

ИНСТРУКЦИЯ № 2 по сохранению писем Деловой почты ПО ViPNet на ПЭВМ входящих в состав сети ХК ФОМС (№ 620).

Данная инструкция описывает порядок сохранения входящих и исходящих писем Деловой почты программы ViPNet Client и предшествует переустановке, удалению или переносу программы ViPNet Client-а.

ВНИМАНИЕ!

Перед началом, внимательно ознакомьтесь с данной инструкцией, если у вас возникли вопросы, проконсультируйтесь с вашим администратором или сотрудником, обладающим достаточными навыками в компьютерной области.

1. Загрузка компьютера.

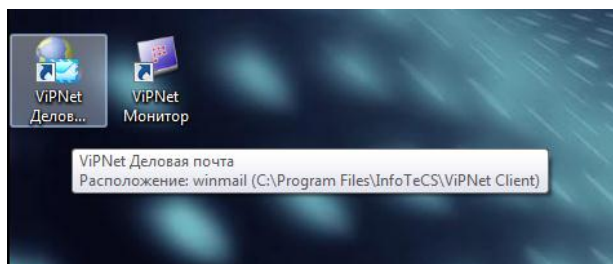
Перед началом выполнения данной инструкции необходимо закрыть все программы и файлы и зарегистрироваться в операционной системе под учетной записью пользователя, обладающего правами локального Администратора компьютера (или под учетной записью «Администратор»).

2. Сохранение ранее полученных «Деловой почтой» писем.

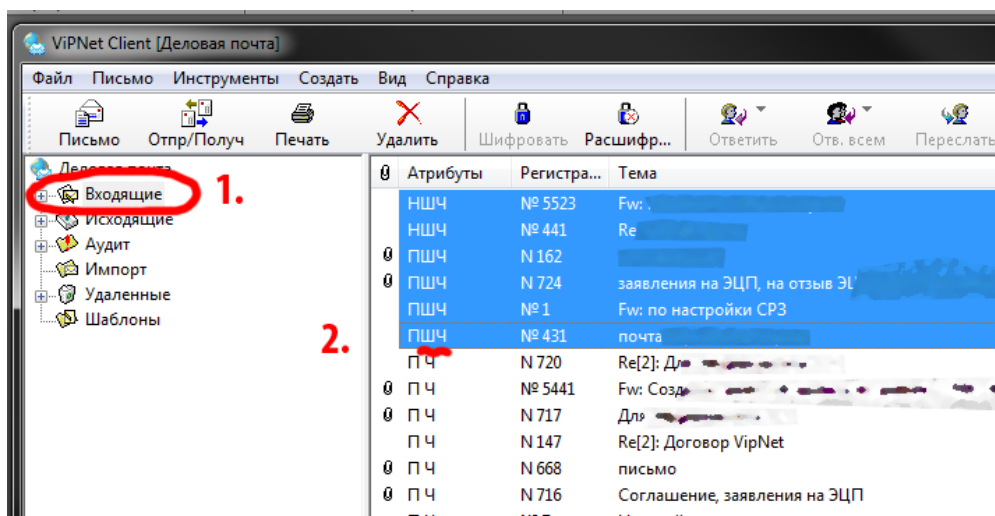
2.1. Письма необходимо **расшифровать** и **скопировать** каталог «C:\Program Files\Infotecs\MS» в место указанное в п.2.1.4.

Для расшифровки писем расположенных в папках «Деловой почты» – «Входящие», «Исходящие», «Удаленные» и др., необходимо выполнить следующее.

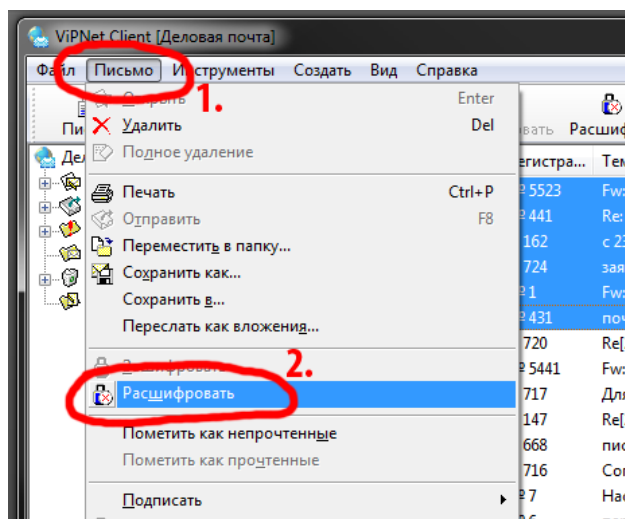
2.1.1 Открыть программу «Деловая почта» двойным нажатием левой кнопки мыши по ярлыку на рабочем столе:



