Program Płatnik

A1 9.01.001

Dokumentacja użytkownika

Tytuł dokumentu:	Program Płatnik – Dokumentacja użytkownika	
Wersja:	4.5	
Data wydania:	2013-11-06	
Dotyczy aplikacji:	Płatnik	A1 9.01.001

Spis treści

WSTĘP **7**

1.1 DOKUMENTACJA PROGRAMU 7
1.2 JAK KORZYSTAĆ Z PODRĘCZNIKA? 7

OGÓLNY OPIS PROGRAMU **11**

2.1 CO NOWEGO W WERSJI 9.01.001? 13
2.2 POJĘCIA UŻYWANE W PROGRAMIE 14
2.3 PODSTAWY PRAWNE 16

OGÓLNE ZASADY OBSŁUGI PROGRAMU **19**

3.1 STANDARDOWE ELEMENTY PROGRAMU 19
3.2 ROZPOCZĘCIE I ZAKOŃCZENIE PRACY Z PROGRAMEM 24
3.2.1 Zakończenie pracy z programem 25
3.3 KOMUNIKATY PROGRAMU *PŁATNIK* 25
3.4 PRZEGLĄDANIE I AKTUALIZACJA DANYCH 26
3.4.1 Filtrowanie danych 28
3.4.2 Zastosowanie słowników 31

ZADANIA UŻYTKOWNIKA **33**

4.1 OGÓLNY SCENARIUSZ PRACY Z PROGRAMEM *PŁATNIK* 33
4.1.1 Mały płatnik 34
4.1.2 Średni i duży Płatnik 36
4.1.3 Płatnik upoważniony – np. Biuro rachunkowe 38
4.2 STATUSY W PROGRAMIE PŁATNIK 40
4.2.1 Statusy dokumentów 40
4.2.2 Statusy weryfikacji 42
4.3 JAK WPROWADZIĆ DANE UBEZPIECZONYCH DO REJESTRU? 42
4.3.1 Jak utworzyć kartotekę ubezpieczonego? 43
4.3.2 Jak wykonać zasilenie inicjalne kartotek ubezpieczonych? 43
4.3.3 Jak utworzyć kartoteki ubezpieczonych, wykonując import dokumentów? 45
4.3.4 Jak zasilić kartoteki ubezpieczonych danymi o oddziałach NFZ? 45
4.4 JAK WCZYTAĆ DANE Z SYSTEMU ZEWNĘTRZNEGO? 46
4.5 JAK PRZYGOTOWAĆ DOKUMENTY UBEZPIECZENIOWE? 46
4.5.1 Przygotowanie dokumentów zgłoszeniowych płatnika 47
4.5.2 Przygotowanie dokumentów zgłoszeniowych ubezpieczonego 48
4.5.3 Przygotowanie dokumentów rozliczeniowych - raportów imiennych 49
4.5.4 Przygotowanie dokumentów rozliczeniowych - deklaracji rozliczeniowej 52
4.5.5 Przygotowanie dokumentu ZUS ZSWA 53
4.5.6 Przygotowanie dokumentu ZUS IWA 53
4.5.7 Przygotowanie informacji dla osoby ubezpieczonej 54
4.6 JAK PRZYGOTOWAĆ DOKUMENTY KORYGUJĄCE? 54
4.7 JAK TWORZYĆ I WYSYŁAĆ DOKUMENTY ROZLICZENIOWE DLA RÓŻNYCH PRZEDZIAŁÓW NUMERÓW IDENTYFIKATORÓW? 56
4.8 JAK TWORZYĆ I WYSYŁAĆ DOKUMENTY Z RÓŻNYCH OKRESÓW ROZLICZENIOWYCH? 56
4.9 JAK PRZYGOTOWAĆ I WYSŁAĆ ZESTAW DOKUMENTÓW? 57
4.9.1 Jak przygotować dokumenty do wysłania? 58
4.9.2 Jak wydrukować zestaw dokumentów i przekazać w postaci papierowej? 59
4.9.3 Jak przystąpić do elektronicznej komunikacji z ZUS? 59
4.9.4 Jak pobrać dane z ZUS 60
4.9.5 Jak wysłać zestaw dokumentów do ZUS? 61
4.9.5.1 Jak wysłać dokumenty bezpośrednio z programu? 62
4.9.5.2 Jak przekazać dokumenty przy wykorzystaniu WWW? 63
4.9.5.3 Jak przekazać dokumenty na płycie CD? 64
4.9.6 Jak potwierdzić elektroniczne przekazanie dokumentów do ZUS? 64
4.9.6.1 Jak pobrać potwierdzenie bezpośrednio z programu *PŁATNIK*? 65
4.9.6.2 Jak pobrać potwierdzenie przy wykorzystaniu WWW? 65
4.10 JAK PRZEKAZYWAĆ DOKUMENTY INNYCH PŁATNIKÓW? 66

4.10.1 Każdy za siebie 66
4.10.2 Podmiot upoważniony 68

FUNKCJE PROGRAMU 69

5.1 OBSŁUGA DANYCH PŁATNIKA 69
5.1.1 Wprowadzenie danych płatnika 70
5.1.1.1 Dodanie stopy procentowej składki na ubezpieczenie wypadkowe 72
5.1.1.2 Dodawanie numerów rachunków bankowych 73
5.1.2 Dodanie wartości do słowników w kartotece płatnika 74
5.1.3 Nadanie płatnikowi uprawnienia podmiotu upoważnionego 76
5.1.4 Przeglądanie danych w kartotece płatnika 78
5.1.5 Edycja danych płatnika 79
5.1.6 Weryfikacja danych płatnika 80
5.1.7 Tworzenie dokumentów płatnika z poziomu kartoteki 81
5.2 OBSŁUGA DANYCH UBEZPIECZONEGO 82
5.2.1 Potwierdzanie danych płatnika i ubezpieczonych z rejestrem w ZUS. 83
5.2.2 Anulowanie potwierdzenia danych płatnika i ubezpieczonych z rejestrem w ZUS 88
5.2.3 Zasilanie kartotek ubezpieczonych 89
5.2.4 Dodanie ubezpieczonego do rejestru 89
5.2.5 Przeglądanie danych w kartotece ubezpieczonego 91
5.2.6 Edycja danych ubezpieczonego 92
5.2.6.1 Atrybuty ubezpieczonego 93
5.2.7 Tworzenie Informacji dla osoby ubezpieczonej 95
5.2.8 Tworzenie dokumentów ubezpieczonego z poziomu kartoteki 98
5.2.9 Weryfikacja danych ubezpieczonego 98
5.2.10 Usunięcie danych ubezpieczonego 99
5.2.11 Filtr ubezpieczonych 101
5.2.12 Łączenie kartotek ubezpieczonych 102
5.2.12.1 Automatyczne łączenie kartotek ubezpieczonego 103
5.2.12.2 Ręczne łączenie kartotek ubezpieczonego 105
5.2.13 Aktualizacja statusu ubezpieczonych w kartotece 107
5.2.14 Informacja o udostępnieniu danych osobowych 111
5.3 OBSŁUGA DOKUMENTÓW UBEZPIECZENIOWYCH 112
5.3.1 Utworzenie dokumentu 114
5.3.2 Przeglądanie dokumentów 116
5.3.3 Edycja dokumentu 117
5.3.3.1 Oznaczanie raportów imiennych do wysyłki 117
5.3.4 Pokaż zestaw z dokumentem 119
5.3.5 Pokaż kartotekę ubezpieczonego 119
5.3.6 Usunięcie dokumentu 120
5.3.7 Drukowanie dokumentów 121
5.3.7.1 Drukowanie otwartego dokumentu 122
5.3.7.2 Drukowanie wybranych pozycji raportu 123
5.3.7.3 Drukowanie dokumentu z widoku 123
5.3.8 Podgląd wydruku dokumentu 123
5.3.9 Weryfikacja dokumentu 124
5.3.9.1 Drukowanie raportu z weryfikacji 125
5.3.10 Weryfikacja zależności 126
5.3.11 Dodawanie dokumentów do zestawu 127
5.3.12 Aktualizacja danych płatnika na podstawie kartoteki płatnika 127
5.3.13 Aktualizacja danych ubezpieczonego w dokumencie 128
5.3.14 Filtr dokumentów 130
5.3.15 Kreator dokumentów rozliczeniowych 131
5.3.16 Kreator dokumentów ZUS ZSWA 134
5.3.17 Kopiowanie dokumentu 136
5.3.18 Kopiowanie i wklejanie bloków wielokrotnych 137
5.3.19 Operacje na dokumentach 138
5.3.19.1 Dodawanie i usuwanie kolumn w obszarze roboczym 139
5.3.19.2 Sortowanie dokumentów w obszarze roboczym 140
5.4 KREATOR ZASILANIA INICJALNEGO 141
5.5 IMPORT DOKUMENTÓW 145
5.5.1 Wczytanie wszystkich dokumentów 146

5.5.2 Import dokumentów nowych 150
5.5.3 Import dokumentów aktualizujących 152
5.5.3.1 Wyjaśnianie sytuacji niejednoznacznych podczas importu z aktualizacją 153
5.5.4 Import dokumentów nowych i aktualizujących 157
5.6 OBSŁUGA ZESTAWÓW DOKUMENTÓW 158
5.6.1 Utworzenie nowego zestawu dokumentów 159
5.6.2 Pobieranie danych z ZUS 161
5.6.3 Wysłanie zestawu dokumentów 164
5.6.3.1 Wydruk 166
5.6.3.2 Wysłanie zestawu dokumentów bezpośrednio z programu 168
5.6.3.3 Przygotowanie zestawu do samodzielnego wysłania 172
5.6.4 Anulowanie wysłania zestawu 174
5.6.5 Oznaczanie zestawu jako Potwierdzony 176
5.6.6 Wprowadzenie identyfikatora przesyłki 178
5.6.7 Pobieranie potwierdzenia 179
5.6.8 Rejestrowanie potwierdzenia z pliku 181
5.6.9 Usuwanie zestawu dokumentów 183
5.6.10 Przeglądanie zestawów dokumentów 184
5.6.10.1 Wyświetlanie szczegółów zestawu 184
5.6.10.2 Filtrowanie zestawów dokumentów 185
5.6.11 Zapis zestawu dokumentów do pliku 186
5.6.12 Raporty o wysyłce i potwierdzeniu 187
5.6.13 Obsługa przesyłek wielu płatników 188
5.6.13.1 Kreator grupowego wysyłania zestawów do ZUS 188
5.6.13.2 Kreator grupowego potwierdzania zestawów 194
5.7 OBSŁUGA PRZESYŁEK 197
5.7.1 Pobranie przesyłek z ZUS 197
5.7.2 Pobranie przesyłki z pliku 198
5.7.3 Rejestracja przesyłki pobranej 200
5.7.4 Usuwanie przesyłki pobranej 200
5.7.5 Przeglądanie przesyłki pobranej 201
5.7.5.1 Wyświetlanie szczegółów 201
5.7.5.2 Filtrowanie przesyłek pobranych 202
5.7.6 Przeglądanie przesyłki zarejestrowanej 202
5.7.6.1 Wyświetlanie szczegółów 202
5.7.6.2 Filtrowanie przesyłek zarejestrowanych 207
5.8 OBSŁUGA DOKUMENTÓW PŁATNICZYCH 207
5.8.1 Drukowanie przelewów bankowych 208
5.8.2 Kreator dokumentów płatniczych 209
5.9 INFORMACJA MIESIĘCZNA I INFORMACJA ROCZNA DLA UBEZPIECZONEGO 213
5.10 OBSŁUGA CERTYFIKATÓW 217
5.10.1 Weryfikacja wstępna danych przekazu elektronicznego 219
5.10.2 Pobieranie certyfikatu ZUS 222
5.10.3 Rejestracja certyfikatu 223
5.10.3.1 Rejestracja certyfikatu Narodowego centrum certyfikacji przeznaczonego do podpisu 225
5.10.3.2 Rejestracja certyfikatów innych typów 226
5.10.4 Rejestracja certyfikatu kwalifikowanego 227
5.10.4.1 Rejestracja certyfikatu kwalifikowanego 228
5.10.5 Weryfikacja certyfikatu 230
5.10.5.1 Weryfikacja certyfikatu Narodowego centrum certyfikacji 231
5.10.5.2 Weryfikacja certyfikatów innych typów 232
5.10.6 Zapisanie certyfikatu do pliku 232
5.10.7 Usuwanie certyfikatów 234
5.10.8 Przeglądanie certyfikatów 234
5.10.8.1 Wyświetlanie szczegółów certyfikatów 235
5.10.8.2 Filtrowanie certyfikatów 237
5.11 OBSŁUGA LIST CRL 238
5.11.1 Pobieranie list CRL 240
5.11.2 Rejestracja listy CRL 243
5.11.3 Weryfikacja listy CRL 244
5.11.4 Usuwanie list CRL 245
5.11.5 Przeglądanie list CRL 246

5.11.5.1 Wyświetlanie szczegółów list CRL 246
5.12 OBSŁUGA WIADOMOŚCI 248
5.12.1 Usuwanie wiadomości 249
5.12.2 Przeglądanie wiadomości 249
5.12.2.1 Wyświetlanie szczegółów wiadomości 250
5.12.2.2 Filtrowanie wiadomości 250
5.13 POTWIERDZENIA HISTORYCZNE 251
5.14 OBSŁUGA KOMUNIKATÓW Z ZUS 251
5.14.1 Rejestracja komunikatu 252
5.14.2 Przeglądanie komunikatów z ZUS 253
5.14.3 Filtrowanie komunikatów 253
5.14.4 Wydruk komunikatu 254
5.14.5 Kontrola przeczytania komunikatu 254
SŁOWNIK POJĘĆ I SKRÓTÓW 256
6.1 SŁOWNIK POJĘĆ 256
6.2 SKRÓTY KLAWISZOWE 264
INDEKS 266

1

Rozdział

WSTĘP

Podręcznik ten jest przeznaczony dla użytkowników programu *PŁATNIK 9.01.001*. Przedstawiony jest w nim ogólny opis programu, jego struktura oraz zasady obowiązujące podczas pracy z programem.

