



راهنمای سامانه

پست الکترونیکی دانشگاه فرهنگیان

<https://mail.cfu.ac.ir>

نسخه : ۱,۰

تهیه و تنظیم : سحر حسین نژاد

آخرین ویرایش : آذر ماه ۱۳۹۸

بسمه تعالی

آیین نامه استفاده از سرویس پست الکترونیکی دانشگاه فرهنگیان

آیین نامه‌ی استفاده از پست الکترونیکی، مجموعه ضوابطی است که به بیان حفظ امنیت و مقررات استفاده از پست الکترونیکی، به منظور استفاده صحیح از امکانات و خدمات پست الکترونیکی دانشگاه فرهنگیان، برای کلیه اعضای دانشگاه تحت دامنه cfu.ac.ir، پرداخته است.

۱) حق استفاده از سرویس پست الکترونیکی

سرویس پست الکترونیکی ارائه شده جهت استفاده‌ی کلیه‌ی اعضای دانشگاه فرهنگیان، اعم از اساتید هیأت علمی، کارکنان (رسمی، پیمانی، قراردادی) و دانشجومعلم‌ان مشغول به تحصیل و فارغ التحصیلان بر اساس آیین نامه‌ی اعطای خدمات اینترنتی به دانشگاهیان می‌باشد و کاربر تایید می‌نماید که پست الکترونیک را تنها برای اهداف قانونی و مجاز جمهوری اسلامی ایران بکار می‌گیرد و در صورت تجاوز از حقوق قانونی خود، موضوع آیین نامه و قوانین جمهوری اسلامی ایران منحصراً کاربر مسئول می‌باشد.

۲) نحوه ثبت نام و دریافت نام کاربری پست الکترونیکی

اعضاء محترم دانشگاه می‌توانند برای دریافت آدرس پست الکترونیکی، به پورتال دانشگاه مراجعه و از بخش "سامانه پست الکترونیکی" (mail.cfu.ac.ir) و از طریق لینک "پست الکترونیکی جدید"، نام کاربری خود را وارد کرده و اقدام به ثبت نام و دریافت آدرس پست الکترونیکی نمایند.

۱. ثبت نام برای دو گروه انجام می‌شود: ۱. دانشجویان ۲. اساتید/ کارکنان

۲. در فرم ثبت نام صفحه اول فیلدهای ذیل به صورت اجباری توسط دانشجویان تکمیل می‌گردد:

۲-۱) کد ملی

۲-۲) کد دانشجویی / کد پرسنلی

۲-۳) تاریخ تولد

۳. شناسایی دانشجو با تطبیق اطلاعات وارد شده در صفحه اول ثبت نام با پایگاه داده گلستان از طریق وب سرویس انجام خواهد شد.

۴. شناسایی اساتید/ پرسنل با تطبیق اطلاعات وارد شده در صفحه اول ثبت نام با فایل پایگاه داده گلستان انجام خواهد شد.

۴-۱) در صفحه دوم ثبت نام اطلاعات کاربر شامل فیلدهای ذیل توسط خود کاربر و یا توسط پایگاه داده (غیر قابل تغییر برای کاربر) تکمیل خواهد شد.

لازم به ذکر است در ابتدای این صفحه سه فیلد کدملی، کد دانشجویی/پرسنلی و تاریخ تولد که در صفحه قبل پر شده بود به صورت غیر قابل تغییر در این صفحه نیز نمایش داده شود. سپس فیلدهای ذیل قرار می گیرند:

۲-۱) فیلدهای پر شده از پایگاه داده:

۱- نام و نام خانوادگی

۲- نام نمایشی (نام خانوادگی)

۲-۲) فیلدهایی که توسط کاربر تکمیل می شود:

۱- نام کاربری

۲- کلمه عبور

۳- شماره موبایل

۴- کد تایید

نکات مورد توجه:

۱- کد تایید فرد ثبت نام کننده به شماره موبایل ارسال خواهد شد. کد تایید ارسالی در فیلد مربوطه پر خواهد گردید و در نهایت ثبت نام توسط کاربران تکمیل خواهد شد. و پیغام " تا ۴۸ ساعت آینده اکانت کاربری شما توسط مسئول ایمیل دانشگاه بررسی خواهد شد و در صورت تایید برای شما در دسترس خواهد بود" نمایش داده خواهد شد.

۲- تمامی فرم های ثبت نام برای گرفتن تاییدیه نام کاربری به مسئول ایمیل ارسال خواهد شد و در سمت مسئول ایمیل Pending خواهد بود.

۳- اگر اکانت کاربر توسط مسئول ایمیل تایید شود، اکانت وی به لیست کاربران افزوده خواهد شد. در غیر این صورت توسط مسئول ایمیل پاک شده و شخص متقاضی باید مجدداً اقدام نماید.

تبصره ۱: نام کاربری برای اساتید هیأت علمی و کارکنان کد پرسنلی و برای دانشجومعلمان کد دانشجویی می باشد.

