

## 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 הפניוית 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!**



**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 חסיונם 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:**

|       |  |                  |
|-------|--|------------------|
|       | <b>תמיכה ביישומים</b>  | <b>טופל ע"י:</b> |
| _____ | _____  | _____            |
|       | עם ספרית משתמש   ללא ספרית משתמש<br>_____  |                  |
|       | <b>מנהלית הרשאות</b><br>(עבור כתובת במערכת לוטוס נוטס יש להעביר את הטופס למינהלן נוטס לצורך הגדרת הרשאות לנוטס)<br>_____ |                  |
|       | <b>בתאריך:</b>   |                  |