



## **Rejonowy Bank Spółdzielczy w Lututowie**

# **Przewodnik po systemie eDokumenty Internetowy Panel Klienta**

Lututów, maj 2023

## Spis treści

1	eDokumenty Internetowy Panel Klienta .....	3
1.1	Słownik.....	3
2	Listy dokumentów .....	4
2.1	Nagłówek listy.....	4
2.1.1	Wybór kategorii .....	4
2.1.2	Dokumenty archiwalne.....	5
2.1.3	Dokumenty do podpisu .....	5
2.1.4	Sortowanie dokumentów .....	6
2.1.5	Wyszukiwarka dokumentów .....	7
2.1.6	Paginacja.....	7
2.2	Lista dokumentów .....	8
3	Logowanie do systemu .....	9
4	Generowanie hasła do systemu .....	11
4.1	Krok 1.....	11
4.2	Krok 2.....	11
5	Podpisywanie dokumentu .....	14
6	Przeglądanie podpisu.....	16
7	Weryfikacja dokumentu .....	17

# 1 eDokumenty Internetowy Panel Klienta

Internetowy Panel Klienta przeznaczony jest dla wszystkich klientów banku. Dostęp do panelu znajduje się na stronie internetowej banku.

Internetowy Panel Klienta pozwala klientom na dostęp do dokumentów publicznych oraz do dokumentów prywatnych. Internetowy Panel Klienta pozwala również klientom na podpisywanie dokumentów poprzez wiadomość SMS.

## 1.1 Słownik

- **Dokument publiczny** – jest to dokument, który prezentowany jest wszystkim klientom banku. Dokument dostępny jest bez konieczności logowania w systemie i nie zawiera treści poufnych (danych wrażliwych). Przykładem takiego dokumentu są: Taryfy Opłat i Prowizji, Regulaminy, etc.
- **Dokument prywatny** – jest to dokument skierowany do konkretnego Klienta Banku. Dokument może zawierać informacje poufne i jest dostępny dla klienta banku tylko i wyłącznie po zalogowaniu.
- **Internetowy Panel Klienta (IPK)** – serwis internetowy dostępny dla klientów banku, poprzez który mają oni dostęp do dokumentów prywatnych oraz możliwość podpisywania dokumentów.
- **Klient banku** – osoba posiadająca konto w systemie bankowym, której informacje zostały przekazane przez bank do systemu.

## 2 Listy dokumentów

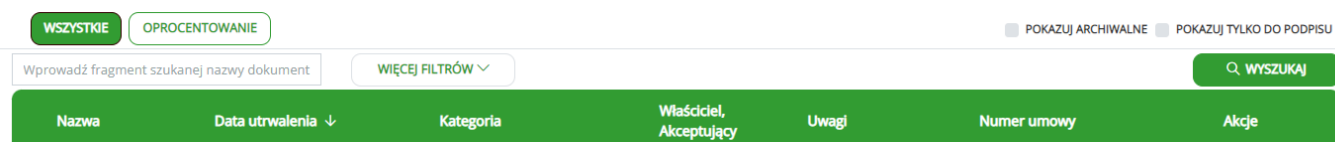
System prezentuje dokumenty w formie listy. Podstawowe elementy listy są analogiczne dla dokumentów prywatnych oraz publicznych.

Lista dokumentów podzielona jest na dwie części, pierwsza to nagłówek, w którym prezentowane są opcje zarządzania listą, druga to lista dokumentów w formie tabeli.

### 2.1 Nagłówek listy



Rysunek Nagłówek listy dokumentów publicznych



Rysunek Nagłówek listy dokumentów prywatnych

Nagłówek listy składa się z następujących elementów:

- Opcja wyboru kategorii;
- Opcja przełączania widoczności dokumentów archiwalnych;
- Opcja przełączania widoczności dokumentów do podpisu (tylko dokumenty prywatne);
- Okno wyszukiwarki;
- Listwa z nagłówkami kolumn;

Opis poszczególnych funkcjonalności znajduje się w kolejnych podrozdziałach.

#### 2.1.1 Wybór kategorii

Domyślnie system prezentuje wszystkie kategorie. Po naciśnięciu opcji *#Wszystkie*, system pozwoli na wybór kategorii:



Rysunek 1 Kategorie - wszystkie

Klient może wybrać kategorię naciskając na odpowiedni przycisk z nazwą kategorii lub powrócić do prezentowania wszystkich dokumentów.

Po wybraniu kategorii system prezentuje wybraną kategorię w nagłówku:

## eDokumenty

WSZYSTKIE KATEGORIE

INFORMACJE

REGULAMINY



OPŁATY I PROWIZJE

Rysunek Kategorie2 - wybrana

### 2.1.2 Dokumenty archiwalne



Opcja *pokazuj archiwalne* przełącza widok dokumentów na liście, tak by prezentować lub ukrywać dokumenty oznaczone jako archiwalne.

Zmianę dokonuje się poprzez wybranie opcji *pokazuj archiwalne* odpowiednio na liście dokumentów prywatnych i publicznych.

Opcja ukrywania dokumentów archiwalnych jest aktywna, gdy pole nie jest zaznaczone: <input type="checkbox"/> POKAZUJ ARCHIWALNE 	Opcja prezentowania dokumentów archiwalnych jest aktywna, gdy pole jest zaznaczone: <input checked="" type="checkbox"/> POKAZUJ ARCHIWALNE 
--	---

Dokumenty archiwalne prezentowane są na liście:

- Zawierają datę archiwizacji;
- Są wizualizowane poprzez jasnoszary kolor;

Nazwa	Data utrwalenia ↓	Kategoria	Właściciel, Akceptujący	Uwagi	Numer umowy	Akcje
test Data archiwizacji: 2023-05-08	2023-04-27	oprocentowanie	test test	Dokument	-	 

Rysunek Dokumenty3 archiwalne

### 2.1.3 Dokumenty do podpisu

Opcja *pokazuj tylko do podpisu* przełącza widok dokumentów na liście, tak by prezentować lub ukrywać dokumenty ze statusem *do podpisu*. Opcja ta dostępna jest w widoku dokumentów prywatnych.

Zmianę dokonuje się poprzez wybranie opcji *pokazuj archiwalne*.

Opcja ukrywania dokumentów do podpisu jest aktywna, gdy pole nie jest zaznaczone:

POKAZUJ TYLKO DO PODPISU

Opcja prezentowania dokumentów do podpisu jest aktywna, gdy pole jest zaznaczone:

POKAZUJ TYLKO DO PODPISU

#### 2.1.4 Sortowanie dokumentów

Dokumenty na liście domyślnie posortowane są malejąco wg daty utrwalenia. Listę dokumentów można sortować poprzez wybranie nagłówka kolumny.

Po kliknięciu na nagłówek dokumentu system rozpocznie sortowanie wg wybranej kolumny:



Kategoria ↑

*Rysunek Widok4 sortowania rosnącego*

Symbol strzałki ↑ prezentuje kierunek sortowania. Ponowne kliknięcie kolumny zmieni kierunek sortowania:

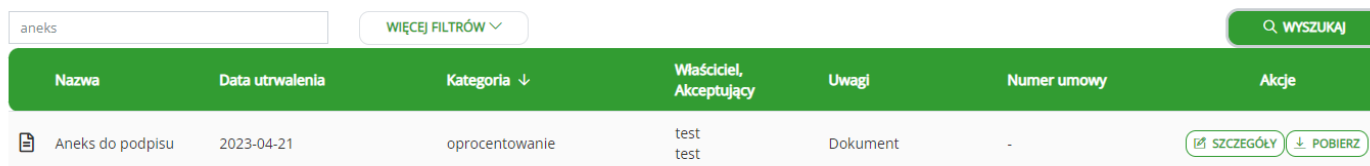


Kategoria ↓

*Rysunek Widok5 sortowania malejącego*

## 2.1.5 Wyszukiwarka dokumentów

Wyszukiwarka pozwala na znalezienie dokumentu po fragmencie jego nazwy. W celu rozpoczęcia wyszukiwania należy wprowadzić dowolny fragment nazwy i nacisnąć opcję *Wyszukaj*.



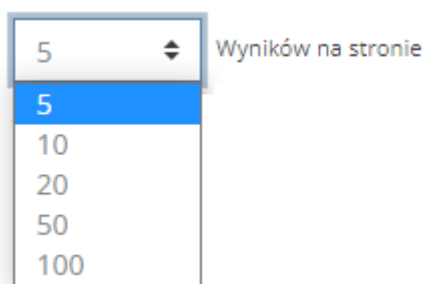
Nazwa	Data utrwalenia	Kategoria ↓	Właściciel, Akceptujący	Uwagi	Numer umowy	Akcje
Aneks do podpisu	2023-04-21	oprocentowanie	test test	Dokument	-	<a href="#">SZCZEGÓŁY</a> <a href="#">POBIERZ</a>

Prezentowana lista dokumentów zostanie ograniczona tylko i wyłącznie do dokumentów spełniających wprowadzone kryterium.

## 2.1.6 Paginacja

System umożliwi zmianę ilości wyświetlanych dokumentów na liście. W tym celu należy kliknąć opcję [ ] *Wyników na stronie*.

Po jej wybraniu system zaproponuje wybór odpowiedniej ilości dokumentów na stronie:



Rysunek 6 Zmiana liczby dokumentów na stronie

Jeśli ilość dokumentów przekracza ilość wyświetlaną na liście, system aktywuje moduł paginacji, pozwalający na przełączanie się pomiędzy stronami.



Rysunek Stronicowanie7

Nawiguje się klikając na strzałki lub na cyfrę / liczbę reprezentującą numer strony.





## 2.2 Lista dokumentów

Dokumenty na liście zawierają następujące informacje:

- Dokument – nazwa dokumentu nadana przez bank;
- Data utrwalenia – data zapisu dokumentu w systemie;
- Kategoria – kategoria, do której został przypisany dokument;

Dodatkowo na liście dokumentów prywatnych umieszczone są kolumny:

- dane właściciela/ akceptującego
- numer umowy
- Akcje:
  - Weryfikuj plik: pozwala zweryfikować dokument. Więcej w rozdziale weryfikacja dokumentu.
  - Podpisz – pozwala podpisać dokument;
  - Podpis - wyświetla informacje o podpisie.
  - Szczegóły - wyświetla nazwę i dane identyfikacyjne dokumentu;
  - Pobierz – przycisk umożliwi pobranie dokumentu;

Nazwa	Data utrwalenia ↓	Kategoria	Właściciel, Akceptujący	Uwagi	Numer umowy	Akcje
 test2	2023-05-08	wnioski	test test	Dokument do podpisu	-	 PODPISZ  SZCZEGÓŁY  POBIERZ
		Plik: Dokument-podpis.pdf				
		Hash dokumentu: 45fc956ef4171f399ca170fdf6d41bf404c58d2450983e98b12bf0bd2bbd29fe				
		Identyfikator dokumentu: 3235.1				

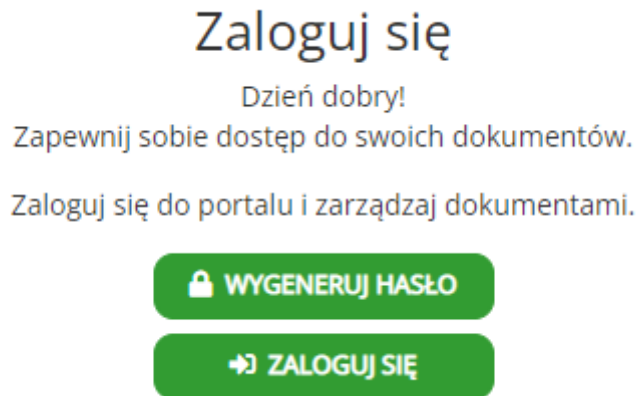
Rysunek Poglądowy8 widok listy dokumentów



### 3 Logowanie do systemu

Do portalu z dokumentami można się dostać poprzez bankowość elektroniczną. Poniższy opis dotyczy klientów, którzy chcą się zalogować bezpośrednio do dokumentów, np. Po zakończeniu relacji z bankiem.

Po wybraniu opcji logowania do systemu, aplikacja zaprezentuje okno powitalne:



Rysunek Okno9 logowania

W celu zalogowania klient obowiązany jest podać:

- Nr PESEL – jest to identyfikator klienta;
- Hasło dostępne – samodzielnie nadane przez klienta;

Następnie należy wybrać opcję *Zaloguj*. Jeśli logowanie zakończy się sukcesem klient zostanie przeniesiony do listy dokumentów prywatnych.

Na ekranie pojawi się opcja pozwalająca na wylogowanie z systemu:

Rysunek Opcja10 wyloguj

Jeśli klient poda nieprawidłowe dane, system wyświetli komunikat informujący o błędnych danych.

