

Товариство з обмеженою відповідальністю
**Науково-дослідний інститут
«Автопром»**

Система захисту інформації

ЛОЗА™-1

версія 3.2.0

**ПРОГРАМА «ЗАХИЩЕНІ ДОКУМЕНТИ»
ІНСТРУКЦІЯ КОРИСТУВАЧА**

ЛОЗА-1.ІЗ.05.1



ТОВ НДІ «Автопром»
Київ, 2012

Зміст

Вступ	3
1 Головне вікно програми.....	4
2 Робота з базами документів	5
2.1 Загальні відомості.....	5
2.2 Робота зі списком баз.....	7
2.3 Атрибути бази	7
2.4 Робота з папками.....	12
2.5 Довідник типів документів	12
2.6 Зміна власника всіх документів у базі	13
2.7 Відновлення доступу до бази документів	13
3 Робота з документами	14
3.1 Загальні відомості.....	14
3.2 Робота зі списком документів.....	15
3.3 Робота із вмістом документа.....	17
3.4 Атрибути документа	18
3.5 Робота з параметрами	22

Вступ

Захищені документи – документи, збереження, доступ та робота з якими забезпечується програмою *Захищені документи* – включають у себе текстові документи *Microsoft Word* та таблиці даних *Microsoft Excel*. При цьому програма *Захищені документи* надає користувачам звичний інтерфейс зазначених офісних програмних засобів.

Захищені документи зберігаються в базах документів, у яких вони додатково можуть бути розподілені по папках та підпапках. База документів складається із списку документів, який містить атрибути документів (у тому числі атрибути доступу) та самих документів. Для роботи з базами документів та документами користувачам надається інтерфейс, схожий на інтерфейс програмного засобу *Проводник*.

Для роботи із програмою *Захищені документи* необхідні базові навички користувача *Windows*, а також володіння програмними засобами *Microsoft Word* та *Microsoft Excel*.

1 Головне вікно програми

Для роботи з базами документів та документами користувачам надається інтерфейс, схожий на інтерфейс програмного засобу *Проводник (Explorer)*. У лівій частині вікна *Бази/Документи* знаходиться виконаний у вигляді дерева список відкритих для роботи баз та папок, у правій – список документів, що знаходяться у поточній (виділеній у лівій частині вікна) папці (рис. 1.1)

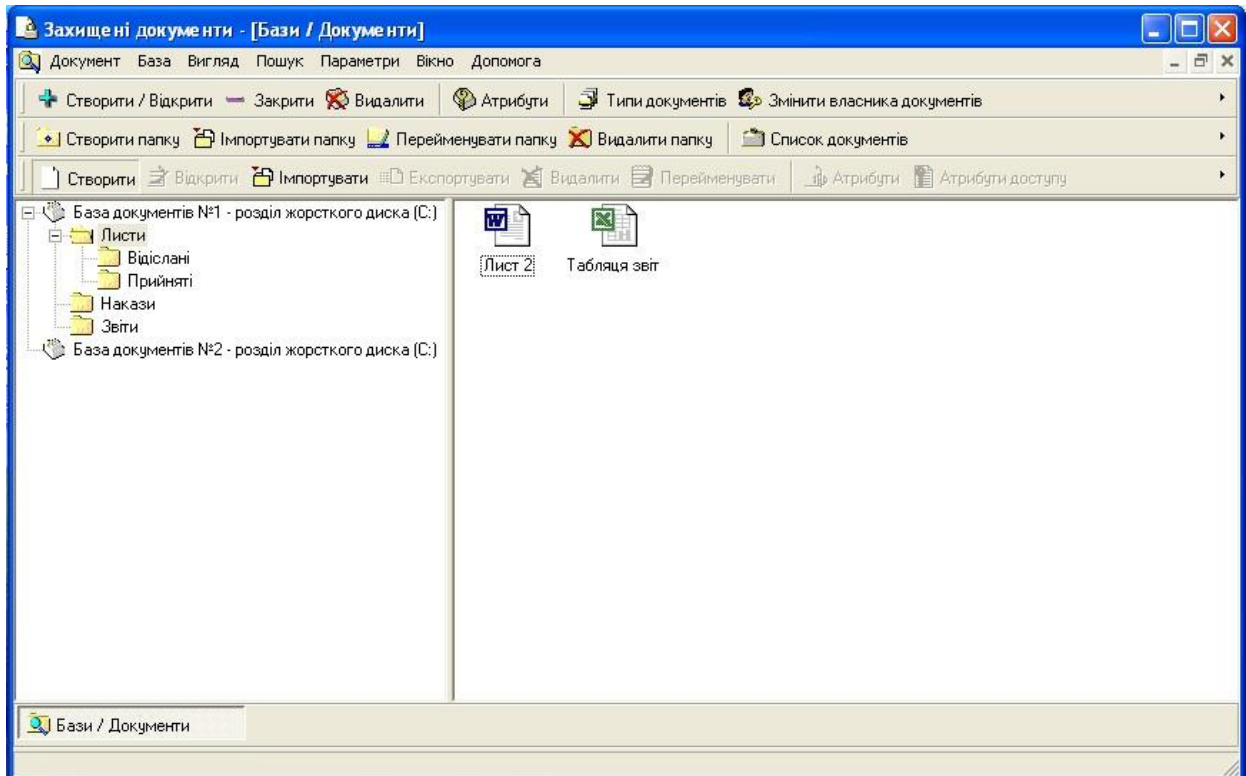


Рисунок. 1.1 – Головне вікно програми *Захищені документи*

Працювати в програмі користувач може за допомогою головного меню, панелей інструментів та контекстних меню. Головне меню містить такі пункти:

Документ (дублюється панеллю інструментів *Документ*) – призначений для роботи з документами. Докладніше – див. п. 3.

База (дублюється панелями інструментів *База* та *Папка*) – призначений для роботи з базами та папками. Докладніше – див. п. 2.

Вигляд – призначений для налаштування вигляду програми. За допомогою цього пункту можуть бути настроєні такі параметри, як наявність та вигляд панелей інструментів, вигляд та сортування списку документів, тощо.

Пошук – за допомогою цього пункту користувач за заданими критеріями може здійснити пошук документа, фільтрацію документів, що будуть відображатися, відібрати документи в окремий список. Докладніше – див. п. 3.2.

Сервіс – за допомогою цього пункту користувач може настроїти параметри автозбереження документів, а також шаблони оформлення документів. Докладніше – див. п. 3.5.

Вікно - керування вікнами програми (вікнами відкритих документів та іншими).

Допомога - за допомогою цього пункту користувач може отримати допомогу по роботі із програмою.

2 Робота з базами документів

2.1 Загальні відомості

База документів - об'єкт, у якому зберігаються самі документи та відомості про них – атрибути документа.

Робота в програмі *Захищені документи* може проводитись одночасно з кількома базами документів.

База документів також має свої власні атрибути. Всередині бази документи можуть бути розподілені по папках.

Користувач може працювати з базою документів за допомогою пункту головного меню *База* (дублюється панелями інструментів *База* та *Папка*) (рис. 2.1). Також робота з базами документів може здійснюватися за допомогою відповідних контекстних меню (рис. 2.2, 2.3).

