

Instrukcja obsługi VSWebInfo

Dostęp do strony WWW odbywa się poprzez wybranie odpowiedniego adresu.

Ustawieniem adresu strony zajmuje się administrator.

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

Logowanie

Poprawną przeglądarką do korzystania z programu E-Czynsze są wyłącznie: Explorer, Chrome. Program E-czynsze nie będzie poprawnie działał na przeglądarkach typu FireFox , Oper, Mozilla, Edge.

Pierwsze Logowanie użytkownika polega na wybraniu strony z adresem <https://domzn.pl/> i w zakładce E-KARTOTEKA wpisaniu w miejsce numeru indeksu właściwego numeru płatnika z programy Nowe Czynsze oraz w miejsce hasła wprowadzenie swojego identyfikatora PESEL.

Jeżeli podany PESEL jest weryfikowalny przez system, tzn. jest poprawny i zaewidencjonowany w systemie Nowe Czynsze użytkownik zostanie poproszony o zmianę hasła (patrz Ustawienia Konta).

Kolejne logowanie wymaga posłużenia się nowym hasłem.

Uwaga: Po zatwierdzeniu nowego hasła system wymaga wylogowania i ponownego zalogowania nowym hasłem. Naciśnij 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. Naciśnij 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 Czynsze 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.