**Инструкция по работе с разделом «Почта Гражданина»**

Доступ к личному кабинету общегосударственной автоматизированной информационной системы (далее – ЛК) осуществляется интерактивно через сеть интернет посредством web–браузера (за исключением Microsoft Internet Explorer). Адрес сайта в сети интернет https://account.gov.by/.

* Приложение доступно пользователям со строгой авторизацией в ЛК.

При переходе в раздел «Почта Гражданина» необходимо ввести уникальное имя (почтовый идентификатор), которое будет использоваться в качестве адреса электронной почты (Рисунок 1).



Рисунок 1 – Почтовый идентификатор

**Внимание!** После нажатия кнопки «Применить» внести изменения в имя будет невозможно.

Пользовательский интерфейс раздела «Почта Гражданина» отображает для текущего пользователя сгруппированными по 4-м основным разделам почтовые сообщения:

* входящие;
* отправленные;
* корзина;
* черновики;
* личные папки.

**Раздел «Входящие»**

Входящие сообщения отображаются в разделе **«Почта Гражданина / Входящие».**

«Входящие» – список почтовых сообщений, отправленных другими физическими или юридическими лицами текущему пользователю и доставленных ему системой. Сообщения отображаются в виде следующей таблицы:

Таблица 1. Отображение входящих сообщений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| От кого | Тема письма | Признак физ. или юр. лица | Дата | Признак наличия вложенного файла |

Непрочитанные сообщения, которые еще не открывались пользователем, выделены в таблице «жирным» шрифтом. После того, как форма сообщения была открыта пользователем, сообщение автоматически помечается как прочитанное, и его выделение шрифтом в разделе снимается.

Для того, чтобы вручную отметить письмо прочитанным / непрочитанным необходимо нажать кнопку  (пометить как прочитанное) или  (пометить как непрочитанное).

Предусмотрена сортировка сообщений по каждому столбцу таблицы. Для этого необходимо кликнуть левой кнопкой мыши по «шапке» выбранного для сортировки столбца.

Для удаления выбранного сообщения (одного или нескольких) необходимо проставить флаг рядом с предназначенным для удаления сообщением левой кнопкой мыши и нажать кнопку . Вследствие выполненных действий сообщение будет перемещено в корзину.

Удалённые сообщения продолжают некоторое время храниться в базе сообщений и отображаются в разделе «Корзина». Хранение происходит в течение 30 дней.

Пользователь может выполнить с входящими сообщениями следующие действия:

Таблица 2. Действия над входящими сообщениями

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Действие | Описание действия |
| 1. | Написать ответ  | Создается новое исходящее сообщение с заполненным полем «Кому» и/или полем «Текст письма» |
| 2.  | Переслать сообщение | Создается новое исходящее сообщение с заполненными полями «Тема», «Текст письма», «Вложенные файлы» |
| 3. | Пометить как прочитанное / не прочитанное | Сообщение отмечается как Прочитанное (без открытия формы) или Непрочитанное (если форма открывалась ранее) |
| 4. | Удалить | Удаление входящего сообщения |

Чтобы открыть форму выбранного входящего сообщения, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по строке сообщения в списке вида «Почта гражданина / Входящие». Открытое входящее сообщение имеет следующий вид (Рисунок 2):



Рисунок 2 – Входящее сообщение

Форма содержит следующие поля, представленные в таблице:

Таблица 3. Поля формы входящих сообщений

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование поля | Комментарий |
| Уведомить о прочтении | Если установлен чек бокс в этом поле, после открытия сообщения получателем отправителю автоматически будет выслано сообщение с информацией о том, что получатель получил и открыл сообщение |
| От кого: | ФИО отправителя |
| Кому:  | ФИО получателя или получателей |
| Тема письма: | Тема сообщения |
| Текст сообщения | Текст сообщения. Содержит форматированный текст, может содержать графические изображения, таблицы |
| Файлы | Файлы, приаттаченные к сообщению |

Для написания нового сообщения следует нажать кнопку .

