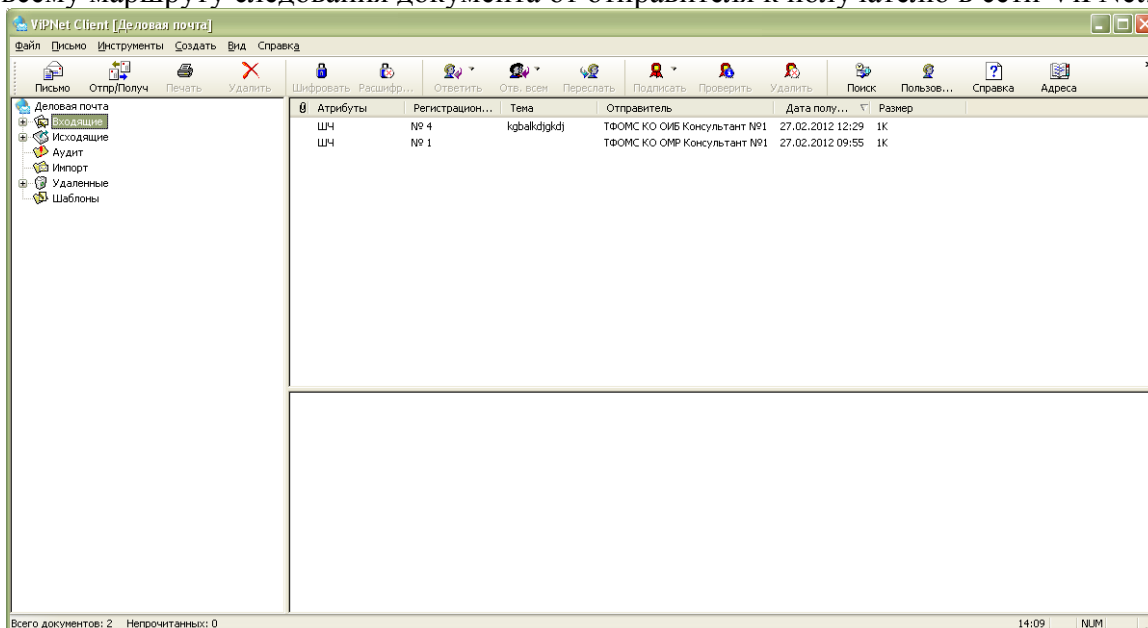


Инструкция по работе пользователей в СЭВ ТФОМС Курской области

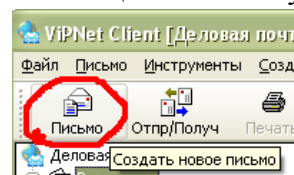
Обмен электронными документами осуществляется с помощью средства VipNet Деловая почта.

Программа VipNet Деловая почта (или просто Деловая Почта) предназначена для организации защищенной передачи электронных документов по открытым каналам связи по всему маршруту следования документа от отправителя к получателю в сети VipNet.

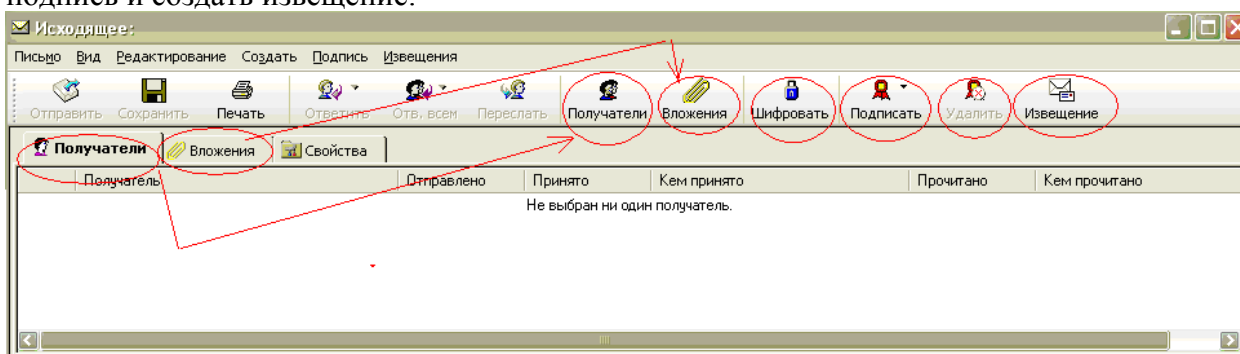


Создать новое исходящее письмо с формированием извещения о получении и прочтение можно следующим способом:

