

PODPIS ELEKTRONICZNY

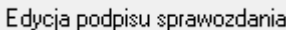

BUDŻET JST

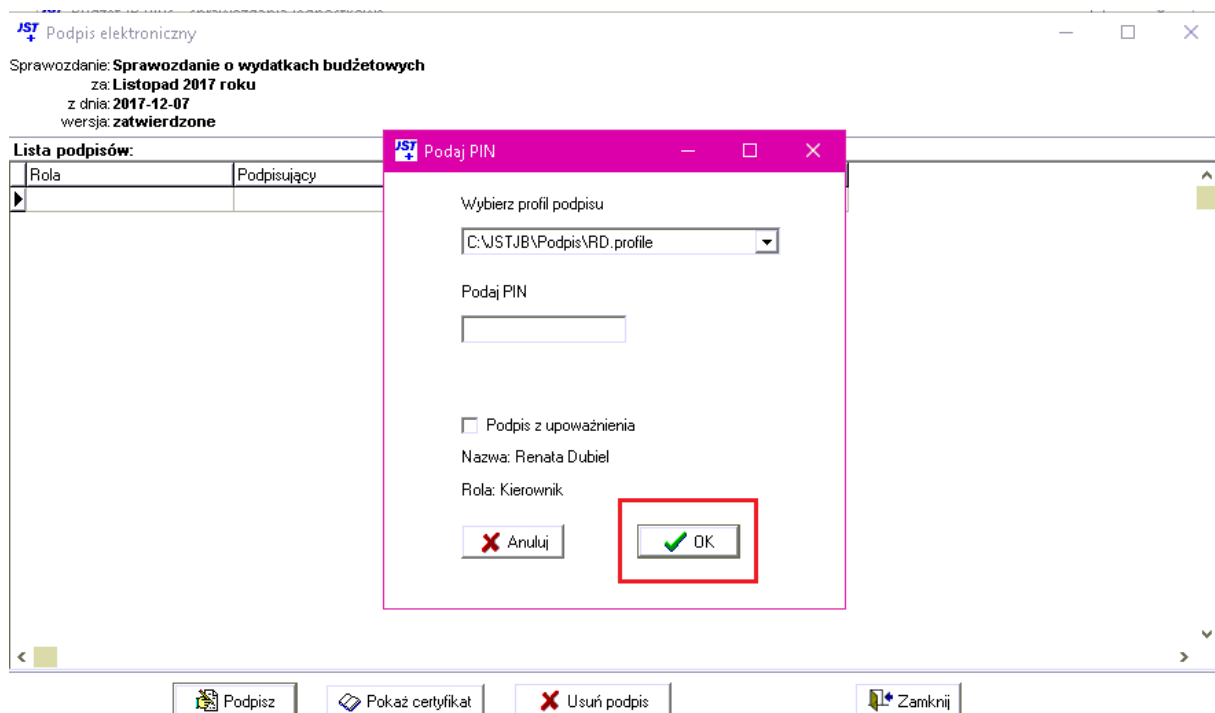
KROK 1

Podpisanie zatwierdzonego sprawozdania

W programie możliwe jest podpisanie pojedynczego sprawozdania, bądź wielu sprawozdań jednocześnie.

