MODUŁ DOKUMENTÓW

W MILLENECIE DLA PRZEDSIĘBIORSTW

...to możliwość cyfrowej, dwustronnej wymiany dokumentów, w tym dokumentów podpisanych elektronicznie, poprzez internetowy serwis transakcyjny.

MASZ MOŻLIWOŚĆ ZARZĄDZANIA DOKUMENTAMI W DWÓCH OBSZARACH:

1. Podpisz
   Obszar dający Ci możliwość wymiany z nami dokumentów wymagających Twojego podpisu (oświadczenia, zgody) lub podpisów obu stron (umowy).
   W zależności od rodzaju dokumentu system dostosowuje możliwe akcje do wykonania, dzięki czemu rozwiązanie jest przyjazne i intuicyjne. Otrzymany dokument możesz zaakceptować, odrzucić lub skomentować, a całość wymiany jest archiwizowana i umożliwia uprawnionym osobom z Twojej firmy wgląd w historię korespondencji i przekazywanych dokumentów.
2. Odbierz
   Obszar, w którym znajdziesz dostarczone przez nas dokumenty bankowe w wersji elektronicznej, wcześniej przesyłane w formie papierowej lub drogą mailową. Stanowi on dla Twojej firmy cyfrowe archiwum dokumentów otrzymanych od naszego banku.

Zawsze, gdy przekażemy Twojej firmie nowy dokument, powiadomimy Cię o tym wysyłając SMS.

Zobacz, jak to działa!

SPIS TREŚCI

1 Podpisywanie dokumentów z bankiem ____ 2
- Jak wyszukać nowy proces podpisywania dokumentów ____ 2
- Szczegóły procesu podpisywania dokumentów ____ 3
- Co możesz zrobić z otrzymanym dokumentem ____ 5
- Jak wysłać swój dokument do banku ____ 6

2 Odbierz dokument ____ 11

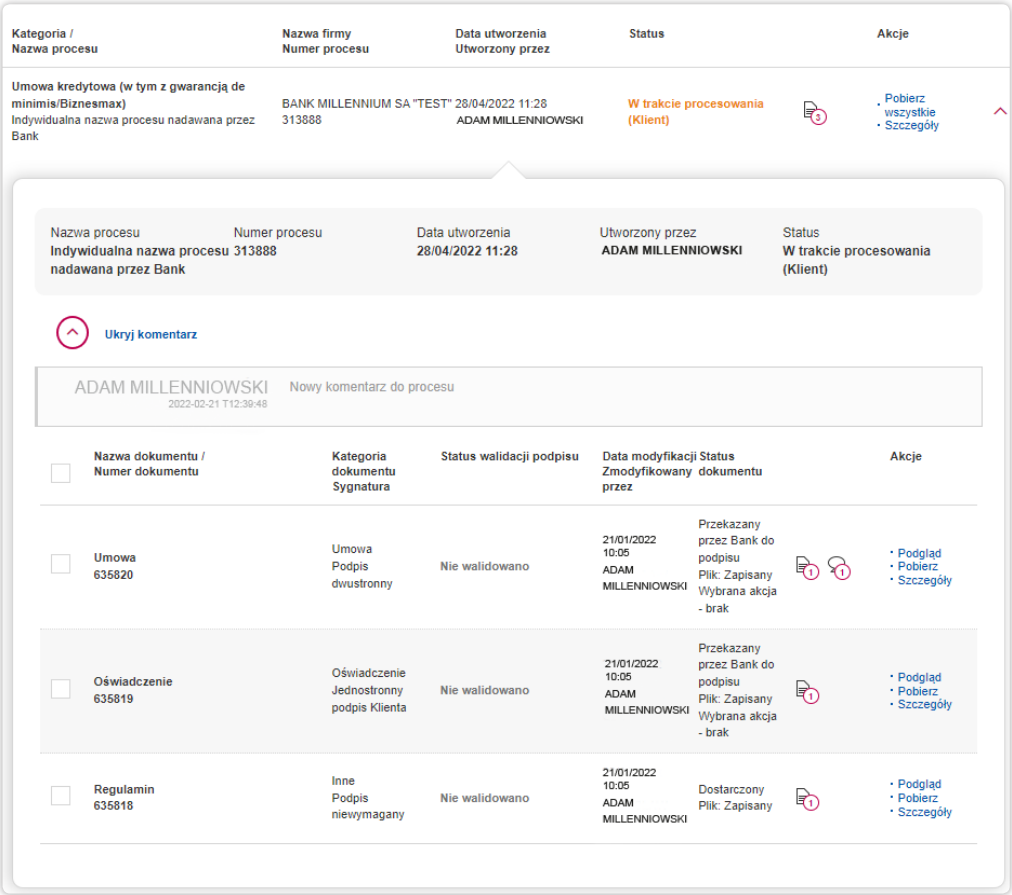
3 Konfiguracja ____ 12
- Nadawanie uprawnień ____ 12
- Zarządzanie SMS-ami ____ 13

PODPISYWANIE DOKUMENTÓW Z BANKIEM

JAK WYSZUKAĆ NOWY PROCES PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

Gdy otrzymasz powiadomienie SMS o zainicjowaniu przez Bank procesu wymiany dokumentów:

1. Z menu Dokumenty i wnioski wybierz Podpisz.
2. Jeśli wyświetlona lista procesów jest długa, możesz skorzystać z wyszukiwarki lub ograniczyć liczbę wyświetlanych pozycji używając dostępnych filtrów (np. według typu dokumentu, statusu, dat).
3. Wybierz odpowiedni proces, by wyświetlić jego szczegóły.



Wybierając dany proces, wyświetlisz jego szczegóły oraz listę dokumentów. Możesz podjąć akcje dotyczące poszczególnych dokumentów oraz całego procesu.

I

PODPISYWANIE DOKUMENTÓW Z BANKIEM

SZCZEGÓŁY PROCESU PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

Kategoria / Nazwa procesu	Nazwa firmy Numer procesu	Data utworzenia Utworzony przez	Status		Akcje
	1	2	3	4	5
Umowa kredytowa (w tym z gwarancją de minimis/Biznesmax) Indywidualna nazwa procesu nadawana przez Bank	BANK MILLENNIUM SA "TEST" 313888	28/04/2022 11:28 ADAM MILLENNIOWSKI	W trakcie procesowania (Klient)	3	• Pobierz wszystkie • Szczegóły

Nazwa procesu	Numer procesu	Data utworzenia	Utworzony przez	Status
Indywidualna nazwa procesu nadawana przez Bank	313888	28/04/2022 11:28	ADAM MILLENNIOWSKI	W trakcie procesowania (Klient)

Ukryj komentarz

6

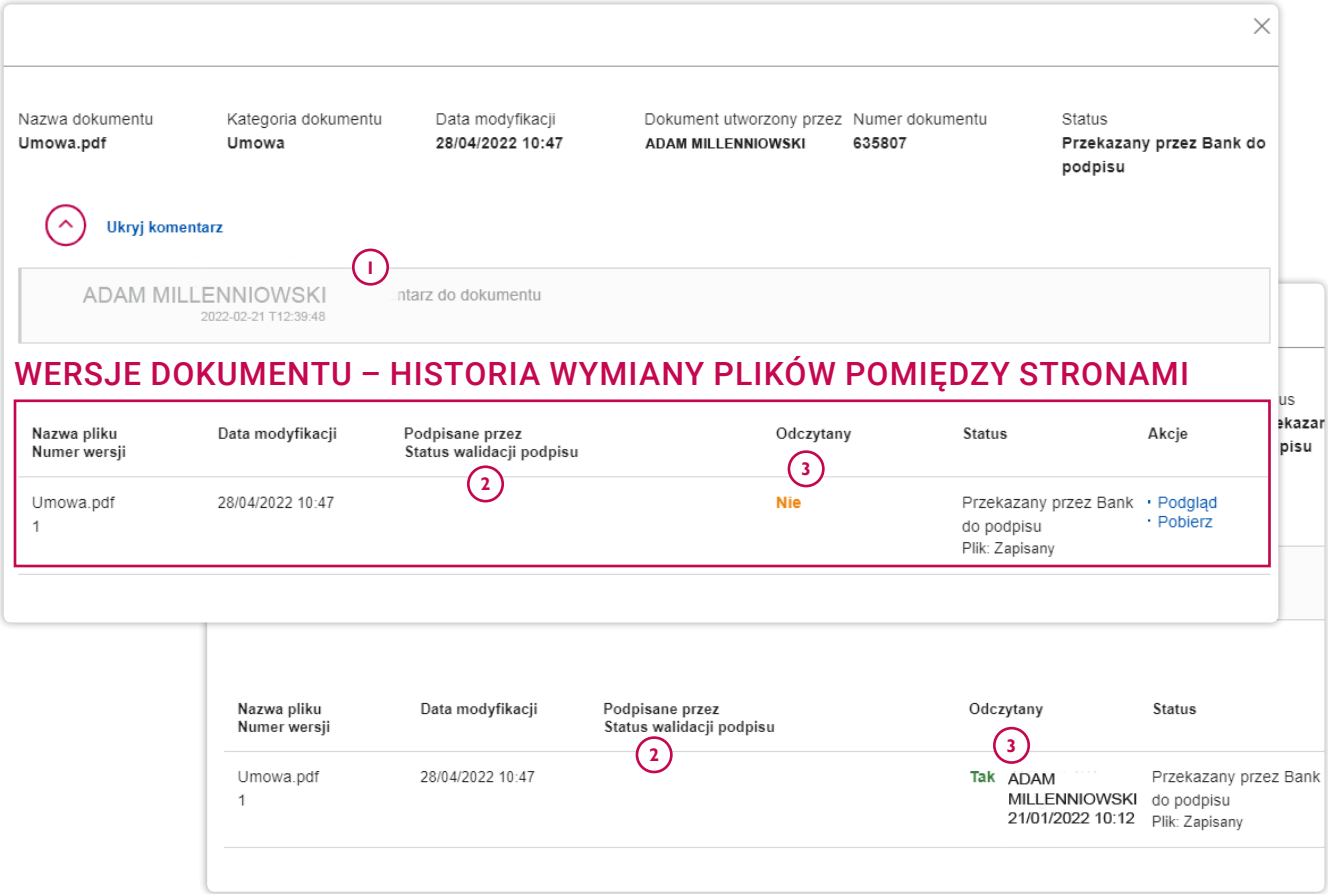
ADAM MILLENNIOWSKI 2022-02-21 T12:39:48 Nowy komentarz do procesu

Nazwa dokumentu / Numer dokumentu	Kategoria dokumentu Sygnatura	Status walidacji podpisu	Data modyfikacji Zmodyfikowany przez	Status dokumentu		Akcje
7	8	9	10	11	12	13
Umowa 635820	Umowa Podpis dwustronny	Nie walidowano	21/01/2022 10:05 ADAM MILLENNIOWSKI	Przekazany przez Bank do podpisu Plik: Zapisany Wybrana akcja - brak	1 1	• Podgląd • Pobierz • Szczegóły
Oświadczenie 635819	Oświadczenie Jednostronny podpis Klienta	Nie walidowano	21/01/2022 10:05 ADAM MILLENNIOWSKI	Przekazany przez Bank do podpisu Plik: Zapisany Wybrana akcja - brak	1	• Podgląd • Pobierz • Szczegóły
Regulamin 635818	Inne Podpis niewymagany	Nie walidowano	21/01/2022 10:05 ADAM MILLENNIOWSKI	Dostarczony Plik: Zapisany	1	• Podgląd • Pobierz • Szczegóły

1. Nazwa firmy, której proces dotyczy i jego numer
2. Pracownik Banku, który uruchomił proces
3. Status procesu
4. Liczba nieprzeczytanych dokumentów lub komentarzy
5. Akcje dostępne dla procesu: pobranie wszystkich dokumentów w najnowszych wersjach oraz podsumowanie wykonanych akcji
6. Komentarze Banku do procesu
7. Nazwa oraz numer dokumentu
8. Kategoria dokumentu oraz wymagany sposób jego podpisania
9. Wynik walidacji podpisów elektronicznych złożonych na dokumencie
10. Autor i data ostatniej modyfikacji
11. Status dokumentu, wynik weryfikacji, informacja o akcji Klienta
12. Oznaczenie nieprzeczytanego dokumentu lub komentarza
13. Akcje dostępne przed pobraniem dokumentu

PODPISYWANIE DOKUMENTÓW Z BANKIEM

SZCZEGÓŁY PROCESU PODPISYWANIA DOKUMENTÓW



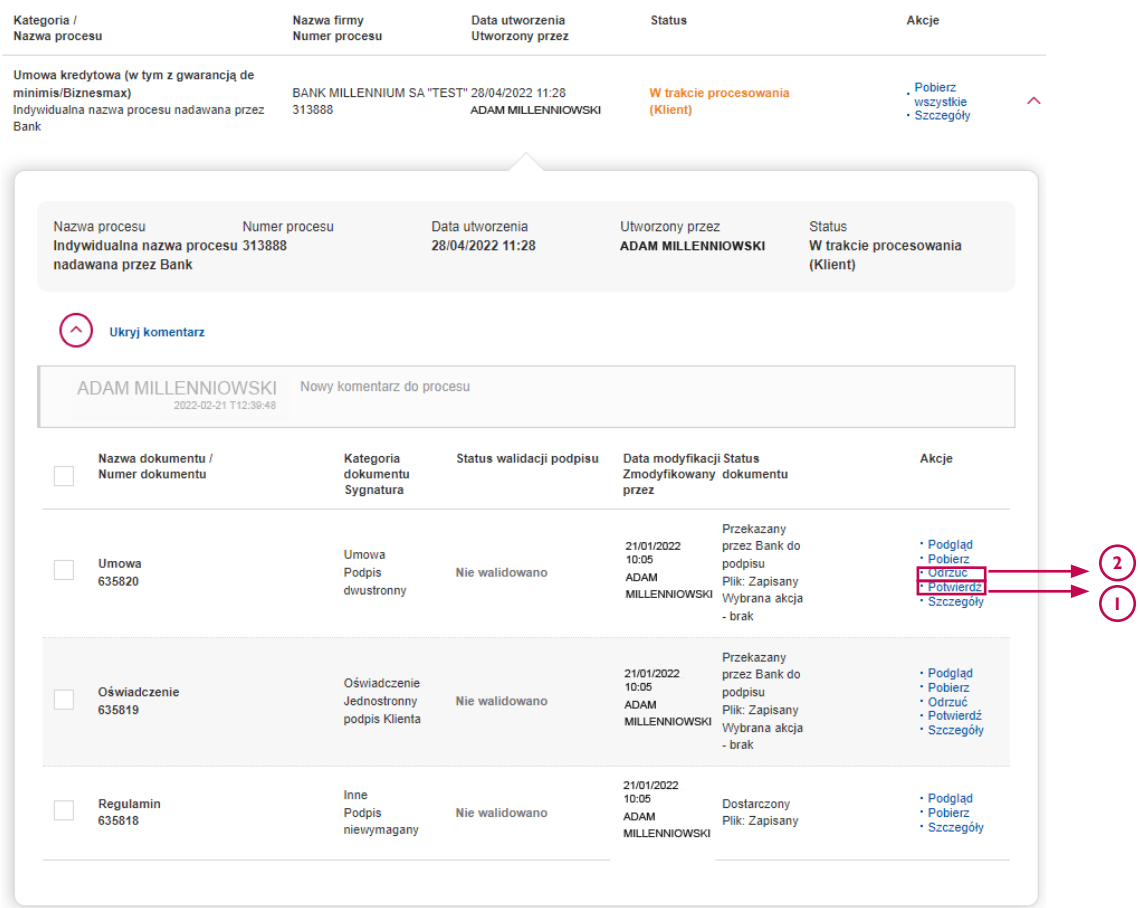
1. Komentarze obu stron do danego dokumentu
2. Wynik walidacji podpisów elektronicznych złożonych na dokumencie
3. Status odczytu dokumentu, wskazanie osoby, która odczytała go jako pierwsza

PODPISYWANIE DOKUMENTÓW Z BANKIEM

CO MOŻESZ ZROBIĆ Z OTRZYMANYM DOKUMENTEM

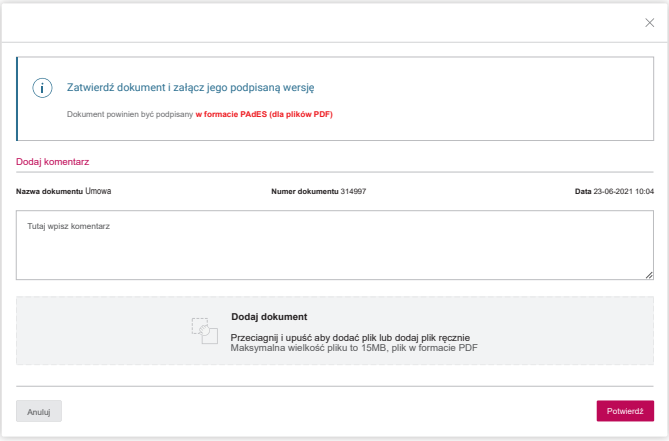
Dopiero po pobraniu dokumentu wymagającego podpisu wyświetlone zostaną dostępne akcje:

1. Wybierz Potwierdź, gdy zgadzasz się z treścią dokumentu i chcesz go podpisać w imieniu swojej firmy. Następnie dołącz dokument podpisany podpisem kwalifikowanym.
2. Wybierz Odrzuć, jeśli nie zgadzasz się z treścią dokumentu. Następnie w komentarzu podaj przyczynę odrzucenia i ewentualnie załącz swoją wersję dokumentu z uwagami lub zmianami.



