



CurtainTM e-locker(易鎖) 5.0

用戶使用說明書

若對產品或本說明書有任何疑問或查詢，歡迎聯絡我們的代理商或服務提供商。

若需要其他協助，請發電子郵件至：info@coworkshop.com。

本說明書的內容如有更改，恕不另行通知。關於使用 Curtain e-locker(易鎖)的一切條文及細則，請參閱軟件授權協議 (Curtain e-locker Software License Agreement)。

本說明書及 Curtain e-locker(易鎖)的所有版權均屬於雁飛科技有限公司 (Coworkshop Solutions Ltd.) 所有。未經雁飛科技有限公司書面許可，任何人均不得為任何目的，以任何形式或方法，複製或轉譯本說明書的任何部分。

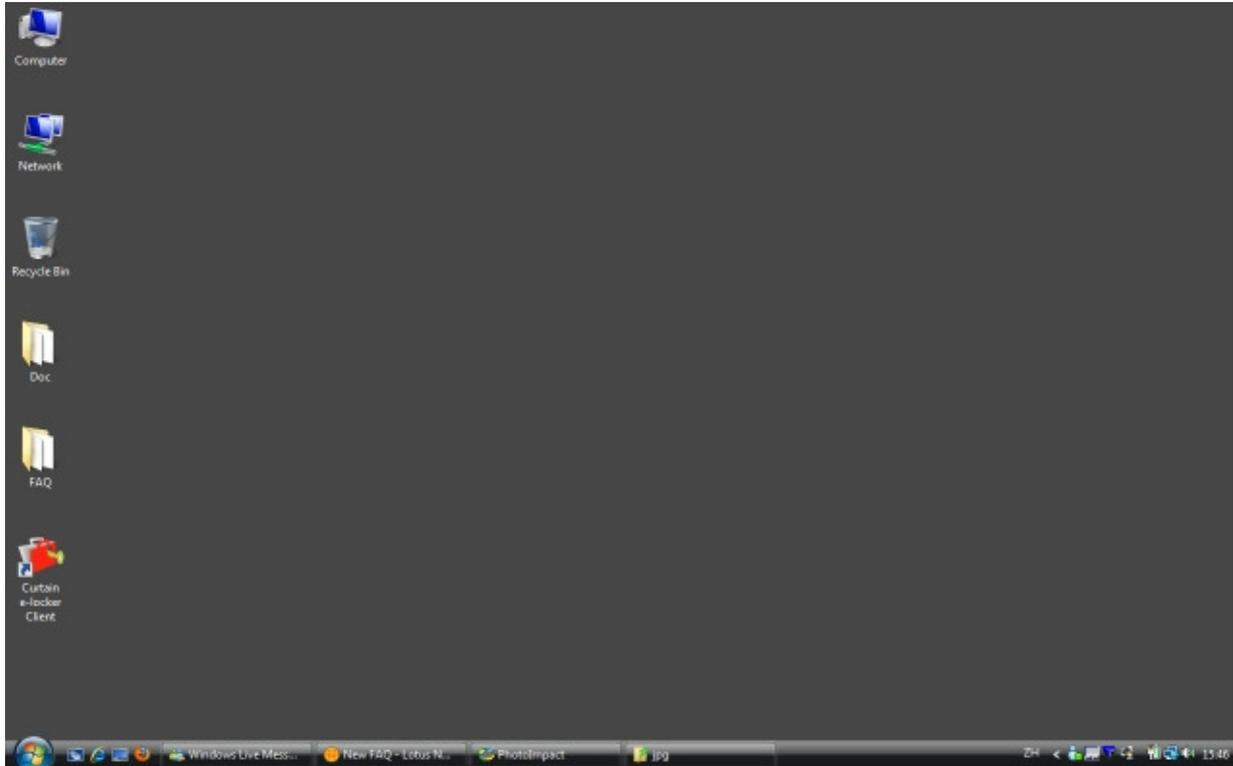
本說明書內所提到的其他產品或商標，均屬於相關公司所擁有。

目錄

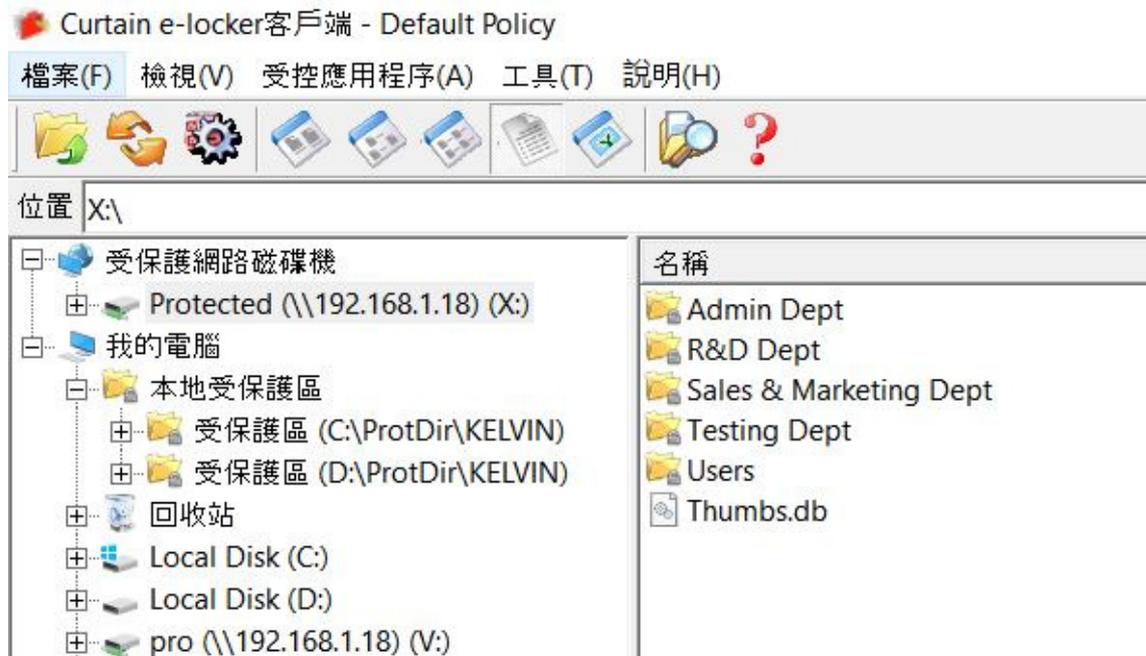
1 - 開啟 Curtain 客戶端	1
2 - 建立新的機密文檔	3
3 - 修改受保護區內的文檔	4
4 - 將文檔移到保護區之內	5
5 - 與同事分享機密文檔	6
6 - 搜索受保護區內的文檔	7
7 - 為受控應用程序創建快捷方式	8
8 - 外發申請	9