Для создания ответного сообщения отправителю входящего сообщения, необходимо в форме входящего сообщения нажать кнопку «Ответить» (Рисунок 3):



Рисунок 3 – Кнопка-действие «Ответить»

Для ответа с вложением пользователю следует выбрать «Ответить с вложением», для ответа без вложения нужно выбрать «Ответить».

В результате откроется новая незаполненная форма исходящего сообщения. Ее необходимо заполнить и нажать кнопку .

**Проверка ЭЦП**

Для проверки ЭЦП файла необходимо щелкнуть мышью по пиктограмме , находящейся рядом с ним. В результате откроется окно с информацией об ЭЦП, где нужно нажать кнопку проверки (Рисунок 4):



Рисунок 4 – Диалоговое окно проверки ЭЦП

Данное действие вызовет ответ «Подпись корректна» или «Подпись не корректна».

**Раздел «Отправленные»**

«Отправленные» – список исходящих почтовых сообщений, отправленных текущим пользователем другим физическим или юридическим лицам. Сообщения отображаются в виде следующей таблицы:

Таблица 4. Отображение отправленных сообщений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Кому | Тема письма | Признак физ. или юр. лица | Дата | Признак наличия вложенного файла |

**Создание сообщения**

Создание нового сообщения инициируется нажатием на кнопку  или на

кнопку  в разделах «Входящие», «Отправленные» и «Черновики». В последнем случае новое сообщение будет создано, если предварительно пользователь откроет исходное сообщение, на которое он хочет сформировать ответ.

Для ответа с вложением пользователю следует выбрать «Ответить с вложением», для ответа без вложения нужно выбрать «Ответить».

Создание нового сообщения возможно, если текущий размер почтового ящика пользователя не превышает 5Гб. Если лимит размера почтового ящика превышен, пользователю выдается информационное сообщение.

Форма почтового сообщения содержит поля, указанные в таблице 5, и имеет следующий вид (Рисунок 5):



Рисунок 5 – Исходящее сообщение

Таблица 5. Поля исходящего сообщения

|  |  |
| --- | --- |
| Название поля | Комментарий |
| Уведомить о прочтении | Если установлен чек бокс в этом поле, после открытия сообщения получателем отправителю автоматически будет выслано сообщение с информацией о том, что получатель получил и открыл сообщение |
| Кому | Выбор значения данного поля осуществляется в диалоговом окне, вызываемом нажатием на слово «Кому». В качестве адресатов могут быть выбраны:- физические лица, граждане Республики Беларусь;- юридические лицаОбязательное поле |
| Тема письма | Краткое описание сути сообщения. Текстовая строка. Значение заносится методом ручного ввода. Обязательное поле |
| Текст письма | Форматированный текст. Может содержать отступы, могут использоваться различные шрифты, таблицы. Обязательное поле, если к сообщению не присоединены вложенные файлы. |
| Вложенные файлы | Присоединенные к письму файлы. Максимальный размер – задается настройками приложения. Обязательное поле, если не заполнено поле «Текст письма». |

Для написания нового сообщения следует нажать кнопку .

Заполнить все необходимые поля. В поле «Кому» будет предложена возможность выбора получателя / получателей сообщения из физических и юридических лиц:



Рисунок 6 – Диалоговое окно выбора получателя/ей

Кликая по иконке «Физические лица» предлагается возможность выбора физического лица по его почтовому идентификатору.

**Внимание!** Поиск осуществляется только по полному наименованию, а также с учетом регистра.

 Пример (Рисунок 7):



Рисунок 7 – Диалоговое окно выбора получателя из физических лиц

Для того, чтобы выбранное физическое лицо попало в список «Избранные абоненты», необходимо нажать на кнопку «». В результате данное физическое лицо можно будет выбирать из списка «Избранные абоненты», кликая по иконке. Пример списка избранных абонентов (Рисунок 8):



Рисунок 8 – Диалоговое окно «Избранные абоненты»

Кликая по иконке «Юридические лица» предлагается возможность выбора юридического лица по его УНП или наименованию. Пример выбора по наименованию (Рисунок 9):



Рисунок 9 – Диалоговое окно выбора получателя из юридических лиц по наименованию

С помощью панели редактирования можно редактировать текст сообщения:

 

Пользователь может выполнить с исходящими сообщениями действия, указанные в таблице 6.

