

**Instrukcja użytkownika
QuickStat - Podpis cyfrowy**

**Wersja instrukcji: 1.0.0
08.01.2009**

QuickSoft

ul. Bazyliańska 20, 03-203 Warszawa,
tel. 022 884 82 80, tel. mob.: 0506 076 623,
fax. 022 814 12 25, e-mail: biuro@quicksoft.pl

Metryka:

Autor:	Krystian Przybyłek (krystian@quicksoft.pl)
Tytuł:	Instrukcja użytkownika – QuickStat – Podpis cyfrowy
Liczba stron:	17
Data utworzenia:	8.01.2009
Data ostatniej modyfikacji:	8.01.2009

Historia zmian:

L.p.	Data	Autor	wersja	Opis
1	8.01.2009	Krystian Przybyłek	1.0.0	Utworzenie dokumentu

Spis treści

1. IKONY UŻYTE W APLIKACJI.....	4
1.1. IKONY INFORMACYJNE.....	4
1.2. INNE IKONY I PRZYCISKI.....	5
2. URUCHOMIENIE.....	5
2.1. WYMAGANIA.....	5
2.2. URUCHOMIENIE ZE STRONY INTERNETOWEJ.....	6
2.2.1. Strona Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej.....	6
2.2.2. Strona QuickSoft.....	6
2.3. AUTOMATYCZNE POBRANIE PLIKÓW APLIKACJI.....	7
3. PODPIS CYFROWY.....	8
3.1. PODPIS PLIKÓW SPRAWOZDAŃ.....	8
3.2. WERYFIKACJA PODPISU CYFROWEGO.....	15
3.3. POBRANIE PODPISANEGO SPRAWOZDANIA.....	16
3.4. MODYFIKACJA I USUWANIE SPRAWOZDAŃ PODPISANYCH CYFROWO.....	17

1. Ikony użyte w aplikacji

1.1. Ikony informacyjne



Przedstawiony znak pojawia się po wczytaniu zbioru centralnego i przeprowadzeniu badania poprawności w podglądzie. ZC zawiera błędy, nie ma możliwości przekazania do Urzędu Wojewódzkiego lub Urzędu Miasta (dzielnice Warszawy). Występuje również w sprawozdaniach ze Świadczeń Rodzinnych po zakończeniu weryfikacji merytorycznej, która wykryła błędy lub/i ostrzeżenia lub/i informacje.



Przedstawiony znak pojawia się po wczytaniu zbioru centralnego i przeprowadzeniu badania poprawności w podglądzie. ZC zawiera błędy miękkie, użytkownik ma możliwość przekazać ZC do Urzędu Wojewódzkiego lub Urzędu Miasta (dzielnice Warszawy).



Przedstawiony znak pojawia się po wczytaniu zbioru centralnego i przeprowadzeniu badania poprawności w podglądzie. ZC nie zawiera błędów, ostrzeżeń. Możliwość przekazania do Urzędu Wojewódzkiego lub Urzędu Miasta (dzielnice warszawy). Występuje również w sprawozdaniach ze Świadczeń Rodzinnych i Zaliczki Alimentacyjnej po zakończeniu weryfikacji merytorycznej, która nie wykryła błędów lub/i ostrzeżeń lub/i informacji.



Ikona wyświetlana w górnej części ekranu aplikacji pozwala na szybkie przejście do komunikatora systemowego. Przejście do komunikatora odbywa się poprzez kliknięcie na prezentowaną ikonę. Ponadto w przypadku nadejścia nowej wiadomości, symbol koperty zacznie migać informując użytkownika o konieczności odczytania komunikatu.



Ikona umieszczona w prawym górnym rogu aplikacji pozwala na uruchomienie pomocy podręcznej. Kliknięcie na ikonę spowoduje wyświetlenie okna z treścią pomocy. Po ponownym kliknięciu na ikonie, treść pomocy zostanie zamknięta.