2.1.2. В появившемся окне выбрать папку «Входящие» и выделить все письма содержащие букву «Ш» в колонке «Атрибуты»:

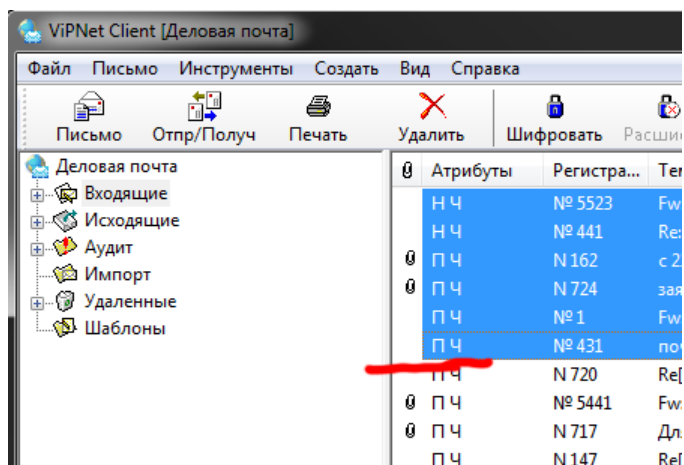


Выбрать пункт верхнего меню «Письмо» → «Расшифровать»:



Внимание!!! При большом количестве писем, расшифровка может занять больше времени – это нормально.

После расшифровывания писем в столбце «Атрибуты» напротив выделенных писем буква «Ш» исчезнет:



Всю процедуру расшифровки необходимо повторить со всеми папками и подпапками: «Входящие», «Исходящие», «Удаленные» и другие. **Папка Аудит редактированию не подлежит.**

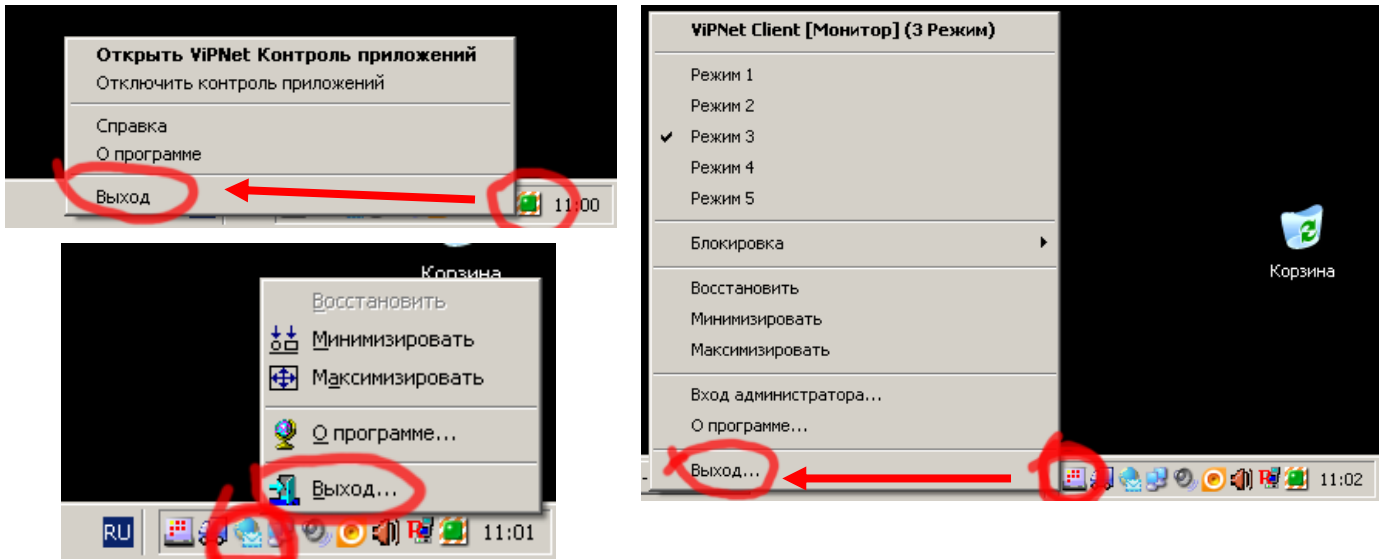
2.1.3. После того, как будут расшифрованы все письма, программу «Деловая почта» можно закрыть (меню «Файл» → «Выход») и перейти к процедуре сохранения расшифрованных писем.

