

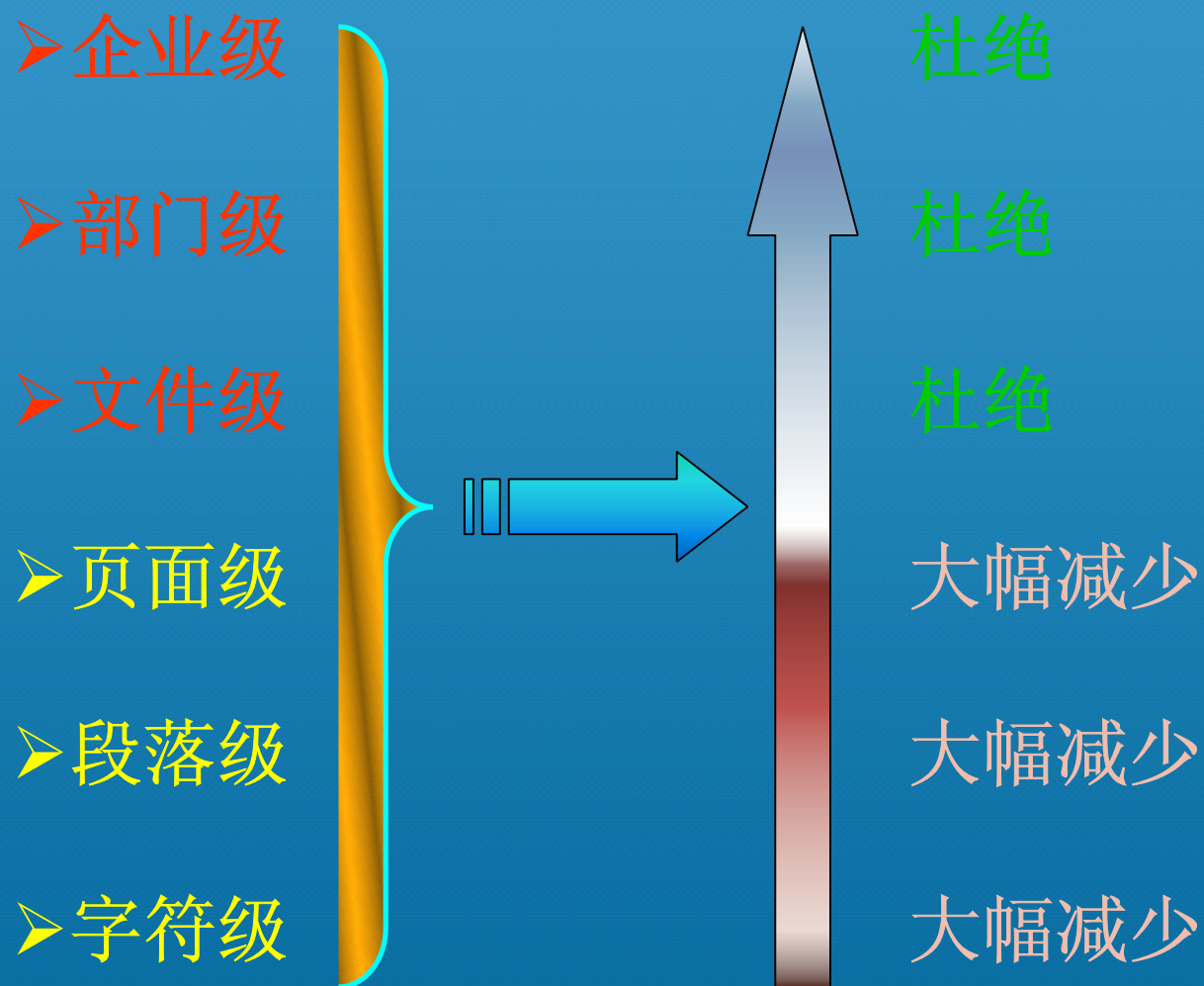
# 企业数字信息安全解决方案

**Apookle D5**  
安全防扩散协同管理软件平台

**2010 @ Apookle**

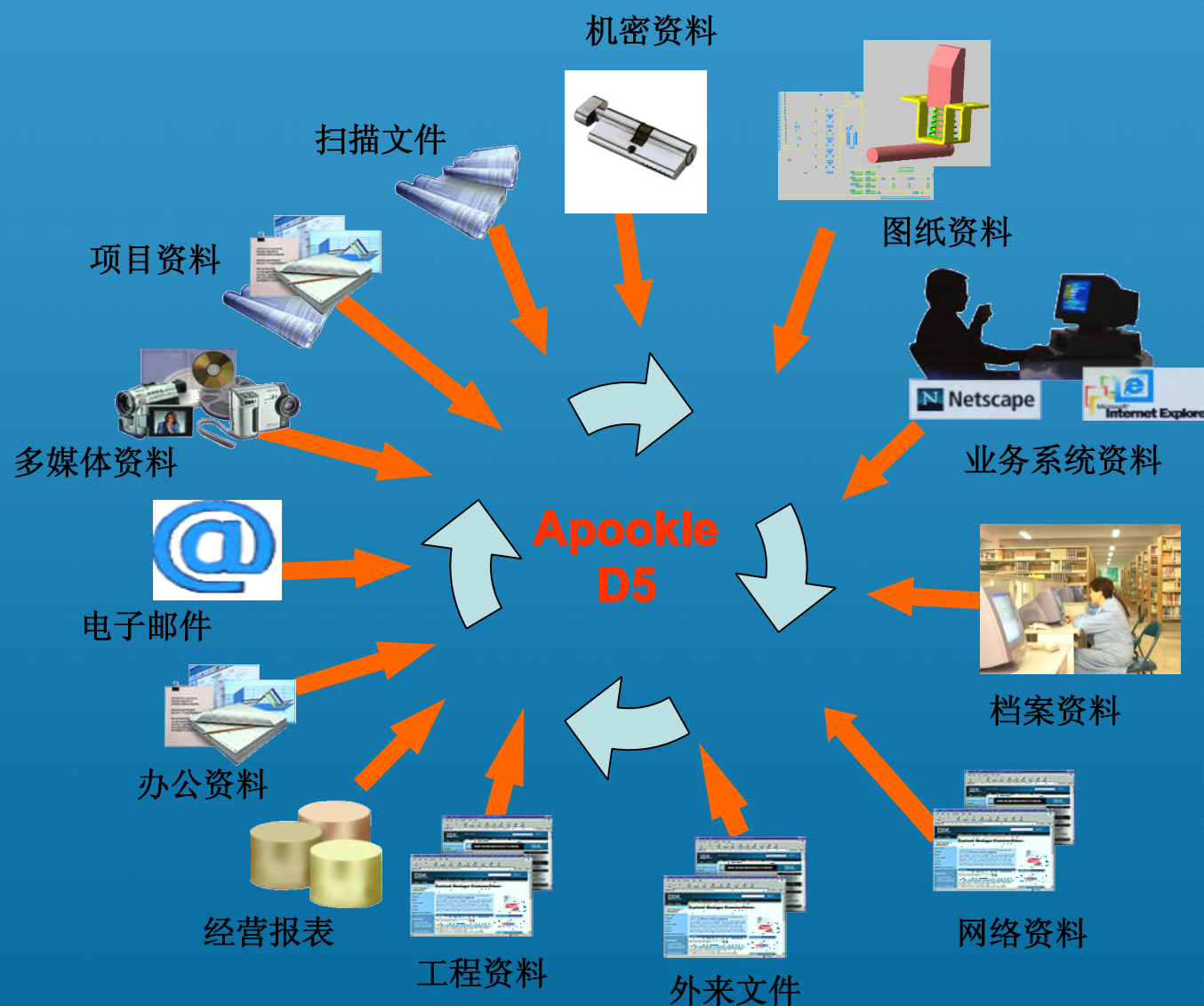


- ✓ **介质泄漏：** 硬件丢失、硬件维修、硬件报废、网络隔离失败
- ✓ **网络传输：** 邮件、网络硬盘、即时讯等聊天软件、迅雷等文件传输软件、网络传真软件、网络打印软件、网络视频软件、网络语音软件、网络内容拦截软件
- ✓ **间谍程序：** 木马等窃取软件、专用间谍软件、黑客控制软件
- ✓ **习惯绑定：** IP特征码、键盘使用习惯、检索关键词、智力考题
- ✓ **远程侵入：** 端口扫描、无线网卡、蓝牙技术、视频遥控、手机拍照
- ✓ **系统泄漏：** 垃圾邮件、恶意代码、后门、密码破解、缓存区溢出、定时攻击、暴力破解、字典攻击、拒绝服务、数据包嗅探、邮件炸弹、欺骗、TCP劫持、防火墙漏洞
- ✓ **未授权：** 帐号共用、密码简单、密码固定、授权简单化、身份识别、无预警访问、无历史追踪
- ✓ **数据侦听：** 信号接管、键盘模拟、程序侦听、端口侦听、网卡侦听、网络数据侦听、总线侦听
- ✓ **专用间谍设备：** 微型信号发射器、微型无线耳机/耳塞、微型照相机、其他间谍设备
- ✓ **其他方式：** 垃圾、离开不锁机/关机、电梯、手机、室内其他电子设备、电力设备线路
- ✓ **网络战攻击：** 软件漏洞、内部植入威胁、逻辑炸弹、特洛伊木马、伪造硬件、盗版软件、隧道攻击、后门程序、连续扫描、字典式扫描、数字扫描、数据回收、僵尸网络、电磁脉冲武器、细菌病毒、欺骗式攻击、分布式拒绝服务、野兔病毒



# 安全防扩散协同管理软件平台 — 解决方案

**Apooke D5**



- ✓集中统一
- ✓T级海量加密存储
- ✓协同作业
- ✓分级访问授权
- ✓信息安全控制
- ✓内容保护
- ✓快速定位
- ✓全文检索
- ✓历史追溯
- ✓容灾控制



1. 独立的文件系统
2. 专用文档海量数据库系统
3. 独立的加密存储格式
4. 密文网络传输体系
5. 用户级安全策略
  - 1) 位置控制
  - 2) 用户级私钥
  - 3) 实时信息加密
  - 4) 强制网络存储
6. 本地虚拟磁盘策略控制
7. 本地安全透明加密
8. 严密的组织分级授权体系
9. 系统级设备禁用
10. 完善的系统日志
  - 1) 导入日志
  - 2) 修改日志
  - 3) 读取日志
  - 4) 删除日志
  - 5) 移动日志
  - 6) 导出日志
  - 7) 打印日志

## 1、集中部署

## 2、分级部署

分级文控中心，跨地域、跨部门属地部署

## 3、终端部署

以PC为节点，全网策略控制

## 4、集成现有系统的文档应用

OA、档案、邮件、传真、视频会议、项目管理、工程设计...