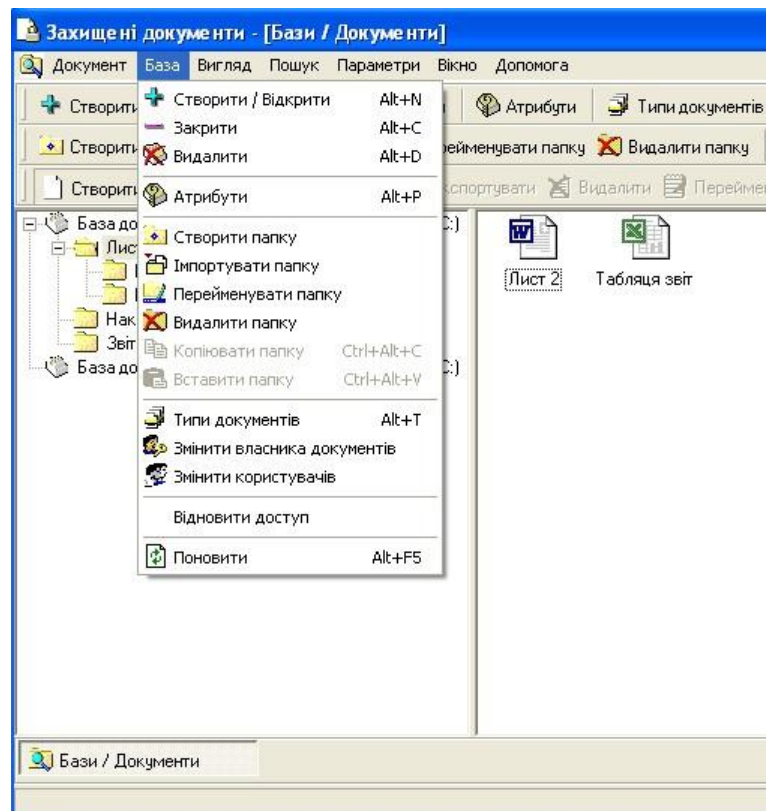


Рисунок. 2.1 – Пункт меню *База*

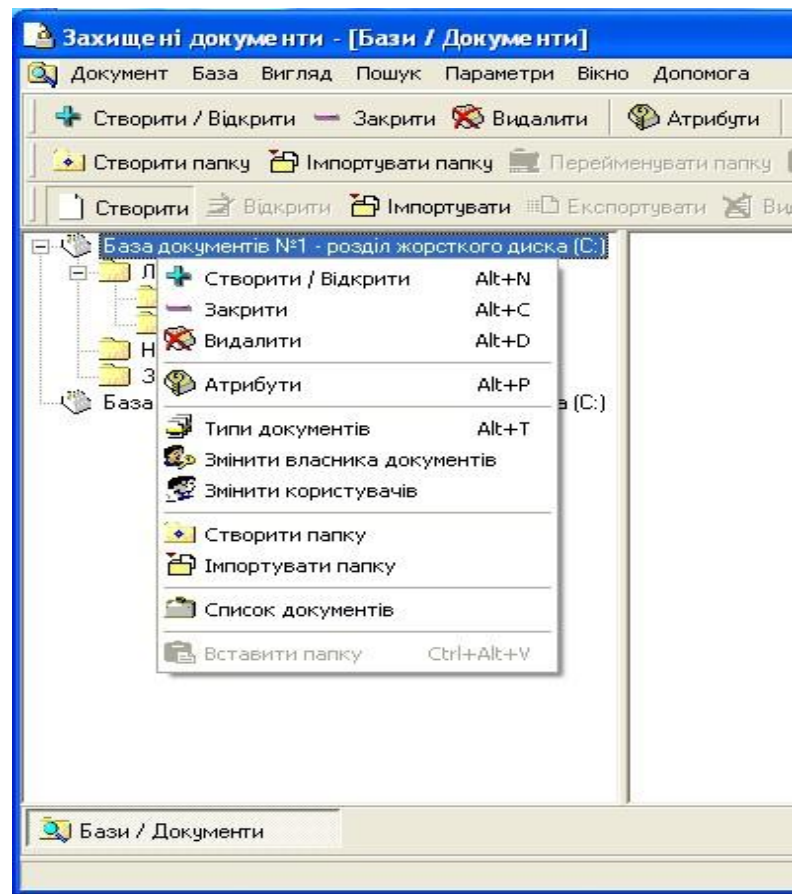


Рисунок 2.2 – Контекстне меню База

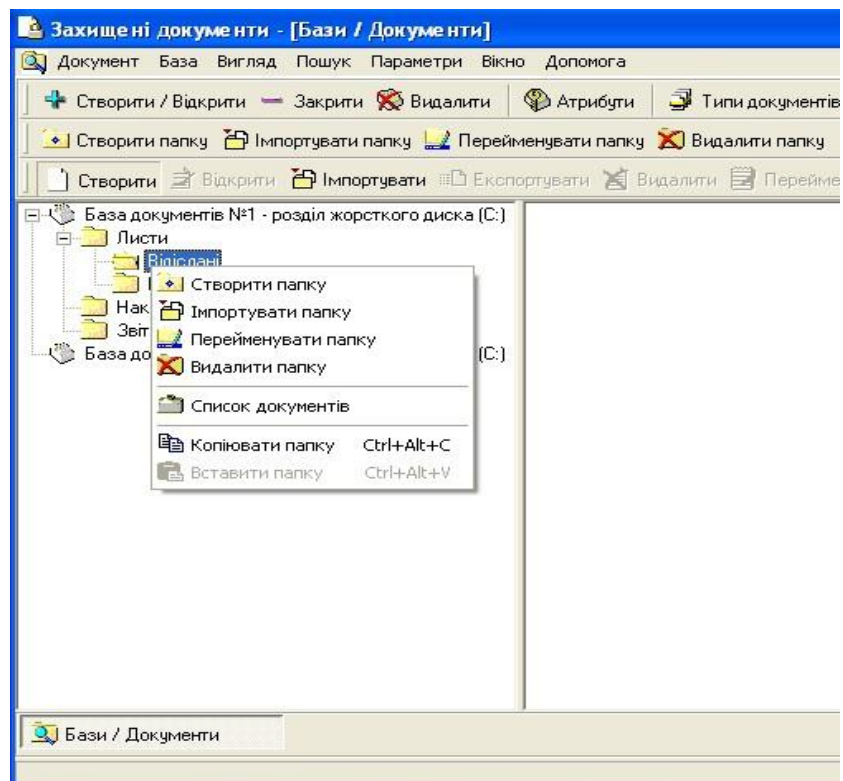


Рисунок 2.3 – Контекстне меню Папка

2.2 Робота зі списком баз

Користувач може відкрити базу для роботи з нею, закрити, або повністю видалити базу та весь її вміст. Це може бути здійснено за допомогою наступних підпунктів пункту головного меню *База*.

Створити/Відкрити – відкрити або створити базу для роботи з нею та додати до списку вже відкритих баз. При цьому користувачу буде запропоновано обрати базу документів зі списку вже існуючих або створити нову (рис. 2.4). Після відкриття старої або створення нової бази документів, вона з'явиться в списку відкритих баз у лівій частині вікна *Бази/Документи*.

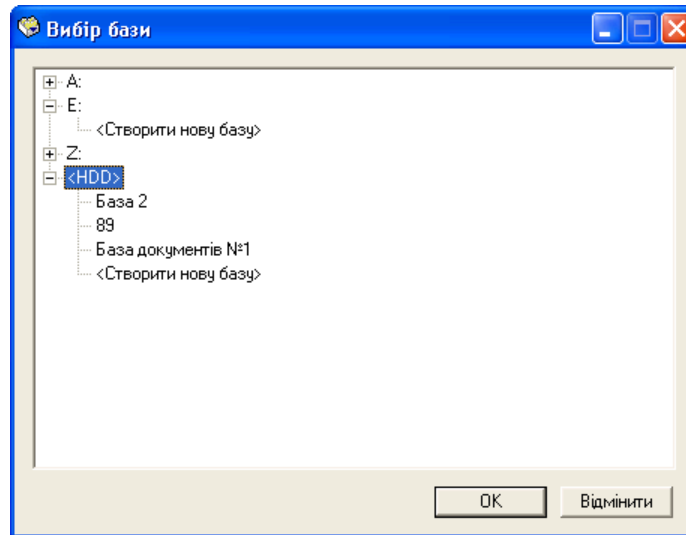


Рисунок 2.4 – Вибір бази

Закрити - закрити базу та видалити її зі списку відкритих.

Видалити - видалити базу та весь її вміст, включаючи всі папки та документи.

2.3 Атрибути бази

База документів має атрибути. Для того щоб переглянути або змінити атрибути бази використовується підпункт *Атрибути* пункту головного меню *База* або пункт спливаючого меню *Атрибути*, якщо поточним елементом при перегляді є база документів. Діалогове вікно для встановлення атрибутів бази документів наведена на рис. 2.5.

Це вікно має такі сторінки:

- загальні;
- доступ;
- аудит;
- доступ для документів;
- аудит для документів;
- аудит.

За допомогою сторінки *Загальні* можна працювати з такими атрибутами, як назва та власник бази та максимальний і мінімальний рівень доступу до бази (рис. 2.5). При роботі з документами у MS Office 2007/2010 є можливість конвертації документів з формату MS Office 97-2003 у формат MS Office 2007 та навпаки.

