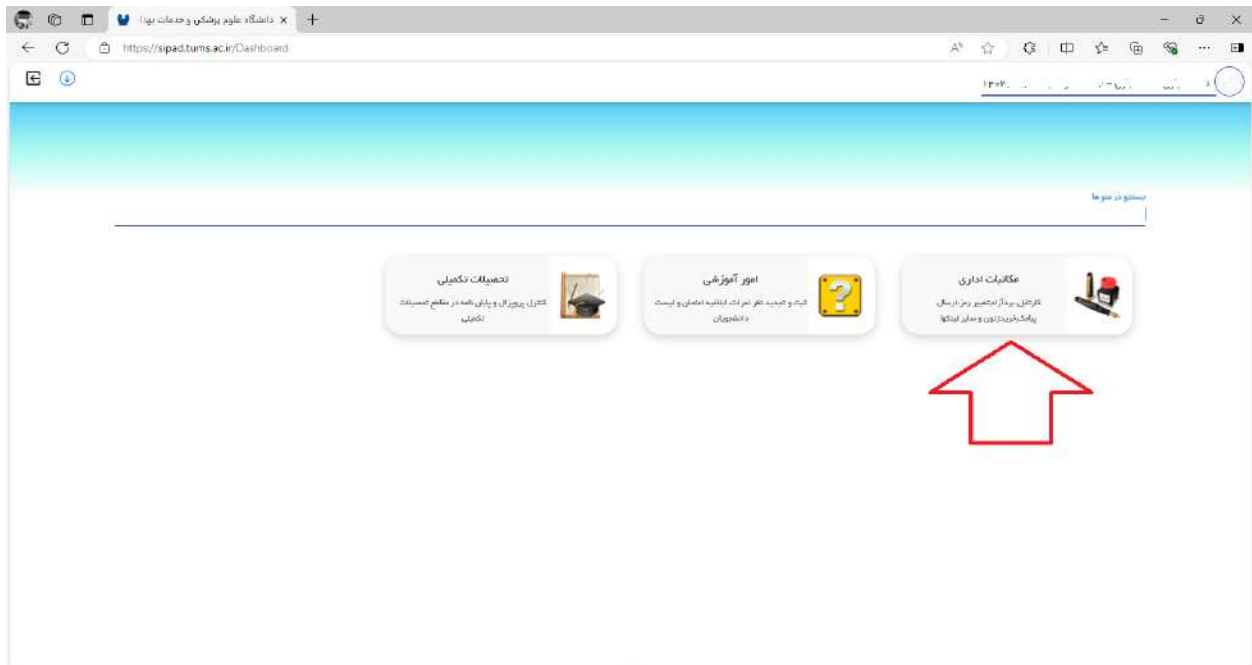
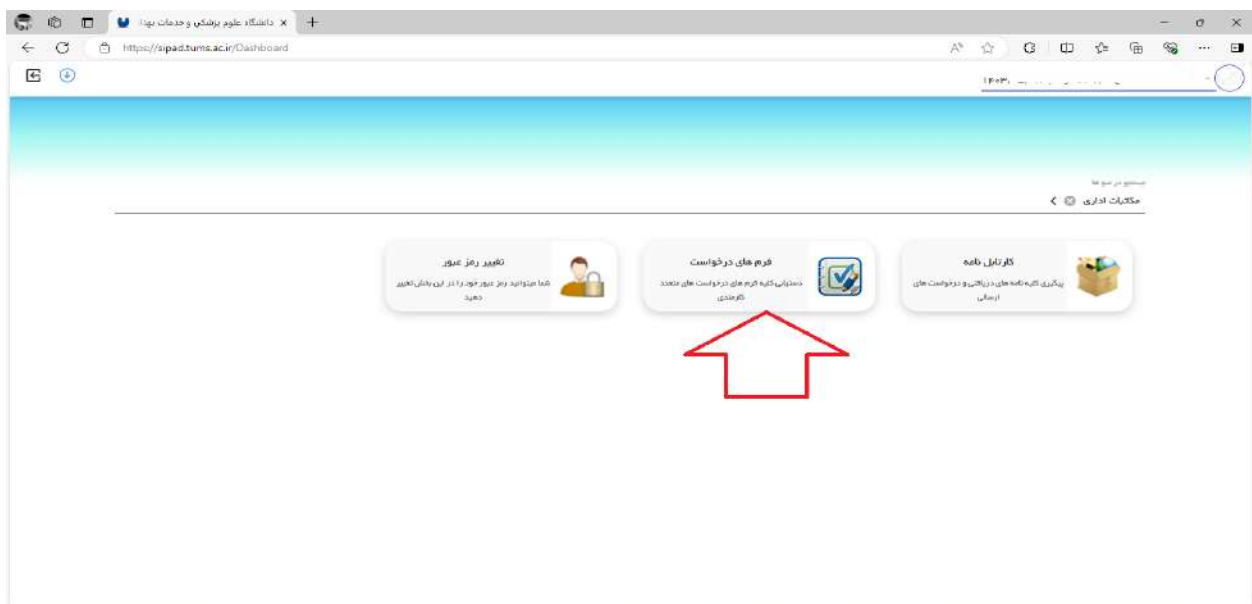


