

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

Система захисту інформації

ЛОЗА™-1

версія 4.4.0

**ПРОГРАМА «ЗАХИЩЕНІ ДОКУМЕНТИ»
ІНСТРУКЦІЯ КОРИСТУВАЧА**

ЛОЗА-1-4.ІЗ.05.1



ТОВ НДІ «Автопром»
Київ, 2020

Зміст

Вступ	3
1 Головне вікно програми.....	4
2 Робота з базами документів	5
2.1 Загальні відомості.....	5
2.2 Робота із базою	6
2.3 Атрибути бази	6
2.4 Зміна власника документів у всій базі.....	10
2.5 Список документів.....	11
2.6 Створення/відновлення бази по документах.....	12
2.7 Відновлення доступу до бази документів	12
3 Робота з папками	13
3.1 Загальні відомості.....	13
3.2 Операції із папкою	13
3.3 Атрибути папки	14
4 Робота із документами	15
4.1 Загальні відомості.....	15
4.2 Робота із документом.....	16
4.3 Робота із вмістом документа.....	22
4.4 Пошук документів	22
5 Налаштування програми	25
6 Конвертація баз документів старого формату.....	26

Вступ

Захищені документи – документи, зберігання, 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.

База документів складається із папок та документів, розташованих у цих папках, включаючи кореневу папку. Крім того, база має атрибути, які зберігаються у спеціальному файлі та включають в себе загальні характеристики бази документів. Кожна папка має свої атрибути, розміщені у службовому файлі. Вона також містить документи та їх атрибути у службовому файлі. Для роботи з базами документів, папками та атрибутами документів користувачам надається інтерфейс, схожий на інтерфейс програмного засобу *Провідник (Explorer)*.

Захищені документи зберігаються у базах документів. База документів складається із папок та документів, розташованих у цих папках, включаючи кореневу папку бази. Крім того, база має атрибути, які зберігаються у спеціальному файлі та включають в себе загальні характеристики бази документів. Кожна папка має свої атрибути, розміщені у службовому файлі. Вона також містить документи та їх атрибути. Для роботи з базами документів, папками та атрибутами документів користувачам надається інтерфейс, схожий на інтерфейс програмного засобу *Провідник (Explorer)*.

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 *Провідник (Explorer)*. У лівій частині головного вікна програми знаходиться виконаний у вигляді дерева список відкритих для роботи баз та папок, у правій – список документів, що знаходяться у поточній (виділений у лівій частині вікна) папці та внутрішніх для неї папок (рис. 1.1).

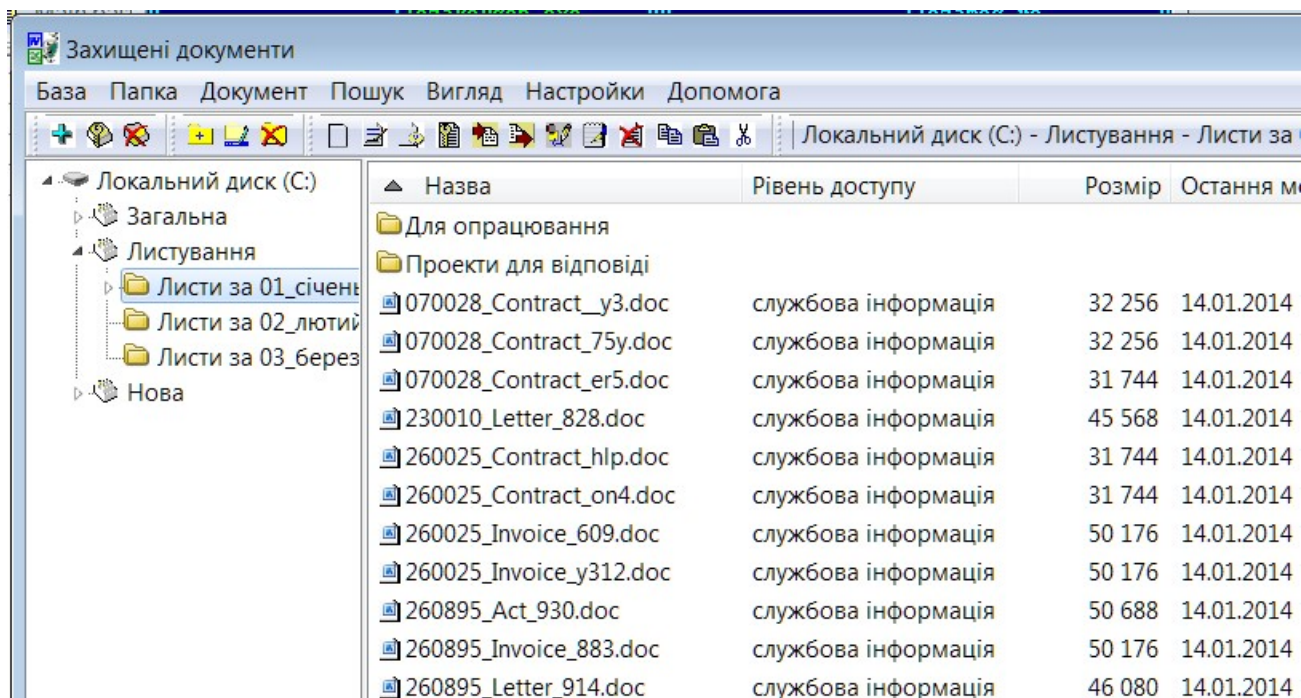


Рис. 1.1 – Головне вікно програми *Захищені документи*

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

База (дублюється панеллю інструментів *База*) – призначений для роботи з базами документів. Докладніше – див. розділ 2.

Папка (дублюється панеллю інструментів *Папка*) – призначений для роботи з папками усередині бази документів. Докладніше – див. розділ 3.

Документ (дублюється панеллю інструментів *Документ*) – призначений для роботи з документами. Докладніше – див. розділ 4.

Пошук – за допомогою цього пункту користувач за заданими критеріями може здійснити пошук документів, які будуть відображатися у окремому списку. Докладніше – див. п. 4.4.

Вигляд – призначений для налаштування вигляду програми. За допомогою цього пункту задається вигляд правої панелі головного вікна програми.

Налаштування – за допомогою цього пункту користувач може вказати деякі загальні параметри програми та відновити попередні або стандартні налаштування MS Word/Excel. Докладніше – див. розділ 5.

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 документів.

База документів також має свої власні атрибути. Всередині бази документи можуть бути розподілені по папках. Папки також мають свої атрибути, які частково заміщують атрибути бази.

Користувач може працювати з базою документів за допомогою пункту головного меню **База** (дублюється панеллю інструментів **База**) (рис. 2.1). Також робота з базами документів може здійснюватися за допомогою відповідного контекстного меню, якщо поточним вузлом у дереві є база (рис. 2.2).

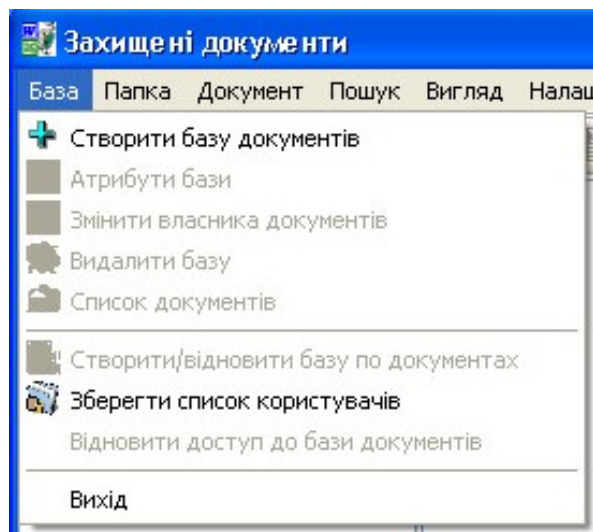


Рис. 2.1 – Пункт меню **База**

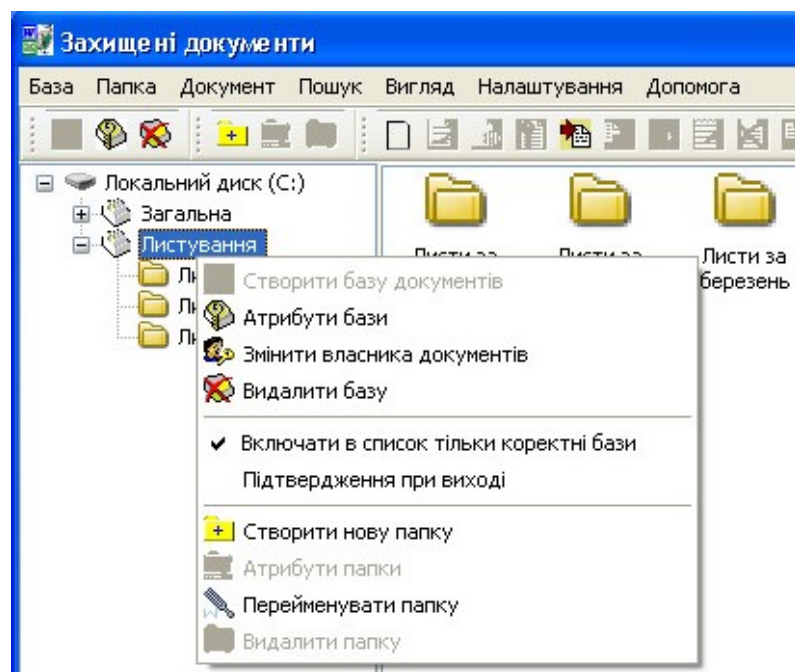


Рис. 2.2 – Контекстне меню **База/Папка**

2.2 Робота із базою

Користувач може виконувати такі дії з базою документів:

- відкрити базу для роботи з нею, коли робить поточним вузол, що відповідає базі, на лівій панелі головного вікна програми;
- створити нову базу документів;
- переглянути/змінити атрибути бази;
- змінити власника документів у базі;
- видалити базу;
- переглянути список документів;
- створити/відновити базу по документах;
- зберегти список користувачів;
- відновити доступ до бази документів.

