

1. ЗАПУСК ПРОГРАММЫ



1 – Ярлык программы ViPNet Монитор.

2 – Ярлык программы ViPNet Деловая почта.

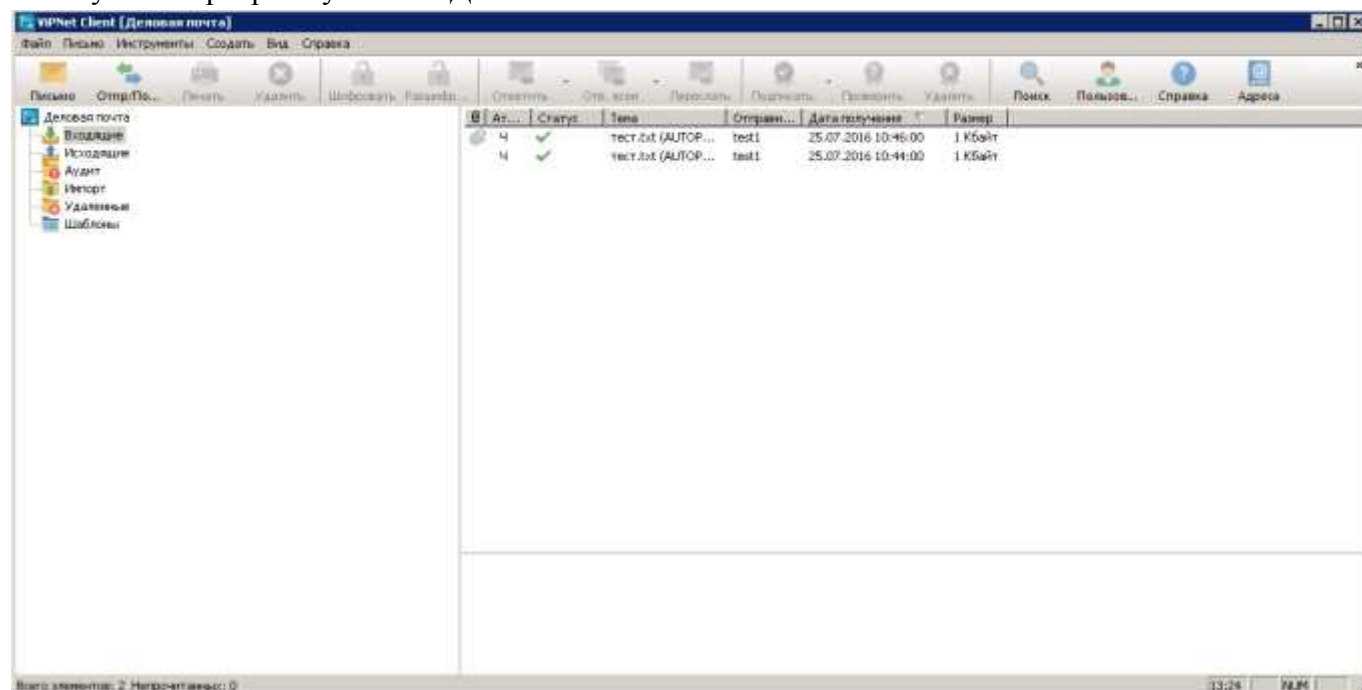
3 – Папка с паролем для запуска программ ViPNet Монитор и ViPNet Деловая почта.

Для начала работы в Деловой почте необходимо выполнить следующие действия:

1. Проверить наличие интернет – соединения на компьютере.

2. Проверить что программа ViPNet Монитор запущена (в случае если программа ViPNet Монитор не запущена программа ViPNet Деловая почта не сможет получить и отправить письма).

3. Запустить программу ViPNet Деловая почта.



