

Պաշտոնական Էլեկտրոնային Փոստ(ՊԷՓ)

համակարգի ադմինիստրատորի ուղեցույց

Տարբերակ 1.0



Բովանդակություն

Ներածություն	2
ՊԷՓ համակարգի ադմինիստրատորի կողմից էլ.փոստերի գրանցումը	3
Ուղարկված հաղորդագրությունների քանակի արտահանումը	5
Վերահասցեագրում	7
ՊԷՓ համակարգի սպասարկման պայմաններ	8

1. Ներածություն

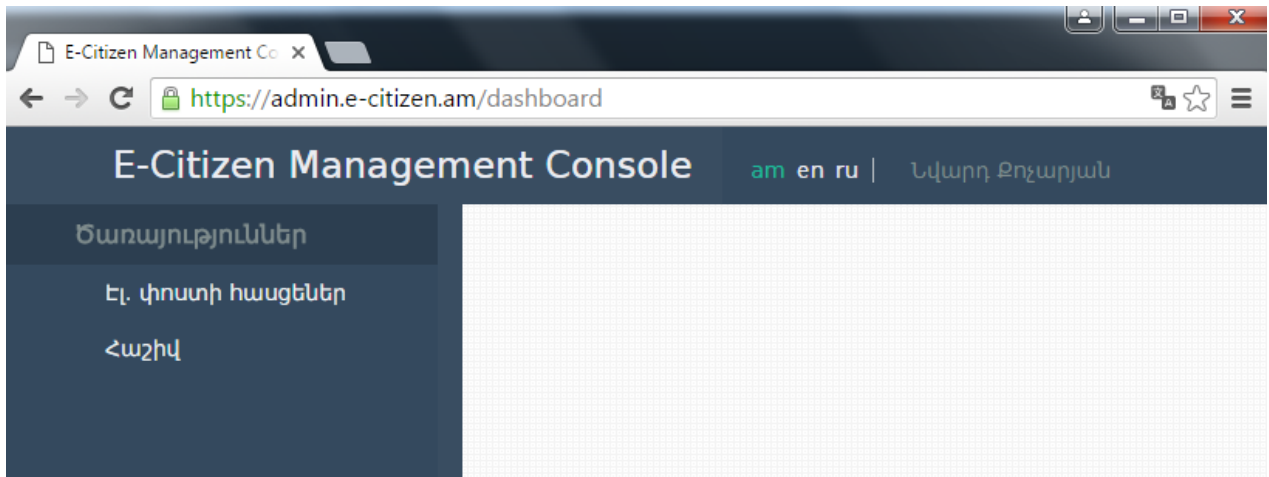
Սույն ձեռնարկը նկարագրում է էլեկտրոնային քաղաքացի համակարգի կառավարչի քայլերը, ծանուցում ուղարկող էլ.փոստերի գրանցումը, ինչպես նաև որոշակի ժամանակահատվածում ուղարկված հաղորդագրությունների քանակի արտահանման քայլերը:

Ձեռնարկը նախատեսված է ՊԷՓ՝ **e-citizen** համակարգի ադմինիստրատորների համար, որտեղ ադմինիստրատորը կարող է կատարել առցանց կարգավորումներ՝ թույլտվություն տալով ՊԷՓ-ի հասցեներով հաղորդագրություն ուղարկելու Պատվիրատուի տիրույթում բացված բոլոր էլեկտրոնային փոստի հասցեներին կամ առանձին էլեկտրոնային փոստի հասցեներին՝ հնարավորություն ունենալով դրանք ավելացնել, պակասեցնել կամ փոխել:

Ձեռնարկը պարբերաբար թարմացվում է և տեղադրված է ԷԿԵՆԳ ՓԲԸ-ի պաշտոնական կայքում՝ <https://www.ekeng.am/hy/ecitizen/>:

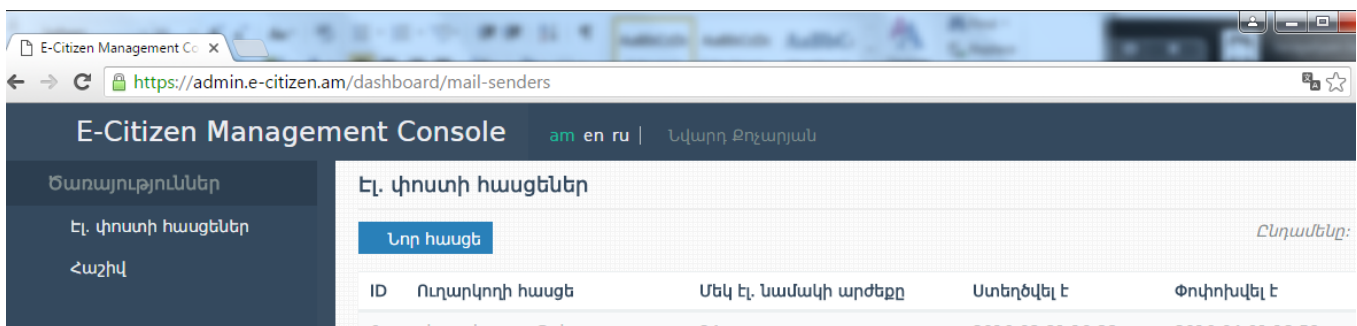
2. ՊԷՓ համակարգի կառավարման բաժին

ՊԷՓ համակարգում կառավարման բաժին մտնելու համար **ԷԿԵՆԳ ՓԲԸ**-ի կողմից անհրաժեշտ կարգավորումների մասին ծանուցում ստանալուց հետո անհրաժեշտ է նախապես միացնել նույնականացման քարտը և մուտք գործել հետևյալ հղմամբ՝ <https://admin.e-citizen.am/>



Համակարգի կառավարիչը **Էլ.փոստի** հասցեներ բաժնում կարող է գրանցել և ակտիվացնել ՊԷՓ համակարգի կողմից ծանուցումներ ուղարկողների էլ.հասցեներ՝ իրավունք տալով տվյալ անձանց ՊԷՓ համակարգով էլ.փոստեր ուղարկել:

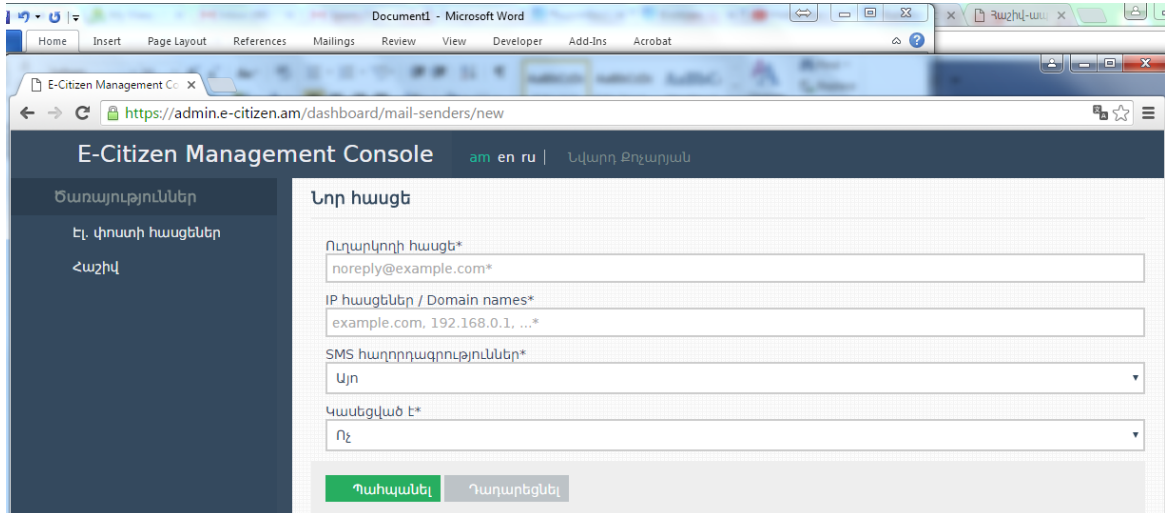
Էլ.փոստ գրանցելու համար սեղմել **Էլ.փոստի հասցեներ** -> **Նոր հասցե**