Nowością wprowadzoną w aplikacji QuickStat od wersji 3.0.11 jest umieszczenie ikony aplikacji, zaprezentowanej obok, w obszarze powiadomień systemu Windows. Umożliwia to całkowite ukrycie aplikacji (zwiniecie). Aplikacja jest wtedy aktywna i będzie informowała użytkownika o nadejściu nowych wiadomości. Aby zwinąć aplikację należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na ikonie i wybrać opcję **Ukryj**. Aby przywrócić aplikację należy kliknąć prawym przyciskiem i wybrać opcję **Pokaż**.



Ikona pojawiająca się w podglądzie sprawozdania po dokonaniu podpisu elektronicznego. Klikając na ikone użytkownik ma możliwość pobrania podpisanego dokumentu i dokonania weryfikacji podpisu zewnętrzną aplikacją.

1.2. Inne ikony i przyciski



Ikona strzałki znajduje się w lewym górnym rogu aplikacji. Pozwala ona ukryć/zwinąć całą lewą część aplikacji, czyli **Funkcje podstawowe**, kryterium określające rodzaj sprawozdania oraz całe drzewo jednostek. Prawa część pokaże się w całym oknie aplikacji.

Funkcje podstawowe

Ikona dostępna w lewej górnej części aplikacji. Znajduje się pod nią menu z takimi funkcjami jak: **Import plików, Przeglądanie spr./zbc., Zgłoszenie serwisowe, Aktualna instrukcja użytkownika, Komunikator, Odśwież**

Funkcje dodatkowe

Ikona dostępna tylko w oknie **Przeglądanie**. Znajduje się pod nią menu z takimi funkcjami jak: **Wydruk sprawozdania (PDF), Raport modyfikacji, Modyfikacja, Statusy, Usuń plik, Eksport danych.**

2. Uruchomienie

2.1. Wymagania

Do uruchomienia modułu wymagana jest minimum "Java Runtime Environment Version 6 Update 1". Plik instalacyjny z Java można pobrać ze strony producenta <http://www.java.com/pl/download/index.jsp>

Instalacja Javy przebiega standardowo i nie wymaga restartu komputera. Problemy mogą pojawić się na komputerach ze starszą wersją systemu operacyjnego (np. Windows 98 i Me), które nie są już wspierane przez producentów oprogramowania. Na stronie

http://java.com/pl/download/faq/win98_me.xml znajduje się dokładna informacja na temat dostępności Javy dla systemów operacyjnych z rodziny Windows98/Me.

2.2. Uruchomienie ze strony internetowej

2.2.1. Strona Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej

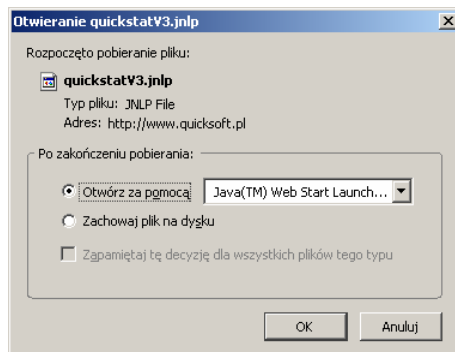
Aby uruchomić aplikację QuickStat ze strony ministerstwa użytkownik uruchamia przeglądarkę internetową i wprowadza podany adres <http://www.mpips.gov.pl> bądź klika na nim. Kliknięcie na linku powoduje automatyczne uruchomienie przeglądarki i otwarcie strony ministerstwa. Następnie użytkownik odnajduje na stronie ikonkę przedstawioną na rysunku poniżej i klika na niej. Powoduje to uruchomienie aplikacji.



2.2.2. Strona QuickSoft

Moduł uruchamia się za pomocą pliku „quickstatV3.jnlp”, który jest dostępny pod adresem <http://www.quicksoft.pl/quickstat/quickstatV3prod.jnlp> lub jako link na stronie <http://quicksoft.pl/quicksoft/401/9443.html> (wersja 3.0.12)

Plik należy uruchomić bezpośrednio ze strony (nie należy tworzyć skrótów na pulpicie czy w sekcji ulubione przeglądarki):



2.3. Automatyczne pobranie plików aplikacji

Po uruchomieniu pliku jnlp nastąpi automatyczne pobranie plików potrzebnych do działania najbardziej aktualnej wersji aplikacji. Pobieranie plików może potrwać nawet kilka minut, w zależności od szybkości łącza z Internetem. Po pobraniu wszystkich plików nastąpi automatyczne uruchomienie aplikacji.



Możliwe, że w czasie uruchamiania pojawi się okno firewala systemowego lub inne okno dialogowe, w którym aby uruchomić aplikację trzeba potwierdzić używając przycisku „Run”, „Yes”, itp. Jeżeli zaznaczymy pole „Always trust content from this publisher” spowoduje to, zapamiętanie dodanego certyfikatu. Poniższy komunikat nie będzie się pojawiał przy następnych uruchomieniach systemu.



3. Podpis cyfrowy

W wersji QuickStat 3.0.12 dodano możliwość podpisu cyfrowego sprawozdań. Do przeprowadzenia podpisu cyfrowego konieczne posiadanie jest odpowiednich narzędzi. Czytnik kart kryptograficznych wraz z zainstalowanymi sterownikami do jego obsługi oraz kartę zawierającą kwalifikowany podpis cyfrowy.

W celu poprawnej instalacji oprogramowania do obsługi czytnika kart oraz karty zawierającej kwalifikowany podpis cyfrowy proszę zapoznać się z **instrukcją użytkownika dostarczaną przez dostawcę podpisu**. Na chwilę obecną w Polsce podpis dostarczany jest przez trzech dostawców. Są to Unizeto Technologies SA, Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A., Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. (Sigillum).

3.1. Podpis plików sprawozdań

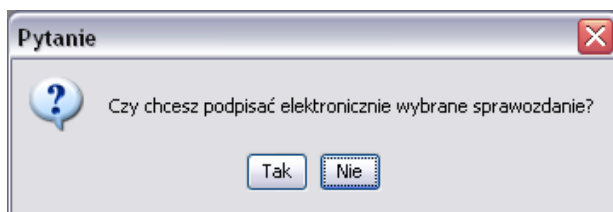
Każdy użytkownik posiada dostęp do podpisu tylko własnego sprawozdania. Sprawozdania gmin, dzielnic oraz marszałków po zakończeniu importu do aplikacji QuickStat mogą zostać podpisane w dowolnym statusie. Dla sprawozdań zbiorczych (UM, UW) funkcja podpisu cyfrowego staje się dostępna po zatwierdzeniu wszystkich podległych sprawozdań oraz sprawozdania zbiorczego. W przypadku sprawozdania zbiorczego M. St. Warszawy wystarczające jest zatwierdzenie sprawozdań wszystkich dzielnic.

Poniżej przedstawiono proces podpisu cyfrowego na przykładzie gminy.

W celu dokonania podpisu cyfrowego użytkownik przemieszcza się do podglądu sprawozdania gdzie wybiera z **Funkcji dodatkowych** -> **Podpis elektroniczny** -> **Podpis dokumentu**.



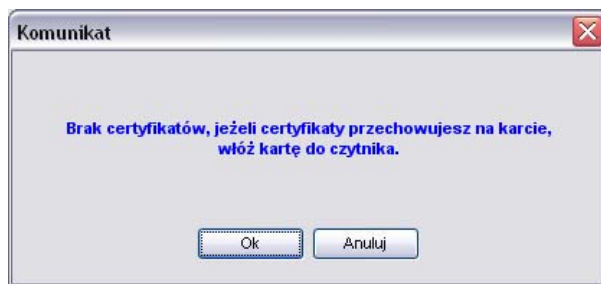
Po wybraniu odpowiedniej opcji pojawia się komunikat przedstawiony na rysunku poniżej.



Po potwierdzeniu komunikatu aplikacja rozpoczyna wyszukiwanie i sprawdzanie podpisu elektronicznego. Aby aplikacja odnalazła podpis konieczne jest podłączenie do komputera czytnika kart wraz z kartą kryptograficzną zawierającą podpis elektroniczny.



