



Moje Dokumenty - Przewodnik dla Użytkownika

Dziękujemy za dołączenie do grona Użytkowników usługi **Moje Dokumenty**, która jest bezpiecznym narzędziem do przekazywania przez Bank i przechowywania ważnych dokumentów i informacji w zakresie Twoich produktów i usług bankowych.

Zapewniamy wygodny, intuicyjny i przede wszystkim bezpieczny dostęp do kierowanych do Ciebie dokumentów.

Zasady bezpiecznego korzystania z usługi Moje Dokumenty

Po pierwsze bezpieczeństwo!

Przy projektowaniu i budowie usługi Moje Dokumenty wykorzystaliśmy jedne z najnowszych rozwiązań, które zapewniają nie tylko wygodę i oszczędności, ale i bezpieczeństwo.

System bezpieczeństwa tworzymy wspólnie z Państwem. Poniżej wskazujemy elementy systemu zapewnione przez Bank oraz przedstawiamy katalog zasad bezpieczeństwa.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa

- Nigdy nie loguj się do portalu Moje Dokumenty za pośrednictwem linku otrzymanego w wiadomości e-mail/ sms lub będącego wynikiem wyszukiwania w przeglądarce internetowej.
- Uważnie czytaj informacje przekazywane za pośrednictwem wiadomości SMS. Przed potwierdzeniem w systemie sprawdzaj treść operacji.
- Nie otwieraj załączników z niepewnych źródeł i nie klikaj w podejrzane linki.
- Korzystaj z legalnego oprogramowania, regularnie aktualizuj urządzenia i oprogramowanie na komputerze i telefonie (system, aplikacje, przeglądarki, programy antywirusowe).
- Twórz silne hasła oraz regularnie je zmieniaj.
- Nie używaj tego samego hasła do różnych serwisów oraz nie zapisuj haseł na kartkach ani w plikach na komputerze.
- Nie podawaj / nie wysyłaj swoich loginów i haseł innym.
- Natychmiast zmień swoje hasło lub identyfikator, jeśli zaistnieje podejrzenie, że ktoś mógł je poznać.
- Nie loguj się przez publiczne, niezabezpieczone wi-fi oraz nie loguj się na urządzeniach publicznie dostępnych np. w kafejkach, hotelach.
- Nie podłączaj zewnętrznych nośników danych do swojego urządzenia, jeśli nie masz pewności co do ich bezpieczeństwa.

Regularnie zapoznawaj się z komunikatami bezpieczeństwa, które Bank zamieszcza na stronie logowania <https://nicolausbank.pl/bezpieczenstwo/>

Szyfrowa transmisja danych

Stosujemy szyfrowanie danych zabezpieczone protokołami *Transport Layer Security (TLS)* wykorzystującymi klucze o długości 256 bitów. Szyfrowanie to zapewnia poufność i integralność informacji oraz gwarantuje, że nikt postronny nie może odczytać lub zmienić danych przesyłanych między Klientem a Bankiem. Zastosowanie tej metody zapewnia całkowitą poufność operacji finansowych. W czasie korzystania z bezpiecznego protokołu adres strony internetowej zaczyna się od <https://>

Uwierzytelnienie

Uwierzytelnienie, czyli sprawdzenie tożsamości użytkownika i jego prawa dostępu do konta za pomocą elektronicznych kanałów dostępu. Oparte jest na czymś **CO ZNASZ** (identyfikator ID i hasło,) oraz na tym **CO POSIADASZ** (Kod SMS).

Automatyczne wylogowanie

Dodatkowym zabezpieczeniem jest automatyczne wylogowanie Użytkownika z usługi w sytuacji stwierdzenia braku jego aktywności na koncie przez okres 15 minut. W takim przypadku wystarczy ponowne zalogowanie.

Blokada konta

W przypadku kilku błędnych prób zalogowania się do usługi, następuje automatyczna blokada konta Użytkownika, w celu ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych. Aby odblokować konto, należy skontaktować się bezpośrednio z Bankiem.

