

## Instrukcja obsługi VSWebInfo

Dostęp do strony WWW odbywa się poprzez wybranie odpowiedniego adresu. Ustawieniem adresu strony zajmuje się administrator. Dostaje on pełny pakiet obsługujący VSWebInfo wraz z parametrami które musi spełniać serwer dla poprawnego funkcjonowania strony.

W celu uzyskania dostępu niezbędne jest przekazanie Zarządcy W FORMIE PISEMNEJ swojego numeru PESEL.

### **Logowanie**

Pierwsze Logowanie użytkownika polega na wybraniu strony z adresem <http://info.domzn.pl> i wpisaniu w miejsce numeru indeksu właściwego numeru płatnika z programy Nowe Czysze oraz w miejsce hasła wprowadzenie swojego identyfikatora PESEL. Jeżeli podany PESEL jest weryfikowalny przez system, tzn jest poprawny i zaewidencjonowany w systemie Nowe Czysze użytkownik zostanie poproszony o zmianę hasła (patrz Ustawienia Konta). Kolejne logowanie wymaga posługiwania się nowym hasłem.

Uwaga: Po zatwierdzeniu nowego hasła system wymaga wylogowania i ponownego zalogowania nowym hasłem. Nacisnij Drzwi i zaloguj ponownie.

Utrata hasła lub próba użycia niepoprawnego hasła nie pozwoli na korzystanie z systemu. W takim przypadku użytkownik musi zgłosić prośbę (np. mailem) o nadanie nowego hasła.

### **Pulpit Nawigacyjny**

Po poprawnej weryfikacji system wyświetli pulpit z opcjami do wyboru.  
Dokumenty – dostęp do zgromadzonych dokumentów informacyjnych  
Wyślij wiadomość – dostęp do wysyłania wiadomości do administratora systemu  
Ustawienia konta – dostęp do zmiany parametrów logowania  
Wyloguj – bezpieczne zamknięcie strony z wylogowaniem z systemu

### **Ustawienia konta**

Wprowadzając aktualne hasło można bezpiecznie, tzn wprowadzając dwukrotnie to samo hasło zmienić hasło dostępowe do systemu. Hasło musi zawierać cyfry i litery oraz mieć co najmniej 6 znaków długości. Uwaga: Po zatwierdzeniu nowego hasła system wymaga wylogowania i ponownego zalogowania nowym hasłem. Nacisnij Drzwi i zaloguj ponownie.

### **Wyślij Wiadomość**

Jeżeli użytkownik zauważy na stronie niezgodności lub stwierdzi nieprawidłowość w funkcjonowaniu może ten fakt zgłosić do administracji.

### **Dokumenty**

W zakładce dokumenty własne płatnik znajdzie wszystkie dokumenty które dotyczą jego lokalu i zostały wygenerowane przez program Nowe Czysze lub przez inny program umieszczone w miejscu synchronizacji.

Po wybraniu z listy poniżej pod listą zostanie wyświetlona zawartość dokumentu.

Aktualizacja danych następować będzie z częstotliwością na koniec każdego tygodnia (w piątki ok. godz. 17.00).

### **Wylogowanie**

Zalecamy bezpieczne wylogowywanie wybierając ikonę drzwi z góry na Panelu Nawigacyjnym. System po dłuższym okresie bezczynności na stronie sam wyloguje użytkownika.