Таблица 6. Действия над исходящим сообщением

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Действие | Описание действия |
| 1. | Подписать ЭЦП | Вложенные файлы подписываются ЭЦП |
| 4.  | Отправить | Сообщение преобразуется в пакет определенного формата и передается в подсистему «Маршрутизатор».  |
| 2. | Сохранить как черновик | При закрытии сообщения до его отправки сообщение сохраняется как черновик, отображается в разделе «Черновики», доступно для просмотра и редактирования  |
| 3. | Переслать сообщение | Создается новое исходящее сообщение с заполненными полями «Тема», «Текст письма», «Вложенные файлы» |
| 4. | Удалить | Сообщение можно удалить до его отправки |

**Редактирование подписи сообщений**

Для редактирования подписи исходящих сообщений пользователя необходимо в любом виде раздела «Почта гражданина» кроме вида «Папки» *или* в любой открытой форме сообщения нажать кнопку . В открывшемся окне следует внести личную подпись пользователя.

Пример подписи (Рисунок 10):



**Рисунок 10 – Диалоговое окно ввода подписи для исходящих сообщений пользователя**

**Обязательное подписание ЭЦП всех вложенных файлов**

Для обязательного подписания ЭЦП всех вложенных файлов своих исходящих сообщений пользователь должен выполнить следующую настройку: в любом виде раздела «Почта гражданина» кроме вида «Папки» *или* в любой открытой форме сообщения нажать кнопку  и установить чекбокс «Всегда подписывать ЭЦП» (Рисунок 11):



**Рисунок 11 – Настройка обязательного подписания ЭЦП**

Если данная настройка была выполнена, подписание всех вложенных файлов исходящего сообщения инициируется программой автоматически (если дополнительно установлен признак «Подписывать с помощью ID-карты», то подписание происходит с помощью криптографического токена аутентификации – ID-карта). Подписание ЭЦП инициируется после нажатия кнопки «Отправить» в окне сообщения (Рисунок 12):



**Рисунок 12 – Заполненная форма нового исходящего сообщения**

Далее отображается окно выбора криптоконтейнера (Рисунок 13):



**Рисунок 13 – Выбор криптоконтейнера ЭЦП**

Пользователю необходимо выбрать нужную запись и нажать ОК. Затем – ввести пароль доступа к контейнеру и подтвердить его кнопкой «ОК» (Рисунок 14):



**Рисунок 14 – Ввод пароля доступа к контейнеру**

В результате вложенные файлы будут подписаны ЭЦП и отмечены пиктограммой .

Пример (Рисунок 15):



**Рисунок 15 – Прикрепленный файл, подписанный ЭЦП**

**Выборочное подписание ЭЦП вложенных файлов**

В форме нового сообщения пользователю следует заполнить все необходимые поля, присоединить файлы, а затем нажать кнопку «Подписать ЭЦП» (Рисунок 16):



**Рисунок 16 – Вызов функции подписания файлов ЭЦП**

В открывшемся окне следует выбрать способ подписания (Рисунок 17)



**Рисунок 17 – Подписание документа**

Далее в окне выбрать вложенные файлы, которые планируется подписать ЭЦП, и нажать кнопку «Применить» (Рисунок 18):



**Рисунок 18 – Окно выбора файла для подписания ЭЦП**

Далее пользователь должен выбрать криптоконтейнер и нажать кнопку «ОК» (Рисунок 19):



**Рисунок 19 – Выбор криптоконтейнера ЭЦП**

Затем – ввести пароль и нажать кнопку «ОК» (Рисунок 20):



**Рисунок 20 – Ввод доступа к контейнеру**

В результате выбранные файлы будут подписаны ЭЦП и отмечены пиктограммой .