1 - 開啟Curtain客戶端

步驟1: 在用戶電腦的桌面上會有Curtain客戶端的捷徑，用戶可以雙擊捷徑來開啟Curtain客戶端。



步驟2: 用戶可以點選"我的電腦 > 本地受保護區"來訪問在本地受保護區內的文檔。同時所以受保護共享文件夾會在"受保護網路磁碟機"下顯示。



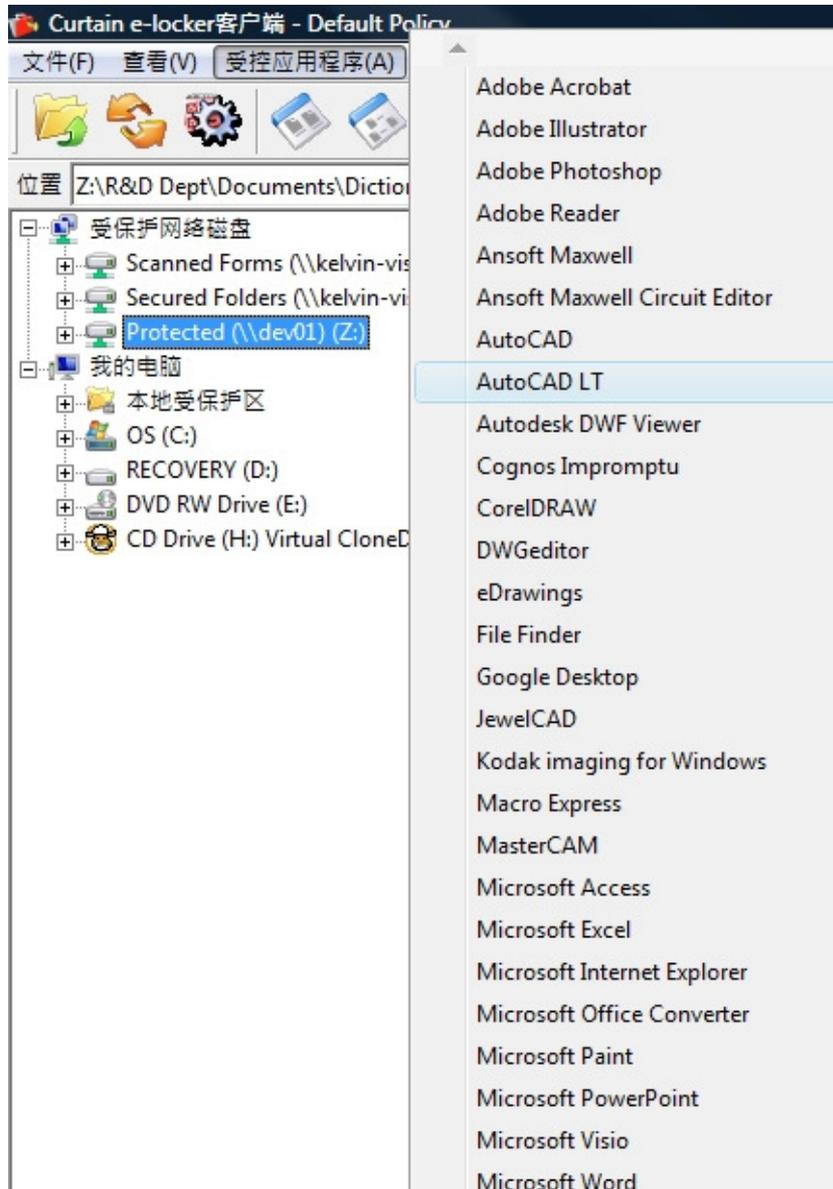
步驟3: 在完成操作後，記得將Curtain客戶端關閉。



2 - 建立新的機密文檔

步驟1: 開啟Curtain客戶端。

步驟2: 於Curtain客戶端菜單中，選擇"受控應用程序"，系統會顯示應用程序清單。如果你想建立Word文檔，你可以選擇"Microsoft Word"，系統會開啟受Curtain保護的Microsoft Word。你可以建立你的機密文檔。完成後，你可以將文檔保存在受保護區之內。