ВНИМАНИЕ !

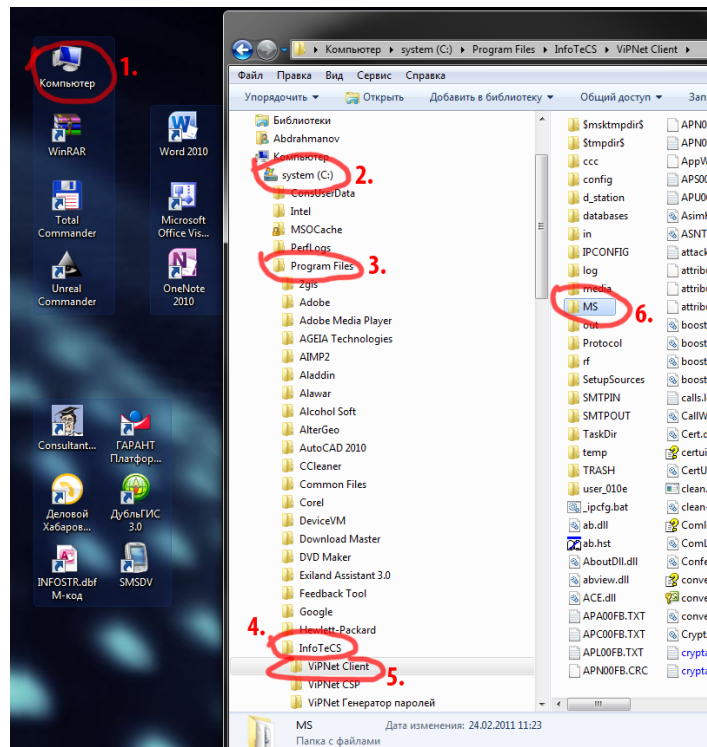
Если какое-нибудь письмо останется зашифрованным – есть вероятность, что это письмо Вы не сможете открыть в программе Деловая почта, которая была обновлена или переустановлена.

2.1.4. Копирование каталога с расшифрованными письмами.

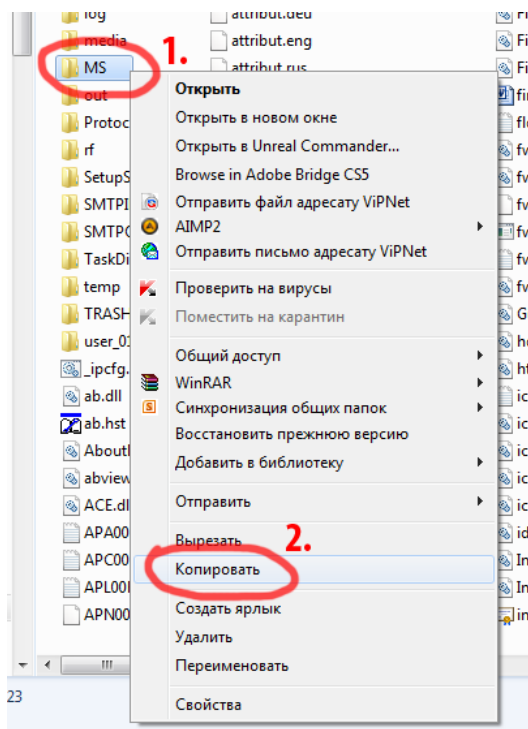
Перед выполнением копирования папки, рекомендуется закрыть все программы и файлы, а так же выгрузите все программы VipNet Client – «**Контроль приложений**», «**Деловая почта**» и «**Монитор**», для этого необходимо нажать правую кнопку мыши на каждом значке (см.ниже) в системном трее и в появившемся контекстном меню выбрать пункт «**Выход**»:



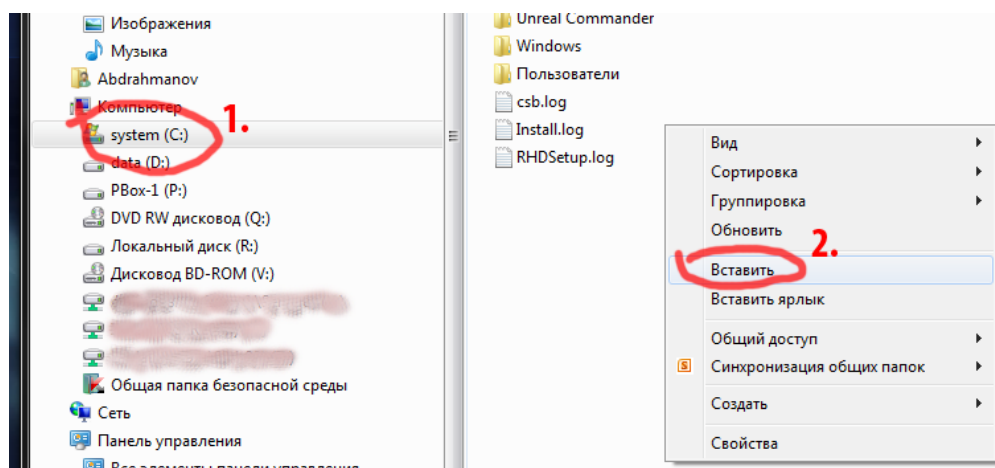
После этого открыть окно «**Компьютер**» (или «**Мой компьютер**»), и дважды нажать левой клавишей мыши по значку диска **C:**, затем нажатием кнопки мыши открыть каталог **\Program Files**, в этой папке найти каталог **\InfoTeCS**, в котором находится папка **\VipNet Client** и далее найти и выделить папку с названием «**MS**»:



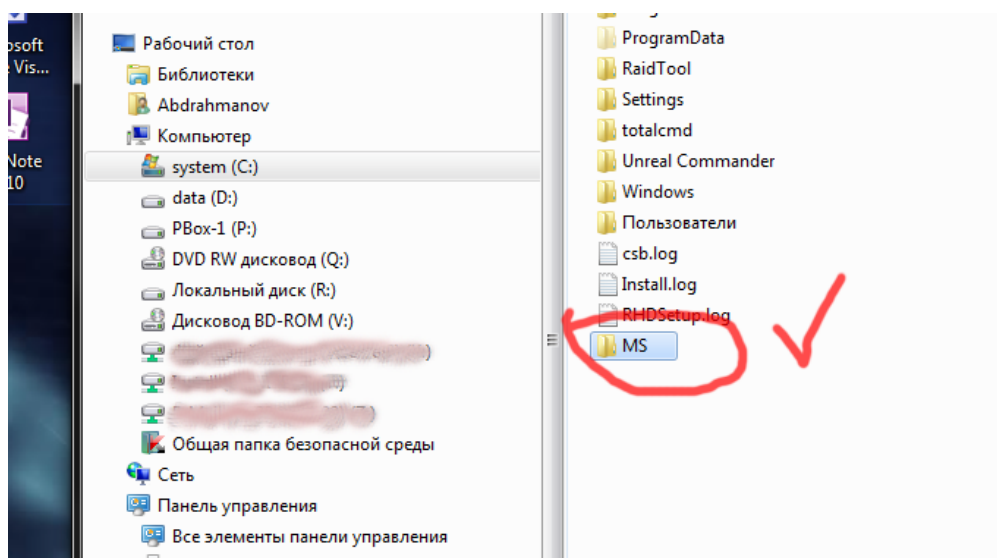
Нажать правую кнопку мыши на папке «*MS*» и в выпадающем служебном меню выбрать пункт «*Копировать*».



Чтобы сохранить скопированную папку нажмите левой клавишей мыши по значку диска C:\ и на пустом поле (см. рисунок) нажмите правую кнопку мыши, и в выпадающем служебном меню выбрать пункт **«Вставить»**:



Теперь Ваши письма сохранены в папке **«MS»**:



Можно приступить к удалению, обновлению или переустановке ViPNet Client-а.

Сделанную копию папки «MS» (C:\MS) можно будет удалить, только после того как вы установите или обновите ПО ViPNet Деловая почта, восстановите папку «MS» и убедитесь, что восстановленные письма, корректно отображаются и открываются в программе «Деловая почта»!