تبصره ۲: (پست الکترونیکی دانشجویان کارشناسی ارشد) چنانچه دانشجومعلمی بعد از فارغ التحصیلی مجدداً در مقطعی دیگر در دانشگاه پذیرفته شود، دو گزینه خواهند داشت:

الف) گزینه اول نگهداری همان آدرس پست الکترونیکی قبلی است.

ب) گزینه دوم درخواست آدرس جدید می باشد که می توانند از طریق آدرس پست الکترونیکی پشتیبان (mailadmin@cfu.ac.ir) اطلاع دهند که در صورت ایجاد آدرس جدید، آدرس پست الکترونیکی قبلی طبق قوانین مسدود خواهد شد.

تبصره ۳: هر عضو از دانشگاه مجاز به انتخاب یک نام کاربری می باشد و امکان تغییر آن وجود ندارد، لذا کاربران در هنگام انتخاب نام کاربری مورد نظر، دقت لازم را بعمل آورند.

تبصره ۴: به هر کاربر هیئت علمی فضای معادل ۱ گیگابایت و سایر کاربران فضای معادل ۵۰۰ مگابایت تخصیص داده می شود و در صورت پر شدن فضای اختصاص داده شده به کاربر، امکان ارسال و دریافت ایمیل متوقف خواهد شد که در این صورت لازم است، کاربران محترم، ایمیل های اضافی خود را از پوشه های (Inbox, Spam, Sent, Trash) پاک نمایند.

تبصره ۵: حجم فایل های ضمیمه ارسالی در هر ایمیل حداکثر ۱۰ مگا بایت و حجم فایل های ضمیمه دریافتی ۲۰ مگابایت می باشد.

تبصره ۶: کلیه نامه های موجود در Spam و Trash پس از یک ماه به صورت خودکار حذف خواهد شد. بنابراین لازم است، کاربران محترم از نگهداری نامه های مهم خود در این پوشه ها خودداری نمایند.

۳) پست الکترونیکی دانش آموزان

دانشگاه فرهنگیان در قبال دانشجومعلمانی که فارغ التحصیل شده‌اند، دیگر تعهدی نسبت به نگهداری اکانت پست الکترونیکی آنها در دامنه cfu.ac.ir ندارد و اکانت پست الکترونیکی آنها به دامنه alumni.cfu.ac.ir منتقل خواهد شد و نامه‌های ارسالی به اکانت قبلی در دامنه cfu.ac.ir به اکانت جدید در دامنه alumni.cfu.ac.ir فوراً خواهد شد.

تبصره ۷: در صورتی که برای دانشجومعلمی بنا به دلایلی، فارغ التحصیلی میسر نشود، با اطلاع قبلی پست الکترونیکی ایشان غیر فعال خواهد شد.

۴) فراموش کردن رمز

کلیه کاربران دانشگاه، برای تغییر کلمه رمز آدرس پست الکترونیکی، لازم است با ورود به سامانه پست الکترونیکی دانشگاه (mail.cfu.ac.ir)، از طریق لینک " کلمه‌ی عبورتان را فراموش کرده‌اید؟" و ورود کلمه کاربری اقدام نمایند.

تبصره ۸: به هنگام تعریف یا تغییر کلمه عبور، بعد از تنظیم صفحه کلید به زبان انگلیسی، رعایت حداقل ۸ کاراکتر (شامل حداقل یک حرف بزرگ، یک حرف کوچک و یک عدد) الزامی می‌باشد. (به طور مثال cfuPass@447 یک کلمه عبور مناسب است)

۵) موارد امنیتی

۵-۱) مسئولیت نگهداری از نام کاربری و کلمه رمز بر عهده کاربران است و از این شناسه باید در حدود اختیار داده شده استفاده کنند. هر کاربر مسئول اتفاقاتی است که در حساب پست الکترونیکی خود یا از طریق آن رخ می‌دهد. بنابراین کاربران سعی کنند، از رمز حساب ایمیل خود در برنامه‌های دیگر استفاده مجدد نکرده و از نامه‌های مهم و اطلاعات ضروری خود پشتیبان تهیه نمایند.

۵-۲) کاربران محترم توجه داشته باشند که لینک‌های ناشناس یا ضمیمه ایمیل‌های مشکوک را نباید باز کنند مگر اینکه فرستنده ایمیل را کاملاً می‌شناسند و می‌دانند که آن لینک و یا ضمیمه ایمیل چیست. زیرا در صورت کلیک بر روی لینک‌های ناشناس و نامطمئن امکان نصب نرم‌افزارهای مخرب بر روی سیستم شما وجود خواهد داشت و عواقب ناشی از آن بر عهده کاربر می‌باشد.

