

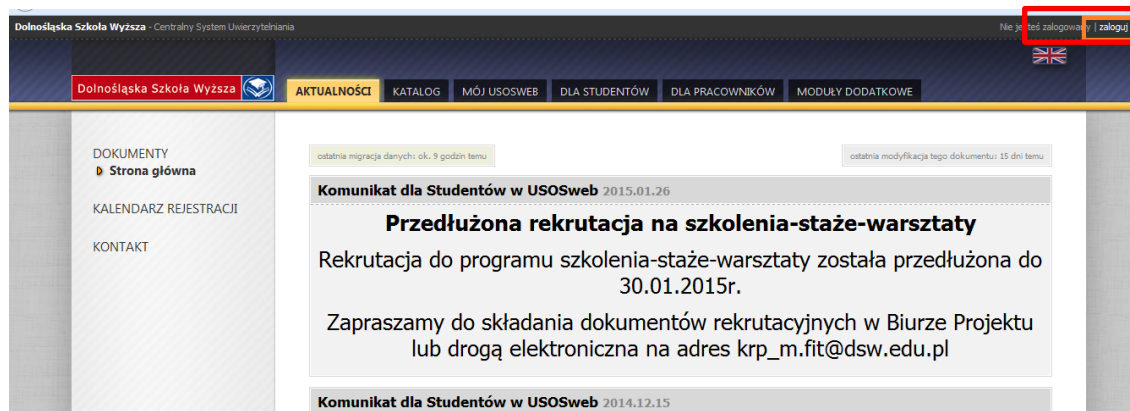
UWAGA!!!!

Zmiana sposobu generowania zapomnianego lub zagubionego hasła do systemu USOSweb przez pracownika/studenta Dolnośląskiej Szkoły Wyższej

W związku z polityką zapewnienia bezpieczeństwa obsługi USOS w wersji web nastąpiła zmiana sposobu generowania zapomnianego lub zagubionego przez pracownika/ studenta hasła do systemu.

W przypadku zgłoszenia się do Państwa pracownika/studenta DSW w sprawie zapomnianego lub zagubionego hasła do systemu USOSweb należy pokierować zainteresowanego by postępował jak opisano poniżej.

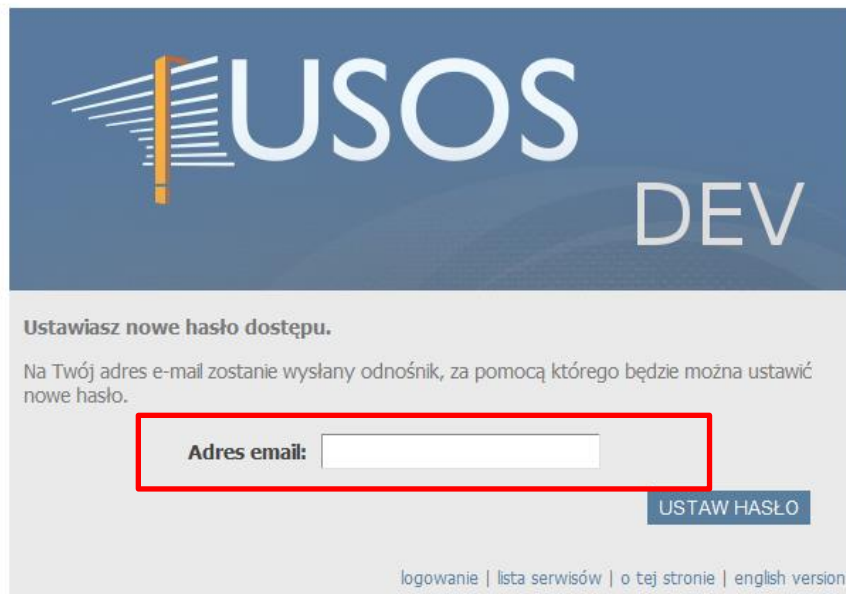
Krok 1. Wejść na stronę www.usosweb.dsw.edu.pl i nacisnąć „zaloguj”



Krok 2. Nacisnąć poniżej zaznaczoną ikonę „zapomniane hasło”



Krok 3. Należy wpisać adres e-mail, z którego korzysta student lub pracownik DSW.



