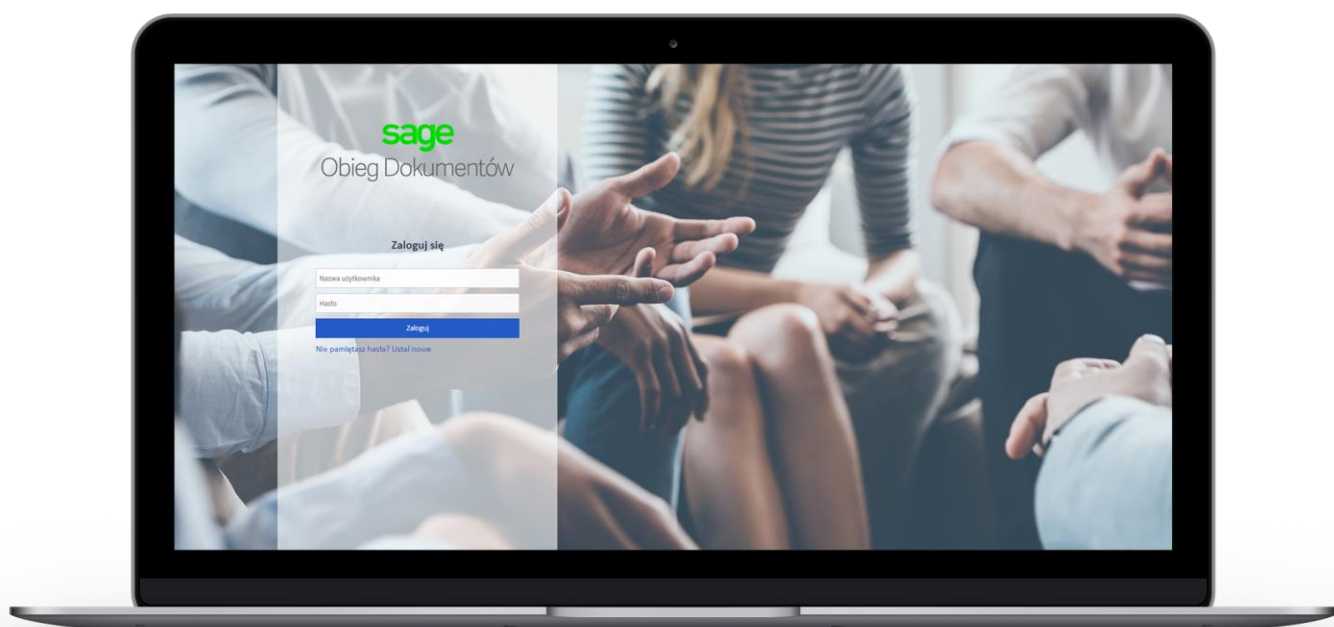


Logowanie do Sage Obieg Dokumentów

Data: 7.01.2020



Logowanie do systemu

1. Pierwsze logowanie za pomocą otrzymanej wiadomości aktywacyjnej na skrzynkę pocztową.

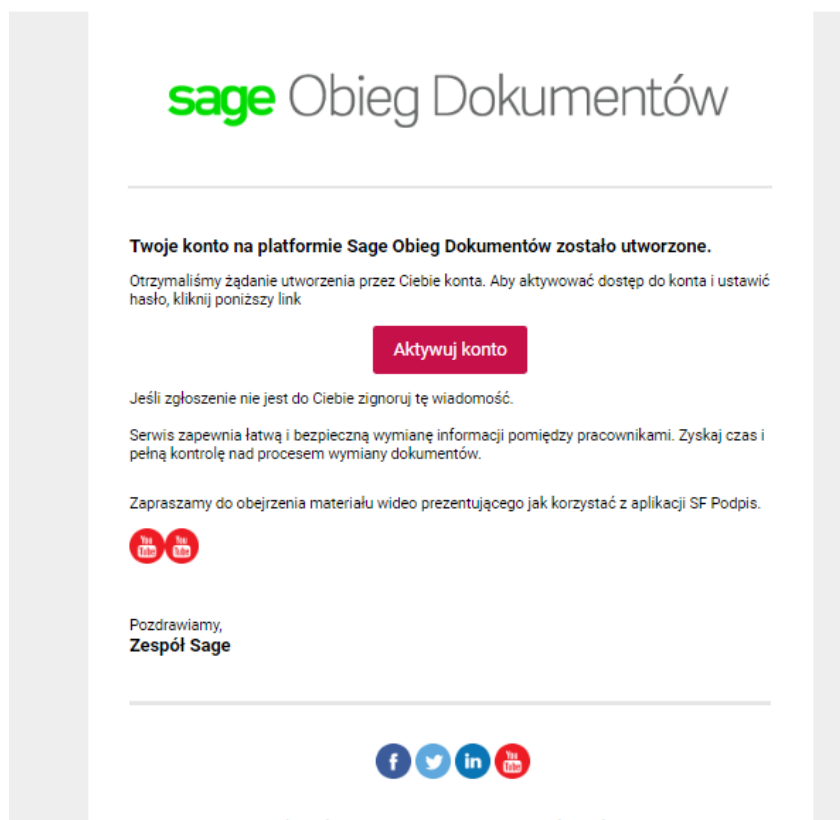
W skrzynce pocztowej nowy użytkownik systemu znajdzie powiadomienie wysłane z systemu. Adres skrzynki to: powiadomienia.obiegdokumentow@sage.com.pl