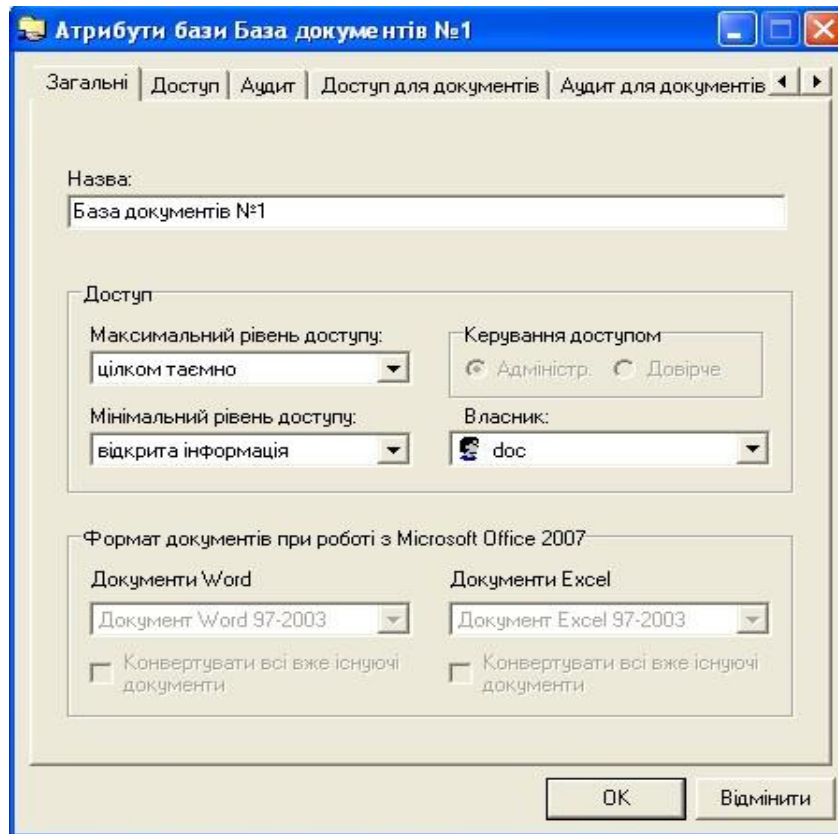


Рисунок 2.5 – Атрибути бази. Загальні

Сторінка *Доступ* дозволяє працювати зі списком доступу бази, тобто переліком користувачів із наданими їм правами доступу (рис. 2.6).

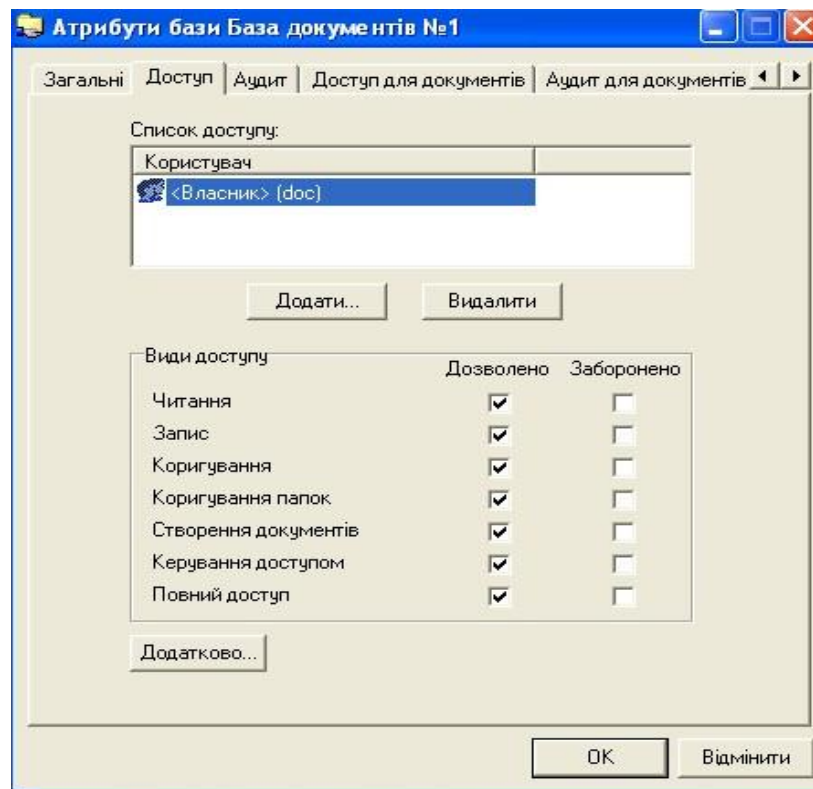


Рисунок 2.6 – Атрибути бази. Доступ для бази

Сторінка *Аудит* дозволяє працювати зі списком аудиту до бази, тобто переліком користувачів із зазначенням вдалих та невдалих спроб доступу до бази, які підлягають реєстрації у журналі (рис. 2.7).

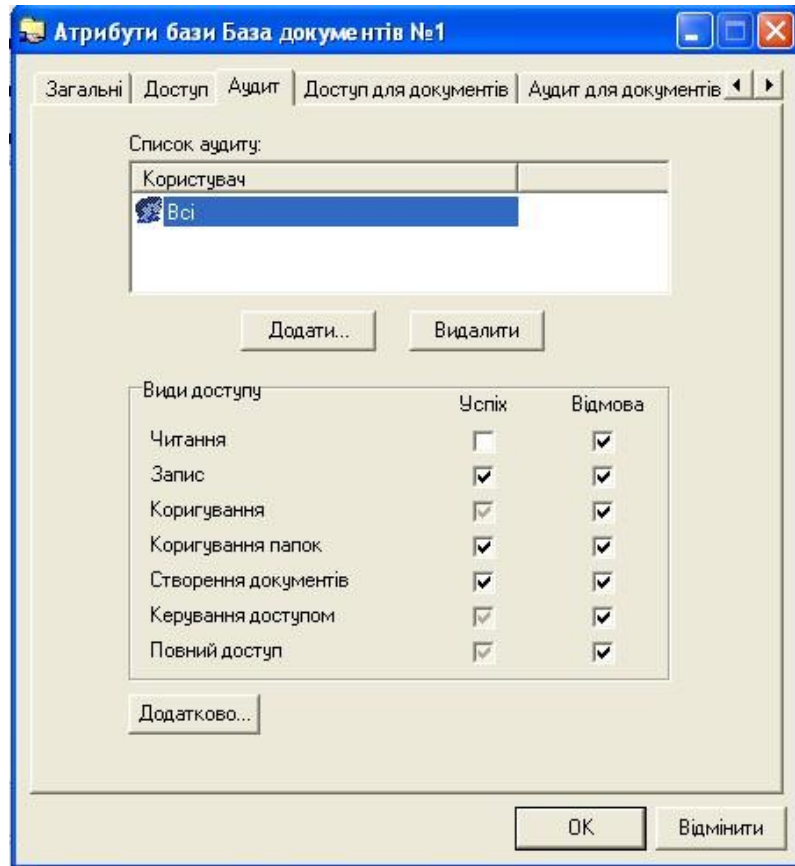


Рисунок 2.7 – Атрибути бази. Аудит для бази

За допомогою сторінки *Доступ для документів* можна працювати зі списком доступу для документів, тобто переліком користувачів із наданими їм правами доступу до документів. Цей список визначає список доступу кожного документа, який створюється в базі. За допомогою галочки *Розповсюдити на всі існуючі документи*, можна змінити відразу списки доступу до усіх документів, що були створені раніше (рис. 2.8)

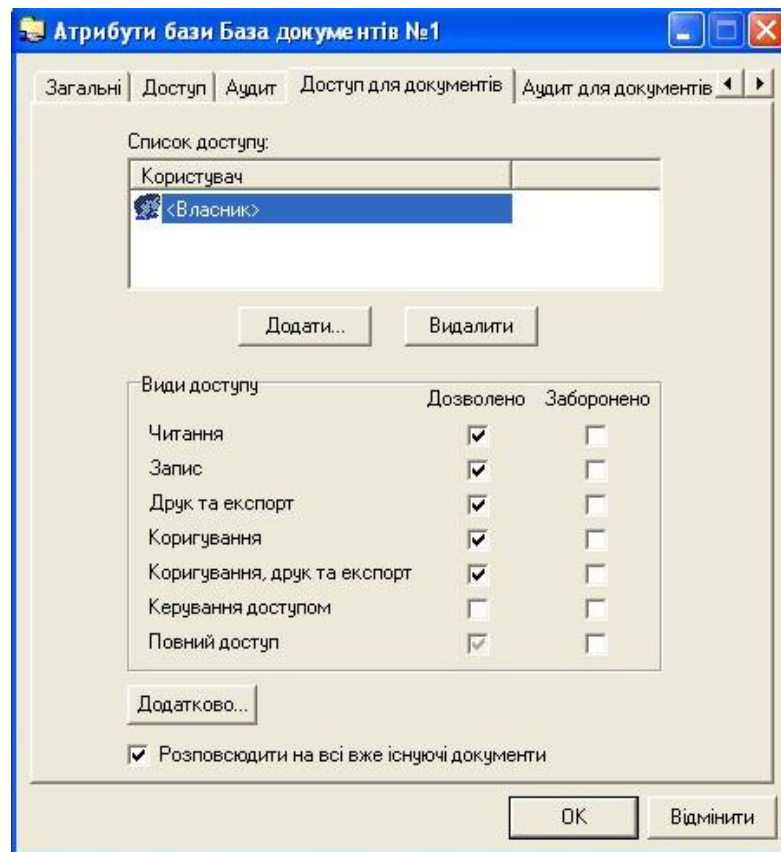


Рисунок 2.8 – Атрибути бази. Доступ для документів

За допомогою сторінки *Аудит для документів* можна працювати зі списком аудиту для документів, тобто переліком користувачів із зазначенням вдалих та невдалих спроб доступу до документа, які підлягають реєстрації у журналі. Цей список визначає список аудиту кожного документа, який створюється в базі. За допомогою галочки *Розповсюдити на всі існуючі документи*, можна змінити списки аудиту для документів, що були створені раніше (рис. 2.9).

