



Bank Spółdzielczy w Chodzieży



Przewodnik dla użytkownika e-Dokumenty

Chodzież, październik 2026

Spis treści

1	Usługa e-Dokumenty	3
1.1	Słownik	3
2	Listy dokumentów	3
2.1	Nagłówek listy	3
2.1.1	Wybór kategorii	4
2.1.2	Dokumenty archiwalne	4
2.1.3	Sortowanie dokumentów	4
2.1.4	Wyszukiwarka dokumentów	5
2.1.5	Nawigacja między stronami	5
2.2	Lista dokumentów	6
3	Logowanie do usługi	6
4	Generowanie hasła do usługi	7
4.1	Krok 1	7
4.2	Krok 2	8
5	Weryfikacja dokumentu	9

1 Usługa e-Dokumenty

Usługa e-Dokumenty przeznaczona jest dla wszystkich klientów banku. Dostęp do panelu znajdziesz na stronie internetowej banku lub w bankowości internetowej.

Dzięki usłudze e-Dokumenty będziesz mieć dostęp do dokumentów publicznych oraz do dokumentów prywatnych.

1.1 Słownik

- **Dokument publiczny** – jest to dokument, który prezentujemy wszystkim klientom banku i nie zawiera treści poufnych (danych wrażliwych). Możesz skorzystać z dokumentów bez konieczności logowania w usłudze. Przykładem takiego dokumentu są: Taryfy Opłat i Prowizji, Regulaminy, etc.
- **Dokument prywatny** – jest to dokument, który kierujemy do konkretnego Klienta Banku, który wyrazi zgodę na taką formę komunikacji. Dokument może zawierać informacje poufne. Jeśli jesteś klientem banku, tylko i wyłącznie po zalogowaniu, znajdziesz dane przeznaczone wyłącznie do Ciebie.
- **Klient banku** – osoba posiadająca konto w naszym Banku.

2 Listy dokumentów

W usłudze prezentujemy 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 prezentujemy opcje zarządzania listą, druga to lista dokumentów w formie tabeli.

2.1 Nagłówek listy

WSZYSTKIE KATEGORIE

INFORMACJE

REGULAMINY

OPŁATY I PROWIZJE

Data utrwalenia ▼

Dokument

🔍

📄 Archiwalne

WSZYSTKIE

OPROCENTOWANIE

POKAZUJ ARCHIWALNE

POKAZUJ TYLKO DO PODPISU

Wprowadź fragment szukanej nazwy dokument

WIĘCEJ FILTRÓW ▼

🔍 WYSZUKAJ

Nazwa	Data utrwalenia ↓	Kategoria	Właściciel, Akceptujący	Uwagi	Numer umowy	Akcje
-------	-------------------	-----------	-------------------------	-------	-------------	-------

Nagłówek listy składa się z następujących elementów:

- opcja wyboru kategorii;
- opcja przełączania widoczności dokumentów archiwalnych;
- okno wyszukiwarki;
- listwa z nagłówkami kolumn.

Opis poszczególnych funkcjonalności znajdziesz w kolejnych podrozdziałach.

2.1.1 Wybór kategorii

Domyślnie w usłudze prezentujemy wszystkie kategorie. Po naciśnięciu opcji: **#Wszystkie** będziesz miał możliwość wyboru kategorii:

eDokumenty

WSZYSTKIE KATEGORIE

INFORMACJE

REGULAMINY

OPLATY I PROWIZJE

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

Po wybraniu kategorii zaprezentowana zostanie wybrana kategoria w nagłówku:

eDokumenty

WSZYSTKIE KATEGORIE

INFORMACJE

REGULAMINY

OPLATY I PROWIZJE

2.1.2 Dokumenty archiwalne

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

Zmianę dokonasz poprzez wybranie opcji *pokazuj archiwalne* dokumenty odpowiednio na liście dokumentów prywatnych i publicznych.

Opcja ukrywania dokumentów archiwalnych jest aktywna, gdy pole nie jest zaznaczone:



POKAZUJ ARCHIWALNE



Archiwalne

Opcja prezentowania dokumentów archiwalnych jest aktywna, gdy pole jest zaznaczone:



POKAZUJ ARCHIWALNE



Archiwalne

Dokumenty archiwalne prezentowane 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	-	 SZCZEGÓŁY  POBIERZ

2.1.3 Sortowanie dokumentów

Dokumenty na liście domyślnie posortowaliśmy malejąco wg daty utrwalenia. Listę dokumentów możesz sortować poprzez wybranie nagłówka kolumny.

