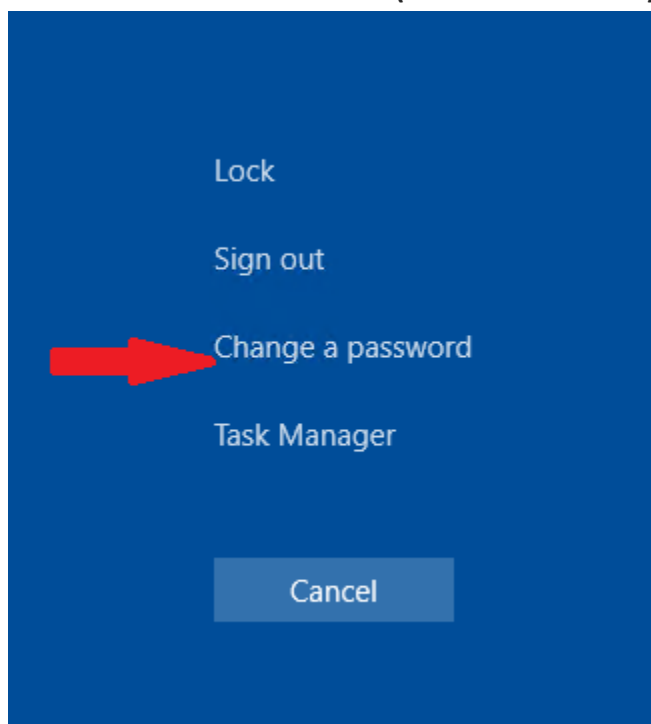


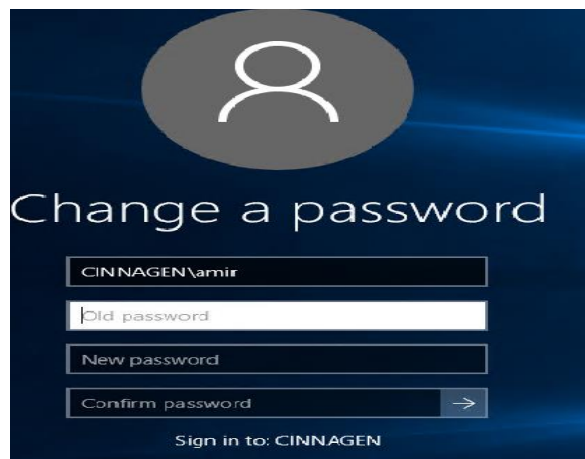
ضمن عرض تبریک عضویت در خانواده بزرگ سیناژن خواهشمند است موارد زیر را در استفاده از شبکه شرکت در نظر داشته باشید:

- رمز عبور شما باید حداقل ۸ حرفی و پیچیده باشد (پیچیده بودن به این معنی است که از ۴ کاراکتر اصلی صفحه کلید شامل حروف بزرگ، کوچک، اعداد و نمادها حداقل ۳ کاراکتر در رمز شما موجو باشد)، همچنین از ۴ رمز قبلی نمیتوانید استفاده نمایید. مانند **Ahm@d246,Ss@654321**
- از رمز عبور خود حفاظت کنید. با توجه به اینکه کلیه فعالیتهای کاربران در سیستم به نام کاربری افراد ثبت میشود در صورتی که فردی با نام کاربری شما به سیستم وارد و فعالیتی انجام دهد. مسئول آن فعالیت شما خواهید بود.

رمز عبور خود را به طور دوره ای تغییر دهید با فشردن کلیدهای
(CTRL+ALT+DELETE)



- در زمانی که سیستم خود را ترک می کنید (حتی برای مدت کوتاه) با فشردن همزمان دکمه های ویندوز و سیستم خود را قفل کنید.



- برای ورود به پورتال سیناژن این آدرس را Portal.cinnagen.com در مرورگر Firefox وارد کنید و از یوزر و پسورد ورود به شبکه (ویندوز) سیناژن برای ورود به پورتال استفاده کنید، برای استفاده از سیستم های مختلف درون سازمان ، مانند: سیستم آموزشی ایده و درخواست خدمات رایانه.

