
PORTAL HCPUBLIKATOR EDOKUMENTY

Instrukcja użytkowania
Portalu HcPublikator eDokumenty
dla Klienta Banku

SPIS TREŚCI

1.	Opis Portalu HcPublikator eDokumenty	3
2.	Wymagania systemowe	3
3.	Logowanie do Portalu HcPublikator eDokumenty	3
	Pierwsze logowanie	4
	Normalne logowanie.....	7
	Problem z logowaniem	8
4.	Widok Portalu HcPublikator eDokumenty po zalogowaniu	11
	Menu - Lista dokumentów	11
	Wyświetlanie, pobieranie, filtrowanie dokumentów	12
	Menu - Ustawienia	15

1. Opis Portalu HcPublikator eDokumenty

Portal HcPublikator eDokumenty służy do przesyłania przez Bank korespondencji i dokumentów do Klientów oraz przechowywania w/w dokumentów w sposób spełniający wymogi nośnika trwałego, z wykorzystaniem macierzy WORM. Portal HcPublikator eDokumenty zapewnia dostęp Klientom do wysłanych przez Bank dokumentów.

2. Wymagania systemowe

Portal HcPublikator eDokumenty jest uruchamiany w przeglądarce internetowej. Poprawne działanie gwarantuje wybór przeglądarki Google Chrome w aktualnej wersji.

Publikowane dokumenty są plikami w formacie PDF (o wielkości nie większej niż 15 MB).

3. Logowanie do Portalu HcPublikator eDokumenty

W Portalu HcPublikator eDokumenty, **Login i Hasło Klient tworzy samodzielnie** w trakcie procesu pierwszego logowania.

Klient na ekranie logowania wybiera opcję, z której chce skorzystać:

- Pierwsze logowanie
- Wpisanie Loginu i Hasła, kliknięcie „Zaloguj” (Normalne logowanie)
- Nie mogę się zalogować (Problem z logowaniem)

Wszystkie wymienione opcje szczegółowo opisano w dalszej części Instrukcji.

Pierwsze logowanie

- 1) W celu ustawienia Loginu i Hasła należy kliknąć w „Pierwsze logowanie”



Portal HcPublikator eDokumenty

Login

Hasło

Zaloguj

[Pierwsze logowanie](#)

[Nie mogę się zalogować](#)



17 11 11 11

- 2) Pojawi się dalszy ekran, w którym należy:
 - a. wprowadzić swój numer PESEL
 - b. kliknąć puste okienko potwierdzające „Nie jestem robotem” i postąpić zgodnie z poleceniem zaznaczając niezbędne obrazki w zabezpieczeniu CAPTCHA, chroniącym przed automatycznymi próbami logowania oraz zatwierdzając przyciskiem „ZWERYFIKUJ”
 - c. kliknąć przycisk „Wyślij kod”




Portal HcPublikator eDokumenty


W celu uzyskania dostępu do systemu Publikator, wprowadź swój PESEL, rozwiąż zabezpieczenie captcha i kliknij przycisk "Wyślij kod".

Na Twój telefon wyślemy wiadomość SMS z kodem wymaganym do pierwszego zalogowania.

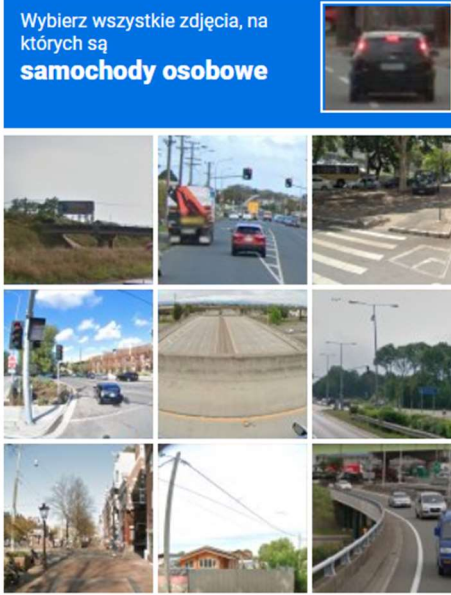
PESEL




Nie jestem robotem 
reCAPTCHA
Prywatność - Warunki

Anuluj Wyślij kod

 17 11 11 11

Wybierz wszystkie zdjęcia, na których są **samochody osobowe**



   ZWERYFIKUJ

- 3) Na kolejnym ekranie należy wpisać kod zabezpieczający, który otrzymamy SMS-em na telefon i kliknąć przycisk „Zaloguj”

BANK SPÓŁDZIELCZY

Portal HcPublikator
eDokumenty

Wprowadź kod otrzymany SMS'em i
naciśnij "Zaloguj"

Kod

Anuluj Zaloguj

Masz 3 próby do wprowadzenia kodu

Jeżeli SMS nie dotarł do Ciebie w ciągu 5 minut, kliknij tu
aby ponowić pierwsze logowanie.

17 11 11 11

- 4) Następnie należy utworzyć i wpisać Login, Hasło i powtórzyć to samo Hasło oraz kliknąć „Aktywuj dostęp”

Zdefiniuj LOGIN którym będziesz się logować do systemu Publikator

Login

Login powinien składać się z minimum 8 znaków.

Zdefiniuj nowe HASŁO którym będziesz się logować do systemu Publikator

Hasło

Potwierdź nowe HASŁO

Powtórz hasło

Hasło powinno składać się z minimum 8 znaków, zawierać co najmniej jedną wielką literę, co najmniej jedną małą literę, co najmniej jedną cyfrę, i co najmniej jeden znak specjalny.

Anuluj Aktywuj dostęp

Normalne logowanie

Poprawne przejście „Pierwszego logowania” umożliwi bezproblemowe logowania kolejnym razem.

Aby wykonać normalne logowanie należy wykorzystać Login i Hasło wskazane przy „Pierwszym logowaniu”, oraz zatwierdzić wpisy przyciskiem „Zaloguj”, a następnie wpisać w drugim oknie Kod autoryzacyjny otrzymany w SMS-ie.



Portal HcPublikator eDokumenty

Login

Hasło

Zaloguj

Pierwsze logowa

Nie mogę się zalog

☎ 17 11 11 1

Weryfikacja dwuetapowa

Proszę wpisać kod autoryzacyjny

Anuluj

Zaloguj

Problem z logowaniem

W przypadku problemu z zalogowaniem, gdy Klient nie pamięta loginu lub hasła, w celu przywrócenia dostępu należy:

- 1) kliknąć w „Nie mogę się zalogować”



Portal HcPublikator eDokumenty

Login

Hasło

Zaloguj

Pierwsze logowanie

 [Nie mogę się zalogować](#)

 17 11 11 11

- 2) pojawi się dalszy ekran, w którym należy:
 - a. wprowadzić swój numer PESEL
 - b. kliknąć puste okienko potwierdzające „Nie jestem robotem” i postąpić zgodnie z poleceniem zaznaczając niezbędne obrazki w zabezpieczeniu CAPTCHA, chroniącym przed automatycznymi próbami logowania oraz zatwierdzając przyciskiem „ZWERYFIKUJ”
 - c. kliknąć przycisk „Wyślij kod”



Portal HcPublikator eDokumenty

Aby przywrócić dostęp do systemu Publikator, wprowadź swój PESEL, rozwiąż zabezpieczenie captcha i kliknij przycisk "Wyślij kod".

Na Twój telefon wyślemy wiadomość SMS z kodem wymaganym do przywrócenia dostępu.

