

راهنمای درخواست ایمیل دانشگاهی:

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

جستجو در منو ها

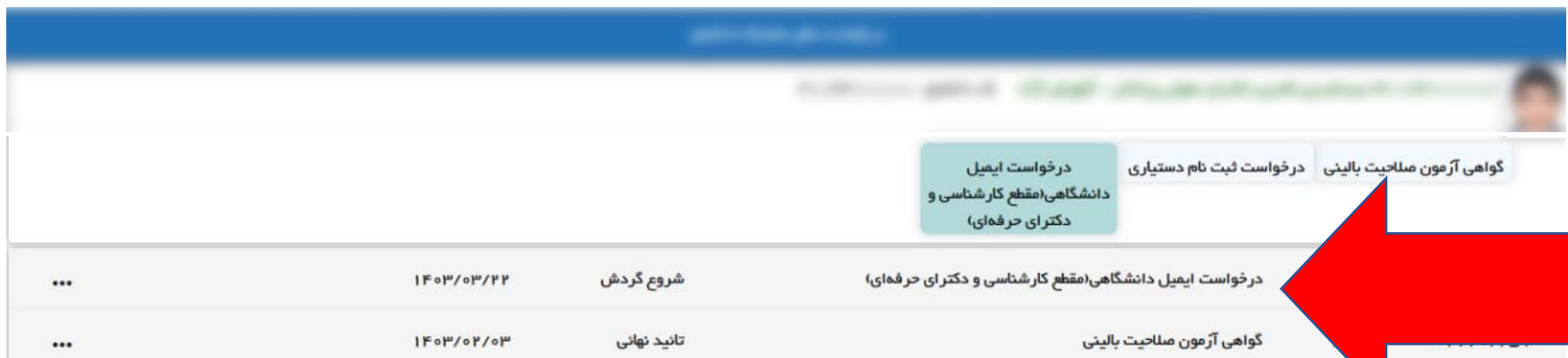


امور شهریه پرداخت الکترونیکی شهریه و اطلاعات پرداخت ها		تکمیلات تکمیلی مدیریت امتحان جامع، پروپوزال و پایان نامه دانشجویان و اساتید		امور آموزشی انتخاب واحد، امتحانات، نمرات، برنامه ریزی و پرونده آموزشی		مکاتبات اداری کارتابل، بردار، تغییر رمز، ارسال پیامک، خرید تون و سایر لینکها	
داشبورد انتخابات درخواست کاندیداتوری و شرکت در انتخابات		امور بین الملل بورسیه، پرداخت ارزی، دوره های زبان، ترانسفر و ... دانشجویان خارجی		امور خوابگاه پرداخت الکترونیکی اجاره بها، حضور و غیاب، خوابگاه و سایر		امور دانشجویی فرهنگی خوابگاه، پرونده دانشجویی فرهنگی	
						لیست تراکنش های دانشجو استعلام تراکنش های انجام شده توسط دانشجو	

و سپس منوی درخواست های متفرقه دانشجو را باز میکند



و در این صفحه دکمه درخواست ایمیل دانشگاهی را میزند



در این صفحه از منوی سمت راست راهنما را بزنید و آن را مطالعه بفرمایید.



فهرست - ۱۴۰۳/۰۳/۲۲ سه شنبه ۱۴:۰۶ - درخواست های متفرقه دانشجو

فرم اصلی
سوابق قبلی
مرحله نهایی

دانشجوی محترم ، چنانچه قبلاً برای پست الکترونیک دانشگاهی ثبت نام نکرده‌اید؛ می‌توانید از این قسمت اقدام بفرمایید.
لازم به یادآوری است که در انتخاب کد کاربری و کلمه عبور ، باید به نکات زیر دقت فرمایید:

(۱) ایمیل و کلمه عبور پیشنهادی خود را در **تب فرم اصلی در قسمت شرح** قید نمایید.
(۲) کد کاربری : ترکیبی از نام خانوادگی + حرف اول نام (به حروف انگلیسی) نوشته شود.
(۳) کلمه عبور : ترکیبی از حروف بزرگ و کوچک ، عدد و سیمبل % \$ # (به انگلیسی) و حداقل ۸ کارکتر باشد.

بعد از ایجاد ایمیل برای ورود به صفحه ایمیل **دانشجویان مقطع کارشناسی و دکترای حرفه‌ای** . می‌توانید از لینک زیر استفاده کنید :

<https://student.tums.ac.ir>

جهت رفع هرگونه ابهام یا پرسش در خصوص ایمیل دانشگاه می‌توانید با بخش پشتیبانی ایمیل با شماره زیر تماس بگیرید.

