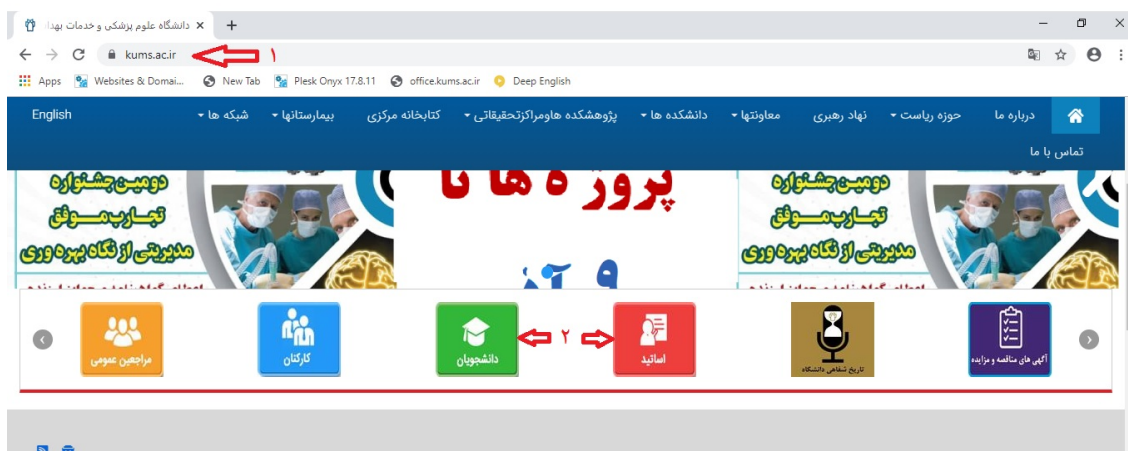


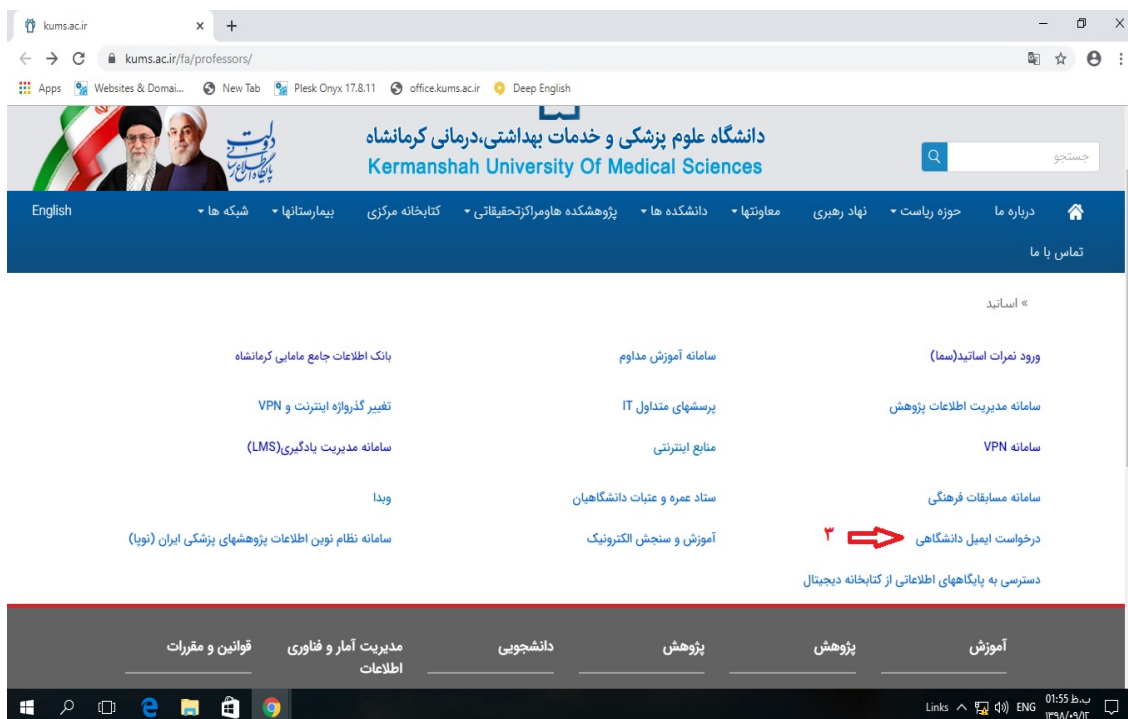
## فرآیند درخواست ایمیل دانشگاهی و پیگیری آن :

