

OPW Doskomp Sp. z o.o.
ul. Dubois 114/116, 93-465 Łódź
www.doskomp.com.pl
www.doskomp.jst.pl

Telefon 42 683 26 77
Faks 42 683 26 80
office@doskomp.com.pl
plus@doskomp.lodz.pl



INSTRUKCJA INSTALACJI PODPIS ELEKTRONICZNY BUDŻET JST

INSTRUKCJA ADMINISTRATORA

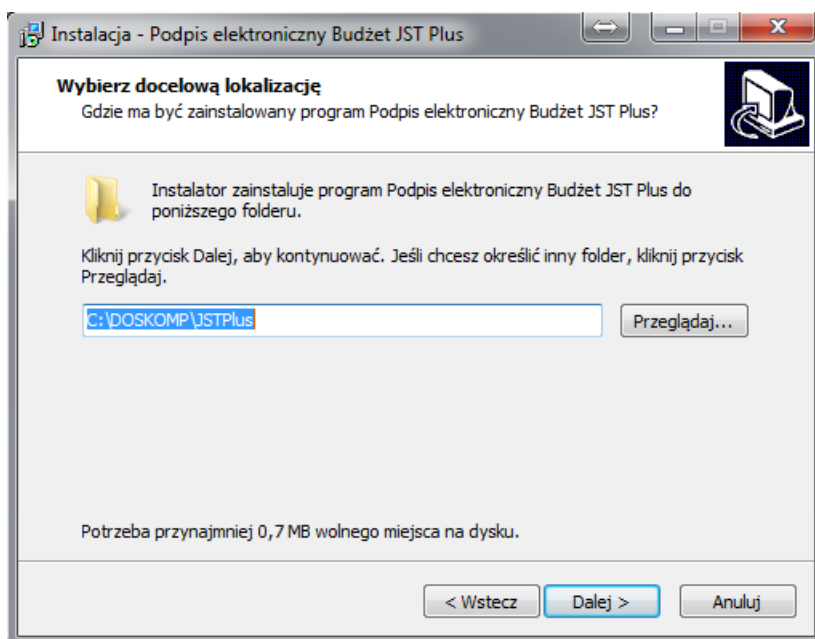
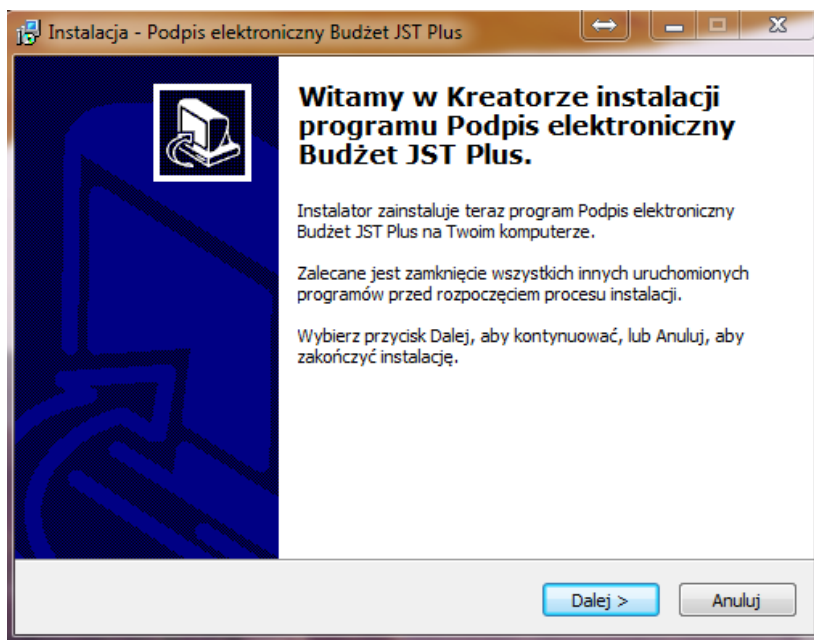
Wersja z dnia 2017-11-07