1. С помощью кнопки на панели задач «Письмо»

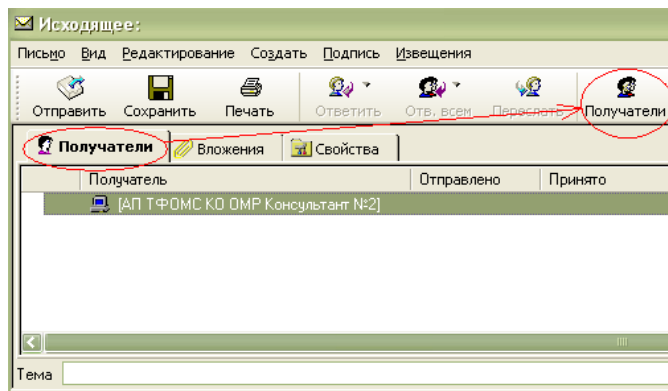


Откроется окно создания нового исходящего письма, в котором можно будет выбрать получателя электронного документа (на вкладке «Получатели»), добавить вложение (на вкладке «Вложения»), зашифровать, подписать или удалить электронную подпись и создать извещение:

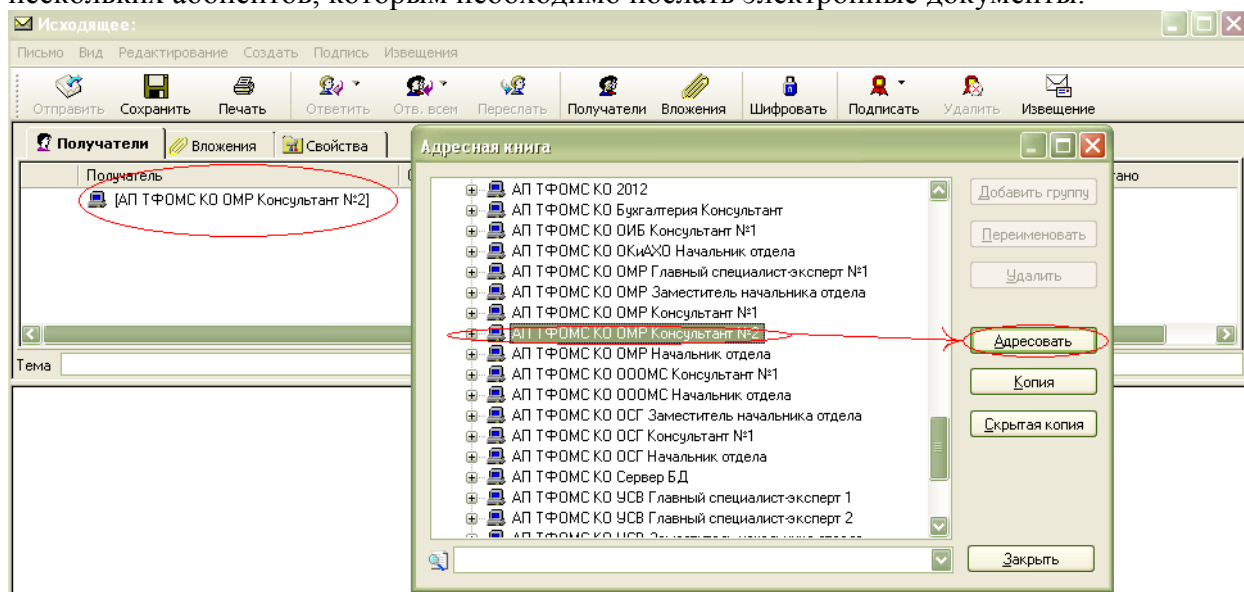


1.1. Выбор получателя электронного документа

При нажатии на кнопку «Получатели», расположенную на панели задач Деловой почты



открывается окно с названием «Адресная книга». Здесь можно будет выбрать одного или нескольких абонентов, которым необходимо послать электронные документы.



