

ZASADY WYSYŁANIA LISTÓW ELEKTRONICZNYCH DO PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA

W związku z bardzo dużą liczbą listów elektronicznych (w tym spam) otrzymywaną przez pracowników wydziału, wszystkie maile dotyczące przedmiotu powinny być wysyłane wg następującego schematu: temat listu powinien zaczynać się od znaków "MN - " (MN odstęp myślnik odstęp), po których podaje się oznaczenie sprawy, której list dotyczy, zgodnie z poniższą tabelką:

Temat listu	Czego dotyczy
MN - Cwiczenia	Przesłanie pytania związanego z ćwiczeniami.
MN - Projekt X	Wysłanie listu z kompletem plików będących rozwiązaniem projektu z laboratorium (X oznacza numer projektu, tj. 1 lub 2) – dotyczy kierunku IAD.
MN - Wykład	Przesłanie pytania związanego z wykładem.
MN - Inne	Wszystko co jest związane z przedmiotem i nie podpada pod żaden z powyższych tematów.

W pierwszym wierszu każdego listu należy wpisać swoje imię i nazwisko, a ewentualny opis problemu umieścić po wierszu odstępu.

Zaleca się wysyłanie listów z wydziałowego konta pocztowego, w ostateczności z konta (programu pocztowego) skonfigurowanego w taki sposób, aby nazwą wyświetlaną nadawcy były jego imię oraz nazwisko.

Adres wykładowcy: iwona.wrobel@pw.edu.pl.

Niewysłanie listu według powyższego schematu może (z opisanych wcześniej przyczyn) spowodować znaczne opóźnienie odpowiedzi udzielonej przez prowadzącego lub jej brak.