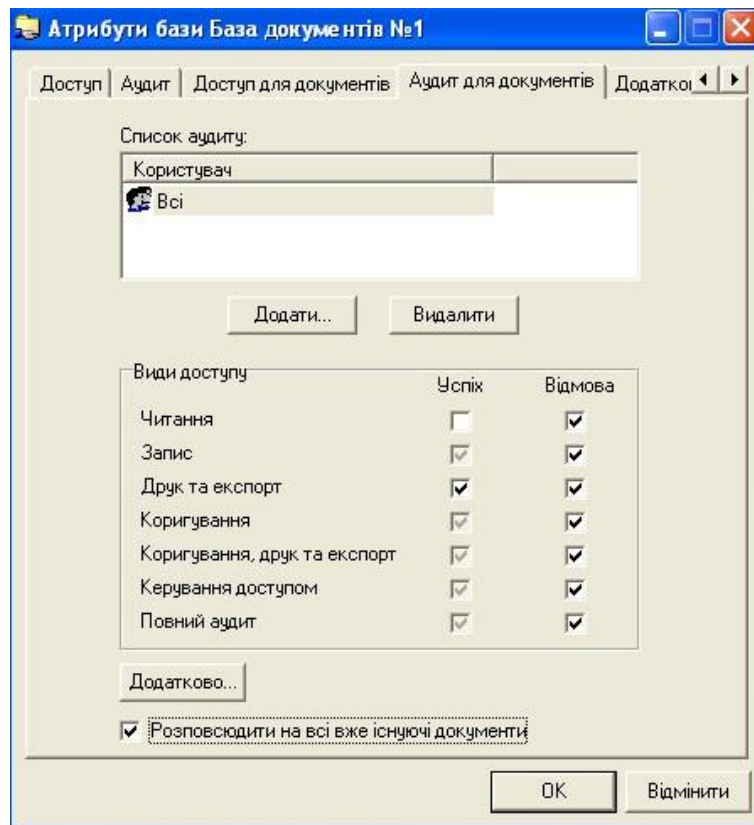


Рисунок 2.9 – Атрибути бази. Аудит для документів

За допомогою сторінки *Додаткові* дозволяє встановити додаткові атрибути бази документів у залежності від характеру документів, які зберігаються в ній. Наприклад, це може бути назва установи, яка затвердила документ, дата затвердження документа та ін. Ця сторінка заповнюється тільки при створенні бази, подальше редагування цього параметра неможливе. Є можливість задати ім'я атрибута та його тип (ціле, символічне, дата, дата/час, логічне) (рис. 2.10).

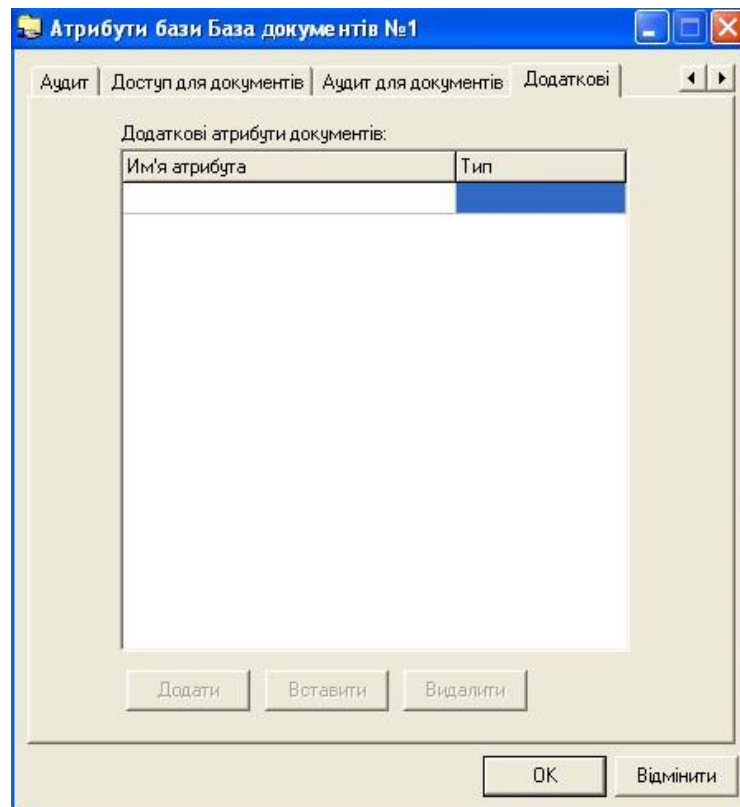


Рисунок 2.10 – Атрибути бази. Додаткові

2.4 Робота з папками

Всередині бази документи можуть бути розподілені по папках. Для організації папок всередині бази використовуються наступні підпункти пункту головного меню *База*.

Створити папку – створити папку всередині поточної папки.

Імпортувати папку – створити нову папку шляхом імпорту вмісту папки, що зберігається поза програмою *Захищені документи*.

Перейменувати папку – перейменувати поточну папку.

Видалити папку – видалити поточну папку та весь її вміст.

Копіювати папку – підготувати операцію копіювання для поточної папки з усім її вмістом.

Вставити папку – виконати операцію копіювання у поточній папці для папки, що була скопійована раніше.

2.5 Довідник типів документів

У базі можуть зберігатися документи різних типів (наприклад, листи, звіти, тощо). Типи документів зберігаються в довіднику типів документів, що є окремим для кожної бази. Для перегляду або редагування довідника типів документів для поточної бази документів використовується підпункт *Типи документів* пункту *База* головного меню (рис. 2.11).

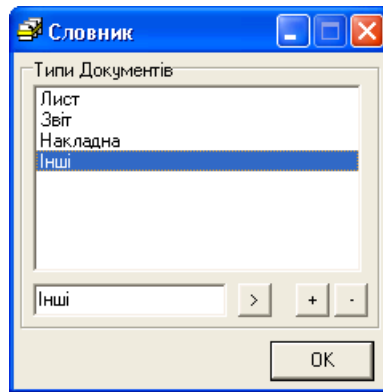


Рисунок 2.11. – Довідник типів документів

2.6 Зміна власника всіх документів у базі

Для забезпечення збереження можливості доступу до документів реалізована функція зміни власника усіх документів у базі. Така зміна може бути виконана за допомогою підпункту *Змінити власника документів* пункту головного меню *База*. При цьому вказується новий власник, та власник, якого потрібно змінити (рис. 2.12). Змінювати власника документів має право тільки користувач з роллю адміністратор документів.

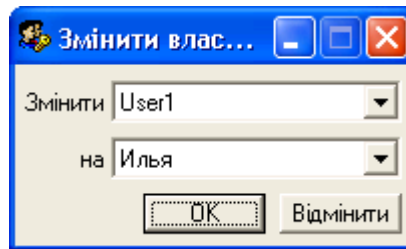


Рисунок 2.12 – Зміна власника документів

2.7 Відновлення доступу до бази документів

У випадку переінсталяції операційної системи доступ до баз документів та самих документів буде втрачений. Замість власника баз та документів, а також замість усіх облікових записів користувачів у списках доступу та аудита буде зазначений *Невідомий обліковий запис*. Відновити доступ можна в режимі головного меню *База - Відновити доступ*. Для цього потрібно мати збережений у спеціальному форматі попередній список користувачів та заново створеним користувачам присвоїти такі ж імена, які вони мали раніше. Тільки користувач з роллю адміністратор безпеки може виконати цю дію. Детальніше про відновлення доступу див. в п.5 "Лоза-1.Інструкція адміністратора безпеки."

