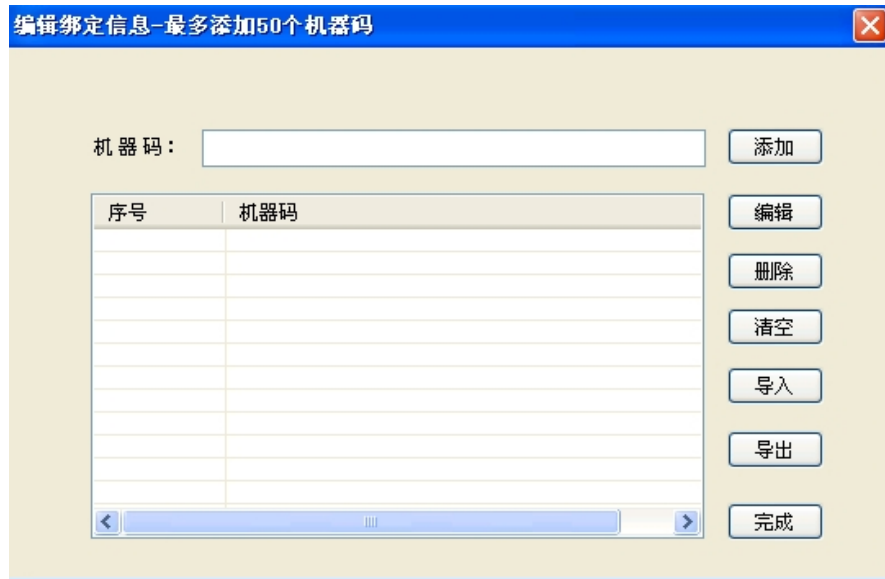
直接阅览指的是用户打开外发文档时，无需身份认证，直接打开使用外发文档。



(2) 机器绑定

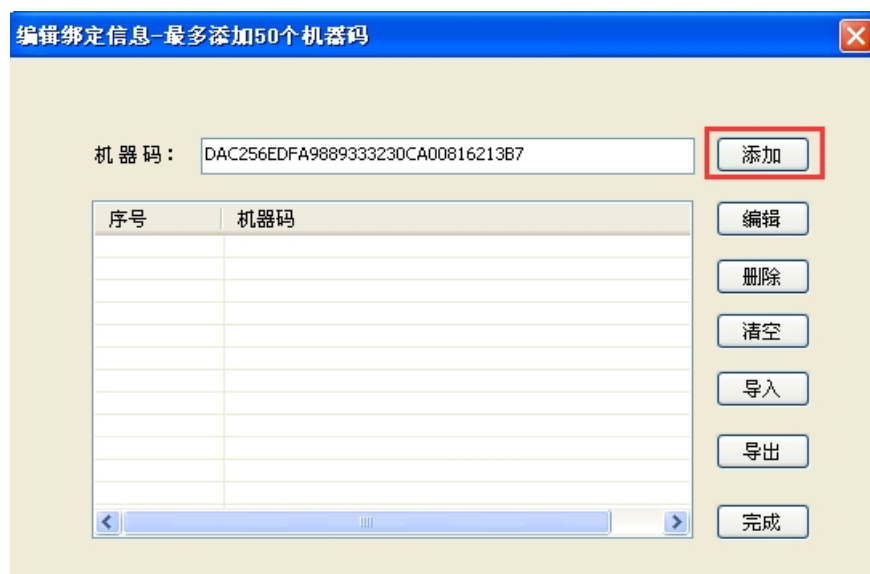
机器绑定指的是外发文档绑定指定用户电脑终端，只允许在指定电脑终端上打开使用外发文档。

机器绑定功能包括机器码的添加、编辑、删除、清空、导入、导出、完成 7 部分。



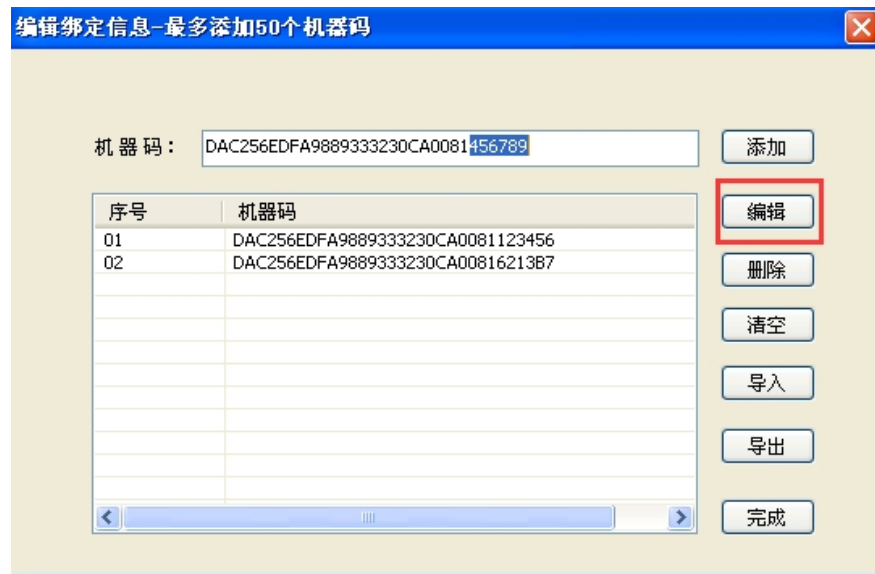
- **【添加】** 用于把用户机器码添加到外发制作列表。

在机器码对话框输入用户机器码，点击“添加”，即可完成机器码添加。



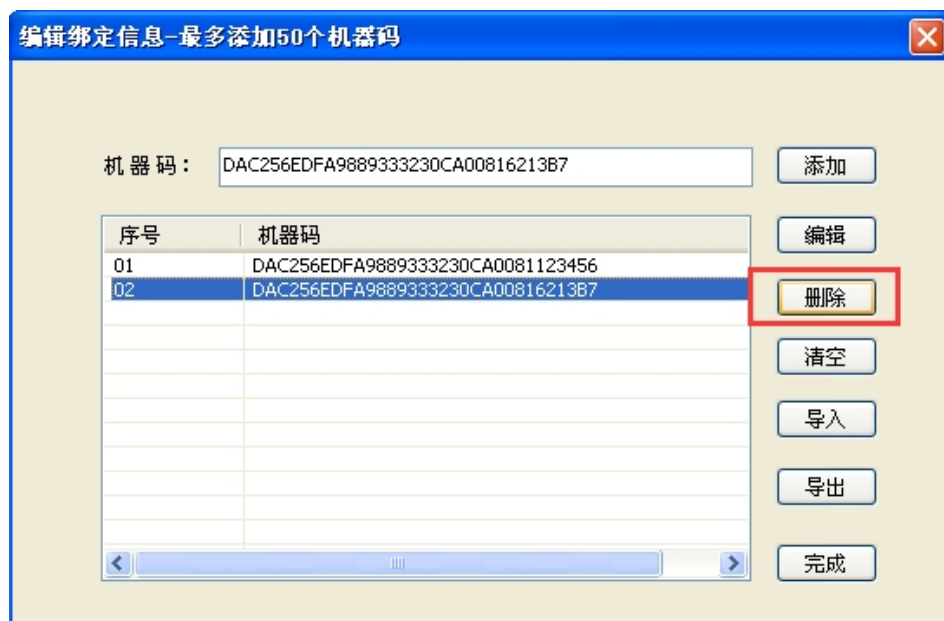
- **【编辑】** 用于对用户机器码进行修改。

在机器码列表中，选择要编辑的机器码，然后在机器码对话框中对选中的机器码进行修改，最后点击“编辑”按钮，完成机器码编辑。



■ **【删除】**用于删除列表中的机器码。

机器码列表中，选择要删除的机器码，点击“删除”按钮即可完成机器码的删除。



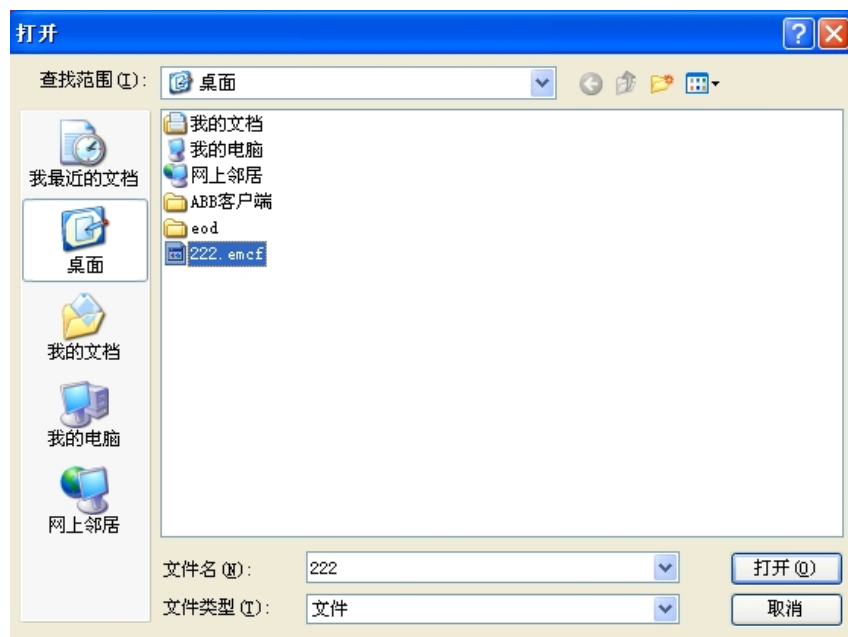
■ **【清空】**用于对机器码列表中的机器码进行批量删除。

点击“清空”按钮，会出现“是否情况列表中的所有机器码”提示，选择“是”，列表中的机器码会被全出删除，选择“否”，列表中的机器码不会被删除。



- 【导入】用于批量导入用户机器码（导出的*.emcf 格式文件）。

点击“导入”按钮，选择要导入的 emcf 格式文件

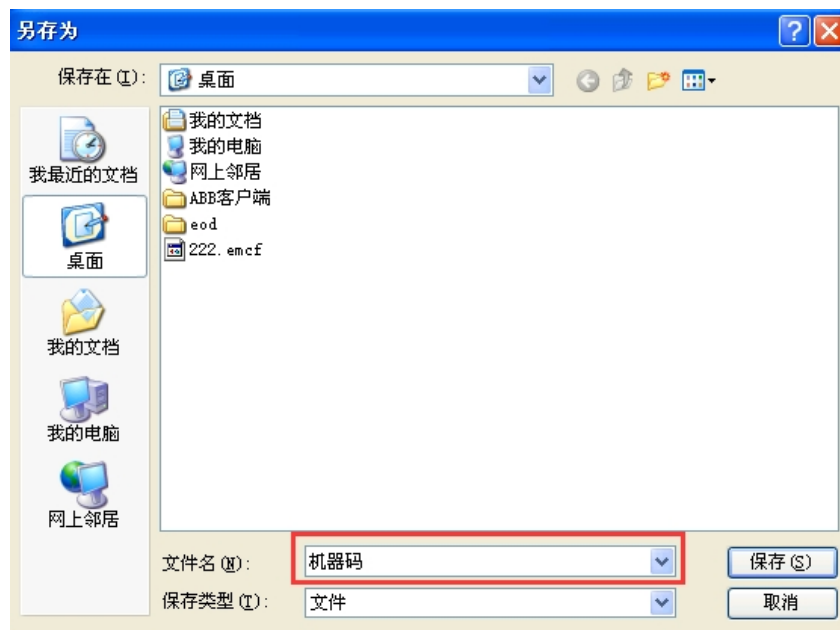


选择“打开”按钮，即可完成机器码导入。



■ 【导出】用于批量导出、备份用户机器码（emcf 格式文件）。

点击“导出”按钮，然后在文件名行中填写保存文件名。



填写完成文件名后，点击“保存”即可完成机器码批量导出。



机器码.emcf

■ **【完成】用于完成机器码绑定功能中的机器码设置。**

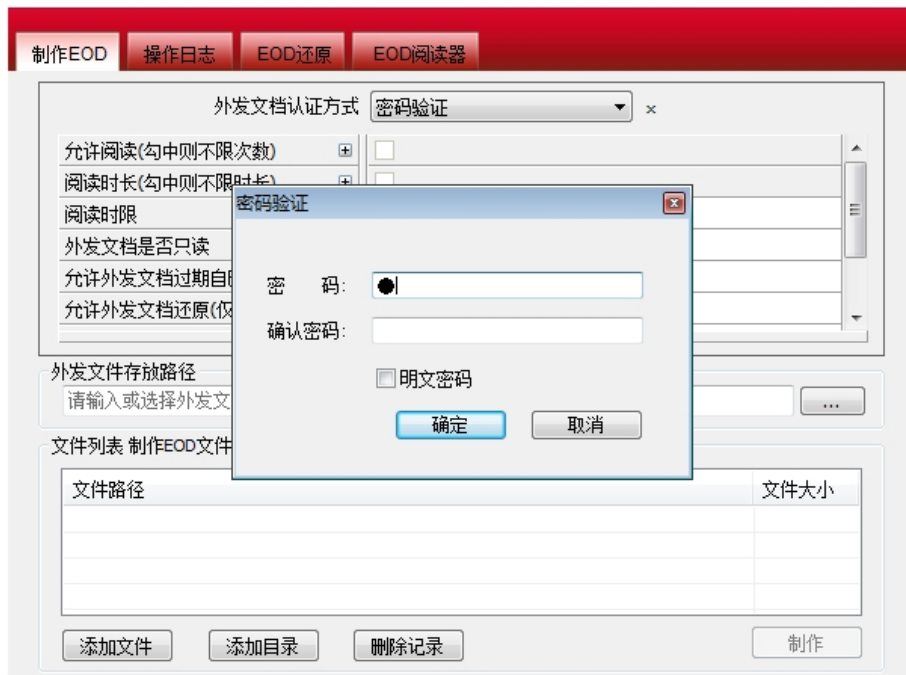
录入完成机器码后，点击“完成”，完成外发文档所要绑定的机器码。

备注：

需绑定机器码设置完成后，如果需要对机器码列表进行修改，点击认证方式右边的“√”按钮，进行机器码修改。



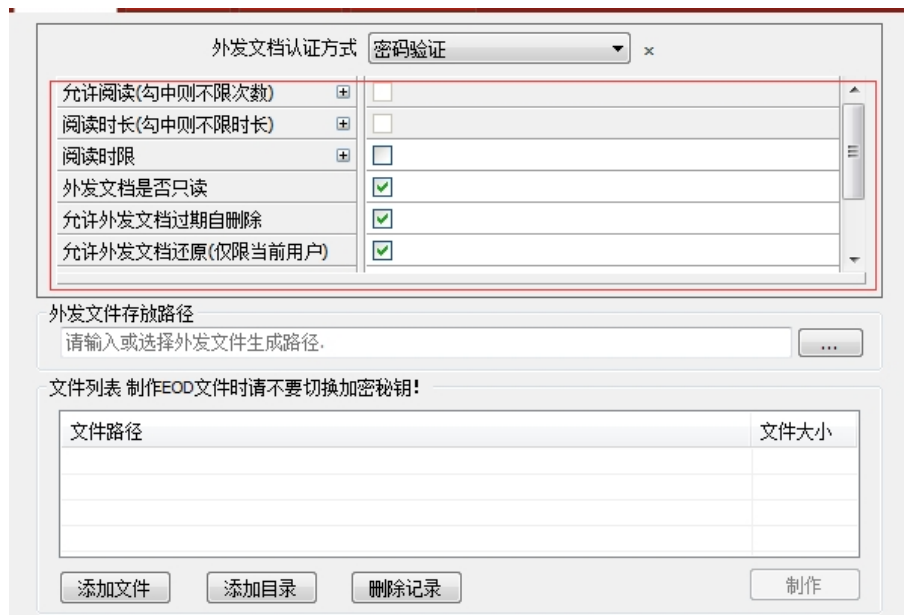
(3) 密码验证



第二步: 设置外发文档权限

用于对外发文档使用者的使用权限进行设置，包括“阅读次数”、“阅读时长”、“阅读

时限”、“打印权限”、“网络访问”、“屏幕浮水印” 6 项权限。用户根据需要进行选择。



【阅读次数】

用于控制文档使用者对外发文档的使用次数，默认不限制使用次数（-1 代表不限制次数），不勾选“√”，可进行次数设置。

【阅读时长】

用于控制文档使用者对外发文档的使用时长，默认不限制使用时长（-1 代表不限制时长），以小时为单位进行控制，不勾选“√”，可进行时长设置。

【阅读时限】

用于控制文档使用者对外发文档的使用周期，默认为不限制使用周期，以自然月为单位。不勾选“√”，可进行日期设置。

【允许打印】

用于控制文档使用者对外发文档的打印权限进行控制，默认勾选（允许打印）。

【允许网络】

用于控制文档使用者，打开外发文档情况下，对应用软件的网络访问权限进行控制，默认未勾选（应用软件操作文档时，除本机外不允许访问其他网络）。

【允许屏幕浮水印】

用于控制文档使用者，打开外发文档情况下是否显示屏幕浮水印。默认勾选未设置内容（打开外发文档时，显示屏幕浮水印），水印位置为屏幕左上角、左下角、右上角、右下角、中央位置，水印内容支持自定义。

【允许打印】

用于控制文档使用者，打开外发文档情况下是否允许水印。默认勾选未设置内容（打印外发文档时，显示水印），水印内容、水印字体水印颜色均支持自定义。

第三步：设置外发文档“生成路径”

用于设置外发文档保存路径及文件名。

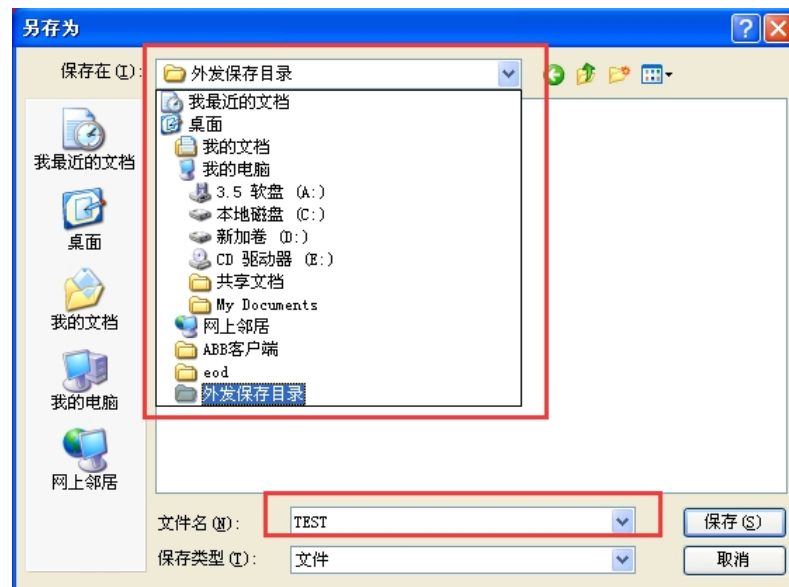
使用方法：

- (1) 选择“生成路径”右边按钮。



(2) 选择外发文档保存目录及保存文件名，点击“保存”按钮完成外发文档“生成路径”