База стає активною, коли відповідний їй вузол на лівій панелі головного вікна програми стає поточним. Якщо користувач має право читати вміст бази, то на правій панелі відображається вміст кореневої папки бази документів (внутрішні папки та документи). Якщо таких прав у нього немає, то програма видає відповідне повідомлення і очищає праву панель.

При створенні нової бази документів користувач повинен вказати її атрибути (див. п. 2.3). Після створення база стає доступною для роботи.

Користувач може змінити власника документів у всій базі (див. п. 2.4).

Користувач також може видалити базу документів та весь її вміст після відповідних підтверджень. Слід пам'ятати, що після видалення бази її відновити буде неможливо навіть за допомогою службових утиліт Windows, оскільки ця дія передбачає очистку місця на диску за допомогою спеціальної програми. Тому до виконання цієї функції потрібно ставитись дуже уважно.

Створення/відновлення бази по документах буде розглянуто в п. 2.6.

Збереження списку користувачів потрібно для подальшого відновлення доступу до бази документів при переінсталяції Windows або ЛОЗІ. Відновлення доступу відбувається після інсталяції на основі раніше збереженого списку.

2.3 Атрибути бази

База документів має атрибути. Для того, щоб переглянути або змінити атрибути бази, використовується підпункт *Атрибути бази* пункту головного меню *База* або пункт спливаючого меню *Атрибути бази*, якщо поточним елементом при перегляді є база документів або її внутрішня папка. Вказати атрибути бази документів потрібно також при створенні бази. Діалогове вікно для встановлення атрибутів бази документів наведено на рис. 2.3.

Це вікно має такі сторінки:

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

За допомогою сторінки *Загальні* можна працювати з такими атрибутами, як назва та власник бази та максимальний і мінімальний рівень доступу до бази. Керування доступом (адміністративне або довірче) визначається автоматично в залежності від того, хто створює базу – адміністратор документів або звичайний користувач, якщо він має відповідні повноваження.

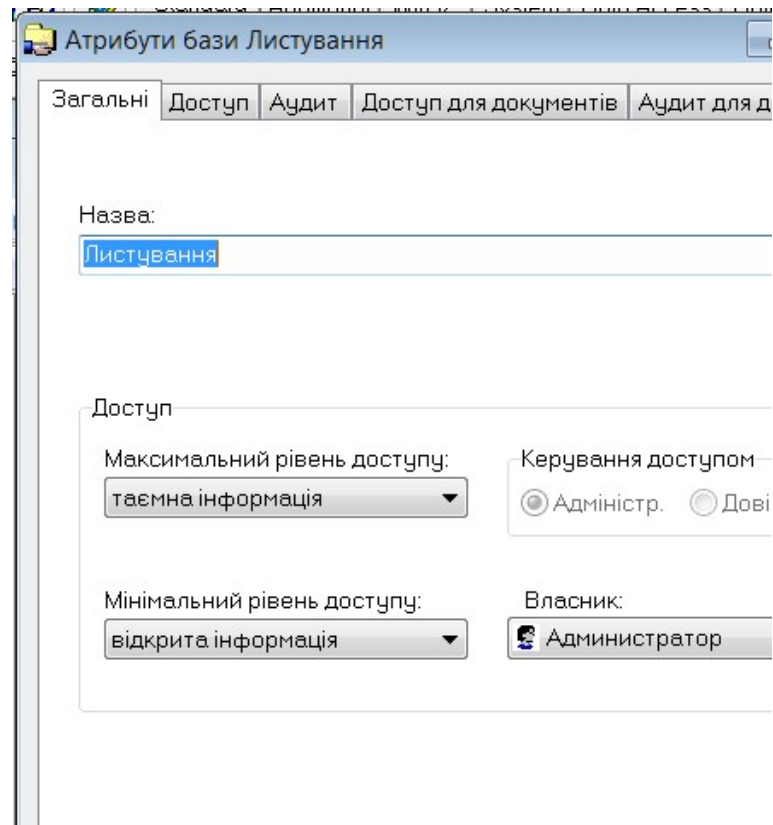


Рис. 2.3 – Атрибути бази. Загальні

Сторінка **Доступ** дозволяє працювати зі списком доступу до бази, тобто переліком користувачів із наданими їм правами доступу (рис. 2.4).

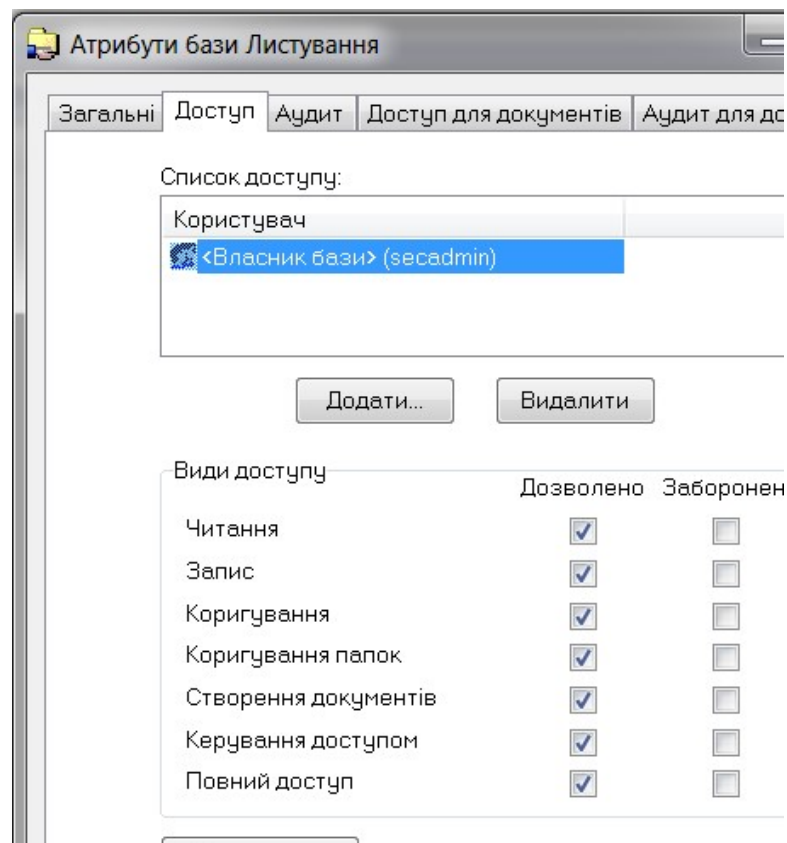


Рис. 2.4 – Атрибути бази. Доступ до бази

Сторінка **Аудит** дозволяє працювати зі списком аудиту бази, тобто переліком користувачів із зазначенням вдалих та невдалих спроб доступу до бази, які підлягають реєстрації у журналі (рис. 2.5).

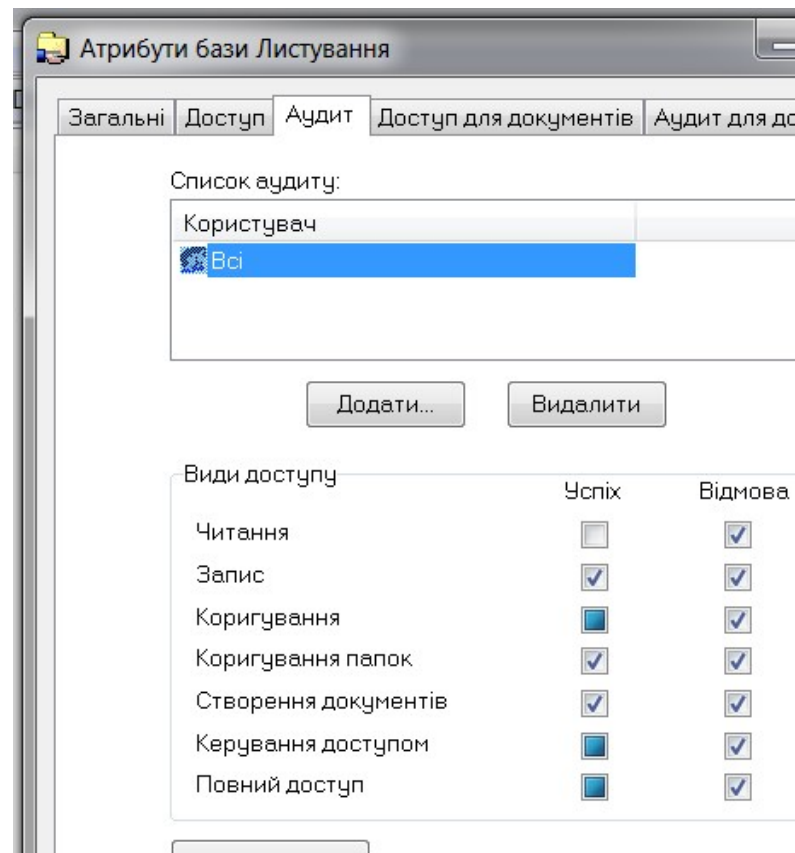


Рис. 2.5 – Атрибути бази. Аудит бази

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 у базі. За допомогою галочки **Розповсюдити на всі вже існуючі документи**, можна змінити відразу списки доступу до усіх документів, що були створені раніше (рис. 2.6)

