
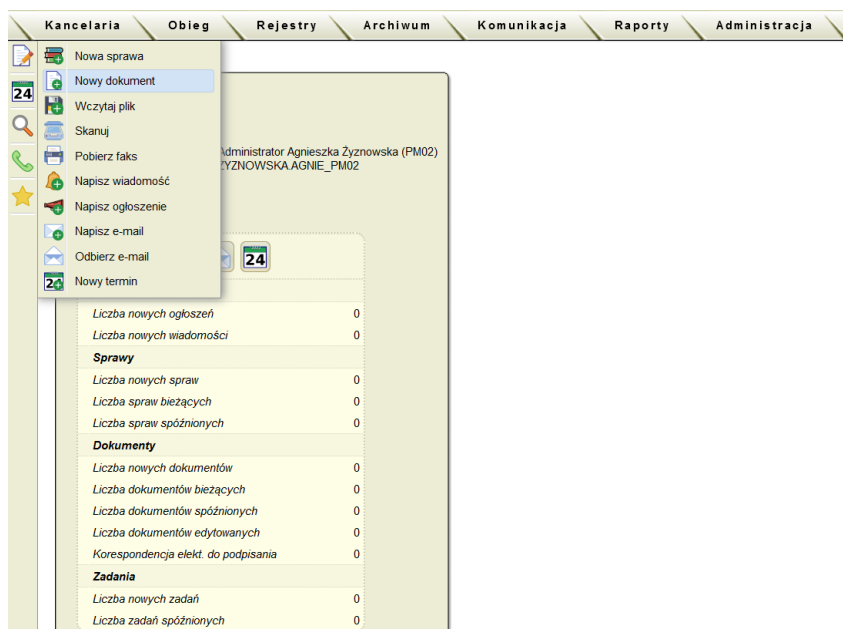




Instrukcja wysyłania pism do Wydziału Budżetu UMO z MDOK_JO

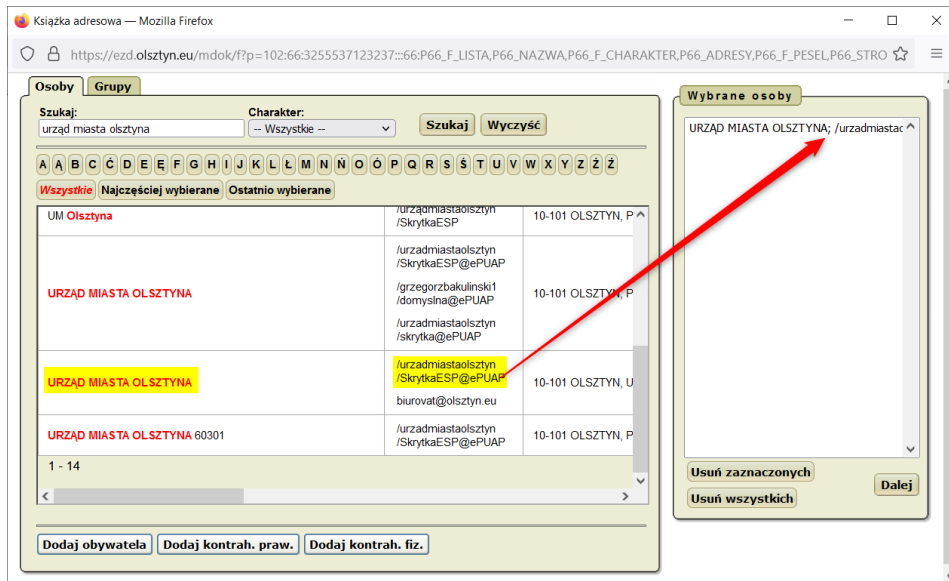
- 1) Po zalogowaniu się do systemu obsługi spraw i dokumentów należy wybrać ikonę  na pasku operacji widocznego na stronie startowej po lewej stronie.
- 2) Po rozwinięciu menu wybrać – Nowy dokument



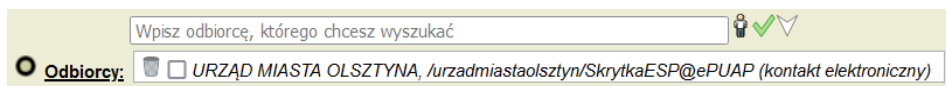
Pojawi się formatka Nowego dokumentu. Wypełniamy obowiązkowo pola oznaczone kropkami , pozostałe dane nie są obligatoryjne.