## 5、无线移动应用

## ● 实施的必要性

### ① 数字资产的网络化应用需要

未能更好地实现文档数字资产的网络规模效益，基本停留在电子化水平，信息化利用较为单一。

- **通信共享：**同等设备条件下，解决一地提交，多地共享使用的问题
- **综合利用：**为企业内部各工作站建立一个共用的资料信息通道，为各种数字资料的进一步综合利用建立一个统一的基础平台
- **信息服务：**为内部员工提供一个统一的数字资产来源，最大限度地共享外部设备和信息资源。

## ● 实施的必要性

### ② 企业应用的标准化需要

现有文书、制度、规范、流程、单据、票证等文档资源没有统一管理平台，各类信息缺乏通用性，给信息资源的交换和共享带来一定的困难，造成人力、物力的浪费

- **文件格式的标准化：**包括各类公文的体例标准，特别是文种的语言表述标准，有关词、概念、术语的标准
- **文档处理的标准化：**包括文件的传递、运行、行文规则、文件著录、主题词标引、归档工作制度以及操作标准等

## ● 实施的必要性

### ③ 管理一体化需要

业务繁忙，形成的各种文档资源没有统一的管理平台，后期利用较为被动

- 为增强文档工作系统化提供了物质条件
- 在更大范围内实现资源共享，文书、业务工作中形成的信息可在文档系统中得到应用，实现了一次输入多次提取的全过程管理和全文管理工作。
- 为实现文档一体化奠定良好基础，减少重复劳动，大大提高工作效率

## ● 存在的主要问题

### ① 文档分散，业务系统独立，信息割据与信息孤岛日益严重

- 日常办公产生的电子文档由各部门分散管理，集中归档后大都实行目录式保存；业务系统中的数据各自独立，部门负责维护，信息更新不及时。
- 文档资料管理缺少整体规划、统一平台，日益形成信息割据和信息孤岛的局面，造成资源浪费和利用的困难，迫切需要整合内部所有文档信息资源。

## ● 存在的主要问题

### ② 文档的类型众多，格式复杂，T级海量存储与全息管理面临困难

- 从内容分类来看，主要有档案、公文、资料和多媒体资源，涉及产品说明书、技术手册、标准规范、工艺图纸、项目文档、合同文档、程序文件、历史图片、培训教材及课件、影像资料等；
- 从存储格式来分析，又分为纸质文档、扫描件、word/ppt/pdf/txt/wps/xml 等电子文档、各种数据文件、CAD/jpg/tif/png等图片、图像以及各种音频、视频格式文件。
- 它们依赖于具体的应用程序环境，客观上增加了信息资源统一利用的成本，造成大量产生的电子文档存储与整个信息生命周期的管理缺乏有效手段。

## ● 存在的主要问题

### ③ 版本更新，安全共享，异地协同和综合利用需求迫切

- 电子文件一方面具有方便使用的特点；另一方面又具有易修改、易拷贝的特点，需要对每个定型的电子文件进行版本控制，防止恶意篡改和信息泄露；
- 各部门和异地分支机构无法有效地利用企业内的文档资源，同时，迫切需要解决重要文件的保护和防扩散问题。安全与共享这柄双刃剑成为企业信息化是否取得实效的重要举措。

## ● 创新目标

### ① 安全控制方面

采用高度灵活性和自主性的多级安全机密性策略，实现用户完全自主式的安全授权加密模式，从根本上减少企业内部重要文件的扩散范围，在整体上形成立体的网状安全授权体系

强制性	只要用户在进行操作相应策略文件的过程中，有写磁盘的操作，文件就会自动被加密	弥补了由于公司内部人员主动泄密的安全漏洞
智能化	用户只要添加了相应文件类型的策略，就可以放心的使用这种类型的文件了，加密解密的过程完全不用用户手动操作	节省了手动操作的时间，提高了工作效率
内核级操作	文件的加密、解密、文件访问控制、文件访问控制完全都是通过内核级来实现的，具有良好的自身防护	系统内核级的加解密可以实现方便、灵活安全的特点

## ● 创新目标

### ② 管理方面

- 实现文档的远程协同，在任何地方，任何时间，只要连上互联网，通过帐号和权限认证，就可以实现文档资源的远程办公、协同。
- 随时了解企业的项目情况：进度如何、人手配备如何、资源配置是否合理、已经花费多少成本，风险是否在可控范围、在过程中碰到什么问题，项目是否赚钱，赚多少等等。
- 随时了解员工工作情况：做了什么工作，成果如何；正在做什么，做的过程有什么问题和风险，需要配备什么资源支持；准备做什么，是否可行，预算多少，周期多长，审批是否通过等等。
- 事件流程驱动：通过流程管理应用，随时查阅、监督、指导、审批业务工作进展情况，何时何地都能确保各项工作的正常运行

## ● 创新目标

### ③ 执行方面

- 项目（项目/或其他事情）组之间、同事之间可以无障碍的沟通，沟通的形式可以是邮件、信息、讨论、邀请、订阅等等；
- 通过流程管理，可以及时的请示上级，把需要审批的事情及时的反馈给上级领导，及时要求帮助和支持；
- 通过文档管理，可以便利的查询到工作所需的资料和信息，也可以把自己的成果和心得，共享给其他同事；
- 可以实现文档的远程协同办公，无论何时何地，只要上互联网，通过帐号和权限认证，就可以进入系统，实现远程查阅、在线编辑、发布、授权、审批等。

## ● 创新目标

### ④ 企业发展方面

- **项目管理：**通过Apookle D5管理项目过程和项目成果，实现项目的科学、合理、有序、制度化管理，很好地控制成本开支、规避风险、监控进度、合理配置资源、协同办公等。
- **绩效基础采集：**通过文档使用情况的统计分析，建立科学有效的企业数字资产利用考核机制，激励员工，最大限度的开发企业的人力资源。
- **知识积累：**企业发展过程积累的丰富经验是企业的宝贵财富，通过建立科学有效的文档知识库管理系统，促进企业的良性发展，建设学习型的现代企业。
- **资源整合：**通过项目管理中的文档申请、提交、审批、存档机制，合理的配置企业的稀有资源，达到以最小的投入，获得最大的收益的目的；同时，可以整合各地分支机构或办事处的文档资源，统一管理。
- **节约成本：**远程办公的先进性，可以减少办公场所的巨大开销，可以实现企业或办事处、分支机构的统一管理。Apookle D5的T级海量存储和检索功能，可以实现无纸化办公，减少办公耗材的巨额开支。

- 创新目标

在数字资产的综合利用、安全保护、流程标准化上，提高到一个新的水平！

## 1. 构建多类型多格式文档资源的统一信息管理平台

### ● 实施前

- 文档来源复杂，类型和格式多样，散落在项目、部门、小组、员工手中
- 有统一的管理机制，没统一的物质管理基础，没有统一的文档资源提供给员工
- 基本采用文件共享方式，无法做到真正的协同
- 标引、检索方式单一，基本没有内容检索，没有数字资产的再利用和深度挖掘条件和机制

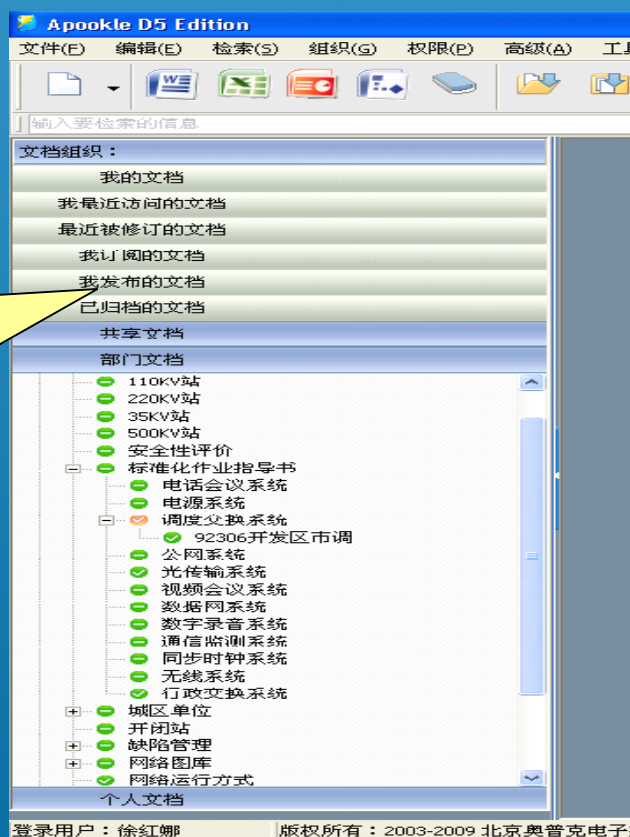
## 1. 构建多类型多格式文档资源的统一信息管理平台

### ● 实施后

- **统一的文档数据中心：**将散落在项目、部门、小组、员工手中的文档全部集中到统一的文档数据库中
- **组织分类：**依照文档的来源、业务特征、类型、格式等自动进行分类组织存储管理，建立清晰的文档拓扑结构体系，为数字资产的进一步引用打下坚实的物质基础
- **数据库共享：**将所有文档资源存储于独立的文档数据库中，取代老式的文件共享方式，实现任何文档在企业全范围内的随时查阅共享、协同
- **全文检索：**利用强大的数据库搜索引擎，标引文档属性、内容、描述、类型等，建立文档检索库，供全体员工随时检索查阅

