

Затверджую
Директор ТОВ «Свіч груп»


_____ О.М.Пашковська

Програмно-технічний комплекс «ВІТ eTrade Mail»

Інструкція користувача

м. Дніпро
2020 рік

ЗМІСТ

Призначення	
Відповідність нормативно-правовим актам	
Архітектура та особливості ПТК	
Використання ЕП в ПТК	
Зберігання ЕД	
Умови використання ПТК	
Керівництво користувача ПТК (Клієнт)	
Встановлення Клієнта	
Налаштування з'єднання з базою даних	
Налаштування Клієнта	
Запуск Клієнта	
Робочий інтерфейс	
Пункти закладки «Каталоги ЕД»	
Створення, редагування та відправка електронного документа	
Отримання електронного документа	
Додатковий функціонал	
Застосування фільтру	
Каталоги користувача	
Статус ЕД	
Обмін	
Збереження ЕД до архіву та перегляд збереженого ЕД	
Довідники	
Журнал ЕД та Історія ЕД	
Шаблоні документів	
Розпорядження до депозитарної установи	
Створення резервної копії інформації користувача	
Створення резервної копії бази даних	
Створення резервної копії репозиторія вкладень	
Відновлення інформації Клієнта із резервної копії	
Відновлення бази даних	
Відновлення репозиторія	
Збереження журналу подій	
Додаток 1. Приклади використання ПТК	
Підпис договорів	
Додаток 2. Інструкція користувача ВІТ eDocumentMaster	

Призначення

Програмно-технічний комплекс «BIT Trade Mail» (далі - ПТК) використовується для:

- створення технологічних передумов електронного документообігу (далі - ЕДО) між власниками сертифікатів ЕП, які одержали його на законних підставах від центру сертифікації ключів (далі – ЦСК);
- використання електронних документів (далі - ЕД) користувачами за рахунок перевірки цілісності та чинності ЕД, забезпечення конфіденційності ЕДО між користувачами, підтвердження авторства ЕД та забезпечення при цьому високої надійності, швидкості, економічної ефективності використання та зручності для користувачів;
- організації автоматизованого робочого місця (далі - АРМ) користувача системи ЕДО, що охоплює користувачів, які зацікавлені в цілісності та автентичності інформації;
- створювання електронних архівів ЕД у тому числі на зовнішніх носіях користувачів.

ПТК використовує послуги ЕП ЦСК, у тому числі: послуги перевірки статусу сертифіката, установки сертифіката позначки часу, накладення ЕП на файл та/або повідомлення, що надсилається. Для фіксації дій користувача під час накладення ЕП та формування позначки часу (далі - ПЧ) з метою створення ЕД використовуються атестовані засоби ЕП. ПЧ уявляє собою набір даних у цифровому виді, засвідчений сертифікатом сервера позначки часу ЦСК, що дозволяє зафіксувати значення часу накладення ЕП на ЕД. Таким чином, позначка часу дозволяє стверджувати, що даний ЕД був підписаний у зазначений моменту часу та не був з тих пір змінений.

Архітектура та особливості ПТК

Архітектура ПТК має такі функціональні елементи:



- Центральний сервер, керується Адміністратором ПТК з АРМ Адміністратора ПТК;

- BIT eTrade Mail Client з АРМ Користувача з встановленою клієнтською частиною ПТК (включно частину ПТК - BIT eDocument Master).

- ПО що виконує функції збереження та керування даними ПТК (БД MSSQL та репозиторій)

ВІТ eTrade Mail Client (далі - Клієнт) мають право використовувати тільки зареєстровані користувачі, що володіють діючим сертифікатом ЕП. У випадку зміни статусу сертифіката ЕП (заблокований, відкликаний, не дійсний і т.д.) користувач не може створити, відправити або прийняти ЕД.

ПТК в тлумаченні термінології та функціонального навантаження в рамках стандарту "Internet Official Protocol Standards" це є суміщений клієнт електронної пошти (mail user agent, MUA) - Клієнт та агент доставки електронних повідомлень (mail delivery agent, MDA) - Центральний сервер.

Усі користувачі ПТК включені в загальну адресну книгу (або адресний простір), що містить довідник адресів – систематизований перелік усіх користувачів ПТК із зазначенням їх реквізитів. Довідник адресів використовується ПТК для визначення правильності ідентифікаторів адресів користувачів-підписувачів та користувачів-одержувачів ЕД. Зміни в довіднику адресів ВІТ eTrade Mail здійснюються лише централізовано з АРМ Адміністратора.

Загальна адресна книга побудована в стандарті XML та містить дані користувачів в розрізі уповноважених представників користувача. Загальна адресна книга формується за допомогою спеціального вебсервісу на Центральному сервері. Загальна адресна книга синхронізується з Клієнтом автоматично, або на запит користувача за допомогою функції "Оновити" в Клієнті. Доступ користувача до загальної адресної книги виконується за допомогою протоколу НТТР з фіксованого URL-адресу.

Використання ЕП в ПТК

Безпеку Електронного документообігу в рамках Системи електронної пошти ВІТ eTrade Mail забезпечують засоби криптографічного захисту інформації, що відповідають стандартам технології відкритих ключів (Public Key Infrastructure), які реалізують шифрування на основі асиметричних алгоритмів і електронний цифровий підпис

Безпеку ЕДО у ПТК забезпечують надійні засоби ЕП, що відповідають українському державному стандарту інфраструктури відкритих ключів та реалізують шифрування на основі асиметричних алгоритмів.

Кожний користувач укладає з ЦСК www.switchgroup.com.ua договір про надання послуг ЕП, відповідно до якого користувач стає власником пари ключів - особистого та відкритого. Використання ключів ЕП здійснюється згідно вимог Регламенту ЦСК та договору про надання послуг ЕП.

Відкритий ключ кожного із користувачів зберігається на Інтернет-сторінці ЦСК та є доступним для всіх користувачів у будь-який час. Захист відкритого ключа та підтвердження його належності конкретному користувачу забезпечується цифровим сертифікатом. Коли електронний документ надсилається користувачем-підписувачем на електронну адресу користувача-одержувача, цифровий сертифікат підписувача, що містить його відкритий ключ, передається разом з електронним документом. ПТК автоматично визначає автентичність автора документа, на підставі його цифрового сертифікату, та повідомляє користувача-одержувача про результат перевірки.

Наявність цифрового сертифіката є обов'язковою умовою для роботи в ПТК. В якості носія ключової інформації в ПТК використовуються атестовані засоби, що надаються користувачам ЦСК після укладання договору про надання послуг ЕП.

Використання надійних засобів ЕП гарантує виконання наступних функцій ПТК:

- Збереження цілісності ЕД: додавання ЕП до ЕД захищає документ від випадкової або навмисної зміни; у випадку, якщо подібна зміна мала місце, користувач-одержувач отримує повідомлення про помилку перевірки підпису документа.

- Перевірку цілісності ЕД, що проводиться шляхом перевірки ЕП.

- Перевірку авторства: перевірка ЕП дозволяє користувачу-одержувачу ідентифікувати автора документа й з'ясувати, чи є відправник, зазначений у ЕД особою, що підписала його.

- Захист від відмови: користувач-підписувач не зможе заперечувати, що він підписав даний ЕД.

- Гарантування доставки ЕД.

- Дотримання конфіденційності обміну ЕД, що забезпечується використанням атестованих надійних засобів ЕП.

- Отримання ЕД з ПЧ.

ЕД створюються та використовуються у Клієнті шляхом перетворення вихідної інформації у вигляді електронних даних, що накопичує користувач в процесі здійснення операційної діяльності, на ЕД. Для цього вихідна інформація повинна бути представлена, наприклад, у вигляді файлу, що відповідає вимогам файлової структури операційної системи Microsoft Windows та може бути створений за допомогою будь-якого доступного програмного засобу (включно стандартні пакети Word, Excel, Adobe PDF тощо). Створення ЕД користувачами можливе за наявності Клієнта, надійного засобу ЕП та доступу в Інтернет.

Послідовність створення ЕД:

- вихідна інформація перетворюється в масив байт;

- на масив байт накладається ЕП користувача-власника інформації;

- на отриманий інформаційний об'єкт накладається сертифікат позначки часу, отриманий від ЦСК;

- отриманий інформаційний об'єкт перетворюється у спеціалізований файл у форматі XML.

Зберігання ЕД

Користувачі ПТК мають можливість зберігати ЕД на електронних носіях інформації у формі архівів ЕД та можливість перевірити їх цілісність за допомогою частини Клієнта - програми ВІТ eDocementMaster.

У випадку необхідності строк зберігання ЕД на електронних носіях інформації у користувачів повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері.

При зберіганні ЕД обов'язкове дотримання таких вимог:

- інформація, що міститься в ЕД, повинна бути доступною для її подальшого використання;

- має бути забезпечена можливість відновлення ЕД у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний;

- повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення ЕД, а також дату і час його відправлення чи одержання.

Умови використання ПТК

Для експлуатації Клієнта на робочому місці користувача потрібні ПЕОМ з технічними характеристиками не гірше ніж:

- процесор з частотою не менше 2 ГГц;

- ОЗП не менше 2 Гбайт;

- ЖМД не менше 20 Гбайт;

- мережне обладнання;

Для експлуатації Клієнта на технічних засобах користувача потрібна наявність встановлено ліцензійного програмного забезпечення, в тому числі:

- Встановлена ліцензійна операційна система Microsoft Windows XP SP2 (Microsoft Windows Vista, 7(32- або 64bit));

- Встановлений локально, або доступний у локальній мережі **SQL сервер** у будь якій редакції, починаючи з MS SQL Server Express 2005.

- Встановлена платформа Microsoft Net Framework 4;

ПЕОМ користувача повинна мати доступ до мережі Інтернет. Повинно бути надано доступ до слідуєчих адресів та портів:

<http://www.buroit.com.ua:80/eTradeMailUpdate/> (оновлення Клієнта)

<http://77.88.202.131:8732/MailService/> (Центральний сервер)

<http://77.88.202.130:43221> сервер мітки часу ЦСК

<http://77.88.202.130:43222> сервер стану сертифікату ЦСК

Для коректної роботи Клієнта необхідно мати повний доступ до папки де Клієнт буде встановлений.

Для запуску і роботи Клієнта на ПЕОМ користувача необхідно обов'язкове підключення атестованого надійного засобу ЕП. В якості надійного засобу ЕП використовується програмний електронний ключ (файл-токен), який має розширення **.atk**, або апаратний ключ (токен).

Програмний або апаратний ключ містить сертифікат відкритого ключа ЕП користувача. Для роботи ключа на ПЕОМ користувача в операційній системі Microsoft XP/7 потрібно встановити відповідну програму («Конфігурація ЕП»). Подробиці налаштування та використання надійних засобів ЕП надає відповідний ЦСК.

Керівництво користувача ПТК (Клієнт)

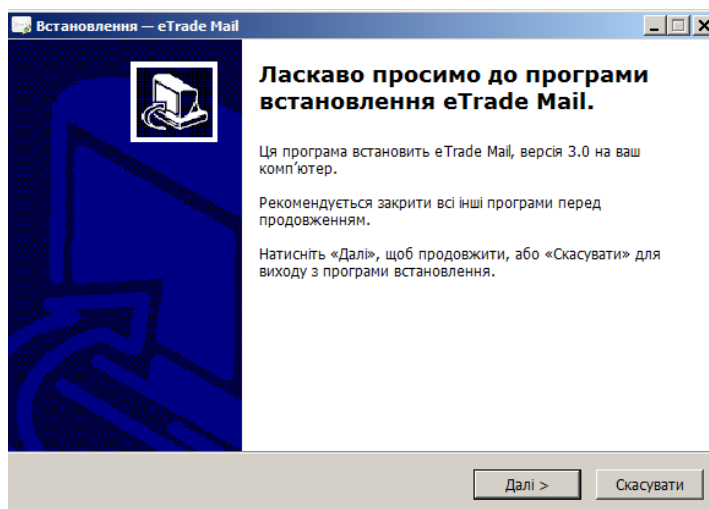
Клієнт встановлюється виключно на **локальний** жорсткий диск.

Додаткові програмні засоби, необхідні для функціонування Клієнта (Microsoft SQL Server Express та інші), можуть бути завантажені з загальнодоступних Інтернет-ресурсів. Їх потрібно встановлювати лише за необхідністю, бо вони можуть бути вже встановлені на комп'ютері користувача

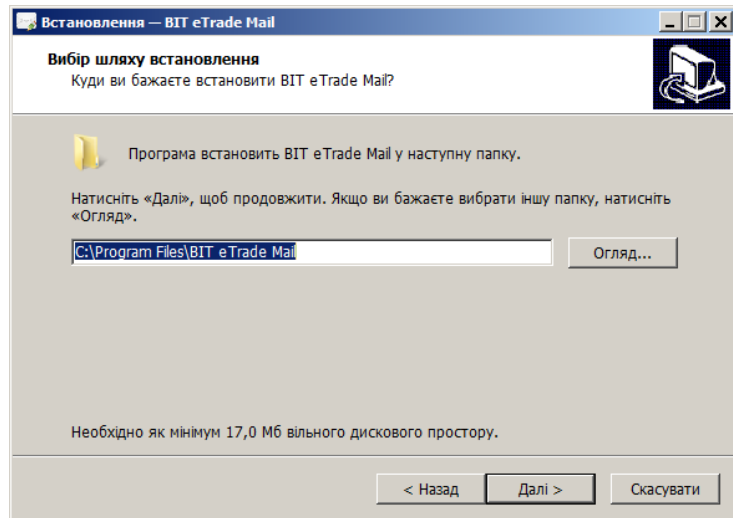
Встановлення Клієнта

Для встановлення Microsoft SQL Server Express (якщо немає на ПЕОМ) необхідно завантажити такі програми: SQL Express, та SQL Management Studio та послідовно встановити їх.

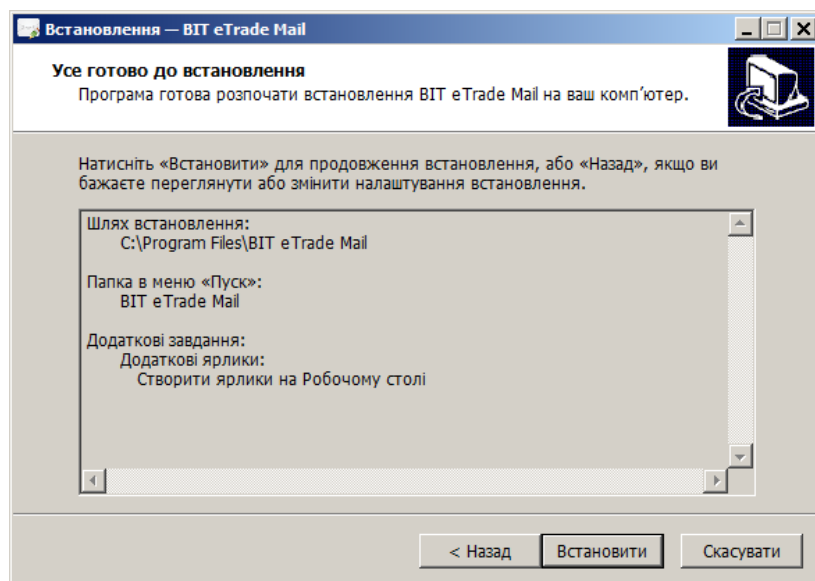
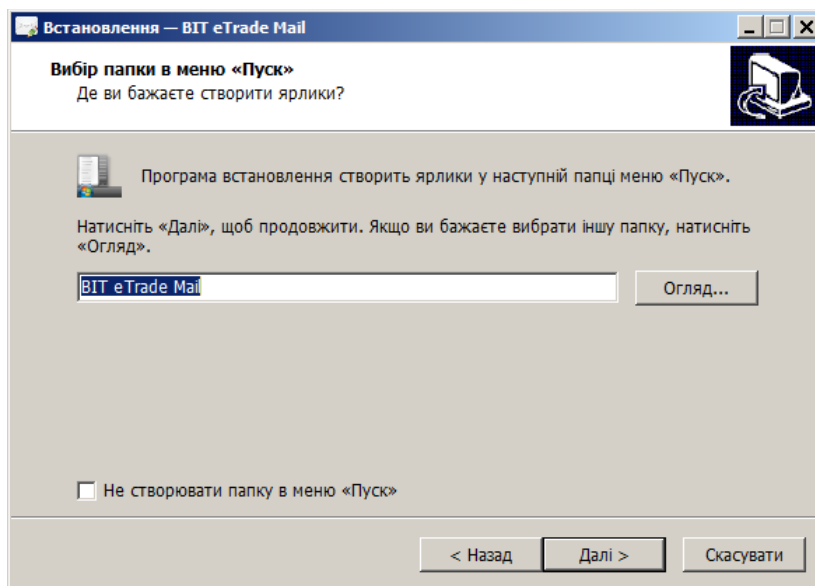
Для первісної установки ВІТ eTrade Mail запустіть файл **eTradeMailSetup.exe**



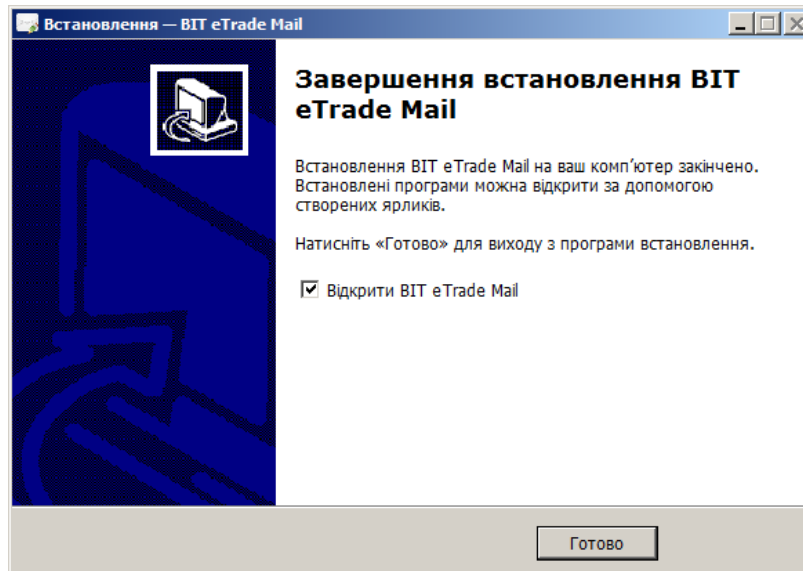
Далі у наступному вікні виберіть папку, де буде встановлено програму



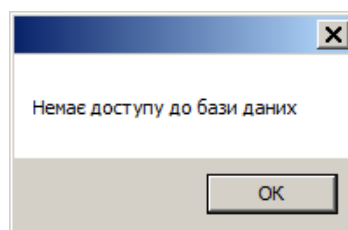
наступні кроки установки визначають певні параметри необхідні для установки програми:



Нажмаємо «Встановити»



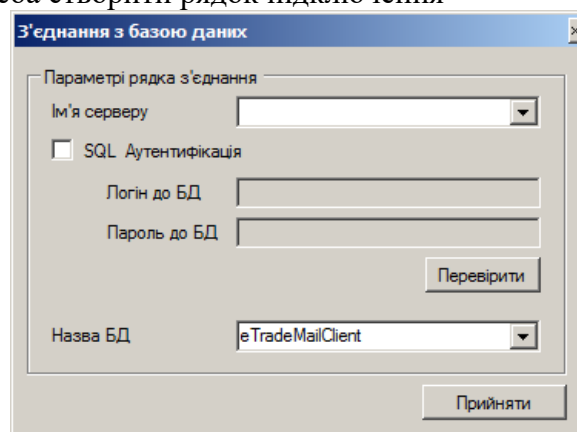
Нажимаємо «Готово» при першій установці з'явиться повідомлення



Нажимаємо «ОК»

Налаштування з'єднання з базою даних

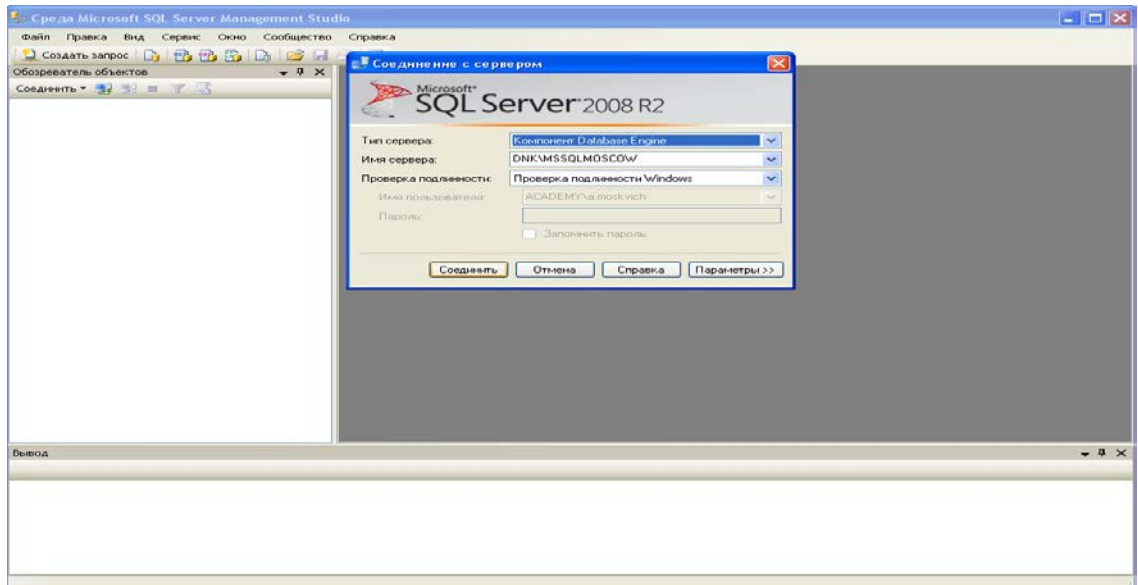
У наступному оконці треба створити рядок підключення



У списку «Ім'я серверу» Вам необхідно вибрати ім'я сервера, де буде створена база даних Клієнта, тобто саме **сервера SQL**, який повинно встановити попередньо. У випадку, якщо немає серверів, або доступні не ті, на який треба встановити ПО, необхідно власноруч ввести ім'я сервера.

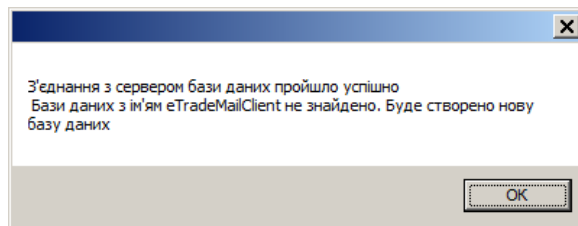
Дізнатися ім'я SQL серверу можливо наступним шляхом, Вам необхідно увійти в меню: **ПУСК** → **Все программы** → **Microsoft SQL Server 2005** → **Среда SQL Server Management Studio**.

Далі, відкриється вікно програми «SQL Server Management Studio»:

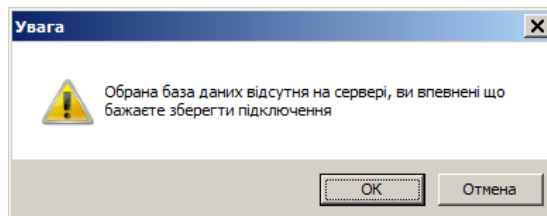



У полі «Имя сервера» буде знаходитися ім'я Вашого SQL серверу, виділяємо ім'я і вставляємо в поле програми «Ім'я серверу».

Якщо при підключенні до сервера баз даних використовується SQL аутентифікація необхідно встановити помітку навпроти «SQL Аутентифікація» і в поля «Логін до БД» і «Пароль до БД» ввести відповідно логін і пароль, які призначив адміністратор БД користувачу для доступу к базі даних. Для верифікації введених даних натисніть кнопку «Перевірити».



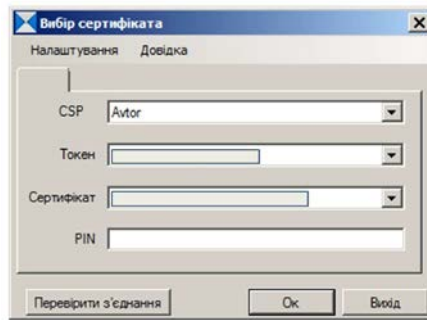
Нажимаємо «Ок», і «Прийняти»:



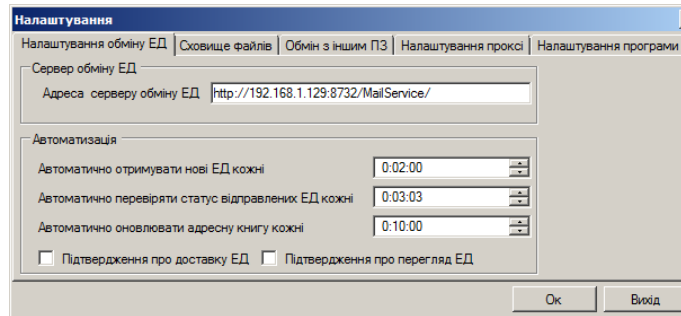
Після успішної установки програми на ПЕОМ користувача на робочому столі Windows створюється ярлик програми  з назвою ВІТ eTrade Mail.

Налаштування Клієнта

Після першого запуску Клієнта за допомогою ярлику

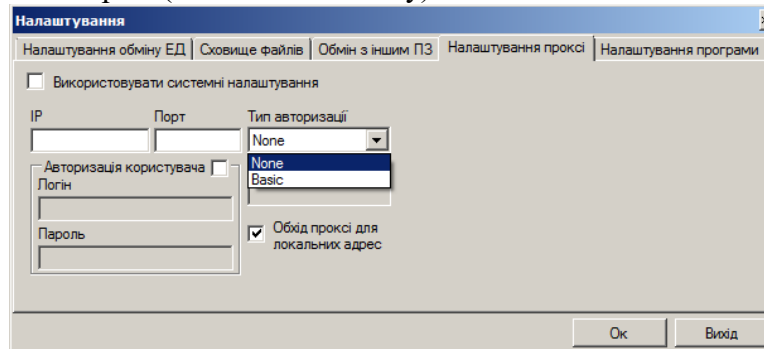


У вікні входу в програму є кнопка «Налаштування», «Налаштування програми»

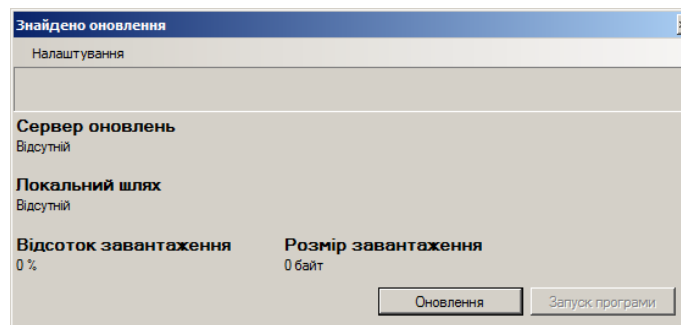


Де користувач (бажано - системний адміністратор) має можливість налагодити певні параметри для роботи у програмі а саме: налаштування **проксі-сервера**, папки сховища файлів, мітки часу.

При налаштуванні проксі - сервера є можливість вибору **типа авторизації**, та зробити «Обхід проксі для локальних адрес»(поставити пташку):



Оновлення програми відбувається автоматично при кожному запуску.

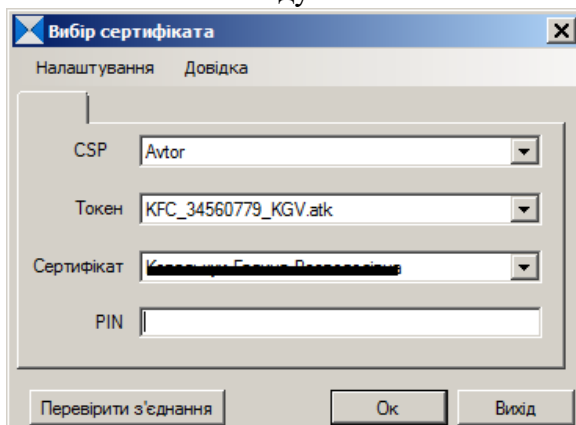


Запуск Клієнта

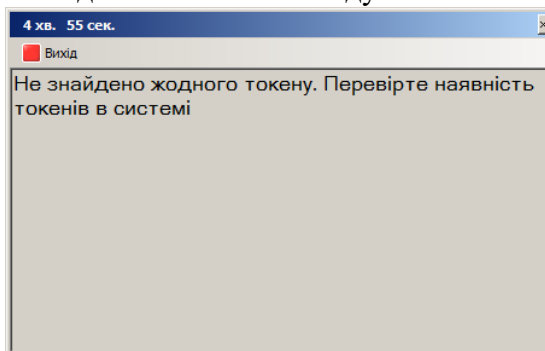
На ПЕОМ користувача для запуску програми необхідно натиснути на робочому столі Windows ярлик програми з назвою “BIT eTrade Mail”. При запуску програми виконується процес

перевірки відповідності ключових даних сертифікату ЕП користувача та параметрів настроювання програми.