设置。



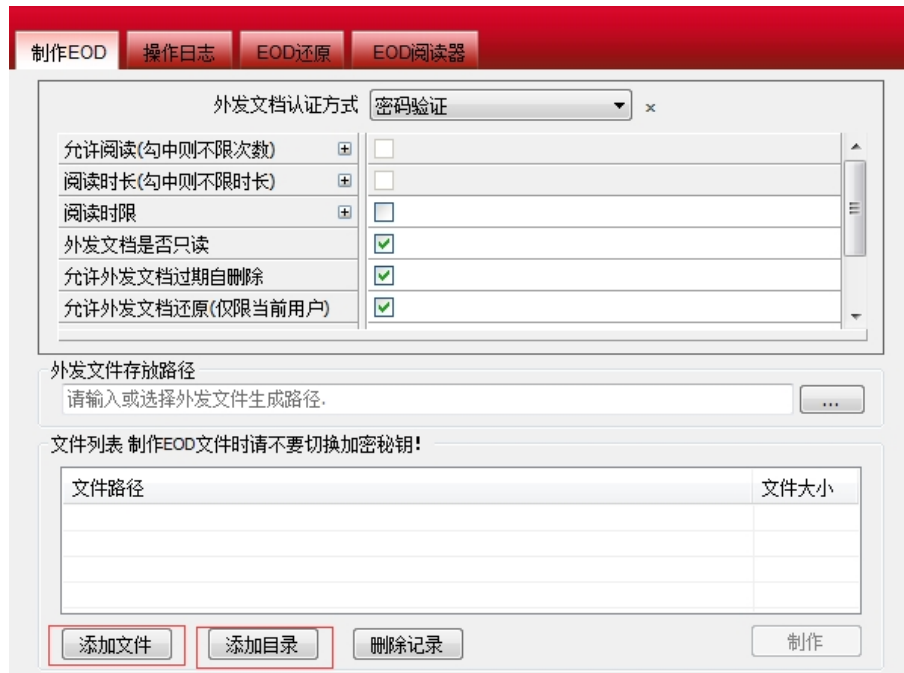
第四步：添加文件或目录

用于添加要制作的外发文档，支持添加文件或目录（文件夹），文件或目录添加个数建议

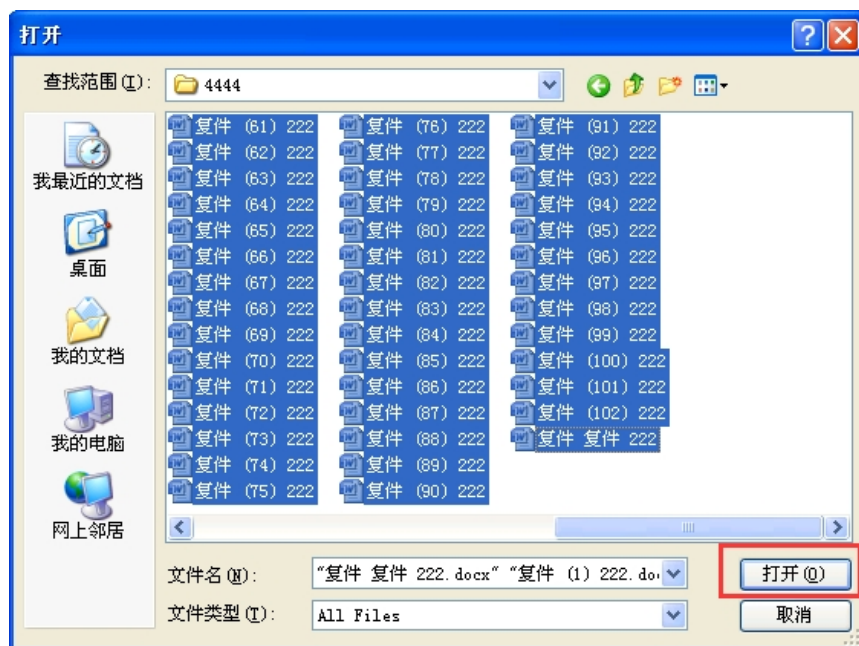
在 20 个以内。单体文件最大支持 4G，外发文档最大容量支持 4TB。

使用方法：

(1) 选择“添加文件”或“添加目录”，添加要外发的文档。

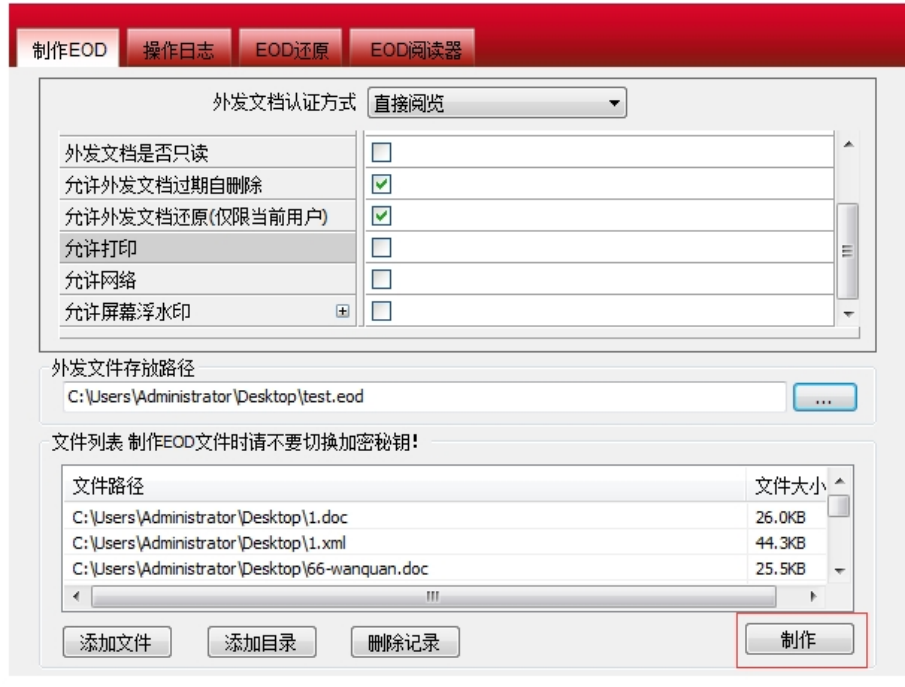


(2) 选择需要制作外发的文档后，点击“打开”按钮。即可完成外发文件列表添加。



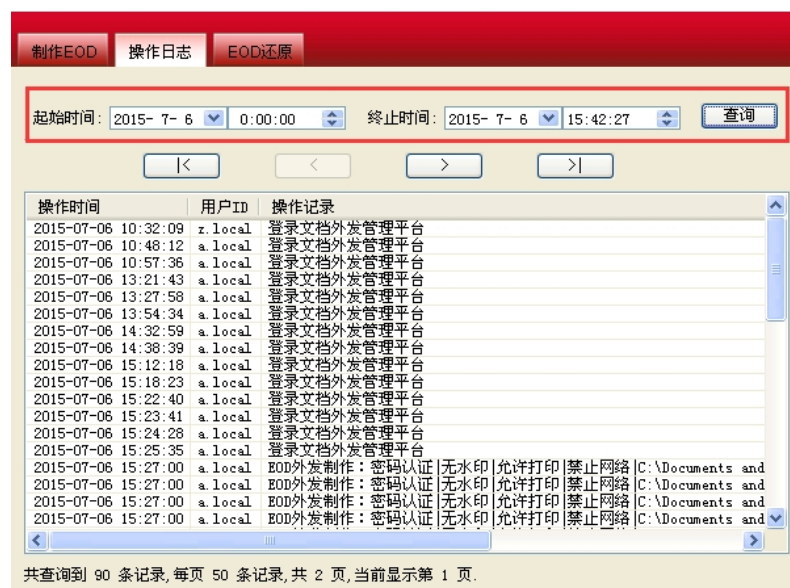
第五步：制作外发文档

完成以上步骤后，点击“制作”按钮，即可完成外发文档制作。



3.2.7.2.2 操作日志

在外发工具的主窗体上选择【操作日志】标签页，进入外发工具日志审计的页面，设定查询时间值，点击【查询】按钮，列表内显示操作日志。

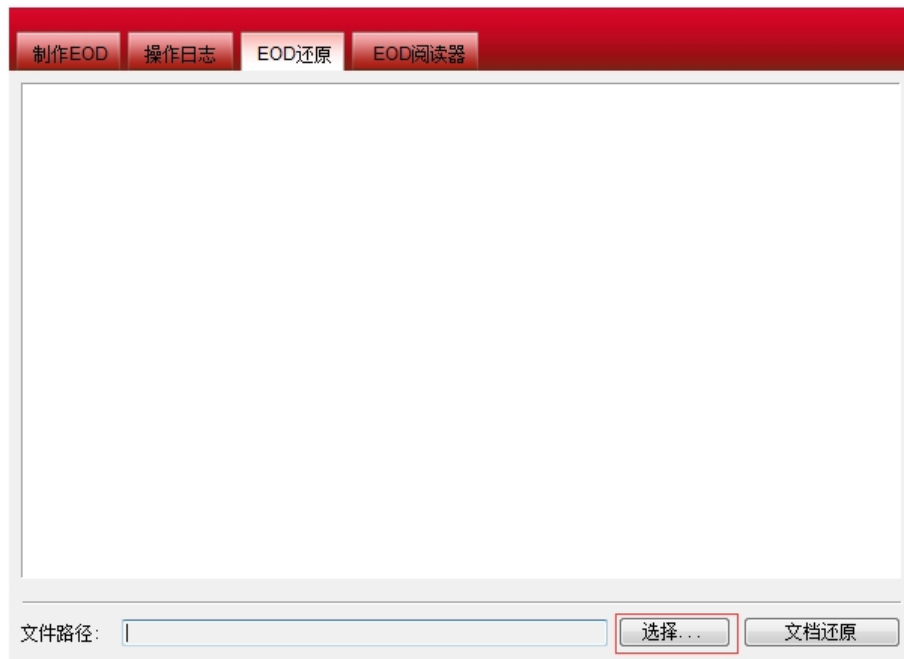


3.2.7.2.3 EOD 还原/查看权限

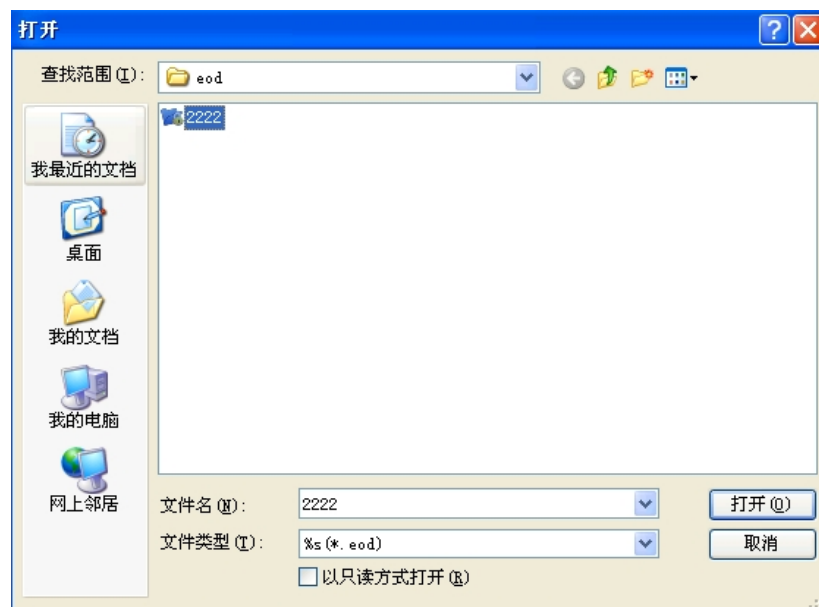
EOD 还原功能，主要用于对外发文档进行原始还原，文档还原后，与制作前文档状态保持一致（明文还是明文，密文还是密文）。

使用方法：

- (1) 点击“选择”按钮，选择要还原的外发文档。



- (2) 选择需要还原的外发文档，点击“打开”按钮。



- (3) 点击“文档还原”按钮，完成文档还原。



备注：该功能还可以用于查看外发文档权限信息。

3.2.7.2.4 EOD 阅读器

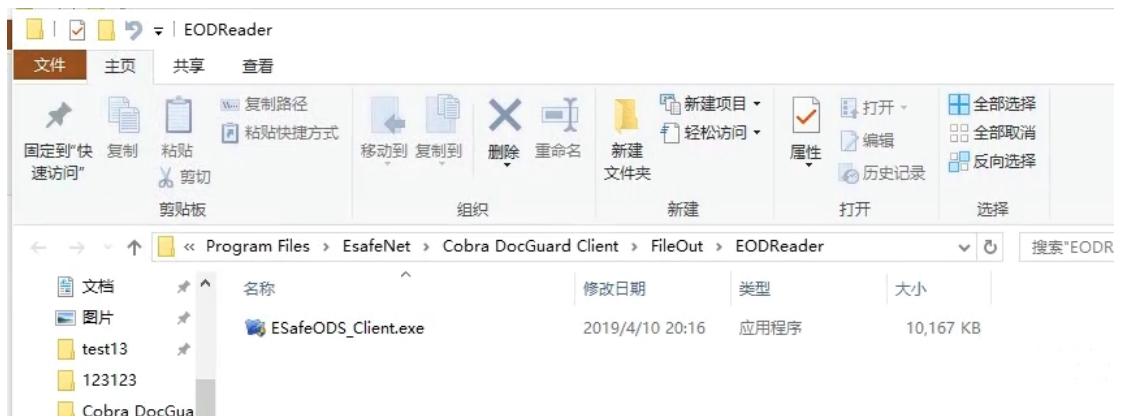
EOD 阅读器功能，主要用于对 EOD 外发文档进行查看，打开 EOD 文件后可以对文件进行操作。

使用方法：

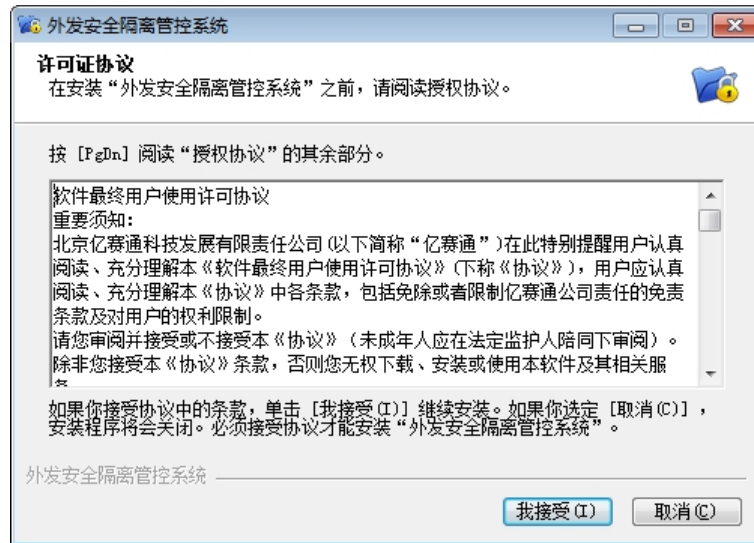
- (1) 点击“EOD 阅读器”按钮，点击【安装包路径】。



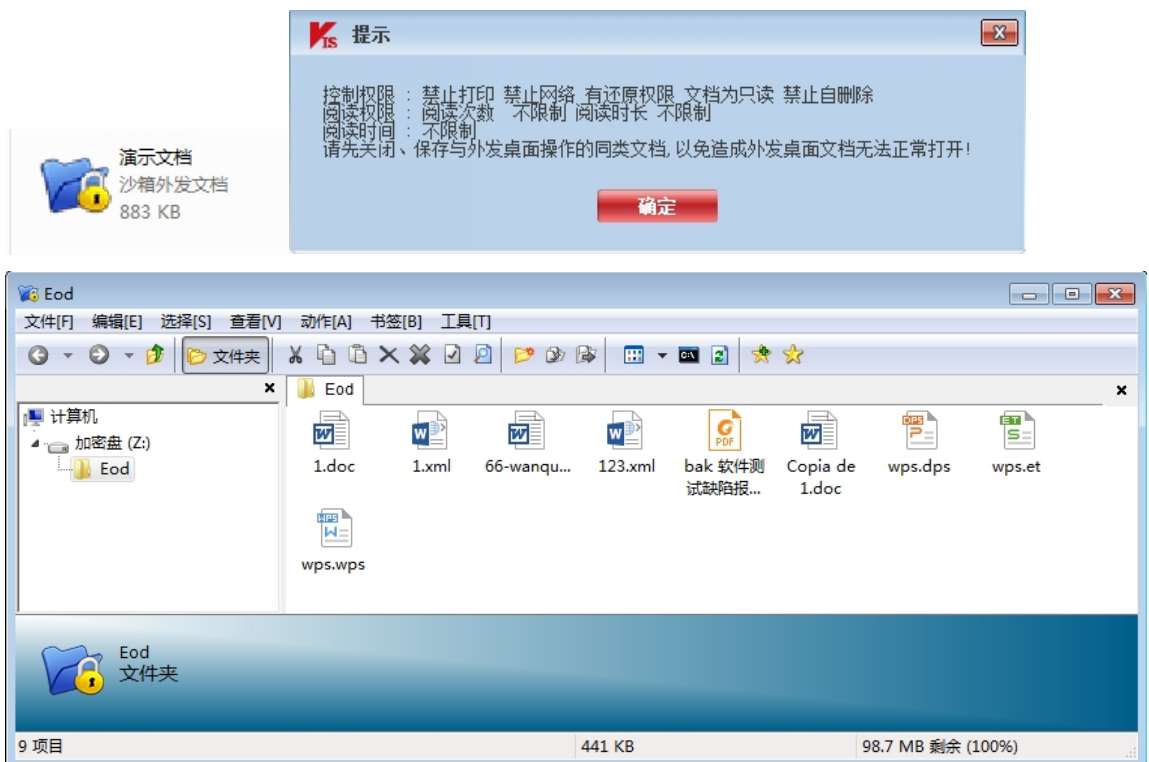
(2) 将目录中文件发给需要打开 EOD 环境，双击程序执行安装。



(4) 选择【我接受】，点击【下一步】，进行安装。



- (5) 重启系统后完成安装，双击 EOD 外发文件，弹出此文档的权限，点击【确定】后即可操作此文件。



注意：EOD 阅读器安装时或使用过程中如遇杀毒软件拦截请放行。

3.1.6.3. 备份工具

备份工具，用于备份策略匹配路径指定类型的文件。备份采用循环滚动备份方式，即将要

备份的文件复制到备份目录【默认的备份目录为当前盘符下的\\\$ESTBAK\$\\目录】，当用户再次修改该文件时，先将上次备份文件修改为 xx.EXT (xx 为原文件名称)，然后再备份要修改的文件，这样一个文件在备份目录下会有两个备份文件，最近的备份文件名称同原文件名称，上一个备份名称为原文件名称.EXT，这样做的目的，是保证至少有一个备份文件可用。

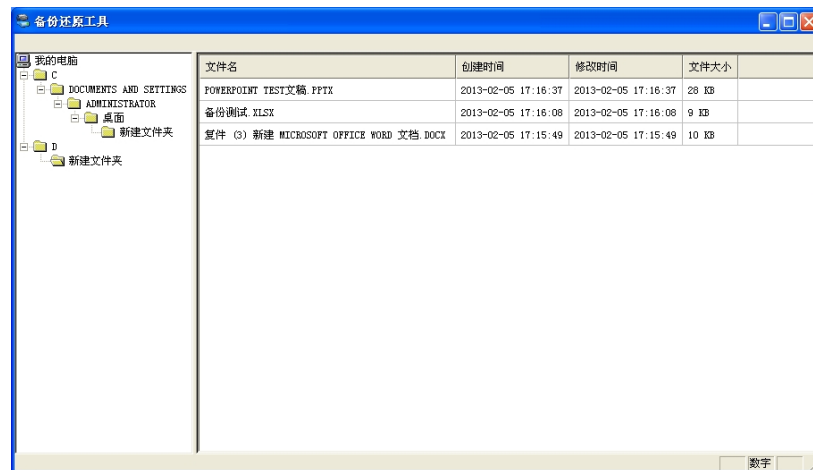
- 客户端可自动获取服务器下发的备份策略，按照策略自动执行备份任务。
- 文件备份方式支持完全备份、增量备份。
- 客户端不可修改、编辑和查看服务器下发的策略。
- 客户端提供文件恢复界面，用户登录成功后，可看到自身可管理可恢复的文件，进行恢复。
- 更新同步: 源中新建和更新的文件将被复制到目标中，目标中任务之前复制的所有文件将被删除，只保留最新的文件。
- 累加同步: 源目录中新建和更新的文件将被复制到目标目录中，目标目录中的任何文件都不会被删除。目标中会保留所有在源中曾经出现过的文件且都是最后一个版本。

【操作步骤】：

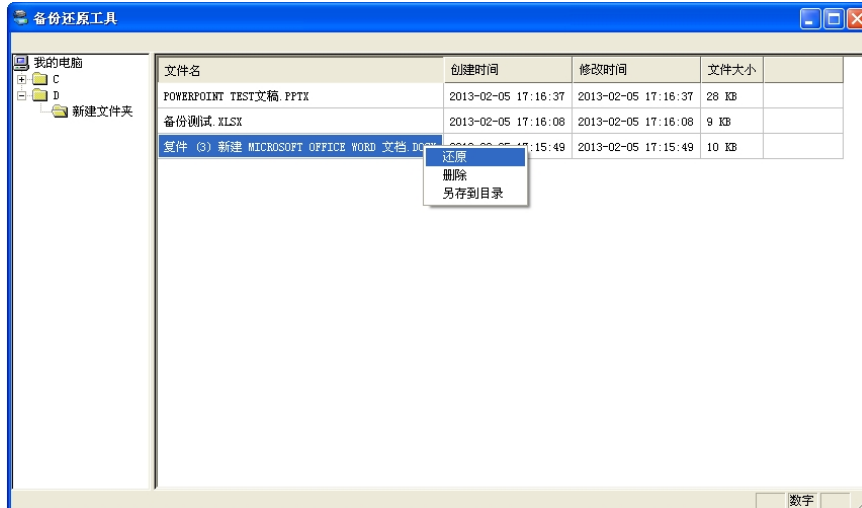
- 1) 鼠标右键单击托盘内客户端图标，选择【制作工具】栏下的【备份工具】，如下图所示：



2) 弹出备份工具的窗口，如下图所示：



3) 文件备份后，用户可以对备份文件做还原、删除、另存处理。在备份工具栏内选中要还原、删除、另存的文件，按照提示操作即可完成，如下图所示：



3.1.6.4. 终端标识

终端标识是客户端特有的功能，管理员可以使用该工具生成外发文件的确认码。为了防止外发文件泄密并保证外发使用者的权限，采用【机器绑定】方式制作的外发文件，必须要通过作者的终端标识计算出的确认码方可打开，且是每台终端的标识码不同，每个文件的标识码不同。

【操作步骤】：

1) 鼠标右键单击托盘内客户端图标，选择【制作工具】栏下的【终端标识】，如下图所示：

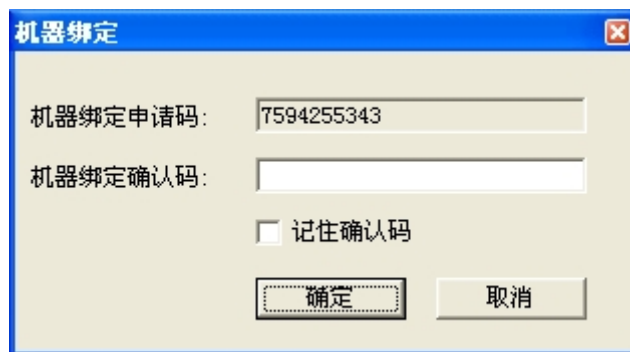


2) 弹出【终端标识】的窗口，机器绑定申请码由外发使用者提供，点击【生成】按钮，生成

外发文件的确认码，该确认码是打开文件的唯一确认码，且每个文件的确认码不同，如下图所示：



- 3) 用户打开外发文件，弹出机器绑定的提示窗口，需要用户输入确认码。该确认码是这个文件打开的唯一确认码。用户需要把机器绑定窗口内的申请码提交给外发文件的作者。由作者在【终端标识】工具中算出确认码，如下图所示：



3.1.7 我的控制台

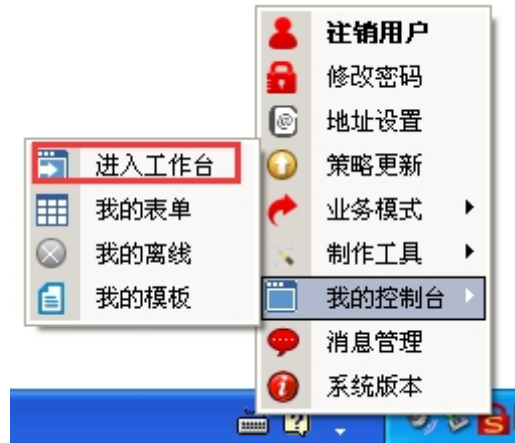
客户端此模块，主要包含【进入工作台】、【我的表单】、【我的离线】、【我的模版】等，用户可以通过进入工作台链接到服务器页面查看申请流程情况；通过我的表单提交业务申请；通过我的离线查看离线时长以及使用情况；通过我的模版设置权限模板文件夹。