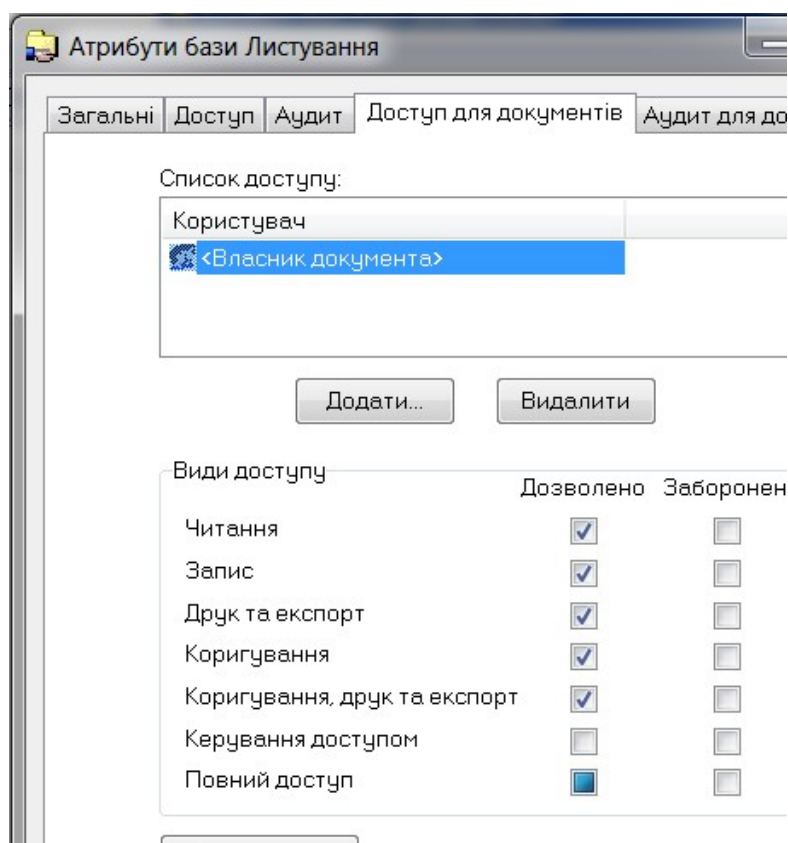


Рис. 2.6 – Атрибути бази. Доступ для документів

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 у базі. За допомогою галочки *Розповсюдити на всі вже існуючі документи* можна змінити списки аудиту для документів, що були створені раніше (рис. 2.7).

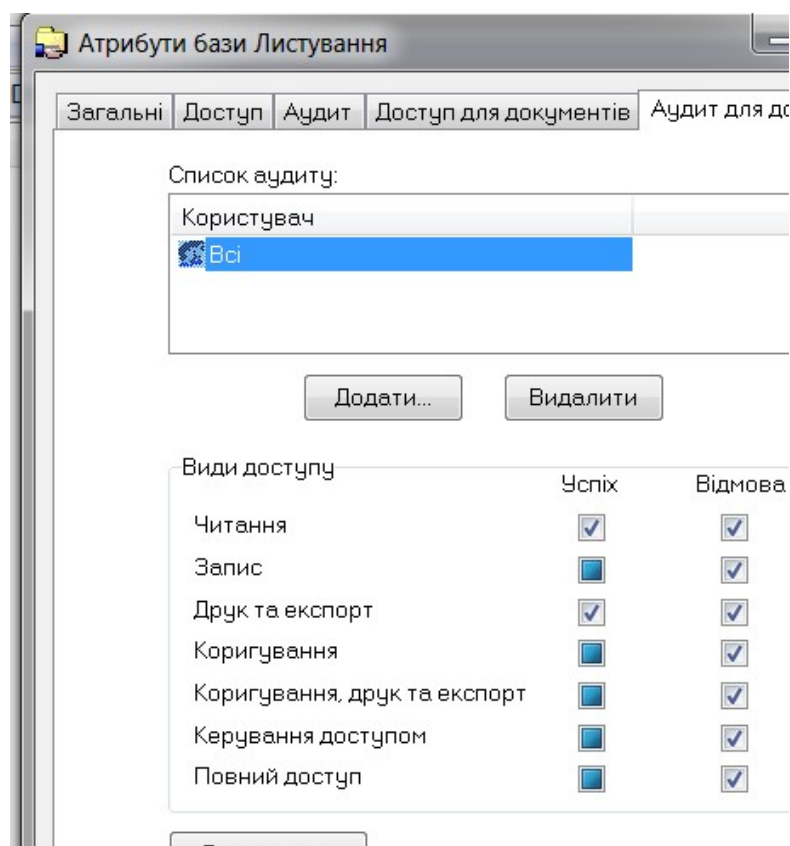


Рис. 2.7 – Атрибути бази. Аудит для документів

2.4 Зміна власника документів у всій базі

Користувач може змінити власника документів у всій базі, якщо він має на це відповідні повноваження (тобто користувач з роллю адміністратор документів). Для цього потрібно виконати пункт головного меню **База – змінити власника документів** (або відповідний пункт контекстного меню), коли база документів є активною. За допомогою форми, представленої на рис. 2.8, користувач повинен вказати ім'я користувача, що замінюється, та ім'я нового власника документів. Як ім'я для заміни може бути вказаний будь-який користувач. Тоді заміна відбувається для усіх документів, що мають іншого власника.

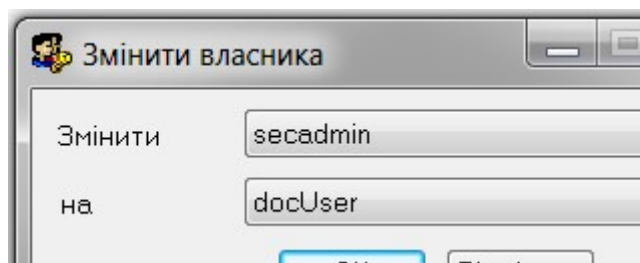


Рис. 2.8 – Зміна власника документів у базі

Після зміни користувачеві видається повідомлення про кількість документів, де власник був змінений, та кількість документів, де власник не змінився. Приклад такого повідомлення наведено на рис. 2.9.

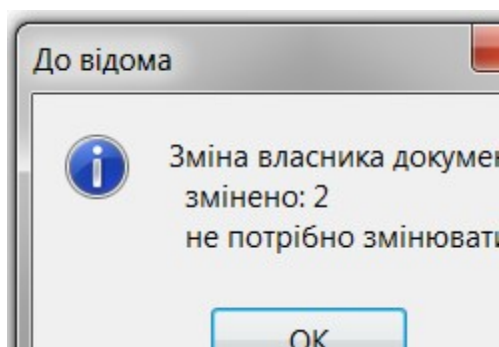


Рис. 2.9 – Повідомлення про результати зміни власника документів у базі

2.5 Список документів

Список документів формується для поточної бази документів і видається користувачеві у спеціальній екранній формі, представлений на рис. 2.10.

Тест 22					
№ п/п	Назва	Рівень доступу	Розмір	Остання модифікація	
32	Русификация Database Desktop.docx	службова інформація	15915	13-03-2014 16:38	30-
33	Сочетания клавиш в Windows.docx	відкрита інформація	65448	17-04-2013 12:52	30-
34	Текст учебника_VBA.doc	службова інформація	269824	04-03-2013 16:05	30-
35	Форма 2ф - чисельність зайнятих у бюджет_28750.rtf	службова інформація	24304	26-04-2011 15:23	27-
	Dcr				
36	DocAction.docx	відкрита інформація		08-05-2013 17:52	08-
	Dcr\T1_33_44				
	Dcr\Нова папка				
	N12				
37	!Description.txt	відкрита інформація	870	10-12-2009 17:52	30-
38	_1. Узагальнення для форм 2,3 (КЕКВ,КПКВ- КЕКВ) - попередні пропозиції_5623531.xls	службова інформація		10-04-2014 10:23	10-
39	_1. Узагальнення для форм 2,3 (КЕКВ-КПКВ) - бюджетні запити граничних обсягів_3955890.xls	службова інформація	35328	30-01-2014 17:38	30-
40	_1. Узагальнення для форм 2,3 (КЕКВ-КПКВ) - попередні пропозиції_0600593.xls	службова інформація		10-04-2014 10:23	10-
41	_1. Узагальнення для форм 2,3 (КЕКВ-КПКВ) - попередні	службова інформація		10-04-2014 10:23	10-

Рис. 2.10 – Екранна форма для відображення списку документів бази

Спеціальним кольором виділяються папки.

Для цієї форми передбачено спливаюче меню, що включає пункти:

- контекстний пошук (Ctrl + F);
- продовження пошуку (F3);
- зберегти в текстовий файл.

Контекстний пошук – це пошук по частині назви документа від початку списку. Якщо документ, який відповідає умові пошуку, знайдено, він стає поточним (виділеним).

Продовження пошуку – це пошук від поточного виділеного документа за раніше вказаним контекстом.

Зберегти список в текстовий файл може лише адміністратор документів. Збереження передбачає 2 режими:

- виводити тільки № п/п та назви документів;
- виводити всю інформацію про документи (ту, що представлена в екранній формі).

2.6 Створення/відновлення бази по документах

Ця функція доступна тільки користувачеві, що є адміністратором документів. Вона формує відсутні або некоректні службові файли на основі даних самих документів. Така дія може бути потрібна у випадках:

- коли внаслідок апаратних збоїв фізично руйнуються службові файли (атрибути баз документів, папок або атрибути самих документів);
- коли у режимі відновлення та надання доступу за допомогою AdminAssistant база була переписана у папку LozaDос шляхом копіювання без службових файлів.

2.7 Відновлення доступу до бази документів

У випадку переінсталяції операційної системи доступ до баз документів та самих документів буде втрачений, оскільки усі службові файли містять не ім'я користувача, а його SID. Замість власника баз та документів, а також замість усіх облікових записів користувачів у списках доступу та аудиту буде зазначений **Невідомий обліковий запис**. Відновити доступ можна в режимі головного меню **База – Відновити доступ до бази документів**. Цей режим доступний для користувача з правами адміністратора безпеки, коли поточним у програмі є рівень, що відповідає базі документів. Відновлення відбувається тільки для поточної бази документів. Для відновлення потрібно мати збережений у спеціальному форматі попередній список користувачів та заново створеним користувачам присвоїти такі ж імена, які вони мали раніше. Детальніше про відновлення доступу див. в п. 3.2 "Лоза-1.Інструкція адміністратора безпеки".

3 Робота з папками

3.1 Загальні відомості

Папка усередині бази документів – об’єкт, у якому зберігаються документи та відомості про них – атрибути документів. Вона може містити внутрішні папки.

Папка також має свої власні атрибути, які частково заміщують атрибути бази.

Користувач може працювати з папкою усередині бази документів за допомогою пункту головного меню *Папка* (дублюється панеллю інструментів *Папка*) (рис. 3.1). Робота з папками усередині бази документів може здійснюватися також за допомогою відповідного контекстного меню, якщо поточним вузлом у дереві є папка.

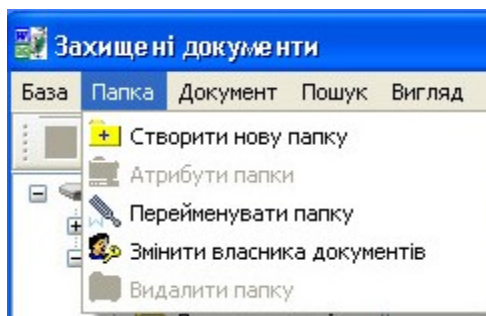


Рис. 3.1 – Пункт меню *Папка*

3.2 Операції із папкою

Користувач може виконувати такі дії з папкою усередині бази документів:

- створити нову папку;
- переглянути/відкоригувати атрибути папки;
- перейменувати папку;
- змінити власника документів усередині папки;
- видалити папку.

Папка стає активною, коли відповідний їй вузол на лівій панелі головного вікна програми стає поточним. Якщо користувач має право читати вміст папки, то на правій панелі відображається вміст папки (внутрішні папки та документи). Якщо таких прав у нього немає, то програма видає відповідне повідомлення і очищає праву панель.

При створенні нової папки їй присвоюється стандартне ім’я, яке може бути змінено користувачем (рис. 3.2), та атрибути, які спадкуються від папки попереднього рівня або бази документів (для папок, що розташовані у кореневій папці бази документів). Атрибути папки також можуть бути надалі змінені.

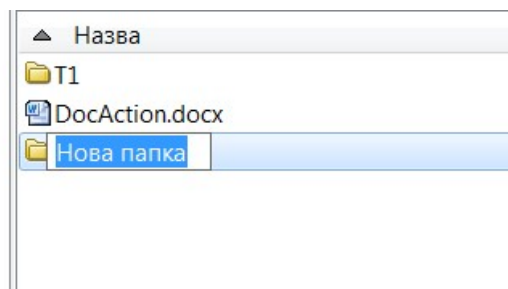


Рис. 3.2 – Створення нової папки

Перегляд та коригування атрибутів папки будуть розглянуті в п. 3.3.

Перейменувати папку можна за допомогою відповідного пункту головного меню або увійшовши в режим редагування на правій панелі головного вікна програми, коли поточним елементом перегляду є папка.

Зміна власника документів усередині папки та видалення папки відбуваються аналогічно виконанню таких самих дій для бази документів.

3.3 Атрибути папки

Папка усередині бази документів має власні атрибути. Для того, щоб переглянути або змінити атрибути папки, використовується підпункт *Атрибути папки* пункту головного меню *Папка* або пункт спливаючого меню *Атрибути папки*, якщо поточним елементом при перегляді є папка усередині бази документів. Діалогове вікно для встановлення атрибутів папки документів наведено на рис. 3.3.

Це вікно має такі сторінки:

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

За допомогою сторінки *Загальні* можна встановити власника папки. Назву папки можна змінити лише в режимі *Перейменувати папку*.

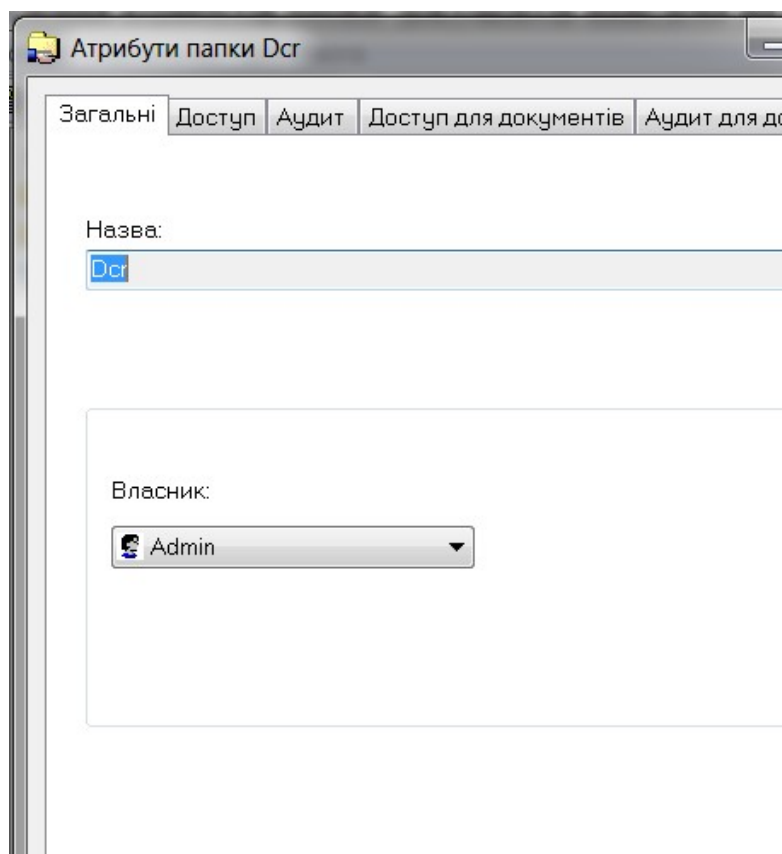


Рис. 3.3 – Атрибути папки *Загальні*

Інші сторінки вікна для перегляду атрибутів папки аналогічні відповідним вікнам атрибутів бази документів і розповсюджуються на внутрішні документи і папки, що містяться усередині даної папки.

4 Робота із документами

4.1 Загальні відомості

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

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. 4.1). Робота з документами може здійснюватися також за допомогою відповідних контекстних меню (рис. 4.2).

