BANK SPÓŁDZIELCZY W SZCZYTNIE rok zał. 1910

Nośnik Trwały
Moje Dokumenty
Instrukcja Użytkownika



Spis treści

1. Opis Nośnika Trwałego Moje Dokumenty 3
2. Logowanie 3
2.1. Pierwsze logowanie – utworzenie konta 4
2.2. Standardowe logowanie 6
3. Dokumenty 6
4. Ustawienia 7

1. Opis Nośnika Trwałego Moje Dokumenty

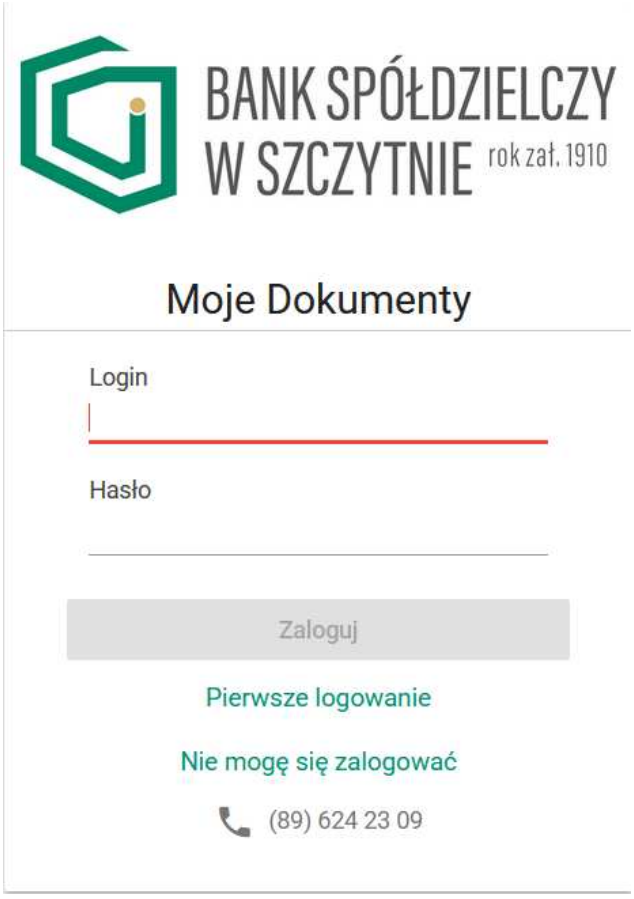
Nośnik Trwały Moje Dokumenty służy do elektronicznego publikowania dokumentów oraz do przesyłania przez Bank korespondencji, dokumentów do Klientów. Platforma Moje Dokumenty pozwala na szybkie i wygodne dystrybuowanie informacji oraz umożliwia weryfikację autentyczności dokumentów, gwarantuje również ich niezmienność w czasie. Dodatkowo przyspiesza obieg dokumentów i ogranicza konieczność fizycznego stawiania się klientów w placówkach Banku. Warto podkreślić jego dobry wpływ na otaczające nas środowisko. Redukcja korespondencji papierowej znacznie zmniejsza ślad węglowy związany z działalnością banku.

Nośnik Trwały Moje Dokumenty wymaga od Ciebie zalogowania do systemu. Logowanie odbywa się poprzez:

- stronę internetową Banku www.bsszczytno.pl klikając przycisk "Zaloguj się" *(w prawym górnym rogu)* i wybierając „Moje Dokumenty".
- system bankowości internetowej, klikając w Usługi a następnie w „Nośnik Trwały"

2. Logowanie

Pierwszym ekranem pojawiającym się po uruchomieniu aplikacji jest ekran logowania.



2.1. Pierwsze logowanie – utworzenie konta



Pierwsze logowanie rozpoczyna się przez wciśnięcie przycisku <Pierwsze logowanie> u dołu menu.

Jest to operacja wykonywana przez nowych Klientów, którzy jeszcze nie ustawili swojego hasła oraz w przypadku zapomnienia hasła /zablokowania konta – wówczas wykorzystujemy tryb pierwszego logowania.