راه اندازی پورتال سیناژن

Portal.CinnaGen.Com

- این پورتال، نقطه تلاقی کارکنان سیناژن بوده و مزایای زیر را به همراه خواهد داشت:
- تبدیل شدن به شبکه اجتماعی سیناژن
 - به اشتراک گذاری ایده ها و فرصت ها
 - داشبوردهای مدیریتی و کمک به تصمیم گیری
 - پیگیری فعالیت ها و زمانبندی پروژه ها
 - اطلاع از آخرین اخبار و رویداد های سازمان
 - سرعت بخشیدن به فرآیندهای سازمان
 - ایجاد نظم فکری و یکپارچگی
 - به اشتراک گذاری مستندات سازمانی
 - سیستماتیک شدن فرآیند های سازمانی
 - تشکیل کمیته های دانش
 - همکاری و همفکری در حل مسائل سازمانی
 - نظرسنجی های جامع
 - جستجوی یکپارچه در کلیه اسناد سازمانی
 - -

- برای درخواست خدمات رایانه از پورتال سیناژنی خدمات رایانه را انتخاب کرده و وارد پیج زیر می شوید:

درخواست خدمات فیلتر : همه درخواست های من

درخواست جدید

ردیف	عنوان	محل درخواست	تاریخ ثبت	مسئول انجام	درخواست دهنده	مهلته انجام	وضعیت	اولویت
آینس برای نمایش وجود ندارد								

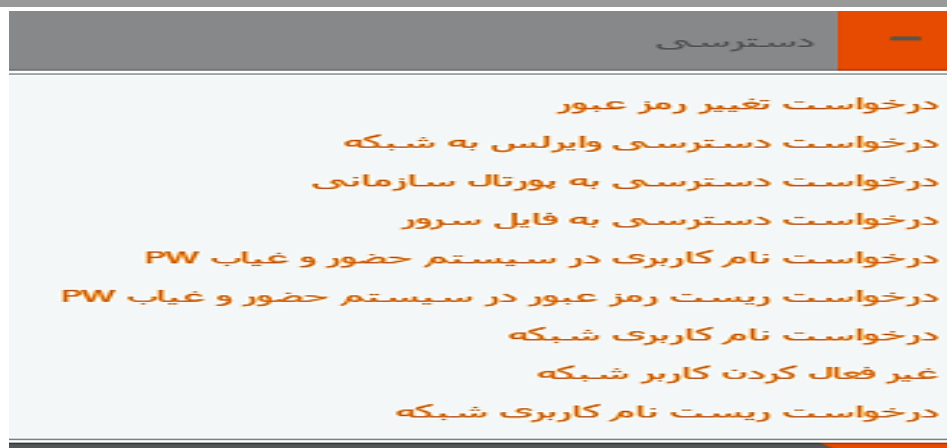
مستندات درخواست تاریخچه تغییرات درخواست وهابی

نام درخواست کننده	زمان ایجاد
شماره تماس	محل
شرح درخواست	عنوان درخواست
مهلت کارشناس	مهلت درخواست

- و برای ایجاد درخواست جدید از درخواست جدید گوشه بالا سمت چپ انتخاب کرده و صفحه زیر باز می شود :

خدمات	+
دسترسی	+
پرینتر و اسکنر	+
ایمیل	+
شبکه	+
اینترنت	+
ترم افزار	+
سخت افزار	+

- مثلاً: برای درخواست ایجاد نام کاربری گزینه دسترسی را انتخاب کرده و بر روی درخواست نام کاربری شبکه کلیک می کنیم و صفحه ی زیر باز می شود:



ثبت درخواست خدمات

دسته بندی : دسترسی
ثبت کننده : Sanaz Taj Sanjarani

نوع سرویس : درخواست نام کاربری شبکه

عنوان
درخواست نام کاربری شبکه

شرح درخواست

محل درخواست دهنده
انتخاب کنید...