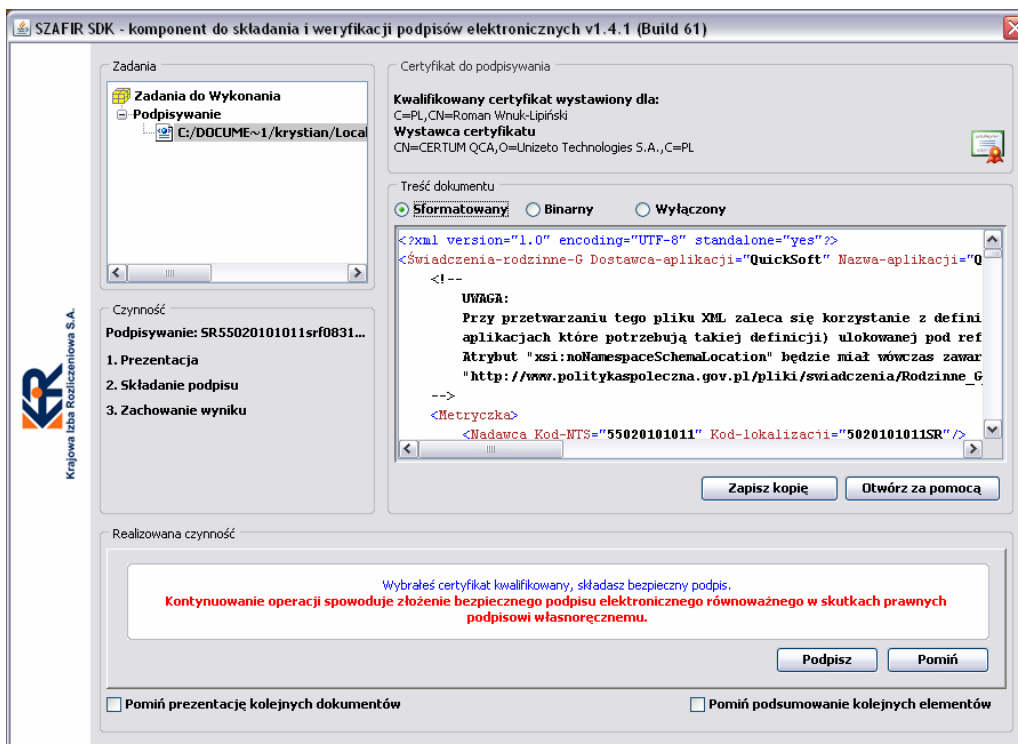
Jeżeli podczas wyszukiwania pojawi się komunikat przedstawiony na rysunku poniżej należy upewnić się czy wszystkie urządzenia zostały poprawnie podłączone do komputera i czy karta kryptograficzna jest prawidłowo włożona do czytnika.



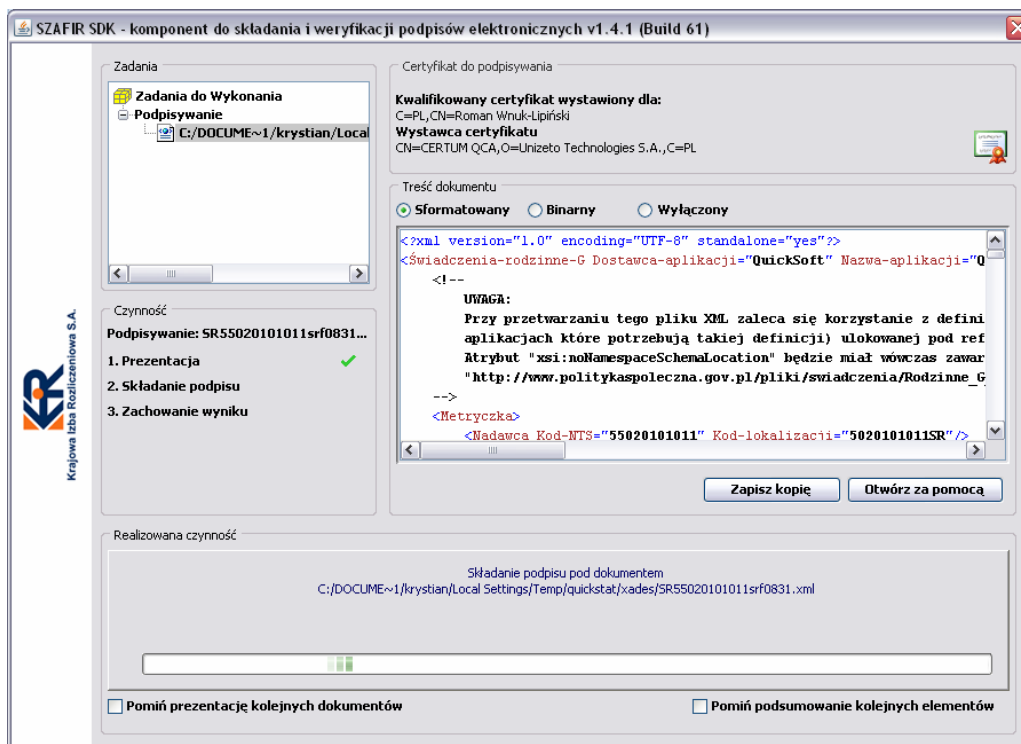
Po zakończeniu przeszukiwania i odnalezieniu podłączonego urządzenia zawierającego podpis elektroniczny pojawia się okno przedstawione na rysunku poniżej.



Po wybraniu odpowiedniego certyfikatu do podpisania sprawozdania użytkownik wybiera przycisk **Wybierz**. Po wybraniu wspomnianego przycisku pojawia się okno przedstawione na rysunku poniżej.



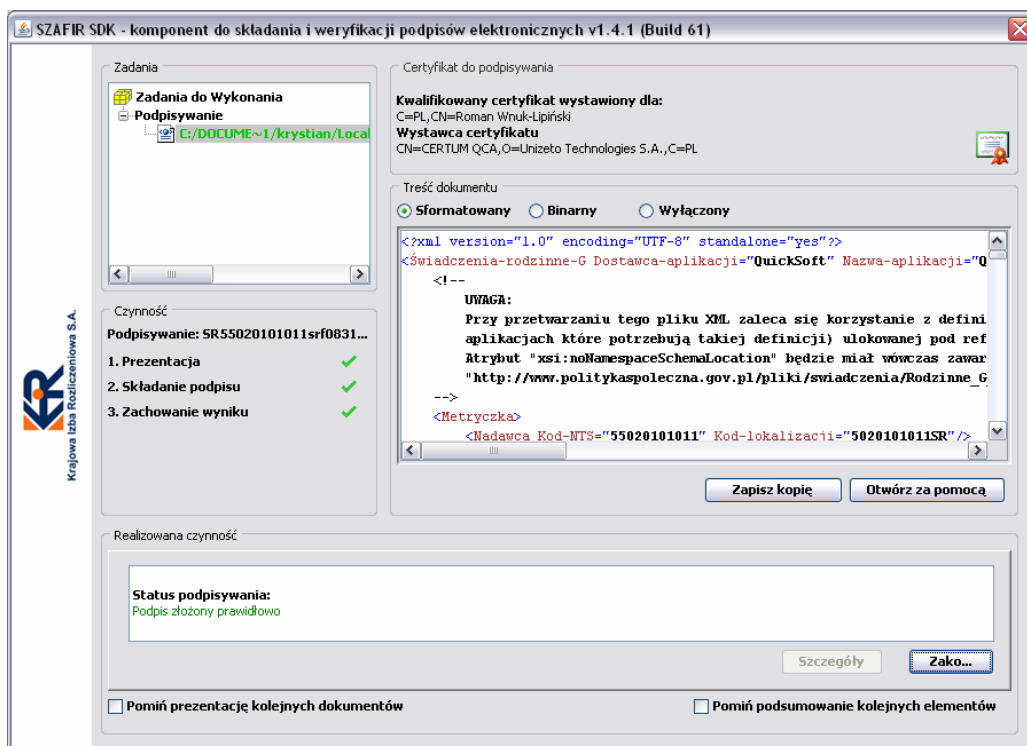
Po zapoznaniu się z informacjami zamieszczonymi w oknie przedstawionym powyżej użytkownik klika przycisk **Podpisz**. W części **Realizowana czynność** pojawia się pasek informujący o postępie składania podpisu pod dokumentem.