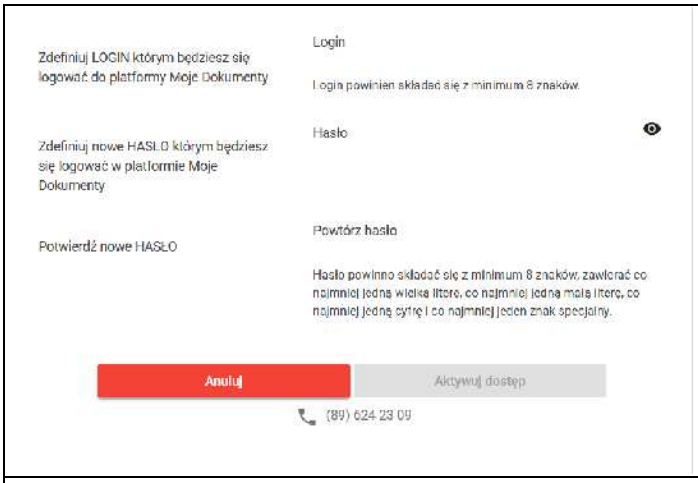


Na pierwszym ekranie wprowadź swój numer PESEL, następnie wypełnij CAPTCHA zabezpieczające przed automatycznymi próbami logowania.

Wprowadzone dane zatwierdź przyciskiem <Wyślij kod>.



Proces ten zainicjuje wysłanie zabezpieczającego kodu SMS na numer telefonu przypisany do Ciebie, który wprowadź w kolejnym oknie aplikacji oraz zatwierdź go przyciskiem <Zaloguj>.



Wprowadzenie poprawnego kodu zabezpieczającego wywoła ekran definiowania loginu oraz hasła dla konta.
Postępuj zgodnie z poleceniami na ekranie oraz zapamiętaj wprowadzony login i hasło.



Wprowadzone dane zatwierdź przyciskiem <Aktywuj dostęp>.

Następnie wybierz jak Cię powiadomimy o nowych dokumentach i „Zapisz zmiany”

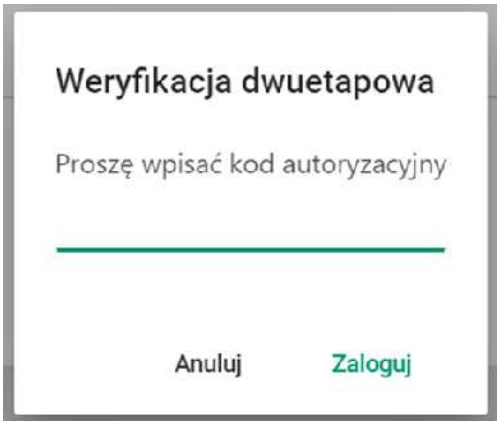


Po poprawnym przeprowadzeniu procesu pierwszego logowania, kolejne logowanie do Nośnika Trwałego Moje Dokumenty przejdziesz standardowym procesem logowania opisanym w rozdziale 2.2 przy użyciu Twojego loginu oraz hasła.

2.2. Standardowe logowanie

Na ekranie logowania wprowadź do odpowiednich pól: nazwę użytkownika (login) i hasło, a następnie kliknąć w przycisk <Zaloguj>.

Bank stosuje weryfikację dwuetapową, dlatego po naciśnięciu przycisku <Zaloguj> wyślemy do Ciebie sms z kodem autoryzacyjnym, który wpisz w pojawiające się okno a następnie kliknij w przycisk <Zaloguj>.