3.1.7.1. 进入工作台

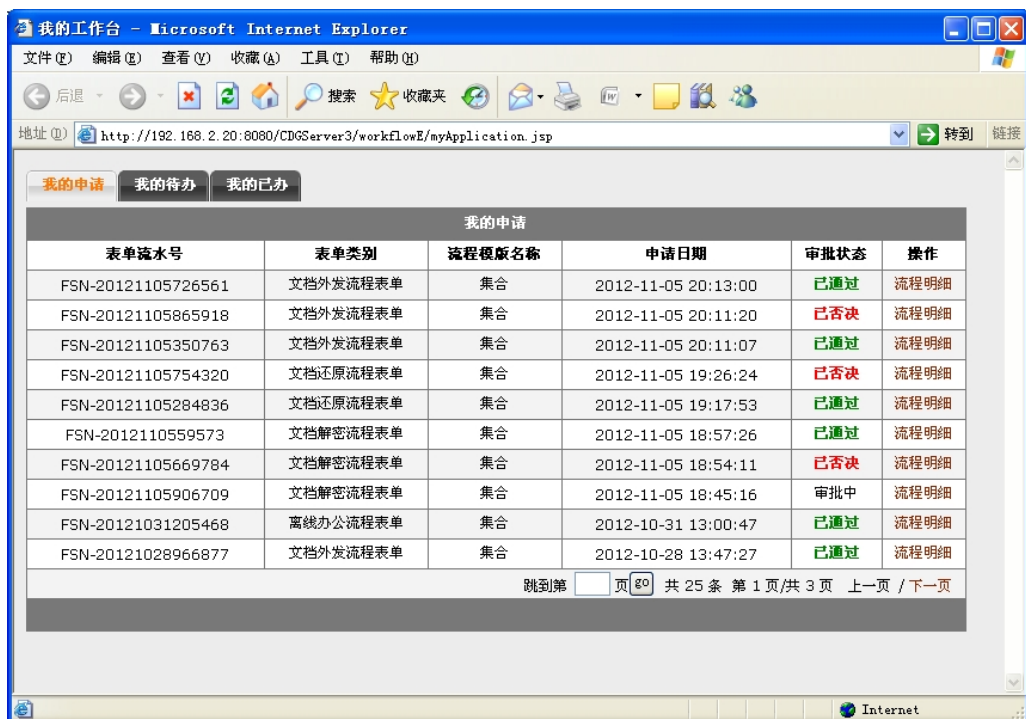
用户可以通过进入工作台链接到服务器页面查看申请流程情况；【我的申请】中可以查看

已申请信息的流程表单信息；【我的待办】中可以查看需要审批的流程表单信息；【我的已办】中可以查看已经审批过的流程表单信息。

右键单击托盘内客户端图标，选择【我的控制台】栏下的【进入工作台】，如下图所示：



弹出【我的工作台】窗口，如下图所示：



点击各个表单【操作】列的【流程明细】查看每个表单的详细审批意见以及进度。如下图

所示:

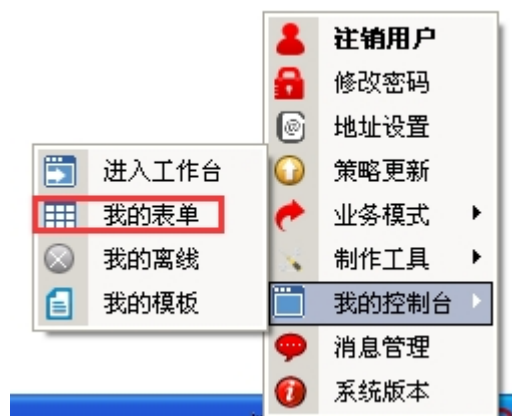
我的申请		我的待办	我的已办
申请详情			
表单流水号	FSN-20121105669784		
表单类别	文档解密流程表单		
流程模版名称	集合		
流程申请人	w1/w1		
流程申请日期	2012-11-05 18:54:11		
流程申请理由			
流程附件明细	C:\Documents and Settings\Administrator\桌面\新建 Microsoft Office Word 文档.docx		
流程执行明细			
第一审批人	审批状态	审批意见	审批控制
test3	已否决	撒旦法fsdf	返回, 强行终止流程
<input type="button" value="返回"/>			

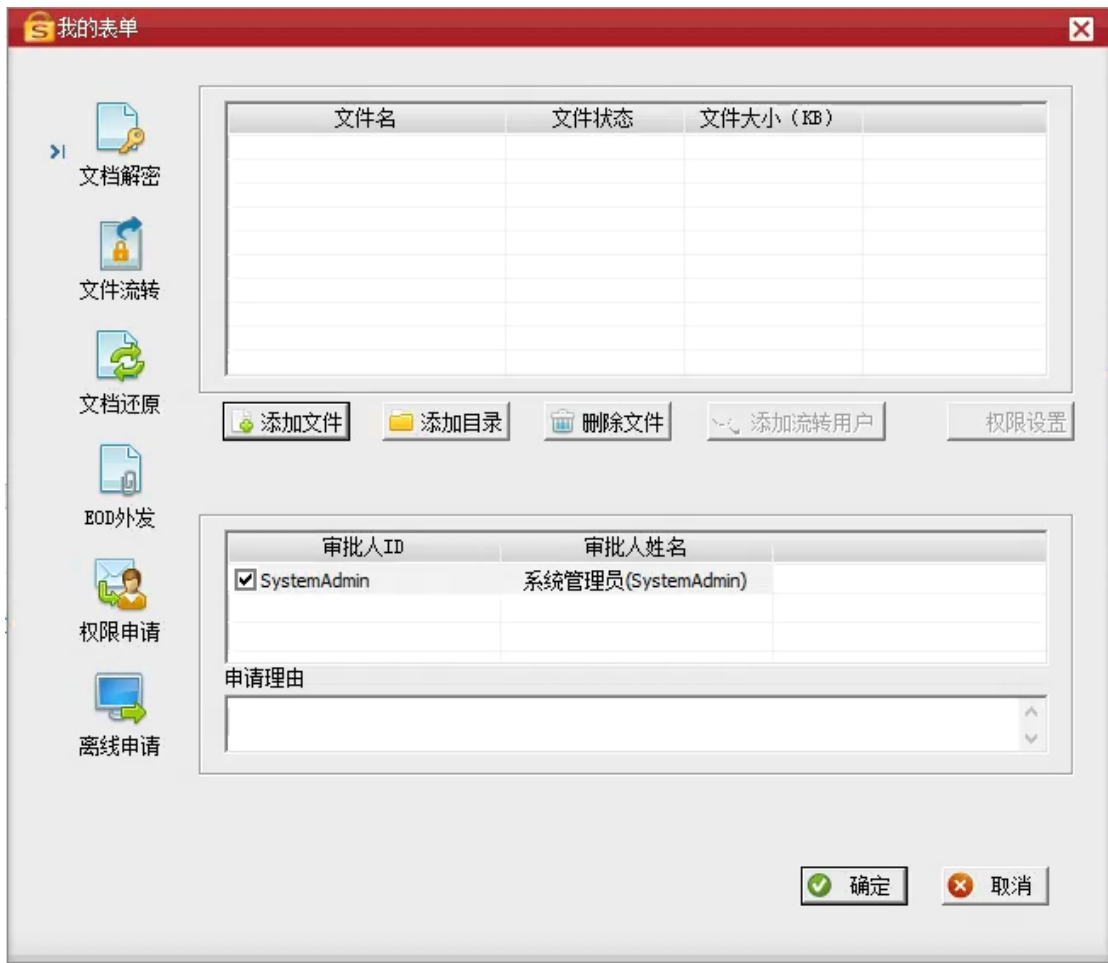
3.1.7.2. 我的表单

该模块集成了，【文档解密】、【文档还原】、【文档外发】、【权限申请】、【离线申请】等功能，是客户端申请流程的出口。

右键单击托盘客户端图标，选择【我的控制台】栏下的【我的表单】，如下图所示：

弹出【我的表单】窗口，如下图所示：



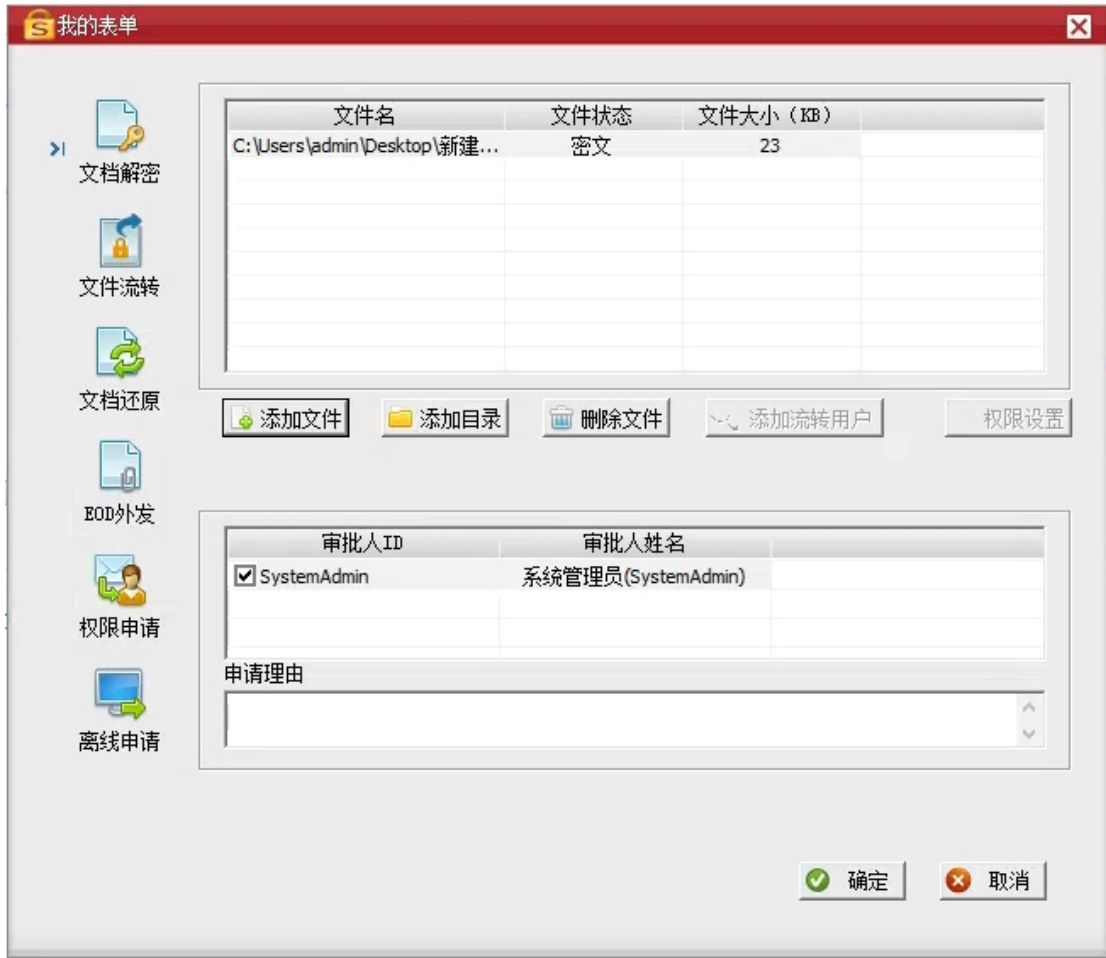


3.1.7.2.1. 文档解密

系统提供文件解密申请审批流程，用户需要解密的文档必须经过审批才能解密。审批通过后文件自动解密成明文。

【操作步骤】

- 1) 在【我的表单】窗口中，选择【文档解密】，点击【添加文件】或者【添加目录】；审批人栏内选择申请人隶属上级审批员；【申请理由】栏内输入申请理由，如下图所示：



2) 点击【确定】按钮，弹出“申请提交成功，请等待审批！”提示信息，如下图所示，



3) 针对添加到列表内的文件或者目录后点击【删除文件】按钮，可以做删除操作。

4) 审批通过后，用户的客户端收到提示信息：“您于***时间提交的解密申请已通过”，申请解密的文件自动解密成明文，如下图所示：



- 5) 如果用户的解密申请被审批员拒绝，客户端收到提示信息：“您于***时间提交的解密申请未通过”，密文状态不变，如下图所示：



- 6) 点击冒泡信息超链接，弹出【我的工作台】页面，申请人可以查看申请及审批状态和审批结果，如下图所示：

我的申请					
表单流水号	表单类别	流程模版名称	申请日期	审批状态	操作
FSN-20121105754320	文档还原流程表单	集合	2012-11-05 19:26:24	已否决	流程明细
FSN-20121105284836	文档还原流程表单	集合	2012-11-05 19:17:53	已通过	流程明细
FSN-2012110559573	文档解密流程表单	集合	2012-11-05 18:57:26	已通过	流程明细
FSN-20121105669784	文档解密流程表单	集合	2012-11-05 18:54:11	已否决	流程明细
FSN-20121105906709	文档解密流程表单	集合	2012-11-05 18:45:16	审批中	流程明细
FSN-20121031205468	离线办公流程表单	集合	2012-10-31 13:00:47	已通过	流程明细
FSN-20121028966877	文档外发流程表单	集合	2012-10-28 13:47:27	已通过	流程明细
FSN-2012102843265	文档外发流程表单	集合	2012-10-28 13:47:05	审批中	流程明细
FSN-20121028851945	文档外发流程表单	集合	2012-10-28 13:45:43	已通过	流程明细
FSN-20121028223130	文档外发流程表单	集合	2012-10-28 13:43:56	已通过	流程明细

跳到第 页 共 22 条 第 1 页 / 共 3 页 上一页 / 下一页

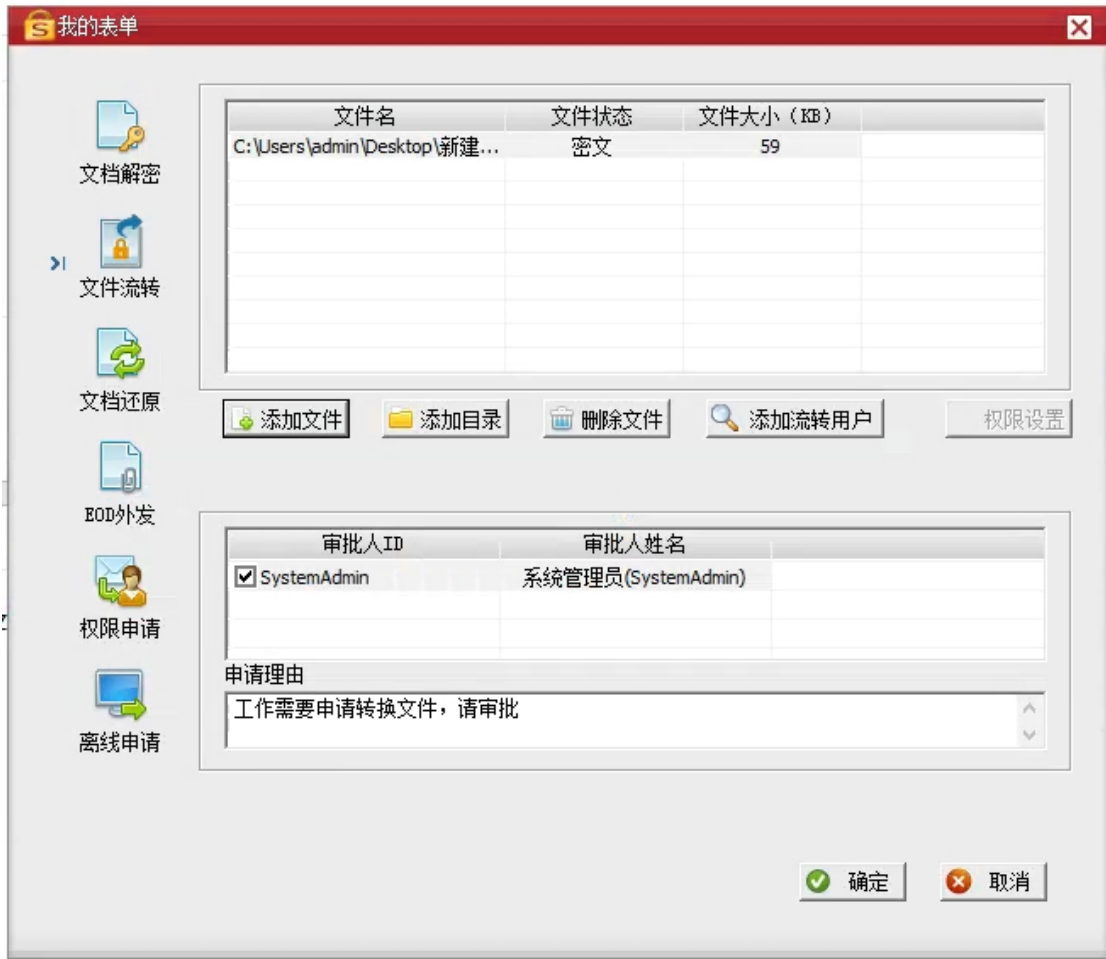
3.1.7.2.2. 文件转换

系统提供文件转换申请审批流程，用户需要转换密钥的文档必须经过审批才能转换密钥。

审批通过后源文件所在目录自动生成转换后文件。

【操作步骤】

- 1) 在【我的表单】窗口中，选择【文件转换】，点击【添加文件】或者【添加目录】；审批人栏内选择申请人隶属上级审批员；【申请理由】栏内输入申请理由，如下图所示：



- 2) 点击【添加流转用户】按钮，弹出添加流转用户界面，可以通过查询用户名、用户账户、组织架构的方式查找到需要转换的用户，勾选后点击【添加】按钮，选择完转换用户后点击【确定】。

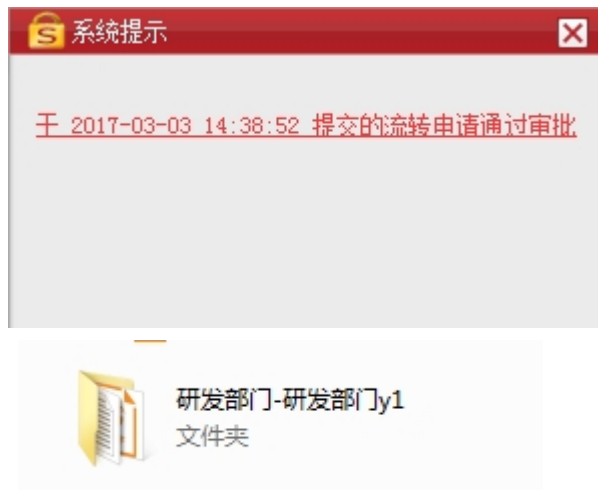


3) 点击【确定】按钮，弹出“申请提交成功，请等待审批！”提示信息，如下图所示。



4) 针对添加到列表内的文件或者目录后点击【删除文件】按钮，可以做删除操作。

5) 审批通过后，用户的客户端收到提示信息：“您于***时间提交的解密申请已通过”，申请转换的密文自动转换密钥，在源文件所在目录生成一个转换对象名称的文件夹，如下图所示：



- 6) 如果用户的转换申请被审批员拒绝，客户端收到提示信息：“您于***时间提交的转换申请未通过”，无文件夹生成，如下图所示：



- 7) 点击冒泡信息超链接，弹出【我的工作台】页面，申请人可以查看申请及审批状态和审批结果，如下图所示：

我的申请								
申请起始日期:	申请截止日期:	申请理由:						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
文件路径名称:	审批结果: 全部							
<input type="text"/>	全部							
<input type="button" value="查询"/> <input type="button" value="导出"/> <input type="button" value="清空"/>								
表单流水号	表单类别	流程模版名称	申请日期	申请理由	申请文件名称	审批状态	操作	
FSN-2017030315a92e79c8219e33pm3j	文件转换流程表单	文件转换流程模板	2017-03-03 14:42:16	ydry	Copia de 66-wanquan.doc	已否决	流程明细	
FSN-2017030315a92e47f97fv4hre1	文件转换流程表单	文件转换流程模板	2017-03-03 14:38:52	申请转换文件,请审批	1.doc, bak 软件测试缺陷报告书.pdf	已通过	流程明细	
FSN-2017030215a8ca19f2csglc70vh	文档解密流程表单	文档解密流程模板	2017-03-02 09:28:06	3453	PII-6-The Requirements Specification Workflow.doc	已通过	流程明细	
跳到第 1 页 共 3 条 第 1 页 / 共 1 页 上一页 / 下一页								

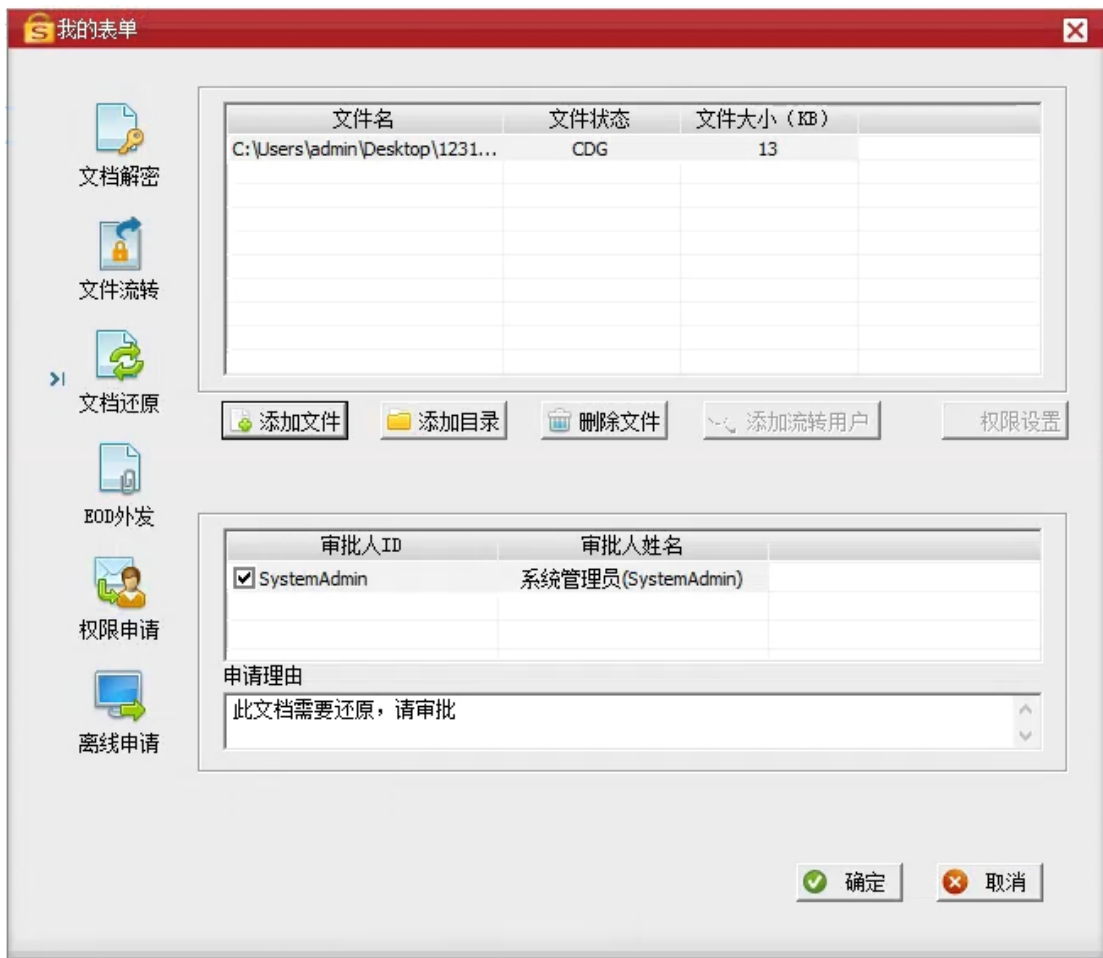
3.1.7.2.3. 文档还原

系统提供 CDG 还原申请审批流程，用户需要还原的 CDG 文档必须经过审批才能还原成明

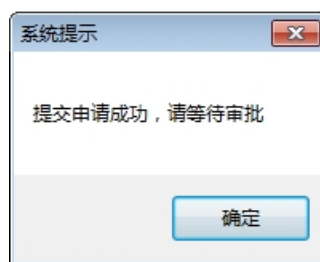
文。

【操作步骤】

- 1) 在【我的表单】窗口中，选择【文档还原】，点击【添加文件】或者【添加目录】；审批人栏内选择申请人隶属上级审批员；【申请理由】栏内输入申请理由，如下图所示：



- 2) 点击【确定】按钮，弹出“提交申请成功，请等待审批！”的提示，如下图所示：



- 3) 审批通过后，用户的客户端收到提示信息：“您于***时间提交的文档还原申请已通过”，如下图所示。在源文件目录下自动生成一个同名文件，该文件为明文。



- 4) 如果用户的还原申请被审批员拒绝，客户端收到提示信息：“您于***时间提交的文档还原申请未通过”，则源文件保持不变。如下图所示：



- 5) 点击冒泡信息超链接，弹出【我的工作台】页面，申请人可以查看申请及审批状态和审批结果，如下图所示：

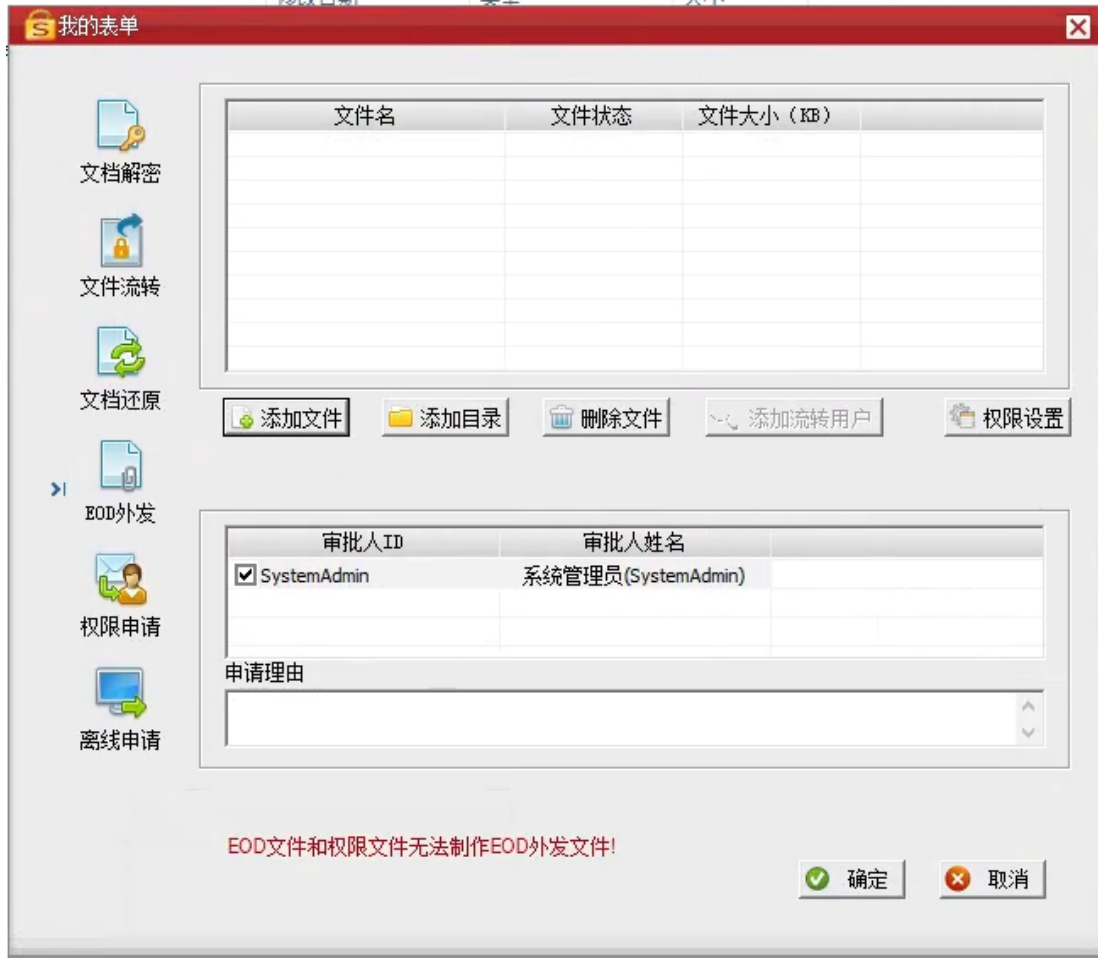
我的申请					
表单流水号	表单类别	流程模版名称	申请日期	审批状态	操作
FSN-20121105754320	文档还原流程表单	集合	2012-11-05 19:26:24	已否决	流程明细
FSN-20121105284836	文档还原流程表单	集合	2012-11-05 19:17:53	已通过	流程明细
FSN-2012110559573	文档解密流程表单	集合	2012-11-05 18:57:26	已通过	流程明细
FSN-20121105669784	文档解密流程表单	集合	2012-11-05 18:54:11	已否决	流程明细
FSN-20121105906709	文档解密流程表单	集合	2012-11-05 18:45:16	审批中	流程明细
FSN-20121031205468	离线办公流程表单	集合	2012-10-31 13:00:47	已通过	流程明细
FSN-20121028966877	文档外发流程表单	集合	2012-10-28 13:47:27	已通过	流程明细
FSN-2012102843265	文档外发流程表单	集合	2012-10-28 13:47:05	审批中	流程明细
FSN-20121028851945	文档外发流程表单	集合	2012-10-28 13:45:43	已通过	流程明细
FSN-20121028223130	文档外发流程表单	集合	2012-10-28 13:43:56	已通过	流程明细

跳到第 页 共 22 条 第 1 页 / 共 3 页 [上一页](#) / [下一页](#)

3.1.7.2.4. EOD 外发

1) 添加文件或目录

文档外发表单中，选择“添加文件”或“添加目录”按钮，完成外发文档添加。



备注:

(1) 右键菜单提交外发申请，文档自动添加到外发表单

2) 权限设置

第一步: 设置“外发文档认证方式”

外发文档支持四种认证方式，分别为【直接浏览】、【机器绑定】、【密码验证】、【机器绑定+密码验证】，用户可根据公司文档需要进行选择。

(1) 直接浏览

直接浏览指的是用户打开外发文档时，无需身份认证，直接打开使用外发文档。

(2) 机器绑定

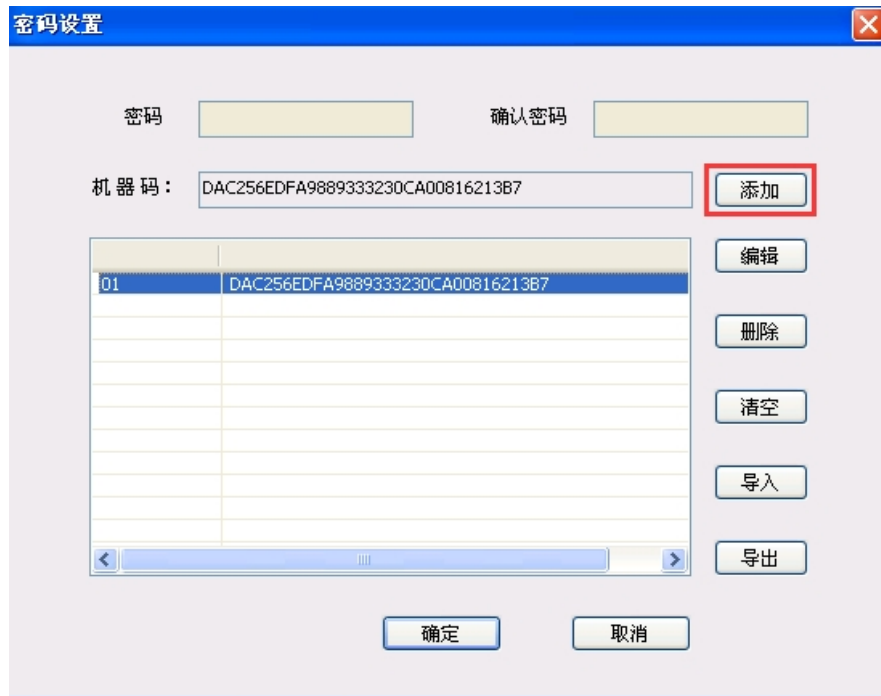
机器绑定指的是外发文档绑定指定用户电脑终端，只允许在指定电脑终端上打开使用外发文档。

机器绑定功能包括机器码的添加、编辑、删除、清空、导入、导出 6 部分。

The screenshot shows a '密码设置' (Password Settings) dialog box. It features two input fields for '密码' (Password) and '确认密码' (Confirm Password). Below these are two more input fields: '机器码:' (Machine Code) with a '添加' (Add) button, and '备注:' (Remarks) with an '编辑' (Edit) button. A table with 6 columns and 6 rows is positioned below the 'Remarks' field. To the right of the table are buttons for '删除' (Delete), '清空' (Clear), '导入' (Import), and '导出' (Export). At the bottom center are '确定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons.