2. КАК НАПИСАТЬ ПИСЬМО

1

2

3

4

5

6

NUM

От...	Статус	Тема	Отправи...	Дата получения	Размер
4	✓	тест.txt (AUTOP...	test1	25.07.2016 10:46:00	1 Кбайт
4	✓	тест.txt (AUTOP...	test1	25.07.2016 10:44:00	1 Кбайт

Имя контакта	Описание	Тип контакта
АП Эзика Николай Васильевич...		Пользователь
АП РЦОИ Клиент 1		Пользователь

Получатель	Отправлено	Принято	Кем принято
АП РЦОИ Клиент 1/АП РЦОИ Клиент 1/...			

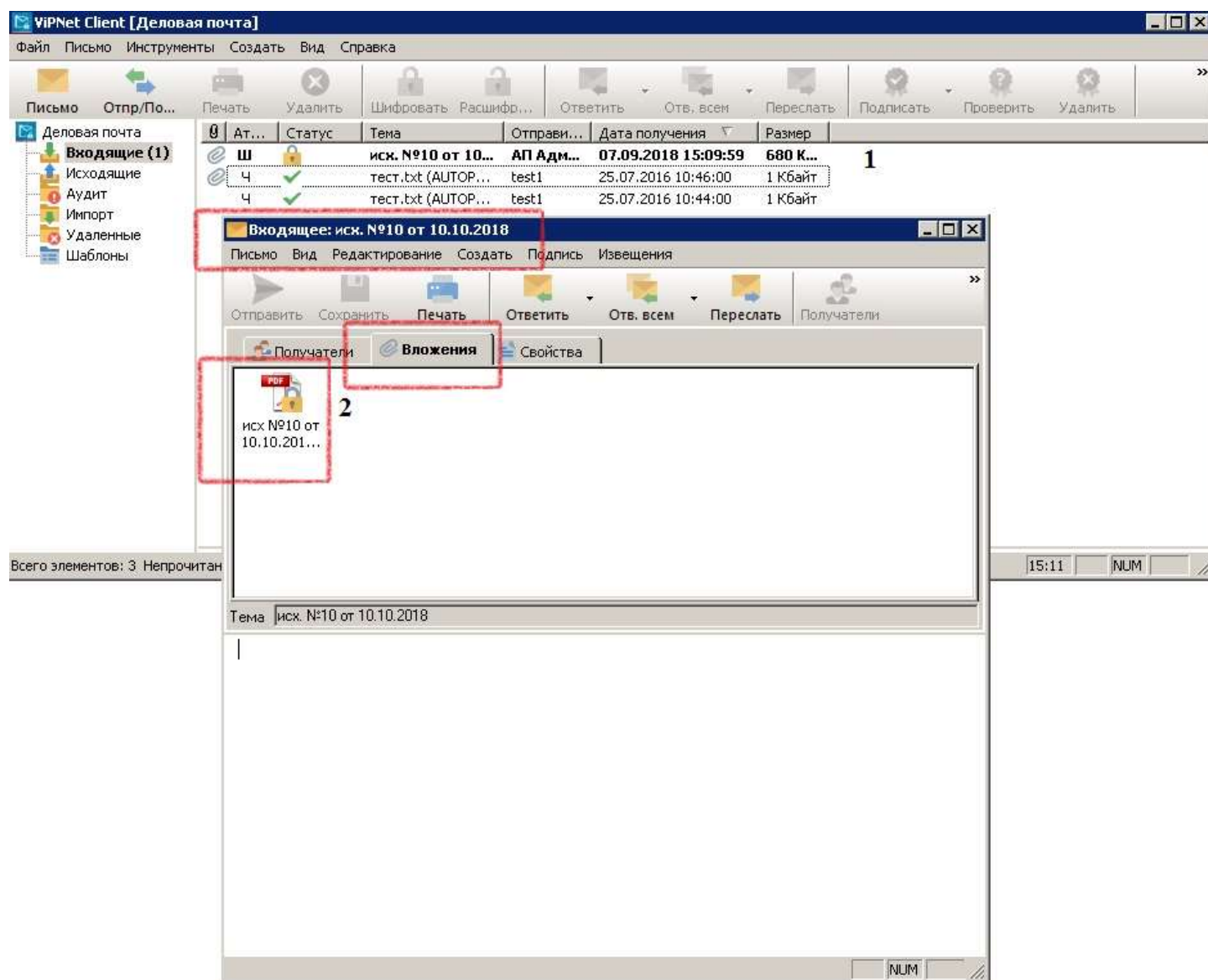
исх №910 от 10.10.2018.pdf

Тема | тест

NUM

1. В окне программы ViPNet Деловая почта на панели инструментов нажмите кнопку Письмо.
- 2-3. В окне исходящие (вкладка получатели) выберите из списка АП РЦОИ Клиент 1. Информацию в РЦОИ необходимо направлять только на этот адрес.
4. В окне исходящие (вкладка Вложения) приложите файл (скан официального письма, выгрузка БД, иную информацию ограниченного доступа).
5. Введите тему письма.
6. Нажмите кнопку отправить.

3. КАК ПРОЧИТАТЬ ПИСЬМО



1. В окне программы ViPNet Деловая почта нажмите на непрочитанное письмо (непрочитанные письма подсвечиваются жирным шрифтом).
2. В окне Входящее (вкладка Вложения) отобразится информация, поступившая из РЦОИ.
3. Перетащите файл из Вложения на рабочий стол, после чего файл можно будет открыть.

4. КАК ОТСЛЕДИТЬ ПОЛУЧЕНИЕ ИСХОДЯЩЕГО ПИСЬМА В РСОИ

The screenshot shows the ViPNet Client interface with a list of outgoing emails. A context menu is open over the list, and a 'Выбор столбцов' dialog box is displayed in the foreground.

Атрибуты	1	Дата создания	2	Дата получения	3	Дата прочтения	4	Тема	5	Получатель	6	Размер	7
ШЧ		25.07.2016 10:49:00		25.07.2016 12:01:00		25.07.2016 12:01:00		пров...		test1		1 Кбайт	
ШЧ		22.06.2018 12:27:00		22.06.2018 13:09:43		22.06.2018 13:09:51		test		АП Саженков Александр...		1 Кбайт	
ШЧ		07.09.2018 15:08:31		07.09.2018 15:10:00		07.09.2018 15:11:57		исх...		АП Администратор		680 К...	

Выбор столбцов

Скрытые столбцы:

- Куда
- Отправитель
- Расположение
- Регистрационный номер

Отображаемые столбцы:

- Вложение
- Статус
- Атрибуты
- Дата создания
- Дата получения
- Дата прочтения
- Тема
- Получатель
- Размер

Всего элементов: 3

1. Атрибуты:

- Ш - Письмо и все вложения зашифрованы
- У - Письмо упаковано, но ещё не отправлено
- О - Письмо отправлено, но ещё не доставлено
- Д - Письмо доставлено, но ещё не прочитано
- Ч - Письмо прочитано

2. Дата создания – дата создания исходящего письма.

3. Дата получения – дата получения исходящего письма.

4. Дата прочтения – дата прочтения исходящего письма.

5. Тема – тема исходящего письма.

6. Получатель – получатель исходящего письма.

7. Размер – размер исходящего письма.

8. Вы можете самостоятельно выбрать состав панели информации о письмах, для этого необходимо 1 раз правой кнопкой мышки кликнуть в пустое место на панели информации, в появившемся меню нажать «Выбрать столбцы». В появившемся окне «Выбор столбцов» кнопками «добавить» и «удалить» можно редактировать состав панели информации.

Примечание: Если по истечению 1 часа после отправки письма, в столбце «дата получения» не отображается дата, необходимо сообщить об этом в информационно-консультационный центр РЦОИ по телефону 8 (499) 653-94-50.

Более подробная инструкция по работе с ViPNet Монитор и ViPNet Деловая почта доступна на дистрибутиве (диске) данного программного обеспечения. Дистрибутив программного обеспечения передавался в образовательные организации в процессе проведения работ по аттестации информационной системы требованиям безопасности информации.