## 1. 构建多类型多格式文档资源的统一信息管理平台

- 实施后：统一的文档数据来源，科学的组织分类

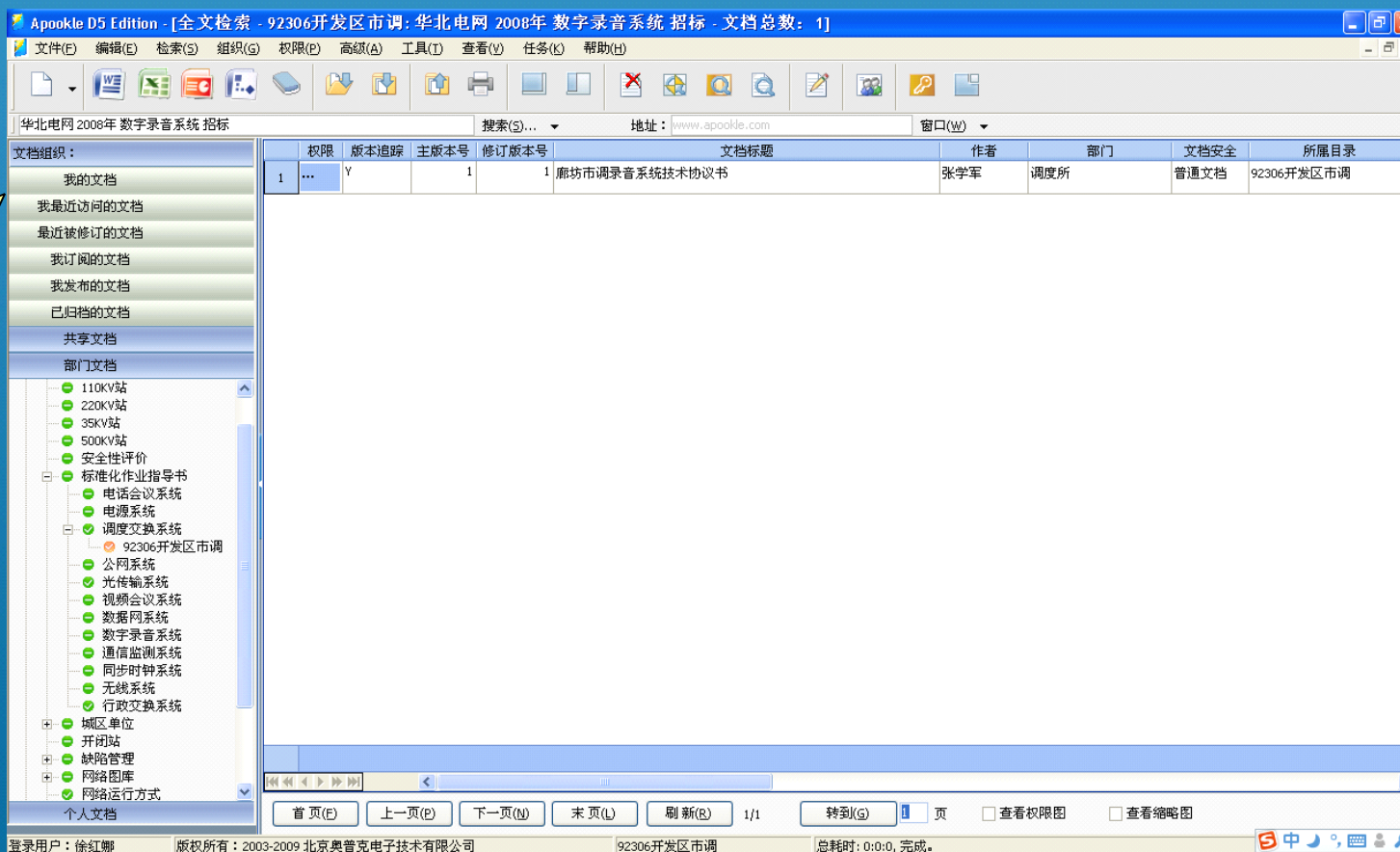


文件夹、目录、目录组、用户组，修订、映射、移动、复制，属性扩展

### 1. 构建多类型多格式文档资源的统一信息管理平台

- 实施后：企业全范围检索，授权共享、查阅

属性检索  
全文检索  
内容检索  
空格组合检索



## 2. 数字资产的T级海量存储和综合利用

### ● 实施前

- 绝大多数存储于员工工作电脑中，一部分存储于文件服务器中，较为分散
- 依靠员工个人能力进行文档的分类处理，效率得不到保障，组织性、科学性存在较大问题
- 没有专业文档管理系统，已有系统产生的报表等文档无法得到专业管理，无法满足文档的进一步处理
- 没有文档的访问管理机制，员工工作电脑上的各种文件，形式上受到Windows的密码。使用文档时是否需要保留历史版本，完全依赖员工个人素质
- 绝大多数文档都没有建立相应的描述性信息，更无法实现信息的扩展性定义和录入
- 没有有效的版本控制机制，无法实现历史追溯

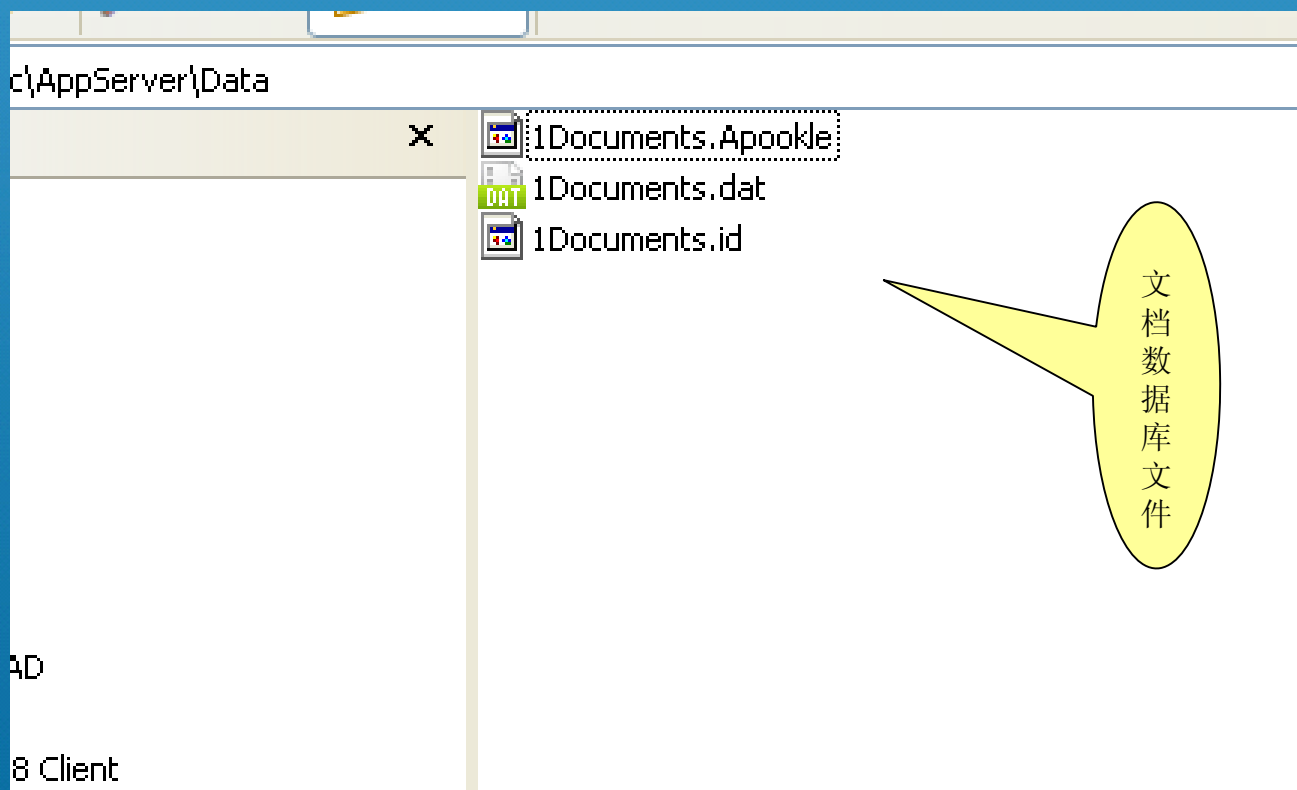
## 2. 数字资产的T级海量存储和综合利用

### ● 实施后

- 利用Apooke D5中的文档数据库系统，建立企业的文档数据中心，将文档全部集中存储、管理起来
- 结合业务特征、项目、部门、类型等自动进行文档的组织分类管理，建立高效科学的文档资源体系，为提高劳动效率和劳动质量打下坚实的信息基础
- 建立基于策略的访问机制，任何目录、文档都必须经过授权方可访问
- 利用Apooke D5的属性扩展功能，为每个目录、文档定义其特有的属性组合，为文档资源的快速检索、深度应用建立完善的元数据数据库

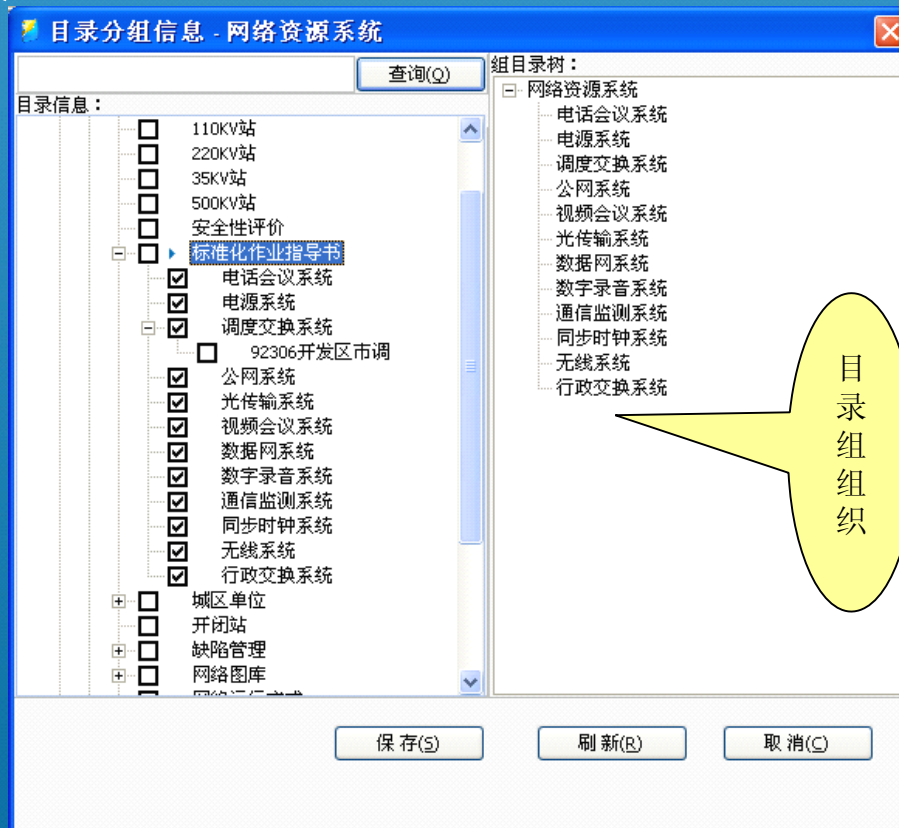
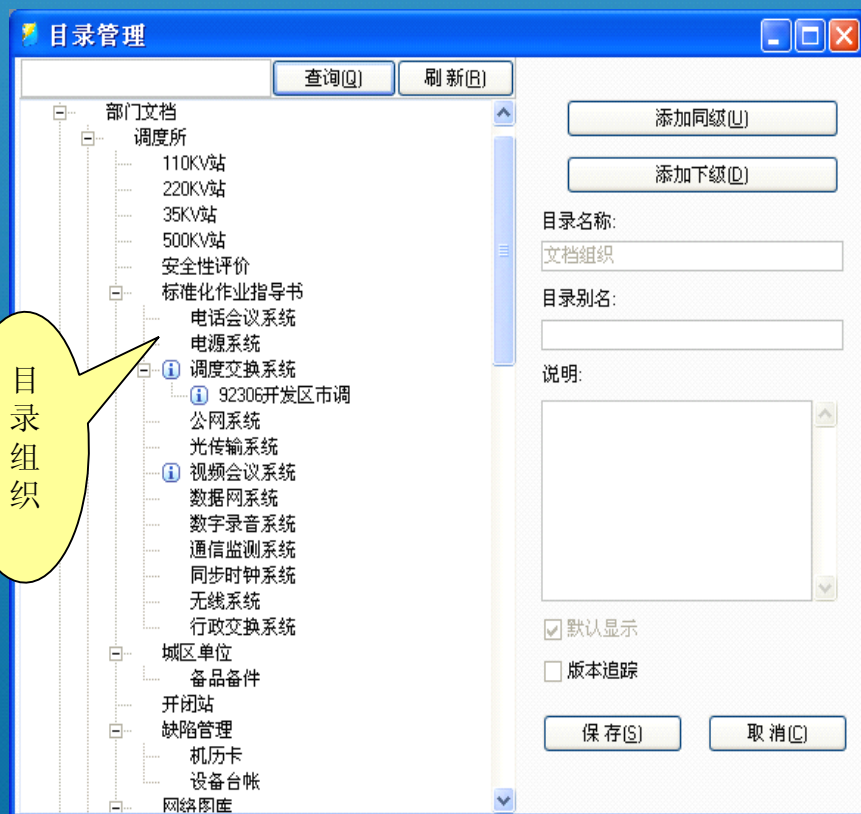
## 2. 数字资产的T级海量存储和综合利用