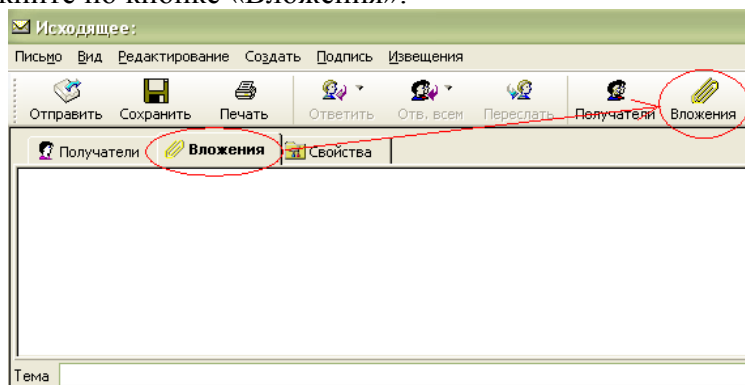
Для того, чтобы выбрать нужного Вам абонента необходимо выделить его в списке левой кнопкой мыши и нажать кнопку «Адресовать».

При необходимости можно выбрать несколько абонентов для рассылки. Для этого выделять нужных Вам абонентов необходимо с удержанной клавишей «Ctrl» или «Shift» и после выбора нажать кнопку «Адресовать».

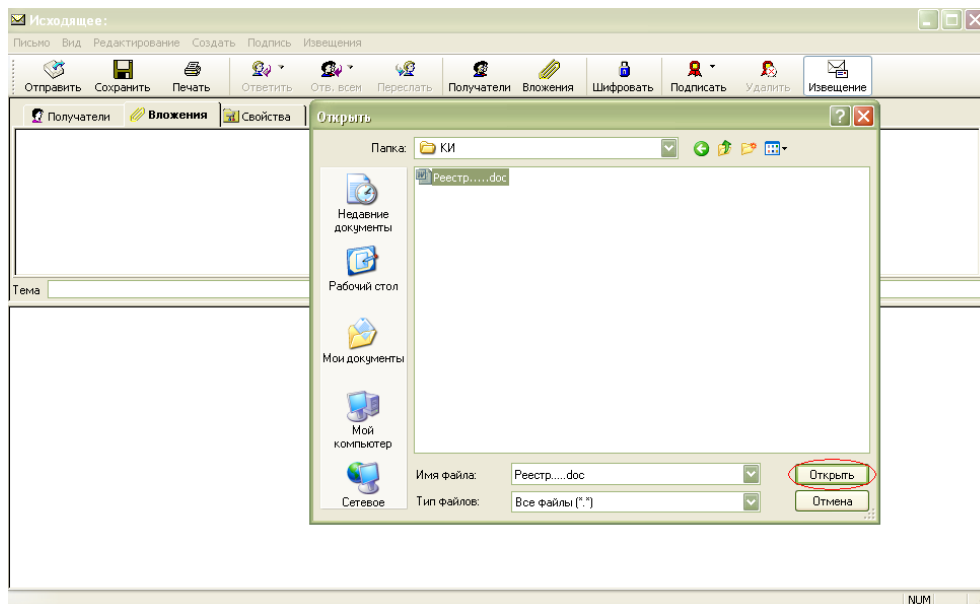
Выбранные абоненты появятся в окне «Исходящее» вкладка «Получатели»

1.2. Выбор электронного документа для отправки

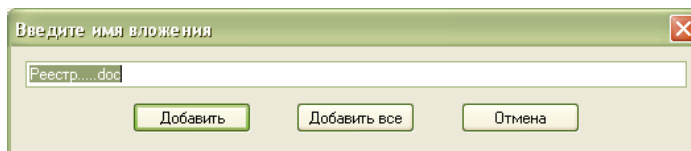
После того, как определились с получателями необходимо выбрать электронный документ, который нужно передать. Для этого перейдите на вкладку «Вложения» и на панели задач щелкните по кнопке «Вложения».



Откроется окно для выбора файла.



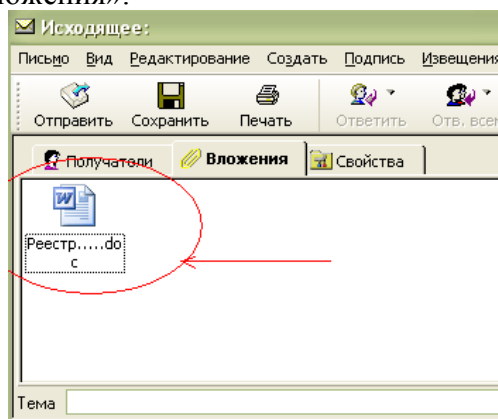
Здесь выбираете нужную директорию, где хранится электронный документ (или несколько документов), выделяете его левой кнопкой мыши и нажимаете кнопку «Открыть»:




Появится окно «Введите имя вложения», где при необходимости изменяете имя файла.