PESEL

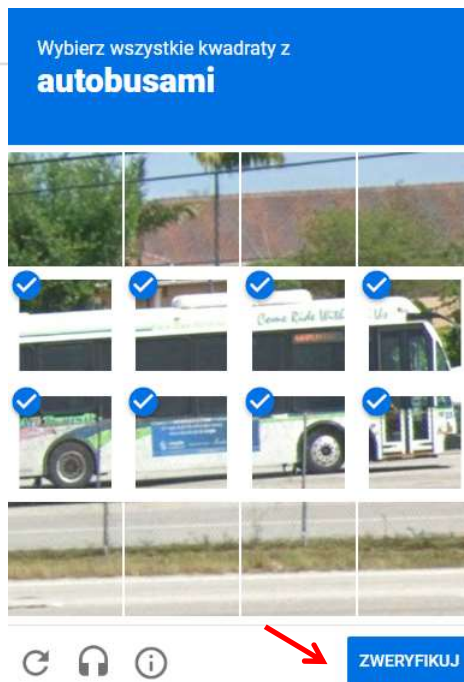
PESEL

Nie jestem robotem

reCAPTCHA
Prywatność - Warunki

Anuluj Wyślij kod

☎ 17 11 11 11



- 3) w dalszych dwóch krokach (pkt 4) i 5)) należy postąpić jak w przypadku „Pierwszego logowania”

- 4) Należy wpisać kod zabezpieczający, który otrzymamy SMS-em na telefon i kliknąć przycisk „Zaloguj”

BANK SPÓŁDZIELCZY

Portal HcPublikator
eDokumenty

Wprowadź kod otrzymany SMS'em i
naciśnij "Zaloguj"

Kod

Anuluj Zaloguj

Masz 3 próby do wprowadzenia kodu

Jeżeli SMS nie dotarł do Ciebie w ciągu 5 minut, kliknij tu
aby ponowić pierwsze logowanie.

17 11 11 11

- 5) Następnie należy utworzyć i wpisać Login, Hasło i powtórzyć to samo Hasło oraz kliknąć „Aktywuj dostęp”

Zdefiniuj LOGIN którym będziesz się logować do systemu Publikator

Login

Login powinien składać się z minimum 8 znaków.

Zdefiniuj nowe HASŁO którym będziesz się logować do systemu Publikator

Hasło

Potwierdź nowe HASŁO

Powtórz hasło

Hasło powinno składać się z minimum 8 znaków, zawierać co najmniej jedną wielką literę, co najmniej jedną małą literę, co najmniej jedną cyfrę, i co najmniej jeden znak specjalny.

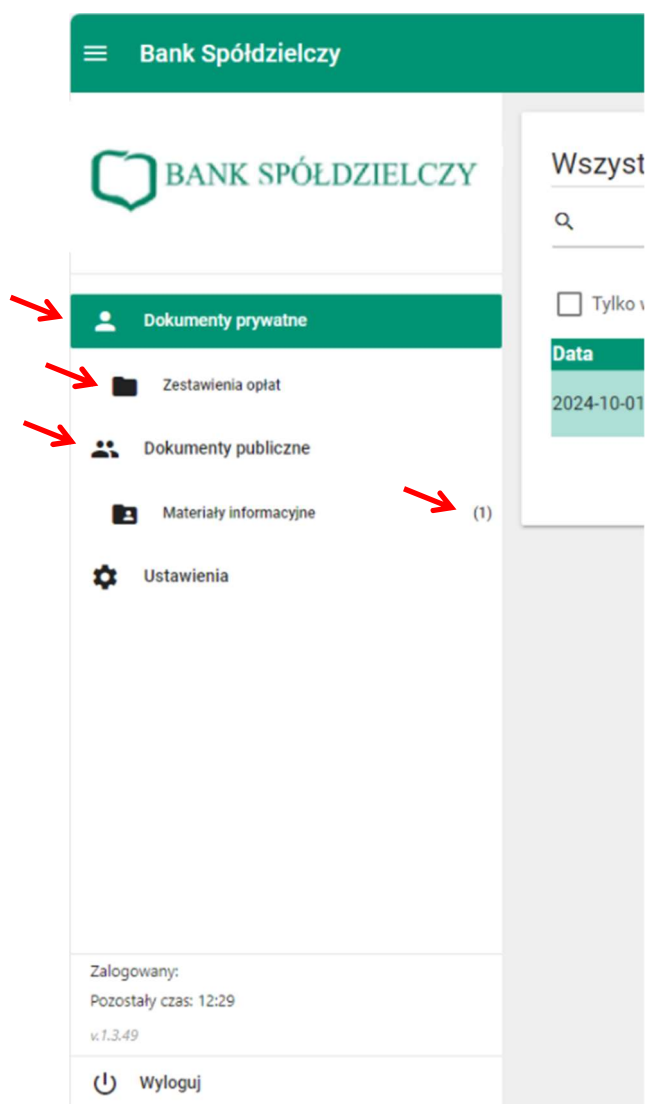
Anuluj Aktywuj dostęp

4. Widok Portalu HcPublikator eDokumenty po zalogowaniu

Menu - Lista dokumentów

Klient po zalogowaniu się do Portalu HcPublikator eDokumenty widzi listę dokumentów opublikowanych przez Bank.

- 1) Dokumenty podzielone są na dwie główne zakładki:
 - a. Dokumenty prywatne – są to dokumenty spersonalizowane
 - b. Dokumenty publiczne – są to dokumenty niespersonalizowane
- 2) Dokumenty pogrupowane są w menu po lewej stronie ekranu, według:
 - a. typu wysyłki (Dokumenty prywatne, Dokumenty publiczne)
 - b. rodzajów dokumentów, zgodnie z parametrami ustawionymi przez pracownika Banku przy wysyłaniu dokumentu.
- 3) Kategorie w menu pojawiają się dopiero wtedy, gdy dokument z danej kategorii zostanie wysłany do Klienta.
- 4) Cyfra w nawiasie znajdująca się przy nazwie danej kategorii informuje o liczbie nieprzeczytanych dokumentów w ramach tej kategorii.



Wyświetlanie, pobieranie, filtrowanie dokumentów

1) WYŚWIETLANIE dokumentu

Kliknięcie na dany dokument (wiersz na liście) powoduje wyświetlenie tego dokumentu na ekranie.

Wszystkie dokumenty prywatne

Wyszukaj Wybierz kategorie Wybierz klienta

Tylko wymagające działania

[Odśwież listę dokumentów](#)

Data	Nazwa publikacji	Nazwa dokumentu	Kategoria	Status
2024-10-04	Wyciąg	Wyciąg wrzesień24.pdf	Wyciągi bankowe	Nieprzeczytany
2024-10-04	Aneks do Umowy	Aneks do Umowy 124.pdf	Umowy i Regulaminy	Nieprzeczytany
2024-10-04	Umowa124	UMOWA 1241.pdf	Umowy i Regulaminy	Nieprzeczytany
2024-10-01	Oplaty	Oplaty.pdf	Zestawienia opłat	Przeczytany

Dokumentów na stronie: < > Strona 1 z 1

Dokumenty prywatne

Zestawienia opłat

Dokumenty publiczne

Materiały informacyjne (1)

Ustawienia

Zalogowany:
Pozostały czas: 12:32
v.1.3.49

Wyloguj

[Powrót do listy dokumentów](#) [Pobierz dokument](#)

By powrócić do Listy dokumentów należy kliknąć „Powrót do listy dokumentów”.

2) WYŚWIETLANIE SZCZEGÓŁÓW dokumentu

By wyświetlić szczegóły dotyczące dokumentu należy kliknąć „Pokaż metadane”:

Data	Nazwa publikacji	Nazwa dokumentu	Kategoria	Status	Pokaż metadane
2024.10.01	Oplaty	Oplaty.pdf	Zestawienia opłat	Przeczytany	Pokaż metadane

Wyświetli się nowe okno:

Metadane dokumentu

Nazwa dokumentu

Oplaty.pdf

Rozmiar dokumentu

27 KB

Kategoria

Zestawienia opłat

Status

Przeczytany

Suma kontrolna SHA256

bf8c321f2a04668bb99a349ac818783cccd97a22fe13971d290702d54e4997f3

Data dodania do nośnika trwałego

2024.10.01 14:21

Data odczytania

2024.10.01 15:20

Data przechowywania na nośniku tr...

2124.10.01 14:20

[Zamknij](#)

By powrócić do wyświetlanego dokumentu należy kliknąć „Zamknij”.

3) POBIERANIE dokumentu

W celu pobrania dokumentu należy kliknąć na przycisk „Pobierz dokument”. Dokument zostanie zapisany na dysku w folderze Pobrane w formacie.pdf.



4) FILTROWANIE dokumentów

Można skorzystać z filtra według danych pól:

Pole	Opis
Znak „lupy”	Wyszukanie po Nazwie dokumentu
Dowolna (data)	Lista rozwijana – do wyboru zakres dat z jakiego okresu mają zostać wyświetlone dokumenty
Wybierz kategorię	Filtrowanie po kategorii
Wybierz Klienta	Filtrowanie po Kliencie, jeśli do danego loginu podłączony jest więcej niż jeden Klient
Zaznaczenia <input type="checkbox"/> Tylko wymagające działania	Po kliknięciu w pole, wyświetlane są wyłącznie dokumenty, które nie zostały jeszcze odczytane przez Klienta i posiadają status „Nieprzeczytany”

The screenshot shows the 'Bank Spółdzielczy' portal interface. The main content area is titled 'Wszystkie dokumenty prywatne'. It features a search bar with a magnifying glass icon, a date filter set to 'Dowolna', a 'Wybierz kategorię' dropdown menu, and a 'Wybierz klienta' dropdown menu. Below these filters is a checkbox labeled 'Tylko wymagające działania' and a button 'Odśwież listę dokumentów'. A table displays a list of documents with columns: Data, Nazwa publikacji, Nazwa dokumentu, Kategoria, and Status. The table contains one entry: 2024-10-01, Oplaty, Oplaty.pdf, Zestawienia opłat, Przeczytany. At the bottom of the table, it says 'Dokumentów na stronie: 25' and 'Strona 1 z 1'. The left sidebar contains navigation options: Dokumenty prywatne, Zestawienia opłat, Dokumenty publiczne, Materiały informacyjne, and Ustawienia. The bottom left corner shows the user is logged in and has 12:29 remaining time.

Menu - Ustawienia

Portal HcPublikator eDokumenty umożliwi Klientom zmianę następujących ustawień:

- 1) Hasła do logowania, poprzez wpisanie starego i nowego oraz powtórzenie nowego hasła i zatwierdzenie zmiany przyciskiem „Zmień hasło”
- 2) Preferowanej formy otrzymywania powiadomień o nowych dokumentach wysłanych do Klienta, poprzez wybór z listy rozwijanej „Sms” lub „Email” i zatwierdzenie zmiany przyciskiem „Zapisz zmiany”

Zmiana hasła do logowania

Wprowadź obecne hasło

Wprowadź nowe hasło*

Powtórz nowe hasło

* Twoje hasło musi mieć długość przynajmniej 8 znaków i musi zawierać:

- przynajmniej jedną małą literę
- przynajmniej jedną dużą literę
- przynajmniej jedną cyfrę
- przynajmniej jeden znak specjalny

Zmień hasło

Numer telefonu i adres e-mail

Adres e-mail:

Numer telefonu:

Preferowana forma otrzymywania powiadomień o nowych dokumentach:

Anuluj Zapisz zmiany

Uwaga! Zmiana adresu email oraz numeru telefonu wykonywana jest wyłącznie przez pracowników Banku.