



ضوابط و مقررات استفاده از سرویس پست الکترونیک دانشگاه

ویژه اعضای محترم هیات علمی



ضوابط و مقررات استفاده از سرویس پست الکترونیک دانشگاه

ویژه اعضای محترم هیات علمی

نسخه: ۱,۰

تاریخ: آبان ماه ۱۳۹۵

گسترده: استفاده: دانشگاه پیام نور



ضوابط و مقررات استفاده از سرویس پست الکترونیک دانشگاه

ویژه اعضای محترم هیات علمی

۱- مقدمه آیین نامه

آیین نامه حاضر، شامل قوانین، نکات و مواردی است که به منظور استفاده صحیح از امکانات پست الکترونیک، نحوه ارسال درخواست، شرایط استفاده، قوانین و موارد امنیتی دانشگاه پیام نور تهیه شده است.

- این آیین نامه در طول زمان و بر اساس مقررات و ضوابط دانشگاه به روز و ویرایش خواهد شد.

۲- حق استفاده

۱-۲- سرویس ها و خدمات ارائه شده در رابطه با پست الکترونیک دانشگاه، جهت استفاده کلیه اعضای محترم هیات علمی (رسمی، پیمانی و قراردادی) تحت دامنه pnu.ac.ir امکان پذیر می باشد.

۳- نحوه ارسال درخواست ایجاد نام کاربری پست الکترونیک:

۱-۳- جهت درخواست صدور پست الکترونیک، لازم است، اعضای محترم هیات علمی (رسمی، پیمانی و قراردادی)، پس از ورود به داشبورد خود در سامانه شبکه اعضای هیات علمی دانشگاه به آدرس های <http://cv.pnu.ac.ir> و یا <http://Staff.pnu.ac.ir>، نسبت به تکمیل و ثبت فرم درخواست پست الکترونیک خود اقدام نمایند.

۱-۳-۱. پیگیری وضعیت صدور نام کاربری، از طریق داشبورد در سامانه شبکه اعضای هیات علمی و ورود کد پیگیری امکان پذیر می باشد.

۴- قوانین و شرایط استفاده:

۴-۱- حجم فضای اختصاص داده شده به هر کاربر مطابق بند زیر می باشد:

- اعضای هیات علمی ۲ GB

۴-۲- حداکثر تعداد ایمیل ارسالی مجاز در هر روز ۵۰ ایمیل می باشد.

۴-۳- حجم فایل های ضمیمه ارسالی در هر ایمیل حداکثر ۱۰ MB و حجم فایل های ضمیمه دریافتی MB

۲۵ می باشد.



ضوابط و مقررات استفاده از سرویس پست الکترونیک دانشگاه

ویژه اعضای محترم هیات علمی

۴-۴- در صورت پر شدن فضای اختصاص داده شده به کاربر، امکان ارسال و دریافت ایمیل متوقف خواهد شد. در این صورت لازم است، کاربران محترم، ایمیل های اضافی خود را از (Trash, Spam, Inbox) پاک نمایند.

توضیحات: پس از ورود به پست الکترونیکی، امکان مشاهده میزان فضای استفاده شده وجود دارد.

۴-۵- کلیه نامه های موجود در spam و trash (سطل زباله) پس از یک ماه به صورت خودکار حذف می گردد. بنابراین لازم است، کاربران محترم از نگهداری نامه های مهم خود در این پوشه ها خودداری نمایند.

۴-۶- در صورت فراموشی رمز عبور پست الکترونیکی، کاربران می توانند، درخواست بازیابی رمز عبور خود را از داشبورد سامانه شبکه اعضای هیات علمی دانشگاه به بخش پشتیبانی ارسال نمایند.

۴-۶-۱. پس از دریافت درخواست و تایید درستی آن، رمز عبور تغییر یافته به آدرس پست الکترونیکی دوم کاربر و نیز به کارتابل پیام موجود در داشبورد سامانه شبکه اعضای هیات علمی ارسال خواهد شد.

۴-۷- امکان تغییر رمز عبور توسط هر کاربر (مطابق با راهنمای کاربری پست الکترونیکی موجود در پورتال دانشگاه <http://pnu.ac.ir>) (بخش خدمات و سامانه های الکترونیک، سامانه پست الکترونیک)، داشبورد در سامانه شبکه اعضای هیات علمی) وجود دارد. بهتر است، رمز عبور خود را پس از اولین ورود تغییر دهید.

