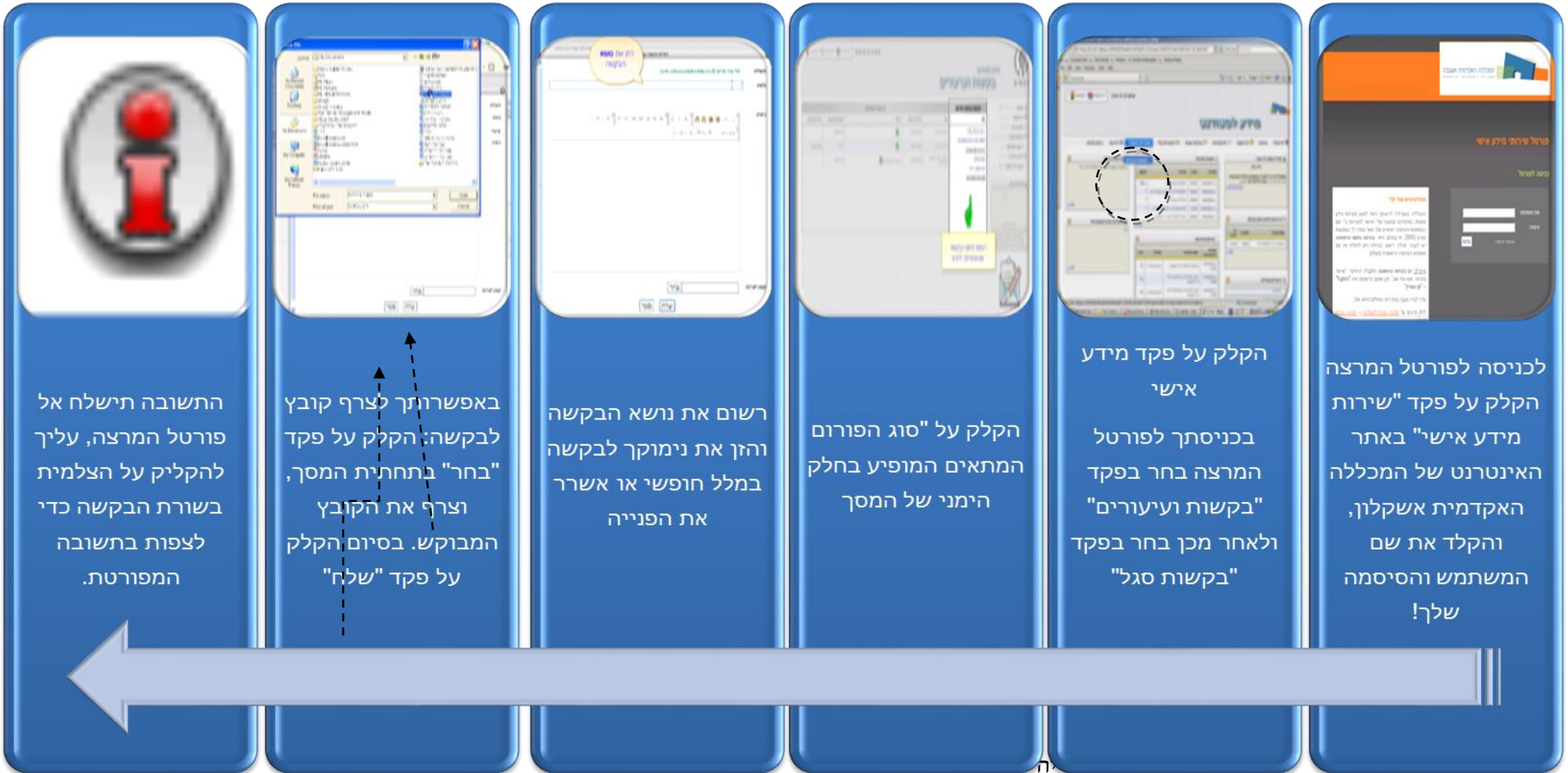


פנייה דיגיטלית בקליק! פנייה אישית אל המינהל האקדמי!



Step 1: התשובה תישלח אל פורטל המרצה, עליך להקליק על הצלמית בשורת הבקשה כדי לצפות בתשובה המפורטת.

Step 2: באפשרותך לצרף קובץ לבקשה. הקלק על פקד "בחר" בתחתית המסך, וצרף את הקובץ המבוקש. בסיום הקלק על פקד "שלח".

Step 3: רשום את נושא הבקשה והזן את נימוקך לבקשה במלל חופשי או אשרר את הפנייה.

Step 4: הקלק על "סוג הפורום המתאים המופיע בחלק הימני של המסך".

Step 5: הקלק על פקד מידע אישי בכניסתך לפורטל המרצה בחר בפקד "בקשות ועיעורים" ולאחר מכן בחר בפקד "בקשות סגל".

Step 6: לכניסה לפורטל המרצה הקלק על פקד "שירות" באתר האינטרנט של המכללה האקדמית אשקלון, והקלד את שם המשתמש והסיסמה שלך!