

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

Система захисту інформації

ЛОЗА-2

версія 2

редакція 2.5.4

ПРОГРАМА “ЗАХИЩЕНІ ДОКУМЕНТИ”

ІНСТРУКЦІЯ КОРИСТУВАЧА

ЛОЗА-2.ІЗ.05.1



ТОВ НДІ «Автопром»
Київ, 2009

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.....	6
2.3 Атрибути бази	7
2.4 Робота з папками.....	8
2.5 Довідник типів документів	8
2.6 Зміна власника всіх документів в базі.....	8
3 Робота з документами	9
3.1 Загальні відомості.....	9
3.2 Робота зі списком документів.....	10
3.3 Робота з вмістом документа	11
3.4 Атрибути документа.....	11

1 Вступ

Захищені документи – документи, збереження, доступ та робота з якими забезпечується програмою *Захищені документи* – включають в 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, всередині яких додатково можуть бути розподілені по папках та підпапках. База документів складається з карток документів та самих документів. Картка документа містить атрибути доступу документа: рівень доступу, ідентифікатор власника, список доступу (перелік користувачів із наданими їм правами доступу) і таке інше, а також інші реквізити, що характеризують документ: формат документа, тип і таке інше. Для роботи з базами документів та документами користувачам надається інтерфейс, схожий на інтерфейс програмного засобу *Проводник*.

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

2 Головне вікно програми

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

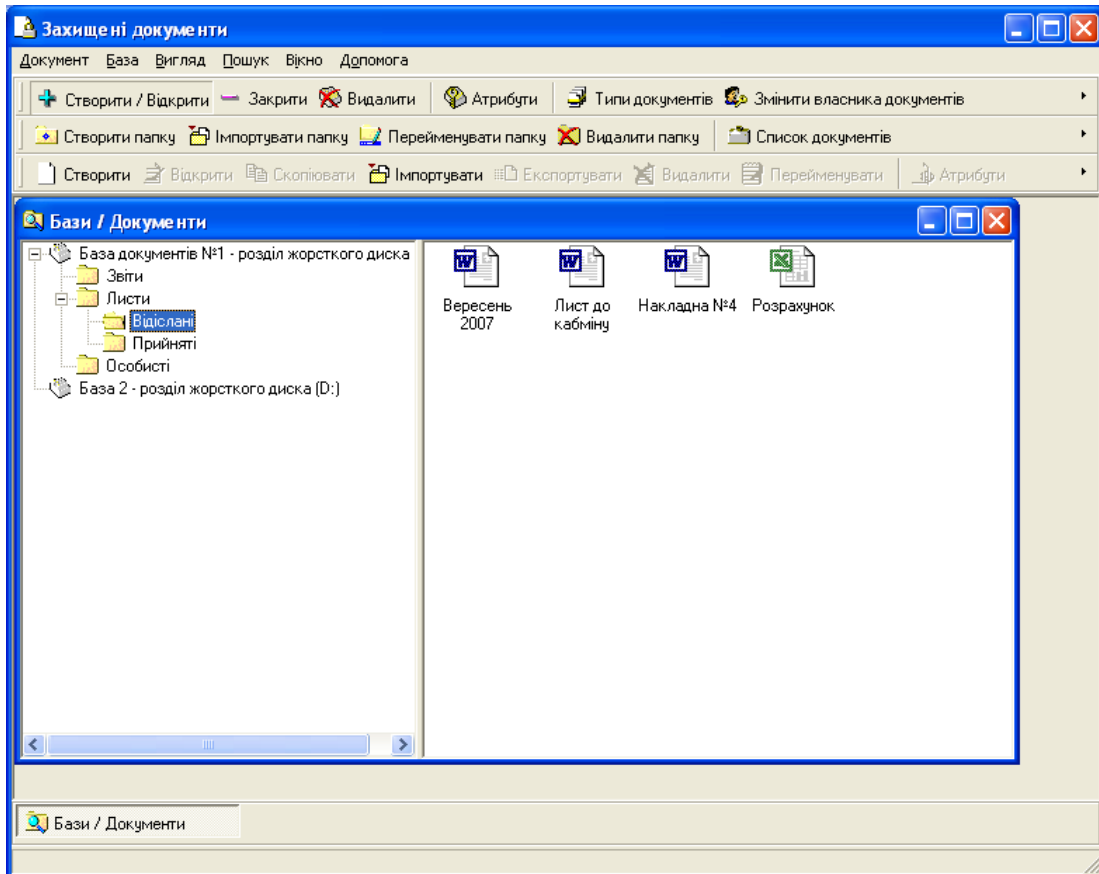


Рисунок 1.1 – Головне вікно програми *Захищені документи*

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 речі, 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.

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

Допомога – за допомогою цього пункту користувач може отримати допомогу щодо роботи з програмою.

3 Робота з базами документів

3.1 Загальні відомості

База документів – об'єкт, в якому зберігаються самі документи та відомості про них: атрибути доступу, інші реквізити.

Робота в програмі *Захищені документи* може вестись одночасно з декількома 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).

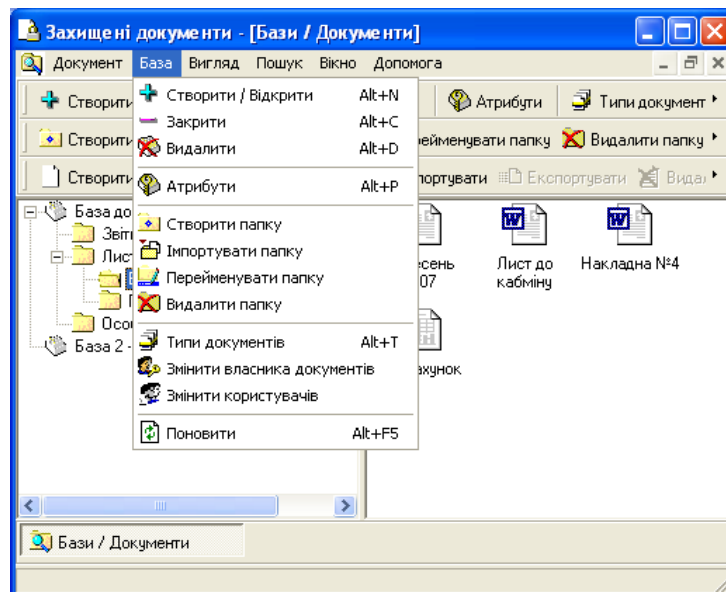


Рисунок 2.1 – Пункт меню *База*

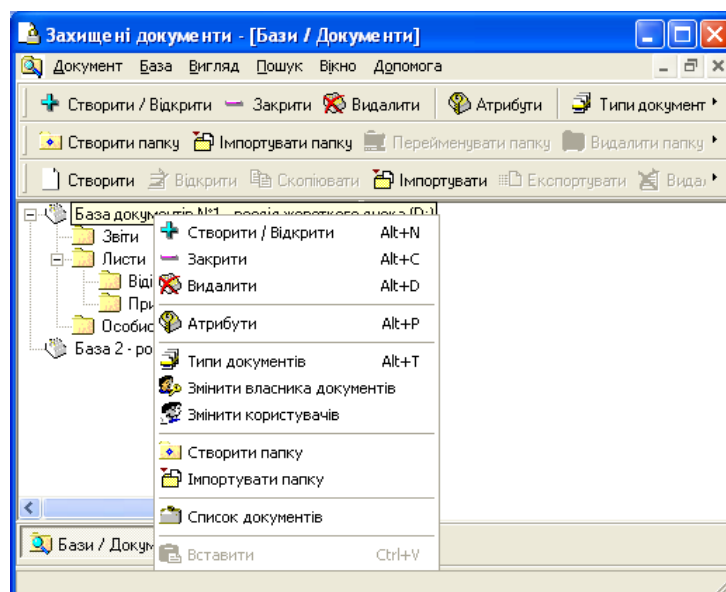


Рисунок 2.2 – Контекстне меню *База*

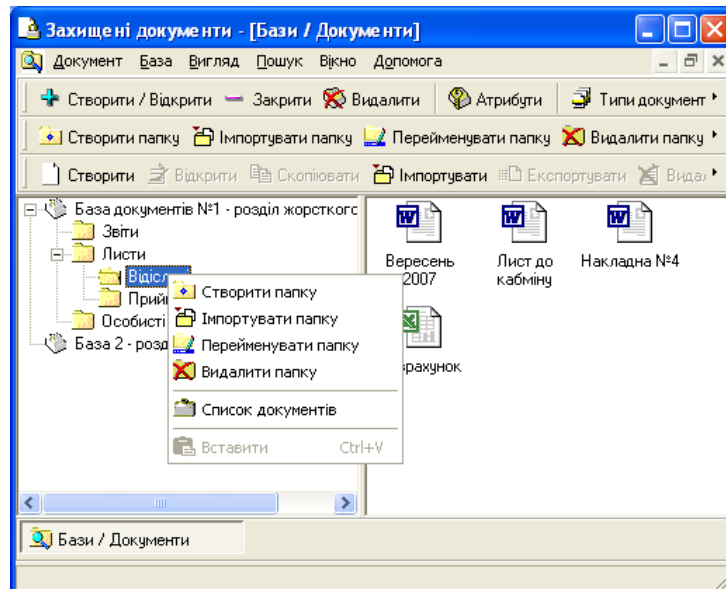


Рисунок 2.3 – Контекстне меню Папка

3.2 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*.

Додати – відкрити 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*.

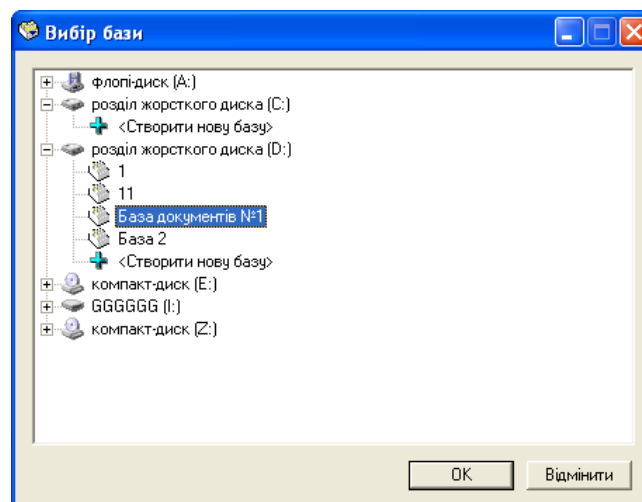


Рисунок 2.4 – Вибір бази

Закрити – закрити базу та видалити її зі списку відкритих.

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

3.3 Атрибути бази

База документів має атрибути. Для того, щоб переглянути або змінити атрибути бази використовується підпункт *Атрибути* пункту головного меню *База* (рис. 2.5). На закладках *Доступ для документів* та *Аудит для документів* (рис. 2.6) за допомогою відповідних галочок *Розповсюдити на всі існуючі документи* можуть бути змінені списки доступу та аудиту для всіх вже існуючих документів бази.

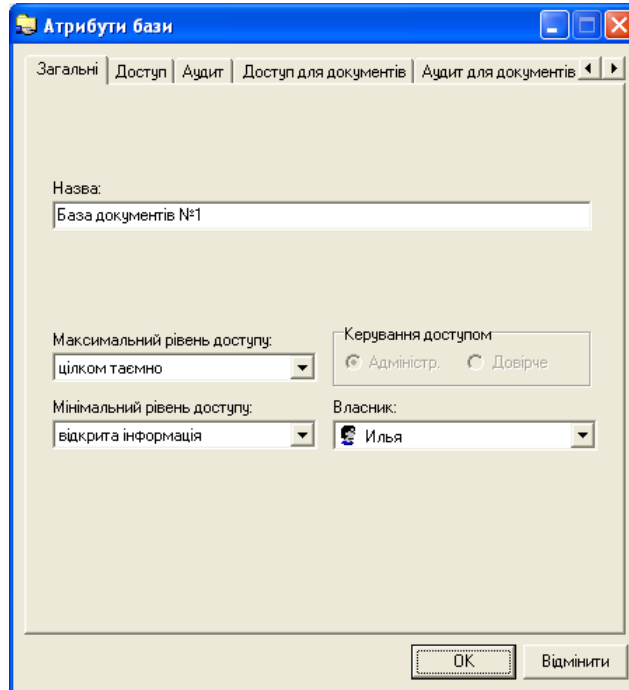


Рисунок 2.5 – Атрибути бази

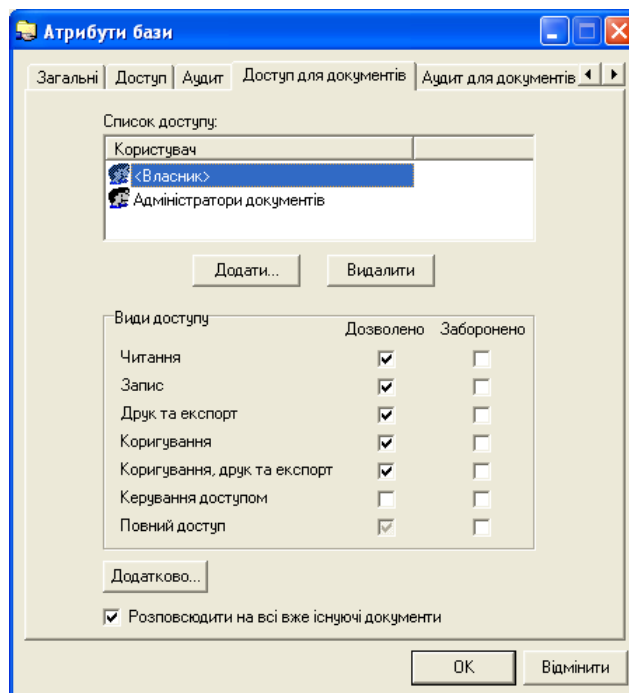


Рисунок 2.6 – Атрибути бази. Доступ для документів

3.4 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.

Перейменувати папку – перейменувати поточну папку.

Видалити папку – видалити поточну папку та весь її вміст.

3.5 Довідник типів документів

В 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, що співставлено з даною базою документів використовується підпункт *Типи документів* пункту *База* головного меню (рис.2.7).

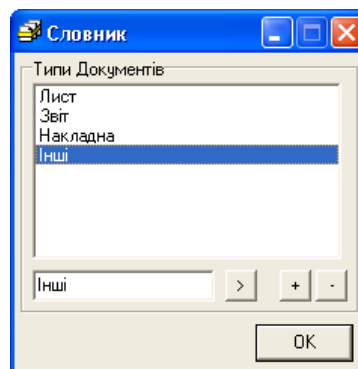


Рисунок 2.7 – Довідник типів документів

3.6 Зміна власника всіх документів в базі

Для забезпечення збереження можливості доступу до документів реалізована функція зміни власника всіх 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.2.8).

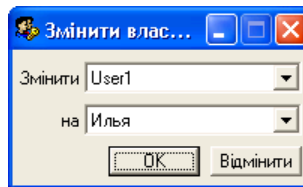


Рисунок 2.8 – Зміна власника документів

4 Робота з документами

4.1 Загальні відомості

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

Робота в програмі *Захищені документи* може вестись одночасно з декількома відкритими документами. Також робота з документом включає в себе роботу з атрибутами документа.