3 Робота з документами

3.1 Загальні відомості

Документи зберігаються в базах документів, всередині яких можуть бути розподілені по папках та підпапках.

Робота в програмі *Захищені документи* може вестись одночасно з кількома відкритими документами. Робота з документом включає в себе також роботу з атрибутами документа.

Користувач може працювати з документами за допомогою пункту головного меню *Документ* (дублюється панеллю інструментів *Документ*) (рис. 3.1). Робота з документами може здійснюватися також за допомогою відповідних контекстних меню (рис. 3.2).

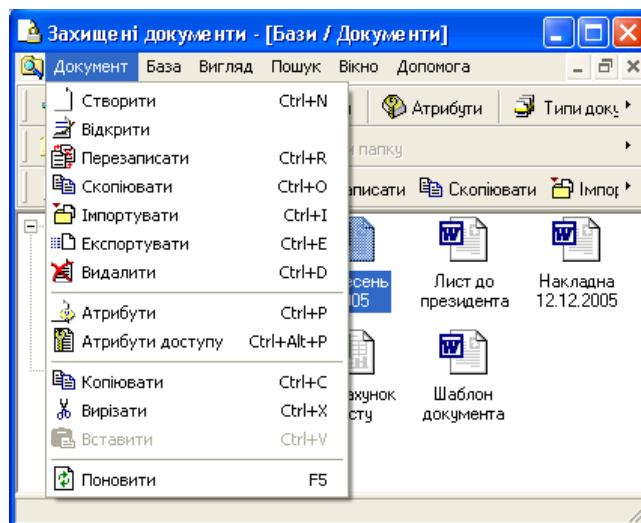


Рисунок 3.1 – Пункт головного меню *Документ*

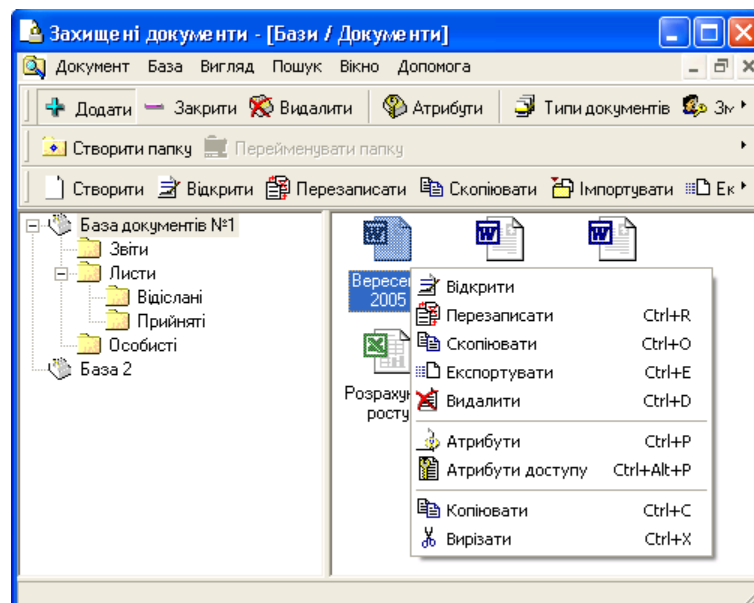


Рисунок 3.2 – Контекстне меню *Документ*

3.2 Робота зі списком документів

Користувач може створювати нові документи, копіювати, переносити або видаляти документи, що вже існують, вносити та виносити документи із програми. Це може бути здійснено за допомогою наступних підпунктів пункту головного меню *Документ*.

Створити - створити новий порожній документ. При цьому користувач задає атрибути документу, що створюються (див.рис.3.3). Списки доступу та аудиту документа встановлюються відповідно до атрибутів бази документів *Доступ для документів* та *Аудит для документів*.

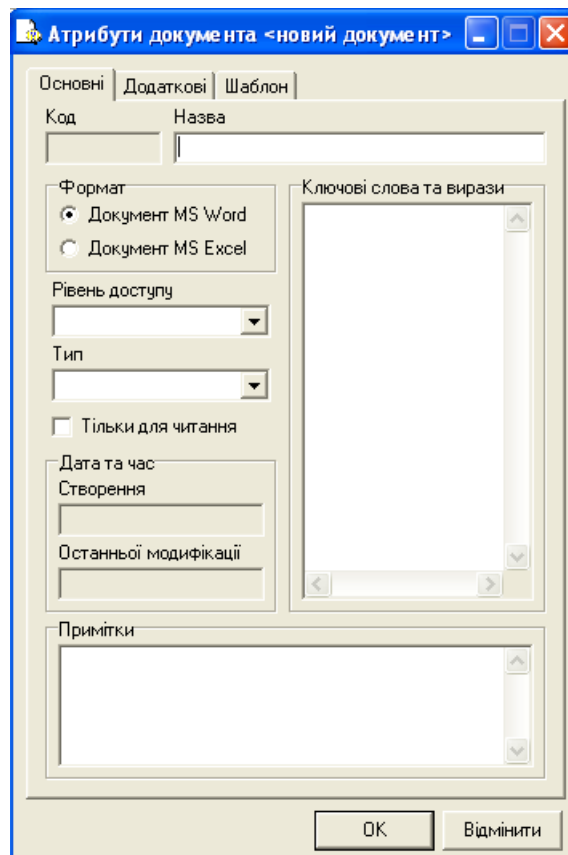


Рисунок 3.3. Атрибути документа, що створюється

Скопіювати - зробити копію документа в тій самій папці, що й оригінал.

Імпортувати - створити новий документ шляхом імпорту вмісту документа, що зберігається поза програми *Захищені документи*. Атрибути документа при цьому встановлюються аналогічно пункту *Створити*.

Експортувати - зберегти документ поза програмою *Захищені документи*.

Видалити - видалити документ.

Перейменувати – перейменувати відмічений документ.

Копіювати - занести документ до буферу обміну для подальшого створення копії документа в будь-якій папці та базі за допомогою пункту меню *Вставити*.

Вирізати - занести документ до буферу обміну для подальшого переміщення документа в будь-яку папку та базі за допомогою пункту меню *Вставити*.

Вставити - створити копію документа або перемістити документ, який раніше було занесено до буферу обміну за допомогою команд *Копіювати* або *Вирізати* відповідно.

Також документ може бути переміщений або скопійований в іншу папку (базу), якщо він буде виділений у правій частині вікна *Бази/Документи* і перетягнутий у ліву частину – у папку, куди його потрібно перемістити або скопіювати (для копіювання при завершенні перетягування повинна бути натиснута клавіша *Ctrl*) (рис. 3.4).

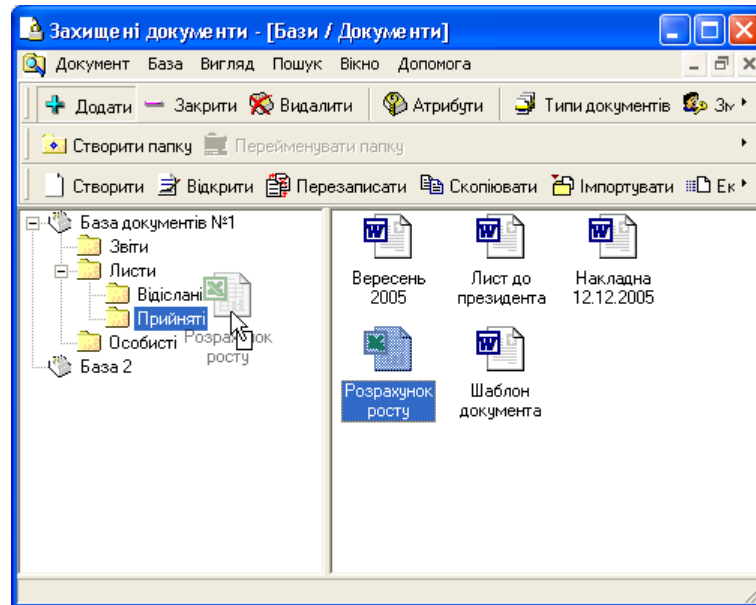


Рисунок 3.4. Переміщення документа шляхом перетягування

Також користувач має можливість здійснювати фільтрацію, пошук або відбір документів за заданими критеріями за допомогою наступних підпунктів пункту головного меню *Пошук* (рис.3.5).

