**亿赛通客户端操作说明**

目录

[1. 登录与注销](#_Toc151706535_WPSOffice_Level1) [4](#_Toc151706535_WPSOffice_Level1)

[2. 修改密码](#_Toc113912525_WPSOffice_Level1) [5](#_Toc113912525_WPSOffice_Level1)

[3. 地址设置](#_Toc1119878198_WPSOffice_Level1) [5](#_Toc1119878198_WPSOffice_Level1)

[4. 策略更新](#_Toc1246191478_WPSOffice_Level1) [6](#_Toc1246191478_WPSOffice_Level1)

[4.1. 业务模式](#_Toc113912525_WPSOffice_Level2) [6](#_Toc113912525_WPSOffice_Level2)

[4.1.1. 制作工具](#_Toc113912525_WPSOffice_Level3) [7](#_Toc113912525_WPSOffice_Level3)

[4.1.2. 我的控制台](#_Toc1119878198_WPSOffice_Level3) [33](#_Toc1119878198_WPSOffice_Level3)

[4.1.3. 消息管理](#_Toc1246191478_WPSOffice_Level3) [65](#_Toc1246191478_WPSOffice_Level3)

[1.1.1 切换秘钥](#_Toc332161555_WPSOffice_Level3) [65](#_Toc332161555_WPSOffice_Level3)

[注意：文档打开过程中不允许切换秘钥，以免文档损坏。](#_Toc332161555_WPSOffice_Level1) [65](#_Toc332161555_WPSOffice_Level1)

[4.1.4. 邮件申请](#_Toc1329256332_WPSOffice_Level1) [66](#_Toc1329256332_WPSOffice_Level1)

[4.1.5. 安全文档功能右键菜单](#_Toc538792183_WPSOffice_Level1) [68](#_Toc538792183_WPSOffice_Level1)

[4.1.5.1. 文档加密授权](#_Toc1119878198_WPSOffice_Level2) [68](#_Toc1119878198_WPSOffice_Level2)

[4.1.5.2. 修改文档权限](#_Toc1246191478_WPSOffice_Level2) [69](#_Toc1246191478_WPSOffice_Level2)

[4.1.5.3. 查看文档权限](#_Toc332161555_WPSOffice_Level2) [71](#_Toc332161555_WPSOffice_Level2)

[4.1.5.4. 文档权限申请](#_Toc1329256332_WPSOffice_Level2) [71](#_Toc1329256332_WPSOffice_Level2)

[4.1.5.5. 文档权限还原](#_Toc538792183_WPSOffice_Level2) [74](#_Toc538792183_WPSOffice_Level2)

[4.1.5.6. 特权还原](#_Toc1689163929_WPSOffice_Level2) [76](#_Toc1689163929_WPSOffice_Level2)

[4.1.5.7. EOD外发申请](#_Toc44341363_WPSOffice_Level2) [77](#_Toc44341363_WPSOffice_Level2)

[4.1.5.8. 密文解密申请](#_Toc68462432_WPSOffice_Level2) [81](#_Toc68462432_WPSOffice_Level2)

[4.1.5.9. 特权解密](#_Toc1744343479_WPSOffice_Level2) [83](#_Toc1744343479_WPSOffice_Level2)

[4.1.6. 服务器终端卸载](#_Toc1689163929_WPSOffice_Level1) [84](#_Toc1689163929_WPSOffice_Level1)

[4.1.7. 输入卸载码卸载](#_Toc44341363_WPSOffice_Level1) [87](#_Toc44341363_WPSOffice_Level1)

[4.1.8. 安装目录卸载工具卸载](#_Toc68462432_WPSOffice_Level1) [91](#_Toc68462432_WPSOffice_Level1)

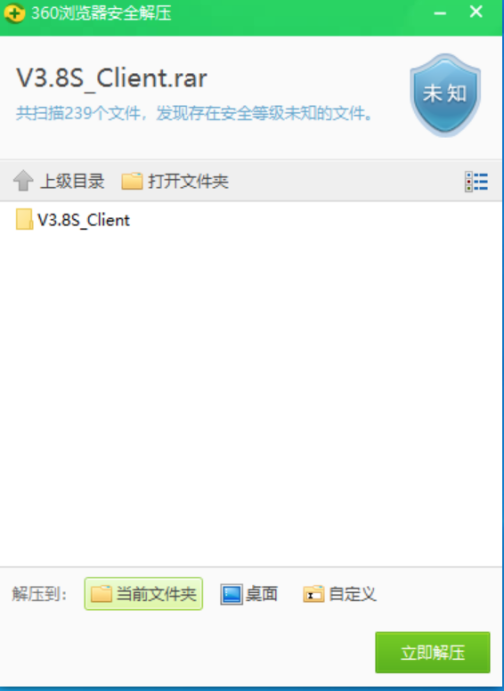
# **客户端下载**

下载地址

<https://ystservices.yhfin.com:8443/CDGServer3/index.jsp#>



客户端下载入口



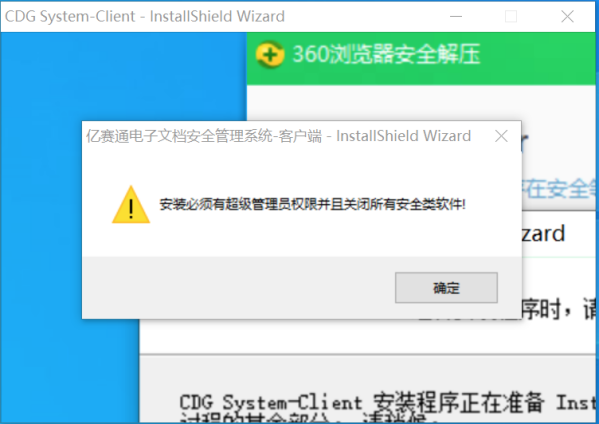
下载后的安装包

# **客户端安装**

1. 使用具有管理员权限的操作系统用户运行setup.exe安装程序



1. 安装过程中弹出提示窗口，点【确定】



1. 弹出许可证协议，点击【是】同意协议



1. 然后点击下一步直到安装完成，重启操作系统（注意如有未保存文件的，先保存）



1. 重启系统后客户端在系统托盘的图标



# **常用功能**

## 服务器地址设置

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：



服务器默认地址为：ystservices.yhfin.com，端口为：8090

## 用户登录与注销

1. 登录

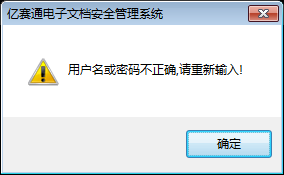
鼠标右键单击客户端图标或者在托盘内选择【登录用户】，弹出【登录用户】窗口，在【用户ID】输入框中填写正确的用户ID，在【密码】输入框中填写正确的密码，点击【登录】按钮，登录成功窗口关闭，完成登录，如下图所示：



用户ID为办公邮箱前缀，默认密码为：Admin@123

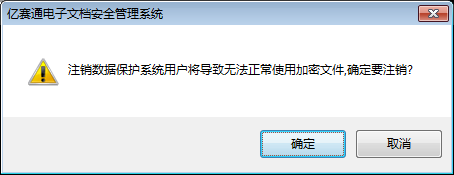
如：张三的邮箱为zhangsan\_bj@yhfin.com，则用户ID为“zhangsan\_bj”

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：



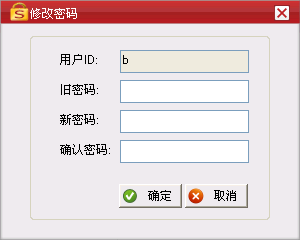
1. 注销

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，注意注销用户后无法打开加密的文件，如下图（右）所示：



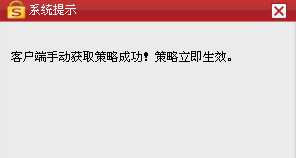
## 修改密码

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：



## 策略更新

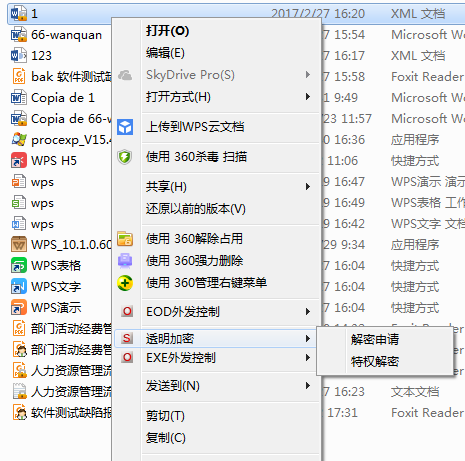
服务端下发新的策略或者策略发生变化时，客户端需要更新策略。鼠标右键单击托盘内客户端图标，选择【更新策略】，如果当前策略为最新，客户端弹出 “当前策略已经是最新”提示，如下图所示：



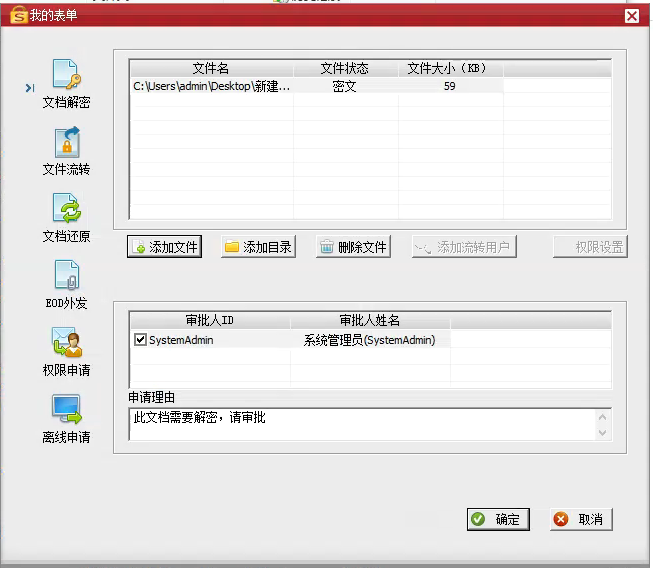
## 密文解密申请

**【操作步骤】**

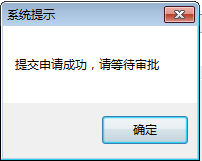
1. 右键选中要解密的文件，在右键菜单栏中选择【透明加密】二级菜单中的【解密申请】，如下图所示：



1. 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：



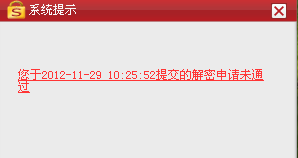
1. 点击【确定】按钮，弹出“申请提交成功，请等待审批！“提示信息，如下图所示，



1. 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：



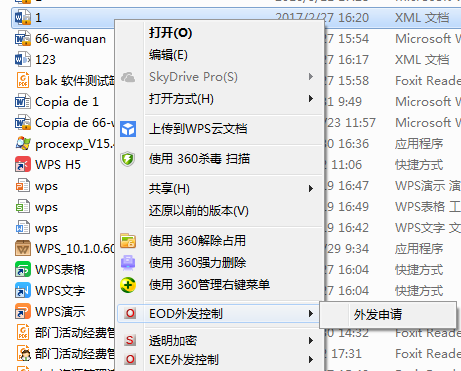
1. 如果用户的解密申请被管理员拒绝，客户端会收到提示信息：“您于\*\*\*时间提交的解密申请未通过”，文件加密状态不变，如下图所示：



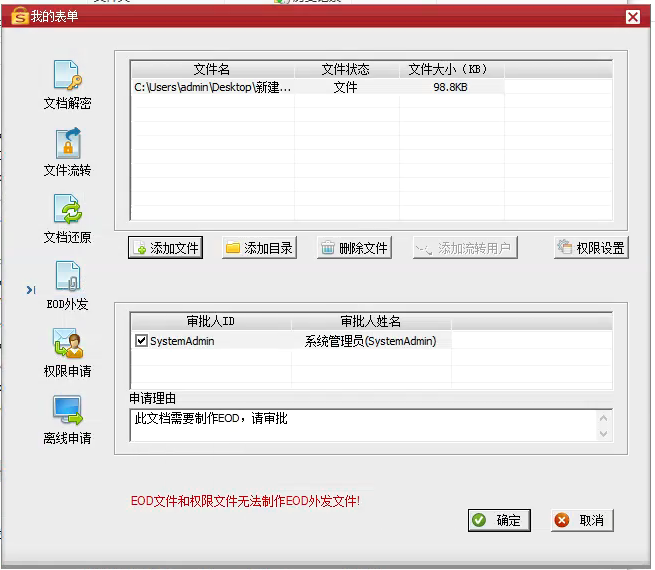
## EOD外发申请

**【操作步骤】**

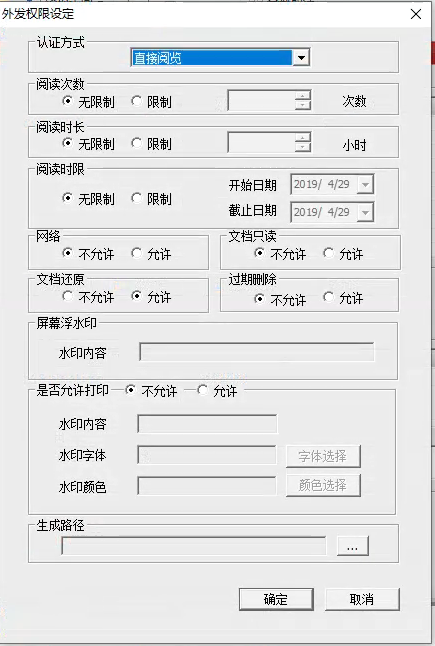
1. 右键选中需要制作外发的文档，在右键菜单中选择【EOD外发控制】二级菜单中的【外发申请】，如下图所示：



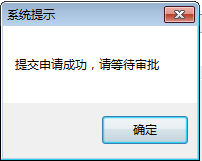
1. 点击【外发申请】选项，弹出【我的表单】在我的表单窗口的【EOD外发】中，点击【添加文件】或者【添加目录】可以添加要制作外发的文档；审批人栏内选择申请人隶属上级审批员；【申请理由】栏内输入申请理由，如下图所示：



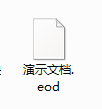
1. 点击【权限设置】，在【外发权限设定】窗口内，设置外发文档的详细权限及外发生成的路径，完成后点击【确定】按钮，如下图所示：



1. 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：



1. 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。



1. 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：



1. 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：

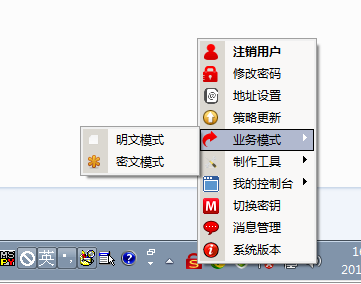


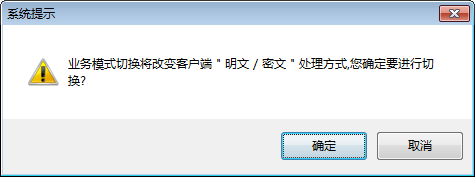
## 业务模式

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：





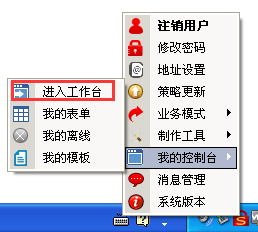
# 我的控制台

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。

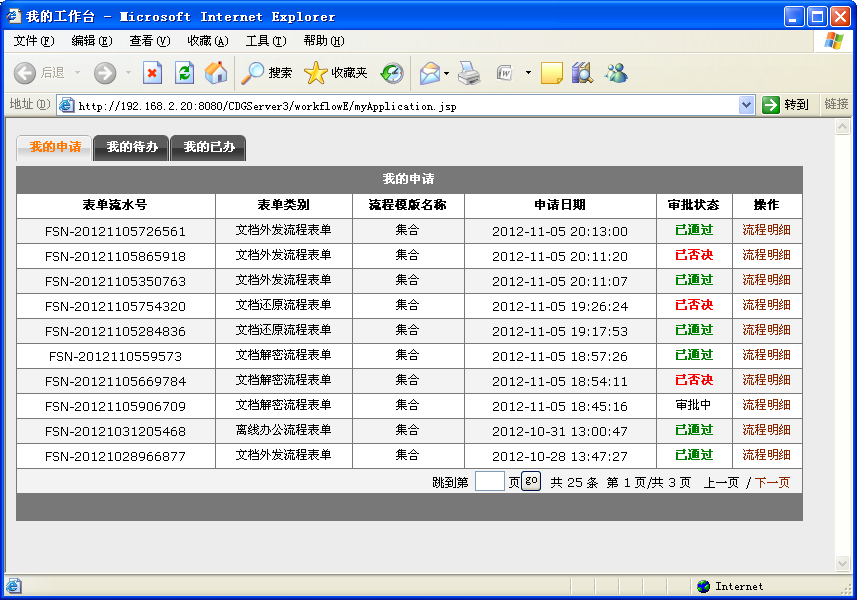
## 进入工作台

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：

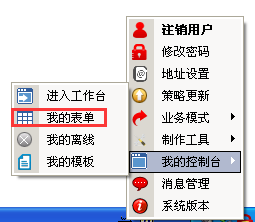


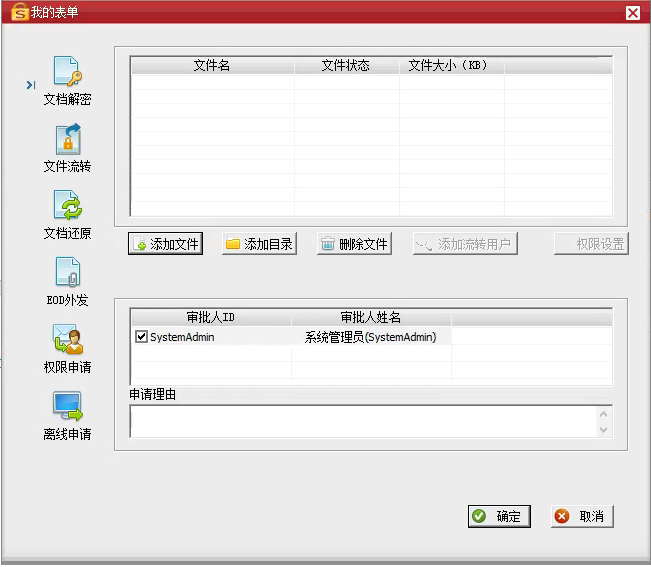
## 我的表单

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：



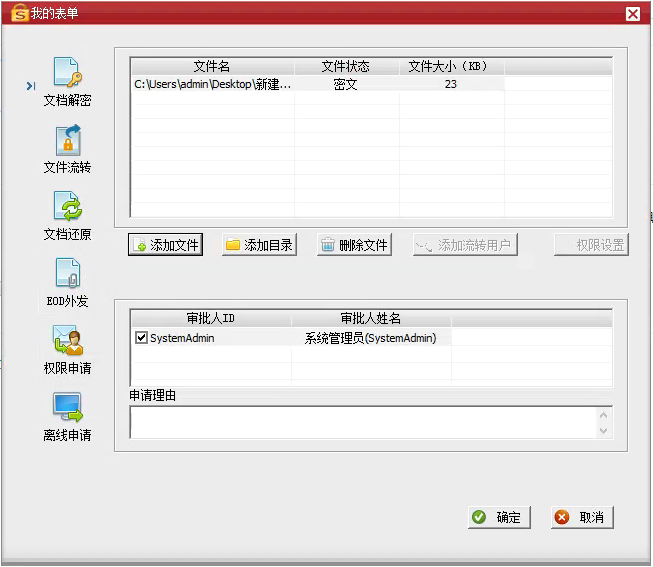


### 文档解密

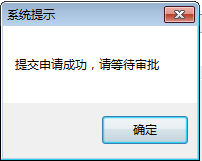
系统提供文件解密申请审批流程，用户需要解密的文档必须经过审批才能解密。审批通过后文件自动解密成明文。

**【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：



1. 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，



1. 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。
2. 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：



1. 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：



1. 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：

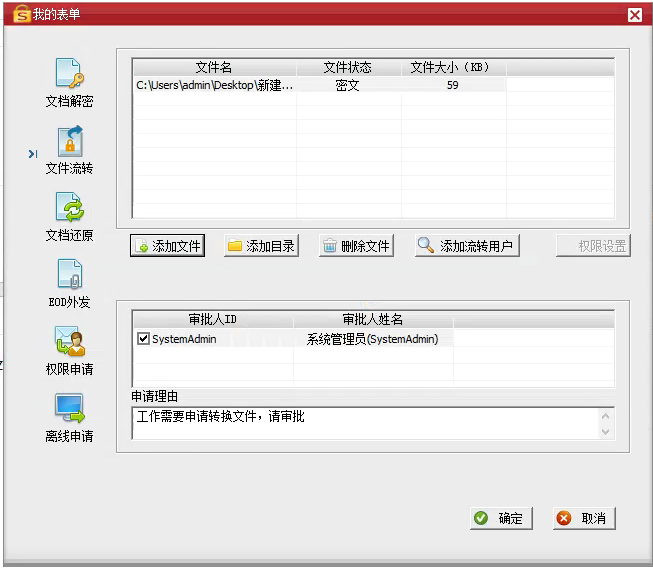


### 文件转换

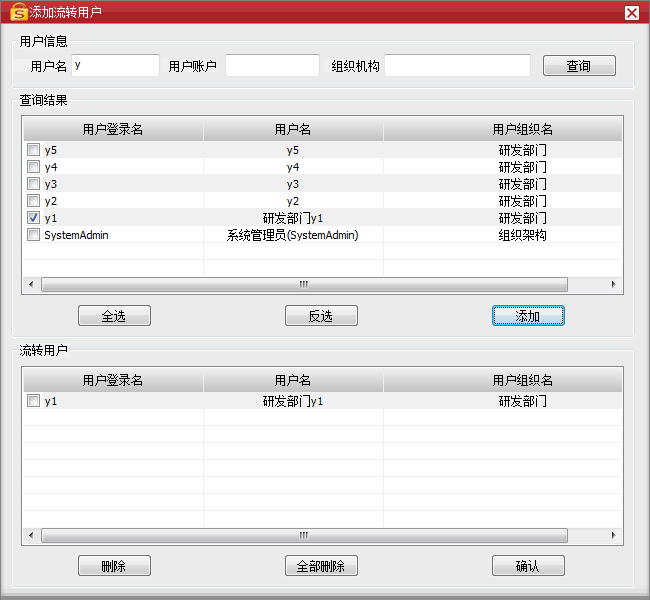
系统提供文件转换申请审批流程，用户需要转换秘钥的文档必须经过审批才能转换秘钥。审批通过后源文件所在目录自动生成转换后文件。

