


Materiały szkoleniowe

Zakres: Przesyłanie sprawozdań RB do Mdoka

Wersja 1.2

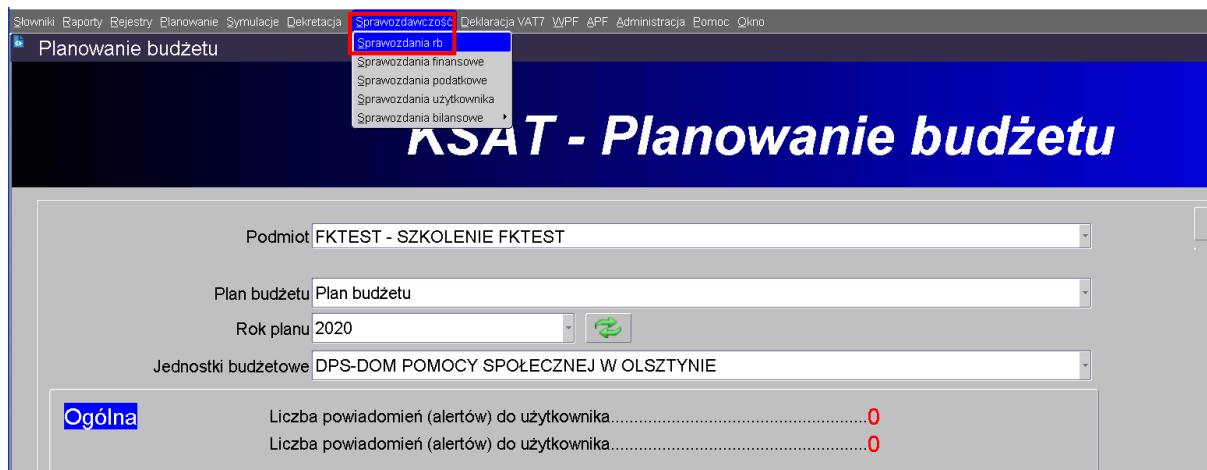
Zamawiający:	Gmina Olsztyn - Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, Pl. Jana Pawła II.1, 10-101 Olsztyn
Podstawa realizacji:	CIUWO.234.106.2019, z dnia 11.12.2019r. na „Zakup i wdrożenie systemu finansowo – księgowego w Gminie Olsztyn”
Wykonawca:	COIG S.A. –40-065 Katowice, ul. Mikołowska 100 

Przesyłanie sprawozdań do systemu Mdok

Aby przesłać sprawozdanie do systemu Mdok należy wykonać następujące czynności:

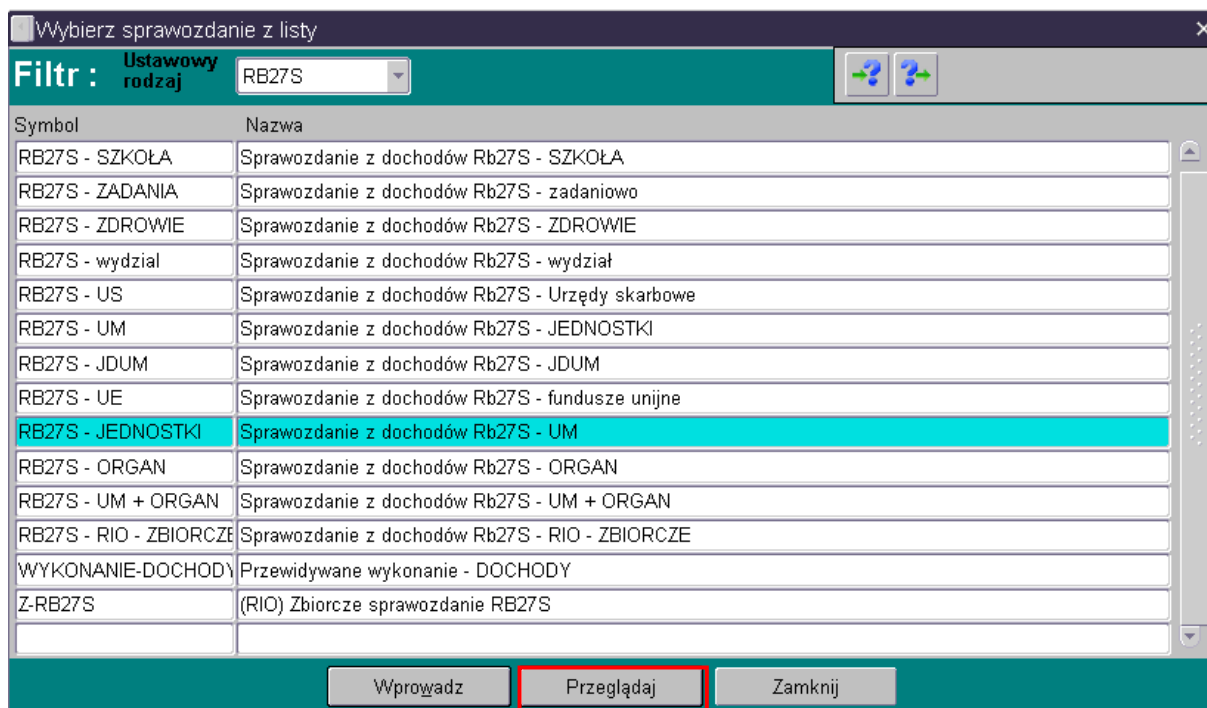
Krok 1

Kliknąć *Planowanie i monitorowanie budżetu* -> *Sprawozdawczość* -> *Sprawozdania rb*