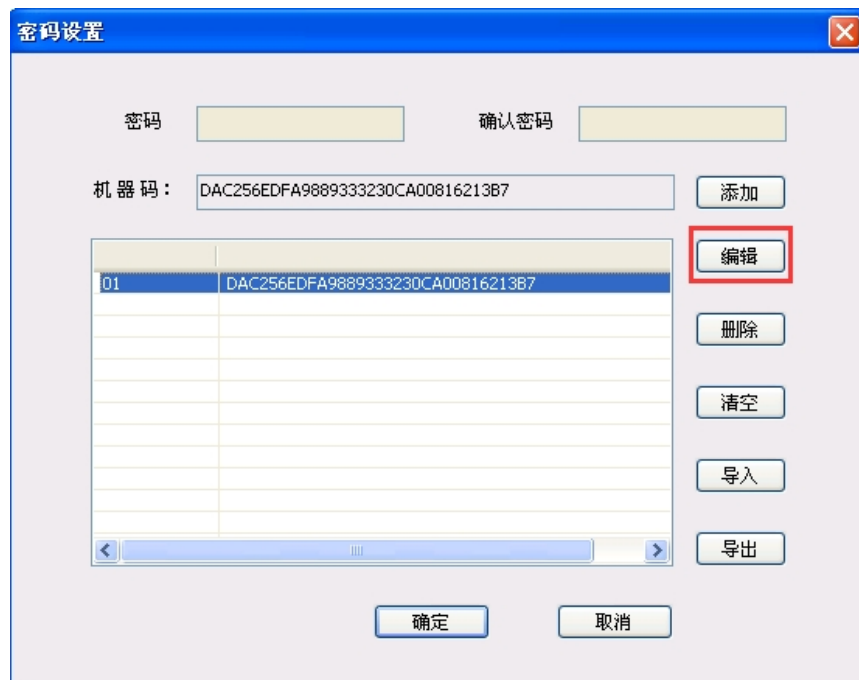
- **【添加】** 用于把用户机器码添加到外发制作列表。

在机器码对话框输入用户机器码，点击“添加”，即可完成机器码添加。



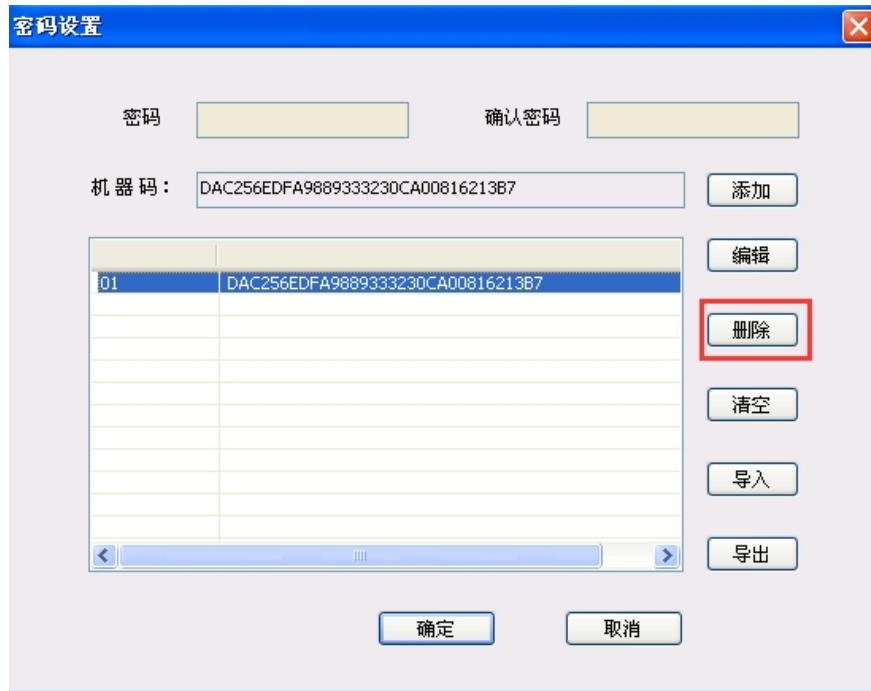
■ **【编辑】**用于对用户机器码进行修改。

在机器码列表中，选择要编辑的机器码，然后在机器码对话框中对选中的机器码进行修改，最后点击“编辑”按钮，完成机器码编辑。



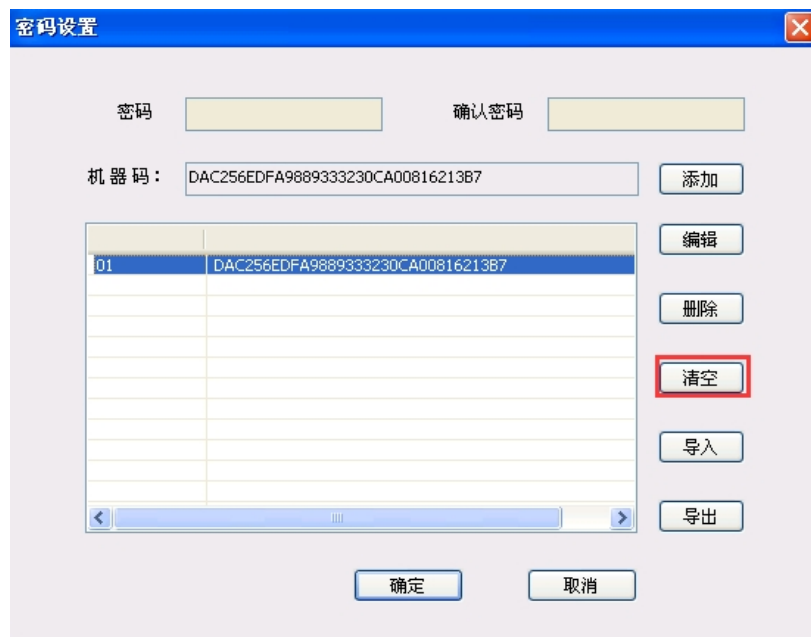
■ **【删除】**用于删除列表中的机器码。

机器码列表中，选择要删除的机器码，点击“删除”按钮即可完成机器码的删除。



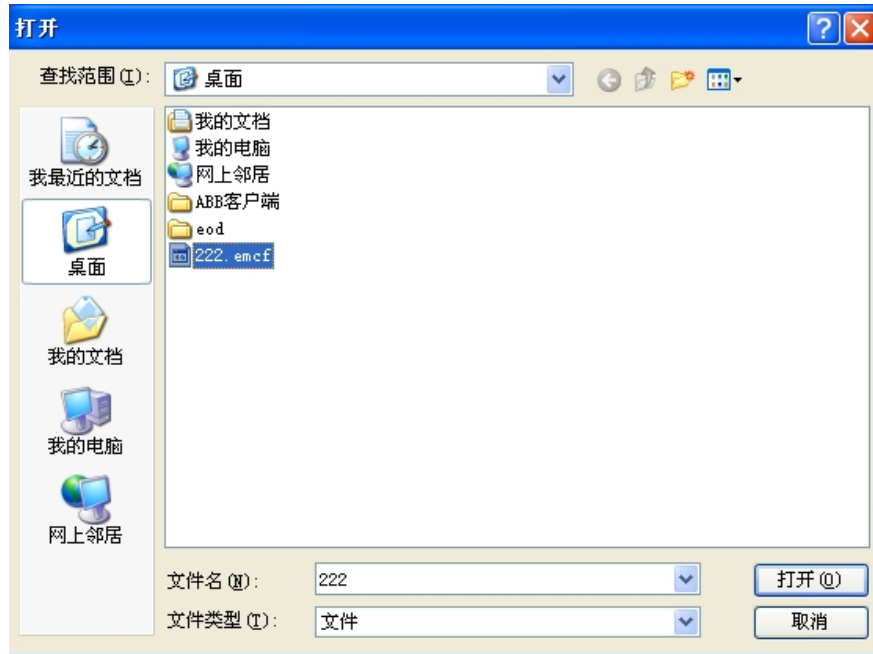
■ **【清空】**用于对机器码列表中的机器码进行批量删除。

点击“清空”按钮，会出现“是否情况列表中的所有机器码”提示，选择“是”，列表中的机器码会被全出删除，选择“否”，列表中的机器码不会被删除。



■ **【导入】用于批量导入用户机器码（导出的*.emcf 格式文件）。**

点击“导入”按钮，选择要导入的 emcf 格式文件

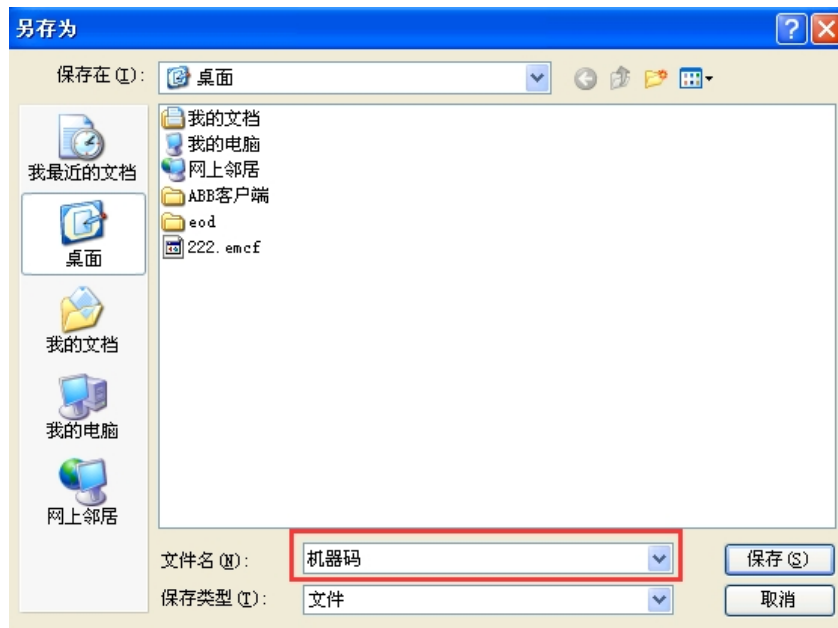


选择“打开”按钮，即可完成机器码导入。

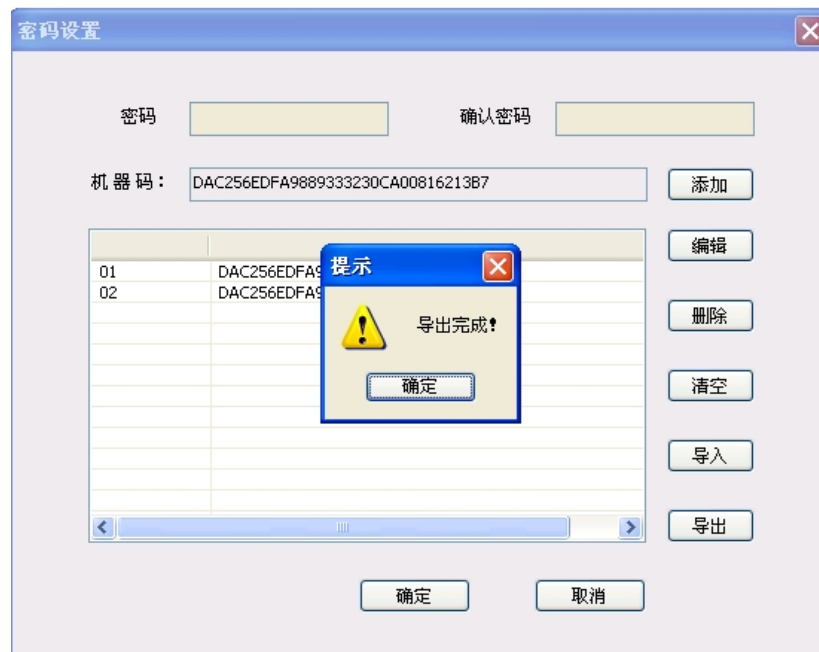


■ **【导出】用于批量导出、备份用户机器码（emcf 格式文件）。**

点击“导出”按钮，然后在文件名行中填写保存文件名。

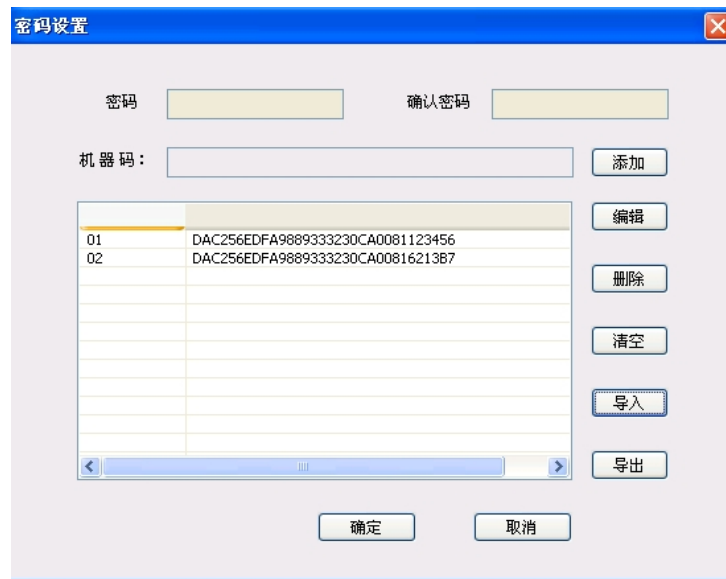


填写完成文件名后，点击“保存”即可完成机器码批量导出。



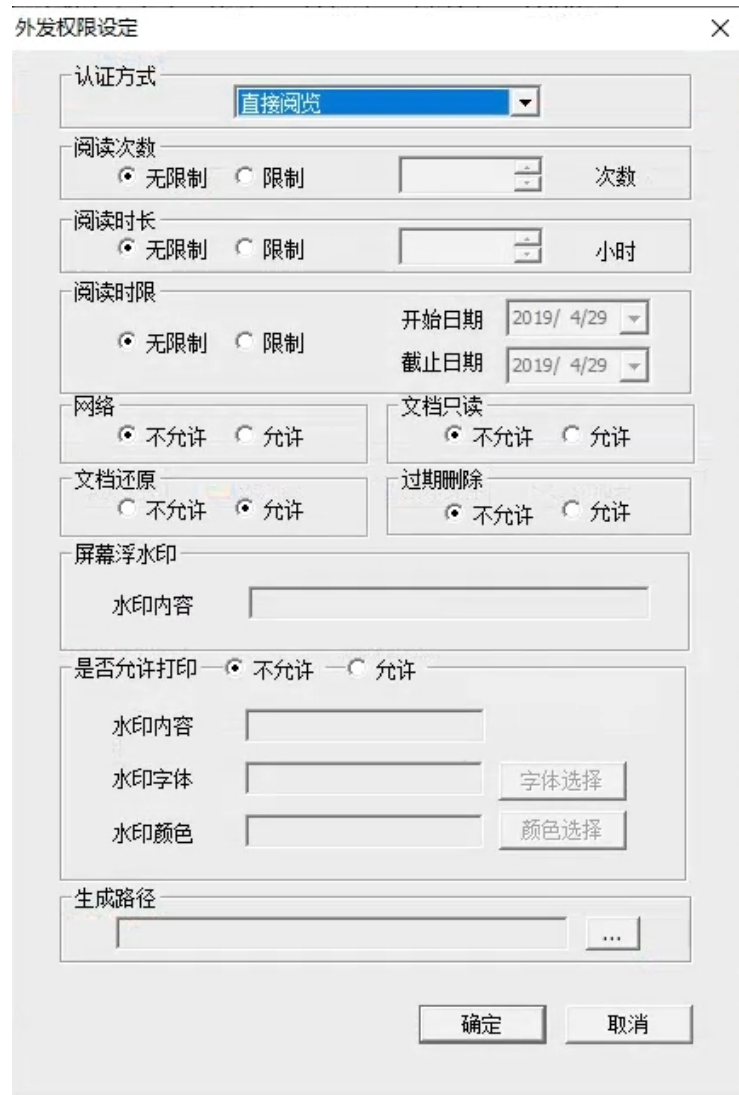
机器码.emcf

录入完成机器码后，点击“确定”按钮，完成外发文档所要绑定的机器码。



第二步: 设置外发文档权限

用于对外发文档使用者的使用权限进行设置，包括“阅读次数”、“阅读时长”、“阅读时限”、“打印权限”、“网络访问”、“屏幕浮水印”6项权限。用户根据需要进行选择。



【阅读次数】

用于控制文档使用者对外发文档的使用次数，默认不限制使用次数（-1 代表不限制次数），不勾选“√”，可进行次数设置。

【阅读时长】

用于控制文档使用者对外发文档的使用时长，默认不限制使用时长（-1 代表不限制时长），以小时为单位进行控制，不勾选“√”，可进行时长设置。

【阅读时限】

用于控制文档使用者对外发文档的使用周期，默认为不限制使用周期，以自然月为单位。

不勾选“√”，可进行日期设置。

【允许打印】

用于控制文档使用者对外发文档的打印权限进行控制，默认勾选（允许打印）。

【允许网络】

用于控制文档使用者，打开外发文档情况下，对应用软件的网络访问权限进行控制，默认未勾选（应用软件操作文档时，除本机外不允许访问其他网络）。

【屏幕浮水印】

用于控制文档使用者，打开外发文档情况下是否显示屏幕浮水印。默认未勾选（打开外发文档时，显示屏幕浮水印），水印位置为屏幕左上角、左下角、右上角、右下角、中央位置，水印内容支持自定义。

【文档只读】

用于控制文档使用者，打开外发文档情况下是否允许编辑修改文档。

【允许打印】

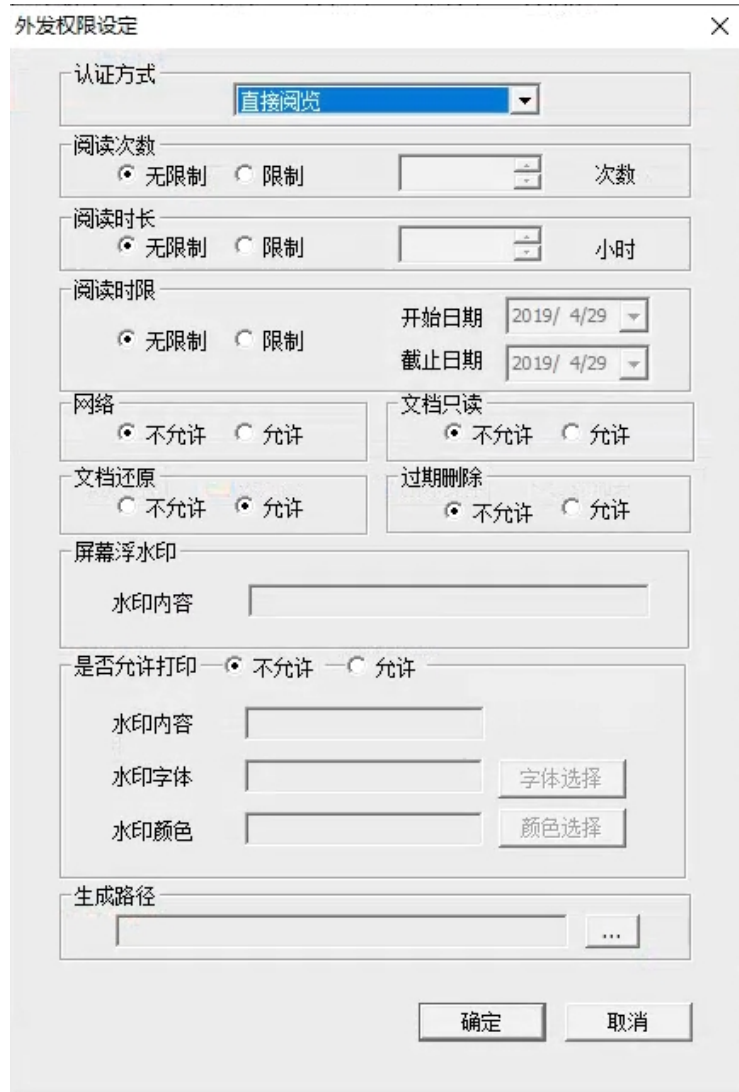
用于控制文档使用者，打开外发文档情况下是否允许水印。默认勾选未设置内容（打印外发文档时，显示水印），水印内容、水印字体水印颜色均支持自定义。

第三步: 设置外发文档“生成路径”

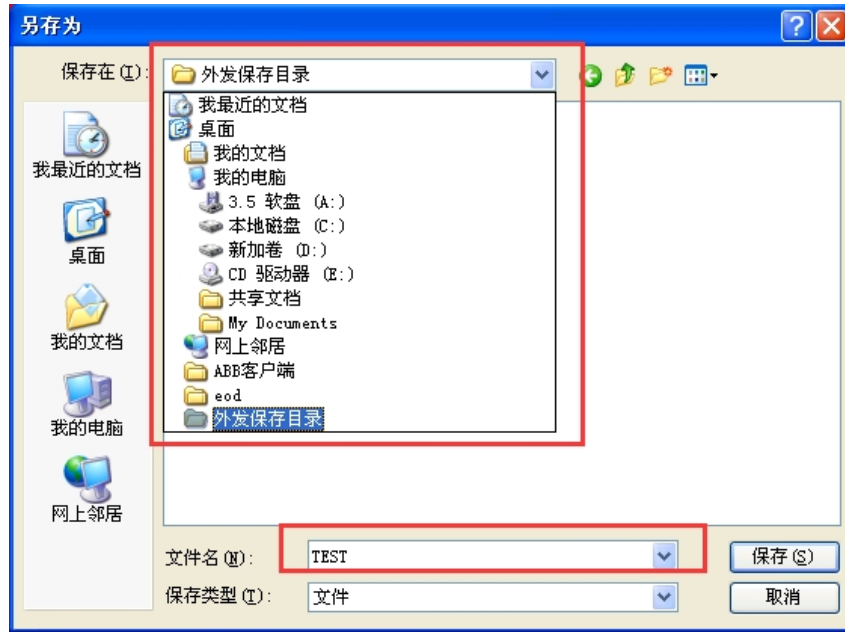
用于设置外发文档保存路径及文件名。

使用方法:

(1) 选择“生成路径”右边按钮。

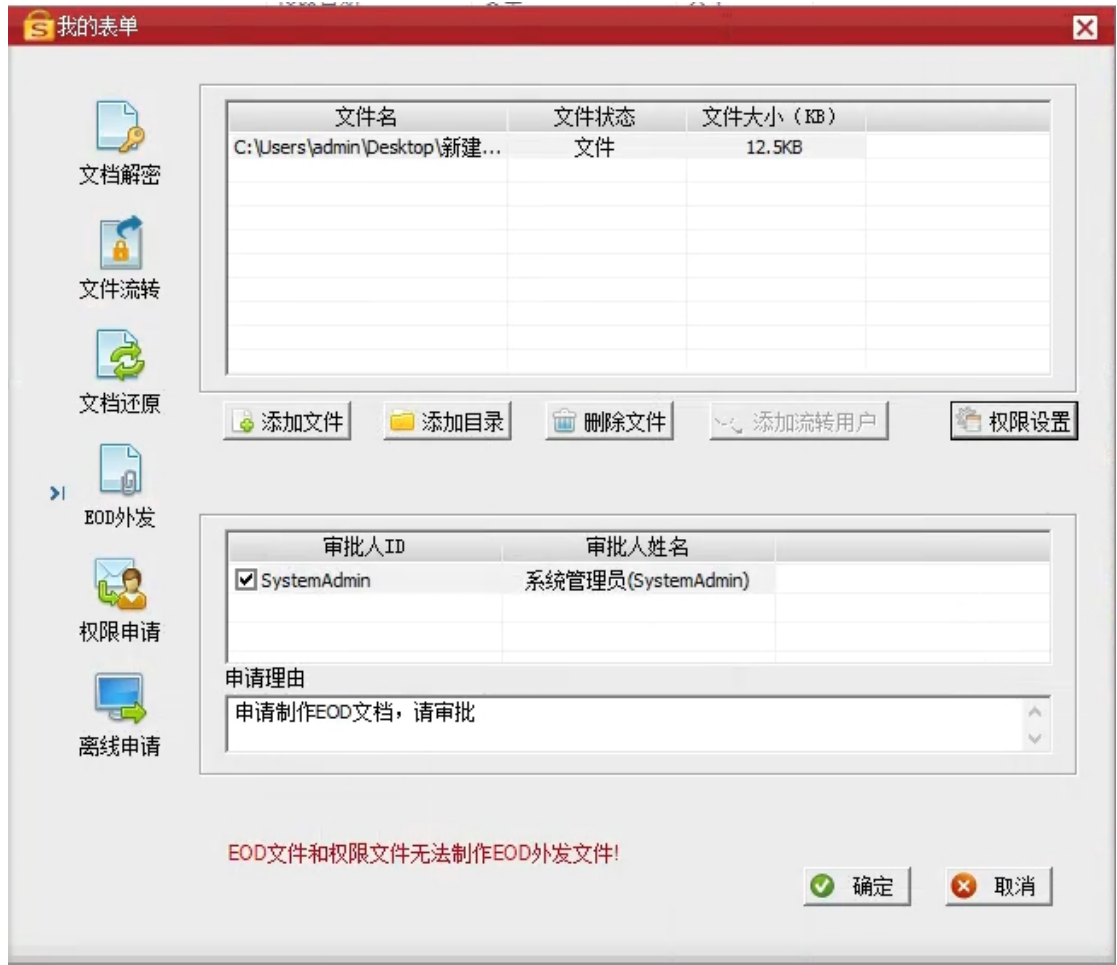


(2) 选择外发文档保存目录及保存文件名，点击“保存”按钮完成外发文档“生成路径”设置。



3) 提交申请

填写“申请理由”，选中审批员，点击“确定”按钮，即可完成文档外发申请。



备注:

(1) 用户提交文档外发申请, 领导审批通过后, 外发文档会在用户指定的目录生成外发文档, 文档格式为 EOD。

(2) 外发文档制作过程耗时文档大小相关, 请您耐心等待。

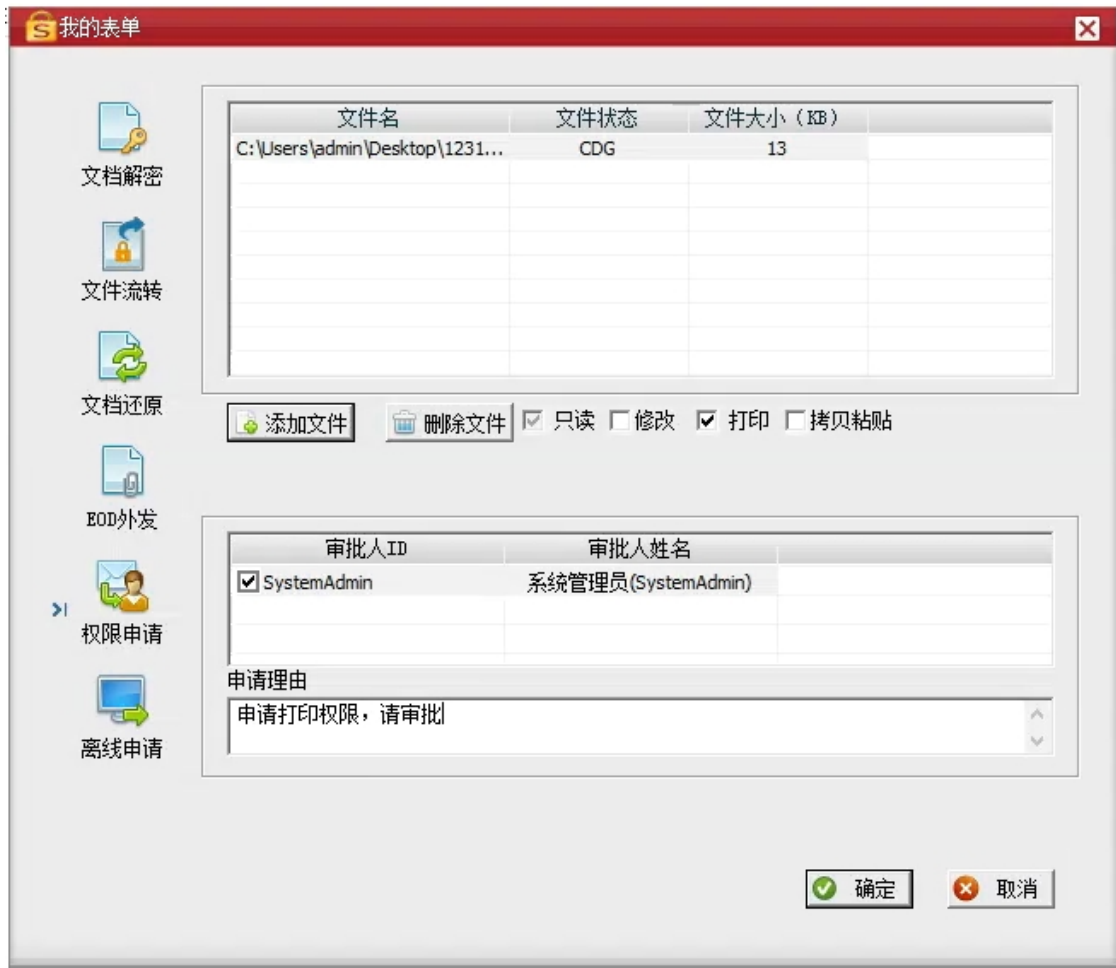
3.1.7.2.5. 权限申请

系统提供文件权限申请审批流程。

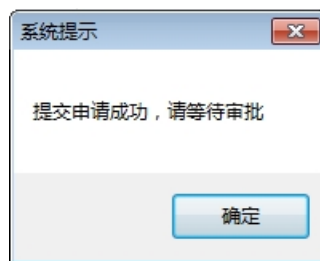
【操作步骤】

1) 在【我的表单】窗口中, 选择【权限申请】, 点击【添加文件】或者【添加目录】(支持

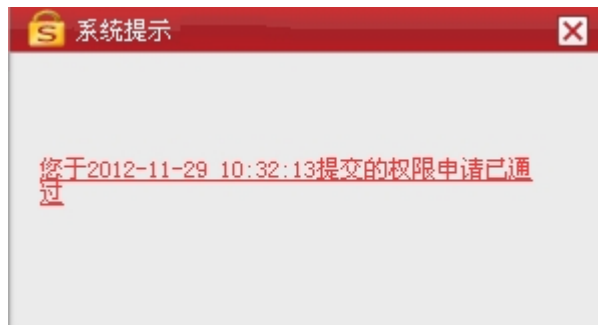
对 1 个 CDG 文件进行权限申请)；勾选需要审批的权限；审批人栏内选择申请人隶属上级审批员；【申请理由】栏内输入申请理由，如下图所示：



2) 点击【确定】按钮，弹出“提交申请成功，请等待审批！”的提示，如下图所示：



3) 审批通过后，用户的客户端收到一个冒泡提示信息：“您于***时间提交的权限申请已通过”，如下图所示。



- 4) 如果用户的权限申请被审批员拒绝，客户端收到一个冒泡提示信息：“您于***时间提交的权限申请未通过”，如下图所示：



- 5) 点击冒泡信息超链接，弹出【我的工作台】页面，申请人可以查看申请及审批状态和审批结果，如下图所示：

我的申请					
表单流水号	表单类别	流程模版名称	申请日期	审批状态	操作
FSN-20121105754320	文档还原流程表单	集合	2012-11-05 19:26:24	已否决	流程明细
FSN-20121105284836	文档还原流程表单	集合	2012-11-05 19:17:53	已通过	流程明细
FSN-2012110559573	文档解密流程表单	集合	2012-11-05 18:57:26	已通过	流程明细
FSN-20121105669784	文档解密流程表单	集合	2012-11-05 18:54:11	已否决	流程明细
FSN-20121105906709	文档解密流程表单	集合	2012-11-05 18:45:16	审批中	流程明细
FSN-20121031205468	离线办公流程表单	集合	2012-10-31 13:00:47	已通过	流程明细
FSN-20121028966877	文档外发流程表单	集合	2012-10-28 13:47:27	已通过	流程明细
FSN-2012102843265	文档外发流程表单	集合	2012-10-28 13:47:05	审批中	流程明细
FSN-20121028851945	文档外发流程表单	集合	2012-10-28 13:45:43	已通过	流程明细
FSN-20121028223130	文档外发流程表单	集合	2012-10-28 13:43:56	已通过	流程明细