Пример (Рисунок 21):



**Рисунок 21 – Файл, подписанный ЭЦП**

Готовое сообщение с подписанными файлами необходимо отправить адресату нажатием кнопки «Отправить» (Рисунок 22):



**Рисунок 22 – Новое исходящее сообщение с файлом, подписанным ЭЦП**

**Проверка ЭЦП**

Для проверки ЭЦП файла необходимо щелкнуть мышью по пиктограмме , находящейся рядом с ним. В результате откроется окно с информацией об ЭЦП, где нужно нажать кнопку проверки (Рисунок 23):



**Рисунок 23 – Диалоговое окно проверки ЭЦП**

Данное действие вызовет ответ системы: «Подпись корректна» или «Подпись не корректна».

**Отправка исходящего сообщения**

Пользователь может отправить созданное им новое сообщение с помощью кнопки , расположенной в форме сообщения. После нажатия кнопки проверяются следующие параметры и условия:

* заполнение обязательных полей. Если обязательные поля не заполнены, об этом выводится информационное сообщение пользователю;
* не превышение сообщением максимального размера почтового сообщения (100Мб). При превышении данного параметра пользователю выдается информационное сообщение;
* не превышение количеством адресатов максимального значения (20 адресатов). При превышении данного количества пользователю выдается информационное сообщение.

Успешно отправленное адресату сообщение отображается в разделе «Отправленные».

**Сохранение черновика исходящего сообщения**

Если форма нового исходящего сообщения будет закрыта пользователем до отправки сообщения адресату, оно сохранится в базе сообщений как черновик и будет отображаться в разделе «Черновики».

Черновик сообщения доступен для редактирования и дальнейшей отправки адресату. Ненужный пользователю черновик может быть удалён.

**Пересылка сообщения (с вложениями/без вложений)**

Переслать почтовое сообщение можно из списка почтовых сообщения или из почтового сообщения.

Для пересылки из списка почтовых сообщений поддерживается возможность пересылки нескольких сообщений. При пересылке из списка пересылаемое почтовое сообщение (сообщения) должно быть помечено путем установки чекбокса в списке.

Для пересылки сообщения необходимо нажать на кнопку с выпадающим списком «Переслать».



В списке необходимо выбрать нужный вариант пересылки: с вложениями или без.

Далее будет сформировано почтовое сообщение, содержащее в теле письма пересылаемое сообщение, а в списке файлов – пересылаемые файлы.

Пользователь в сформированном сообщении может написать сопроводительный текст, должен указать адресатов и тему сообщения.

Готовое почтовое сообщение пересылается нажатием на кнопку .

**Раздел «Корзина»**

«Корзина» – список почтовых сообщений, удаленных текущим пользователем и временно сохраняющихся в системе в течение срока, указанного в настройках Почтового ящика пользователя. Сообщения отображаются в виде следующей таблицы:

Таблица 7. Отображение сообщений в корзине

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| От кого | Тема письма | Признак физ. или юр. лица | Дата | Признак наличия вложенного файла |

**Раздел «Черновики»**

«Черновики» – список сообщений, созданных текущим пользователем, но не отправленных другим физическим или юридическим лицам. Сообщения отображаются в виде следующей таблицы:

Таблица 8. Отображение сообщений-черновиков

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Кому | Тема письма | Признак физ. или юр. лица | Дата | Признак наличия вложенного файла |

**Раздел «Личные папки»**

Раздел «Личные папки» предназначен для индивидуальной систематизации пользователем своих сообщений по различным папкам.

Для создания новой личной папки пользователя необходимо перейти в вид «Почта гражданина / Личные папки» и нажать кнопку . В открывшемся диалоговом окне следует указать имя папки и нажать кнопку «Сохранить».

Для перемещения документа в личную папку пользователь должен отметить документ в списке путем установления чекбокса рядом с ним и вверху нажать кнопку «Переместить в папку» , после чего появится окно с выбором личной папки:

**Поиск почтовых сообщений**

Для осуществления поиска почтовых сообщений, необходимо перейти в нужный вид «Почты гражданина» – «Входящие», «Отправленные», «Корзина», «Черновики», - где будет проводиться поиск сообщений, и ввести искомое значение в строке поиска. В результате будут отображены почтовые сообщения с искомым значением в полях «Кому» / «От кого» (в зависимости от выбранного вида) и «Тема письма» (Рисунок 24):

 

**Рисунок 24 – Поиск почтовых сообщений в виде «Входящие»**