۳-۵) همواره با هجومی از حملات فیشینگ (Phishing) به سرورهای پست الکترونیکی مواجه هستیم که طی آن سعی در بدست آوردن اطلاعات شناسه کاربری پست الکترونیکی (آدرس و کلمه عبور) کاربران دارند. در حملات فیشینگ برخی افراد، برای کسب اطلاعات کاربران و سپس سوء استفاده‌های مختلف از آن، وانمود می‌کنند که از طرف مرکز هوشمندسازی هستند و از طریق پست الکترونیکی، لینک‌ها و یا فرم‌هایی برای کاربران ارسال نموده و با ذکر دلایل مختلف، از کاربر درخواست وارد نمودن نام کاربری و کلمه عبور پست الکترونیکی یا موارد دیگر می‌نمایند. که تأکید می‌گردد از این کار پرهیز نمایید.

تبصره ۹: تأکید می‌گردد تیم مدیریت مرکز هوشمندسازی دانشگاه فرهنگیان، تحت هیچ شرایطی تقاضای دریافت کلمه عبور کاربران از طریق پست الکترونیکی را ندارد و هرگونه تقاضا جهت دریافت کلمه عبور از جانب این مرکز نبوده و فاقد اعتبار است.

۶) موارد سوء استفاده

سوء استفاده از آدرس پست الکترونیکی ممنوع است، در صورت مشاهده‌ی موارد سوء از آدرس پست الکترونیکی خود یا دیگران، مسئولین ذیربط کاملاً مجاز به باز پس‌گیری این امکانات و خدمات می‌باشند، موارد زیر در این زمینه قابل ذکر است:

۱-۶) سرویس‌های پست الکترونیکی نبایستی برای اهداف غیر معقول همچون موارد زیر استفاده شوند:

- ارسال نامه‌ها و مطالب غیر مجاز و آزار دهنده برای دیگران
- دخالت در فعالیت کاربران
- استفاده‌ی شخصی به نحوی که با اهداف سازمانی مغایر باشد
- استفاده‌های مغایر با آیین‌نامه‌ها و سیاست‌های دانشگاه
- ارسال نامه‌های زنجیره‌ای و نامه‌های ناشناس
- ارسال غیر موجه یک نامه به صورت تکراری به یک یا تعدادی از گیرندگان

۲-۶) ارسال نامه‌های الکترونیکی با شناسه‌ی کاربری دیگران ممنوع است.

۳-۶) آسیب رساندن به تجهیزات و امکانات مراکز ارائه‌کننده‌ی سرویس‌های پست الکترونیکی دانشگاه ممنوع است.

۴-۶) استفاده از پست الکترونیکی برای فعالیت‌های غیر قانونی اکیداً ممنوع است. ترساندن، اذیت و آزار، سرقت یا مبادرت به دستیابی غیرمجاز به اطلاعات، مبادرت به رخنه کردن روی هر سیستم ارتباطی الکترونیکی، مبادرت به قطع کردن هر نوع ارتباط الکترونیکی بدون داشتن مجوز، تخطی از حق کپی، استفاده از نام و آرم (دانشگاه) غیر مجاز است.

۷) بازرسی و دستیابی‌های مجاز

دانشگاه در موارد زیر اجازه‌ی بازرسی و آگاهی از محتویات اطلاعات پست الکترونیکی کاربران را دارا می‌باشد:

۷-۱) بر اساس قوانین جمهوری اسلامی ایران

۷-۲) با دستور مقام قضایی

تبصره ۱۰: در چنین مواقعی ابتدا مسئولین ذیربط سعی می‌کنند بطور محترمانه از طریق پست الکترونیکی هر نوع بازرسی را به کاربرها اطلاع دهند، مگر اینکه در چنین بازرسی‌هایی، تذکر زیان‌آور باشد. کاربرها لازم است در مواردی که براساس مقررات ضرورت دارد با چنین بازبینی‌هایی موافقت کنند، در غیر اینصورت بدون موافقت آنان، با پیگیری‌های قانونی چنین بازرسی‌هایی انجام می‌شود.

۸) تخلفات

تخلفات باید به صورت محرمانه به واحدهای نظارت و سرپرستی گزارش داده شود تا در مورد آنها تصمیم‌گیری شود. در صورت تخلف، امکان باطل شدن سرویس‌های پست الکترونیکی اعطا شده، ثبت در پرونده‌های علمی و پرسنلی، معرفی به کمیته‌ی انضباطی دانشجویان، حراست دانشگاه، پیگیری‌های قضایی و موارد لازم الاجراء قانونی وجود دارد. این آیین‌نامه در ۸ بند و ۱۰ تبصره، در شورای سیاست‌گذاری مرکز هوشمندسازی دانشگاه فرهنگیان تدوین شده و به تصویب رسیده است و بنا به صلاحدید در مقاطع مختلف زمانی مورد بازنگری و اصلاح قرار خواهد گرفت و کلیه‌ی مقررات اداری - آموزشی سطح بالاتر موجود در استفاده از منابع و تجهیزات دولتی و محدودیت‌های قانونی می‌توانند بر این آیین‌نامه تأثیرگذار باشند.