



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات

دستورالعمل {راهنمای استفاده از ایمیل دانشگاه}

نگارش : {اول}



{ راهنمای استفاده از ایمیل دانشگاه }

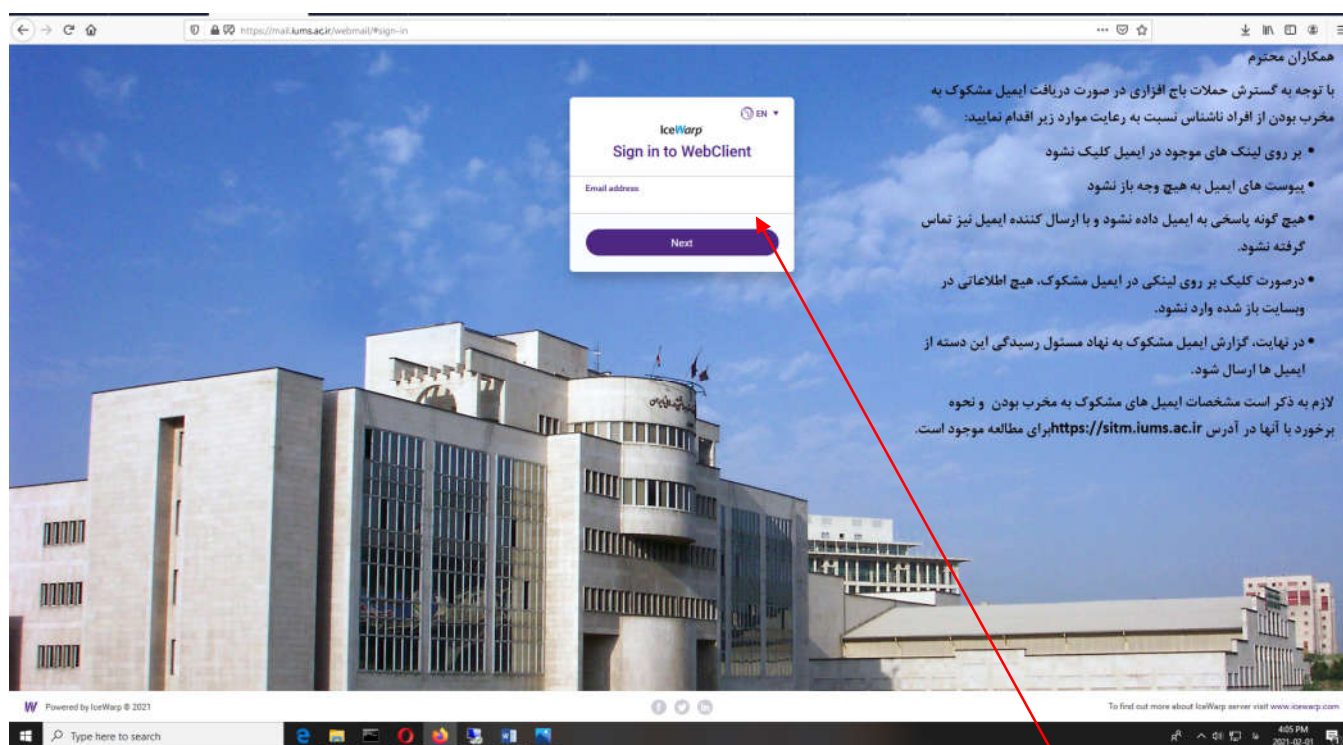
تاریخ : { تاریخ }

شماره : { شماره }

نحوه ورود به ایمیل دانشگاه

منظور از ایمیل آکادمیک ، ایمیل هایی هستند که تحت دامنه یک دانشگاه ، مرکز تحقیقاتی ، پژوهشگاه و ... ایجاد می شوند از دلایل استفاده از ایمیل آکادمیک می توان انجام مکاتبات آکادمیک با دانشگاه های معتبر دنیا و ایجاد اعتماد نام برد.

دانشگاه علوم پزشکی ایران نیز دارای سرویس ایمیل تحت دامنه دانشگاه است که ورود به آن از طریق آدرس <https://mail.i.iu.ac.ir/webmail> امکان پذیر است.

