

**Procedura aktywacji konta dostępu do
Internetowej Obsługi Kontrahenta
Zakładu Budynków Miejskich Sp. z o.o.**

1. Kontrahent Zakładu Budynków Miejskich Sp. z o.o. wypełnia wnioski w formie formularza, dostępny *on-line* na stronie <http://www.zbm.bytom.pl/iok.html>. Wypełnienie wniosku równoznaczne jest z akceptacją Regulaminu Internetowej Obsługi Kontrahenta Zakładu Budynków Miejskich Sp. z o.o.
2. Wypełnienie formularza powoduje wysyłanie na podany we wniosku adres e-mail Kontrahenta wiadomości z odnośnikiem potwierdzającym poprawność i prawdziwość wprowadzonych danych.
3. Po kliknięciu na odnośnik, wcześniej wypełniony wniosek, przesyłany jest drogą elektroniczną do Zakładu Budynków Miejskich Sp. z o.o.
4. Jeżeli spełnione są wszystkie wymagania dotyczące aktywacji konta, Kontrahent otrzymuje informację zwrotną na adres e-mail o założeniu i aktywacji konta.
5. Kontrahent odbiera dokument z pierwotnym hasłem dostępu **osobiście** w siedzibie Zakładu Budynków Miejskich Sp. z o.o. Bytom ul. Kolejowa 2a w Dziale Obsługi Wewnętrznej w pokoju 406 lub 401 za okazaniem dowodu tożsamości. Odbiór dokumentu potwierdza własnoręcznym podpisem. Dokument można odebrać w godzinach pracy Spółki tj. poniedziałek-czwartek 7⁰⁰-17⁰⁰ oraz piątek 7⁰⁰-15⁰⁰.
6. Po zalogowaniu się do serwisu Kontrahent **zobowiązany** jest do zmiany hasła pierwotnego, nadanego przez Zakład Budynków Miejskich Sp. z o.o., na własne. Hasło musi mieć długość 8 – 12 znaków, zawierać małe i duże litery oraz cyfry.
7. Dokument z hasłem pierwotnym należy zachować. Będzie on wykorzystany w przypadku zgubienia/zapomnienia hasła użytkownika bądź w przypadku blokady konta Internetowej Obsługi Kontrahenta.