راهنمای درخواست ایمیل دانشگاهی اساتید:

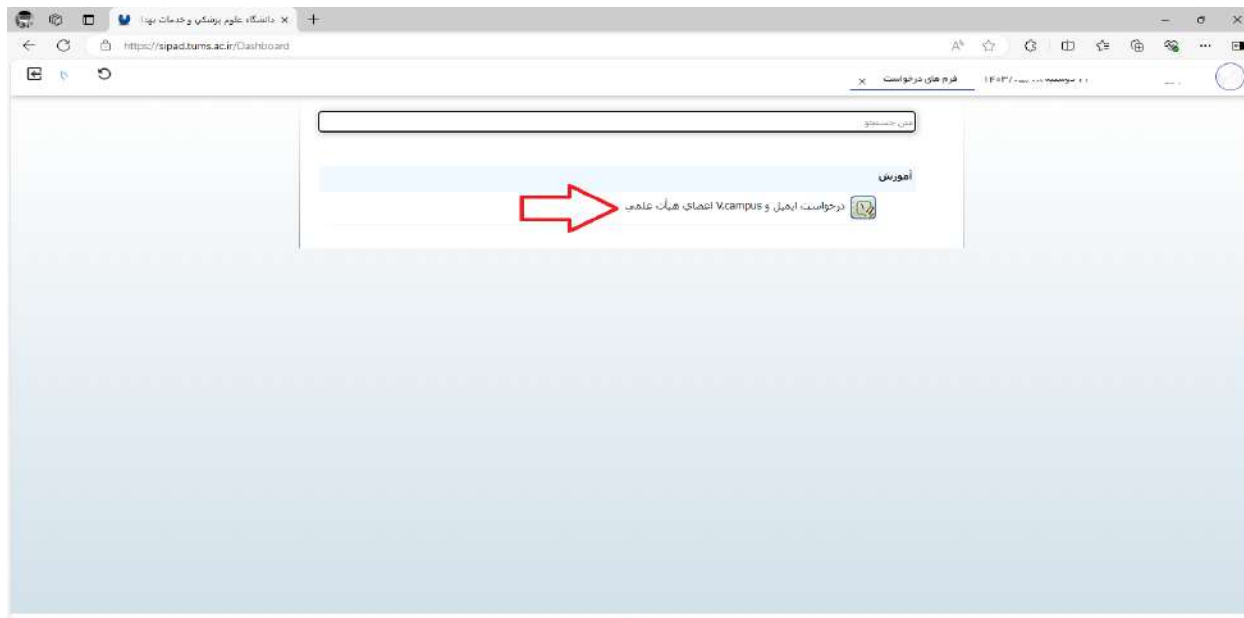
ابتدا اساتید با یوزر پسورد خود وارد پروفایل سیپاد خود شده و منوی مکاتبات اداری را باز کرده