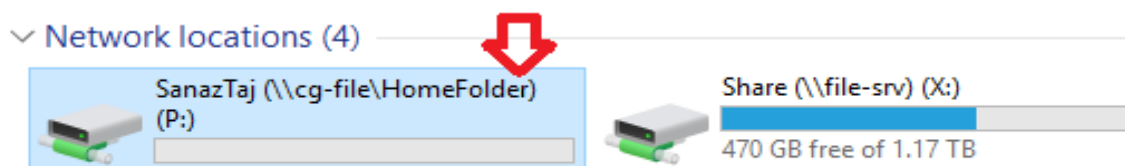
اولویت
عادی

تاریخ تکمیل مورد انتظار

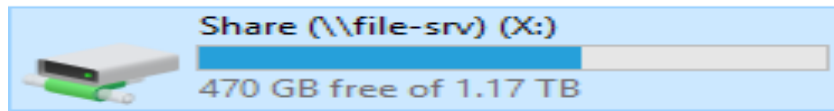
ذخیره

و در قسمت بالا فیلد های مورد نظر را انتخاب می کنیم و پرمی کنیم. لزوماً ثبت کننده درخواست ، درخواست دهنده نمی باشد و ثبت کننده می تواند نام درخواست دهنده را در قسمت درخواست دهنده وارد نماید.

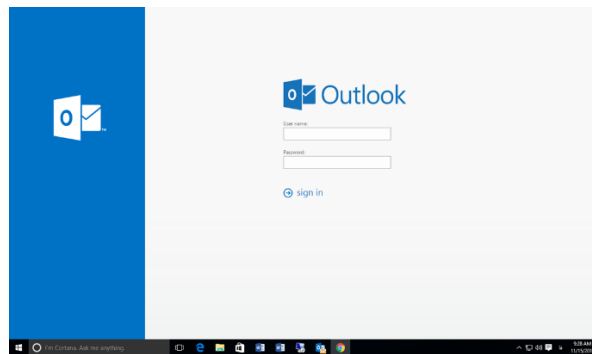
- هر فرد در زمان ورود به ویندوز (لاگین) یک درایو اختصاصی با نام کاربری خود دارد. دسترسی به این درایو تنها برای همان شخص می باشد و سایر افراد قادر به دیدن فایل های موجود در آن نیستند. از کلیه پرسنل تقاضا میشود با توجه به تهیه بک آپ از این درایو، کلیه فایل های با اهمیت خود را در آن قرار دهند. **واحد IT** مسئولیتی در قبال حذف تصادفی فایل از روی سیستم پرسنل و یا سوختن هارد سیستمها ندارد.



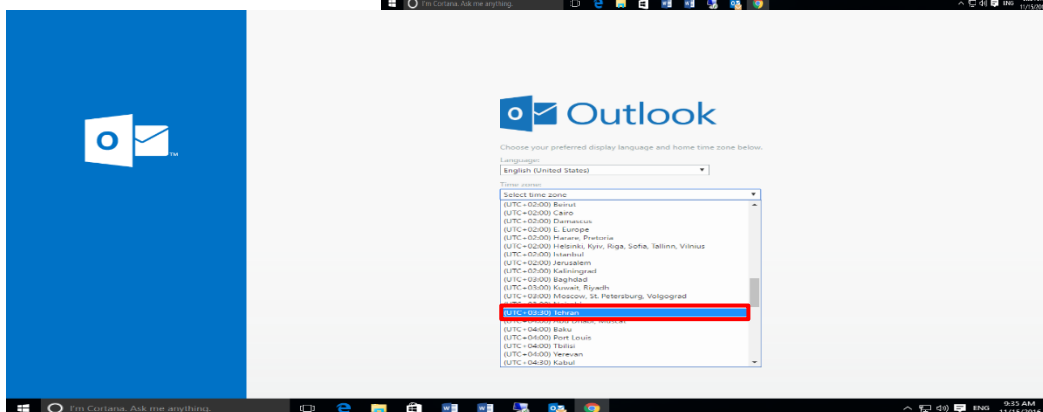
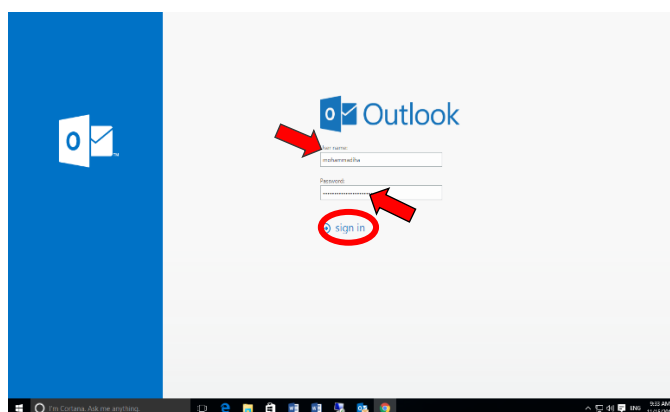
- درایو Share مختص به اشتراک گذاری فایلها بین پرسنل هر واحد میباشد. در زمان ورود به Share یک فولدر با نام **واحد خود** خواهید دید. جهت ارسال، دریافت و یا نگهداری فایلها مربوط به هر واحد از این فولدر استفاده کنید. از این فولدر نیز به صورت مرتب بک آپ تهیه می شود.



