Товариство з обмеженою відповідальністю Науково-дослідний інститут «Автопром»

Система захисту інформації

ЛОЗА™-2

версія 4.2.0

ПРОГРАМА «ЗАХИЩЕНІ ДОКУМЕНТИ» ІНСТРУКЦІЯ КОРИСТУВАЧА

ЛОЗА-2-4.ІЗ.05.1



ТОВ НДІ "Автопром" Київ, 2015

Зміст

Вступ	
1 Головне вікно програми	4
2 Робота з базами документів	5
2.1 Загальні відомості	5
2.2 Робота із базою	5
2.3 Атрибути бази	6
2.4 Зміна власника документів у всій базі	10
2.5 Створення/відновлення бази по документах	11
2.6 Відновлення доступу до бази документів	11
3 Робота з папками	
3.1 Загальні відомості	12
3.2 Операції із папкою	12
3.3 Атрибути папки	
4 Робота із документами	
4.1 Загальні відомості	14
4.2 Робота із документом	15
4.3 Робота із вмістом документа	21
4.4 Пошук документів	21
5 Настройки програми	
6 Конвертація баз документів старого формату	24

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 включаю 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 (виділеній у лівій частині вікна) папці та внутрішніх для неї папок (рис. 1.1).

📑 Захищені документи	Zm police x day	our preparette to	any series	INT REPORTS	
База Папка Документ Пошук Вигляд	ц Настройки Допомога				
🛉 🏶 🕱 👱 🔜 🗶 🗋 着 🕅 🍋	🔉 💱 🛃 🖄 🛍 🛍 🐰 🕴 Розділ жорстки	ого диска (С:) на TEST-B7944	519AD - Листу	ивання - Листи за січень	6
⊳ 🥯 D (D:)	🔺 Назва	Рівень доступу	Розмір	Остання модифікація	Створення
 Розділ жорсткого диска (С.) на TEST New2 Test Comp1 База на сервере Друга Листування Листи за березень Листи за лютий Листи за січень Нова база Разные документы Tect 1 	ЯЛист - нагадування.docx Перелік розпоряджень Вінниця.xlsx	службова інформація таємна інформація	10 059 85 892	23.01.2013 14:40:49 04.04.2012 9:49:04	18.06.2012 16:29:09 04.04.2012 9:49:04
	<u>J</u>				
l					iti.

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. п. 2.

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

Документ (дублюється панеллю інструментів **Документ**) – призначений для роботи з документами. Докладніше – див. п. 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 настроювання вигляду програми. За допомогою цього пункту задається вигляд правої панелі головного віна програми.

Настройки – за допомогою цього пункту користувач може вказати деякі загальні параметри програми та відновити попередні або стандартні настройки MS Word/Excel. Докладніше – див. п. 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. Вона може бути розташована на локальному комп'ютері або на комп'ютері – сервері (диски для зберігання баз документів визначаються у програмі *Керування захистом*).

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;
- 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 ЛОЗИ. 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.

5	🚽 Атрибут	и бази Л	Іистуван	іня				• 🗙
	Загальні	Доступ	Аудит	Доступ для,	документів	Аудит дл:	я докум	ентів
	Назва:							
	Листув	зання						
	-Досту	Π						
	Макс	имальниі	й рівень	доступу:	Керуванн	я доступо	M	
	Taer	ина інфор	мація	•	(@) Адмініс	стр. 🔘 До	овірче	
	Mi⊔i⊮	เลกเมนนัก	івень по	CTUDU:	Власник:			
	відк	рита інфо	рмація	Criging:	🔮 Админи	істратор		-
					ſ			
						ОК	Bi	дмінити

Рис. 2.3 – Атрибути бази. Загальні

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

	Список достипи:		
1	Користувач		
	👧 <Власник бази> (secadmir)	
19			
	Додати	Видалити	
	- B	ð	
	Види доступу	Дозволено	Заборонено
	Читання	1	
	Запис	V	
	Коригування	~	
	Коригування папок	1	
	Створення документів	1	
	Керування доступом	V	
	Повний доступ	1	
	Додатково		

Рис. 2.4 – 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. 2.5).

гальні Доступ Аудит Доступ дл	я документів 🛛 /	Аудит для документіі
Список аудиту:		
Користувач		
Bei		
	Duran	1
Додати	Видалити	ļ
Види доступу	Успіх	Відмова
Читання		
Запис		V
Коригування		V
Коригування папок		
Створення документів	1	1
Керування доступом		1
Повний доступ		
Додатково		

Рис. 2.5 – 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 у базі. За допомогою галочки Розповсюдити на всі існуючи документи, можна змінити відразу списки доступу до усіх документів, що були створені раніше (рис. 2.6)

Загальні Дос	туп Аудит	Доступ для д	окументів ,	Аудит для доку	ументів
Спис	ок доступу:				
Кор	истувач				
5	Власник док	умента >			
14			120	1	
	До	дати	Видалити		
B					
ВИД	и доступу		Дозволено	Заборонено	
Чи	тання		1		
За	пис				
Др	ук та експор	т	~		
Ko	ригування		~		
Ko	ригування, д	рук та експор	т		
Ke	рування дос	гупом			
Πc	вний доступ				
	1000 - 10 10		1.000 A		
Д	одатково	Î			
6					
P	озповсюдити	на всі вже існ	іуючі докуме	нти	

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 аудита кожного документа, який створюється у базі. За допомогою галочки *Розповсюдити на всі існуючи документи*, можна змінити списки аудиту для документів, що були створені раніше (рис. 2.7).

агальні	Доступ	Аудит	Доступ для д	окументів	Аудит для докумен
	Список ау	јдиту:			
	Користу	вач			
	Bei				
		По	лати	Вилалити	
	Види до	ступу		Henix	Вілмова
	Читанн	я			
	Запис				V
	Друк та	експор	т		
	Коригу	вання			
	Коригу	вання, д	рук та експор	т	
	Керува	ння дос	тупом		
	Повний	ідоступ			
	Додатн	сово			
	Додатн	(080	4. 		

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 власника, відмінного від вказаного як новий власник.

Змінити	secadmin
на	docUser

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 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 LozaDoc шляхом копіювання без службових файлів.

2.6 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 аудита 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.5 "Лоза-2.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 змінене 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.

🔺 Назва	
□ T1	
DocAction.doc	x
📔 Нова папка	

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 наведене 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.

агальні 🛛				
	оступ	Аудит	Доступ для документ	тів 🛛 Аудит для документів
Назва:				
Der				
Власни	IK:			
C Adn	nin		-	
- with				

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.

Назва 1	
Формат документа	
MS Word	
MS Excel	
Рівень доступу	
	•
Пльки для читання Дата та час Створення	Останньої модифікації
Пльки для читання Дата та час Створення	Останньої модифікації
Пльки для читання Дата та час Створення Створювати	Останньої модифікації
 Пльки для читання Дата та час Створення Створювати Створювати на осно 	Останньої модифікації
Пльки для читання Дата та час Створення Створювати П Створювати на осно	Останньої модифікації рві шаблону Обрати

Рис. 4.3 – Атрибути документа, що створюється

Відкрити документ – відкрити віртуальну копію документа на перегляд/коригування у MS Word або MS Excel. Слід зазначити, що для баз документів, розташованих на сервері, відслідковується використання документа різними

користувачами. Відкрити документ на коригування може лише один користувач (той, що першим запросив документ). Інші користувачі можуть відкривати цей документ лише для перегляду. Відкрити його на коригування можна буде лише після того, як перший користувач звільнить (закриє) документ.

Переелянути/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.

🔒 Атрибути документа	
Назва	
6. Форма 2ф - попередні при	опозиції (структура видатків на ог
Формат документа	
O MS Word	
MS Excel	
Рівень доступу	
службова інформація	•
Пльки для читання Дата та час Створення	Останньої модифікації
30.01.2014 16:38:32	30.01.201416:38:32
Створювати Створювати на основі ші	аблону
	ОК Відмінити

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.

	Доступ	Аудит					
Назва:							
_6. Фо	ома 2ф - г	оперед	ні проп	эзиції (ст	руктура	видатк	(ів на
Власни	IK:						
🔮 doc	User			•			
Contraction of the second							

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 форми наведена на рис. 4.6.

Список постипи::		
Користувач		
🚾 <Власник документа> (docU	ser)	
		2
Додати	Видалити	
Види доступу	Дозволено	Заборонен
Читання	1	
Залис		
Друк та експорт	1	
Коригування	V	
Коригування, друк та експорт		
Керування доступом		
Повний доступ		

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.

Список користувач	в			X
Користувач				
🕵 Bci				
🕼 Адміністратори дон	кументів			
🕼 Адміністратори бе:	зпеки			
🖅 <Власник докумен	та > (docUs	er)		
🆅 « Власник бази »				
😴 secadmin				
💈 docUser				
S DocAdm2				
SewDocAdmin				
Se Admin				
😴 New12				
ſ	ОК		Відмін	ити
l				

Рис. 4.7 – Список для вибору користувачів документів

Види доступу	Дозволено	Забороненс
Читання	\checkmark	
Запис даних	\checkmark	
Запис атрибутів	\checkmark	
Друк	\checkmark	
Експорт	\checkmark	
Видалення	\checkmark	
Читання атрибутів доступу		
Запис власника		
Запис рівня доступу		
Запис списку доступу		
Запис списку аудита		

Рис. 4.8 – Базові види доступу для документів

19

Аудит для документа настроюється за допомогою сторінки *Аудит* форми, наведеної на рис. 4.5. Приклад такої настройки наведено на рис. 4.9.

