

Zasady rejestracji, zakładania i usuwania konta użytkownika w systemie iBOK

1. Klient chcący skorzystać z usług świadczonych drogą elektroniczną przez WPWiK za pomocą systemu iBOK, składa pisemny wniosek ([DRUK NR BOK-27](#)) w BOK w siedzibie WPWiK lub przesyła go pocztą tradycyjną lub elektroniczną na adres e-mail: ibok@wpwik.com
2. Klient musi zaakceptować wszystkie klauzule, jakie są zawarte we wniosku oraz zapoznać się i zaakceptować warunki zawarte w Regulaminie iBOK poprzez jego podpisanie. W przypadku braku zgody klienta, na którąkolwiek z klauzul zawartych we wniosku lub brakiem akceptacji warunków korzystania z iBOK, dalsza rejestracja jest niemożliwa i klientowi nie zostanie założone konto użytkownika, a tym samym klient nie będzie miał możliwości korzystania z systemu iBOK.
3. Pracownik BOK po złożeniu przez klienta wniosku, przekazuje mu jego kopię, natomiast oryginał zachowuje dla potrzeb dalszej rejestracji konta użytkownika. W przypadku wniosków otrzymanych pocztą kopie złożonych wniosków nie są sporządzane.
4. Uprawniony pracownik WPWiK, na podstawie prawidłowo wypełnionego wniosku klienta, w terminie 14 dni od daty jego złożenia w BOK, dokonuje rejestracji nowego użytkownika w systemie iBOK poprzez przypisanie mu unikalnego loginu i przydzielenie tymczasowego hasła dostępu do systemu iBOK oraz konfiguracji konta użytkownika, polegającego na wprowadzeniu wszelkich wymaganych danych klienta do systemu iBOK.
5. Klient jest informowany o aktywacji konta użytkownika przez WPWiK za pomocą poczty elektronicznej. Na wskazany przez klienta we wniosku adres e-mail jest wysyłany mail, zawierający dane dostępowe do systemu iBOK tj. login i hasło tymczasowe oraz podstawowe dane klienta.
6. Klient po otrzymaniu danych dostępowych, podczas pierwszego logowania się do systemu iBOK dokonuje zmiany hasła tymczasowego, przydzielonego przez WPWiK. **Hasło musi składać się z minimum 8 znaków zawierające min. 1 cyfrę oraz min. 1 dużą i małą literę** (z wyłączeniem polskich znaków).
7. W przypadku, gdy użytkownik zapomni hasła dostępu do systemu iBOK, wówczas poprzez opcję: „zapomniałeś hasła”, dostępną na stronie logowania do systemu iBOK, wysyła prośbę o ponowne przydzielenie hasła tymczasowego, umożliwiającego logowanie się do systemu iBOK. Hasło tymczasowe jest wysyłane automatycznie na adres e-mail użytkownika, podany podczas rejestracji i skojarzony z jego loginem. Po ponownym zalogowaniu się do systemu iBOK użytkownik dokonuje zmiany przydzielonego hasła tymczasowego na swoje.
8. W zakresie usuwania konta użytkownika i rezygnacji klienta z korzystania z systemu iBOK ma zastosowanie postanowienie § 10 ust. 5 Regulaminu iBOK.

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości prosimy o kontakt telefoniczny pod nr 662 277 045 lub 33 82 356 26 do 28.