Zasady ustanawiania haseł

- Hasło powinno zawierać minimum 8 znaków (cyfry i litery, minimum jedna wielka litera i znak specjalny).
- Małe i duże litery są rozróżniane przez system.
- Nie należy stosować polskich znaków diakrytycznych (np. ą, ć, ę, ł, ń, ś, ó, ż, ź).
- Zalecana jest częsta zmiana haseł, np. raz w miesiącu.

Numer telefonu komórkowego

Numer telefonu komórkowego przypisany do Klienta jest istotnym elementem bezpieczeństwa – to na numer telefonu wysyłane są kody jednorazowe. Bardzo ważne jest, aby Bank posiadał aktualny i poprawny numer telefonu Klienta. Ze względów bezpieczeństwa zmiany numeru telefonu nie można dokonać przez kontakt telefoniczny – w takim przypadku konieczna jest wizyta w placówce Banku.

Usługa Moje Dokumenty

Moje Dokumenty to usługa, która umożliwia łatwy i szybki dostęp do Twoich dokumentów i informacji przekazywanych przez Bank poprzez sieć Internet.

Dzięki niej w bezpieczny i wygodny sposób możesz w jednym miejscu przeglądać m.in. regulaminy usług bankowych, taryfy prowizji i opłat a także inne dokumenty bankowe, przez 24 h na dobę.

Użytkownik usługi Moje Dokumenty ma możliwość korzystania z usługi z wykorzystaniem:

Loginu

Służy do identyfikacji przy logowaniu do konta internetowego. Jest to niepowtarzalny, nadawany samodzielnie przez użytkownika podczas pierwszego logowania identyfikator. Składa się z cyfr i/lub liter i/lub znaków specjalnych, należy go chronić i nie udostępniać osobom trzecim.

Hasła z jednorazowym kodem SMS

Użytkownik, podczas pierwszego logowania otrzymuje od Banku poprzez SMS hasło startowe służące do logowania i zmienia je samodzielnie w usłudze Moje Dokumenty podczas pierwszego logowania. Kody SMS wysyłane są ze skrzynki oznaczonej jako SGB.

Jak zalogować się do usługi Moje Dokumenty?

Pierwsze logowanie do usługi Moje Dokumenty

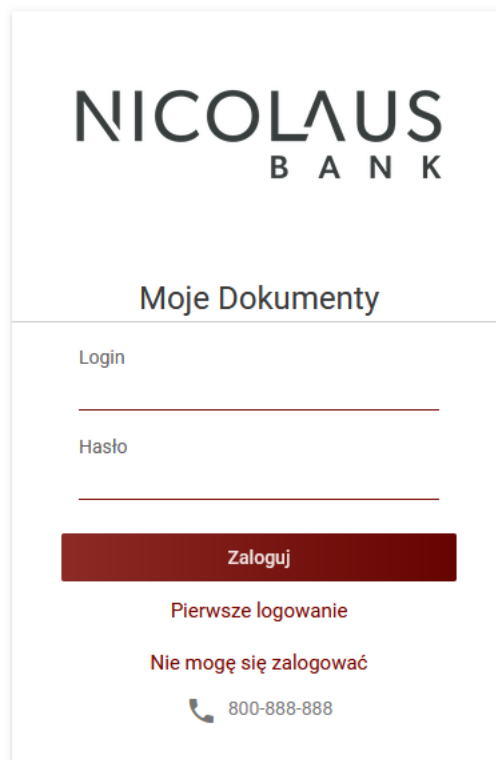
Aby zapewnić bezpieczeństwo informacji dostępnych w usłudze Moje Dokumenty, dostęp do usługi wymaga zalogowania Użytkownika poprzez wykorzystanie indywidualnych środków dostępu.

Krok 1 – Opcja pierwszego logowania Identyfikator Użytkownika

na stronie nicolausbank.pl – zakładka strefa klienta- eDokumenty prywatne

NICOLAUS BANK	STREFA KLIENTA	STREFA UDZIAŁOWCA	INFORMACJE PRAWNE
O Banku	Terminy realizacji zleceń	Zostań udziałowcem	Ochrona danych
Aktualności	Reklamacje	Władze banku	Gwarancje BFG, IPS
Kariera	Programy korzyści	Wyniki finansowe	Regulacje zewnętrzne
Regulamin serwisu	Dokumenty i formularze		Pozostałe informacje prawne
	Kursy walut		
	eDokumenty publiczne		
	eDokumenty prywatne		

- Po przejściu na stronę logowania otwarte zostaje okno



- W dolnej części ekranu, bezpośrednio pod przyciskiem „ZALOGUJ” należy wybrać opcję „Pierwsze logowanie”.

Krok 2 – Identyfikacja

- Na kolejnym ekranie, w celu uzyskania dostępu do usługi, należy wprowadzić swój PESEL, rozwiązać zabezpieczenie captcha i wybrać przycisk "Wyślij kod". Na zdefiniowany w Banku numer telefonu użytkownika wysłana zostanie wiadomość SMS z kodem wymaganym do pierwszego zalogowania.

NICOLAUS BANK

Moje Dokumenty

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

800-888-888

Krok 3 – Wprowadzenie hasła SMS

Na kolejnym ekranie konieczne jest wprowadzenie hasła otrzymanego na zdefiniowany w Banku nr telefonu użytkownika.

NICOLAUS BANK

Moje Dokumenty

Wprowadź kod otrzymany SMS'em i naciśnij "Zaloguj"

Kod

Anuluj

Zaloguj

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

800-888-888

Krok 4 – Zdefiniowanie własnego loginu i hasła

Podczas pierwszego logowania do usługi Moje Dokumenty, system wymusza nadanie loginu oraz hasła. Prosimy wówczas o stosowanie poniższych zasad:

- Hasło powinno zawierać od 8 do 20 znaków (cyfry i litery).
- Małe i duże litery są rozróżniane przez system.
- Wymagane jest stosowanie znaków specjalnych tj. znaków interpunkcyjnych, nawiasów, symboli np. @, #, \$, %, &, *, !, /.

The screenshot shows a registration form with the following fields and instructions:

- Zdefiniuj LOGIN** którym będziesz się logować do systemu Publikator. Field: Login. Instruction: Login powinien składać się z minimum 8 znaków.
- Zdefiniuj nowe HASŁO** którym będziesz się logować do systemu Publikator. Field: Hasło.
- Potwierdź nowe HASŁO**. Field: Powtórz hasło. Instruction: 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.

Buttons: **Anuluj** (red), **Aktywuj dostęp** (grey).

Contact: 800-888-888

Pulpit użytkownika

Zachowanie systemu jest responywne (zgodne z technologią Responsive Web Design), tj. w zależności od urządzenia, na którym otwarta została strona do logowania, wyświetlane są odpowiednie rozmiarowo pliki graficzne.

Po zalogowaniu do usługi Moje Dokumenty wyświetlany jest pulpit z opcjami systemu.

Pulpit systemu zawiera:

- po lewej stronie ekranu menu
- po prawej stronie ekranu listę wszystkich dokumentów dostępnych dla zalogowanego użytkownika.

The screenshot shows the user dashboard for 'Moje Dokumenty' (NICOLAUS BANK). The interface includes:

- Header:** 'Moje Dokumenty' and 'NICOLAUS BANK' logo.
- Left Sidebar:** Menu with 'Wszystkie dokumenty', 'Inne', 'Materiały informacyjne', and 'Ustawienia'.
- Main Content Area:** 'Wszystkie dokumenty' section with a search bar, filters for 'Dowolna', 'Wybierz kategorię', and 'Wybierz klienta', and a table of documents.
- Table Headers:** Data, Nazwa publikacji, Nazwa dokumentu, Kategoria, Status dokumentu, Klient.
- Footer:** 'Zalogowany', 'Pozostały czas: 19:30', 'v2.2.57', and 'Wyloguj'.

Użytkownik usługi Moje Dokumenty może w dowolnym momencie ukryć menu po lewej stronie ekranu klikając w przycisk w lewym górnym narożniku.

W lewym dolnym narożniku ekranu dostępna jest opcja umożliwiająca bezpieczne wylogowanie z Moje Dokumenty.

W dolnej części menu bocznego znajduje się również informacja o pozostałym czasie do końca sesji logowania. Jeśli użytkownik nie będzie w tym czasie aktywny, zostanie automatycznie wylogowany z usługi Moje Dokumenty.

