


# Materiały szkoleniowe

## Zakres: Przesyłanie sprawozdań użytkownika do Mdoka

Wersja 1.2

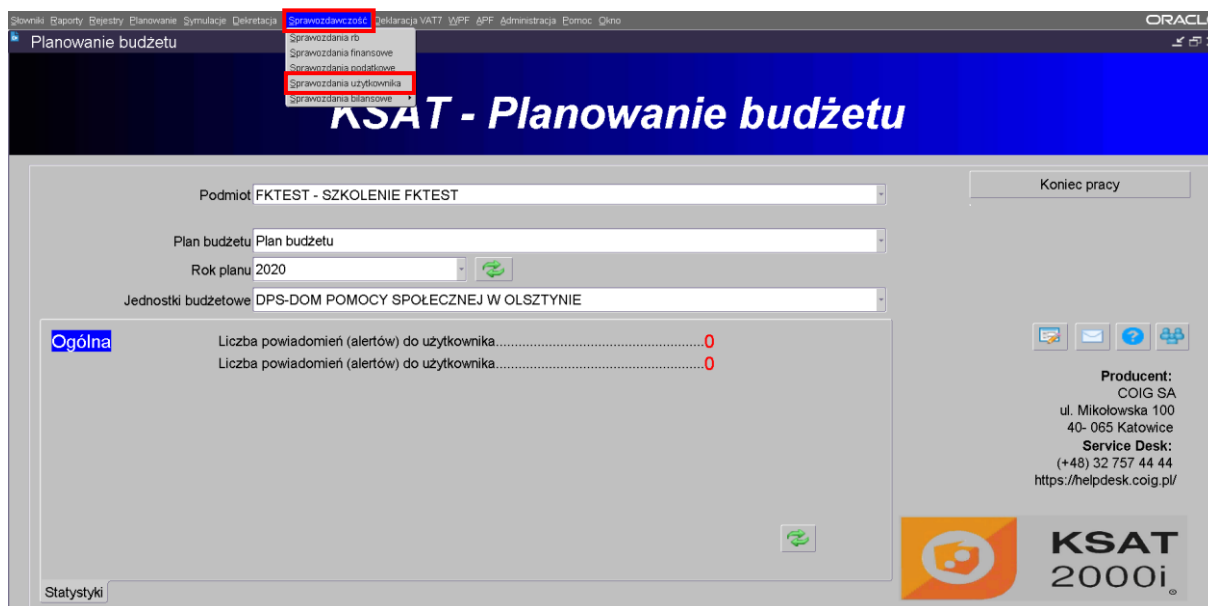
<b>Zamawiający:</b>	Gmina Olsztyn - Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, Pl. Jana Pawła II.1, 10-101 Olsztyn
<b>Podstawa realizacji:</b>	CIUWO.234.106.2019, z dnia 11.12.2019r. na „Zakup i wdrożenie systemu finansowo – księgowego w Gminie Olsztyn”
<b>Wykonawca:</b>	<b>COIG S.A.</b> –40-065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

## Przesyłanie sprawozdań do systemu Mdok

Aby przesać sprawozdanie do systemu Mdok należy wykonać następujące czynności:

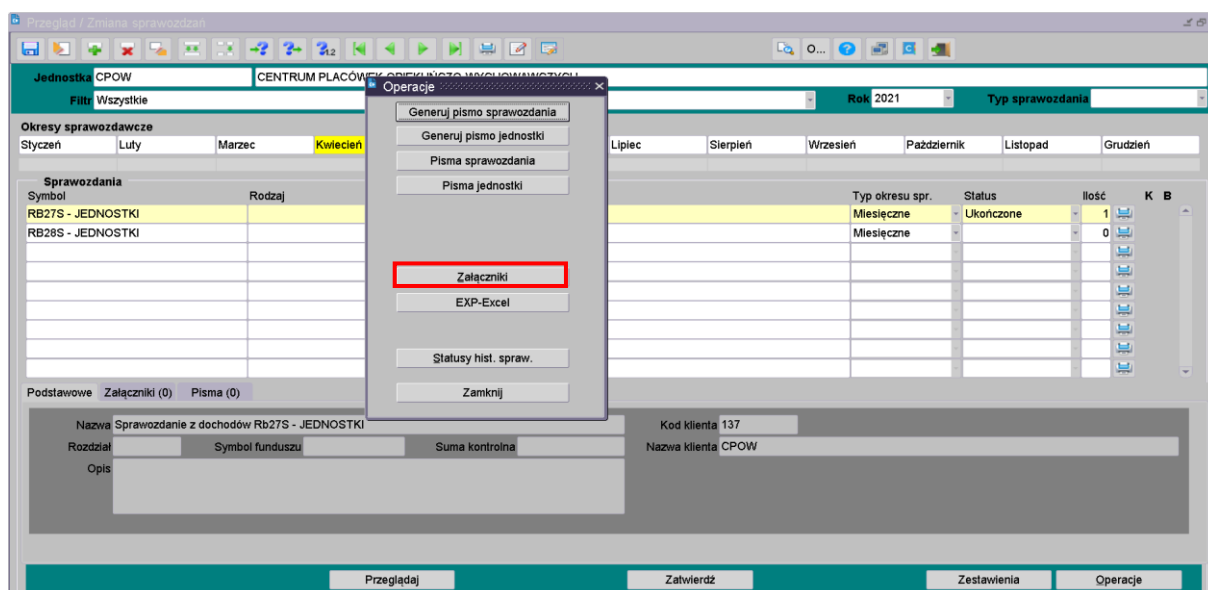
Krok 1

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



Krok 2

Wybrać odpowiednie sprawozdanie, kliknąć *Operacje* -> *Załączniki*



### Krok 3

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

### Krok 4

Prześć na zakładkę *Dane SOD*

### Krok 5

Kliknąć *Utwórz dokument w SOD*

Ewidencja pism Kontekst: podmiot - FKTEST

### Rejestr pism systemu KSAT

Filtr: Wszystkie Numer generacji

Pisma				
Nr	Data	Zabw	Anul	Zaz
19977	29-04-2021			

Informacje o piśmie  
Rodzaj: Przekazanie dokumentu sprawozdania  
Opis: [Przekazanie dokumentu sprawozdania]

Nr pis. \_\_\_\_\_  
Nr pis2. \_\_\_\_\_  
Nr Dz. \_\_\_\_\_  
Status: Przygotowane

Adresat: Osoba na piśmie  
Kod \_\_\_\_\_  
Nazwa \_\_\_\_\_  
Adres \_\_\_\_\_  
Adr. elektr. \_\_\_\_\_

Załączniki Dane SOD Pola pisma Powiązania Uwagi/Komentarze Adresaci Informacje

**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 6

Kliknąć *Przełącz treść do SOD*

Ewidencja pism Kontekst: podmiot - FKTEST

### Rejestr pism systemu KSAT

Filtr: Wszystkie Numer generacji

Pisma				
Nr	Data	Zabw	Anul	Zaz
19977	29-04-2021			

Informacje o piśmie  
Rodzaj: Przekazanie dokumentu sprawozdania  
Opis: [Przekazanie dokumentu sprawozdania]

Nr pis. \_\_\_\_\_  
Nr pis2. \_\_\_\_\_  
Nr Dz. \_\_\_\_\_  
Status: Przygotowane

Adresat: Osoba na piśmie  
Kod \_\_\_\_\_  
Nazwa \_\_\_\_\_  
Adres \_\_\_\_\_  
Adr. elektr. \_\_\_\_\_

Załączniki Dane SOD Pola pisma Powiązania Uwagi/Komentarze Adresaci Informacje

**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

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

Rejestr pism systemu KSAT

Widok formularza dla dokumentu z numerem 19977 z datą 29-04-2021. W sekcji 'Załączniki' widoczny jest plik 'załącznik.docx' z ikoną dokumentu i zieloną strzałką. W sekcji 'Informacje o piśmie' widoczne są dane adresatki i status 'Przygotowane'.

## Krok 8

Podpisanie dokumentu w systemie Mdok

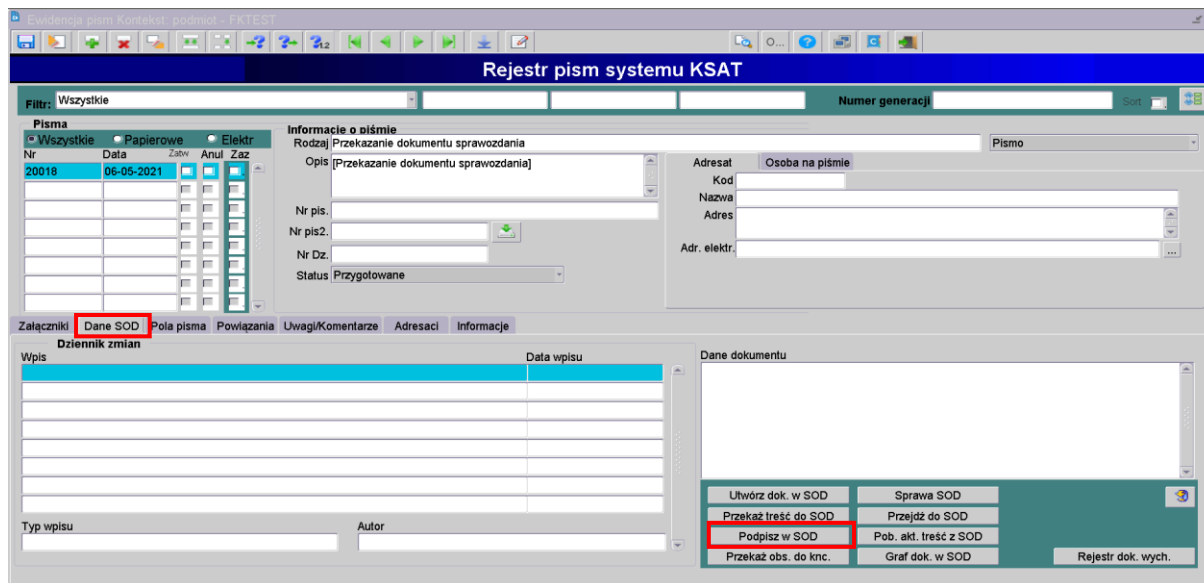
Można to zrobić na 2 sposoby:

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

Rejestr pism systemu KSAT

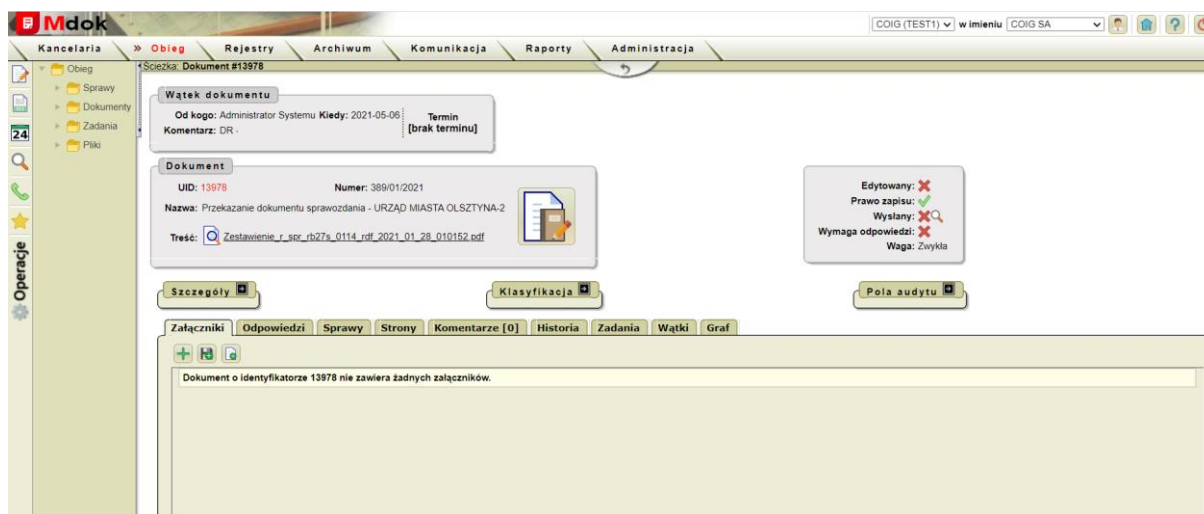
Widok formularza dla dokumentu z numerem 20018 z datą 06-05-2021. W sekcji 'Załączniki' widoczny jest plik 'załącznik.docx' z ikoną dokumentu i zieloną strzałką. W sekcji 'Informacje o piśmie' widoczne są dane adresatki i status 'Przygotowane'.

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:

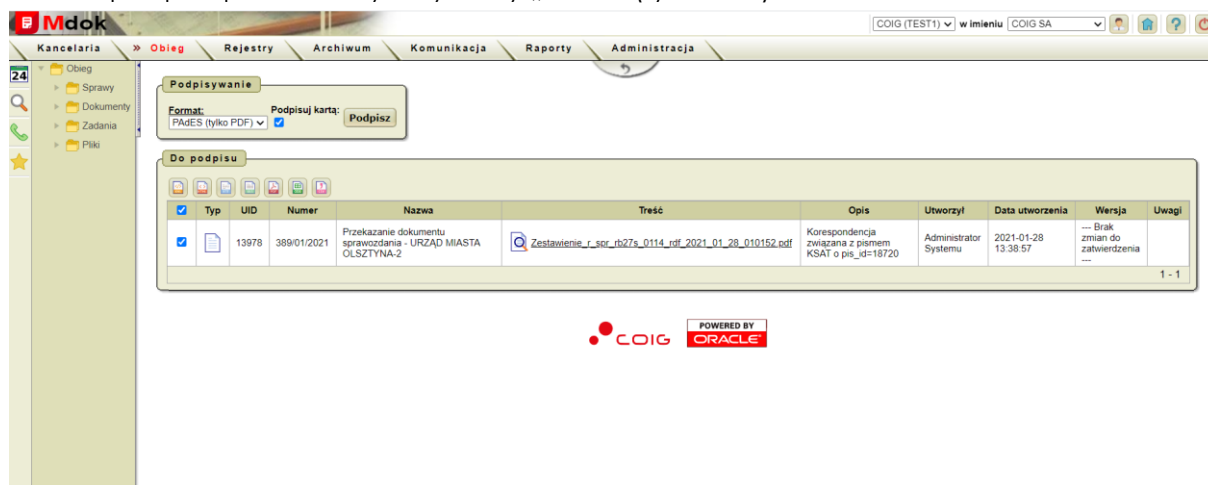
Krok 1

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

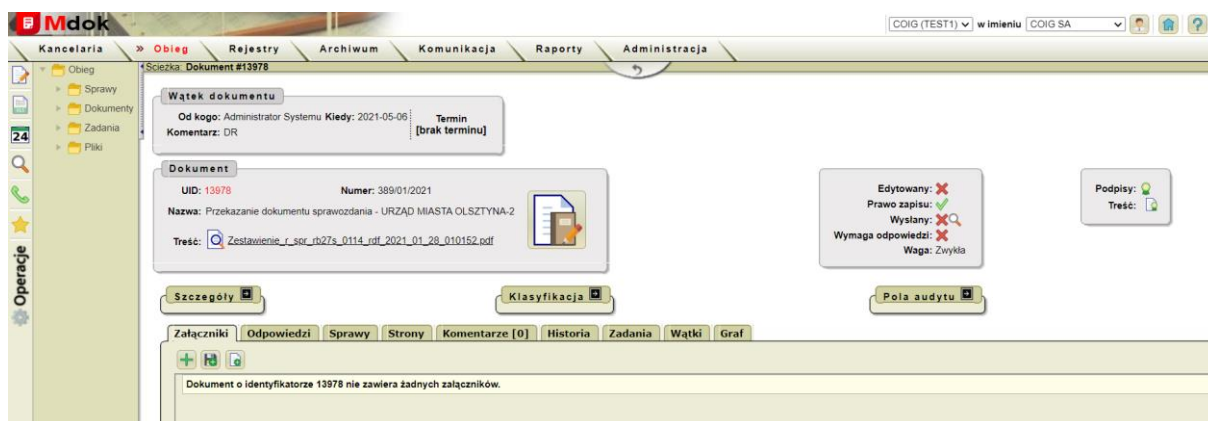
1. Kliknąć Podpisz
2. Wprowadź PIN do klucza
3. Akceptuj
4. Po wyświetleniu Status Podpisywania: Podpis złożony prawidłowo kliknąć Zakończ.

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



4. Kliknąć dekretuj – Sprawozdanie zostanie przekazane do przełożonego.



## Podpisanie sprawozdania przez kierownika Jednostki i wysłanie sprawozdania na ePUAP

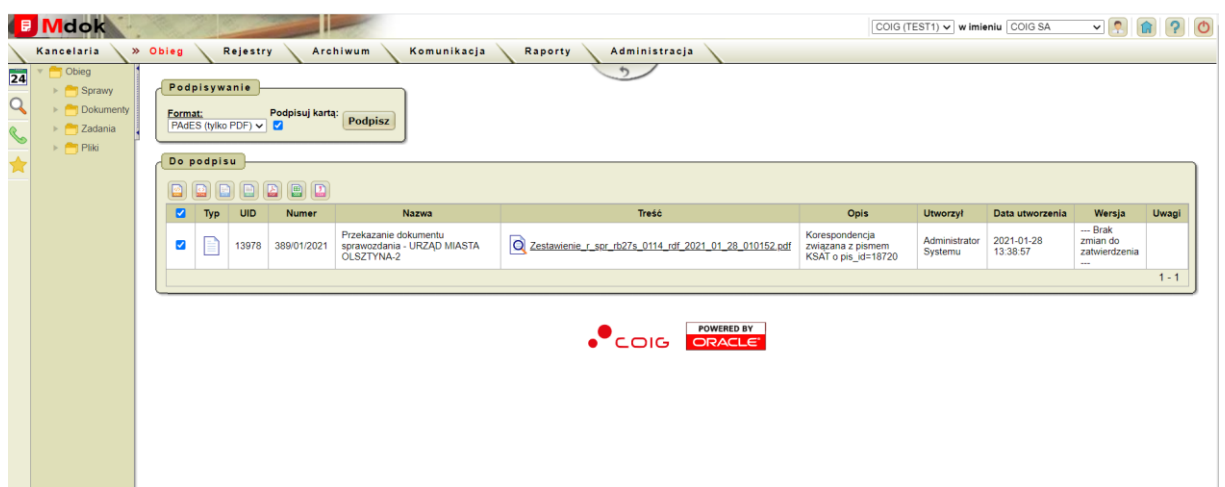
Kierownik składa 2 podpisy na otrzymanym dokumencie:

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” całą paczkę wraz z załącznikami)

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

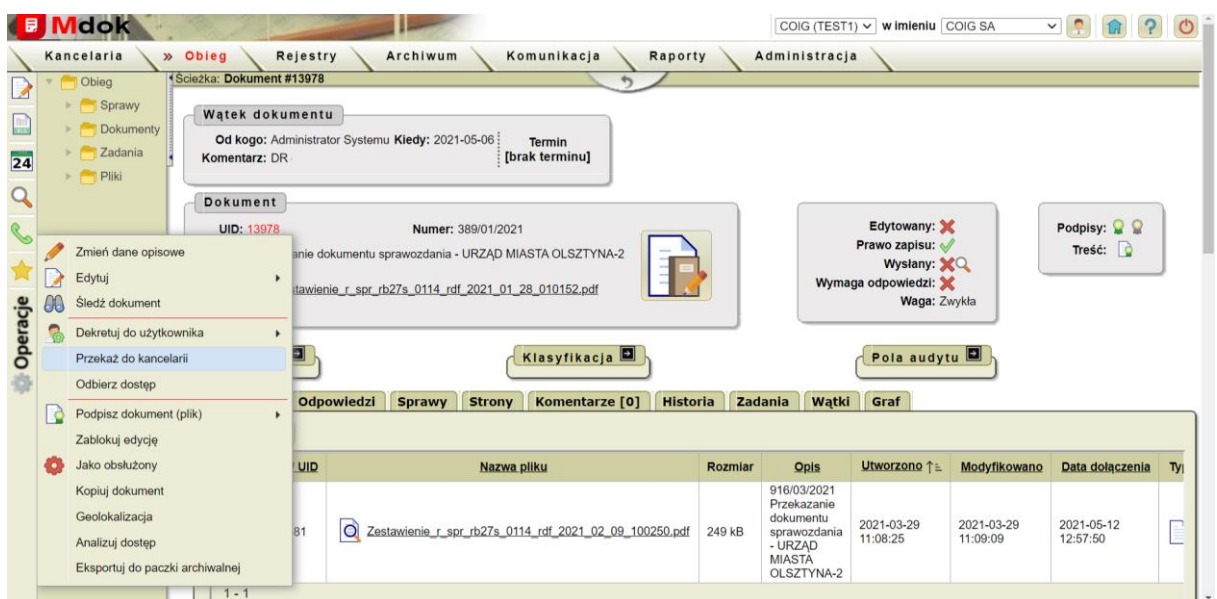
#### Krok 4

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



Wątek dokumentu

Od kogo: Administrator Systemu Klędy: 2021-05-06 Termin [brak terminu]  
Komentarz: DR

Dokument

UID: 13978 Numer: 389/01/2021

Przekazanie dokumentu sprawozdania - URZĄD MIASTA OLSZTYNA-2

Zestawienie\_r\_spr\_rb27s\_0114\_rdf\_2021\_01\_28\_010152.pdf

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

Podpisy: ✓  
Treść: ✓

Klasyfikacja Poła audytu

Odpowiedzi Sprawy Strony Komentarze [0] Historia Zadania Wątki Graf

UID	Nazwa pliku	Rozmiar	Opis	Utworzono	Modyfikowano	Data dołączenia	Ty
31	Zestawienie_r_spr_rb27s_0114_rdf_2021_02_09_100250.pdf	249 kB	916/03/2021 Przekazanie dokumentu sprawozdania - URZĄD MIASTA OLSZTYNA-2	2021-03-29 11:08:25	2021-03-29 11:09:09	2021-05-12 12:57:50	

Wysyłka na ePuap odbędzie się automatycznie.