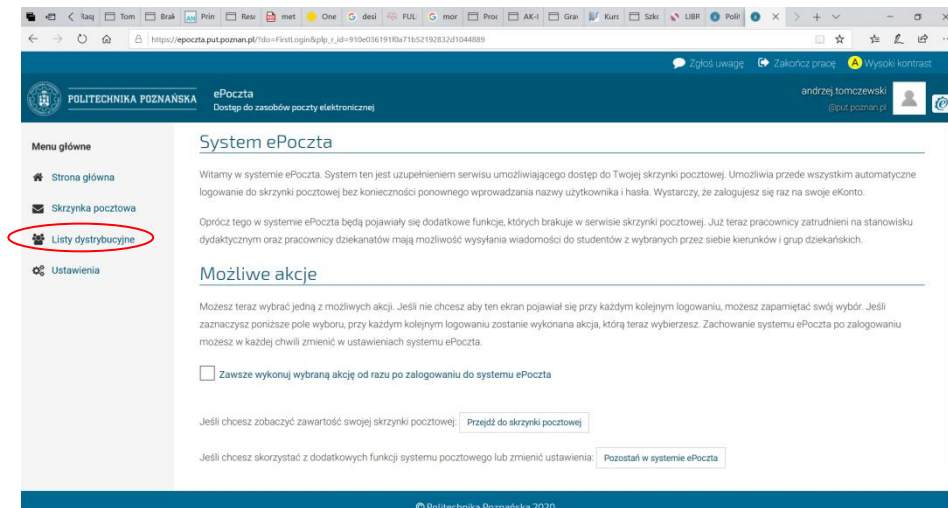


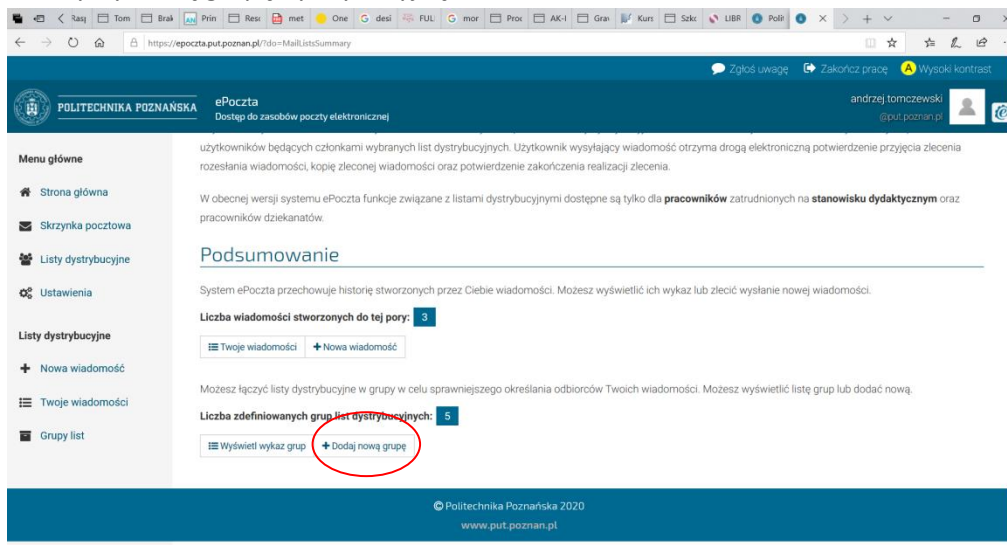
## Listy dystrybucyjne

### Tworzenie listy

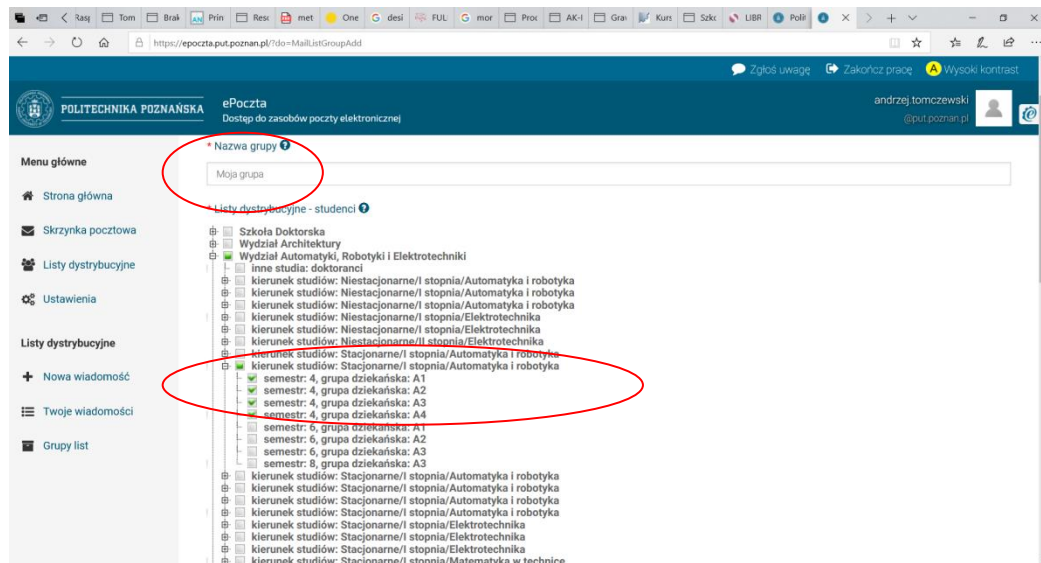
1. Uruchamiany eLogin i z dostępnych systemów wybieramy **ePocztą** - system ułatwiający dostęp do skrzynki pocztowej oraz umożliwiający wysyłanie wiadomości do studentów i doktorantów.