3 - 修改受保護區內的文檔

步驟1: 開啟Curtain客戶端。

步驟2: 用戶可以點選"受保護網路磁碟機"或"我的電腦>本地受保護區"來訪問在受保護區內的文檔。



步驟3: 用戶可以雙擊文檔，來打開和修改該文檔。

步驟4: 在完成操作後，記得將Curtain客戶端關閉。

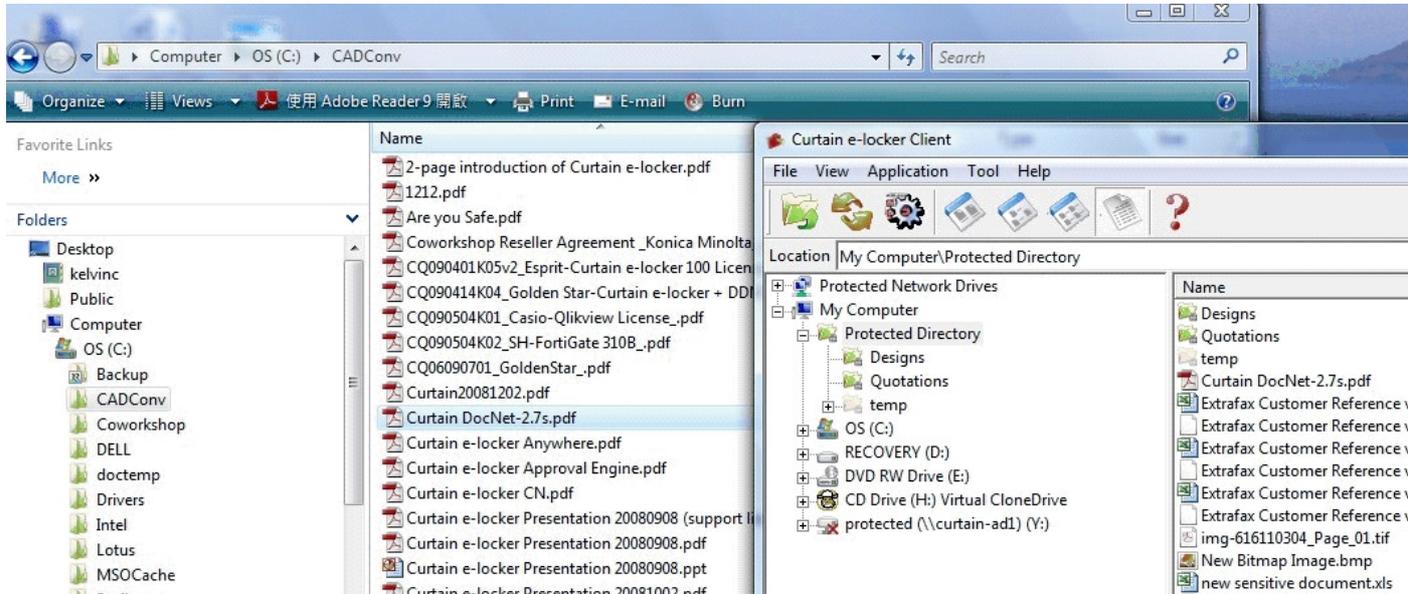


4 - 將文檔移到保護區之內

如果你想保護在非受保護區的文檔，你需要將那些文檔移到保護區之內。

步驟1: 開啟Curtain客戶端。

步驟2: 可以用複製粘貼或拖拉的方法將文檔移到保護區之內。如果你不想保留在非受保護區的原有文檔，你可以將它們刪除而只保留剛複製到保護區之內的文檔。



5 - 與同事分享機密文檔

如果你想將受保護區內的文檔與同事分享，你需要先將文檔加密。而你同事的電腦必需要已經安裝了Curtain客戶端才可以將文檔解密。當同事收到加密文檔，他們只需雙擊文檔，文檔會自動解密到本地受保護區內。