跳到第 页 共 22 条 第 1 页 / 共 3 页 上一页 / 下一页

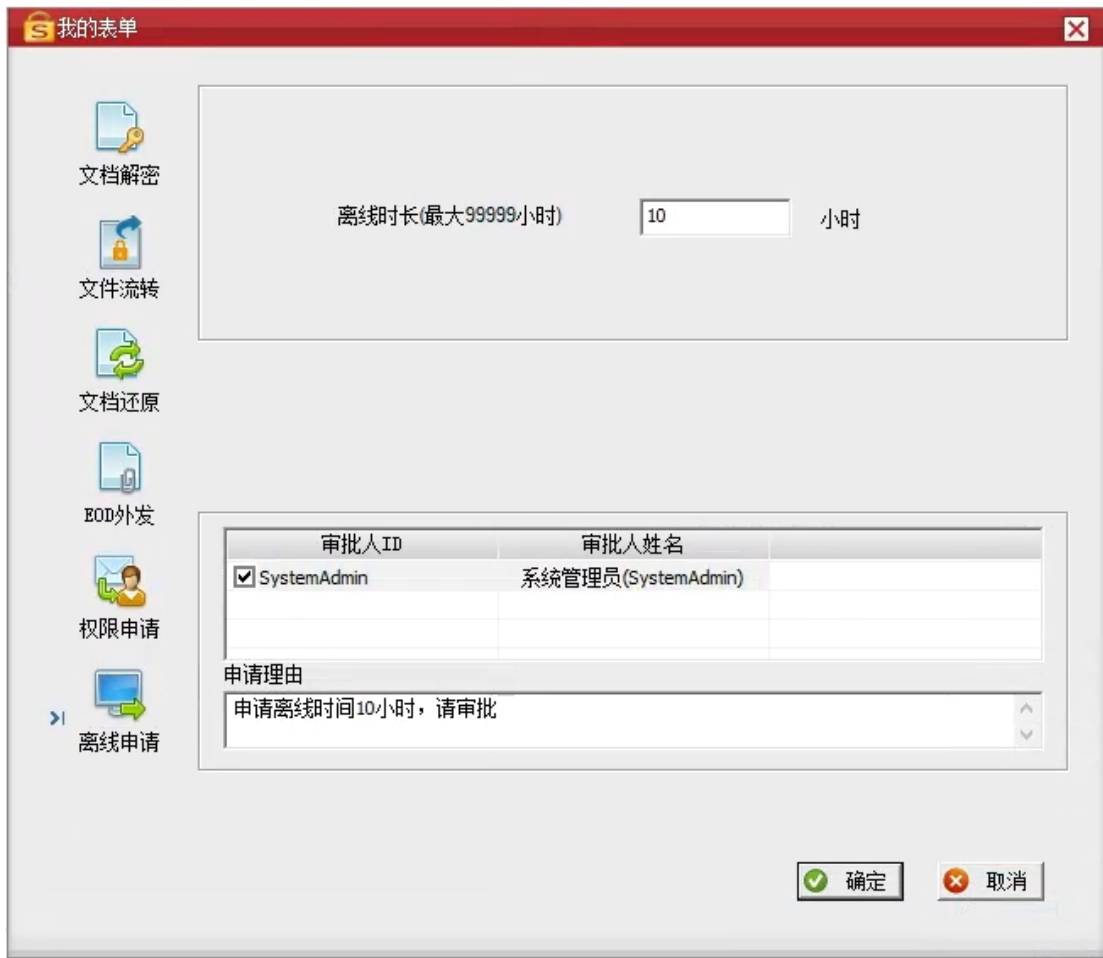
3.2.7.2.5 离线申请

系统提供离线申请审批流程。当客户端离线、脱离服务器，想要正常操作权限文档和密文，

可以申请离线。在限定的时间和次数内，用户可以正常操作。时间、次数超出后，系统自动取消用户的操作权限。如果用户要继续操作文档，需要再次申请离线时长和次数，延长离线时间。

【操作步骤】

- 1) 在【我的表单】窗口中，选择【离线申请】，输入申请的离线时间；审批人栏内选择申请人隶属上级审批员；【申请理由】栏内输入申请理由，如下图所示：



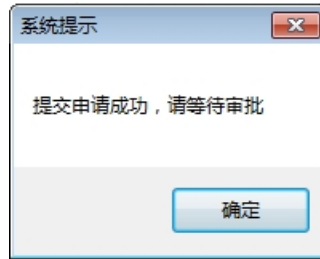
The screenshot shows a window titled "我的表单" (My Forms) with a sidebar on the left containing icons for: 文档解密 (Document Decryption), 文件流转 (File Transfer), 文档还原 (Document Restoration), EOD外发 (EOD External), 权限申请 (Permission Application), and 离线申请 (Offline Application). The main area contains the following fields:

- Offline duration: 离线时长(最大99999小时) with an input box containing "10" and the unit "小时".
- Approver selection table:

审批人ID	审批人姓名
<input checked="" type="checkbox"/> SystemAdmin	系统管理员(SystemAdmin)
- Application reason: 申请理由 with a text area containing "申请离线时间10小时，请审批".

At the bottom right, there are two buttons: "确定" (Confirm) and "取消" (Cancel).

- 2) 点击【确定】按钮，弹出“提交申请成功，请等待审批！”的提示，如下图所示：



- 3) 审批通过后, 用户的客户端收到提示信息: “您于***时间提交的离线办公已通过”, 如下图所示。



- 4) 如果用户的离线办公申请被审批员拒绝, 客户端收到提示信息: “您于***时间提交的离线办公未通过”, 如下图所示:



- 5) 点击冒泡信息超链接, 弹出【我的工作台】页面, 申请人可以查看申请及审批状态和审批结果, 如下图所示:

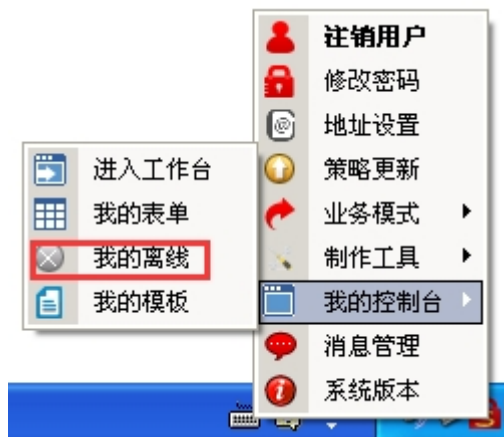
我的申请					
表单流水号	表单类别	流程模版名称	申请日期	审批状态	操作
FSN-20121106619913	离线办公流程表单	集合	2012-11-06 10:57:08	已通过	流程明细
FSN-20121106839673	离线办公流程表单	集合	2012-11-06 10:57:02	已否决	流程明细
FSN-20121106579230	权限申请流程表单	集合	2012-11-06 10:48:22	已通过	流程明细
FSN-20121106521437	权限申请流程表单	集合	2012-11-06 10:48:13	已否决	流程明细
FSN-20121105726561	文档外发流程表单	集合	2012-11-05 20:13:00	已通过	流程明细
FSN-20121105865918	文档外发流程表单	集合	2012-11-05 20:11:20	已否决	流程明细
FSN-20121105350763	文档外发流程表单	集合	2012-11-05 20:11:07	已通过	流程明细
FSN-20121105754320	文档还原流程表单	集合	2012-11-05 19:26:24	已否决	流程明细
FSN-20121105284836	文档还原流程表单	集合	2012-11-05 19:17:53	已通过	流程明细
FSN-2012110559573	文档解密流程表单	集合	2012-11-05 18:57:26	已通过	流程明细

跳到第 页 共 29 条 第 1 页 / 共 3 页 上一页 / 下一页

3.1.7.3. 我的离线

该模块主要提供用户导入离线时间、离线策略、以及权限文件执行权限等功能。

右键单击托盘内客户端图标，选择【我的控制台】栏下的【我的离线】，如下图所示：



弹出【我的离线】窗口，如下图所示：



3.1.7.3.1. 导入离线许可

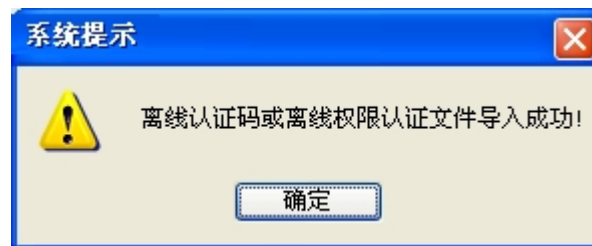
用户申请离线时长不够或者已经用完，可以向管理员再次申请时长和次数。管理员审批后，在服务端生成一个【离线补时码】发送给用户，用户在客户端导入离线认证码文件，可以延长离线时间。

【操作步骤】

- 1) 用户接受到管理员发送的离线补时码后；进入到【我的离线】窗口内，在【离线许可】栏内，粘贴正确的离线补时码，如下图所示：



2) 点击【导入离线许可】按钮，弹出导入成功的提示信息，如下图所示：



3.1.7.3.2. 导入批量权限

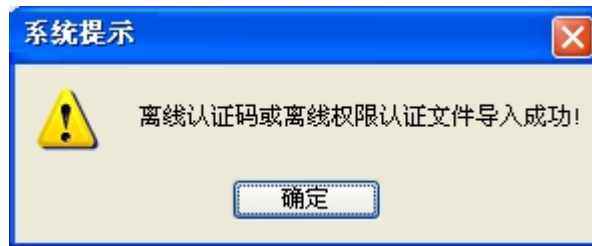
针对权限文件，用户的操作时间和次数不够或者已经使用完毕后，可以向管理员提出申请延长时长和次数。管理员审批后，在服务端生成一个【离线权限文件】发送给用户，用户在客户端导入离线权限文件，便可以继续对该文件进行操作。

【操作步骤】

1) 用户接受到管理员发送的离线权限补时码后；进入到【我的离线】窗口内，在【离线权限】栏内，如下图所示：



2) 点击【导入离线权限】按钮，弹出导入成功的提示信息，如下图所示：



3.1.7.4. 我的模版

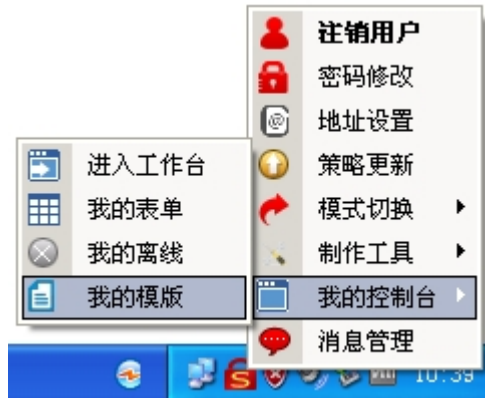
权限模板: 即已经选定了用户、组、并给用户、组授予一定的权限，在用户制作 CDG 文件的时候，只需选择一个或者多个 CDG 权限模板，就可以完成一种授权模式。

用户每次制作 CDG 文件，需要把此文件授予特定的用户、组时，应用权限模板可以快速便捷的完成授权。

客户端应用权限模板，把要制作的 CDG 文件直接放置到指定的文件夹中，系统自动制作 CDG 文件，服务器中制定的权限模板中选定的用户、组就拥有了该 CDG 文件的相应权限。被授权用户的 CDG 收件箱显示该 CDG 文件，但是不能下载，被授权用户必须向作者索取该 CDG

文件。

右键单击托盘内客户端图标，选择【我的控制台】栏下的【我的模版】，如下图所示：



弹出【我的模版】窗口，如下图所示：



【操作步骤】

1) 在【安全级别】下拉框中选择模板的级别，【权限模板】下拉框中选择服务端设置的权限模板名称。

2) 点击【增加】按钮，弹出【浏览文件夹】的窗口，如下图所示：



- 3) 找到需要制作 CDG 文件的文件夹，点击【确定】按钮，选择的目标文件夹，就添加到了文件夹列表中，如下图所示：

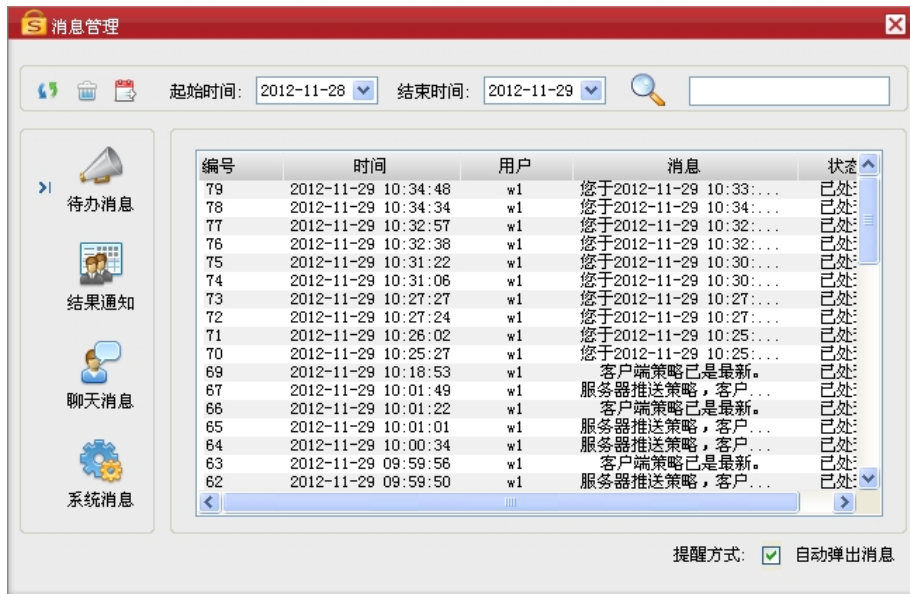


- 4) 关闭【我的模板】窗口。用户可以在选定的目标文件夹内快速的制作 CDG 文件。
- 5) 把需要制作 CDG 文件的目标文件，复制粘贴或者直接拖拽到目标文件夹内。系统自动制作 CDG 文件，原文件保留。
- 6) 在目标文件夹内，新建文件也同样可以快速制作 CDG 文件。

3.1.8 消息管理

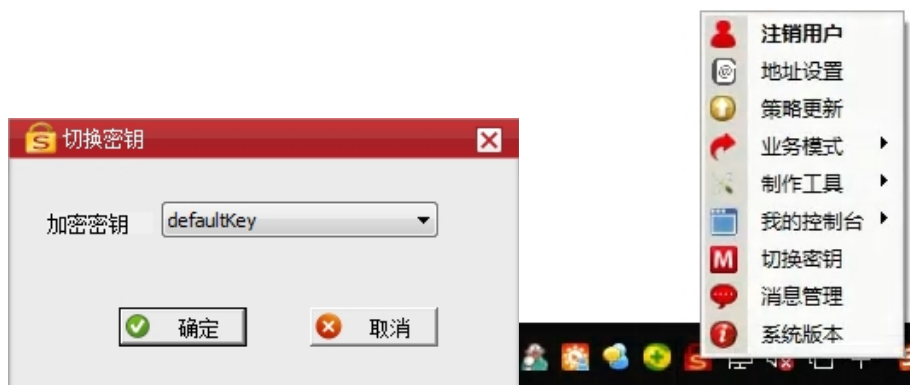
该模块主要提供【待办消息】、【结果通知】、【聊天消息】、【系统消息】等冒泡信息，

列表中记录的是客户端操作过程中弹出的所有冒泡信息，可供查看。如下图所示：



3.1.1 切换密钥

该模块主要提供【切换密钥】功能，【加密密钥】列表中记录的是当前用户拥有的密钥，默认显示的客户端主密钥，列表中选择密钥后点击【确定】可以切换当前客户端使用的主密钥。如下图所示：



注意：文档打开过程中不允许切换密钥，以免文档损坏。

3.1.2 邮件申请

系统提供邮件解密申请审批流程，用户发送的附件为密文文档，必须经过审批员审批才能解密。审批通过后文件自动解密成明文。

【操作步骤】

- 1) 在客户端打开 Outlook 或者 Foxmail 等邮件软件，确定发送对象并添加附件后，点击【发送】邮件的按钮。弹出邮件申请栏，在栏内选择申请人隶属上级审批员；【申请理由】栏内输入申请理由，如下图所示：

审批人		
用户ID	用户姓名	隶属组
<input checked="" type="checkbox"/>	SystemAdmin	系统管理员

- 2) 点击【确定】按钮，弹出提交成功的提示，如下图所示：



- 3) 如果申请者拥有【自邮件解密权限】功能，申请邮件发送时，将不再弹出申请框，直接将该附件将解密，邮件接收者收到的是明文；

4) 审批员审批的结果将以冒泡方式通知申请者，如下图所示：



5) 点击冒泡中的超连接，弹出【我的工作台】页面，选择【我的申请】标签页，列表内显示的是申请信息的审批结果，如下图所示：

我的申请					
我的流程					
表单流水号	表单类别	流程模版名称	申请日期	审批状态	操作
FSN-20130204595792	邮件外发流程表单	邮件外发流程模版	2013-02-04 16:00:28	已通过	流程明细
FSN-20130204059101	邮件外发流程表单	邮件外发流程模版	2013-02-04 15:59:16	已否决	流程明细

跳到第 页 共 2 条 第 1 页 / 共 1 页 上一页 / 下一页

6) 点击列表内【操作】列的【流程明细】可以查看申请结果以及详细的审批过程，如下图所示：

我的申请			
申请详情			
表单流水号	FSN-20130204595792		
表单类别	邮件外发流程表单		
流程模版名称	邮件外发流程模版		
流程申请人	yanjiafu/阎家福		
流程申请日期	2013-02-04 16:00:28		
流程申请理由			
流程附件明细	C:\DOCUMENTS AND SETTINGS\ADMINISTRATOR\APPLICATION DATA\DPS\ATTACHMENTS\ATTACHMENTS-1359964783069.EML		
发件人：	ysttest2@sina.com		
收件人：	wuhq@esafenet.com		
邮件主体：	test		
流程执行明细			
第一审批人	审批状态	审批意见	审批控制
SystemAdmin	已通过	test	通过，流程自动执行

3.1.3 安全文档功能右键菜单

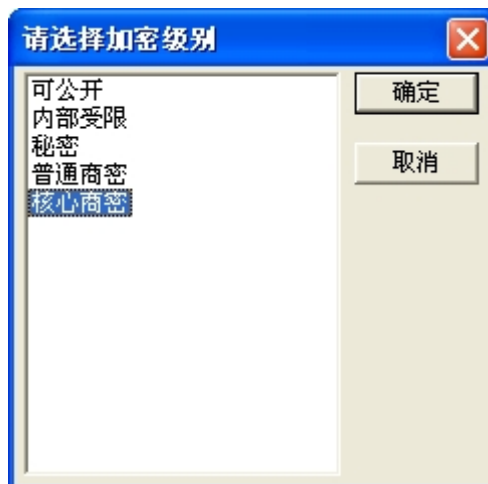
3.1.3.1. 文档加密授权

【操作步骤】

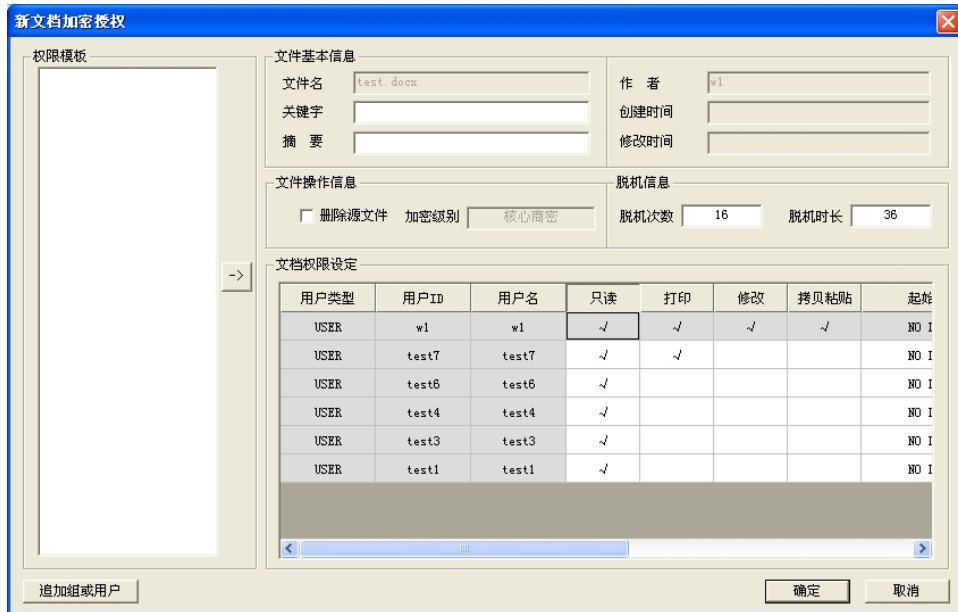
- 1) 右键点击一个准备制作成 CDG 文档的文件，在右键菜单中选择【权限管理】二级菜单中的【加密授权】，如下图所示：



- 2) 弹出选择密级的窗口，如下图所示：

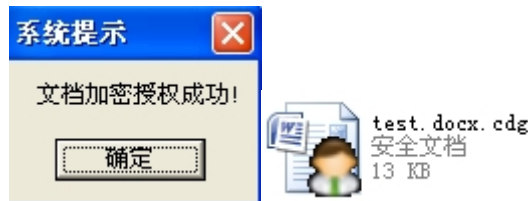


- 3) 选择一个密级，点击【确定】按钮，弹出【新文件加密授权】窗口，如下图所示：



4) 点击【追加组或用户】，填写文件关键字和摘要。可以选择是否删除原文件，设置完毕，点击【确定】。

5) 提示文件加密授权成功。CDG 权限文档制作完成，如下图所示：



3.1.3.2. 修改文档权限

针对制作好的 CDG 文件，当授权对象、授权权限、授权时长及次数有不当时，用户可以对 CDG 文件做修改。

【操作步骤】

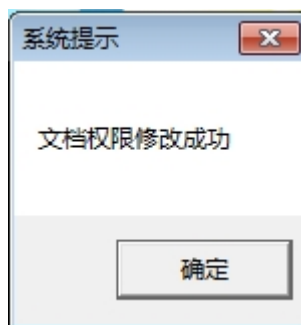
1) 选中需要修改的 CDG 文档，在右键菜单中选择【权限管理】二级菜单中的【修改权限】，如下图所示：