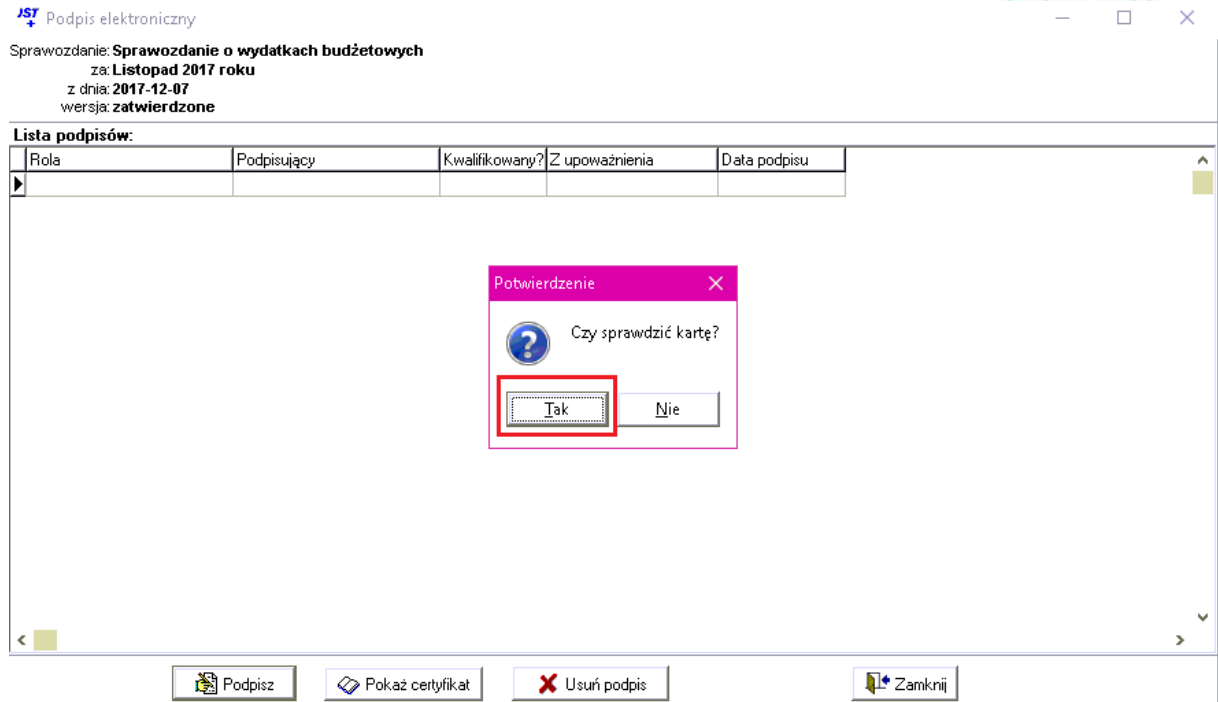
I. Podpisanie pojedynczego sprawozdania

W oknie programu należy ustawić się na wybranym sprawozdaniu a następnie wybrać przycisk . Następnie należy nacisnąć przycisk , wybrać profil oraz wpisać PIN i nacisnąć przycisk „OK”.

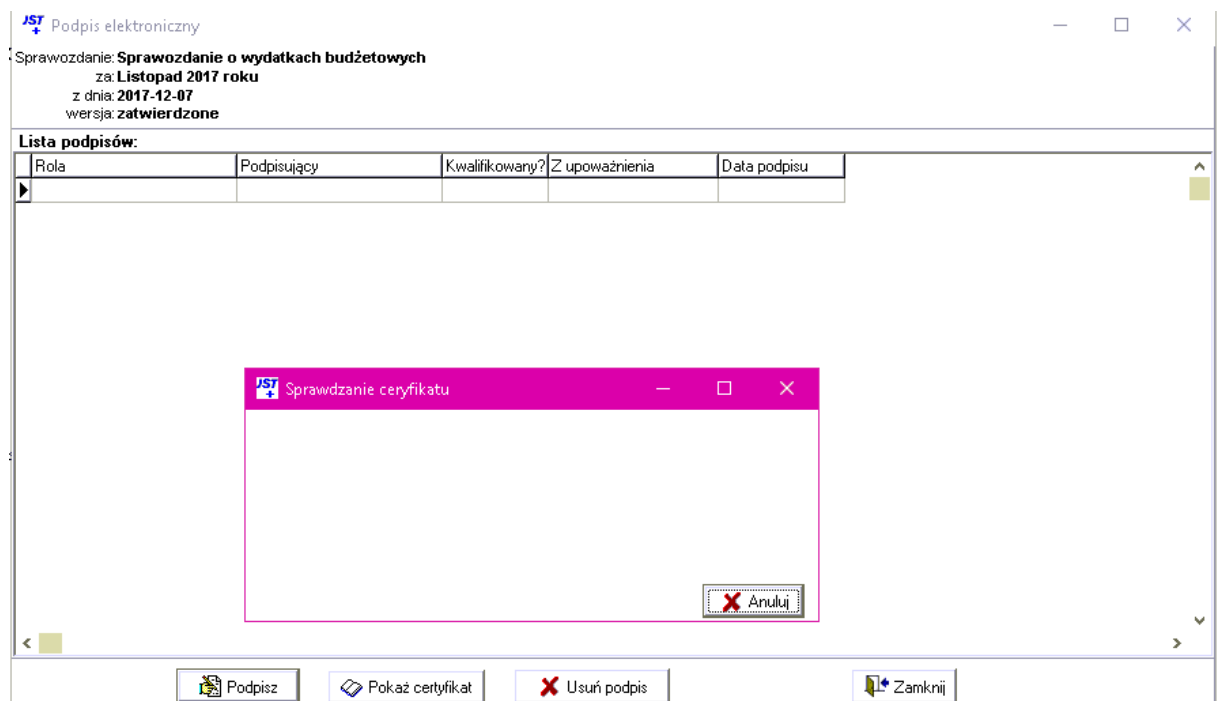


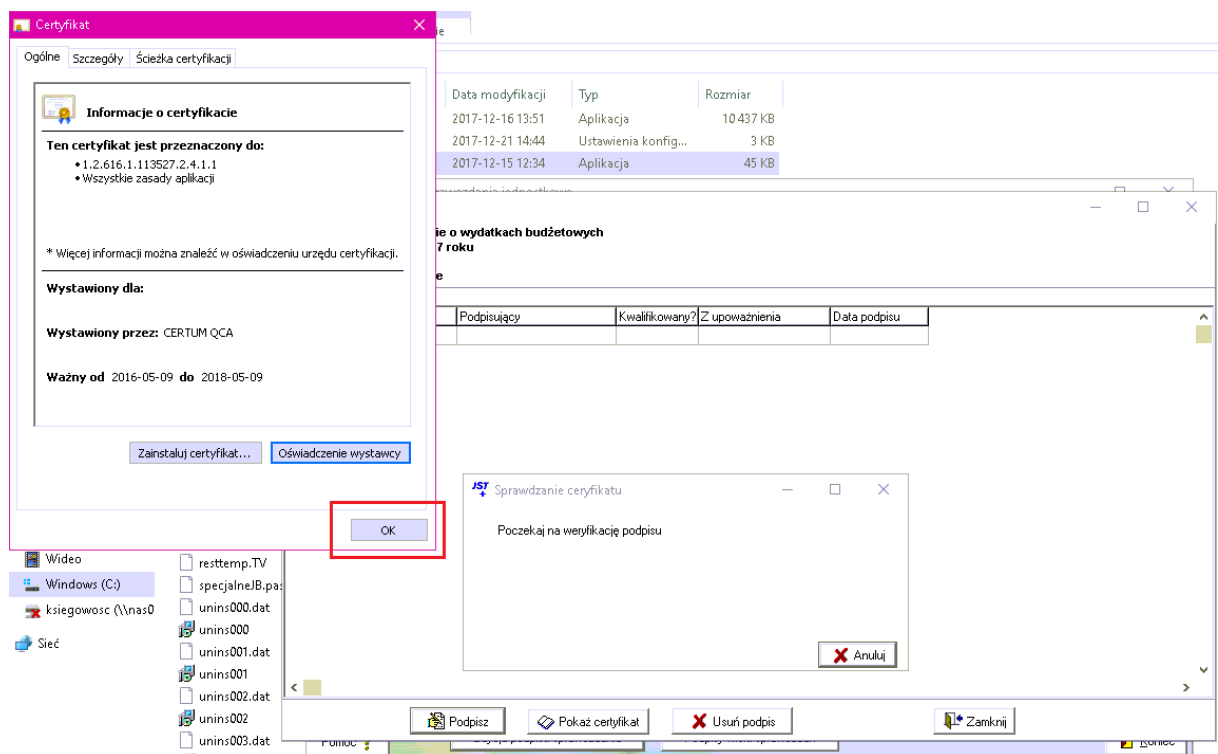
Po naciśnięciu przycisku „OK” pojawi się komunikat „Czy sprawdzić kartę?”

Należy wybrać „Tak”.

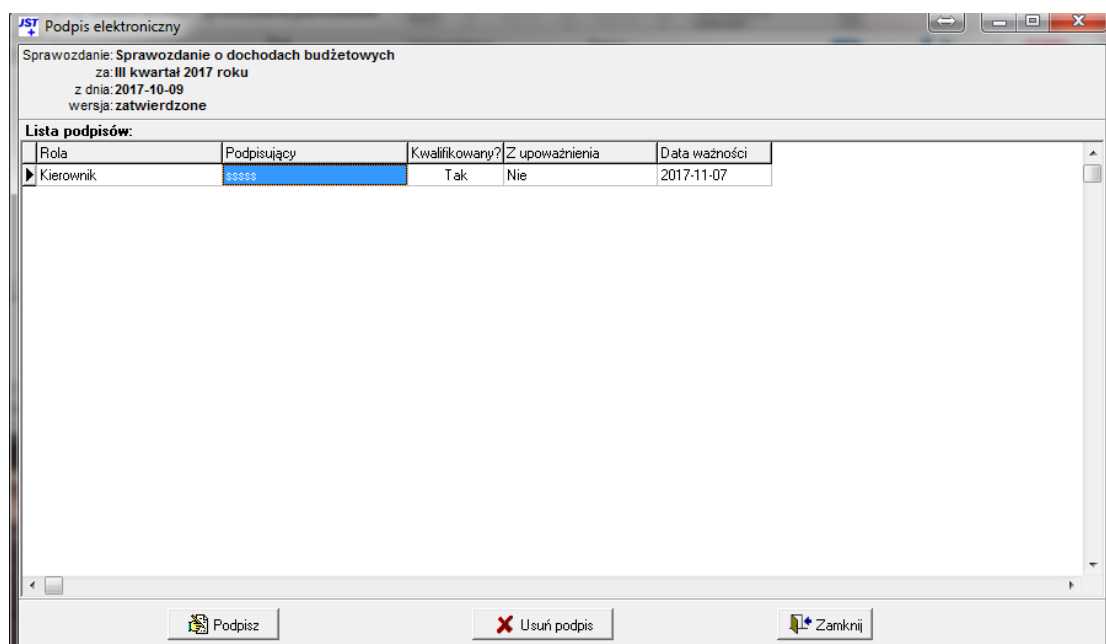


Po potwierdzeniu komunikatu pojawi się komunikat o sprawdzaniu certyfikatu podpisu elektronicznego.





Należy potwierdzić „OK”.

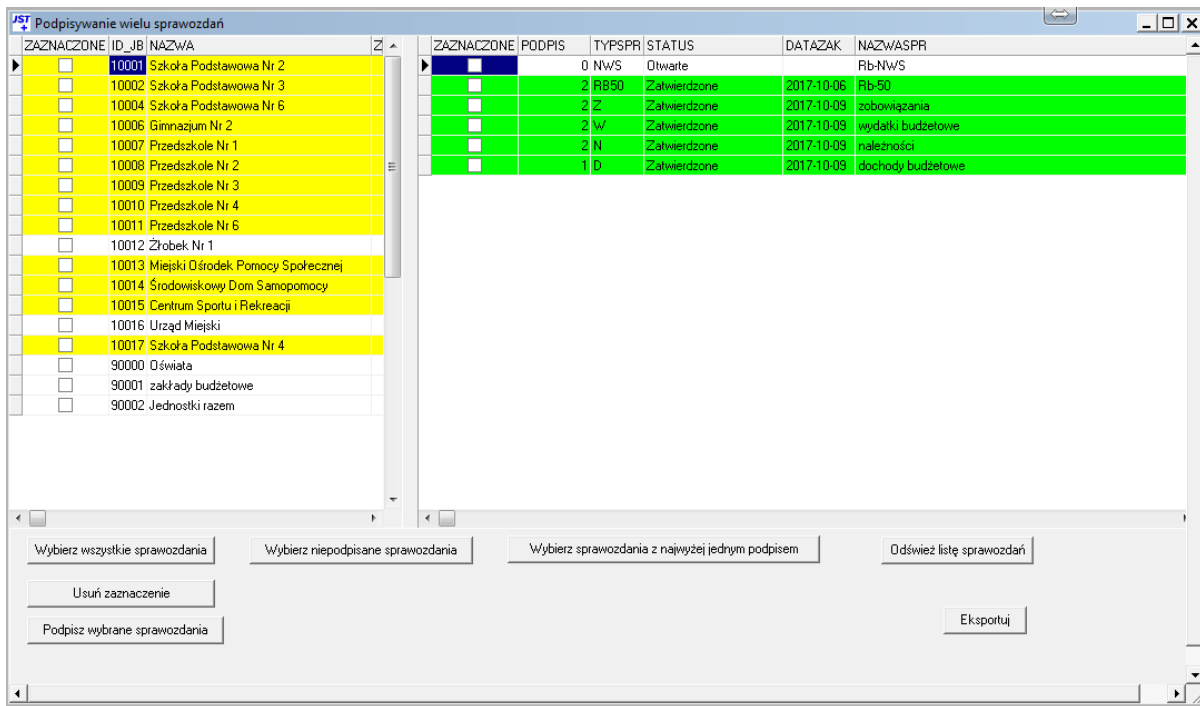


Po naciśnięciu przycisku „ok” sprawozdanie zostanie podpisane.

II. Podpisanie wielu sprawozdań jednocześnie.

W celu podpisaniu wielu sprawozdań jednocześnie należy wybrać przycisk

Podpisy wielu sprawozdań



ZAZNACZONE	ID_JB	NAZWA	Z	ZAZNACZONE	PODPIS	TYPSPRI	STATUS	DATAZAK	NAZWASPR
<input checked="" type="checkbox"/>	10001	Szkoła Podstawowa Nr 2		<input checked="" type="checkbox"/>		0 NWS	Otwarte		Rb-NWS
<input checked="" type="checkbox"/>	10002	Szkoła Podstawowa Nr 3		<input checked="" type="checkbox"/>		2 RB50	Zatwierdzone	2017-10-06	Rb-50
<input checked="" type="checkbox"/>	10004	Szkoła Podstawowa Nr 6		<input checked="" type="checkbox"/>		2 Z	Zatwierdzone	2017-10-09	zobowiązania
<input checked="" type="checkbox"/>	10006	Gimnazjum Nr 2		<input checked="" type="checkbox"/>		2 W	Zatwierdzone	2017-10-09	wydatki budżetowe
<input checked="" type="checkbox"/>	10007	Przedszkole Nr 1		<input checked="" type="checkbox"/>		2 N	Zatwierdzone	2017-10-09	nałożności
<input checked="" type="checkbox"/>	10008	Przedszkole Nr 2		<input checked="" type="checkbox"/>		1 D	Zatwierdzone	2017-10-09	dochody budżetowe
<input checked="" type="checkbox"/>	10009	Przedszkole Nr 3							
<input checked="" type="checkbox"/>	10010	Przedszkole Nr 4							
<input checked="" type="checkbox"/>	10011	Przedszkole Nr 6							
<input checked="" type="checkbox"/>	10012	Złotek Nr 1							
<input checked="" type="checkbox"/>	10013	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej							
<input checked="" type="checkbox"/>	10014	Środowiskowy Dom Samopomocy							
<input checked="" type="checkbox"/>	10015	Centrum Sportu i Rekreacji							
<input checked="" type="checkbox"/>	10016	Urząd Miejski							
<input checked="" type="checkbox"/>	10017	Szkoła Podstawowa Nr 4							
<input type="checkbox"/>	90000	Oświata							
<input type="checkbox"/>	90001	zakłady budżetowe							
<input type="checkbox"/>	90002	Jednostki razem							

Wybierz wszystkie sprawozdania Wybierz niepodpisane sprawozdania Wybierz sprawozdania z najwyższą jedną podpisem Odśwież listę sprawozdań

Usuń zaznaczenie Podpisz wybrane sprawozdania Eksportuj

Żeby podpisać wszystkie zatwierdzone sprawozdania należy nacisnąć przycisk

Wybierz wszystkie sprawozdania

, następnie

Podpisz wybrane sprawozdania

Po wybraniu profilu trzeba wpisać PIN. Po naciśnięciu przycisku „ok” sprawozdania zostaną podpisane.

W celu podpisania sprawozdania przez kolejną osobę należy ponownie wybrać przycisk

Podpisz wybrane sprawozdania

, wskazać profil, wpisać PIN, a następnie potwierdzić przyciskiem „ok”.

KROK 2

Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.

Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl

Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919,

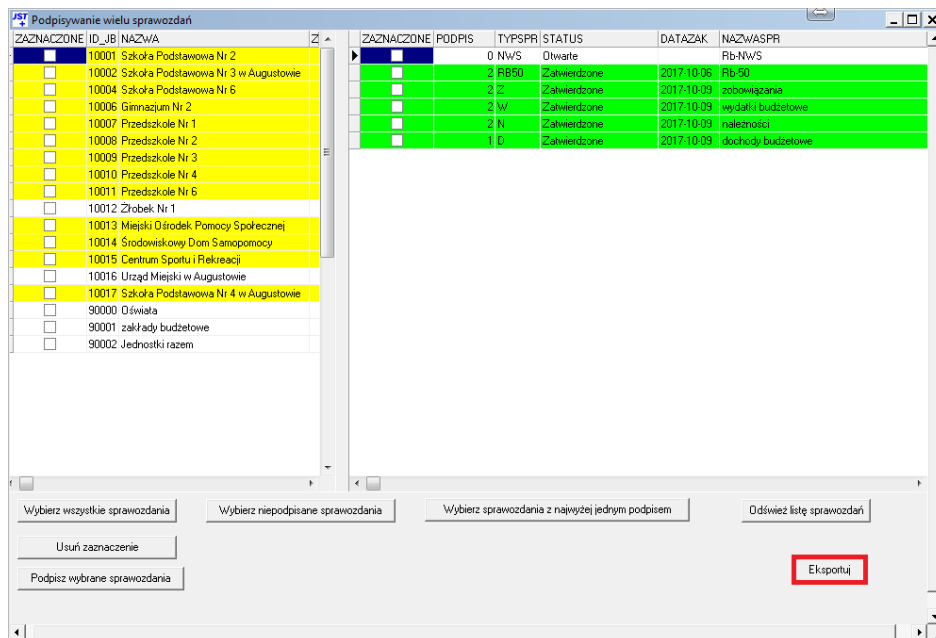
NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.