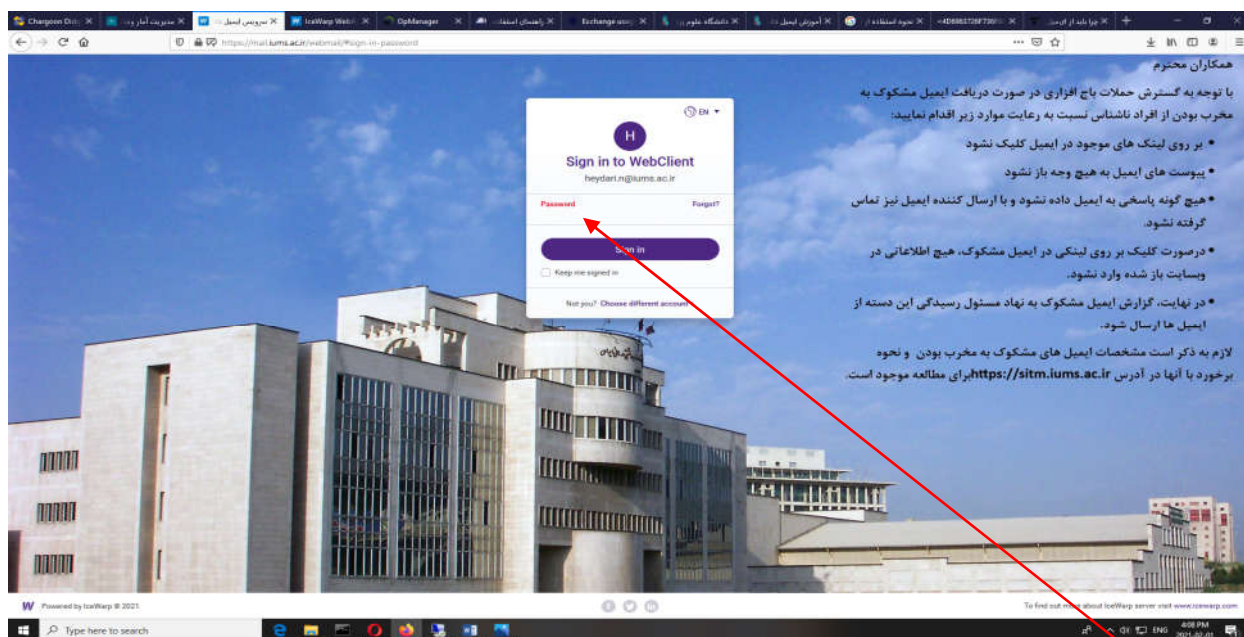


آدرس ایمیل خود را وارد نمایید و با انتخاب دکمه next نسبت به وارد کردن پسورد اقدام نمایید.

{ راهنمای استفاده از ایمیل دانشگاه }

تاریخ : { تاریخ }

شماره : { شماره }



پسورد را تایپ نمایید و وارد صفحه ایمیل خود شوید.

انتخاب رمز عبور مناسب

مهمترین عامل در حفظ امنیت حساب کاربری شما انتخاب رمز عبور مناسب است. داشتن یک پسورد مطمئن، احتمال هک شدن و لو رفتن اطلاعات را در فضای مجازی کاهش می دهد. اگر کلمه عبور انتخابی ساده بوده و در دسترس دیگران قرار گیرد امکان دسترسی به اطلاعات و سوء استفاده از حساب کاربری شما وجود دارد. برای کاهش احتمال هک پس از اولین ورود به پست الکترونیک دانشگاه اقدام به تغییر رمز عبور خود نمایید.

برای انتخاب پسورد همیشه بیشترین حساسیت را داشته باشید و به نکات زیر توجه کنید:

۱- طولانی بودن رمز عبور: اکثر سیستم‌هایی که رمز عبور دریافت می‌کنند به حداقل ۸ کاراکتر نیاز دارند، هر چقدر رمز عبور شما طولانی‌تر باشد امنیت آن بیشتر است.

۲- ترکیب تصادفی اعداد و حروف کوچک و بزرگ:

یک کلمه و یا کلماتی "تصادفی" را انتخاب کنید که یادآوری آن برای شما ساده باشد و آن کلمات را به عنوان "کلمات پایه" در نظر بگیرید. به طور مثال نام فرزندان علی، حسن است، پس کلمه تصادفی می‌تواند ALha باشد (دو حرف اول هر نام و با در نظر گرفتن کوچک و بزرگی حروف).