- 2) 弹出【修改文件权限】窗口，如下图所示：用户可以修改被授权用户的权限、时长、次数，也可以添加或者删除用户。

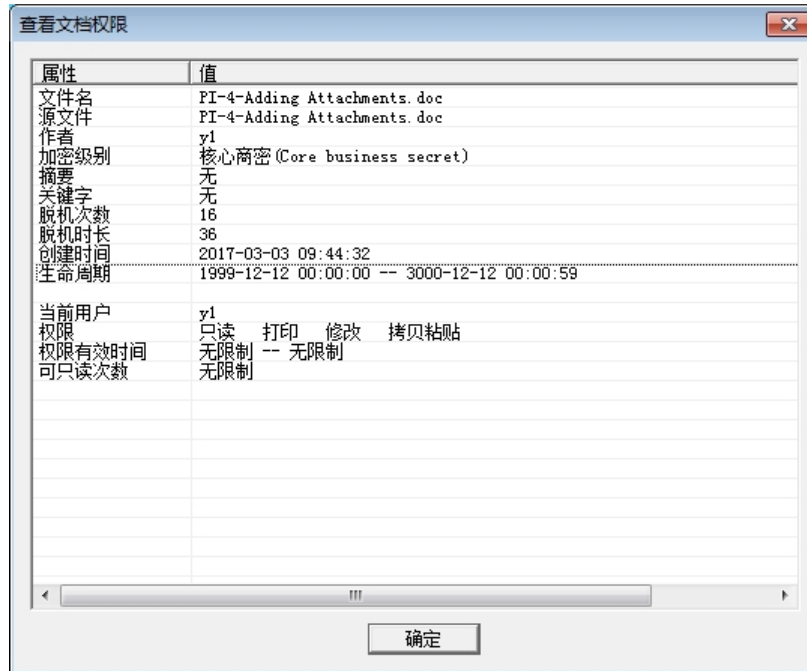


- 3) 修改完毕后，点击【确定】按钮，弹出提示“文档权限修改成功”，如下图所示：



3.1.3.3. 查看文档权限

选中 CDG 文档，在右键菜单中选择【权限管理】二级菜单中的【权限查看】。弹出【查看文档权限】窗口，可以查看到该文件的作者、时长、创建时间、修改时间等信息，如下图所示：



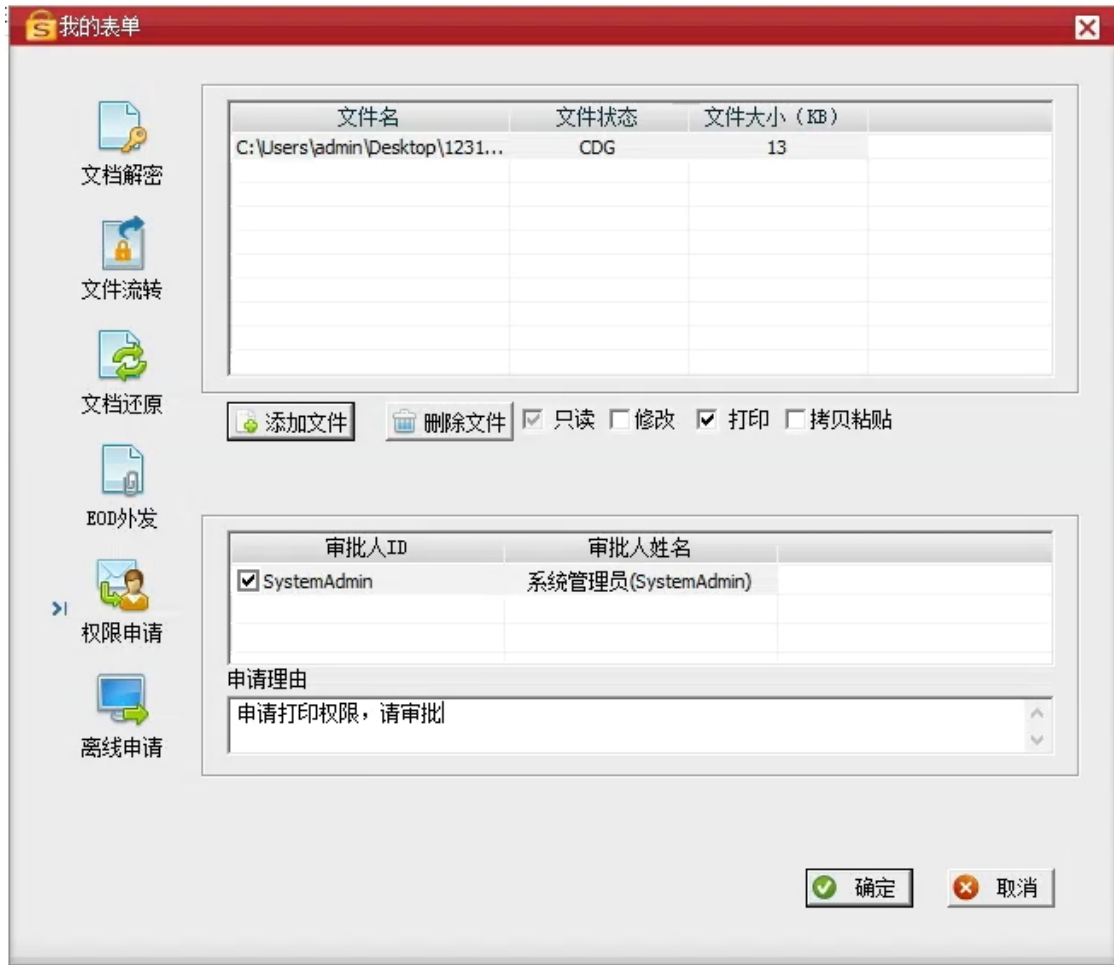
3.1.3.4. 文档权限申请

【操作步骤】

- 1) 选中需要申请权限的 CDG 文档，在右键菜单中选择【权限管理】二级菜单中的【权限申请】，如下图所示：



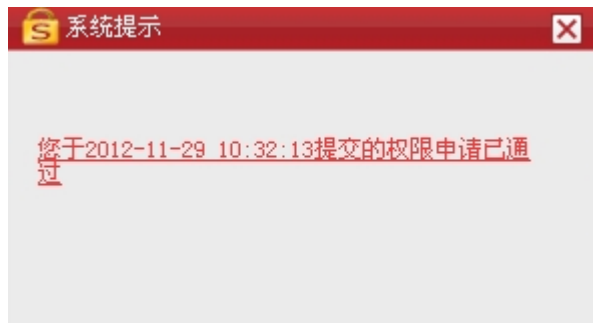
- 2) 在【我的表单】窗口中，选择【权限申请】，点击【添加文件】或者【添加目录】；勾选需要审批的权限；审批人栏内选择申请人隶属上级审批员；【申请理由】栏内输入申请理由，如下图所示：



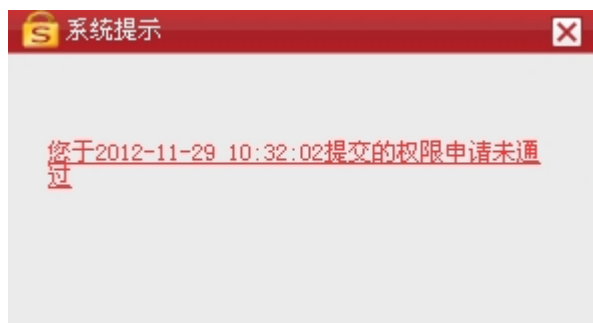
3) 点击【确定】按钮，弹出“提交申请成功，请等待审批！”的提示，如下图所示：



4) 审批通过后，客户端收到提示信息：“您于***时间提交的权限申请已通过”，如下图所示。



- 5) 如果用户的权限申请被审批员拒绝，客户端收到提示信息：“您于***时间提交的权限申请未通过”，如下图所示：



- 6) 点击冒泡信息超链接，弹出【我的工作台】页面，申请人可以查看申请及审批状态和审批结果，如下图所示：

我的申请					
表单流水号	表单类别	流程模版名称	申请日期	审批状态	操作
FSN-20121105754320	文档还原流程表单	集合	2012-11-05 19:26:24	已否决	流程明细
FSN-20121105284836	文档还原流程表单	集合	2012-11-05 19:17:53	已通过	流程明细
FSN-2012110559573	文档解密流程表单	集合	2012-11-05 18:57:26	已通过	流程明细
FSN-20121105669784	文档解密流程表单	集合	2012-11-05 18:54:11	已否决	流程明细
FSN-20121105906709	文档解密流程表单	集合	2012-11-05 18:45:16	审批中	流程明细
FSN-20121031205468	离线办公流程表单	集合	2012-10-31 13:00:47	已通过	流程明细
FSN-20121028966877	文档外发流程表单	集合	2012-10-28 13:47:27	已通过	流程明细
FSN-2012102843265	文档外发流程表单	集合	2012-10-28 13:47:05	审批中	流程明细
FSN-20121028851945	文档外发流程表单	集合	2012-10-28 13:45:43	已通过	流程明细
FSN-20121028223130	文档外发流程表单	集合	2012-10-28 13:43:56	已通过	流程明细

跳到第 页 共 22 条 第 1 页 / 共 3 页 上一页 / 下一页

3.1.3.5. 文档权限还原

【操作步骤】

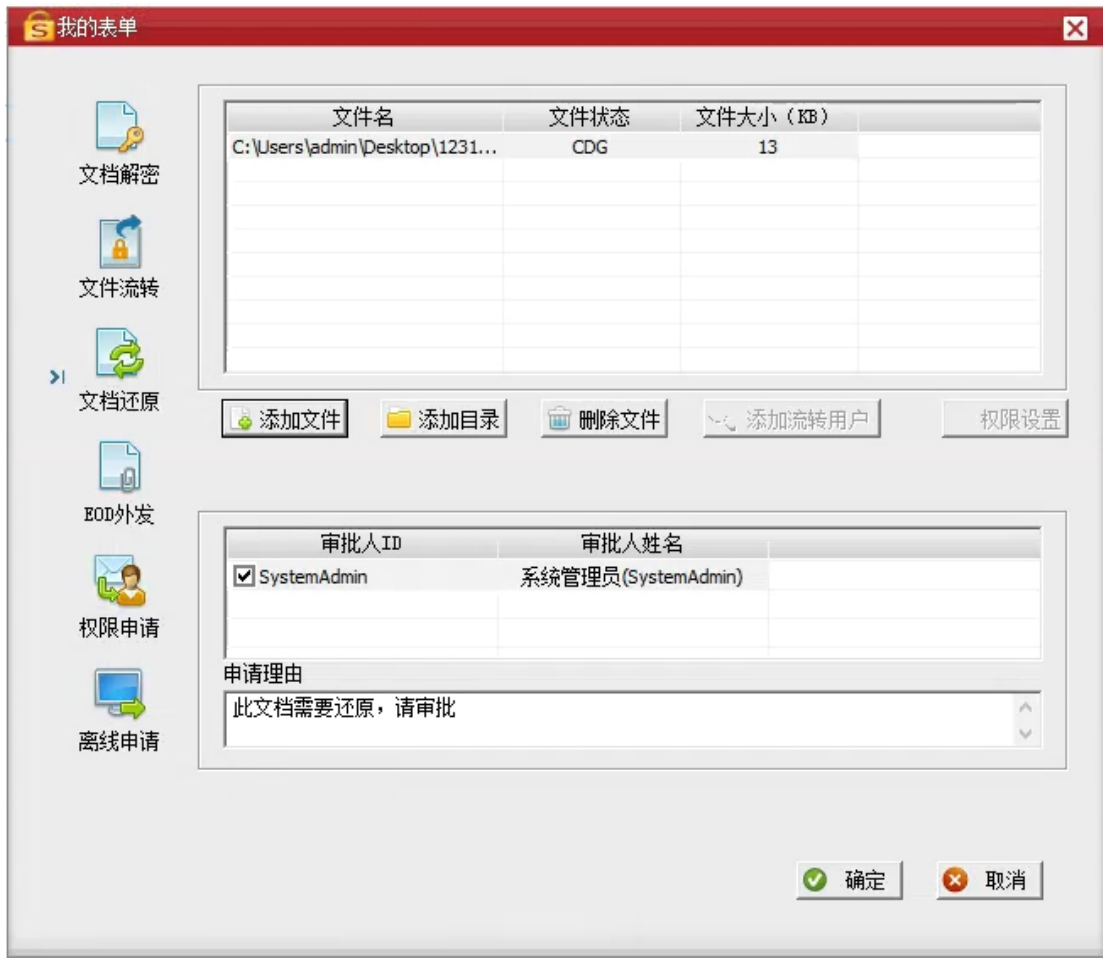
北京亿赛通科技发展有限公司

北京（总部）：8610-57933888 咨询热线：400-898-1617 网址：www.esafenet.com

- 1) 右键选中 CDG 文档，在右键菜单中选择【权限管理】二级菜单中的【还原申请】，如下图所示：



- 2) 点击【还原申请】选项，弹出【我的表单】在我的表单窗口中，选择【文档解密】，点击【添加文件】或者【添加目录】；审批人栏内选择申请人隶属上级审批员；【申请理由】栏内输入申请理由，如下图所示：



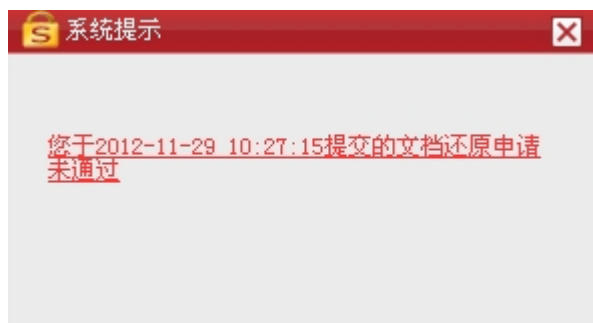
3) “提交申请成功，请等待审批！”的提示，如下图所示：



4) 审批通过后，用户的客户端收到提示信息：“您于***时间提交的文档还原申请已通过”，如下图所示。在源文件目录下自动生成一个同名文件，该文件为明文。



- 5) 如果用户的还原申请被审批员拒绝，客户端收到提示信息：“您于***时间提交的文档还原申请未通过”，则源文件保持不变。如下图所示：



- 6) 点击冒泡信息超链接，弹出【我的工作台】页面，申请人可以查看申请及审批状态和审批结果，如下图所示：

我的申请					
表单流水号	表单类别	流程模版名称	申请日期	审批状态	操作
FSN-20121105754320	文档还原流程表单	集合	2012-11-05 19:26:24	已否决	流程明细
FSN-20121105284836	文档还原流程表单	集合	2012-11-05 19:17:53	已通过	流程明细
FSN-2012110559573	文档解密流程表单	集合	2012-11-05 18:57:26	已通过	流程明细
FSN-20121105669784	文档解密流程表单	集合	2012-11-05 18:54:11	已否决	流程明细
FSN-20121105906709	文档解密流程表单	集合	2012-11-05 18:45:16	审批中	流程明细
FSN-20121031205468	离线办公流程表单	集合	2012-10-31 13:00:47	已通过	流程明细
FSN-20121028966877	文档外发流程表单	集合	2012-10-28 13:47:27	已通过	流程明细
FSN-2012102843265	文档外发流程表单	集合	2012-10-28 13:47:05	审批中	流程明细
FSN-20121028851945	文档外发流程表单	集合	2012-10-28 13:45:43	已通过	流程明细
FSN-20121028223130	文档外发流程表单	集合	2012-10-28 13:43:56	已通过	流程明细

跳到第 页 共 22 条 第 1 页 / 共 3 页 上一页 / 下一页

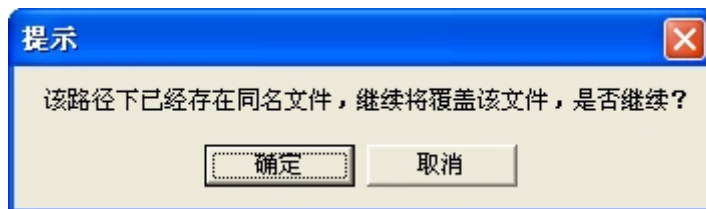
3.1.3.6. 特权还原

用户必须具有【自还原权限/右键】权限才能执行该功能；

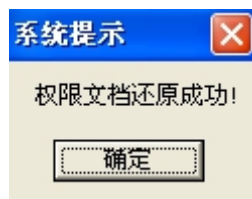
- 1) 右键选中 CDG 文档，在右键菜单中选择【权限管理】二级菜单中的【特权还原】，如下图所示：



- 2) 弹出提示信息框，请用户选择操作，如下图所示：



- 3) 点击【确定】按钮，文件还原成功。

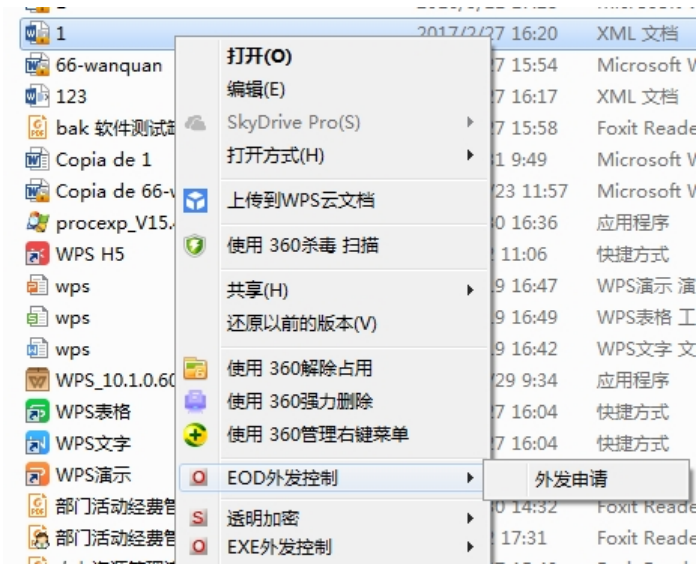


3.1.3.7. EOD 外发申请

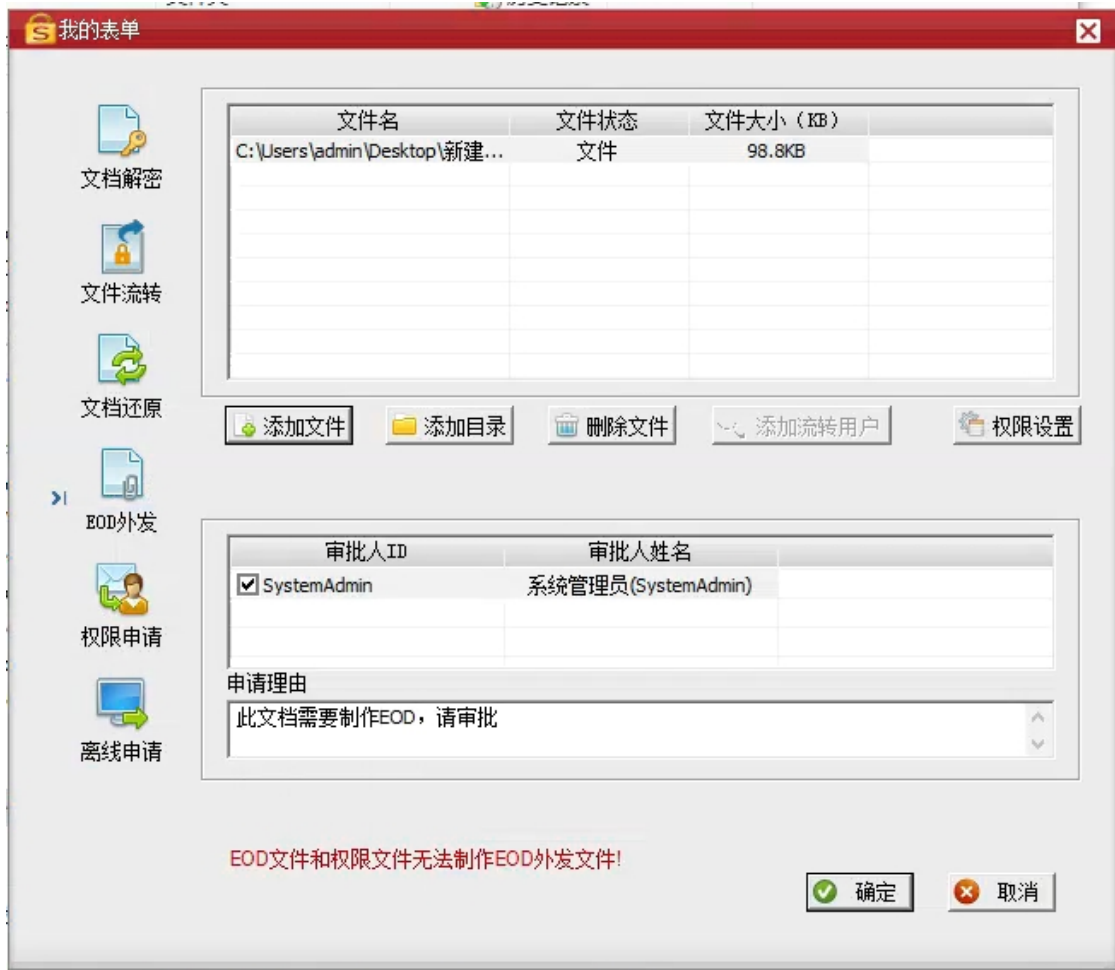
【操作步骤】

- 1) 右键选中需要制作外发的文档，在右键菜单中选择【EOD 外发控制】二级菜单中的【外发

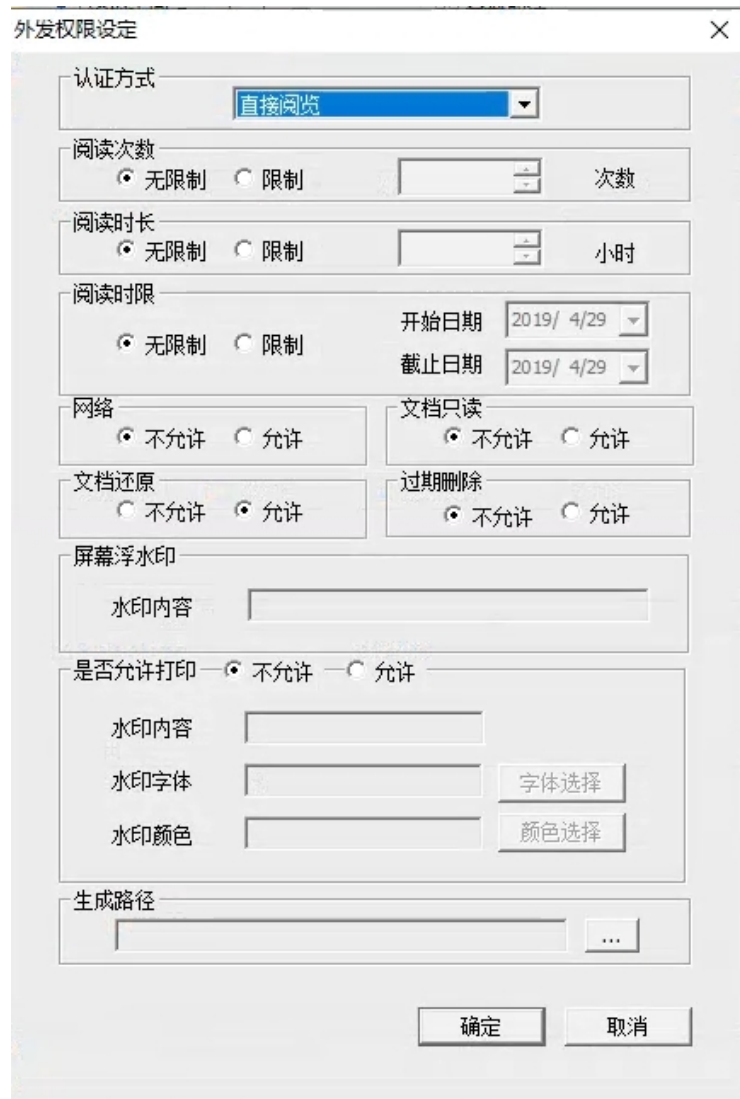
申请】，如下图所示：



- 2) 点击【外发申请】选项，弹出【我的表单】在我的表单窗口的【EOD 外发】中，点击【添加文件】或者【添加目录】可以添加要制作外发的文档；审批人栏内选择申请人隶属上级审批员；【申请理由】栏内输入申请理由，如下图所示：



