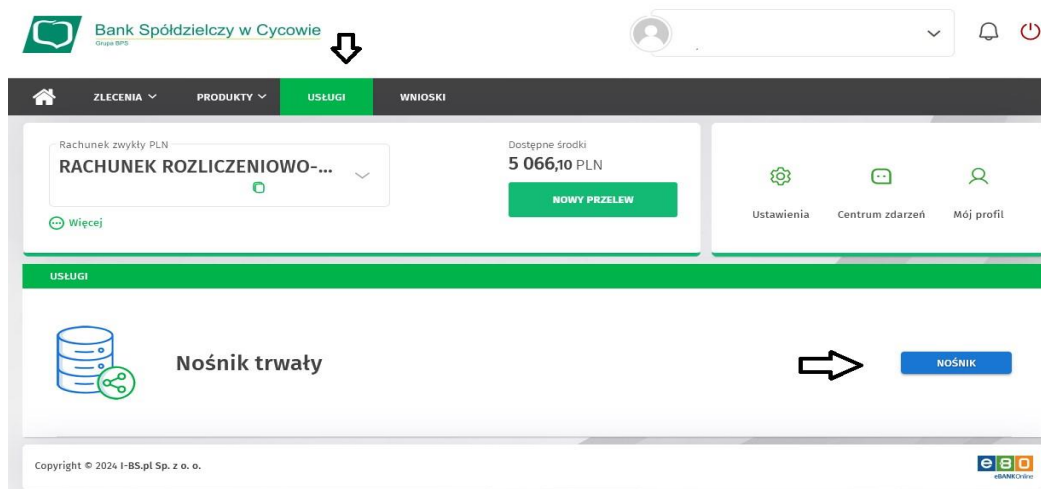




Instrukcja dostępu i logowania do platformy „PUBLIKATOR – TRWAŁY NOŚNIK” dla Klienta Banku Spółdzielczego w Cycowie

1. Uzyskanie dostępu do platformy „Publikator – TRWAŁY NOŚNIK” możliwe jest po uprzednim wyrażeniu zgody na komunikację z Bankiem za pośrednictwem usługi *Nośnika Trwałego*.
2. Zgodę można złożyć w formie papierowej w placówce Banku lub za pośrednictwem systemu Bankowości internetowej eBO:
 - a) Po poprawnym zalogowaniu do Bankowości Internetowej wchodzimy w *Usługi - Nośnik Trwały- Nośnik*



- b) Następnie wyrażamy zgodę na przekazywanie powiadomień dotyczących Nośnika Trwałego, którą podpisujemy kodem SMS i przekazujemy do realizacji.

I. WPROWADŹ DANE II. SPRAWDŹ DANE III. ZATWIERDŹ

AKCEPTACJA ZGODY

kanał powiadomienia
Wyrażam zgodę na przekazywanie powiadomień dotyczących Nośnika Trwałego

ZATWIERDŹ

NOŚNIK

e e o
eBANK Online

Usługa wymaga akceptacji zgody.

I. WPROWADŹ DANE II. SPRAWDŹ DANE III. ZATWIERDŹ

AKCEPTACJA ZGODY

Zgoda
kanał powiadomienia

Treść zgody
Wyrażam zgodę na przekazywanie powiadomień dotyczących Nośnika Trwałego

↓

COFNIJ ANULUJ PODPISZ I PRZEKAŹ


×

I. WPROWADŹ DANEII. SPRAWDŹ DANEIII. ZATWIERDŹ

AKCEPTACJA ZGODY

Zgoda
kanał powiadomienia

Treść zgody
Wyrażam zgodę na przekazywanie powiadomień dotyczących Nośnika Trwałego



Wprowadź kod jednorazowy SMS

Urządzenie: 736*766**

Kod straci ważność za: **01:52**

Kod jednorazowy nr 6 *

COFNIJANULUJWYGENERUJPODPISZ I PRZEKAŹ

- c) Po wyrażeniu zgody na komunikację z Bankiem za pośrednictwem usługi trwałego nośnika Klient (użytkownik) otrzymuje wiadomość e-mail ze skrzynki **dokumenty.bscycow@twojbs.pl**

d) Logowanie następuje z poziomu przeglądarki. W celu uruchomienia usługi należy zalogować się na stronę <https://bsycow.twojbs.pl/>

e) Wybieramy **Pierwsze logowanie**

f) Następnie WPISUJEMY swój **PESEL** oraz zaznaczamy czekboks „nie jestem robotem”

g) **Wyślij kod** – na podany w Umowie numer telefonu przyjdzie SMS z kodem jednorazowym składającym się z 6 znaków który jest niezbędny do pierwszego logowania.

Uwaga! – jeżeli SMS z kodem nie zostanie dostarczony prosimy o skontaktowanie się z Bankiem w celach weryfikacji poprawności numer telefonu.



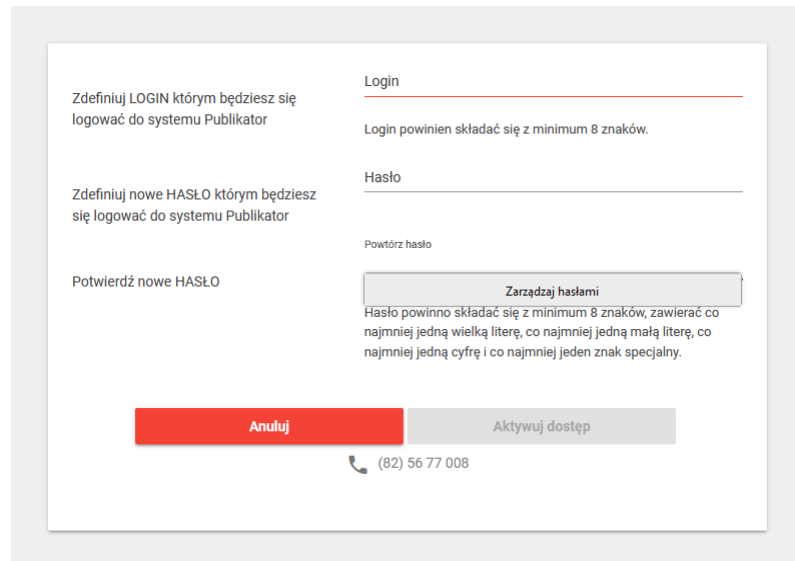
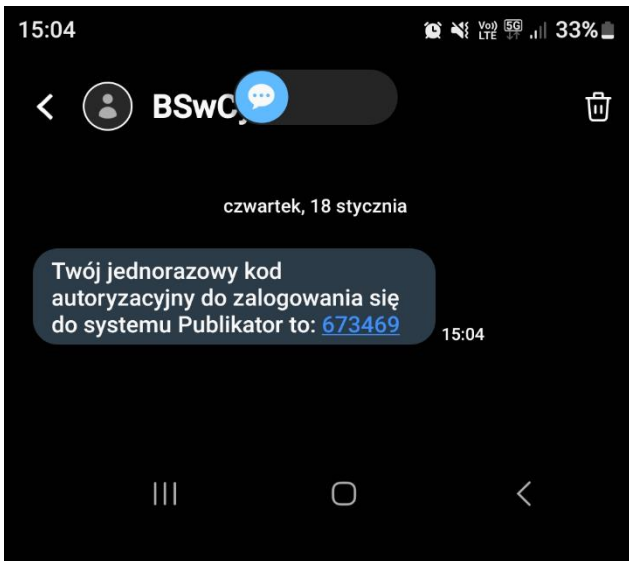
h) Wpisujemy dostarczony kod.

i) Klikamy *Zaloguj*.

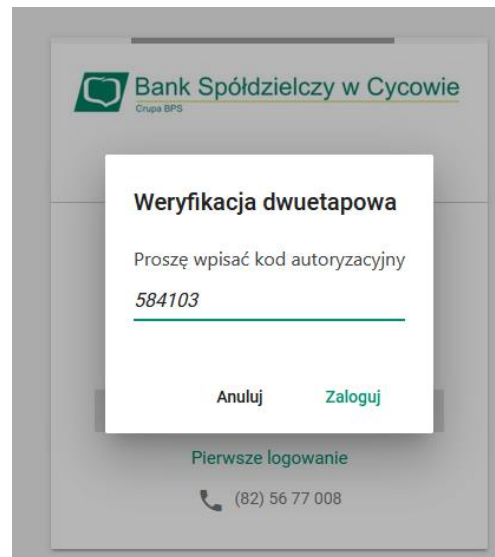
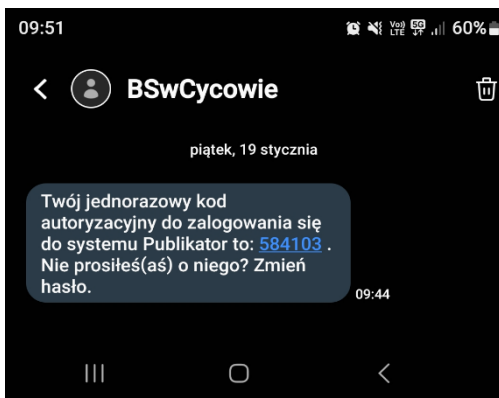
j) Zostajemy przekierowani do ustawienia Swojego Loginu oraz Hasła którym będziemy już od tej chwili logować się do usługi Trwałego Nośnika

*Uwaga! System wymusza ustawienie hasła zgodnego z opisem **Zarządzaj hasłami***

k) Klikamy *Aktywuj dostęp*

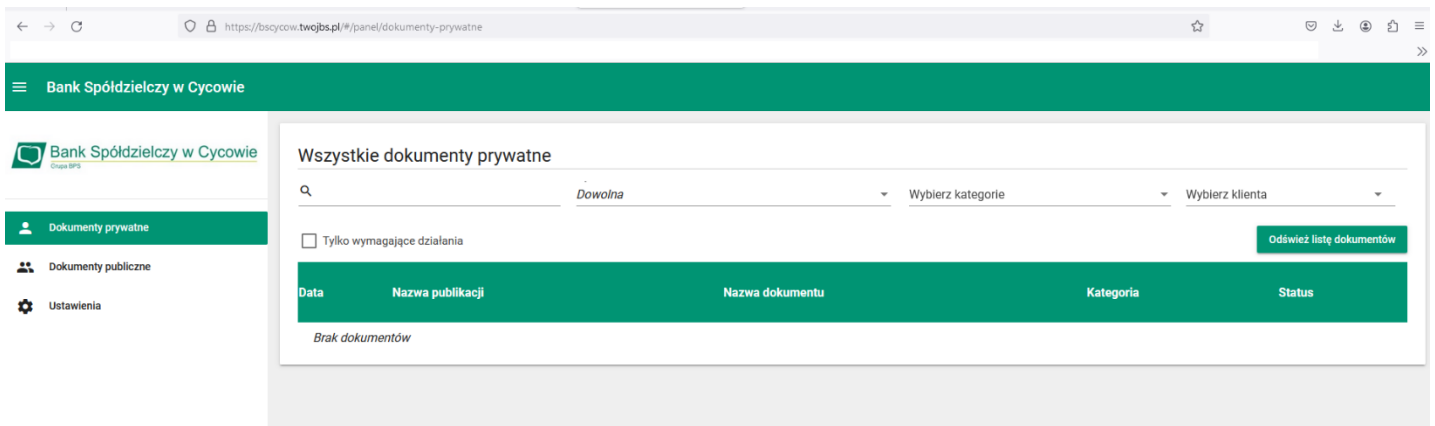


- 1) Po poprawnym przeprowadzeniu powyższego procesu pierwszego logowania, kolejne procesy logowania do Systemu Publikator- Trwały Nośnik będą odbywały się standardowym procesem logowania, z wykorzystaniem loginu i hasła zdefiniowanymi przez Użytkownika. Przy każdej próbie logowania, następuje dodatkowe uwierzytelnienie poprzez wysłanie do Użytkownika SMS z jednorazowym kodem, który należy wprowadzić w pole 'Kod'.



UWAGA! Logowanie do usługi Trwałego Nośnika z poziomu Bankowości Internetowej EBO RWD, jest bezpośrednie i wystarczy wejść w Usługi- Nośnik

- m) Zostajemy zalogowani do usługi Trwałego Nośnika (Publikatora).



- n) Użytkownik (Klient) po zalogowaniu się do aplikacji widzi listę dokumentów opublikowanych przez Bank. Dokumenty dostępne są w ramach dwóch zakładek:
- dokumenty prywatne – są to dokumenty sprersonalizowane np. Wyciągi, Regulaminy, Harmonogram spłaty kredytu
 - dokumenty publiczne – są to dokumenty niespersonalizowane związane np. z prowadzoną działalnością i dotyczą większej grupy klientów.

Dokumenty pogrupowane są w ramach drzewek po lewej stronie ekranu, (dokumenty prywatne, dokumenty publiczne). Kliknięcie na dany dokument (wiersz na liście) powoduje wyświetlenie tego dokumentu na ekranie.

- o) Aplikacja umożliwia Użytkownikom zmianę następujących ustawień dotyczących Odbiorcy:
- Hasła do logowania

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](#)

Numer telefonu i adres e-mail

Adres e-mail: ani*****@gmail.com Aby zmienić adres e-mail, skontaktuj się z Bankiem.

Numer telefonu: 736***766 Aby zmienić numer telefonu, skontaktuj się z Bankiem.

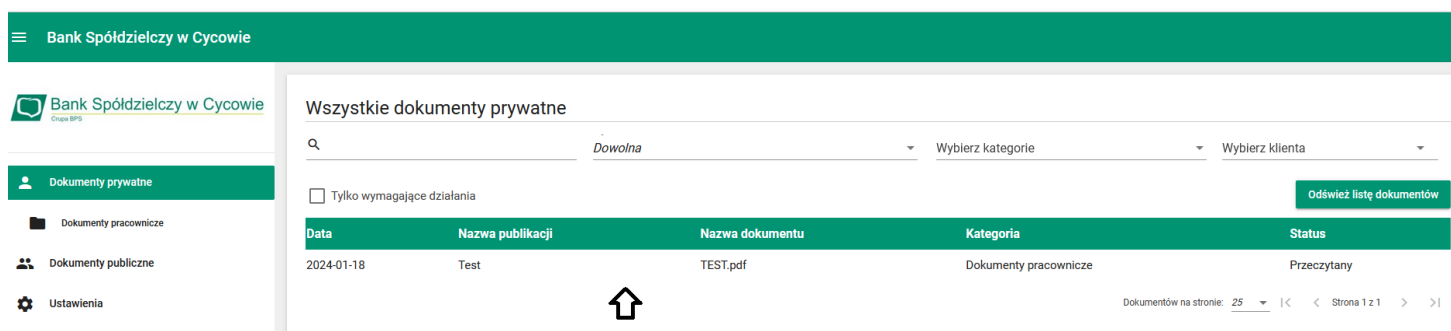
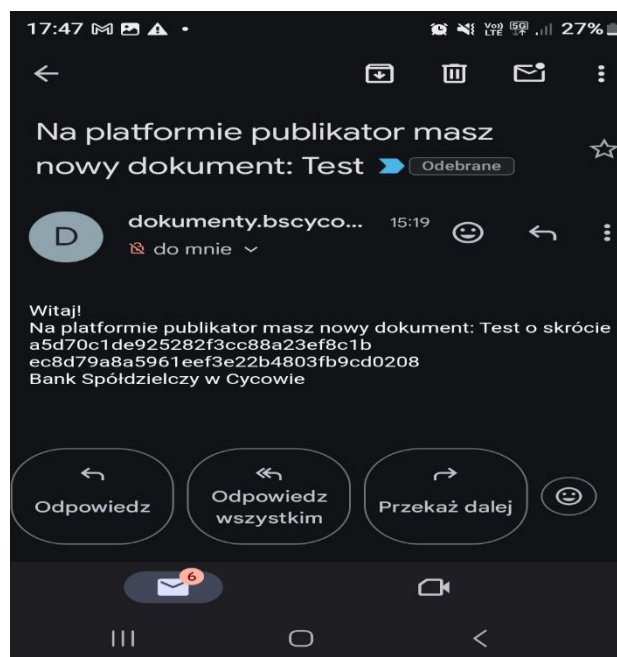
Preferowana forma otrzymywania powiadomień o nowych dokumentach: Email

[Anuluj](#) [Zapisz zmiany](#)

W celu realizacji obowiązku informacyjnego związanego z umieszczeniem dokumentu na nośniku trwałym, Platforma Publikator automatycznie wysyła do Klienta powiadomienia na adres zgodny z posiadanymi danymi teled adresowymi, tj. adresem e-mail.

Uwaga! Zmiana adresu e-mail oraz numeru telefonu wykonywana jest przez Bank poza systemem Publikator

- p) *Przykład: Bank umieszcza dokument „Test”.
Użytkownik otrzymuje powiadomienie na swoją skrzynkę. Po zalogowanie do Nośnika Trwałego (Publikatora) dokument jest widoczny i gotowy do zapoznania się przez użytkownika.*



- q) Umieszczony dokument jest gotowy do odczytu, wystarczy w niego kliknąć.
r) Po otwarciu dokumentu w prawym górnym rogu mamy możliwość podglądu metadanych dokumentu takich jak: Nazwa dokumentu, kategoria, Suma kontrolna SHS256, Rozmiar dokumentu, Status, Data dodania do nośnika trwałego, Data odczytania, Data przechowywania na nośniku trwałym.

Data	Nazwa publikacji	Nazwa dokumentu	Kategoria	Status	
2024.01.18	Test	TEST.pdf	Dokumenty pracownicze	Przeczytany	Pokaż metadane

↓

↑

Metadane dokumentu

Nazwa dokumentu	Rozmiar dokumentu	
<i>TEST.pdf</i>	<i>212 KB</i>	
Kategoria	Status	
<i>Dokumenty pracownicze</i>	<i>Przeczytany</i>	
Suma kontrolna SHA256		
<i>a5d70c1de925282f3cc88a23ef8c1bec8d79a8a5961eef3e22b4803fb9cd0208</i>		
Data dodania do nośnika trwałego	Data odczytania	Data przechowywania na nośniku tr...
<i>2024.01.18 15:19</i>	<i>2024.01.18 15:19</i>	<i>2024.01.22 06:00</i>

[Zamknij](#)

s) w prawym dolnym rogu mamy możliwość *powrotu do listy dokumentów oraz pobrania dokumentów*.

Powrót do listy dokumentów
Pobierz dokument