

Instrukcja obsługi modułu E-CZYNSZE

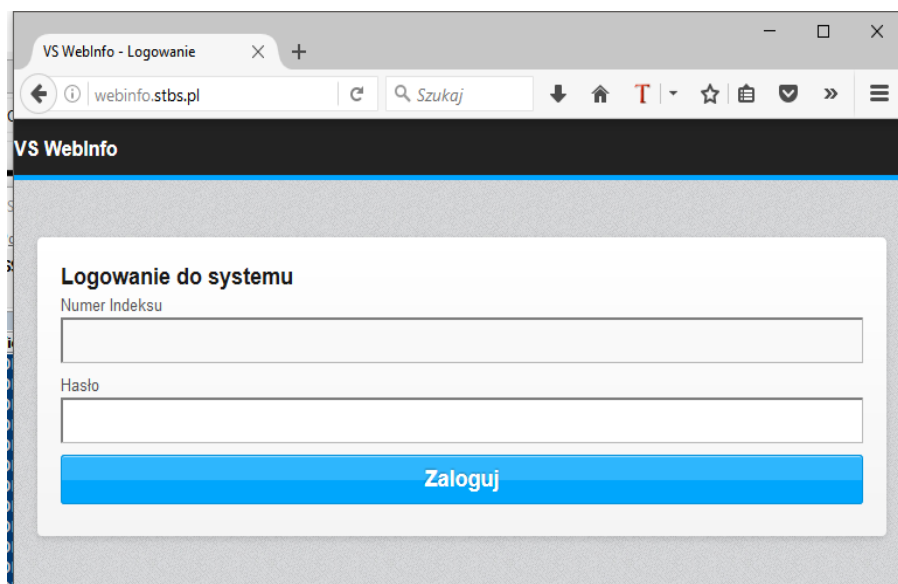
Dostęp do strony WWW odbywa się poprzez wybranie odpowiedniego adresu tj.

www.administrator.szczecin.pl

W celu uzyskania dostępu niezbędne jest przekazanie Zarządcy wypełnionego *wniosku o udostępnienie dostępu do modułu „E-CZYNSZE”* celem uzupełnienia Państwa danych zwłaszcza nr PESEL.

Logowanie

Pierwsze Logowanie użytkownika polega na wybraniu strony z adresem **www.administrator.szczecin.pl** zakładki **PROGRAM CZYNSZE** i wpisaniu w miejsce numeru indeksu właściwego numeru płatnika z programu Nowe Czynsze oraz w miejsce hasła wprowadzenie swojego identyfikatora. Identyfikator to państwa PESEL.



Jeżeli podany identyfikator jest poprawny i zaewidencjonowany w systemie Nowe Czynsze 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. Naciśnij Drzwi w rogu ekranu i zaloguj ponownie.

Utrata hasła lub próba użycia niepoprawnego hasła nie pozwoli na korzystanie z systemu.

W takim przypadku użytkownik musi zgłosić prośbę mailem na adres: czynsze@administrator.szczecin.pl o nadanie nowego hasła.

Pulpit Nawigacyjny

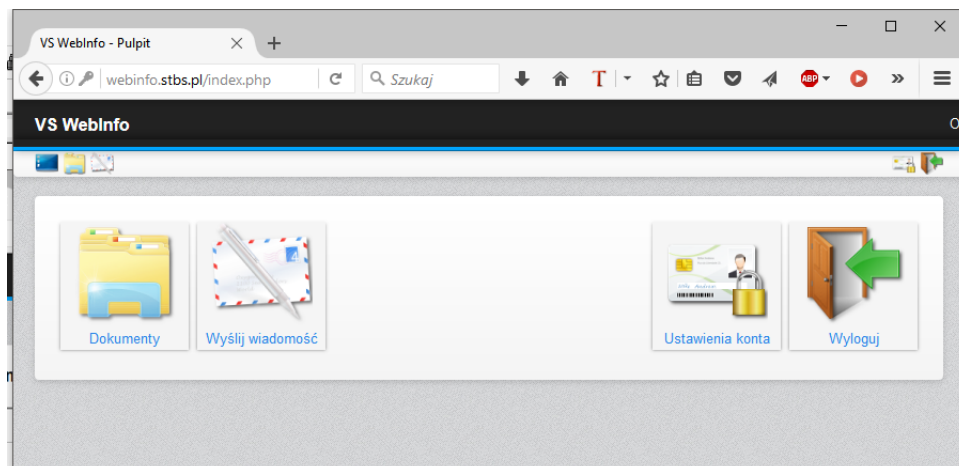
Po poprawnej weryfikacji system wyświetli pulpit z opcjami do wyboru.