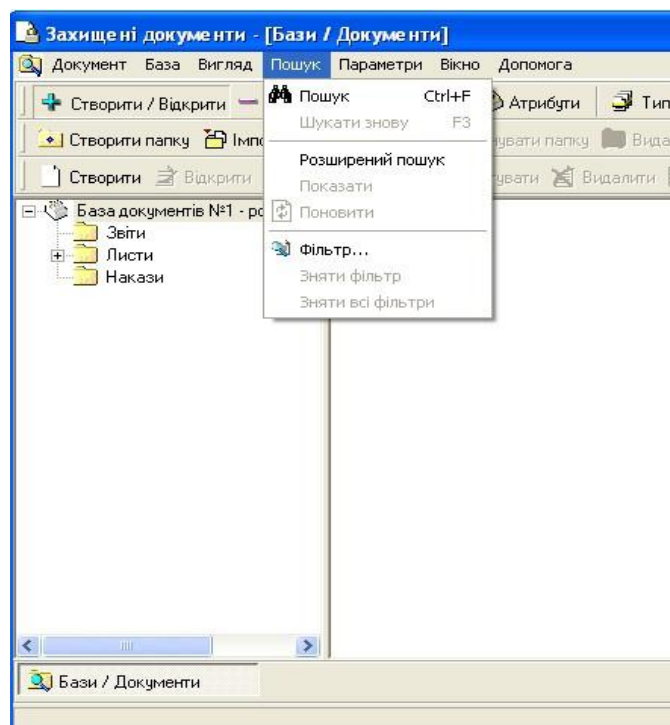


Рисунок 3.5 – Пункт головного меню *Пошук*

Пошук - шукати документ за заданими критеріями (рис. 3.6). Також можливий пошук по тексту документів за допомогою поля *Пошук у тексті документа*. В результаті будуть знайдені усі документи, які задовольняють заданим критеріям пошуку.

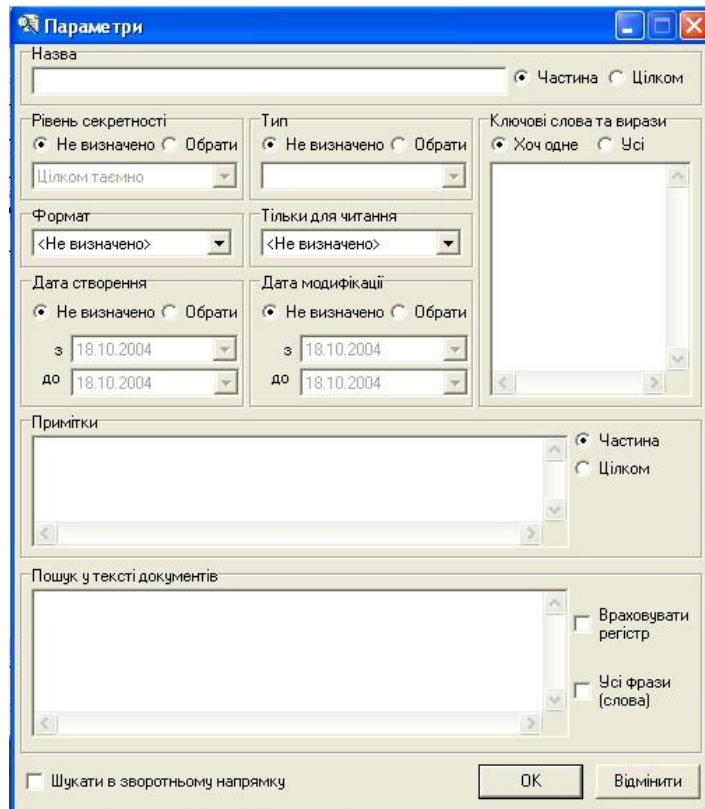


Рисунок 3.6 – Вікно параметрів пошуку, фільтру або відбору

Розширений пошук – створює список документів, що відповідають критеріям пошуку, у окремому вікні.

Шукати знову – шукати документ за критеріями, що були задані раніше.

Фільтр – фільтрувати список документів за заданими критеріями. При цьому фільтр може бути застосований як для поточної, так і для всіх баз.

Зняти фільтр – зняти фільтрацію з поточної бази.

Зняти всі фільтри – зняти фільтрацію з усіх баз.

Слід зазначити, що пошук у тексті документів потребує певних витрат часу. Користувач може перервати цей процес, натиснувши клавішу *Esc*. Переривання відбудеться після аналізу чергового документа.

3.3 Робота із вмістом документа

Для відкриття документа для перегляду або редагування використовується підпункт *Відкрити* пункту головного меню *Документ*.

При відкритті документа в залежності від його виду (текстовий документ *MS Word* або таблиця *MS Excel*) користувачу надається відповідний звичний інтерфейс (за виключенням того, що деякі пункти меню та інструменти панелі інструментів будуть заблоковані через вимоги захисту). Також пункт меню *Файл* буде змінений пунктом меню *Документ*, що більше відповідає структурі та вимогам системи. Це меню для документа *MS Word 2003* представлено на рисунку 3.7.

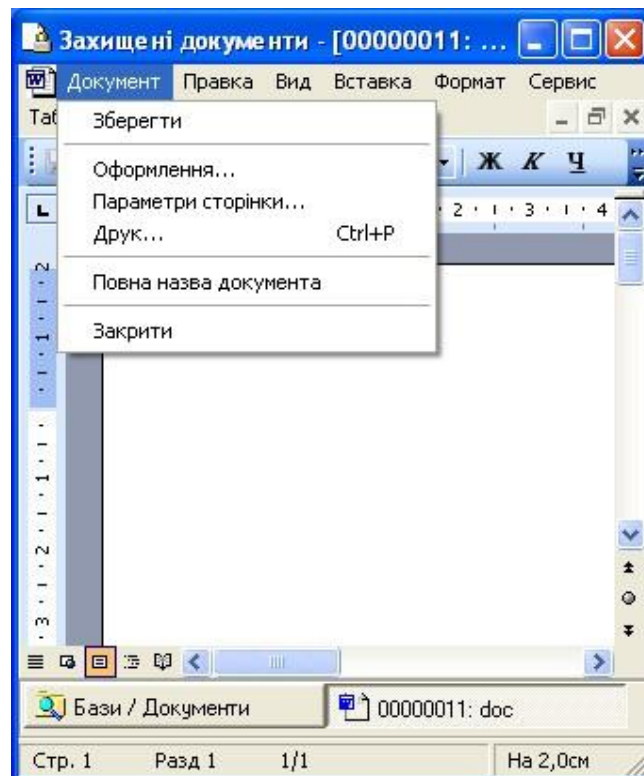


Рисунок 3.7 – Меню Документ для документа MS Word 2003

Меню *Документ* складається з таких пунктів:

- *Зберегти* - збереження змін, зроблених у документі;
- *Оформлення* - оформлення документа згідно з правилами документообігу для документів, що містять інформацію з обмеженим доступом;
- *Параметри сторінки* - вибір параметрів сторінки;
- *Друк* – друк вмісту документа;
- *Приєднаний шаблон* (у випадку текстових документів *MS Word*) - вибір шаблону, приєданого до документа;
- *Повна назва документа* (у випадку текстових документів *MS Word*) – вставляє повну назву документа у поточну позицію у документі;
- *Попередній перегляд документа* (для текстових документів *MS Word* для версій не нижче *Word 2007* та для електронних таблиць *MS Excel*) – забезпечує перехід у режим попереднього перегляду документа;
- *Закрити* - закрити документ.

Слід зазначити, що виконання деяких дій із текстовим документом (наприклад, малювання у таблиці) потребує відключення відображення значення мови на панелі індикації. Цю дію можна виконати двома способами:

- тимчасово для поточного документа, скориставшись контекстним меню на панелі, що відображає мову;
- постійно для усіх текстових документів, скориставшись пунктом *Мова на панелі стану* головного меню програми. Ця настройка дія, доки користувач її не змінить.

3.4 Атрибути документа

Документ має загальні атрибути та атрибути доступу. Для того щоб переглянути або змінити загальні атрибути документа, використовується підпункт *Атрибути* пункту головного меню *Документ* (див рис. 3.1). Головне вікно відповідної форми

представлено на рисунку 3.7. При створенні документа з'являється ще одна сторінка у вікні атрибутів документа – *Шаблон* (рис 3.8).