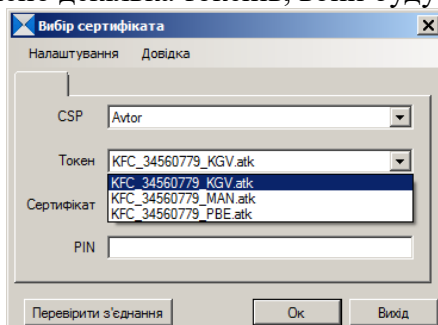
При запуску програми з'являється вікно входу:



Вікно містить поле «Токен» для вибору носія ключової інформації (програмний або апаратний токен), який підключено до ПЕОМ користувача. Якщо жоден пристрій-носії ключової інформації не підключений до ПЕОМ, або драйвера для нього не встановлені, то користувач одержить на екрані інформаційне повідомлення такого виду:



Якщо до комп'ютера підключено декілька токенів, вони будуть відображатися у списку



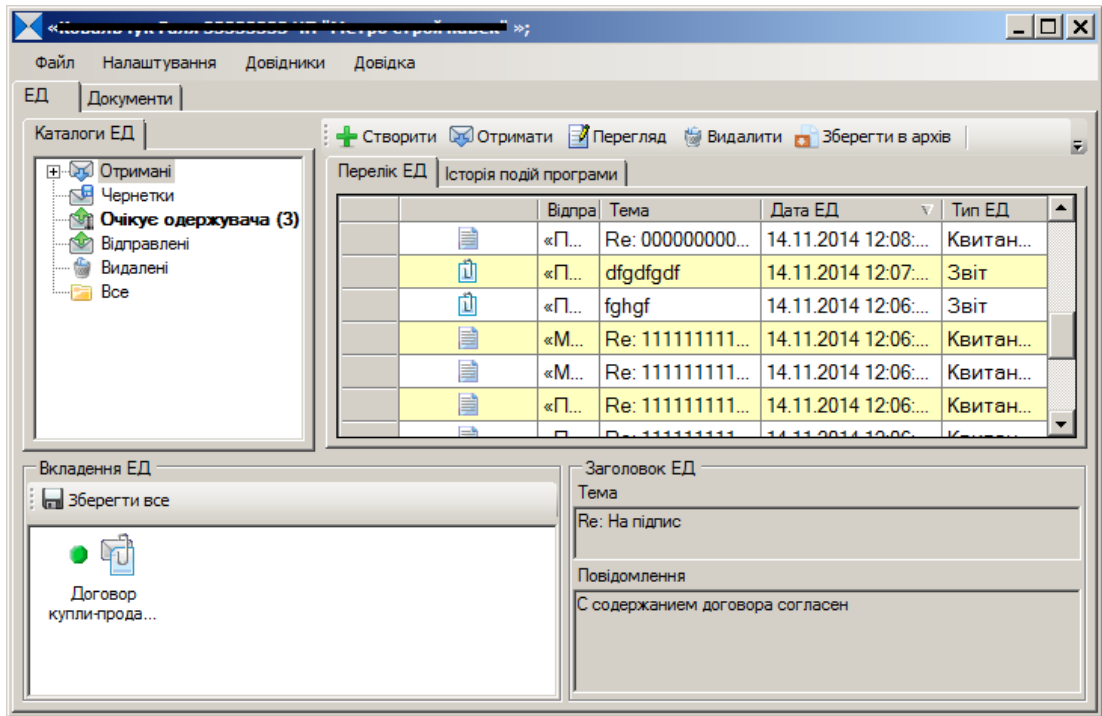
Пін-код є числовим значенням і відомий тільки власнику сертифікату ЕП, який є користувачем програми. Пін-код надається користувачу разом із носієм ключової інформації (смарт-картою або електронним ключем) при генерації сертифіката відкритого ключа в ЦСК.

**Якщо користувач введе три рази неправильний пін-код, то носій ключової інформації буде заблокований і подальша робота стає неможливою. Для розблокування носія ключової інформації (смарт-карти або електронного ключа) користувач повинен звернутися до ЦСК.*

Для входу в програму нажати «Ок»

При вході в програму відбувається зчитування із носія ключової інформації відкритого сертифікату ЕП користувача та вибір із сертифікату ЕП даних про користувача (прізвище, ім'я, по батькові, RM - ідентифікатор та інше).

При успішному завершенні перевірок параметрів користувача завантажиться вікно програми

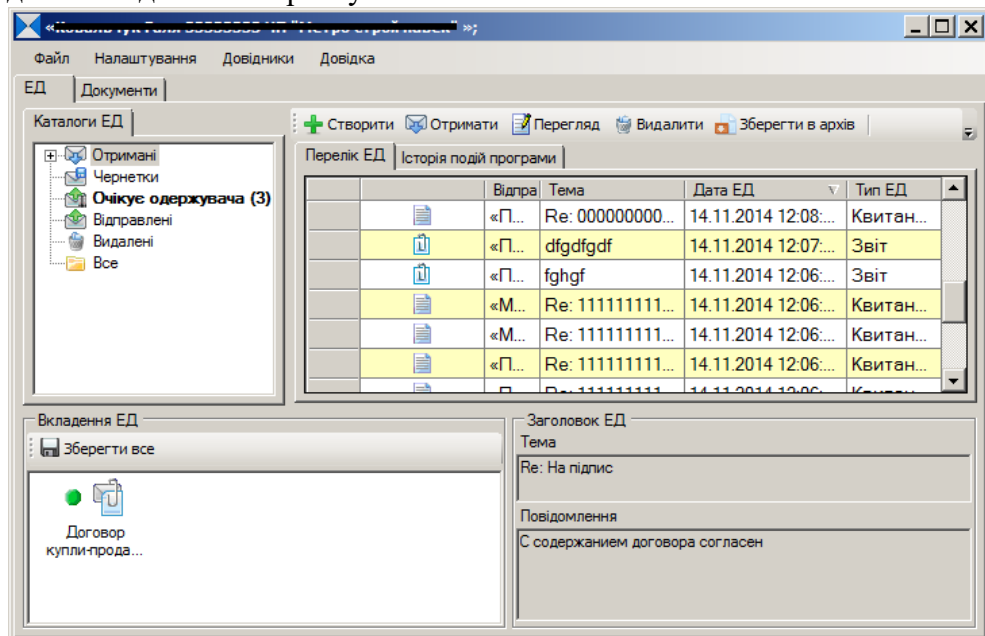


Робочий інтерфейс

Пункти закладки «Каталоги ЕД»

«Отримані»

Знаходяться повідомлення про отримання відсланого електронного документу, та документи що надійшли від інших користувачів.



Підпункти та їх призначення:

Створити - створює новий документ ЕД

Перегляд – відкриває вікно перегляду ЕД;

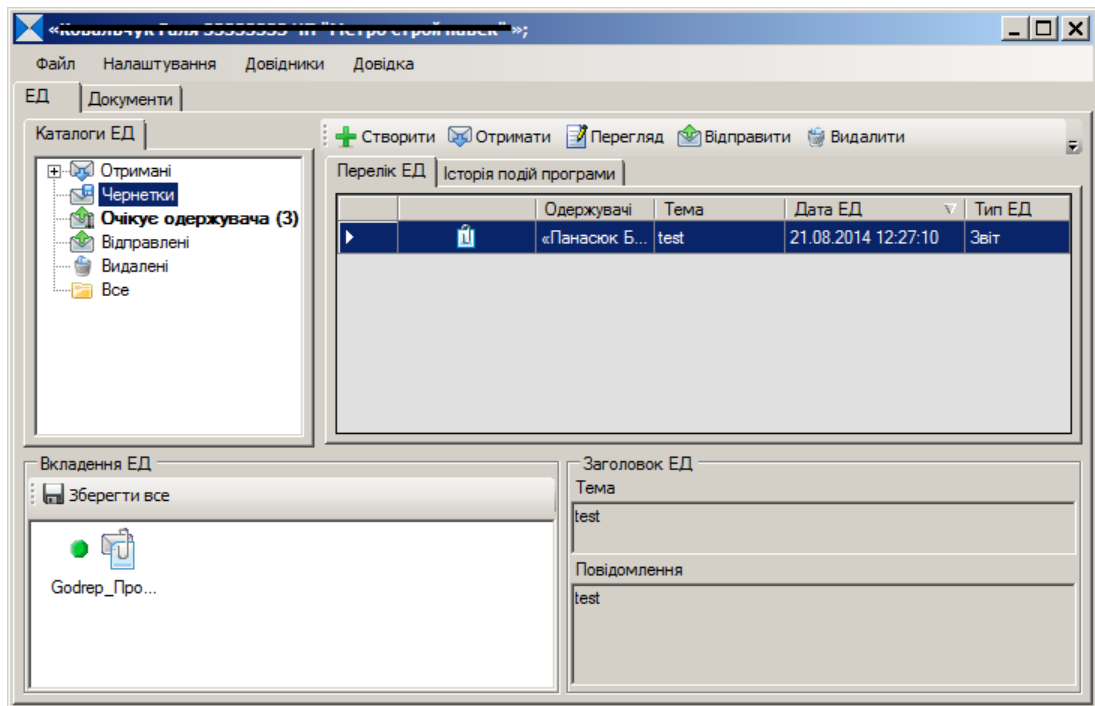
Отримати – програма звертається до Центрального серверу і одержує нові ЕД.

Видалити - переміщає помічений ЕД до папки «Видалені»

Зберегти в архів- створює архів ЕД

«Чернетки»

Папка призначена для документів, які створено але не відправлено адресату



Підпункти та їх призначення:

Створити - створює новий ЕД;

Отримати – програма звертається до Центрального серверу і одержує нові ЕД.

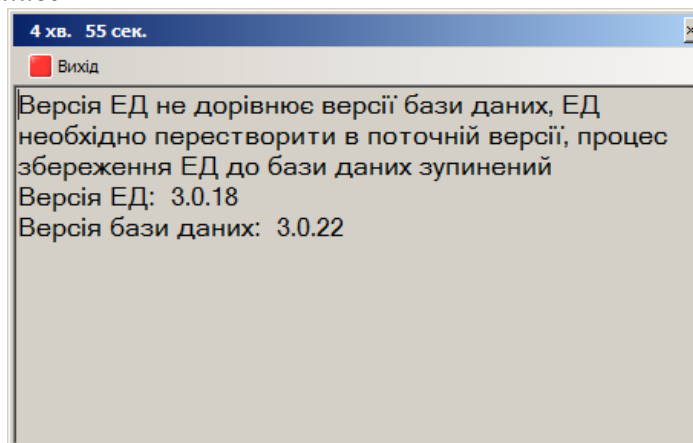
Перегляд – відкриває вікно перегляду ЕД;

Відправити – програма відправляє ЕД з папки Вихідні.

Видалити - переміщає помічений ЕД до папки «Видалені»

***Документи, які знаходились у папці «Чернетки» при оновленні**

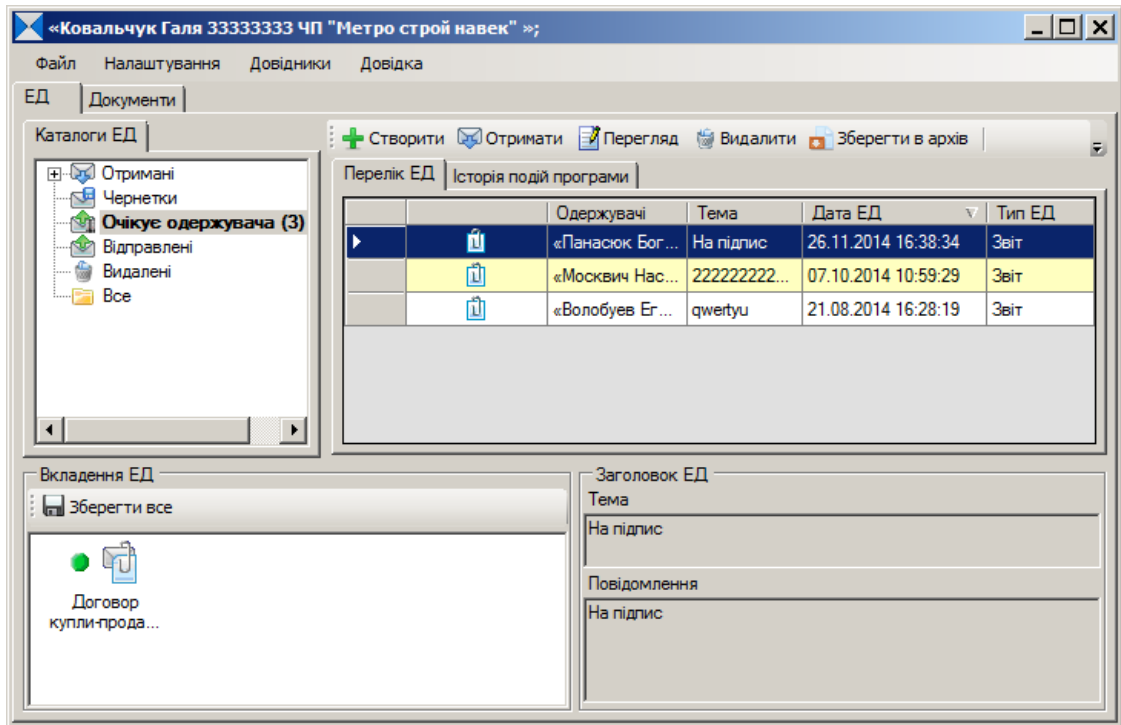
Якщо у папці «Чернетки» знаходились документи, після оновлення Клієнта ці ЕД відправити буде неможливо



Тому ЕД необхідно створити знову.

«Очікує одержувача»

Папка для документів, які відправлено адресату, але ще не доставлено (не прийшло повідомлення про отримання)



Підпункти та їх призначення:

Створити - створює новий документ ЕД

Перегляд – відкриває вікно перегляду ЕД;

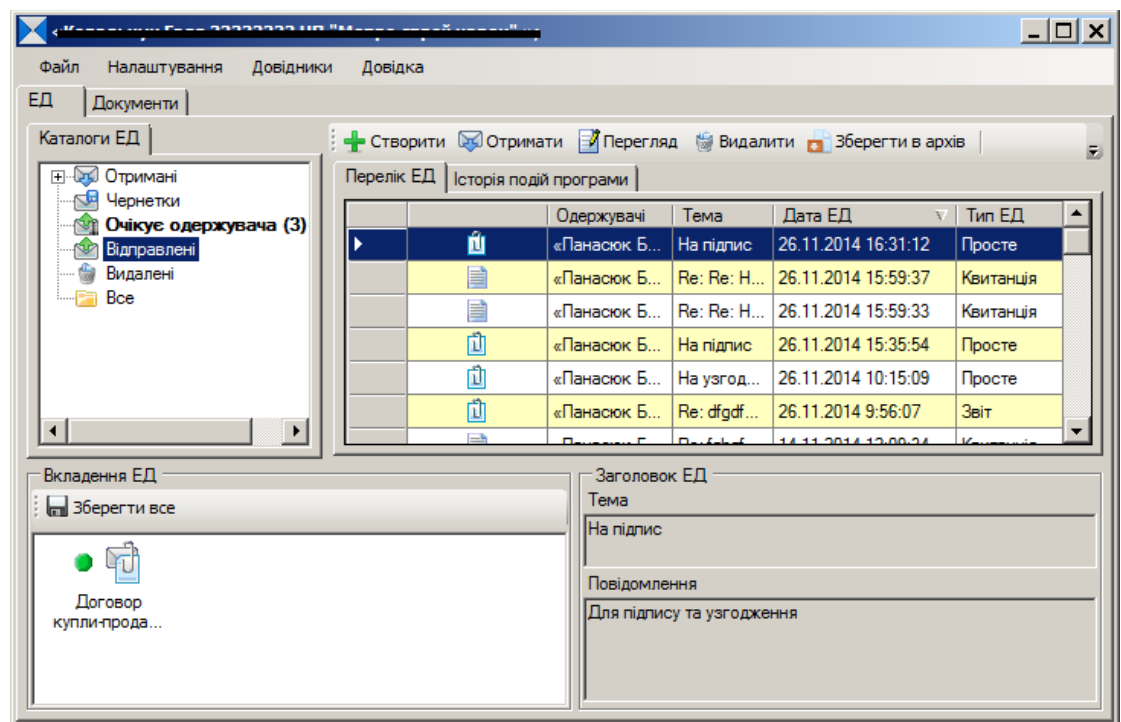
Отримати – програма звертається до Центрального серверу і одержує нові ЕД.

Видалити - переміщає помічений ЕД до папки «Видалені»

Зберегти в архів- створює архів ЕД

«Відправлені»

Знаходяться відправлені документи



Підпункти та їх призначення:

Створити - створює новий документ ЕД

Перегляд – відкриває вікно перегляду ЕД;

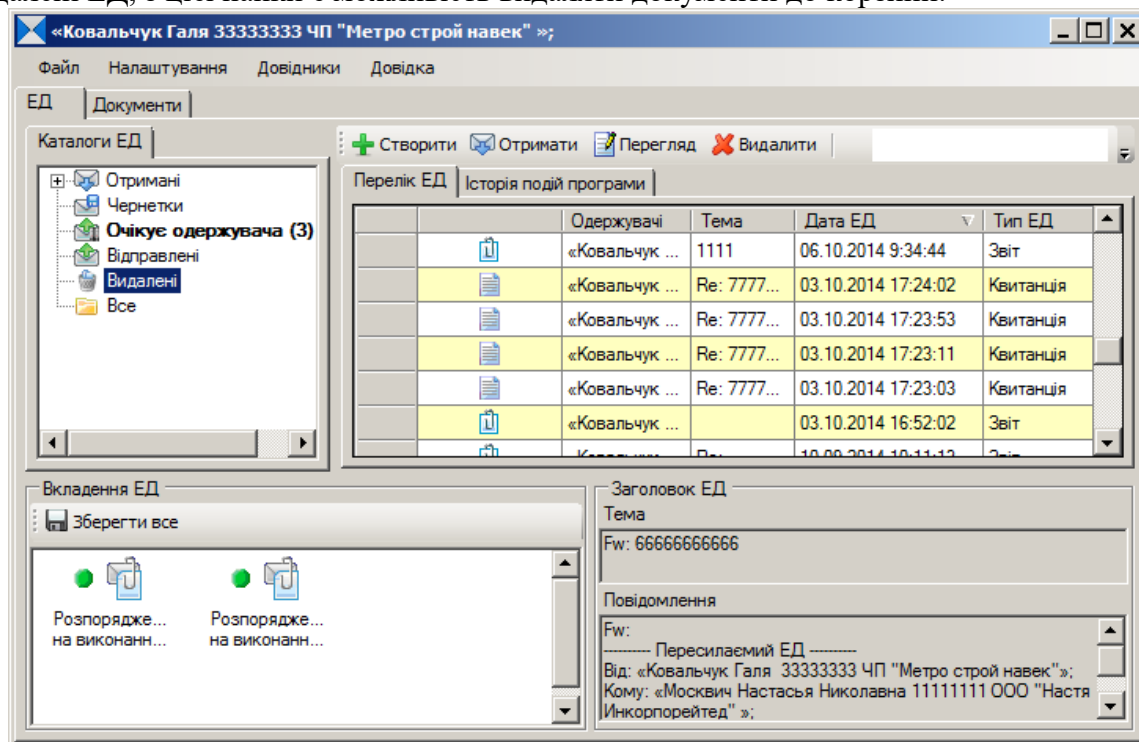
Отримати – програма звертається до Центрального серверу і одержує нові ЕД.

Видалити - переміщає помічений ЕД до папки «Видалені»

Зберегти в архів- створює архів ЕД

«Видалені»

Видалені ЕД, з цієї папки є можливість видалити документи до корзини.



Підпункти та їх призначення:

Створити - створює новий документ ЕД

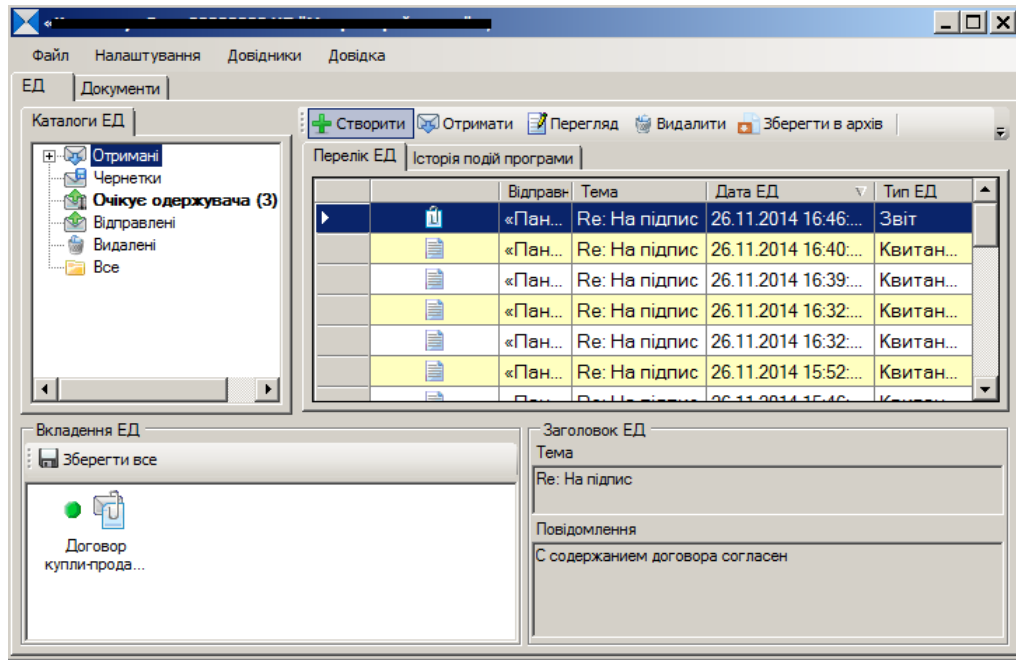
Перегляд – відкриває вікно перегляду ЕД;

Отримати – програма звертається до Центрального серверу і одержує нові ЕД.

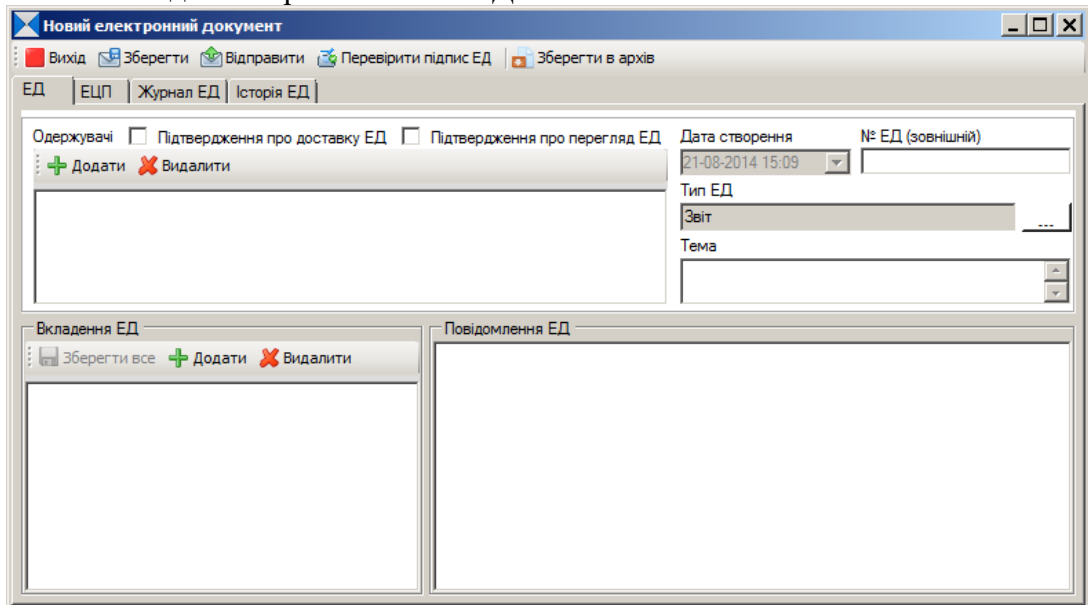
Видалити - переміщає помічений ЕД до папки «Видалені»

Створення, редагування та відправка електронного документа

Створити новий електронний документ можна знаходячись у будь-якому каталозі, обравши пункт меню «Створити»:

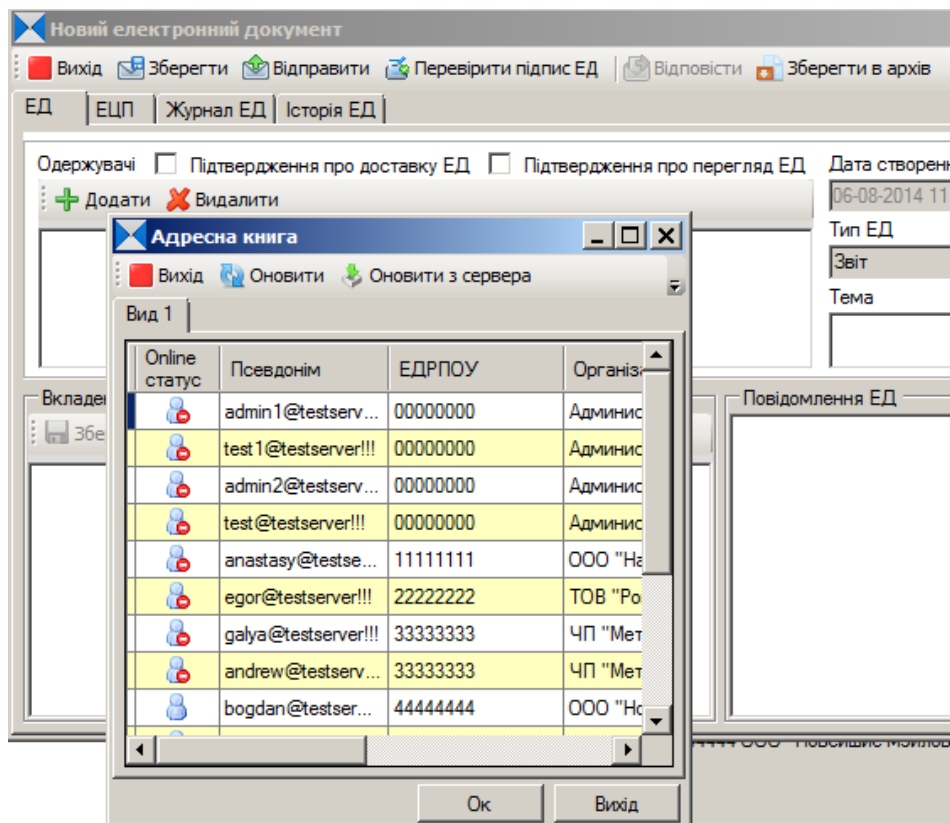


Відкриється вікно для створення нового ЕД:



У вікні ЕД поле «Відправник» заповнюється автоматично

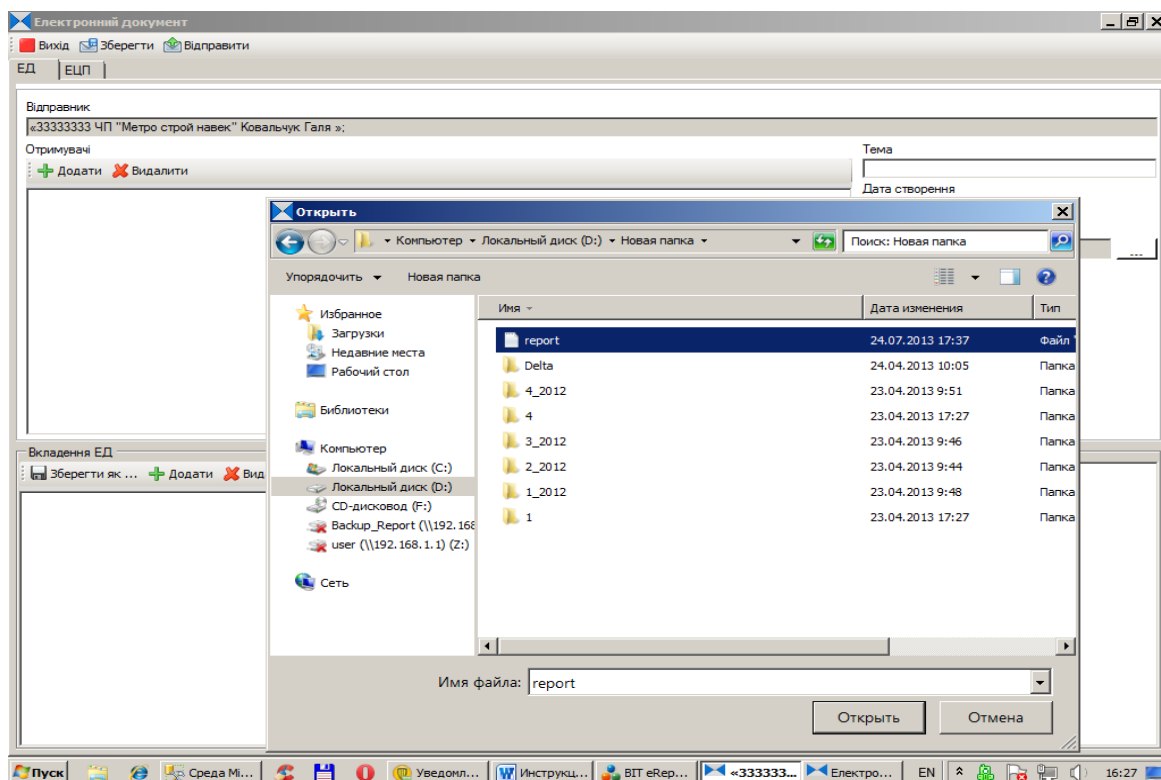
У поле «Отримувачі» необхідно вказати адресу (або декілька), кому буде спрямований ЕД – кнопка «Додати».



позначити пташками адреси отримувачів та натиснути «Ок», перша колонка біля кожного отримувача показує його статус в мережі.

Вказати тему ЕД в полі «Тема ЕД».

У полі «Вкладення ЕД» можна додати файл(файли) які необхідно відправити:

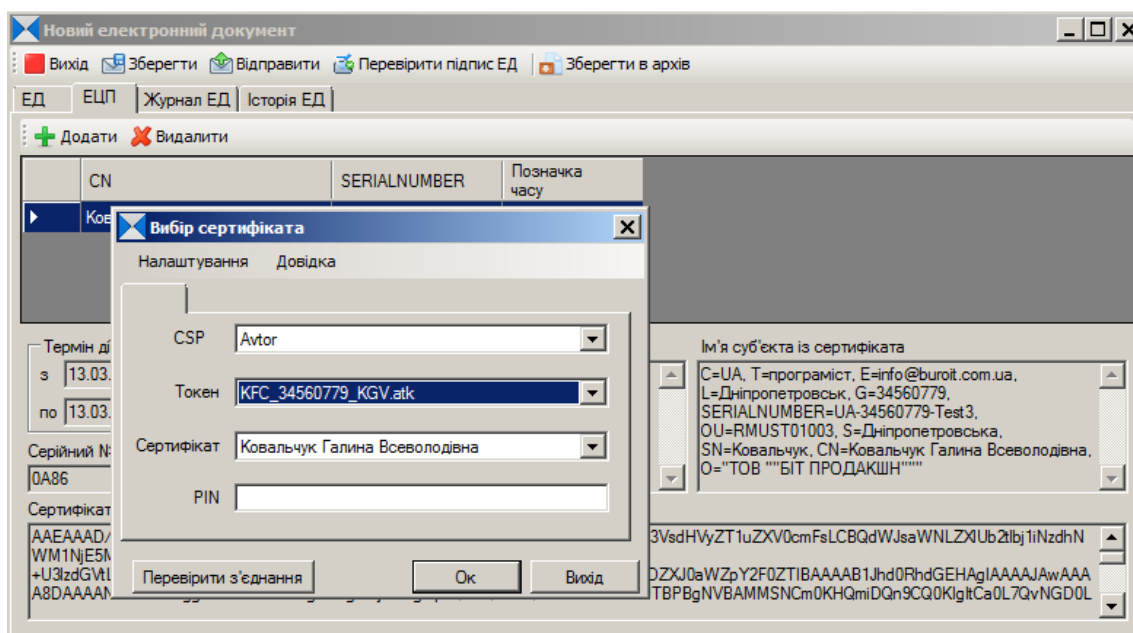


нажимаємо кнопку «Додати» та обираємо необхідний документ для відправки.