۰۲۱-۶۶۴۹۵۹۳۶

دانشجو سپس به منوی **فرم اصلی** که در سمت راست تصویر است می رود و در قسمت **شرح ایمیل پیشنهادی و کلمه عبور پیشنهادی** خود را یادداشت میکند و دکمه **ثبت** را می زند.

نکته : کد کاربری : ترکیبی از نام خانوادگی + حرف اول نام (به حروف انگلیسی) نوشته شود .

کلمه عبور : ترکیبی از حروف بزرگ و کوچک ، عدد و سیمبل % \$ # (به انگلیسی) و حداقل ۸ کاراکتر باشد.

درخواست های متفرقه دانشجو ۱۴۰۳/۰۳/۲۲ سه شنبه ۰۹:۱۴

دکترای عمومی پزشکی - آموزش آزاد

ساعت درخواست: ۰۹:۳۵ تاریخ درخواست: ۱۴۰۳/۰۳/۲۲

نوع درخواست : درخواست ایمیل دانشگاهی (مقطع کارشناسی و دکترای حرفه‌ای)

شرح :

نام کاربری پیشنهادی

کلمه عبور پیشنهادی :

ثبت

فرم اصلی

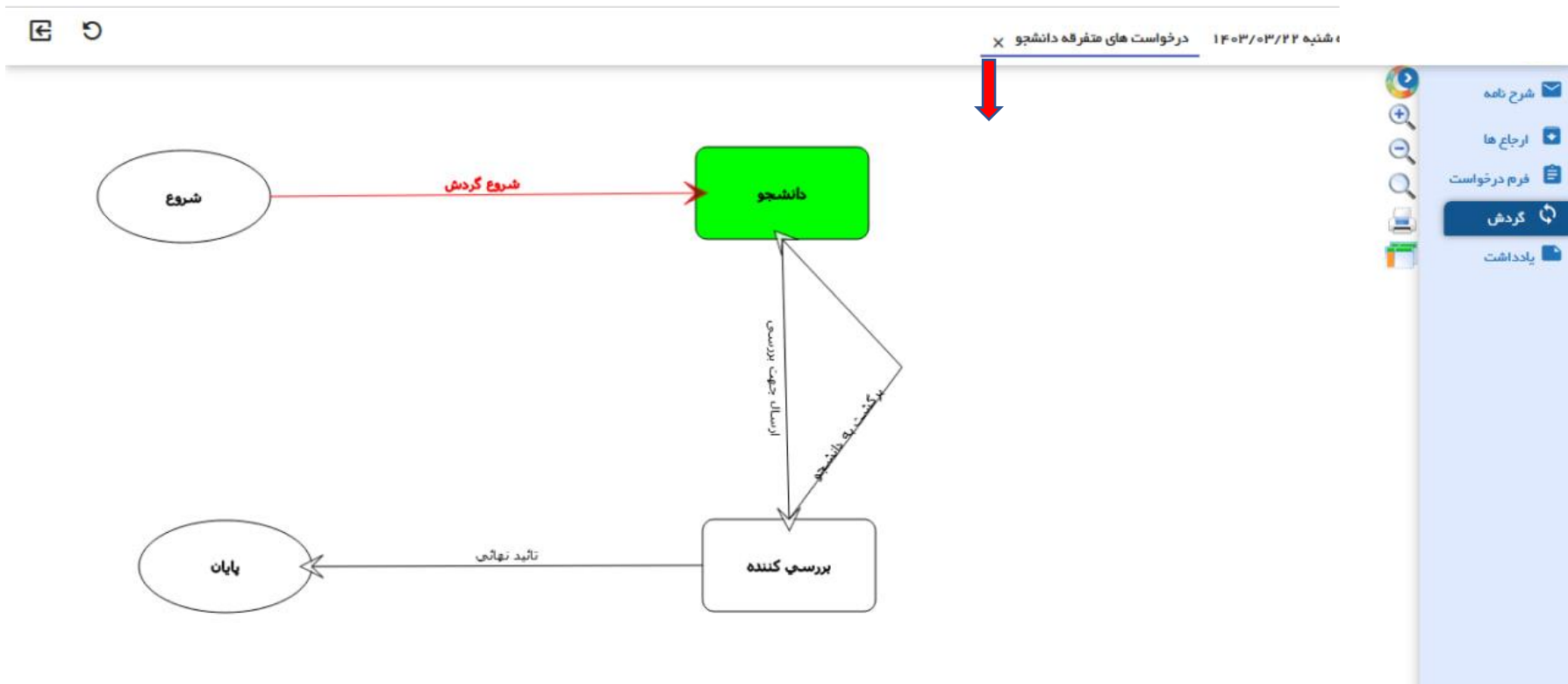
سوابق قبلی

مرحله نهایی

سپس در تب مرحله نهایی دکمه ارسال جهت بررسی زده شود تا درخواست دانشجو به مسئول مربوطه ارسال گردد ، در غیر این صورت درخواست دانشجو ارسال نشده و بررسی نخواهد شد.



در این مرحله درخواست دانشجو به کارتابل مسئول مربوطه ارسال شده و دانشجو برای پیگیری پیشرفت کار خود می تواند از منوی گردش در سمت راست پروفایل خود مراحل را چک نماید.



در انتها دانشجو از منوی گردش فرآیند افراد داخل گردش را چک میکند که درخواست خود در چه مرحله ای و دست چه کسی است و در انتها، گردش به **پایان** که رسید بعد از تایید نهایی پیامک با متن زیر برای دانشجو ارسال می گردد:

درخواست ایمیل دانشگاهی شما در سامانه سپیاد تایید شد، برای دریافت نام کاربری و کلمه عبور ایمیل دانشگاهی خود در میز کار سپیاد وارد مسیر زیر شوید : مکاتبات اداری – کارتابل نامه

سپس دانشجو وارد کارتابل خود منوی مکاتبات اداری – کارتابل نامه شده و روی نامه ایمیل دانشگاهی خود دابل کلیک می کند تا درخواست باز شود .



The screenshot shows a web interface for a university portal. At the top, there is a navigation bar with the text "کارتابل نامه" and the date "شنبه ۱۴۰۳/۰۳/۲۲". Below this is an email inbox table with the following data:

ردیف	تاریخ	موضوع	وضعیت
۱	۱۴۰۳/۰۳/۲۲ ۰۹:۱۶	درخواست ایمیل دانشگاهی(مقاطع کارشناسی و دکتری عمومی) / سیدفریدین قنبری	باز
۲	۱۴۰۳/۰۳/۰۶ ۰۷:۵۴		باز
۳	۱۴۰۳/۰۲/۲۵ ۱۴:۴۱		باز
۴	۱۴۰۳/۰۲/۱۰ ۱۲:۱۰		باز
۵	۱۴۰۲/۱۲/۲۷ ۰۹:۰۷		باز

Below the inbox, there is a message content area with the following text:

دانشجوی محترم ، چنانچه قبلاً برای پست الکترونیک دانشگاهی ثبت نام نکرده‌اید؛ می‌توانید از این قسمت اقدام بفرمائید.
لازم به یادآوری است که در انتخاب کد کاربری و کلمه عبور ، باید به نکات زیر دقت فرمائید:

(۱) ایمیل و کلمه عبور پیشنهادی خود را در **تب فرم اصلی در قسمت شرح** قید نمایید.
(۲) کد کاربری : ترکیبی از نام خانوادگی + حرف اول نام (به حروف انگلیسی) نوشته شود.

On the right side of the interface, there is a sidebar with the following menu items:

- جزئیات
- راهنما
- فرم اصلی
- سوابق قبلی
- مرحله نهایی

سپس دانشجو در تب **مرحله نهایی** در کادر **شرح عملیات مصوبه** میتواند نام کاربری و کلمه عبور ایمیل خود را مشاهده و دریافت کند.



The screenshot shows a web interface with a header and a main content area. The main content area contains a form titled "شرح عملیات مصوبه" (Approved Operation Description). The form includes a red arrow pointing to the input fields for "user name" and "Password". Below the input fields is a blue button labeled "ارسال جهت بررسی" (Send for review). The form also includes a note: "با سلام، احتراماً، نام کاربری و رمز عبور خدمات الکترونیکی شما به شرح زیر اعلام میگردد:" (With greetings, respectfully, your user name and password for electronic services are announced as follows:).

شرح عملیات مصوبه

با سلام،
احتراماً،
نام کاربری و رمز عبور خدمات الکترونیکی شما به شرح زیر اعلام میگردد:

: user name

: Password

ارسال جهت بررسی