W trakcie składania podpisu konieczne jest wprowadzenie pinu w oknie przedstawionym poniżej. A następnie potwierdzenie jego poprawności klikając przycisk **Akceptuj**.



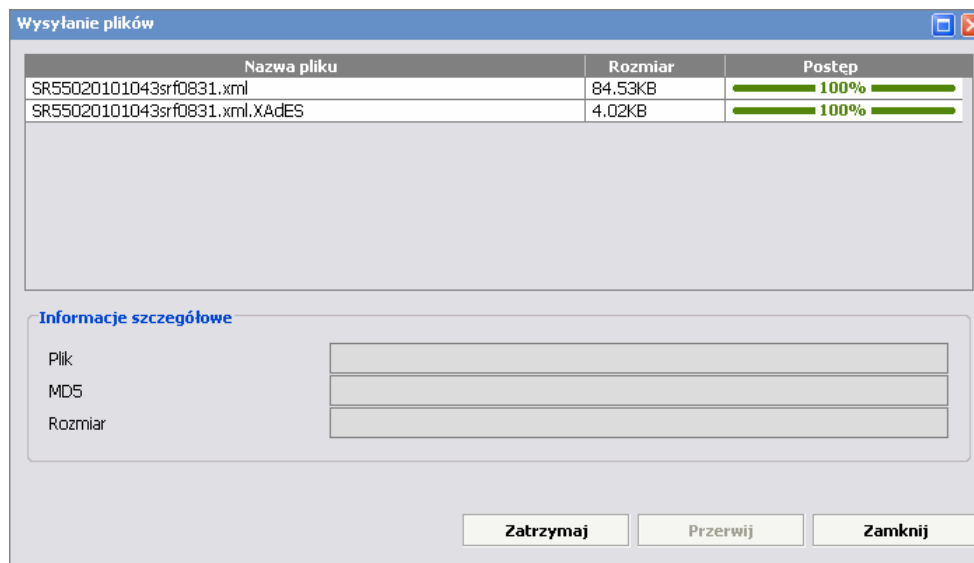
Po zakończeniu składania podpisu pod dokumentem okno, w którym przebiegał proces przyjmuje wygląd przedstawiony na rysunku poniżej.



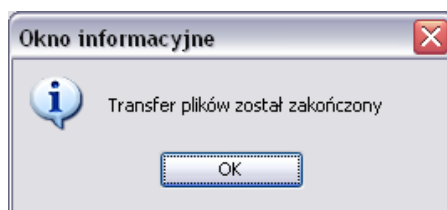
Po wybraniu przycisku **Zakończ** pojawia się okno **Podsumowania zadań**, w którym znajdują się informacje o wynikach składania podpisu.



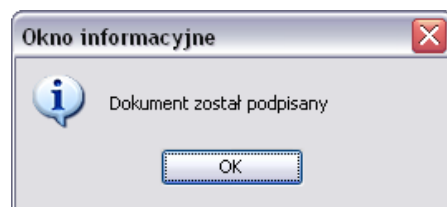
Po potwierdzeniu komunikatu pojawia się okno **Wysyłanie plików**. W oknie tym znajduje się informacja o dwóch plikach, które wysyłane są do bazy. Są to plik sprawozdania oraz zawierający informacje o podpisie i podpisanym pliku.



Po zakończeniu wysyłki plików pojawi się komunikat przedstawiony na rysunku poniżej. Potwierdza on poprawną wysyłkę i zapis do bazy.



Cały proces podpisu elektronicznego kończy pojawienie się okna informacyjnego przedstawionego na rysunku poniżej.



Po zakończeniu procesu podpisu elektronicznego w oknie podglądu sprawozdania pojawia się ikona przedstawiona na rysunku poniżej.

Quickstat
Użytkownik: Gromadka Wersja: 3.0.12 Edycja danych użytkownika Zmiana hasła Wyloguj się ?