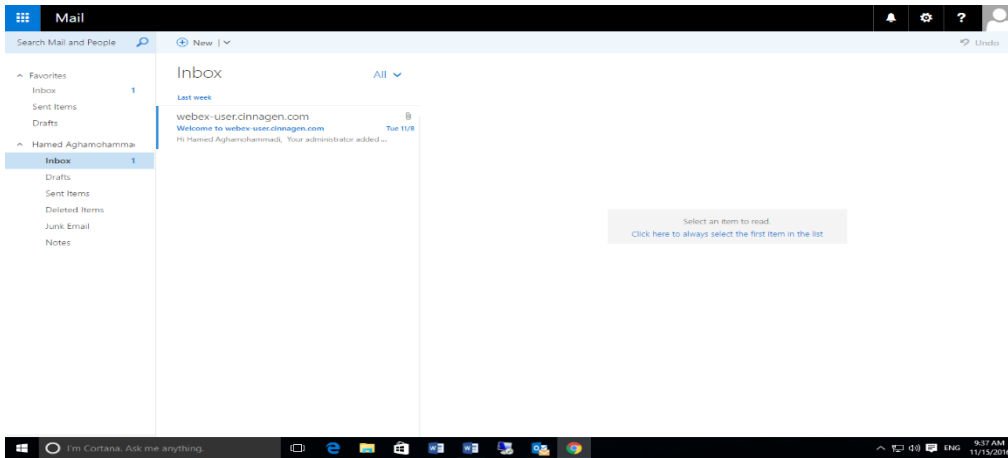
- در درایو share فولدري به نام Public جهت اشتراك فايل با كليده پرسنل شركت می باشد. اطلاعات موجود در اين درایو در پايان هر هفته پاک میشود. واحد IT مسئوليتی در قبال آنها نخواهد داشت. لذا در صورت نیاز به نگهداری فايل به عنوان یک سند در شركت جهت استفاده همه پرسنل با واحد IT هماهنگ نماييد.
- تمامی فايلها و اسناد مهم که دارای ارزش نگهداری میباشند را در درایو اختصاصی خود بر روی سرور ذخيره نماييد. در غير اين صورت واحد IT مسئوليتی در برابر بازگرداندن اطلاعات آسیب دیده بر روی سیستم های کلاينت نخواهد داشت.
- پس از جابجایی اسناد و اطلاعات از طريق شبکه شركت، آن را از درایو مشترک حذف نماييد.
- ایمیل سازمانی به منزله سیستم مکاتبه اداری می باشد. با توجه به نگهداری اطلاعات ایمیلها در سرور خواهشمند است از ارسال مطالب غير اداری (علمی، سرگرمی و فايلهای حجيم) خودداری نماييد. راهنمای ورود به ایمیل از طريق وب: وارد آدرس <https://cg-mail/owa> می شويم:



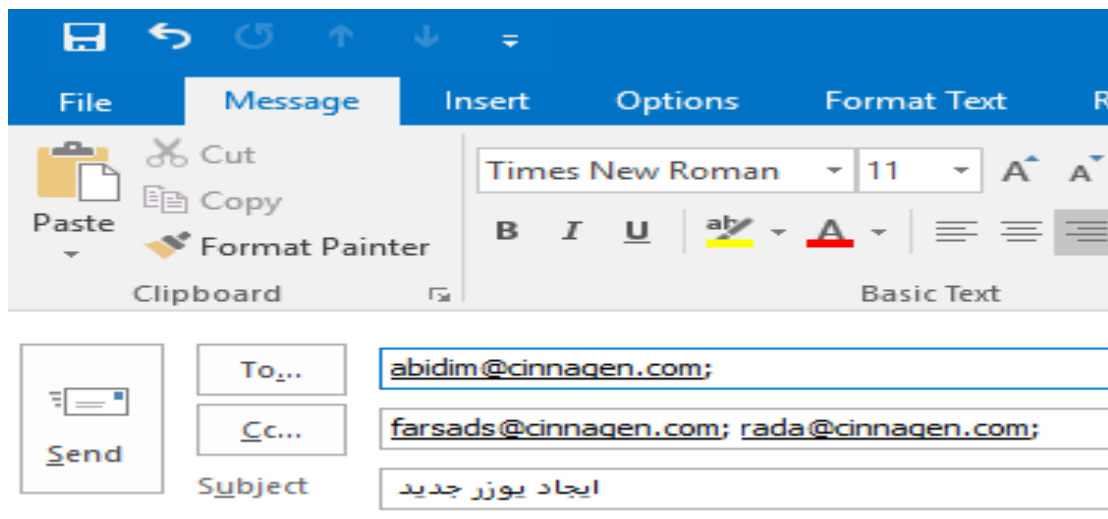
سپس آدرس ایمیل و پسورد خود را وارد کرده و بر روی sign in کلیک کرده:



و در پایان وارد ایمیل می شوید:

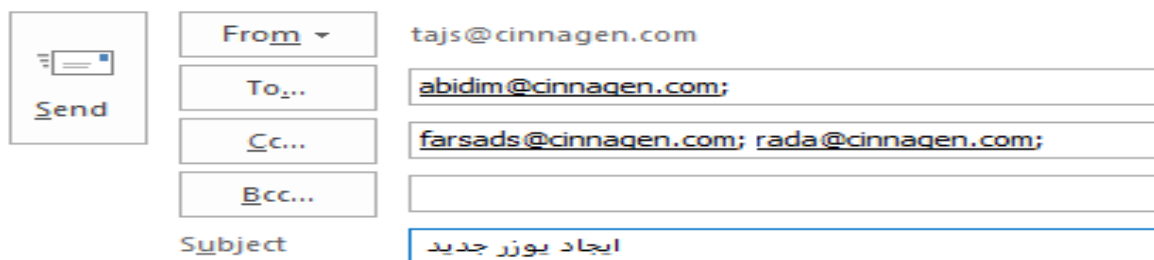
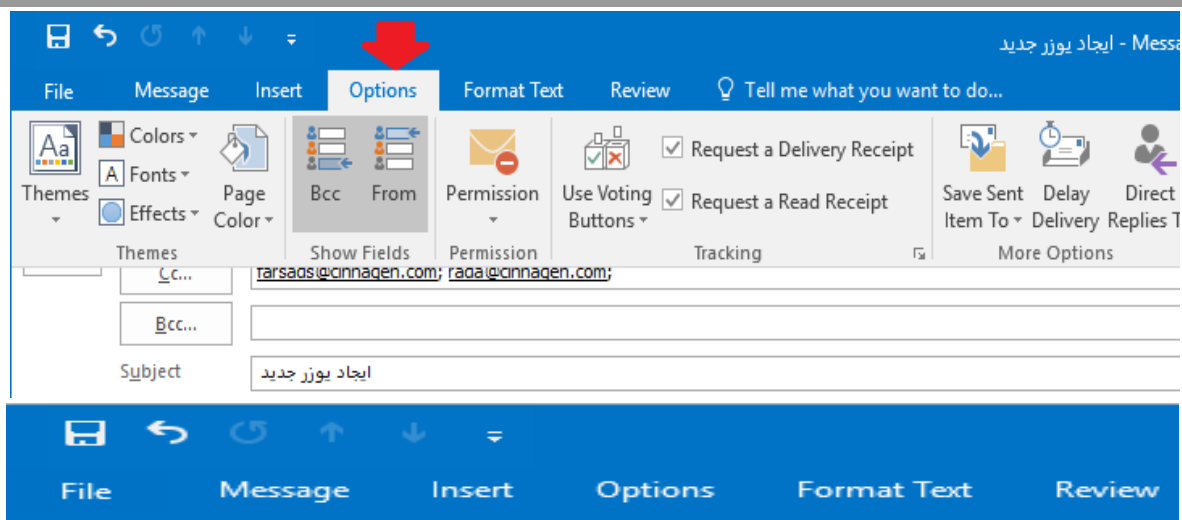