Przyjazne
Rozwiązania
Informatyczne

Eksport sprawozdań

I. Eksport sprawozdań na dysk lokalny

W celu eksportu sprawozdań na dysk należy wskazać sprawozdania do eksportu, a następnie nacisnąć przycisk „Eksportuj”.



Po naciśnięciu przycisku trzeba postępować zgodnie ze wskazówkami naciskając przycisk „dalej” a na końcu przycisk „zakończ”.

II. Eksport sprawozdań na serwer FTP

W celu eksportu sprawozdań na serwer FTP należy przejść na zakładkę „Wysyłka/Import” a następnie nacisnąć przycisk „Eksport Bestia”.

Jednostka dostarczająca sprawozdania: Szkoła Podstawowa Nr 2

[2017-03-16] Licencja ważna do: 2018-01-01
baza: 3.9.93

Wykaz jednostek | Sprawozdania | Rb-3x, 50, 27ZZ.ZN | Dług publiczny | **Wysyłka/Import** | Narzędzia | Zarządzanie

Pobierz sprawozdanie | Wyślij na dyskietce/pocztą internet. | Kontrola pliku Zip | **Eksport Bestia** | Dodaj okres sprawozd. | Wykaz aktualnych sprawozdań

Wykaz aktualnych sprawozdań	Wersja	Data wysł.	Błędy	Kryt.	Ostrz.	U.	Do popr.	Wysyłka
▶ dochody budżetowe	Pierwotne	2017-11-07	0	0	0			Wysłane
należności	Pierwotne	2017-11-07	0	0	0			Wysłane
wydatki budżetowe	Pierwotne	2017-11-07	0	0	0			Wysłane
zobowiązania	Pierwotne	2017-11-07	0	0	0			Wysłane
Rb-NwS	Brak		0	0	0			Nie wysłane
Rb-50 Część: 85/20	Korekta 1	2017-11-07	0	0	0			Wysłane

Uwagi

Pomoc ? Edycja podpisu sprawozdania Podpisy wielu sprawozdań Koniec

Następnie należy wskazać jednostkę/ki oraz okres sprawozdawczy i postępować zgodnie ze wskazówkami wybierając przycisk „Dalej” a następnie „Zakończ”

Eksport danych

Eksport danych do systemu Bestia
Wybierz odpowiednie dane i zaznacz odpowiednie opcje w celu eksportu danych do systemu Bestia
Nazwa JST AUGUSTÓW Kod GUS 20010110 TYP G

☒ Eksport sprawozdań
☐ Eksport bilansów

Rok budż.: 2017
Okres: sierpień

Jednostki:
☐ jedna
☒ wiele jednostek

ID_JB	NAZWA
10015	Centrum Sportu i Rekreacji
10005	Gimnazjum Nr 1
10006	Gimnazjum Nr 2
90002	Jednostki razem
10013	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
90000	Oświata
10007	Przedszkole Nr 1

Sprawozdanie	Wersja	Status	Data
wydatki budżetowe Centrum Sportu i Rekreacji		Zatwierdzone	2017-09-01
wydatki budżetowe Gimnazjum Nr 2		Zatwierdzone	2017-09-01
dochody budżetowe Centrum Sportu i Rekreacji		Zatwierdzone	2017-09-01
▶ dochody budżetowe Gimnazjum Nr 2		Zatwierdzone	2017-09-01

Uwagi do sprawozdania:

1.3.1.50

< Cofnij Dalej > Anuluj

OPW Doskomp Sp. z o.o.

Dział Sprzedaży

email: programy@doskomp.lodz.pl

tel. 42 683-26-71

Dział Obsługi Klienta

email: plus@doskomp.lodz.pl

tel. 42 683-26-73

tel. 42 683-26-75