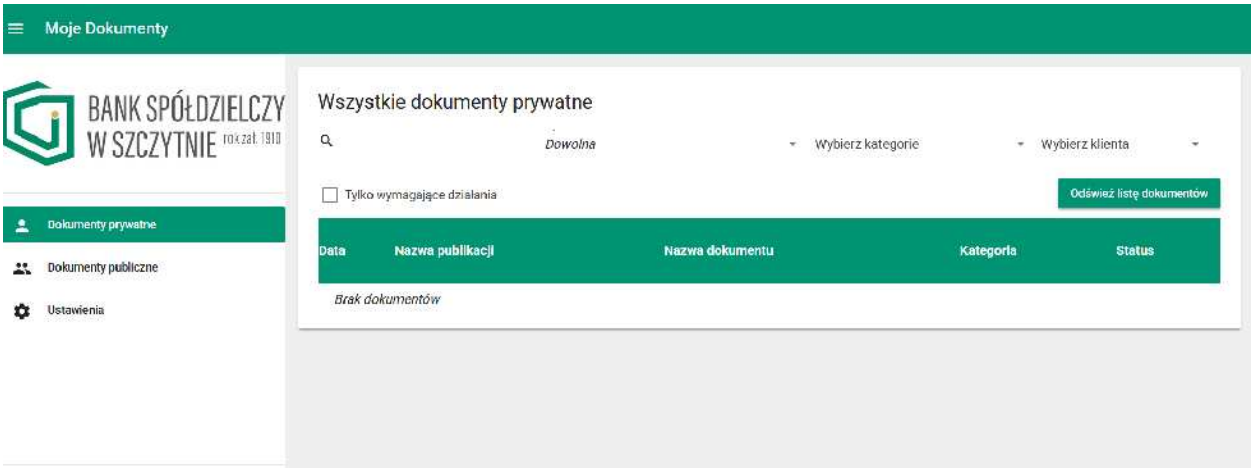


3. Dokumenty

Ekran **Dokumenty prywatne** jest głównym ekranem Klienta.

Są tu prezentowane wszystkie dokumenty wystawione Klientowi przez bank. Dokumenty podzielone są na kategorie, wyświetlane w lewym oknie aplikacji w drzewku kategorii. Prawe okno i zarazem główna część ekranu prezentują listę dokumentów w ramach danej kategorii. Cyfra w nawiasie znajdująca się przy nazwie danej kategorii informuje o liczbie nieprzeczytanych dokumentów w ramach tej kategorii.

Dokumenty nieprzeczytane prezentowane są na liście pogrubioną czcionką. Dokumenty na liście posortowane są od najnowszych (na górze) do najstarszych.



Listę dokumentów można filtrować według następujących pól:

Nazwa	Wyszukuje po nazwie dokumentu. W wyszukiwaniu brane są pod uwagę wszystkie wprowadzone słowa.
Zakres dat	Do wyboru z rozwijanej listy - zakres dat z jakiego mają być wyświetlane dokumenty. Jako datę brana jest pod uwagę data opublikowania dokumentu w systemie.
Wybierz Klienta	Jeżeli do danego loginu podłączony jest więcej niż jeden klient (więcej niż jedno modulo), w tym miejscu można wybrać klientów, do których dokumenty mają być widoczne na liście.
Wybierz kategorię	Dokonuje filtrowania dokumentów.

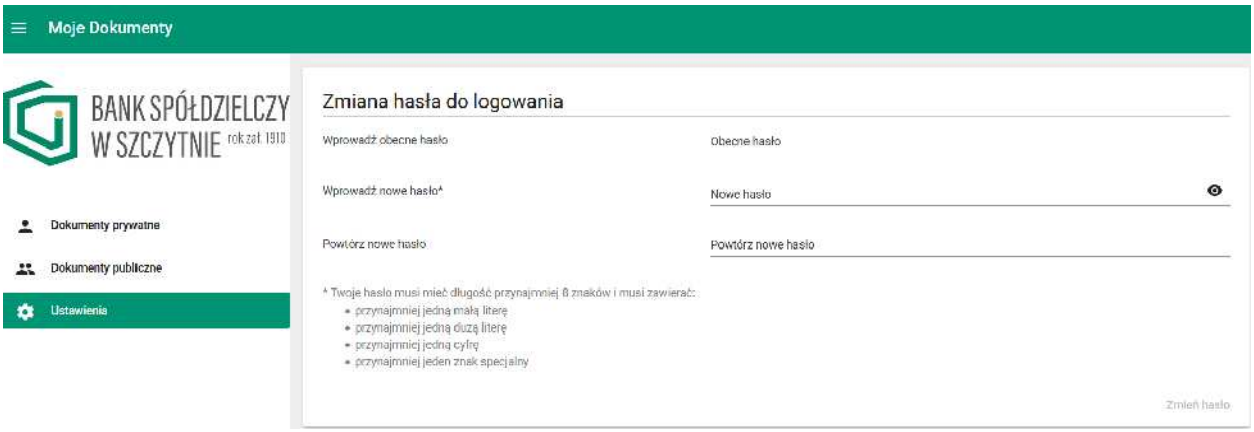
Aby otworzyć dany dokument należy kliknąć na odpowiadający mu wiersz na liście dokumentów. Dokument otworzy się na ekranie.

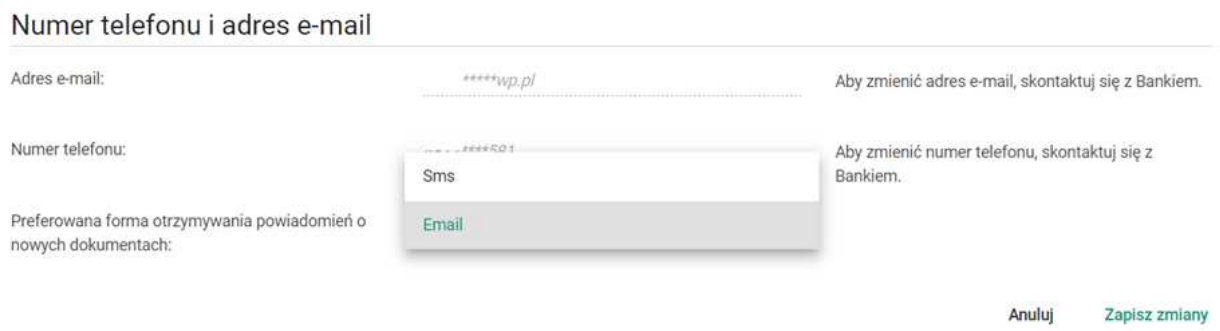
W celu pobrania kopii dokumentu należy kliknąć na przycisk <Pobierz dokument>. Dokument zostanie zapisany na dysku w formacie.pdf.
W celu powrotu do listy dokumentów należy kliknąć na przycisk <Powrót do listy dokumentów>.
Aby zapoznać się z metadanymi dokumentu jednoznacznie identyfikującymi ten dokument oraz pozwalającymi na stwierdzenie oryginalności dokumentu, kliknij na przycisk znajdujący się nad wyświetlonym dokumentem, po prawej stronie ekranu.

Otworzy się okienko zawierające metadane dokumentu.

4. Ustawienia

Aby przejść do ekranu Ustawienia, kliknij przycisk w lewym dolnym rogu ekranu. Ekran ustawień umożliwia edytowanie Twoich ustawień oraz zmianę hasła do logowania.





Ustawienia są podzielone na sekcje:

Sekcja	Opis
Zmiana hasła do logowania	Zmiana hasła do logowania. Proces ten wymaga wprowadzenia obecnego hasła oraz dwukrotnego wprowadzenia nowego hasła spełniającego opisane na ekranie wymagania. Po wprowadzeniu odpowiednich danych należy je zatwierdzić przyciskiem Zmień hasło.
Numer telefonu i adres e-mail	Zmiana adresu e-mail i formy powiadamiania klienta o nowych dokumentach w systemie „Moje Dokumenty”. Tu możemy wybrać preferowaną formę powiadamiania o nowych dokumentach, które zostały zamieszczone na Nośniku Trwałym. Numer telefonu prezentowany jest jedynie informacyjnie. Nie jest możliwa jego zmiana poprzez system Moje Dokumenty.