



Wolters Kluwer
Polska

Zasady korzystania z Serwisu logowania Wolters Kluwer Polska SA

Niniejsza informacja została przygotowana celem zapoznania
Użytkowników ze sposobem korzystania z Serwisu logowania,
a także z zasadami, jakie obowiązują w tym serwisie.

Spis treści

ZASADY	2
1. Informacje ogólne	2
2. Rejestracja	2
3. Logowanie	4
4. Operacje w Serwisie dostępne dla Użytkowników	4
5. Wysyłanie informacji przez Serwis logowania	5
6. Odpowiedzialność Użytkownika	5
7. Odpowiedzialność Wolters Kluwer Polska SA	5
8. Uprawnienia Wolters Kluwer Polska SA wobec Użytkownika	6
9. Reklamacje	6
10. Wymagania techniczne	7
11. Przetwarzanie danych	8
12. Postanowienia końcowe	8
OPIS FUNKCJONALNOŚCI DOSTĘPNYCH DLA UŻYTKOWNIKA	9
1.1. Strona logowania	10
1.2. Zakładka: Moje produkty	10
1.3. Zakładka: Mój profil	11
1.4. Zakładka: Administracja	12
2. Opis funkcjonalności dla produktów OFF-LINE	13
2.1. Założenia	13
2.2. Zakładka: Moje produkty	13
2.3. Autoryzacja	14
1. Rejestracja	17
1a. Samodzielna rejestracja	17
1b. Procedura dokończenia rejestracji	18
2. Logowanie	18
3. Przypomnienie hasła	19
4. Dostęp do produktu	21
4.1. Dostęp do produktu on-line	21
4.2. Dostęp do produktu off-line (DVD)	21
5. Przypisanie licencji za pomocą kodu	22
6. Zmiana hasła	23
7. Zmiana loginu	23
8. Usuwanie profilu	24
9. Nadawanie dostępów do licencji	25
10. Nadawanie uprawnień do administrowania licencją	26
11. Delegacja uprawnień do administrowania licencją	28
12. Instalacja	29
13. Aktualizacja	30
14. Deinstalacja	30
15. Pomoc i kontakt	30

ZASADY

1. Informacje ogólne

a) Czym jest Serwis logowania i do czego służy?

Serwis logowania (dalej „Serwis”) to system informatyczny, dostępny przez Internet, za pośrednictwem którego Użytkownicy:

- są autoryzowani do produktów i usług oferowanych przez Wolters Kluwer Polska SA;
- mogą logować się, zarządzać własnym profilem, a także zarządzać dostępem do produktu w ramach udostępnionej licencji.

Rejestracja w Serwisie logowania jest warunkiem koniecznym dostępu do niektórych produktów i usług oferowanych przez Wolters Kluwer Polska SA

b) Serwis logowania jest dostępny pod adresem: www.logowanie.wolterskluwer.pl

2. Rejestracja

a) Rejestracja — warunek konieczny

Warunkiem skorzystania z Serwisu jest przeprowadzenie procesu rejestracji.

b) Procedura

Użytkownicy mają możliwość samodzielnego rejestrowania się w Serwisie.

Po uruchomieniu witryny Serwisu i uruchomieniu funkcji „Załącz konto”, Użytkownik zostanie automatycznie przekierowany do odpowiedniego formularza rejestracji. Następnie Użytkownik wprowadza dane do formularza rejestracji, w tym wprowadza login (zawsze w postaci adresu e-mail), oraz samodzielnie definiuje hasło. Po wypełnieniu formularza Użytkownik będzie mógł dokonać jego akceptacji, co spowoduje wysłanie wiadomości na e-mail Użytkownika. Wiadomość ta zawiera specjalny link, którego uruchomienie aktywuje konto Użytkownika i kończy procedurę rejestracji.

(Procedury: Rejestracja 1a)

W przypadku gdy dostęp jest nadawany w trybie administracyjnym, względem Użytkownika niezarejestrowanego w Serwisie, procedura rejestracji przebiega w sposób opisany w dalszej części dokumentu.

(Procedury: Rejestracja 1b)

c) Skutek rejestracji

W efekcie procedury rejestracji i na podstawie danych pozyskanych podczas procesu rejestracji utworzony zostaje profil Użytkownika.

d) Dostęp do danych wprowadzonych w procesie rejestracji

W każdym czasie Użytkownik, za pośrednictwem Serwisu, może przeglądać, edytować i usuwać swoje dane. Uruchamiając odpowiednią procedurę, Użytkownik może także usunąć swój profil. Skutkiem usunięcia swojego profilu z Serwisu jest brak możliwości logowania, a tym samym brak możliwości korzystania z dostępnych produktów.

3. Logowanie

a) Login i hasło

Autoryzacja w Serwisie następuje poprzez poprawne wpisanie loginu (adres e-mail) i hasła.

- Loginem wymaganym do rejestracji może być tylko adres e-mail, do którego Użytkownik ma dostęp. Dostępność skrzynki o wskazanym w rejestracji adresie jest konieczna, bowiem skutkiem niektórych procedur (np. rejestracja, przypomnienia hasła, usunięcie profilu) jest wysłanie na wskazany adres odpowiedniej informacji, niezbędnej do dokończenia danej procedury.
- Hasło jest indywidualnie definiowane przez Użytkownika w trakcie procedury rejestracji. Hasło musi spełniać minimalne warunki poprawności co do jego długości, występowania wielkich i małych liter oraz cyfr.
- Hasła Użytkowników nie są znane ani dostępne administratorowi danych (Wolters Kluwer Polska SA).

b) Ochrona loginu i hasła

Login i hasło powinny być objęte szczególną ochroną przez Użytkownika i zabezpieczone w szczególności przed dostępem osób nieuprawnionych.

- W przypadku pięciokrotnego niepoprawnego wpisania hasła dostęp do Serwisu zostanie zablokowany.
- W przypadku zagubienia hasła lub w sytuacji, gdy zachodzi obawa o jego wykorzystanie przez osoby nieuprawnione, Użytkownik może zdefiniować nowe hasło, korzystając z procedury „Nie pamiętasz hasła?” lub „zmień hasło”, może także zwrócić się do pracowników Pomocy Technicznej, którzy na wskazany e-mail (login) prześlą wiadomość pozwalającą na samodzielne zdefiniowanie hasła przez Użytkownika.
- Ponadto, Użytkownicy mają stały dostęp do procedur pozwalających na samodzielną zmianę loginu (e-mail) w każdym czasie.

4. Operacje w Serwisie dostępne dla Użytkowników

a) Użytkownicy

Użytkownik to osoba fizyczna zarejestrowana w Serwisie. W zależności od zakresu uprawnień, Użytkowników dzielimy na:

- Zwykłych Użytkowników — mających uprawnienia w zakresie autoryzowanego dostępu do produktów, a także uprawnienia do zarządzania własnym profilem;
- Użytkowników Administratorów Licencji — mających oprócz uprawnień Zwykłych Użytkowników także uprawnienia związane z zarządzaniem licencją.

b) Funkcjonalności dostępne dla Użytkowników

c) W ramach usługi korzystania z Serwisu, każdy Użytkownik może:

- zalogować się do Serwisu i wylogować się z niego (**Procedury: Logowanie**);
- uzyskać dostęp do produktu. Lista produktów, z których dany Użytkownik może skorzystać jest dostępna w ramach Serwisu. Zawartość listy produktów wynika z

udzielonych danemu Użytkownikowi dostępu do licencji (**Procedury: Dostęp do produktu**);

- uzyskać dostęp do licencji poprzez samodzielne posłużenie się kodem. W efekcie na liście dostępnych licencji pojawi się kolejny produkt (**Procedury: Przypisanie licencji za pomocą kodu**);
- przeglądać swoje dane rejestracyjne, a także je edytować, w tym:
 - samodzielnie zmienić hasło (**Procedury: Zmiana hasła**);
 - samodzielnie zmienić login (**Procedury: Zmiana loginu**);
- wszcząć procedurę usuwania swojego profilu (**Procedury: Usuwanie profilu**).

Użytkownik, który jest Użytkownikiem Administratorem Licencji, może:

a) dokonywać czynności dostępnych dla Zwykłego Użytkownika;

b) samodzielnie zarządzać licencją poprzez specjalny zestaw narzędzi pozwalający na:

- przegląd informacji o licencji;
- przegląd informacji o Użytkownikach mogących korzystać z danej licencji;
- przypisywanie/usuwanie Użytkowników do/z licencji (**Procedury: Nadawanie dostępu do licencji**);
- przypisywanie/usuwanie Użytkowników Administratorów Licencji (**Procedury: Nadawanie uprawnień do administrowania licencją**);
- administrowanie sesjami Użytkowników;
- przekazywanie uprawnień do zarządzania licencją innym Użytkownikom (**Procedury: Delegacja uprawnień do administrowania licencją**).

5. Wysłanie informacji przez Serwis logowania

W związku z realizacją niektórych operacji w Serwisie, na e-mail Użytkownika wysyłane są wiadomości. Część z nich ma charakter wyłącznie informacyjny (potwierdzający), inne wymagają czynności po stronie Użytkownika (aktywacji, potwierdzenia).

6. Odpowiedzialność Użytkownika

a) W zakresie zachowania w tajemnicy loginu i hasła

Użytkownik ponosi konsekwencje udostępniania loginu lub hasła osobom postronnym.

b) W zakresie dostępności do e-maila podanego jako login

Użytkownik odpowiada za dostępność skrzynki poczty elektronicznej o adresie e-mail, który został podany jako login.

7. Odpowiedzialność Wolters Kluwer Polska SA

Zakres odpowiedzialności Wolters Kluwer Polska SA

Wolters Kluwer Polska SA nie ponosi odpowiedzialności za szkody spowodowane:

- podaniem nieprawdziwych danych w procesie rejestracji, w tym wadliwego adresu e-mail lub takiego, do którego Użytkownik nie ma dostępu;

- udostępnieniem loginu lub hasła osobom innym niż Użytkownik, a także zachowaniem Użytkownika mogącym doprowadzić do wyjawienia takich danych;
- sposobem zarządzania licencją (dotyczy to Użytkowników Administratorów Licencją);
- niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem operacji realizowanych za pośrednictwem Serwisu, jeśli spowodowane zostało to wadą teletransmisyjną, techniczną, awarią urządzeń lub przerwaniem połączenia, z przyczyn niezależnych od Wolters Kluwer Polska SA;
- zaistnieniem zdarzeń losowych niezależnych od Wolters Kluwer Polska SA spowodowanych działaniami siły wyższej, w szczególności takich jak: pożar, powódź, wojna, strajk, blokady dróg, działania władz państwowych, faktyczny lub domniemany atak terrorystyczny uniemożliwiający obsługę Użytkowników;
- Wolters Kluwer Polska SA nie ponosi odpowiedzialności z tytułu wyrządzonych szkód będących rezultatem korzystania z Serwisu przez Użytkowników.

8. Uprawnienia Wolters Kluwer Polska SA wobec Użytkownika

a) Blokowanie dostępu do Serwisu

Zablokowanie dostępu do Serwisu nie powoduje usunięcia profilu Użytkownika.

Zablokowanie dostępu do Serwisu może wystąpić w przypadku:

- rażącego naruszania przez Użytkownika zasad korzystania z Serwisu lub przepisów prawa dotyczących wykorzystywania Serwisu;
- gdy Wolters Kluwer Polska SA uzna, że dalsze korzystanie z Serwisu przez Użytkownika naraża na istotne ryzyko bezpieczeństwa Serwisu lub zagraża interesowi innych Użytkowników. Wolters Kluwer Polska SA ma prawo odebrać dostęp do Serwisu poprzez zablokowanie konta Użytkownika. Ponowne uzyskanie dostępu do Serwisu może nastąpić po ustaniu przyczyn, które spowodowały zablokowanie dostępu do Serwisu;
- 5-krotnego podania błędnego hasła.

b) Usuwanie dostępu do Serwisu

Usunięcie profilu Użytkownika może nastąpić poprzez:

- wszczęcie procedury usuwania profilu przez pracowników Wolters Kluwer Polska SA. W efekcie tej procedury na e-mail Użytkownika przychodzi odpowiednia informacja zawierająca link umożliwiający anulowanie wszczętej procedury. W przypadku tej procedury wszelkie dane identyfikujące Użytkownika zostaną zatarte (zanonimizowane);
- w przypadku Użytkowników, którzy nie dokończyli procesu rejestracji (opisanego w części Procedury, Rejestracja 1b), ich konta zostaną automatycznie usunięte z Serwisu po 8 tygodniach od daty przesłania wiadomości pozwalającej na dokończenie procesu rejestracji.

9. Reklamacje

a) Tryb reklamacji

- Użytkownik ma prawo składać reklamacje i skargi w sprawach dotyczących korzystania z Serwisu;
- reklamacje należy składać drogą elektroniczną (na adres wskazany w Serwisie), telefoniczną lub listowną na adres Wolters Kluwer Polska SA;
- Użytkownik powinien określić zakres swoich oczekiwań związanych ze składaniem reklamacji;
- reklamacja powinna zawierać imię i nazwisko zgłaszającego, jego login, szczegółowy opis nieprawidłowości w działaniu bazy on-line, termin, w którym nieprawidłowość powstała, czas jej trwania oraz okoliczności, w jakich się ujawniła, adres do korespondencji, adres mailowy lub numer telefonu, pod którym można uzyskać kontakt z Użytkownikiem;
- reklamacje są rozpatrywane niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 14 (czternaście) dni od dnia ich zgłoszenia w sposób wyżej podany;
- Użytkownik otrzymuje informację o sposobie załatwienia reklamacji telefonicznie lub drogą elektroniczną, chyba że ustalono z nim inny sposób udzielenia takiej informacji lub gdy brakuje danych kontaktowych.

10. Wymagania techniczne

- a) Wolters Kluwer Polska SA stosuje szereg nowoczesnych zabezpieczeń, które gwarantują bezpieczeństwo przy korzystaniu z usług i produktów.
- b) Aby móc korzystać z Serwisu, Użytkownik musi posiadać:
 - dostęp do sieci Internet i witryn WWW;
 - konto e-mail i możliwość odbierania wiadomości pocztą elektroniczną;
 - właściwe oprogramowanie, w tym właściwą przeglądarkę;
 - stosowny sprzęt.
- c) Wymagania techniczne niezbędne do korzystania są następujące:
 - posiadanie przeglądarki internetowej:
 - Internet Explorer w wersji 7.0 lub wyższej;
 - Mozilla Firefox w wersji 3.5 lub wyższej;
 - Google Chrome *

[* - Z uwagi na częste, automatyczne aktualizacje tej przeglądarki wspieranie obejmuje najnowszą wersję stabilną.]
- udostępnienie w przeglądarce obsługi JavaScript oraz Cookies.
- d) Z uwagi na różne ustawienia przeglądarek na komputerach Użytkowników należy pamiętać, że aby korzystać z publikacji Wolters Kluwer Polska SA, niezbędne jest:
 - wyłączenie blokowania wyskakujących okienek lub
 - każdorazowa akceptacja wyskakujących okienek.

W przeciwnym wypadku dostęp do produktu może być niemożliwy.
- e) Aby móc zarządzać licencją wymagany jest dodatkowo Flash Player w wersji 9 lub wyższej. Przeglądarka powinna mieć udostępnioną jego obsługę.
- f) W związku ze zmianami technologicznymi może dojść do zmiany ww. wymogów technicznych. W szczególności — dotychczasowe oprogramowanie może zostać zastąpione wyższą wersją.

11. Przetwarzanie danych

W Serwisie gromadzone są dane osobowe, pozyskane w wyniku rejestracji Użytkowników. Oprócz tego Serwis automatycznie rejestruje m.in. następujące informacje:

- podczas logowania
 - a) Czy próba logowania jest udana/nieudana, IP (jeśli jest dostępne), identyfikator Użytkownika (wewnętrzny systemowy), identyfikator aplikacji;
- przy każdym zalogowaniu, wylogowaniu, a także przy odświeżaniu sesji
 - a) identyfikator przeglądarki;
 - b) identyfikator aplikacji;
 - c) czas utworzenia sesji;
 - d) czas ostatniego użycia sesji (czyli czas bieżący);
 - e) e-mail Użytkownika;
 - f) identyfikator licencji oraz informacja o maksymalnej liczbieostępów w ramach licencji;
 - g) identyfikator i nazwa Użytkownika.

Szanowni Państwo, szczegółowe informacje na temat sposobu wykorzystywania danych, jakie Użytkownicy pozostawiają w naszym Serwisie, są dostępne w dokumencie **Polityka Prywatności** — zapraszamy do zapoznania się.

12. Postanowienia końcowe

- a) Użytkowników obowiązuje zakaz wprowadzania do Internetu treści o charakterze bezprawnym. Użytkownik nie ma prawa wprowadzania do Serwisu logowania, w jakikolwiek sposób, danych, których wprowadzenie byłoby niezgodne z prawem lub naruszałoby prawa lub dobra osób trzecich.
- b) Wolters Kluwer Polska SA ma prawo żądać usunięcia ww. danych przez Użytkownika, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich bezprawnym charakterze. Wolters Kluwer Polska SA ma także prawo wystąpić do Użytkownika z prośbą o wyjaśnienia dotyczące ww. danych.
- c) Niniejszy dokument może być zmieniony przez Wolters Kluwer Polska SA. Zmieniony dokument będzie publikowany także na stronie WWW.
- d) W przypadku powzięcia przez Wolters Kluwer Polska SA decyzji o zmianie treści niniejszego dokumentu, informacja o tej zmianie wraz z treścią zmienionego dokumentu będzie przekazana Użytkownikom w odpowiednim miejscu w Serwisie.
- e) Niniejszy dokument dotyczy wyłącznie Serwisu logowania. Nabywanie praw do korzystania z produktów następuje na podstawie odrębnych umów.

W przypadku pytań czy wątpliwości prosimy o kontakt drogą mailową lub telefoniczną.

OPIS FUNKCJONALNOŚCI DOSTĘPNYCH DLA UŻYTKOWNIKA

Informacja zawiera opisy funkcjonalności dostępnych z zakładek

- 1. OPIS FUNKCJONALNOŚCI DLA PRODUKTÓW
ON-LINE**
- 2. OPIS FUNKCJONALNOŚCI DLA PRODUKTÓW
OFF-LINE (DVD)**

1. Opis funkcjonalności dla produktów ON-LINE

1.1. Strona logowania

Strona logowania jest miejscem, z którego można rozpocząć korzystanie z Serwisu. Istnieje także wersja uproszczona strony logowania, dostępna z telefonów komórkowych.

Na stronie logowania można:

- 1) zalogować się;
- 2) samodzielnie się zarejestrować (**Procedury: Rejestracja 1a**);
- 3) uruchomić funkcję „zapamiętaj mnie”;
- 4) przypomnieć hasło (**Procedury: Przypomnienie hasła**);
- 5) skorzystać z różnych form pomocy

1.2. Zakładka: Moje produkty

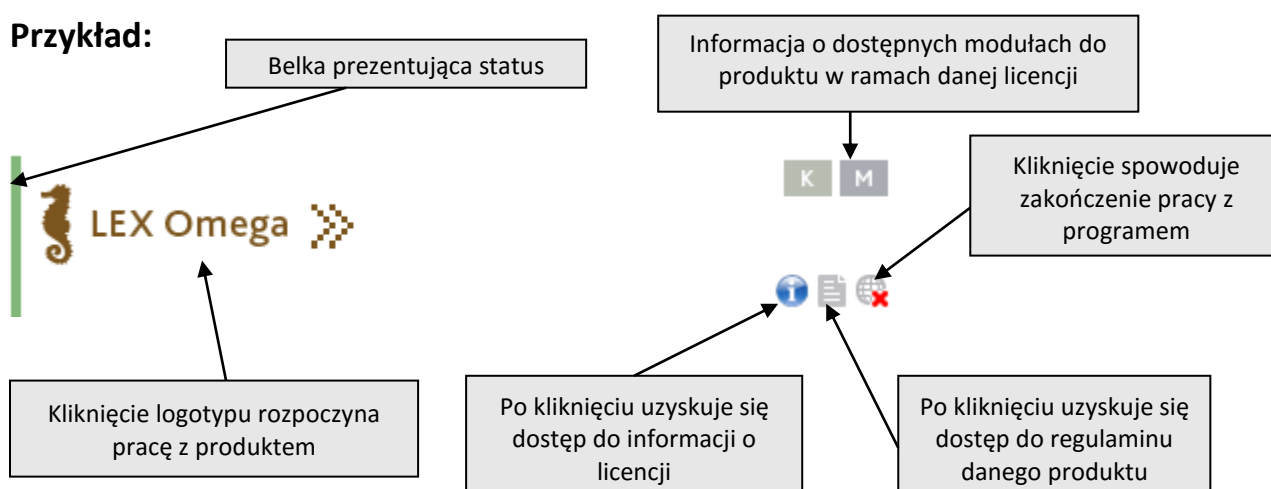
Zakładka Moje produkty jest widoczna niezależnie od tego, czy Użytkownik posiada licencję na produkt. Zakładka wyświetla się w układzie dwukolumnowym domyślnie po zalogowaniu.

W lewej kolumnie wyświetlają się dostępne produkty informacyjne, w prawej — inne produkty i serwisy.

W zakładce Moje produkty można:

- 1) uzyskać dostęp do produktu po kliknięciu jego logotypu (dotyczy tylko produktów on-line) (**Procedury: Dostęp do produktu**);
- 2) zwolnić (zamknąć) sesję;
- 3) wyświetlić regulamin danego produktu;
- 4) wyświetlić informację na temat licencji na dany produkt;
- 5) wpisać kod do produktu w celu przypisania go do listy produktów (**Procedury: Przypisanie licencji za pomocą kodu**);

Przykład:



Statusy dostępów:



- dostęp do produktu jest możliwy;



- trwa sesja pracy z programem;



- dostęp do produktu nie jest możliwy, ponieważ wszystkie dostępy są równolegle wykorzystywane;



- licencja na produkt wygasła (skończył się abonament). Warunkowo można korzystać z produktu.

1.3. Zakładka: Mój profil

Zakładka Mój profil jest widoczna dla wszystkich Użytkowników. Osoba rejestrująca się jest właścicielem swoich danych (dostępnych w tej zakładce), zatem może przeglądać i edytować informacje podane w procesie rejestracji.

W zakładce Mój profil można:

- 1) przeglądać dane rejestracyjne;
- 2) modyfikować dane rejestracyjne;

- 3) zmienić HASŁO (**Procedury: Zmiana hasła**);
- 4) zmienić E-MAIL (login) (**Procedury: Zmiana e-maila**);
- 5) usunąć konto (**Procedury: Usuwanie konta**).

1.4. Zakładka: Administracja

Zakładka Administracja jest widoczna tylko dla Użytkowników Administratorów Licencji i pozwala na zarządzanie licencją. Zakładka zawiera informacje na temat dostępnych licencji i przypisanych do nich Użytkowników.

W zakładce Administracja można:

- 1) dodawać/usuwać Użytkowników z licencji (**Procedury: Nadawanie dostępów do licencji**);
- 2) dodawać/usuwać Użytkowników Administratorów Licencji z licencji (**Procedury: Nadawanie uprawnień do administrowania licencją**);
- 3) nadawać/odbierać status VIP Użytkownikom przypisanym do licencji. Użytkownik o tym statusie będzie mógł w każdym czasie skorzystać z dostępu do produktu;
- 4) delegować uprawnienia do zarządzania licencją (z jednego z Użytkowników Administratorów Licencji na drugiego) (**Procedury: Delegacja uprawnień do administrowania licencją**);
- 5) uzyskać informacje na temat statusu licencji.

2. Opis funkcjonalności dla produktów OFF-LINE

2.1. Założenia

Zasady obowiązujące w produktach off-line zabezpieczonych Serwisem logowania:



- przed instalacją produktu zabezpieczonego Serwisem logowania należy przejść rejestrację w Internecie w Serwisie logowania (www.logowanie.wolterskluwer.pl);
- do instalacji niezbędny jest Internet;
- do aktualizacji produktu ze zmianą (np. dokupienie modułu) niezbędny jest Internet;
- do aktualizacji zwykłej Internet nie jest niezbędny;
- program zabezpieczony Serwisem logowania może współistnieć z innymi programami zabezpieczonymi innymi zabezpieczeniami (np. hasp) pod warunkiem, że są zainstalowane w innych katalogach;
- produkt można użytkować jedynie w okresie abonamentu oraz podczas okresu wznawieniowego.

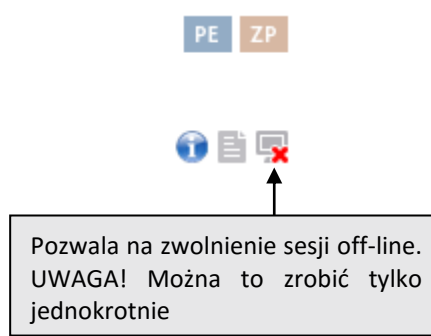
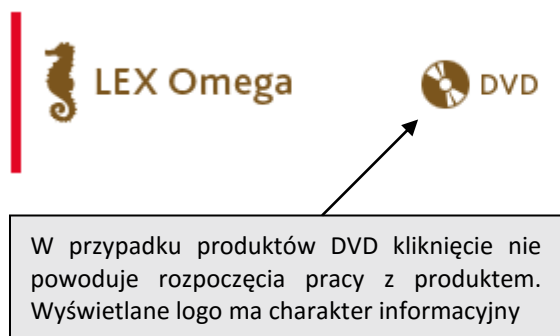
2.2. Zakładka: Moje produkty

Zakładka Moje produkty jest widoczna, niezależnie od tego, czy Użytkownik posiada licencję na produkt. Zakładka wyświetla się w układzie dwukolumnowym domyślnie po zalogowaniu.

W lewej kolumnie wyświetlają się dostępne produkty informacyjne, w prawej — inne produkty i serwisy.

W zakładce Moje produkty można:

- 1) uzyskać informacje o przyznanej licencji (symbolizuje to logotyp programu);
- 2) zwolnić (zamknąć) sesję off-line ;
- 3) zwolnić (zamknąć) sesję on-line ;
- 4) wyświetlić regulamin danego produktu;
- 5) wyświetlić informację na temat licencji na dany produkt.

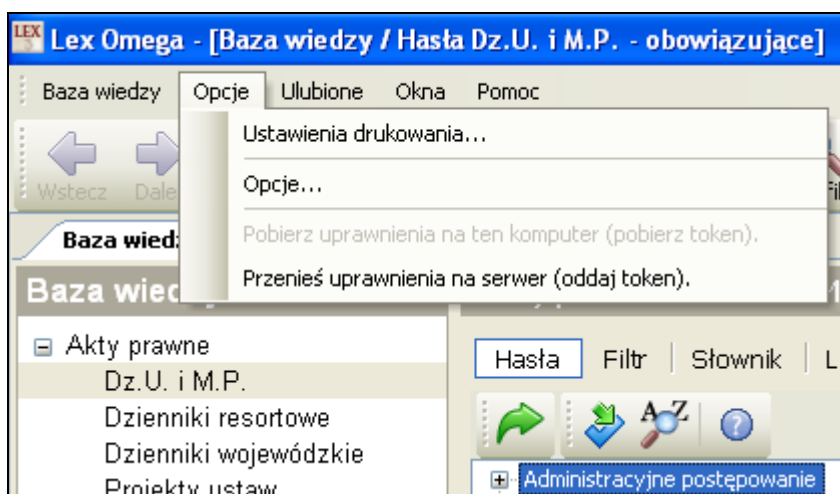


2.3. Autoryzacja


Działanie programu

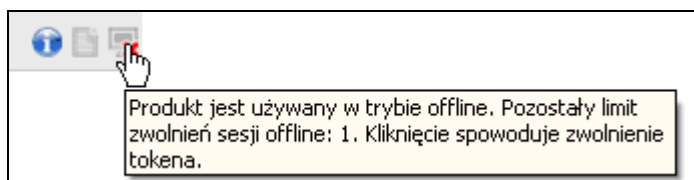
Uwagi ogólne

- Produkt może działać w dwóch trybach pracy: on-line i off-line.
- Domyślnie po instalacji produkt działa w trybie off-line.
- W produkcie można zmienić tryb pracy z off-line na on-line:
 - tryb off-line: "Pobierz uprawnienia na ten komputer (pobierz token)";
 - tryb on-line: "Przenieś uprawnienia na serwer (oddaj token)".

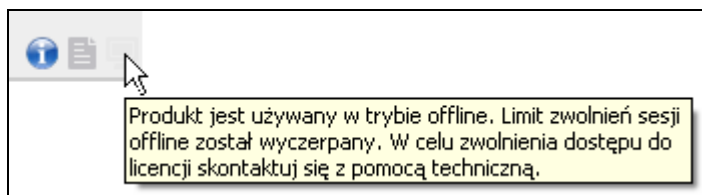


Tryb off-line (pobranych uprawnień)

- tym trybie token zostaje pobrany na twardy dysk komputera i dostęp do Internetu nie jest wymagany;
- można unieważnić (umartwić) token, którego Użytkownik nie oddał (token pozostał na dysku), z poziomu Serwisu logowania . Czynność można przeprowadzić tylko raz.



Po przeprowadzeniu czynności ikona  ulega wyszarzeniu . Limit zwolnień sesji off-line został wyczerpany.



Token zawiera informacje o podzespołach komputera, na którym zainstalowany jest produkt. Użytkownik jeden raz może pobrać nowy token, nie zwracając poprzedniego (nie przechodząc w tryb on-line i nie oddając uprawnień na serwer).

Użytkownik może samodzielnie wykonać taką czynność **jednokrotnie**. Aby móc ją wykonać ponownie musi skontaktować się z Pomocą Techniczną.


Tryb on-line (przenoszenie uprawnień)

- Autoryzacja przebiega na serwerze Wolters Kluwer.
- Tryb on-line pozwala na przeniesienie uprawnień do korzystania na inny komputer.

Scenariusz:

- na komputerze nr 1 jest zainstalowany np. SIP LEX Omega i Użytkownik chce zainstalować ten program także na komputerze nr 2;
- na komputerze nr 1 Użytkownik przechodzi w tryb on-line, tj. oddaje token na serwer;
- na komputerze nr 2 Użytkownik instaluje SIP LEX Omega, po instalacji program automatycznie przechodzi w tryb off-line, tj. pobiera token na twardy dysk komputera;
- Użytkownik nie uruchomi równocześnie SIP LEX Omega na komputerze nr 1 i komputerze nr 2 (token został pobrany przez komputer nr 2, na komputerze nr 1 wyświetli się komunikat, że nie ma wolnych licencji);
- aby uruchomić SIP LEX Omega ponownie na komputerze nr 1 należy na komputerze nr 2 przejść w tryb on-line, tj. oddać token na serwer, a potem uruchomić produkt na komputerze nr 1 i przejść w tryb off-line, tj. pobrać token na dysk twardy komputera.

Informacje o licencji na produkt off-line

Szczegółowe informacje o wybranej licencji można uzyskać, korzystając z funkcjonalności dostępnej pod ikoną .

Prezentowane informacje zawierają zestaw danych pozwalających na identyfikację wybranej licencji.

PROCEDURY

1. Rejestracja

1a. Samodzielna rejestracja

Procedura rejestracji dostępna jest ze strony logowania. Uruchamia ją link:

[Zalóż konto](#)

Użytkownik wypełnia formularz zawierający pola obowiązkowe i fakultatywne. Po przejściu wszystkich etapów rejestracji pojawi się informacja o powodzeniu rejestracji.

Rejestracja

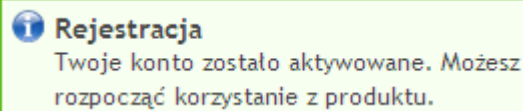
Rejestracja powiodła się. Na podany adres wysłany został e-mail z linkiem aktywacyjnym. W przypadku nieotrzymania e-maila aktywacyjnego sugerujemy:

- odświeżyć widok skrzynki odbiorczej lub sprawdzić skrzynkę ponownie po krótkim czasie;
- sprawdzić, czy e-mail nie został automatycznie przeniesiony do katalogu gromadzącego spam;
- zwrócić się do administratora o sprawdzenie lub zmianę ustawień antyspamowych konta e-mailowego;
- skontaktować się z Pomocą Techniczną WKP

Na adres e-mail, który Użytkownik podał jako login, wysłana zostanie wiadomość o następującej treści:

*„Witamy w gronie Użytkowników publikacji Wolters Kluwer.
W celu aktywacji konta, prosimy o potwierdzenie poprzez kliknięcie [tutaj](#).”*

Użytkownik musi kliknąć link w wiadomości aktywacyjnej. Następnie pojawi się komunikat potwierdzający aktywację.



W przypadku niepotwierdzenia aktywacji konta, konto zostanie usunięte po upływie 5 tygodni od wszczęcia procedury rejestracji.

1b. Procedura dokończenia rejestracji

To najczęstsza procedura. Zazwyczaj jest ona następstwem zakupu licencji lub nadania dostępu do licencji przez Użytkownika Administratora Licencji.

W przypadku nadania dostępu przez Użytkownika Administratora Licencji, Użytkownikowi, który jeszcze nie jest zarejestrowany w Serwisie, wysyłany zostaje e-mail zawierający link umożliwiający rozpoczęcie procedury dokończenia rejestracji.

*„Witamy w gronie Użytkowników publikacji Wolters Kluwer.
Aby rozpocząć korzystanie z programu, prosimy o dokończenie procesu rejestracji i kliknięcie [tutaj](#).”*

Uruchomienie linku powoduje przejście do procesu rejestracji.

W procesie rejestracji nie wypełniamy pola e-mail (login). Jest on ustawiany automatycznie.

2. Logowanie

Logowanie następuje poprzez wpisanie loginu (zawsze: adres e-mail) i hasła w polach na stronie logowania.

The screenshot shows the login page titled "Serwis logowania". It features a login form with fields for "Adres email:" and "Hasło:", a "Zaloguj" button, and a "Załóż konto" button. A "Nie pamiętasz hasła?" link is next to the password field. To the right, there are service options: "Pomoc", "Infolinia 0 801 802 888", "Formularz", and "Chat online". Two callout boxes point to the email and password fields with the text "Tu należy wpisać e-mail" and "Tu należy wpisać hasło" respectively. The footer includes copyright information for 2010 Wolters Kluwer Polska and links to privacy policy, technical help, and terms of use.

Po zalogowaniu Użytkownik zostaje przekierowany do Serwisu, do zakładki „Moje produkty”.

W przypadku niepoprawnego logowania zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat.

3. Przypomnienie hasła

Na stronie logowania jest dostępna procedura odzyskiwania hasła.

This is a close-up of the login form. A callout box points to the "Nie pamiętasz hasła?" link with the text: "Aby skorzystać z procedury na stronie logowania należy skorzystać z opcji „Nie pamiętasz hasła?”".

Po uruchomieniu tej procedury wyświetla się następujące okno:

Zmiana hasła
Proszę podać swój adres e-mail używany do logowania w Serwisie Logowania i potwierdzić. Na podany adres zostanie wysłana wiadomość pozwalająca ustawić nowe hasło.

Adres e-mail

[Przejdź na stronę główną](#) **Potwierdź**

Po wpisaniu adresu e-maila i kliknięciu „Potwierdź” pojawi się komunikat o wysłaniu wiadomości zawierającej link weryfikujący na adres podany przez Użytkownika.

Zmiana hasła
Na adres xxxxxxxxxxxx@xxxx.xx została wysłana wiadomość zawierająca link weryfikujący. Po kliknięciu odnośnika na otwartej stronie należy wprowadzić nowe hasło. Jeśli wiadomość nie dotrze w ciągu paru minut, proszę się upewnić czy wprowadzono poprawny adres e-mail.

Na adres e-mail Użytkownika zostanie wysłana następująca wiadomość:

*„Szanowny Użytkowniku,
uprzejmie informujemy, że aby odzyskać hasło, należy przejść przez procedurę dostępną [tutaj](#)”.*

Po kliknięciu linku w wiadomości e-mail wyświetli się strona, na której w odpowiednich polach należy wprowadzić nowe hasło:

Zmiana hasła: xxxxxxxxxxx@xxxx.xx

Proszę dwukrotnie wprowadzić nowe hasło i potwierdzić zmianę.

Nowe hasło •

Siła hasła **mocne**

Powtórz nowe hasło •

[Przejdź na stronę główną](#) **Potwierdź**

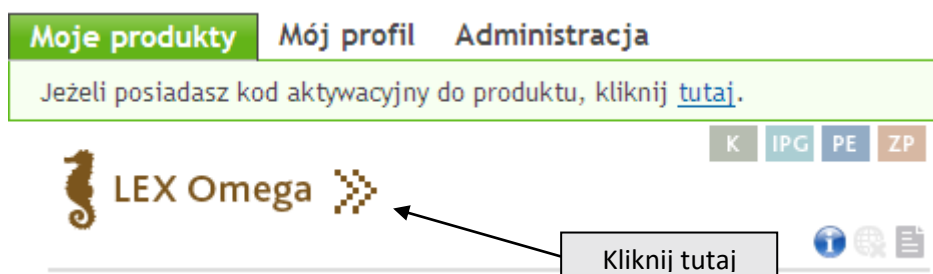
Po poprawnym wpisaniu hasła i kliknięciu przycisku „Potwierdź” pojawi się komunikat o pomyślnie zmienionym hasle:

Zmiana hasła
Hasło dla adresu e-mail
xxxxxxxx@xxxx.xx zostało pomyślnie
zmiemone.