**【操作步骤】**

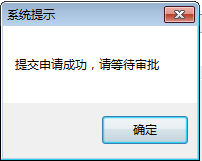
1. 在【我的表单】窗口中，选择【文件转换】，点击【添加文件】或者【添加目录】；审批人栏内选择申请人隶属上级审批员；【申请理由】栏内输入申请理由，如下图所示：



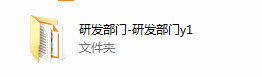
1. 点击【添加流转用户】按钮，弹出添加流转用户界面，可以通过查询用户名、用户账户、组织架构的方式查找到需要转换的用户，勾选后点击【添加】按钮，选择完转换用户后点击【确定】。



1. 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。



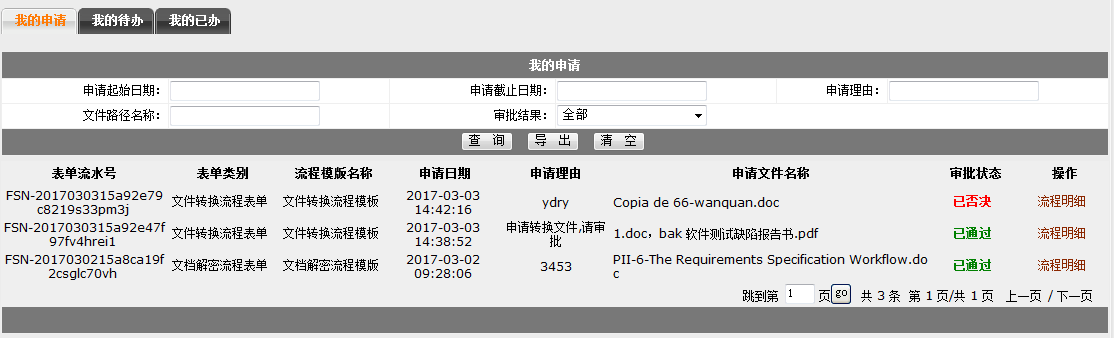
1. 针对添加到列表内的文件或者目录后点击【删除文件】按钮，可以做删除操作。
2. 审批通过后，用户的客户端收到提示信息：“您于\*\*\*时间提交的解密申请已通过”，申请转换的密文自动转换秘钥，在源文件所在目录生成一个转换对象名称的文件夹，如下图所示：



1. 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：



1. 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：

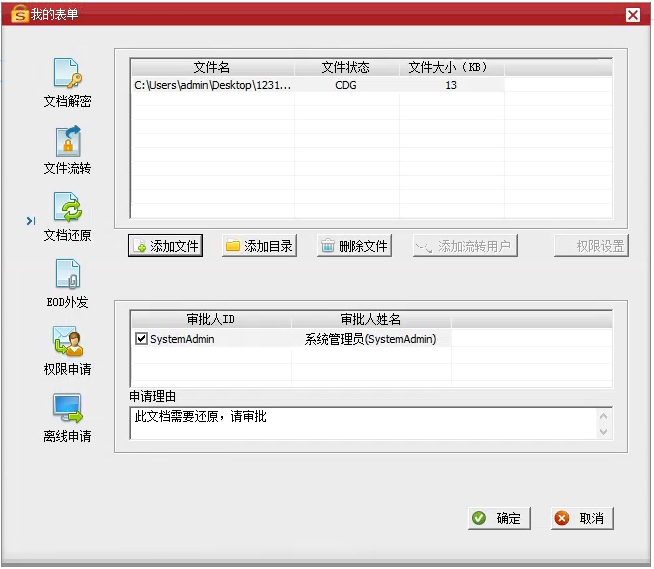


### 文档还原

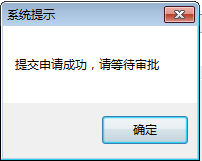
系统提供CDG还原申请审批流程，用户需要还原的CDG文档必须经过审批才能还原成明文。

**【操作步骤】**

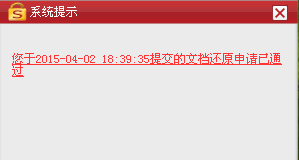
1. 在【我的表单】窗口中，选择【文档还原】，点击【添加文件】或者【添加目录】；审批人栏内选择申请人隶属上级审批员；【申请理由】栏内输入申请理由，如下图所示：



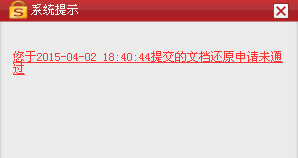
1. 点击【确定】按钮，弹出“提交申请成功，请等待审批！”的提示，如下图所示：



1. 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。



1. 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：



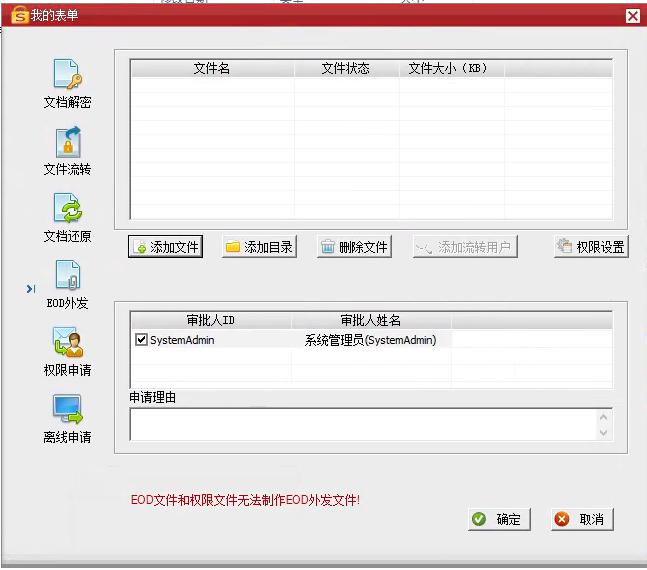
1. 点击冒泡信息超链接，弹出【我的工作台】页面，申请人可以查看申请及审批状态和审批结果，如下图所示：



### EOD外发

#### 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

#### 权限设置

1. **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 【直接阅览】、【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。

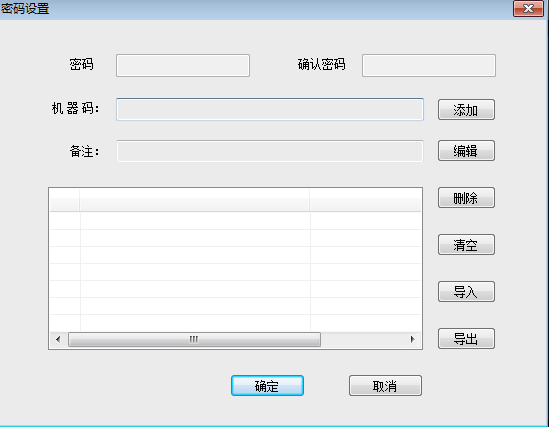
1. **直接阅览**

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。

1. **机器绑定**

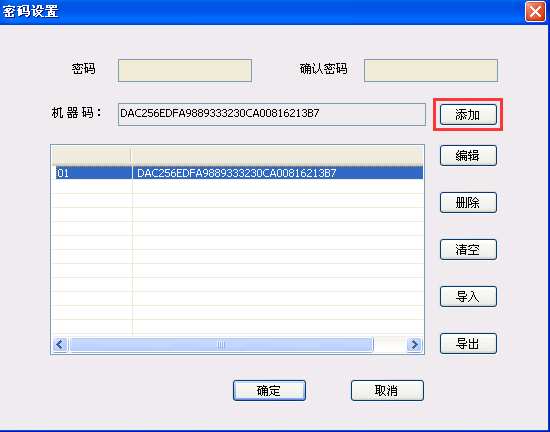
机器绑定指的是外发文档绑定指定用户电脑终端，只允许在指定电脑终端上打开使用外发文档。

