בקשה לקבלת כתובת דואר אלקטרוני גנרית

הנחיות למשלוח הטופס

בעקבות מעבר לתיוק דיגיטלי **בלבד** של טפסים במחלקת התמיכה, יש לשלוח את הטופס המצ"ב באחת מהדרכים הבאות:

לבעלי סורק:

יש לסרוק את המסמך, לפתוח פניה לקטגוריה "תמיכה אפליקטיבית" ולצרף את המסמך בשדה "צרופות"

סגל אקדמי ללא גישה למערכת הפניות יפתח פניה באמצעות יועץ המחשוב בפקולטה.

למי שאין ברשותו סורק:

יש לשלוח באמצעות פקס למספר: 03-7384062

לבעלי פקס שמספרו מתחיל ב-738 (פקס פנימי), יש לשלוח למספר הנ"ל ללא הספרה 7 !

יש לפתוח פניה במערכת הדס ולציין בתיאור "טופס נשלח בפקס".

טופס שיוגש כנייר (בדואר פנימי / מסירה ידנית) – לא יטופל ויוחזר למחלקה!

טפ- 11-2002
עודכן : 5/5/2010

בקשה לקבלת כתובת דואר אלקטרוני גנרית

1. פרטי האחראי על כתובת הדואר האלקטרוני:

מספר מזהה : |__|-|__|__|__|__|__|__|__|-|__| סוג זיהוי : [ ] ת.ז. [ ] דרכון [ ] אחר
(עבור ת.ז. חובה ספרת ביקורת)

שם עברי : משפחה _____ פרטי _____

שם לועזי : משפחה _____ פרטי _____
(באותיות דפוס **לועזיות**) (באותיות דפוס **לועזיות**)

מספר טלפון : _____ - _____ טל' פנימי : _____ _____

כתובת לדואר אלקטרוני : _____

אפיון המבקש:
[ ] סגל אקדמי
[ ] סגל מינהלי

2. פרטי הבקשה:

היחידה הארגונית עבורה מתבקשת כתובת הדואר אלקטרוני : מספר היחידה : |__|__|__|__|

שם יחידה : _____ שם תת-יחידה : _____
(לעובדי מינהלה ו המרכז לתקשוב ומידע)

מטרת הבקשה: _____

כתובת הדואר האלקטרוני המבוקשת:

א. *במערכת לוטוס נוטס* (הכתובת מורכבת מקבוצות מלים) :

כתובת בלועזית (משמאל) : _____ . _____
(עד 55 תוים כולל נקודה)

דוגמא : **ViceRector.Office**

כתובת בעברית (מימין) : _____ _____
(עד 13 תוים) (עד 15 תוים)

דוגמא : **לשכת** **סגן-הרקטור**

ב. *במערכת EXCHANGE*

כתובת ראשית : _____@biu.ac.il . _____ (שתי מילים)

כחובת משנית (רשות) : _____@biu.ac.il

שם עברי : _____ _____

שם תצוגה (באנגלית בלבד) : _____

3. התחייבות המבקש/ת:

הנני מתחייב/ת בזה כי אשתמש בשירותי המחשב הניתנים לי על פי הנחיות האוניברסיטה ונוהלי השימוש המתפרסמים ע"י המרכז לתקשוב ומידע, ועל פי הכללים הבאים:

- ידוע לי כי קוד המשתמש שניתן לי הנו אישי ואינו ניתן להעברה, וכי עלי לדאוג שקוד המשתמש והסיסמא הנלווית אליו, יהיו חסויים.
- אנצל את משאבי המחשב הניתנים לי (כולל שימוש בשירותי הרשת האוניברסיטאית) אך ורק במסגרת עבודתי באוניברסיטה.
- במידה ואזדקק לשירותי מחשב לצרכים אחרים (כולל שימוש ברשת האוניברסיטאית), אפנה למרכז לתקשוב ומידע כדי לקבל הרשאה לשירות זה, בהתאם לנוהלי האוניברסיטה.
- אשמור על חסיותם של פרטי מידע שחוק הגנת פרטיות חל עליהם.
- במידה ותוך כדי השימוש בשירותי המחשב שהועמדו לרשותי, יגיע אלי מידע שלא נועד לי מלכתחילה ובמפורש למטרות עבודתי (למעט מידע המופץ לכלל המשתמשים) - לא אעשה בו שימוש, לא אעתיק אותו, לא אשנה אותו ולא אשתמש בחלקים ממנו, אלא אם כן, בעל המידע הסכים לכך מפורשות.
- אני מתחייב לפעול לפי מדיניות האוניברסיטה לגבי השימוש במשאבי האינטרנט כפי שנוסחה במסמך, המופיע באתר המידע של בר אילן באינטרנט: http://www.biu.ac.il/policy.html

_____ _____

תאריך חתימת המבקש/ת

4. אישורים:

אישור ראש המחלקה / היחידה / המכון: הנני מאשר/ת את בקשת הפונה לקבל את שירותי המחשב המבוקשים במסגרת ובתנאים שצויינו בטופס בקשה זה.

שם המחלקה / היחידה / המכון: _____ טל: _____

תאריך	תפקיד	שם פרטי	שם משפחה	חתימה

אישור יועץ/ת המחשוב: הנני מאשר/ת תקינות פרטי הבקשה ושלמותם.

שם היועץ/ת: _____ **חתימה:** _____

מס' פניה (עבור בקשות נוטס): _____ **תאריך:** _____

5. לשימוש המרכז לתקשוב ומידע:

טופל ע"י:	**תמיכה ביישומים** ☐ עם ספרית משתמש ☐ ללא ספרית משתמש	**בתאריך:**	_____
	מנהלנית הרשאות (עבור כתובת במערכת לוטוס נוטס יש להעביר את הטופס למינהלן נוטס לצורך הגדרת הרשאות לנוטס)		_____