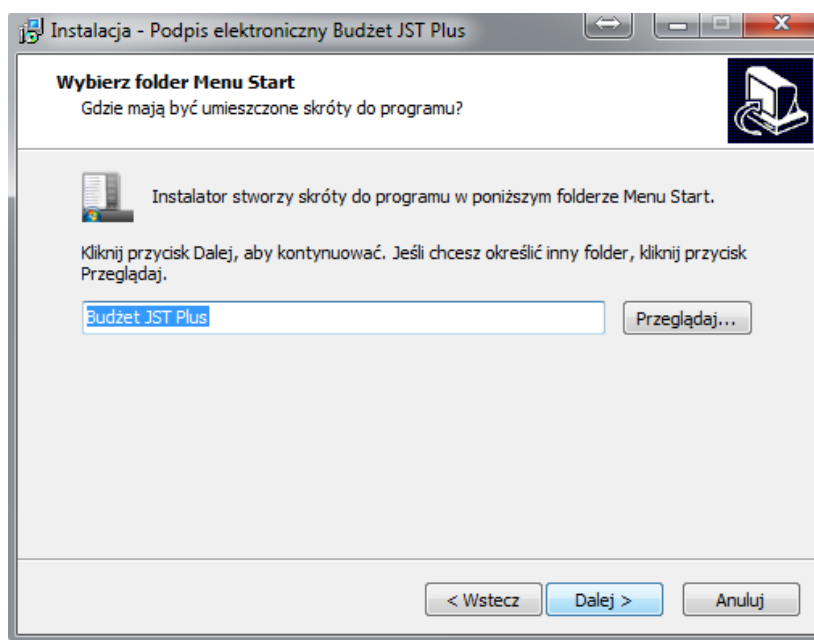
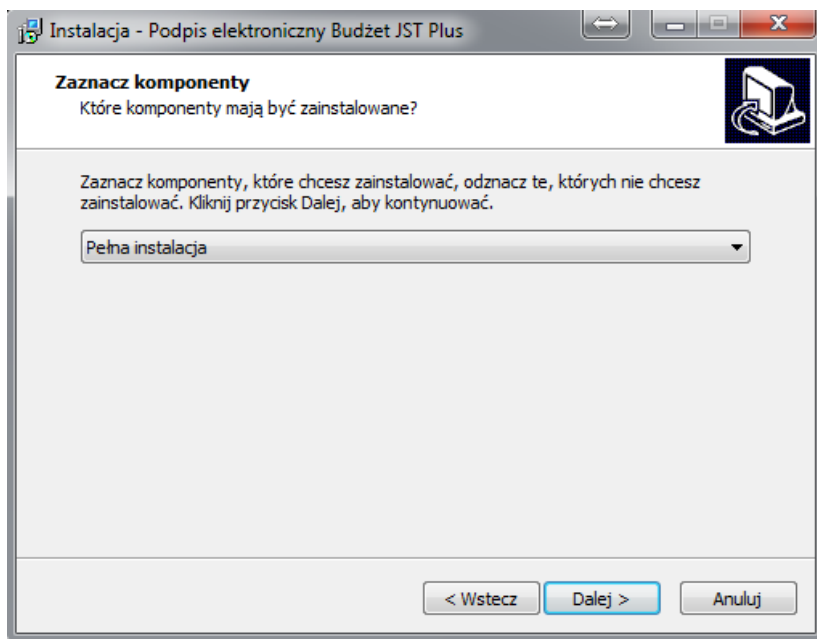
KROK 1.

Uruchomienie instalatora programu Budżet JST – Podpis elektroniczny.

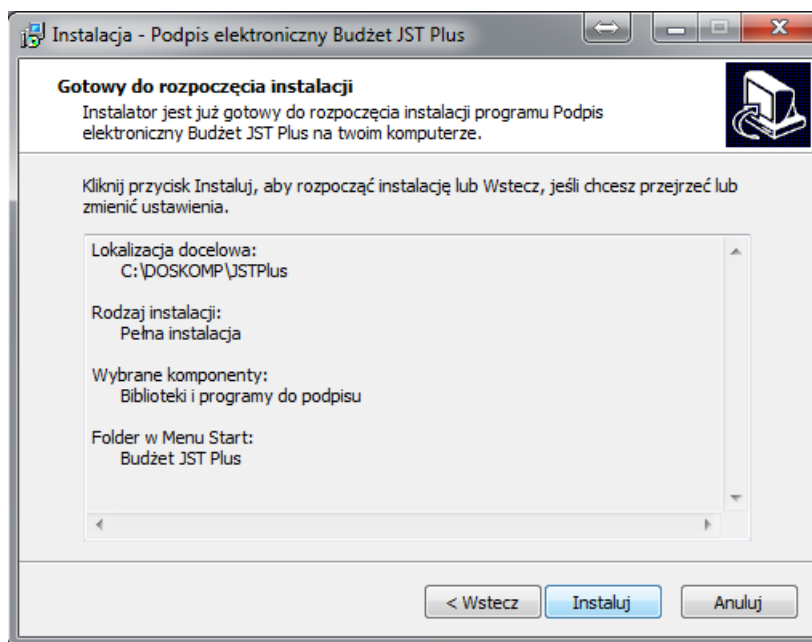
W celu instalacji podpisu elektronicznego należy uruchomić plik instalacyjny, a następnie postępować zgodnie ze wskazówkami instalatora.

