



טפ-4-2003
עודכן 12/01/2006

בקשה לקבלת/חידוש שירותי חיוג בבר-אילן

1. פרטי המבקש:

מספר מזהה: _____ - _____ - _____ - _____ - _____ - _____ - _____ - _____ - _____ - _____
(עבור ת.ז. חובה ספרת ביקורת)
קוד משתמש (למחדש הרשאה) _____

שם עברי: משפחה _____ פרטי _____

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

מספר טלפון: _____ - _____ טל' פנימי: _____

כתובת לאיתור: _____
(עבור משתמש באישור מיוחד שאינו שייך למחלקה באוניברסיטה)

כתובת לדואר אלקטרוני: _____ @ _____
(עבור משתמש חדש שכתובת האינטרנט שלו אינה בבר-אילן)

2. פרטי הבקשה:

אפיון המבקש:

[] סגל אקדמי	[] סטודנט לתואר
[] סגל מינהלי	[] שיתוף פעולה אקדמי (עובד באוניברסיטה אחרת)
[] פנסיונר אקדמי	[] המרכז לתקשוב ומידע
[] פנסיונר מינהלי	[] אחר

(פרט) _____

היחידה הארגונית עבורה מתבקש השירות: _____ מספר היחידה: _____

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

סיסמא מבוקשת (לא חובה): _____ (לפחות 6 תווים בלועזית, ללא חזרות, מהם לפחות
ספרה אחת; עבור UNIX, לוטוס נוטס וחיוג: ישנה חשיבות לאותיות קטנות/גדולות)

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>

חתימת המבקש/ת

תאריך



4. אישורים:

אם השימוש במשאבי מחשב אינו במסגרת מחלקת המשתמש, אישור זה צריך להיות חתום ע"י ראש היחידה שבמסגרתה מתבצעת העבודה.

אם נדרש אישור כספי, יש להחתיים גם את הגורם המוסמך לאשר הוצאת כספים ביחידה זו.

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

שם המחלקה / היחידה / המכון: _____ טל: _____

תאריך	תפקיד	שם פרטי	שם משפחה	חתימה
-------	-------	---------	----------	-------

5. לשימוש המרכז לתקשוב ומידע:

טופל ע"י:	ספרנית הנתונים	בתאריך:
_____	_____	_____
_____	_____	_____