2. Wybieramy **Listy dystrybucyjne**



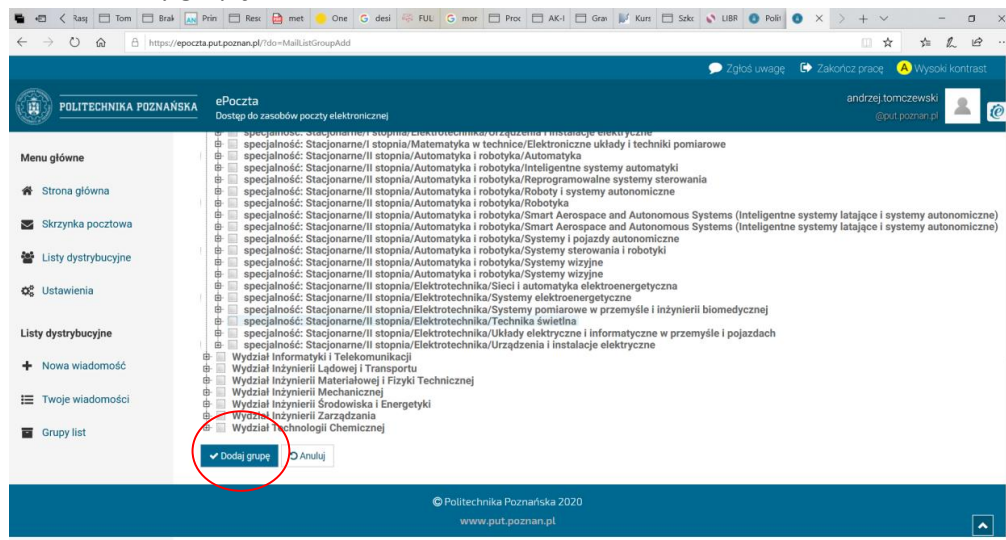
3. Tworzymy nową grupę dystrybucyjną



4. Konfigurujemy grupę: nazwa oraz wybieramy kierunek, rodzaj i formę studiów, semestr, grupę(y), grupę dziekańską, specjalność itp. i zaznaczamy.