У тексті ЕД припустимо використання всіх доступних в операційній системі мов.

ЕП додається до документа автоматично при відправці.

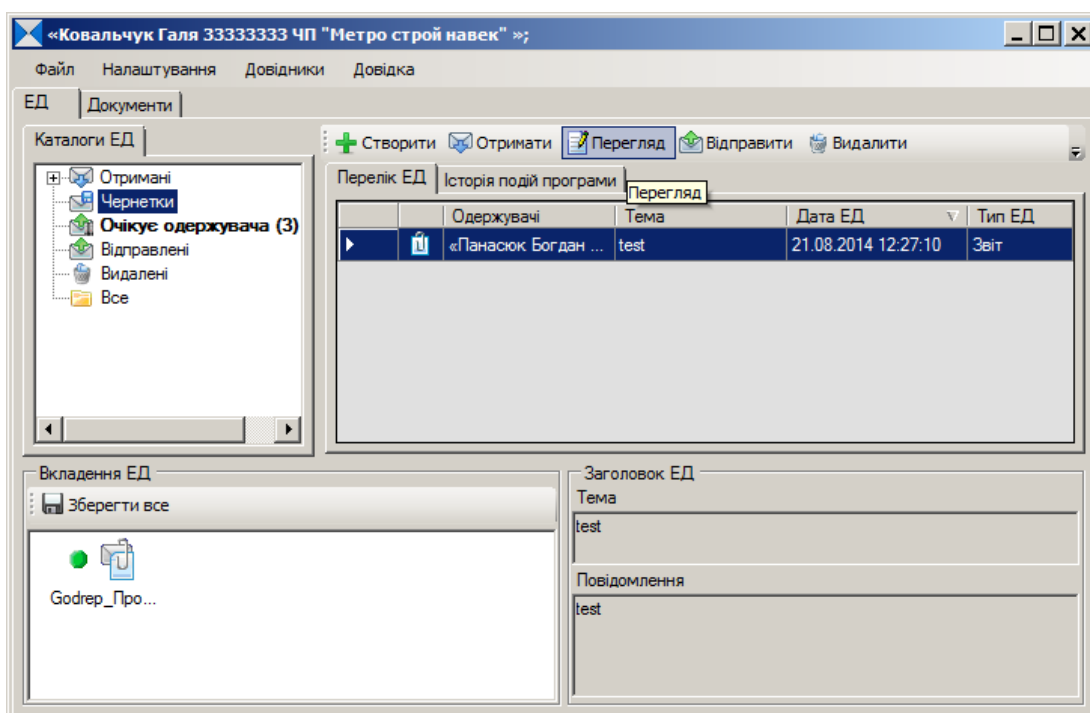
До документа можливо додати декілька ЕП, на закладці «ЕП» нажати «Додати» та вибрати необхідний сертифікат(и):



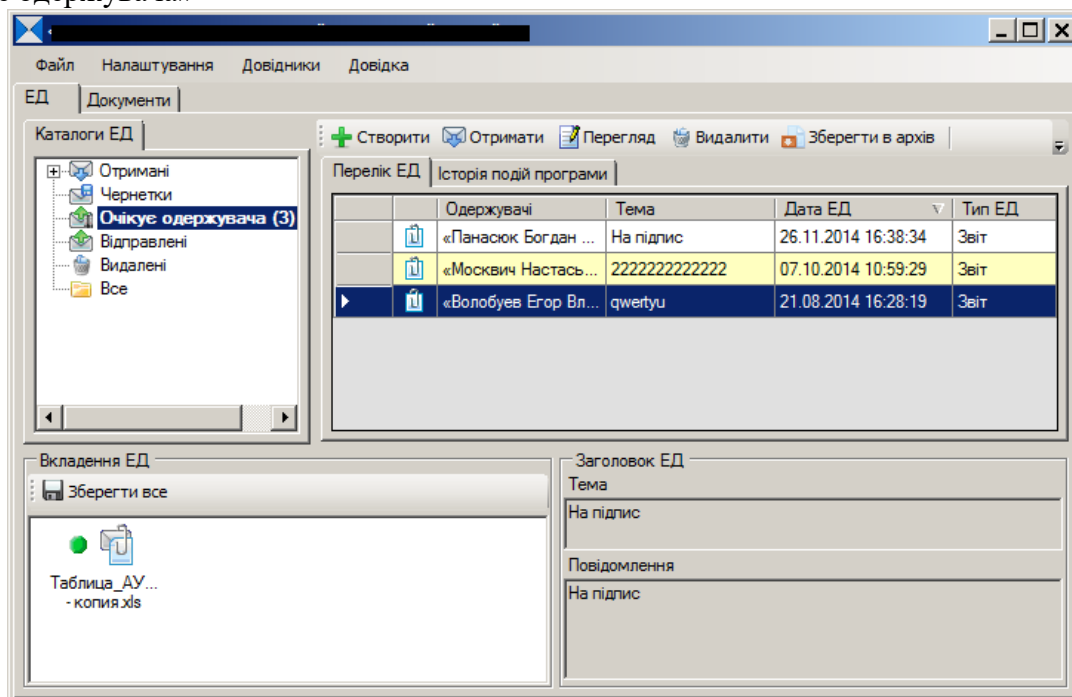
Користувач має можливість отримати «підтвердження про перегляд ЕД», та «підтвердження про доставку ЕД», якщо проставити необхідні позначки.

Сформований ЕД можна зберегти в папці «Чернетки», натиснувши кнопку «Зберегти» (але в цьому випадку якщо до документа додано декілька ЕП вони збережені не будуть і при відправці їх знову необхідно буде додати до документу) або відправити негайно, натиснувши кнопку «Відправити» (в такому разі документ буде перенесено до папки «Вихідні»).

ЕД, який збережено у папці «Чернетки», можна відредагувати, для цього треба обрати його у списку та нажати «Перегляд»



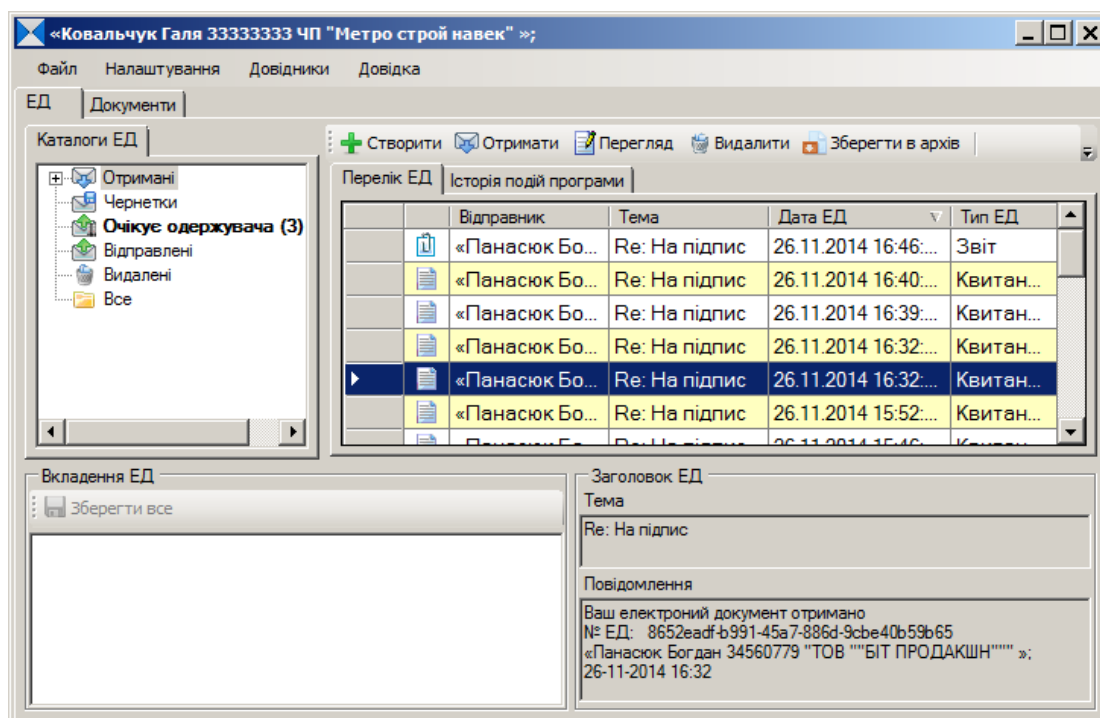
Відправлений ЕД, до того моменту як він не дійшов до отримувача, буде знаходитися у папці «Очікує одержувача»



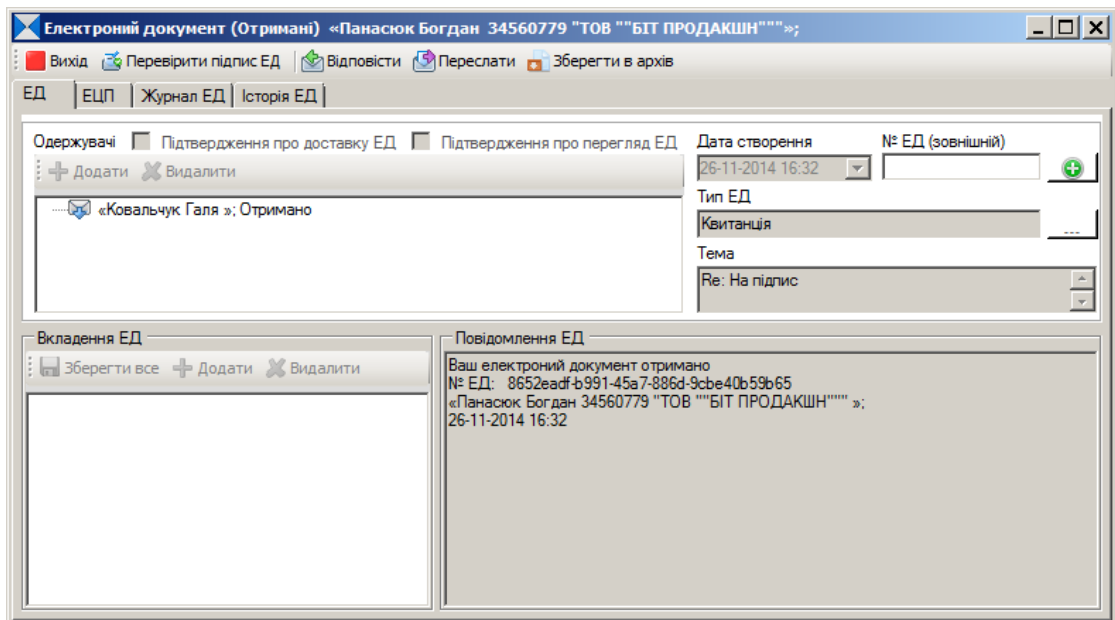
Для того щоб удруге відправити ЕД з цієї папки треба відкрити ЕД та натиснути «відправити»

Отримання електронного документу

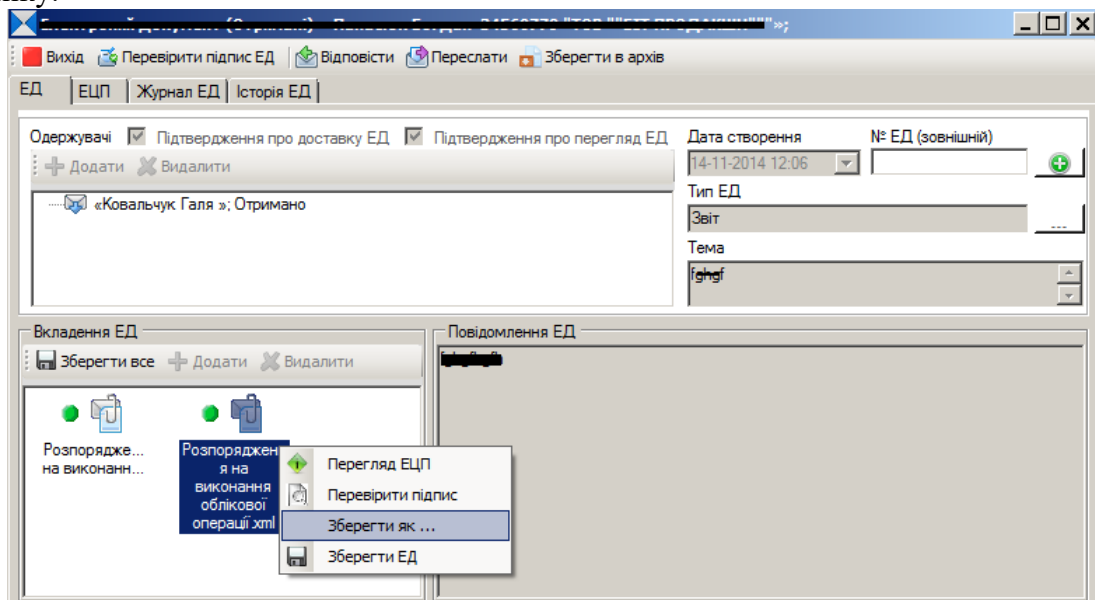
Для отримання ЕД треба натиснути кнопку «Отримати» у доступному катлозі, отриманий документ повинен опинитись у папці «Отримані»:



Отриманий документ можна відкрити: кнопка «Перегляд»:

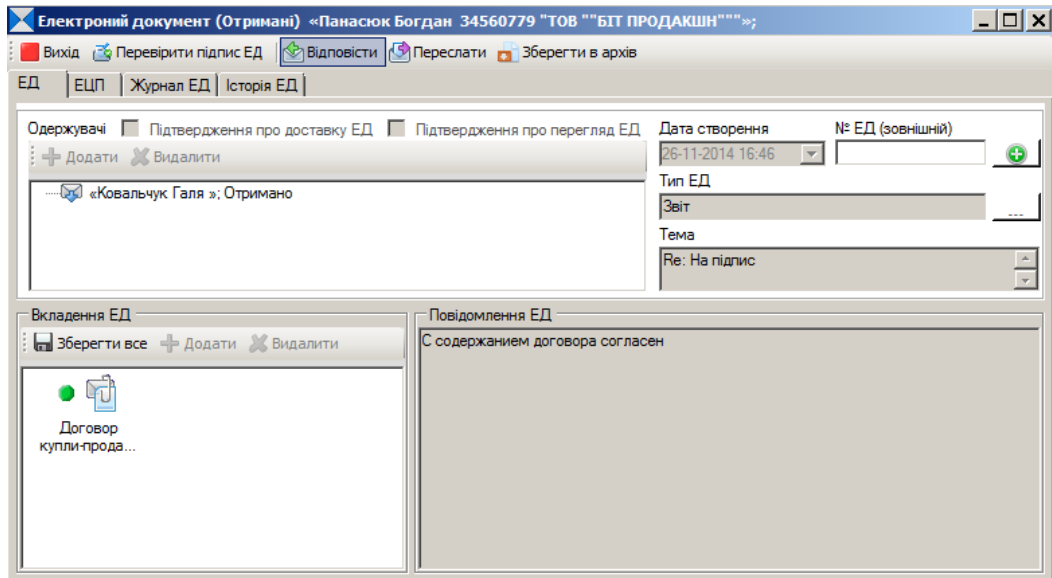


та зберегти вкладення (якщо є). **Подивитись** вкладення можливо тільки після збереження, для цього необхідно виділити потрібний файл із вкладення та натиснути «Зберегти як...», обрав необхідну папку:

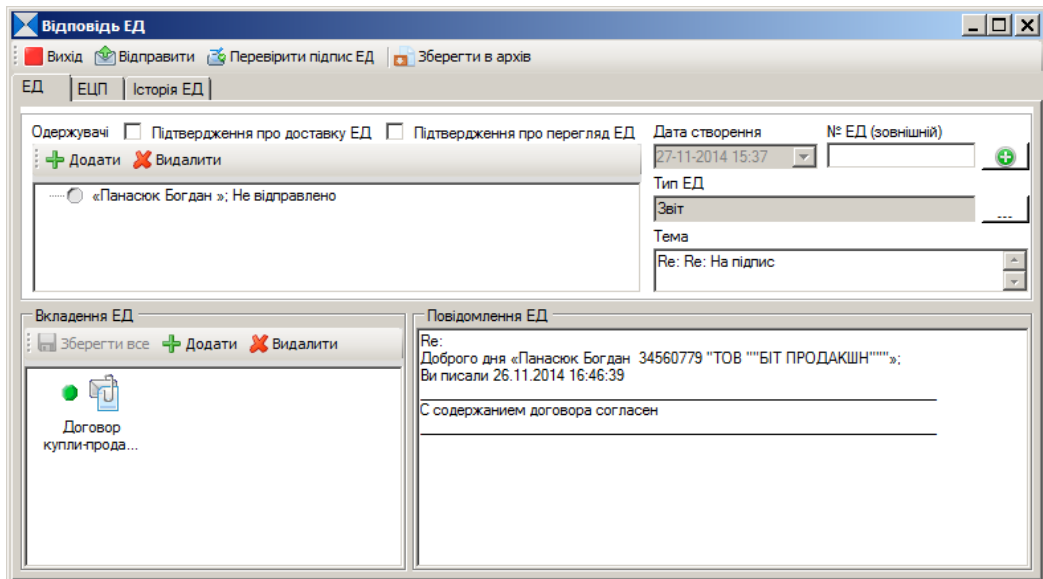


контекстне меню файлу вкладення дає змогу користувачеві: “Переглянути ЕП”, “Перевірити підпис”, Зберегти документ вкладення, зберегти ЕП файла - вкладення.

Також користувач має можливість зробити відповідь на отриманий документ натиснувши кнопку «Відповісти»

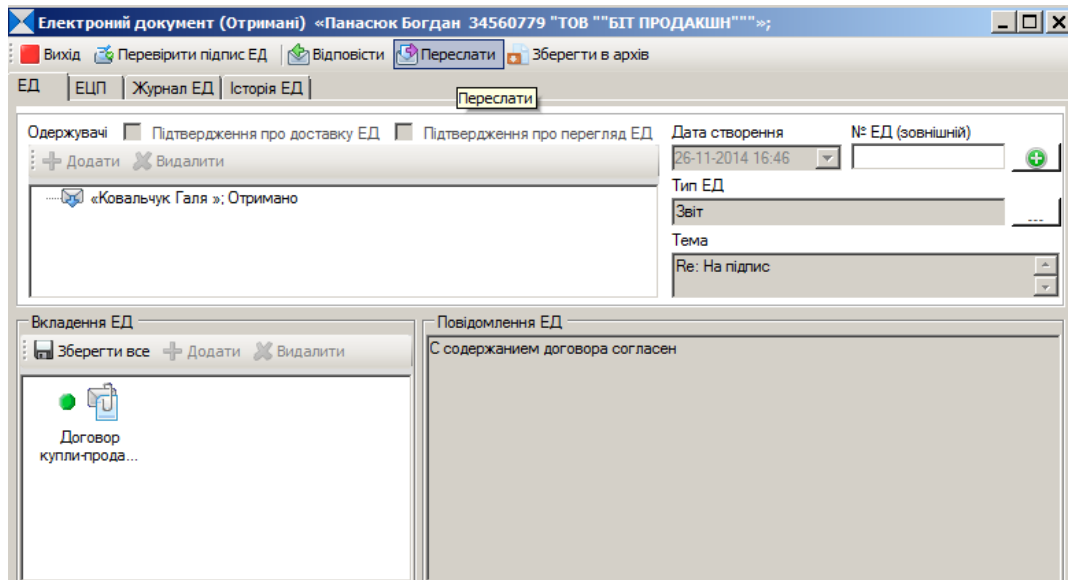


відкриється вікно ЕД з умовами відповіді

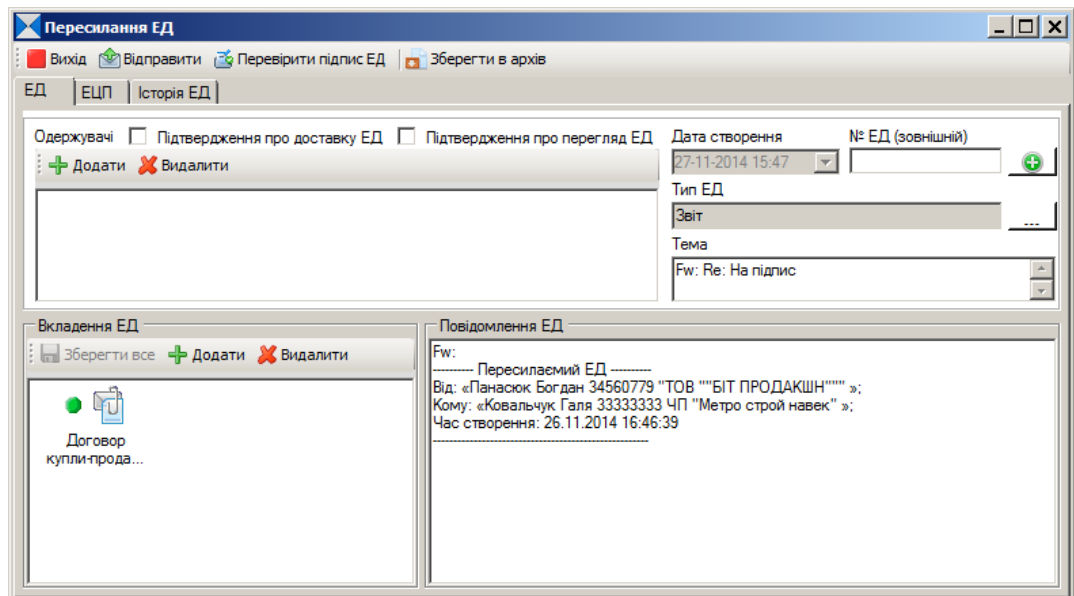


де в певні поля вже буде занесено необхідні дані для відповіді, а саме: “Одержувач”, “Вкладення ЕД”, “Повідомлення”, “Тема ЕД” - всю інформацію можливо відредагувати та відіслати назад.

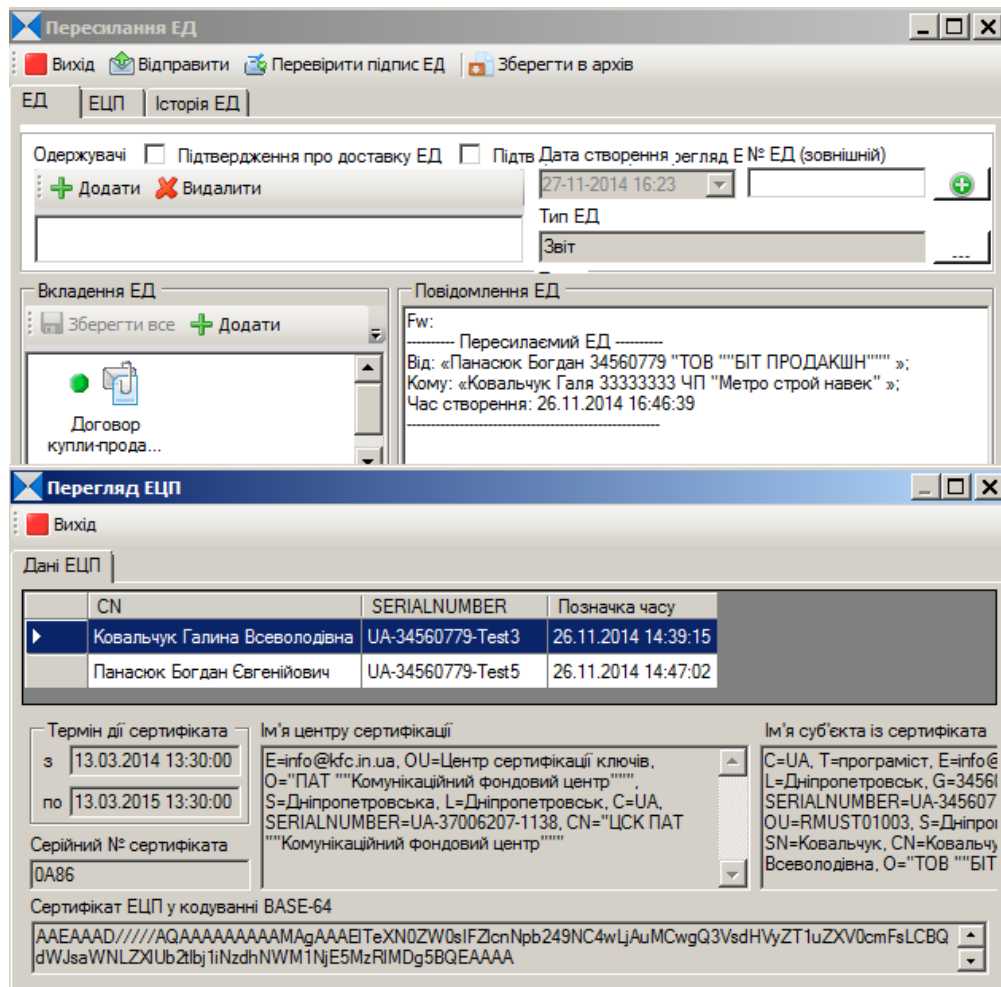
За допомогою кнопки “Переслати”



користувач - одержувач має можливість відправити отриманий ЕД іншому користувачеві. У ЕД створеному за допомогою кнопки "Переслати" зберігаються "вкладення" та "Тема" і "Повідомлення ЕД"



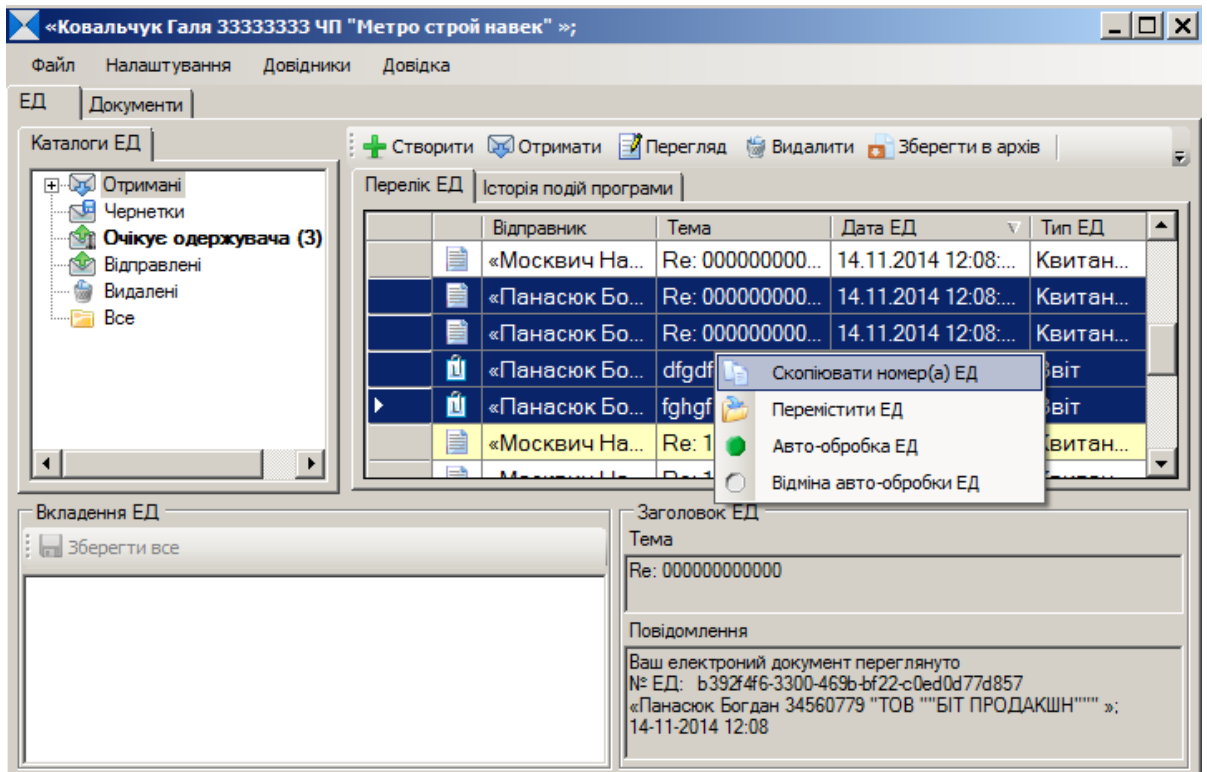
користувачеві буде необхідно додати нового адресата(ів) відредагувати якщо необхідно інші дані. Вкладення електронного документа буде зберігати ЕП усіх попередніх отримувачів.



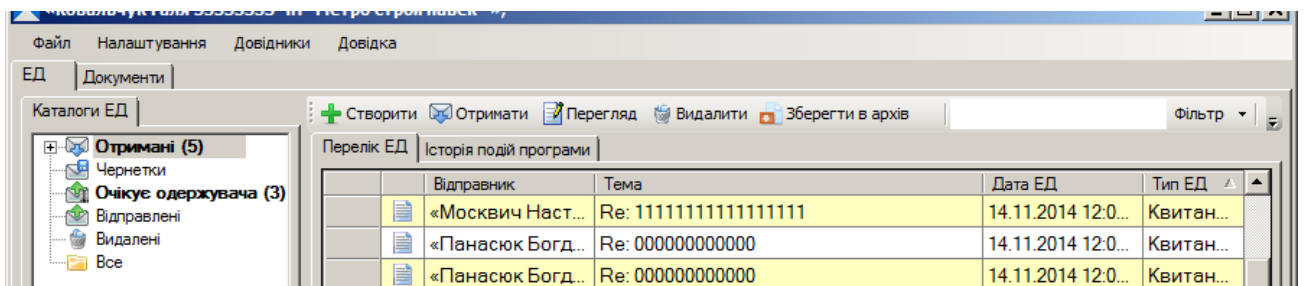
Додатковий функціонал

Ідентифікатор ЕД

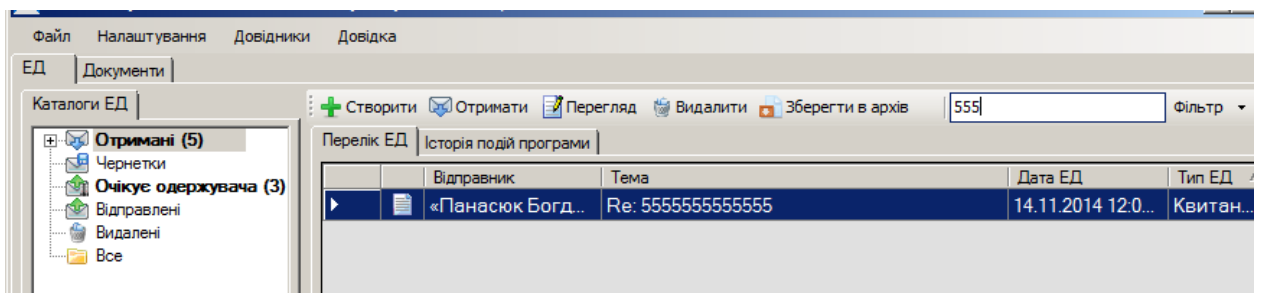
Для цього необхідно на обраному документі натиснути праву кнопку миші та у контекстному меню обрати пункт «Отримати номер ЕД», номер буде скопійовано у буфер. Далі треба відкрити документ Word або інше програмне забезпечення та вставити туди скопійований ідентифікатор.



