

راهنمای تنظیمات اولیه ECE مخصوص راهبران

ابتدا باید برای افرادی که قرار است کار دریافت و یا ارسال ECE را می خواهند انجام دهند تعریف پست الکترونیک انجام شود.

برای انجام این کار به ترتیب زیر عمل می کنیم.

۱- اطلاعات پایه < ساختار سازمان > واحدها و پست های سازمانی، پست کاربری که قرار است با ECE کار کند را پیدا کرده و ویرایش می کنیم.

۲- به تب پست الکترونیک می رویم.

۳- جدید را می زنیم.

۴- در قسمت پست الکترونیک اطلاعات زیر را وارد می کنیم:

الف) پست الکترونیک: همان ایمیل آکادمیک است که از جانب ستاد داده شده است.

ب) عنوان پست الکترونیک: ECE

ج) آدرس سرور ایمیل (دریافت IMAP) باید خالی باشد.

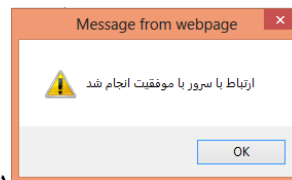
د) آدرس سرور ایمیل (دریافت POP3) آدرس ۲۱۷.۲۱۹.۲۱۴.۴۱ وارد می کنیم.

ه) برای قسمت آدرس سرور ایمیل (ارسال SMTP) هم آدرس بالا را وارد می کنیم.

و) کلمه عبور: همان پسوردی است که از جانب ستاد داده شده است.

ز) تیک های ارسال و دریافت امن را **نمی** زنیم.

ح) گزینه تست را می زنیم تا از ارتباط صحیح اطلاعات وارد شده مطمئن شویم.



ط) با زدن تست سیستم باید پیغام

ی) در نهایت کلید ثبت را می زنیم.

۵- در اطلاعات پایه < ساختار و سازمان > کارکنان، کاربری که قرار است با ECE کار کند را جستجو می کنیم.

۶- سپس آن را ویرایش می کنیم و به تب پست ها می رویم.

۷- در این قسمت پستی را که در قسمت ۴ برای آن ایمیل تعریف کرده ایم را ویرایش کنیم. باید قسمت پست های الکترونیک مقدار داشته باشد.

۸- سپس تیک کنار صندوق پستی/توزیع را می زنیم و سپس ثبت.

نکته مهم: اگر قرار است کاربر فقط عمل ارسال ECE را انجام دهد باید صندوق پستی را به توزیع تغییر دهیم و سپس ثبت را بزنینم.

بعد از انجام این کار باید کاربر را در گروه کاربری ارسال و دریافت ECE عضو کنیم. برای این کار به مسیر مدیریت سیستم > اطلاعات کاربران کاربر مورد نظر را جستجو کرده، ویرایش می کنیم و سپس از تب عضویت در گروه های کاربری آن را عضو گروه ارسال و دریافت ECE می کنیم تا دسترسی های لازم را بگیرد. حال باید برای گیرندگان نامه ها ایمیل تعریف کنیم.

در قسمت اطلاعات پایه > اشخاص و موسسات > موسسات را می آوریم.

در این قسمت هر موسسه و یا پستی که در آن است (مثلا معاونت محترم آموزش دانشگاه) را ویرایش می کنیم.

در تب پست الکترونیک جدید را می زنیم.

آدرس ایمیل سازمان طرف مکاتبه را وارد و توضیحات آن را ECE می گذاریم.

هیچ کدام از تیک های پیام دولت و ارجاع بین سازمانی را نمی زنیم.

گزینه  را برای تایید تغییرات می زنیم.

نکته مهم: اگر گیرنده از نوع سمت داشتیم (مثلاً مهدی احمدی کارشناس شرکت همکاران سیستم) باید برای شخص مهدی احمدی هم ایمیل تعریف شود. برای این کار به قسمت اشخاص میرویم و شخص مورد نظر را ویرایش و سپس در قسمت پست الکترونیک در قسمت اطلاعات تکمیلی آدرس ایمیل مربوطه را وارد می کنیم و سپس دکمه ثبت را می زنیم.