- 3) Przy dokumencie, który ma być wysłany do Urzędu Miasta Olsztyna wybieramy na formatce:
 - a) Rodzaj „Wychodzący”.
 - b) Klasyfikacja: Pismo ePUAP
 - c) Odbiorca: Urząd Miasta Olsztyna

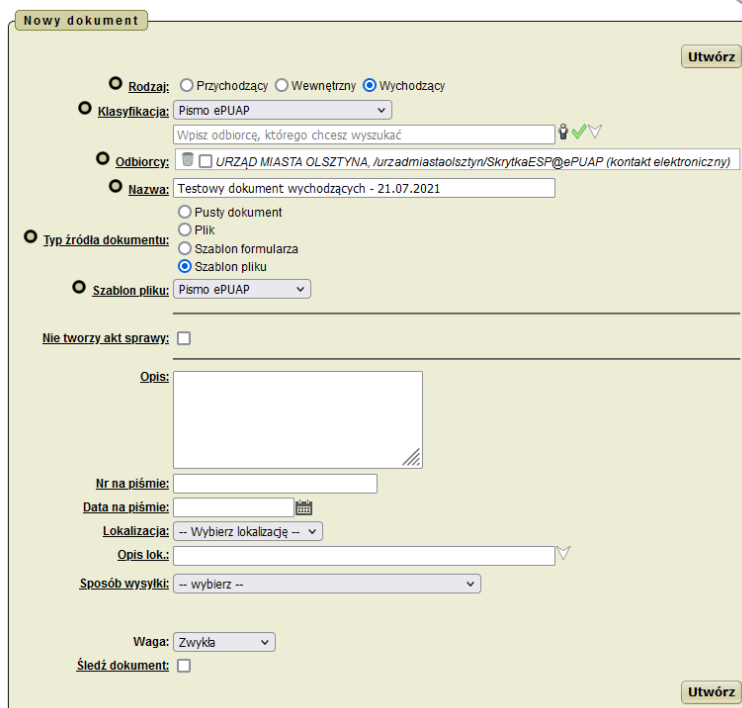
Wybieramy klikając w ikonę  (ludzika), następnie w oknie programu, które się a otworzyło w pasku wyszukiwani wpisujemy Urząd Miasta Olsztyna i szukamy adresata. Po znalezieniu odbiorcy dokumentu klikamy w adres elektroniczny urzędu: /urzadmiastaolsztyn/SkrytkaESP@ePUAP. Przenosi się nam na okno obok z napisem „Wybrane osoby”, następnie klikamy Dalej.



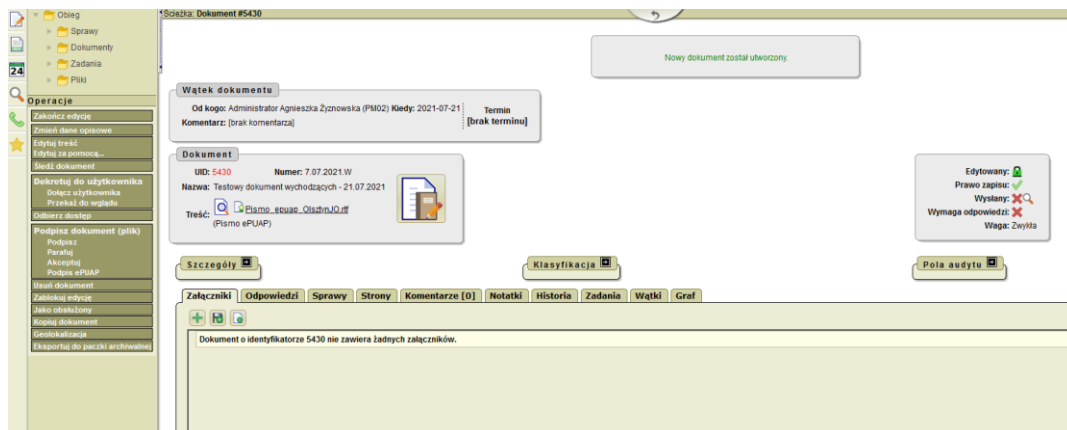
W tym momencie pole odbiorcy na formularzu Nowy dokument wypełnia się wybranymi danymi.



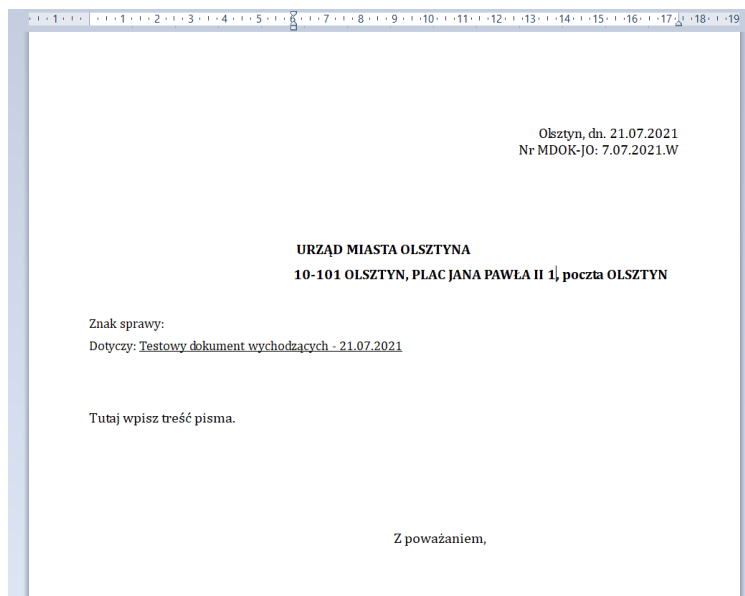
- d) Nazwa: [Wypełniamy nazwą dokumentu]
 Uwaga!: Nazwa dokumentu powinna być taka, aby umożliwiła późniejsze odszukanie dokumentu w systemie np.: CIUWO zerowanie rachunków - Wydział Budżetu
- e) Typ źródła dokumentu: Szablon pliku
- f) Szablon pliku: Pismo ePUAP



- 4) Po wypełnieniu danych niezbędnych do utworzenia dokumentu oraz wybraniu przycisku „Utwórz”, przechodzimy do widoku dokumentu w systemie MDOK.



Utworzony dokument jest w trybie edycji i należy uzupełnić szablon o treść jaka ma być wysłana. W tym celu w operacjach klikamy Edytuj treść i otwiera nam się edytor tekstu.




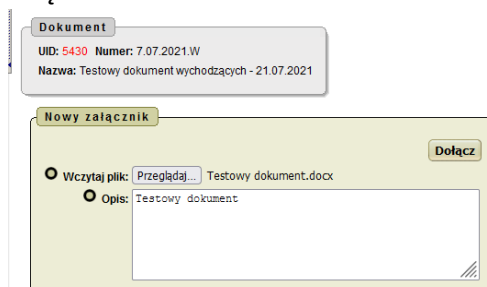
Modyfikujemy szablon o treść informacji oraz nazwisko, imię oraz stanowisko osoby, która dokument będzie podpisywała. Następnie klikamy w zamknij edytor tekstu (można kliknąć w x). Program edytujący powinien się nas zapytać czy chcemy zapisać zmiany w pliku. Potwierdzamy, że chcemy, aby zapisał zmiany. Dodatkowo MDOK zapyta się o zatwierdzenie zmian.



Jeżeli chcemy zapisać zmiany klikamy w „Zatwierdź bez komentarza” lub „Zatwierdź i podaj komentarz” (dodatkowo system się pyta o komentarz, który może być istotny dla osoby, która będzie weryfikowała dlaczego zmiany zostały naniesione). Edycja dokumentu zostanie zakończona.

- 5) W przypadku gdy do pisma musimy dodać załączniki klikamy na zakładkę „Załączniki”.
Uwaga!: Dla większości dokumentów przekazywanych do Wydziału Budżetu UMO będzie to wymagana opcja. Dokumentami załączanymi będą pliki w formacie pdf (np. w przypadku zasileń, zerowania rachunków, itp.) Informacje czy dokument ma być przekazywany jako załącznik pdf będą przekazywane przez Wydział Budżetu.

- 6) Aby dodać wybrany plik do dokumentu wybieramy ikonkę  i dodajemy nowy załącznik klikając w „Przeglądaj ..” wybieramy z dysku komputera plik, który ma być załącznikiem w naszym dokumencie a następnie klikamy „Dołącz”. W ten sposób możemy dodawać kolejne załączniki.



Uwaga!: Należy pamiętać, że wszystkie załączniki powinny być dołączone przed złożeniem podpisu kwalifikowanego lub zaufanego. Podpis tworzy paczkę dokumentów, które będą wysyłane przez ePUAP. Dokumenty, które zostaną podłączone do dokumentu po złożeniu podpisu nie będą wysłane na ePUAP i adresat dokumentu nie będzie mógł z nimi się zapoznać.

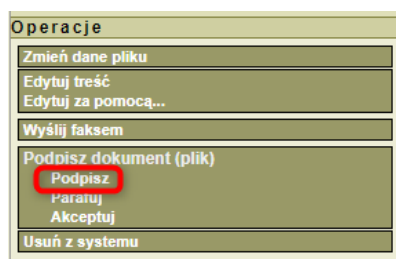
- 7) Jeśli wymagane jest złożenie podpisu przez Księgowego jak i Dyrektora jednostki na dołączonym załączniku pdf postępujemy według poniższych instrukcji (zakładając, że osobą tworzącą dokument jest Księgowa/Księgowy jednostki i w tym przypadku jako pierwsza składa podpis na załączonym dokumencie:

- a) **Krok 1** - podpisywanie załącznika przez Księgową/Księgowego:

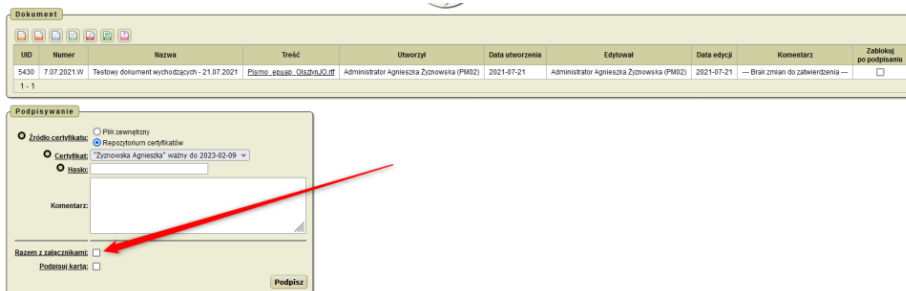
- Klikamy na symbol spinacza przy załączniku, który chcemy podpisać



- Następnie z menu Operacje wybieramy „Podpisz”



- Zostaniemy przekierowani do strony, na której składamy podpis kwalifikowany
Uwaga! Jeżeli wcześniej podpisywaliśmy dokumenty podpisem wewnętrznym to może pojawić się formatka, na której trzeba będzie zaznaczyć – „Podpisuj kartą” i wtedy znajdziemy się na formatce, która służy tylko do podpisywania podpisem kwalifikowanym.



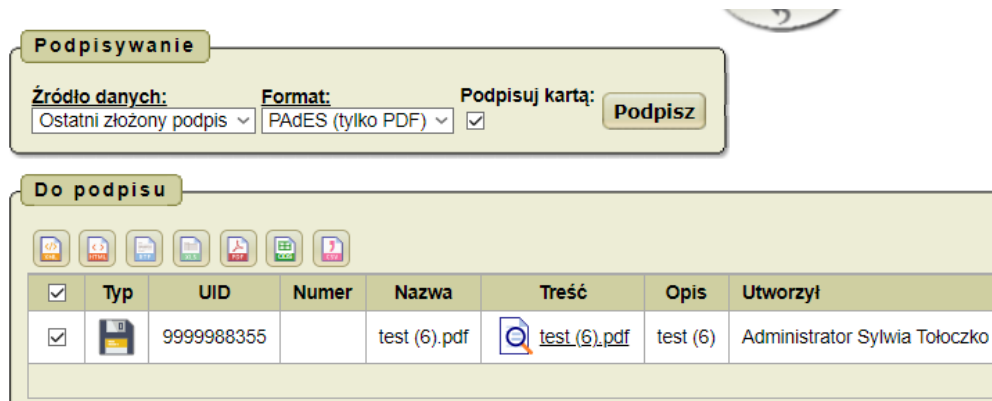
- Na formatce do składania podpisu kwalifikowanego System MDOK wybieramy:

Źródło danych → Ostatni złożony podpis

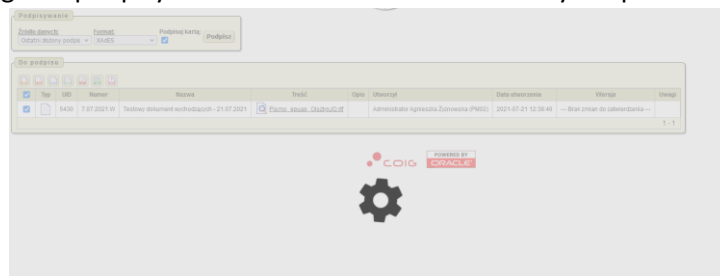
Ostatni złożony podpis - dokument zostanie podpisany wraz z wcześniej złożonymi podpisami w tzw. trybie kontrasygnaty.

Format → wybieramy rodzaj podpisu PAdES

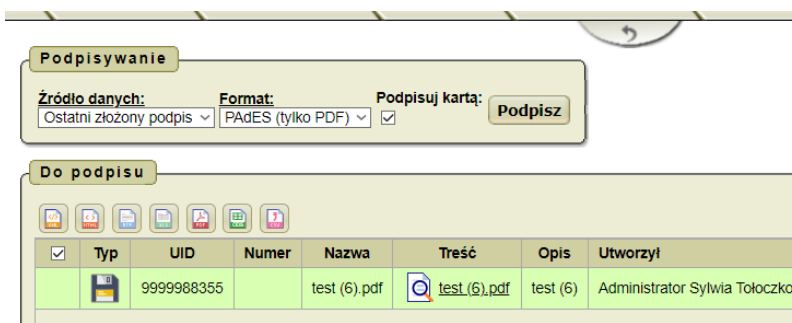
PAdES - podpis jest dokumentem PDF, działa tylko dla dokumentów, których treścią jest plik PDF.



- Po kliknięciu w „Podpisz” rozpocznie się proces uruchamiania oprogramowania zewnętrznego do podpisywania dokumentów elektronicznych np. Szafir.



- Podpisujemy dokument w oprogramowaniu zewnętrznym i na koniec powinniśmy zobaczyć okno w systemie MDOK z informacją o prawidłowo złożonym podpisie.



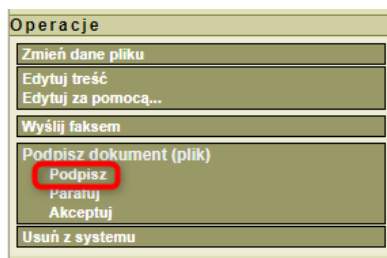
Wracamy do okna dokumentu klikając powrót



- **Dekretujemy dokument do Dyrektora jednostki**
- b) **Krok 2** - podpisywanie załącznika przez Dyrektora jednostki:
 - Wchodzimy na dokument, który wymaga złożenia podpisu
 - Klikamy na symbol spinacza przy załączniku, który chcemy podpisać



- Następnie z menu Operacje wybieramy „Podpisz”



- Na formatce do składania podpisu kwalifikowanego System MDOK wybieramy:

Źródło danych → Ostatni złożony podpis

Ostatni złożony podpis - dokument zostanie podpisany wraz z wcześniej złożonymi podpisami w tzw. trybie kontrasygnaty.

Format → wybieramy rodzaj podpisu PADES

PADES - podpis jest dokumentem PDF, działa tylko dla dokumentów, których treścią jest plik PDF.

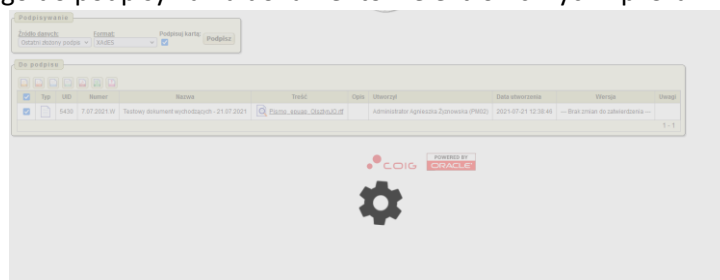
Podpisywanie

Źródło danych: Ostatni złożony podpis Format: PAdES (tylko PDF) Podpisuj kartą: **Podpisz**

Do podpisu

<input checked="" type="checkbox"/>	Typ	UID	Numer	Nazwa	Treść	Opis	Utworzył
<input checked="" type="checkbox"/>		9999988355		test (6).pdf	test (6).pdf	test (6)	Administrator Sylwia Tołoczko

- Po kliknięciu w „Podpisz” rozpocznie się proces uruchamiania oprogramowania zewnętrznego do podpisywania dokumentów elektronicznych np. Szafir.



- Podpisujemy dokument w oprogramowaniu zewnętrznym i na koniec powinniśmy zobaczyć okno w systemie MDOK z informacją o prawidłowo złożonym podpisie.

Podpisywanie

Źródło danych: Ostatni złożony podpis Format: PAdES (tylko PDF) Podpisuj kartą: **Podpisz**

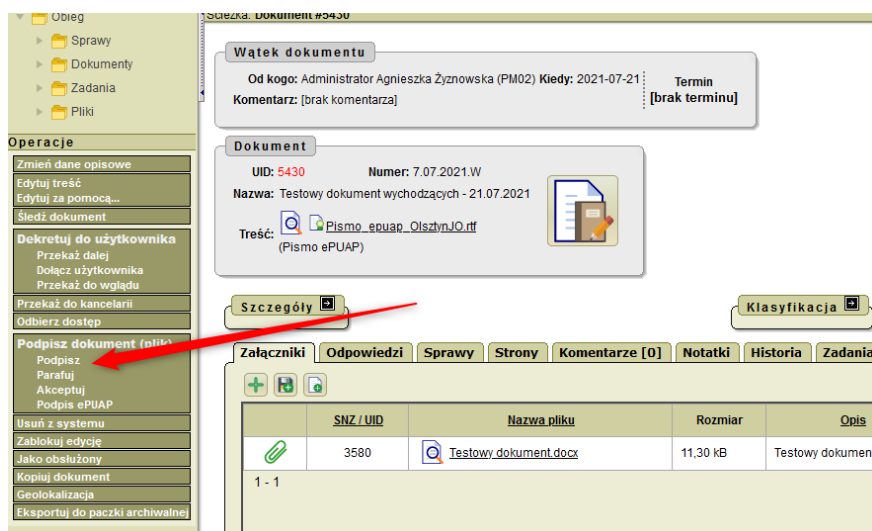
Do podpisu

<input checked="" type="checkbox"/>	Typ	UID	Numer	Nazwa	Treść	Opis	Utworzył
<input checked="" type="checkbox"/>		9999988355		test (6).pdf	test (6).pdf	test (6)	Administrator Sylwia Tołoczko

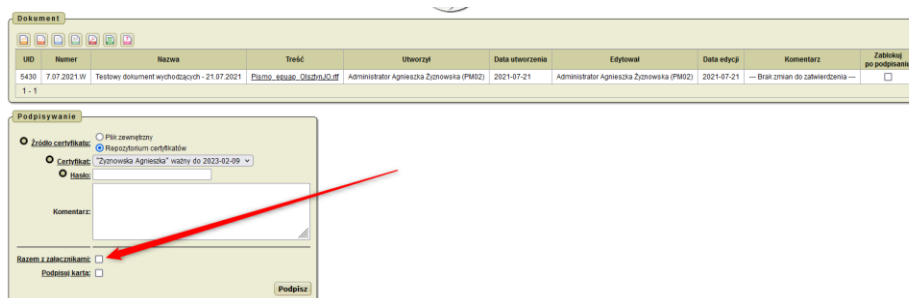
- Wracamy do okna dokumentu klikając powrót

8) Podpisanie dokumentu głównego przez Dyrektora Jednostki (osoby upoważnionej wskazanej w piśmie przewodnim) podpisem kwalifikowanym (**Krok 3**)

- W celu złożenia podpisu podpisem kwalifikowanym klikamy w menu Operacje w „Podpisz”.

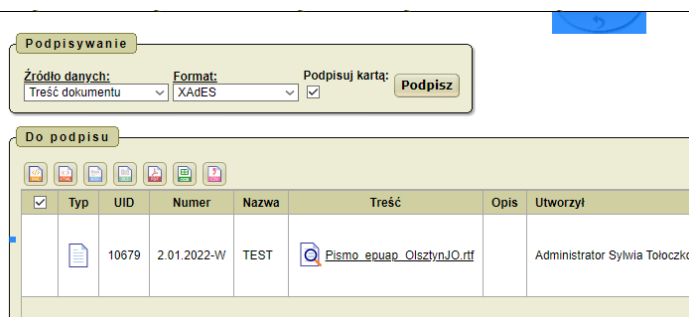


- Zostaniemy przekierowani do strony, na której składamy podpis kwalifikowany
Uwaga! Jeżeli wcześniej podpisywaliśmy dokumenty podpisem wewnętrznym to może pojawić się formatka, na której trzeba będzie zaznaczyć – „Podpisuj kartą” i wtedy znajdziemy się na formatce, która służy tylko do podpisywania podpisem kwalifikowanym.

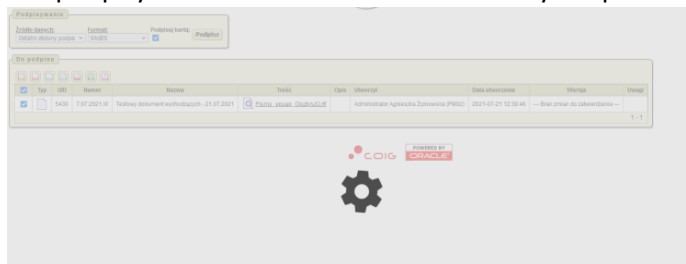


Na formatce do składania podpisu kwalifikowanego System MDOK wybieramy:

- **Źródło danych → Treść dokumentu**
 Treść dokumentu - zostanie podpisana sama treść dokumentu, bez uwzględnienia wcześniej złożonych podpisów.
- **Format → XAdES**
 XAdES - podpis jest plikiem XML, stosowany przy podpisywaniu pisma wychodzącego na ePUAP.



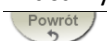
- b) Po kliknięciu w „Podpisz” rozpocznie się proces uruchamiania oprogramowania zewnętrznego do podpisywania dokumentów elektronicznych np. Szafir.



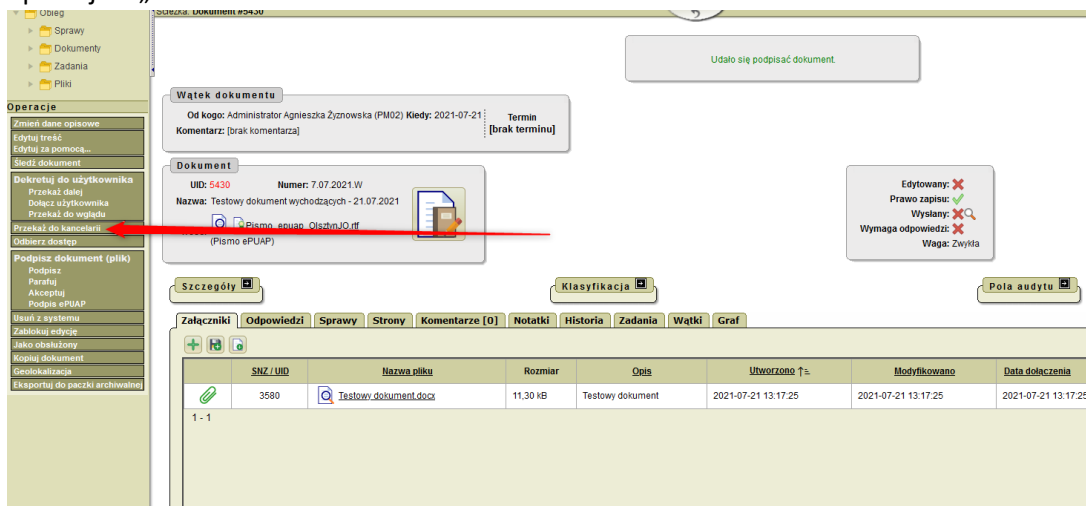
- c) Podpisujemy dokument w oprogramowaniu zewnętrznym i na koniec powinniśmy zobaczyć okno w systemie MDOK z informacją o prawidłowo złożonym podpisie.



Wracamy do okna dokumentu klikając powrót



- 9) Tak podpisany dokument przekazujemy do kancelarii. W operacjach (jeżeli mam odpowiednie prawa do dokumentu) w menu Operacje znajduje się operacja - „Przełącz do kancelarii”.



Po wybraniu tej operacji przechodzimy na formatkę gdzie widać czy kontrahent ma zgodę na kontakt elektroniczny.

Dokument

UID: 5430 Numer: 7.07.2021.W
 Nazwa : Testowy dokument wychodzących - 21.07.2021

Odbiorcy dokumentu

Dodaj odbiorcę Dalej >

	Nazwa	Charakter	Posiada adres	Zgoda na kontakt elektroniczny	Posiada kontakt elektroniczny	Informacje
<input checked="" type="checkbox"/>	URZĄD MIASTA OLSZTYNA	Kontrahent	✓	✓	✓	

1 - 1

Klikamy Dalej i pojawia się formatka gdzie mamy dane związane z dokumentem i kontrahentem i rodzajem wysyłki, w tym miejscu możemy jeszcze zmienić sposób wysłania. Jeżeli wysyłka jest elektroniczna kontakt **/urzadmiaostaolsztyn/SkrytkaESP@ePUAP** widoczny, komentarz uzupełniliśmy to klikamy „Przekaż”.

W tym momencie wysyłka nastąpi automatyczne przekazanie korespondencji na ePUAP. Cykl przekazywania na tę chwilę jest ustawiony co 30 minut, więc maksymalnie po 30 minutach dokument powinien zostać przekazany na ePUAP.

Odbiorcy

Dokument nr 7.07.2021.W (UID 5430): Testowy dokument wychodzących - 21.07.2021

Adresat	Typ adresata	Adres	Sposób wysłania	Masa listu	Opiata	Kontakt
URZĄD MIASTA OLSZTYNA	adresat (3)		Elektronicznie			/urzadmiaostaolsztyn/SkrytkaESP@ePUAP (System zewn.)

1 - 1

Przekazanie do kancelarii

Kancelaria: Kancelaria PM02

Komentarz: do wysyłki

Ukryj przed kancelarią treść dokumentu

Anuluj Przekaż

Informacja

Ta strona pozwala na przekazanie dokumentu wychodzącego do kancelarii.
 Dekretacja spowoduje przekazanie obsługi dokumentu do użytkownika wybranej kancelarii. Dokument przestanie być bieżącym dla aktualnego użytkownika.

10) Weryfikacja w systemie czy dokument został dostarczony.

Wysyłka dokumentu jest widoczna w dwóch miejscach.

Ścieżka: Dokument #5430

Prawidłowo przekazano 1 korespondencji do kancelarii.

Wątek dokumentu

Od kogo: Administrator Agnieszka Zyznowska (PM02) Kiedy: 2021-07-21 Termin [brak terminu]
 Komentarz: [brak komentarza]

Dokument

UID: 5430 Numer: 7.07.2021.W
 Nazwa: Testowy dokument wychodzących - 21.07.2021
 Treść: Pismo_epuap_OlsztynJO.rtf (Pismo ePUAP)
 e-Dokument: #.4401 "Dokument-5430.edok"

Edytowany: ✗
 Prawo zapisu: ✗
 Wysłany: ✓
 Wymaga odpowiedzi: ✗
 Zwrotki:
 Waga: Zwykła

Podpisy:
 Treść:

Szczegóły **Klasyfikacja** **Pola audytu**

Załączniki Odpowiedzi Sprawy Strony Komentarze [0] Notatki Historia Zadania Wątki Graf