Dokumenty – dostęp do zgromadzonych dokumentów informacyjnych

Wyślij wiadomość – dostęp do wysyłania wiadomości do administratora systemu

Ustawienia konta – dostęp do zmiany parametrów logowania

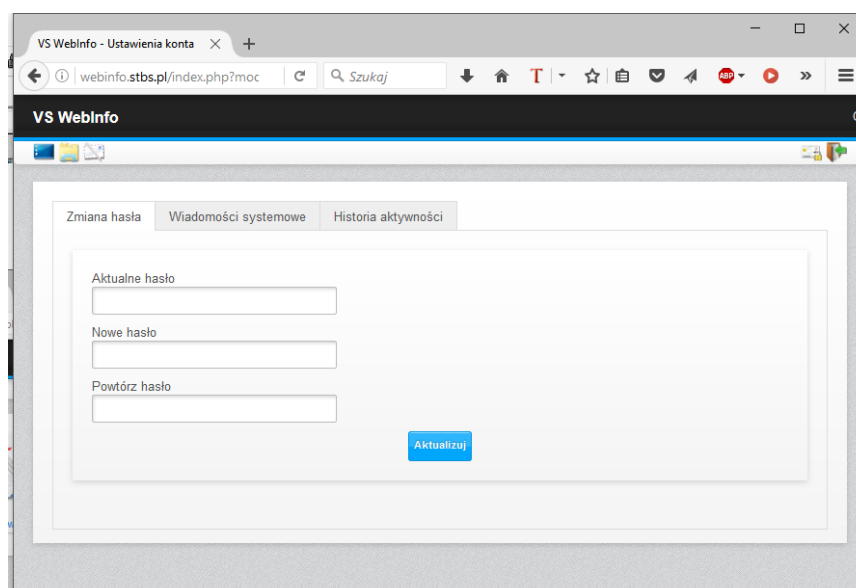
Wyloguj – bezpieczne zamknięcie strony z wylogowaniem z systemu



Ustawienia konta

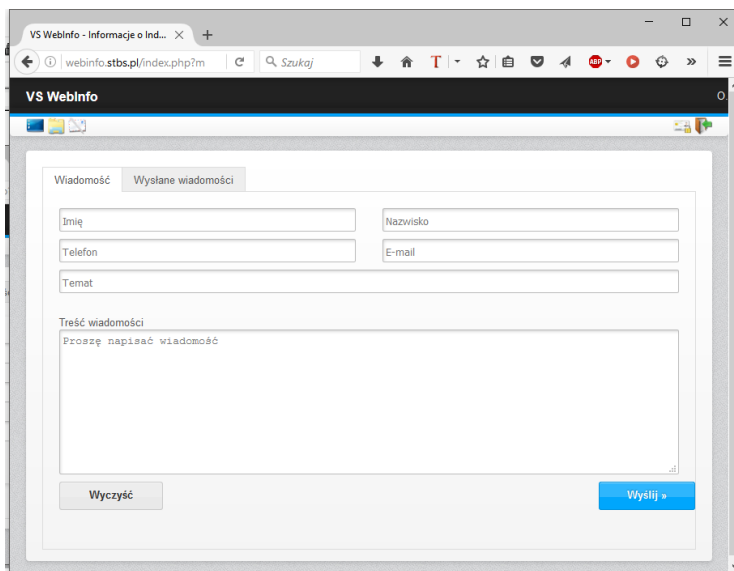
Wprowadzając aktualne hasło można bezpiecznie, tzn wprowadzając dwukrotnie to samo hasło zmienić hasło dostępowe do systemu. Hasło musi zawierać cyfry i litery oraz mieć co najmniej 6 znaków długości.

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



Wyślij Wiadomość

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

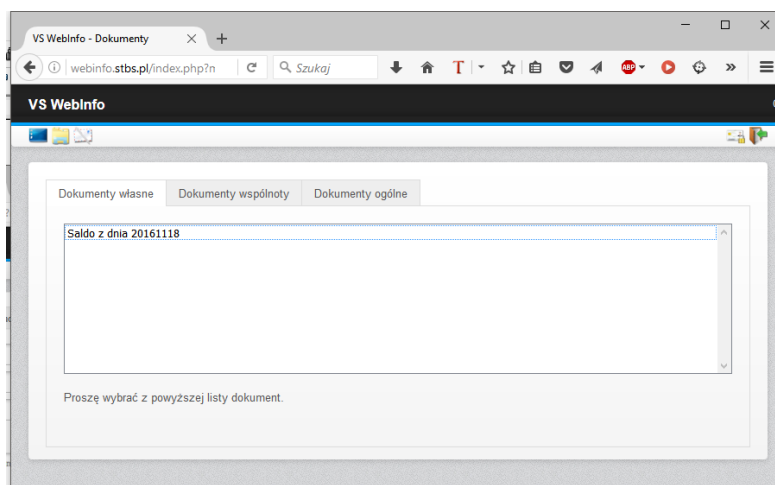


The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'webinfo.stbs.pl/index.php?m'. The page title is 'VS WebInfo'. The main content area contains a form titled 'Wiadomość' with a sub-tab 'Wyslane wiadomości'. The form includes input fields for 'Imię', 'Nazwisko', 'Telefon', and 'E-mail', along with a 'Temat' field. Below these is a large text area for 'Treść wiadomości' with the instruction 'Proszę napisać wiadomość'. At the bottom of the form are two buttons: 'Wyczyść' and 'Wyślij'.

Dokumenty

W zakładce dokumenty własne plątnik znajdzie wszystkie dokumenty które dotyczą jego lokalu i zostały wygenerowane przez program Nowe Czysze .

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



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'webinfo.stbs.pl/index.php?n'. The page title is 'VS WebInfo'. The main content area contains a section titled 'Dokumenty' with three sub-tabs: 'Dokumenty własne', 'Dokumenty wspólnoty', and 'Dokumenty ogólne'. The 'Dokumenty własne' tab is active, showing a list of documents. The first document is 'Saldo z dnia 20161118'. Below the list is a large text area for the document content, which is currently empty. At the bottom of the section is the instruction 'Proszę wybrać z powyższej listy dokument.'

Wylogowanie

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