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。



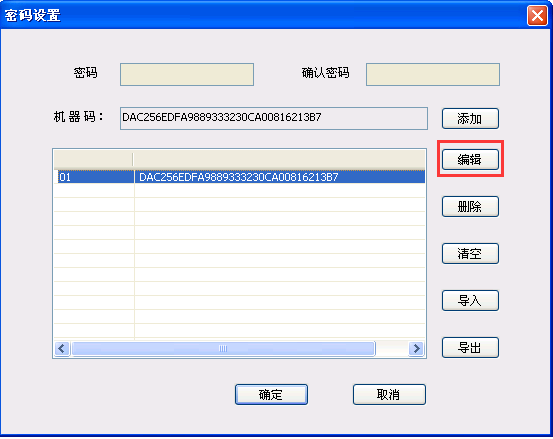
* **【添加】用于把用户机器码添加到外发制作列表。**

**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。**



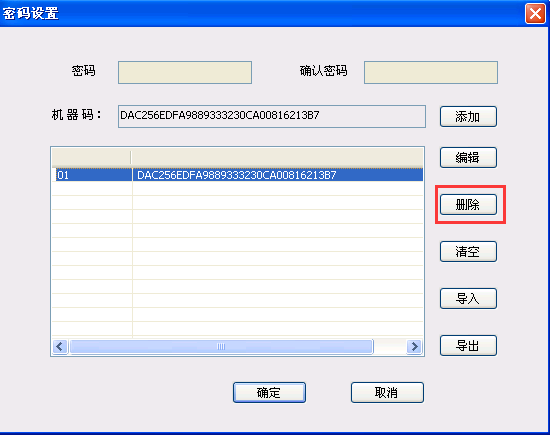
* **【编辑】用于对用户机器码进行修改。**

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。



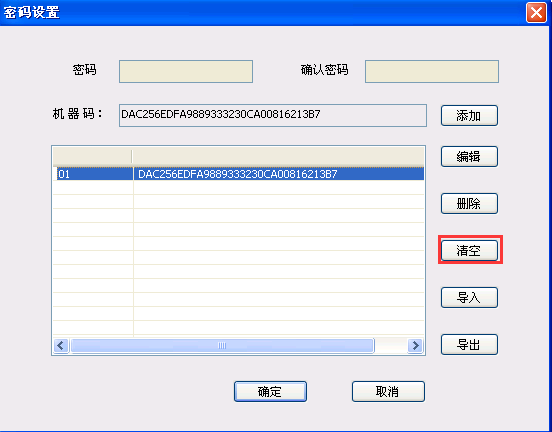
* **【删除】用于删除列表中的机器码。**

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。



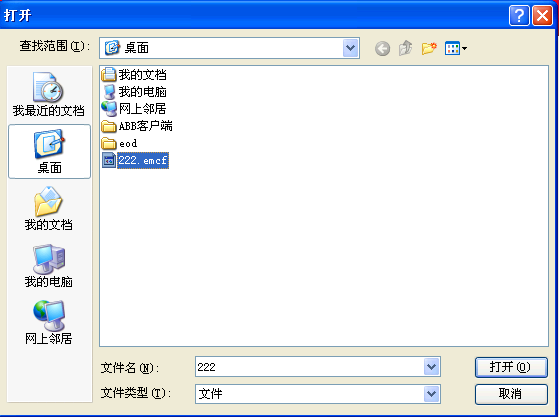
* **【清空】用于对机器码列表中的机器码进行批量删除。**

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。

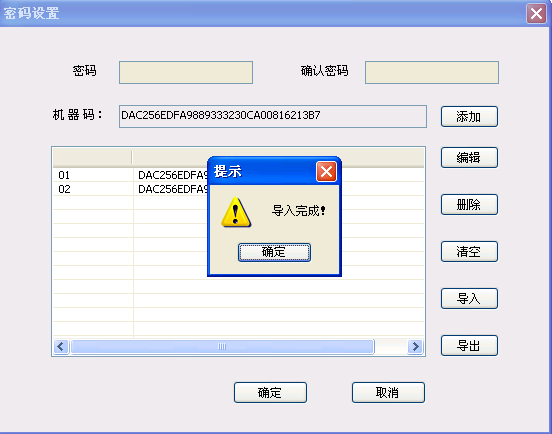


* **【导入】用于批量导入用户机器码（导出的\*.emcf格式文件）。**

点击“导入”按钮，选择要导入的emcf格式文件

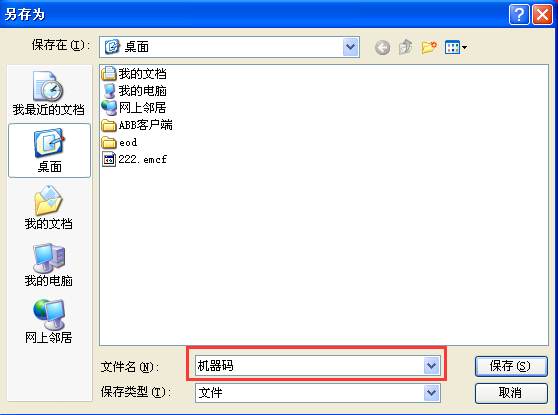


选择“打开”按钮，即可完成机器码导入。

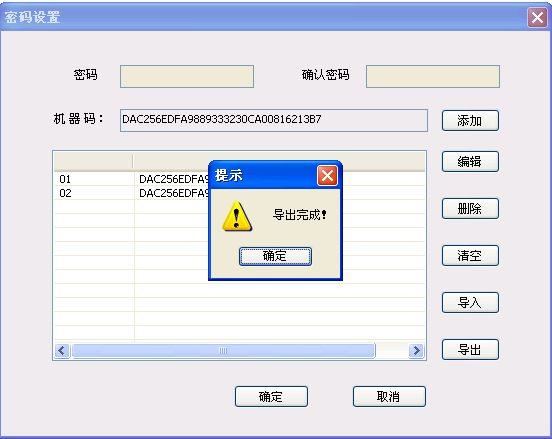


* **【导出】用于批量导出、备份用户机器码（emcf格式文件）。**

点击“导出”按钮，然后在文件名行中填写保存文件名。

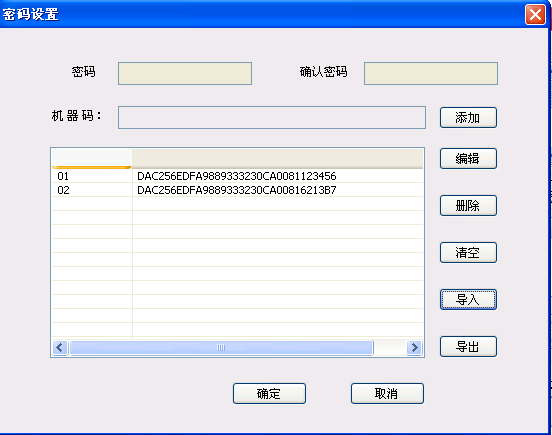


填写完成文件名后，点击“保存”即可完成机器码批量导出。



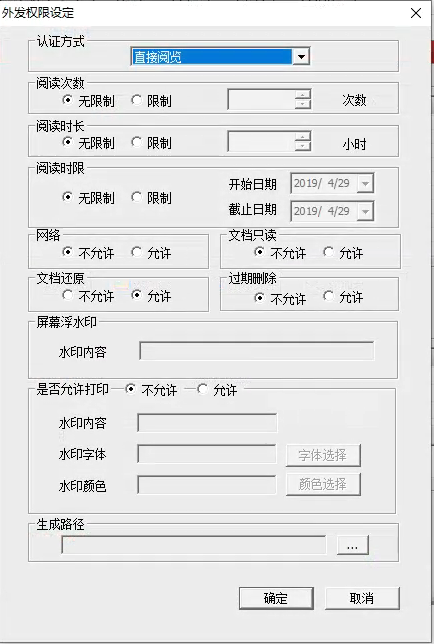


录入完成机器码后，点击“确定”按钮，完成外发文档所要绑定的机器码。



1. **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】**

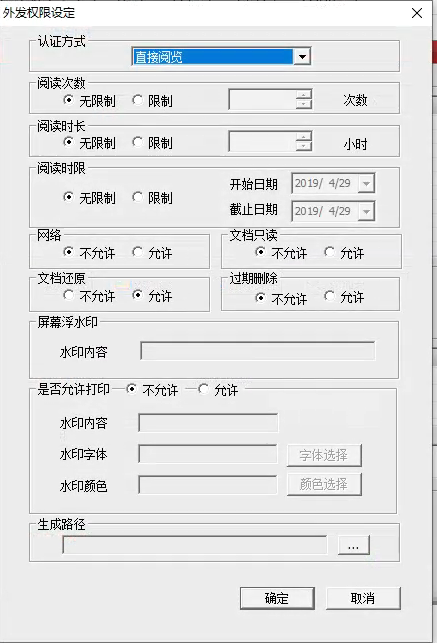
用于控制文档使用者，打开外发文档情况下是否允许水印。默认勾选未设置内容（打印外发文档时，显示水印），水印内容、水印字体水印颜色均支持自定义。

1. **设置外发文档“生成路径”**

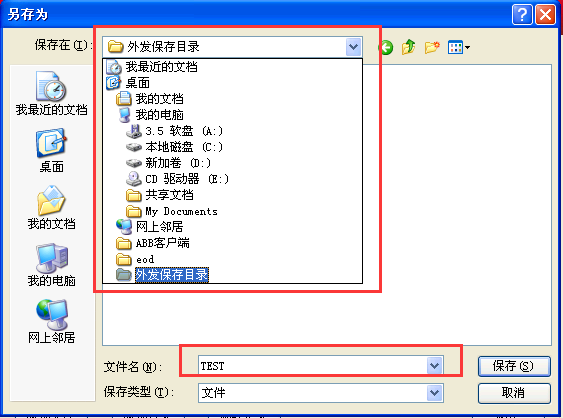
用于设置外发文档保存路径及文件名。

**使用方法：**

（1）选择“生成路径”右边按钮。

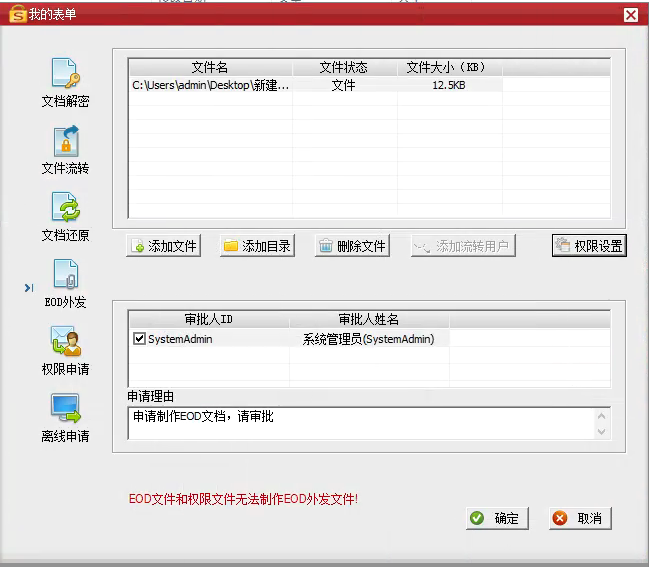


（2）选择外发文档保存目录及保存文件名，点击“保存”按钮完成外发文档“生成路径”设置。



#### 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。

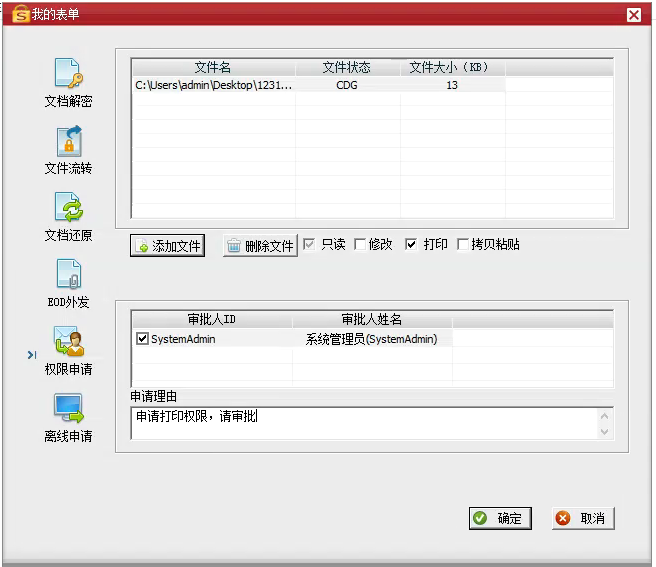
（2）外发文档制作过程耗时文档大小相关，请您耐心等待。

### 权限申请

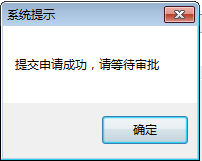
系统提供文件权限申请审批流程。

**【操作步骤】**

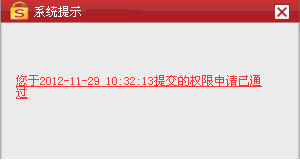
1. 在【我的表单】窗口中，选择【权限申请】，点击【添加文件】或者【添加目录】（支持对1个CDG文件进行权限申请）；勾选需要审批的权限；审批人栏内选择申请人隶属上级审批员；【申请理由】栏内输入申请理由，如下图所示：