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

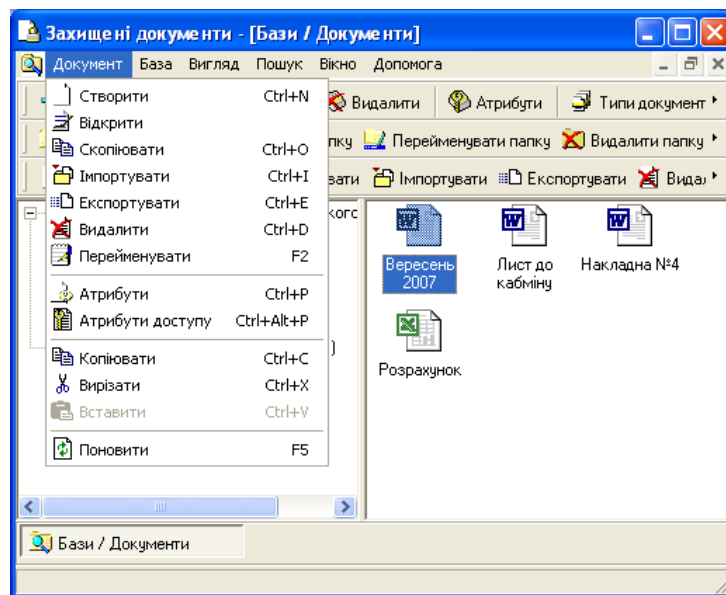


Рисунок 3.1 – Пункт головного меню *Документ*

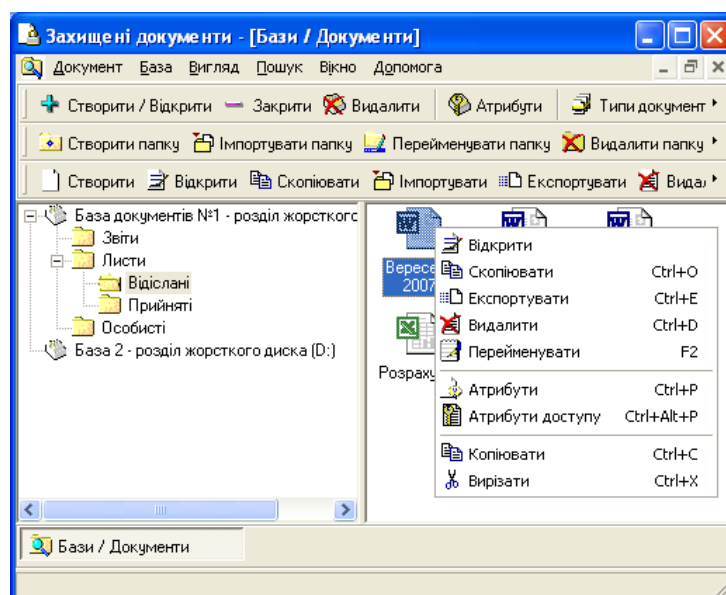


Рисунок 3.2 – Контекстне меню *Документ*

4.2 Робота зі списком документів

Користувач може створювати нові документи, копіювати, переносити або видаляти документи, що вже існують, вносити та виносити документи з 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. Списки доступу та аудиту документа встановлюються відповідно до атрибутів бази документів *Доступ для документів* та *Аудит для документів*.

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.

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 базу за допомогою пункту меню *Вставити*.

Вставити – створити копію документа або перемістити документ, який раніше був занесений 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 в ліву частину – в папку, куди його потрібно перемістити або скопіювати (для копіювання при завершенні перетягування повинна бути натиснута клавіша *Ctrl*) (рис. 3.3).

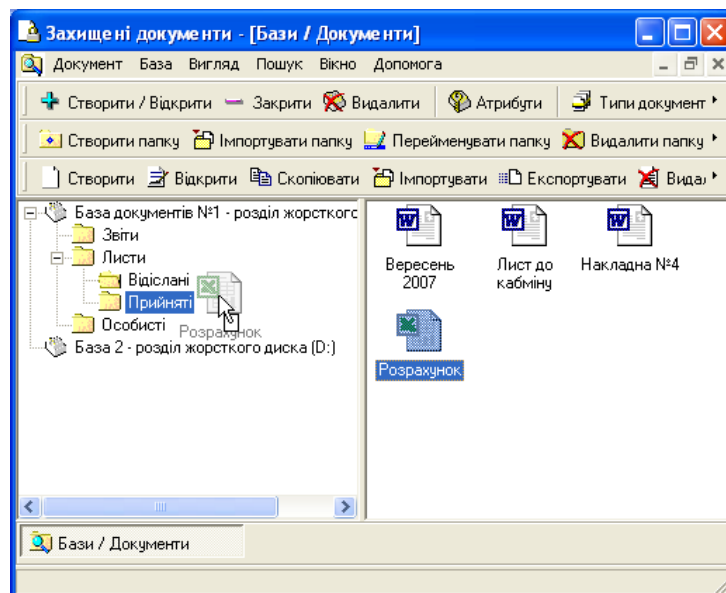


Рисунок 3.3 – Переміщення документа шляхом перетягування

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

Пошук – шукати документ за заданими критеріями (рис. 3.4).