- 3) 点击【权限设置】，在【外发权限设定】窗口内，设置外发文档的详细权限及外发生成的路径，完成后点击【确定】按钮，如下图所示：



- 4) 点击【我的表单】窗口内的【确定】按钮，弹出“提交申请成功，请等待审批！”的提示，如下图所示：



- 5) 审批通过后，用户的客户端收到提示信息：“您于***时间提交的外发申请已通过”，如下图所示。在设定的目录下生成一个.eod 的文件。



- 6) 如果用户的外发申请被审批员拒绝，客户端收到提示信息：“您于***时间提交的外发申请未通过”，则源文件保持不变。如下图所示：



- 7) 点击冒泡信息超链接，弹出【我的工作台】页面，申请人可以查看申请及审批状态和审批结果，如下图所示：

我的申请								
申请起始日期:	<input type="text"/>	申请截止日期:	<input type="text"/>	申请理由:	<input type="text"/>			
文件路径名称:	<input type="text"/>	审批结果:	全部					
<input type="button" value="查询"/> <input type="button" value="导出"/> <input type="button" value="清空"/>								
表单流水号	表单类别	流程模版名称	申请日期	申请理由	申请文件名称	审批状态	操作	
FSN-2017030315a9214fdcgvm6khjc	文档外发流程表单	文档外发流程模版	2017-03-03 10:52:11	423523	66FA15E76B834c68A9D748A00D470CFF.ZIP	已否决	流程明细	
FSN-2017030315a921333771fcfq7coi	文档外发流程表单	文档外发流程模版	2017-03-03 10:50:16	申请制作EOD外发文件,请审批	C14BC8CDB41C4484B0FE8352196259FC.ZIP	已通过	流程明细	
FSN-2017030315a91ffb0cc12in0ntdm	文档外发流程表单	文档外发流程模版	2017-03-03 10:28:57	23423	1.xml	已否决	流程明细	
FSN-2017030315a91ff3a104cq605am	文档外发流程表单	文档外发流程模版	2017-03-03 10:28:27	为人体	123.xml	已通过	流程明细	
FSN-2017030315a91fda7481aa3uj61u	文档外发流程表单	文档外发流程模版	2017-03-03 10:26:44	we23423243	wps.dps	已通过	流程明细	
FSN-2017030315a91f846d7863icg1k	权限申请流程表单	权限申请流程模版	2017-03-03 10:20:51	所担负	部门活动经费管理办法.pdf	审批中	流程明细	

跳到第 1 页 共 6 条 第 1 页 / 共 1 页 上一页 / 下一页

3.1.3.8. 密文解密申请

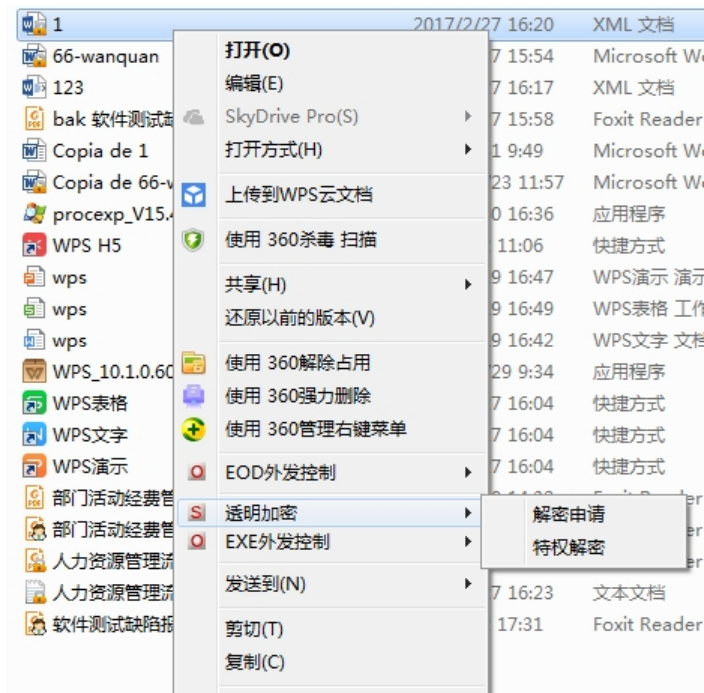
【操作步骤】

北京亿赛通科技发展有限公司

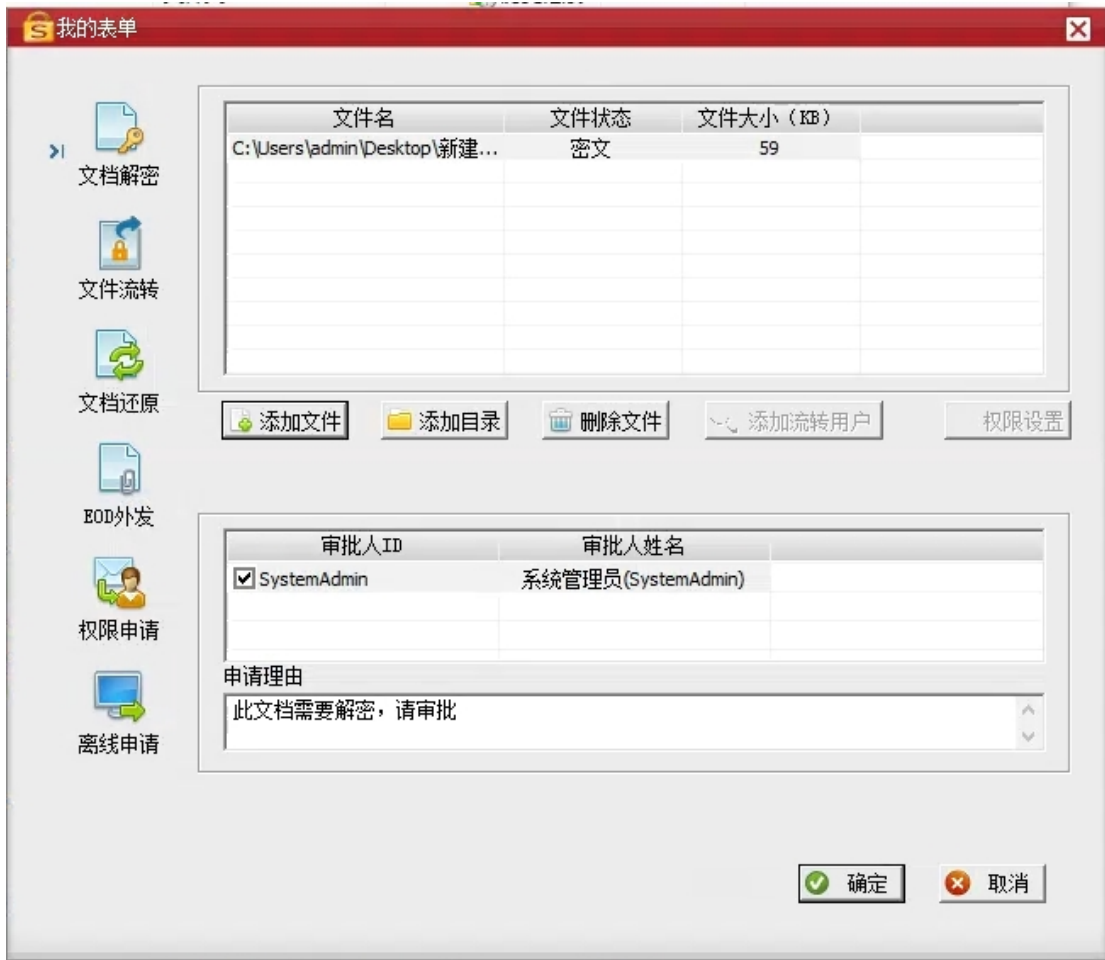
北京（总部）：8610-57933888 咨询热线：400-898-1617 网址：www.esafenet.com

- 1) 右键选中要解密的文件，在右键菜单栏中选择【透明加密】二级菜单中的【解密申请】，

如下图所示：



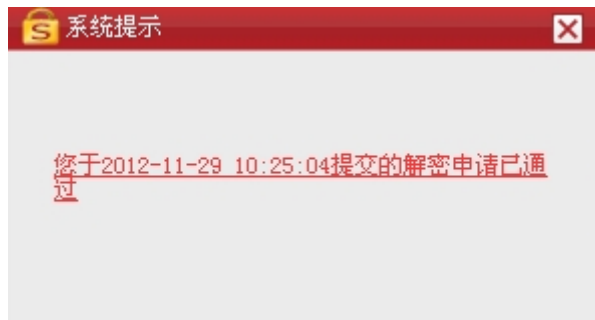
- 2) 弹出解密文件列表，在【我的表单】窗口中，选择【文档解密】，点击【添加文件】或者【添加目录】；审批人栏内选择申请人隶属上级审批员；【申请理由】栏内输入申请理由，如下图所示：



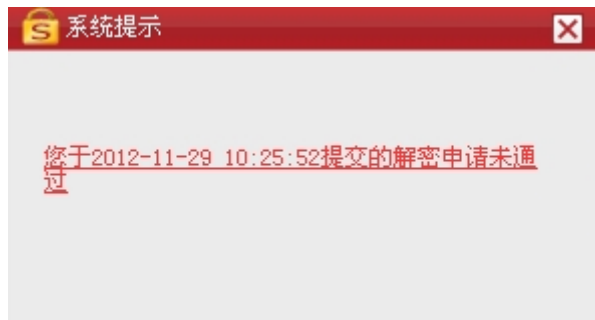
3) 点击【确定】按钮，弹出“申请提交成功，请等待审批！”提示信息，如下图所示，



4) 管理员审批通过后，用户的客户端会收到提示信息：“您于***时间提交的解密申请已通过”，申请解密的文件自动解密成普通明文，如下图所示：



- 5) 如果用户的解密申请被管理员拒绝，客户端会收到提示信息：“您于***时间提交的解密申请未通过”，文件加密状态不变，如下图所示：



3.1.3.9. 特权解密

用户必须具有【自解密权限/右键】权限才能执行该功能。

【操作步骤】

- 1) 选中文档，在右键菜单中选择【透明加密】二级菜单中的【特权解密】，如下图所示：



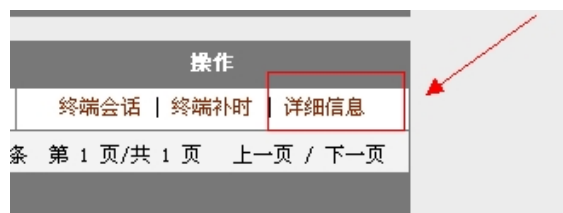
- 2) 点击【特权解密】菜单，密文自动解密成功，密文上的小锁标志自动取消。

3.1.4 服务器终端卸载

- 1) 管理员登陆服务器，在导航栏上的【终端管理】中点击【终端管理】，如下图所示：



- 2) 选择要卸载的客户端，点击【详细信息】，如下图所示：



- 3) 跳转界面后点击【终端卸载】按钮，如下图所示：

详细信息	
终端编号:	30303043323944393439393700392D39
机器名称:	WUDI-B3C23163B9
机器IP:	192.168.5.116
在线状态:	未使用
当前登录用户:	test.local
登录时间:	2015-04-17 13:31:49
MAC地址:	00:0C:29:D9:49:97
操作系统名称:	WINXP
客户端版本:	3, 8, 9, 0-313
内核版本:	6.5.2
调试选项:	<input checked="" type="radio"/> 客户端全模块关闭 <input type="radio"/> 仅客户端控制台关闭 <input type="radio"/> 仅客户端驱动关闭
<input type="button" value="终端调试"/> <input type="button" value="终端卸载"/> <input type="button" value="终端升级"/> <input type="button" value="终端删除"/> <input type="button" value="返回"/>	

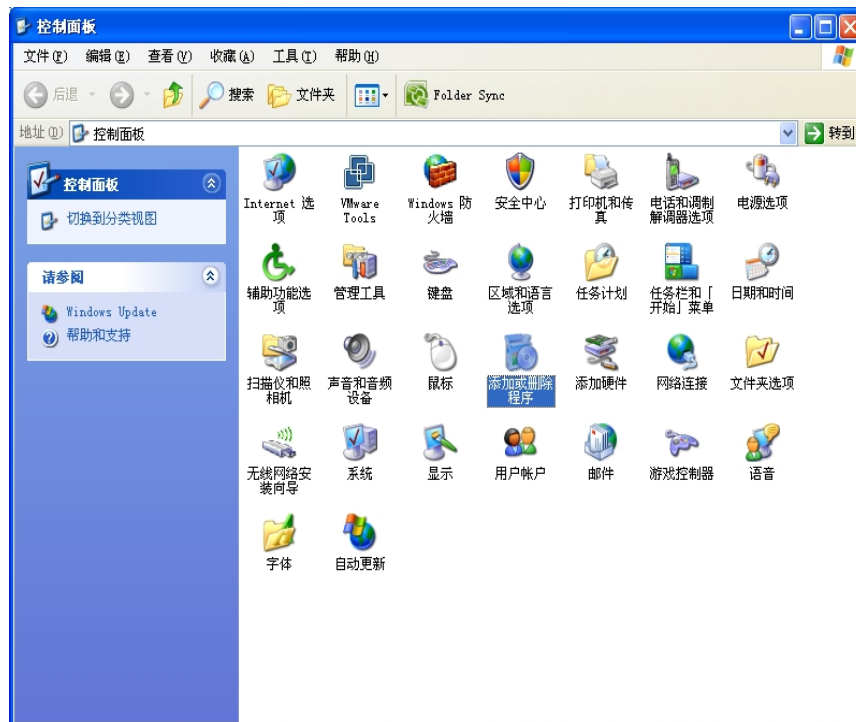
4) 弹出提示框中点击【确定】，如下图所示：



5) 客户端机器上点击【开始】菜单，选择【控制面板】，如下图所示：



6) 选择【添加删除程序】，如下图所示：

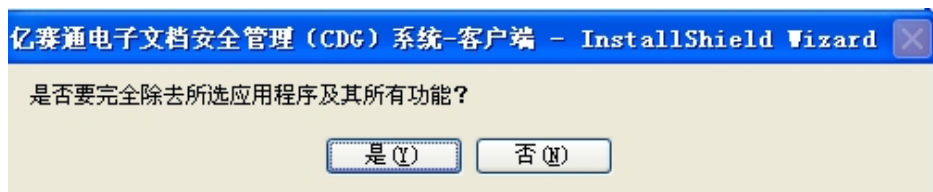


7) 在【添加删除程序】界面选择【电子文档安全管理系统-客户端】，点击【删除】按钮，

如下图所示：



8) 弹出卸载提示框，点击【是】，如图所示：



9) 弹出卸载完成界面，点击【是。立刻重新启动计算机】，如下图所示：

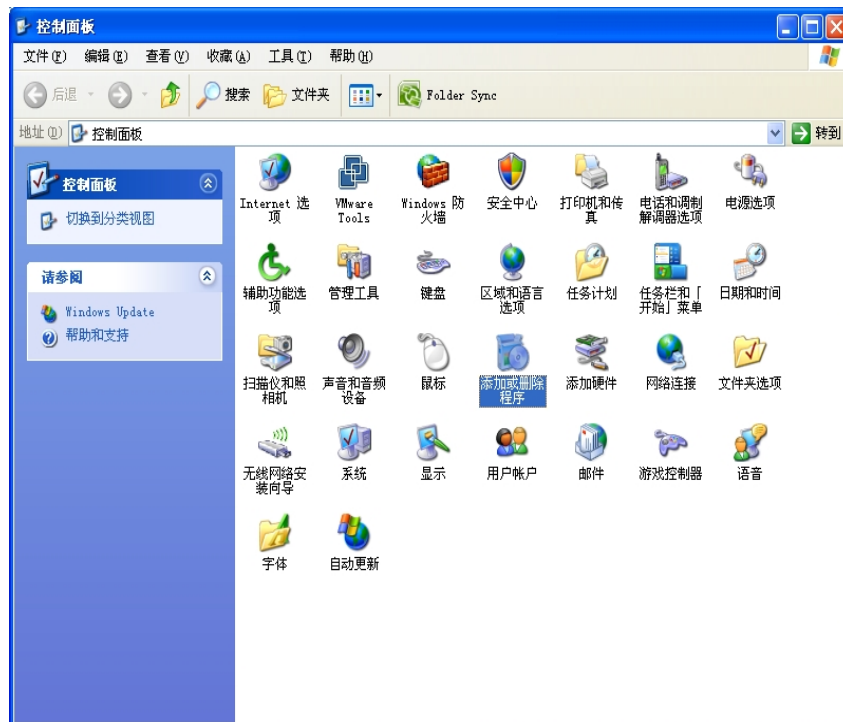
10) 重新启动计算机，完成卸载。

3.1.5 输入卸载码卸载

1) 客户端机器上点击【开始】菜单，选择【控制面板】，如下图所示：



2) 选择【添加删除程序】，如下图所示：

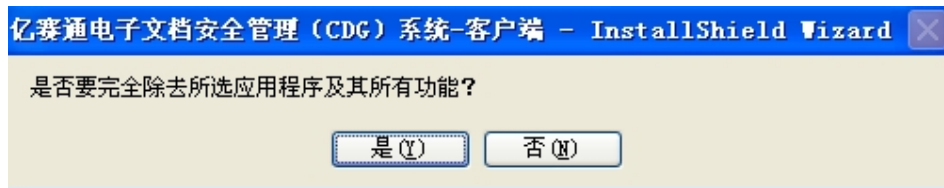


3) 在【添加删除程序】界面选择【电子文档安全管理系统-客户端】，点击【删除】按钮，

如下图所示：



4) 弹出卸载提示框，点击【是】，如图所示：



5) 弹出卸载界面，如图所示：



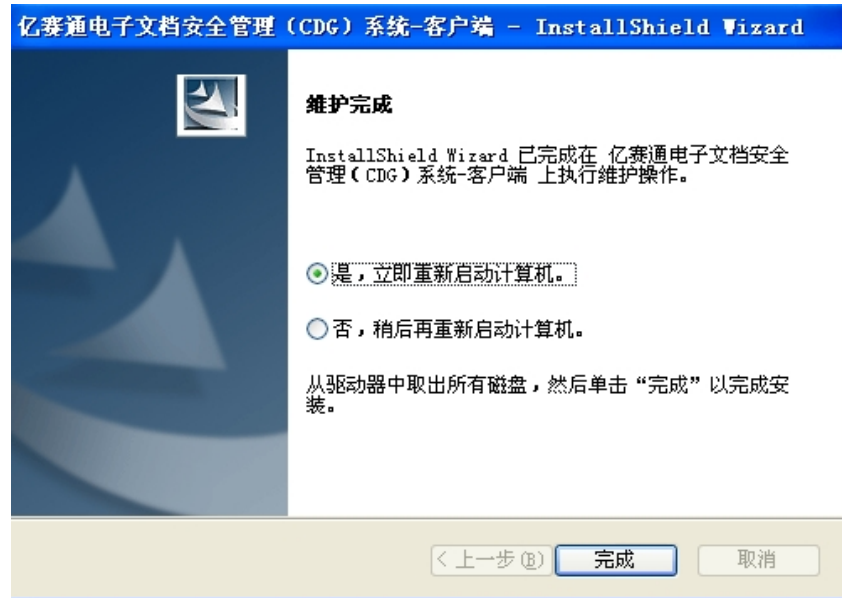
6) 在卸载码输入框中输入相应的卸载码，点击【下一步】，如图所示：



7) 客户端对应的卸载码在相应策略的【辅助控制策略】页面中，如下图所示：

存储管理策略	辅助控制策略	策略库
辅助		
复制控制设置：		
加密图标显示：	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	
卸载密码设置：	12345678	查看历史
冗余时间设置：	12	小时

8) 弹出卸载完成界面，点击【是。立刻重新启动计算机】，如下图所示：



9) 重新启动计算机，完成卸载。