Rysunek 1. Powiadomienie wysłane z systemu

☆ powiadomienia.demo. Sage Obieg Dokumentów - Aktywacja twojego konta - Twoje konto na platformie Sage Obieg Dokumentów zostało utworzone. Otrzymali.

Po otwarciu wiadomości znajduje się zaproszenie do aktywacji dostępu do konta.

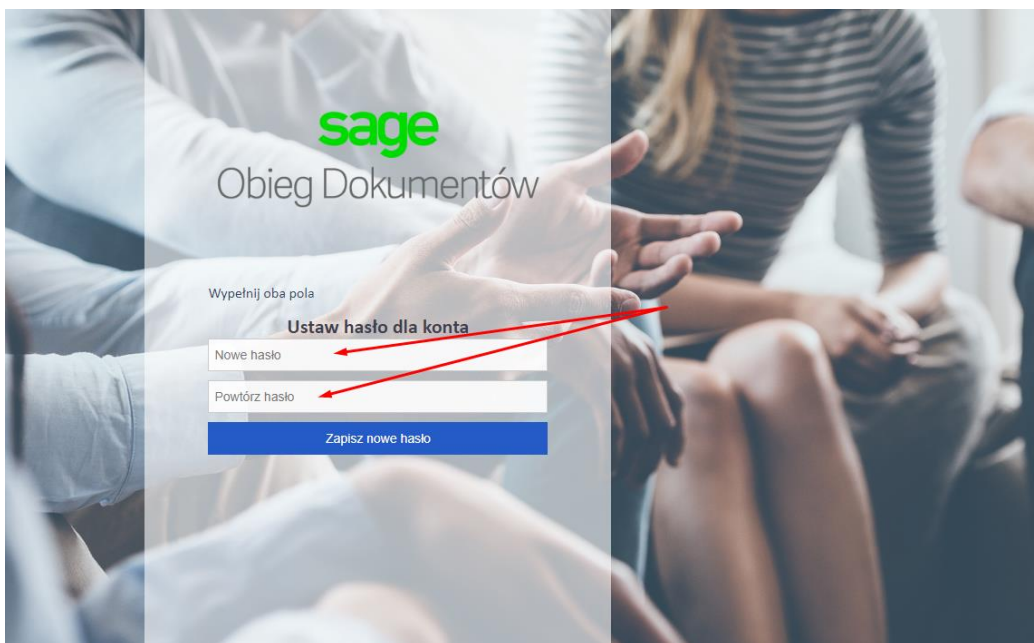
Rysunek 2. Wiadomość uaktywniająca dostęp do konta



Po wybraniu czerwonego Przycisku Aktywuj konto, system przechodzi do odpowiedniego adresu strony (treść linku nawiązuje do podanej podczas instalacji subdomeny).

Na nowej stronie znajduje się informacja, że należy wypełnić pola, aby nadać hasło do konta.