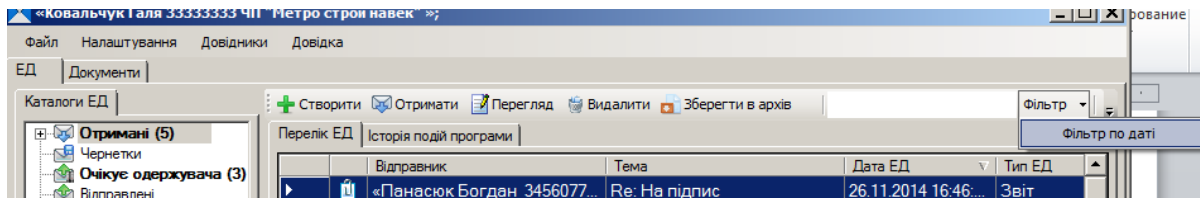
Пошук за допомогою фільтра



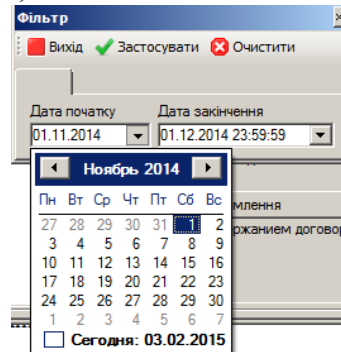
У програмі реалізована функція пошуку за допомогою фільтра, якщо у полі «Фільтр» ввести один або декілька символів для пошуку необхідних даних - у вікні програми буде відібрано саме ті дані де застосовано символ для пошуку:



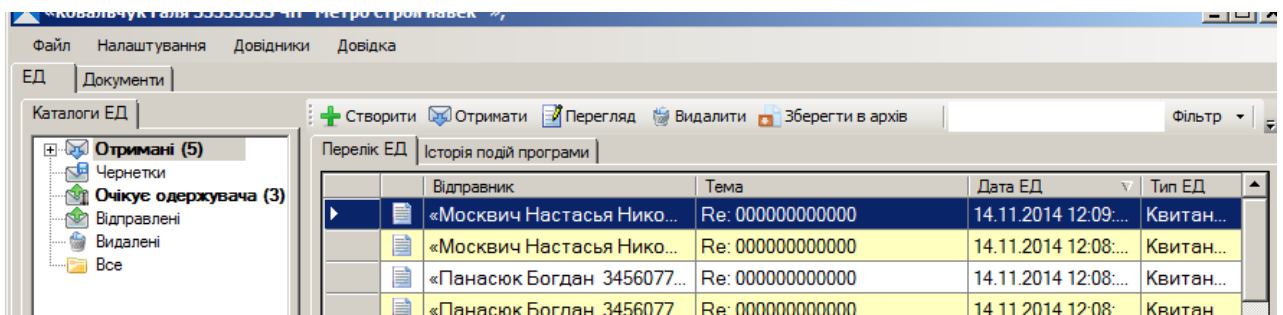
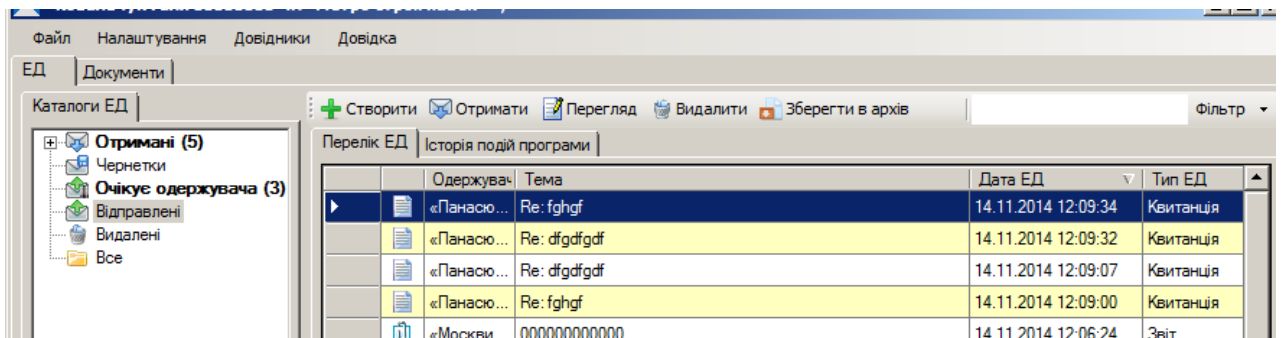
Також користувач має можливість фільтрувати інформацію за датами



Користувачеві потрібно обрати Дату початку та Дату закінчення, якщо потрібно обрати один день можливо обрати однакові дати,



та натиснути «Застосувати», обраний фільтр буде застосовано до усіх каталогів ЕД:

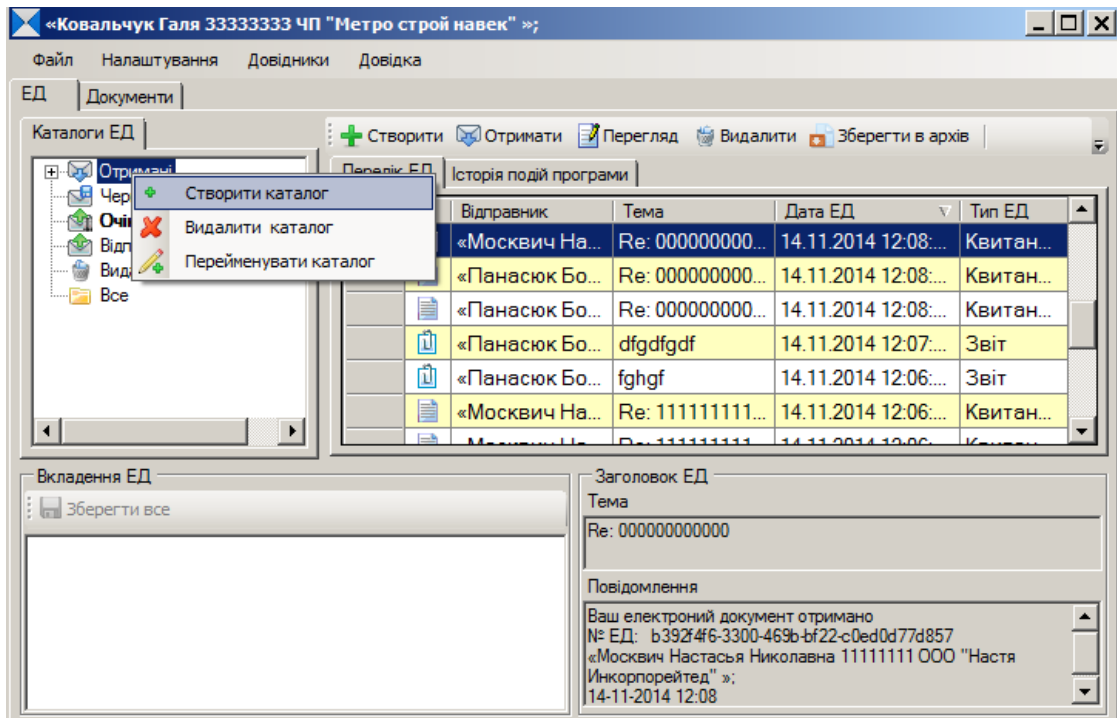


Для відміни даних фільтру по датам, його потрібно відкрити та натиснути «Очистити»

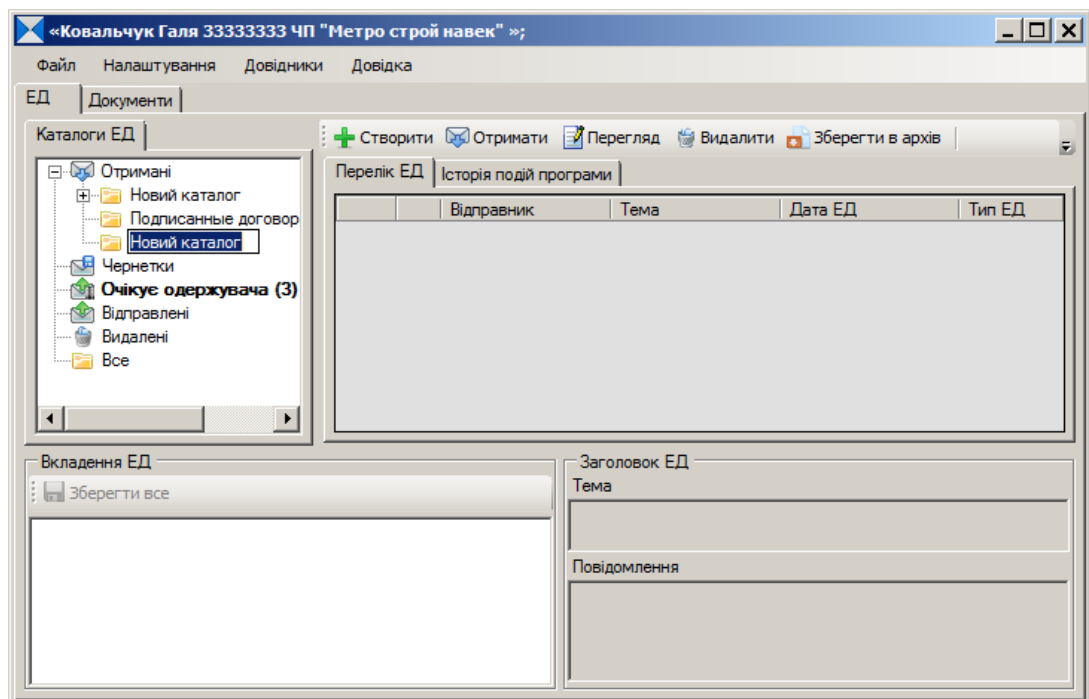
Створення додаткових каталогів

Каталоги користувача

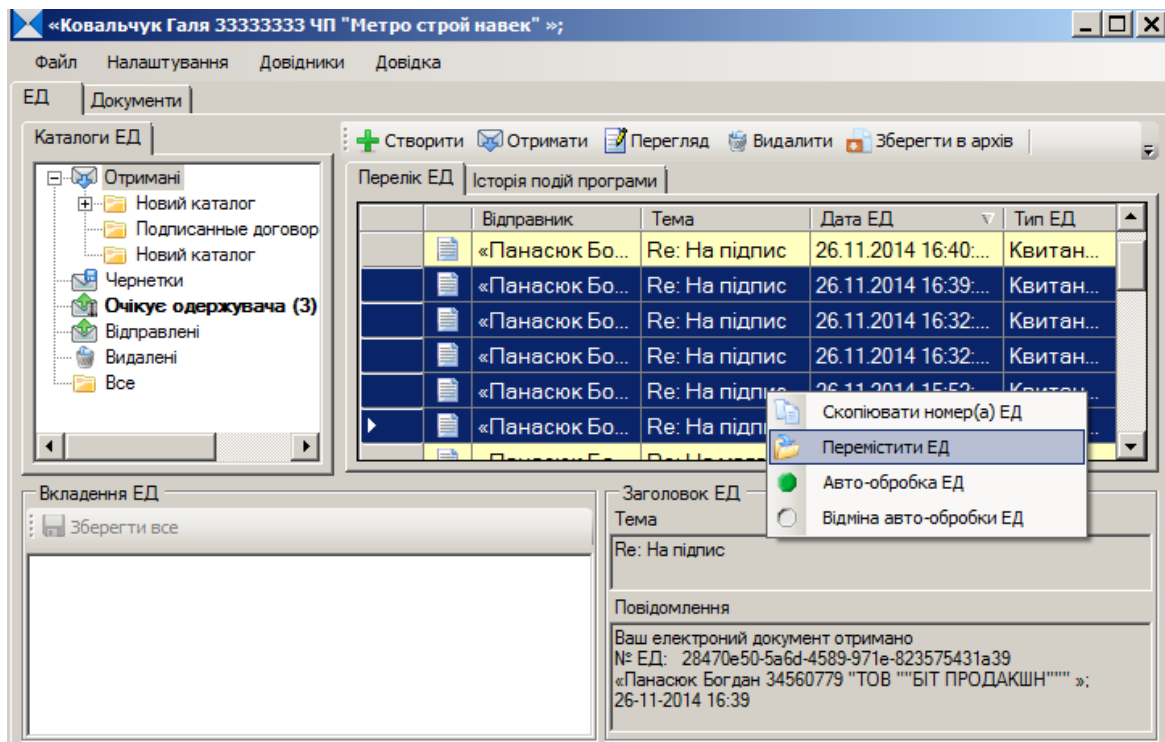
Користувач для більш зручної роботи має можливість створити **додаткові каталоги** у папці «Отримані», для цього треба виділити папку «Отримані» та увійти у контекстне меню (натиснути праву кнопку миші)



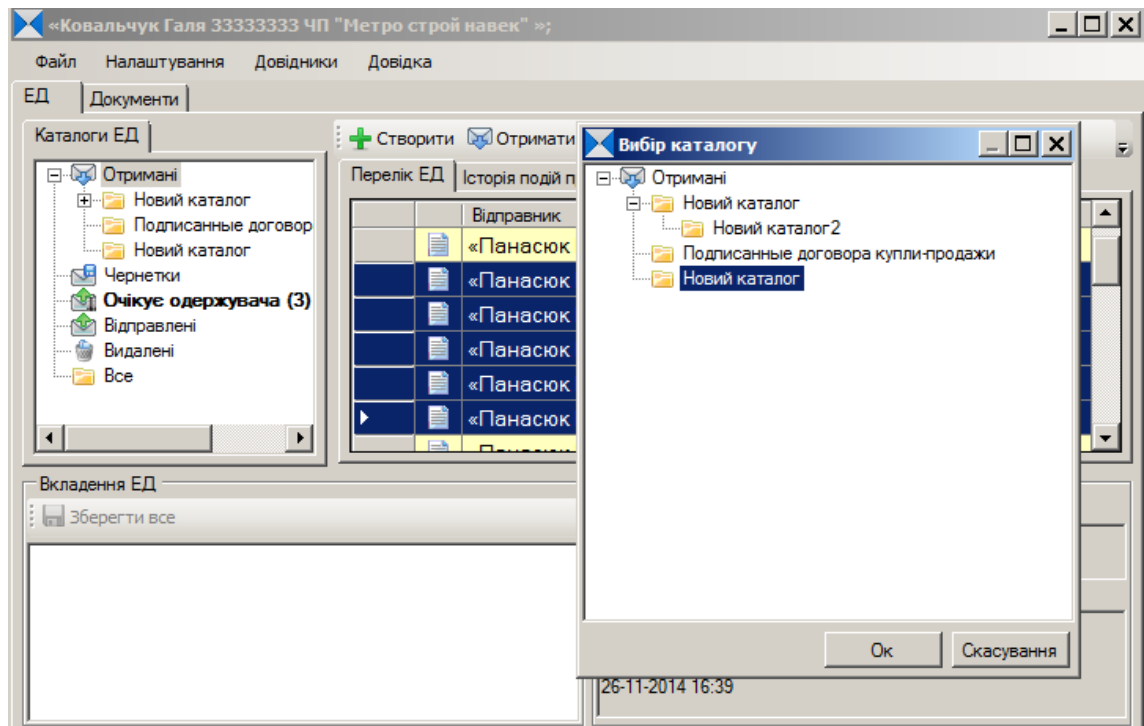
Обрати пункт «Створити каталог» та внести бажану назву



Після створення нового каталогу, до нього можливо перенести необхідні документи. Для цього потрібно знову обрати папку «Отримані»:



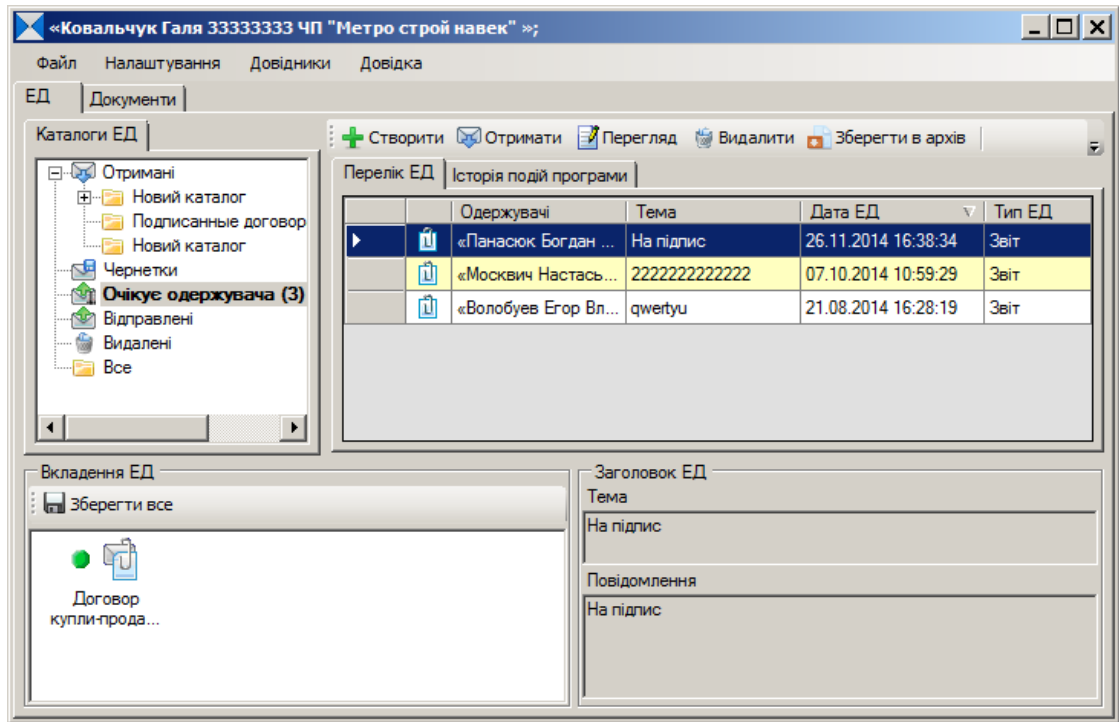
виділити ті документи, які необхідно перенести у нову папку, та, стоячи на документі, натиснути праву кнопку миші. Пункт «Перемістити ЕД» надає користувачеві можливість перенести документи до обраної папки



після цього виділені документи буде перенесено до обраного каталогу.

Статус ЕД

Відправлений ЕД (доки його не буде доставлено одержувачу) буде знаходитися у каталозі «Очікує одержувача»



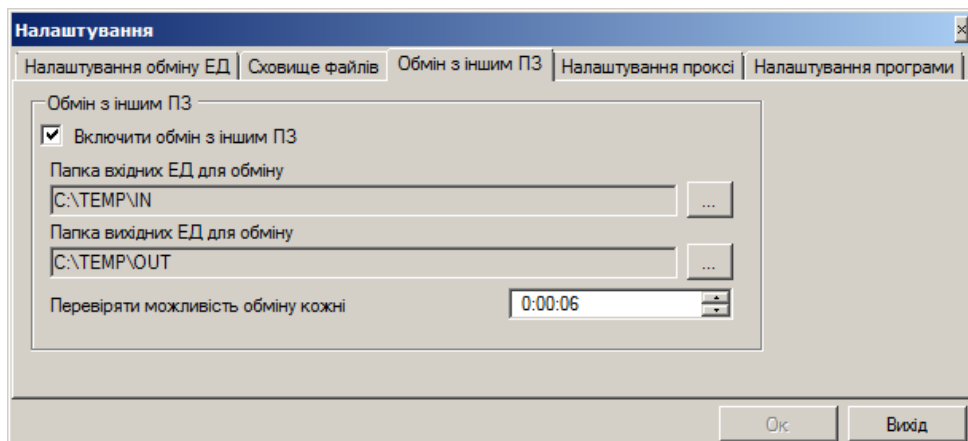
та мати статус

- «Відправлено» та іконку (відправлений на сервер)
- Відправлений ЕД який доставлено одержувачу буде знаходитися у папці «Відправлені» та мати статус «Отримано» та іконку
- Отриманий ЕД від іншого користувача буде знаходитися у папці «Отримані» мати статус «Отримано» та іконку
- Відправлений ЕД але не доставлений адресату якщо виникла помилка буде знаходитися у папці «Вихідні» мати статус «Помилка» та іконку

**Якщо відправник відмовився від відправлення ЕД чи видалив його, документ буде знаходитися у папці «Відправлені» та мати статус «Відміна відправки» та іконку*

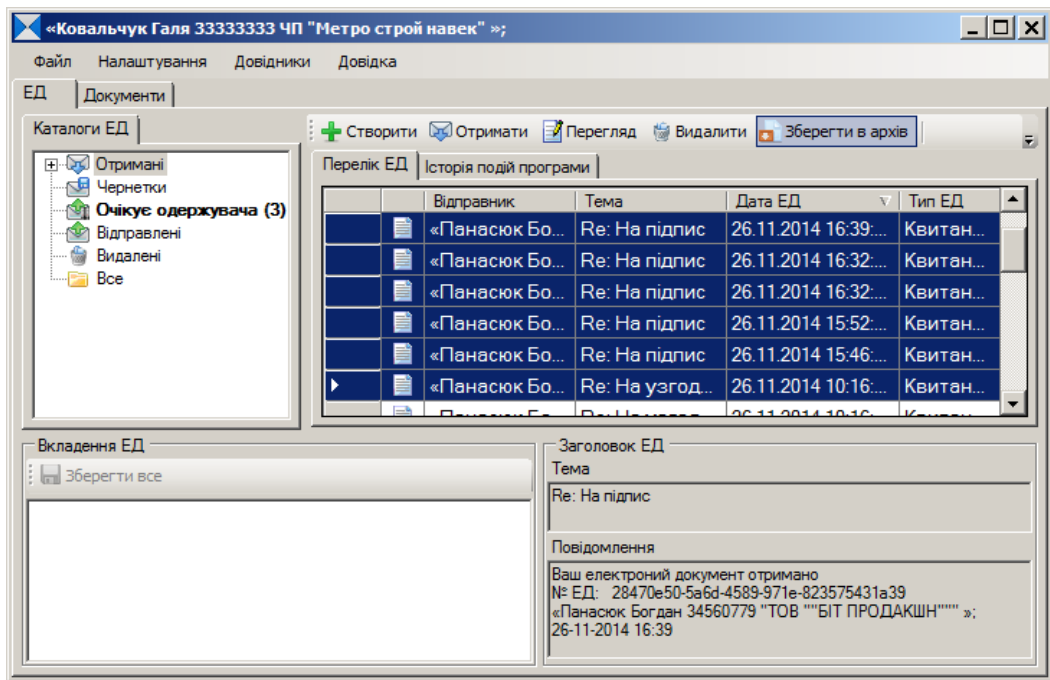
Обмін з іншим ПЗ

Для налаштування обміну з програмами ВІТ eReport та DepositaryUtil необхідно в налаштуванні програми ВІТ eTrade Mail на закладці «Обмін з іншим ПЗ» поставити пташку у пункті «Включити обмін з іншим ПЗ» та вказати папки вхідних та вихідних даних для обміну Електронними документами

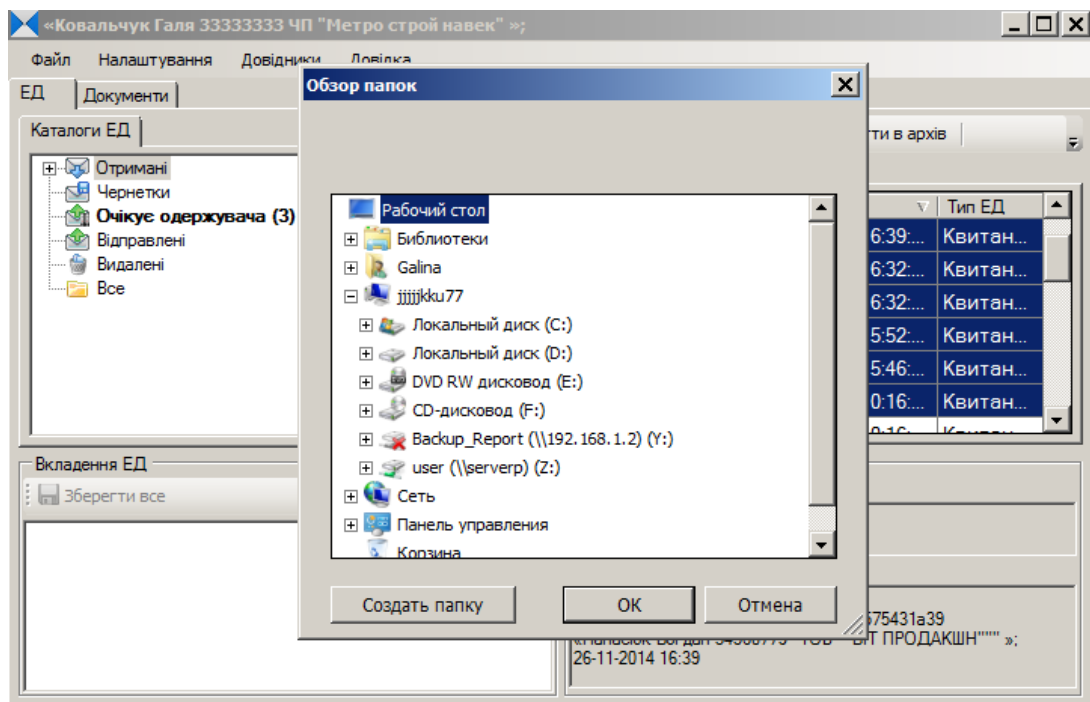


Збереження ЕД до архіву та перегляд збереженого ЕД

У програмі є функція «Зберегти в архів», що призначена для збереження ЕД як архів одним файлом з усіма вкладеними документами. Для збереження ЕД до архіву треба виділити обраний документ та натиснути кнопку «Зберегти в архів» що знаходиться у меню:



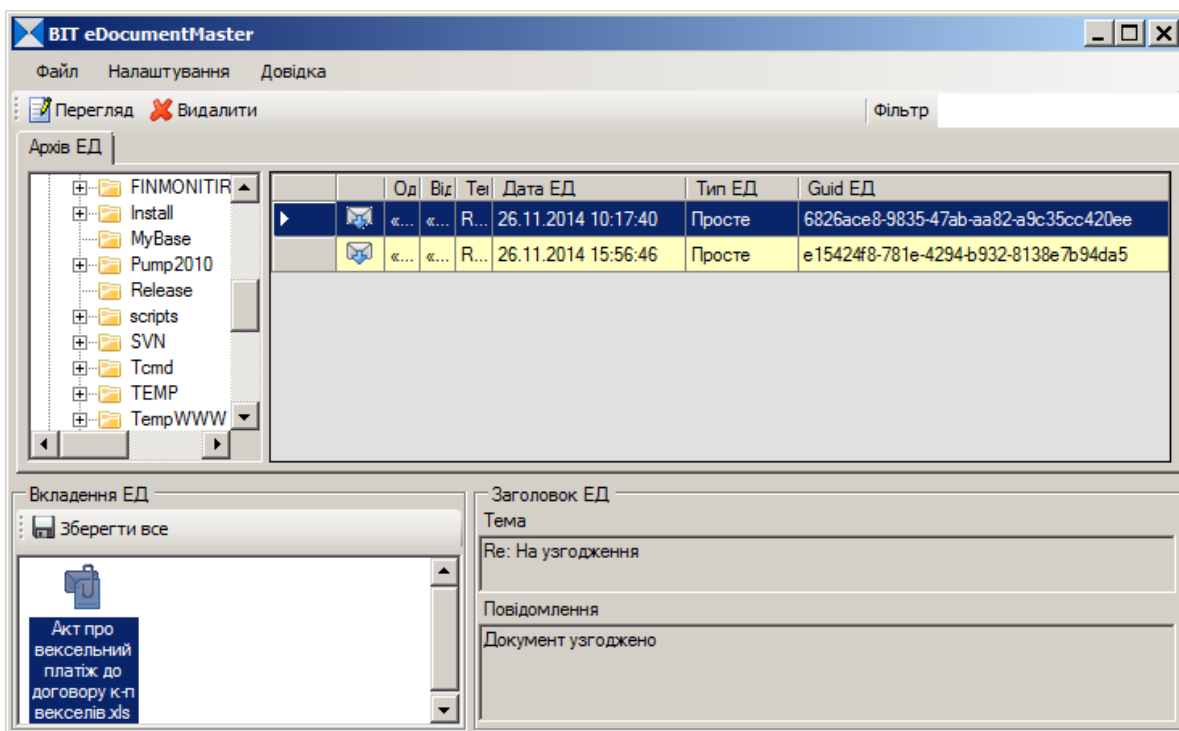
обрати місце де буде збережено заархівований ЕД та дати ім'я файлу



В результаті файл буде мати розширення **.betm** – це розширення позначає, що файл заархівовано у програмі BIT eTrade Mail.

