

---

# PORTAL HCPUBLIKATOR EDOKUMENTY

---

Instrukcja użytkowania  
Portalu HcPublikator eDokumenty  
dla Klienta Banku

## SPIS TREŚCI

<b>1.</b>	<b>Opis Portalu HcPublikator eDokumenty</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Wymagania systemowe</b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Logowanie do Portalu HcPublikator eDokumenty</b> .....	<b>3</b>
	Pierwsze logowanie .....	4
	Normalne logowanie.....	7
	Problem z logowaniem .....	8
<b>4.</b>	<b>Widok Portalu HcPublikator eDokumenty po zalogowaniu</b> .....	<b>11</b>
	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

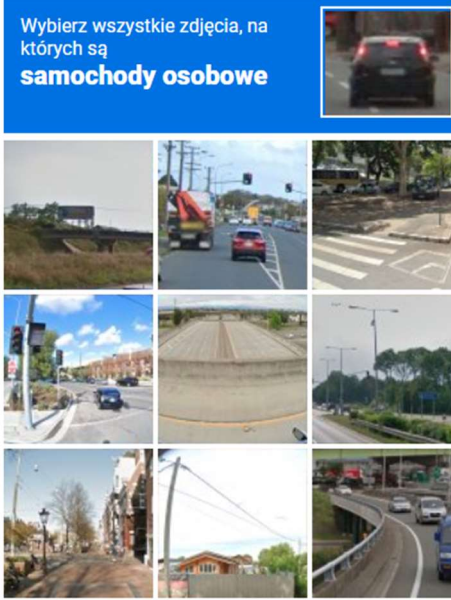
---




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”



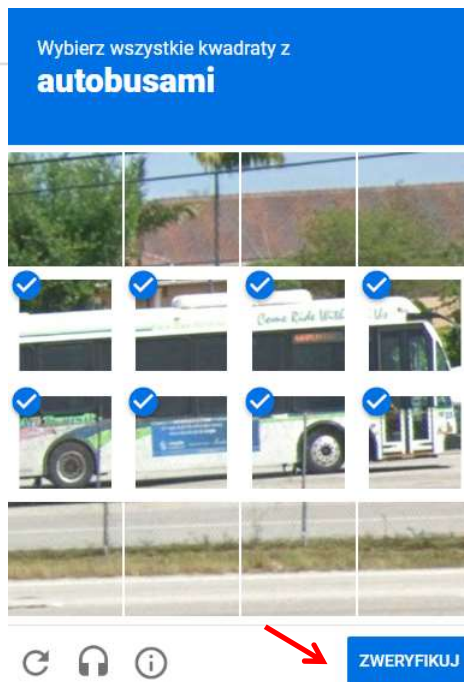
### Portal HcPublikator eDokumenty

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

Form containing a text input field for PESEL, a checkbox labeled "Nie jestem robotem" with a reCAPTCHA logo, and two buttons: "Anuluj" (red) and "Wyślij kod" (grey). A phone icon and the number "17 11 11 11" are visible below the buttons.



- 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.

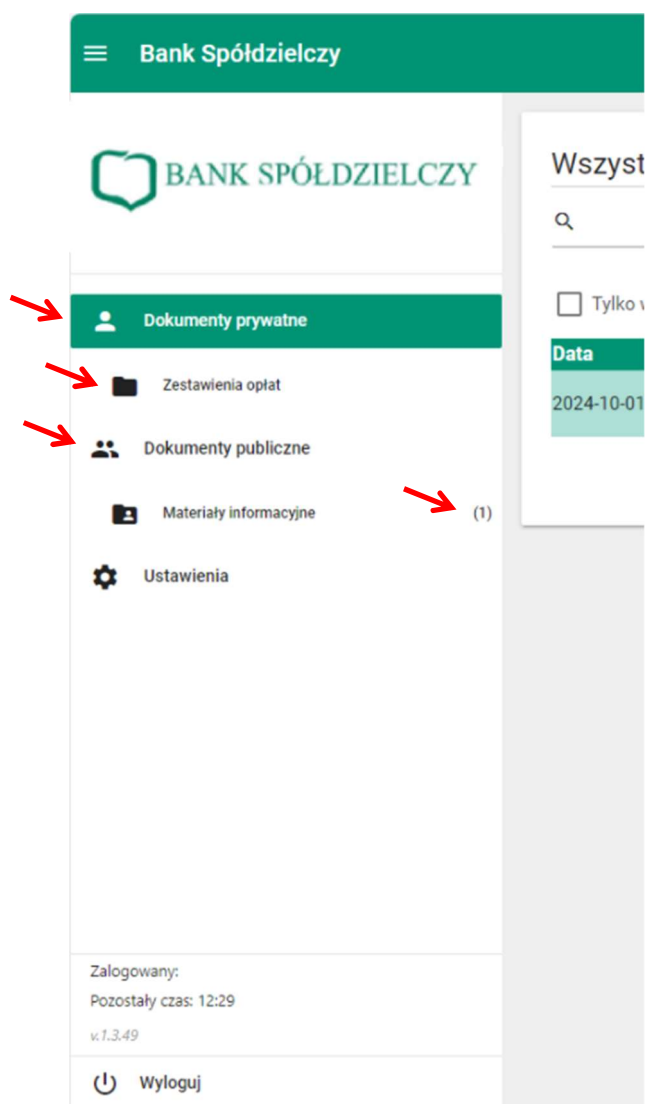
Anuluj Aktywuj dostęp

## 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

🔍 *Dowolna* ▼ 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: 25 |< < 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	

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', and two dropdown menus for 'Wybierz kategorię' and 'Wybierz klienta'. Below these is a checkbox for '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 shows 'Dokumentów na stronie: 25' and navigation arrows. The left sidebar contains navigation options: Dokumenty prywatne, Zestawienia opłat, Dokumenty publiczne, Materiały informacyjne, and Ustawienia. The bottom left shows the user is logged in and the remaining time is 12:29.

## 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”

Bank Spółdzielczy

**BANK SPÓŁDZIELCZY**

Dokumenty prywatne

Dokumenty publiczne

**Ustawienia**

### 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.