Rysunek 3. Ustawianie hasła do konta



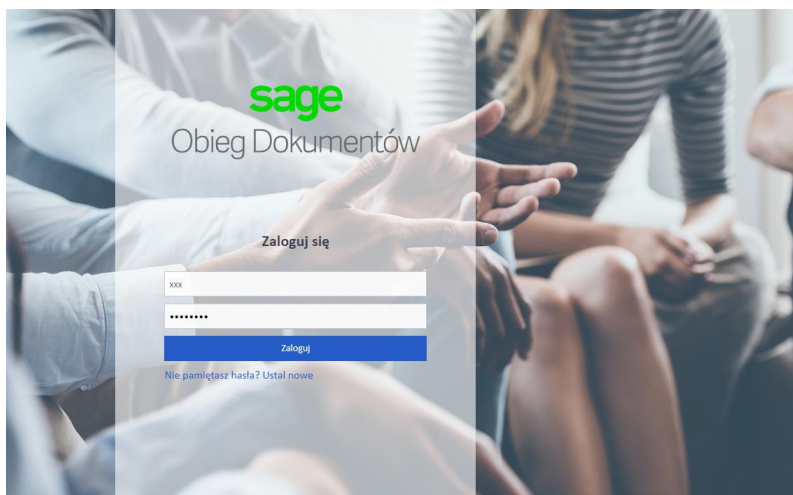
Po wypełnieniu pól tym samym hasłem, należy kliknąć w niebieski przycisk **Zapisz nowe hasło**. Jeśli hasła zostały prawidłowo ustawione to system potwierdza to wyświetleniem informacji „Hasło zostało prawidłowo ustawione”. W innym wypadku, system nakazuje ponowne wykonanie akcji ustawienia hasła. Poniżej zdania Hasło zostało prawidłowo ustawione znajduje się hiperłącze **Zaloguj**.

Rysunek 4. Po prawidłowym ustawieniu hasła. Link do logowania znajduje się ukryty w Zaloguj



Po najechaniu na Zaloguj i kliknięciu lewym przyciskiem myszy (kursor zamienia się z wektora na dłoń) system przechodzi do strony logowania.

Rysunek 5. Strona Logowania do systemu

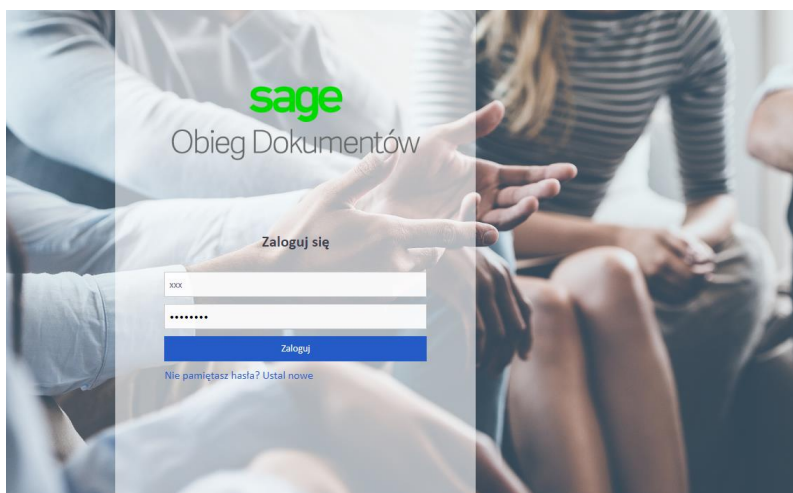


W pierwszym polu należy wpisać login (jeśli pierwsze logowanie następuje przez link aktywacyjny to jest to email, na który użytkownik otrzymał powiadomienie), zaś w drugim polu należy wpisać hasło (dla bezpieczeństwa hasło jest kodowane - brak możliwości podglądu znaków). Po wypełnieniu pól należy wybrać Zaloguj.

2. Logowanie się na konto za pomocą z góry ustalonej nazwy i konta hasła

W tym przypadku użytkownik posiada z góry ustalony już login oraz hasło. Administrator informuje użytkownika o loginie oraz hasle do konta. Należy wejść na stronę logowania do systemu: <https://obiegdokumentow.sage.com.pl>, a następnie wpisać w pierwsze pole Login, w drugie pole hasło i wybrać **Zaloguj**.

Rysunek 6. Strona Logowania do systemu



3. Ustalenie nowego hasła

Jeśli z nieprzewidzianych przyczyn hasło zostało zapomniane to należy wybrać Opcję znajdującą się pod Przyciskiem Zaloguj: **Nie pamiętasz hasła? Ustal Nowe**. Wtedy system przechodzi do okna na rysunku 7 znajdującego się poniżej.

Rysunek 7. Ustalenie nowego hasła

sage
Obieg Dokumentów

Wpisz adres podany przy rejestracji. Na ten adres wyślemy link umożliwiający ustalenie nowego hasła

Adres e-mail

Zresetuj hasło

Po wpisaniu adresu email i wybraniu Zresetuj hasło zostanie ponownie wysłany link przez system do ustawienia nowego hasła do konta.