步驟1: 在Curtain客戶端，點選受保護文件，按滑鼠右鍵，並選擇"加密到(只由Curtain解密)"，文件會被加密並保存到選擇的位置。



步驟2: 發送文件給其他人，由於文件已被加密，在傳送過程中(如:USB盤或電郵)，文件是非常安全的。



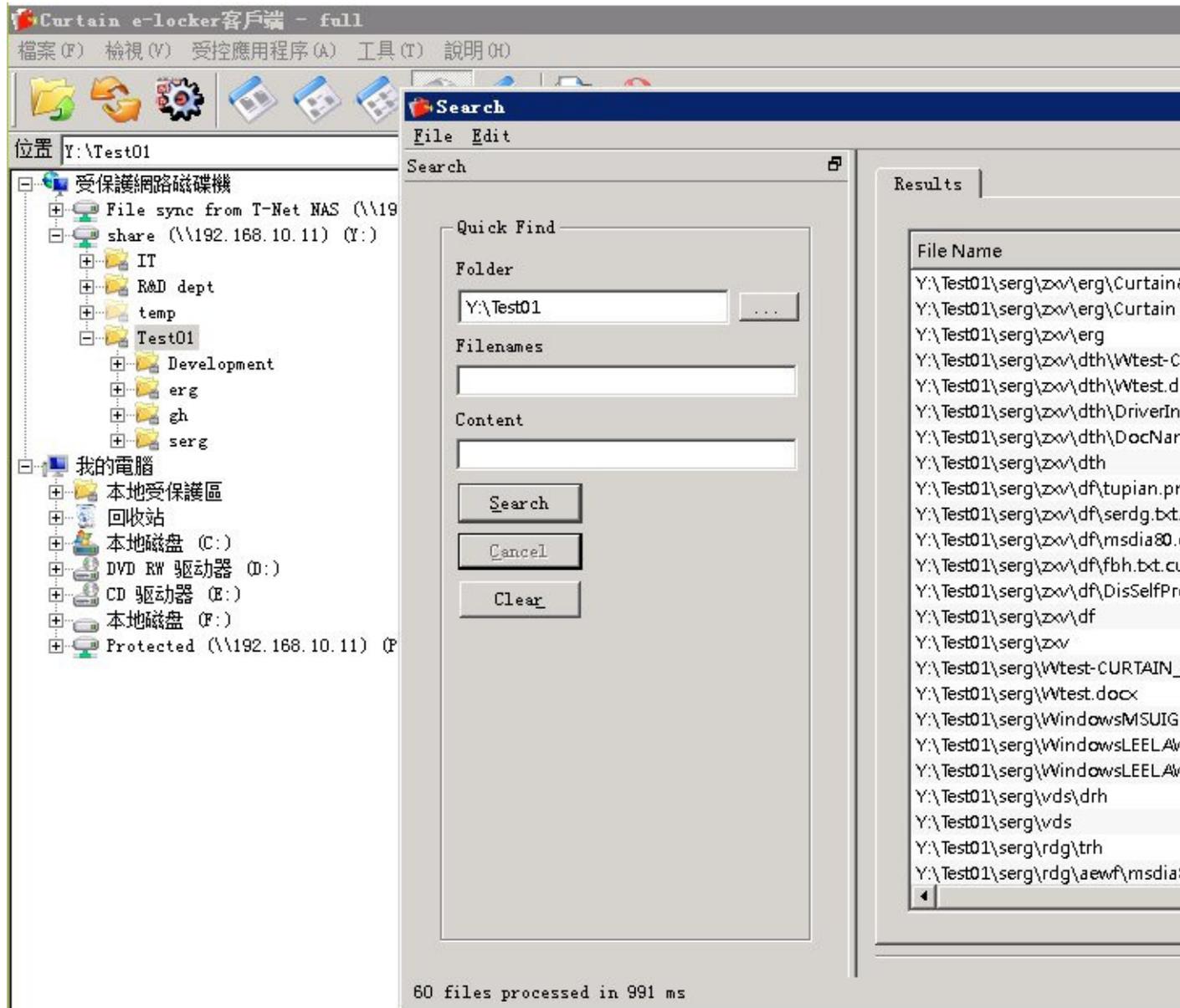
步驟3: 當收到加密文件後，用戶只需雙擊加密文件，文件會自動解密到本地受保護區內。

6 - 搜索受保護區內的文檔