- ایمیل به منزله یک نامه رسمی میباشد. لذا جهت ارسال نامه نیازی به پیوست آن به ایمیل به صورت فایل word یا pdf نمیباشد. تنها متن مورد نظر را در ایمیل وارد نمایید.
- در قسمت To شخص دریافت کننده نامه و در قسمت CC نام اشخاصی که باید رونوشت را دریافت نمایند. وارد نمایید.



- در صورت استفاده از بخش BCC ، گیرندگانی که نام آنها در این بخش وارد شده است توسط یکدیگر و یا سایر دریافت کنندگان قابل مشاهده نیستند. به بیان دیگر BCC زمانی استفاده میشود که بخواهیم یک کپی از ایمیل خود را برای افراد دیگری ارسال کنیم اما نمی خواهیم که دیگر گیرنده ها از وجود آنها با خبر شوند.

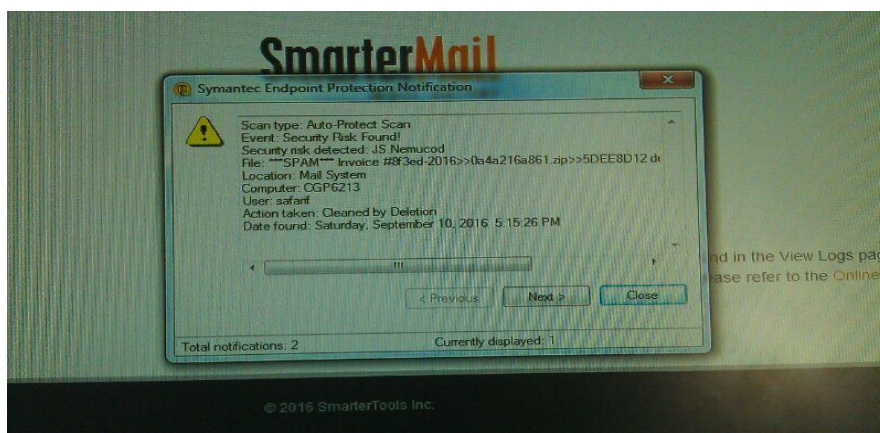
(BCC را از این قسمت فعال می کنیم)



- استفاده از ایمیل سازمانی جهت عضویت در سایتهای غیر دولتی، فرومها، شبکه های اجتماعی و... به طور کلی ممنوع میباشد و در صورت مشاهده چنین اقداماتی شخص خاطی به کمیته انضباطی معرفی خواهد شد.

- **مراقب باج افزارها و ویروسهایی که از طریق ایمیل ارسال میگردد باشید:**

- این باج افزارها به صورت ضمیمه ایمیل و با عنوانهایی که مرتبط با کار شرکت میباشد فرستاده می شود و پس از باز کردن فایل ضمیمه و یا کلیک بر روی لینکها فایلها و اسناد موجود در سیستم فرد قربانی کد گزاری (رمز) شده و از او تقاضای واریز پول برای باز کردن فایل می شود .
- زمانیکه ایمیل خود را باز می کنید و با پیغام زیر روبرو می شوید به این معنا می باشد که میل حاوی پیوست آلوده می باشد و آنتی ویروس تشخیص داده و میل ویروسی را شناسایی کرده است. و مشکلی نمی باشد و می توانید پیغام را ببندید.



راهکار های توصیه شده:

- فرستنده ایمیل چک شود در صورت ناشناس بودن از باز کردن ایمیل خودداری کنید.
- به آدرس میل دقت کنید بیشتر از هاستینگ های رایگان (مجانی) مثل گوگل یا یاهو و. می باشد یا بیشتر دارای دو پسوند هست انتهای آن ها نظیر com.in و net.ar و ...
- از فایل مهم خود بکاپ تهیه کنید
- در صورتی که گمان کردید الوده شدید سریع شبکه خود را قطع کنید و از جابجایی فایل در شبکه خودداری و با واحد IT تماس بگیرید.
- از باز کردن هر فایل مشکوک و ضمیمه مشکوک میل خودداری کنید .
- در پنجره های تبلیغاتی باز شده در مرورگرها از باز کردن یا نصب هر گونه برنامه یا فایل پیشنهادی خودداری کنید
- بیشترین عنوان بکار گرفته شده در موضوع ایمیل یا ضمیمه invoice و package و یا اسامی مرتبط به کار شما می باشد . همچنین قسمت خطاب به شما در متن نامه ابتدای آدرس میل شما می باشد به طور مثال اگر آدرس ایمیل شما names@dmian.com باشد متن خطاب نامه به names می باشد.

Reply Reply All Forward

Mon 8/29/2016 2:15 PM

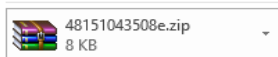


Patricia Dixon <Dixon.36@turktelekom.com.tr>

SPAM Commission

To tajs

Follow up. Start by Monday, August 29, 2016. Due by Monday, August 29, 2016.
We removed extra line breaks from this message.



Good morning tajs,

Here is the excel file of the commission you earned last month. Please analyze the attachment to confirm the amount.

Regards,
Patricia Dixon

- توجه کنید به دلیل جدید بودن ویروس امکان بازیابی فایل کد گزاری (رمز) شده به هیچ وجه وجود ندارد.

آنتی ویروسها و آنتی مالویر ها فعلا فقط قادر به پاک کردن ویروس نبوده و قادر به بازیابی اطلاعات نیستند. در صورت اتصال شما به شبکه کلایه اطلاعات که در شبکه شما به آن دسترسی دارید و مربوط به بخش شما می باشد کدگزاری شده و قابل بازیابی نیست. در صورت کلیک بر روی این گونه ایمیل ها، فرد مذکور به کمیته انضباطی شرکت معرفی خواهد شد.

Reply Reply All Forward

Mon 8/15/2016 3:38 PM



orderconfirmation@esab.co.uk

SPAM Order Confirmation-5853-8887128-20160815-845546

To tajs@cinnagen.com



This communication and any files transmitted with it contain information which is confidential use of the intended recipient(s). If you are not the intended recipient(s), please note that any communication or the information contained in it is strictly prohibited. If you have received the telephone as above and then delete the e-mail together with any copies of it.

- در صورتی که ایمیلی از خارج سازمان دریافت نمودید که فرستنده آن برای شما ناشناس بود و حاوی عکس، لینک و یا هر فایلی به صورت پیوست میباشد. از باز نمودن این فایلها و یا کلیک بر روی لینکها خودداری نموده و به واحد IT اطلاع دهید.

با تشکر از همکاری و مساعدت شما

شرکت سیناژن IT واحد

VER: 95.09.09