- I. Na kolejnych oknach należy nacisnąć przycisk „Dalej”.

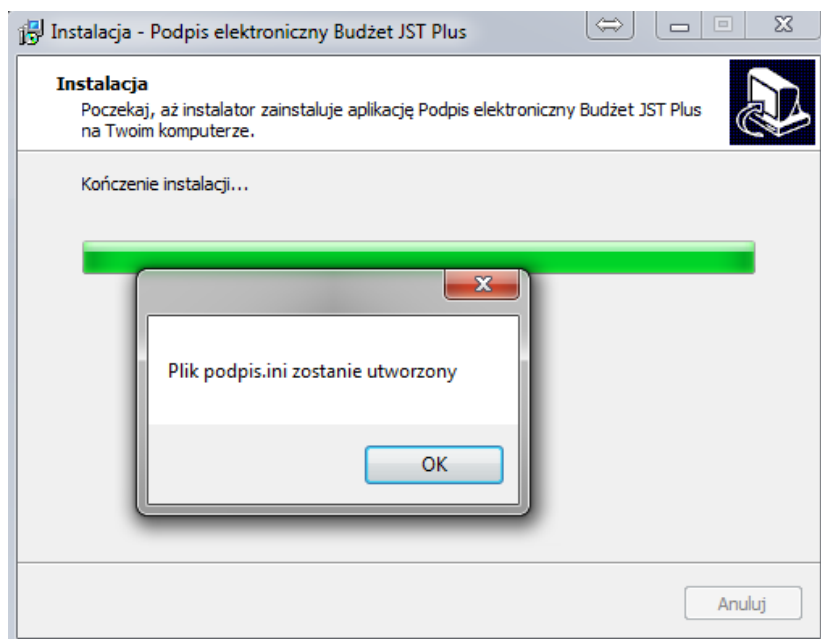




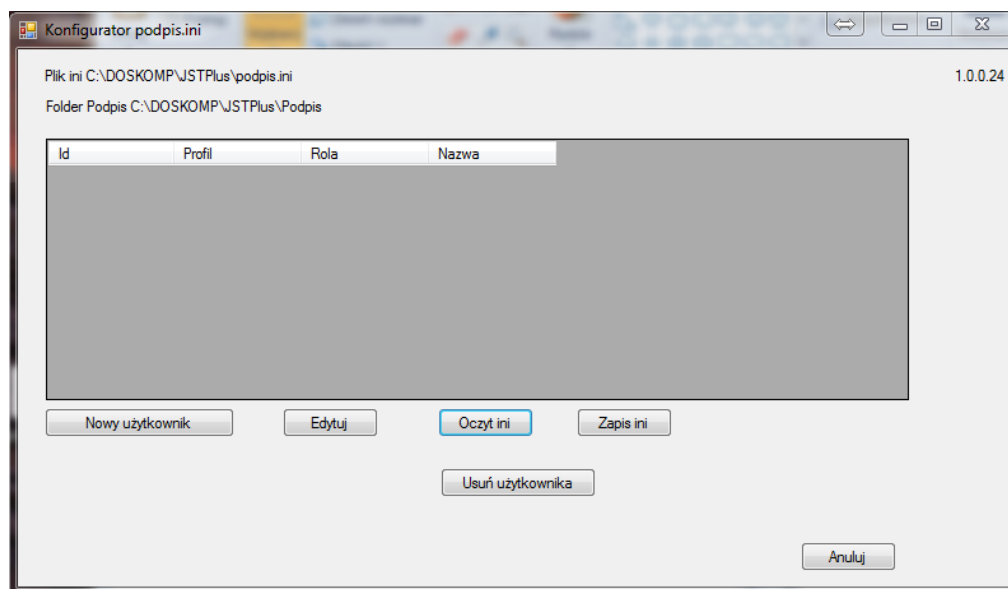
II. Naciśnięć przycisk „Instaluj”