IVR	Nazwa	Adres	Charakter	Informacje	Kontakt elektr.	Status wysłania
	Odbiorca URZĄD MIASTA OLSZTYNA	10-101 Olsztyn, Pl. Plac Jana Pawła II 1	Instytucja	Potwierdzenie odbioru dokumentu adresowanego do: URZĄD MIASTA OLSZTYNA, dnia 2021-07-21	✓	

Dla 1)

ka (PM02) Kiedy: 2021-07-21 Termin [brak terminu]

Numer: 7.07.2021.W
ch - 21.07.2021

JO.rf

Data wysłania	Adresat	Adres	Stan	Data operacji	Sposób	Miejsce
2021-07-21	URZĄD MIASTA OLSZTYŃNA	10-101 OLSZTYŃN, PL.PLAC JANA PAWŁA II 1	Potwierdzono odbiór	2021-07-21	Elektronicznie	Zwykła

Edytowany: ✗
Prawo zapisu: ✗
Wysłany: ✓
Wymaga odpowiedzi: ✗
Zwrotki: [ikona]
Waga: Zwykła

Klasyfikacja [ikona] Pola audytu [ikona]

Strony Komentarze [0] Notatki Historia Zadania Watki Graf

Dla 2)

Mozilla Firefox Administrator Agnieszka Żyznowska (PM02)

https://ezd.olsztyn.eu/mdok/?p=102:346:3255537123237:RP:P0_RANDOM

Informacja o korespondencji

Korespondencja Zamknij

Testowy dokument
Dotyczy: wychodzących - 21.07.2021
Numer: 7.07.2021.W
Adresat: URZĄD MIASTA OLSZTYŃNA
10-101 OLSZTYŃN, Adres: PL.PLAC JANA PAWŁA II 1
Kontakt: /urzadmiaostaolsztyn /SkrytkaESP@ePUAP

Status

Wysłana: ✓
Doreczona: ✓
Zwrócona: ✗

Szczegóły

Sposób wysłania: Elektronicznie
Typ kontaktu: System zewn.
Typ adresata: adresat
Dni na doreczenie: 3
Data wysłania: 2021-07-21
Data doreczenia: 2021-07-21

Edytowany: ✗
Prawo zapisu: ✗
Wysłany: ✓
Wymaga odpowiedzi: ✗
Zwrotki: [ikona]
Waga: Zwykła

Podpis: [ikona]
Treść: [ikona]

Pola audytu [ikona]

Strony Graf

Informacje

Informacje	Kontakt elektr.	Status wysłania
o odbioru dokumentu adresowanego do: URZĄD MIASTA OLSZTYŃNA, f.21	✓	✓

W obu przypadkach po kliknięciu na ikonę [ikona] przejdziemy na UPP – Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (elektroniczna zwrotka - skrytki na ePUAP podmiotów potwierdzają sobie odbiór dokumentu).

Treść dokumentu XML

UPP - Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia

Identyfikator Poświadczenia: ePUAP-UPP65745819

Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie

Nazwa adresata dokumentu: URZĄD MIASTA OLSZTYŃNA
Identyfikator adresata: urzadmiaostaolsztyn
Rodzaj identyfikatora adresata: ePUAP-ID

Nadawca dokumentu, którego dotyczy poświadczenie

Nazwa nadawcy: PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 2 W OLSZTYNIE
Identyfikator nadawcy: PM2_Olsztyn
Rodzaj identyfikatora nadawcy: ePUAP-ID

Dane poświadczenia

Data doreczenia: 2021-07-21T14:53:17.577
Data wytworzenia poświadczenia: 2021-07-21T14:53:17.577
Identyfikator dokumentu, którego dotyczy poświadczenie: DOK94926980

Dane uzupełniające (opcjonalne)

Rodzaj informacji uzupełniającej: Źródło
Wartość informacji uzupełniającej: Poświadczenie wystawione przez platformę ePUAP

Rodzaj informacji uzupełniającej: Identyfikator ePUAP dokumentu
Wartość informacji uzupełniającej: 94926980

Rodzaj informacji uzupełniającej: Informacja

Wartość informacji uzupełniającej: Zgodnie z art 397 par. 1 k.p.a. pisma powiązane z przedłożonym dokumentem będą przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Rodzaj informacji uzupełniającej: Pouczenie

Wartość informacji uzupełniającej: Zgodnie z art 397 par. 1d k.p.a. istnieje możliwość rezygnacji z doreczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Dane dotyczące podpisu

Poświadczenie zostało podpisane - aby je zweryfikować należy użyć oprogramowania do weryfikacji podpisu
Lista podpisanych elementów (referencji):
referencja ID-0e7331b6d2e4f1a02175be52600424f0 : Testowy dokument wychodz%C4%85cych_-_21.07.2021
referencja ID-6dfb99bc8a498935369ea050c31a1855 : Testowy dokument wychodz%C4%85cych_-_21.07.2021
referencja : #xades-id:c95d8e03b7127f3c8833ccf035a8535c