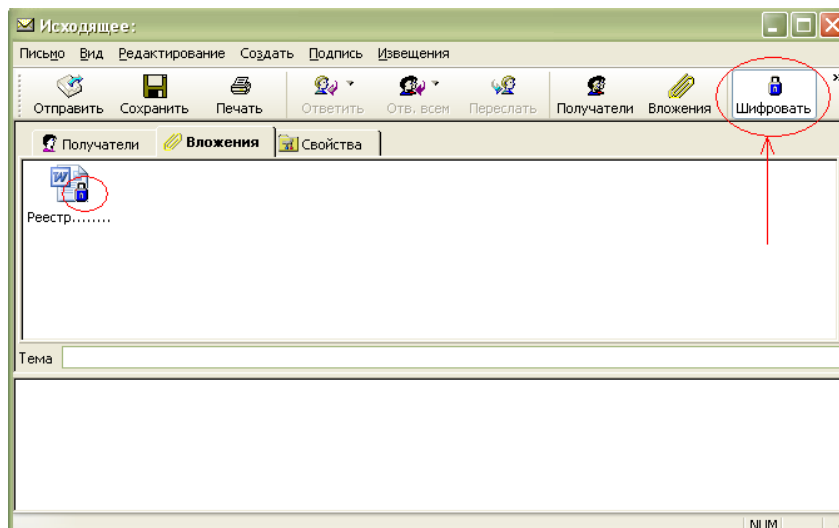
В том случае, если Вы выбираете для отправки два или более электронных документа Вам будет предложено ввести имя для каждого из них.

В итоге загружаемый электронный документ должен отобразиться в окне «Исходящее», вкладка «Вложения».

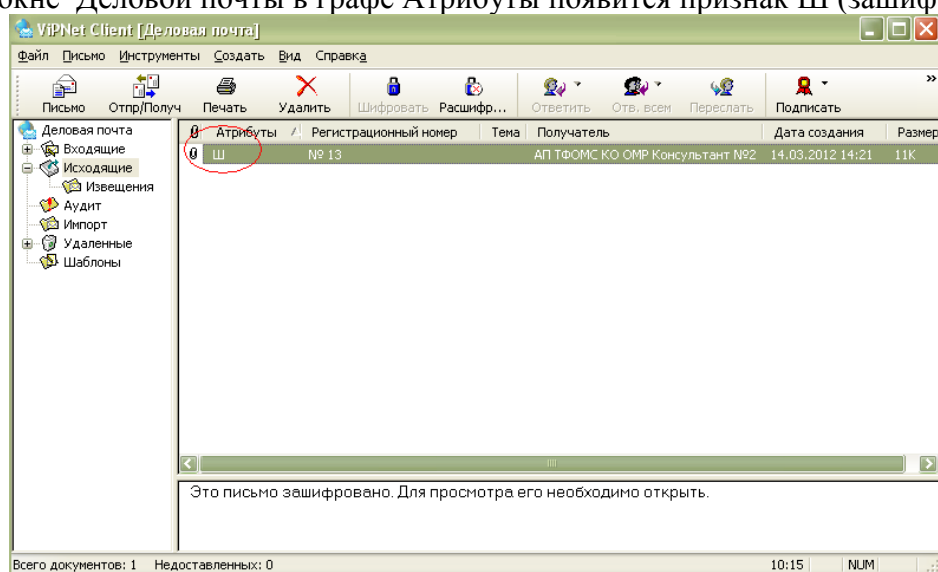


1.3. Шифрование и расшифрование отправляемых писем

Для шифрования выбранного письма необходимо перейти на вкладку «Вложения» и кликнуть по кнопке «Шифровать», после чего на зашифрованном документе появится знак 



При выполнении действия зашифрования выбранное письмо будет зашифровано, и в главном окне Деловой почты в графе Атрибуты появится признак Ш (зашифровано).



Шифрование и расшифрование письма выполняются над письмом вместе со всеми его вложениями, и для отдельного вложения выполнены быть не могут. Если в зашифрованное письмо добавить еще одно вложение, то оно сразу же будет зашифровано.

