

Instrukcja ustawienia hasła do dokumentów przekazywanych przez Planet Pay pocztą elektroniczną

Krok 1: Logowanie do eBOK

Zaloguj się do eBOK: <https://ebok.planetpay.pl/#/Login>



UWAGA: Hasło może ustawić oraz zmienić **Super Administrator** rolę przypisaną do konta można sprawdzić w **Użytkownicy** → **Mój profil** → **Szczegóły użytkownika**

Szczegóły użytkownika

Dane użytkownika	
Imię i Nazwisko	Agata Polakowska
Nazwa użytkownika	calulougefro-1665@yopmail.com
E-mail	calulougefro-1665@yopmail.com
Telefon	911111111
Nazwa klienta	E00002 (TEST Sp. z o.o.)
Rola	Super Administrator

Krok 2: Przejście do sekcji umożliwiającej ustawienie hasła

Po zalogowaniu w sekcji **Użytkownicy** wybierz **Mój profil**

Użytkownicy ▾
Mój profil

Następnie zjedź na dół ekranu do sekcji **Hasło do raportów, faktur i innych dokumentów wysyłanych drogą mailową.**

Szeregowa POS | Płatności online

Terminale
Transakcje
Rozliczenia
Dokumenty
Powiadomienia 5

Szczegóły użytkownika

Dane użytkownika

Imię i Nazwisko
Agata Polakowska

Nazwa użytkownika
calulougefro-1665@yopmail.com

Email
calulougefro-1665@yopmail.com

Telefon
9111111111

Nazwa klienta
E00002 (TEST Sp. z o.o.)

Rola
Super Administrator

Zresetuj hasło

Zgody i oświadczenia

Szanowni Państwo,
w trosce o zgodność przetwarzania Państwa danych osobowych Planet Pay Sp. z o.o. dokonała przeglądu zasad przetwarzania danych osobowych oraz zaktualizowała cele dla których zamierza przetwarzać Państwa dane. Aktualne zasady przetwarzania danych osobowych Planet Pay Sp. z o.o. informuje, że osobom, których dane osobowe są przetwarzane przez Planet Pay w celach marketingowych, które stanowią tzw. prawnie uzasadniony interes Administratora, przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu.
Z poważaniem,
Zespół Planet Pay

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Pokaż całość

Kontakt marketingowy drogą elektroniczną TAK NIE
Pokaż całość

Kontakt marketingowy drogą telefoniczną TAK NIE
Pokaż całość

Hasło do raportów, faktur i innych dokumentów wysyłanych drogą mailową

Krok 3: Ustawienie hasła

W sekcji **Hasło do raportów, faktur i innych dokumentów wysyłanych drogą mailową** kliknij w przycisk „Ustaw hasło”.

Hasło do raportów, faktur i innych dokumentów wysyłanych drogą mailową

Ustaw hasło do raportów, faktur i innych dokumentów, które będą przesyłane na Twój adres e-mail. Hasło powinno spełniać warunki: minimum jedna wielka litera, jedna mała litera, jedna cyfra i jeden znak specjalny, w ramach ciągu 12 znaków.

Ustaw hasło




Następnie wprowadź nowe hasło a następnie kliknij w przycisk „Zapisz”

Hasło do raportów, faktur i innych dokumentów wysyłanych drogą mailową

Ustaw hasło do raportów, faktur i innych dokumentów, które będą przesyłane na Twój adres e-mail. Hasło powinno spełniać warunki: minimum jedna wielka litera, jedna mała litera, jedna cyfra i jeden znak specjalny, w ramach ciągu 12 znaków.

Anuluj

Nowe hasło Powtórz hasło Zapisz



UWAGA: Hasło powinno składać się z:

- minimum 12 znaków
- minimum jednej wielkiej i małej litery oraz cyfry
- jednego znaku specjalnego

UWAGA: Aby pobrać hasło kliknij w przycisk „Odkryj”

Hasło do raportów, faktur i innych dokumentów wysyłanych drogą mailową

Odkryj

Krok 4: Weryfikacja użytkownika,

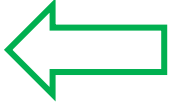
Na Twój numer telefonu zostanie wysłany kod weryfikacyjny.

Hasło do raportów, faktur i innych dokumentów wysyłanych drogą mailową

Odkryj Zmień hasło

Kod weryfikacyjny został wysłany na przypisany do Profilu numer telefonu

Kod weryfikacyjny



Jeśli przy aktywacji konta w eBOK nie został wskazany numer telefonu skontaktuj się z nami poprzez formularz kontaktowy na stronie <https://planetpay.pl/kontakt> lub telefonicznie pod numerem 801 50 80 50. Po uzupełnieniu Twojego numer telefonu w eBOK będzie możliwa weryfikacja kod-em SMS. Po wprowadzeniu kodu weryfikacyjnego hasło do zabezpieczenia dokumentów zostanie wyświetlone, a proces ustawienia hasła w eBOK zostaje zakończony.