1. 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：



1. 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。



1. 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：



1. 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：

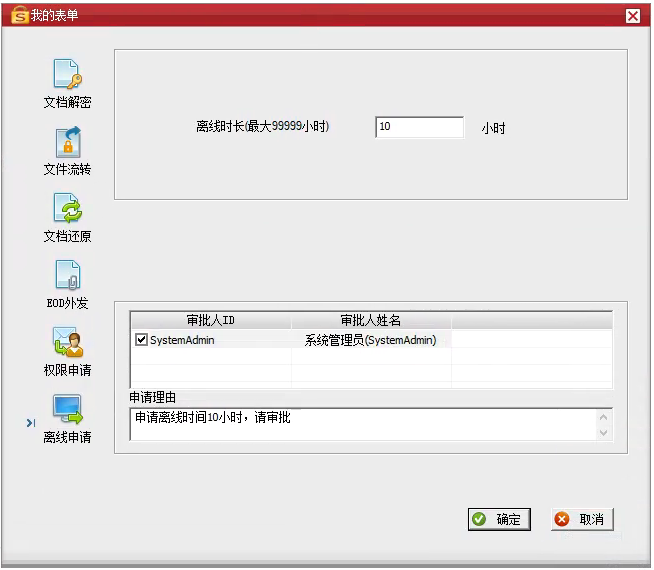


### 离线申请

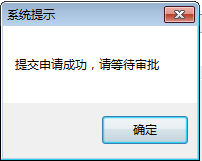
系统提供离线申请审批流程。当客户端离线、脱离服务器，想要正常操作权限文档和密文，可以申请离线。在限定的时间和次数内，用户可以正常操作。时间、次数超出后，系统自动取消用户的操作权限。如果用户要继续操作文档，需要再次申请离线时长和次数，延长离线时间。

**【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：



1. 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：



1. 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。



1. 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：



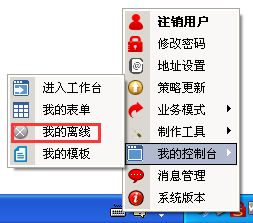
1. 点击冒泡信息超链接，弹出【我的工作台】页面，申请人可以查看申请及审批状态和审批结果，如下图所示：



### 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：



#### 导入离线许可

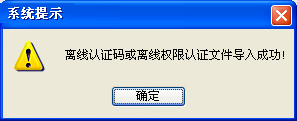
用户申请离线时长不够或者已经用完，可以向管理员再次申请时长和次数。管理员审批后，在服务端生成一个【离线补时码】发送给用户，用户在客户端导入离线认证码文件，可以延长离线时间。

**【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：



1. 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：



#### 导入批量权限

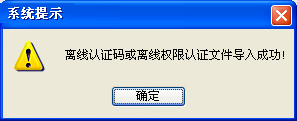
针对权限文件，用户的操作时间和次数不够或者已经使用完毕后，可以向管理员提出申请延长时长和次数。管理员审批后，在服务端生成一个【离线权限文件】发送给用户，用户在客户端导入离线权限文件，便可以继续对该文件进行操作。

**【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：



1. 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：



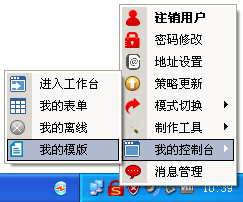
### 我的模版

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。

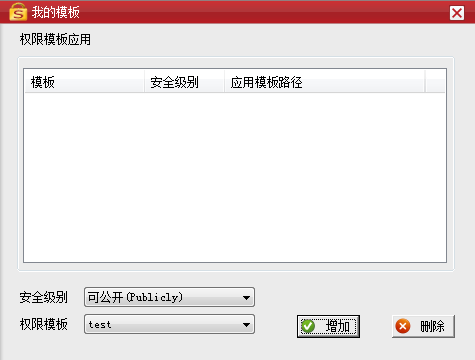
用户每次制作CDG文件，需要把此文件授予特定的用户、组时，应用权限模板可以快速便捷的完成授权。

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：

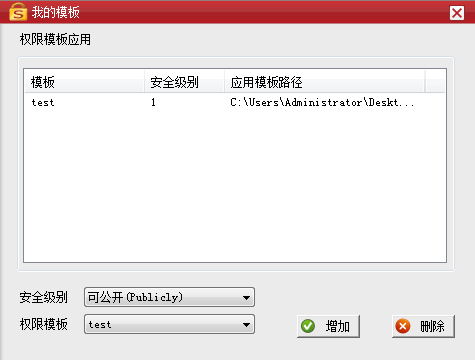


弹出【我的模版】窗口，如下图所示：



**【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定的权限模板名称。
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：



1. 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。
2. 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。
3. 在目标文件夹内，新建文件也同样可以快速制作CDG文件。

## 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：



## 切换秘钥

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



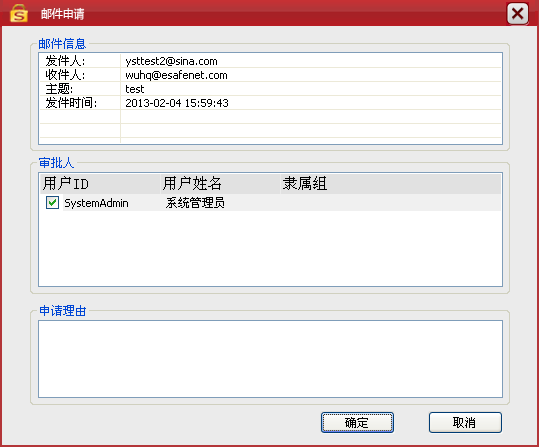
注意：文档打开过程中不允许切换秘钥，以免文档损坏。

## 邮件申请

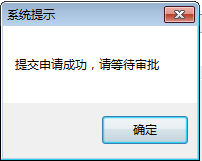
系统提供邮件解密申请审批流程，用户发送的附件为密文文档，必须经过审批员审批才能解密。审批通过后文件自动解密成明文。

**【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：



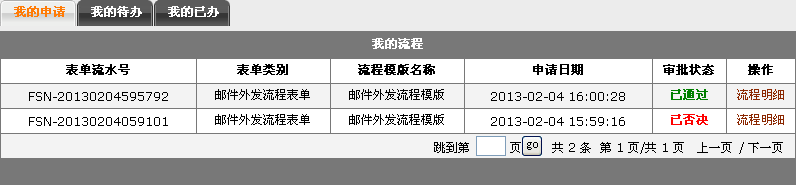
1. 点击【确定】按钮，弹出提交成功的提示，如下图所示：



1. 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；
2. 审批员审批的结果将以冒泡方式通知申请者，如下图所示：



1. 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：



1. 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：

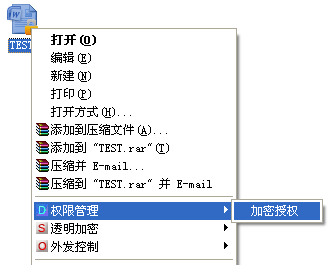


# 安全文档功能右键菜单

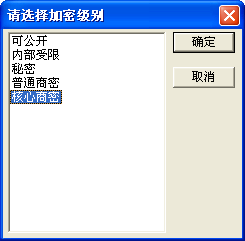
## 文档加密授权

**【操作步骤】**

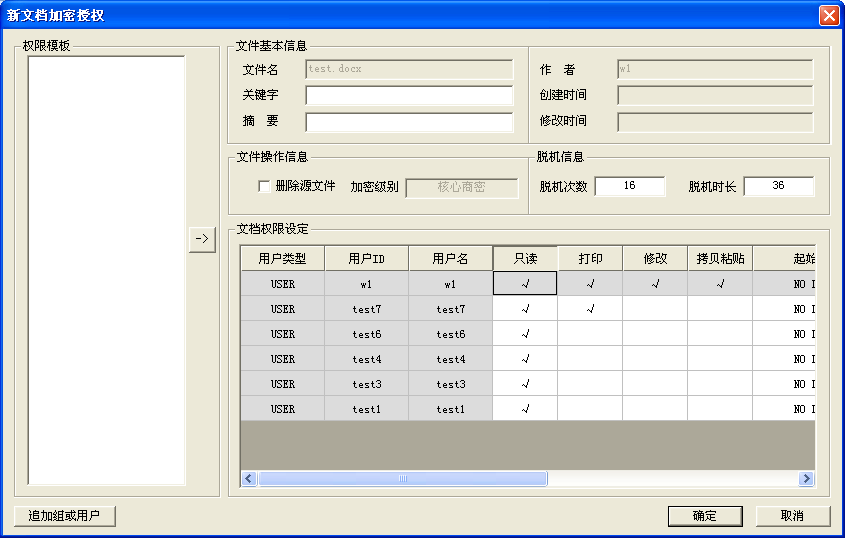
1. 右键点击一个准备制作成CDG文档的文件，在右键菜单中选择【权限管理】二级菜单中的【加密授权】，如下图所示：



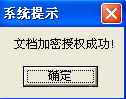
1. 弹出选择密级的窗口，如下图所示：



1. 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：



1. 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】。
2. 提示文件加密授权成功。CDG权限文档制作完成，如下图所示：



## 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】**

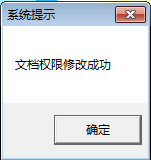
1. 选中需要修改的CDG文档，在右键菜单中选择【权限管理】二级菜单中的【修改权限】，如下图所示：



1. 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。

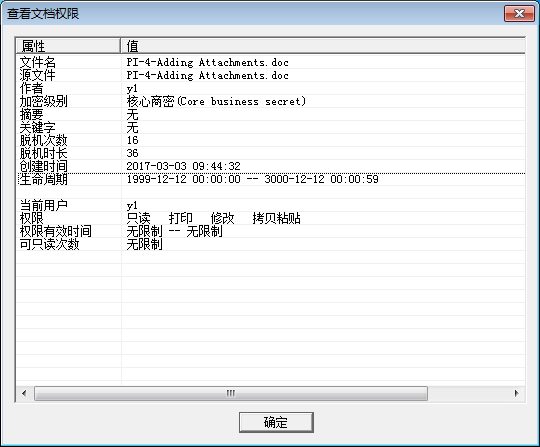


1. 修改完毕后，点击【确定】按钮，弹出提示“文档权限修改成功”，如下图所示：



## 查看文档权限

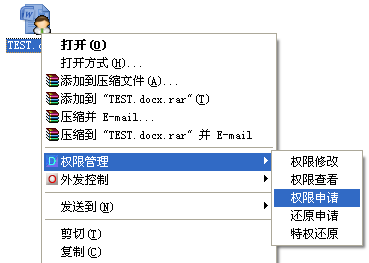
选中CDG文档，在右键菜单中选择【权限管理】二级菜单中的【权限查看】。弹出【查看文档权限】窗口，可以查看到该文件的作者、时长、创建时间、修改时间等信息，如下图所示：



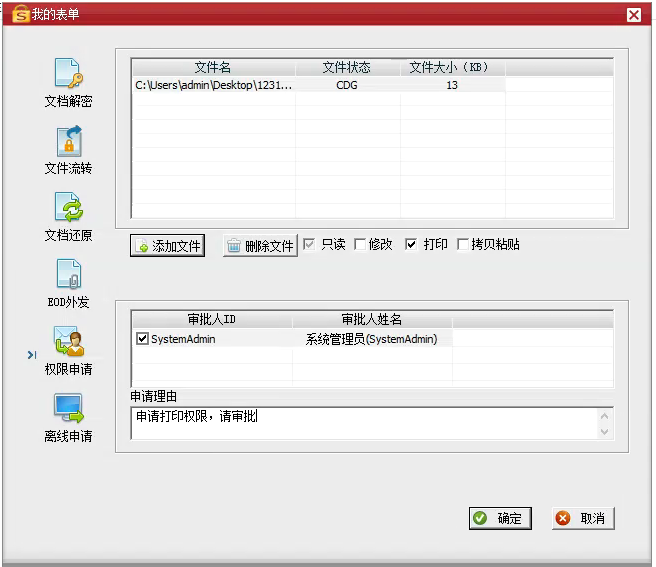
## 文档权限申请

**【操作步骤】**

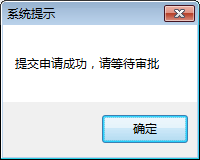
1. 选中需要申请权限的CDG文档，在右键菜单中选择【权限管理】二级菜单中的【权限申请】，如下图所示：



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】；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：



1. 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：



1. 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。

****

1. 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：



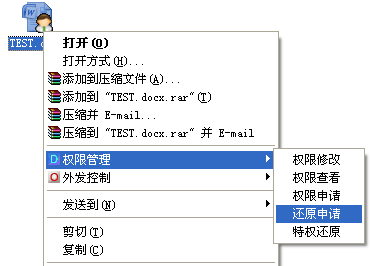
1. 点击冒泡信息超链接，弹出【我的工作台】页面，申请人可以查看申请及审批状态和审批结果，如下图所示：



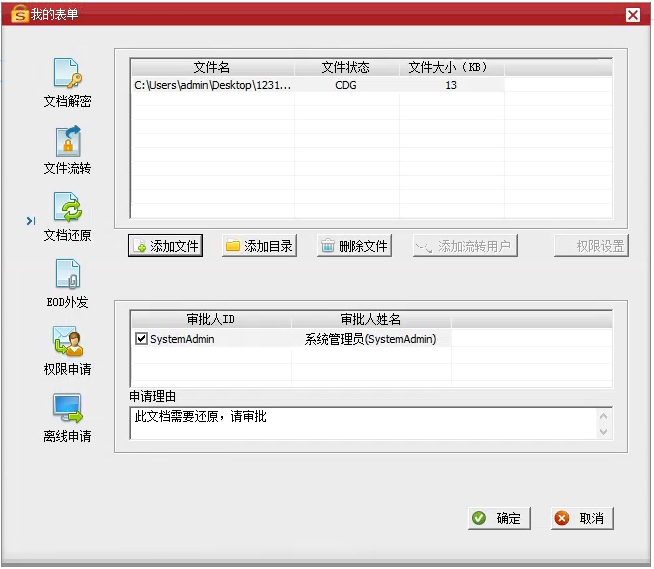
## 文档权限还原

**【操作步骤】**

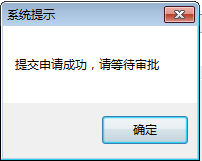
1. 右键选中CDG文档，在右键菜单中选择【权限管理】二级菜单中的【还原申请】，如下图所示：



1. 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：



1. “提交申请成功，请等待审批！”的提示，如下图所示：



1. 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。



1. 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：



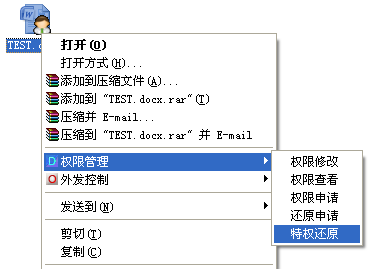
1. 点击冒泡信息超链接，弹出【我的工作台】页面，申请人可以查看申请及审批状态和审批结果，如下图所示：



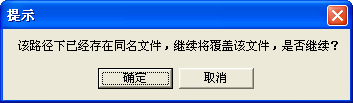
## 特权还原

用户必须具有【自还原权限/右键】权限才能执行该功能；

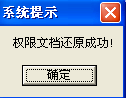
1. 右键选中CDG文档，在右键菜单中选择【权限管理】二级菜单中的【特权还原】，如下图所示：



1. 弹出提示信息框，请用户选择操作，如下图所示：



1. 点击【确定】按钮，文件还原成功。



## 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：



1. 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。

# 制作工具

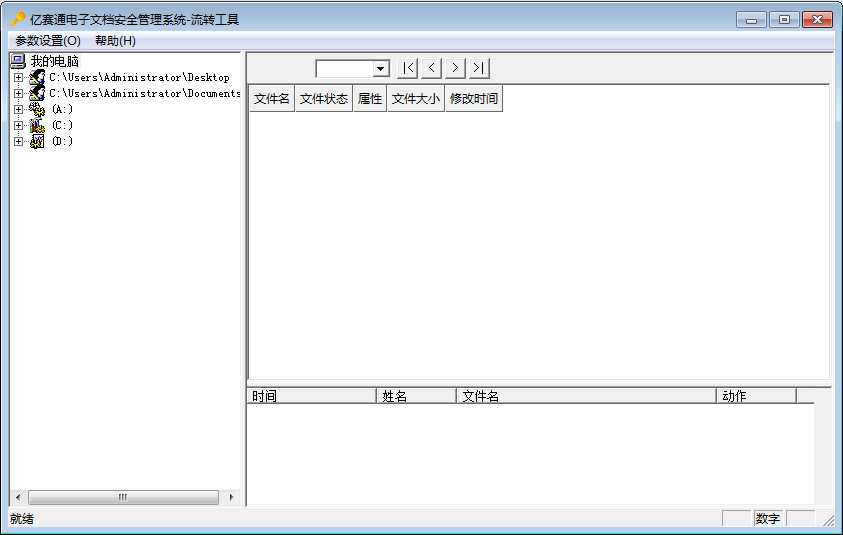
## 流转工具

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：



1. 弹出流转工具的窗口，如下图所示：

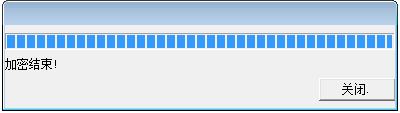


**【文件加密】**

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：

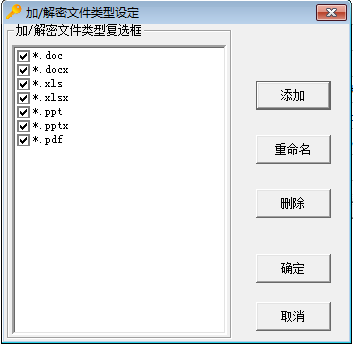


1. 点击【确定】后，有【加密结束】的提示弹出，加密成功，如下图所示：



**【目录加密】**

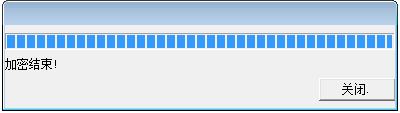
1. 在流转工具窗口内，右键选择目标目录（明文），弹出选择菜单，选择【目录加密】，弹出【加/解密文件类型设定】的窗口，点击【添加】按钮，添加文件类型，如下图所示：



1. 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。

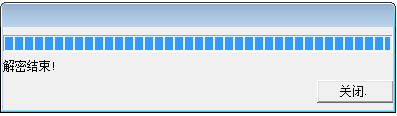


1. 点击【确定】后，有【文件夹加密结束】的提示弹出，加密成功，如下图所示：



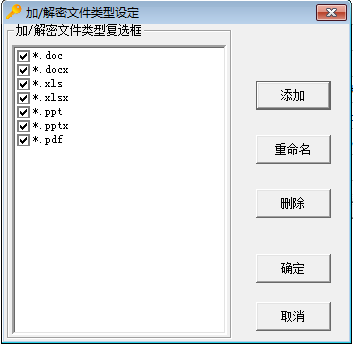
**【文件解密】**

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。

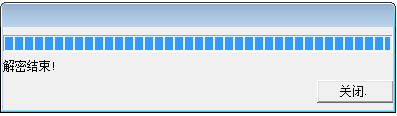


**【目录解密】**

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：

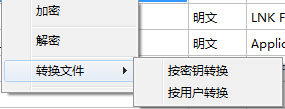


1. 添加完文件类型，点击【确定】按钮，弹出选择密钥的界面.
2. 点击【确定】后，有“文件夹加密结束”的提示弹出，解密成功，如下图所示：

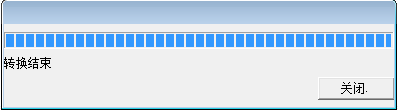


**【文件流转】**

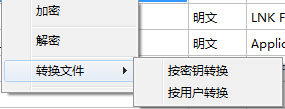
1. 在流转工具窗口内，右键选择目标文件，弹出选择菜单，选择【转换文件】，选择【按秘钥转换】。弹出选择密钥的界面，如下图所示，在【源密钥】下拉框中选择密文的源密钥，【目的密钥】下拉框中选择将要使用的密钥，如下图所示：



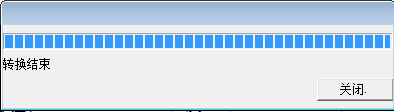
1. 点击【确定】后，有【转换结束】的提示弹出，转换成功，如下图所示：



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：



1. 点击【确定】后，有【转换结束】的提示弹出，转换成功，如下图所示：

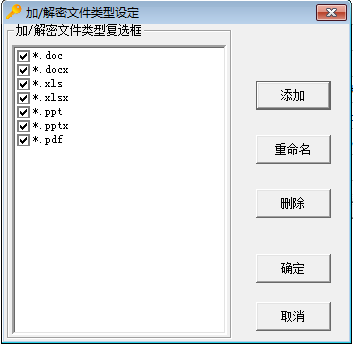


1. 在源文件目录中生成转换后目录，目录中有转换后的文件，如下图所示：



**【目录流转】**

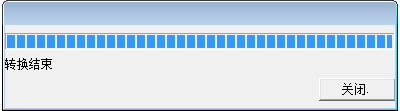
1. 在流转工具窗口内，右键选择目标目录，弹出选择菜单，选择【目录转换】，弹出【加/解密文件类型设定】的窗口，点击【添加】按钮，添加文件类型，如下图所示：



1. 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：

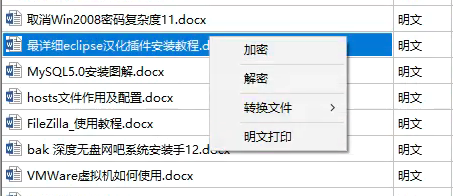


1. 点击【确定】后，有“文件夹转换结束”的提示弹出，转换成功，如下图所示：



**【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：



## 外发工具

### 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：

1. **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**

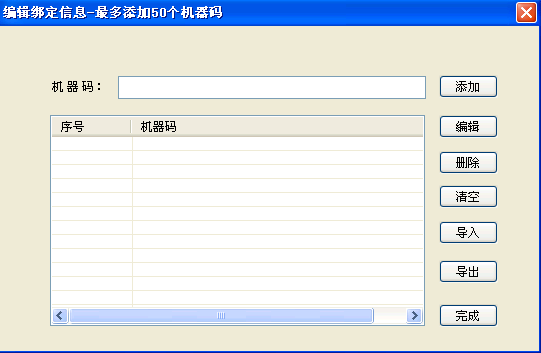
直接阅览指的是用户打开外发文档时，无需身份认证，直接打开使用外发文档。



1. **机器绑定**

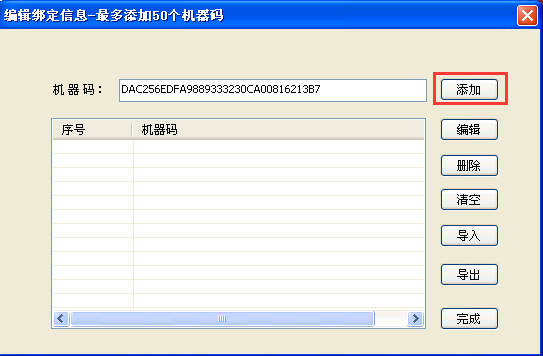
机器绑定指的是外发文档绑定指定用户电脑终端，只允许在指定电脑终端上打开使用外发文档。