1.4. Подпись, проверка и удаление подписи при работе с письмами

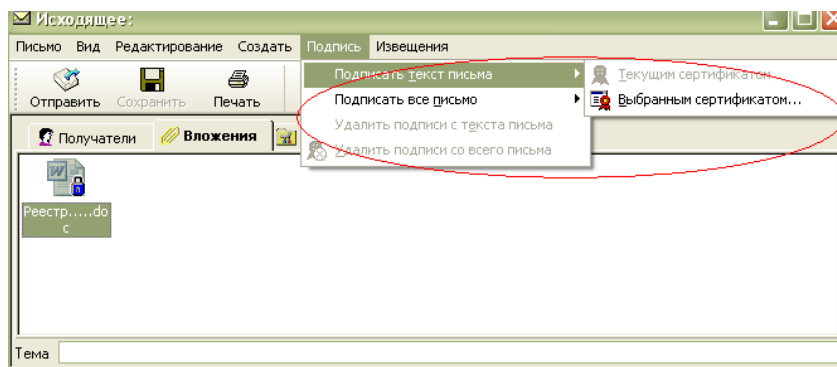
В Деловой Почте можно подписывать электронные документы (отправляемые письма) электронной подписью, проверять подпись и удалять подпись.

1.4.1 Подпись письма

Подписать письмо можно как в главном окне, так и в окне «Исходящее».

В главном окне можно подписать как всё письмо (текст и все вложения к письму), так и несколько выбранных писем одновременно.

В окне «Исходящее» можно подписать само письмо или же только текст письма.

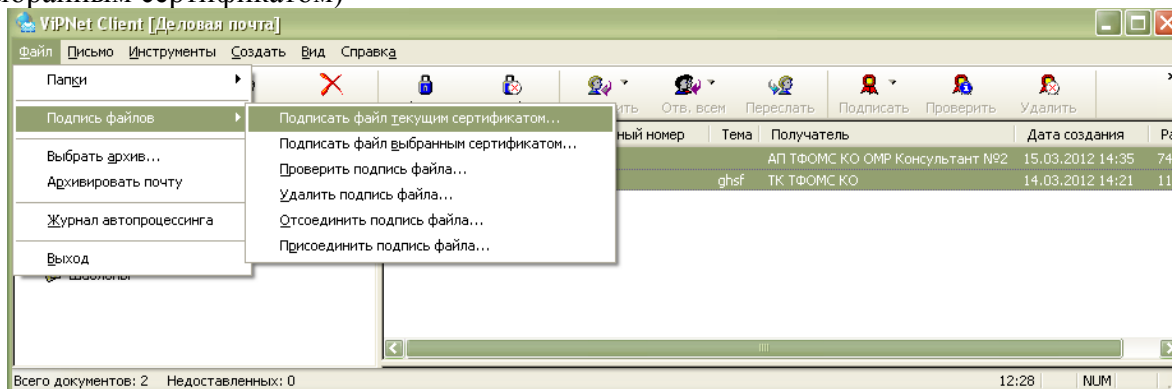


Внимание! Если срок действия сертификата истек, то письмо при отправке подписываться не будет!

1.4.2. Подпись письма в главном окне Деловой Почты

В главном окне Деловой почты можно подписать неотправленные письма сертификатом (или несколькими внешними сертификатами), выбранным Вами. Для этого нужно выбрать эти письма (удерживая «Shift» или «Ctrl» и выделяя нужные левой кнопкой мыши) и далее воспользоваться одним из следующих способов:

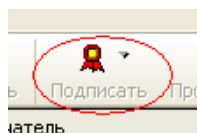
- Выбрать пункт меню «Письмо» - «Подписать» (текущим сертификатом или выбранным сертификатом)



- По правой клавише мыши выбрать пункт контекстного меню «Подписать» (текущим сертификатом или выбранным сертификатом)



- Нажать на панели инструментов кнопку выбора сертификата с выбором либо пункта меню «Подписать текущим сертификатом» либо «Подписать выбранным сертификатом».