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

Kategoria ↑

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

Kategoria ↓

2.1.4 Wyszukiwarka dokumentów

Wyszukiwarka pozwala na znalezienie dokumentu po fragmencie jego nazwy. W celu rozpoczęcia wyszukiwania wprowadź dowolny fragment nazwy i naciśnij opcję: *Wyszukaj*.

aneks	WIĘCEJ FILTRÓW ▾	WYSZUKAJ				
Nazwa	Data utrwalenia	Kategoria ↓	Właściciel, Akceptujący	Uwagi	Numer umowy	Akcje
Aneks do podpisu	2023-04-21	oprocentowanie	test test	Dokument	-	SZCZEGÓŁY POBIERZ

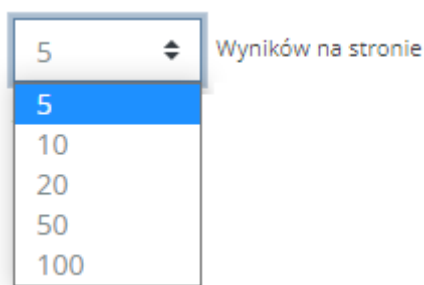
Prezentowana lista dokumentów zostanie ograniczona tylko i wyłącznie do dokumentów spełniających wprowadzone kryterium.

2.1.5 Nawigacja między stronami

Usługa umożliwia zmianę ilości wyświetlanych dokumentów na liście. W tym celu kliknij opcję:

[] Wyników na stronie.

Po jej wybraniu usługa zaproponuje Ci wybór odpowiedniej ilości dokumentów na stronie:



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

« 2 »

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 nas;
- data utrwalenia – data, kiedy dokonaliśmy zapisu dokumentu w usłudze;
- kategoria – kategoria, do której przypisaliśmy dokument.

Dodatkowo na liście dokumentów prywatnych umieściliśmy kolumny:

- dane właściciela;
- numer umowy;
- akcje:
 - weryfikuj plik: pozwala zweryfikować dokument. Więcej w rozdziale weryfikacja dokumentu;
 - podpisz – pozwala podpisać dokument (funkcjonalność będzie dostępna, jeśli ją udostępnimy);
 - podpis - wyświetla informacje o podpisie (funkcjonalność będzie dostępna, jeśli ją udostępnimy);
 - szczegóły - wyświetla nazwę i dane identyfikacyjne dokumentu;
 - pobierz – przycisk umożliwia 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						

3 Logowanie do usługi

Portalu z dokumentami znajdziesz na naszej stronie internetowej: www.bschodziez.pl. Poniższy opis dotyczy sytuacji, w której będziesz chciał się zalogować bezpośrednio do dokumentów, np. po zakończeniu relacji z bankiem.

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

Zaloguj się

Dzień dobry!

Zapewnij sobie dostęp do swoich dokumentów.

Zaloguj się do portalu i zarządzaj dokumentami.

 WYGENERUJ HASŁO

 ZALOGUJ SIĘ

W celu zalogowania zobowiązany jesteś podać:

- nr PESEL – jest to Twój identyfikator;
- hasło dostępowe – samodzielnie nadane przez Ciebie hasło.

Następnie wybierz opcję: *Zaloguj*. Jeśli logowanie zakończy się sukcesem zostaniesz przeniesiony do listy dokumentów prywatnych.

Na ekranie pojawi się opcja pozwalająca na wylogowanie:

 Wyloguj

Jeśli podasz nieprawidłowe dane, wyświetli się komunikat informujący o błędnych danych.

Błędny login lub hasło

 ZALOGUJ

W tej sytuacji możesz wygenerować nowe hasło. Więcej informacji o generowaniu hasła znajdziesz w rozdziale: *Generowanie hasła do usługi*.

4 Generowanie hasła do usługi

Proces generowania hasła pozwala Ci na samodzielne ustawienie hasła. Opcja dostępna jest tylko i wyłącznie, gdy posiadasz konto w usłudze e-Dokumenty. Konto utworzone jest przez naszych pracowników i zakładane następnego dnia roboczego, jeśli wyrazisz zgodę na taką formę komunikacji.

