



دانشگاه گیلان  
مرکز هوشمندسازی

دستورالعمل اجرایی استفاده از سامانه

## پست الکترونیکی دانشگاه فرهنگیان

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

نسخه : ۲,۰

تهیه و تنظیم : سحر حسین نژاد

آخرین ویرایش : اسفند ماه ۱۴۰۱

## بسمه تعالی

### دستورالعمل اجرایی استفاده از سرویس پست الکترونیکی دانشگاه فرهنگیان

دستورالعمل اجرایی 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، بر اساس آیین‌نامه‌ی اعطای خدمات اینترنتی به دانشگاهیان، جهت استفاده‌ی کلیه‌ی اعضای دانشگاه فرهنگیان، اعم از اساتید هیأت علمی، کارکنان (رسمی، پیمانی، قراردادی)، دانشجومعلم‌ان مشغول به تحصیل و فارغ‌التحصیلان 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 دستورالعمل اجرایی 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 کرده و از بخش "سامانه پست الکترونیکی" به آدرس mail.cfu.ac.ir اقدام به ثبت نام و دریافت آدرس پست الکترونیکی نمایند. جهت ایجاد کاربری جدید بر روی لینک "حساب کاربری جدید" کلیک نمایید:

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

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

۱-۲) کد ملی

۲-۲) کد دانشجویی/ کد پرسنلی

## ۲-۳) تاریخ تولد

قابل ذکر است که شناسایی دانشجو پس از تطبیق اطلاعات وارد شده در صفحه اول ثبت نام با پایگاه داده گلستان، از طریق وب سرویس سامانه گلستان انجام خواهد شد.

در صفحه دوم ثبت نام اطلاعات کاربر شامل فیلدهای ذیل می باشد:

### ۱) فیلدهای پر شده از طریق پایگاه داده:

۱- نام و نام خانوادگی

۲- کد ملی

۳- کد پرسنلی

۴- تاریخ تولد

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

۱- نام نمایشی

۲- نام کاربری

۳- کلمه عبور

۴- پاسخ سوال امنیتی

۵- رایانامه پشتیبان

۶- شماره موبایل

۷- عبارت امنیتی

### نکات مورد توجه:

۱- بعد از ثبت اطلاعات مطابق با مراحل بالا، کد تایید فرد ثبت نام کننده به شماره موبایل ثبت شده ارسال خواهد شد. پس از وارد کردن کد تایید ارسال شده در فیلد مربوطه، 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 سامانه پست الکترونیکی ارسال خواهد شد و در آنجا در وضعیت Pending خواهد بود.

۳- اگر نام کاربری توسط مسئول سامانه تایید شود، آن نام کاربری به لیست کاربران افزوده خواهد شد. در غیر این صورت، توسط مسئول سامانه حذف شده و شخص متقاضی باید مجدداً اقدام به ایجاد حساب کاربری نماید.

**تبصره ۱:** نام کاربری پذیرفته شده برای پست الکترونیکی دانشگاهی باید شامل بخشی از نام و نام خانوادگی باشد. لطفاً از ایجاد حساب کاربری غیرمعمول پرهیز نمایید. به عنوان مثال: علی امینی (a.amini, ali.amini, amini.ali, amini)

**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 دانشجویان می توانند از طریق کارشناس هوشمندسازی استان، درخواست خود را برای مسئول سامانه ارسال کنند. 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. کاربران محترم در این زمان، باید ایمیل های اضافی خود را از پوشه های (Inbox, Spam, Sent, Trash) پاک نمایند و در صورت رفع نشدن مشکل از کارشناس فناوری اطلاعات استان خود بخواهند که درخواستی را جهت فعال شدن مجدد اکانت برای مسئول سامانه ارسال 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) فراموش کردن رمز

کلیه کاربران پست الکترونیکی دانشگاه، که رمز عبور خود را فراموش کرده اند، جهت تغییر رمز عبور خود، لازم است با ورود به سامانه پست الکترونیکی دانشگاه (mail.cfu.ac.ir)، از طریق لینک "فراموشی رمز عبور" اقدام نمایند.

**تبصره ۷:** 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 می باشد. (به طور مثال cfuPass@447 یک کلمه عبور مناسب است)

### ۴) موارد امنیتی

**۴-۱)** مسئولیت نگهداری از نام کاربری و رمز عبور بر عهده خود کاربران است و از این شناسه باید در حدود اختیارات داده شده استفاده شود. هر کاربر مسئول اتفاقاتی است که در حساب پست الکترونیکی خود یا از طریق آن رخ می دهد. بنابراین بهتر است کاربران سعی کنند؛ از رمز حساب ایمیل خود در برنامه های دیگر استفاده مجدد نکرده و از نامه های مهم و اطلاعات ضروری خود پشتیبان تهیه نمایند.

**۴-۲)** کاربران محترم توجه داشته باشند که لینک های ناشناس یا فایل های پیوست ایمیل های مشکوک را باز نکنند، مگر اینکه فرستنده ایمیل را کاملاً شناخته و یا از محتویات فایل پیوست مطلع باشند. زیرا در صورت کلیک بر روی لینک های ناشناس و نامطمئن امکان نصب نرم افزارهای مخرب بر روی سیستم شما وجود خواهد داشت و عواقب ناشی از آن بر عهده کاربر می باشد.

**۴-۳)** 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 را دارند. در این حملات، برخی افراد، برای کسب اطلاعات کاربران و سپس سوء استفاده های مختلف از آن، وانمود می کنند که از طرف مرکز هوشمندسازی هستند و از طریق پست الکترونیکی، لینک ها و یا فرم هایی برای کاربران ارسال می نمایند. سپس با ذکر دلایل مختلف، از کاربر درخواست وارد نمودن نام کاربری و کلمه عبور پست الکترونیکی یا موارد دیگر را خواهند داشت که تأکید می گردد از این کار پرهیز نمایید.

**تبصره ۸:** لطفاً توجه داشته باشید 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.

## (۵) موارد سوء استفاده

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

۵-۱) 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

۵-۲) ارسال نامه‌های الکترونیکی با شناسه‌ی کاربری دیگران ممنوع است.

۵-۳) آسیب رساندن به تجهیزات و امکانات مراکز ارائه کننده‌ی سرویس‌های پست الکترونیکی دانشگاه ممنوع است.

۵-۴) 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.

## (۶) بازرسی و دستیابی‌های مجاز

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

۶-۱) بر اساس قوانین جمهوری اسلامی ایران

۶-۲) با دستور مقام قضایی

**تبصره ۹:** 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 پیگیری های قانونی چنین بازرسی‌هایی انجام می شود.

## **(۷) 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 دستورالعمل اجرایی در ۷ بند و ۹ 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 دستورالعمل اجرایی تأثیرگذار باشند.