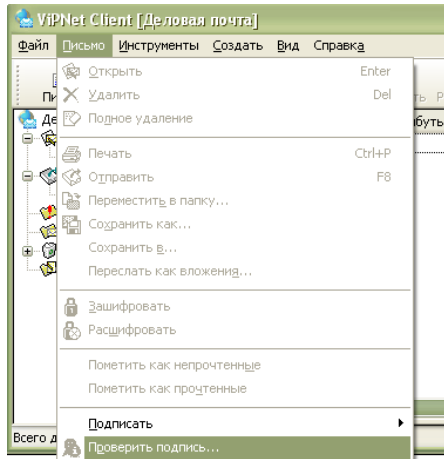


В результате подписи в графе Атрибуты главного окна папки исходящих появится признак «П» (подписано). Если после подписи письма добавлять к нему новые вложения, то они подписаны не будут. Признак «П» заменится на «п». Если снова подписать все письмо, то неподписанные вложения будут подписаны, и признак будет иметь значение «П».

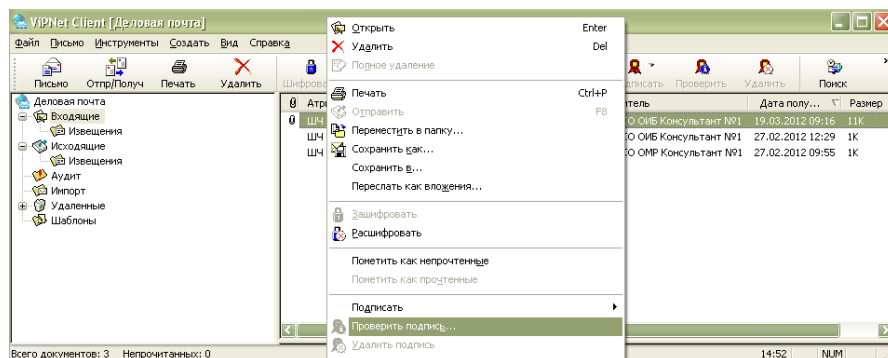
1.4.3. Проверка подписи

Проверить подпись выбранного письма можно в главном окне Деловой Почты при помощи одного из следующих способов:

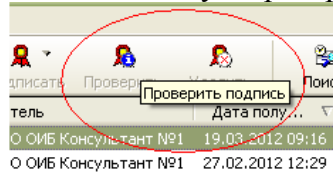
- Выбрать пункт меню «Письмо» - «Проверить подпись»



- По правой клавише мыши выбрать пункт контекстного меню «Проверить подпись»



- На панели инструментов нажать кнопку «Проверить подпись»



Проверка подписи выбранного письма может быть осуществлена только для неоткрытого письма. Если письмо открыто, то программа выдаст об этом сообщение, и письмо надо будет закрыть для проверки подписи.

При выполнении любого из вышеописанных действий по проверке подписи появится окно Проверка электронной подписи с результатами проверки подписи.

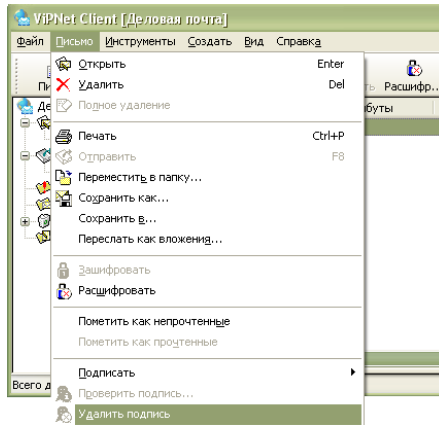
Если проверка оказалась неуспешной, то под заголовком окна появится следующий текст: “Электронная цифровая подпись недействительна, или ее проверка прошла с ошибкой. Если Вы сомневаетесь в подлинности проверяемых сообщений, попросите отправителя отправить их еще раз”. Если в результате проверки установлено, что все подписи действительны, но хотя бы один сертификат оказался недействительным на момент проверки, то проверка считается неуспешной и под заголовком окна появится следующий текст: “На момент проверки обнаружены недействительные сертификаты”.

По истечении срока действия подписи на экран выдается предупреждающее сообщение.

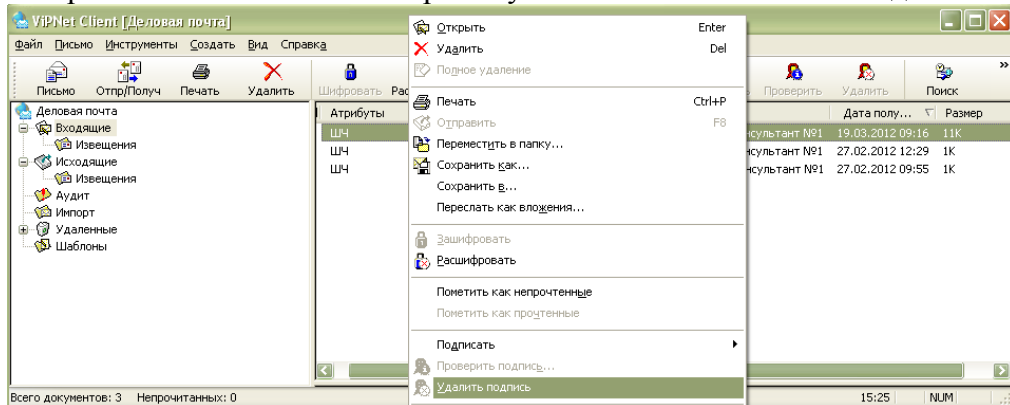
1.4.4. Удаление подписей

Удалить подписи с выбранного письма (текста и всех вложений) можно в главном окне Деловой Почты при помощи одного из следующих способов:

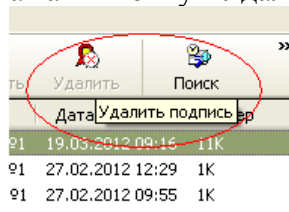
- Выбрать пункт главного меню «Письмо» - «Удалить подпись»



- По правой клавише мыши выбрать пункт контекстного меню «Удалить подпись»



- На панели инструментов нажать кнопку «Удалить подпись»



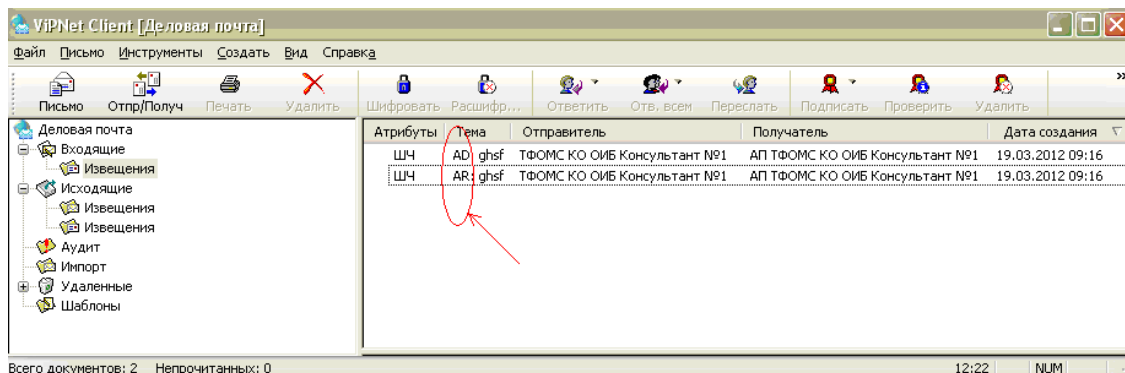
1.5. Квитанции о доставке/прочтении в виде отдельного письма

Запрос об отправке квитанций о доставке/прочтении в виде отдельного письма (извещения) формирует отправитель письма.

Для формирования такого запроса в окне исходящего письма при его создании или редактировании нужно нажать кнопку установки/снятия атрибута «Запросить извещение» или воспользоваться пунктом меню «Извещение» - «Запросить извещение». В этом случае после отправки письма с таким запросом и после получения его адресатом, отправителю будет автоматически высланы квитанции (извещения) о доставке и прочтении письма в виде отдельных писем.

Для того, чтобы отделить извещения от основного потока корреспонденции, в папках Входящие и Исходящие автоматически создается специальная подпапка Извещения. В Исходящие/Извещения кладутся исходящие, во Входящие/Извещения - соответственно входящие извещения. Пользователь может переименовывать и удалять эти подпапки, но не может переносить.

Кроме того, тема извещения будет иметь то же название, что и само письмо, но с добавлением в начале названия темы символов AD: (квитанция о доставке) или AR: (квитанция о прочтении).