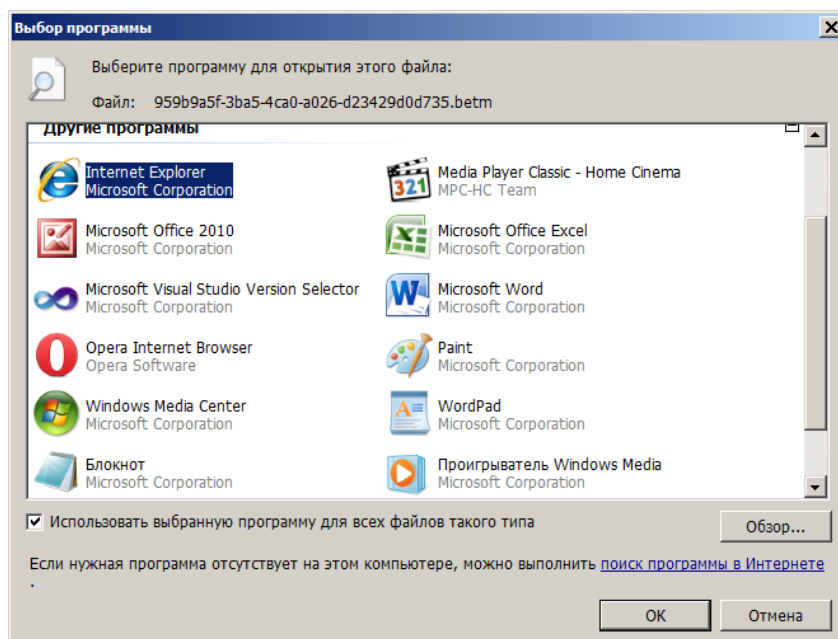
Для перегляду архівного файлу необхідно використовувати додаткову програму **BIT eDocumentMaster**, яка є частиною Клієнта та встановлюється під час установки Клієнта.

Після запуску програми **BIT eDocumentMaster** вікно виглядає так:



Ліворуч у дереві каталогів треба обрати папку де збережено архів ЕД, праворуч буде відображено перелік ЕД (фалів) архіву. Для перегляду файлів (вкладень) треба у списку виділити необхідний документ та у вікні “Вкладення ЕД” обрати файл необхідний для перегляду. Якщо нажати на ньому лівою кнопкою миші два рази - файл буде відкрито у відповідній йому програмі.

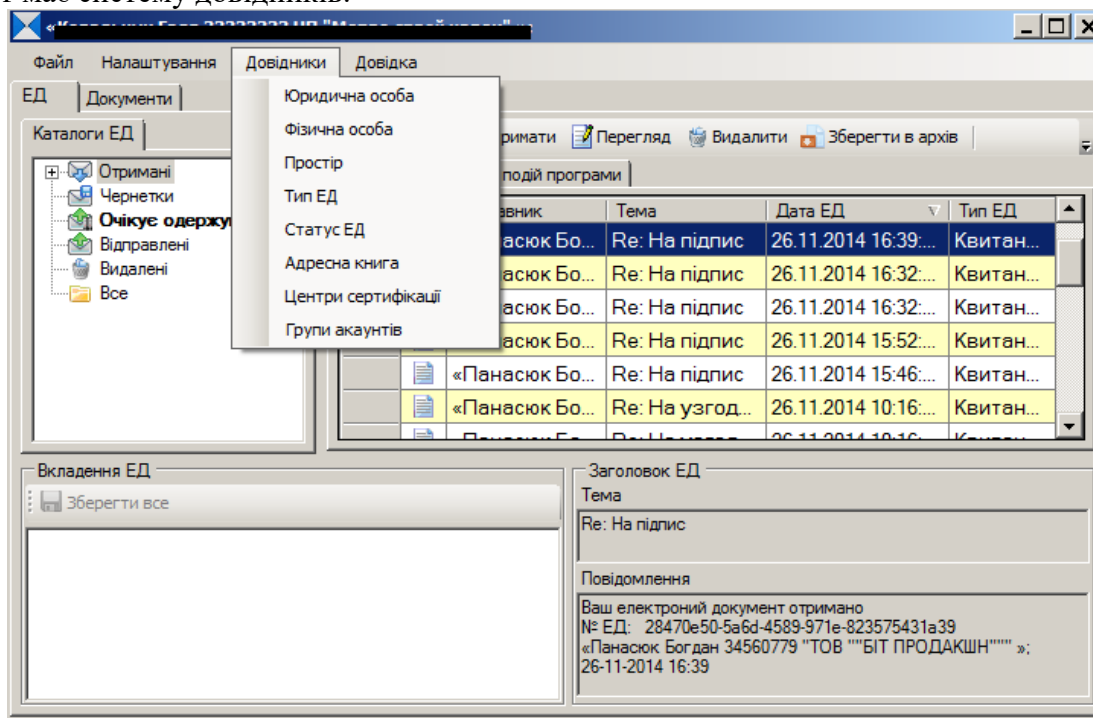
Якщо файл **не буде відкрито автоматично, тоді зробити наступне**. Правою кнопкою миші відкрити контекстне меню файла та обрати пункт «Открыть с помощью...», відкриється вікно вибору програми за допомогою якої слід відкривати файли з таким розширенням:



Нажати «Обзор» та обрати програму **ViewED.exe** з каталогу Клієнта- де програму буде встановлено за замовченням.

Довідники

Клієнт має систему довідників:



Довідники призначені для виключно для перегляду, редагувати їх користувач не може, оновлення довідників відбувається при оновленні Клієнта.

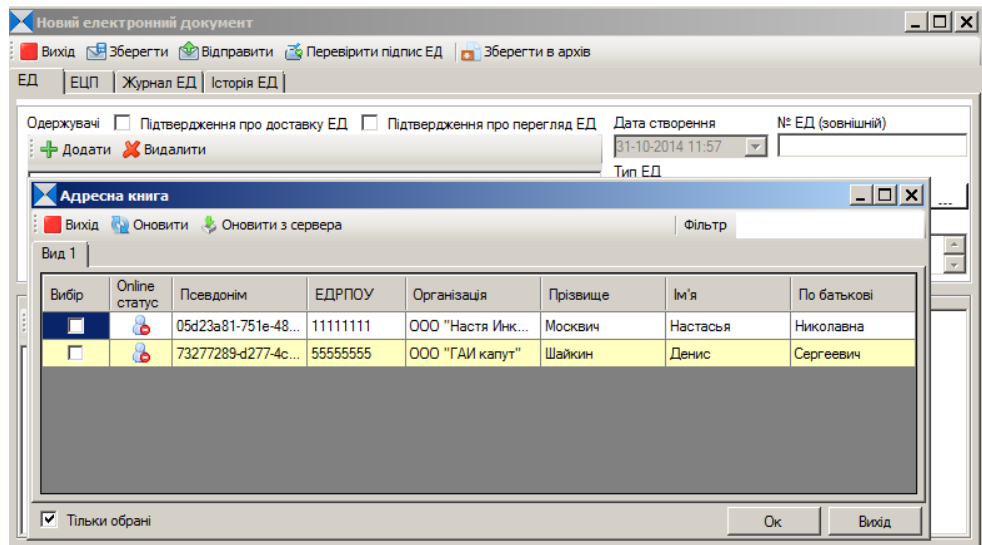
У загальну адресну книгу Клієнта попадають всі користувачі ПТК.

У довіднику «Адресна книга» користувач має можливість виділити необхідні адреси для того щоб при відправці ЕД не переглядати всю адресну книгу, а тільки обрані адреси.

Для цього у самій адресній книзі у колонці «Обрані» проставити позначки де необхідно:

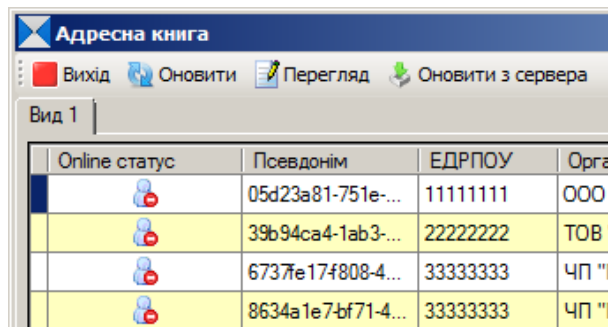
Обрані	Онлір стат	Псевдонім	ЕДРПОУ	Організація
<input type="checkbox"/>		8634a1e7-bf71-4905-a...	33333333	ЧП "
<input type="checkbox"/>		457777C52294-8499-4...	34560779	"ТОВ
<input type="checkbox"/>		d6776004-c09e-449d-b...	66666666	ООО
<input type="checkbox"/>		6737e17f808-4e97-81...	33333333	ЧП "
<input checked="" type="checkbox"/>		73277289-d277-4cdf-9...	55555555	ООО
<input type="checkbox"/>		39b94ca4-1ab3-4189-b...	22222222	ТОВ
<input checked="" type="checkbox"/>		05d23a81-751e-4867-8...	11111111	ООО
<input type="checkbox"/>		e2090d1a-65d7-4a66-b...		"Асоц
<input type="checkbox"/>		kkk@45C52294-8499-...	34560611	"ТОВ

Після цього при відправці ЕД при додаванні адресатів відправки у вікні вибору адресатів:



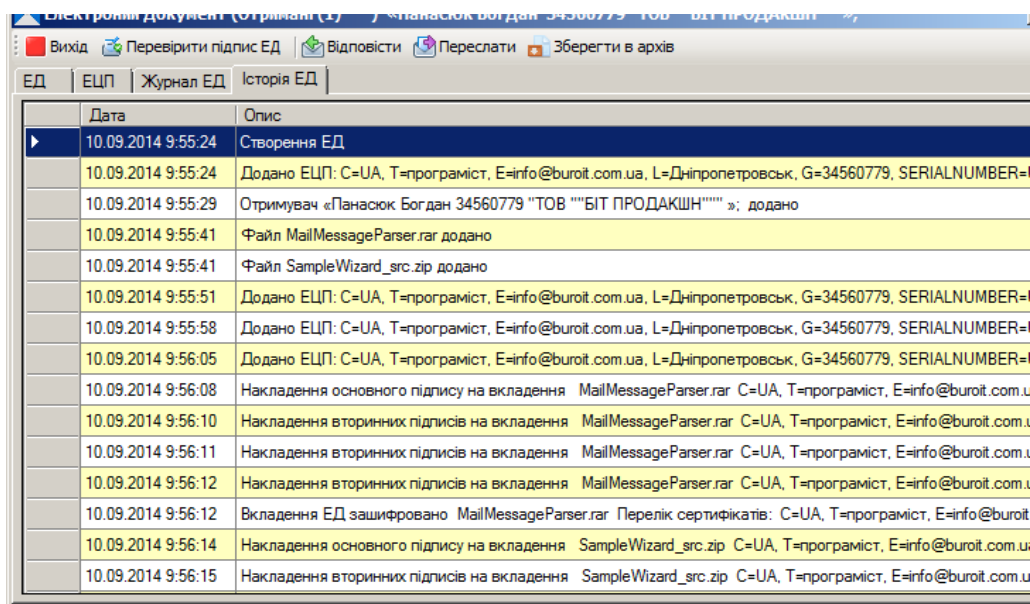
Знизу і ліворуч є поле - позначка «Тільки обрані», якщо позначку проставити у вікні будуть відображатися адресати обрані раніше в Адресній книзі.

В Адресній книзі також є можливість побачити **онлайн статус** адресата:



Журнал ЕД та Історія ЕД

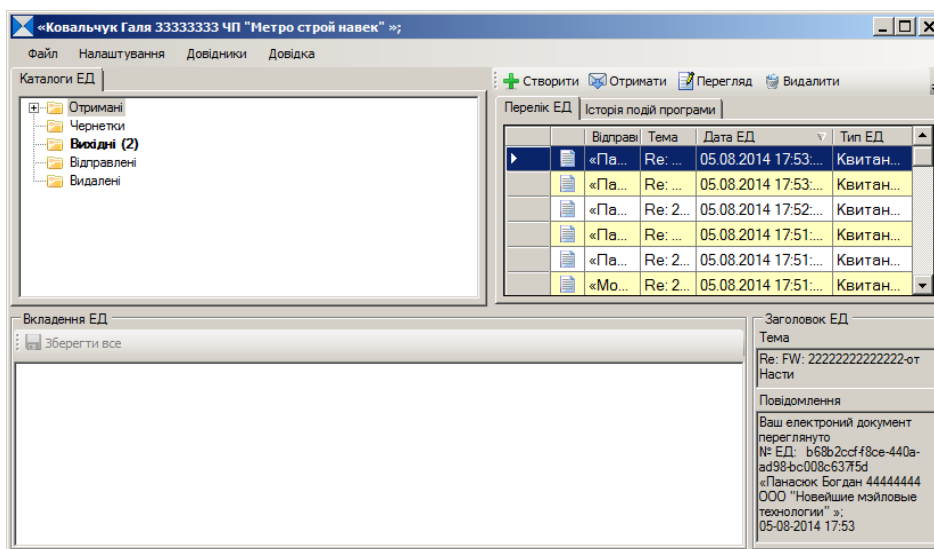
До кожного ЕД в ПТК ведеться запис дій які з ним було проведено. Дії які користувач робить з документом до відправки заносяться до «Історії ЕД»



Дії які було проведено з документом після відправки заносяться до «Журналу ЕД»

Дата	Тип	Опис
10.09.2014 10:33	Info	Початок прийому ЕД 10.09.2014 10:33:26 GUID 6ef2f1e3-61f2-4343-9f3d-bbf9759c3b12
10.09.2014 10:33	Info	Дешифрування ЕД
10.09.2014 10:33	Info	Верифікація підпису ЕД
10.09.2014 10:33	Info	Дешифрування вкладення ЕД MailMessageParser.rar@temp
10.09.2014 10:33	Info	Верифікація підпису вкладення ЕД C:\ProgramData\TradeMailClientRepository\Repository\
10.09.2014 10:33	Info	Початок шифрування вкладення вбудованим алгоритмом шифрування MailMessageParser
10.09.2014 10:33	Info	Завершення шифрування вкладення вбудованим алгоритмом шифрування і запис ЕД в ре
10.09.2014 10:33	Info	Дешифрування вкладення ЕД SampleWizard_src.zip@temp
10.09.2014 10:33	Info	Верифікація підпису вкладення ЕД C:\ProgramData\TradeMailClientRepository\Repository\
10.09.2014 10:33	Info	Початок шифрування вкладення вбудованим алгоритмом шифрування SampleWizard_src.
10.09.2014 10:33	Info	Завершення шифрування вкладення вбудованим алгоритмом шифрування і запис ЕД в ре
10.09.2014 10:33	Info	Початок збереження ЕД в базу даних 10.09.2014 10:33:30 GUID 6ef2f1e3-61f2-4343-9f3d-
10.09.2014 10:33	Info	Дешифрування ЕД
10.09.2014 10:33	Info	Завершення збереження ЕД в базу даних 10.09.2014 10:33:30 GUID 6ef2f1e3-61f2-4343-9f3d-
10.09.2014 10:33	Info	Завершення прийому ЕД 10.09.2014 10:33:31 GUID 6ef2f1e3-61f2-4343-9f3d-bbf9759c3b12

Задля зручності використання вікна програми, користувач має можливість міняти розміри вікон програми за допомогою миші, нажати та утримувати ліву кнопку на межі вікна можна зменшити чи збільшити розмір вікна

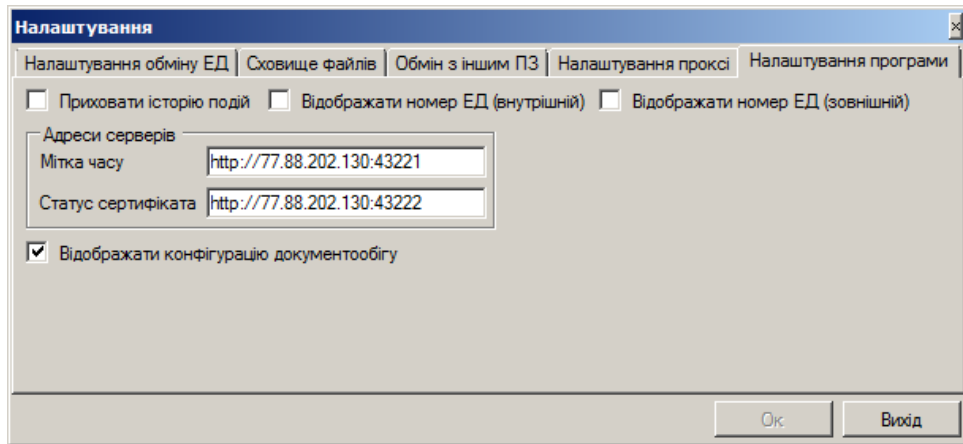


Зафіксовані розміри будуть зафіксовані після закриття програми.

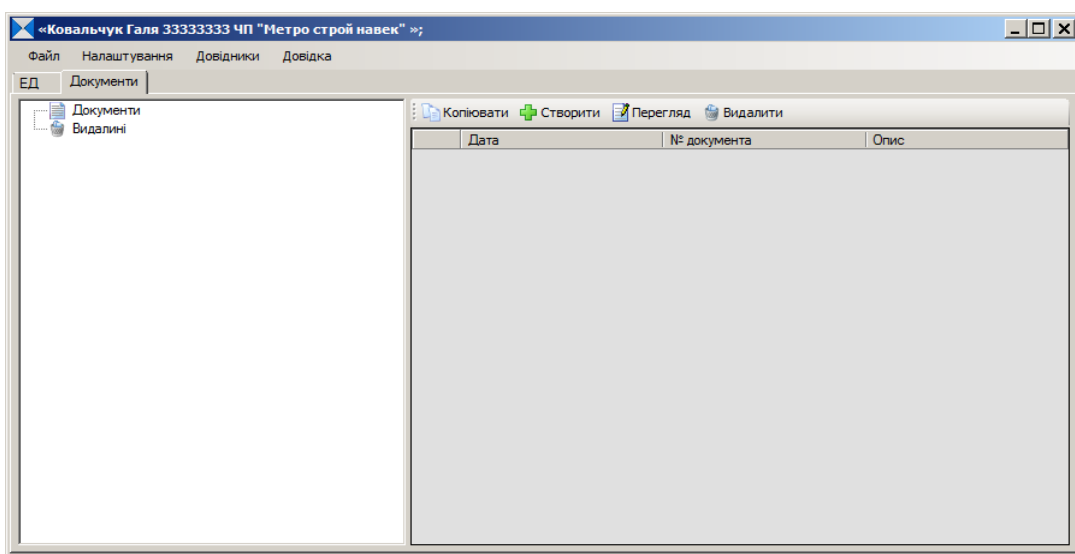
Шаблоні документів

Розпорядження до депозитарної установи

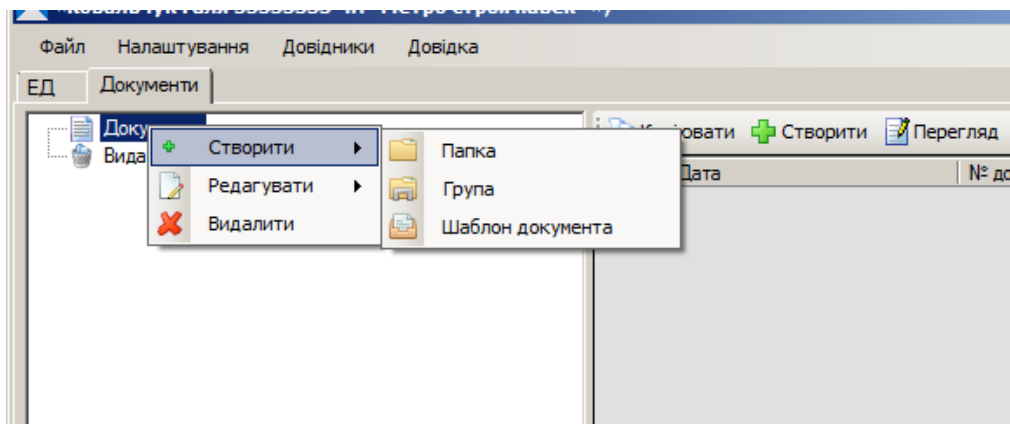
У Клієнті реалізовано можливість створювати ЕД за допомогою шаблонів. Для підключення модулю роботи з шаблонами необхідно зайти в меню «Налаштування» -> «Налаштування програми» та на закладці «Налаштування програми» поставити пташку біля «Відображати конфігурацію документообігу»



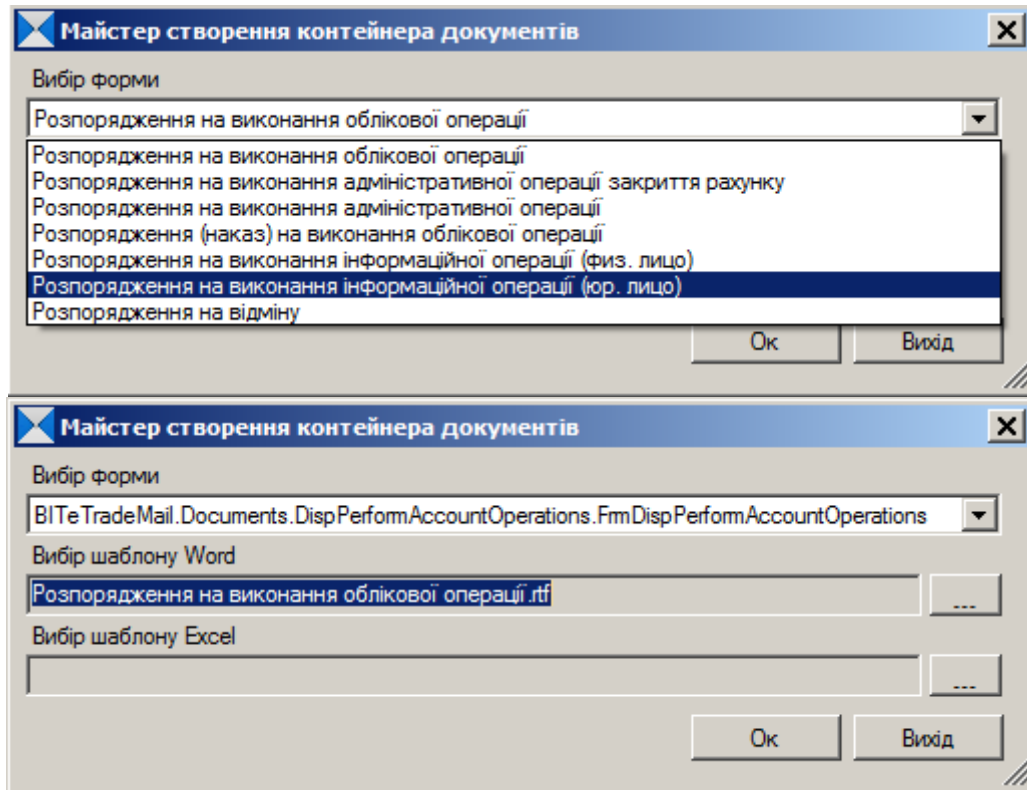
Після цього необхідно вийти з Клієнтата знову зайти.
При новому вході у головному вікні появиться закладка «Документи»:



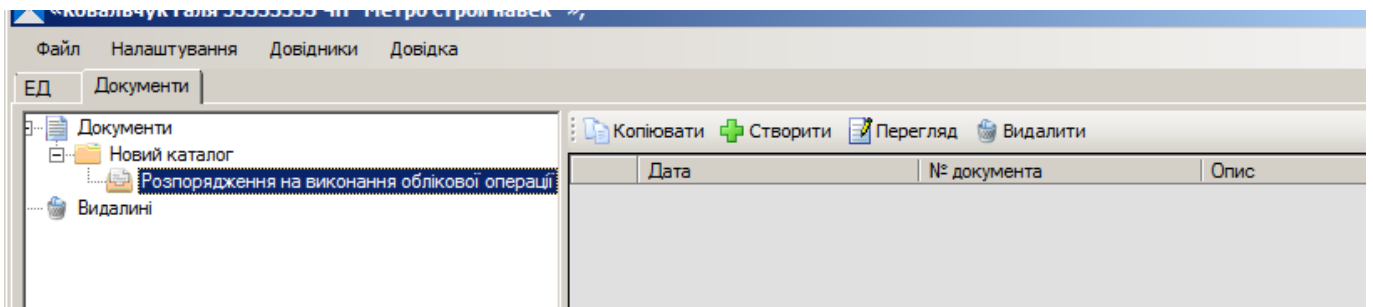
Контекстне меню папки «Документи» має слідуєчі пункти: «Створити», «Редагувати», «Видалити». У свою чергу меню пунктів «Створити» та «Редагувати» має меню: «Папка», «Група», «Шаблон документа».



Для створення шаблону документа нажимаємо «Шаблон документа» відкриється вікно вибору шаблонів (попередньо створених у Word чи Excel)



Вибираємо необхідний шаблон та нажимаємо «Ок». У каталозі, який треба створити заздалегідь, буде створено обраний документ, наприклад



Для початку роботи з шаблоном нажимаємо «Створити» у меню праворуч, відкриється вікно для заповнення даних:

Розпорядження на виконання облікової операції

Вид 1

Файл Відправити

Шапка документа

Найменування поля (зміст)	Значення
Вх №	
Від	
Прийняв	
Депозитарна установа:	
Код ЄДРПОУ	
Ліцензія:	
Контактні тел:	

1. ВІДОМОСТІ ПРО ДЕПОНЕНТА

Статус депонента Юридична особа

Найменування поля (зміст)	Значення
Депозитарний код рахунку в цінних паперах	
Найменування/Прізвище імя та по-батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків	

2. КЕРУЮЧИЙ/РОЗПОРЯДНИК РАХУНКОМ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ

Статус Керівник

Найменування поля (зміст)	Значення
Найменування/Прізвище імя та по-батькові	
Код ЄДРПОУ/Вид, серія та № паспорта	

3. ВІДОМОСТІ ПРО ПРИНЦИП ВИКОНАННЯ ОПЕРАЦІЇ

Статус з дотриманням принципу «поставка проти оплати»

4. ОПЕРАЦІЯ З ЦІННИМИ ПАПЕРАМИ

Тип операції Зарахувати Тип розрахунків у готівковій формі

Найменування поля (зміст)	Значення
Вид тип, форма випуску ЦП	
Найменування Емітента, Код ЄДРПОУ	
Номер випуску ЦП/код ISIN	
Номінальна вартість одного ЦП, грн.	
Кількість ЦП (штук)	
Підстава для проведення	

5. ВІДОМОСТІ ПРО КОНТРАГЕНТА

Найменування поля	Значення

6. ВІДОМОСТІ ПРО ТОРГОВЦЯ ЦІННИМИ ПАПЕРАМИ, ЗА УЧАСТЮ ЯКОГО УКЛАДЕНО ДОГОВІР

Договір укладений за участю/посередництвом Депонента

Після заповнення усієї необхідної інформації користувач повинен зберегти заповнений шаблон у файлі формату Word чи Excel - для цього нажимаємо «Файл», «Зберегти в Word»

Розпорядження на виконання облікової операції

Вид 1

Файл Відправити

Експорт в Word

Зберегти

Вихід

Найменування поля (зміст)	Значення
Від	777
Від	147
Прийняв	
Депозитарна установа:	50
Код ЄДРПОУ	4504
Ліцензія:	
Контактні тел:	

1. ВІДОМОСТІ ПРО ДЕПОНЕНТА

Статус депонента Юридична особа

Найменування поля (зміст)	Значення
Депозитарний код рахунку в цінних паперах	
Найменування/Прізвище імя та по-батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків	qqqqqq

2. КЕРУЮЧИЙ/РОЗПОРЯДНИК РАХУНКОМ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ

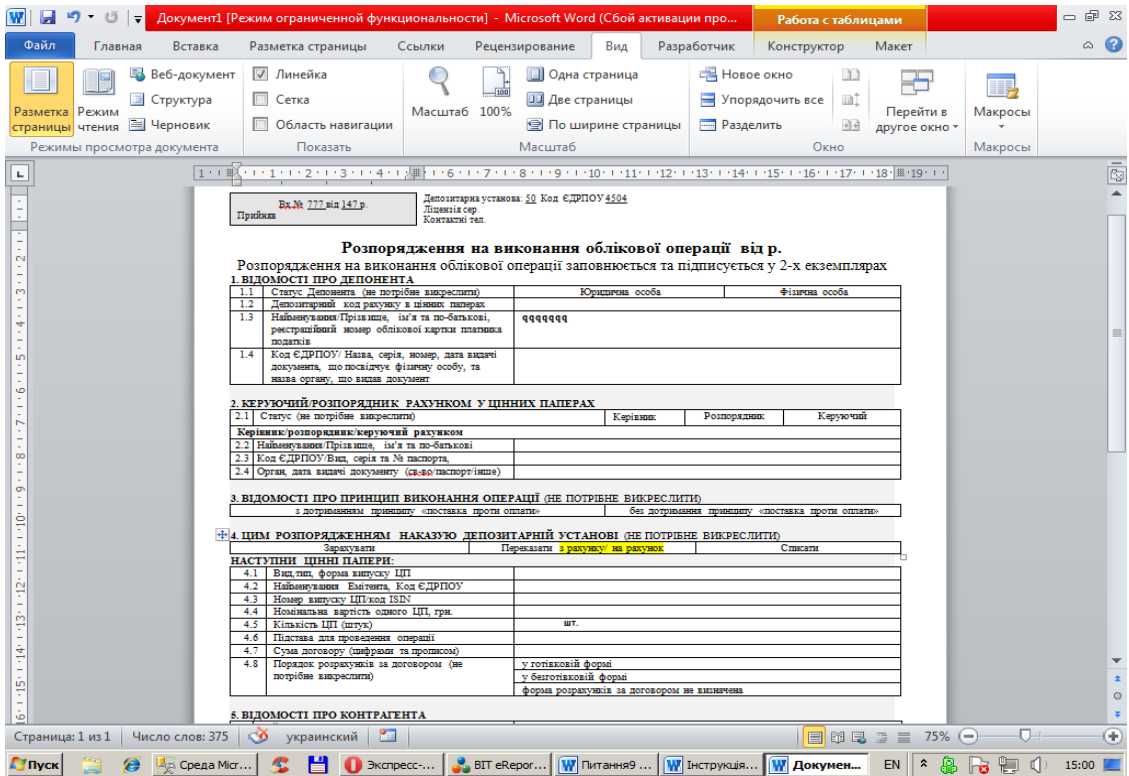
Статус Керівник

Найменування поля (зміст)	Значення
Найменування/Прізвище імя та по-батькові	

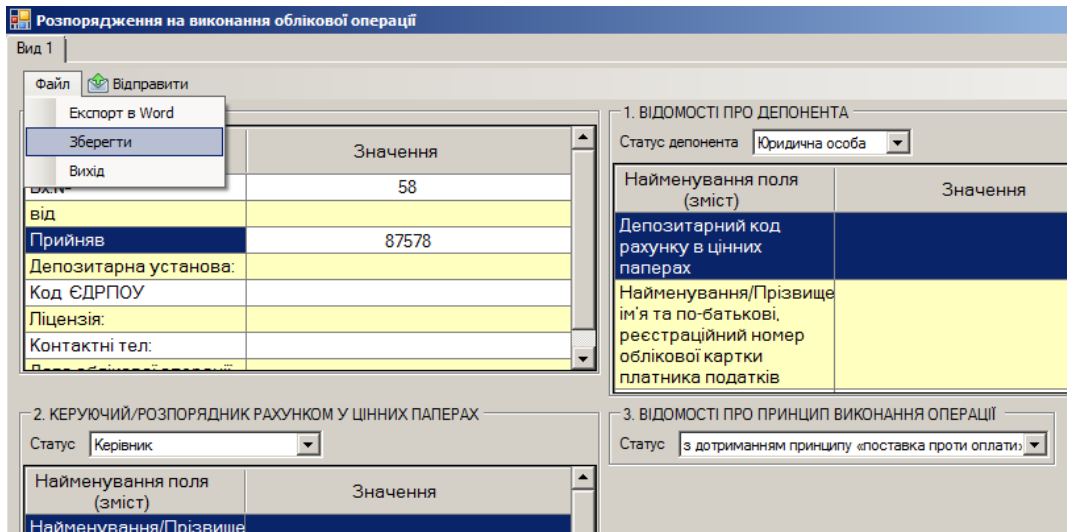
3. ВІДОМОСТІ ПРО ПРИНЦИП ВИКОНАННЯ ОПЕРАЦІЇ

Статус з дотриманням принципу «поставка проти оплати»

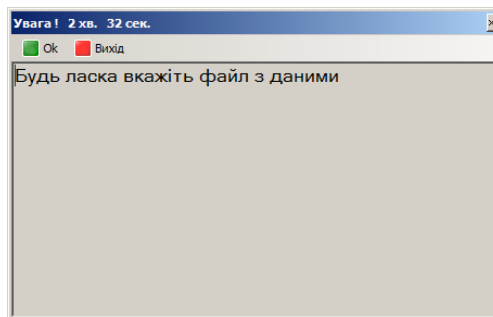
Сформований згідно шаблону документ буде експортовано у Word де користувач має можливість змінити його та зберегти.



