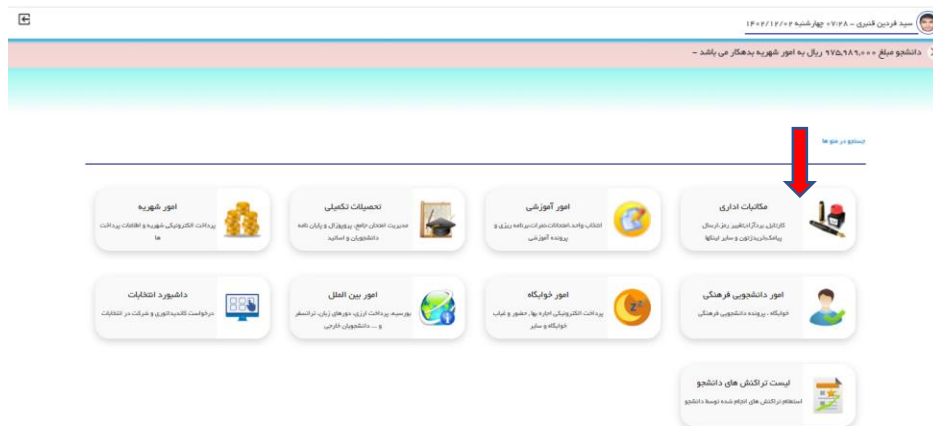


راهنمای درخواست ایمیل دانشگاهی:

ابندا دانشجویان با یوزر و پسورد خود وارد پروفایل سپید خود شده و منوی **مکاتبات اداری** را باز کرده



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.



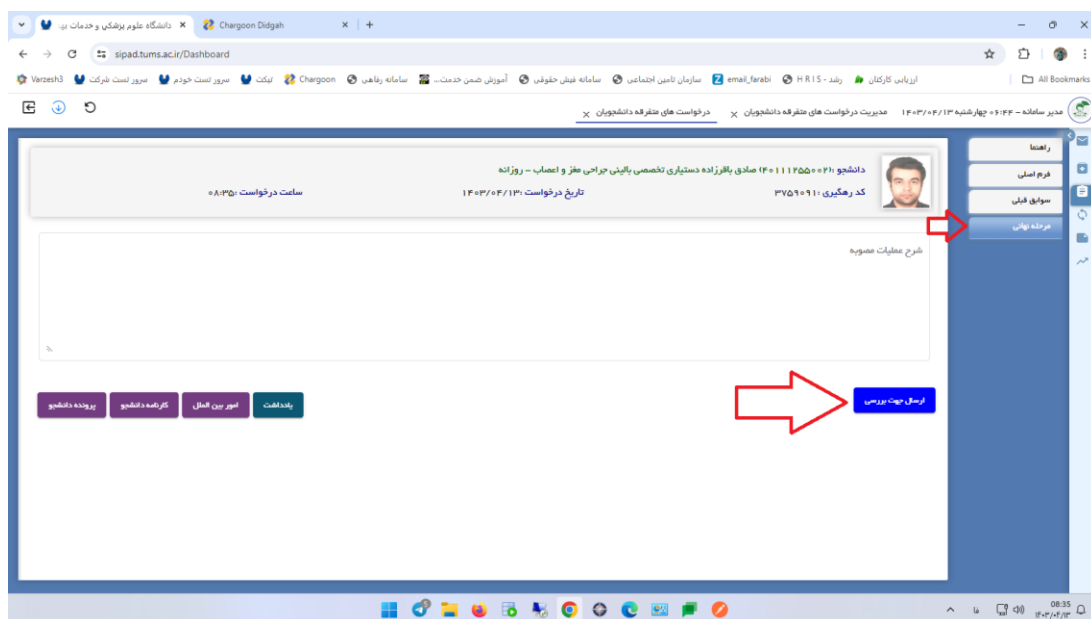
دانشجو سپس به منوی **فرم اصلی** که در سمت راست تصویر است می رود و در قسمت **شرح ایمیل پیشنهادی و کلمه عبور** پیشنهادی خود را یادداشت میکند و دکمه ثبت را می زند.

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

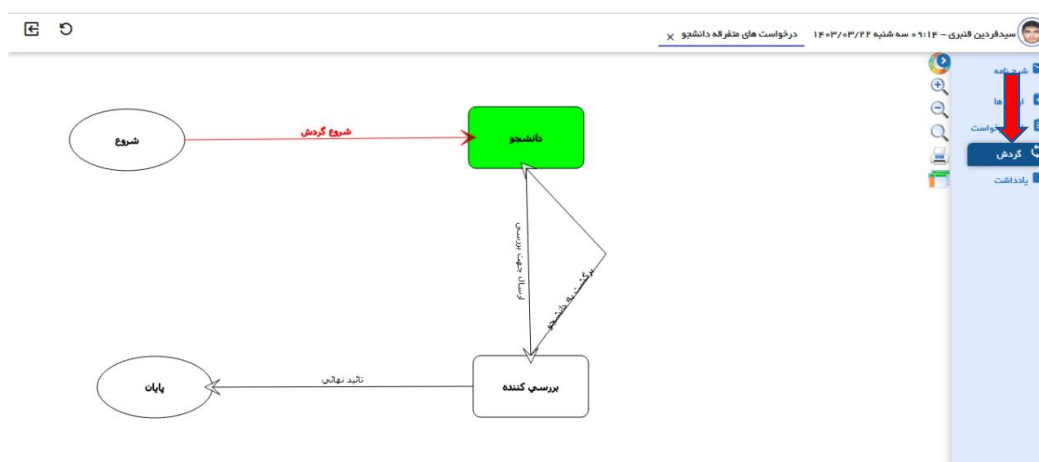
کلمه عبور : ترکیبی از حروف بزرگ و کوچک ، عدد و سیمبل % \$ # (به انگلیسی) و حداقل ۸ کارکتر باشد.



سپس در تب مرحله نهایی دکمه ارسال جهت بررسی زده شود تا درخواست دانشجو به مسئول مربوطه ارسال گردد ، درغیراینصورت 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 سیپاد تایید شد، برای دریافت نام کاربری و کلمه عبور ایمیل دانشگاهی خود در میز کار سیپاد وارد مسیر زیر شوید : مکاتبات اداری – کار تابل نامه

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



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

دانشجو: (۰۰۱۰۰۱۲۳۱۴۵) سیدفریدین قنبری دکتری عمومی پزشکی - آموزش آگرا کد رهگیری: ۱۸۷۶۷۱۳۷۶			راهنما فرم اصلی سوابق قبلی عزله نهایی
تاریخ درخواست: ۱۴۰۳/۰۳/۲۴ سلامت درخواست: ۱۰۱۵۱			
شرح جملات نمونه با سلام احترام، نام کاربری و رمز عبور خدمات الکترونیکي شما به شرح زیر اعلام میگردد : : user name F.Qanbari : Password SF۱۹۹qanbari			