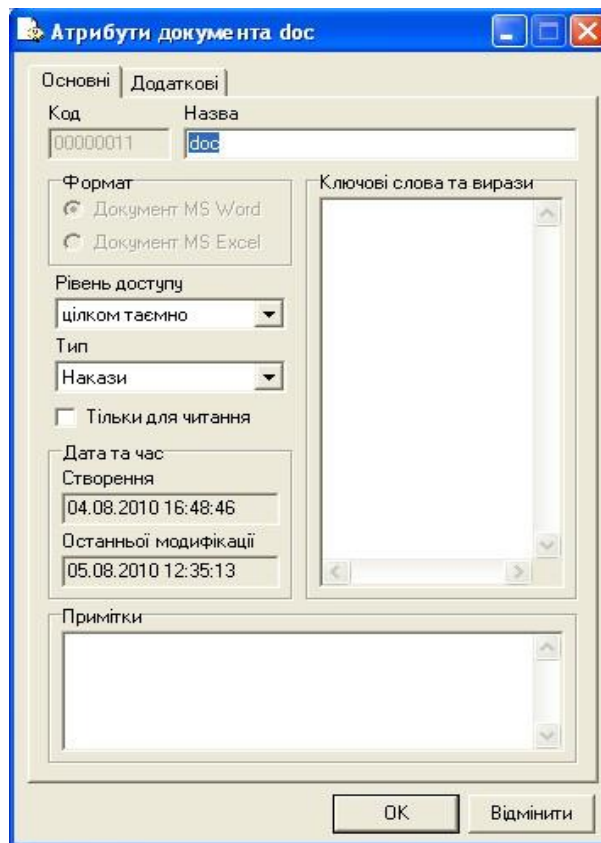


Рисунок. 3.7 – Атрибути документа при редагуванні документа. Основні

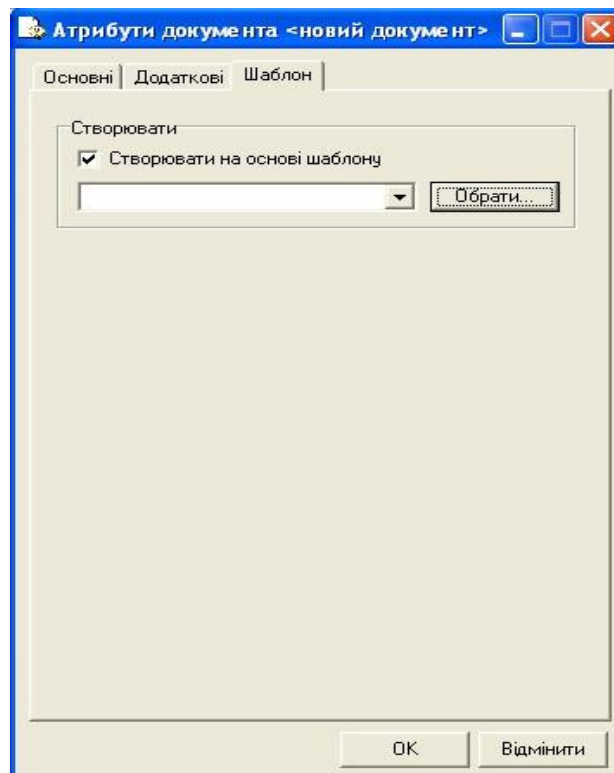


Рисунок. 3.8 – Атрибути документа при створенні документа. Шаблон

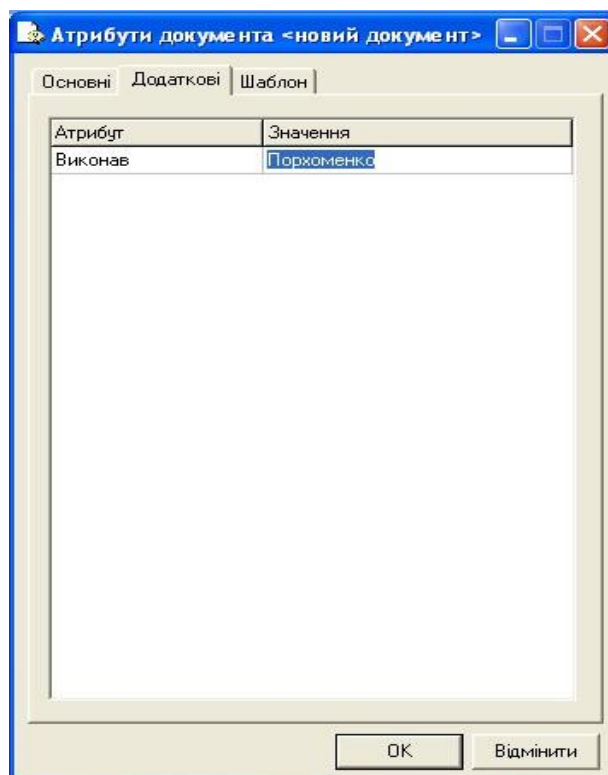


Рисунок. 3.9 – Атрибути документа. Додаткові

Вікно атрибути документа містить такі сторінки:

Основні – вказуються такі атрибути документа: назва та формат документа, його рівень доступу (рис. 3.7). Ці атрибути є обов'язковими для заповнення при створенні документа. Також можна вказати тип документа, якщо для бази, до якої належить документ, заповнений словник типів документів (див п. 2.5 - рис.2.11).

Додаткові – додаткові атрибути, значення яких можна ввести за умови, якщо вони були визначені при створенні бази документів (див п. 2.3 – рис. 2.10), редагуванню після створення документа цей параметр не підлягає (рис. 3.9).

Шаблон – за допомогою цієї сторінки можна створити документ на основі вже існуючого шаблону або документа (рис. 3.8).

Для того щоб переглянути або змінити атрибути доступу документа, використовується підпункт *Атрибути доступу* пункту головного меню *Документ* (рис. 3.1).

Вікно *Атрибути документа* містить такі сторінки:

Загальні – за допомогою цієї сторінки можна переглянути або змінити власника документа. Змінити власника документа може тільки користувач з роллю адміністратор документа (рис. 3.10).

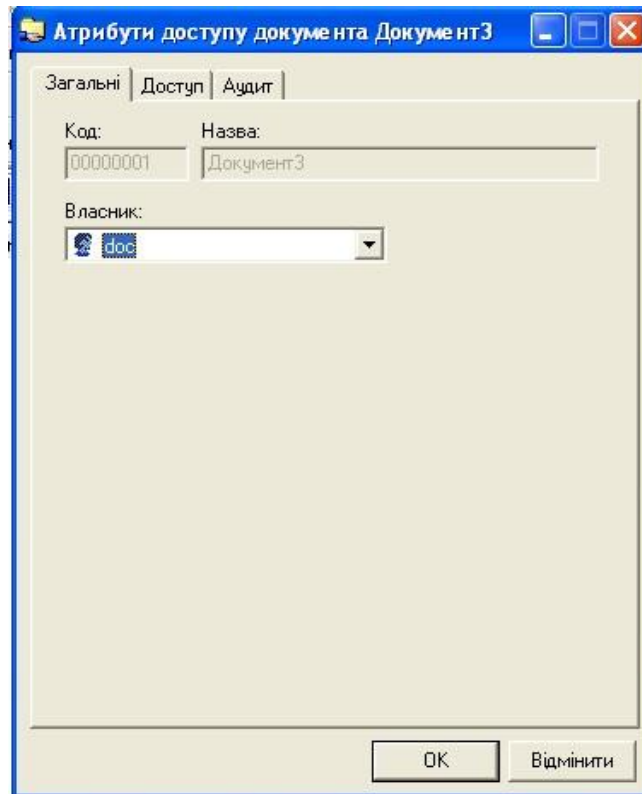


Рисунок. 3.10 – Атрибути доступу документа. Загальні

Доступ – за допомогою цієї сторінки можна працювати зі списком доступу документа, тобто переліком користувачів із наданими їм правами доступу (рис. 3.11).