III. Naciśnięć przycisk „ok” potwierdzając tym samym, utworzenie pliku konfiguracyjnego podpis.ini



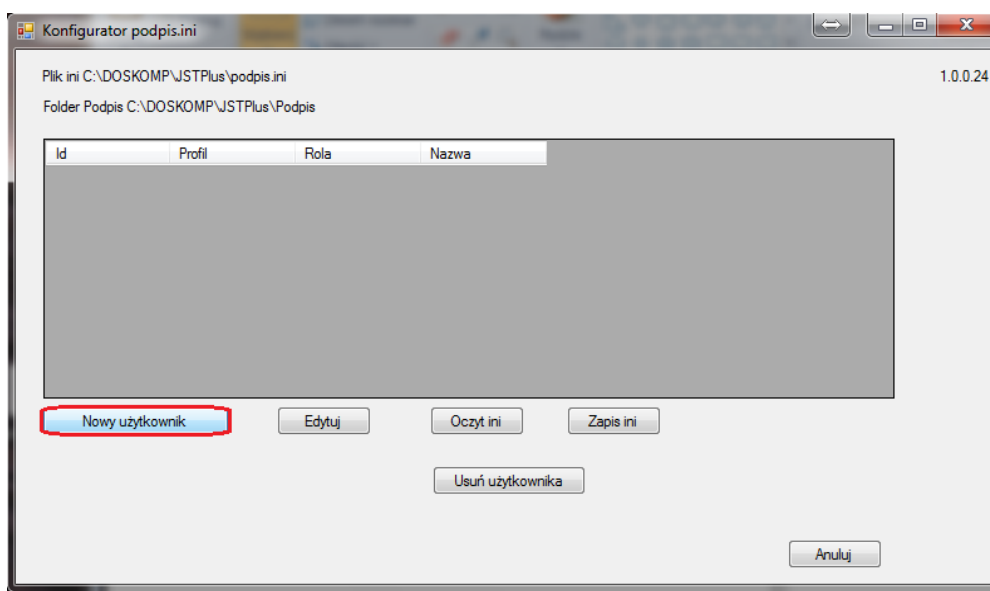
- IV. Po wykonaniu powyższych czynności zostanie uruchomiony konfigurator podpisu elektronicznego.

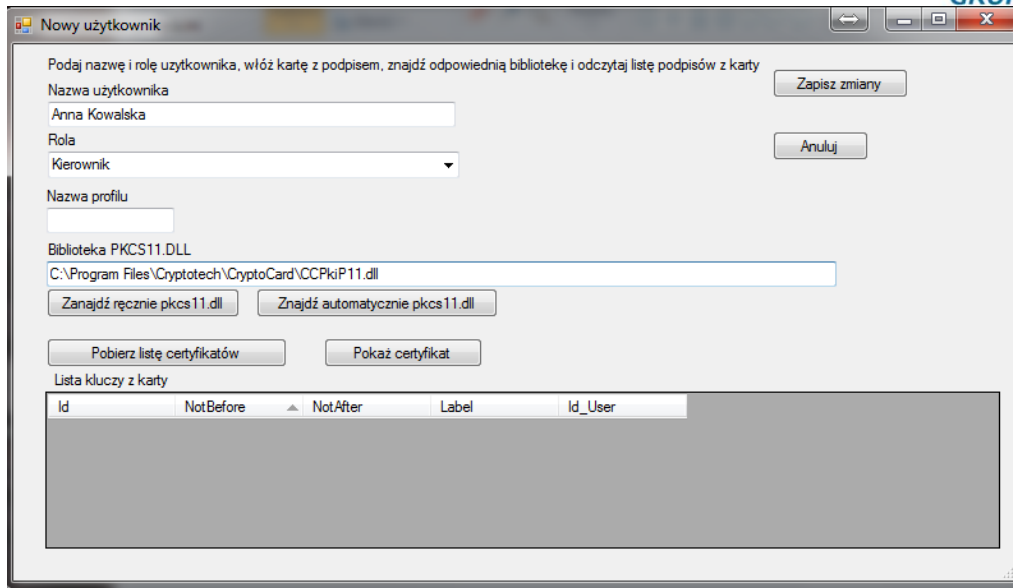


KROK 2

Konfiguracja podpisu elektronicznego – dodanie nowego użytkownika

W celu konfiguracji podpisu elektronicznego dla nowego użytkownika należy w konfiguratorze nacisnąć przycisk „Nowy użytkownik”, a następnie wypełnić pola:





