

# Curtain<sup>™</sup> 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)的一切條文及細側,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。



ふち
1.55
WCK

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。

💕 Curtain e-locker客戶端 - Default Policy	
檔案(F) 檢視(V) 受控應用程序(A) 工具(T)	說明(H)
😼 🍪 🐟 🍪 🧖 🄇	» 🗭 <b>?</b>
位置 X:\	
₽ 🥩 受保護網路磁碟機	名稱
<ul> <li>● ● Protected (\\192.168.1.18) (X:)</li> <li>● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●</li></ul>	Admin Dept R&D Dept Sales & Marketing Dept Testing Dept Sers Thumbs.db

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。

🎓 Curtain e-locker客戶端 - Default Policy
檔案(F) 檢視(V) 受控應用程序(A) 工具(
] 😼 🍪 🚳 🚳 🔇
位置 我的電腦\本地受保護區
▣···聲 受保護網路磁碟機 □···¶■ 我的電腦
□ — — A 本地受保護區 — — — — — — — — — — — — — — — — — — —
◎ 受保護區 (D:\ProtDir\DAVID)

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:可以用複制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制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。

Customer R	oforon	<u>開</u> 啟(O)	16 1/0	Microsoft Excel Wo Microsoft Excel Wo
how to prot PDMWE_set		加密到(任何地方解密)	+	JPEG Image
PriceBook_[		加密到(僅由Curtain解密)	+	桌面
Sensitive do v4.doc		壓縮 壓縮到 Customer Reference new.xls.zip		郵件接收者 瀏覽

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。

💕 Curtain e-locker客戶端 - full		
檔案(F) 檢視(V) 受控應用程序(A) 工具	(T) 說明OH)	
😼 🍪 🐼 🎸 🎸	Search	
位置 Y:\Test01		
受保護網路磁碟機         ●       File sync from T-Net NAS (\\19         ●       share (\\192.168.10.11) (Y:)         ●       R&D dept         ●       R&D dept         ●       Test01         ●       gh         ●       gh         ●       serg         ●       #         ●       gh         ●       gh         ●       gh         ●       wing         ●       gh         ●       gh         ●       serg         ●       #	Search       G         Quick Find       File N         Folder       Y:\Test01         Y:\Test01          Filenames       Y\Test         Content       Y\Test         Search       Y\Test         Cancel       Y\Test         Clear       Y\Test         Y\Test       Y\Test	ame 01\serg\zxv\erg\Curtain 01\serg\zxv\erg\Curtain 01\serg\zxv\erg 01\serg\zxv\dth\Wtest-0 01\serg\zxv\dth\DriverIr 01\serg\zxv\dth\DocNar 01\serg\zxv\dth\DocNar 01\serg\zxv\dth\DocNar 01\serg\zxv\dth\DocNar 01\serg\zxv\dth\DocNar 01\serg\zxv\dth\DocNar 01\serg\zxv\dth\DocNar 01\serg\zxv\dth\DocNar 01\serg\zxv\dth\DocNar 01\serg\zxv\dth\DocNar 01\serg\zxv\dth\DocNar 01\serg\zxv\dth\DocNar 01\serg\zxv\dth\DisSelfPr 01\serg\zxv\dth\DisSelfPr 01\serg\zxv\dth 01\serg\zxv 01\serg\Wtest-CURTAIN 01\serg\Wtest-CURTAIN 01\serg\Wtest.docx 01\serg\WindowsLEELAR 01\serg\WindowsLEELAR 01\serg\vds 01\serg\rdg\aewt\msdia

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。

受控應田程序:		30165
~11/0/11/12/17		测算
位置:	C:\Users\User\Desktop	瀏覽
命名:	1	
参數:		

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。

應用程 田 Microsoft	^
Microsoft O	ffice
Microso	ft Access
Microso	ft Excel
Microso	ft Office Convert
Microso	ft Office Docume
Microso	ft Office Picture
Microso	ft OneNote
Microso	ft PowerPoint
Microso	ft Word
Microsoft w	indows
E PDE Tools	
E PTC	
	~
<	>

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。

備註:選擇的應用程序必須已安裝在電腦上。

#### 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。

外发申请				×
申请文件				
C:\ProtDir\ADM	IINISTRATOR\te	sting.doc		
申请人*				
Lily				
申请人邮箱*				
lily@coworksho	p.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	1234
<				>
		OK		ancel
				and from

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。

📦 申请外发文件(Li	ly <lily@coworkshop.com>) - 邮件 (纯文本)</lily@coworkshop.com>
:文件(王) 编辑(王) 礼	见图(Y) 插入(I) 格式(2) 工具(II) 动作(A) 帮助(A)
	🚵 🖉   💷 🍢   📍   🌹   🖹 选项 (2)   🎯 🍟 📜
该邮件尚未发送。	
收件人(X) <u>t</u>	ester@coworkshop.com
主题(J): 国	■请外发文件(Lily⊂lily@coworkshop.com>)
附加	SendFile.curtain2 (7 KB)
申请人: Lily 申请文件: C:\ProtDir\AJ 申请原因: 外发	DMINISTRATOR\testing.doc

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)。

由法信自				
审批人	tester (tester@coworkshop.co	m)		-
申请人	Lilv (lilv@coworkshop.com)			-
申请时间	2012/05/02 14:23:07			_
申请原因	1			
外及				~
-文件列表		全部允许	全部拒绝	ĺ.
	文件路径	 允许	 拒绝	
<u>testing.doc</u>		(°	0	^
<li>⊀</li> <li>- 批注 ────</li>			>	2
Pass				~
				×

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。

📦 审批结果(tester <tester@coworkshop.com>) - 邮件(纯文本)</tester@coworkshop.com>
:文件(2) 编辑(2) 视图(2) 插入(1) 格式(2) 工具(11) 动作(4) 帮助(4)
: 🔜 🎒 🔺 💺 📚 🕕 🛯 🖬 🍇 / 📍 🖡 🛛 🔻 📑 选项 (2) 🛛 🎯 📲 📜
该邮件尚未发送。
收件人 (X) lily@coworkshop.com
抄送 (C)
主题(J): 审批结果 (tester <tester@coworkshop.com>)</tester@coworkshop.com>
附加 (I Approverd. zip (6 KB)
审批人姓名: tester 通过审批的文件: C:\ProtDir\ADMINISTRATOR\testing.doc
★通过审批的文件:
批注:
Pass