Funkcje podstawowe

2008 Kwartał: III
Świadczenia Rodzinne

Użytkownik może modyfikować dane gminy:
Gromadka

WOJ. DOLNOŚLĄSKIE
Powiat bolesławicki
Gromadka

WOJ. DOLNOŚLĄSKIE
Powiat bolesławicki
Gromadka

brak danych
dane nie przekazane do UW/UM
dane przekazane do UM
dane przekazane do UW
dane zatwierdzone przez UW
dane zatwierdzone przez MPiPS

Gmina: Gromadka
Status: dane zaimportowane na poziomie gminy, zatwierdzone przez UW

Funkcje dodatkowe

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
Szkolna 18 59-706 Gromadka
tel: 075 7382342

SPRAWOZDANIE RZECZOWO-FINANSOWE O ZADANIACH
Z ZAKRESU ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH ZREALIZOWANYCH ZE ŚRODKÓW
BUDŻETU PAŃSTWA ORAZ BUDŻETÓW GMIN za III kwartał 2008 r.

A. Wydatki na świadczenia rodzinne finansowane z dotacji celowej z budżetu państwa oraz liczba świadczeń

Lp.	Wyszczególnienie	Wydatki narastająco od początku roku w zł			w tym: w ramach koordynacji	Liczba świadczeń narastająco od poc			w tym w ram koor
		Pierwszy miesiąc kwartału	Dwa miesiące kwartału	Trzy miesiące kwartału razem		Pierwszy miesiąc kwartału	Dwa miesiące kwartału	Trzy miesiące kwartału razem	
1	Zasiłki rodzinne, z tego na dziecko w wieku:	389 756	445 052	475 084	832	6 385	7 290	7 787	
1.1	do ukończenia 5. roku życia	64 416	73 584	79 200		1 342	1 533	1 650	
1.2	powyżej 5. roku życia, do ukończenia 18. roku życia	281 344	320 128	342 912		4 396	5 002	5 358	
1.3	powyżej 18. roku życia, do ukończenia 21. roku życia	43 792	51 068	52 700		644	751	775	
1.4	powyżej 21. roku życia, do ukończenia 24. roku życia	204	272	272		3	4	4	
2	Dodatki do zasiłków rodzinnych, z tego z tytułu:	288 230	320 540	382 150	720	2 978	3 240	3 834	
2.1	urodzenia dziecka	20 000	21 000	24 000	0	20	21	24	
2.2	opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego	52 040	60 840	66 040	0	137	159	172	
2.3	samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na ostatni kwartał	0	0	0	0	0	0	0	

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
ul. Nowogrodzka 1/3
00-513 Warszawa

Pobranie informacji o statusach drzewka...

powered by QuickSoft

3.2. Weryfikacja podpisu cyfrowego

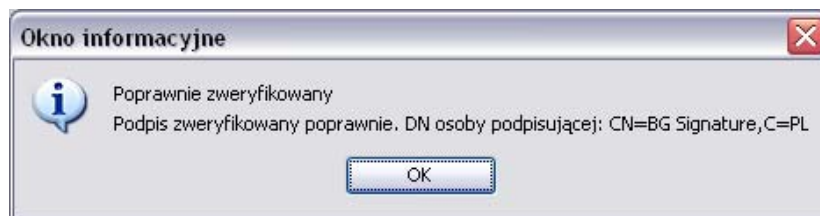
Funkcja **Weryfikuj podpis** stosowana jest do weryfikacji poprawności podpisu cyfrowego złożonego na przekazywanym sprawozdaniu. Użytkownik posiada dostęp do weryfikacji podpisu cyfrowego złożonego na sprawozdaniu z własnego poziomu i z wszystkich poziomów podległych. Aby dokonać weryfikacji podpisu w podglądzie sprawozdania wybiera **Funkcje dodatkowe -> Podpis elektroniczny -> Weryfikacja podpisu**.

Edycja danych użytkownika Zmiana hasła Wyloguj się ?

Funkcje dodatkowe

- Wydruk sprawozdania (PDF)
- Raport modyfikacji
- Usuń plik
- Weryfikacja
- Weryfikuj podpis
- Pobierz dokument
- Podpis elektroniczny
- Statusy
- Eksport danych

Po zakończeniu procesu weryfikacji pojawia się okno komunikat, przedstawiony na rysunku poniżej, zawierający informacje o osobie podpisującej dokument.



