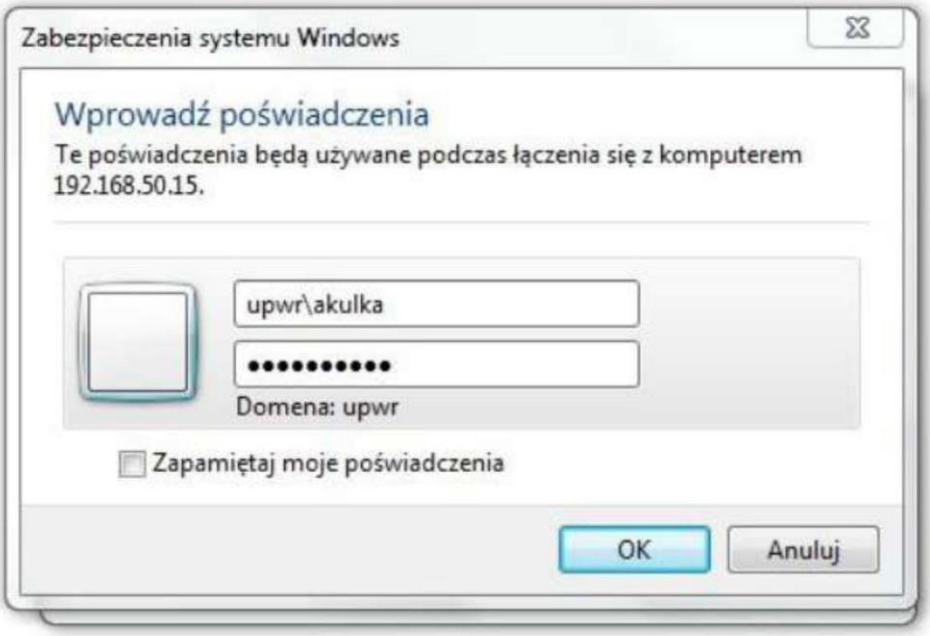
POCZTA PRACOWNICZA UPWR.EDU.PL

W celu utworzenia nowego konta należy zalogować się do systemu EOD: strona główna Uczelni, zakładka PRACOWNICY → INTRANET (EOD, TETA, SRS) → EOD

Po kliknięciu pojawi poniższe **OKNO LOGOWANIA**



W oknie logowania:

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

Przykład 1: Agnieszka Kulka Nazwa użytkownika: **upwr\akulka**
Przykład 2: Barbara Kowalska-Nowak Nazwa użytkownika: **upwr\bnowak**

Należy pamiętać, aby przed nazwą użytkownika zawsze wpisać: <u>upwr\</u>

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

Przykład 1: Agnieszka Kulka Pesel: 12345678900
Hasło: **al2345678!**

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

Po zalogowaniu się do EOD należy złożyć wniosek o założenie poczty w zakładce **UCI →Wniosek o pocztę GMAIL.** Powiadomienie o założeniu konta gmail wyświetla się w systemie.