Список аудиту::		
Користувач		
🕼 Bci		
Додати	Зидалити	1
Види доступу	21 1 State No.	B'school and
	Эспіх	Відмова
Читання		
Запис	(FP)	V
Друк та експорт	1	V
Коригування		\checkmark
Коригування, друк та експорт		1
Керування доступом		
Керування доступом. Повний доступ		

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.

🕽 Базові види аудиту		
Види аудиту	Успіх	Відмова
Читання		\checkmark
Запис даних		
Запис атрибутів		
Друк	\checkmark	\checkmark
Експорт	\checkmark	\checkmark
Видалення	v	
Читання атрибутів доступу		\checkmark
Запис власника	v	
Запис рівня доступу	\checkmark	\checkmark
Запис списку доступу	\checkmark	\checkmark
Запис списку аудита		
	ОК	Відмінити

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.

Таємно Літер Використовувати Текст Значення Примірник Використовувати Текст Значення Примірник Використовувати Текст Значення Примірник 1 Обліковий номер Використовувати Також для документів, що містять 1 сторінку Не друкувати на останній сторінці (настройка тільки для принтера) Вирівнювання по лівому краю Текст Значення Обл.н. 22т	Гриф	
Літер Використовувати Текст Значення Примірник ✓ Використовувати Текст Значення Примірник 1 Обліковий номер ✓ Використовувати Пакож для документів, що містять 1 сторінку Не друкувати на останній сторінці (настройка тільки для принтера) Вирівнювання по лівому краю Текст Значення Обл.н. Значення	Таємно	
Використовувати Значення Текст Значення Примірник Яначення Використовувати Значення Текст Значення Примірник 1 Обліковий номер Явикористовувати Також для документів, що містять 1 сторінку Не друкувати на останній сторінці (настройка тільки для принтера) Вирівнювання по лівому краю Текст Значення Обл.н. Значення	Літер	
Текст Значення Примірник Використовувати Текст Значення Обліковий номер Використовувати Також для документів, що містять 1 сторінку Не друкувати на останній сторінці (настройка тільки для принтера) Вирівнювання по лівому краю Текст Значення Обл.н. 22т	🔲 Використовуваті	И
Примірник Використовувати Текст Значення Примірник 1 Обліковий номер Використовувати Також для документів, що містять 1 сторінку Не друкувати на останній сторінці (настройка тільки для принтера) Вирівнювання по лівому краю Текст Значення Обл.н. 22т	Текст	Значення
Примірник ✓ Використовувати Текст Значення Примірник 1 Обліковий номер ✓ Використовувати Пакож для документів, що містять 1 сторінку Не друкувати на останній сторінці (настройка тільки для принтера) Вирівнювання по лівому краю Текст Значення Обл.н. 22т		
 ✓ Використовувати Текст Значення Примірник Обліковий номер ✓ Використовувати Також для документів, що містять 1 сторінку Пе друкувати на останній сторінці (настройка тільки для принтера) Вирівнювання по лівому краю Текст Значення Обл.н. 	Примірник	
Текст Значення Примірник 1 Обліковий номер Використовувати Також для документів, що містять 1 сторінку Не друкувати на останній сторінці (настройка тільки для принтера) Вирівнювання по лівому краю Текст Значення Обл.н. 22т	 Використовивати	и
Примірник 1 Обліковий номер ✓ Використовувати Пакож для документів, що містять 1 сторінку Не друкувати на останній сторінці (настройка тільки для принтера) Вирівнювання по лівому краю Текст Значення Обл.н. 22т	Текст	 Значення
Обліковий номер Використовувати Також для документів, що містять 1 сторінку Не друкувати на останній сторінці (настройка тільки для принтера) Вирівнювання по лівому краю Текст Обл.н. 22т	Примірник	1
 Використовувати Також для документів, що містять 1 сторінку Не друкувати на останній сторінці (настройка тільки для принтера) Вирівнювання по лівому краю Текст Значення Обл.н. 22т 	Обліковий номер	
 Також для документів, що містять 1 сторінку Не друкувати на останній сторінці (настройка тільки для принтера) Вирівнювання по лівому краю Текст Значення Обл.н. 	Використовчвати	И
Не друкувати на останній сторінці (настройка тільки для принтера) Вирівнювання по лівому краю Текст Значення Обл.н. 22т	Пакож для докум	ентів, що містять 1 сторінку
Вирівнювання по лівому краю Текст Значення Обл.н. 22т	Не друкувати на (настройка тільки)	останній сторінці и для принтера)
по лівому краю Текст Значення Обл.н. 22т	Вирівнювання	
Текст Значення Обл.н. 22т	по лівому краю	•
Обл.н. 22т	Текст	Значення
	Обл.н.	22т

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(ів) 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. Перейменовувати можна лише документ, який не відкритий в MS Word/Excel. Це застереження стосується також коригування загальних атрибутів документа.