Ustawiasz nowe hasło dostępu.

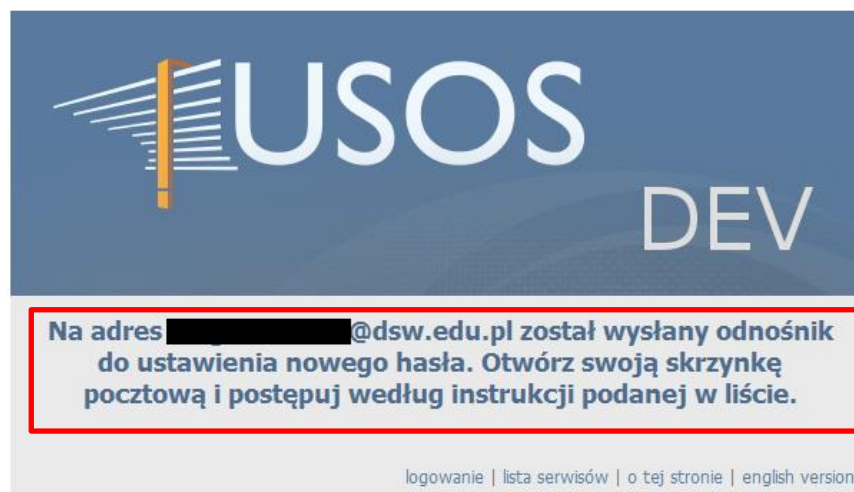
Na Twój adres e-mail zostanie wysłany odnośnik, za pomocą którego będzie można ustawić nowe hasło.

Adres email:

USTAW HASŁO

[logowanie](#) | [lista serwisów](#) | [o tej stronie](#) | [english version](#)


Krok 4. Na adres e-mail podany w oknie w ciągu maksymalnie 1 godziny przyjdzie link przekierowujący do okna, gdzie będzie można ustalić nowe hasło (należy sprawdzić czy wiadomość nie trafiła do spamu, ponieważ niektóre serwery pocztowe traktują wiadomość jako spam).



Na adres [redacted]@dsw.edu.pl został wysłany odnośnik do ustawienia nowego hasła. Otwórz swoją skrzynkę pocztową i postępuj według instrukcji podanej w liście.

[logowanie](#) | [lista serwisów](#) | [o tej stronie](#) | [english version](#)

Krok 5. Należy dwukrotnie wprowadzić nowe hasło i numer PESEL.



The screenshot shows the 'Ustawiasz nowe hasło dostępu.' (Setting a new access password) page in the USOS DEV system. The page header features the USOS logo and 'DEV'. Below the header, there is a title 'Ustawiasz nowe hasło dostępu.' and a instruction: 'Wpisz dwukrotnie nowe hasło i kliknij przycisk USTAW HASŁO.' (Enter the new password twice and click the USTAW HASŁO button). The form contains three input fields: 'Nowe hasło:' (New password), 'Powtórz nowe hasło:' (Repeat new password), and 'PESEL:'. The 'PESEL:' field has a small text 'Wpisz numer PESEL' (Enter PESEL number) next to it. A blue button labeled 'USTAW HASŁO' is positioned to the right of the form. At the bottom of the page, there are links: 'logowanie' (login), 'lista serwisów' (services list), 'o tej stronie' (about this page), and 'english version'. A red rectangle highlights the three input fields.

Krok 6. Nadanie nowego hasła zostało zakończone. Należy powrócić do strony logowania.



W razie wystąpienia problemów z przebiegiem procesu przypomnienia hasła należy zgłosić się do właściwego instytutu/dziekanatu lub do pomocy pod adresem usosweb@dsw.edu.pl.