

Instrukcja zakładania darmowych skrzynek pocztowych WTVK

UWAGA! Skrzynki pocztowe są głównym kanałem informacyjnym, którym będą przesyłane komunikaty o pracach technicznych oraz ewentualnych przerwach w dostępie do usług.

I. Aktywacja konta użytkownika w serwisie eBOA (elektroniczne Biuro Obsługi Abonenta) umożliwiającego zarządzanie kontami pocztowymi.

1. Wejdź na stronę internetową www.wtvk.pl
2. Wybierz zakładkę eBOA z menu na górze strony
3. Wypełnij formularz rejestracyjny wprowadzając:
 - a) Numer umowy na świadczenie usług dostępu do Internetu, który można znaleźć w jej tytule, np.:

UMOWA NR IA-84 O ŚWIADCZENIE USŁUG DOSTĘPU DO INTERNETU W STACJONARNEJ SIECI TELEKOMUNIKACYJNEJ
<small>W dniu 09-09-2013, w Poznaniu, w Biurze Obsługi Abonenta Dostawcy Usług (pod adresem os. Przyjaźni 120, 61-686 Poznań), pomiędzy: przedsiębiorcą telekomunikacyjnym: Poznańską Spółdzielnią Mieszkaniową "Winogrody" w Poznaniu, z siedzibą w Poznaniu (61-686), os. Przyjaźni 125B, wpisanym do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000172957, posiadającym NIP 7770003363 oraz REGON 001075968, wpisanym do rejestru przedsiębiorców telekomunikacyjnych pod numerem 1805, zwanym dalej "Dostawcą Usług"</small>

- b) Numer PESEL abonenta (widoczny na umowie),
 - c) Wybraną (dowolną) nazwę użytkownika, która będzie wykorzystywana do logowania w systemie eBOA,
 - d) Wybrane hasło (musi być odpowiednio skomplikowane, dlatego zaleca się wykorzystanie dużych i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych).
4. Kliknij przycisk „Zatwierdź”
 5. Jeżeli wszystkie dane zostały wprowadzone prawidłowo, konto w serwisie eBOA zostanie założone.

II. Logowanie do systemu eBOA.

1. Wejdź na stronę internetową www.wtvk.pl i wybierz zakładkę eBOA z menu na górze strony.
2. W sekcji „Moje konto” (w prawej części strony) uzupełnij kolejno pola:
 - a) Nazwa użytkownika, zgodna z tą, która została podana w punkcie I.3.c)
 - b) Hasło wpisane poprzednio w punkcie I.3.d)
3. Kliknij przycisk „Zaloguj”.

III. Zakładanie skrzynek pocztowych.

1. Po udanym zalogowaniu do eBOA kliknij w odnośnik „Skrzynki pocztowe”,
2. W celu utworzenia skrzynki pocztowej uzupełnij następujące pola:
 - a) Nazwa skrzynki – adres email będzie miał postać nazwa_skrzynki@wtvk.pl
 - b) Hasło – będzie wymagane do zalogowania w systemie pocztowym
 - c) Potwierdź hasło – ponownie to samo hasło, podawane aby uniknąć możliwych pomyłek przy wprowadzaniu.
3. Utworzona skrzynka pocztowa pozostaje nieczynna do czasu aktywacji przez administratora poczty WTVK.
4. Operacje zmiana hasła do skrzynki pocztowej lub jej usunięcia wymagają podania hasła do konta użytkownika eBOA (z punktu I.3.d).