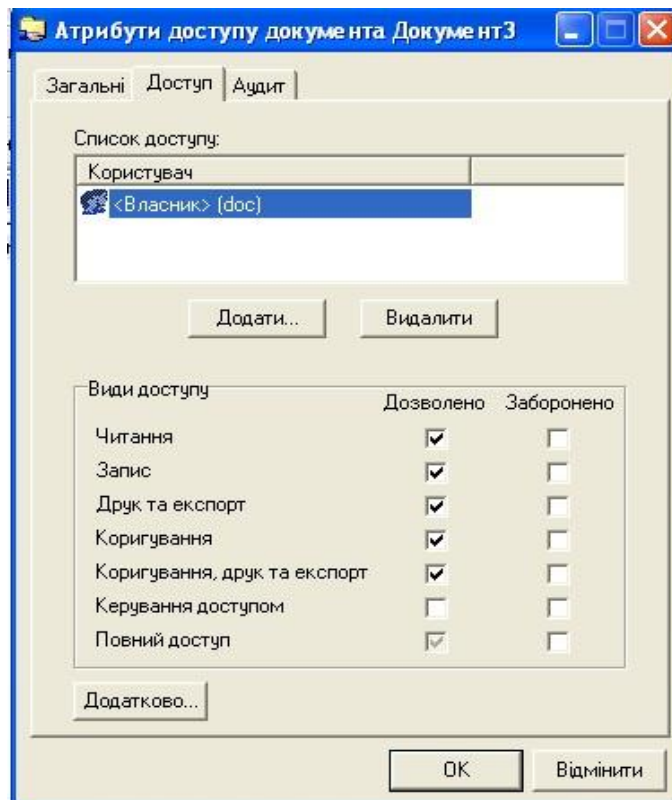


Рисунок. 3.11 – Атрибути доступу документа. Доступ

Audit – за допомогою цієї сторінки можна працювати зі списком аудиту документа, тобто переліком користувачів із зазначенням вдалих та невдалих спроб доступу до документа, які підлягають реєстрації у журналі (рис.3.12).

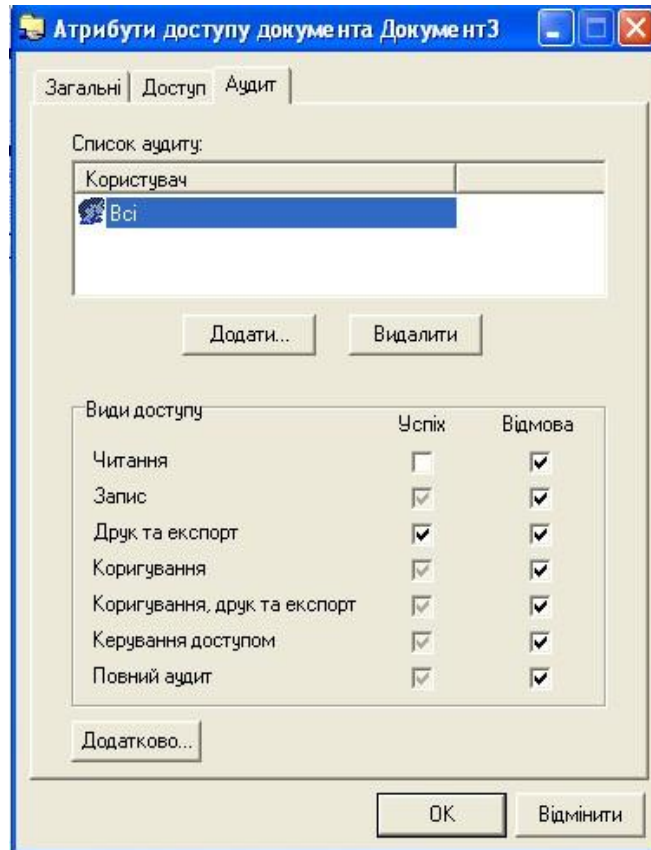


Рисунок. 3.12 – Атрибути доступу документа. Аудит

3.5 Робота з параметрами

Для настройки загальних параметрів програми *Захищені документи* використовується пункт *Параметри* головного меню (рис. 3.13). За допомогою цього меню користувач може настроїти періодичність автоматичного збереження документів та настроїти шаблони оформлення документів. Це може бути здійснено за допомогою наступних підпунктів пункту головного меню *Параметри*:

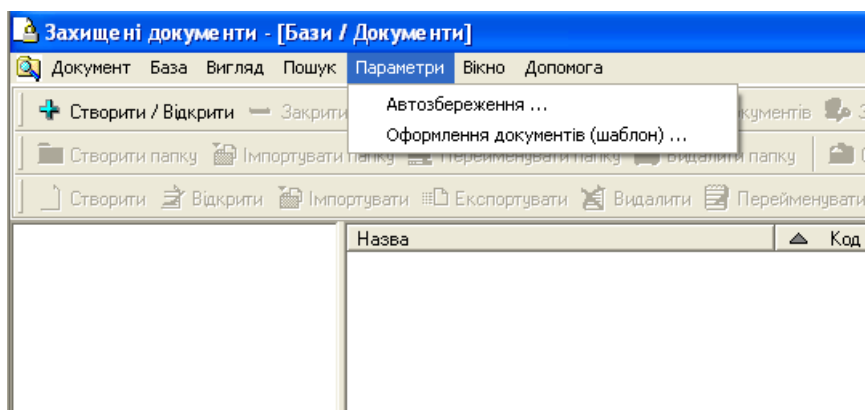


Рисунок. 3.13 – Пункт меню *Параметри*

Автозбереження – за допомогою цього підпункту користувач задає періодичність автоматичного збереження документів, що обробляються, для можливого подальшого відновлення документа у випадку аварійного закінчення роботи програми (наприклад, у випадку відключення живлення комп'ютера). Також можна задати, скільки днів будуть зберігатись копії файлів для автоматичного відновлення (рис. 3.14).

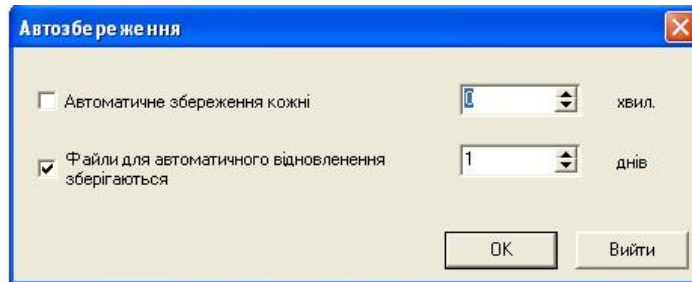


Рисунок 3.14 – Автозбереження документів.

Оформлення документів – за допомогою цього підпункту користувач може задати стандартні параметри для оформлення документів різного рівня доступу (рис. 3.15). Ці параметри будуть використовуватись при оформленні тих документів, які не мали оформлення, щоб спростити роботу користувача.

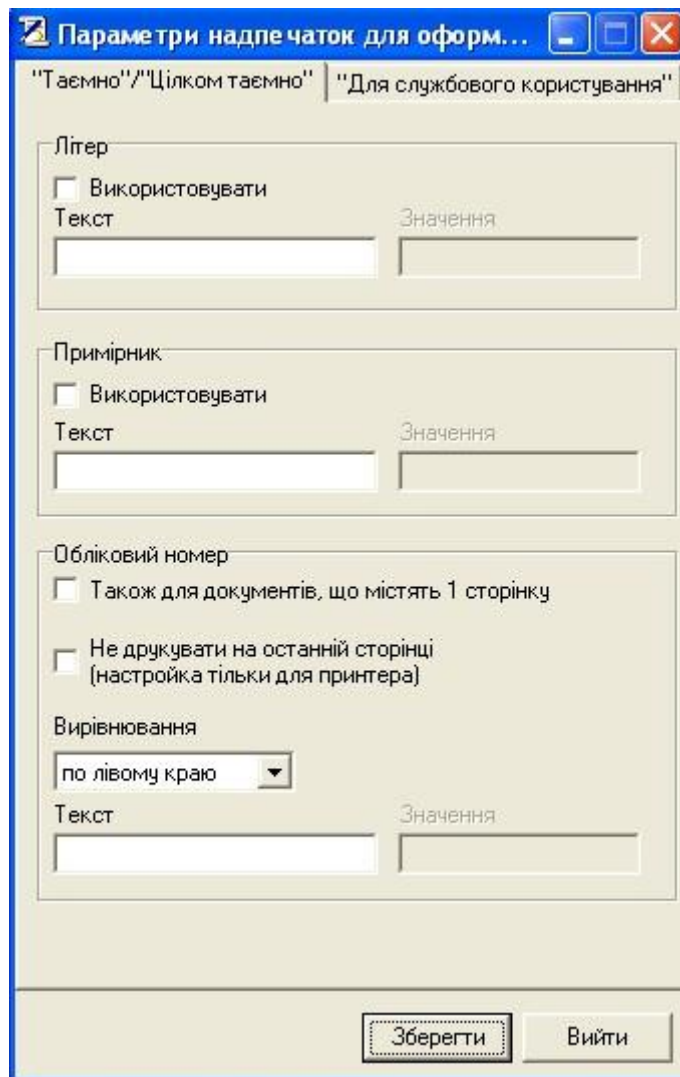


Рисунок 3.15 –Шаблони для оформлення документів