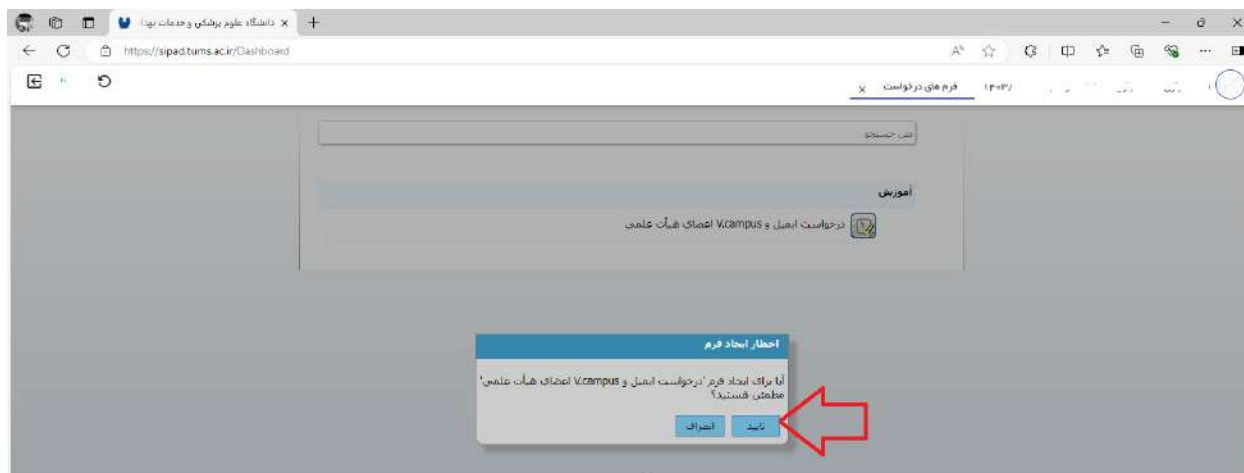
و سپس منوی فرم های درخواست را باز میکند



و در این صفحه درخواست ایمیل اعضای هیأت علمی را انتخاب میکند



سپس گزینه تایید را انتخاب کنید تا فرم درخواست نمایش داده شود.



در این فرم در سمت راست صفحه راهنمایی جهت اطلاع رسانی قرار داده شد است که ابتدا آن را مطالعه کنید و سپس فیلد های قرمز رنگ در فرم را تکمیل نمایید.

درخواست ایمیل و Vcampus اعضای هیات علمی

هنگام تکمیل فرم - به دقت به اطلاعات درج شده در فرم دقت کنید. همچنین به نکات زیر دقت فرمایید:

لازم به یادآوری می باشد که در انتخاب کد کاری و کلمه عبور، باید به نکات زیر دقت فرمایید:

کد کاری: ترکیبی از حرف اول نام خانوادگی (به حروف انگلیسی) مانند نوشته شود: m-soltani

کلمه عبور: ترکیبی از حروف بزرگ و کوچک، عدد و سیمبل % \$ # (به انگلیسی) و حداقل 8 کارکتر باشد

لینک مربوط به سامانه ورود به ایمیل اعضای هیات علمی: <https://sina.tums.ac.ir>

جهت رفع مشکلات ایمیل یا بررسی در خصوص ایمیل دانشگاه می توانید با بخش پشتیبانی ایمیل (سروکار) تماس بگیرید. شماره تماس: 02166495936

راهنما

نام خانوادگی (فارسی) *
نام خانوادگی (انگلیسی) *
نام (فارسی) *
نام (انگلیسی) *
کد علمی *
گروه آموزشی *
شماره تلفن همراه *
نام کاربری پیشنهادی *
آدرس (نام مطهرستان، استان و ...)

تایم استامپ: 1399/05/20 10:00:00

ارسال جهت بررسی

نکته 1:

نام کاربری پیشنهادی: ترکیبی از حرف نام + نام خانوادگی (به حروف انگلیسی) مثل **msoltani** نوشته شود

کلمه عبور پیشنهادی: ترکیبی از حروف بزرگ و کوچک، عدد و سیمبل % \$ # (به انگلیسی) و حداقل 8 کارکتر باشد.

نکته 2:

فیلد های نام کاربری اختصاص داده شده و رمز عبور اختصاص داده شده توسط کارشناس مربوطه پر می شود و بعد از نهایی شدن گردش کار این 2 فیلد توسط کارشناس مربوطه پر خواهد شد.

در آخر دکمه ارسال جهت بررسی زده شود تا درخواست به مسئول مربوطه ارسال گردد ، در غیر این صورت درخواست شما ارسال نشده و بررسی نخواهد شد.

درخواست ایمیل و V.campus اعضای هیأت علمی

هنگام عضویت در سامانه V.campus، شما باید به نکات زیر توجه کنید. همچنین در صورت نیاز به راهنمایی، با شماره 02166495936 تماس بگیرید.

