



INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

INSTRUKCJA DLA KLIENTA

Pierwsze logowanie

Wersja 0.1

Marki, dn. 2018-02-21

Spis treści

| | | |
|----|--------------------------------------------------------------------|---|
| 1. | CEL DOKUMENTU | 3 |
| 2. | DEFINICJA NAZW I SKRÓTÓW | 3 |
| 3. | SCENARIUSZ WYKONANIA: PIERWSZE LOGOWANIE DO PORTALU TAXORDER. | 4 |

Spis tabel

| | | |
|----------|--------------------------------|---|
| Tabela 1 | Definicja nazw i skrótów | 3 |
|----------|--------------------------------|---|

1. Cel dokumentu

Obsługa aplikacji TaxOrder w zakresie logowania się po raz pierwszy do portalu TaxOrder.

2. Definicja nazw i skrótów

W niniejszym dokumencie występują nazwy i skróty, których objaśnienie znajduje się w tabeli poniżej.

Tabela 1 Definicja nazw i skrótów

| Pojęcie | Opis |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Klawisz | Element klawiatury komputerowej odpowiadający za wprowadzenie pojedynczego znaku. |
| Przycisk | Element oprogramowania komputerowego odpowiadający za wykonanie przypisanej do niego akcji/polecenia. |
| Scenariusz wykonania | Opisuje czynności konieczne do wykonania, w celu uzyskania oczekiwanego efektu. Opisuje on: <ul style="list-style-type: none">• warunki wstępne, które muszą być spełnione, aby było możliwe jego wykonanie,• kroki czynności do wykonania• wynik końcowy |

3. Scenariusz wykonania: Pierwsze logowanie do portalu TaxOrder.

| | |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Opis | Użytkownik aktywował konto i zalogował się do aplikacji TaxOrder. |
| Warunki wstępne | Użytkownik posiada odpowiednie uprawnienia. |
| Wynik końcowy | Użytkownik zalogował się do aplikacji TaxOrder. |
| Uwagi | |

| Numer kroku | Opis czynności | Oczekiwany rezultat |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1. | <p>Po zawarciu umowy z kancelarią, pracownik kancelarii dodaje użytkowników klienta, którzy dostają maila z linkiem aktywacyjnym.</p> <p>Uwagi: Link aktywacyjny ważny jest 24 godziny od jego wysłania. Po upływie 24 godzin należy zgłosić się do osoby obsługującej z prośbą o ponowną wysyłkę linku aktywacyjnego.</p> | |
| 2. | <p>Użytkownik klika w link [Ustaw hasło]:</p> | |
| 3. | <p>Użytkownik uzupełnia [Hasło] oraz [Potwierdzenie hasła] wpisując w oba pola wymyślone przez siebie hasło, a następnie klika [Zmień hasło]:</p> | |

4. Użytkownik uzupełnia [Login] i [Hasło] po czym klika [Zaloguj się]:

Twoje hasło zostało zmienione. Możesz się teraz zalogować.



Login lub email

xxx7878661

Hasło

Zaloguj się

Nie pamiętasz hasła? [Kliknij tutaj.](#)

UWAGA: Do portalu TaxOrder można zalogować się wpisując w polu [Login] adres e-mail, na który przyszedł mail aktywacyjny.

Użytkownik zalogowany do aplikacji TaxOrder:



Zgłoszenia

Wiadomości nieulotne

Zgłoszenia

Temat



Osoba zgłaszająca

Ukryj/pokaż kolumny

| ID | Utworzone | Temat |
|----|-----------|-------|
|----|-----------|-------|

Brak zgłoszeń