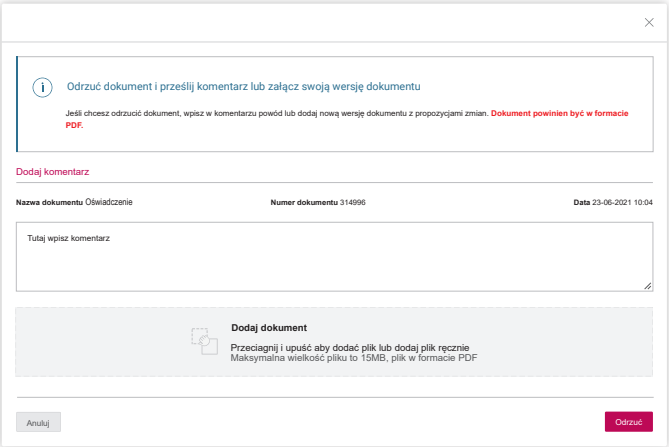
1

ZATWIERDZANIE DOKUMENTU



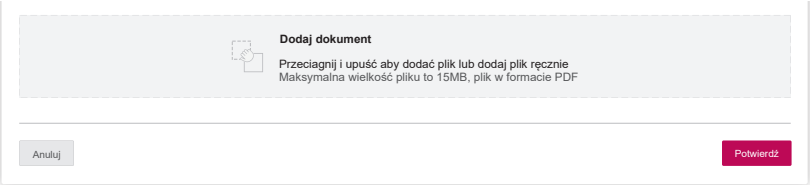
2

ODRZUCANIE DOKUMENTU

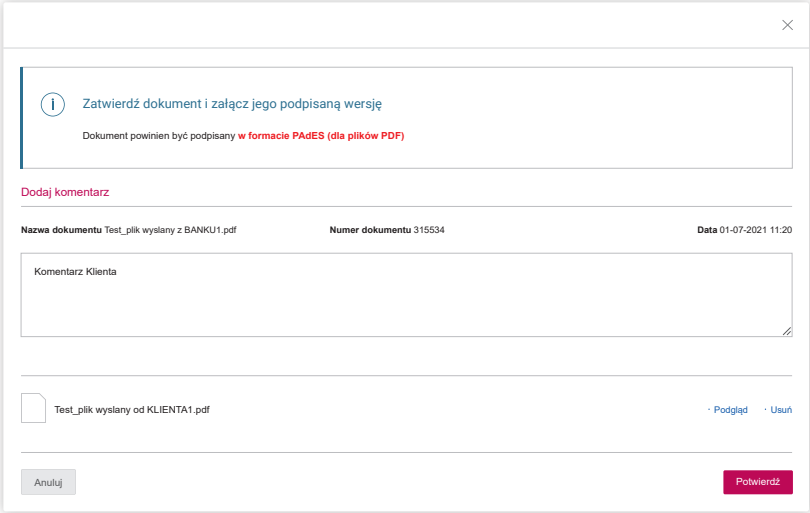


PODPISYWANIE DOKUMENTÓW Z BANKIEM

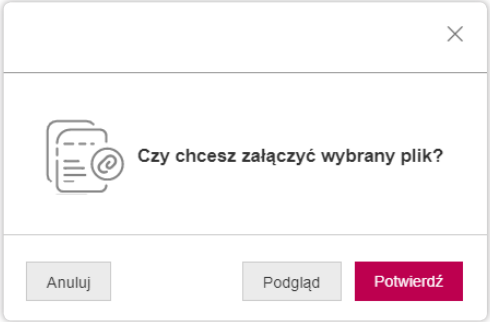
JAK WYSŁAĆ SWÓJ DOKUMENT DO BANKU



1. Kliknij lub przeciągnij i upuść dokument na pole Dodaj dokument.



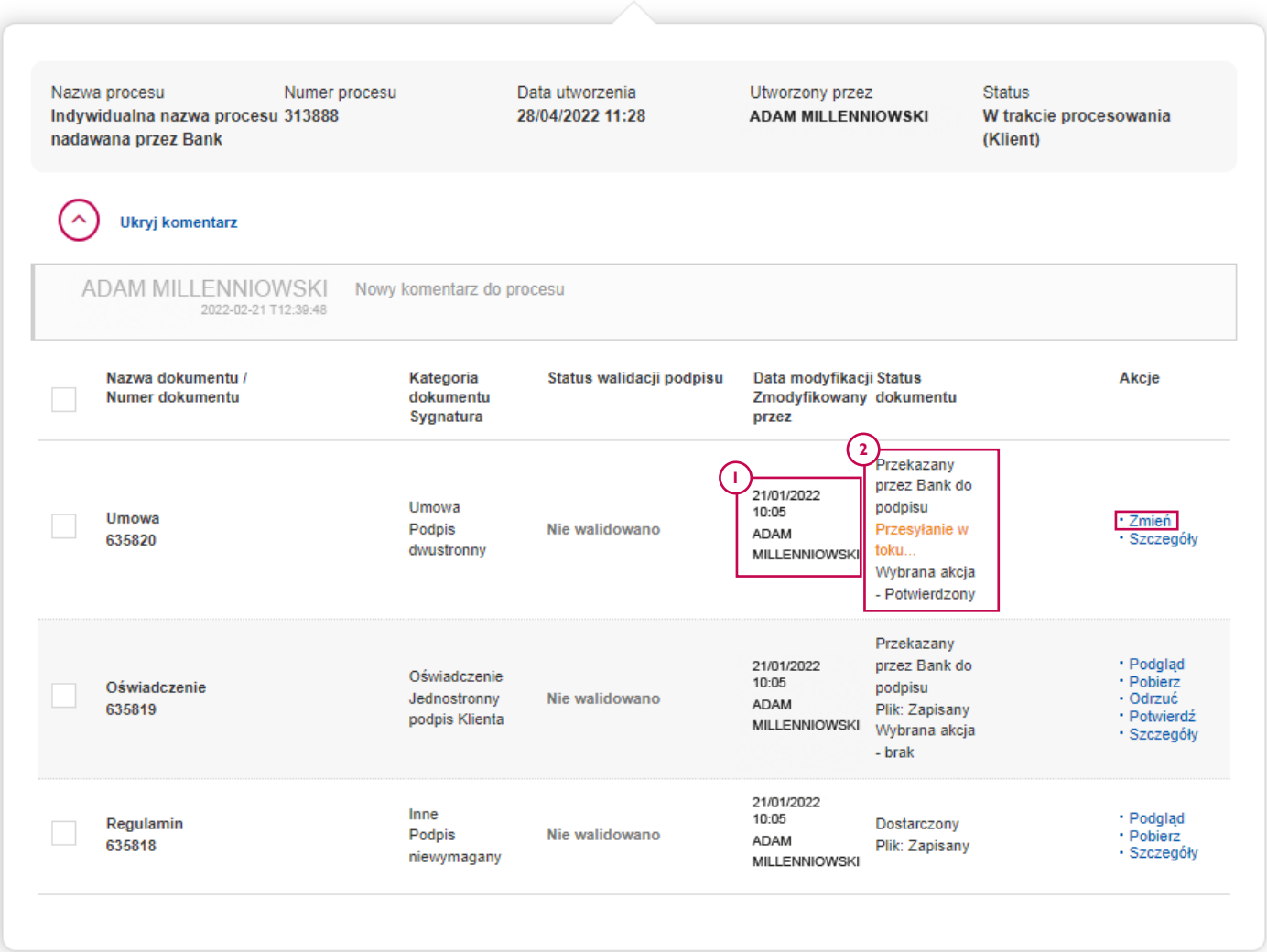
2. Pamiętaj by dokument był w formacie PDF o wielkości maksymalnie 15 Mb, a podpis kwalifikowany był w formacie PAdES.
3. Załadowany dokument możesz obejrzeć przed wysłaniem go do Banku i w razie potrzeby usunąć, by zastąpić go innym.
4. Dodaj komentarz w przeznaczonym do tego polu.



5. Zatwierdź podjętą decyzję oraz wysłanie dodanego pliku.
6. Ostateczne wysłanie pliku do Banku następuje dopiero w momencie zatwierdzenia kroku procesu.

PODPISYWANIE DOKUMENTÓW Z BANKIEM

JAK WYSŁAĆ SWÓJ DOKUMENT DO BANKU



Nazwa procesu	Numer procesu	Data utworzenia	Utworzony przez	Status
Indywidualna nazwa procesu nadawana przez Bank	313888	28/04/2022 11:28	ADAM MILLENNIOWSKI	W trakcie procesowania (Klient)

Ukryj komentarz

ADAM MILLENNIOWSKI 2022-02-21 T12:39:48 Nowy komentarz do procesu

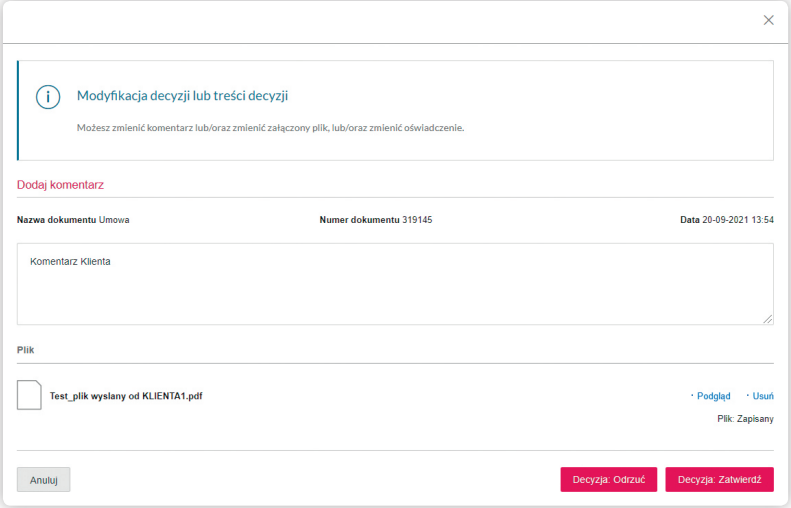
Nazwa dokumentu / Numer dokumentu	Kategoria dokumentu Sygnatura	Status walidacji podpisu	Data modyfikacji Zmodyfikowany przez	Status dokumentu	Akcje
Umowa 635820	Umowa Podpis dwustronny	Nie walidowano	1 21/01/2022 10:05 ADAM MILLENNIOWSKI	2 Przekazany przez Bank do podpisu Przesyłanie w toku... Wybrana akcja - Potwierdzony	Zmień, Szczegóły
Oświadczenie 635819	Oświadczenie Jednostronny podpis Klienta	Nie walidowano	21/01/2022 10:05 ADAM MILLENNIOWSKI	Przekazany przez Bank do podpisu Plik: Zapisany Wybrana akcja - brak	Podgląd, Pobierz, Odrzuć, Potwierdź, Szczegóły
Regulamin 635818	Inne Podpis niewymagany	Nie walidowano	21/01/2022 10:05 ADAM MILLENNIOWSKI	Dostarczony Plik: Zapisany	Podgląd, Pobierz, Szczegóły