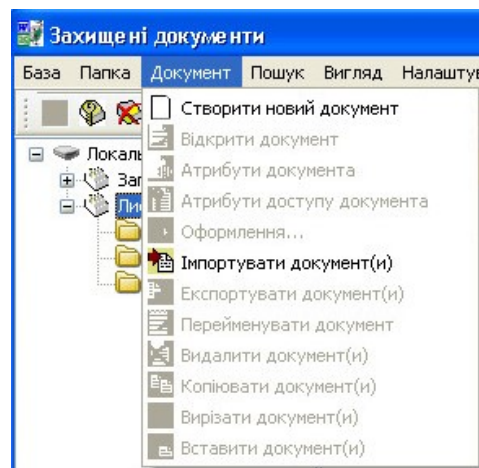


Рис. 4.1 – Пункт головного меню *Документ*

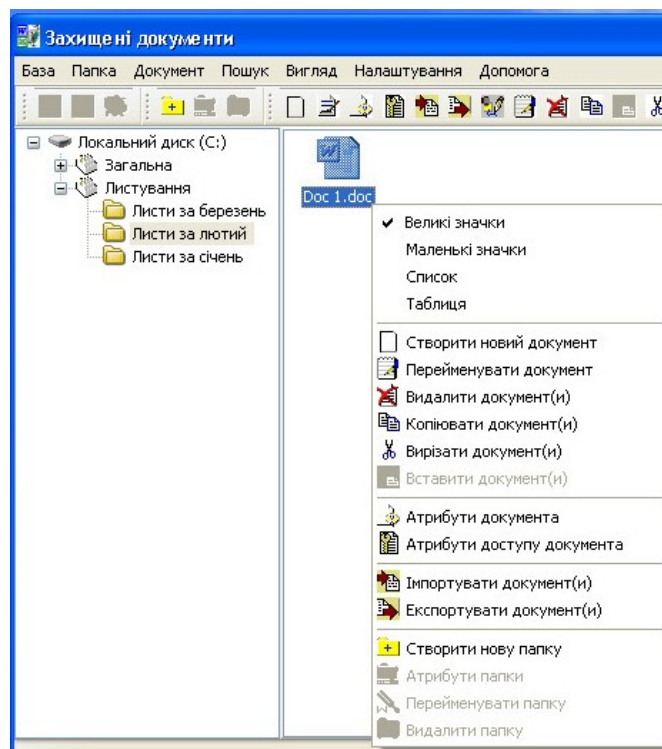


Рис. 4.2 – Контекстне меню *Документ*

4.2 Робота із документом

Користувач може виконати такі дії із документом (або групою документів):

- створити новий документ;
- відкрити документ;
- переглянути/відкоригувати атрибути документа;
- переглянути/відкоригувати атрибути доступу документа;
- зробити оформлення для документа (гриф, літер, примірник, обліковий номер);
- імпортувати документ(и);
- експортувати документ(и);
- перейменувати документ;
- видалити документ(и);
- копіювати документ(и);
- вирізати документ(и);
- вставити документ(и).

Розглянемо детальніше перелічені вище дії.

Створити новий документ – створити новий порожній документ. При цьому користувач задає атрибути документу, що створюються (див. рис. 4.3). Списки доступу та аудиту документа встановлюються відповідно до атрибутів бази документів (або папки) *Доступ для документів* та *Аудит для документів*.

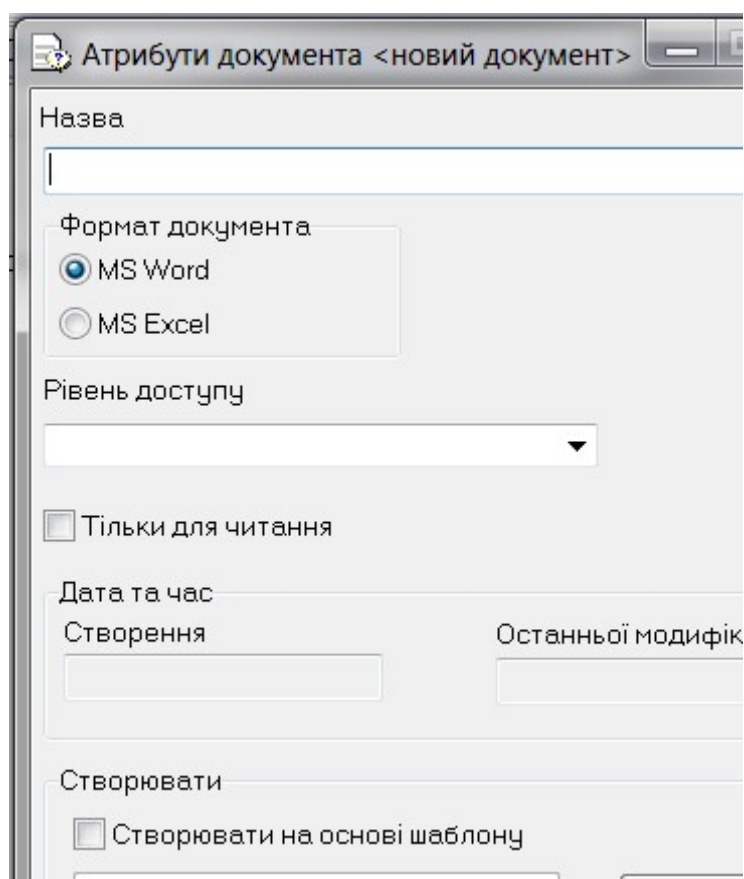


Рис. 4.3 – Атрибути документа, що створюється

Відкрити документ – відкрити віртуальну копію документа на перегляд/коригування у MS Word або MS Excel.

Переглянути/відкоригувати атрибути документа – переглянути загальні атрибути документа. При цьому користувач має можливість (при наявності відповідних повноважень) змінити такі атрибути:

- назва документа;
- рівень доступу;
- відмітку *Тільки для читання*.

Інші загальні атрибути задаються при створенні документа і надалі не можуть бути змінені. Форма для перегляду/коригування загальних атрибутів раніше створеного документа представлена на рис. 4.4.

Рис. 4.4 - Атрибути раніше створеного документа

Переглянути/відкоригувати атрибути доступу документа – переглянути атрибути доступу документа. Форма для перегляду/коригування містить 3 сторінки:

- загальні;
- доступ;
- аудит.

Загальні атрибути доступу документа – це назва та власник документа. Відкоригувати (при наявності відповідних повноважень) можна тільки власника документа. Форма, що містить загальні атрибути доступу документа, наведена на рис. 4.5.

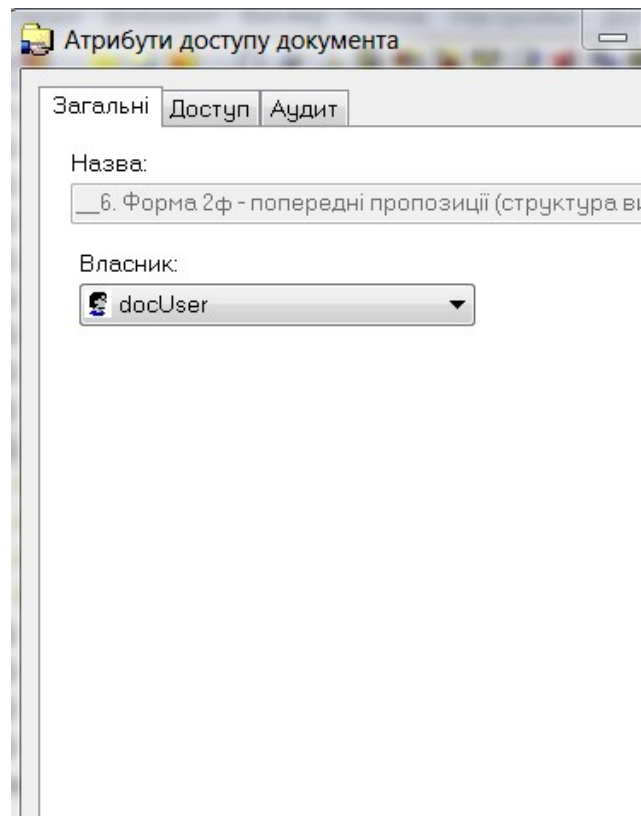
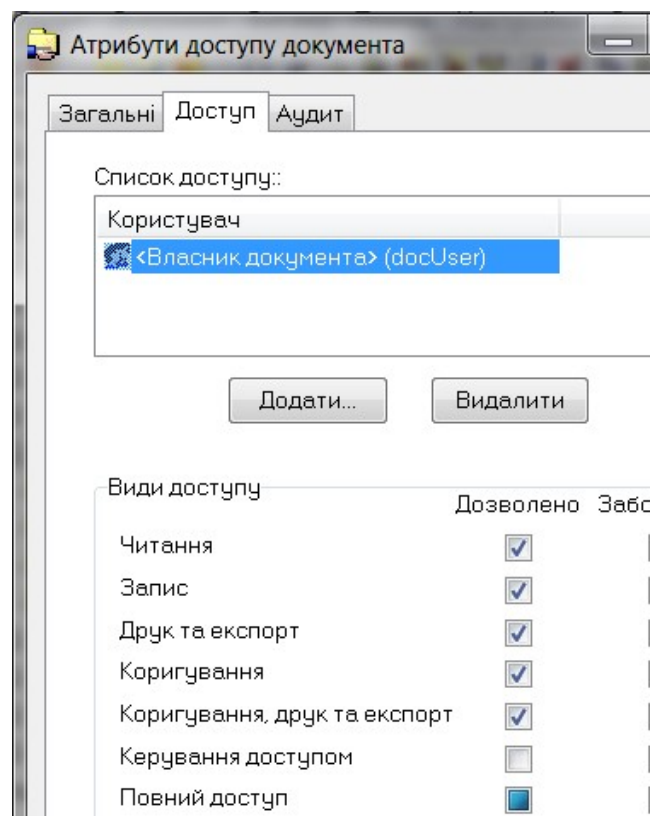


Рис. 4.5 – Атрибути доступу документа. Загальні

На сторінці *Доступ* задаються можливості виконання різноманітних дій з документом для його власника та, при потребі, інших користувачів. Форма, що містить цю сторінку, наведена на рис. 4.6.

Рис. 4.6 – Атрибути доступу документа. Сторінка *Доступ*

При додаванні нового користувача видається список, що містить окремих користувачів та деякі спеціальні групи користувачів. Приклад такого списку наведено на рис. 4.7.

На панелі *Види доступу* вказані основні види. Детально вони перелічені у спеціальній формі, яка виводиться користувачеві при натисканні кнопки *Додатково*. Приклад такої форми наведено на рис. 4.8.