**Błędny login lub hasło**

Rysunek Błqd11 logowania

W tej sytuacji klient może wygenerować nowe hasło. Więcej informacji o generowaniu hasła w rozdziale: *Generowanie hasła do systemu.*

## 4 Generowanie hasła do systemu

Proces generowania hasła pozwala na samodzielne ustawienie hasła przez klienta. Opcja dostępna jest tylko i wyłącznie dla klientów, którzy posiadają konto w systemie eDokumenty. Konto utworzone jest przez pracowników banku i zakładane jest dla klientów, którzy wyrazili zgodę na komunikację elektroniczną.

Aby wygenerować nowe hasło należy:

- Wybrać zakładkę: *Generowanie/Zmiana hasła*.
- Na oknie logowania wybrać opcję *Wygeneruj hasło*.

### 4.1 Krok 1

System przywita klienta ekranem, na którym należy wprowadzić dane niezbędne do przejścia procesu generowania hasła.

Podaj swój PESEL, który jest identyfikatorem

Cztery ostatnie cyfry numeru telefonu powiązanego z kontem

WYŚLIJ KOD

Rysunek Okno12 generowania hasła.

W oknach poniżej należy uzupełnić:

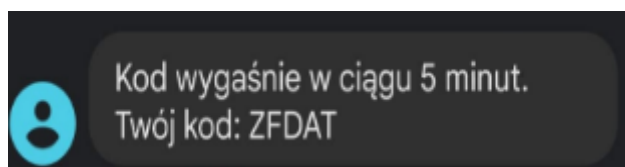
- PESEL,
- ostatnie cyfry numeru telefonu podanego w dane do kontaktu w Banku.

Następnie wybierz opcję *Wyślij kod*. Użycie opcji *Wyślij kod* spowoduje wysłanie na telefon klienta wiadomości SMS z kodem potrzebnym w procesie definiowania hasła.

### 4.2 Krok 2

W kolejnym kroku należy podać kod SMS, który został wysłany na telefon. Uwaga, kod jest ważny przez pięć minut. Po tym czasie należy rozpocząć proces ponownie.

Nadawca wiadomości SMS będzie podpisany przez operatora sieci komórkowej jako *Bank*.



Rysunek Przykładowy13 kod SMS

Klient musi podać:

- Kod otrzymany w wiadomości SMS,
- Hasło (spełniające kryterium złożoności),
- Powtórzenie hasła, w celu weryfikacji poprawności wpisania hasła przez klienta.

Kryterium złożoności hasła: *Hasło musi posiadać co najmniej 10 znaków, w tym wielką literę, małą literę, cyfrę.*

Po uzupełnieniu danych należy wybrać opcję *Ustaw hasło*. Jeśli dane zostały prawidłowo wprowadzone, nowe hasło zostało zapisane i można przejść do opcji logowania.

## Moje hasło

Wprowadź kod otrzymany w wiadomości SMS

Hasło musi posiadać co najmniej 10 znaków, w tym wielką literę, małą literę, cyfrę oraz znak specjalny.

Zdefiniuj swoje hasło

Powtórz hasło

**USTAW HASŁO**

W przypadku wystąpienia błędu system powiadomi klienta o przyczynie błędu:



Rysunek Błąd14 generowania hasła

Możliwe błędy:

- Podano nieprawidłowy kod resetowania hasła – należy zweryfikować czy prawidłowo przepisano z wiadomości SMS.
- Podany kod resetowania hasła wygaś – zabrakło czasu na przepisaniu kodu, należy rozpocząć proces ponownie.
- Należy podać wartość pola wymaganego przy zmianie hasła – nie podano kodu.
- Należy podać 4 ostatnie cyfry numeru – należy podać cztery ostatnie cyfry telefonu powiązane z kontem klienta w banku.
- Nowe hasło i powtórzone nowe hasło nie pasują do siebie – należy zweryfikować wprowadzone hasła.
- Hasło mało bezpieczne. Powinno mieć minimum 10 znaków oraz zawierać wielką i małą literę oraz cyfrę. Hasło nie może zawierać spacji – zdefiniowane hasło nie spełnia kryterium poprawności.

## 5 Podpisywanie dokumentu

Na liście dokumentów prywatnych, dokumenty wymagające podpisu oznaczone są ikonką *Podpisz*:

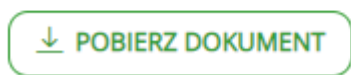


Po wybraniu tej opcji klient będzie przeniesiony do ekranu z akceptacją dokumentu.