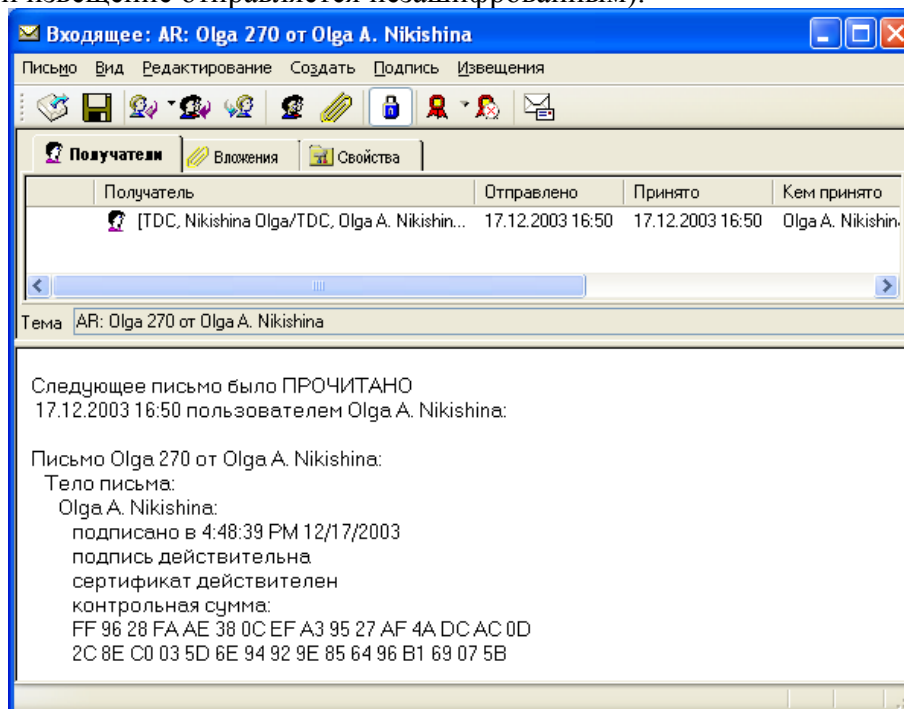
Каждое такое извещение представляет собой обычное письмо: входящее (Вам пришли квитанции-письма на доставленное и прочитанное письмо, отправленное Вами) или исходящее (были автоматически отправлены квитанции-письма с Вашего АП на полученное и прочитанное Вами письмо).

Извещение содержит следующую информацию

- дату/время получения письма (для квитанции о доставке);
- дату/время прочтения письма (для квитанции о прочтении);
- тему;
- регистрационный номер письма;
- результаты проверки подписи для подписанного текста письма и каждого из подписанных вложений;
- контрольные суммы текста письма и каждого из вложений.

Обычные квитанции о доставке и прочтении формируются и для квитанций-писем.

Если исходное письмо было зашифровано, то и извещение шифруется (при невозможности по какой-либо причине зашифровать, никаких предупреждений не выводится, и извещение отправляется незашифрованным).



1.6. Атрибуты письма, используемые в Деловой почте.

Квитанция. Квитанция – это подтверждение выполнения какого-то действия (например, отправка письма, доставка, прочтение и др.). В Деловой Почте существует несколько видов квитанций: квитанция об отправке, квитанция о доставке, квитанция о прочтении. Информация о приходе какой-то квитанции выражается появлением буквы (**О** - отправка, **Д, д** - доставка, **П, п** - прочтение) в графе **Атрибуты** главного окна Деловой Почты.

Письмо упаковано - При отправке письма это письмо сначала попадает в каталог .\OUT каталога транспорта, а потом отправляется по назначению, но если транспортный модуль не работает (выключен канал или файла запуска транспорта нет), то состояние письма называется *упаковкой*. В графе *Атрибуты* главного окна появится признак **У, у**

Письмо отправлено – письмо считается отправленным, когда приходит квитанция об отправке.

Письмо доставлено - письмо считается доставленным, когда приходит квитанция о доставке.

Письмо прочитано - письмо считается прочитанным, когда приходит квитанция о прочтении. Под *прочтением* понимается различное использование письма:

- текст письма считается прочитанным, если письмо было открыто для просмотра.
- вложение считается прочитанным, если была выполнена одна из следующих операций: открытие вложения для просмотра, сохранение его на диске, печать, копирование вложения в другое приложение.

При этом для письма из папки *исходящих*: письмо считается *полностью прочитанным*, если оно было прочитано всеми получателями письма (заглавная **Ч** в *Атрибутах*) и *прочитано частично*, если не все получатели прочли его (строчная **ч**). А для *входящего* письма считается, что письмо *прочитано полностью* (заглавная **Ч**), если прочитаны текст письма и все вложения, письмо *прочитано частично* (строчная **ч**), если остались непрочитанными некоторые вложения.