Pozostały czas: 11:56

v.2.3.57

Przeglądanie dokumentów- Lista dokumentów

W głównej części systemu użytkownik ma możliwość przeglądania listy udostępnionych przez Bank dokumentów i informacji. W górnym menu istnieje możliwość filtrowania listy dokumentów ze względu na:

- Dowolną treść – znajdującą się w nazwie i/lub opisie dokumentu.
- Zakres dat – wskazujący, w jakim okresie dokument został udostępniony.
- Kategorię dokumentu.
- Klienta, któremu dokument został udostępniony.

Na liście dostępnych dokumentów można poznać status dokumentu: przeczytany / nieprzeczytany przez Użytkownika.

Odczyt dokumentu

Po wybraniu odpowiedniego dokumentu z listy, Użytkownikowi zostanie zaprezentowany ekran dotyczący szczegółów dokumentu oraz podgląd dokumentu zgodnie z poniższym ekranem.

Data	Nazwa dokumentu	Kategoria	Status	Klient	
2023.12.27	Arkusze Informacyjny dla deponenta 2023.pdf	Inne	Przeczytany		Pokaż metadane

Na tym ekranie dodatkowo znajdują się klawisze funkcyjne:

Pokaż metadane

Przenosi Użytkownika do ekranu ze szczegółowymi danymi bezpieczeństwa dla danej publikacji. Na ekranie Klient ma możliwość skopiowania i zachowania na swoim urządzeniu metadanych dokumentu. Jest to kluczowy element potwierdzający ważność przekazanego przez Bank dokumentu – potwierdzający, że przekazywany dokument nie został przez nikogo zmodyfikowany i podmieniony. Aby zweryfikować poprawność i oryginalność dokumentu, wystarczy wyliczyć sumę kontrolną SHA256 z wykorzystaniem dostępnych rozwiązań online i porównać, czy jest identyczna z tą przekazaną Klientowi przez Bank.

Metadane dokumentu

Nazwa dokumentu	Rozmiar dokumentu	
<i>Arkusze informacyjny dla deponenta 2023.pdf</i>	<i>65 KB</i>	
Kategoria	Status	
<i>Inne</i>	<i>Przeczytany</i>	
Suma kontrolna SHA256		
<i>0570c243a848fa0dee0989b67c720728b1f9c432aea25fb2bd48f23f43c5b67d</i>		
Data dodania do nośnika trwałego	Data odczytania	Data przechowywania na nośniku tr...
<i>2023.12.27 13:56</i>	<i>2023.12.29 13:05</i>	<i>Bezterminowo</i>

Zamknij

Pobierz dokument

Pozwala zapisać dokument na urządzeniu Klienta.

Ustawienia

W opcji „Ustawienia” dostępnej w głównym menu systemu Użytkownik ma możliwość zmiany sposobu powiadamiania, a także zmiany hasła do systemu.

Zmiana hasła

W celu zmiany hasła do logowania konieczne jest wprowadzenie obecnie obowiązującego hasła Użytkownika oraz dwukrotne wprowadzenie nowego hasła zgodnego z zasadami bezpieczeństwa.

Hasło powinno mieć długość minimum 8 znaków oraz zawierać:

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

Zmianę hasła należy potwierdzić klikając przycisk „Zmień hasło”

Zmiana hasła do logowania

Wprowadź obecne hasło	Obecne hasło ●●●●●●●●
Wprowadź nowe hasło*	Nowe hasło
Powtórz 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

Zmiana adresu email oraz metody powiadamiania

W celu zmiany adresu email należy wpisać nowy adres email, a następnie potwierdzić zmiany poprzez wybranie przycisku „Zapisz zmiany”. Uwaga – zmiana adresu email dotyczy tylko komunikacji w ramach Moje Dokumenty.

W celu zmiany preferowanej formy otrzymywania powiadomień o nowych dokumentach, konieczny jest wybór z listy rozwijalnej opcji SMS lub Email, a następnie potwierdzeniu zmiany poprzez wybranie przycisku „Zapisz zmiany”.

W celu zatwierdzenia zmian, konieczne jest wprowadzenie hasła użytkownika oraz zatwierdzenie zmiany jednorazowym hasłem SMS.