Видалити документ(и) - 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(и) - 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(и) - 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. Перетаскування 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.

Назва		
	• 4	астина 🔘 Цілком
Рівень доступу	Тільки для читання	
<Не визначено> 🔹	КНе визначено>	•
Формат	Власник	
<Не визначено> 🗸 🗸	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•
Дата створення	Дата модифікації	
🧿 Не визначено 🛛 🔘 Обрати	🔘 Не визначено	🔘 Обрати
3 30.12.1899	з 01.01.2014	
A0 30.12.1899	до 01.02.2014	
Пошук у тексті документів		
		 Враховуват регістр Слово (ячейка)
		цілком
<	•	🔲 ^{Усі} фрази (слова)
Шукати:		
🔘 Від поточної папки		
🧿 У активній базі документів		

Рис. 4.13 – Форма для визначення параметрів пошуку документів

Контекстний пошук у поточній версії не передбачено.

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

🕄 Результати пошуку - 19 док.	Pages at	199	Name Oracle standards	Coupling	
Назва		Паг	пка	База	*
🕙_1. Порівняльні дані форм 2ф, 3	вф (попередні пропозиції	- бюджетні запити …		Тест 22	
1. Узагальнення для форм 2,3	(КЕКВ-КПКВ) - бюджетні за	апити граничних о		Тест 22	
🕙_5. Узагальнення для форм 2,3.3	ds			Тест 22	
🕙_6. Форма 2ф - попередні проп	озиції (структура видатків	на оплату праці)_4		Тест 22	
🕙7. Форма 4ф - додатковий за		титів загального		Тест 22	
🕙_8. Форма 9 МГ - ФЗ - обсяги 1	Переити на документ Вілкрити документ	в з мобілізаційн		Тест 22	
14_2383_10xls.xlsx	Did print doily month			Тест 22	
🖺d2007.xls				Тест 22	
New33.docx				Тест 22	11

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.

Список документів може бути представлений у вигляді, аналогічному 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 Настройки програми

Для настройки загальних параметрів програми Захищені документи та відновлення настройок програм MS Word/Excel після збоїв системи використовується пункт Настройки головного меню програми (рис. 5.1).

База Папка Документ Пошук В	игляд	Настройки	Допомога
◆ <th>🗿 🐀 [🔺 ا</th> <th> Включати Підтверда Підготови </th> <th>і в список тільки коректні бази ження при виході ка документів при імпорті</th>	🗿 🐀 [🔺 ا	 Включати Підтверда Підготови 	і в список тільки коректні бази ження при виході ка документів при імпорті
 Image: State of the state of	107 107 107 107 107	 Відновле Відновле Відновле Відновле 	ння попередніх настройок Word ння попередніх настройок Excel ння стандартних настройок Word ння стандартних настройок Excel

Рис. 5.1 – Пункт меню Настройки

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 рекомендованою настройкою. При цьому з документів при імпорті видаляються потенційно небезпечні елементи (макроси тощо).

Пункти Відновлення попередніх настройок Word/Excel призначені для відновлення настройок 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 настройок Word/Excel не призвело до бажаного результату, можна скористатися пунктом меню Відновлення стандартних настройок Word/Excel для повернення до стандартних настройок цих програм MS Office. При цьому видаляються ряд службових файлів та ключів реєстру Windows. При старті Word/Excel вони створюються заново та мають стандартні значення.

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 документі із 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.

Адміністратора 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) Запустити програму ConvertorToProdocNewFormat.exe (конвертор баз

документів у новий формат для ProDoc)

4) За допомогою головного вікна програми, зображеного на рис. 6.1, вибрати базу у старому форматі.

Стара база	Нова база
Розташування:	Розташування:
 D (D:) Теst Shape Відновлена база 0 Листування Нова база Пошук Нова Тест 177 док Тест 22NN Тест 2 	⊕ ~ D (D;)
Г Надати доступ до папки (стан	Надати доступ до папки (стан
відновлення)	відновлення)

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*.

База Листування вже існує на диску D у новому форматі

5) Якщо база з таким іменем у новому форматі вже є на диску (це ім'я папки), користувач отримає запит у формі, представленій 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.

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

7) 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.

8) 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

9) 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.

10) 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.

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

12) 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.