

Dostosowanie Systemu Obsługi Wydawców do rozporządzenia unijnego o ochronie danych osobowych

Instrukcja ustanawia zasady postępowania w przypadku zmiany hasła w Systemie Obsługi Wydawców.

Opracował: Piotr Izidor; Data: 15-05-2018		Aktualizował: Krzysztof Pacut; Data: 15-05-2018
Status dokumentu: NADZOROWANY	Wersja: 01/SZJ	Zatwierdził: Krzysztof Pacut; Data: 15-05-2018 Krzysztof Szyszko; Data: 15-05-2018
Dokument traci status „NADZOROWANY” po jego wydrukowaniu		

1. Informacje dla nowego klienta – pierwsze logowanie.

- 1.1. Po otrzymaniu nowego loginu można przystąpić do pierwszego logowania. Pierwsze hasło należy samodzielnie wygenerować klikając w link **Wygeneruj nowe hasło**. Później ten sam link może również posłużyć, gdy hasło zostanie zagubione. Ważne jest by podczas zakładania Państwu loginu podać aktualny i dostępny adres e-mail, na który zostanie wysłane wygenerowane nowe hasło. Proszę go przepisać do okna **Hasło**.

- 1.2. Po pierwszym zalogowaniu należy zmienić hasło. System sam przekieruje nas do właściwego okna, gdzie należy dwukrotnie wprowadzić nowe hasło. Później zmiany można dokonać w **Ustawienia → Dane użytkownika**. Hasło powinno mieć od 8 do 20 znaków oraz zawierać minimum 3 z podanych kryteriów: dużą literę, małą literę, cyfrę, znak specjalny. Hasło i Powtórz hasło nie mogą być puste i muszą być identyczne.
- 1.3. Zmiana jakichkolwiek danych w oknie **Dane użytkownika** wymaga wpisania w obydwu polach hasła (może być aktualne).

2. Informacje dla obecnego klienta – pierwsze logowanie w zaktualizowanym systemie.

- 2.1. System przy pierwszym logowaniu wymusi zmianę hasła. Proszę wpisać swój **Login** i **Hasło**.

Po przekierowaniu do okna **Dane użytkownika** należy zmienić hasło wprowadzając go dwukrotnie w pola **Hasło** i **Powtórz hasło**. Hasło powinno mieć od 8 do 20 znaków oraz zawierać minimum 3 z podanych kryteriów: dużą literę, małą literę, cyfrę, znak specjalny. Hasło i Powtórz hasło nie mogą być puste i muszą być identyczne. Przed zapisaniem hasła koniecznie należy zaktualizować adres **E-Mail**, na który wysyłane jest hasło w przypadku jego zagubienia.

- 2.2. Zmiana jakichkolwiek danych w oknie **Dane użytkownika** wymaga wpisania w obydwu polach hasła (może być aktualne).

3. Odzyskiwanie zapomnianego/zagubionego hasła.

- 3.1. W przypadku zgubienia hasła jest możliwość jego odzyskania. W oknie Logowania należy wpisać tylko swój login i kliknąć w link **Wygeneruj nowe hasło**. Wygenerowane hasło zostanie wysłane na adres e-mail podany w oknie Dane użytkownika. Po zalogowaniu należy hasło zmienić. System sam przekieruje nas do właściwego okna, gdzie należy dwukrotnie wprowadzić nowe hasło. Później zmiany można dokonać w **Ustawienia → Dane użytkownika**. Hasło powinno mieć od 8 do 20 znaków oraz zawierać minimum 3 z podanych kryteriów: dużą literę, małą literę, cyfrę, znak specjalny. Hasło i Powtórz hasło nie mogą być puste i muszą być identyczne.

4. Pomoc techniczna.

- 4.1. W związku z aktualizacją systemu SOW dotyczącą wdrożenia regulacji o ochronie danych osobowych uruchomiliśmy wsparcie techniczne pod kątem: logowania, zmiany hasła, generowania nowego hasła.
- 4.2. Do Państwa dyspozycji uruchomiliśmy numer telefonu **(32) 325 22 09** dostępny w dni robocze od godziny **8:00 do 17:00**.