你可以使用Curtain客戶端訪問保護區，Curtain客戶端中有一個搜索功能，你可以使用此工具搜索受保護的文件。

步驟1: 開啟Curtain客戶端。

步驟2: 於Curtain客戶端菜單中，選擇"工具> 搜索..."，或單擊搜索按鈕。然後，你會看到如下搜索對話框。



步驟3: 你可以雙擊打開結果列表中的文件。

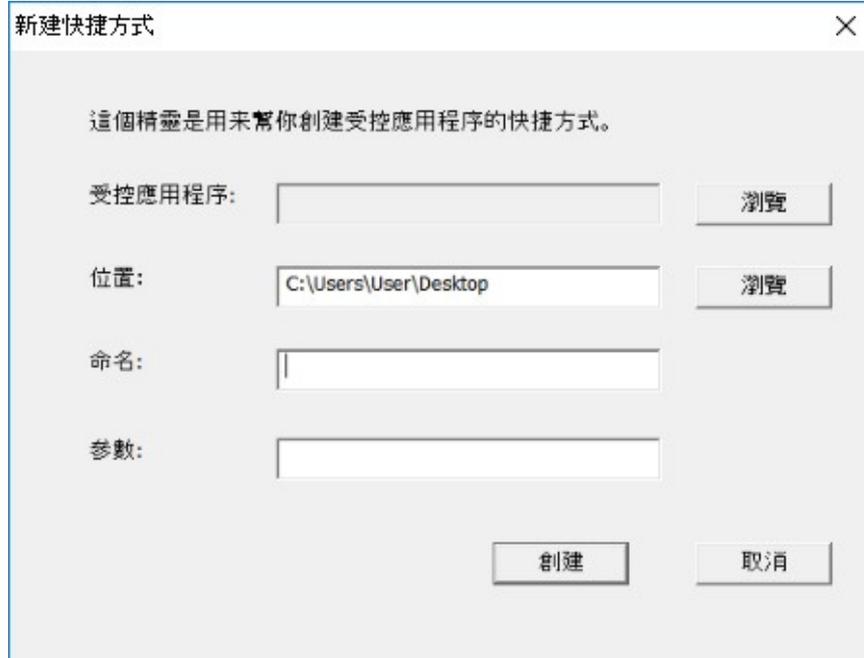
備註: 你可以用不同的條件進行快速搜索 (例如:文件名和內容)，如果要用其他搜索條件 (例如:文件大小)，可以選擇“編輯> 模式> 高級”，切換到高級模式。