- 实施后：所有的文档集中存储于文档数据库中



## 2. 数字资产的T级海量存储和综合利用

- 实施后：科学的文档组织分类



文档组织选项  
拓扑

☒ 按目录授权

☐ 按目录组

展示

☒ 默认按目录名

☐ 按别名排列

## 2. 数字资产的T级海量存储和综合利用

### ● 实施后：基于策略的访问机制

Apooke D5 Edition - [用户目录授权 - 同步时钟系统]

文件(F) 编辑(E) 检索(S) 组织(O) 权限(P) 高级(A) 工具(T) 查看(V) 任务(K) 帮助(H)

输入要检索的信息 搜索(S)... 地址: www.apooke.com 窗口(W)

文档组织:

- 我的文档
- 我最近访问的文档
- 最近被修订的文档
- 我订阅的文档
- 我发布的文档
- 已归档的文档
- 共享文档
- 部门文档
  - 调度所
    - 110KV站
    - 220KV站
    - 35KV站
    - 500KV站
    - 安全性评价
    - 标准化作业指导书
    - 电话会议系统
    - 电源系统
    - 调度交换系统
    - 92306开发区市调
    - 公网系统
    - 光传输系统
    - 视频会议系统
    - 数据网系统
    - 数字录音系统
    - 通信监测系统
    - 同步时钟系统
    - 无线系统
    - 行政交换系统
  - 城区单位
  - 开闭站
  - 缺陷管理
- 个人文档

将目录授权给指定用户或部门

权限:

- ☒ 查看
- ☒ 打开
- ☐ 打印
- ☒ 导出
- ☒ 编辑
- ☐ 删除
- ☐ 锁定
- ☐ 解锁
- ☐ 导出明文

被允许用户:

- 郝克芹
- 黄景忠
- 李江曼
- 李亚立
- 王浩杰
- 徐红娜

权限表:

目录	用户	查看	打开	打印	导出	编辑	删除	锁定
2 同步时钟系统	黄景忠	Y	N	N	N	N	N	N
3 同步时钟系统	李江曼	Y	Y	Y	N	Y	N	N
4 同步时钟系统	李亚立	Y	Y	N	Y	Y	N	N
5 同步时钟系统	王浩杰	Y	Y	Y	Y	N	N	N
6 同步时钟系统	徐红娜	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y

保存(S)

登录用户: 徐红娜 版权所有: 2003-2009 北京奥普克电子技术有限公司 92306开发区市调 廊坊供电公司调度所

## 2. 数字资产的T级海量存储和综合利用

- 实施后：基于策略的授权访问机制

文档授权 - 调度大楼承载数据

授权给...

添加用户 添加部门

徐红娜\*\*\*调度所  
黄景忠\*\*\*调度所  
李江曼\*\*\*调度所  
李亚立\*\*\*调度所  
王洁杰\*\*\*调度所  
郝克芹\*\*\*调度所  
调度所

将文档授权给用户或部门

权限

☒ 查看  
☒ 打开  
☐ 打印  
☐ 导出  
☒ 编辑  
☐ 删除  
☐ 锁定  
☐ 解锁  
☐ 导出明文

全选(A) 添加/修改

确定(O) 取消(C)

目录权限

☐ 导入文档  
☐ 删除  
☐ 移动  
☐ 映射  
☐ 编辑

文档权限

☐ 查看  
☐ 打开  
☐ 打印  
☐ 导出  
☐ 编辑

被允许部门:

将目录授权给部门或用户

全选(A) ☐ 子目录相同

保存(S)

录相同	授权人	授权时间
-----	-----	------

## 2. 数字资产的T级海量存储和综合利用

● 实施后：版本控制，历史追溯

当前版本

部门文档\调度所\标准化作业指导书 - 文档总数: 5								
权限	版本追踪	主版本号	修订版本号	文档标题	作者	部门	文档安全	
...	Y	1	2	交换设备巡视标准化	徐红娜	调度所	普通文档	调
2	Y	1	1	harris网管图	Zhangmy	调度所	普通文档	调
3	Y	1	1	20090508 9231调度机号码配线简化版(去掉空线)		调度所	普通文档	调
4	...							调
5	...							调

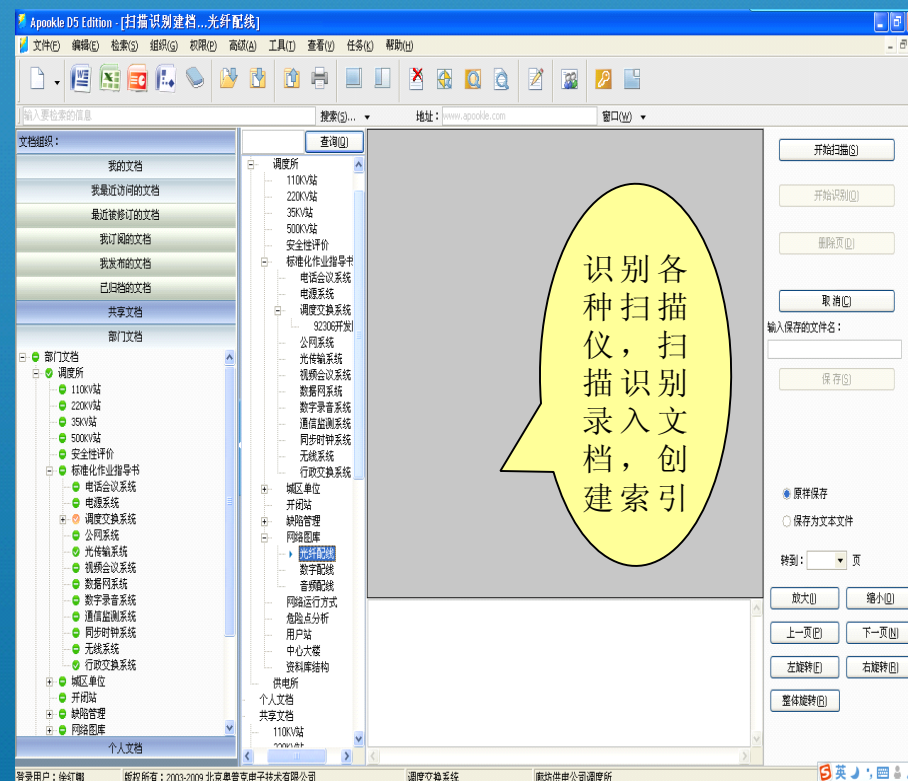
历史版本 - 交换设备巡视标准化 - 文档总数: 1						
主版本号	修订版本号	文档标题	作者	部门	文档安全	
1	1	交换设备巡视标准化	USER	调度所	普通文档	

历史版本

## 2. 数字资产的T级海量存储和综合利用

### ● 实施后：更多的文档深度利用

- ① 文档的在线创建、模板创建
- ② 在线编辑、离线编辑
- ③ 文档扫描创建、OCR识别、批量扫描
- ④ 文档的复制、粘贴、移动、映射、归档
- ⑤ 申请授权、限时授权、锁定、解锁
- ⑥ 文档属性的自由扩展
- ⑦ 发布、订阅、修订细节
- ⑧ 历史版本的追踪、还原
- ⑨ 多语言文档存储和管理、简繁内核自动转换



## 3. 实现文档资料整个生命周期的全息管理

### ● 实施前

- 从文档的产生到存档、销毁，没有有效的跟踪记录溯源机制。大多数数字资产的创建、使用、引用、删除等都属于孤立事件，即使团队、部门、项目、小组、员工处于同一个任务周期时，也经常出现版本不一致的情况，重复劳动，浪费严重
- 在使用文档的过程中，没有建立可追踪的日志记录，事后无法还原文档，无法调阅详细的文档变更情况或变更内容
- 没有有效的版本控制机制，文档历史版本依靠部门制度或员工个人习惯管理，难以建立完整的历史资料数据库，很难做到相关重要数字资产的痕迹追踪和还原