۴-۸- در صورت عدم استفاده از پست الکترونیکی پس از گذشت یک سال، نام کاربری مربوطه غیرفعال خواهد شد و دانشگاه هیچ گونه مسئولیتی در برابر اطلاعات و نامه های الکترونیکی موجود در آن نخواهد داشت.

۴-۸-۱. بدیهی است، کاربر می بایست جهت استفاده از پست الکترونیکی، مجدداً درخواست صدور نام کاربری خود را ارسال نماید.

۴-۹- مدت زمان فعال بودن و ارائه خدمات پست الکترونیکی برای اعضای محترم هیات علمی تا زمان همکاری ایشان با دانشگاه می باشد.

۴-۱۰- به هر کاربر، فقط یک نام کاربری اختصاص داده خواهد شد.



ضوابط و مقررات استفاده از سرویس پست الکترونیک دانشگاه

ویژه اعضای محترم هیات علمی

۵- موارد امنیتی:

- ۱-۵- کاربران می‌بایست قبل از استفاده از پست الکترونیکی، راهنمای کاربری پست الکترونیکی را مطالعه نمایند. (امکان مشاهده فایل راهنما در پورتال دانشگاه به آدرس <http://pnu.ac.ir>، (بخش خدمات و سامانه‌های الکترونیکی، سامانه پست الکترونیک)، داشبورد موجود در سامانه شبکه اعضای هیات علمی و یا صفحه ورود به سامانه پست الکترونیکی وجود دارد)
- ۲-۵- هر کاربر مسئول نگهداری از شناسه کاربری و رمز عبور خود می‌باشد و در برابر کلیه اطلاعات ارسالی مسئول است و نمی‌بایست شناسه کاربری خود را در اختیار فرد دیگر قرار دهد.
- ۳-۵- کاربران می‌بایست از نامه‌های مهم و اطلاعات ضروری خود پشتیبان تهیه نمایند. (برخی از راه‌ها در راهنمای کاربری پست الکترونیکی اعلام شده است)
- ۴-۵- کاربران می‌بایست از نرم‌افزار ضد ویروس مناسب بر روی کامپیوترهای خود استفاده نموده و مرتب آن را به‌روز نمایند.
- ۵-۵- کاربران لازم است، از باز نمودن نامه و فایل‌های پیوست ناشناس خودداری نموده و قبل از باز نمودن فایل‌های پیوست، آن را ویروس‌یابی نمایند.
- ۶-۵- بهتر است، به منظور ارسال پست الکترونیکی محرمانه و حساس، از روش‌های مطمئن رمزنگاری استفاده شود.
- ۷-۵- دانشگاه در مورد بازیابی هرگونه اطلاعات که به علت بی‌توجهی و یا کوتاهی کاربر از دست‌رفته باشد، مسئولیتی ندارد.
- ۸-۵- پیشنهاد می‌شود، کاربران محترم، رمز عبور خود را به صورت دوره‌ای تغییر داده و در انتخاب رمز عبور جدید، از ترکیب عدد و حروف استفاده نمایند.

۶- موارد سوء استفاده و بازرسی:

- ۱-۶- سوء استفاده از آدرس پست الکترونیکی ممنوع است و در صورت استفاده غیرمرتبط با امور جاری دانشگاه مانند:
 - ارسال نامه‌ها، مطالب غیر مجاز، تبلیغاتی و آزار دهنده برای دیگران
 - ارسال هرزنامه و نامه‌های گروهی (spam)



ضوابط و مقررات استفاده از سرویس پست الکترونیک دانشگاه

ویژه اعضای محترم هیات علمی

- مبادرت به دستیابی غیرمجاز به اطلاعات
- ارسال نامه‌های الکترونیکی با شناسه‌ی کاربری دیگران

و تخطی از قوانین، نام‌کاربری پست الکترونیکی به صورت موقت و یا دائمی توسط دفتر آمار و فناوری اطلاعات غیرفعال خواهد شد.

۶-۲- دانشگاه در موارد زیر اجازه دستیابی به اطلاعات پست الکترونیک و بازرسی آن را بدون موافقت و اطلاع کاربر دارا می‌باشد:

- بر اساس قوانین حراستی، تایید مقام مجاز دانشگاه و تخطی از قوانین مذکور
- دستور مقام قضایی