

Przewodnik Użytkownika korzystającego z usługi „eDokumenty BPH”

Dziękujemy za skorzystanie z usługi eDokumenty BPH.

Usługa eDokumentyBPH jest bezpiecznym narzędziem do przekazywania przez Bank i przechowywania dokumentów, dotyczących kredytu hipotecznego, z którego korzystasz. Zapewniamy wygodny, intuicyjny i przede wszystkim bezpieczny dostęp do dokumentów, przekazywanych Tobie przez Bank BPH.

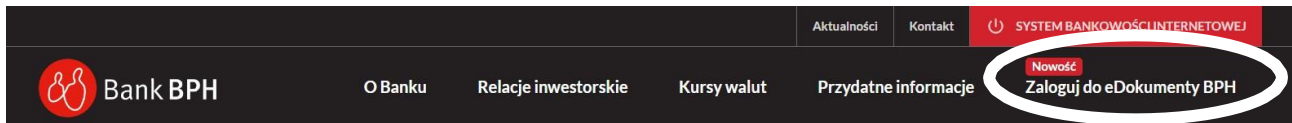
W Przewodniku Użytkownika znajdziesz ważne informacje dotyczące zasad korzystania z usługi i jej funkcjonalności.

Spis treści:

Zasady bezpiecznego korzystania z usługi eDokumenty BPH	strona 1
Opis usługi eDokumenty BPH	strona 3
Logowanie	strona 4
Przeglądanie dokumentów publicznych	strona 7
Przeglądanie dokumentów prywatnych i publicznych	strona 8
Podpisywanie dokumentów	strona 9
Przeglądanie podpisanego dokumentu	strona 11

Zasady bezpiecznego korzystania z usługi eDokumenty BPH

Logowanie do usługi eDokumenty BPH następuje wyłącznie po wyświetleniu, w Twojej przeglądarce, strony internetowej Banku BPH - <https://www.bph.pl/pl>, na której umieściliśmy skrót umożliwiający zalogowanie.



Podstawowe zasady bezpieczeństwa

1. Nigdy nie loguj się do usługi za pośrednictwem linku otrzymanego w wiadomości e-mail/sms lub będącego wynikiem wyszukiwania w przeglądarce internetowej.
2. Sprawdzaj adres strony www Banku BPH, na której się logujesz oraz jej certyfikat (symbol zamkniętej kłódki). **Adres rozpoczyna się od https://**, a w adresie strony widnieje wyłącznie **domena bph.pl**.
3. Uważnie czytaj informacje przekazywane za pośrednictwem wiadomości SMS. Przed potwierdzeniem w systemie sprawdzaj treść operacji.
4. Nie otwieraj załączników z niepewnych źródeł i nie klikaj w podejrzaną linki.
5. Korzystaj z legalnego oprogramowania, regularnie aktualizuj urządzenia i oprogramowanie na komputerze i telefonie (system, aplikacje, przeglądarki, programy antywirusowe).
6. Twórz silne hasła oraz regularnie je zmieniaj.
7. Nie używaj tego samego hasła do różnych serwisów oraz nie zapisuj haseł na kartkach ani w plikach na komputerze.
8. Nie podawaj /nie wysyłaj swoich loginów i haseł innym.
9. Natychmiast zmień swoje hasło lub identyfikator, jeśli zaistnieje podejrzenie, że ktoś mógł je poznać.
10. Nie loguj się przez publiczne, niezabezpieczone wi-fi oraz nie loguj się na urządzeniach publicznie dostępnych np. w kafejkach, hotelach.
11. Nie podłączaj zewnętrznych nośników danych do swojego urządzenia, jeśli nie masz pewności co do ich bezpieczeństwa.

Blokada konta

W przypadku trzech błędnych prób zalogowania się do usługi, następuje automatyczna blokada konta Użytkownika, w celu ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych.

Zasady ustanawiania haseł

Hasło powinno zawierać minimum 10 znaków, w tym wielką literą, małą literę, cyfrę oraz 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).

