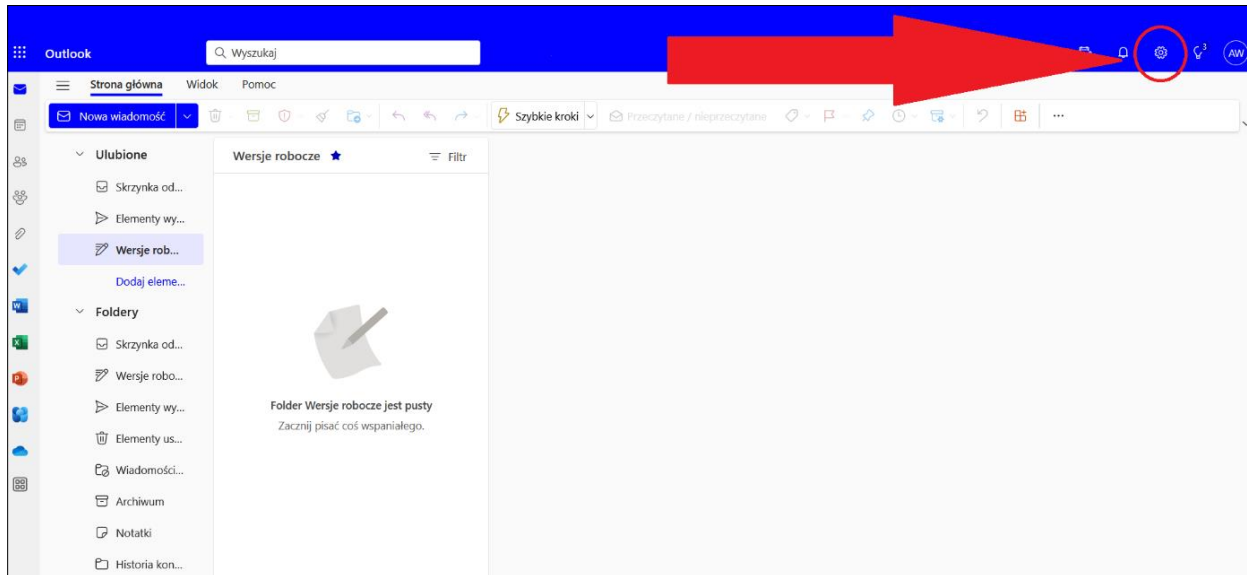


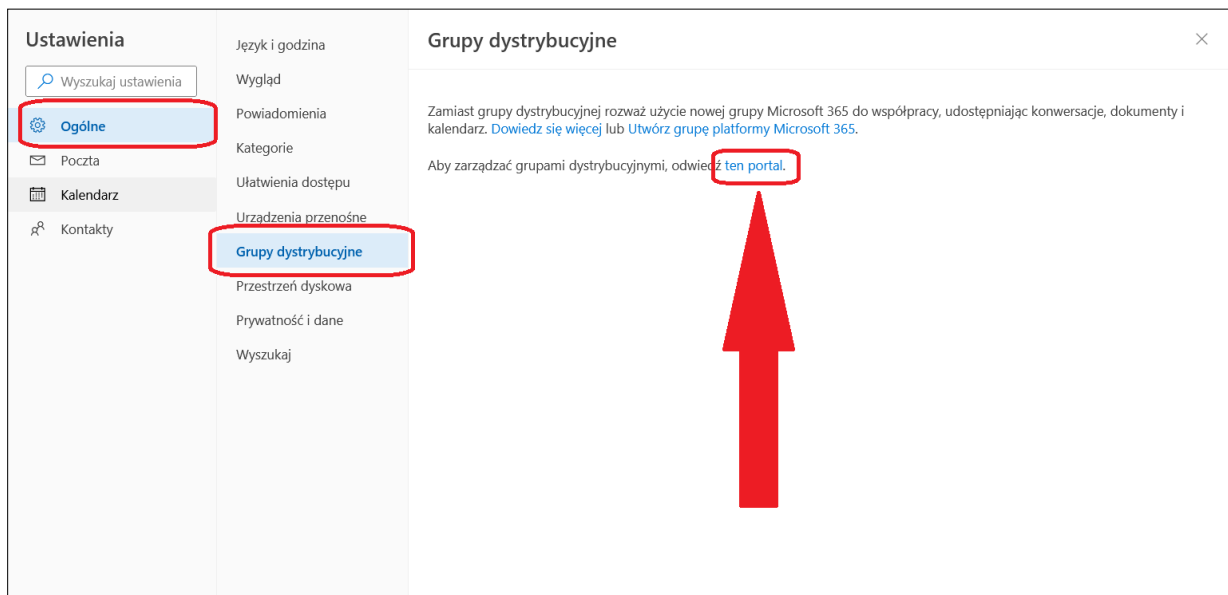
ALD – Dodawanie osób do listy dystrybucyjnej

Zaloguj się na swoją służbową pocztę elektroniczną w GPE.

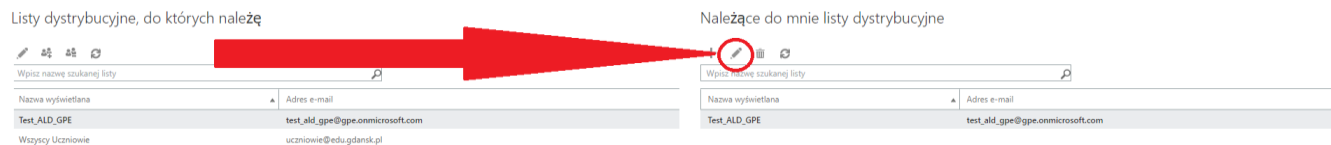
Następnie kliknij na koło zębate w prawym górnym rogu ekranu.



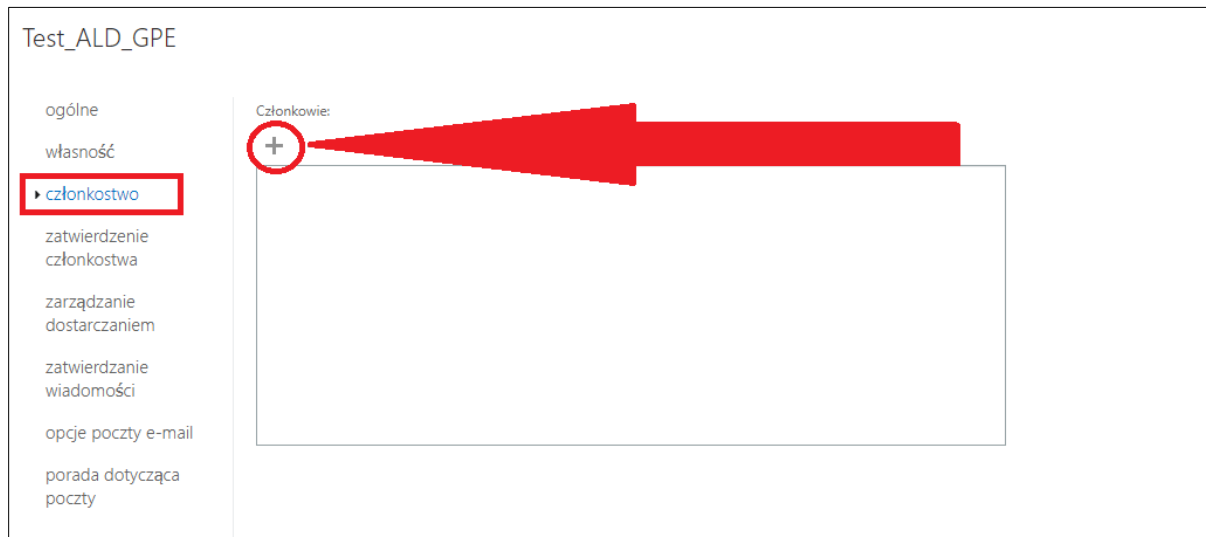
Wybierz opcje: **Ogólne** -> **Grupy dystrybucyjne** -> **ten portal**.