1 Po zatwierdzeniu akcji zaktualizowane zostają dane dotyczące ostatniej modyfikacji - daty i osoby.

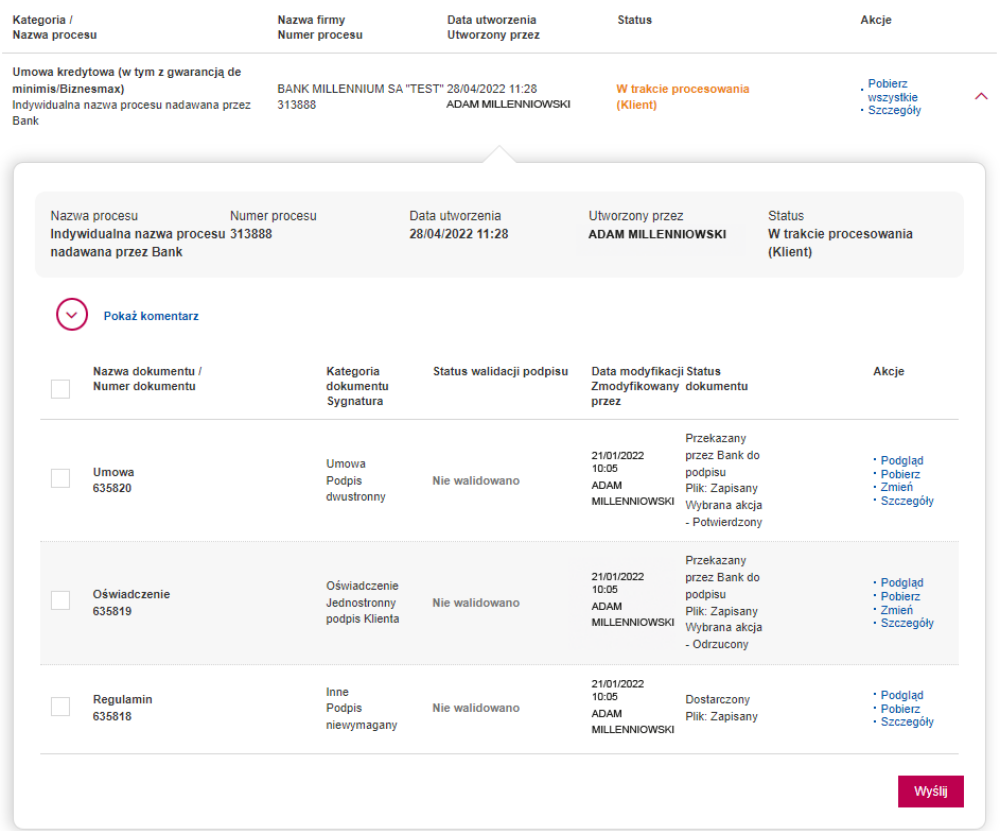
2 Po załączeniu pliku przez kilkadziesiąt sekund status dokumentów może być określony jako „przesyłanie w toku…" w tym czasie Bank przeprowadza weryfikację i skanowanie załączonego przez Ciebie pliku.

Przed wysłaniem procesu do Banku nadal można wprowadzać zmiany w dołączanych dokumentach. Po wybraniu opcji Zmień można:

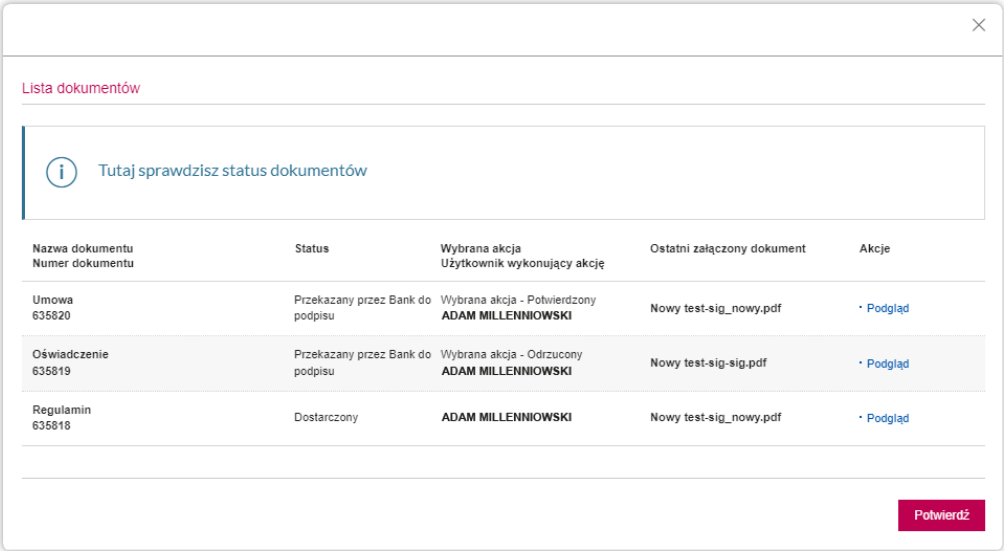
- wybrać inną decyzję (Potwierdź / Odrzuć)
- zmodyfikować komentarz
- usunąć załączony wcześniej plik i dodać inny



Gdy wykonasz akcje dla wszystkich dokumentów danego procesu, które tego wymagają, pojawi się przycisk Wyślij.



Na kolejnym ekranie, z podsumowaniem wprowadzonych zmian oraz załączonych plików, możesz zatwierdzić przekazanie procesu do Banku wraz ze wszystkimi dokumentami i komentarzami.

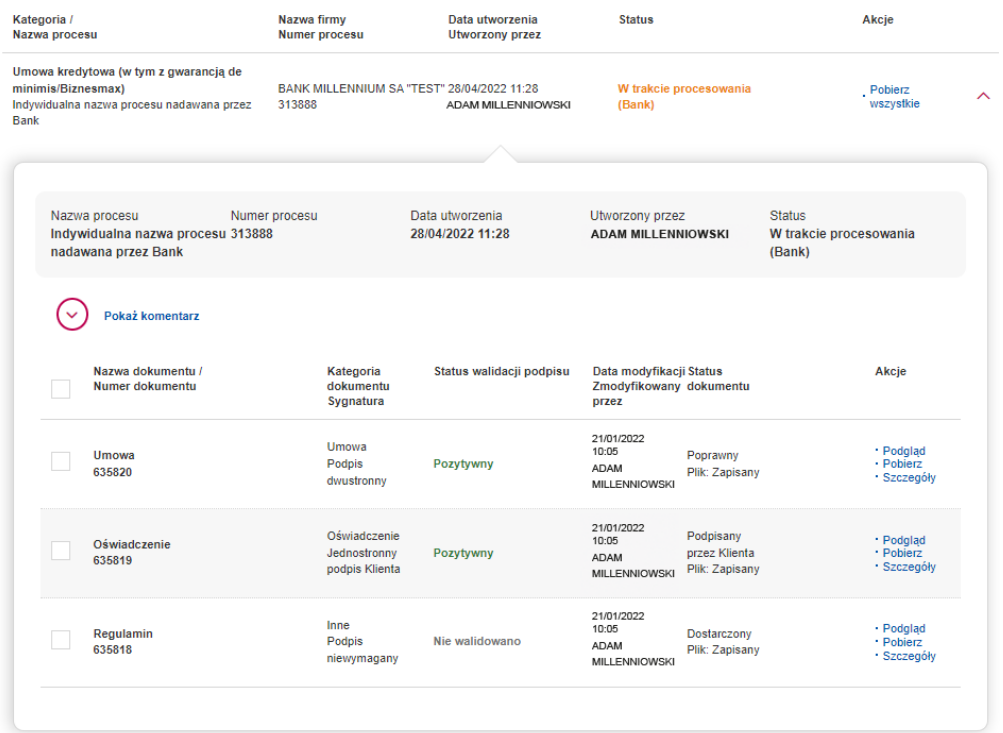


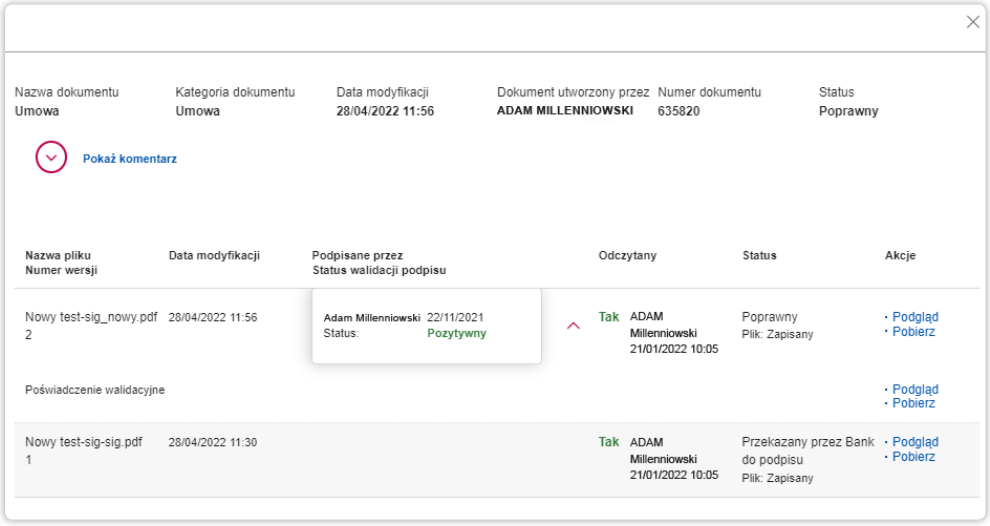
PODPISYWANIE DOKUMENTÓW Z BANKIEM

JAK WYSŁAĆ SWÓJ DOKUMENT DO BANKU

Gdy przekazujesz nam dokumenty podpisane elektronicznie, przeprowadzamy automatyczną walidację Twoich podpisów. Wynik walidacji zobaczysz w szczegółach procesu, a także w szczegółach dokumentu, w których masz dodatkowo możliwość sprawdzenia listy osób, które złożyły podpis oraz pobrania poświadczenia walidacyjnego zatwierdzonego przez partnera banku, będącego tak zwaną Zaufaną Trzecią Stroną.

* Pozytywny wynik walidacji Twojego podpisu jest podstawą do dalszego procesowania dokumentu. Pieczęć banku nie jest kwalifikowana, więc otrzyma status „Nieokreślony wynik walidacji", co nie ma wpływu na jej prawną skuteczność oraz dalsze procesowania dokumentu.

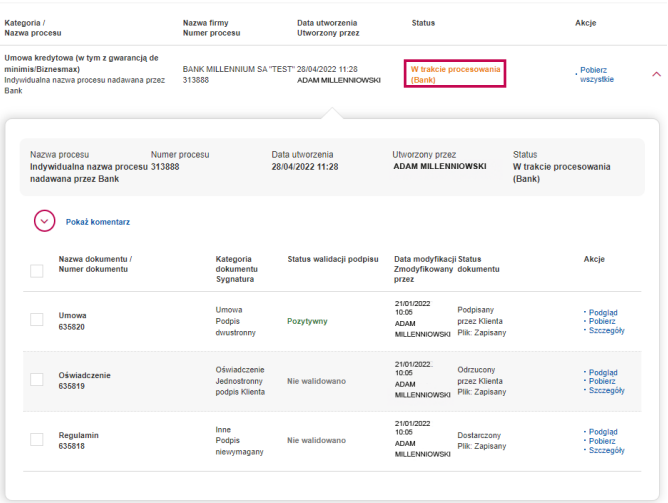


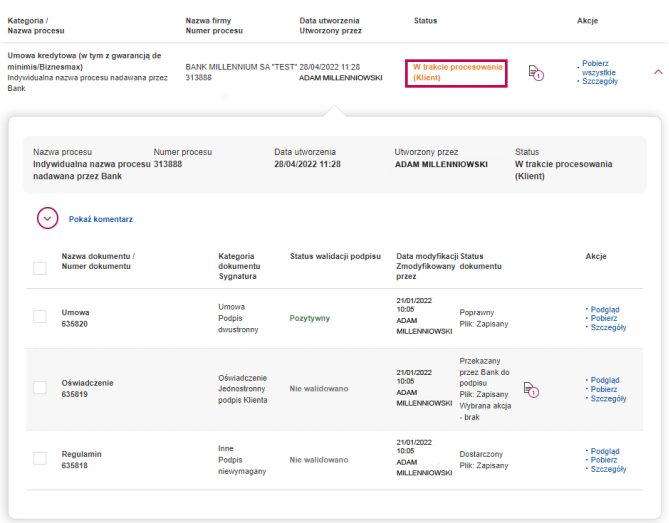


PODPISYWANIE DOKUMENTÓW Z BANKIEM

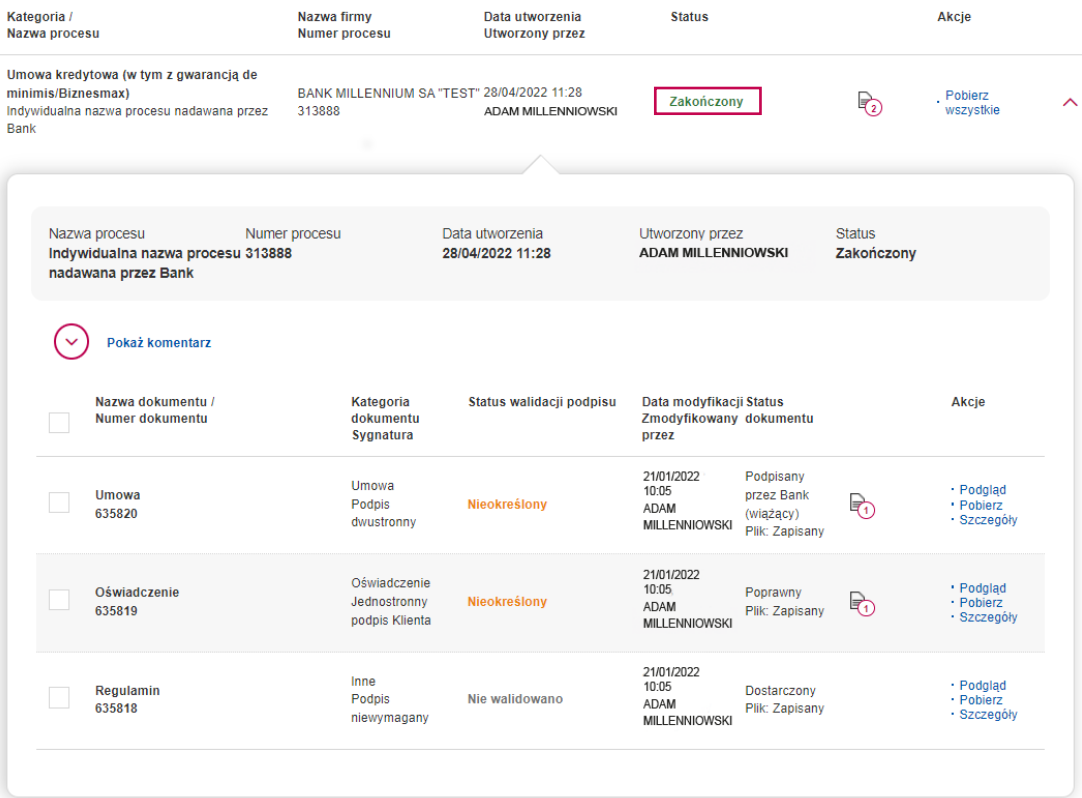
JAK WYSŁAĆ SWÓJ DOKUMENT DO BANKU

Potwierdzeniem przekazania procesu do Banku jest zmiana statusu na wskazujący jego przetwarzanie po naszej stronie.





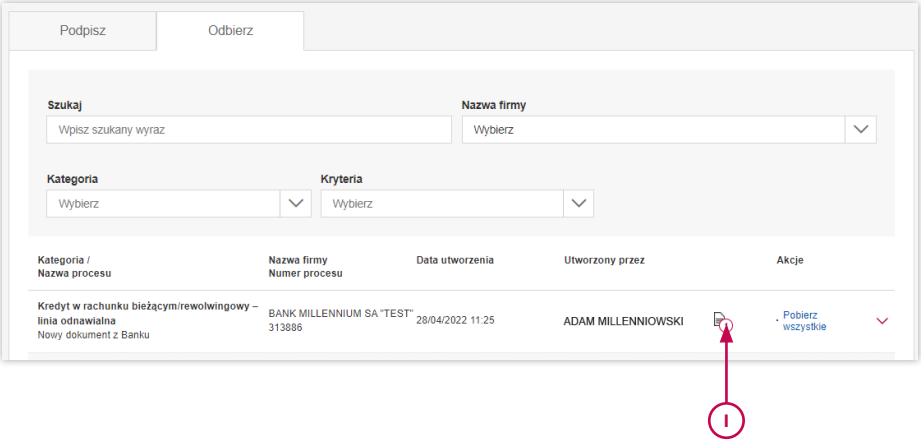
Po zakończeniu całego procesu Bank załącza wiążące wersje dokumentów, a proces przyjmuje status Zakończony.



DOKUMENTY DO POBRANIA

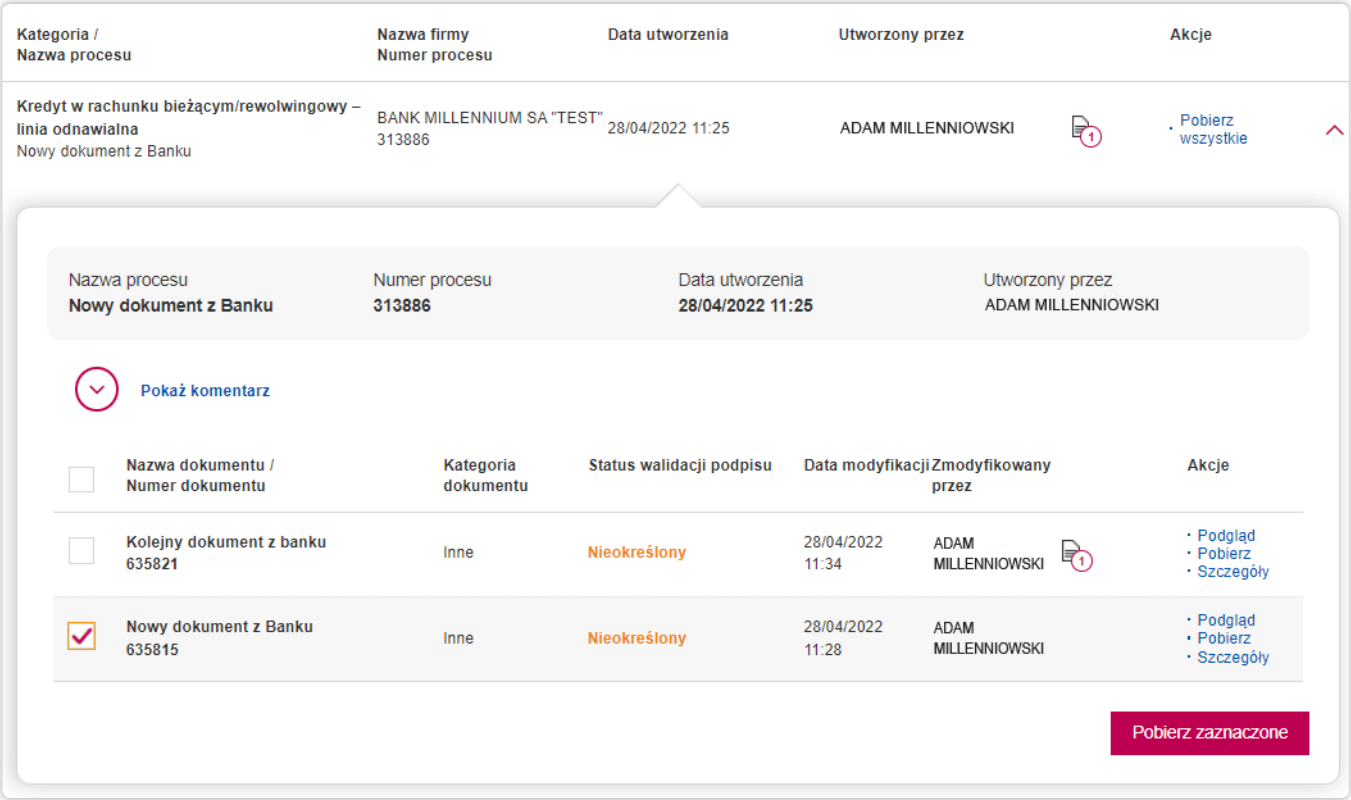
W tej sekcji masz możliwość pobrania elektronicznej wersji przesłanych przez nas dokumentów. Są to dokumenty, które nie wymagają akcji po Twoje stronie.

1. Na obszarze roboczym znajdź nowo utworzony proces zawierający dokumenty przekazane przez Bank.

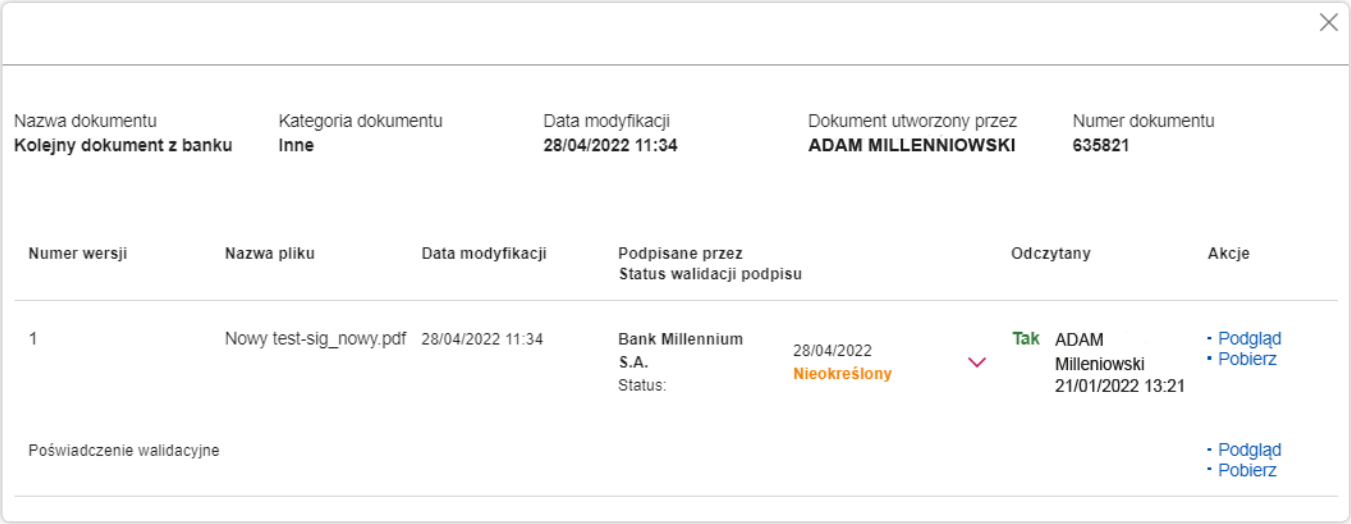


I Informacja o nowym dokumencie

2. Klikając w dany proces, można wejść w jego szczegóły. W tym miejscu Bank może załączać różnego rodzaju dokumenty dotyczące jednego procesu. Np. dla danego produktu kredytowego (Proces) będą umieszczone przypomnienia o konieczności dostarczenia dokumentów do weryfikacji oraz decyzja kredytowa jako kolejny dokument.



3. Wybierając Szczegóły z poziomu danego procesu, można przejść do szczegółów danego dokumentu i do komentarzy dotyczących konkretnego dokumentu. W tym miejscu Bank będzie mógł przekazywać kolejne wersje dokumentu.



WAŻNE: pieczęć (podpis) Banku nałożona na pobrany dokument i zwalidowana w programie Adobe Acrobat daje wynik negatywny ze względu na to, że firma Adobe wycofała się ze wspierania pieczęci (podpisów) korporacyjnych. Podpisy osobiste nadal walidowane są prawidłowo. W celu zwalidowania pieczęci (podpisu) Banku należy skorzystać z innych narzędzi walidujących podpisy.

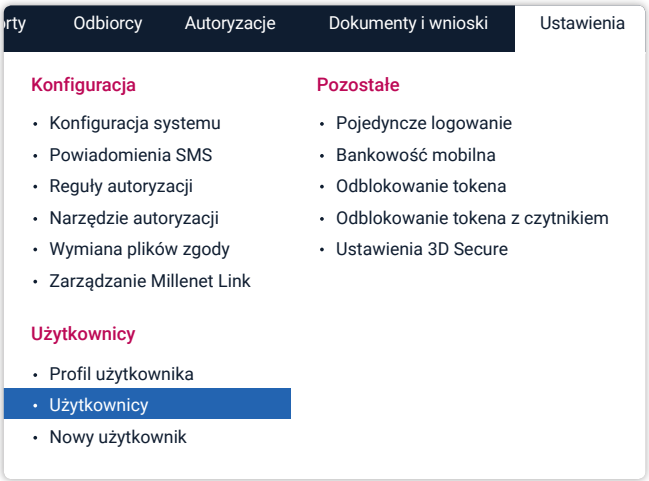
III

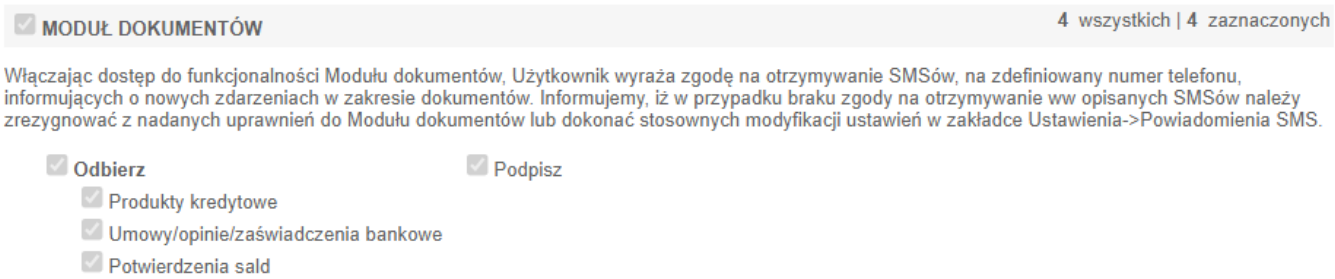
KONFIGURACJA

NADAWANIE UPRAWNIEŃ

Dostęp do Modułu dokumentów wymaga nadania dodatkowych uprawnień:

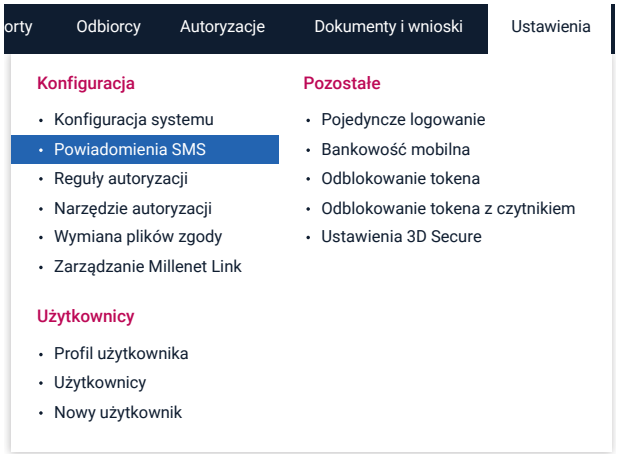
1. W menu „Ustawienia" wybierz „Użytkownicy", aby wyświetlić listę osób.
2. Wybierz z niej tę osobę, której chcesz nadać uprawnienia.
3. Na ekranie z danymi użytkownika przejdź do zakładki „Dostępne operacje".
4. Na liście znajdź sekcję „Moduł dokumentów" i zaznacz uprawnienia, które chcesz nadać lub zmienić.

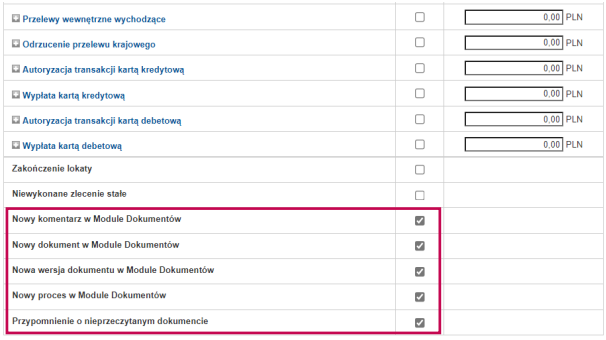


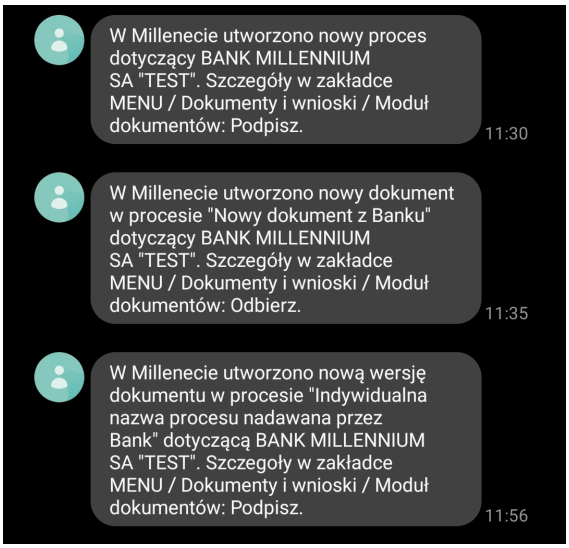


Każda osoba z dostępem do Modułu dokumentów może otrzymywać darmowe SMS-y informujące o nowych zdarzeniach.

1. W menu Ustawienia wybierz Powiadomienia SMS.
2. Wybierz zdarzenia, o których chcesz otrzymywać powiadomienia: założenie nowego procesu, dodanie nowego dokumentu do procesu, dodanie nowej wersji dokumentu w procesie, dodaniu nowego komentarza.
3. Pamiętaj o możliwości zdefiniowania godzin aktywności powiadomień, aby np. uniknąć otrzymywania SMS-ów poza godzinami pracy.







Pomoc techniczna Banku Millennium
Millenet dla Przedsiębiorstw

+48 22 598 40 31
serwismillenet@bankmillennium.pl