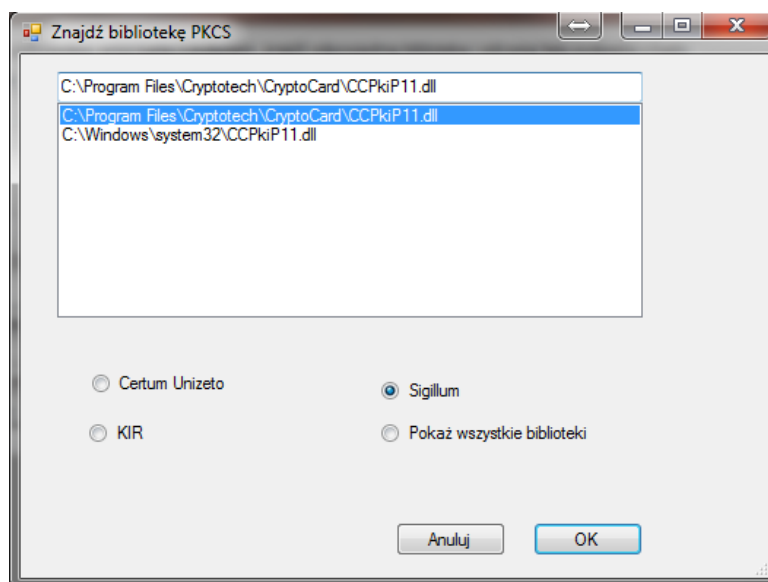
- I. Nazwa użytkownika –imię oraz nazwisko pracownika
- II. Rola – wybór z listy rozwijanej pełnionej funkcji - Kierownik bądź Skarbnik
- III. Biblioteka PKCS11.DLL – certyfikat karty

- I. Certyfikat karty można wskazać samodzielnie.

W tym celu należy nacisnąć przycisk **Znajdź ręcznie pkcs11.dll**, a następnie wskazać właściwy plik.

- II. Certyfikat można pobrać automatycznie za pomocą przycisku **Znajdź automatycznie pkcs11.dll**

Po naciśnięciu przycisku należy wskazać dostawcę karty, a następnie potwierdzić wybór wskazanej biblioteki przyciskiem **OK**

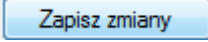
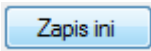


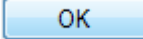
Osrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.

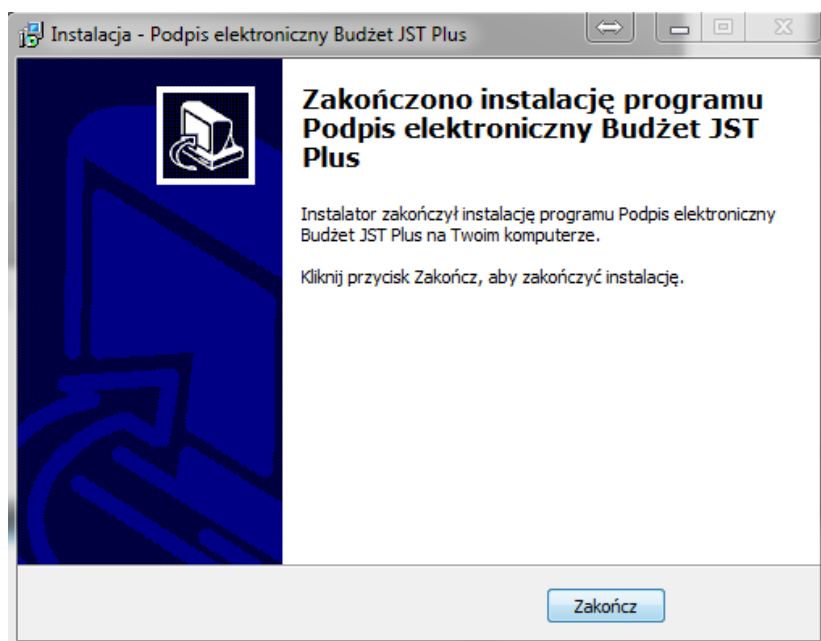
Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, fax 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl

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: 313 500,00 zł w całości opłacony.

Po dodaniu użytkownika należy nacisnąć przycisk , a następnie przycisk .