Nazwa dokumentu: test2  
Osoba akceptująca: test test; test



Oświadczam, że zapoznałem się z treścią umowy



Rysunek Akceptacja15

Aby zaakceptować dokument należy:

- Zaznaczyć opcję: *Oświadczam, że zapoznałem się z treścią umowy.*
- System aktywuje przycisk *Akceptuję dokument.*
- Kliknąć przycisk *Akceptuję dokument.*
- System poprosi o podanie kodu SMS:

Wprowadź otrzymany przez SMS kod akceptacji:

Rysunek Wprowadzanie16 kodu SMS

- Po prawidłowym podpisaniu system poinformuje o tym fakcie klienta komunikatem:

Dokument został zaakceptowany przez: 8080 [redacted] dnia 2022-12-07

Rysunek Potwierdzenie17 podpisania dokumentu

Na oknie podpisywania klient ma możliwość:

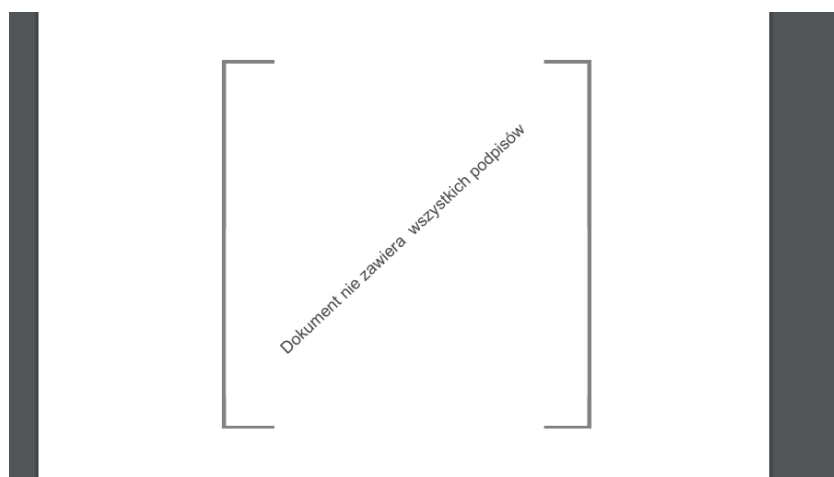
	Pobranie dokumentu
	Powrót do listy dokumentów prywatnych.

Na dokumencie pojawi się karta podpisów, na której zwizualizowane są wykonane podpisy:



*Rysunek Karta18 podpisów*

Jeśli dokument nie posiada podpisów wszystkich wymaganych osób, na pobranym dokumencie znajdować się będzie znak wodny informujący o tym fakcie:



*Rysunek Znak19 wodny*

## 6 Przeglądanie podpisu

Klient wybierając na liście dokumentów prywatnych opcję **PODPIS**, zostanie przeniesiony do okna ze szczegółami dokonanego podpisu:

Nazwa dokumentu: x  
Osoba akceptująca: test test; test

**POKAŻ SZCZEGÓŁY** ▾

Dokument został zaakceptowany przez: **test** dnia **2023-05-08**

↓ **POBIERZ DOKUMENT**

→ **COFNIJ**

*Rysunek Widok potwierdzenia podpisu*

Na oknie podpisywania klient ma możliwość:

<b>POKAŻ SZCZEGÓŁY</b> ▾	Rozwija szczegóły podpisu.
↓ <b>POBIERZ DOKUMENT</b>	Pobranie dokumentu
→ <b>COFNIJ</b>	Powrót do listy dokumentów prywatnych.