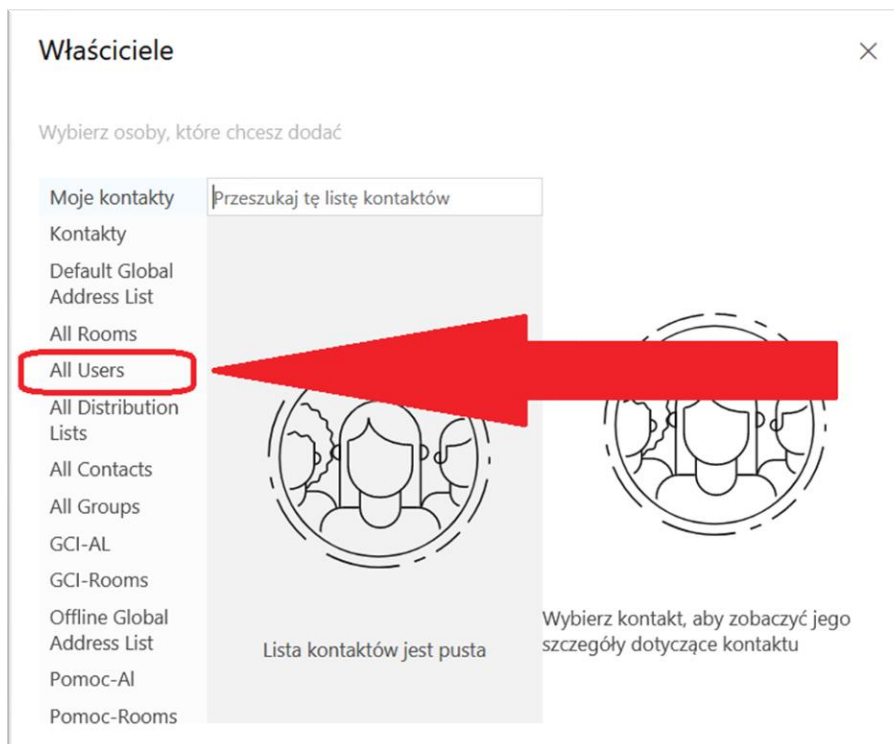
Wybierz odpowiednią grupę po prawej stronie i kliknij ikonkę ołówka.



Następnie przejdź do zakładki **Członkostwo** i kliknij ikonkę plusa.

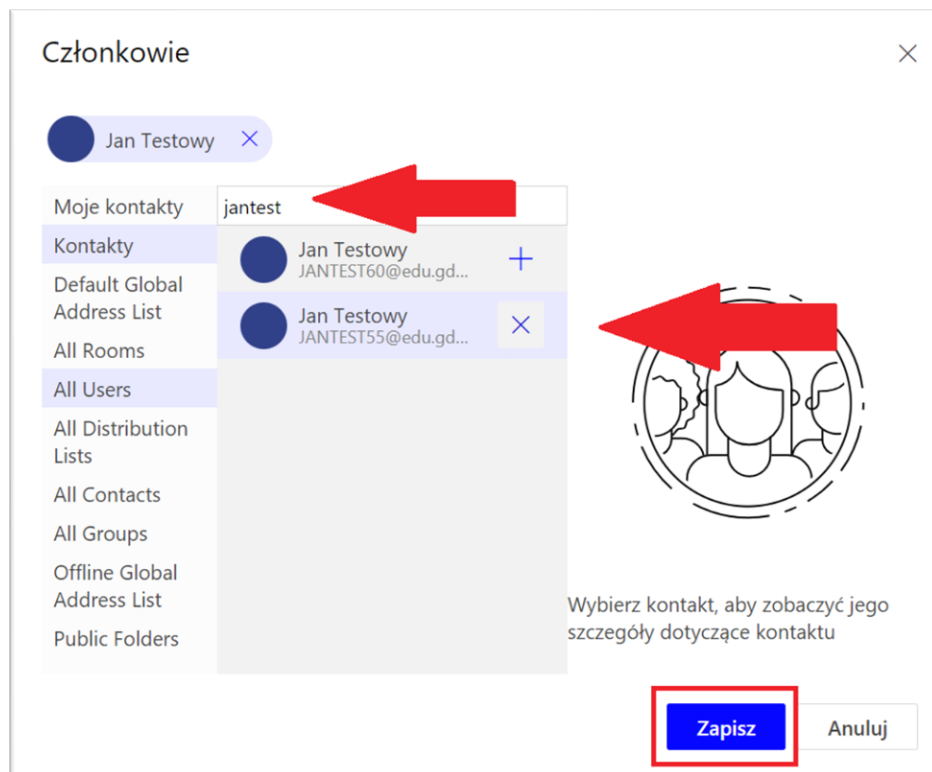


Wybierz opcję **All Users** (z j. angielskiego **Wszyscy użytkownicy**).



Wyszukaj po nazwisku albo po loginie GPE osoby, które chcesz dodać do listy.

Następnie kliknij ikonkę plusa przy osobie, którą chcesz dodać .
Po dodaniu wszystkich pracowników kliknij **Zapisz**.



Jeszcze raz kliknij **Zapisz**.

