

دستور کار نمایندگان IT جهت درخواست سرویس ایمیل (پست الکترونیکی) برای دانشجویان و

هیئت علمی

• سرور ایمیل اعضای هیئت علمی و دانشجویان دکتری: ...@mail.tabrizu.ac.ir

• سرور ایمیل دانشجویان ارشد: ...@ms.tabrizu.ac.ir

سرور ایمیل دانشجویان دکتری و هیئت علمی از دانشجویان ارشد، مجزا هستند.

۱. در شروع کار برای تعریف ایمیل باید فرم ایمیل توسط **حتماً خود درخواست کننده** تکمیل شود. (در صورت تعریف

نام کاربری توسط نماینده آی تی، شاید بعداً کاربر مراجعه و درخواست تغییر نام نماید که هم برای نماینده و هم

برای مرکز فناوری، دوباره کاری زیادی خواهد بود.)

• **آخر نام کاربری دانشجویان ارشد حتماً سال ورود قید شود.** (ahmadi98@ms.tabrizu.ac.ir)

۲. مرحله بعد، کپی حکم کارگزینی یا کارت دانشجویی ضمیمه شود.

۳. مرحله آخر ارسال درخواست برای ریاست مرکز فناوری اطلاعات.

۴. جهت پیگیری، کاربر اصلاً نباید به مرکز فناوری مراجعه نماید. پیگیری بصورت تلفنی توسط نماینده آی تی انجام

خواهد گرفت.

۵. اگر تعداد دانشجویان زیاد بود (بخصوص در ورود به سال تحصیلی جدید) اطلاعات داخل یک فایل اکسل که توسط

دانشجویان تکمیل شده، ارسال شود. (دانشجویان ارشد و دکتری کاملاً مجزا باشند. مثلاً در دو sheet جداگانه)

• ستونهای فایل اکسل شامل نام و نام خانوادگی و نام کاربری و پسورد دلخواه و شماره دانشجویی باشد که

اگر پسورد نداشته باشند، بصورت پیش فرض، پسورد همان سال کاری (یعنی ۱۳۹۸) خواهد بود.