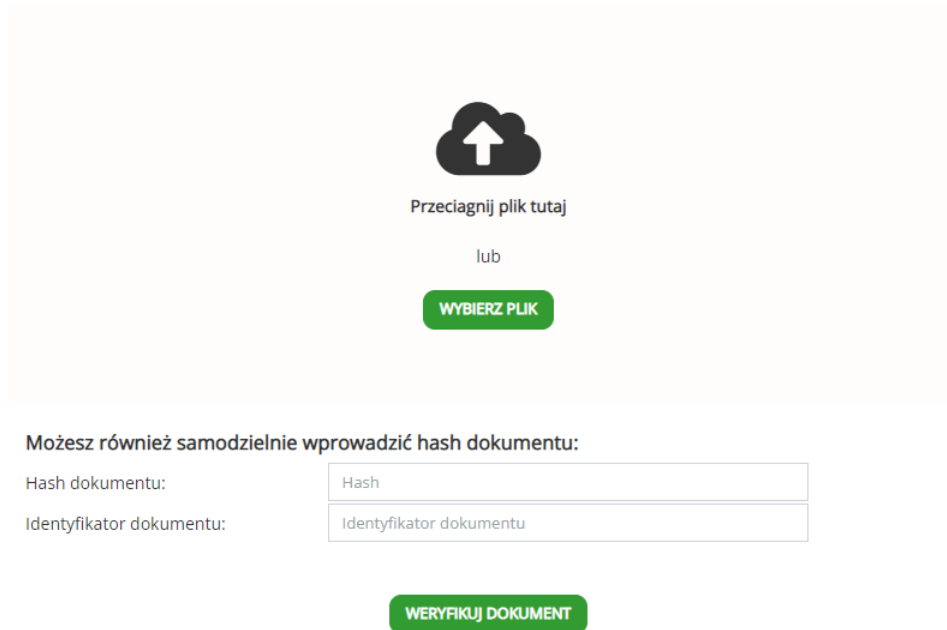


## 7 Weryfikacja dokumentu

Opcja weryfikacji dokumentu pozwala sprawdzić czy i kiedy dokument został opublikowany na trwałym nośniku.

### Zweryfikuj dokument

Sprawdź autentyczność dokumentu opublikowanego w technologii blockchain  
Przeciągnij/wgraj plik na stronę lub podaj unikalny hash dokumentu. Wpisz jego identyfikator. Potrzebne do wpisania informacje znajdziesz pod przyciskiem "Szczegóły"



Możesz również samodzielnie wprowadzić hash dokumentu:

Hash dokumentu:	<input type="text" value="Hash"/>
Identyfikator dokumentu:	<input type="text" value="Identyfikator dokumentu"/>

**WERYFIKUJ DOKUMENT**

Rysunek Okno weryfikacji



W tym celu należy:

- Wybrać dokument z dysku;
- Jeśli klient zna identyfikator dokumentu to należy go podać. Identyfikator został przekazany przez bank. Pole nie jest wymagane.

Lub

- Wprowadzić hash (skrót) dokumentu. Hash został przekazany przez bank.
- Jeśli klient zna identyfikator dokumentu to należy go podać. Identyfikator został przekazany przez bank. Pole nie jest wymagane.

System zaprezentuje obliczony skrót dokumentu i aktywuje przycisk weryfikuj:

 Nazwa: Załącznik.pdf  
Hash: 469ec5f5a681b6394ef3b52a7e69ec9ba531def3e8dc421a14d76ed62e352ca7 

Możesz również samodzielnie wprowadzić hash dokumentu:

Hash dokumentu:

Identyfikator dokumentu:

WERYFIKUJ DOKUMENT

*Rysunek Obliczony skrót*

Po wybraniu opcji weryfikuj system:

- Potwierdzi utrwalenie dokumentu i poda datę utrwalenia;

Dokument jest utrwalony w sieci blockchain.  
Data utrwalenia: 2023-04-14

- Potwierdzi utrwalenie dokumentu i poda datę utrwalenia, jeśli nie podano identyfikatora, to poinformuje o tym fakcie;



Dokument jest utrwalony w sieci blockchain, jednak podano niewłaściwy identyfikator dokumentu.  
Data utrwalenia: 2023-04-14

- Poinformuje, że nie znaleziono dokumentu w rejestrze, co oznacza, że dokument nie by utrwalony;



Dokument nie jest utrwalony w sieci blockchain.

## Spis ilustracji

Rysunek Kategorie - wszystkie .....	4
Rysunek Kategorie - wybrana .....	5
Rysunek Dokumenty archiwalne .....	5
Rysunek Widok sortowania rosnącego.....	6
Rysunek Widok sortowania malejącego.....	6
Rysunek Zmiana liczby dokumentów na stronie .....	7
Rysunek Stronicowanie .....	7
Rysunek Poglądowy widok listy dokumentów .....	8
Rysunek Okno logowania .....	9
Rysunek Opcja wyloguj.....	9
Rysunek Błąd logowania .....	9
Rysunek Okno generowania hasła.....	11
Rysunek Przykładowy kod SMS .....	12
Rysunek Błąd generowania hasła .....	12
Rysunek Akceptacja .....	14
Rysunek Wprowadzanie kodu SMS .....	14
Rysunek Potwierdzenie podpisania dokumentu .....	14
Rysunek Karta podpisów .....	15
Rysunek Znak wodny .....	15