Բացված պատուհանում **Ուղարկողի հասցե** հատվածում մուտքագրել **Էլ.փոստը**, **IP հասցեներ/Domain names** բաժնում մուտքագրել ուղարկողի համակարգչի ստատիկ IP հասցեն կամ կայքի անվանումը:

Եթե տվյալ անձը պետք է նաև ուղարկի **SMS** հաղորդագրություններ հեռախոսահամարներին, ապա SMS հաղորդագրություններ տեղում նշել «Այո»:

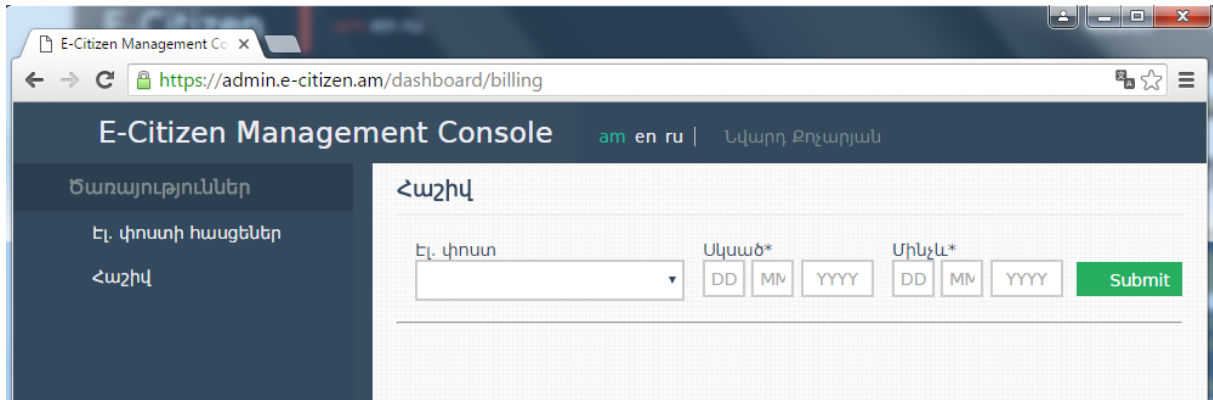
«Կասեցված չէ» տողում նշել «Ոչ» և սեղմել «Պահպանել»:



Ուշադրություն. Տվյալ էլ.փոստը պարտադիր պետք է լինի հայկական դոմենային անվամբ էլ.փոստ (օրինակ՝ info@ekeng.am), չի կարող լինի gmail, yahoo, mail.ru և նմանատիպ այլ դոմենային էլ.փոստեր:

3. Ուղարկված հաղորդագրությունների քանակի արտահանումը

Ծառայություններ բաժնի **Հաշիվ** ենթաբաժնում նշելով ամսաթվերը՝ հնարավոր է տեսնել տվյալ էլ.փոստի կողմից ուղարկված հաղորդագրությունների քանակը:



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://admin.e-citizen.am/dashboard/billing>. The page title is 'E-Citizen Management Console' and the language is set to 'am'. The sidebar on the left contains the following menu items: 'Ծառայություններ' (Services), 'Էլ. փոստի հասցեներ' (Email addresses), and 'Հաշիվ' (Billing). The main content area is titled 'Հաշիվ' and contains a form with the following fields: 'Էլ. փոստ' (Email) with a dropdown arrow, 'Սկսած*' (From) with date pickers for DD, MM, and YYYY, and 'Մինչև*' (To) with date pickers for DD, MM, and YYYY. A green 'Submit' button is located to the right of the date pickers.

Էլ.փոստ բացվող մենյուից ընտրել էլ.փոստը, նշել ամսաթիվ՝ օր, ամիս, տարի և սեղմել **Submit**:

4. Վերահասցեագրում

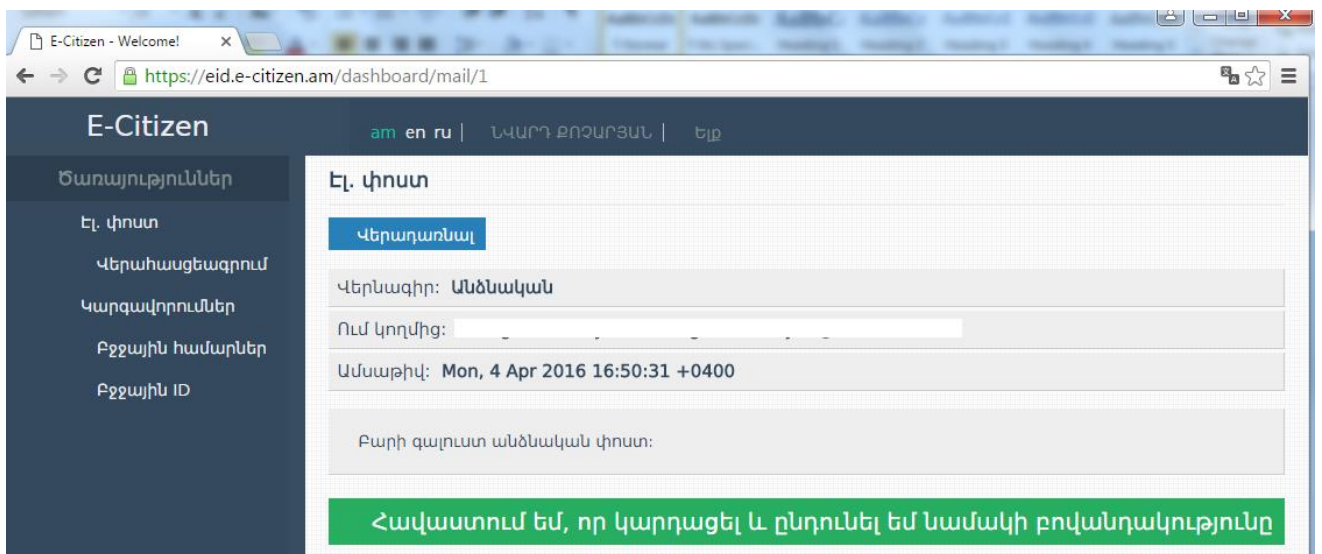
ՊԷՓ համակրգում ծանուցում ուղարկողի էլ.փոստի ակտիվացումից հետո տվյալ էլ.փոստի հասցեատերը մուտք գործելով էլ.փոստ՝ կարող է ՊԷՓ համակարգի ծանուցումներ ուղարկել իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց:

Իրավաբանական անձանց ծանուցում ուղարկելու համար ստացողի հասցե դաշտում մուտքագրվում է ՁԴԿ՝ կազմակերպության իրավաբական կողմի ավելացնելով @e-citizen.am (օրինակ՝ 22335588@ecitizen.am):

Ֆիզիկական անձանց ծանուցում ուղարկելու համար ստացողի հասցե դաշտում մուտքագրվում է ՀՕՀ՝ անձի սոց քարտի թվերին ավելացնելով @e-citizen.am (օրինակ՝ 5001950015@ecitizen.am):

Ծանուցում ստացողը, թե իրավաբանական, թե ֆիզիկական անձ, տվյալ ծանուցումը տեսնելու համար նույնականացման քարտով պետք է մուտք գործի <https://e-citizen.am> կայք, որտեղ սեղմելով **Պաշտոնական էլ.փոստ** տողի վրա կարող է տեսնել ծանուցումը:

Ծանուցումը կարդալուց հետո անհրաժեշտ է սեղմել «Հավաստում եմ, որ կարդացել և ընդունել եմ նամակի բովանդակությունը» տողի վրա:



Համակարգի օգտվողի ձեռնարկի հետ ծանոթանալու համար սեղմել հետևյալ հղման վրա՝

https://www.ekeng.am/file_manager/eCitizen_AM_Guide_version%201.2.pdf

5. ՊԷՓ համակարգի սպասարկման պայմաններ

ՊԷՓ համակարգի սպասարկումն իրականացվում է ԷԿԵՆԳ ՓԲԸ-ի կողմից յուրաքանչյուր աշխատանքային օր՝ 09:00-18:00:



(+374) 60 464 504



cssupport@ekeng.am

Ծրագրի բարելավումների, փոփոխությունների, արդիականացման առաջարկները խնդրում ենք գրավոր ներկայացնել cssupport@ekeng.am էլեկտրոնային հասցեով: