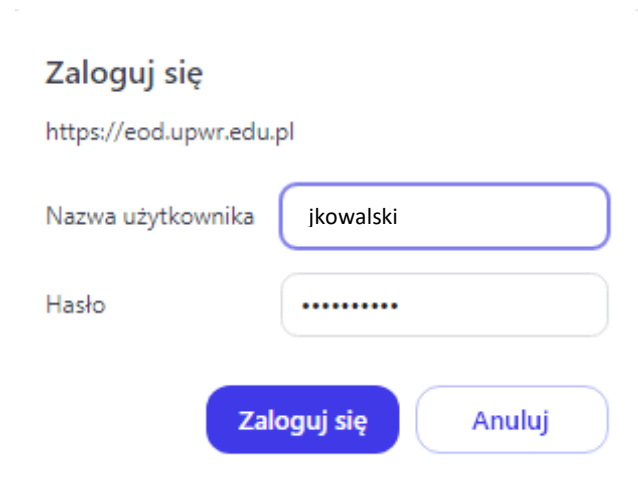


INSTRUKCJA ZAKŁADANIA POCZTY UPWR.EDU.PL

I. LOGOWANIE DO SYSTEMU EOD

W celu utworzenia nowego konta należy zalogować się do systemu EOD: strona główna Uczelni <https://upwr.edu.pl/>, zakładka DLA PRACOWNIKÓW → EOD.

Po kliknięciu pojawi poniższe **OKNO LOGOWANIA**



Zaloguj się

<https://eod.upwr.edu.pl>

Nazwa użytkownika

Hasło

W oknie logowania:

- W polu nazwa użytkownika: **pierwsza litera imienia i nazwisko**

Przykład 1: Agnieszka Kulka

Nazwa użytkownika: **akulka**

Przykład 2: Barbara Kowalska-Nowak

Nazwa użytkownika: **bnowak**

- W polu Hasło: **pierwsza mała litera imienia + 8 pierwszych cyfr PESEL + !**

Przykład 1: Agnieszka Kulka

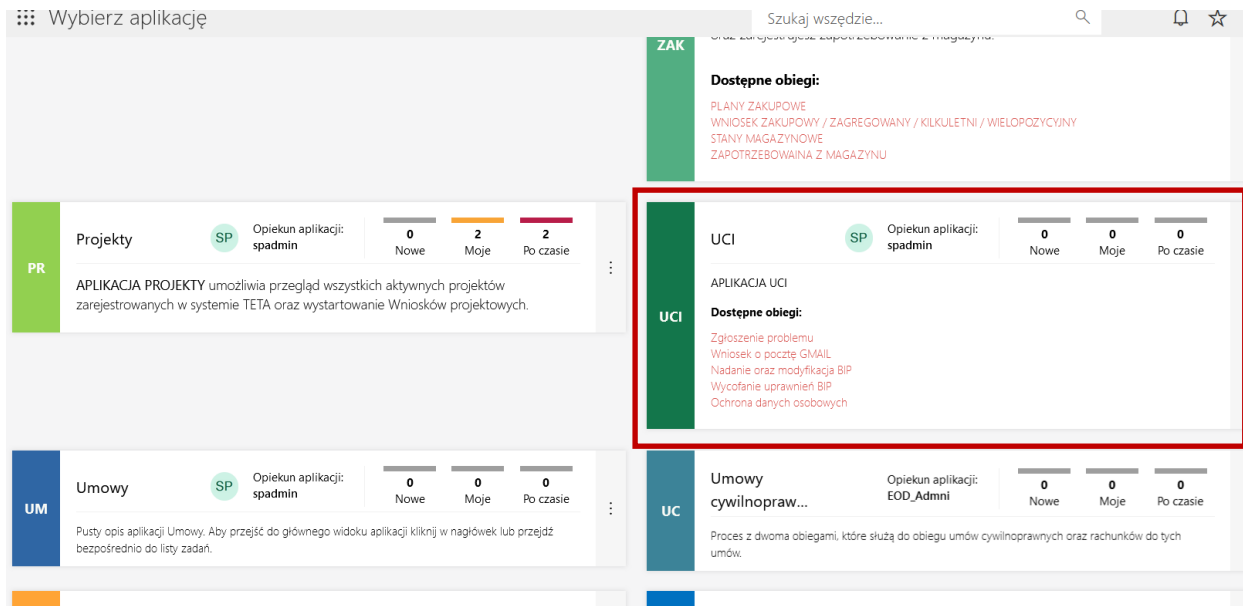
Pesel: 12345678900

Hasło: **a12345678!**

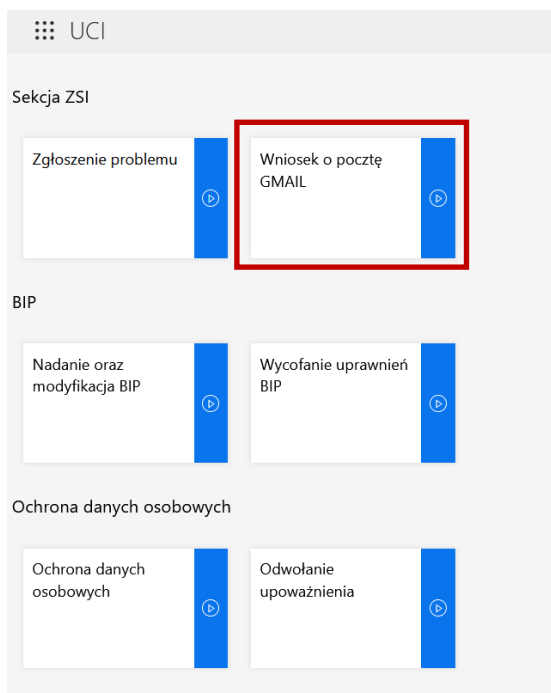
W przypadku pojawienia się komunikatu „brak praw dostępu” bądź innych problemów technicznych proszę o kontakt mailowy na adres: **uci@upwr.edu.pl**.

II. ZAKŁADANIE POCZTY GMAIL

1. Po zalogowaniu do systemu EOD należy przejść do zakładki UCI.



2. Następnie należy przejść do zakładki „Wniosek o pocztę GMAIL”.



3. Po zapoznaniu się z regulaminem i jego akceptacji należy złożyć wniosek o pocztę.

UCI Szukaj wszędzie...

UC Nowy element: Wniosek o pocztę

Powrót + Nowy Odśwież

Wnioskujący *

Stanowisko *

Jednostka organizacyjna *

Link do regulaminu

Akceptacja regulaminu *

[Regulamin korzystania z uczelnianej poczty elektronicznej](#)

Szczegóły zadania

Rozpoczęcie procesu
Wniosek o założenie konta w nowym systemie pocztowym

Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku utworzone zostanie konto według schematu: imię.nazwisko@upwr.edu.pl

Nadane hasło zgodnie z pierwszym hasłem logowania do EOD, tj. pierwsza litera imienia, 8 pierwszych cyfr numeru PESEL oraz wykrzyknik.

ZALĄCZNIKI WSZYSTKIE ZALĄCZNIKI Dodaj załącznik

upuść tutaj załączniki lub wklej obrazek

Komentarz

Ścieżki przejścia: