מר/059

**בקשה להקמת תיבת דוא"ל למרצה/ עובד חדש**

**פרטים לצורך הקמת חשבון דואר חדש – יש למלא ולהעביר למזכירת המחלקה בה הנך עובד/ת**

פרטים אלו (למעט דואר נוסף) יופיעו בספר הכתובות המכללתי וכל מי שמחובר לרשת המכללה
(עובדי מנהל וחברי סגל אקדמי) יוכל לראותם.
**הסיסמה לדואר** נקבעת באופן אישי בהגעה פיזית למחלקת טכנולוגיות מידע בבניין M110. תשלח הודעה על פתיחת התיבה ותתואם הגעה לעדכון הסיסמה.

**נא לעדכן פרטי דואר נוסף להתקשרות לצורך שליחת ההודעה על הקמת התיבה.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| שם פרטי | שם משפחה | First Name | Last Name | כתובת דואר name@braude.ac.il | דוא"ל נוסף לצורך התקשרות | שם תצוגה (עברית או אנגלית) | מחלקה | תפקיד (סגל אקדמי/סגל עמית/ מורה מן החוץ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |