

# Procedura aktywacji konta dostępu do Internetowej Obsługi Kontrahenta ZBM – Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.

1. Kontrahent ZBM – Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o. o. wypełnia wniosek dostępny:
  - 1) w formie formularza online na stronie [www.zbm-tbs.pl/oferta/iok/rejestracja.html](http://www.zbm-tbs.pl/oferta/iok/rejestracja.html).
  - 2) w wersji papierowej, wzór wniosku jest dostępny w siedzibie Spółki oraz na stronie internetowej [www.zbm-tbs.pl/oferta/iok/rejestracja.html](http://www.zbm-tbs.pl/oferta/iok/rejestracja.html).
2. Wypełnienie wniosku równoznaczne jest z akceptacją Regulaminu Internetowej Obsługi Kontrahenta ZBM – Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o. o.
3. Wypełnienie formularza online:
  - 1) Powoduje wysłanie na podany we wniosku adres e-mail Kontrahenta wiadomości potwierdzającej dostarczenie formularza drogą elektroniczną do ZBM – Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o. o.
  - 2) Jeżeli spełnione są wszystkie wymagania dotyczące aktywacji konta, Kontrahent otrzymuje informację zwrotną na adres e-mail o założeniu i aktywacji konta.
  - 3) Kontrahent odbiera dokument z pierwotnym hasłem dostępu osobiście w siedzibie ZBM – Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o. o. Bytom ul. Kolejowa 2a w Biurze Obsługi Klienta - pokój 003 (niski parter obok kas) za okazaniem dowodu tożsamości. Odbiór dokumentu potwierdza własnoręcznym podpisem. Dokument można odebrać w godzinach pracy Spółki tj. poniedziałek 7-17, wtorek-czwartek 7-15, oraz piątek 7-13.
4. Wypełnienie wniosku o utworzenie konta w serwisie IOK w formie papierowej:
  - 1) Czytelnie wypełniony wniosek oraz podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych należy dostarczyć:
    - osobiście, w siedzibie przy ul. Kolejowej 2A, w Biurze Obsługi Klienta lub Administracjach: Nr 1, Nr 2.
    - pocztą tradycyjną na adres siedziby,
    - pocztą elektroniczną – e-mail, na adres [iok@zbm-tbs.pl](mailto:iok@zbm-tbs.pl) pod warunkiem załączenia skanu lub zdjęcia wniosku oraz klauzuli w jakości umożliwiającej jednoznaczne i czytelne zidentyfikowanie treści i podpisu wnioskującego.
  - 2) Kontrahent otrzymuje dokument z pierwotnym hasłem dostępu na adres e-mail wskazany we wniosku lub odbiera dokument osobiście w siedzibie ZBM – Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o. o. Bytom ul. Kolejowa 2a w Biurze Obsługi Klienta - pokój 003 (niski parter obok kas) za okazaniem dowodu tożsamości. Odbiór dokumentu potwierdza własnoręcznym podpisem. Dokument można odebrać w godzinach pracy Spółki tj. poniedziałek 7-17, wtorek-czwartek 7-15, oraz piątek 7-13.
5. Po zalogowaniu się do serwisu Kontrahent **zobowiązany** jest do zmiany hasła pierwotnego, nadanego przez ZBM – Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o. o., na własne. Hasło musi mieć długość 8 – 12 znaków, zawierać małe i duże litery oraz cyfry.
6. Dokument z hasłem pierwotnym należy zachować. Będzie on wykorzystany w przypadku zgubienia/zapomnienia hasła użytkownika bądź w przypadku blokady konta Internetowej Obsługi Kontrahenta.