Po potwierdzeniu przyciskiem  zapisania zmian w pliku konfiguracyjnym, można zamknąć konfigurator podpisu, a następnie zakończyć instalację przyciskiem „Zakończ”.

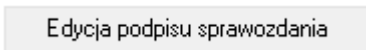



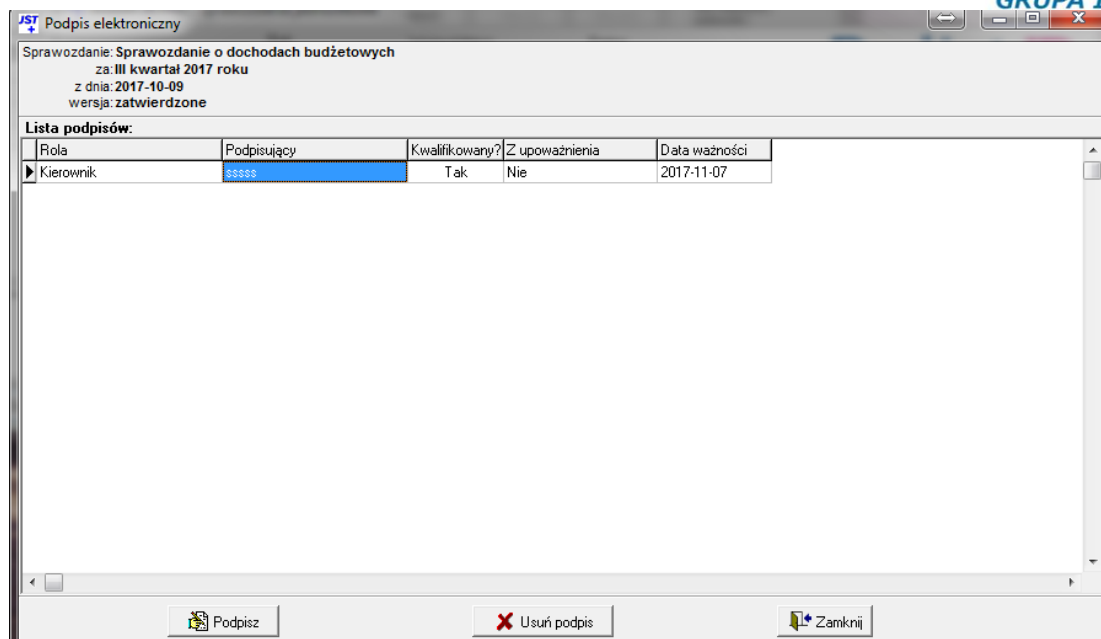
KROK 3

Podpisanie zatwierdzonego sprawozdania

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

I. Podpisanie pojedynczego sprawozdania

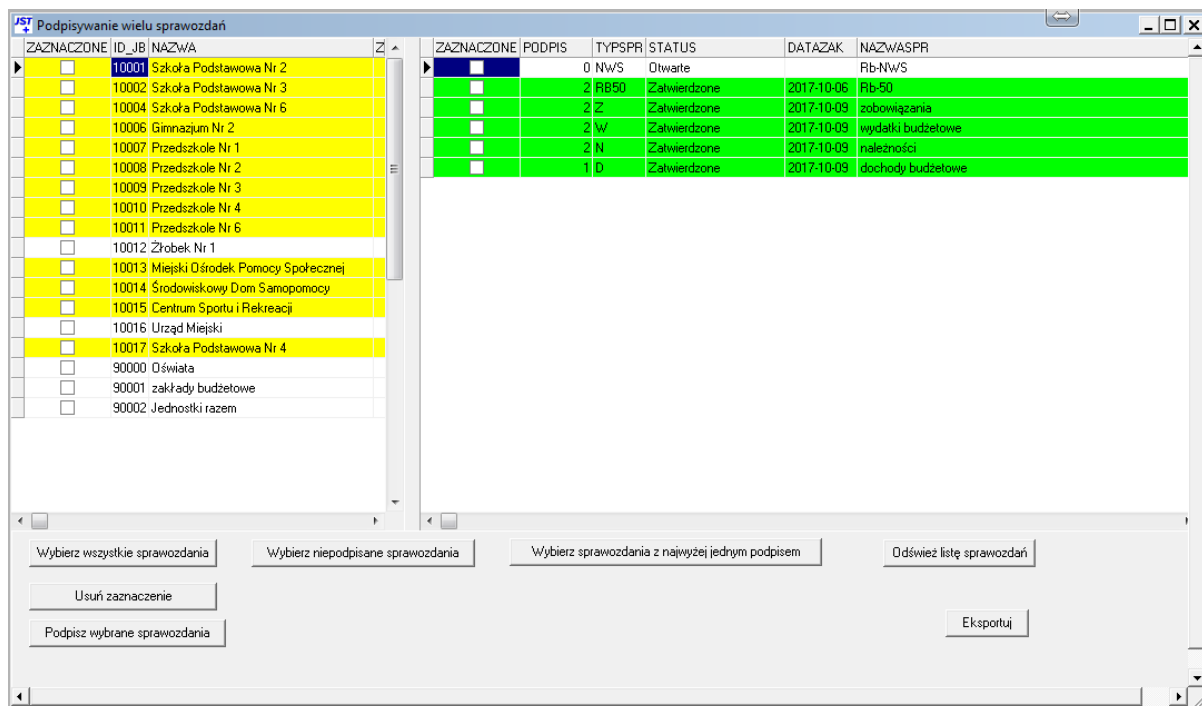
W oknie programu należy ustawić się na wybranym sprawozdaniu a następnie wybrać przycisk . Następnie należy nacisnąć przycisk , wybrać profil oraz wpisać PIN. Po naciśnięciu przycisku „ok” sprawozdanie zostanie podpisane.



