

שלום וברכה,

תלושי המשכורת מהמכללה יישלחו מעתה במייל ייעודי שנפתח לצורך כך לכל עובד.
להלן הוראות הכניסה למייל המשכורות החדש וכן הוראות העברת תוכן המייל ישירות למייל האישי שלכם אם תרצו.

[כניסה למייל המשכורות של הרצוג](#)

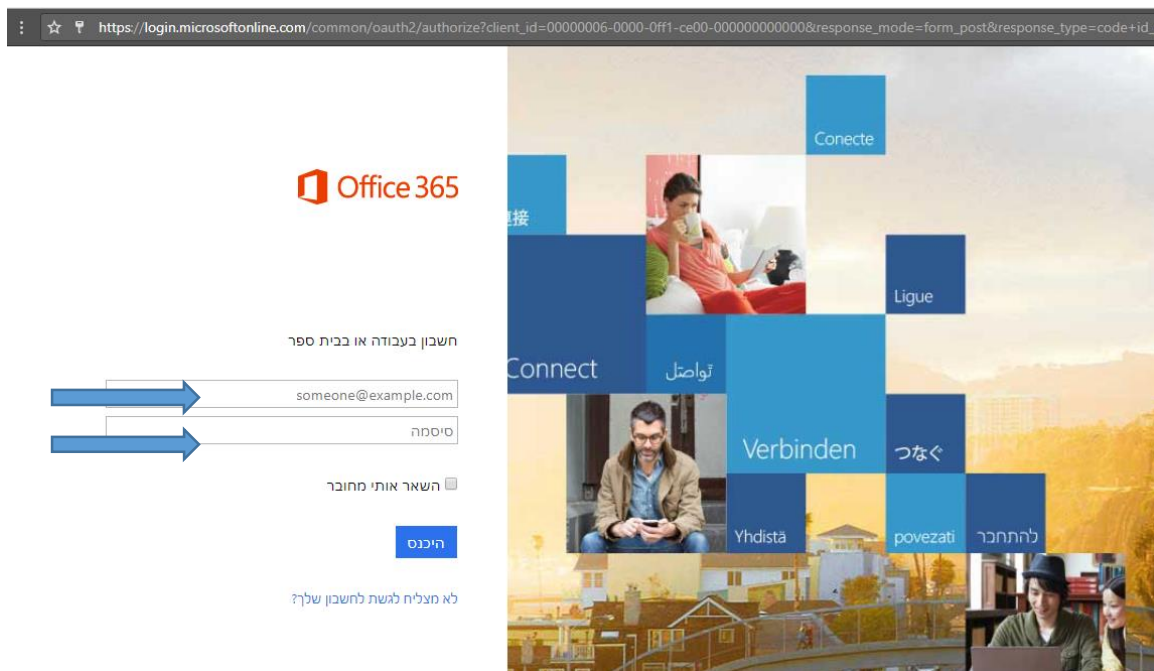
[שינוי סיסמה](#)

[העברת מיילים מכתובת המייל של הרצוג לכתובת מייל אישית](#)

כניסה למייל הייעודי החדש לתלושי משכורת של מכללת הרצוג

היכנסו לכתובת: <http://portal.office.com>

והכניסו שם משתמש וסיסמה:



שם משתמש: ID@w.herzog.ac.il = מספר תעודת הזהות שלכם (תשע ספרות)

לדוגמה: אם ת"ז שלכם היא 12345678, הכתובת שלכם היא 012345678@w.herzog.ac.il

לתשומת לבכם: חלקה הימני של הכתובת פותח ב: w@herzog.ac.il לפני ההמשך Herzog.ac.il

סיסמה: A123a123 ולאחר מכן את מספר הבנק ומספר הסניף. אין להקליד בסיסמה אפסים מובילים, אם ישנם, במספר הבנק והסניף

לדוגמה: אם מס' הבנק הוא 04 ומספר הסניף הוא 567

סימת הכניסה היא A123a1234567

שינוי סיסמה

לאחר הכניסה הראשונית המערכת תבקש מכם לשנות את הסיסמה:
הכניסו במשבצת הראשונה את הסיסמה איתה נכנסתם למערכת
לאחר מכן במשבצת השנייה והשלישית הכניסו את הסיסמה החדשה.
שימו לב לדרישות המערכת לסיסמה תקינה:
לפחות שמונה תווים, אותיות גדולות, קטנות וספרות.