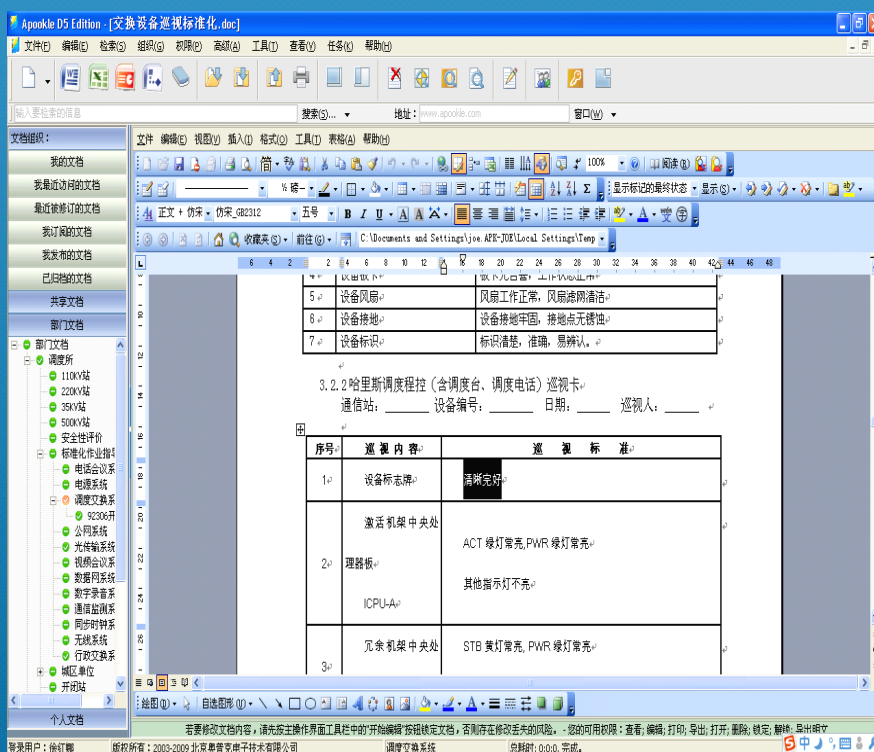
## 3. 实现文档资料整个生命周期的全息管理

### ● 实施后

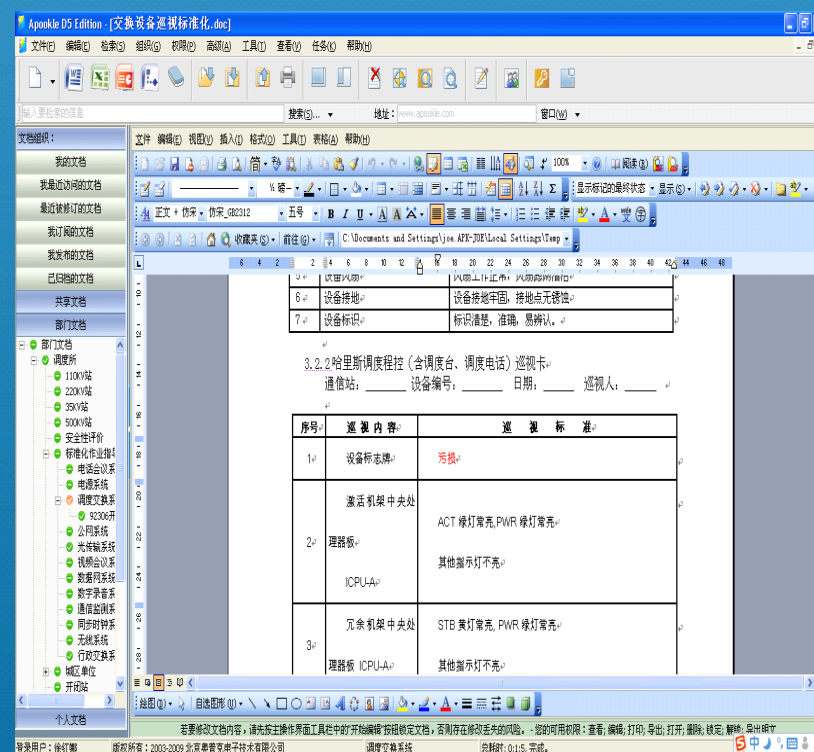
- 文档访问日志管理机制：所有被Apookle D5系统管理起来的文档，将详细跟踪记录文档的创建、录入、审核、发布、查阅、查询、导入、导出、打印、解锁、导出明文、移动、发布、订阅、申请、审批、修改、删除、归档、销毁等的整个生命周期过程，详细的访问日志管理功能，收集文档的每一个变化细节，记载每个操作用户的所有操作信息，为文档资源的深度挖掘利用提供直观的报表分析。

### 3. 实现文档资料整个生命周期的全息管理

- 实施后：收集文档的每一个变化细节



修改前：清晰完好



修改后：污损

历史、追溯、还原、比较、再利用

### 3. 实现文档资料整个生命周期的全息管理

#### ● 实施后：记载文档的所有操作信息

Apooke D5 Edition - [我最近访问的文档 - 文档总数: 37]

文件(F) 编辑(E) 检索(S) 组织(G) 权限(P) 高级(A) 工具(T) 查看(V) 任务(K) 帮助(H)

输入要检索的信息 搜索(S)... 地址: www.apooke.com 窗口(W)

权限	版本追踪	主版本号	修订版本号	操作	操作时间	文档标题	作者	部门	文档安全
1	Y	1	2	编辑	2010-1-9 11:37:47	交换设备巡视标准化	徐红娜	调度所	普通文档
2	N	1	1	打开	2010-1-9 11:31:14	09-199-2M-037市调至区调调度交换机网管2M通信方式	李莉	调度所	普通文档
3	N	1	1	打开	2010-1-9 11:30:58	双奥		调度所	普通文档
4	N	1	1	打开	2010-1-9 11:30:53	榆树园电话方式09-(277-280)-DH	李莉	调度所	普通文档
5	N	1	1	打开	2010-1-9 11:30:44	调度大楼承载数据	李江曼	调度所	普通文档
6	N	1	1	打开	2010-1-9 11:30:13	市调调度交换机主、备调小号方式09-200-DH-034	李莉	调度所	普通文档
7	N	1	1	打开	2010-1-9 11:13:53	09-201-2M-038市调至大屯远传调度台2M通信方式	李莉	调度所	普通文档
8	N	1	1	打开	2010-1-9 11:13:43	09-196-2M-035市调至大屯调度交换机2M通信方式	李莉	调度所	普通文档
9	N	1	1	打开	2010-1-9 11:13:33	市调调度交换机行政小号方式09-198-DH-033	李莉	调度所	普通文档
10	N	1	1	打开	2010-1-9 11:12:33	大学城		调度所	普通文档
11	N	1	1	打开	2010-1-9 11:10:44	市调调度交换机方式		调度所	普通文档
12	N	1	1	打开	2010-1-9 11:09:42	中口		调度所	普通文档
13	N	1	1	打开	2010-1-9 11:09:38	大屯调度交换机	xxxxxx	调度所	普通文档
14	N	1	1	打开	2010-1-9 11:09:33	翟各庄站modem、环起中继、接续方式		调度所	普通文档
15	N	1	1	打开	2010-1-9 11:09:23	中兴交换项目竣工资料		调度所	普通文档
16	N	1	1	打开	2010-1-9 11:09:18	行政视频调度系统网络结构图	高晓祥	调度所	普通文档
17	N	1	1	打开	2010-1-9 11:09:14	变电站IP电话安装表	zhy	调度所	普通文档
18	N	1	1	打开	2010-1-9 11:08:39	新IP地址分配		调度所	普通文档

操作信息

文档组织:

- 我的文档
- 我最近访问的文档
- 我最近访问的文档

最近被修订的文档

我订阅的文档

我发布的文档

已归档的文档

共享文档

部门文档

个人文档

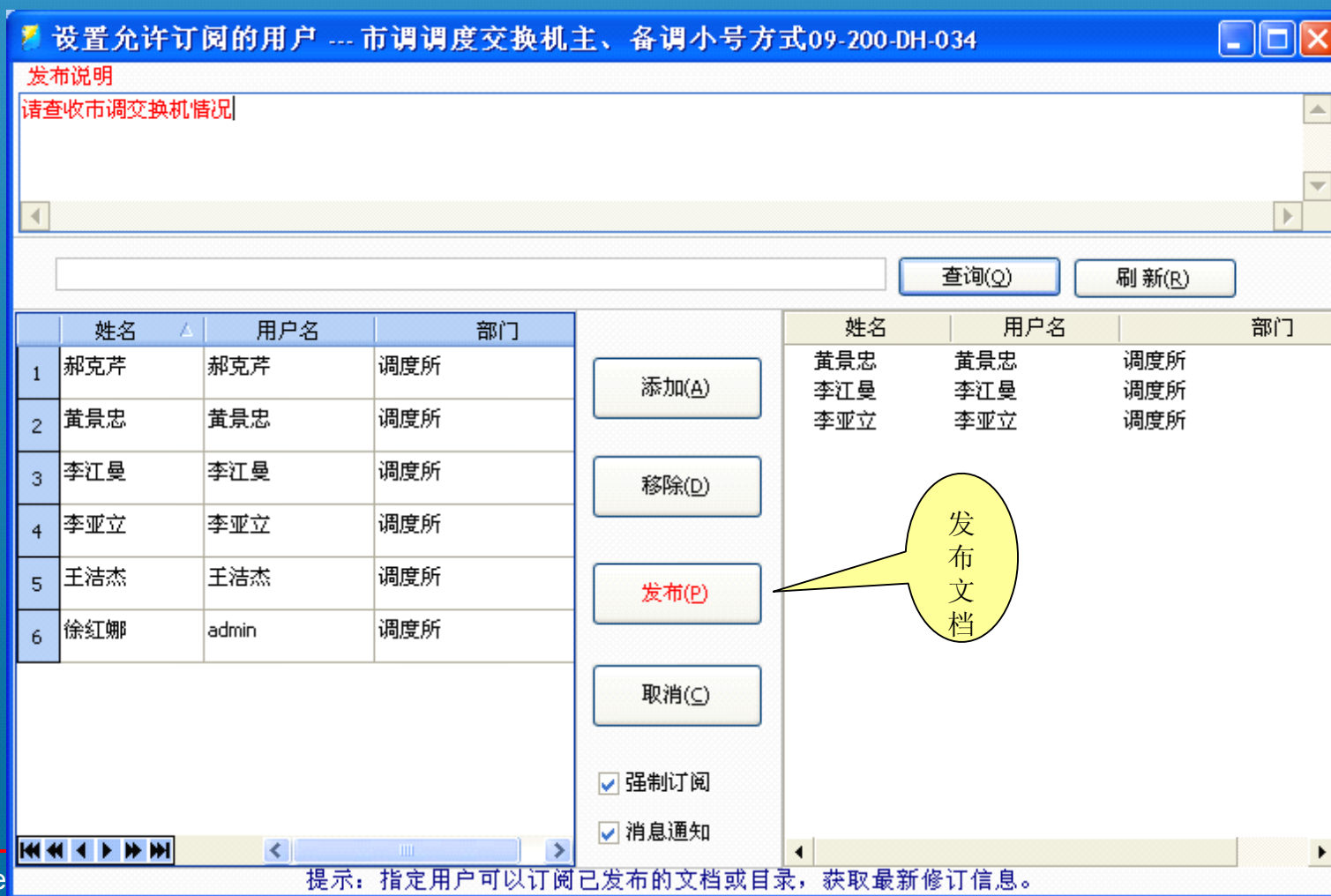
首页(E) 上一页(P) 下一页(N) 末页(L) 刷新(R) 1/1 转到(G) 1 页 查看权限图 查看缩略图

登录用户: 徐红娜 版权所有: 2003-2009 北京奥普克电子技术有限公司 调度交换系统 总耗时: 0:0:0, 完成。

记载所有的文档操作细节

## 3. 实现文档资料整个生命周期的全息管理

- 实施后：发布文档，通知相关人员及时查阅修订信息



### 3. 实现文档资料整个生命周期的全息管理

#### ● 实施后

- 依靠Apooke D5中的文档数据库管理机制建立高效的文档版本管理制度：使用Apooke D5中的文档、目录版本控制机制，记录重要文档的历史变化痕迹，为数字资产的深度应用奠定良好基础

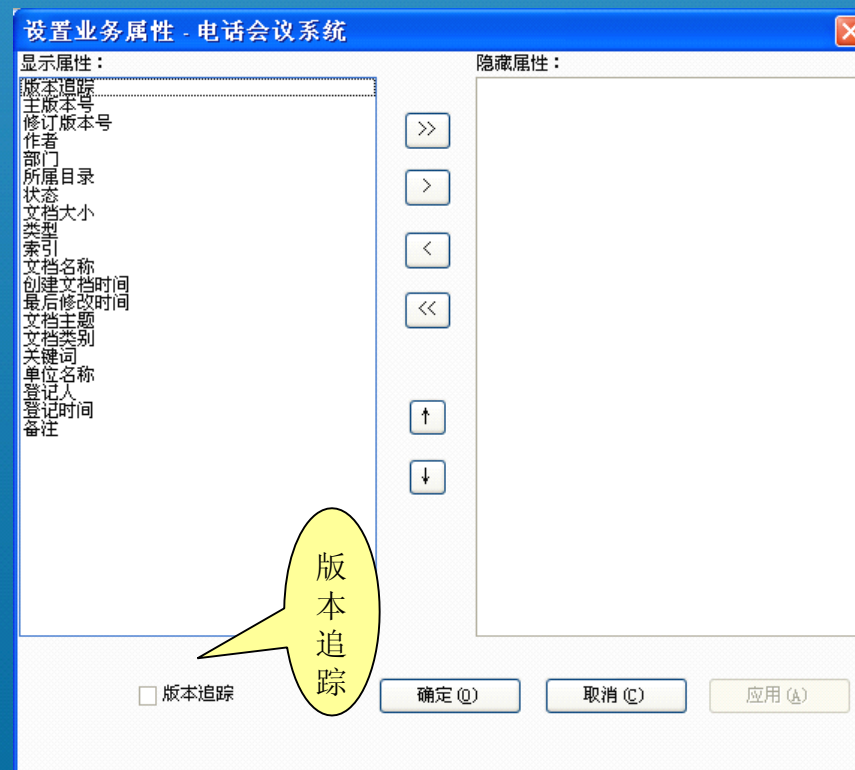
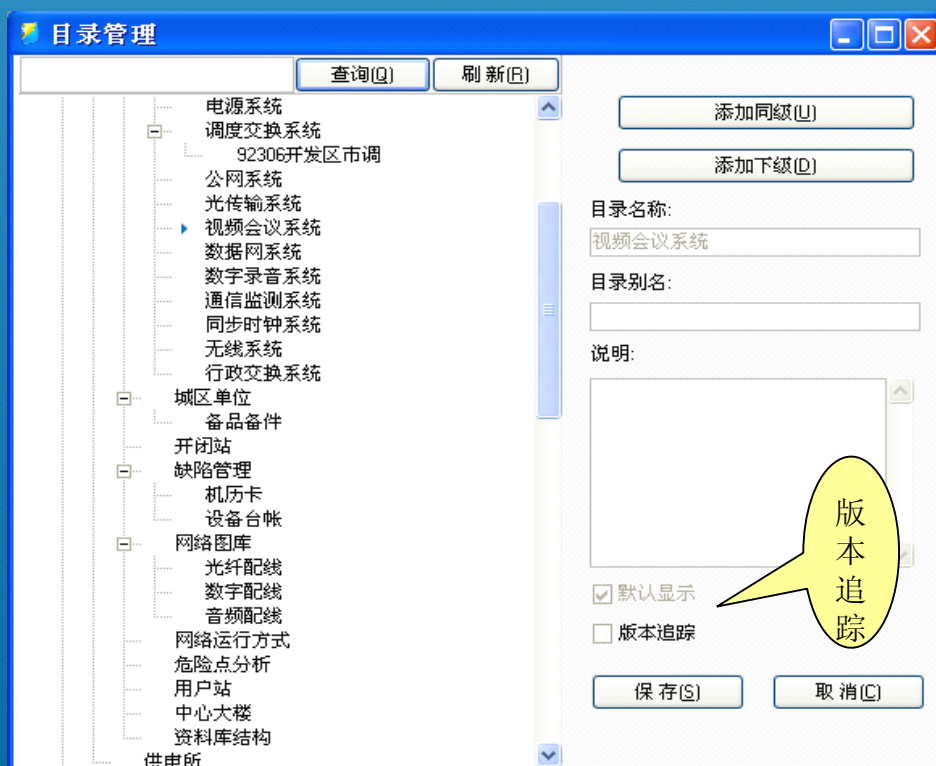
部门文档\调度所\标准化作业指导书 - 文档总数: 5

	权限	版本追踪	主版本号	修订版本号	文档标题	作者	部门	文档安全	
1	...	Y	1	2	交换设备巡视标准化	徐红娜	调度所	普通文档	调
2	...	N	1	1	harris网管图	Zhangmy	调度所	普通文档	调
3	...	N			90508 9231调度机号码配线简化版（去掉空线）		调度所	普通文档	调
4	...	N			年度电力调度程控交换机编号表及运行情况统计表	CN=刘源/OU=	调度所	普通文档	调
5	...	N			北局网管图	USER	调度所	普通文档	调

主版本  
修订版本  
版本追踪

## 3. 实现文档资料整个生命周期的全息管理

- 实施后：利用目录的版本管理机制，开启或关闭该目录下的所有文档的版本追踪



### 3. 实现文档资料整个生命周期的全息管理

- 实施后：利用单个文档的版本管理机制，开启或关闭指定文档的版本追踪

文档属性

文档名称: Apooke D5备份还原操作步骤 doc

文号: ... 实物编号:

文档标题: Apooke D5备份还原操作步骤

主题:

类别: 选择... 设置...

关键词: 主版本号: 1 ☐ 版本追踪

作者: apooke 单位名称: 北京奥普克电子技术有限公司

备注:

业务属性:

保存(S) 关闭(C)

版本  
追踪

## 4. 数字资产的安全保护和信息防扩散

### ● 实施前

- 各种数字资产散落于部门、员工手中，主要依靠员工个人意识进行文档的安全防护，存在较大隐患
- 文档的访问没有经过严格的授权，主要依靠 Windows 系统的密码保护，流氓软件、黑客软件、病毒软件的防护薄弱，漏洞较为明显
- 文档资源信息在不断地跑冒滴漏中遗忘、丢失、破坏、损毁严重，不知不觉中造成企业损失
- 没有安全的备份恢复机制，完全依赖员工个人习惯进行重要数字资产的备份保护

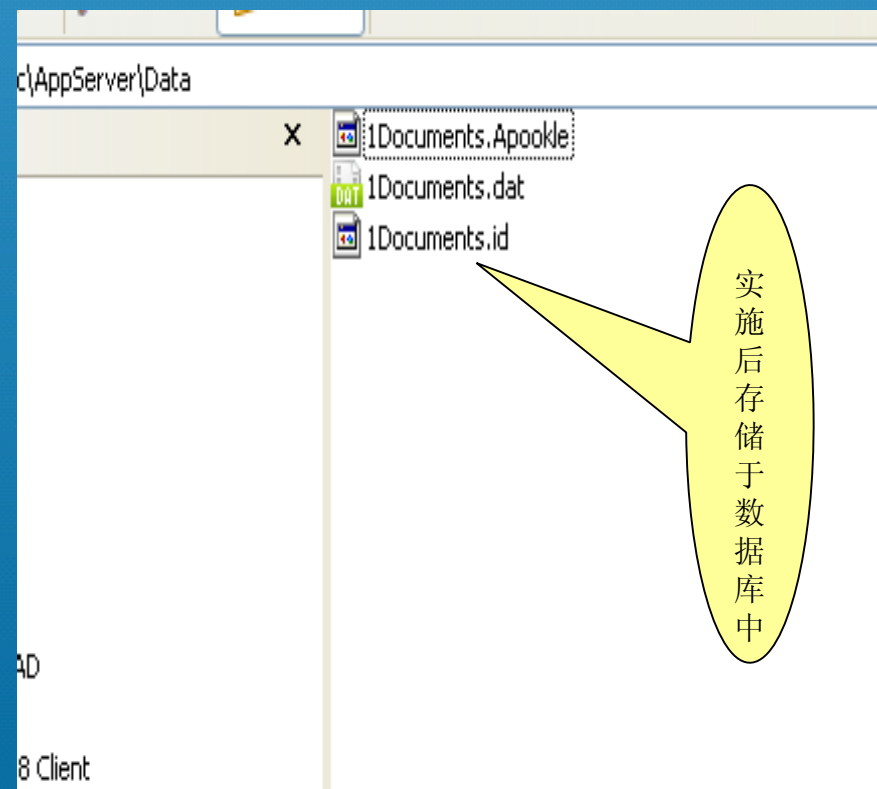
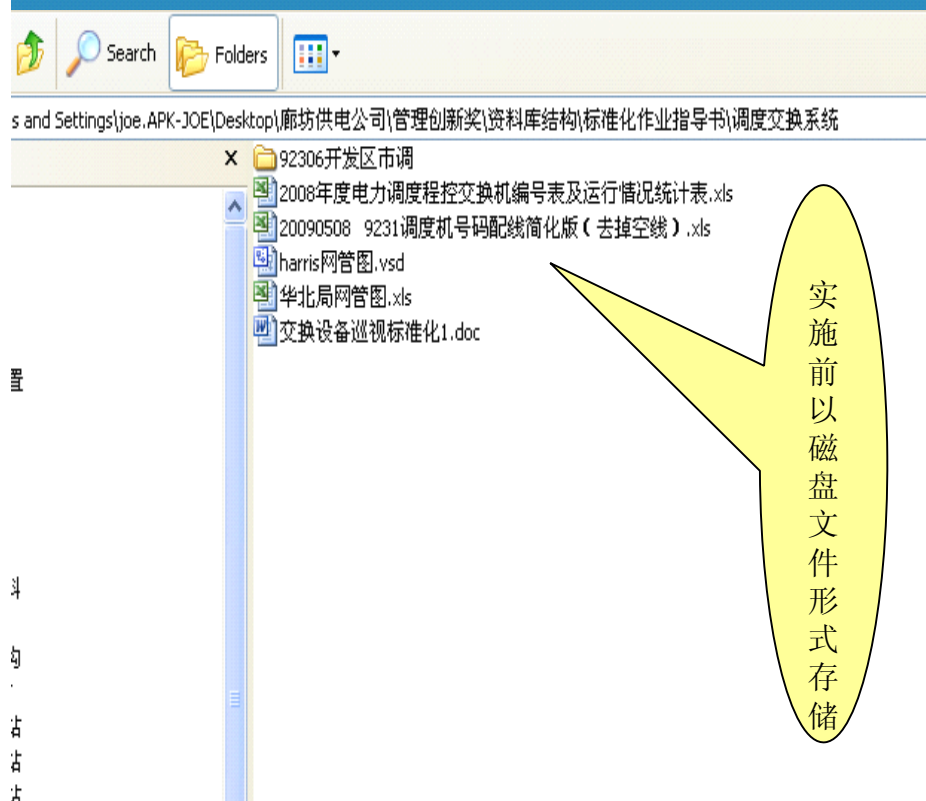
## 4. 数字资产的安全保护和信息防扩散