Після закриття файлу, необхідно зберегти сам шаблон з даними для цього треба обрати пункт меню «Зберегти»

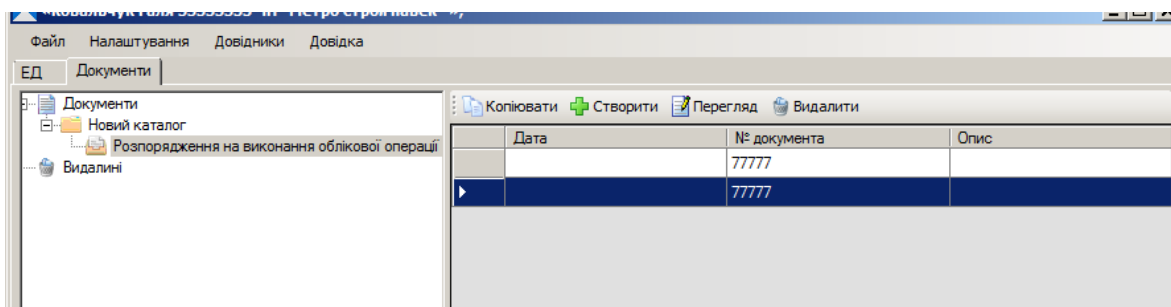


у вікні, що відкриється нажати «Ок»

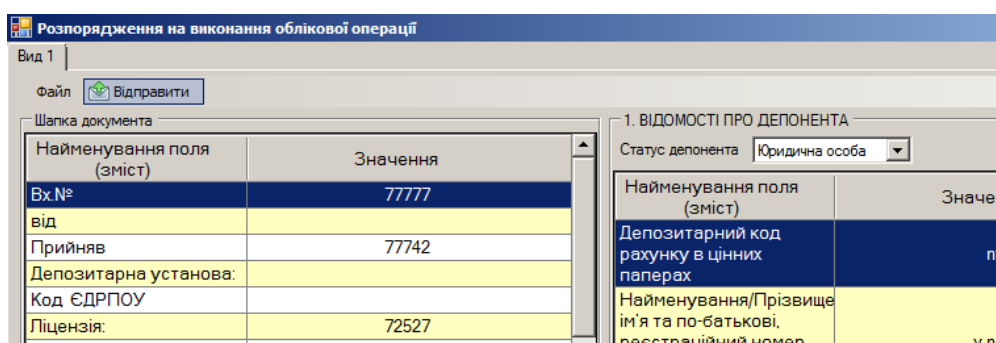


далі користувачеві треба вказати збережений попередньо файл у форматі Word.

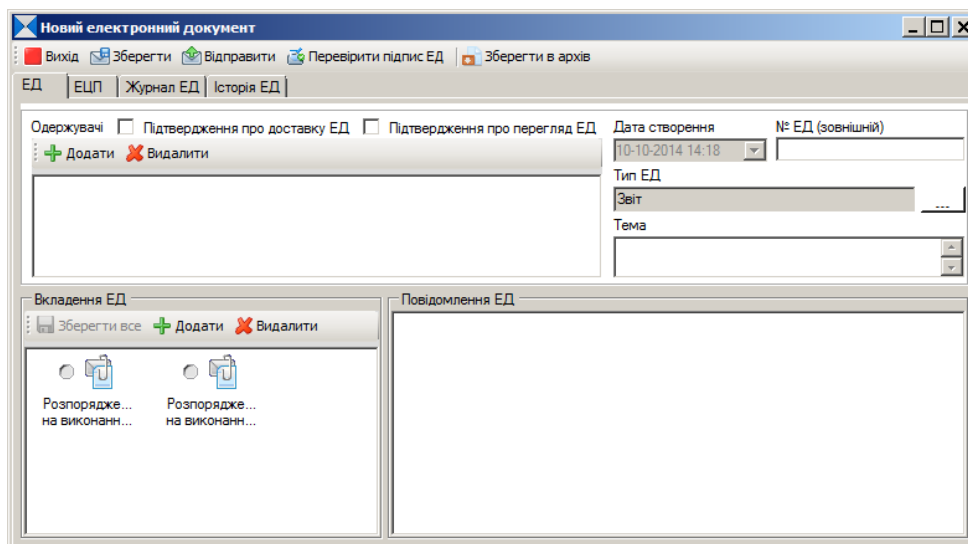
Таким чином, по обраному шаблону буде створено два документа з однією інформацією: ЕД та документ, який збережено у форматі Word



Створений таким чином документ можна відправити електронною поштою, для цього у вікні документа необхідно натиснути «Відправити»



У Клієнті відкриється вікно нового ЕД, де буде вже додано вкладення – два документи, користувачеві треба буде вказати отримувача(ів) та тему.



Створений по шаблону документ можна скопіювати.

Створення резервної копії інформації користувача у програмі BIT Trade Mail

Збереження інформації може проводитись у випадках перенесення Клієнта на інший комп'ютер або для запису на зовнішній носій. Збереження інформації включає дві частини:

1. Створення резервної копії бази даних.
2. Створення резервної копії репозиторія вкладень ЕД.

1. Створення резервної копії бази даних

Оскільки для свого функціонування Клієнт користується сервером баз даних Microsoft SQL Server виробництва Microsoft Corporation, то можливі два варіанта його використання:

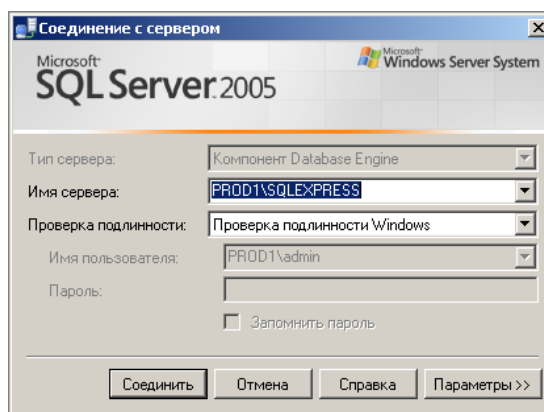
- Клієнт підключено до зовнішнього повнофункціонального SQL серверу, який вже був встановлений у локальній мережі користувача.
- Клієнт підключено до локального спрощеного варіанта SQL серверу, що називається Microsoft SQL Server Express і може бути завантажений з сайту Microsoft Corporation та розповсюджуватись легально і безкоштовно. Саме така версія SQL серверу і включена до дистрибутивного комплексу Клієнта.

Сам Клієнт не має можливості створювати резервні копії бази даних та відновлювати базу даних з резервної копії. Для вирішення цих задач слід скористатися функціональністю програми Microsoft SQL Server Management Studio, що служить для налаштування та адміністрування SQL серверу.

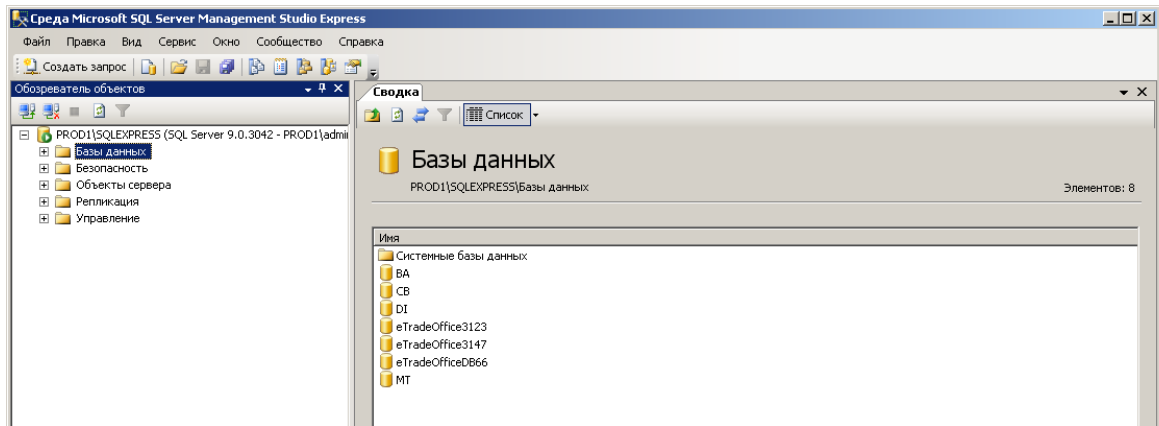
У разі використання зовнішнього повнофункціонального SQL серверу, програма SQL Server Management Studio вже є у системних адміністраторів установи користувача і завдання створення резервних копій бази даних та її відновлення може бути покладено саме на них.

У разі використання локального спрощеного Microsoft SQL Server Express відповідну версію SQL Server Management Studio можна тільки завантажити з сайту Microsoft Corporation, бо у комплекті поставки її нема.

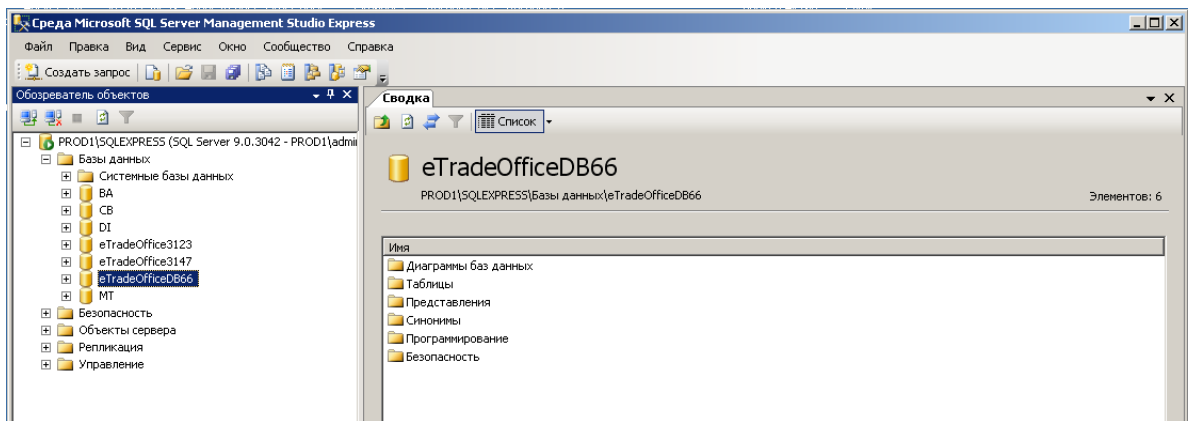
Таким чином, для створення резервної бази даних, слід запустити програму Microsoft SQL Server Management Studio та встановити параметри під'єднання до бази даних (БД). Це ті ж самі параметри, які були введені під час інсталяції Клієнта. Їх можна також побачити, якщо у Клієнті зайти по меню *«Параметри»* → *«Налаштування»* → *«З'єднання з головною БД»*



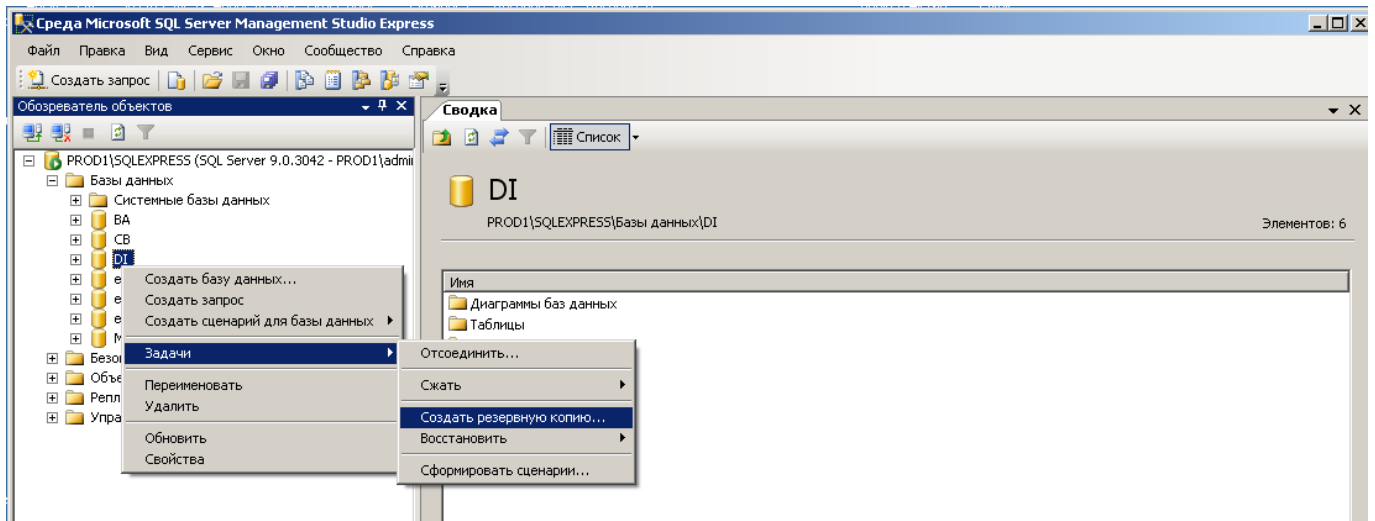
Після натискання кнопки **«Соединить»** користувач заходить до головного вікна програми меню Microsoft SQL Server Management Studio



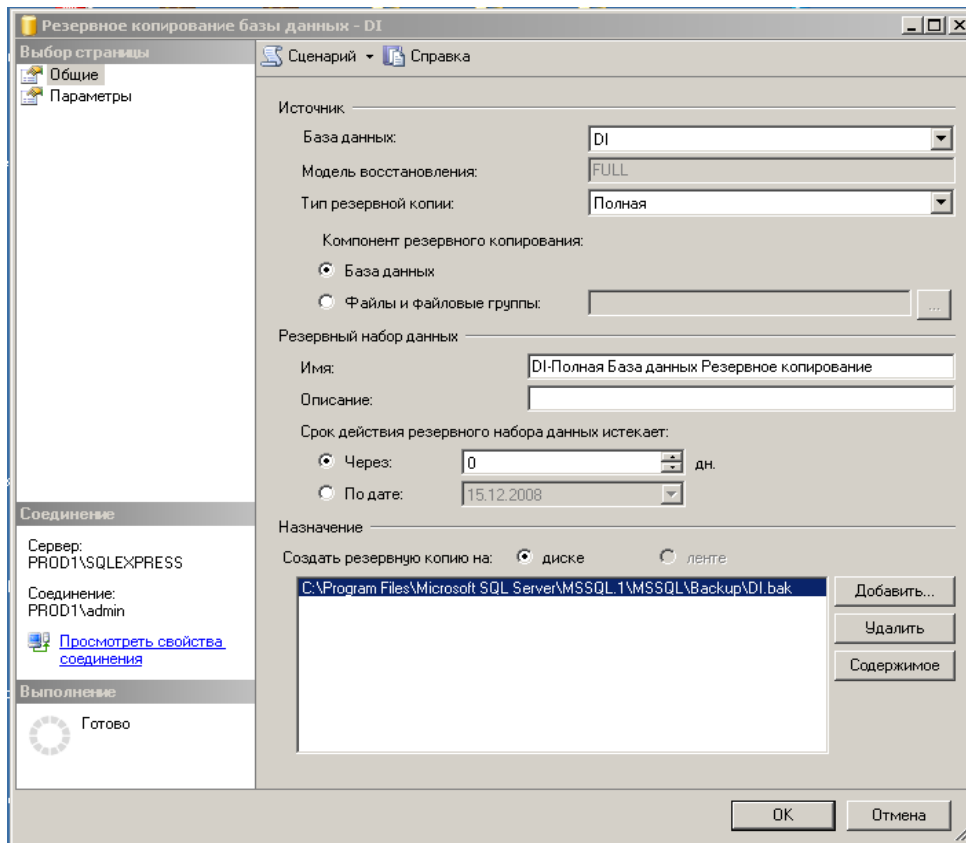
В деревоподібному меню у лівій частині екрану треба обрати базу даних, резервну копію якої необхідно створити .



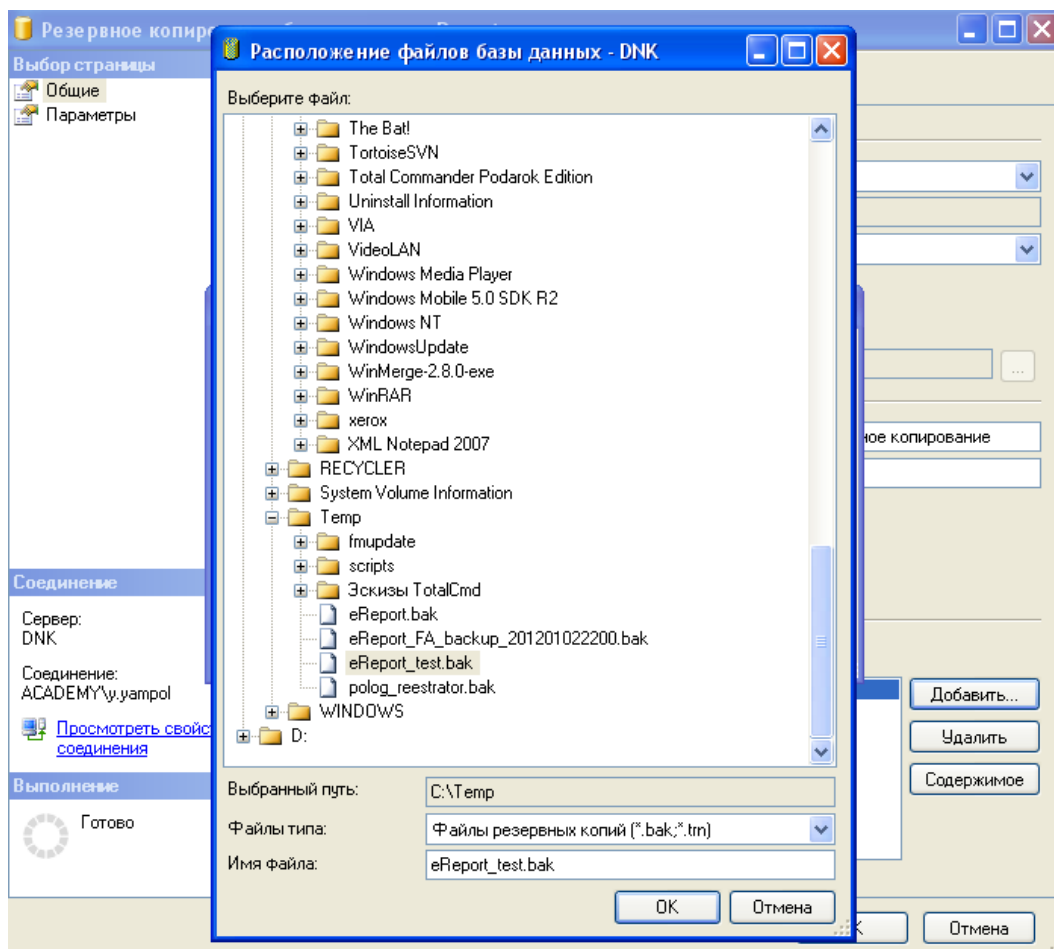
Утримуючи курсор на найменуванні БД, правою кнопкою миші слід активізувати контекстне меню та обрати в ньому «Задачи» → «Создать резервную копию...» (*Backup*)



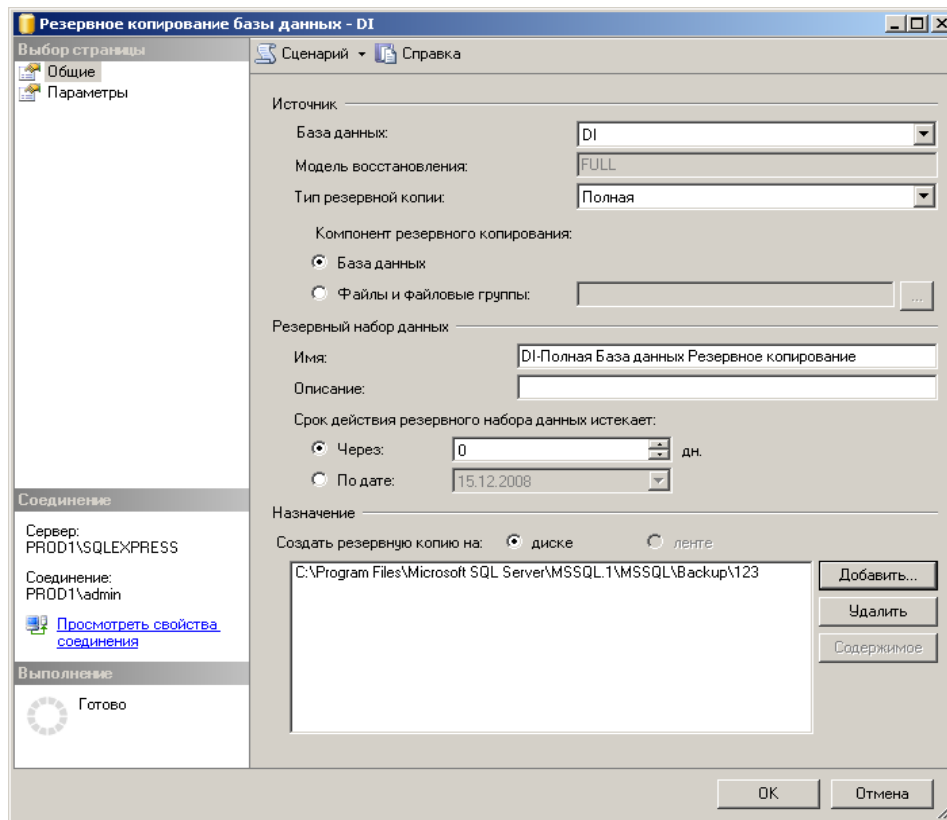
Далі відкриється вікно-діалог для створення резервної копії бази даних



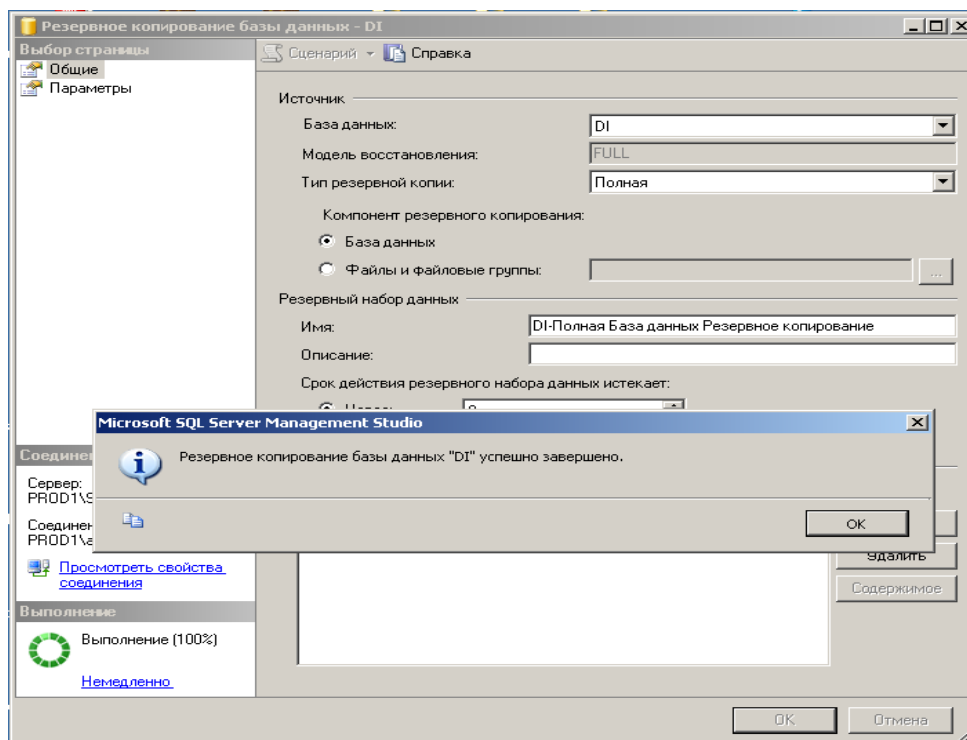
У вікні додавання треба вказати папку та ім'я файлу (обов'язково вкажіть розширення .bak) куди буде розміщено резервну копію БД (кнопка «Добавить»)



Далі потрібно обрати місце, куди буде розміщено резервну копію БД і натиснути кнопку «ОК».



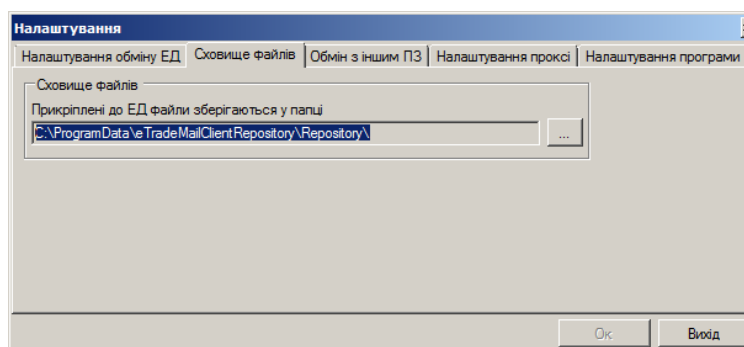
Коли ім'я резервної копії БД та місце її розміщення обране, слід натиснути кнопку «ОК».



Резервну копію бази даних створено. Натисніть кнопку «ОК».

2. Створення резервної копії репозиторія вкладень ЕД

Вся відправлена та отримана кореспонденція (вкладення до ЕД) зберігається в певній папці на жорсткому диску, за умовчанням папка знаходиться по путі:



Папку Repository можливо заархівувати та треба періодично зберігати на окремих носіях інформації.

***Збережені таким чином папка Repository, та архів бази даних містять всю необхідну інформацію для відновлення програми ВІТ eTrade Mail**

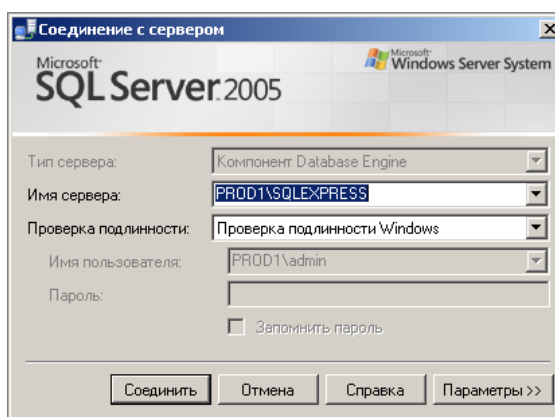
Відновлення інформації Клієнта із резервної копії

Відновлення інформації включає дві частини:

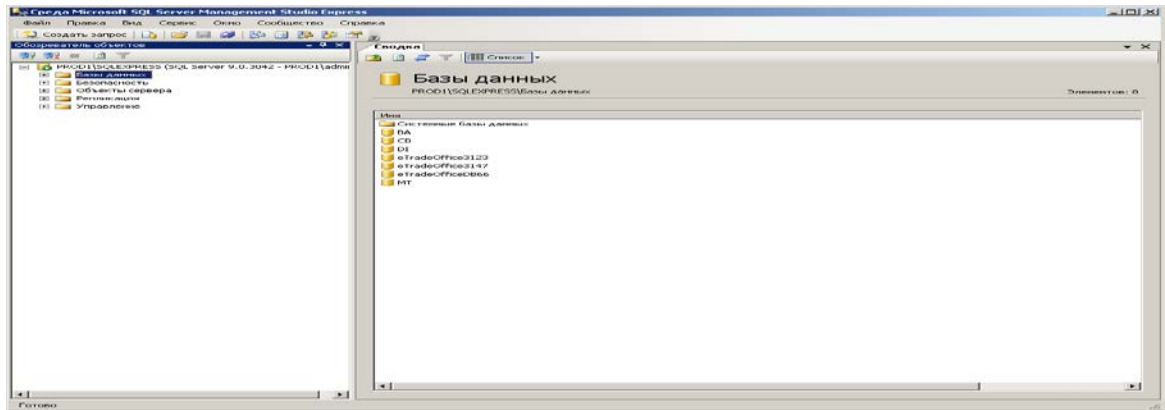
1. Відновлення резервної копії бази даних.
2. Відновлення резервної копії репозиторія вкладень ЕД.

1. Відновлення бази даних

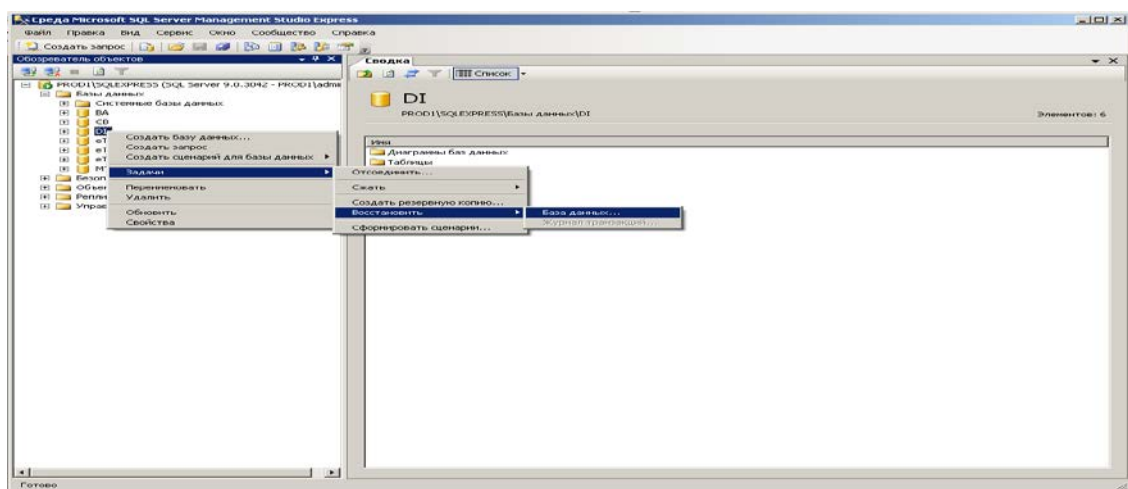
Для відновлення бази даних з резервної копії слід запустити програму Microsoft SQL Server Management Studio та встановити параметри зв'язку до бази даних (БД). Це ті ж самі параметри, які були введені під час інсталяції Клієнта. Їх можна також побачити, якщо у програмі ВІТ eTrade Mail зайти по меню «Параметри» → «Налаштування» → «З'єднання з головною БД»

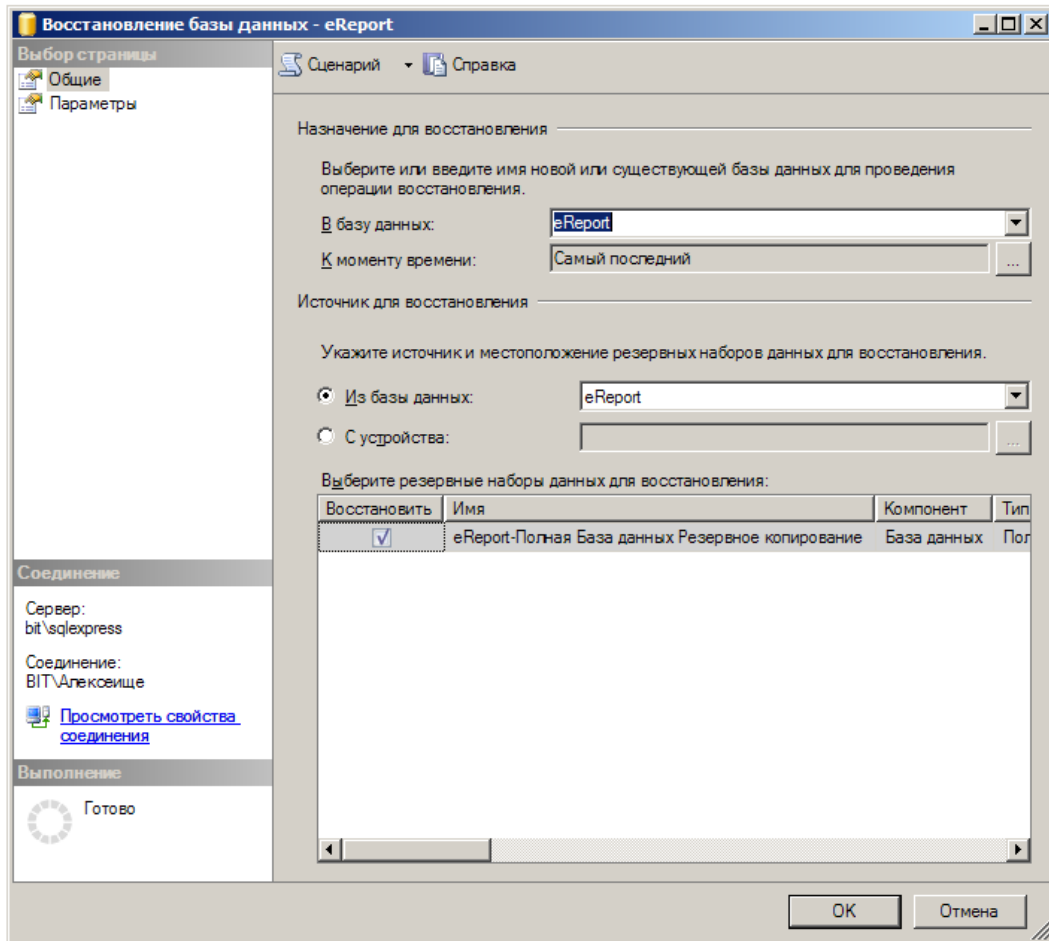


Після натискання кнопки «Соединить» користувач заходить до головного вікна програми меню Microsoft SQL Server Management Studio

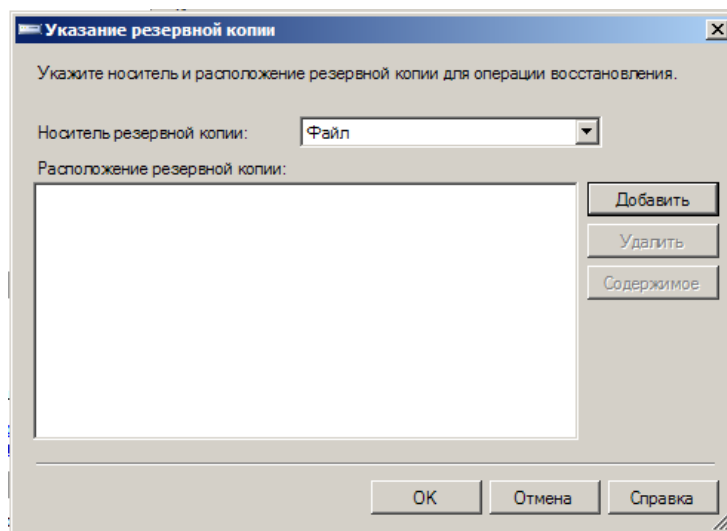


В деревоподібному меню у лівій частині екрану треба обрати базу даних, яку треба відновити. Утримуючи курсор на найменуванні БД, правою кнопкою миші слід активізувати контекстне меню та обрати в ньому «Задачи» → «Восстановить» → «База данных»).

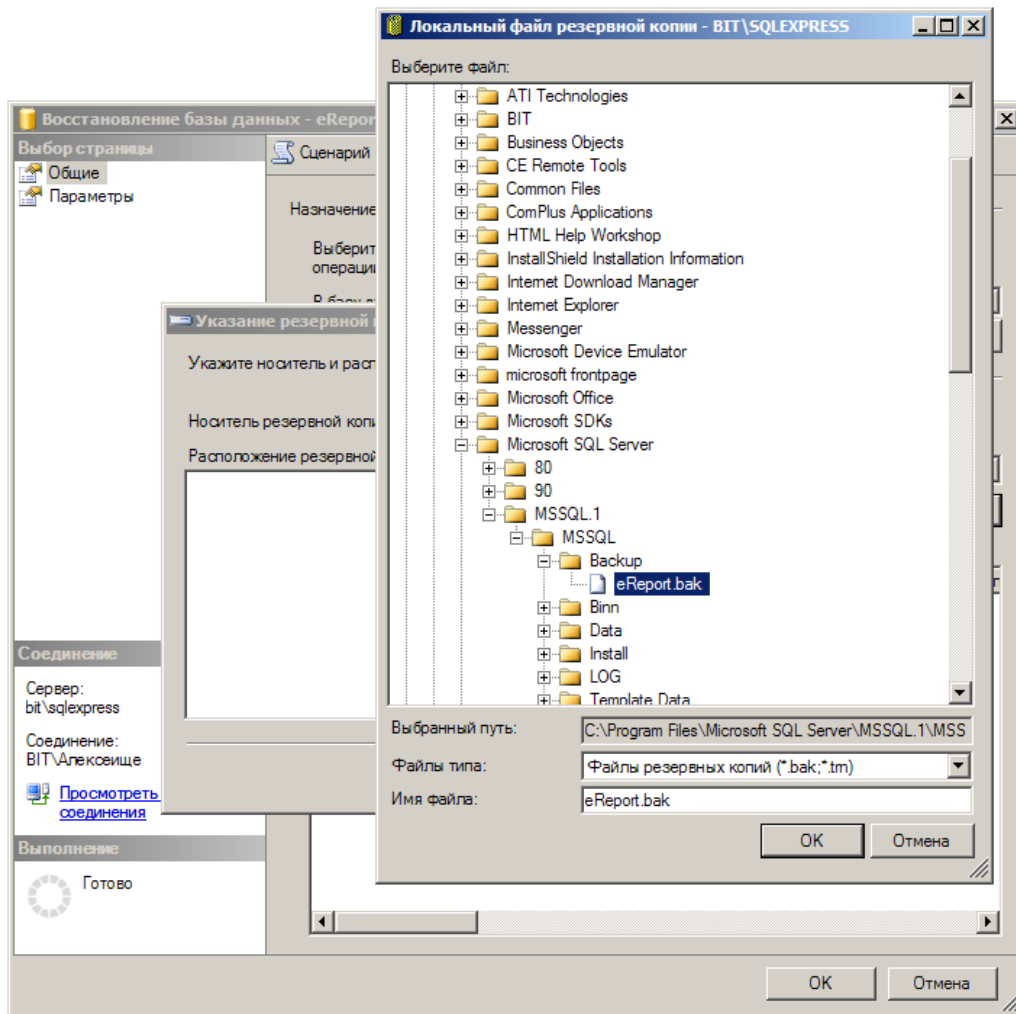




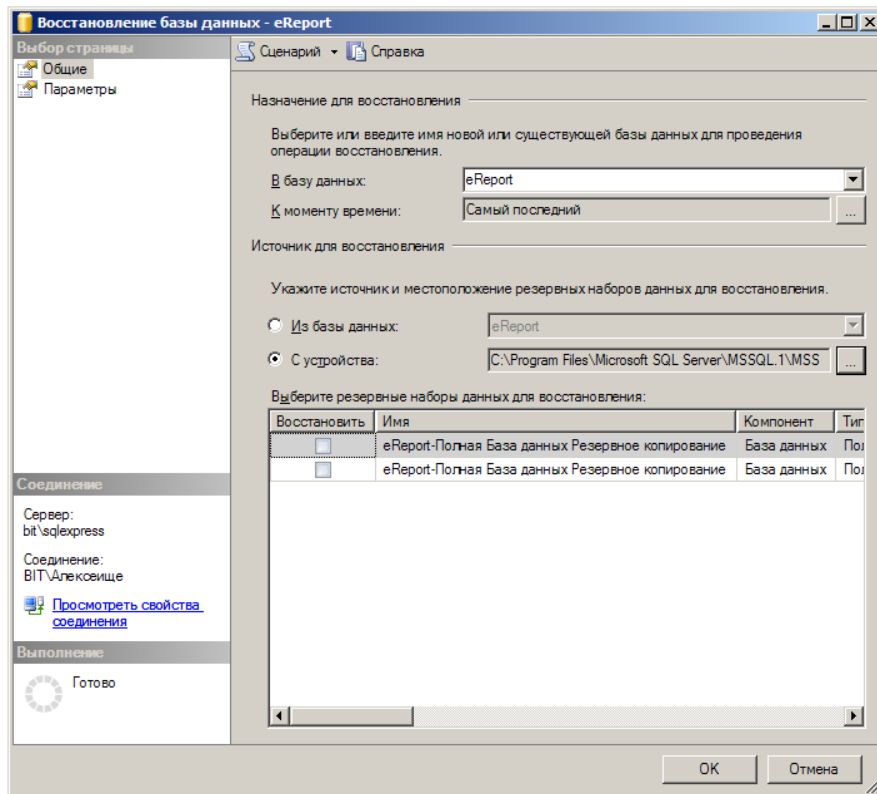
Далі треба обрати «С устройства», натиснути кнопку «...».



В цьому вікні треба натиснути кнопку «Добавить».

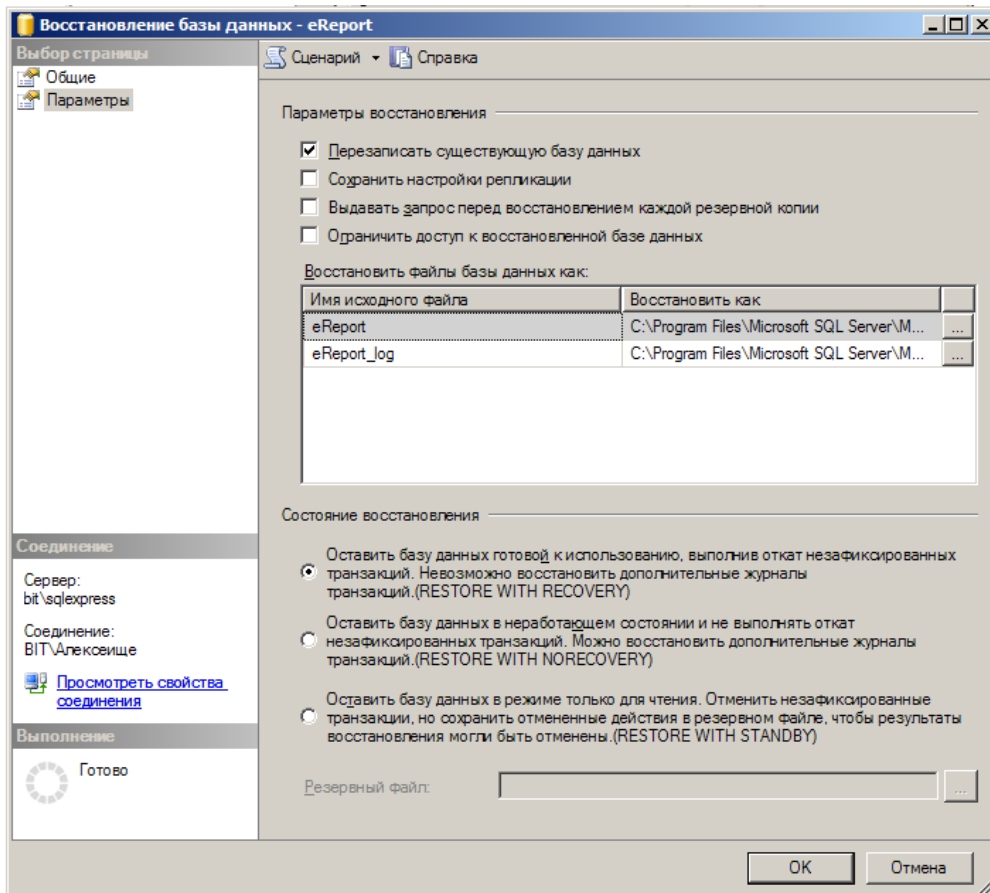


Слід обрати файл з резервною копією БД, та натиснути кнопку «**ОК**».
В переліку треба виділити необхідну копію БД та перейти до «**Параметры**».

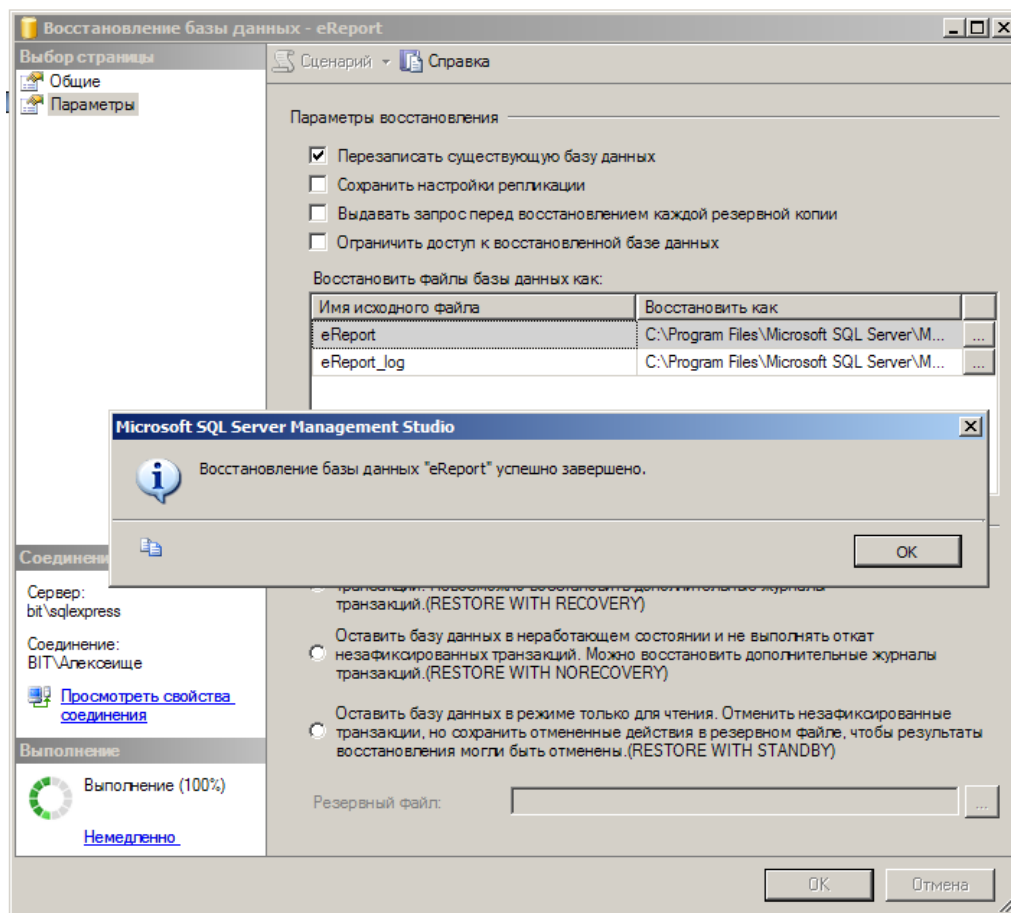


Мал. 8.6

Потрібно обрати варіант «Перезаписать существующую базу даних» та натиснути на кнопку «ОК».



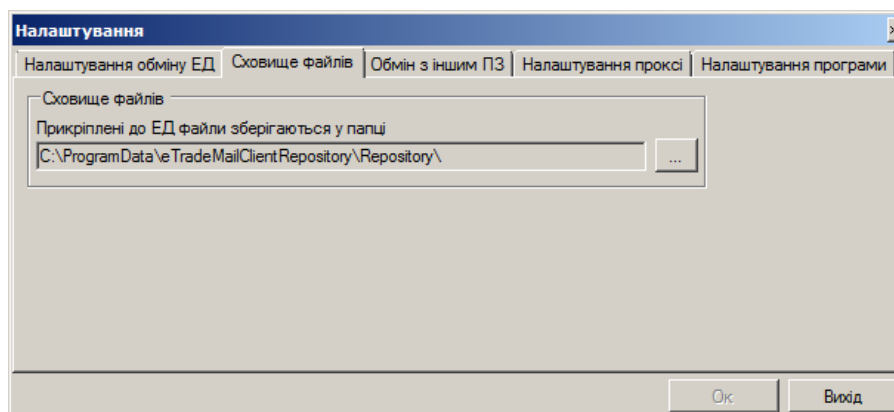
Після успішного закінчення процесу відновлення треба натиснути «ОК».



На цьому відновлення бази даних з резервної копії слід вважати закінченим.

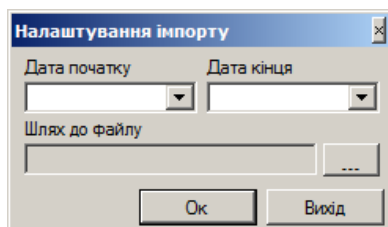
2. Відновлення репозиторія вкладень ЕД

Для відновлення резервної копії репозитарія треба раніше збережений файл архіву розпакувати в певну папку, шлях до цієї папки треба буде вказати в пункті меню налаштування, сховище файлів:



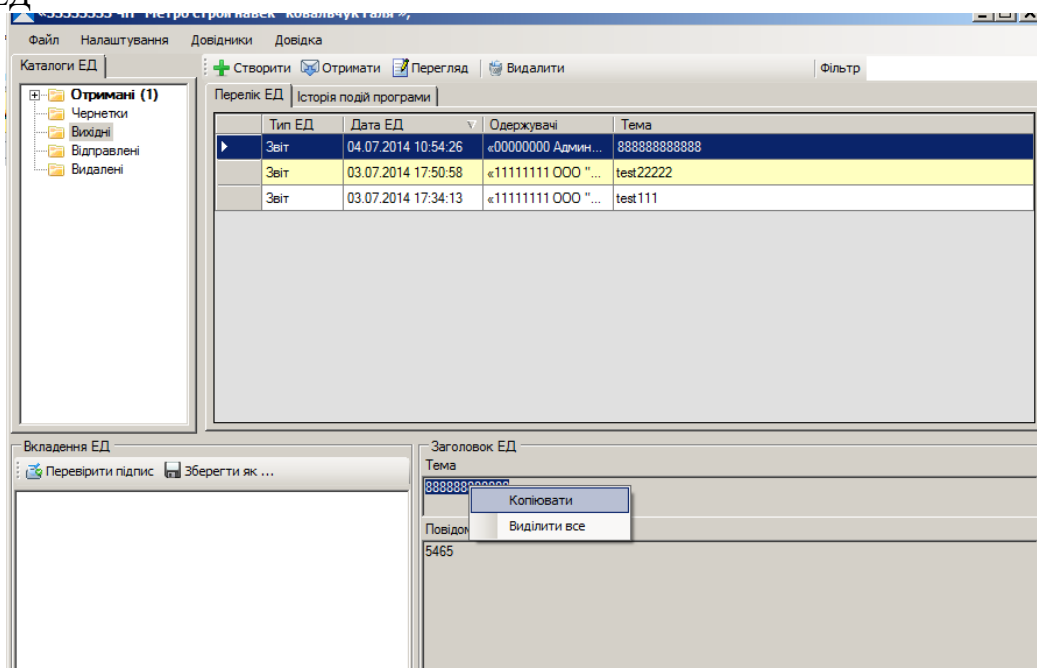
Збереження журналу подій

Усі дії користувача системи записуються в окремий файл - електронний журнал, якщо у системі відбувся збій або виникли помилки цей файл можливо сформувати та відправити до служби підтримки. Для формування файлу Головне меню – > «Файл» – > «Зберегти журнал подій» відкриється вікно «Налаштування імпорту»:



Якщо не буде вказано період формування файлу, до файлу увійдуть всі записи журналу подій, файл буде збережено по вказаному шляху.

Також у програмі є можливість копіювати інформацію що знаходиться у заголовку та повідомленні ЕД



Скопійовану інформацію можливо перенести до документу Word або до іншого типу документів.

4. Сторона-2 одержує ЕД в папці “Вхідні” та має можливість продивитись інформацію про ЕД Сторони-1 (також інформацію про сертифікат та мітку часу) як для всього ЕД, так і для самого договору (файлу-вкладення) якщо нажати праву кнопку миші (рис. 5, рис.6). Вкладений файл можна відкрити у відповідній програмі, прочитати та зберегти на жорсткому диску чи другому носії інформації.

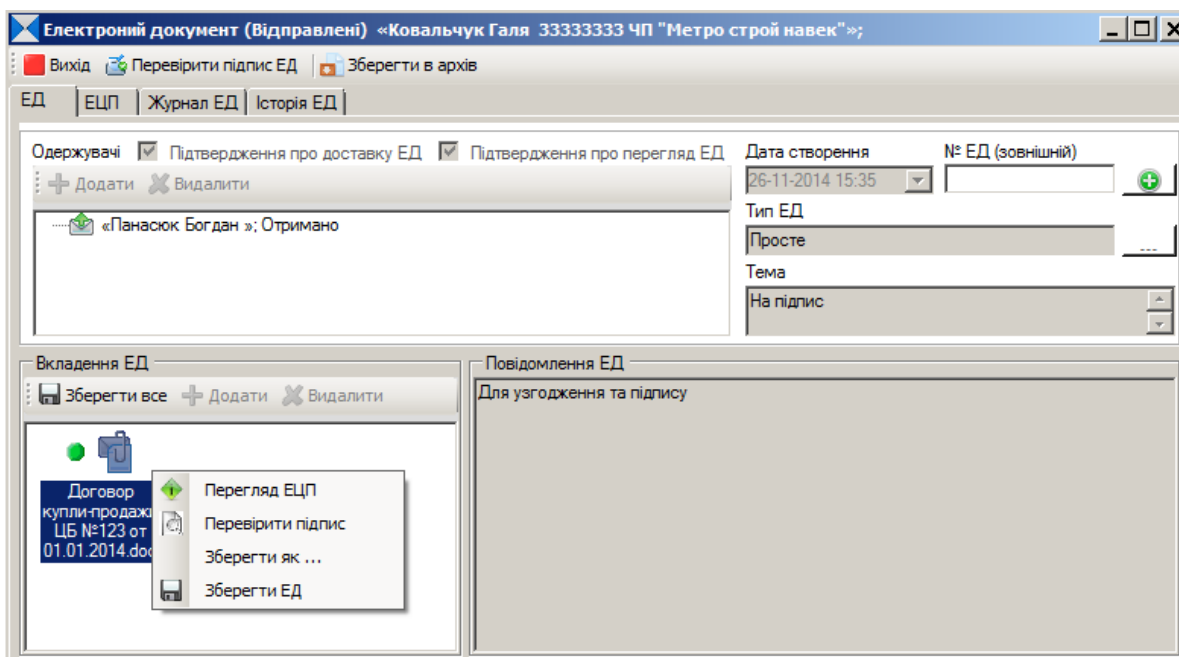


рис. 5

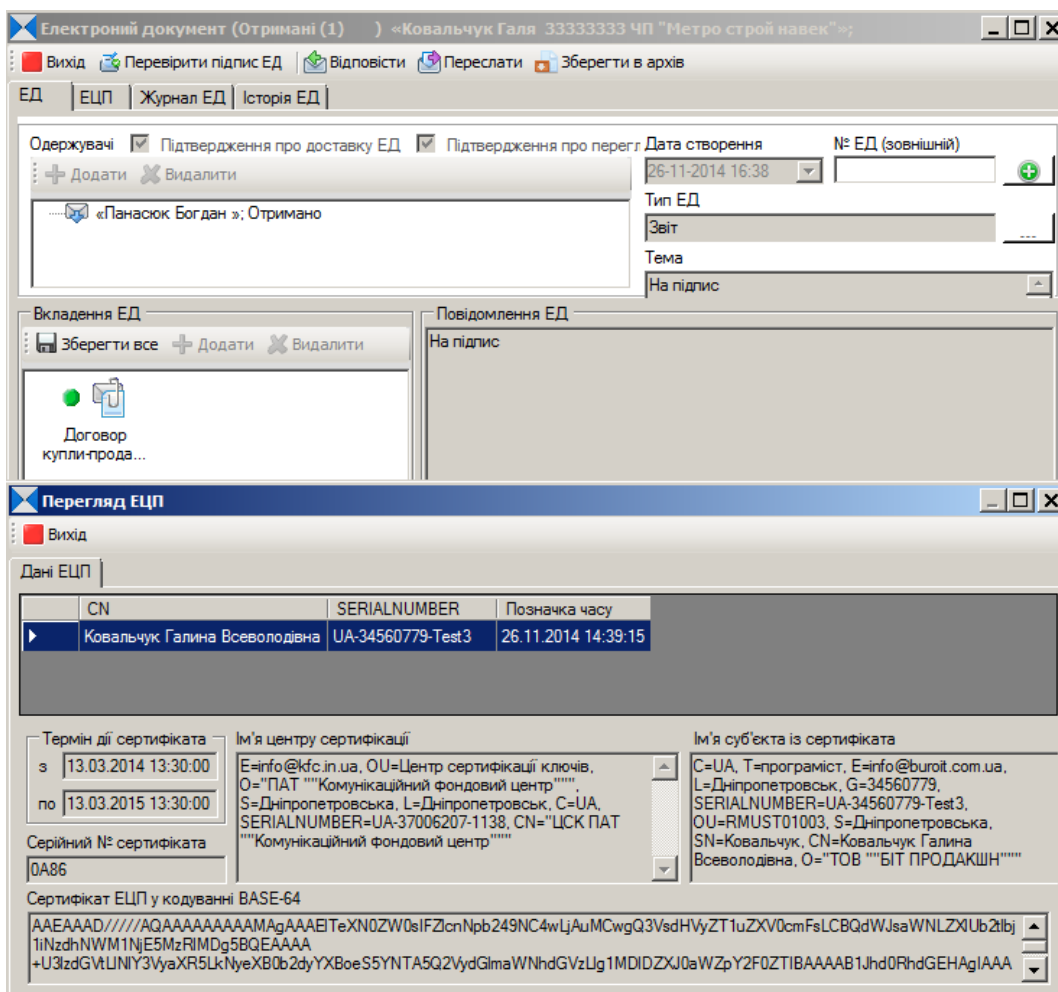


рис.6

5. У випадку, якщо Сторона-2, вивчивши умови договору, дає згоду на його підпис, обирається дія “Відповісти” (із збереженням оригінального вкладення) та формує у відповідь ЕД (повідомлення) (рис.7)