7 - 為受控應用程序創建快捷方式

用戶可以使用Curtain客戶端的菜單，來開啟受Curtain e-locker控制的應用程序，用戶亦可以為受控應用程序創建快捷方式，以下是創建快捷方式的步驟。

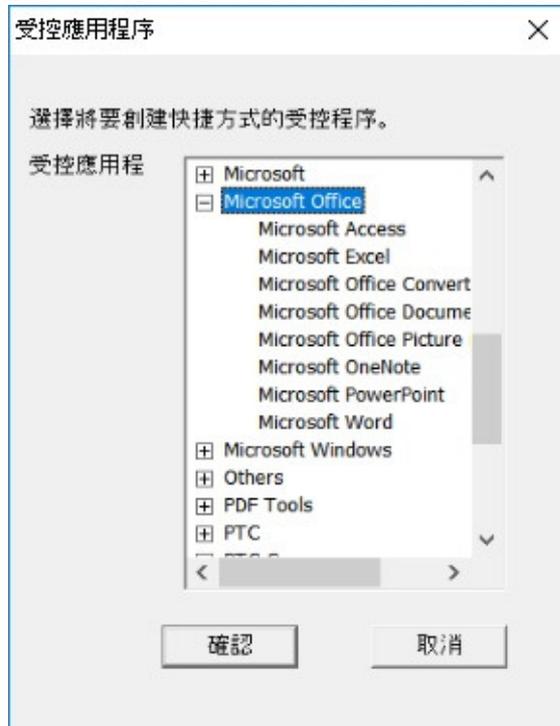
為受控應用程序創建快捷方式的步驟：

1. 在Curtain客戶端，於菜單上選擇 "工具 > 新建快捷方式"。"新建快捷方式" 窗框會如下圖顯示。



備註：選擇的應用程序必須已安裝在電腦上。

2. 使用 "瀏覽" 按鈕，來選擇你想創建快捷方式的應用程序。完成後按確認鍵確定。



3. 使用 "瀏覽" 按鈕，來選擇創建快捷方式的位置。完成後按確認鍵確定。

4. 按 "創建" 鍵。

5. 完成。

8 - 外發申請

如果用戶需要將受控文件拿出受保護區給公司以外的人仕使用，而用戶又沒有此權限時，用戶可以使用 "外發申請"，如果審批人批准有關申請，該文件會以電郵形式發送給申請人，由於該文件已經離開了受保護區並且沒有加密，申請人可以轉發給公司以外的人仕使用而不受e-locker控制。整個審批過程都會記錄在活動記錄中。

提交申請的步驟:

1. 在Curtain客戶端，點選一個或多個文件，按滑鼠右鍵，並選擇"外發申請"。



備註:

- 不支持文件夾操作
- 支持多個文件 (按Ctrl鍵選擇多個文件)

2. 填寫申請人，郵箱以及申請原因等信息，並選擇審批人。

The '外发申请' dialog box has the following fields and content:

- 申请文件:** C:\ProtDir\ADMINISTRATOR\testing.doc
- 申请人*:** Lily
- 申请人邮箱*:** lily@coworkshop.com
- 申请原因:** 外发
- 选择审批人*:**