**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。**



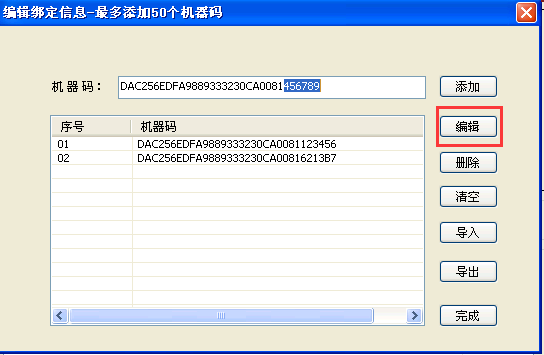
* **【添加】用于把用户机器码添加到外发制作列表。**

**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。**



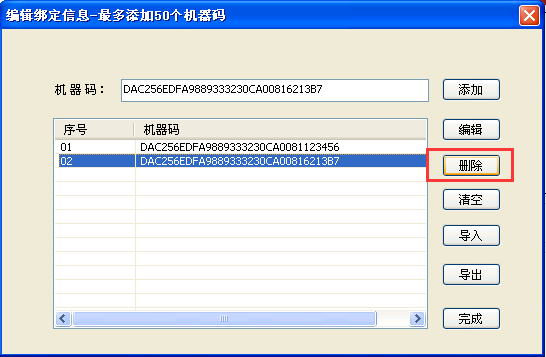
* **【编辑】用于对用户机器码进行修改。**

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。



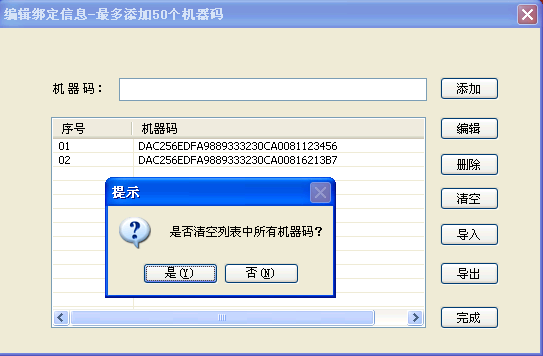
* **【删除】用于删除列表中的机器码。**

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。



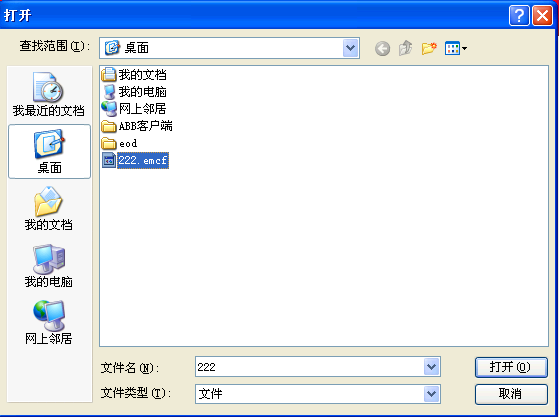
* **【清空】用于对机器码列表中的机器码进行批量删除。**

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。

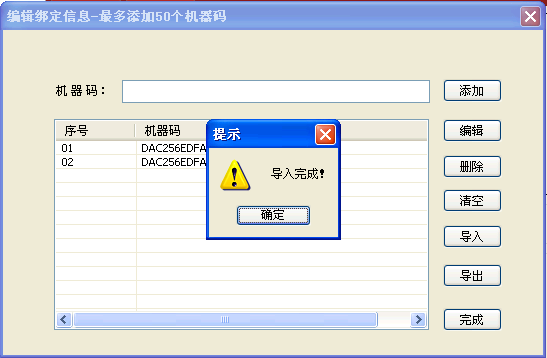


* **【导入】用于批量导入用户机器码（导出的\*.emcf格式文件）。**

点击“导入”按钮，选择要导入的emcf格式文件

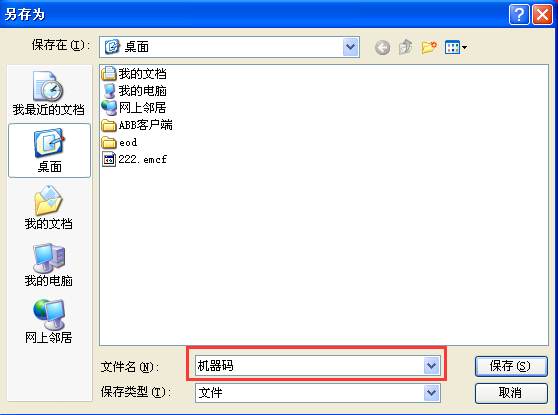


选择“打开”按钮，即可完成机器码导入。



* **【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。



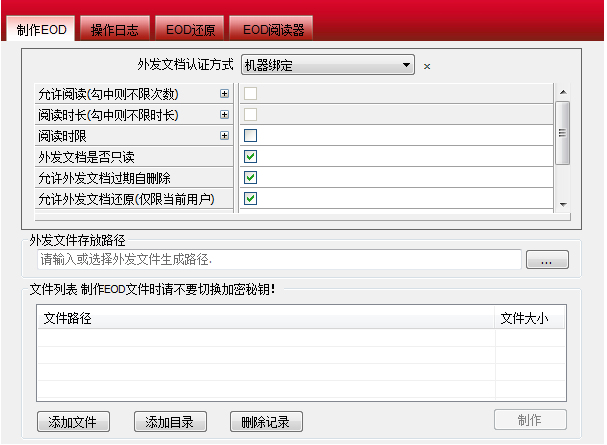


* **【完成】用于完成机器码绑定功能中的机器码设置。**

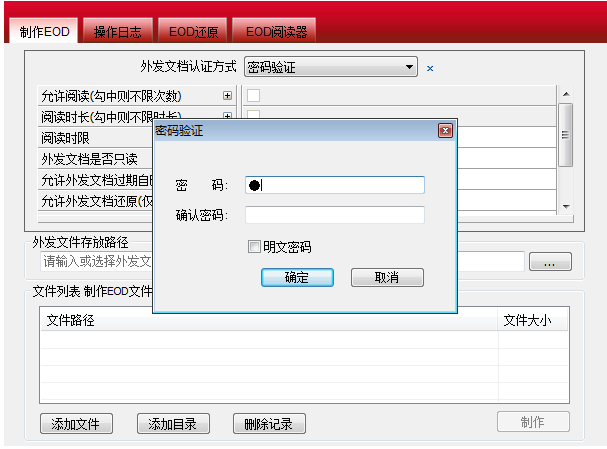
录入完成机器码后，点击“完成”，完成外发文档所要绑定的机器码。

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。

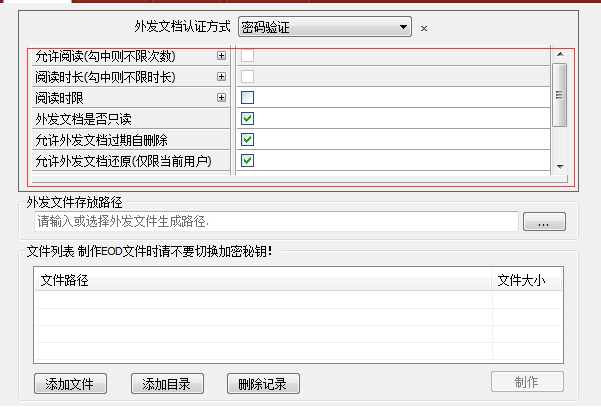


1. **密码验证**



1. **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。

1. **设置外发文档“生成路径”**

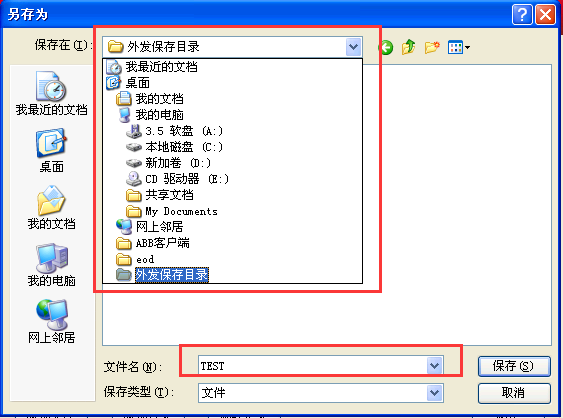
用于设置外发文档保存路径及文件名。

**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。



1. **添加文件或目录**

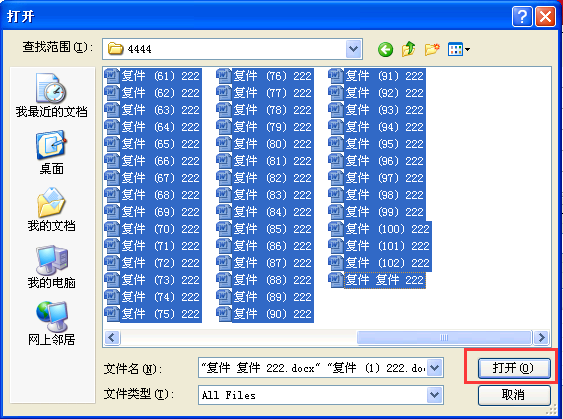
用于添加要制作的外发文档，支持添加文件或目录（文件夹），文件或目录添加个数建议在20个以内。单体文件最大支持4G，外发文档最大容量支持4TB。