نام (فارسی) * []
 نام (انگلیسی) * []
 نام خانوادگی (فارسی) * []
 نام خانوادگی (انگلیسی) * []
 نام دانشگاه یا مرکز تحصیلی * []
 نام دانشکده پزشکی * []
 شماره تلفن شماره * []
 نام کاربری پیشنهادی * []
 ایمیل پیشنهادی * []
 نام (فارسی) * []
 نام (انگلیسی) * []
 نام خانوادگی (فارسی) * []
 نام خانوادگی (انگلیسی) * []
 نام دانشگاه یا مرکز تحصیلی * []
 نام دانشکده پزشکی * []
 شماره تلفن شماره * []
 نام کاربری پیشنهادی * []
 ایمیل پیشنهادی * []

ارسال جهت بررسی

در این مرحله درخواست به کارتابل مسئول مربوطه ارسال شده و برای پیگیری پیشرفت کار خود می توانید از منوی گردش در سمت راست پروفایل خود مراحل را چک نمایید. همچنین از منوی مکاتبات اداری --- کارتابل نامه --- قسمت پیگیری هم می توانید درخواست خود را پیگیری نمایید.

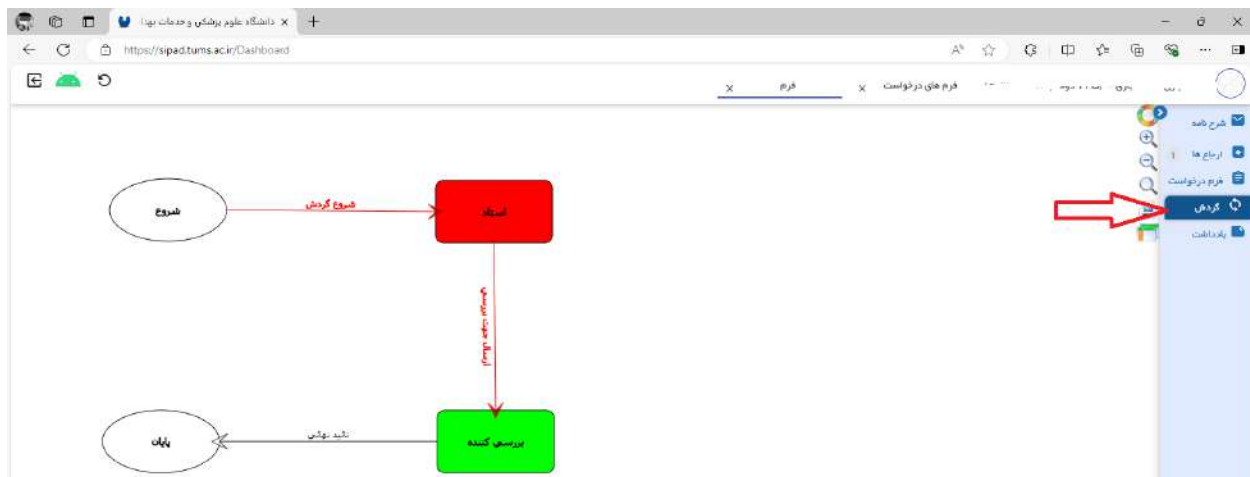
دریافت کد رهگیری و رمز عبور

درخواست شما با موفقیت ثبت و به کاربر مورد نظر ارجاع داده شد. جهت پیگیری می توانید از مشخصات ذیل استفاده کنید.

آدرس : []
 کد رهگیری : []
 رمز عبور : []

لطفاً کد رهگیری و رمز را جهت پیگیری های بعدی یادداشت نمایید.

گردش کار



در انتها وقتی گردش به پایان که رسید بعد از تایید نهایی پیامک با متن زیر برای شما ارسال می گردد:

استاد محترم پست الکترونیک دانشگاهی برای شما ایجاد شد

برای مشاهده نام کاربری و رمز عبور ایمیل دانشگاهی خود در میز کار استادی سیپاد به مسیر زیر مراجعه نمایید:

مکاتبات اداری — کار تابل نامه

کد رهگیری درخواست : 15.....37

بعد از دریافت پیامک ایجاد ایمیل دانشگاهی وارد میز کار خود منوی مکاتبات اداری – کارتابل نامه شده شده و از قسمت پیگیری کارتابل درخواست خود را جست و جو کنید و با کلیک بر روی درخواست نهایی شده فرم مورد نظر را باز کنید.

در انتهای فرم باز شده نام کاربری ایمیل شما در قسمت نام کاربری اختصاص داده شده و رمز عبور ایمیل شما در قسمت رمز عبور اختصاص داده شده قابل مشاهده می باشد.