Aby wygenerować nowe hasło należy:

- wybrać zakładkę: *Generowanie/Zmiana hasła*;
- na oknie logowania wybrać opcję *Wygeneruj hasło*.

2.3 Krok 1

Usługa przywita Ciebie ekranem, na którym należy wprowadzić dane niezbędne do przejścia procesu generowania hasła.

Podaj swój PESEL, który jest identyfikatorem

Podaj identyfikator

Cztery ostatnie cyfry numeru telefonu powiązanego z kontem

4 ostatnie cyfry

WYŚLIJ KOD

W oknach poniżej uzupełnij:

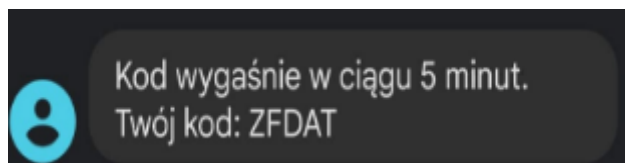
- PESEL;
- ostatnie cyfry numeru telefonu, który podałeś w danych do kontaktu w nami.

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

2.4 Krok 2

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

Nadawca wiadomości SMS będzie podpisany przez operatora sieci komórkowej jako: *BS CHODZIEZ*.



Musisz podać:

- kod otrzymany w wiadomości SMS;
- hasło (spełniające kryterium złożoności);
- powtórzenie hasła, w celu weryfikacji poprawności wpisania przez Ciebie hasła.

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

Po uzupełnieniu danych wybierz opcję: *Ustaw hasło*. Jeśli dane zostały prawidłowo wprowadzone, nowe hasło zostanie zapisane i możesz 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 otrzymasz informację o przyczynie błędu:



Możliwe błędy:

- podano nieprawidłowy kod resetowania hasła – sprawdź czy prawidłowo przepisałeś kod z wiadomości SMS;
- podany kod resetowania hasła wygaśł – zabrakło czasu na przepisaniu kodu, rozpocznij proces ponownie;
- należy podać wartość pola wymaganego przy zmianie hasła – nie podałeś kodu;
- należy podać 4 ostatnie cyfry numeru – należy podać cztery ostatnie cyfry telefonu powiązanego z Twoim kontem w Banku;
- nowe hasło i powtórzone nowe hasło nie pasują do siebie – zweryfikuj wprowadzone hasło;
- hasło mało bezpieczne. Powinno mieć minimum 10 znaków oraz zawierać wielką i małą literę oraz cyfrę. Hasło nie może zawierać spacji – proponowane przez Ciebie hasło nie spełnia kryterium poprawności.

5 Weryfikacja dokumentu

Opcja weryfikacji dokumentu pozwala sprawdzić czy i kiedy dokument został opublikowaniu 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"



Przeciągnij plik tutaj

lub

WYBIERZ PLIK

Możesz również samodzielnie wprowadzić hash dokumentu:

Hash dokumentu:

Hash

Identyfikator dokumentu:

Identyfikator dokumentu

WERYFIKUJ DOKUMENT

W tym celu:

- wybierz dokument z dysku;
- jeśli znasz identyfikator dokumentu to go podaj. Identyfikator został Ci przez nas przekazany;
- pole nie jest wymagane;

lub

- wprowadź hash (skrót) dokumentu. Hash został przekazany przez bank;
- jeśli znasz identyfikator dokumentu to go podaj. Identyfikator został Ci przez nas przekazany. Pole nie jest wymagane.

Usługa zaprezentuje obliczony skrót dokumentu i aktywuje przycisk: weryfikuj dokument:

 Nazwa: Załącznik.pdf
Hash: 469ec5f5a681b6394ef3b52a7e69ec9ba531def3e8dc421a14d76ed62e352ca7 

Możesz również samodzielnie wprowadzić hash dokumentu:

Hash dokumentu:	469ec5f5a681b6394ef3b52a7e69ec9ba531def3e8dc421a14d7
Identyfikator dokumentu:	Identyfikator dokumentu

WERYFIKUJ DOKUMENT

Po wybraniu opcji: weryfikuj dokument:

- 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 był utrwalony;

 Dokument nie jest utrwalony w sieci blockchain.