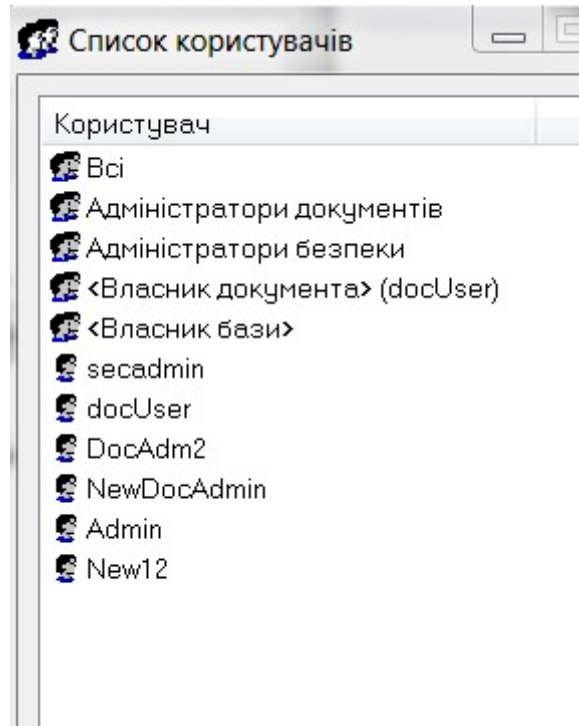


Рис. 4.7 – Список для вибору користувачів документів

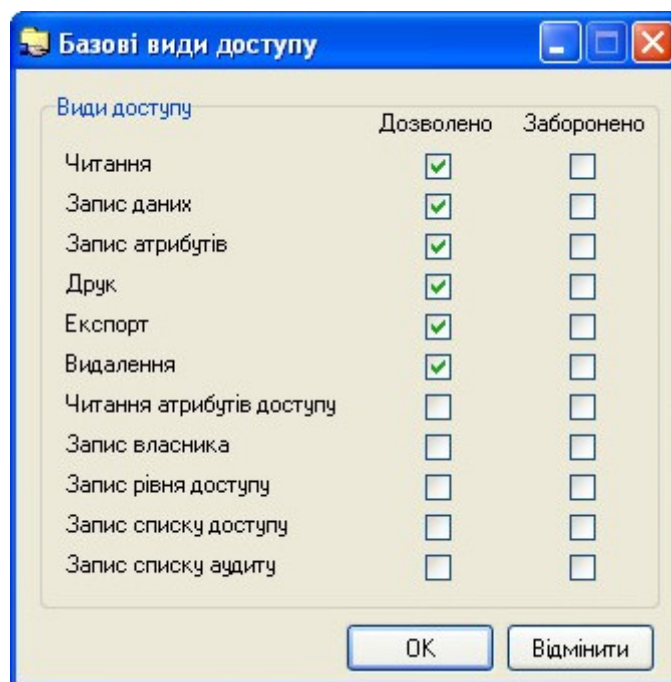


Рис. 4.8 – Базові види доступу для документів

Аудит для документа налаштовується за допомогою сторінки *Аудит* форми, наведеної на рис. 4.5. Приклад такого налаштування наведено на рис. 4.9.

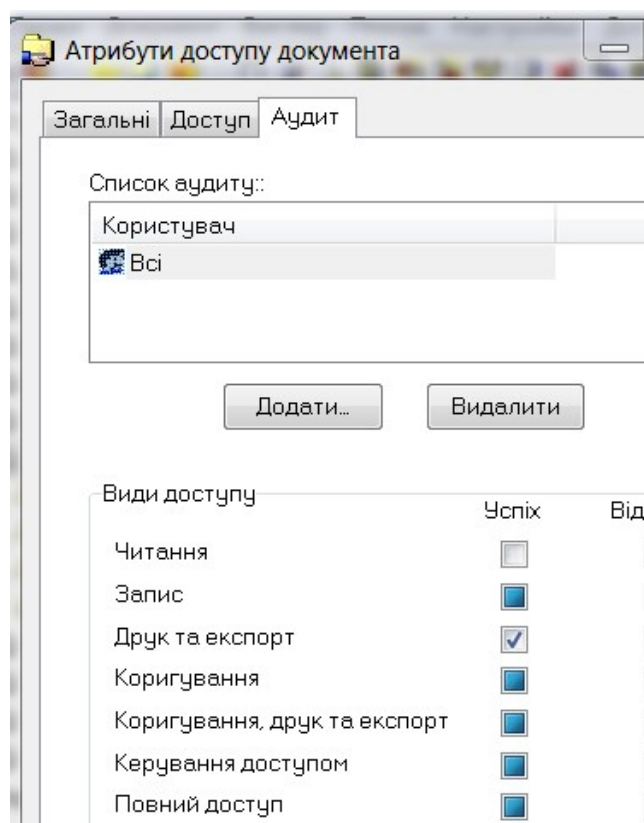


Рис. 4.9 – Атрибути доступу документа. Сторінка *Аудит*

Базові види аудиту аналогічні видам доступу, але користувач повинен вказати, що саме повинно відображатися в журналі – успішна дія або відмова. Аудит може виконуватись і для успішної дії і для відмови. Приклад форми зі списком базових видів аудиту наведено на рис. 4.10.

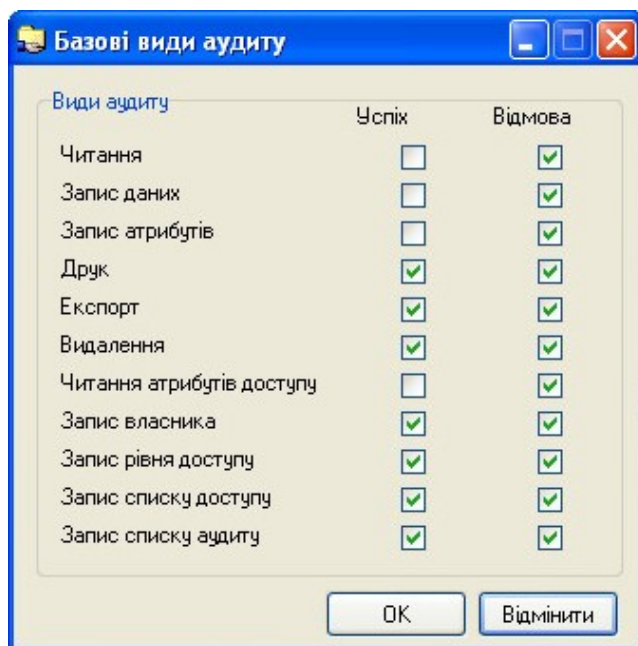


Рис. 4.10 – Базові види аудиту для документів

Оформлення можна виконати тільки для документа, що вже відкрито в MS Word/Excel, та такого, що має рівень доступу, відмінний від відкритої інформації. Параметри оформлення задаються за допомогою спеціальної форми, наведеної на рис. 4.11, та виконуються засобами MS Word/Excel.

Рис. 4.11 – Форма для оформлення документів

Імпортувати документ(*u*) – створити новий документ (або групу документів) шляхом імпорту вмісту документа, що зберігається поза програмою *Захищені документи*. Атрибути документа(*iv*) при цьому встановлюються аналогічно пункту *Створити*.

Експортувати документ(*u*) – зберегти документ (або групу документів) поза програмою *Захищені документи*. Ця дія може затребувати від користувача зазначення паролю, якщо захист експорту паролем був вказаний у керуванні доступом.

Перейменувати – перейменувати відмічений документ. Виконати цю дію можна також, увійшовши в режим редагування на правій панелі головного вікна програми, коли поточним пунктом є документ. Перейменувати можна лише документ, який не відкритий в MS Word/Excel. Це застереження стосується також коригування загальних атрибутів документа.

Видалити документ(*u*) – видалити документ (або групу документів), відмічених користувачем (окрім тих, які відкриті в MS Word/Excel).

Копіювати документ(*u*) – занести документ (або групу документів), до буферу обміну для подальшого створення копії документа в будь-якій папці та базі за допомогою пункту меню *Вставити*.

Документ також може бути переміщений або скопійований в іншу папку (базу), якщо він буде виділений у правій частині головного вікна програми і перетягнутий у ліву частину – у папку, куди його потрібно перемістити або скопіювати (для копіювання при завершенні перетягування повинна бути натиснута клавіша **Ctrl**) (рис. 4.12).

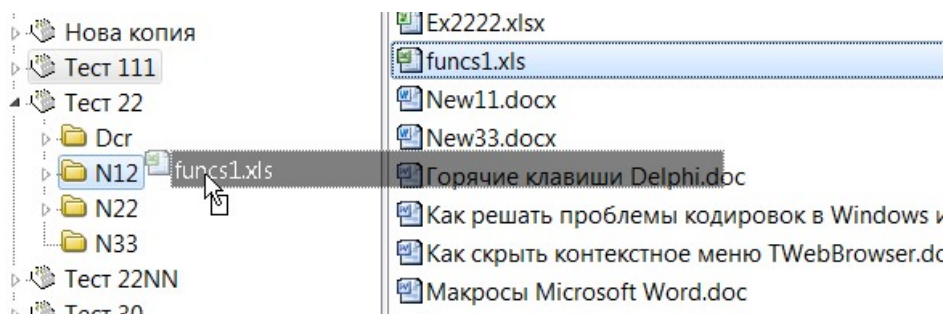


Рис. 4.12 – Переміщення документа шляхом перетягування

Вирізати документ(*u*) – занести документ (або групу документів) до буферу обміну для подальшого переміщення документа в будь-яку папку та базу за допомогою пункту меню **Вставити**.