### ● 实施后

- 利用Apookle D5系统中的底层透明加密防护技术，有效提高数字资产的安全防护等级
- 使用Apookle D5中精确到单个文档的立体授权机制，辅以详细的访问日志记录，大大降低文档资源的扩散几率
- 网络传输采用独立的加密模式
- 利用先进的文档数据库系统存储管理全部文档，可以在很大程度上杜绝木马、流氓、黑客、病毒等软件的攻击，杜绝了安全漏洞，更好地保护文档资源
- 利用文档数据库的备份恢复机制，大大提高文档数据集合的可恢复能力

## 4. 数字资产的安全保护和信息防扩散

- 实施后：存储于文档数据库，而不是传统的磁盘文件格式，提高防护等级



## 4. 数字资产的安全保护和信息防扩散

- 实施后：使用Apooke D5中精确到单个文档的立体授权机制，辅以详细的访问日志记录，大大降低文档资源的扩散几率

### 目录权限：

- ① 导入
- ② 删除
- ③ 移动
- ④ 映射
- ⑤ 编辑

### 文档权限：

- ① 查看
- ② 打开
- ③ 打印
- ④ 导出
- ⑤ 编辑
- ⑥ 删除
- ⑦ 锁定
- ⑧ 解锁

### 同级授权

用户授权  
部门授权

### 文档授权

目录授权  
目录组授权

### 申请授权

权限转移  
权限调度

使用授权

安全授权

分级授权

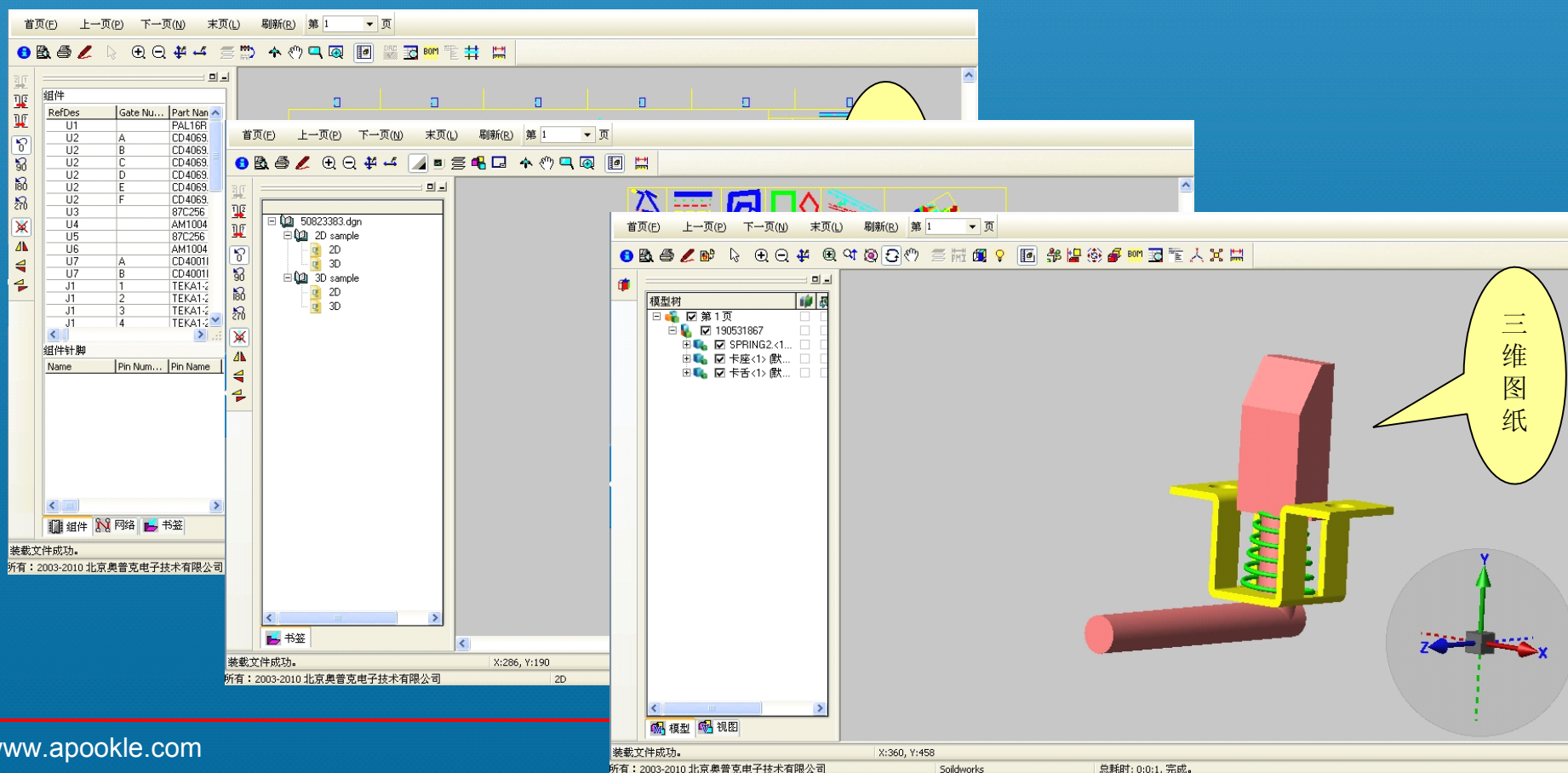
设备授权

访问日志

定制...