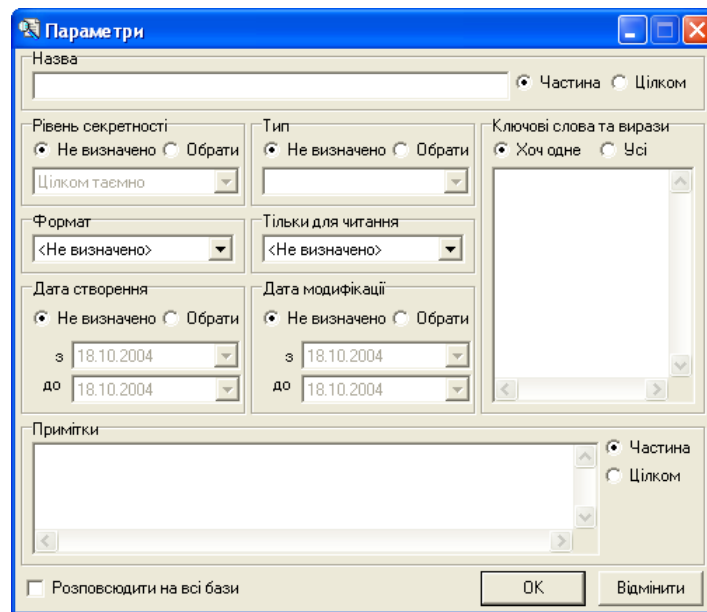


Рисунок 3.4 – Вікно параметрів пошуку, фільтру або відбору

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

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

Зняти фільтр – зняти фільтрацію з поточної бази.

Зняти всі фільтри – зняти фільтрацію з усіх баз.

4.3 Робота з вмістом документа

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

При відкритті документу в залежності від його виду (текстовий документ *MS Word* або таблиця *MS Excel*) користувачу надається звичний відповідний 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.

Меню *Документ* складається з таких пунктів:

Зберегти документ – збереження змін, зроблених у документі.

Оформлення документа – оформлення секретної надпечатки документа.

Параметри сторінки – вибір параметрів сторінки.

Друк – друк вмісту документа.

Приєднаний шаблон (у випадку текстових документів *MS Word*) – вибір шаблону, приєднаного до документа.

Закрити – закрити документ.

4.4 Атрибути документа

Документів має загальні атрибути та атрибути доступу. Для того, щоб переглянути або змінити загальні атрибути документа, використовується підпункт *Атрибути* пункту головного меню *Документ* (рис. 3.5).

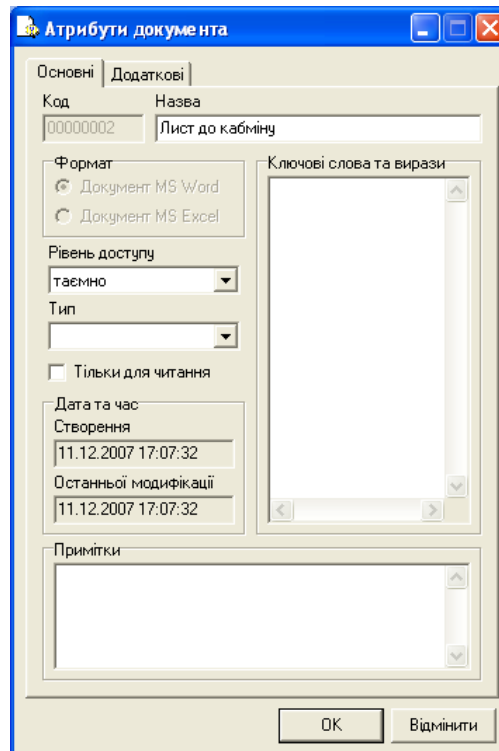


Рисунок 3.5 – Атрибути документа

Для того, щоб переглянути або змінити атрибути доступу документа, використовується підпункт *Атрибути доступу* пункту головного меню *Документ* (рис. 3.6).

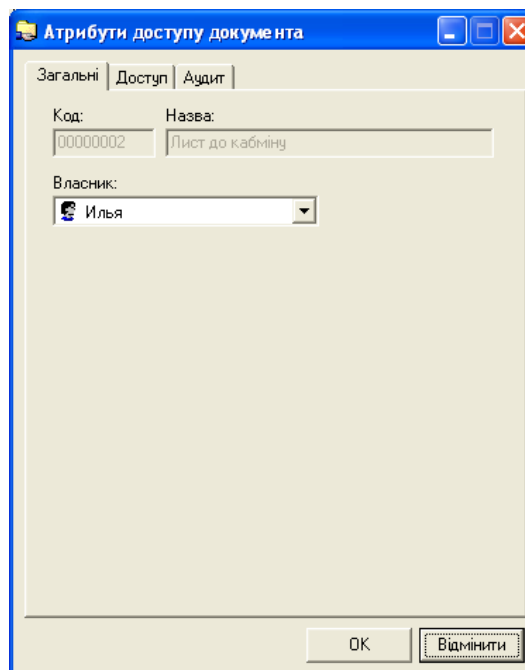


Рисунок 3.6 – Атрибути доступу документа