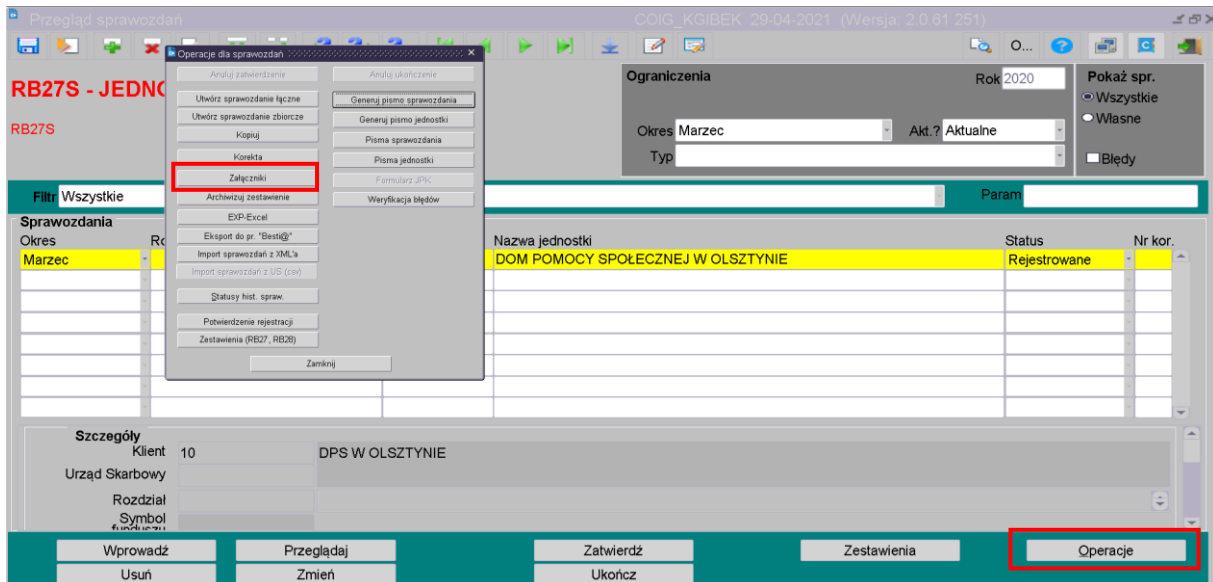
Krok 2

Wybrać odpowiednią paczkę sprawozdań, kliknąć *Przeglądaj*



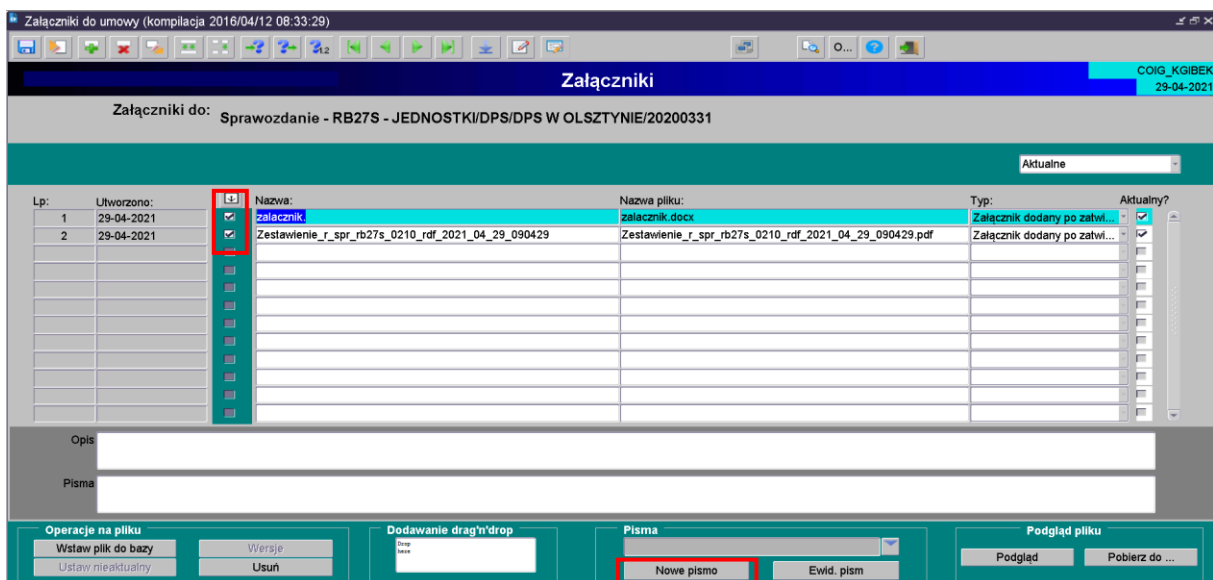
Krok 3

Kliknąć Operacje -> Załączniki



Krok 4

Zaznaczyć załączniki. Kliknąć Nowe pismo. Otworzy się okno nakładane Rejestr pism systemu KSAT



Krok 5

Przejsć na zakładkę Dane SOD

Rejestr pism systemu KSAT

Filtr: Wszystkie Numer generacji

Nr	Data	Zabw	Anul	Zaz
19977	29-04-2021			

Informacje o piśmie

Rodzaj: Przekazanie dokumentu sprawozdania

Opis: [Przekazanie dokumentu sprawozdania]

Adresat: Osoba na piśmie

Kod: _____

Nazwa: _____

Adres: _____

Adr. elektr.: _____

Nr pis.: _____

Nr pis2.: _____

Nr Dz.: _____

Status: Przygotowane

Załączniki **Dane SOD** Pola pisma Powiązania Uwagi/Komentarze Adresaci Informacje

1. <INN> Zestawienie_r_spr_rb27s_0210_rdf_2021_04_29_090429.pdf

2. <INN> zalacznik.docx

Edytuj wersję Anuluj edycję wer.

Zapisz wersję Wersje

Dodaj załącznik Dodaj URL

Pobierz plik do lok. Usuń plik

Obsługa wysyłki

Zaznacz/Odznacz Zatwierdź Drukuj ewidencję Podgląd/Druk Aktual. pola

Zmień status (zaz) Obsługa seryjna Drukuj (RDF) zaz. Re-generuj plik Konwertuj do PDF

Historia statusów Zmień nagłówek Drukuj (ODG) zaz. Generuj (ODG) zaz. Pokaż xml jako html

Usuń zaznaczone Drukuj (PDF) zaz. Drukuj zwrotkę

Krok 6

Kliknąć *Utwórz dokument w SOD*

Rejestr pism systemu KSAT

Filtr: Wszystkie Numer generacji

Nr	Data	Zabw	Anul	Zaz
19977	29-04-2021			

Dziennik zmian

Wpis	Data wpisu

Typ wpisu: _____ Autor: _____

Dane dokumentu

Utwórz dok. w SOD Sprawa SOD

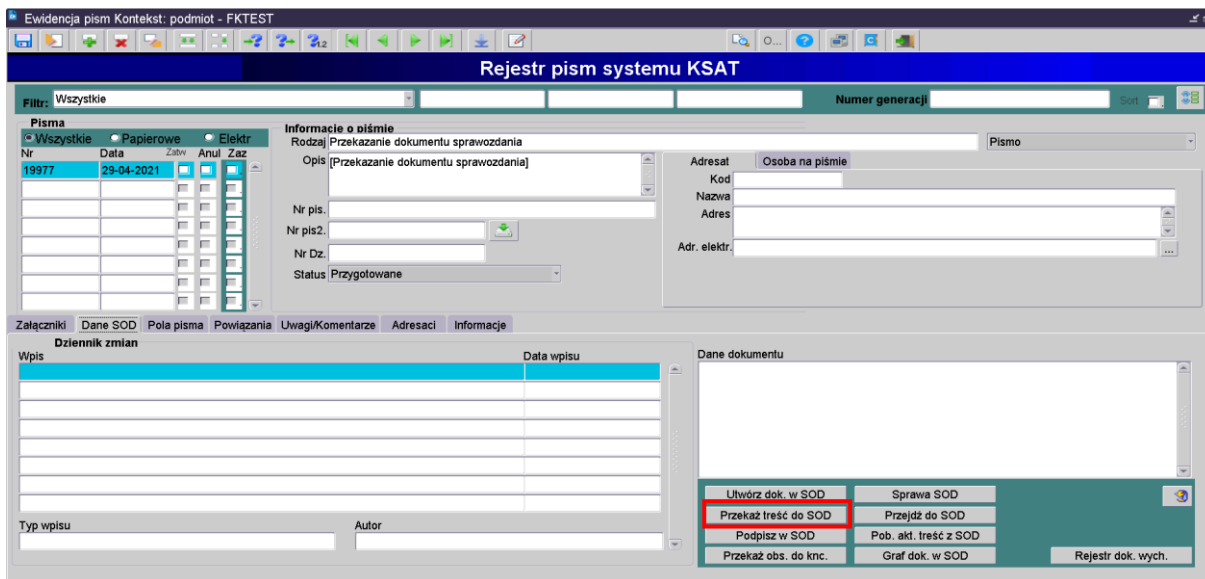
Przełącz treść do SOD Przejdź do SOD

Podpisz w SOD Pob. akt. treść z SOD

Przełącz obs. do knc. Graf dok. w SOD Rejestr dok. wych.

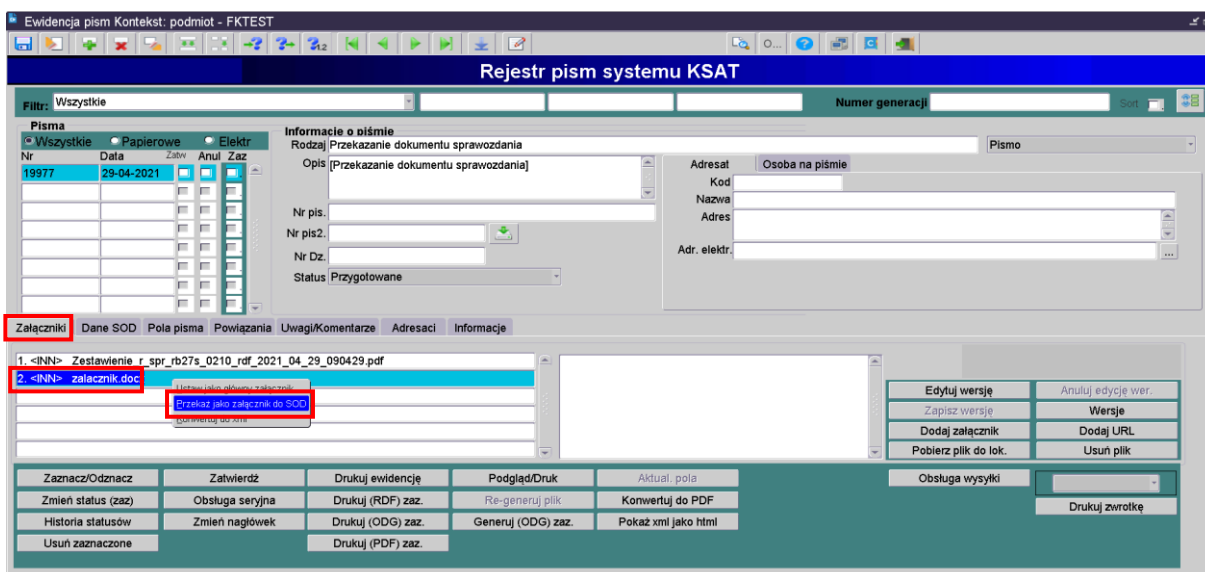
Krok 7

Kliknąć *Przełącz treść do SOD*



Krok 8

Prześłać pozostałe załączniki do systemu Mdok (Pierwszy załącznik zostaje przesłany automatycznie). W tym celu należy wrócić na zakładkę **Załączniki**. Podświetlić załącznik, następnie kliknąć na nim prawym przyciskiem myszy. Kliknąć *Przełącz jako załącznik do SOD*



Krok 9

Podpisanie dokumentu w systemie Mdok

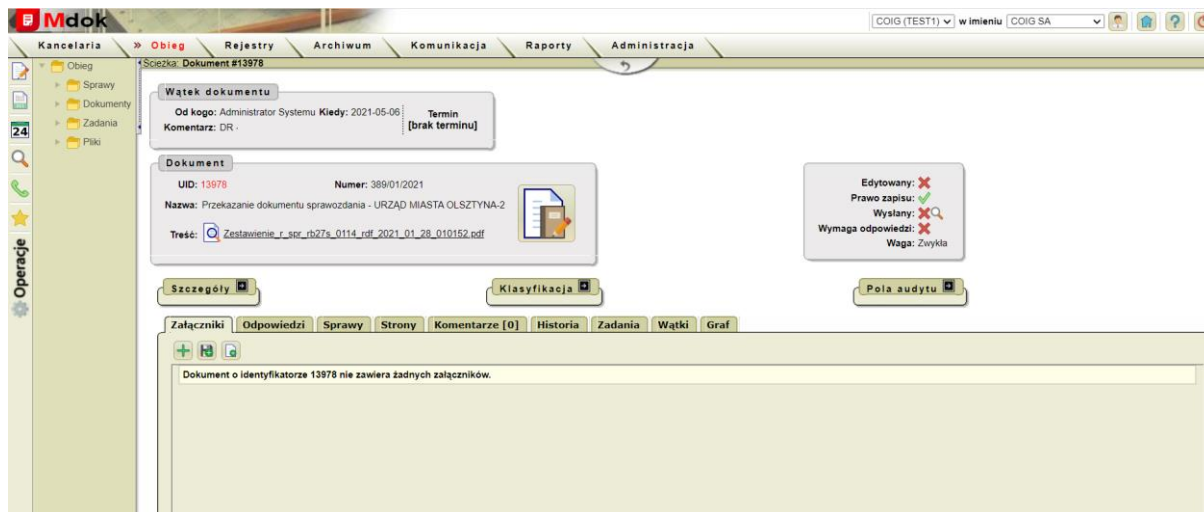
Można to zrobić na 2 sposoby:

1. Przejście do Mdoka w kontekście wybranego dokumentu: Kliknąć ikonę z zieloną strzałką

2. Aby podpisać z poziomu systemu KSAT należy kliknąć *Podpisz* w *SOD* na zakładce *Dane SOD*

MDOK – Podpisywanie sprawozdania podpisem kwalifikowanym

Po przesłaniu sprawozdania RB do Mdoka wyświetli się ekran dokumentu



Aby sprawdzić czy treść Pisma przewodniego jest prawidłowa klikamy w  - otworzy się Pismo przewodnie.

Aby podpisać sprawozdanie podpisem kwalifikowanym należy wykonać następujące czynności:

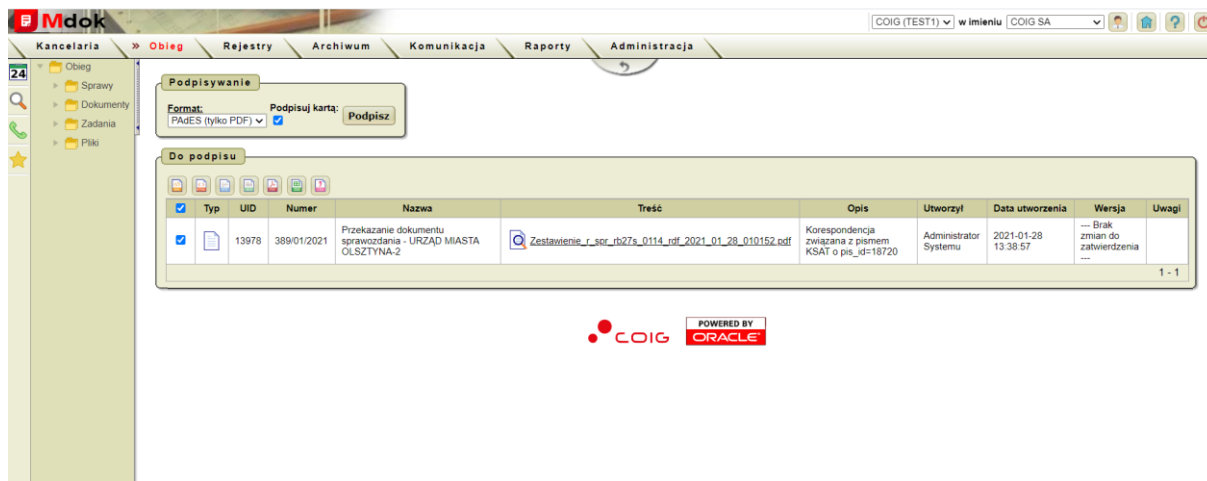
Krok 1

Operacje ⇒ Podpisz dokument (plik) ⇒ Podpisz

Krok 2

Wyświetli się ekran z przyciskiem Podpisz

Format podpisu powinien być wybrany „PAdES (tylko PDF)



Krok 3

Kliknąć Podpisz

Otworzy się aplikacja do składania podpisu kwalifikowanego, w którym wyświetla się podgląd sprawozdania

Krok 4

1. Kliknąć Podpisz
2. Wprowadź PIN do klucza
3. Akceptuj
4. Po wyświetleniu Status Podpisywania: Podpis złożony prawidłowo kliknąć Zakończ.

Wyświetli się ekran z informacją o złożeniu podpisu



Kliknąć

Wyświetli się ekran z polami informującymi o złożonych podpisach.

Dekretacja Sprawozdania do przełożonego do podpisu

Krok 1

Operacje ⇒ Dekretuj do użytkownika ⇒ Do przełożonego

Otworzy się Pole Dekretacji

Krok 2

1. Przełożony podstawia się automatycznie (Jeśli wybrano opcję Przekaż dalej należy wybrać przełożonego)
2. Wybrać przedrostek
3. Wpisać komentarz

UID	Numer	Nazwa	Nadawca	Potwierdzenie zmian	Przewidywany wynik
13980	391/01/2021	Przekazanie dokumentu sprawozdania - URZĄD SKARBOWY W OLSZTYNIE-400183		--- Brak zmian do zatwierdzenia ---	✓

4. Kliknąć dekretuj – Sprawozdanie zostanie przekazane do przełożonego.

Podpisanie sprawozdania przez kierownika Jednostki i wysłanie sprawozdania na ePUAP

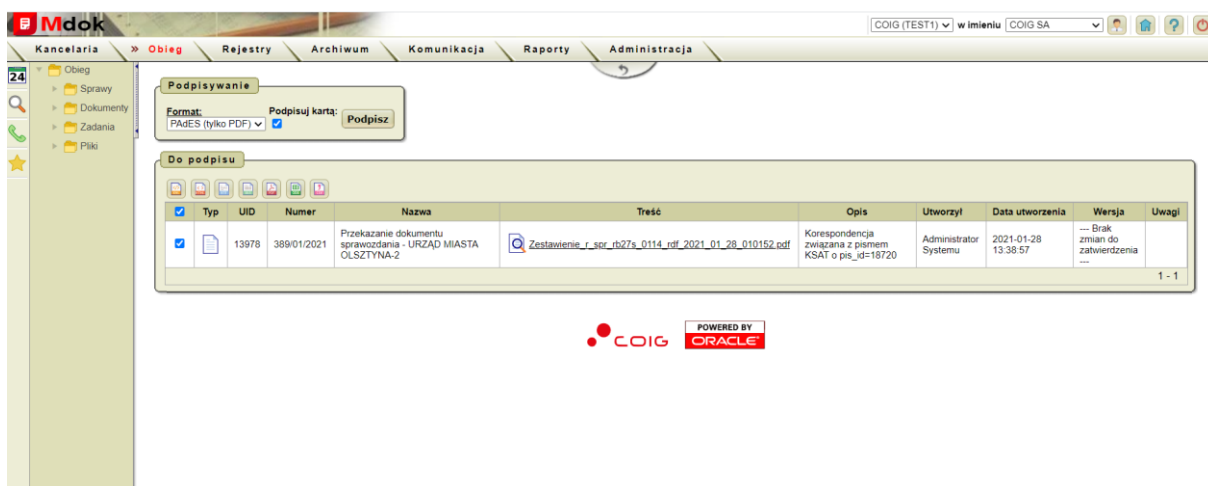
Kierownik składa 2 podpisy na otrzymanym dokumencie:

Krok 1

Operacje ⇒ Podpisz dokument (plik) ⇒ Podpisz

Wyświetli się ekran z przyciskiem Podpisz

Format podpisu powinien być wybrany „PADES (tylko PDF)”



Otworzy się aplikacja do składania podpisu kwalifikowanego, w którym wyświetla się podgląd sprawozdania

Krok 2

1. Kliknąć Podpisz
2. Wprowadź PIN do klucza
3. Akceptuj
4. Po wyświetleniu Status Podpisywania: Podpis złożony prawidłowo kliknąć Zakończ.

Wyświetli się ekran z informacją o złożeniu podpisu

Krok 3

Złożenie drugiego podpisu XAdES (podpis „otoczy” cała paczkę wraz z załącznikami)

1. Operacje ⇒ Podpisz dokument (plik) ⇒ Podpisz
2. Wyświetli się ekran z przyciskiem Podpisz
3. Format podpisu powinien być wybrany „XAdES”

Krok 4

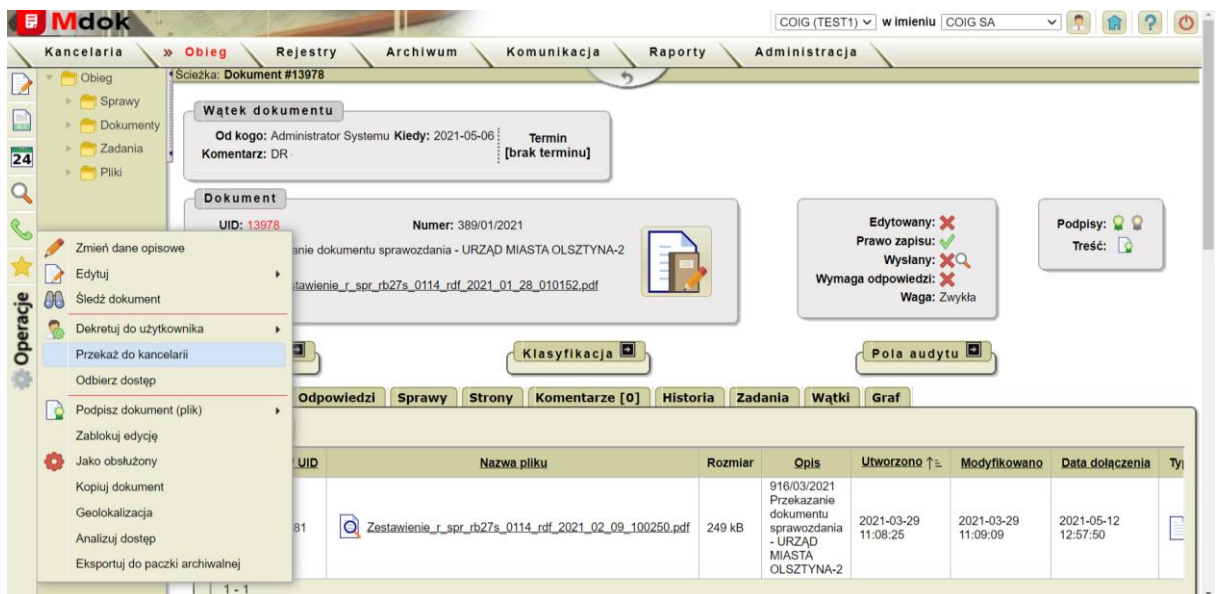
1. Kliknąć Podpisz

2. Wprowadź PIN do klucza
3. Akceptuj
4. Po wyświetleniu Status Podpisywania: Podpis złożony prawidłowo kliknąć Zakończ.

Wyświetli się ekran z informacją o złożeniu podpisu

Dokument z 3 podpisami należy przekazać do kancelarii w celu wysyłki na ePUAP

Operacje ⇒ Przekaż do kancelarii



Wysyłka na ePuap odbędzie się automatycznie.