Вставити документ(*u*) – створити копію документа або перемістити документ, який раніше був занесений до буферу обміну за допомогою команд **Копіювати** або **Вирізати** відповідно (ця дія можлива також для групи документів).

4.3 Робота із вмістом документа

Щоб відкрити документ для перегляду або редагування, використовується підпункт **Відкрити** пункту головного меню **Документ**. Аналогічна дія виконується при подвійному натисканні на елемент, що відповідає документу, у правій частині головного вікна програми.

Далі документ (його віртуальна копія) відкривається в MS Word або MS Excel і робота з ним відбувається так, як передбачено для цих програм. Але є деякі обмеження, що обумовлені необхідністю захисту інформації. Передовсім це стосується роботи із буфером обміну. Буфер обміну MS Office не використовується взагалі, а буфер обміну Windows використовується з обмеженнями. Копіювання в документ можливе тільки із документа, що має нижчий або такий самий рівень доступу, та неможливе назовні з документів, що містять інформацію, яка підлягає захисту. Перетягування виділеної інформації також заборонено.

Обмеження також стосуються можливості роботи із макросами, використання активних об'єктів тощо.

4.4 Пошук документів

У програмі **Захищені документи** передбачений пошук документів для поточної бази. Параметри пошуку вказуються за допомогою спеціальної форми. Приклад такої форми наведено на рис. 4.13.

Параметри пошуку

Назва: ☒ Частини

Рівень доступу: Тільки для читання:

Формат: Власник:

Дата створення: ☒ Не визначено ☐ Обрати
з: 01.01.2014 до: 16.05.2014

Дата модифікації: ☐ Не визначено ☒ Обрати
з: 01.01.2014 до: 16.05.2014

Пошук у тексті документів: Капітальний ремонт

☒ Хоча б ☐ Усі фрагменти ☒ Наявні ☐ Відсутні

Рис. 4.13 – Форма для визначення параметрів пошуку документів

Слід зазначити, що контекстний пошук потребує певних затрат часу. Крім того, можливі ситуації, коли текст документа не вдається одержати без використання програм Office. Такі документи не будуть включені в результати пошуку. Їх список буде представлено користувачеві у спеціальному повідомленні.

Результати пошуку виводяться у вигляді списку у спеціальній формі, фрагмент якої наведено на рис. 4.14.

Назва	Папка	База
1. Порівняльні дані форм 2ф, 3ф (попередні пропозиції - бюд...		Тест 22
1. Узагальнення для форм 2,3 (КЕКВ-КПКВ) - бюджетні запити ...		Тест 22
5. Узагальнення для форм 2,3.xls		Тест 22
1. Узагальнення для форм 2,3 (КЕКВ-КПКВ) - бюджетні запити ...	N12	Тест 22
1. Узагальнення для форм 2,3 (КЕКВ-КПКВ) - бюджетні запити ...	N12	Тест 22
1. Узагальнення для форм 2,3 (КЕКВ-КПКВ) - попередні пропо...	N12	Тест 22
1. Порівняльні дані форм 2ф, 3ф (попередні пропозиції - бюд...	N12\Dcr\T1	Тест 22
1. Форма 2ф - попередні пропозиції_3203140.xls	N12\Dcr\T1	Тест 22
4. Узагальнення для форм 2,3 (КЕКВ-КПКВ) - попередні пропо...	N12\Dcr\T1	Тест 22
5. Форма 3-1ф - попередні пропозиції (структура видатків на о...	N12\Dcr\T1	Тест 22

Рис. 4.14 – Результати пошуку у базі документів

Для кожного документа із списку можна виконати такі дії:

- перейти на документ у головному вікні програми;
- відкрити документ у MS Word/Excel.

Зовнішній вигляд списку можна змінювати так же, як у програмі *Провідник (Explorer)*.

Результати пошуку будуть зберігатись, доки користувач не закриє форму, наведену на рис. 4.14, або не перейде до іншої бази документів.

5 Налаштування програми

Для налаштування загальних параметрів програми *Захищені документи* та відновлення налаштувань програм MS Word/Excel після збоїв системи використовується пункт *Налаштування* головного меню програми (рис. 5.1) .

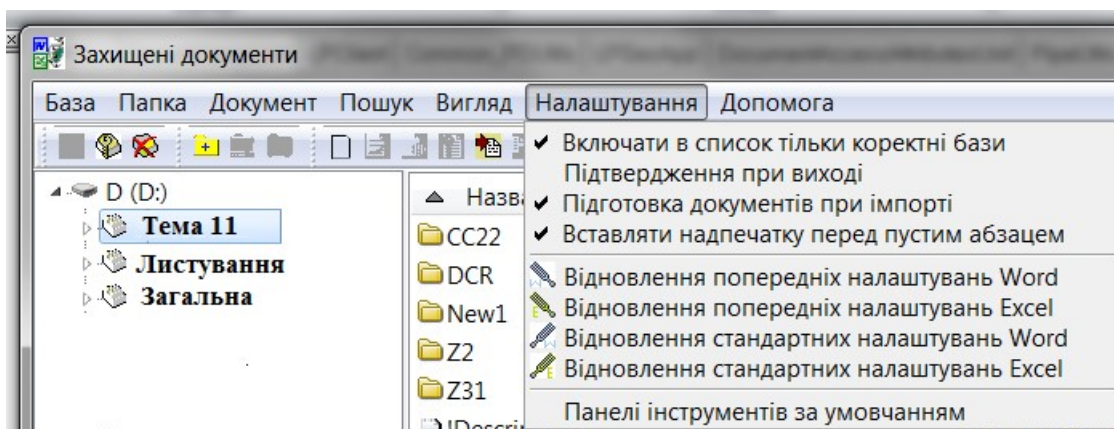


Рис. 5.1 – Пункт меню *Налаштування*

Перемикач *Включати в список тільки коректні бази* дозволяє включати в список баз для кожного диска тільки бази документів, що мають коректні службові файли або усі бази. Пошкоджені бази адміністратор документів може відновити, скориставшись пунктом головного меню *База – створити/відновити базу по документах*.

Підтвердження при виході дозволяє зробити додатковий запит при виході із програми, якщо є відкриті документи.

Підготовка документів при імпорті є рекомендованим налаштуванням. При цьому з документів при імпорті видаляються потенційно небезпечні елементи (макроси тощо).

Пункти *Відновлення попередніх налаштувань Word/Excel* призначені для відновлення налаштувань Word/Excel, які були до останнього запуску програми *Захищені документи*. В кінці роботи з програмою вони відновлюються автоматично, але якщо був аварійний вихід з програми (можливо, при аварійному перезавантаженні Windows), то може виникнути потреба відновити їх. Якщо відновлення попередніх налаштувань Word/Excel не призвело до бажаного результату, можна скористатися пунктом меню *Відновлення стандартних налаштувань Word/Excel* для повернення до стандартних налаштувань цих програм MS Office. При цьому видаляється ряд службових файлів та ключів реєстру Windows. При старті *Word/Excel* вони створюються заново та мають стандартні значення.

Пункт *Панелі інструментів за умовчанням* призначений для відновлення розміру та розташування панелей інструментів, як при старті програми, у випадку, коли користувач при налаштуванні зробить зміни, які його не задовольняють.

6 Конвертація баз документів старого формату

Якщо виникає потреба конвертувати бази документів старого формату (ЛОЗА версії 2 або 3), то можна скористатись наступними способами:

- експортувати документи з старої бази, а потім імпортувати їх у нову;
- використати спеціальну програму ConvertorToProdocNewFormat.exe.

Перший спосіб може використати будь-який користувач, який має доступ до документів, але якщо база містить багато документів і має багаторівневу структуру, то цей спосіб потребує затрат часу та виконання деяких операцій (відтворення структури бази документів) вручну. До того ж цей спосіб незручний, коли в базі зберігаються документи різних користувачів.

Другий спосіб потребує у користувача наявності повноважень адміністратора безпеки. Розглянемо детальніше процес конвертації (всі дії потрібно виконувати у стані відновлення).

Адміністратор безпеки повинен виконати такі дії:

- 1) За допомогою програми AdminAssistant.exe (помічник адміністратора) дати собі дозвіл на доступ до папки, що містить бази документів (<drive>:\LozaDoc);
- 2) Зробити резервну копію папки <drive>:\LozaDoc (щоб була можливість до неї повернутись);
- 3) Перевірити за допомогою програми *Керування захистом*, чи не є Word та Excel забороненими програмами. Якщо так, то тимчасово зняти заборону на їх запуск.
- 4) Запустити програму ConvertorToProdocNewFormat.exe (конвертор баз

документів у новий формат для ProDoc) . Для баз документів початкових редакцій версії 2 може виникнути потреба перемістити бази документів у передбачене сучасними версіями розташування. Для цього використовується кнопка . При натисканні на неї перевіряється наявність бази документів у папці <коренева папка системи ЛОЗА>\Doc та при її наявності усі бази документів переміщуються на той же диск у паку LozaDoc в корені цього диску. Надалі базу можна перемістити на інший диск. Після цього програму потрібно перезапустити та діяти за методикою, описаною далі;

5) За допомогою головного вікна програми, зображеного на рис. 6.1, вибрати базу у старому форматі або диск, де розташовані бази. В останньому випадку будуть конвертовані усі бази документів на диску. Для цього випадку можна вибрати також режим обробки документів, що вже є у конвертованій базі – переписувати тільки відсутні документи або усі у протилежному випадку. Крім того, користувач може скористатись можливістю вести протокол конвертування. Він буде міститися у папці *Документи* поточного користувача у текстовому форматі та вказувати результат перетворення (успішний або помилка) для кожного документа.