3.3. *Pobranie podpisanego sprawozdania*

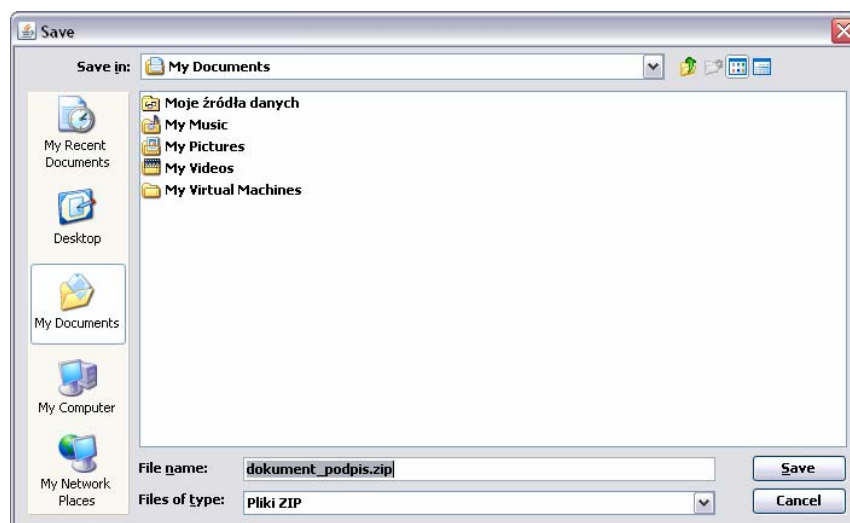
Użytkownik ma możliwość pobrania podpisanego sprawozdania z własnego poziomu oraz z poziomów podległych. Pobranie sprawozdania wykonywane jest na dwa sposoby. Pierwszy, wybierając z **Funkcje dodatkowe** -> **Podpis elektroniczny** -> **Pobierz dokument**.



Drugi, to kliknięcie na ikonę, symbolizującą złożenie podpisu elektronicznego na dokumencie, znajdującą się w podglądzie sprawozdania.



Po wybraniu jednego z dwóch sposobów pojawi się okno w którym użytkownik określa lokalizację na swoim komputerze, w której zostanie zapisany plik.



Plik **dokument_podpisany.zip** jest skompresowanym plikiem. Po rozpakowaniu użytkownik ma dostęp do pliku sprawozdania oraz pliku zawierającego informację o podpisie. Pobrany dokument użytkownik może pozostawić na dysku twardym w celu archiwizacji lub w celu poddania weryfikacji podpisu zewnętrzną aplikacją.

3.4. Modyfikacja i usuwanie sprawozdań podpisanych cyfrowo

Sprawozdania gmin, dzielnic, marszałków po złożeniu na nich podpisu cyfrowego nie mogą być modyfikowane. Nie ma możliwości również usunięcia z tych sprawozdań podpisu cyfrowego. Aby dokonać modyfikacji należy usunąć sprawozdanie podpisane i ponowić import bądź ręczne wprowadzenie. Po ponownym imporcie bądź ręcznym wprowadzeniu dostępna staje się dla użytkownika dostępna funkcja modyfikacji.

Sprawozdania zbiorcze Urzędu Wojewódzkiego i Urzędu Miasta podpisywane są po zatwierdzeniu wszystkich podległych sprawozdań i sprawozdania zbiorczego. Nie ma możliwości usunięcia podpisu cyfrowego ze sprawozdań zbiorczych. Po cofnięciu zatwierdzenia sprawozdania zbiorczego następuje ponowna weryfikacja sprawozdania. Zmiana statusu sprawozdania oraz ponowna weryfikacja powoduje, że system traktuje to jako nowe nie podpisane sprawozdanie. Informacja o złożeniu podpisu na wcześniejszej wersji sprawozdania znajduje się w historii modyfikacji dostępnej w raporcie modyfikacji w Funkcjach dodatkowych.