Update your password

You need to update your password because this is the first time you are signing in, or because your password has expired.

Sign in

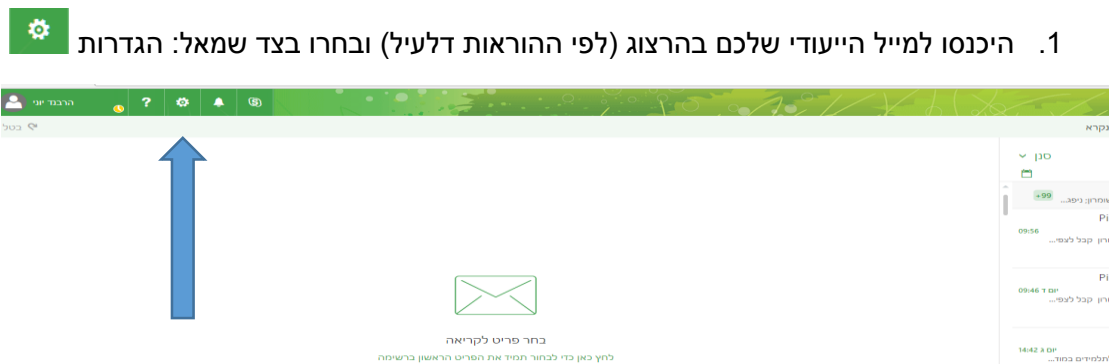
העברת מיילים מכתובת המייל הייעודית לכתובת מייל אישית:

יש אפשרות להעביר את קבצי המשכורת ישירות למייל האישי שלכם באופן הבא:

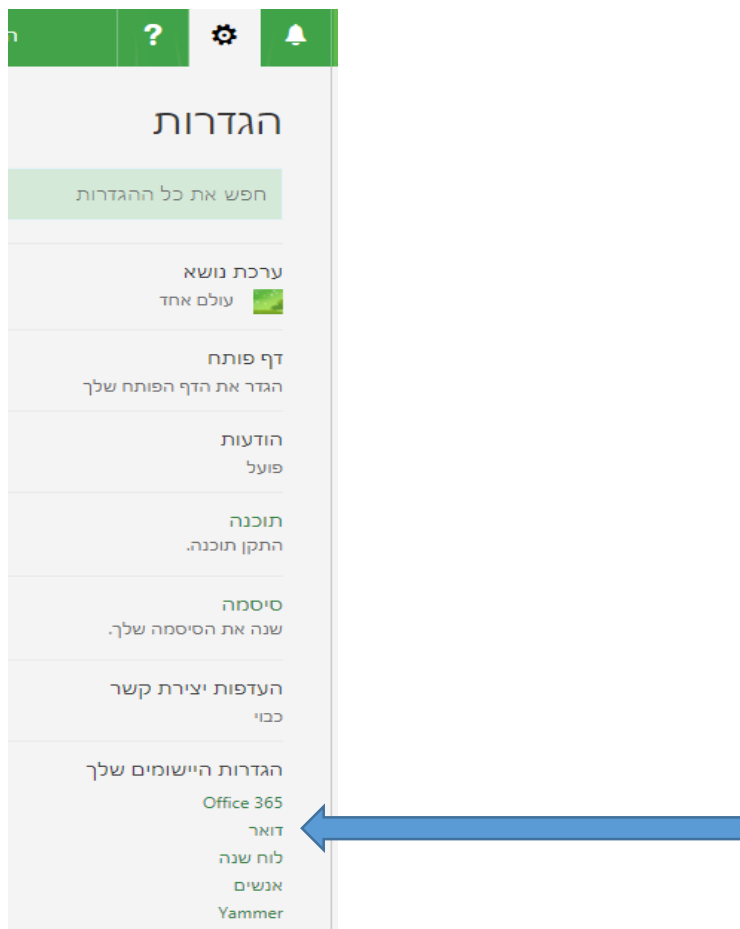
ניתן לצפות בסרטון זה:

<https://www.youtube.com/watch?v=yIvO2qWM3vE&feature=youtu.be>

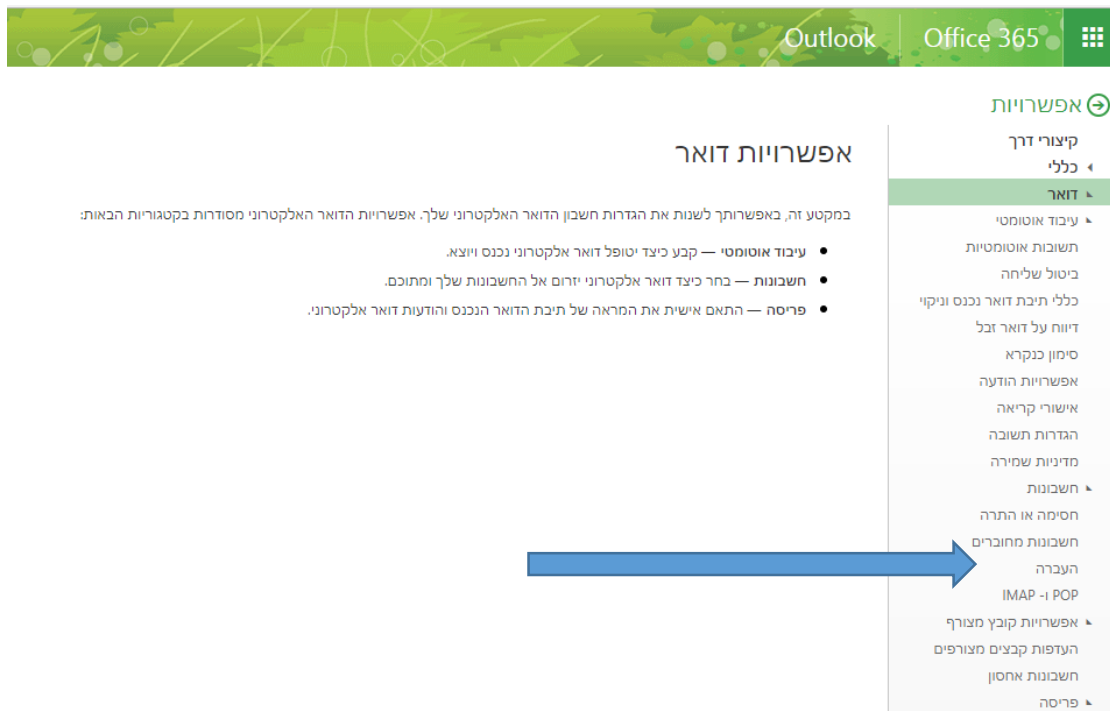
או להיעזר בהוראות הבאות:



2. בחרו: דואר (בצד שמאל)



3. בחר ב: העברה (בצד ימין)



4. יש למלא, העבר את הדואר האלקטרוני שלי אל: כתובת המייל האישי



5. יש ללחוץ על שמור.
6. יש לבצע בדיקה, שלחו מייל לכתובת של המייל החדש שלכם בהרצוג ובדקו האם הוא מגיע למייל האישי שהגדרתם.
7. אם ברצונכם שתלוש המשכורת לא יישמר במייל החדש, אלא רק בתיבת הדוא"ל האישי שלכם, נא לבטל את סימון הקופסית המופיעה מתחת שורת הכתובת לעיל.