

Jak uzyskać dostęp do Platformy Usług Oświatowych?

Opisana w poradzie procedura umożliwia użytkownikowi utworzenie hasła dostępu do systemu podczas pierwszego logowania lub utworzenie nowego hasła w sytuacji, gdy użytkownik zapomniał (lub chce zmienić) swoje hasło dostępu.

Uwaga:

Opisywana w poradzie metoda odzyskiwania hasła nie dotyczy pracowników logujących się za pomocą konta pracowniczego.

1. Wejdź na stronę edukacja.olsztyn.eu i kliknij przycisk **Zaloguj**, znajdujący się w prawym górnym rogu okna.
2. Na stronie logowania kliknij odsyłacz **Przywracanie dostępu do konta**.

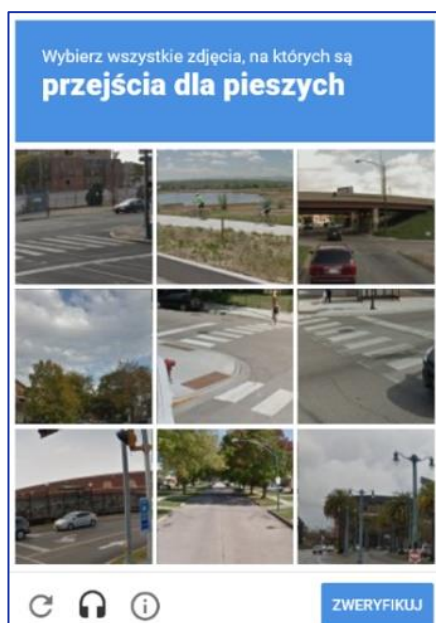



The screenshot shows the login page of the 'puo' platform. At the top, there are logos for 'puo platforma usług oświatowych', 'Fundusze Europejskie', 'Rzeczpospolita Polska', 'Mazowiecki', and 'Unia Europejska'. The main heading is 'Zaloguj się'. Below it, there is a form with two input fields: 'Nazwa użytkownika:' and 'Hasło:'. A green button labeled 'ZALOGUJ SIĘ' is positioned below the password field. To the left of the button, there is a small icon of a person and the text 'Konta pracownicze LOGOWANIE'. To the right of the button, there is a link: 'Przywracanie dostępu do konta'. At the bottom of the page, there are logos for 'Fundusze Europejskie', 'Rzeczpospolita Polska', 'Mazowiecki', and 'Unia Europejska'.

3. W oknie **Przywracanie dostępu** jako nazwę użytkownika wprowadź swój adres e-mail lub identyfikator wygenerowany przez system (gdy nie jest to pierwsze odzyskiwanie dostępu i znasz swój login). Następnie zaznacz opcję **Nie jestem robotem** i kliknij przycisk **Wyślij wiadomość**.

W przypadku pierwszego uzyskiwania informacji o dostępie należy wprowadzić e-mail identyczny z tym, który został wprowadzony do systemu przez Administratora danych. W kolejnych przypadkach można skorzystać z adresu e-mail lub loginu, identycznego z podanym w wiadomości.

Jeśli po kliknięciu opcji **Nie jestem robotem** rozwinie się okienko weryfikacji, wykonaj polecane czynności i kliknij przycisk **Zweryfikuj**.



Jeśli tekst lub obrazki są nieczytelne, możesz wyświetlić inne, klikając ikonę .

4. Zapoznaj się z treścią komunikatu wyświetlonego na stronie, informującego o przesłaniu na adres e-mail zapisany w systemie wiadomości zawierającej dalsze instrukcje.

Wysłano wiadomość na zapisane w systemie adresy e-mail. Proszę sprawdzić skrzynkę poczty elektronicznej i postępować zgodnie ze wskazówkami zapisanymi w wiadomości.

W szczególnych przypadkach konfiguracji usługi poczty elektronicznej wiadomość może zostać potraktowana jako niechciana lub zostać zablokowana przez jakiś inny mechanizm filtrowania treści. W takim przypadku należy sprawdzić wszystkie możliwe foldery poczty przychodzącej, poczynawszy od skrzynki odbiorczej a skończywszy na folderach z wiadomościami odfiltrowanymi.

Jeżeli mimo prób wiadomość nadal nie dociera do skrzynki poczty elektronicznej, należy skontaktować się z administratorem systemu z Państwa jednostki i poprosić o sprawdzenie czy zapamiętany w systemie adres e-mail jest właściwy.

[Powrót do strony głównej](#)

5. Zaloguj się do swojej poczty elektronicznej, odbierz wiadomość i przeczytaj ją.

Wiadomość może trafić do skrzynki odbiorczej lub, w szczególnych przypadkach, do skrzynki wiadomości-śmieci (spamu), stąd należy sprawdzić obydwie.

W otrzymanej wiadomości może być przesłany Twój login wygenerowany przez system – zapamiętaj go.

6. Kliknij znajdujący się w wiadomości link aktywacyjny – zostaniesz przekierowany na stronę, na której będziesz mógł wprowadzić swoje hasło.

Odnośnik umożliwiający przywrócenie/nadanie hasła jest jednorazowy, tzn. wygasa po wykorzystaniu.

Uzyskanie nowego odnośnika wymaga ponownego zainicjowania procedury odzyskiwania dostępu, którą można wykonywać wielokrotnie.

7. W oknie **Przywracanie hasła użytkownika** w polach **Nowe hasło** oraz **Powtórz nowe hasło** wprowadź swoje hasło. Zaznacz opcję **Nie jestem robotem** i kliknij przycisk **Ustaw nowe hasło**.

Nowe hasło musi spełniać warunki bezpieczeństwa, zdefiniowane przez Administratorów systemu np.:

- długość hasła musi zawierać minimum 10 znaków,
- hasło musi zawierać znaki z minimum trzech następujących czterech kategorii: wielkie litery, małe litery, cyfry, znaki niealfabetyczne (np. @ # ! +),
- może zawierać maksymalnie 3 kolejne litery użytkownika lub pełnej nazwy użytkownika (imienia i nazwiska),
- nie może się powtórzyć przy kolejnej zmianie.

Jeśli po kliknięciu opcji **Nie jestem robotem** rozwinie się okienko weryfikacji, wykonaj polecane czynności i kliknij przycisk **Zweryfikuj**.

O prawidłowej autoryzacji użytkownika świadczy komunikat:

Hasło użytkownika zostało zmienione.

[POWRÓT DO STRONY GŁÓWNEJ](#)