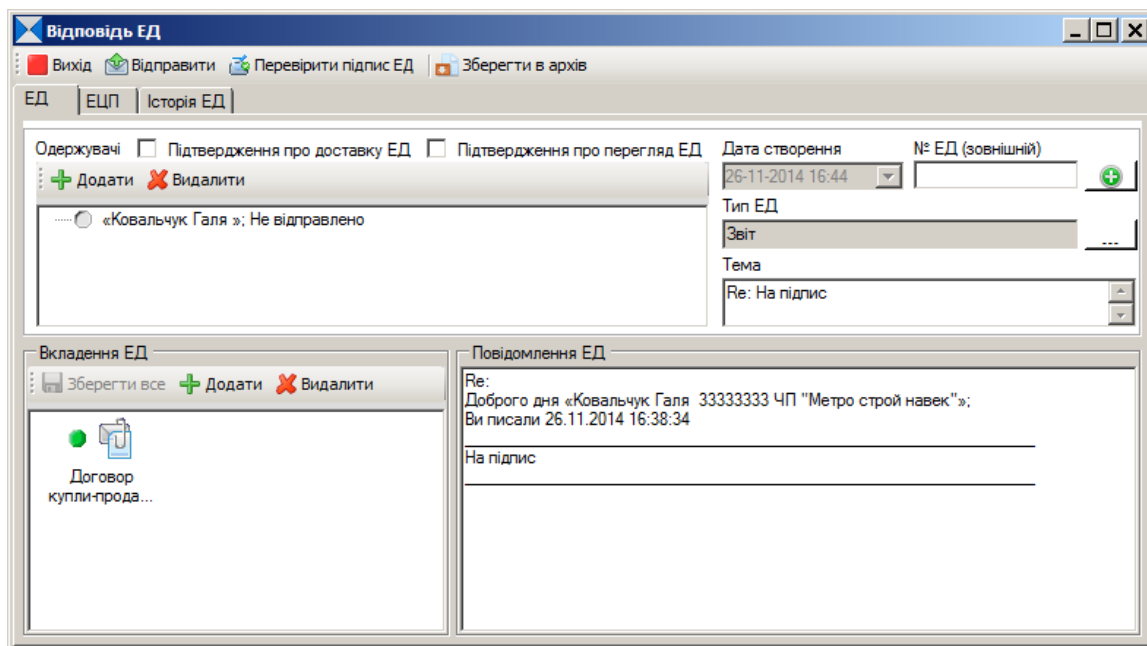


рис. 7

**Якщо Сторона-2 не згодна з текстом договору, тоді вона має можливість зберегти файл на диск, внести до нього зміни, видалити оригінальне вкладення з повідомленням у відповідь та прикласти новий варіант (при цьому алгоритм дій Сторони-1 повторюється по циклу підписання)*

6. Додатково в області тексту повідомлення можна написати супроводжуючий текст, наприклад “С вмістом договору згоден” чи якийсь інший (рис.8)

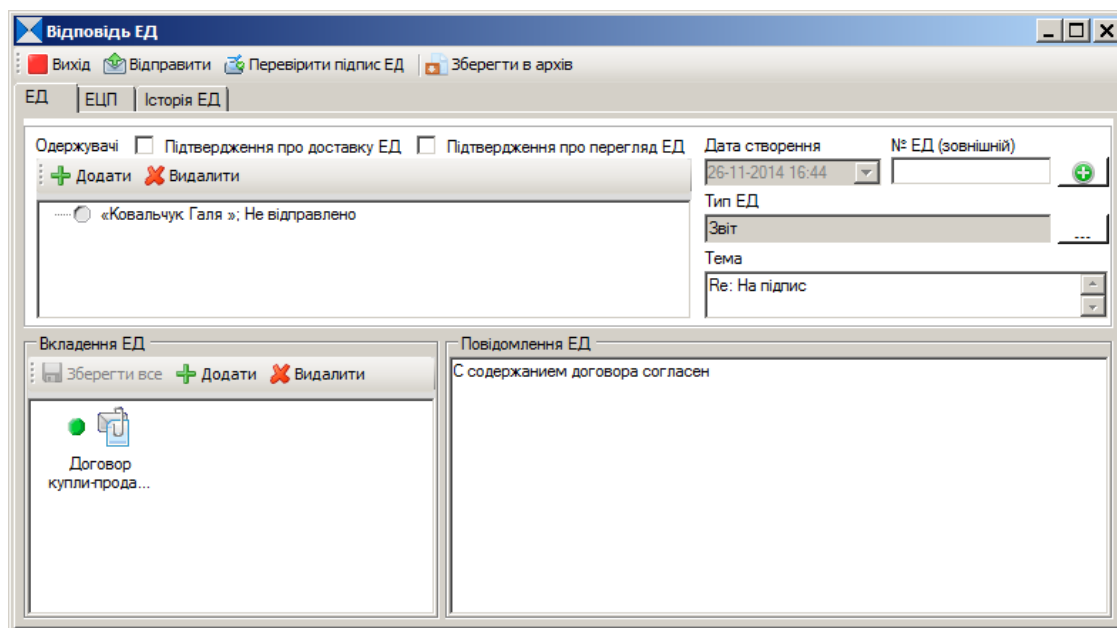


рис.8

7. Під час відправки на повідомлення додається ЕП Сторони-2, та на вихідне вкладення - додається ЕП Сторони-2, в чому можливо пересвідчитися, якщо відкрити папку "Відправлені", відповідне повідомлення і перевірити ЕП та наявність мітки часу на вкладенні через контекстне меню на файлі. (рис.9) Такі самі дії при отриманні ЕД Стороною-1.

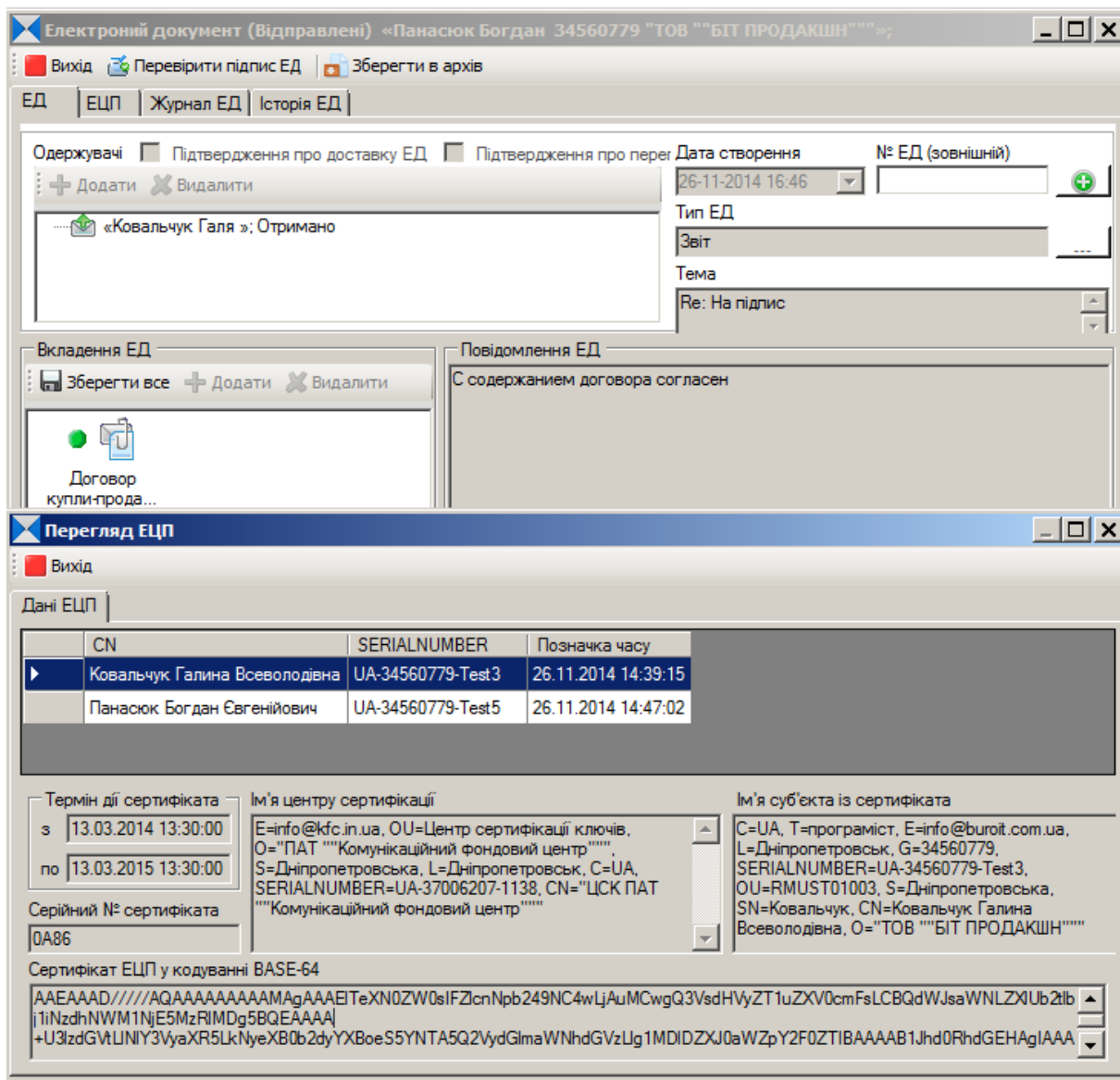


Рис. 9

8. Таким чином в папці "Отримані" Сторони-1 и в папці "Відправлені" Сторони-2 зберігається ЕД з договором (вкладенням) до якого додано ЕП обох Сторін. (рис.10)

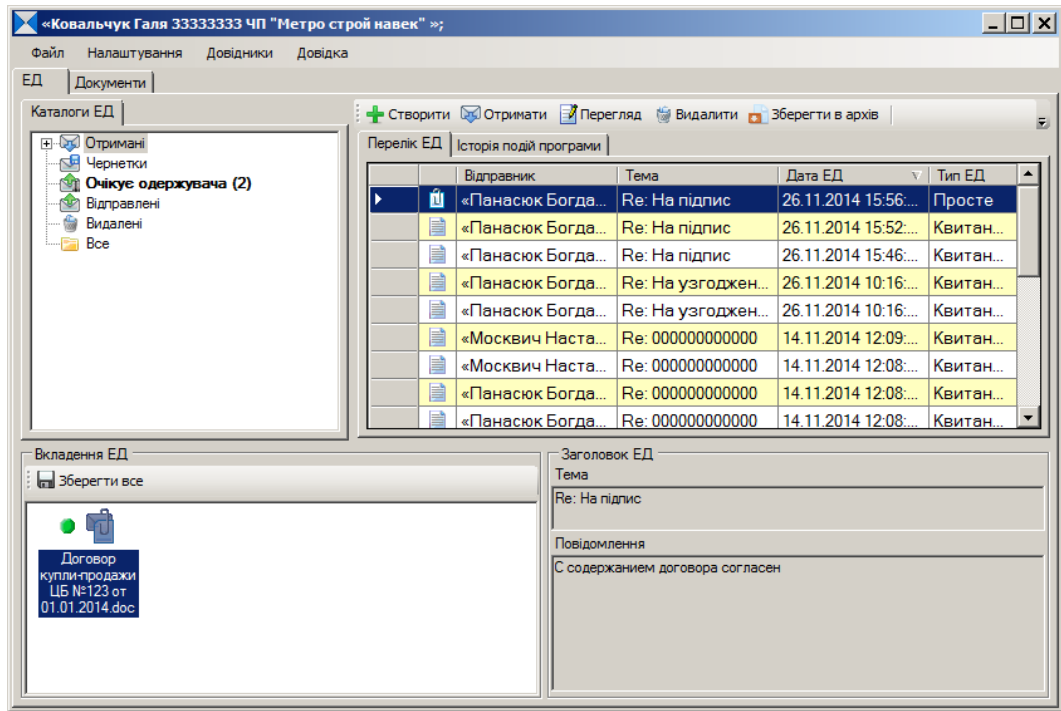


Рис.10

9. Відповідні набори ЕД (повідомлень) створюють в ВІТ eTrade Mail архів ЕД. При необхідності Сторона-1 и Сторона-2 мають можливість створити собі власні персональні папки, наприклад “Підписані договори купівлі - продажу” та перенести до неї необхідні ЕД. рис. 11

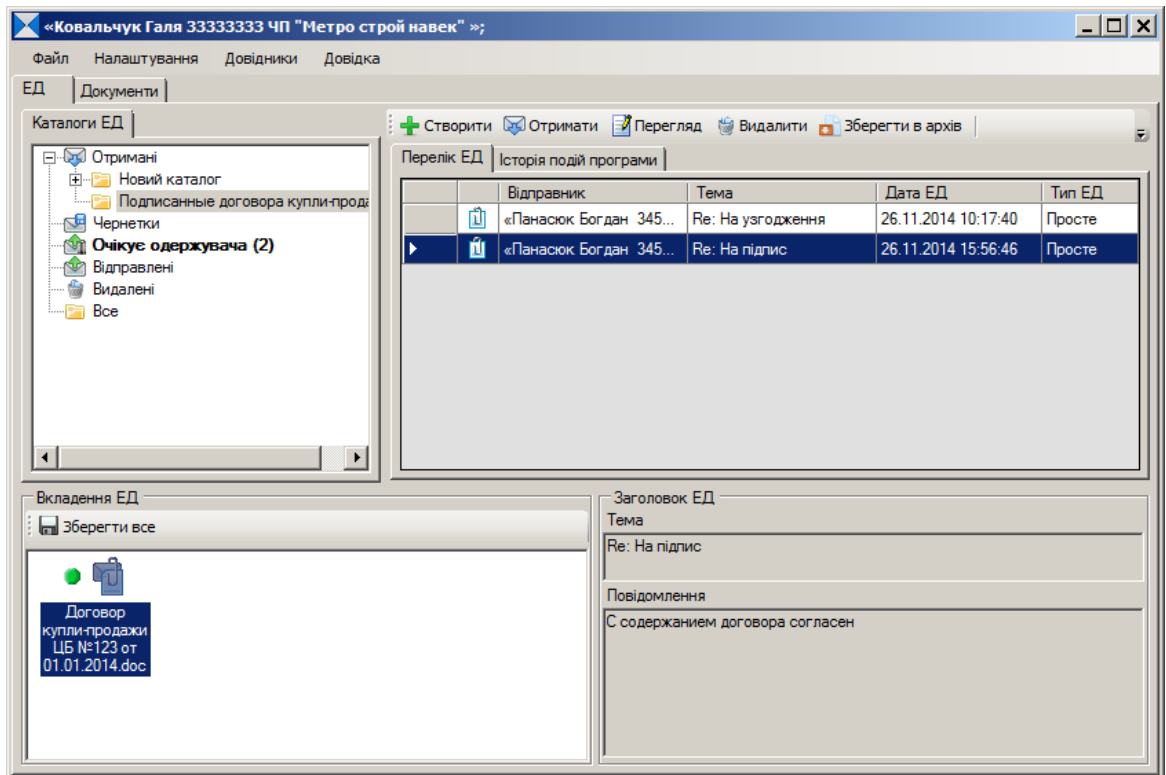


Рис.11

10. Для зберігання на довгий час ЕД можливо зберегти на зовнішні ресурси (для перегляду без наявності ПТК и ключів ЕП) разом із всіма вкладеннями та їхніми реквізитами, додав ЕП

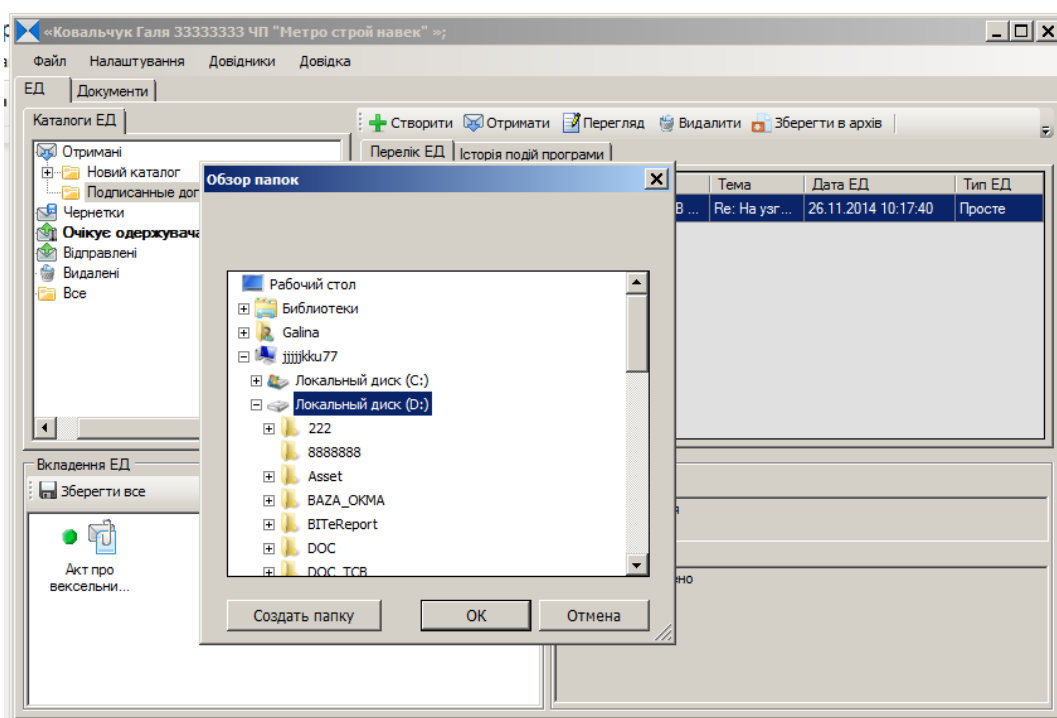


Рис. 12

11. Для роботи и перегляду вмісту ЕД на зовнішніх ресурсах (папках, дисках и т.п.) використовується окрема програма BIT eDocument Master , яка входить до складу Клієнта (рис.13)

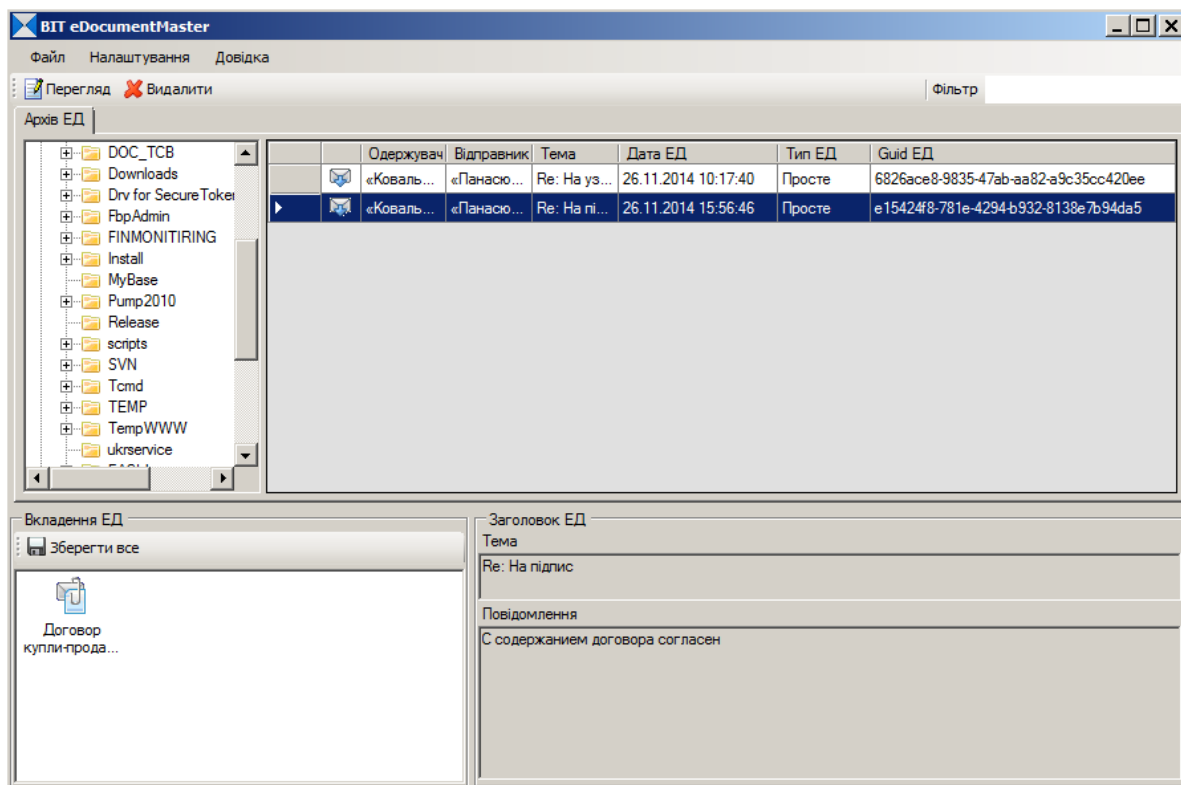
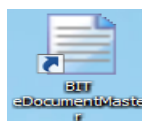


Рис. 13

Інструкція користувача ВІТ eDocumentMaster Призначення та використання програми

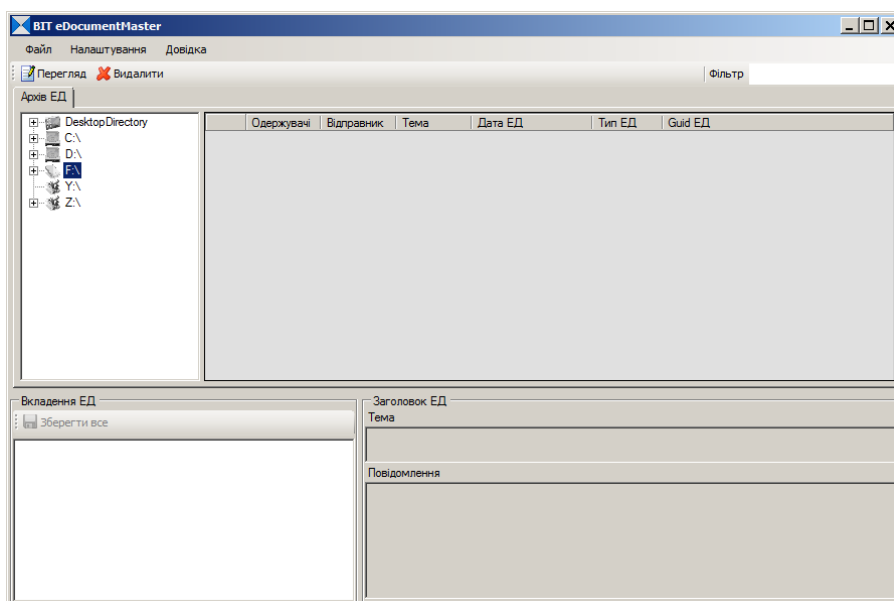
Програма «ВІТ eDocumentMaster» призначена для перегляду архівних файлів створених у програмі ВІТ eTrade Mail. При установці програми ВІТ eTrade Mail додаткова програма ВІТ eDocumentMaster встановлюється автоматично .



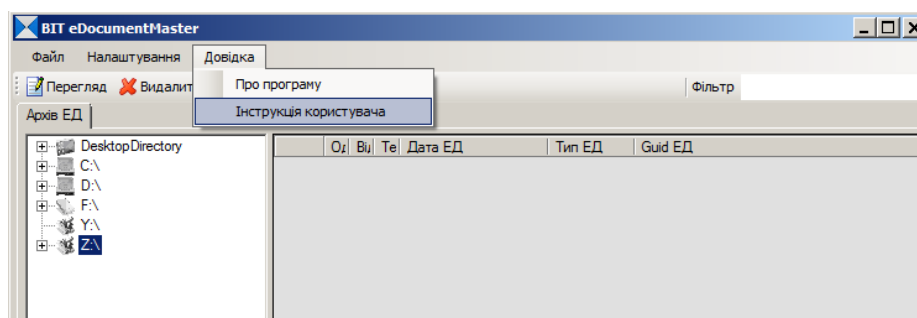
На «Робочому столі» з'явиться ярлик програми,  запускаємо програму.

Використання програми

Вікно програми після входу:

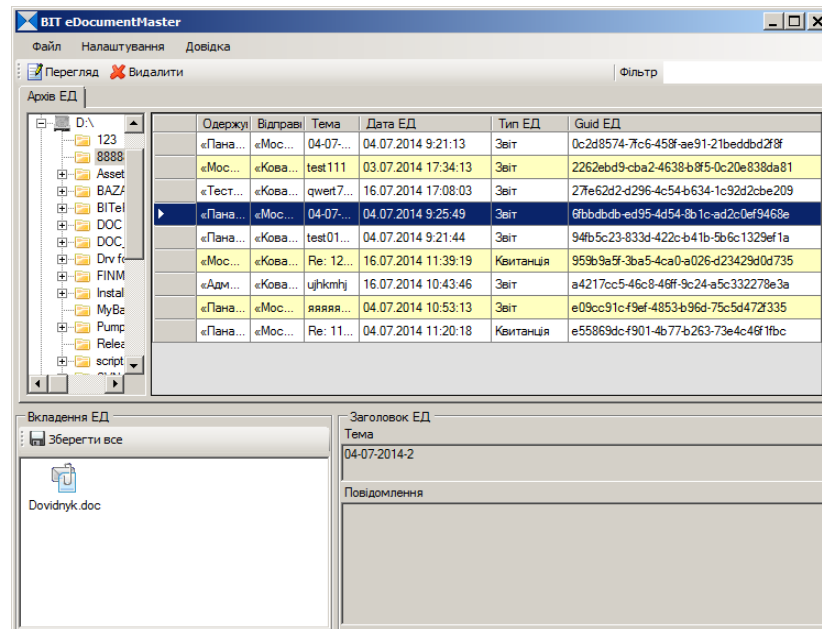


Пункт меню «Довідка» має підпункти «Про програму» та «Інструкція користувача»

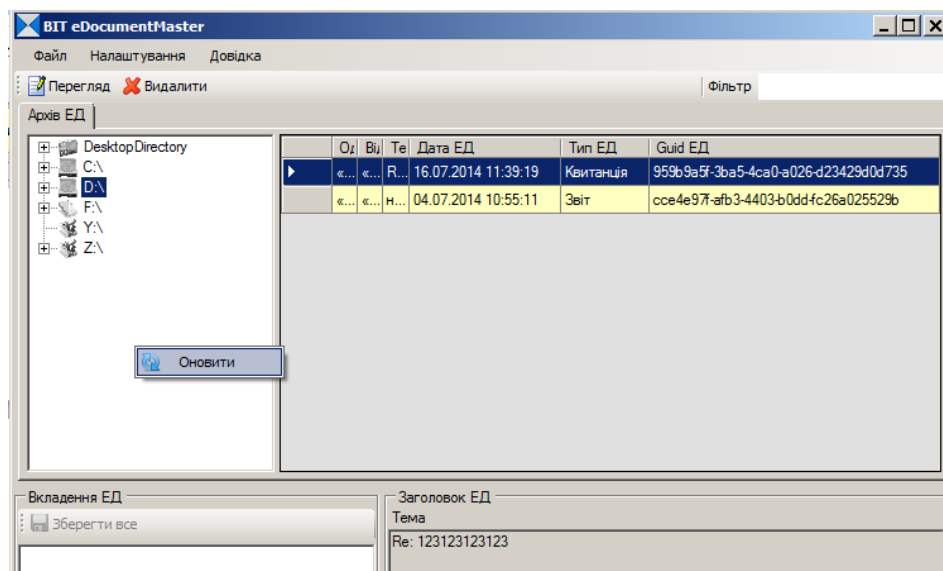


Інструкція користувача у PDF форматі(для її перегляду необхідна програма Adobe Reader).

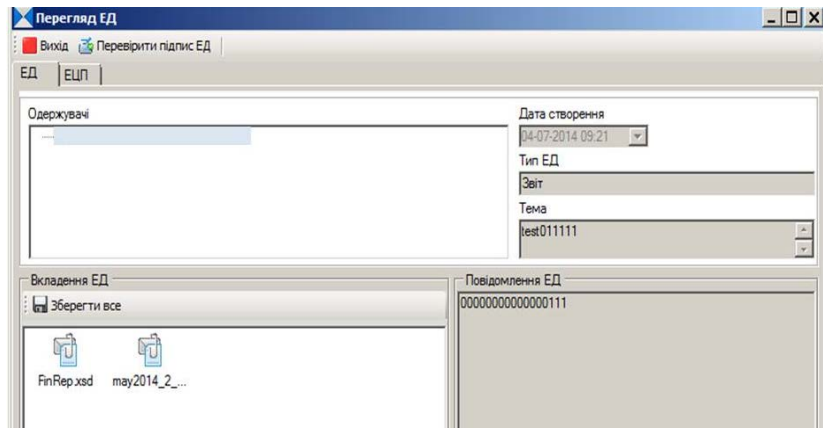
Для перегляду заархівованих файлів їх необхідно завантажити, Для цього зліва у дереві каталогів треба обрати шлях до папки, чи пристрій де знаходяться файли, обрати необхідну папку - виділити її і тоді в головному вікні відобразяться Електронні документи:



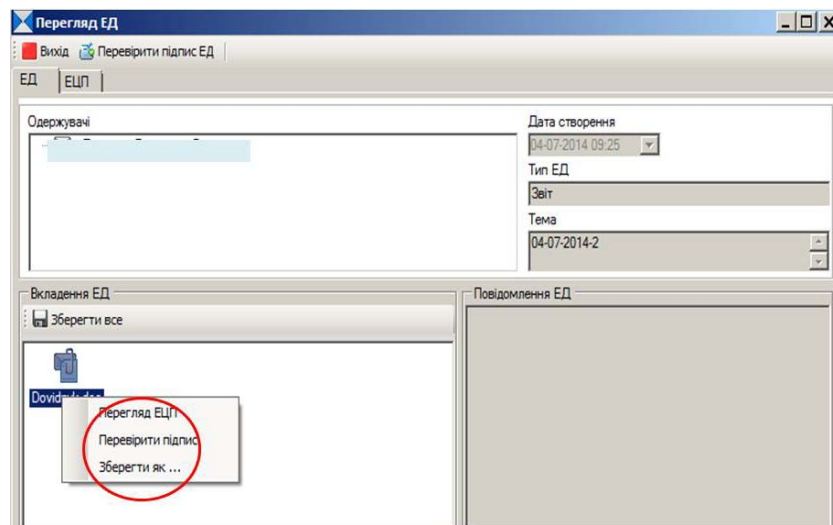
Якщо файли знаходяться на зовнішньому носії, його треба підключити до комп'ютера та оновити дерево каталогів в програмі – для цього зліва де відображаються диски комп'ютера на пустому місці натиснути праву кнопку миші та натиснути «Оновити»



ЕД які відкрито програмою «BIT eDocumentMaster» можливо переглянути, для цього треба обрати необхідний ЕД виділити його та натиснути лівою кнопкою миші 2 рази, відкриється вікно перегляду ЕД: де можливо продивитись вкладення, ЕП та ін..



Вкладення можливо зберегти, Переглянути ЕЦП або перевірити підпис: для цього потрібно обрати необхідний файл вкладення виділити його та увійти у контекстне меню(нажати праву кнопку миші)



та обрати потрібний пункт меню.