审批人姓名	邮箱	Windows用...	职位	说明
tester	tester@co...	M32XP\adm...	tester	123

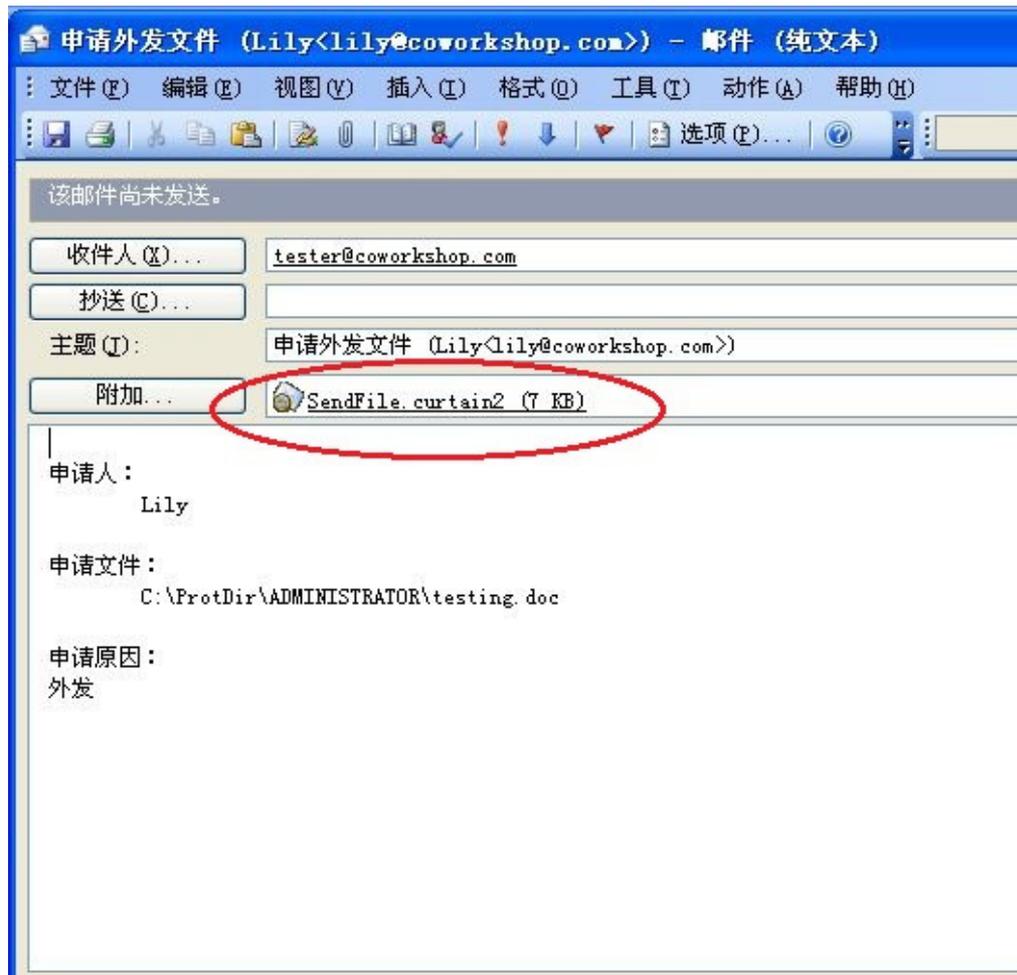
Buttons: OK, Cancel

3. 完成後按確定鍵確認。

系統會使用你預設的電郵客戶端新增一份草稿，並自動附加一個附件(文件名為SendFile.curtain2)，用戶可以簡單地按 "發送" 來將申請發送到審批人。現時Curtain支持Microsoft Office Outlook、Outlook Express和Windows Mail。

允許/拒絕申請的步驟:

1. 當審批人收到該電郵時，審批人可以雙擊附件(檔案名為"SendFile.curtain2")來審批有關申請。審批人可查看申請原因，申請人名，申請文件等，若要查看文件內容，單擊該文件名即可打開，此時的文件不受Curtain保護。



系統會對比當前Windows用戶以確認審批人身份，如當前用戶跟記錄不一樣，則不能打開"SendFile.curtain2"檔案。

2. 選擇允許或拒絕，並輸入意見(如適用)。

外发审批

申请信息

审批人: tester (tester@coworkshop.com)
申请人: Lily (lily@coworkshop.com)
申请时间: 2012/05/02 14:23:07
申请原因: 外发

文件列表

全部允许 全部拒绝

文件路径	允许	拒绝
testing.doc	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

批注

Pass

确定 取消

3. 按確定鍵確認。

系統會使用預設的電郵客戶端新增一份草稿，如果審批人批准有關申請，系統會並自動附加一個附件(文件名為 Approved.zip)，審批人可以簡單地按 "發送" 來回覆申請人。由於該文件已經離開了受保護區並且沒有加密，申請人可以轉發給公司以外的人仕使用而不受e-locker控制。

