


Jak zalogować się do elektronicznego Biura Obsługi Klienta w PWiK Sp. z o.o. w Wyszku?

Pierwsze logowanie

Aby zalogować się po raz pierwszy do systemu eBOK należy nacisnąć przycisk „Aktywacja konta”.




eBOK



Adres e-mail


Hasło

ZALOGUJ SIĘ

 Instrukcja logowania  Nie pamiętam hasła  **Aktywacja konta**

Następnie należy podać swój adres e-mail i numer faktury oraz kliknąć przycisk „Aktywuj konto”. Adres e-mail powinien być wcześniej zgłoszony do biura PWiK.



eBOK - AKTYWACJA KONTA



Adres e-mail

Numer faktury

AKTYWUJ KONTO

 Instrukcja logowania  Powrót do logowania

Właściwy format dla pola z numerem faktury to numer dowolnej faktury zapisany w postaci XXXXXX/RR, gdzie kolejne litery X oznaczają pierwsze cyfry numeru z nagłówka, a RR to dwie ostatnie cyfry roku w którym została wystawiona faktura. Np jeżeli numer na fakturze to 123456/2024, to w polu „Numer faktury” należy wtedy wpisać 123456/24.

Po udanej próbie logowania użytkownik zostanie przeniesiony na ekran służący do zaakceptowania Regulaminu użytkownika portalu, wyrażenia opcjonalnych zgód na dodatkowe funkcjonalności (m.in. eFaktura, eOdczyt i powiadomienia SMS) oraz ustanowienia nowego hasła.

Dla zapewnienia bezpieczeństwa Państwa danych hasło musi posiadać minimum 8 znaków. 1 cyfrę, 1 dużą literę, 1 małą literę i 1 znak specjalny!

Korzystanie z dodatkowych funkcji portalu wymaga od użytkownika wcześniejszego zweryfikowania adresu e-mail bądź numeru telefonu z poziomu ustawień Profilu użytkownika.

Standardowe logowanie

Aby zalogować się do portalu eBOK należy wpisać swój adres e-mail i hasło ustanowione w procedurze pierwszego logowania.

A screenshot of the login form. It has two input fields: the first contains the email address 'jan.kowalski@twojdostawcapoczty.pl' and the second contains a masked password '.....'. Below the fields is a dark blue button with the text 'ZALOGUJ SIĘ' in white. A green circle highlights this button. At the bottom, there are three links: 'Instrukcja logowania' with a key icon, 'Nie pamiętam hasła' with a question mark icon, and 'Aktywacja konta' with a lock icon.

W przypadku wystąpienia potrzeby przypomnienia istniejącego hasła należy użyć przycisku „Nie pamiętam hasła”.

A screenshot of the login form, similar to the one above, but with a green circle highlighting the 'Nie pamiętam hasła' link. The 'ZALOGUJ SIĘ' button is also visible above the links.

W nowo otwartym oknie należy podać właściwy adres e-mail oraz potwierdzić chęć zmiany hasła przyciskiem „Resetuj hasło”.

eBOK - PRZYWRACANIE HASŁA



Adres e-mail

RESETUJ HASŁO

Instrukcja logowania Powrót do logowania

Na wskazany adres e-mail zostanie przesłany link, który umożliwi ustalenie docelowego hasła do logowania w serwisie.

Ważność linku do zmiany hasła wynosi domyślnie 15 minut. Po upływie tego czasu należy ponownie wykonać poprzednie kroki i wygenerować nowy link.

Dla zapewnienia bezpieczeństwa Państwa danych hasło musi posiadać minimum 8 znaków. 1 cyfrę, 1 dużą literę, 1 małą literę i 1 znak specjalny!

Procedura ustawienia hasła do konta kończy się po kliknięciu przycisku „Zmień hasło”, pod warunkiem, że wprowadzone hasło spełnia powyższe wymagania.

Zmiana hasła możliwa jest również w dowolnym momencie po zalogowaniu się do portalu i wymaga jedynie wprowadzenia nowego hasła.

W tym celu należy wybrać odpowiednią zakładkę z menu dostępnego po lewej stronie ekranu oraz wprowadzić nowe hasło na ekranie widocznym obok menu:



Zmień hasło

Hasło musi posiadać minimum 8 znaków. 1 cyfrę, 1 dużą, 1 małą literę i 1 znak specjalny!

[Strona główna](#)

[Profil użytkownika](#)

[Odczyty liczników](#)

[Finanse](#)

[Wpłaty](#)

[Wyrażone zgody](#)

Zmiana hasła

[Wyloguj](#)

Nowe hasło

Zmień hasło