Logowanie do usługi eDokumenty BPH

1. Systematycznie należy czyścić pamięć podręczną przeglądarki: tymczasowe pliki internetowe, pliki cookies.
2. Podczas wprowadzania Identyfikatora i hasła nie rekomendujemy zapamiętywania haseł

3. Nigdy nie należy używać wyszukiwarek do znalezienia strony logowania do usługi. Należy logować się bezpośrednio ze strony Banku BPH: <https://www.bph.pl/pl>.
4. Nigdy nie należy logować się przez adres lub link przysłany w wiadomości przez inną osobę – nawet jeśli adres strony jest prawidłowy, może prowadzić do fałszywych witryn.
5. **Bank nigdy nie wysyła do swoich Klientów pytań dotyczących haseł lub innych poufnych danych ani próśb o ich aktualizację.**
6. Jeśli zauważysz jakąkolwiek nieprawidłowość podczas logowania lub wystąpią problemy techniczne związane z obsługą aplikacji, należy skontaktować się z infolinią Banku.

Korzystanie z usługi eDokumenty BPH

1. Po zalogowaniu się do usługi eDokumenty BPH, nie zostawiaj komputera bez opieki.
2. Kończ pracę poprzez użycie polecenia Wyloguj.
3. Zmieniaj co jakiś czas hasło (np. raz w miesiącu) i chroń je przed osobami trzecimi.
4. Jeżeli połączenie ze stroną Banku zostanie zerwane, zaloguj się na nią ponownie.
5. Aktualizuj system operacyjny i aplikacje istotne dla jego funkcjonowania, np. przeglądarki internetowe – zalecamy korzystanie z najnowszych dostępnych wersji.
6. Stosuj legalne i często aktualizowane oprogramowanie antywirusowe.
7. Używaj aplikacji typu firewall i systemu wykrywania intruzów – blokujących niepożądane połączenia komputera z Internetem.
8. Nie korzystaj z usługi eDokumenty BPH w miejscach ogólnie dostępnych, np. w kawiarenkach internetowych lub poprzez publiczne (niezabezpieczone) sieci bezprzewodowe.

Numer telefonu komórkowego

1. Numer telefonu komórkowego przypisany do Użytkownika usługi jest istotnym elementem bezpieczeństwa – to na numer telefonu wysyłane są kody jednorazowe oraz powiadomienia dot. przekazania przez Bank dokumentu. Bardzo ważne jest, aby Bank posiadał aktualny i poprawny numer telefonu. Zmiany numeru telefonu można dokonać poprzez Infolinię Banku, System Bankowości Internetowej lub e-mailowo, wysyłając wiadomość na skrzynkę: KontaktBPH@bph.pl

Opis usługi eDokumenty BPH

1. Usługa eDokumenty BPH umożliwia dostęp do dokumentów przekazywanych przez Bank, przez internet.
2. Dzięki niej, w bezpieczny i wygodny sposób, możesz w jednym miejscu przeglądać m.in. harmonogramy spłat, wyciągi roczne, a także inne dokumenty przekazane przez Bank, przez 24 godziny na dobę.
Zacniemy od publikowania harmonogramów spłat, wyciągów rocznych i zestawień spłaty kredytu, co oznacza, że inna korespondencja przekazywana przez Bank, może być dostarczana przy wykorzystaniu dotychczas używanych środków przekazu – poczty, wiadomości e-mail lub wiadomości w Systemie Bankowości Internetowej.
3. Za korzystanie z usługi Bank nie pobiera opłat.
4. Dzięki funkcjonalnościom oferowanym w ramach usługi będziesz mógł podpisywać dokumenty przekazane przez Bank, przy wykorzystaniu kodów SMS, jeśli zajdzie taka potrzeba.

5. Dostęp do dokumentów w usłudze, uzależniony jest od rodzaju opublikowanej treści.
6. Przewidzieliśmy inny sposób dostępu do dokumentów publicznych i prywatnych.
 - a) **Dokumenty publiczne** - dokumenty o charakterze masowym, nie zawierające spersonalizowanych treści, w szczególności regulaminy, taryfy opłat i prowizji, informacje dotyczące obsługi kredytu oraz inne dokumenty wysyłane przez Bank, których treść adresowana jest do określonej grupy Kredytobiorców lub wszystkich Kredytobiorców – **będą dostępne bez konieczności zalogowania do usługi.**
 - b) **Dokumenty prywatne** - dokumenty o charakterze indywidualnym, których treść adresowana jest wyłącznie do Kredytobiorcy z zachowaniem poufności – **będą dostępne po zalogowaniu do usługi.**
 - c) **Dodatkowo, aby umożliwić Ci dostęp do wszystkich dokumentów, w jednym miejscu, dokumenty publiczne, dotyczące Twojego kredytu, będą widoczne również po zalogowaniu.**

Dokumenty publiczne dostępne są **TUTAJ**

Dokumenty prywatne oraz publiczne dostępne są po zalogowaniu **TUTAJ**

1 Dokumenty publiczne

2 eDokumenty BPH logowanie

3 Generowanie/Zmiana hasła

4 Weryfikacja dokumentu

wyloguj

Kategoria: # Wszystkie

Pokazuj archiwalne

Wprowadź fragment szukanej nazwy dokumentu

Wyszukaj

Dokument	Data publikacji	Kategoria	Rodzaj dokumentu	Akcje
----------	-----------------	-----------	------------------	-------

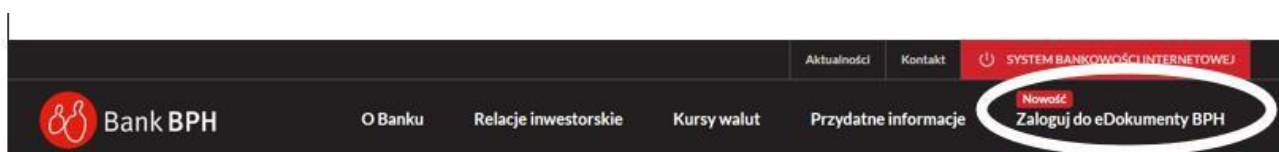
Logowanie

Dostęp do usługi wymaga zalogowania Użytkownika.

Pierwsze logowanie do usługi:

Krok 1

Wejdź na stronę Banku BPH <https://www.bph.pl/pl> i naciśnij przycisk „Zaloguj do eDokumenty BPH”.



Krok 2

Przejdź do zakładki nr 3 Generowanie/Zmiana hasła.

eDokumenty BPH – zapraszamy do utworzenia hasła dostępu i korzystania z usługi.

Krok 3

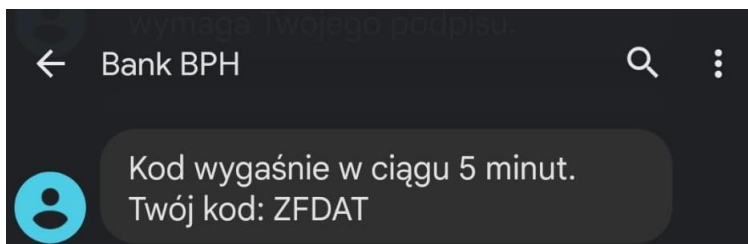
W celu uzyskania dostępu do usługi, na ekranie należy wprowadzić swój PESEL, oraz podać 4 ostatnie cyfry numeru telefonu, podanego w aneksie dot. usługi eDokumenty BPH lub podanego przy aktualizacji, a następnie nacisnąć przycisk „Wyślij kod”.

PESEL

4 ostatnie cyfry numeru telefonu

Wyślij kod

Na zdefiniowany w Banku numer telefonu Użytkownika, wysłana zostanie wiadomość SMS, z kodem wymaganym do pierwszego zalogowania.



Kod jest ważny przez pięć minut. Po tym czasie należy rozpocząć proces ponownie.

Nadawca wiadomości SMS zostanie zdefiniowany jako Bank BPH.

Krok 4

Na kolejnej stronie podaj otrzymany kod SMS i zdefiniuj hasło.

Bank BPH SA
ul. Cypriana Kamila Norwida
1 80-280 Gdańsk
e-mail: KontaktBPH@bph.pl



eDokumenty BPH – podaj KOD otrzymany w wiadomości SMS i zdefiniuj nowe hasło.

Wprowadź kod otrzymany w wiadomości SMS

Podaj kod

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

Zdefiniuj swoje hasło

.....

Powtórz hasło

powtórz hasło

Ustaw hasło

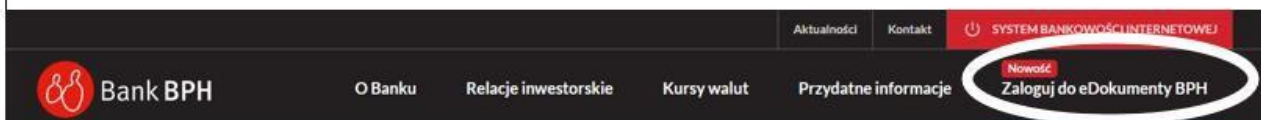
Po poprawnym podaniu tych danych Użytkownik zostaje poinformowany o prawidłowym ustanowieniu hasła.