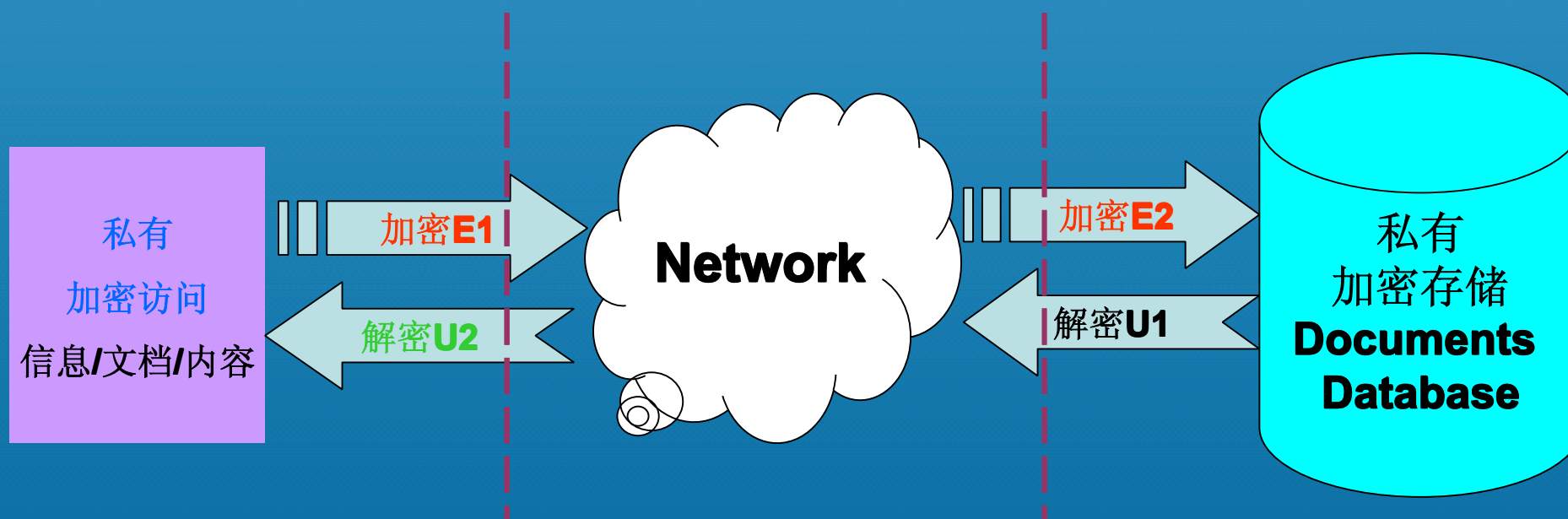
### 4. 数字资产的安全保护和信息防扩散

- 实施后：使用Apooke D5中的图形引擎，以防拷贝方式浏览、标记、比较各种二维、三维图纸，确保图纸信息在使用中的保护。



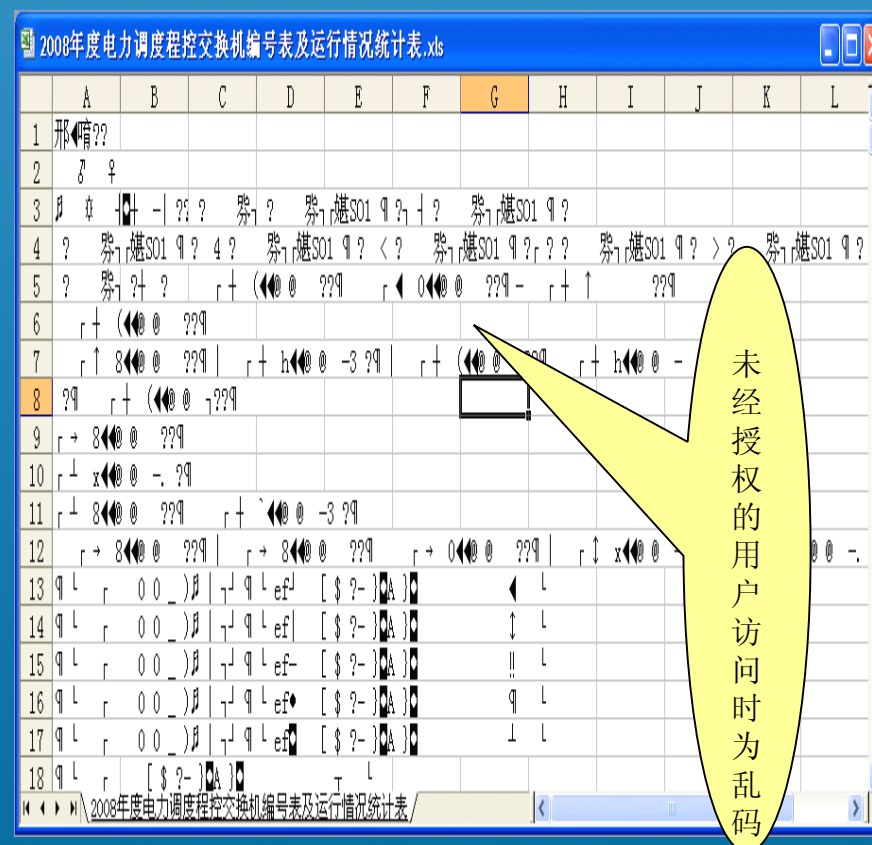
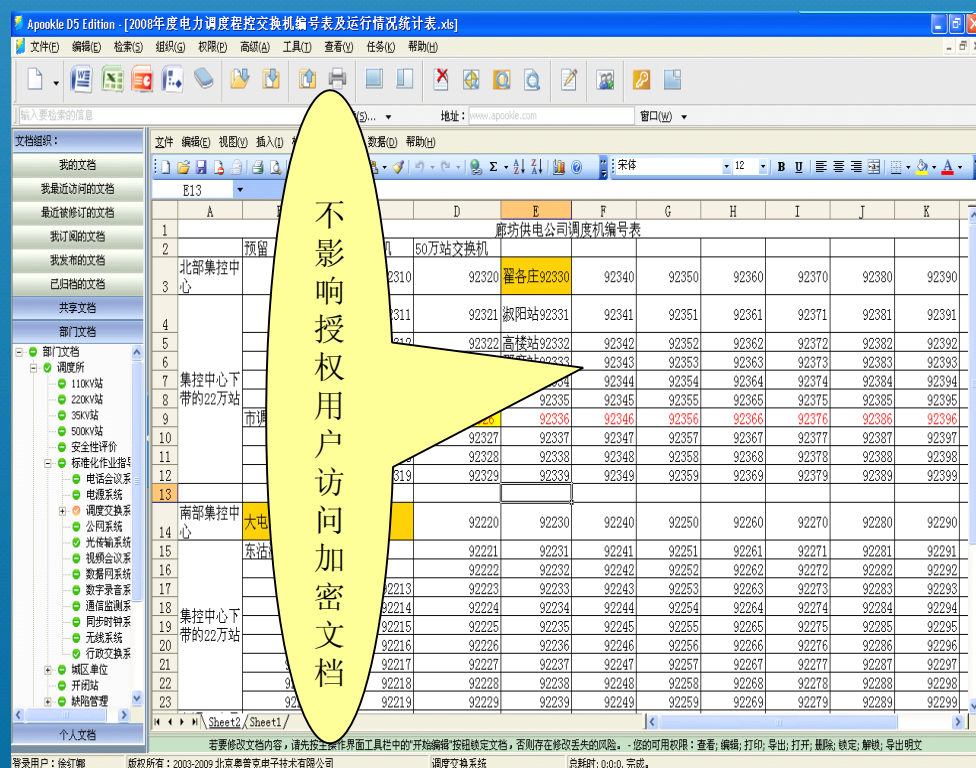
## 4. 数字资产的安全保护和信息防扩散

- 实施后：在Apookle D5中，采用独立的加密方式进行文档、信息的网络传输，降低网络扩散风险



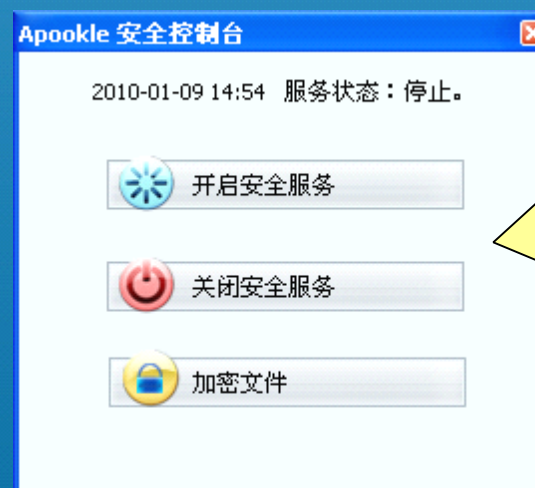
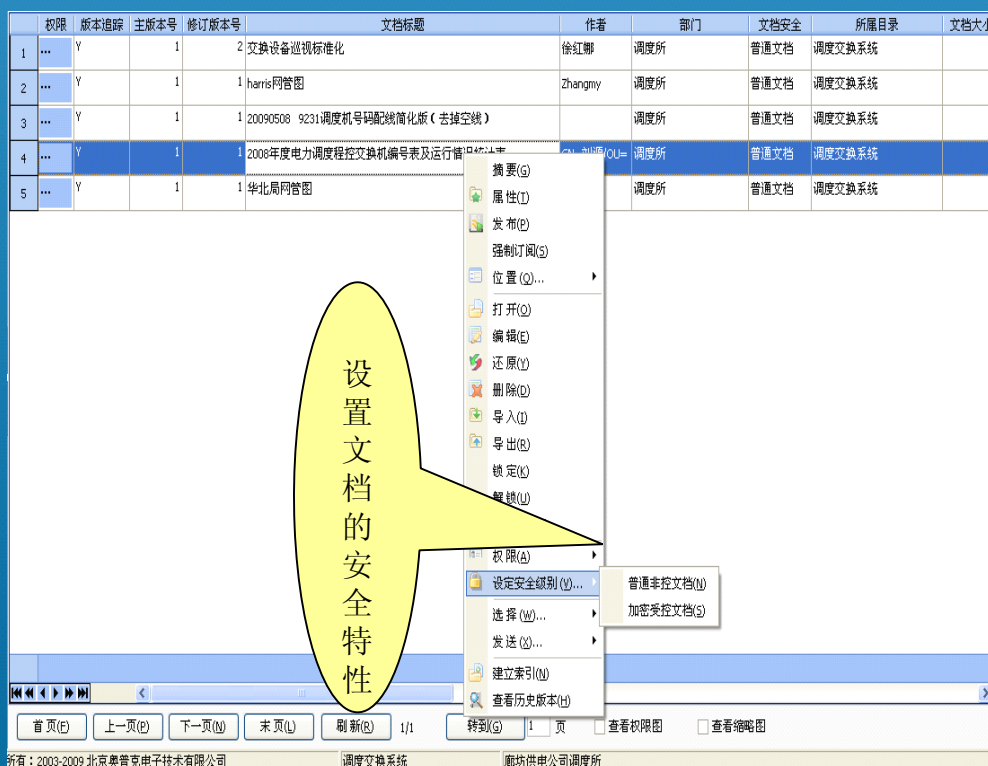
## 4. 数字资产的安全保护和信息防扩散

- 实施后：使用系统提供的透明加密技术加密重要文档，防止越权访问和泄漏



### 4. 数字资产的安全保护和信息防扩散

- 实施后：被Apooke D5系统管理起来的文档资源，都可根据实际需要设置其为“加密受控文档”或“普通非加密文档”



只要开启安全控制台，任何“加密受控文档”即得到实时有效的保护，未经授权，无法提取文档的内容信息

## 5. 逐步建立基于流程的组织协同体系

### ● 实施前

- 没有专业的流程管理系统，文档流程主要体现在公文审批、会签流转上，离真正的业务流程管理尚有相当的距离
- 部门、项目、班组内的各个业务环节都需要一个按需改变的标准流程专业管理，以期达到流程标准化的目的
- 没有流程监控手段，无法收集流程的过程细节，流程的调整分析较为困难，工作效率无法从根本上得到有力提升
- 业务流程经常变化，只好进行流程再造，运行维护成本较高

## 5. 逐步建立基于流程的组织协同体系

### ● 实施后

- 利用Apooke D5协同中的工作流引擎产品，将现有流程配置到系统中，建立较为完善的文档流程管理体系，满足当前文档资源的流程化管理需要
- 利用流程监控功能，收集流程过程的每一个细节，与操作日志、版本追踪一起构成完备的历史追溯体系



## 5. 逐步建立基于流程的组织协同体系

### ● 流程管理的关键功能

- **基于业务的流程配置：**使用Apookle D5中的图形设计器，可以创建任何复杂的电力业务流程体系，并预定义其全部细节。
- **基于角色的业务流程：**提供了多样化的参与者模式，参与者可以是独立的组织、角色、用户组、用户，也可以是某组织下的角色，或动态用户组。
- **图形化的流程设计：**可以通过流程设计器中直观的绘图方式，配置业务流程的全部细节。每幅流程图代表了一个完整的业务流程及其事件处理细节。
- **可视化的流程监控：**可视化流程监控机制，全程动态跟踪业务执行情况，高度透明的显示出所有流程的处理进度，有利于收集业务流程的性能报告，为业务流程的改进提供详实的数据基础。
- **自动化的流程配置：**提供自动化的流程配置工具，不仅能跨越不同部门，还能跨越不同应用软件。

## ● 经济效益:

### 1、直接效益:

- ① 实现文档资源网络化统一管理，被管理后的文档信息一直随时可用，监管其使用频率，并正确地记录其上下文，帮助企业提高决策过程的符合性；
- ② 强化了企业重要信息资产的安全存储、安全使用、维护和管理，降低交割风险，并在很大程度上保护了企业投资；
- ③ 利用流程管理，异地协同成为现实，协同工作效率大幅度提高，缩短业务处理时间。



- 经济效益:

- 2、间接效益:

- ① 业务标准化得到提升，为业务实现提供了保障。
- ② 形成企业知识库，保护企业数字资产。
- ③ 管理水平整体上了一个新台阶。

## ● 社会效益:

- ① 企业活动所产生的各种文档信息都可以在员工、小组、部门、团队中相互作用、影响，推动企业活动的质量提高；
- ② 统一良好的协作环境，员工不再为重复劳动而沮丧，部门、小组、员工的工作态度和精神状态得到有力提升，企业整体形象得到有力维护。

每个员工的爱岗敬业热情

铸就大企业的生动光辉形象



谢谢!

北京奥普克电子技术有限公司  
**Beijing Apooke Electron Technology Co., Ltd.**

地址：北京市西城区新街口外大街28号

ADD: 28,Xinjekouwai Street,Xicheng District,Beijing

电话：+86-010-62029266

Tel: +86-010-62029266

邮箱：service@apooke.com

Mail: service@apooke.com

网址：http://www.apooke.com

Website: http://www.apooke.com