### الف- فرآیند درخواست ایمیل دانشگاهی :

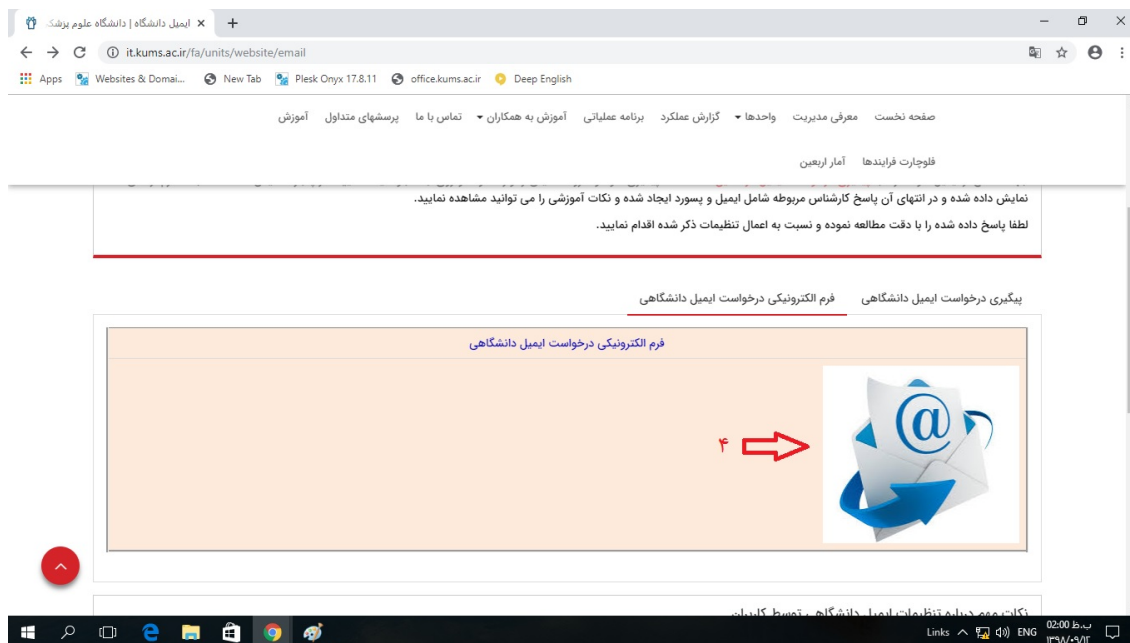
۱. مراجعه به وبسایت دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه به آدرس kums.ac.ir
۲. کلیک بر روی آیکن دانشجویان و یا اساتید برای ورود به صفحه خدمات الکترونیک آنها



### ۳. کلیک بر روی درخواست ایمیل دانشگاهی



#### ۴. کلیک بر روی فرم الکترونیکی درخواست ایمیل دانشگاهی



۵. در فرم نمایش داده شده هر درخواست کننده قسمت (پنل) مشخصات فردی (شماره ۵) را تکمیل نموده و با در نظر گرفتن اینکه هیئت علمی، پژوهشگر و یا دانشجو است یکی از پنل های ۲ یا ۳ و ۴ را تکمیل و مدارک خواسته شده را نیز پیوست نماید.

درخواست ایمیل آکادمیک

مشخصات فردی (1)


Name:	نام:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Family Name:	نام خانوادگی:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
شماره همراه (mobile):	کد ملی:
<input type="text"/>	<input type="text"/>


۶. ارسال فرم توسط کاربر و دریافت کد پیگیری.

## ب- پیگیری فرم ارسال شده

۱. انجام مراحل ۱ تا ۴ فرآیند درخواست ایمیل جهت ورود به پنجره درخواست ایمیل
۲. کلیک روی عنوان پیگیری درخواست ایمیل دانشگاهی (۱)
۳. وارد کردن کد پیگیری (۲) و کلیک روی جستجو

پیگیری درخواست ایمیل دانشگاهی فرم الکترونیکی درخواست ایمیل دانشگاهی

شماره پیگیری  ۱

جستجو  ۲

نکات مهم درباره تنظیمات ایمیل دانشگاهی توسط کاربران

۱. پس از ورود به ایمیل خود، در مسیر زیر یک ایمیل پشتیبان برای بازیابی پسورد فراموش شده ثبت نمایید:  
**Settings - Account Settings - User - گزینه Backup Email Address**  
در صورت تغییر پسورد ایمیل خود، پسورد جدید می بایست دارای حداقل 8 کاراکتر و شامل حروف بزرگ و کوچک، کاراکتر(نشانه ها) و اعداد باشد.
۲. با اعمال تنظیمات در مسیر زیر، یک نسخه از هر ایمیل ارسالی به ایمیل دانشگاهی شما، توسط ایمیل دیگری که شما معرفی می کنید، دریافت می گردد:  
**Settings - Account Settings - forwarding تب**
۳. در صورت دریافت ایمیل های ناشناس که دربرگیرنده پیامی مبنی بر پایان یافتن اکانت شماست، از کلیک روی لینک معرفی شده و ورود اطلاعات ایمیل خود در آن لینک خودداری نمایید. جهت بررسی می توانید ایمیل را به آدرس: info@kums.ac.ir ارسال ( forward ) نمایید.
۴. برای بلاک (block) کردن ایمیل های دریافتی، پس از انتخاب ایمیل مورد نظر، از تب actions گزینه Block Sender را انتخاب کنید سپس در همان تب actions، عنوان mark، و گزینه spam را انتخاب م، کنید تا ایمیل، انتخاب، به داخل پوشه Junk Email منتقل، شود.

۴. در صفحه نمایش داده شده ابتدا فرم ارسالی کاربر مشاهده می شود و در زیر آن پاسخ به درخواست کاربر قرار دارد.