Kolejne logowanie do usługi

Jeśli zablokujesz dostęp, np. poprzez kilkukrotne wpisanie błędnego hasła lub zapomnisz hasło, możesz samodzielnie odblokować usługę, bez potrzeby kontaktu z bankiem. W tym celu prosimy przeprowadzić czynności identyczne jak przy pierwszym logowaniu.

Krok 1

Wejdź na stronę Banku BPH <https://www.bph.pl/pl> i naciśnij przycisk „Zaloguj do eDokumenty BPH”.



Bank BPH Spółka Akcyjna, ul. Cypriana Kamila Norwida 1, 80-280 Gdańsk, wpisany do rejestru prowadzonego przez Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego w Gdańsku, pod numerem KRS 0000010260, NIP: 675-000-03-84. Kapitał zakładowy i wpłacony 1 873 996 242,50 zł.

www.bph.pl

Krok 2

Przejdź do zakładki nr 2 „eDokumenty BPH logowanie”.

1	Dokumenty publiczne	2	eDokumenty BPH logowanie	3	Generowanie/Zmiana hasła	4	Weryfikacja dokumentu
---	---------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	---	-----------------------

eDokumenty BPH -zapraszamy do logowania i korzystania z usługi.

Krok 3

Podaj dane do logowania – numer PESEL oraz zdefiniowane wcześniej hasło dostępowe.

eDokumenty BPH -zapraszamy do logowania i korzystania z usługi.

- Jeśli posiadasz hasło dostępu - w tym miejscu możesz zalogować się do Portalu Klienta i zarządzać umieszczonymi tam dokumentami.
- Jeśli nie posiadasz hasła dostępu, zostało zablokowane lub go nie pamiętasz – przejdź do zakładki nr 3 Generowanie/Zmiana hasła.

Zaloguj się do Portalu Klienta

Podaj PESEL

admin

Podaj hasło dostępowe

.....

Zaloguj

Przeglądanie dokumentów publicznych

Krok 1

Wejdź na stronę Banku BPH <https://www.bph.pl/pl> i naciśnij przycisk „Zaloguj do eDokumenty BPH”.

Krok 2

Przejdź do zakładki nr 1 Dokumenty publiczne. W tym miejscu możesz przeglądać udostępnione przez Bank dokumenty.

1 Dokumenty publiczne

2 eDokumenty BPH logowanie

3 Generowanie/Zmiana hasła

4 Weryfikacja dokumentu

wyloguj

Kategoria: # Wszystkie

Pokazuj archiwalne

Wprowadź fragment szukanej nazwy dokumentu

Wyszukaj

Dokument	Data publikacji	Kategoria	Rodzaj dokumentu	Akcje
 TEST_29_01_2023	2023-01-29	regulaminy	Publiczny	 Weryfikuj plik  Szczegóły  Pobierz

Na ekranie dostępnych będzie kilka przydatnych funkcji:

- **Funkcja „Pobierz”** – umożliwi pobranie i zapisanie dokumentu na dysku.
- **Funkcja „Szczegóły”** – zawiera informacje dotyczące opublikowanego dokumentu.

 TEST_29_01_2023	2023-01-29	regulaminy	Publiczny	 Weryfikuj plik  Szczegóły  Pobierz
---	------------	------------	-----------	--

Plik: TEST ATENDE.pdf
Hash dokumentu: 075cb4bcfb89359515cab27f86f90c77f9924071d8fa314c396b5b83dbf8b1d7
Identyfikator dokumentu: 2814.1

- **Funkcja „Weryfikuj plik”** - opcja weryfikacji dokumentu pozwala sprawdzić czy i kiedy dokument został opublikowany na trwałym nośniku.

eDokumenty BPH – w tym miejscu możesz sprawdzić czy dokument został utrwalony w sieci blockchain

Potwierdzenie publikacji dokumentu w sieci blockchain oznacza, że nikt nie może zmienić jego treści (w szczególności Bank BPH oraz Kredytobiorca), po dacie jego utrwalenia.

W celu weryfikacji dokumentu:

1. skopiuj wybrany dokument lub,
2. podaj unikalny hash oraz identyfikator dokumentu.

Potrzebne do wpisania informacje znajdziesz pod przyciskiem „Szczegóły” w Panelu Klienta lub w zakładce nr 1 – Dokumenty Publiczne.

 Nazwa: publiczny testowy 1
Hash: 84b1f6cdee1f2f459504ff64bce050ade95287264f1e414ec4e7b071cd51cd6f9

Możesz również samodzielnie wprowadzić hash i identyfikator dokumentu.

Hash dokumentu:
Identyfikator dokumentu:

Weryfikuj dokument



Dokument jest utrwalony w sieci blockchain.
Data utrwalenia: 2022-11-11

W celu sprawdzenia czy dokument został opublikowany na trwałym nośniku należy:

- Wprowadzić hash (skrót) dokumentu - informacja dostępna jest po wyświetleniu funkcji „Szczegóły”.
- Pole „Identyfikator” nie jest wymagane.

Po wybraniu opcji „Weryfikuj plik” nastąpi:

- Potwierdzenie utrwalenia dokumentu i daty utrwalenia;

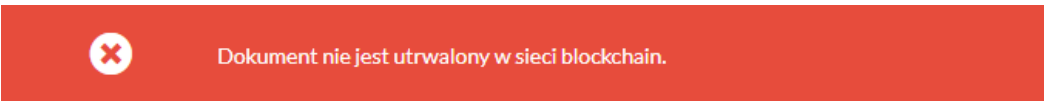


Dokument jest utrwalony w sieci blockchain.
Data utrwalenia: 2022-11-11

- Potwierdzenie utrwalenia dokumentu i daty utrwalenia, jeśli nie podano identyfikatora lub podano niewłaściwy;



- W sytuacji, gdy dokument nie zostanie utrwalony na trwałym nośniku, użycie funkcji „Weryfikuj plik” spowoduje wyświetlenie następującego komunikatu;



Przeglądanie dokumentów prywatnych i publicznych

Krok 1

Wejdź na stronę Banku BPH <https://www.bph.pl/pl> i naciśnij przycisk „Zaloguj do eDokumenty BPH”.

Krok 2

Przejdź do zakładki nr 2 eDokumenty BPH logowanie. Zaloguj się do usługi.

Krok 3

Ekran zawierający dokumenty prywatne i publiczne, dostępny po zalogowaniu, zawiera następujące informacje:

1	Dokumenty publiczne	2	eDokumenty BPH logowanie	3	Generowanie/Zmiana hasła	4	Weryfikacja dokumentu							
wyloguj Kategoria: # Wszystkie Pokazuj archiwalne Pokazuj tylko do podpisu Wprowadź fragment szukanej nazwy dokumentu Wiele filtrów Wyszukaj <table><thead><tr><th>Dokument</th><th>Data publikacji</th><th>Kategoria</th><th>ID odbiorcy ID akceptującego</th><th>Status</th><th>Numer umowy</th><th>Akcje</th></tr></thead></table>								Dokument	Data publikacji	Kategoria	ID odbiorcy ID akceptującego	Status	Numer umowy	Akcje
Dokument	Data publikacji	Kategoria	ID odbiorcy ID akceptującego	Status	Numer umowy	Akcje								

- **Dokument** – nazwa dokumentu nadana przez Bank;
- **Data publikacji** – data zapisu dokumentu;
- **Kategoria** – kategoria do której został przypisany dokument;
- **ID odbiorcy/ID akceptującego** – numer Użytkownika nadany przez Bank/numer Użytkownika akceptującego (podpisującego) dokument, w przypadku, gdy jest to wymagane.
- **Status** – pole „Status” może przyjmować następujące oznaczenia”
 - Dokument do podpisu – czeka na podpis Użytkownika;
 - Dokument podpisany – podpisany przez Użytkownika;
 - Dokument – dokument nie wymaga akcji;

- **Numer Umowy** – numer rachunku kredytowego, którego dotyczy dokument.
- **Akcje** – po wybraniu opcji Użytkownik może skorzystać z następujących funkcjonalności:

 Szczegóły	Opcja prezentuje Użytkownikowi szczegółowe informacje o dokumencie, są to: • Plik: nazwa pliku; • Hash dokumentu: identyfikator dokumentu w postaci obliczonego skrótu nadany funkcją SHA256; • Identyfikator dokumentu: identyfikator dokumentu nadany systemowo.
 Pobierz	• Pobiera dokument na dysk.
 Podpisz!	Opcja pojawia się, gdy dokument wymaga podpisu Użytkownika.
 Podpis	Opcja pojawia się, gdy dokument został podpisany przez Użytkownika.

Podpisywanie dokumentów

Krok 1

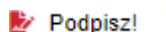
Wejdź na stronę Banku BPH <https://www.bph.pl/pl> i naciśnij przycisk „Zaloguj do eDokumenty BPH”.

Krok 2

Przejdź do zakładki nr 2 eDokumenty BPH logowanie. Zaloguj się do usługi.

Krok 3

Dokumenty wymagające podpisu Użytkownika oznaczone są na ekranie ikoną „Podpisz!”.



Krok 4

Po wybraniu tej opcji Użytkownik będzie przeniesiony do ekranu zawierającego funkcję podpisywania dokumentów.

Akceptuję dokument

☐ Oświadczam, że zapoznałem się z treścią dokumentu

 Pobierz dokument

 Cofnij

Krok 5

Aby podpisać dokument należy:

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

Wprowadź otrzymany przez SMS kod
akceptacji:

✓ Zatwierdź

- Po prawidłowym podpisaniu system poinformuje Klienta komunikatem:

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

Na ekranie związanym z czynnością podpisywania dokumentów dostępne są następujące funkcjonalności:

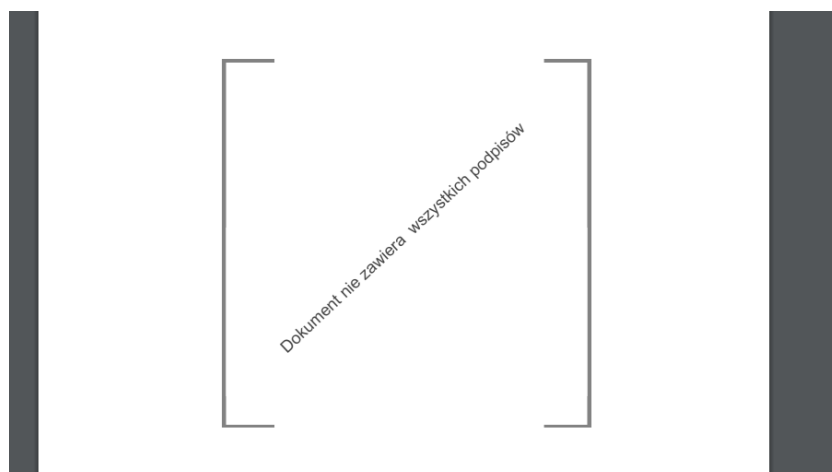
 Pobierz dokument	Pobranie dokumentu na dysk.
 Cofnij	Powrotu do listy dokumentów prywatnych.

Krok 6

Istnieje możliwość zweryfikowania podpisanego dokumentu.
Weryfikacja podpisów możliwa jest w Karcie podpisów.



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



Przeglądanie podpisanego dokumentu

Krok 1

Wejdź na stronę Banku BPH <https://www.bph.pl/pl> i naciśnij przycisk „Zaloguj do eDokumenty BPH”

Krok 2

Przejdź do zakładki nr 2 eDokumenty BPH logowanie. Zaloguj się do usługi.

Krok 3

Aby dokonać przeglądu podpisanego dokumentu należy wybrać funkcję  **Podpis** .

Krok 4

Po wybraniu funkcji Użytkownik zostanie przeniesiony do okna ze szczegółami dokonanego podpisu:

Nazwa dokumentu [REDACTED]
Osoba akceptująca [REDACTED]

Pokaż szczegóły ▼

Dokument został zaakceptowany przez [REDACTED] dnia 2022-11-29

 **Pobierz dokument**  **Cofnij**

Po wyświetleniu ekranu dostępne będą następujące funkcjonalności:

Pokaż szczegóły ▼	Rozwija szczegóły podpisu.
 Pobierz dokument	Pobranie dokumentu.
 Cofnij	Powrót do listy dokumentów.