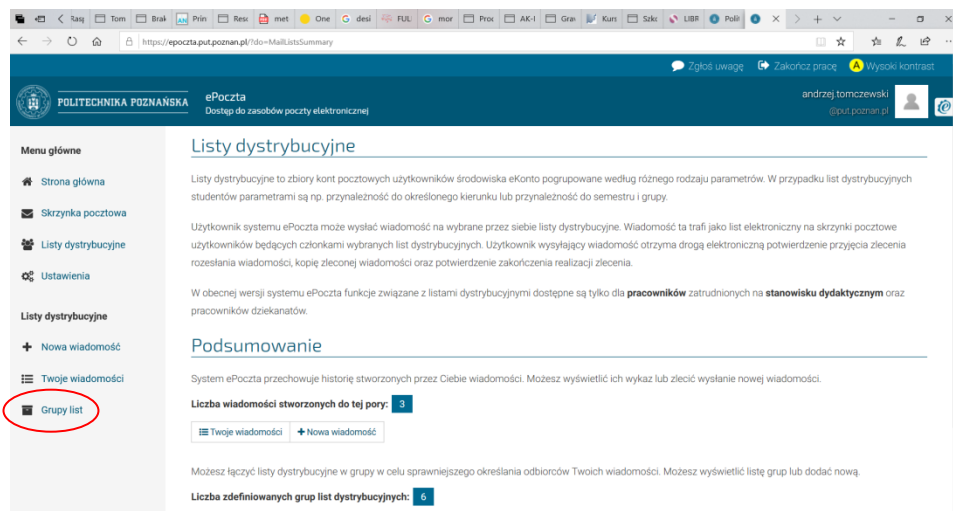


5. Zatwierdzamy grupę

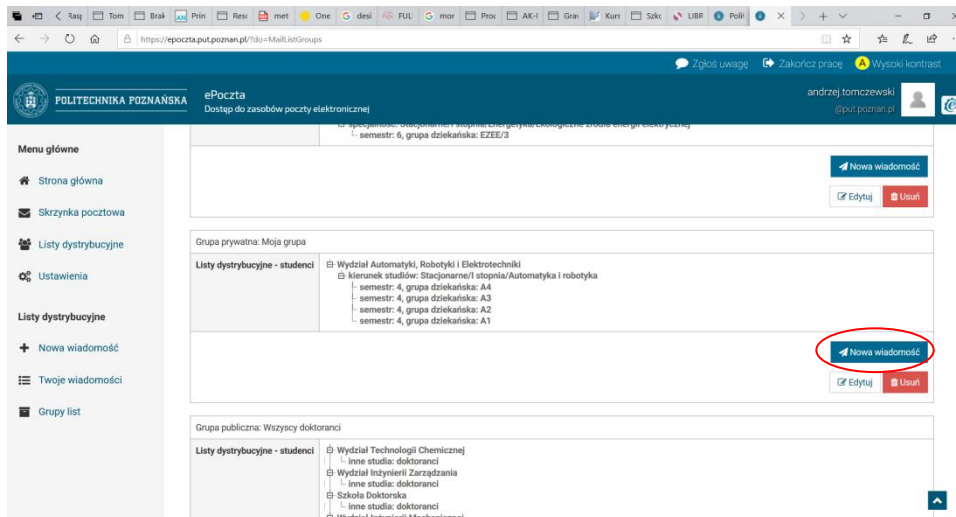


### Wysyłanie wiadomości do członków grupy

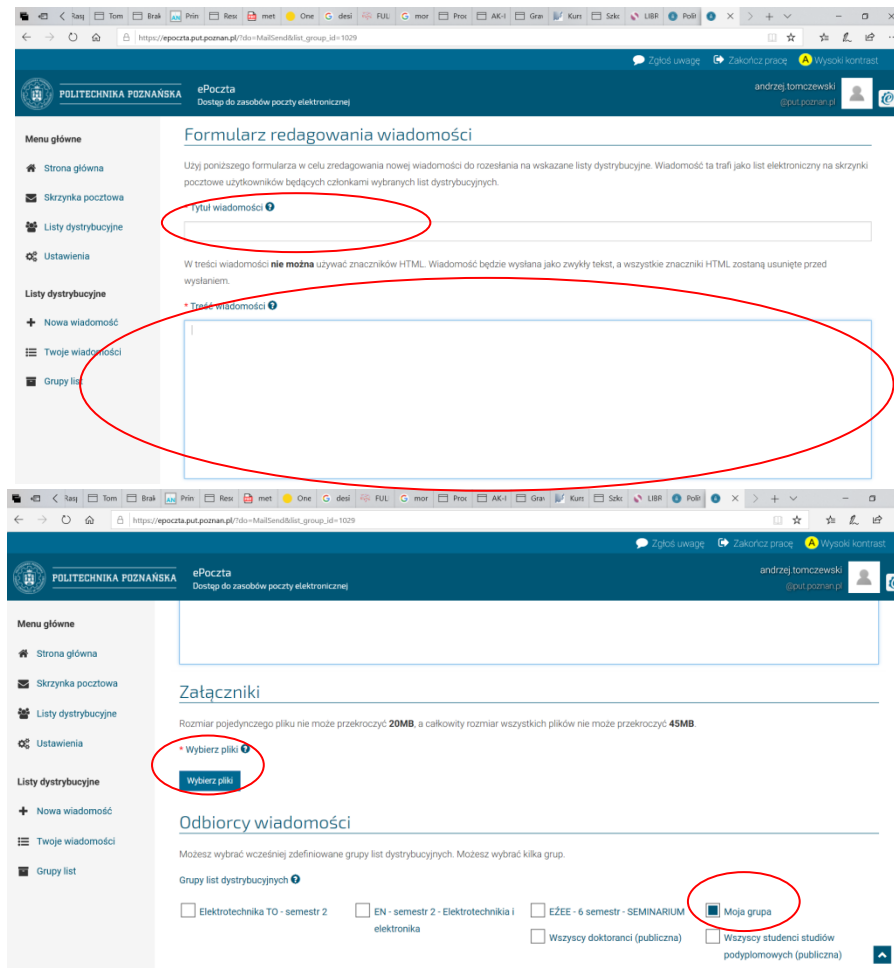
6. Wchodzimy do grupy list



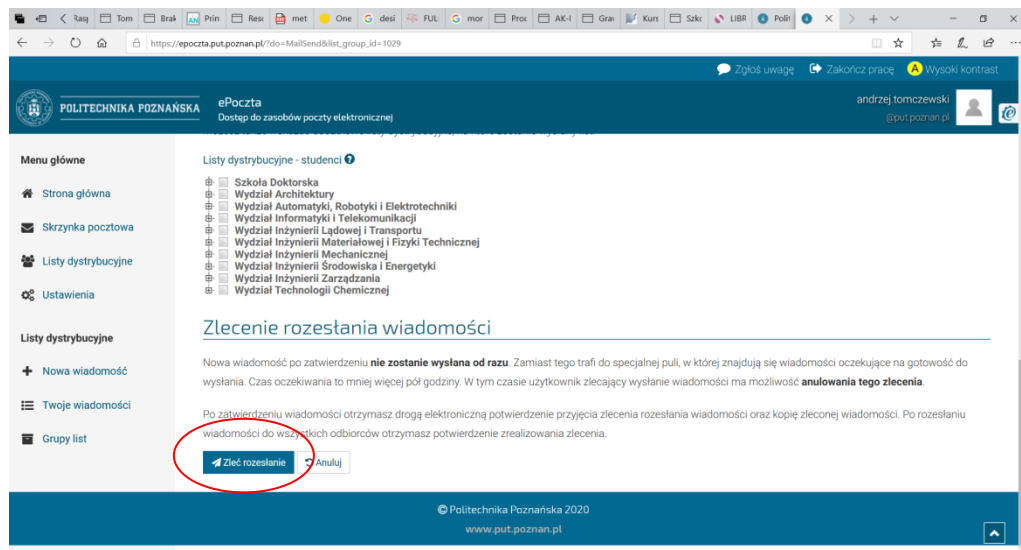
## 7. Tworzymy nową wiadomość



## 8. Wpisujemy temat wiadomości, jej zawartość, umieszczamy załączniki



## 9. Wysyłamy do wybranej grupy wiadomość



10. Wiadomość nie będzie od razu wysłana. Utworzone zostanie zlecenie, które po 30 minutach będzie wysłane. O wszystkich czynnościach wysyłający zostanie poinformowany osobnymi mailami.