II. Podpisanie wielu sprawozdań jednocześnie.

W celu podpisaniu wielu sprawozdań jednocześnie należy wybrać przycisk

Podpisy wielu sprawozdań



Osrodek Produkcjno-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: 313 500,00 zł w całości opłacony.

Żeby podpisać wszystkie zatwierdzone sprawozdania należy nacisnąć przycisk

Wybierz wszystkie sprawozdania

Podpisz wybrane sprawozdania

, następnie . 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

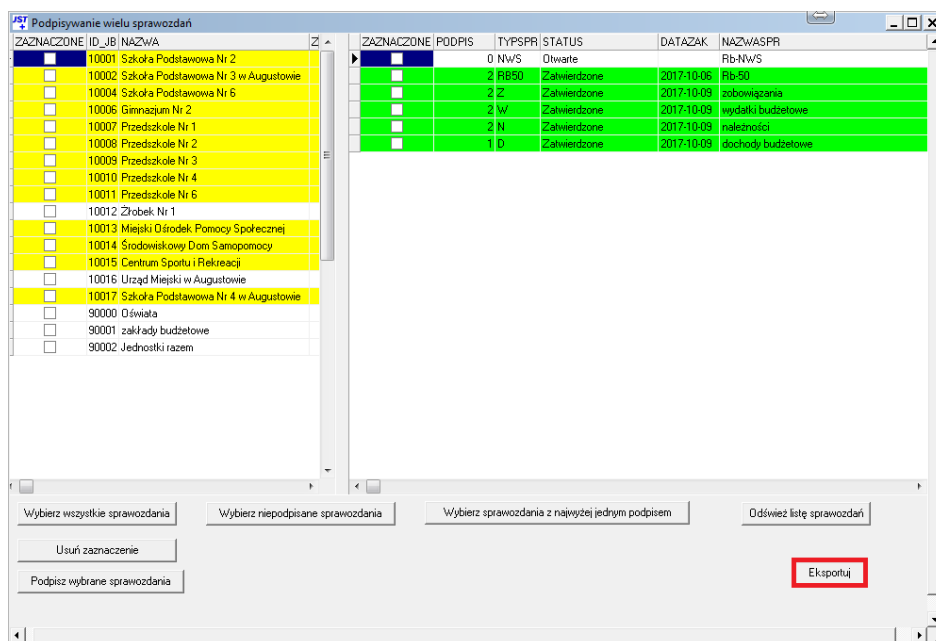
, wskazać profil, wpisać PIN, a następnie potwierdzić przyciskiem „ok”.

KROK 4

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 [2017-03-16]
 Licencja ważna do: 2018-01-01
 Szkoła Podstawowa Nr 2
 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.	Ustrz.	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
 Jednostki: jedna wiele jednostek
 Okres: sierpień

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 Re		Zatwierdzone	2017-09-01
wydatki budżetowe Gimnazjum Nr 2		Zatwierdzone	2017-09-01
dochody budżetowe Centrum Sportu i Re		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