**使用方法：**

（1）选择“添加文件”或“添加目录”，添加要外发的文档。

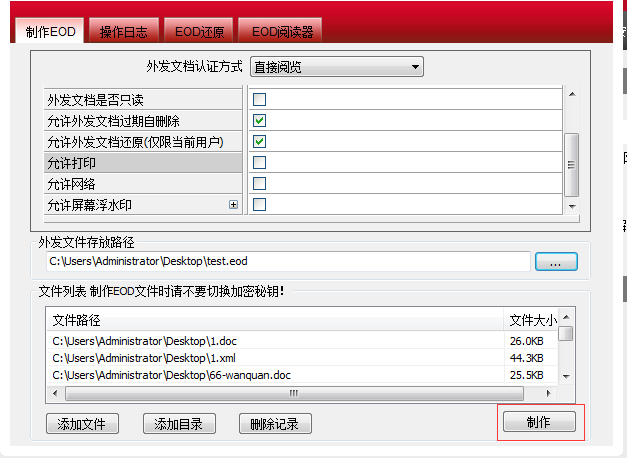


（2）选择需要制作外发的文档后，点击“打开”按钮。即可完成外发文件列表添加。



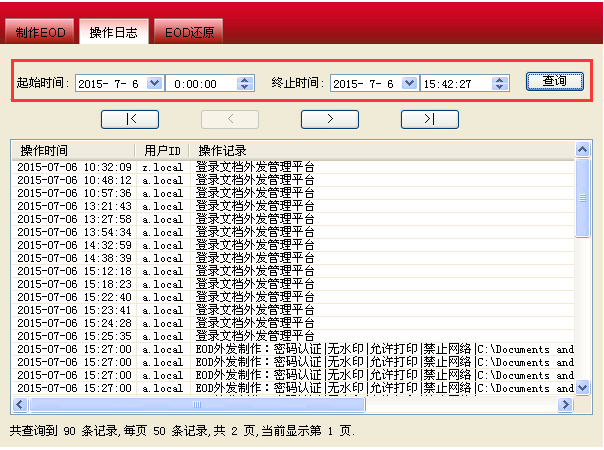
1. **制作外发文档**

完成以上步骤后，点击“制作”按钮，即可完成外发文档制作。



### 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。

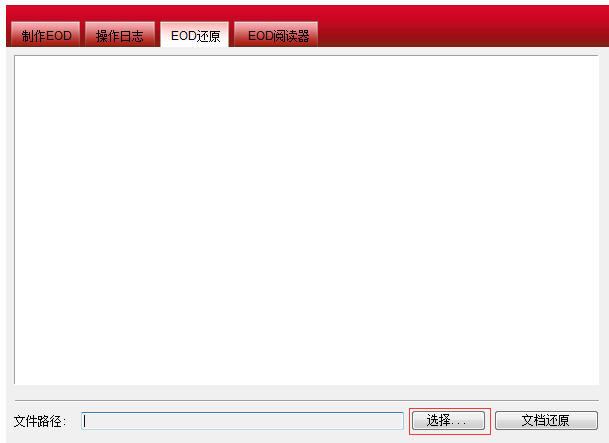


### EOD还原/查看权限

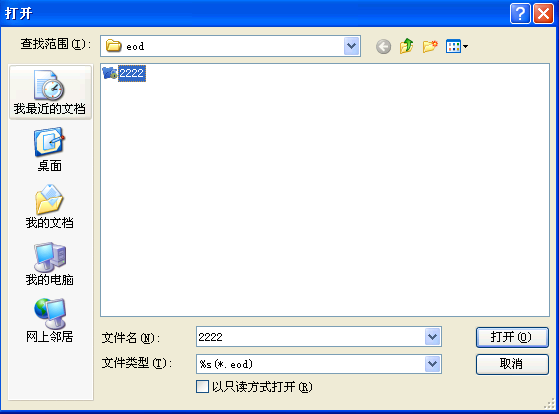
EOD还原功能，主要用于对外发文档进行原始还原，文档还原后，与制作前文档状态保持一致（明文还是明文，密文还是密文）。

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。

### EOD阅读器

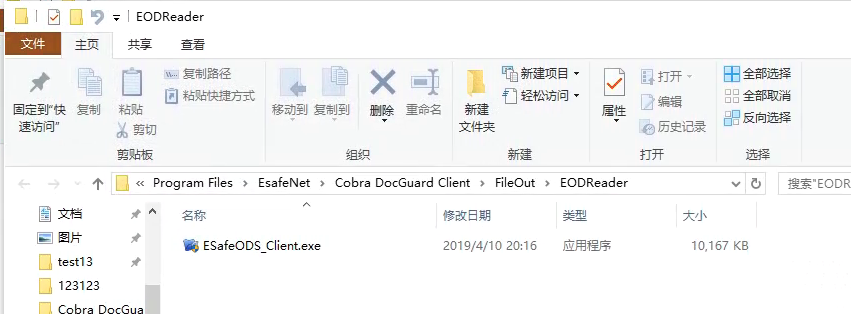
EOD阅读器功能，主要用于对EOD外发文档进行查看，打开EOD文件后可以对文件进行操作。

使用方法：

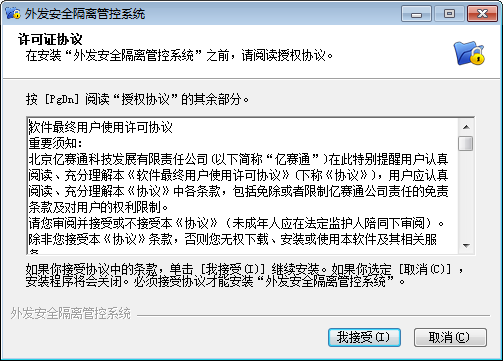
（1）点击“EOD阅读器”按钮，点击【安装包路径】。



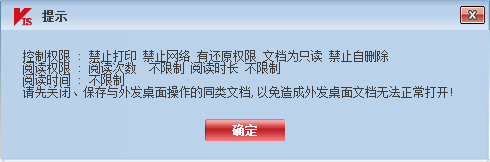
（2）将目录中文件发给需要打开EOD环境，双击程序执行安装。

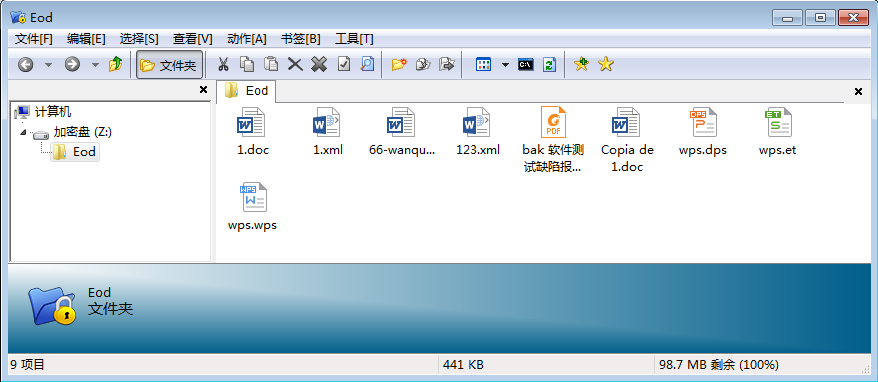


1. 选择【我接受】，点击【下一步】，进行安装。



1. 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。

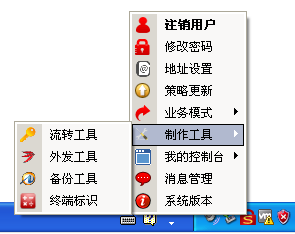
## 备份工具

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$\\](file:///\\\\$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.EST（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.EST，这样做的目的，是保证至少有一个备份文件可用。

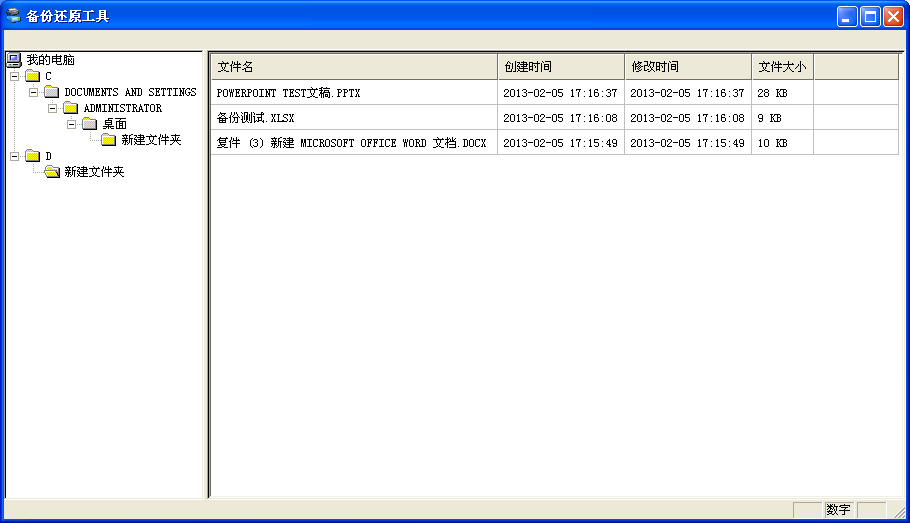
* 客户端可自动获取服务器下发的备份策略，按照策略自动执行备份任务。
* 文件备份方式支持完全备份、增量备份。
* 客户端不可修改、编辑和查看服务器下发的策略。
* 客户端提供文件恢复界面，用户登录成功后，可看到自身可管理可恢复的文件，进行恢复。
* 更新同步：源中新建和更新的文件将被复制到目标中，目标中任务之前复制的所有文件将被删除，只保留最新的文件。
* 累加同步：源目录中新建和更新的文件将被复制到目标目录中，目标目录中的任何文件都不会被删除。目标中会保留所有在源中曾经出现过的文件且都是最后一个版本。

**【操作步骤】：**

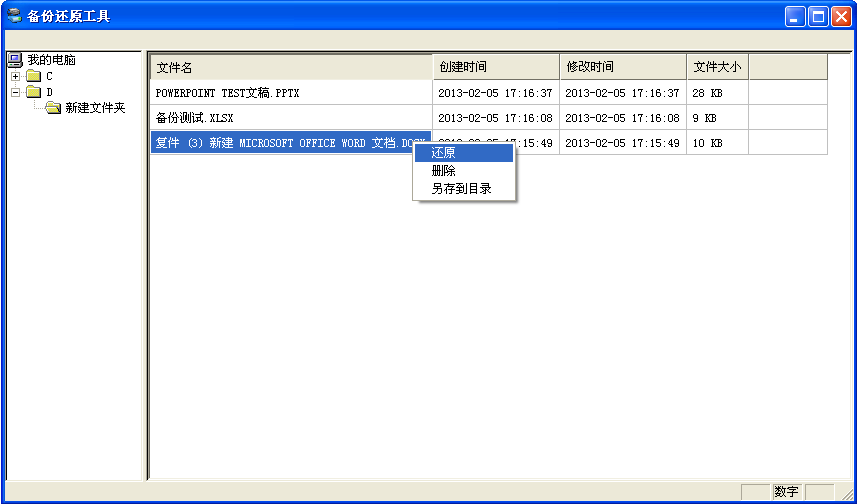
1. 鼠标右键单击托盘内客户端图标，选择【制作工具】栏下的【备份工具】，如下图所示：



1. 弹出备份工具的窗口，如下图所示：



1. 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：

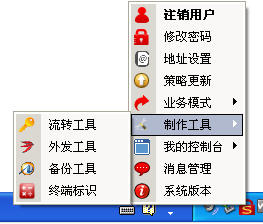


## 终端标识

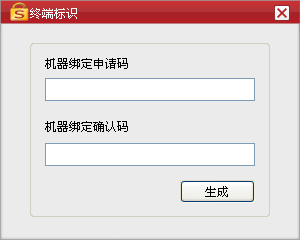
终端标识是客户端特有的功能，管理员可以使用该工具生成外发文件的确认码。为了防止外发文件泄密并保证外发使用者的权限，采用【机器绑定】方式制作的外发文件，必须要通过作者的终端标识计算出的确认码方可打开，且是每台终端的标识码不同，每个文件的标识码不同。

**【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：



1. 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：



1. 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：