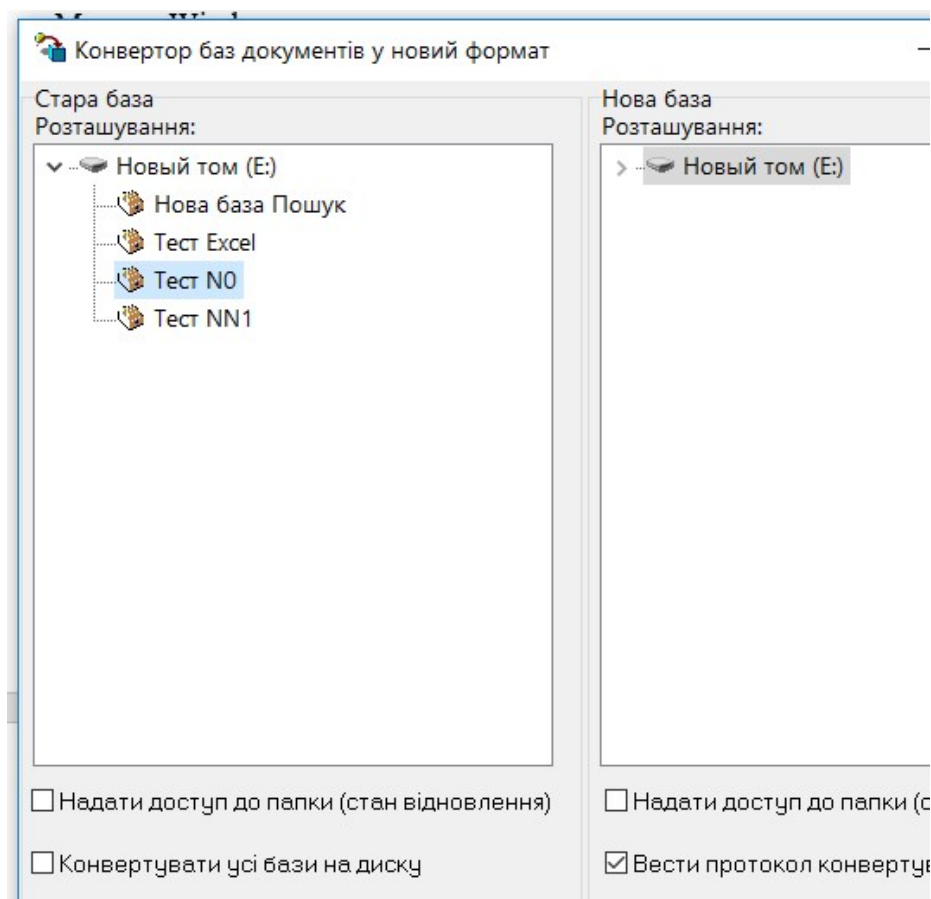


Рис. 6.1 – Головне вікно програми *Конвертор баз документів у новий формат*

Потрібно також вибрати диск, на якому знаходиться база у новому форматі, та натиснути кнопку *Конвертувати*;

б) Якщо конвертування відбувається для одної бази та база з таким іменем у новому форматі вже є на диску (це ім'я папки), користувач отримає запит у формі, представлений на рис. 6.2.

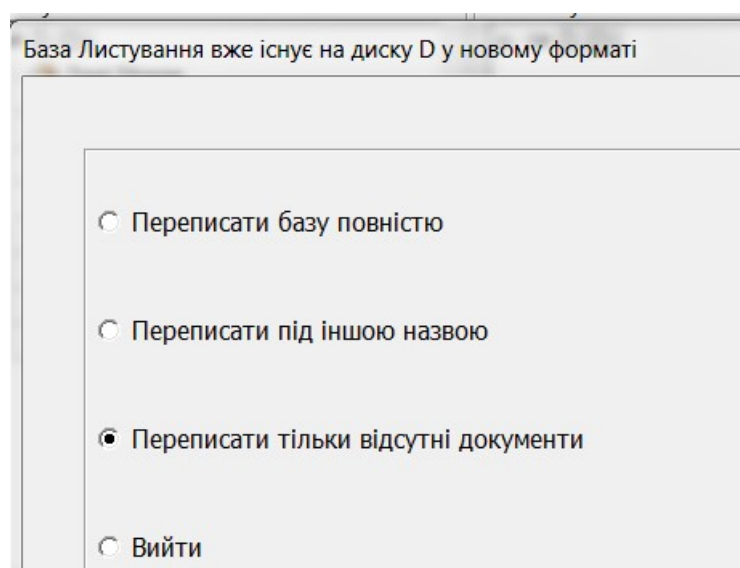


Рис. 6.2 – Підтвердження при конвертації бази документів у новий формат

Він може вибрати один із запропонованих варіантів. Якщо користувач захоче переписати базу під іншим іменем, то програма запропонує йому увести це ім'я (воно не повинно співпадати з наявними на диску). Варіант "Переписати тільки відсутні документи" має сенс використовувати, якщо при конвертації бази були зафіксовані помилки та не всі документи вдалося перевести у новий формат. Такий випадок буде розглянуто далі;

7) Перед початком конвертації користувач повинен завершити роботу з програмами Word/Excel Microsoft Office. В іншому випадку програма запропонує користувачеві це зробити;

8) Далі відбувається процес конвертації (по одному документу). Для великих баз документів він потребуватиме певних витрат часу. Документи конвертуються у тому форматі Office, у якому вони були у старій базі документів, тобто Word/Excel 97-2003 або Word/Excel 2007 та подальших версій Office. Щоб змінити формат документів потрібно встановити відмітку *При конвертації документи старих форматів переписувати у форматі Office 2007 та вище*. За умовчанням ця відмітка включена, якщо встановлена відповідна версія Office (це рекомендована настройка, що дозволяє підготувати документи у зручному для поточної версії Office форматі);

9) Після закінчення конвертації користувачеві видається повідомлення, представлене на рис. 6.3 (якщо вдалося конвертувати усі документи) або на рис. 6.4 (якщо були помилки перетворення);

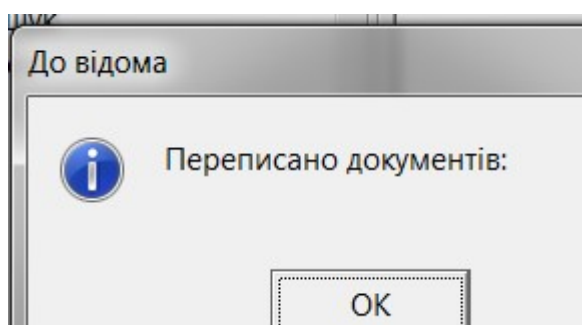


Рис. 6.3 – Результати конвертації баз документів без помилок

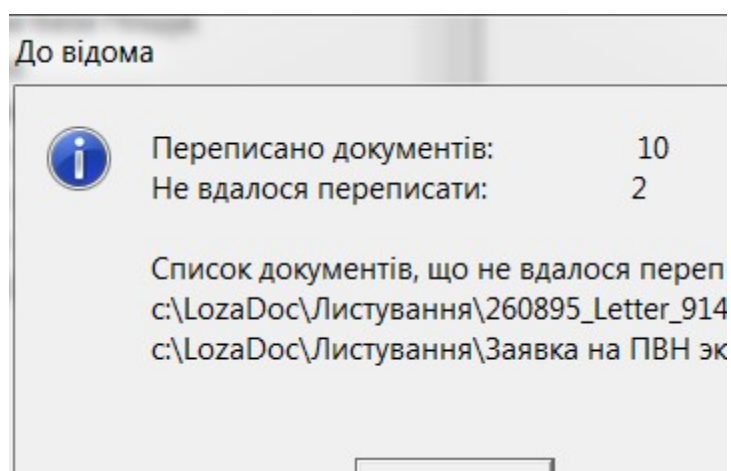


Рис. 6.4 – Результати конвертації баз документів при наявності помилок

10) Якщо були помилки при перезапису, можна спробувати конвертувати базу документів ще раз, вибравши режим "Переписати тільки відсутні документи". І так доти, доки база не буде повністю коректно переписана;

11) Після перетворення у новий формат стару базу можна видалити (права кнопка миші, коли виділено відповідне ім'я). Копію старої бази рекомендується ще деякий час зберігати;

12) За допомогою програми AdminAssistant.exe (помічник адміністратора) заборонити дозвіл на доступ до папки, що містить бази документів (<drive>:\LozaDoc);

13) Надалі можна працювати з базою документів у новому форматі. Вона містить документи у форматі, властивому для Microsoft Office, але вносить деякі обмеження у можливості Office, пов'язані із необхідністю захищати документи.