4. Dostęp do produktu

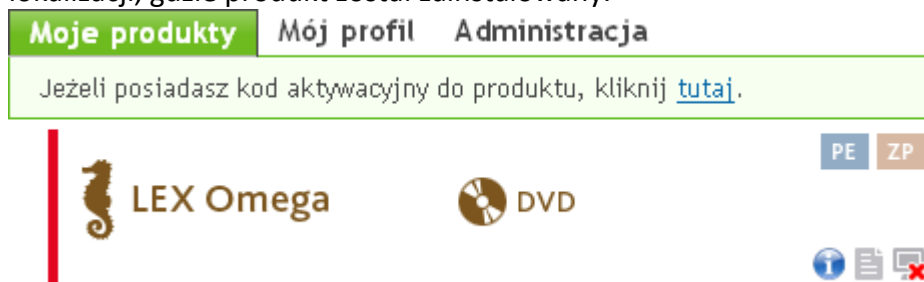
4.1. Dostęp do produktu on-line

Aby rozpocząć pracę z produktem on-line, należy w zakładce Moje produkty kliknąć na logotyp produktu.



4.2. Dostęp do produktu off-line (DVD)

W przypadku produktów wymagających instalacji na komputerze Użytkownika, prezentowane w zakładce Moje produkty logotypy mają charakter informujący o przyznanej licencji. Uruchomienie produktu jest możliwe ze skrótu na pulpicie lub bezpośrednio z lokalizacji, gdzie produkt został zainstalowany.



Ponieważ logotypy mają charakter informacyjny, w przypadku produktów DVD kliknięcie w logotyp powoduje wyświetlenie komunikatu:

Informacje: LEX OMEGA DVD ✕

Ta publikacja nie jest dostępna on-line.
Dostęp jest możliwy ze skrótu na pulpicie,
bądź bezpośrednio z dysku gdzie jest
zainstalowana.

Zamknij

5. Przepisanie licencji za pomocą kodu

W zakładce Moje produkty Użytkownik może samodzielnie przypisać sobie licencję, używając kodu.

W zakładce Moje produkty należy uruchomić link:

Moje produkty **Mój profil** **Administracja**

Jeżeli posiadasz kod aktywacyjny do produktu, kliknij [tutaj](#). Kliknij tutaj

Po kliknięciu linku wyświetli się strona, na której należy wprowadzić posiadany kod:

Nadanie dostępu na podstawie kodu

Jeżeli posiadasz kod aktywacyjny wpisz go tutaj i kliknij utwórz dostęp. Ten sam kod można użyć Studenta, Lex przed Aplikacją, LEX na Start, Lex Mobile i e-Kancelaria.

Kod •

[Przejdź na stronę główną](#) **Utwórz dostęp**

Po wpisaniu kodu i kliknięciu przycisku „Utwórz dostęp” wyświetli się okno zawierające pytanie, czy Użytkownik zapoznał się z regulaminem produktu. W oknie tym dostępna jest także treść regulaminu. W przypadku niewyrażenia zgody na utworzenie dostępu, dostęp nie zostanie nadany. Opisana sytuacja występuje, gdy do danego produktu zdefiniowany został regulamin.

Nadanie dostępu na podstawie kodu

Jeżeli posiadasz kod aktywacyjny wpisz go tutaj i kliknij utwórz dostęp. Ten sam kod można użyć Studenta, Lex przed Aplikacją, Lex Mobile.

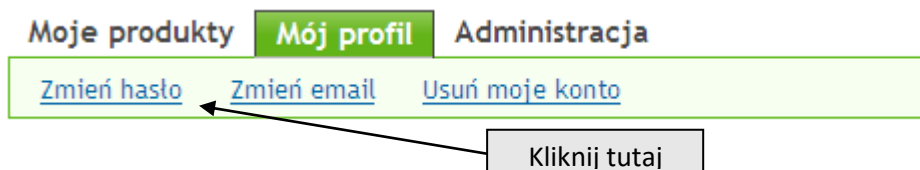
[Kliknij, aby przeczytać regulamin produktu](#)

Akceptuję regulamin

Po akceptacji regulaminu wyświetli się odpowiedni komunikat „Dostęp do produktu został dodany”, a na liście dostępów pojawi się informacja (logotyp) nowego produktu.

6. Zmiana hasła

W zakładce Mój profil Użytkownik może uruchomić procedurę zmiany hasła, klikając odpowiedni link.



Następnie wyświetla się strona, na której Użytkownik wypełnia pola:

Zmiana hasła: xxxxxxxx@xxxx.xx

Proszę podać dotychczasowe hasło, dwukrotnie wprowadzić nowe hasło i potwierdzić zmianę.

Stare hasło •

Nowe hasło •

Siła hasła **mocne**

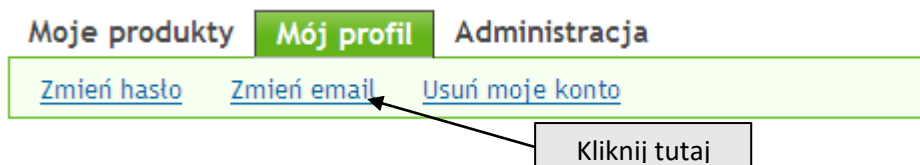
Powtórz nowe hasło •

[Przejdź na stronę główną](#)

Po uzupełnieniu wymaganych pól i kliknięciu przycisku „Potwierdź” procedura zmiany hasła zostanie zakończona i obowiązywać będzie nowe hasło.

7. Zmiana loginu

W zakładce Mój profil Użytkownik może uruchomić procedurę zmiany dotychczasowego loginu (adresu e-mail), klikając odpowiedni link.



W wyświetlonym oknie należy wpisać nowy e-mail, jaki ma służyć do logowania.

Po poprawnym wprowadzeniu nowego adresu Użytkownik otrzymuje komunikat o wysłaniu wiadomości e-mail, umożliwiającej dokończenie procedury zmiany adresu e-mail:

Zmiana adresu e-mail: wwwwww@wwww.ww

Proszę podaj nowy adres e-mail i potwierdź zmianę.

Nowy adres email •

[Przejdź na stronę główną](#) [Potwierdź](#)

Po kliknięciu przycisku „Potwierdź” wyświetla się następujący komunikat:

i Zmiana adresu e-mail
Na adres xxxxxxxx@xxxx.xx została wysłana wiadomość z linkiem umożliwiającym dokończenie procedury zmiany adresu e-mail. Jeśli wiadomość nie dotrze w ciągu paru minut, proszę się upewnić czy wprowadzono poprawny adres e-mail.

Na wskazany e-mail przychodzi wiadomość z linkiem pozwalającym na dokończenie procedury:

*„Szanowny Użytkowniku,
uprzejmie informujemy, że w związku ze zmianą loginu (adresu e-mail), kolejne logowania do publikacji Wolters Kluwer będą odbywały się za pomocą nowego loginu — [nowy adres e-mail].*

Aby zakończyć proces zmiany loginu, prosimy o akceptację i kliknięcie [tutaj](#).”

Po kliknięciu linku przechodzi się do kolejnego kroku procedury, w którym należy wpisać hasło używane do logowania.

Po poprawnym wpisaniu hasła pojawia się komunikat na temat zmiany e-maila (loginu).

Kolejne logowania do Serwisu logowania będą się odbywały za pomocą nowego loginu.

8. Usuwanie profilu

W zakładce Mój profil Użytkownik może uruchomić procedurę usuwania konta, klikając odpowiedni link.

[Moje produkty](#) [Mój profil](#) [Administracja](#)

[Zmień hasło](#) [Zmień email](#) [Usuń moje konto](#)

[Kliknij tutaj](#)

Po uruchomieniu procedury wyświetla się komunikat z treścią zgody. Zgoda dotyczy tego, czy Użytkownik chce pozostawić swoje dane, czy też woli, aby dane identyfikujące zostały zatarte (całkowicie usunięte).

Pozostawienie zgody zaznaczonej i skorzystanie z przycisku potwierdzającego „Usuń konto” spowoduje, że dane osobowe nie zostaną zanonimizowane.

Pozostawienie zgody niezaznaczonej i skorzystanie z przycisku potwierdzającego „Usuń konto” spowoduje, że dane osobowe zostaną zanonimizowane (wszelkie dane identyfikujące Użytkownika ulegną całkowitemu usunięciu).

Na e-mail Użytkownika wysłana zostanie wiadomość z linkiem do potwierdzenia lub anulowania procedury, o treści:

*„Szanowny Użytkowniku,
zgodnie z prośbą Twoje konto zostanie usunięte.
Prosimy o potwierdzenie albo anulowanie decyzji o usunięciu konta poprzez kliknięcie tutaj.”*

Po kliknięciu linku i potwierdzeniu chęci usunięcia konta, Serwis uniemożliwi logowanie się na to konto.

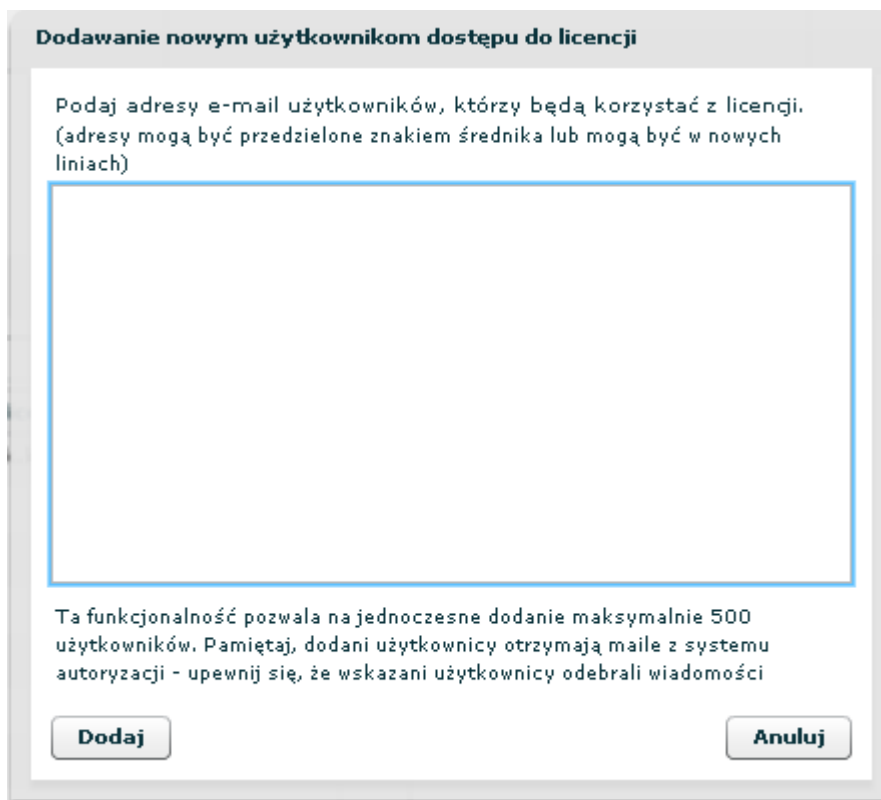
Uwaga! Jeżeli Użytkownik zaloguje się na swoje konto, nie potwierdzając wcześniej swojej decyzji, to procedura usuwania konta w wyniku poprawnego zalogowania zostanie przerwana.

9. Nadawanie dostępów do licencji

Aby nadać dostęp do licencji Użytkownikowi, należy wybrać zakładkę Administracja, kliknąć wers opisujący licencję, w ramach której będzie nadawany dostęp. Następujący przycisk pozwala na dodawanie Użytkowników do licencji:

Dodaj użytkowników

Po uruchomieniu powyższej funkcjonalności otwiera się okno pozwalające na wpisanie adresu e-mail Użytkownika, któremu ma być nadany dostęp do produktu.



Dodawanie nowym użytkownikom dostępu do licencji

Podaj adresy e-mail użytkowników, którzy będą korzystać z licencji.
(adresy mogą być przedzielone znakiem średnika lub mogą być w nowych liniach)

Ta funkcjonalność pozwala na jednoczesne dodanie maksymalnie 500 użytkowników. Pamiętaj, dodani użytkownicy otrzymają maile z systemu autoryzacji - upewnij się, że wskazani użytkownicy odebrali wiadomości

Dodaj **Anuluj**

Na końcu procedury prezentowany jest raport informujący o realizacji dodawania do licencji.

Użytkownicy istniejący już w Serwisie logowania otrzymają wiadomość e-mail o nadaniu dostępu do produktu. Nowi Użytkownicy dostaną dwie wiadomości, jedną dotyczącą zaproszenia do dokończenia rejestracji, drugą o nadaniu dostępu do produktu.

Nowy Użytkownik zostanie dopisany do listy uprawnionych do korzystania z produktu, a także na wskazane konto zostanie przesłana wiadomość (e-mail) o następującej treści:

*„Witamy w gronie Użytkowników publikacji Wolters Kluwer.
Twój dostęp do publikacji [nazwa produktu] został aktywowany.”*

Nadanie dostępu ma skutek natychmiastowy. U Użytkownika, który został przypisany do licencji w zakładce „Moje produkty”, wyświetli się logotyp pozwalający na rozpoczęcie pracy z danym produktem.

10. Nadawanie uprawnień do administrowania licencją

Procedura umożliwi dopisanie do listy Użytkowników mających uprawnienia do administrowania licencją innego Użytkownika. Użytkownik dodany do listy administratorów automatycznie zostaje przypisany do listy użytkowników danej licencji.

Lista administratorów licencji

Deleguj Dodaj Usuń

Kliknięcie przycisku „Dodaj” pozwala na dodanie nowego Użytkownika Administratora Licencji

Dodawanie nowego administratora licencji

Wpisz adres email administratora licencji
Uwaga: na listę administratorów może być wpisany tylko email osoby, która istnieje w Serwisie Logowania

Wyślij powiadomienie

Dodaj administratora Anuluj

Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że do nowo dodanego Użytkownika Administratora Licencji zostanie wysłana wiadomość informująca o szczegółach licencji

Wiadomość ma następującą treść:

„Szanowny Użytkowniku, zostałeś dodany do listy administratorów licencji na produkt [nazwa produktu] o numerze ID SAP zabezpieczenia [numer zabezpieczenia] i datach ważności [data od, data do]. Nadanie uprawnień wykonał Użytkownik: [adres e-mail Użytkownika]”

Uwaga! Nie można nadać uprawnień Użytkownika Administratora Licencji osobie, która nie jest zarejestrowana w Serwisie logowania.

11. Delegacja uprawnień do administrowania licencją

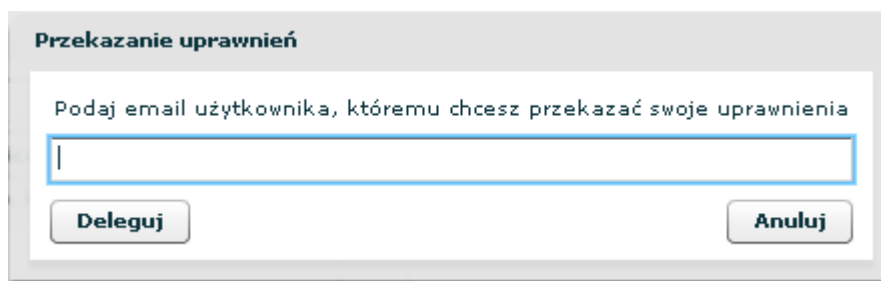
Procedura umożliwia przekazanie uprawnień związanych z administrowaniem licencją innej osobie. Warunkiem koniecznym pomyślnego przeprowadzenia procedury jest istnienie w Serwisie logowania konta (Użytkownika), na które zostaną delegowane uprawnienia.

W zakładce Administracja należy kliknąć licencję, w ramach której będzie przeprowadzana delegacja uprawnień.


W dolnej części dostępna jest funkcjonalność delegacji uprawnień.

A rectangular button with rounded corners and a light gray background, containing the text "Deleguj" in a dark gray font.

Po uruchomieniu tej funkcjonalności należy wpisać e-mail Użytkownika, któremu będą przekazane uprawnienia.

A dialog box titled "Przekazanie uprawnień" with a light gray border. Inside, there is a text input field with a blue border and a light gray background. Above the field is the text "Podaj email użytkownika, któremu chcesz przekazać swoje uprawnienia". Below the field are two buttons: "Deleguj" on the left and "Anuluj" on the right, both with light gray backgrounds and dark gray text.

Użytkownik, który ma się stać Administratorem Licencji (ten, do którego mają być delegowane uprawnienia) po zalogowaniu otrzymuje następujący komunikat:

A notification message displayed in a light green box. At the top, there are two tabs: "Moje produkty" and "Mój profil". The main text of the message reads: "Użytkownik xxxxxxx@xxxx.xx zaakceptował delegację uprawnień do administrowania licencją na produkt E-VGK ADMINISTRACJA GOLD klienta xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxx". Below the text is a green "Ok" button. At the bottom of the box, there is a link: "Jeżeli posiadasz kod aktywacyjny do produktu, kliknij [tutaj](#)."

W przypadku wyboru za pomocą przycisku „OK” uprawnienia zostaną przeniesione na wskazanego Użytkownika.

Dotychczasowy Użytkownik Administrator Licencji otrzyma wiadomość potwierdzającą o następującej treści:

*„Szanowny Użytkowniku,
delegacja uprawnień do produktu [nazwa produktu] w ramach klienta [nazwa klienta]
została zaakceptowana przez Użytkownika docelowego (...)”*

Ponadto, po zalogowaniu dotychczasowy Użytkownik Administrator Licencji otrzymuje dodatkową informację:

„Użytkownik [adres e-mail użytkownika] zaakceptował delegację uprawnień produktu [nazwa produktu] klienta [nazwa klienta].”

Uwaga! Nie można delegować uprawnień Użytkownika Administratora Licencji na osobę, która nie jest zarejestrowana w Serwisie logowania.

12. Instalacja

Produkty dostarczane na płytach DVD lub pobierane ze stron WWW (np. Doradca Ubezpieczeniowy) wymagają instalacji na komputerze Użytkownika.

Kroki przed instalacją

- Musi pojawić się licencja w Serwisie logowania, która wpływa w dniu rozpoczęcia abonamentu. Użytkownik po zalogowaniu w zakładce „Moje produkty” powinien zobaczyć logotyp symbolizujący licencję.



- W tym samym czasie Serwis logowania wysyła do Użytkownika 2 wiadomości:
 - prośbę o dokończenie rejestracji (gdy danej osoby jeszcze nie ma w Serwisie);
 - informację o nadanym dostępie do produktu.
- W przypadku produktów off-line logotyp w Serwisie logowania ma charakter informacyjny i nie pozwala na dostęp; jedynie symbolizuje licencję.

Przebieg instalacji

- Należy upewnić się, czy w zakładce „Moje produkty” prezentowany jest logotyp produktu.
- Należy umieścić płytę w napędzie DVD.
- Jeżeli Użytkownik ma na komputerze równoległe inną instalację produktu off-line (np. z haspem) i chce ją zachować, powinien wskazać NOWY katalog albo taki, w którym produkt nie został zainstalowany.
- Jako sposób zabezpieczenia należy wybrać : Serwis logowania.
- W trakcie instalacji należy wpisać e-mail i hasło, takie jakim Użytkownik posługuje się w Serwisie logowania.
- Instalator samoczynnie wykryje uprawnienia i wyświetli informację, jak można zainstalować produkt.
- Należy kliknąć wybrany produkt i uruchomić dalszą instalację.
- Proces przebiegnie automatycznie. Po zakończonej instalacji można rozpocząć korzystanie z produktu.

13. Aktualizacja

Aktualizację produktu można przeprowadzić bez dostępu do Internetu. Jednak w przypadku gdy zmianie ulegną jej składniki, to aby zaktualizować zawartość zainstalowanego produktu należy przeprowadzić aktualizację z dostępem do Internetu.

Bez zmiany składników produktu

Należy włożyć płytę z zawartością aktualizacji do napędu i uruchomić proces aktualizacji. Taka aktualizacja, w której nie ma nastąpić zmiana składników produktu (np. zakupione zostały nowe moduły), może być przeprowadzona także w sytuacji braku dostępu do Internetu. W przypadku gdy nastąpiła zmiana składników produktu, w wyniku aktualizacji zostaną zaktualizowane tylko dotychczasowe składniki produktu.

Ze zmianą składników produktu

Taki proces musi odbyć się z zapewnionym dostępem do Internetu. Przebieg: jak w opisie powyżej.

Uwaga!

Aktualizację należy przeprowadzać, gdy produkt jest uruchomiony w trybie off-line.

W przypadku gdy produkt działa w trybie on-line i nastąpiła zmiana jego składników (np. zakupione zostały dodatkowe moduły), zamiast aktualizacji należy przeprowadzić instalację.

14. Deinstalacja

W przypadku deinstalacji, do napędu należy włożyć płytę, z której program był instalowany (płyta o nazwie „Aktualizacja”). Następnie w odpowiednim miejscu w oknie instalatora wybrać przycisk „Deinstalacja”. Proces przebiega automatycznie.

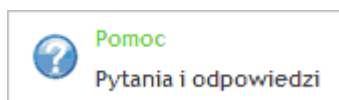
Uwaga! W procesie deinstalacji nie wszystkie pliki mogą zostać usunięte.

15. Pomoc i kontakt

W przypadku pytań lub ewentualnych problemów każdy Użytkownik ma możliwość uzyskania, w ramach Serwisu logowania, pomocy w jednej z czterech form.

1. Pomoc – Pytania i odpowiedzi

Użytkownik znajdzie tu najczęściej zadawane pytania dotyczące Serwisu logowania wraz z odpowiedziami. Aby skorzystać z tej formy pomocy należy kliknąć:



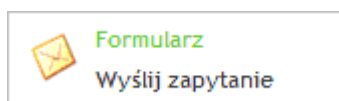
2. Infolinia

W przypadku pytań lub problemów związanych z Serwisem logowania lub działaniem produktu, Użytkownik może zadzwonić pod numer infolinii:



3. Formularz – Wyślij zapytanie

W Serwisie logowania jest również możliwość wysłania zapytania w postaci wypełnionego formularza. Formularz nie wymaga od Użytkownika logowania się do jego skrzynki e-mail. Zgłoszenie w zależności od rodzaju zgłoszenia jest wysyłane do odpowiedniego działu firmy Wolters Kluwer, który udzieli na nie odpowiedzi. Aby skorzystać z tej formy pomocy należy kliknąć:



4. Live Chat

Live Chat to opcja, dzięki której Użytkownik ma możliwość porozmawiania z pracownikiem Pomocy Technicznej w czasie rzeczywistym i w formie tekstowej.

- **Chat on-line** – oznacza, że Konsultant Pomocy technicznej jest wolny i można z nim porozmawiać za pomocą linku „*Rozpocznij rozmowę*”.
- **Chat off-line** – oznacza, że w tym momencie żaden z konsultantów Pomocy technicznej nie jest dostępny. Użytkownik ma możliwość zostawienia konsultantowi wiadomości za pomocą linku „*Zostaw wiadomość*”.

