

مراحل ایجاد اکانت برای اعضای محترم هیات علمی جدید ورود

۱. در گام اول عضو محترم هیات علمی جدید ورود بعد از دریافت حکم صادر شده از اداره محترم کارگزینی، از مرکز فناوری اطلاعات ایمیل سازمانی خود را دریافت کند.

۲. در گام دوم لازم است درخواست دریافت نام کاربری و کلمه عبور سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی اعضای محترم هیات علمی، طی نامه ای از طریق کارتابل اداری معاون پژوهشی یا رییس دانشکده محل خدمت عضو، خطاب به معاون پژوهشی دانشگاه ارسال گردد.

موارد مورد نیاز برای ساخت حساب کاربری که باید در نامه وجود داشته باشند عبارتند از:

- نام و نام خانوادگی کامل (در صورت وجود پسوند) به فارسی و انگلیسی
- جنسیت (مخصوصا برای اسامی خاص)
- رشته تحصیلی به فارسی و انگلیسی
- کد ملی
- ایمیل سازمانی
- تاریخ استخدام (تاریخ مندرج در حکم کارگزینی)
- دانشکده و گروه محل خدمت عضو
- روش تحقیق
- شماره موبایل
- شماره ثابت (در صورت وجود)

لطفا حکم کارگزینی به نامه مذکور ضمیمه شود.

***** نام کاربری و کلمه عبور هر دو کد ملی است که لازم است در اولین ورود کلمه عبور تغییر پیدا کند. کلمه عبور جدید باید شامل حداقل یک حرف بزرگ، یک حرف کوچک، یک عدد، یک کاراکتر خاص (@ ، # ، \$ ، ...) و حداقل ۸ کاراکتر باشد.

در صورت بروز هرگونه مشکلی با ۳۳۴۲ تماس حاصل بفرمایید.

معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه مازندران