اعدادی را به کلمات پایه خود اضافه کنید تا امن‌تر شوند. مثل سن فرزندان ALha1511

{ راهنمای استفاده از ایمیل دانشگاه }

تاریخ : { تاریخ }

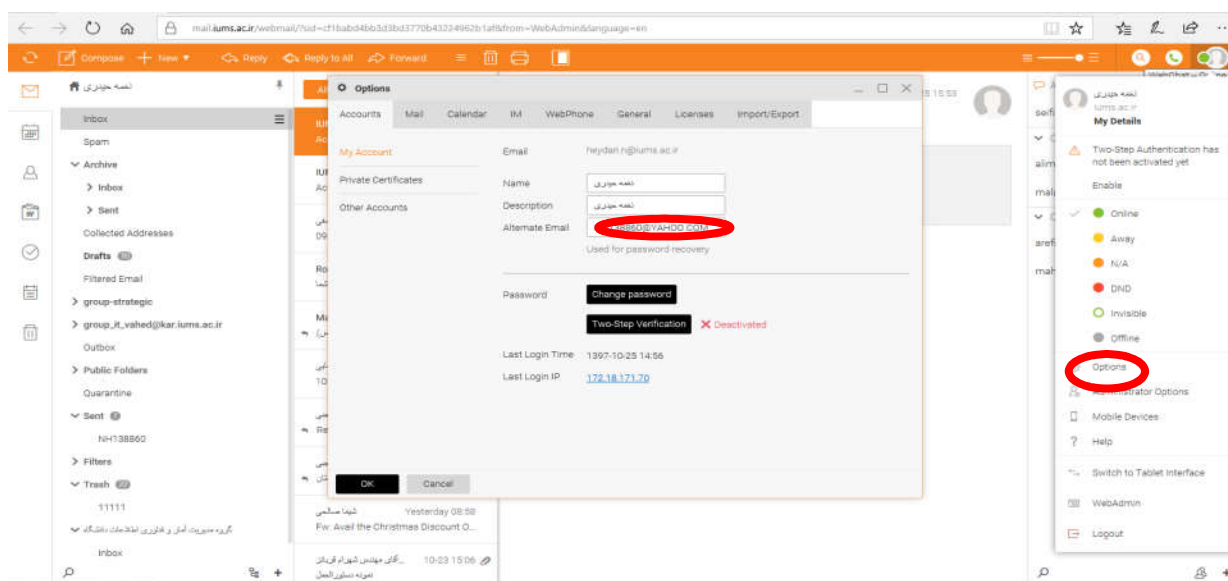
شماره : { شماره }

▪ کاراکترهای اضافی را اضافه کنید تا رمز عبور شما پیچیده تر شود. ALha#\$1511

- ۳- استفاده نکردن از مشخصات فردی برای پسورد : اگر کسی مشخصات شما را داشته باشد می تواند پسورد شما را حدس زده و از آن سوء استفاده نماید.
 - ۴- یکسان نبودن پسوردهای اکانت های مهم: اگر اکانت دو اینترنت بانک مختلف شما مشابه یکدیگر است ، با داشتن نام کاربری به راحتی می توان به اطلاعات و حساب هر دو بانک دست پیدا کرد.
 - ۵- خروج از حساب کاربری : پس از استفاده از ایمیل یا اکانت های دیگر خود، حتماً از محیط مدیریت خارج شوید. (کلید خروج یا Logout را بزنید)
 - ۶- نصب آنتی ویروس : سیستم شما هم می تواند به انواع بدافزار، ویروس، تروجان و ... آلوده شود پس همواره روی سیستم خود یک آنتی ویروس مناسب داشته باشید که بتواند بصورت مداوم آپدیت شود.
 - ۷- از ترفندهای هکرها در بدست آوردن اطلاعات اکانت افراد، استفاده از صفحات و فرم های مجازی مشابه با صفحات یا فرم های اصلی است. پس در وارد کردن اطلاعات خود در فرم های نمایش داده شده، مطمئن باشید.
- استفاده از راهکارهای بالا برای انتخاب پسورد، تا حد زیادی از هک شدن رمز عبور شما جلوگیری می کند. با توجه به موارد گفته شده اگر پسورد ضعیفی دارید در اولین فرصت آن را به یک پسورد قوی و قابل اطمینان تغییر و ارتقاء دهید.

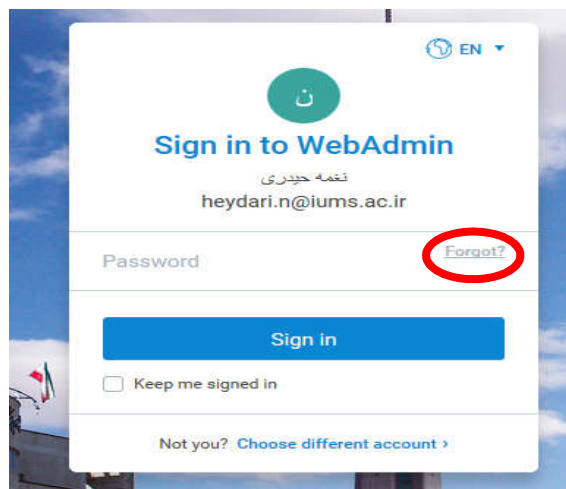
بازیابی رمز عبور ایمیل

بازیابی رمز عبور از طریق تعریف ایمیل پشتیبان صورت می گیرد. جهت تعریف ایمیل پشتیبان ، پس از دریافت اطلاعات ایمیل وارد صفحه شخصی ایمیل شده و منوی Option را انتخاب کنید. در تب Account قسمت my account ایمیل پشتیبان خود را وارد نمایید.

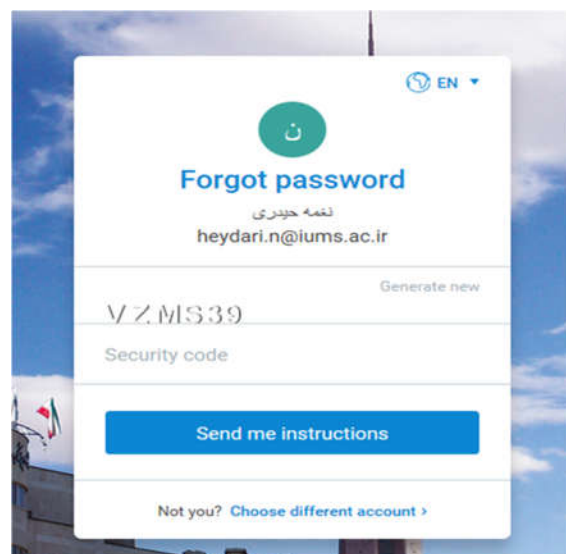


اگر رمز عبور خود را فراموش کرده اید وارد صفحه ایمیل شده و ادرس ایمیل خود را وارد نمایید ، سپس گزینه forgot را انتخاب کنید.

{راهنمای استفاده از ایمیل دانشگاه}



در این مرحله کد تولید شده در کادر را وارد کرده و دکمه **send me instructions** را انتخاب کنید.

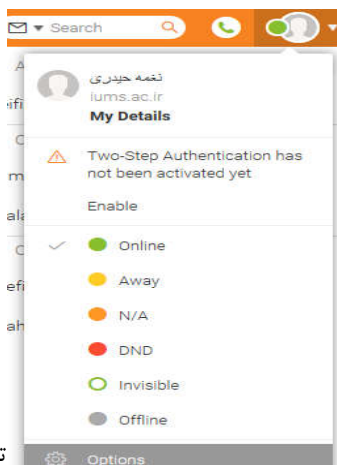


در صورت صحیح بودن عبارت وارد شده ، لینک تغییر پسورد به ایمیل پشتیبان شما ارسال میگردد و برای شما امکان ایجاد رمز عبور جدید را فراهم می کند.

{ راهنمای استفاده از ایمیل دانشگاه }

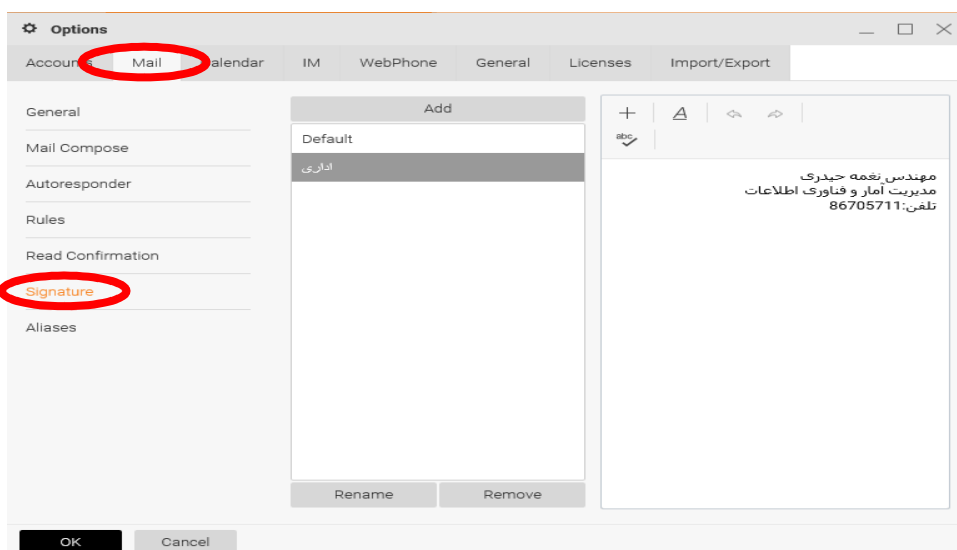
تعریف امضا در ایمیل

کلیه تنظیمات مربوط به رابط وب میل از منوی Options قابل تنظیم می باشد. برای رفتن به منوی Options، کافیست منوی وب میل را باز نموده و گزینه Options را انتخاب نمایید.

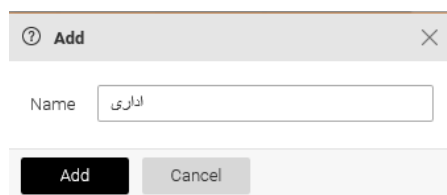


تنظیمات نمایش داده میشود با Option انتخاب گزینه

در سربرگ mail، بخش signature می توانید امضای خود را تعریف نمایید.



با انتخاب گزینه Add می توان امضای جدید تعریف کرد.

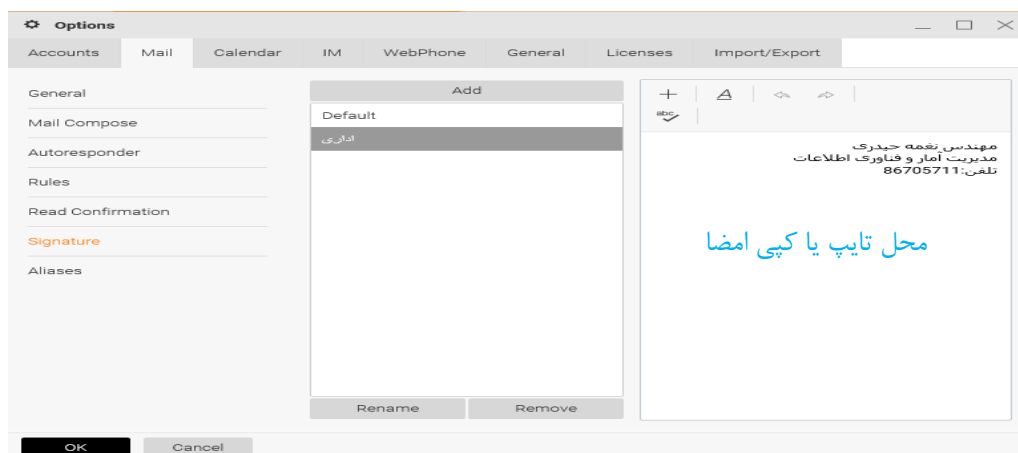




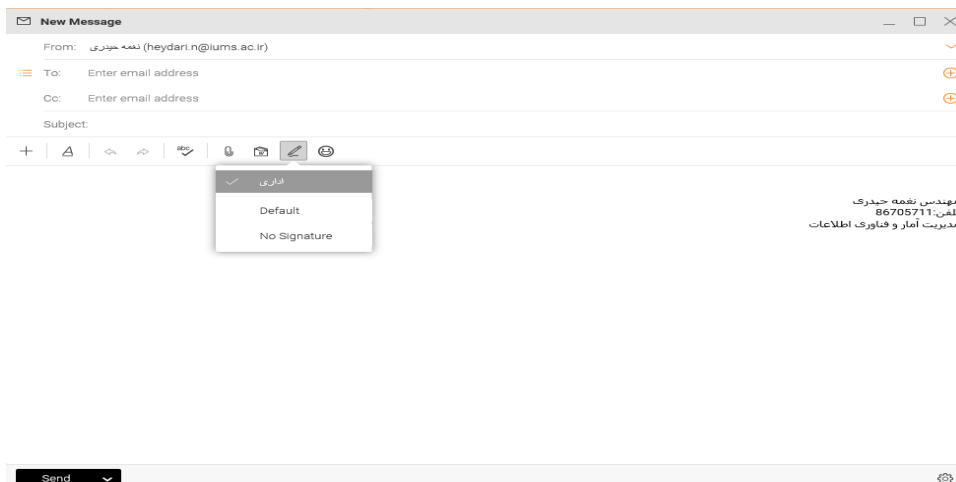
تاریخ : {تاریخ}
شماره : {شماره}

{ راهنمای استفاده از ایمیل دانشگاه }

قسمت سمت راست متن دلخواه امضای خود را تایپ نمایید. برای تغییر نام امضا از گزینه **Rename** و برای حذف امضای انتخاب شده از گزینه **Remove** استفاده می شود. با انتخاب گزینه **OK** امضای شما ایجاد شد.



پس از ایجاد امضا ، می توانید امضای خود را در نامه اضافه نمایید.



تنظیم تقویم (Calendar)

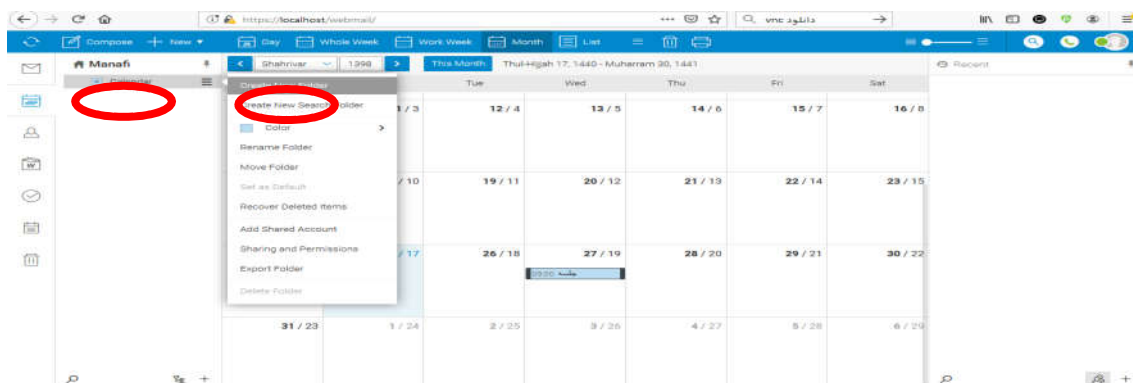
در سمت چپ وبمیل، **calendar** را انتخاب کنید.



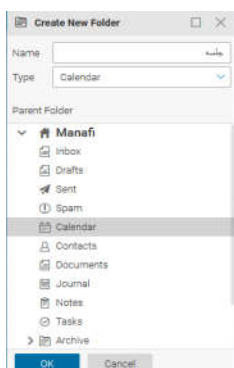
راهنمای استفاده از ایمیل دانشگاه

تاریخ : {تاریخ}
شماره : {شماره}

بر روی فولدر calendar کلیک راست کرده گزینه create new folder را انتخاب کنید.



تصویری که مشاهده می کنید ظاهر می شود. در قسمت name نام مورد نظر برای تقویم خود را تایپ کنید. در قسمت type، calendar را انتخاب کنید. در قسمت Parent Folder نیز calendar را انتخاب کنید.



در زیر فولدر calendar یک فولدر با نام انتخابی شما ایجاد می گردد. بر روی فولدر ایجاد شده کلیک راست کرده و رنگ دلخواهی را انتخاب کنید.