1.1 Dokumentacja programu

Dokumentacja programu składa się z następujących części:

- Dokumentacja administratora – zawiera opis instalacji i konfiguracji programu oraz pozostałych zadań administratora,
- Dokumentacja użytkownika – niniejszy dokument.

1.2 Jak korzystać z podręcznika?

Dokumentacja użytkownika podzielona jest na pięć części. Pierwsza część zawiera podstawowe informacje o podręczniku i jego miejscu w całej dokumentacji programu *PŁATNIK*. W części drugiej przedstawiony jest ogólny opis programu i jego zadań, a w trzeciej – ogólne zasady obsługi programu. Zadania użytkownika są omówione w części czwartej w formie opisów schematów postępowania w sytuacjach typowych w pracy użytkownika programu. W kolejnej, piątej części omówione są wszystkie funkcje programu.

Użytkownik może więc dotrzeć do potrzebnych mu informacji w dwojaki sposób: albo szukając ich w rozdziale 4., gdzie punktem wyjścia są typowe zadania użytkownika programu *PŁATNIK*, a przy opisach poszczególnych czynności są odnośniki do rozdziałów zawierających dokładne omówienie sposobu wykonania, lub też w rozdziale 5., zawierającym dokładne opisy wszystkich funkcji programu. Wyszukiwanie ułatwia również szczegółowy spis treści.

Konsekwentne stosowanie w dokumencie różnego rodzaju oznaczeń, jak wyróżnienia w tekście, sposoby zapisu klawiszy, elementy graficzne, a także jednolita terminologia ułatwiają poszukiwanie i zrozumienie potrzebnych informacji. Poniżej przedstawiono stosowane oznaczenia, symbole graficzne i przyjęte konwencje zapisu klawiszy oraz wyjaśniono ich znaczenie lub sposób interpretacji.

Stosowane style czcionek

Nazwy poszczególnych elementów programu (takich jak okna, przyciski, komunikaty) są wyróżniane stylem czcionki:

Styl czcionki	Znaczenie
PŁATNIK	Nazwa aplikacji lub programu.
Kartoteka ubezpieczonych	Oznaczenie nazwy okna.
Start	Oznaczenie polecenia w menu oraz przycisków na pasku narzędzi.
ENTER	Oznaczenie klawisza na klawiaturze.
Zapisz	Oznaczenie przycisku.
Czy nadpisać istniejący katalog?	Tekst komunikatu programu.
Nie wolno	Oznaczenie ważnej treści opisu.

Stosowane symbole

W dokumencie stosowane są następujące symbole graficzne:

Symbol	Znaczenie
☞	Uwaga bardzo ważna dla realizacji zadania.
	Informacja pomocnicza.

Przykład.

Ikona.

Stosowane konwencje zapisu

Do oznaczenia kombinacji i sekwencji klawiszy przyjęto następującą konwencję:

KLAWISZ 1 + KLAWISZ 2	Znak plus (+) pomiędzy symbolami klawiszy oznacza, że podczas naciskania drugiego klawisza klawisz pierwszy należy trzymać w pozycji wciśniętej. Na przykład polecenie: „naciśnij klawisz ALT + ESC” oznacza, że należy trzymać wciśnięty klawisz ALT i nacisnąć równocześnie klawisz ESC, a następnie zwolnić oba. Jeśli znakiem plus będą rozdzielone więcej niż dwa klawisze, to oznacza to, że wszystkie wymienione klawisze muszą być wciskane w tym samym momencie.
KLAWISZ 1, KLAWISZ 2	Przecinek (,) pomiędzy symbolami klawiszy oznacza przyciśnięcie i zwolnienie klawiszy kolejno, jeden po drugim. Na przykład polecenie „naciśnij klawisze ALT, F” oznacza, że należy przycisnąć i zwolnić klawisz ALT, a następnie przycisnąć i zwolnić klawisz F.

2

Rozdział

OGÓLNY OPIS PROGRAMU

Celem programu *PŁATNIK 9.01.001* jest zapewnienie pełnej obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i wymiany informacji z ZUS.

Program *PŁATNIK 9.01.001* przeznaczony jest do instalowania i użytkowania przez płatników składek oraz podmiotów upoważnionych, w tym pracowników biur rachunkowych, którzy instalują program *PŁATNIK* po raz pierwszy, lub wcześniej używali poprzednich wersji programu.

Aktualna wersja programu pozwala między innymi na:

- manualną rejestrację danych w dokumentach ubezpieczeniowych,
- automatyczną komunikację z ZUS i pobieranie danych z kont płatnika i ubezpieczonych znajdujących się w KSI ZUS,
- zasielnie dokumentów ubezpieczeniowych przygotowanych wcześniej w systemach kadrowo-płacowych,
- automatyczne wykorzystanie danych płatnika i ubezpieczonych do przygotowania dokumentów ubezpieczeniowych,
- weryfikację przygotowywanych dokumentów ubezpieczeniowych oraz przygotowanie raportu o wynikach weryfikacji,
- automatyczne tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miesiąca,
- wyliczanie wartości w poszczególnych dokumentach rozliczeniowych,
- wyświetlanie zawartości elektronicznych dokumentów ubezpieczeniowych,
- drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych wraz z numerem wersji zamieszczonym w nagłówku,
- drukowanie przelewów bankowych i dokumentów wpłaty,
- przygotowywanie przelewów bankowych w formacie pliku tekstowego,
- automatyczne tworzenie i drukowanie Informacji miesięcznych i Informacji rocznych dla ubezpieczonego, zawierających m.in. informacje o należnych składkach na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, zestawienie wypłaconych świadczeń i okresów przerw oraz dane o oddziale NFZ, do którego odprowadzana jest składka na ubezpieczenie zdrowotne,
- przygotowanie i weryfikację zestawów dokumentów ubezpieczeniowych,
- wysyłkę i potwierdzenie zestawów dokumentów oraz rejestrację informacji o stanie przetworzenia dokumentów w KSI ZUS,
- automatyczną weryfikację i aktualizację komponentów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania weryfikacji w programie Płatnik,
- obsługę certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS,

tak, aby umożliwić przygotowanie dokumentów ubezpieczeniowych, zarówno w postaci elektronicznej (z zapewnieniem uwierzytelnienia, poufności i integralności danych) jak i wersji papierowej oraz ich poprawne przekazanie do ZUS.

Aktualna wersja programu jest przeznaczona dla tych płatników, którzy chcą przygotować i wydrukować lub wysłać elektronicznie dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe oraz ich korekty. W celu ułatwienia prac związanych z utworzeniem dokumentów udostępniono mechanizm pobrania (importu) danych wygenerowanych z systemów kadrowo-płacowych. Program umożliwia wyliczanie wartości w dokumentach na podstawie wprowadzonych danych, weryfikację dokumentów oraz wydruk przygotowanych dokumentów.

2.1 Co nowego w wersji 9.01.001?

Wersja 9.01.001 programu *PŁATNIK* powstała w celu zapewnienia poprawności danych wykazywanych w dokumentach ubezpieczeniowych przekazywanych do ZUS przez płatników składek.

Zakres zmian Programu obejmuje:

1. Dodanie funkcji pobierania danych z ZUS. System umożliwia pobranie danych zapisanych na kontach płatnika i ubezpieczonych w ZUS oraz aktualizację na tej podstawie kartotek programu Płatnik. Dodatkowo system umożliwia pobranie aktualnych parametrów konfiguracyjnych dla programu Płatnik publikowanych przez ZUS, wymaganych do poprawnej pracy systemu weryfikacji. Odbiór danych płatnika i ubezpieczonych możliwy jest po podpisaniu oświadczenia o prawie do jego odbioru, oraz przekazaniu niezbędnych do uwierzytelnienia danych z dokumentów przekazanych do ZUS. Dane mogą być pobierane:

   - przy starcie programu (wg zdefiniowanego w ustawieniach harmonogramu co kilka dni);
   - na żądanie użytkownika (po wybraniu odpowiedniego polecenia w menu);
   - przed wysyłką zestawu (podczas weryfikacji dokumentów program w niektórych przypadkach będzie wymuszał pobranie aktualnych danych z ZUS w celu dokonania weryfikacji nowych dokumentów);
   - przed utworzeniem Informacji dla ubezpieczonego.

   Domyślnie program pobiera dane wszystkich ubezpieczonych, którzy byli zgłaszani lub rozliczani na bieżąco. Dla płatników, którzy dokonują zgłoszeń odrębnie za pracowników i świadczeniobiorców przewidziano możliwość wyboru docelowej grupy ubezpieczonych, dla których program powinien pobrać dane. Proces pobierania danych kończy się raportem prezentującym zakres danych, który podlegał aktualizacji. W raporcie zawarte są zarówno dane sprzed zmiany jak i wartości po wykonanej zmianie.

2. Poszerzenie zawartości kartotek płatnika i ubezpieczonych tak, aby możliwe było przechowywanie danych pobranych z ZUS, przy czym zarówno miejsca przechowywania danych jak i same dane pobrane z ZUS nie podlegają modyfikacji.

3. Zwiększenie zakresu weryfikacji dokumentów oraz krytyczności błędów wykrywanych w dokumentach ubezpieczeniowych, w szczególności w oparciu o dane i parametry pobrane z ZUS niezbędne do wykonania szczegółowych weryfikacji, m.in. w zakresie:

   - poprawności składanych wyrejestrowań z ubezpieczeń w oparciu o zgłoszony wcześniej kod tytułu ubezpieczenia, tzn. nie jest możliwe złożenie dokumentu wyrejestrowującego z kodem tytułu, który wcześniej nie został zgłoszony;
   - poprawności danych identyfikacyjnych płatnika i ubezpieczonego zawartych w dokumentach ubezpieczeniowych, w szczególności w oparciu o Centralny Rejestr Ubezpieczonych i Płatników oraz RU PESEL;

- poprawnego wyliczania kwot składek na poszczególne ubezpieczenia i poszerzenia zawartości kartotek płatnika i ubezpieczonych tak, aby możliwe było przechowywanie danych pobranych z ZUS, przy czym zarówno miejsca przechowywania danych jak i same dane pobrane z ZUS nie podlegają modyfikacji; a w oparciu o wskaźniki ZUS, w szczególności w zakresie składki na ubezpieczenie wypadkowe, liczonej na podstawie stopy bazowej nadawanej przez ZUS;

- poprawności wykazywanych podstaw wymiaru składek w dokumentach rozliczeniowych, w szczególności dotyczy to tytułów do ubezpieczeń, dla których w ustawie określona została górna lub dolna wysokość.

4. Wprowadzenie nowych zasad weryfikacji, które kwalifikują dokumenty do dodatkowej kontroli w ZUS, przed skierowaniem ich do przetworzenia i zapisania danych w nich zawartych na koncie płatnika i ubezpieczonych.

5. Dodanie funkcjonalności umożliwiającej rejestrację informacji o stanie przetworzenia dokumentów wysłanych do ZUS, poprzez:

   - aktualizację stanu przetworzenia lub odrzucenia dokumentów przez ZUS;

   - wprowadzenie dodatkowych informacji prezentujących wyniki weryfikacji wykonane przez ZUS na etapie przetwarzania dokumentów.

6. Rozszerzenie zakresu źródeł finansowania składek na dokumentach rozliczeniowych ZUS DRA, ZUS RCA, ZUS RZA.

7. Możliwość utworzenia nowych dokumentów: Informacja miesięczna i Informacja roczna dla osoby ubezpieczonej, w zamian za dotychczasowy dokument ZUS RMUA Raport dla osoby ubezpieczonej.

8. Zmiany w mechanizmach wysyłania dokumentów ubezpieczeniowych:

   - blokowanie w określonych sytuacjach wysyłki dokumentów do ZUS;

   - umożliwienie oznaczenia kolejności przetworzenia dokumentów: wyrejestrowania ZUS ZWUA i zgłoszeń ZUS ZUA/ZUS ZZA m.in. w sytuacji, gdy dokumenty te zostały przygotowane w celu zmiany okresu podlegania lub rodzajów ubezpieczeń;

   - dodanie funkcjonalności blokowania przekazywania do ZUS dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych w tej samej przesyłce.

9. Dodanie automatycznej weryfikacji i aktualizacji komponentów programu niezbędnych do wykonania prawidłowej weryfikacji dokumentów przekazywanych do ZUS.

2.2 Pojęcia używane w programie

Poniżej zamieszczone są definicje pojęć używanych w programie i dokumentacji użytkownika. Znajomość ich jest konieczna do poznania i zrozumienia działania programu.

Atrybuty ubezpieczonego – dwa dodatkowe identyfikatory, za pomocą których każdy ubezpieczony może być identyfikowany w bazie programu *PŁATNIK*. Mogą one służyć do grupowania ubezpieczonych, na przykład w podziale na oddziały, co usprawni proces przetwarzania. Do użytkownika należy również określenie nazw obu dodatkowych identyfikatorów.

Baza danych programu *PŁATNIK* – miejsce przechowywania wszystkich danych programu – od danych płatników poprzez dane zarejestrowanych w niej ubezpieczonych oraz dane zawarte we wszystkich dokumentach.

Certyfikat (certyfikat klucza publicznego) – dokument elektroniczny podpisany przez Centrum Certyfikacji, zawierający klucz publiczny oraz dane właściciela certyfikatu.

Certyfikat kwalifikowany – Certyfikat wydany przez kwalifikowane centrum certyfikacji, spełniający wymogi określone w ustawie o podpisie elektronicznym.

Dziennik operacji – dokument, w którym zapisywane są wszystkie najważniejsze zdarzenia wykonywane w programie i wyświetlane w postaci listy. Administrator programu może przeglądać wszystkie zdarzenia zarejestrowane w programie, a użytkownik tylko swoje.

Elektroniczna Wymiana Dokumentów (EWD) – system komunikacji bazujący na minimalnych standardach określonych w ustawie o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

Kartoteka płatnika – zbiór szczegółowych informacji o płatniku – między innymi jego dane identyfikacyjne występujące w każdym dokumencie ubezpieczeniowym. Poza tym w kartotece przechowywane są dane adresowe, stopa procentowa składki na ubezpieczenie wypadkowe, numery kont bankowych oraz historyczne dane identyfikacyjne.

Kartoteka pojedyńczego ubezpieczonego – zbiór szczegółowych informacji o jednym ubezpieczonym; składa się z następujących bloków danych:

- dane identyfikacyjne ubezpieczonego,
- atrybuty osoby ubezpieczonej,
- dane o oddziale Narodowego Funduszu Zdrowia,
- dane adresowe,
- historyczne dane identyfikacyjne.

Lista CRL – lista certyfikatów unieważnionych (ang. *Certificate Revocation List*). Listy CRL mają zapobiegać sytuacjom, w których strony uczestniczące w komunikacji będą posługiwały się nieważnymi certyfikatami.

Osoba prawna – osoba prawna w programie, w dokumentacji i w pomocy elektronicznej jest rozumiana jako: osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej.

Przekaz elektroniczny – część programu *PŁATNIK*, umożliwiająca użytkownikowi wysyłanie zaszyfrowanych dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS, odbieranie potwierdzeń z ZUS oraz obsługę certyfikatów, list CRL i wiadomości wymienianych z Centrum Certyfikacji.

Rejestr dokumentów (widok Wszystkie dokumenty) – lista wszystkich zarejestrowanych dokumentów ubezpieczeniowych danego płatnika. Z poziomu rejestru dokumentów użytkownik ma dostęp do wszystkich operacji dotyczących obsługi dokumentów ubezpieczeniowych. Spośród wszystkich dokumentów w rejestrze może on za pomocą filtrów wybierać tylko te, które go w danym momencie interesują.

Rejestr płatników – zbiór danych o wszystkich płatnikach zarejestrowanych w programie (jest to zbiór wszystkich Kartotek płatników). W programie Płatnik możliwe jest zarejestrowanie wielu płatników, ale bieżąca praca odbywa się tylko z jednym. Rejestr płatników umożliwia wybór kontekstu pracy oraz pozwala na dodawanie (w szczególnych przypadkach usuwanie) danych płatników oraz ich modyfikacje.

Jeżeli użytkownik programu *PŁATNIK* przygotowuje i przesyła do ZUS dokumenty tylko za jednego płatnika składek, w Rejestrze płatników będą wprowadzone dane tylko tego jednego płatnika.

Rejestr ubezpieczonych – zbiór danych o wszystkich ubezpieczonych obsługiwanych w ramach jednego płatnika składek. Rejestr ten stanowi zbiór informacji o poszczególnych ubezpieczonych, przy czym dane każdego ubezpieczonego zgromadzone są w kartotece.

Zestaw dokumentów – dokumenty przesyłane do ZUS (w postaci elektronicznej lub papierowej) paczkami, które w programie *PŁATNIK* nazywane są zestawami. Zestaw taki pozwala na grupowanie dokumentów, które jednocześnie są przekazywane do ZUS.

2.3 Podstawy prawne

Zasady działania programu *PŁATNIK* są zgodne w szczególności z następującymi przepisami:

- ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 205 poz. 1585 z późn. zm.),
- ustawą z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.),
- rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 października 2009 r. w sprawie określenia wzorów zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, imiennych raportów miesięcznych i imiennych raportów miesięcznych korygujących, zgłoszeń płatnika, deklaracji rozliczeniowych i deklaracji rozliczeniowych korygujących,

zgłoszeń danych o pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze oraz innych dokumentów (Dz. U. Nr 186, poz. 1444 z późn. zm.),

- rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu postępowania w sprawach rozliczania składek, do których poboru jest zobowiązany Zakład Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. Nr 78, poz. 465 z późn. zm.),

- ustawą z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2010 r. Nr 77, poz. 512 z późn. zm.),

- ustawą z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 167, poz. 1322 z późn. zm.),

- rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 listopada 2002 r. w sprawie zróżnicowania stopy procentowej składki na ubezpieczenie społeczne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w zależności od zagrożeń zawodowych i ich skutków (Dz. U. Nr 200, poz. 1692 z późn. zm.),

- ustawą z dnia 28 listopada 2003r. o służbie zastępczej (Dz. U. z 2008 r. nr 14, poz. 92 z późn. zm.),

- rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 listopada 2009 r. w sprawie wzoru bankowego dokumentu płatniczego należności z tytułu składek, do których poboru zobowiązany jest Zakład Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. Nr 202, poz. 1561),

- rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024),

Zasady opłacania składek na:

- Fundusz Pracy – określa ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.), Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych – określa ustawa z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz. U. Nr 158, poz. 1121, z późn. zm.),

- Fundusz Emerytur Pomostowych – określa ustawa z dnia 19 grudnia 2008 r. o emeryturach pomostowych (Dz. U. Nr 237, poz. 1686, z późn. zm.).

3

Rozdział

OGÓLNE ZASADY OBSŁUGI PROGRAMU

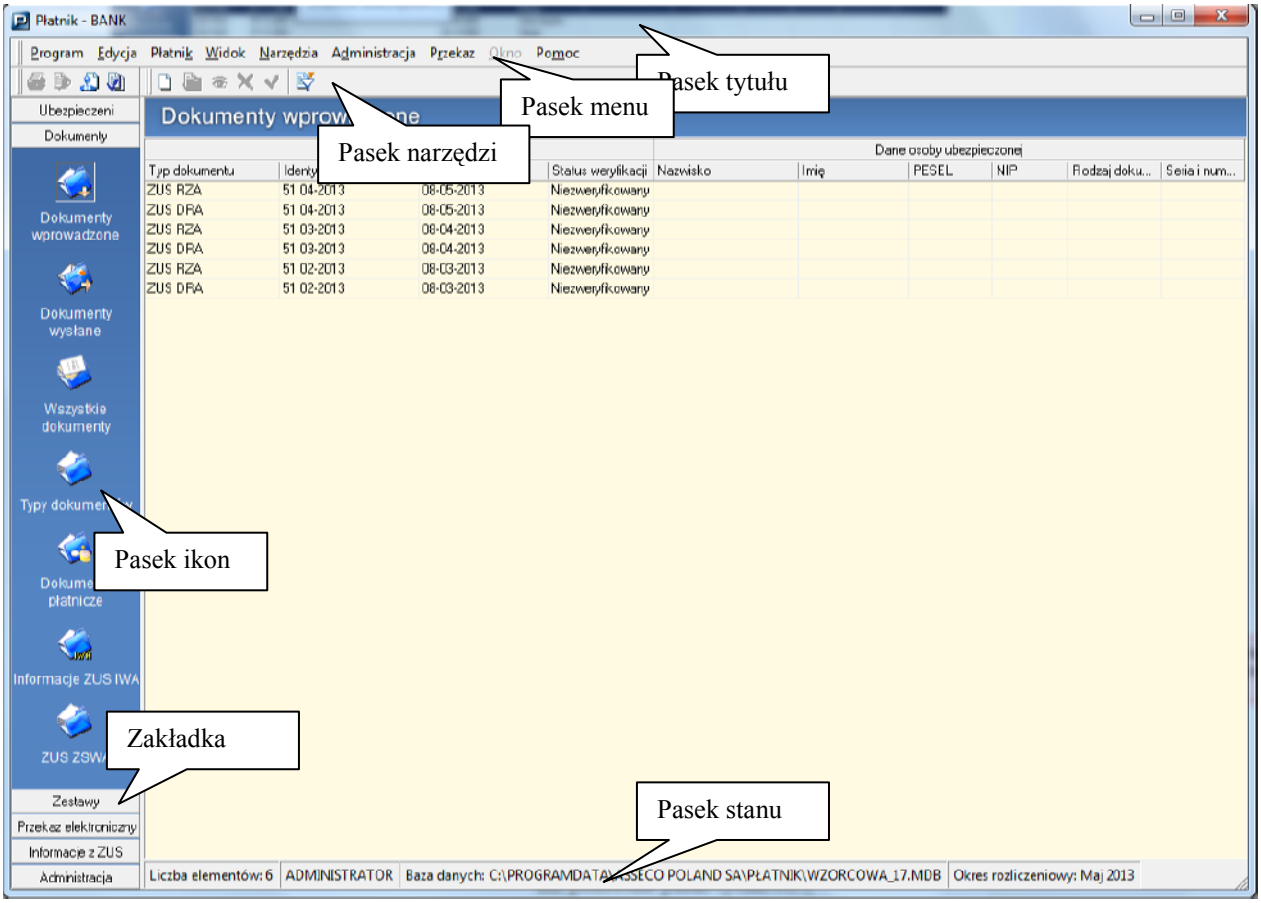
Program *PŁATNIK* pracuje w środowisku Microsoft Windows. W środowisku tym przyjęty jest jednolity wygląd i sposób obsługi programów.

W przypadku okien komunikatów mogą się one różnić szczegółami graficznymi (np.: odcieniem wypełnienia) w zależności od wersji systemu Windows, na której program Płatnik zostanie zainstalowany.

3.1 Standardowe elementy programu

Podstawowym elementem programu jest okno. Użytkownik wykonuje operacje za pomocą takich elementów okna, jak: menu, pasek tytułu, pasek stanu, paski przewijania, ikony itp.

Elementy okien są wykorzystywane do sterowania programem lub operowania na danych.



Rysunek 1. Elementy okna programu Płatnik sterujące pracą programu

Podstawowe elementy sterujące pracą programu to pasek menu, pasek ikon oraz pasek narzędzi (patrz Rysunek 1).

Pasek tytułu zawiera nazwę programu lub dokumentu. Jeśli jest kilka otwartych okien, pasek tytułu okna aktywnego (tzn. okna, które jest w danej chwili użytkowane) ma inny kolor niż pozostałe paski tytułowe.

Pasek menu wyświetlone jest na nim dostępne menu, zawierające listę poleceń lub czynności, które można wykonywać w programie.

Pasek narzędzi zawiera przyciski używane do wykonywania typowych czynności.

Pasek ikon zbiór ikon, będących graficznymi symbolami poleceń, na których kliknięcie wiąże się z wyborem polecenia lub zbioru poleceń.

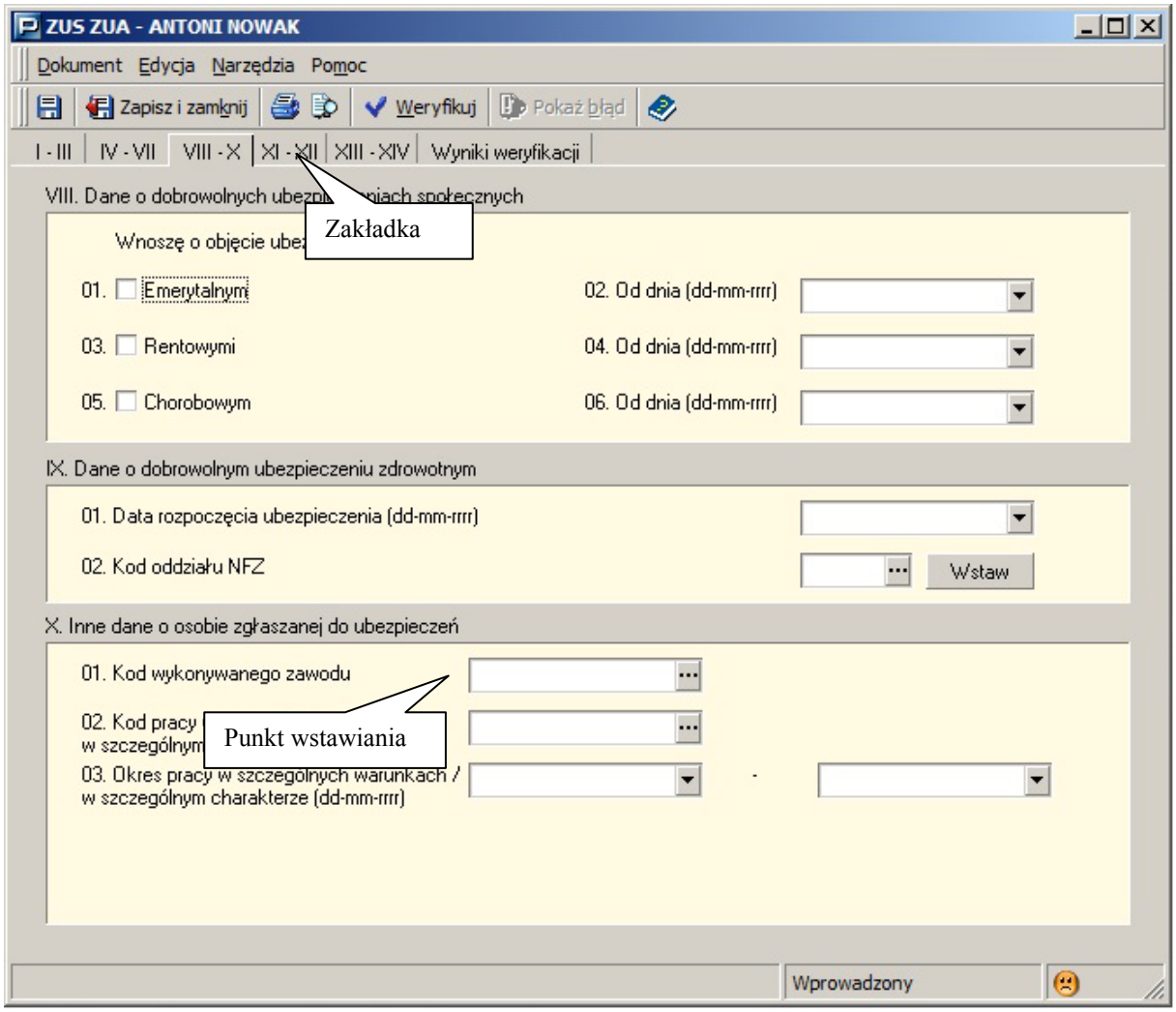
Pasek stanu miejsce, w którym wyświetla się informacje pomocnicze dotyczące danego programu.

Menu podręczne	lista poleceń dostępnych w danym polu lub na danym elemencie okna, pojawiająca się po kliknięciu na tym elemencie prawym klawiszem myszy; nie wszystkie elementy okna mają menu podręczne.
Zakładka	(na pasku ikon) umożliwia przełączanie pasków ikon.

Poniższe zestawienie zawiera szczegółowy opis ikon znajdujących się na pasku narzędzi oraz w menu podręcznym.

	Nowy obiekt	Utworzenie nowego dokumentu z możliwością wyboru rodzaju dokumentu.
	Otwórz	Otwarcie wskazanego obiektu (np. dokumentu).
	Usuń obiekt	Usunięcie wskazanego wcześniej obiektu (np. dokumentu).
	Podgląd wydruku	Wyświetla dokument tak, jak będzie wyglądał po wydrukowaniu.
	Drukuj	Wydrukowanie wskazanego dokumentu.
	Przeglądanie danych płatnika	Przejście do kartoteki płatnika w trybie podglądu.
	Pomoc	Otwarcie pomocy elektronicznej.

Oprócz elementów sterujących w oknie, w programie znajdują się wymienione niżej elementy związane z wykonywaniem na danych takich operacji, jak: sortowanie, grupowanie, przeglądanie, wyszukiwanie i modyfikacja (patrz Rysunek 2 i Rysunek 3):



Rysunek 2. Okno służące do wprowadzania danych

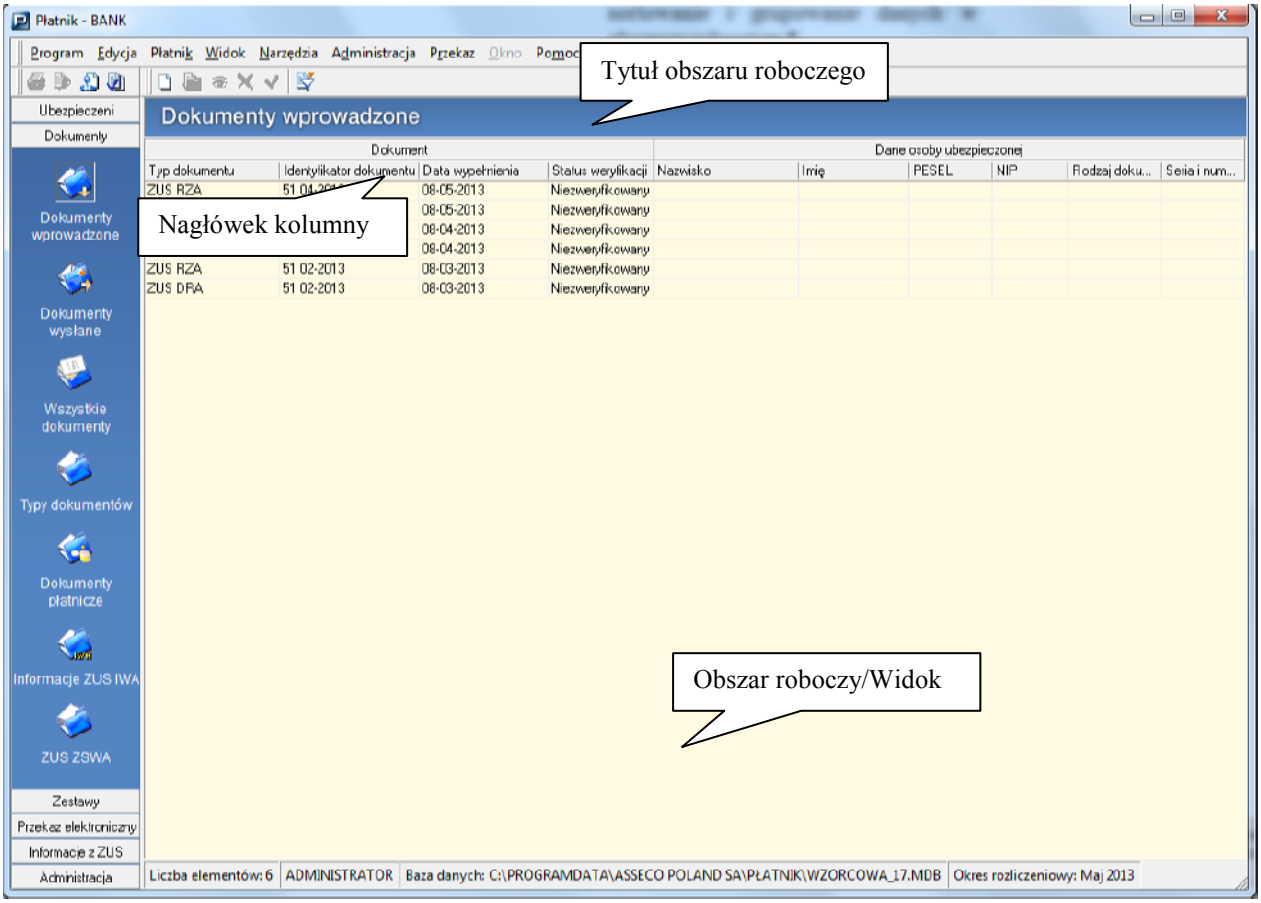
Punkt wstawienia wskazuje bieżącą pozycję w dokumencie lub oknie (patrz Rysunek 2).

Zakładka umożliwia pokazanie w jednym oknie dużej ilości danych. Kliknięcie na zakładce powoduje wyświetlenie danych wcześniej niewidocznych (patrz Rysunek 2).

Pasek przewijania poziomego umożliwia oglądanie niewidocznych fragmentów okna przez przesuwanie go w poziomie (patrz Rysunek 3).

Pasek przewijania pionowego umożliwia oglądanie niewidocznych fragmentów okna przez przesuwanie go w pionie.

Obszar roboczy	jest opatrzony odpowiednim tytułem i zawiera listę obiektów danego typu (np. dokumenty ZUS ZUA) znajdujących się w bazie danych (patrz Rysunek 3). Obszar roboczy zamiennie nazywany jest również widokiem.
Tytuł obszaru roboczego	określa tytuł wskazanego obszaru roboczego (np. Wszystkie dokumenty) – (patrz Rysunek 3).
Panel grupujący	umożliwia grupowanie elementów listy względem dowolnej kolumny.
Nagłówek kolumny	zawiera tytuł kolumny, umożliwia sortowanie i grupowanie danych w obszarze roboczym.



Rysunek 3. Okno z danymi programu *PŁATNIK*

3.2 Rozpoczęcie i zakończenie pracy z programem

Przed rozpoczęciem pracy z programem wymagane jest jego zainstalowanie i skonfigurowanie zgodnie z zasadami zawartymi w „Dokumentacji administratora" w rozdziale *Instalacja programu oraz Pierwsze uruchomienie po instalacji.*

Aby rozpocząć pracę z programem:

1. Wskaż menu **START** (z lewej strony na pasku zadań) i kliknij na nim lewym przyciskiem myszy.
2. Po rozwinięciu paska menu **Programy** lub **Wszystkie programy** (w zależności od wersji systemu operacyjnego) wybierz polecenie **Płatnik 9.01.001**, a następnie wybierz program **Płatnik 9.01.001** i kliknij na nim.
3. Po wykonaniu powyższych czynności program zostanie uruchomiony.

Program *PŁATNIK* można również uruchomić, korzystając z ikony skrótu tworzonej na pulpicie podczas instalacji programu.

Aby to zrobić, należy kliknąć dwukrotnie na ikonie .

4. Na ekranie pokaże się okno logowania do programu (w tle znajdować się będzie okno główne programu) (patrz Rysunek 4) – podaj nazwę użytkownika i hasło. Wprowadzone dane potwierdź, klikając przycisk ***OK***. W wypadku, gdy zamiast przycisku ***OK*** klikniesz przycisk ***Anuluj***, program nie zostanie uruchomiony (zamknięte zostaną wszystkie okna).

Jeżeli po podaniu nazwy i hasła okaże się, że praca z programem jest niemożliwa, skontaktuj się z administratorem. Oznacza to, że użytkownik o tych danych nie jest uprawniony do korzystania z programu.

Rysunek 4. Okno dialogowe: *Logowanie do programu*

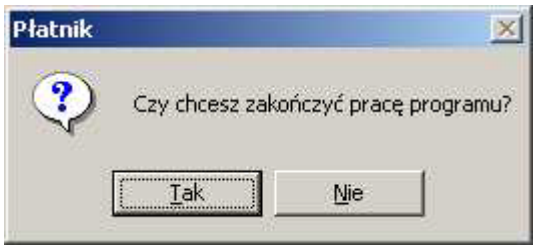
Po pomyślnym zakończeniu operacji logowania możesz rozpocząć pracę z programem.

W przypadku nieprawidłowego zamknięcia programu (np. awaria zasilania), po ponownym uruchomieniu programu może wystąpić konieczność odczekania pewnego czasu (nie dłuższego niż 1 minuta), zanim wszystkie funkcje będą dostępne.

3.2.1 Zakończenie pracy z programem

Aby zakończyć pracę z programem:

1. Wybierz z menu **Program** polecenie **Zakończ.**
2. Na ekranie pojawi się okno komunikatu (patrz Rysunek 5) – kliknij przycisk ***Tak***, aby zakończyć pracę programu.



Rysunek 5. Okno komunikatu kończącego pracę programu

Kliknięcie przycisku ***Nie*** spowoduje, że program nie zostanie zamknięty i pozostanie w gotowości do pracy.

Możesz również zamknąć program, klikając na krzyżyk w prawym rogu paska tytułu.

3.3 Komunikaty programu *PŁATNIK*

W czasie pracy z programem na ekranie pojawiają się komunikaty informujące o wystąpieniu jakiegoś zdarzenia lub ostrzegające przed możliwością jego wystąpienia. Na rysunku poniżej przedstawione jest przykładowe okno zawierające komunikat.

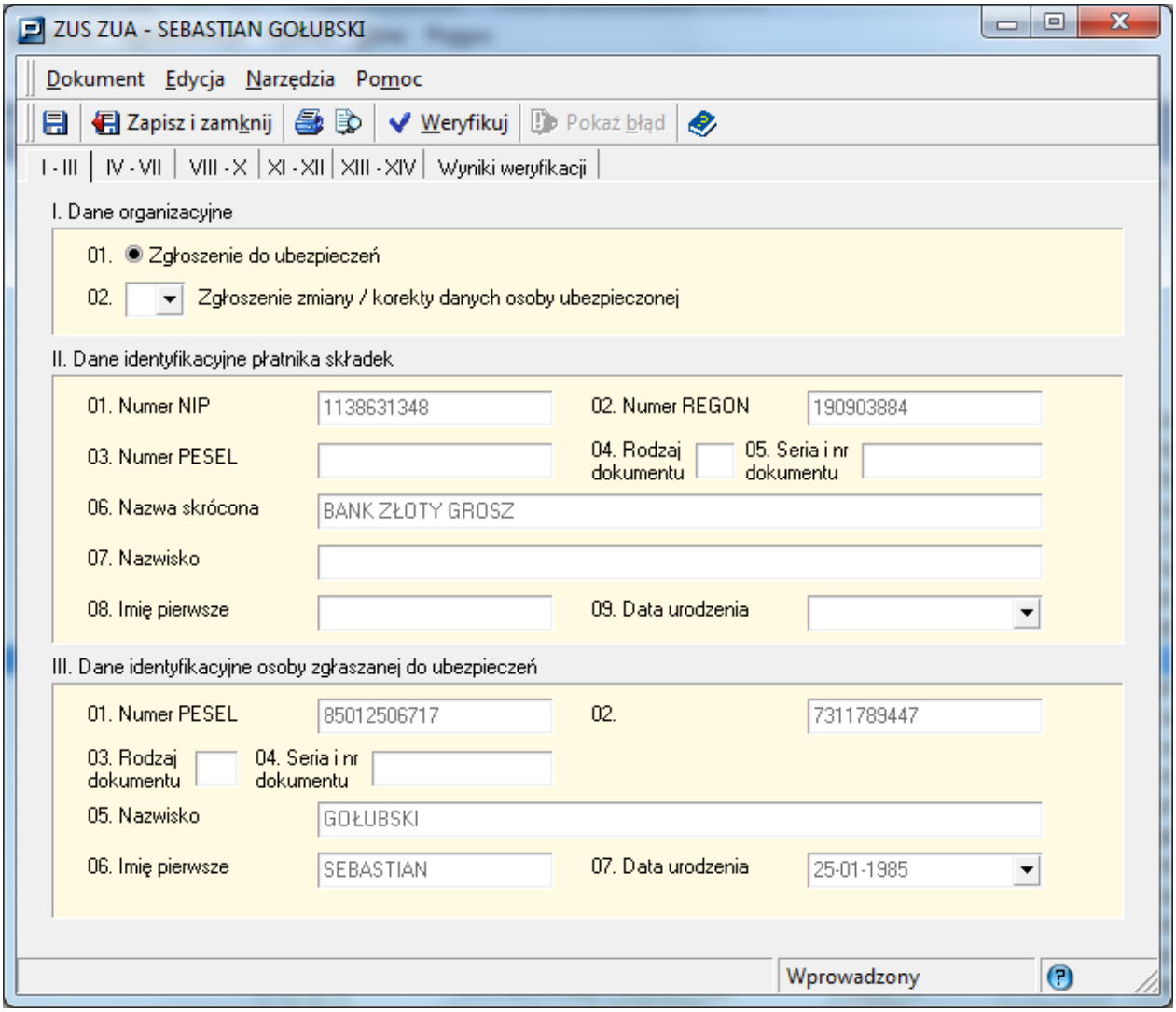
Rysunek 6. Okno z przykładowym komunikatem

W oknie komunikatu każdy komunikat opatrzony jest ikoną. Ikona ta określa rodzaj komunikatu. Poniżej znajduje się charakterystyka wszystkich ikon używanych w programie do zilustrowania rodzaju komunikatu. Przy każdej ikonie opisany został zalecany sposób postępowania.

Ikona	Rodzaj komunikatu	Znaczenie
	Krytyczny	Błąd krytyczny. Jego wystąpienie uniemożliwia dalszą pracę programu. W wypadku pojawienia się takiego komunikatu skontaktuj się z administratorem.
	Decyzyjny	Pytanie do użytkownika. Program oczekuje na decyzję użytkownika. W razie pojawienia się takiego komunikatu odpowiedz ***Tak*** lub ***Nie*** przez kliknięcie na odpowiednim przycisku.
	Ostrzegawczy	Ostrzeżenie. Zaistniało zjawisko, które może spowodować nieprawidłową pracę programu lub nawet ją uniemożliwić. W wypadku pojawienia się takiego komunikatu przeczytaj go uważnie - być może program ostrzega Cię przed wykonaniem nieodwracalnej czynności.
	Informacyjny	Informacja dla użytkownika. Nie ma ona charakteru negatywnego (nie jest to informacja o błędzie lub ostrzeżenie). W razie pojawienia się takiego komunikatu przeczytaj go uważnie.

3.4 Przeglądanie i aktualizacja danych

Dane przechowywane przez program można przeglądać i aktualizować za pomocą okien. Przykładowe okno służące do przeglądania danych znajduje się na poniższym rysunku (patrz Rysunek 7).



Rysunek 7. Okno służące do przeglądania dokumentu ZUS ZUA

Jeżeli dane nie mieszczą się na ekranie, to dla zwiększenia czytelności stosuje się zakładki. Dane na wszystkich zakładkach znajdujących się w oknie dialogowym dotyczą jednej pozycji z listy, na przykład tego samego płatnika.

Między zakładkami możesz poruszać się za pomocą myszki, klikając na wybranej zakładce, lub możesz używać kombinacji klawiszy:

CTRL + TAB	Przejście do następnej zakładki.
SHIFT + CTRL + TAB	Przejście do poprzedniej zakładki.

Jeżeli okno dialogowe zawiera dane jednej pozycji z listy, np. płatnika, możesz za pomocą przedstawionych poniżej przycisków przejść do danych następnej lub poprzedniej pozycji z tej listy (np. następna, poprzednia strona dokumentu):

Przejście do danych pierwszej pozycji na liście.

Przejście do danych poprzedniej pozycji na liście.

Przejście do danych następnej pozycji na liście.

Przejście do danych ostatniej pozycji na liście.

W czasie przeglądania lub edycji danych w oknie można poruszać się między polami. Edycja umożliwia aktualizację danych, czyli zmianę wartości poszczególnych pól znajdujących się w oknie dialogowym. Klawisze opisane niżej umożliwiają poruszanie się w obrębie pól i między polami:

←, →	Naciśnięcie któregoś z tych klawiszy powoduje zmianę pozycji w obrębie danego pola.
↑, ↓	Naciśnięcie któregoś z tych klawiszy powoduje przejście do następnego lub poprzedniego pola.
TAB	Naciśnięcie tego klawisza powoduje przejście do następnego pola.
SHIFT + TAB	Naciśnięcie tej kombinacji klawiszy powoduje przejście do poprzedniego pola.

Kliknięcie na ikonie spowoduje zapisanie nowych danych.

Jeśli w oknie znajdują się zakładki, to zapisane zostaną dane znajdujące się na wszystkich zakładkach.

3.4.1 Filtrowanie danych

Funkcja filtrowania w znacznym stopniu ułatwia przeglądanie danych w wybranym widoku. Jej działanie polega na przefiltrowaniu danych znajdujących się w bazie i wyszukaniu tylko tych, które spełniają podane wcześniej warunki.

Filtr jest podzielony na trzy główne zakładki:

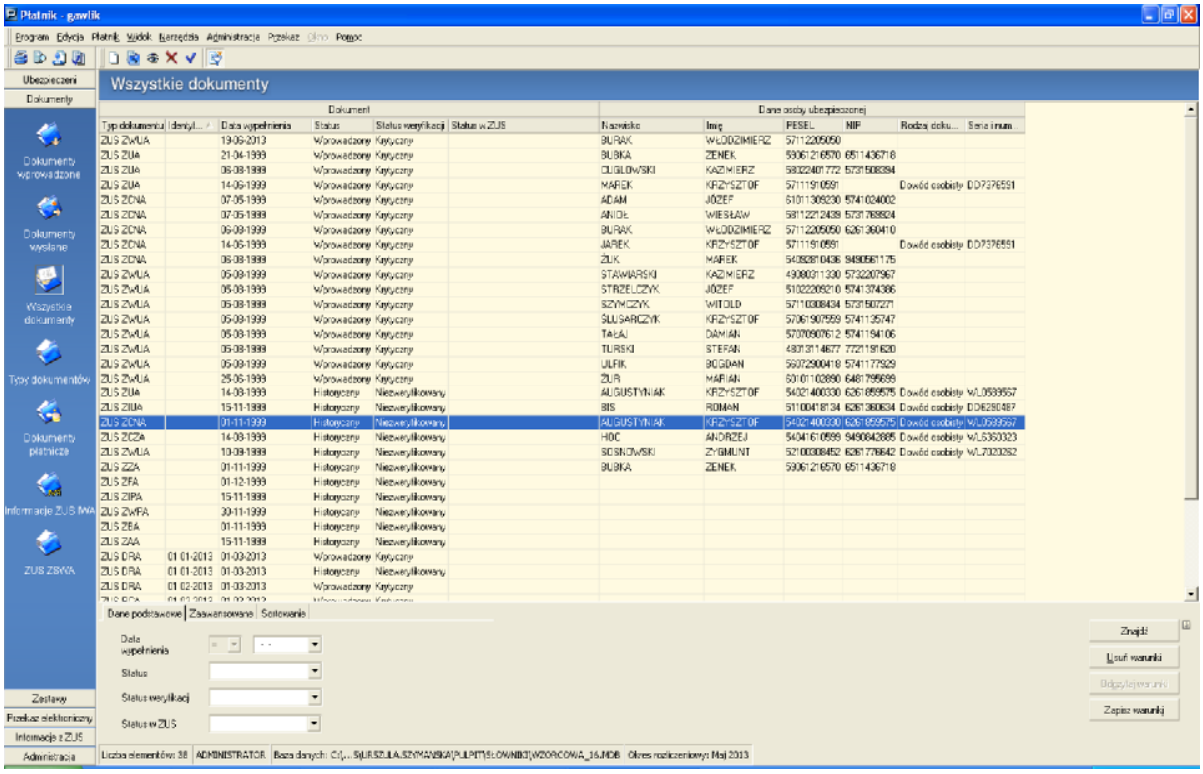
- Dane podstawowe – zakładka umożliwia wyszukiwanie danych według kryteriów podstawowych (zwykle nazwa, status itp.),
- Zaawansowane – zakładka umożliwia filtrowanie danych przy użyciu dodatkowych kryteriów,
- Sortowanie – zakładka ta umożliwia sortowanie rosnące lub malejące według wybranych kolumn.

Aby skorzystać z filtra:

1. Przejdź do wybranego obszaru roboczego np. Wszystkie dokumenty, wybierając z menu **Widok** odpowiednie polecenie (Dokumenty/Wszystkie dokumenty). W obszarze roboczym pojawi się lista wszystkich danych odpowiedniego typu, znajdujących się w bazie.
2. Z menu **Widok** wybierz polecenie **Filtr**.

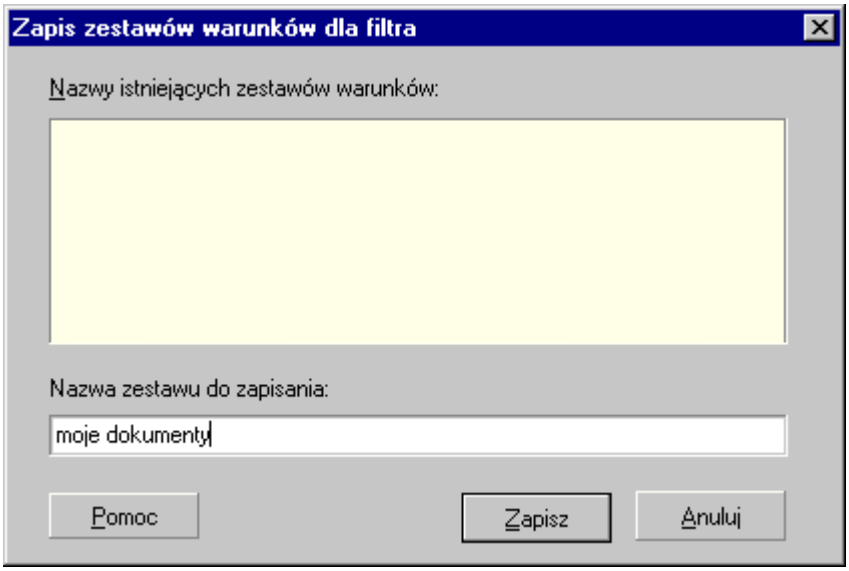
Polecenie **Filtr** dostępne jest również jako przycisk na pasku narzędzi lub w menu podręcznym, dostępnym po kliknięciu prawym klawiszem myszy na panelu.
Możesz również użyć kombinacji klawiszy CTRL+F na klawiaturze.

3. W dolnej części obszaru roboczego pojawi się panel umożliwiający filtrowanie (patrz Rysunek 8). Podaj jak najwięcej informacji o danych, których poszukujesz, a następnie kliknij przycisk ***Znajdź***.



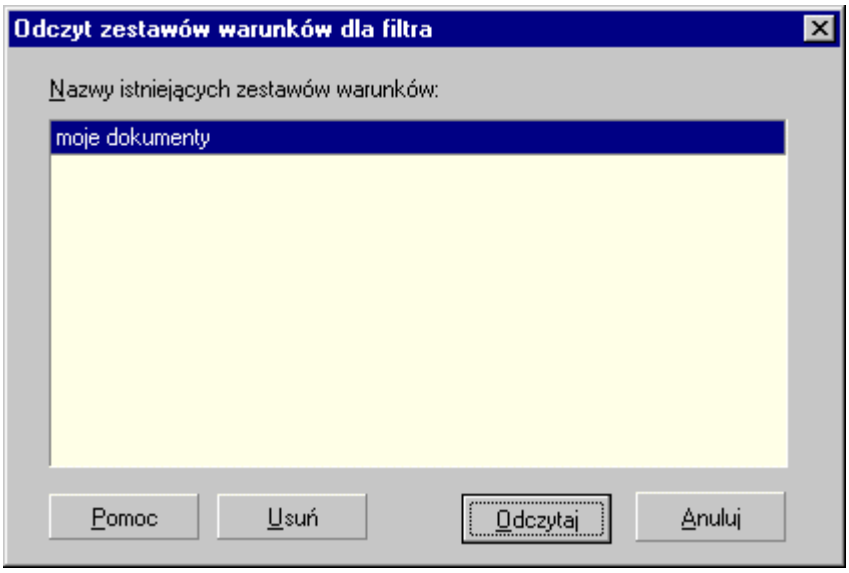
Rysunek 8. Okno obszaru roboczego Wszystkie dokumenty z otwartym filtrem

4. Po zastosowaniu filtra w obszarze roboczym zostaną wyświetlone tylko te rekordy, które spełniają podane kryteria. Należy pamiętać, że im więcej poda się kryteriów filtrowania, tym wynik wyszukiwania będzie bardziej precyzyjny.
5. Kliknięcie przycisku ***Zmień warunki*** umożliwia ponowne podanie warunków filtrowania. Ponowne kliknięcie na tym przycisku powoduje usunięcie wcześniej wprowadzonych warunków, o czym informuje etykieta przycisku, która zmienia się na ***Usuń warunki***.
6. Aby zapisać zestaw warunków filtrowania (w celu późniejszego ponownego ich użycia), kliknij przycisk ***Zapisz warunki***. Wyświetlone zostanie okno *Zapis zestawów warunków dla filtra* (patrz Rysunek 9), w którym wpisz nazwę zestawu warunków i kliknij przycisk ***Zapisz***. Kliknięcie przycisku ***Anuluj*** oznacza rezygnację z zapisania zestawu.



Rysunek 9. Okno do zapisu zestawu warunków dla filtra

7. Aby wykonać filtrowanie według zapisanych wcześniej warunków, kliknij przycisk ***Odczytaj warunki***. W oknie *Odczyt zestawów warunków dla filtra* (patrz Rysunek 10) zaznacz zapisany zestaw warunków i kliknij przycisk ***Odczytaj***.



Rysunek 10. Okno do odczytu zestawu warunków dla filtra

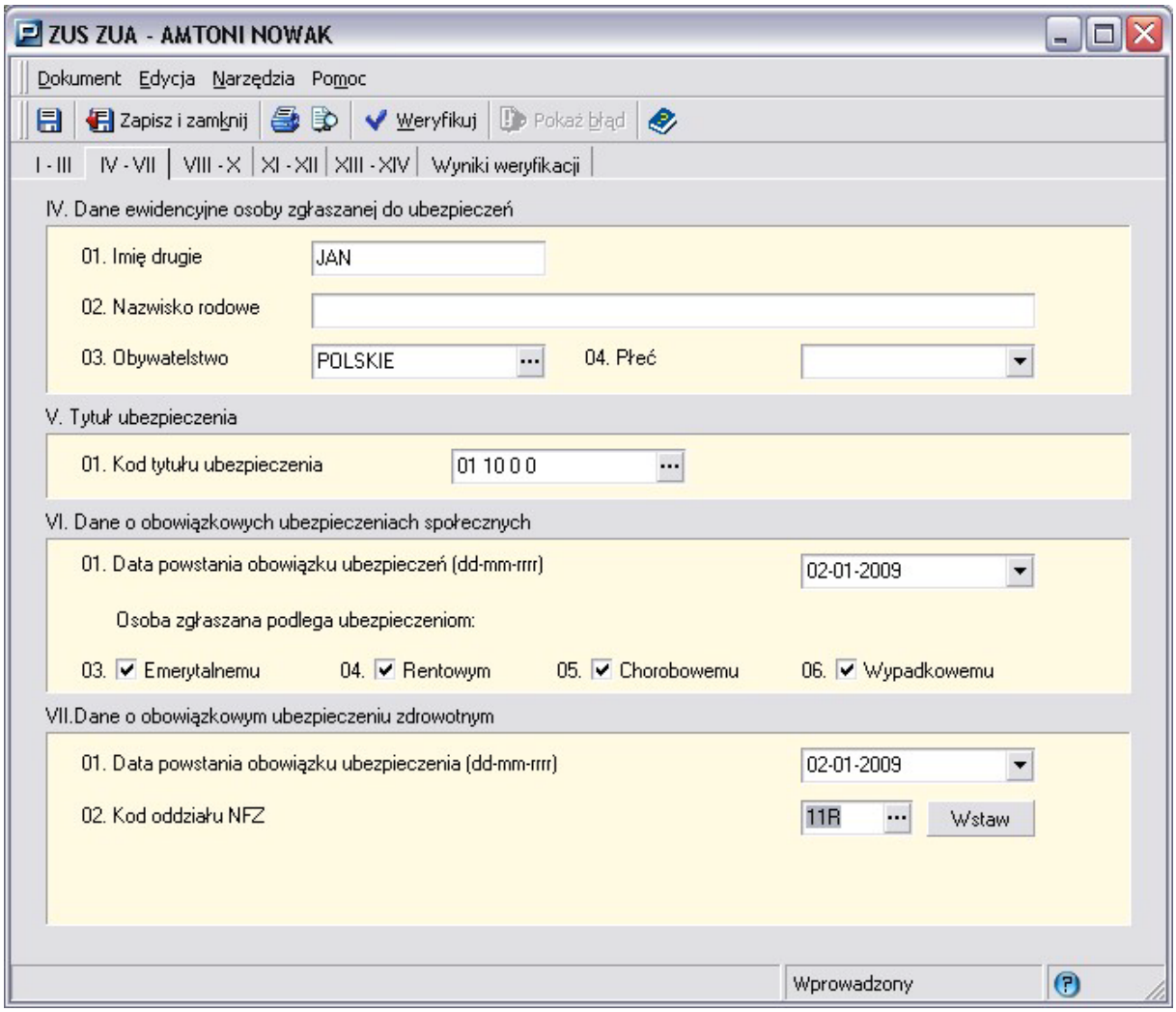
8. W oknie tym możesz również usunąć zapisane wcześniej zestawy warunków. W tym celu zaznacz zestaw warunków i kliknij przycisk ***Usuń***.

Kliknięcie na ikonie znajdującej się obok przycisku ***Znajdź*** powoduje minimalizację filtra i umieszczenie go na pasku stanu programu. Aby ponownie przywrócić filtr, kliknij przycisk ***Pokaż filtr*** znajdujący się na pasku stanu.

Wybranie opcji Zawsze włączaj filtr przy zmianie widoku w oknie *Ustawienia programu* na zakładce Inne powoduje, że panel filtrowania jest widoczny podczas przechodzenia między dowolnymi widokami w programie.

3.4.2 Zastosowanie słowników

Niektóre typy danych, jak np. kod tytułu ubezpieczenia, kod oddziału NFZ oraz inne występujące na formularzach ZUS, mają z góry określone wartości, które mogą przybierać. Wartości te zostały zebrane i zestawione w postaci słowników, które w znacznym stopniu ułatwiają operowanie tymi danymi. Informacją, że do danego pola jest przypisany słownik, jest znajdująca się obok tego pola ikona ... . Wystarczy wówczas kliknąć na ikonie, a okno ze słownikiem wartości tego pola zostanie otwarte. Wybrana wartość jest wpisywana w polu automatycznie. Okno z polem, z którym związany jest słownik Kod tytułu ubezpieczenia, jest przedstawione na przykładowym rysunku (patrz Rysunek 11).

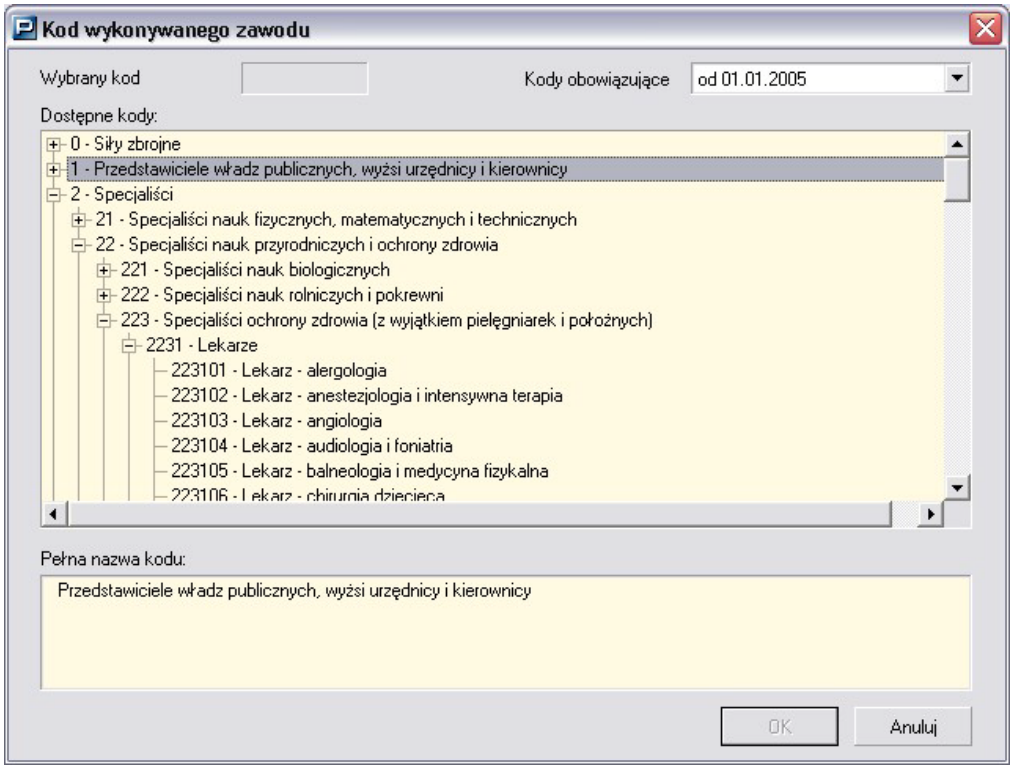


Rysunek 11. Przykładowe okno zawierające ikonę słownika

Jeśli klikniesz na ikonie ..., to otwarte zostanie okno ze słownikiem wartości, które mogą znaleźć się w tym polu. Rysunek 12 przedstawia takie okno.

Okno ze słownikiem można również otworzyć używając kombinacji klawiszy CTRL+ENTER.

Wybranie pozycji w słowniku odbywa się za pomocą myszki lub klawiszy: ←, ↑, →, ↓, po czym należy kliknąć przycisk ***OK***. Wskazana wartość zostanie wpisana w pole edycyjne dostępne w oknie (patrz Rysunek 12). Kliknięcie myszką na ikonie + powoduje rozwinięcie gałęzi słownika i możliwość wybrania któregokolwiek elementu znajdującego się poniżej – automatycznie ikona ta zmienia się w −. Rozwijanie i zwijanie gałęzi słowników może też odbywać się z klawiatury, za pomocą klawiszy „+" lub „-".



Rysunek 12. Okno z wartościami słownika Wybierz kod zawodu

Lista słownika zawiera wszystkie możliwe wartości. Pole, do którego przypisano słownik, możesz wypełnić ręcznie, bez korzystania ze słownika, jednak wpisana wartość musi pochodzić z odpowiedniego zbioru kodów.

Wpisując wartość, której nie ma na liście w słowniku, popełniasz błąd.

4

Rozdział

ZADANIA UŻYTKOWNIKA

Poniższe rozdziały zawierają opis typowych scenariuszy pracy użytkownika, które mają pomóc Ci w sprawnej i efektywnej obsłudze programu *PŁATNIK*. W scenariuszach tych opisane są takie aspekty pracy z programem, jak:

- wprowadzenie danych o ubezpieczonych,
- tworzenie dokumentów,
- wczytanie danych z systemów zewnętrznych w postaci plików KEDU,
- przygotowanie dokumentów do wysyłania do ZUS,
- przesyłanie dokumentów w postaci elektronicznej.

Na początku został opisany ogólny schemat pracy z programem, który ułatwi pracę szczególnie początkującym użytkownikom programu *PŁATNIK*.

4.1 Ogólny scenariusz pracy z programem *PŁATNIK*

Celem programu *PŁATNIK* jest sporządzenie prawidłowych dokumentów ubezpieczeniowych i ich przekazanie do ZUS.

Poniżej zostały przedstawione typowe schematy postępowania dla różnych płatników. Schematy te pokazują tylko najważniejsze i najbardziej typowe operacje dla różnych grup użytkowników, ale nie są jedynymi i obowiązującymi ścieżkami pracy.

Zostały wyróżnione trzy różne grupy użytkowników:

- mały płatnik – rozliczający składki sam za siebie lub zatrudniający kilku pracowników, który nie korzysta z systemu kadrowo-płacowego,
- średni lub duży płatnik – korzystający z systemów kadrowo-płacowych, który wykorzystuje program Płatnik do weryfikowania i wysyłania dokumentów do ZUS,
- podmiot upoważniony, w tym biuro rachunkowe, rozliczające składki za kilku płatników.

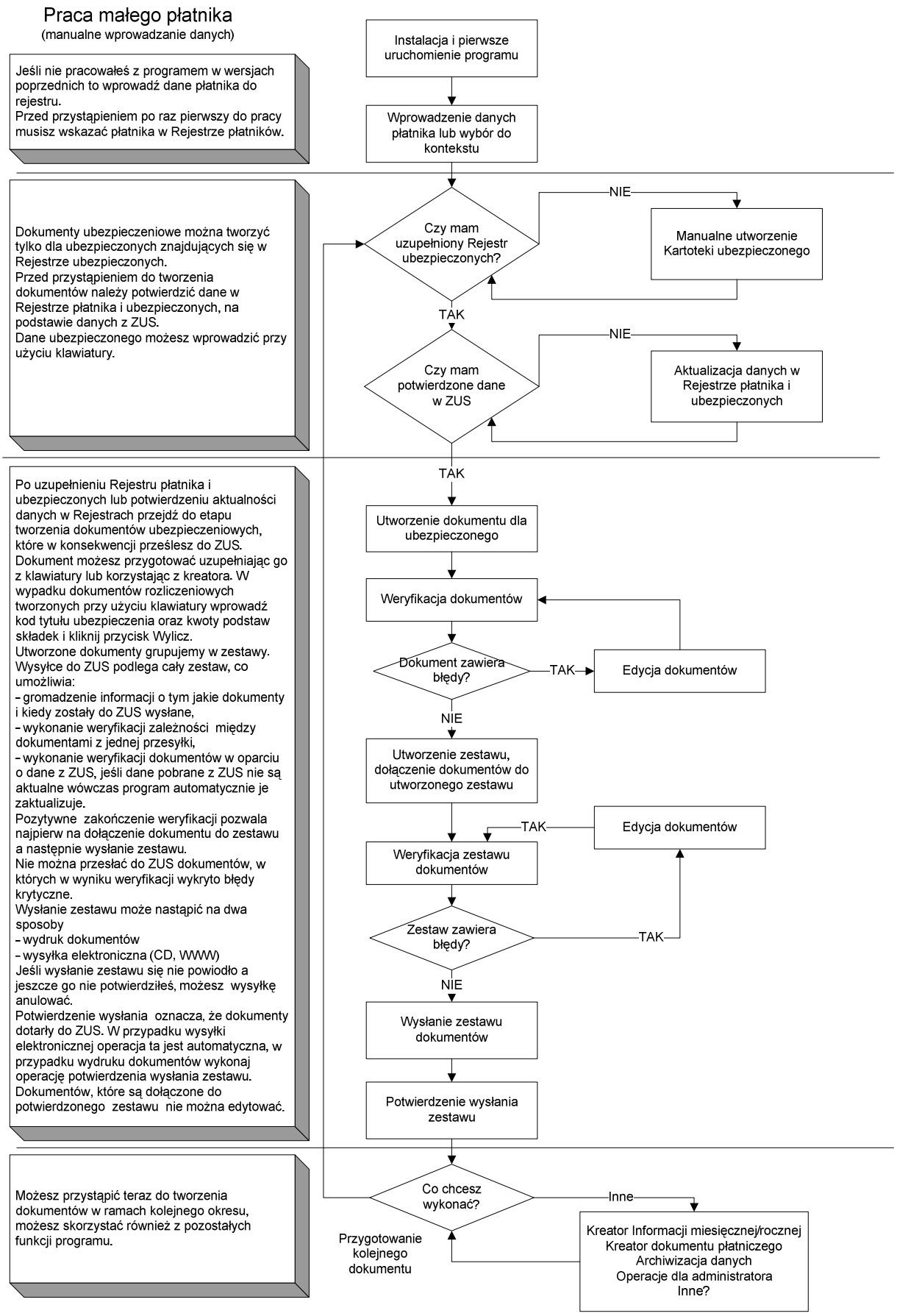
Poniżej został opisany ogólny scenariusz pracy z programem, który ma pomóc szczególnie nowym użytkownikom w obsłudze programu. Przy każdym kroku są odwołania do rozdziałów szczegółowo opisujących dany problem.

4.1.1 Mały płatnik

Schemat pracy z programem *PŁATNIK* dla małego płatnika można przedstawić w następujących krokach:

1. Aktualizacja komponentów programu oraz danych płatnika i ubezpieczonych na podstawie informacji znajdujących się w ZUS (patrz rozdział 5.6.2 Pobieranie danych z ZUS)
2. Utworzenie kartotek ubezpieczonych w Rejestrze ubezpieczonych (patrz rozdział 5.2 Obsługa danych ubezpieczonego).
3. Utworzenie dokumentów ubezpieczeniowych (patrz rozdział 5.3.1 Utworzenie dokumentu, zobacz również 4.5.3 Przygotowanie dokumentów rozliczeniowych - raportów imiennych).
4. Weryfikacja dokumentów. Poprawa błędów (patrz rozdział 5.3.9 Weryfikacja dokumentu).
5. Dołączenie dokumentów do zestawu. Weryfikacja zestawu. Poprawa błędów (patrz rozdział 5.3.11 Dodawanie dokumentów do zestawu).
6. Wysłanie zestawu (wydruk dokumentów lub wysyłka elektroniczna) (patrz rozdział 5.6.3 Wysłanie zestawu dokumentów)
7. Potwierdzenie wysłania (w przypadku wydruku – ręczne, w przypadku wysyłki elektronicznej – automatyczne) (patrz 5.6.7 Pobieranie potwierdzenia)
8. Wykonanie innej funkcji w programie:

- wykorzystanie kreatora dokumentów rozliczeniowych,
- wykorzystanie kreatora tworzącego dokument Informacja dla osoby ubezpieczonej (miesięczna lub roczna),
- wykorzystanie kreatora dokumentów płatniczych,
- wykorzystanie kreatora dokumentu ZUS ZSWA,
- wykorzystanie funkcji administracyjnych programu,
- archiwizacja danych,
- realizacja innej operacji w programie.



Rysunek 13. Schemat pracy małego płatnika

4.1.2 Średni i duży Płatnik

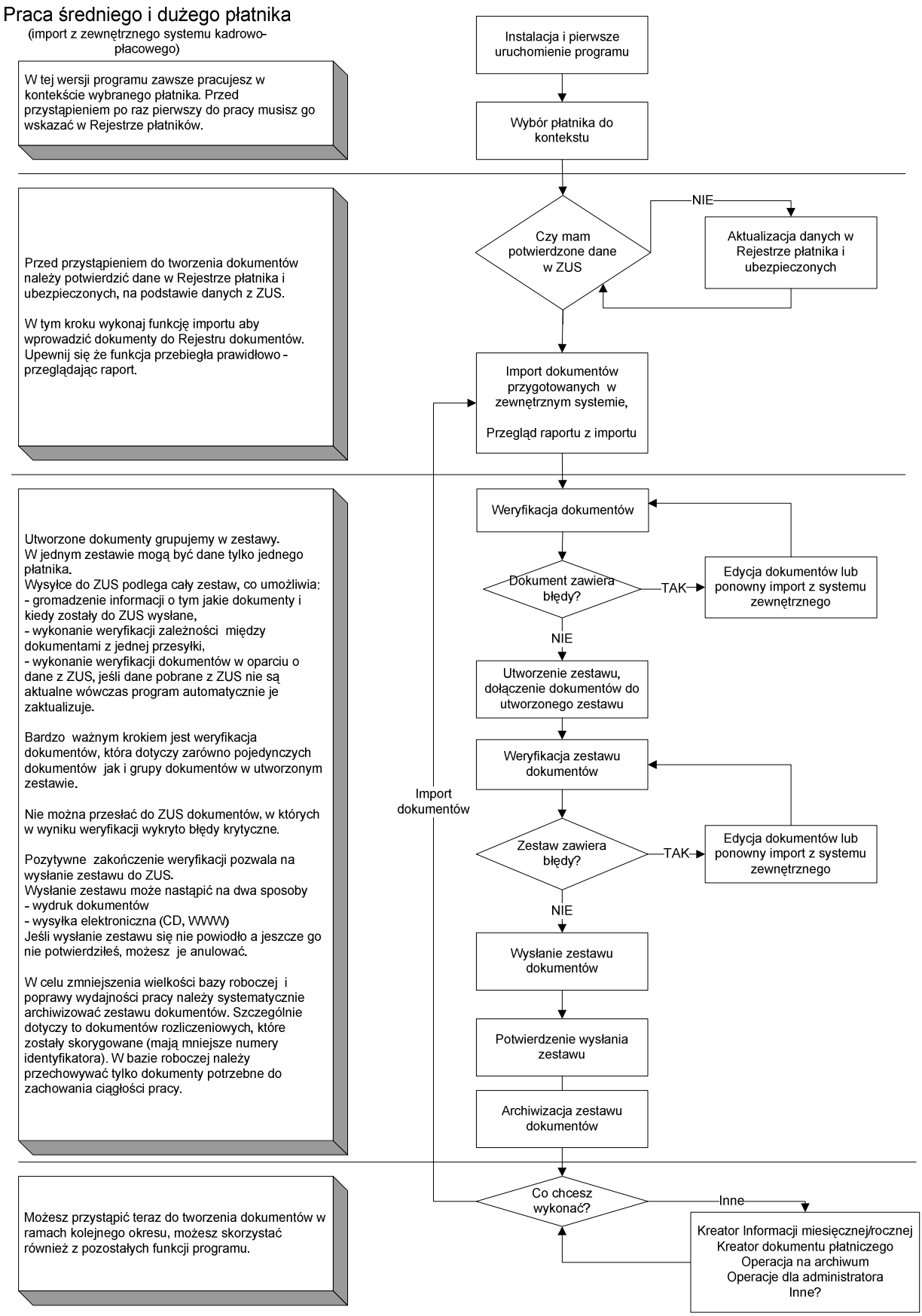
Schemat pracy z programem *PŁATNIK* dla płatnika średniego i dużego można przedstawić w następujących krokach:

1. Aktutalizacja komponentów programu oraz danych płatnika i ubezpieczonych na podstawie informacji znajdujących się w ZUS (patrz rozdział 5.6.2 Pobieranie danych z ZUS)
2. Wybór płatnika do kontekstu.
3. Wczytanie dokumentów z systemów zewnętrznych (patrz rozdział 5.5 Import dokumentów),
4. Weryfikacja dokumentów. Poprawa błędów (patrz rozdział 5.3.9 Weryfikacja dokumentu).
5. Dołączenie dokumentów do zestawu. Weryfikacja zestawu. Poprawa błędów (patrz rozdział 5.3.11 Dodawanie dokumentów do zestawu).
6. Wysłanie zestawu (wydruk dokumentów lub wysyłka elektroniczna) (patrz 5.6.3 Wysłanie zestawu dokumentów)
7. Potwierdzenie wysłania (w przypadku wydruku – ręczne, w przypadku wysyłki elektronicznej – automatyczne) (patrz 5.6.7 Pobieranie potwierdzenia)
8. Archiwizacja zestawu dokumentów (patrz „Dokumentacja administratora").
9. Wykonanie innej funkcji w programie:
   - wykorzystanie kreatora dokumentów rozliczeniowych,
   - wykorzystanie kreatora tworzącego dokument Informacja dla osoby ubezpieczonej (miesięczna lub roczna),
   - wykorzystanie kreatora dokumentów płatniczych,
   - wykorzystanie kreatora dokumentu ZUS ZSWA,
   - wykorzystanie funkcji administracyjnych programu,
   - realizacja innej operacji w programie.

Zalecane jest, aby zestawy dokumentów o statusie Potwierdzony były przenoszone do archiwum (patrz „Dokumentacja administratora" rozdział *Archiwizacja zestawu dokumentów*). Dotyczy to w szczególności tych płatników, którzy obsługują duża liczbę ubezpieczonych i przygotowują wiele korekt dokumentów rozliczeniowych, a zawsze importują dokumenty z systemów zewnętrznych.

Jeżeli korekty dokumentów rozliczeniowych są przygotowywane za pomocą *Kreatora dokumentów rozliczeniowych*, to należy archiwizować zestawy o poprzednim numerze identyfikatora (czyli o jeden numer mniejszym od identyfikatora ostatnio wysłanej korekty).

Działanie takie ma na celu zmniejszenie wielkości roboczej bazy danych i poprawę jej wydajności.



Rysunek 14. Schemat pracy średniego lub dużego płatnika

4.1.3 Płatnik upoważniony – np. Biuro rachunkowe

Schemat pracy z programem *PŁATNIK* dla płatnika rozliczającego więcej niż jednego płatnika (np. biuro rachunkowe) można przedstawić w następujących krokach:

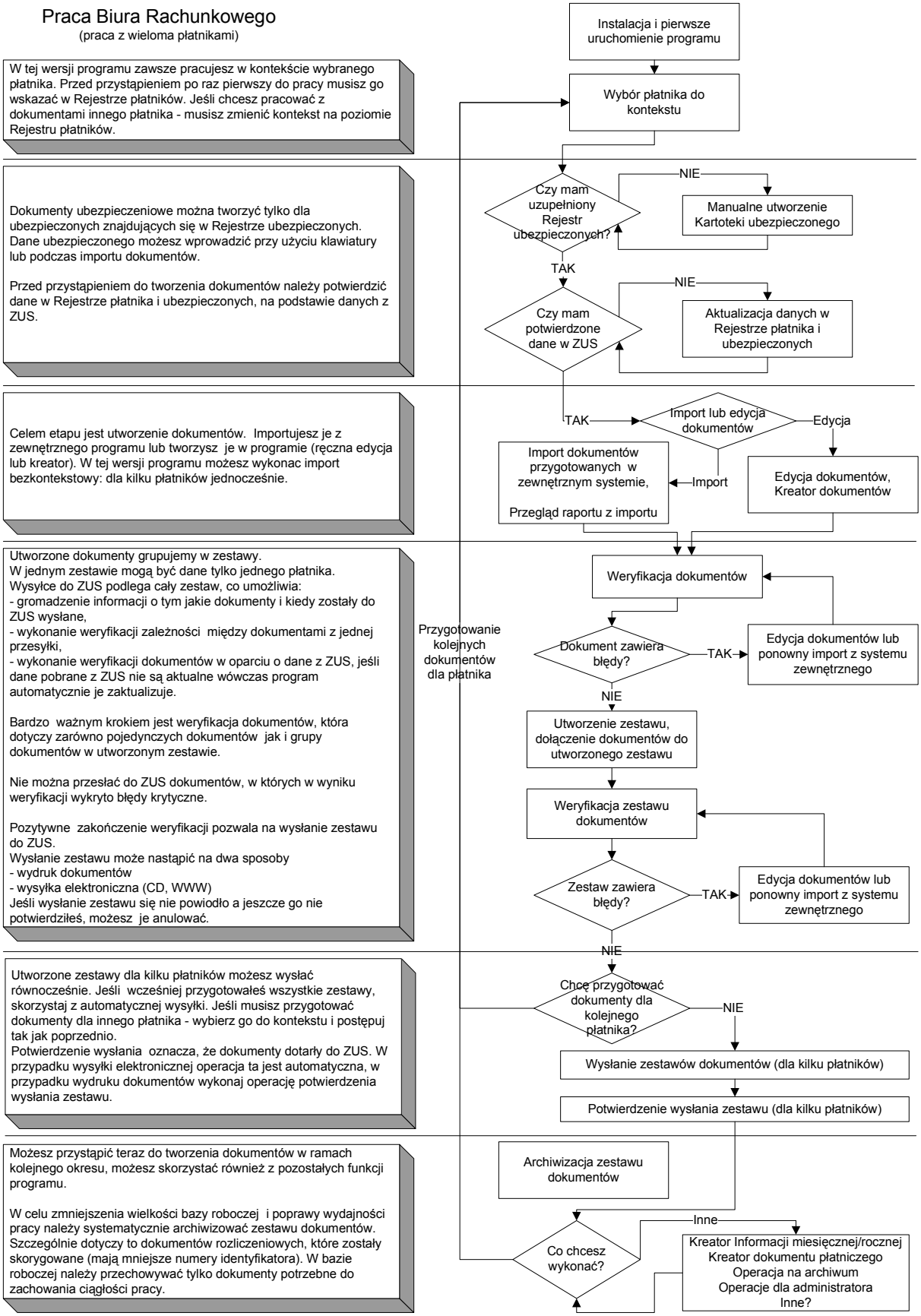
1. Aktutalizacja komponentów programu oraz danych płatnika i ubezpieczonych na podstawie informacji znajdujących się w ZUS (patrz rozdział 5.6.2 Pobieranie danych z ZUS)
2. Wybór płatnika do kontekstu.
3. Utworzenie kartotek ubezpieczonych w Rejestrze ubezpieczonych (patrz rozdział 5.2 Obsługa danych ubezpieczonego).
4. Wczytanie dokumentów z systemów zewnętrznych (patrz rozdział 5.5 Import dokumentów) lub utworzenie dokumentów ubezpieczeniowych (patrz rozdział 5.3.1 Utworzenie dokumentu).
5. Weryfikacja dokumentów. Poprawa błędów. (patrz rozdział 5.3.9 Weryfikacja dokumentu).
6. Dołączenie dokumentów do zestawu. Weryfikacja zestawu. Poprawa błędów (patrz rozdział 5.3.11 Dodawanie dokumentów do zestawu).
7. W wypadku konieczności przygotowania danych kolejnego płatnika (powrót do kroku 1).
8. Wysłanie wszystkich zestawów dokumentów dla obsługiwanych płatników (wydruk dokumentów lub wysyłka elektroniczna).
9. Potwierdzenie wysłania zestawów (w przypadku wydruku – ręczne w przypadku wysyłki elektronicznej – automatycznie).
10. Archiwizacja zestawu dokumentów (patrz „Dokumentacja administratora").
11. Wykonanie innej funkcji w programie:

- wykorzystanie kreatora dokumentów rozliczeniowych,
- wykorzystanie kreatora tworzenia dokumentu: Informacja dla osoby ubezpieczonej (miesięczna lub roczna),
- wykorzystanie kreatora dokumentów płatniczych,
- wykorzystanie kreatora dokumentu ZUS ZSWA,
- wykorzystanie funkcji administracyjnych programu,
- realizacja innej operacji w programie.

Zalecane jest, aby zestawy dokumentów o statusie Potwierdzony były przenoszone do archiwum (patrz „Dokumentacja administratora" rozdział *Archiwizacja zestawu dokumentów*). Dotyczy to w szczególności tych płatników, którzy obsługują dużą liczbę ubezpieczonych i tworzą wiele korekt dokumentów rozliczeniowych, a zawsze importują dokumenty z systemów zewnętrznych.

Jeżeli korekty dokumentów rozliczeniowych są przygotowywane za pomocą *Kreatora dokumentów rozliczeniowych*, to należy archiwizować zestawy o poprzednim numerze identyfikatora (czyli o jeden numer mniejszym od identyfikatora ostatnio wysłanej korekty).

Działanie takie ma na celu zmniejszenie wielkości roboczej bazy danych i poprawę jej wydajności.



Rysunek 15. Schemat pracy podmiotu upoważnionego

4.2 Statusy w programie Płatnik

Każdy dokument w programie posiada określony cykl życia, w którym dokument przechodzi przez poszczególne etapy przetwarzania. Na każdym etapie przetwarzania zdefiniowano operacje i czynności, jakie można wykonać z dokumentem. Aby w prosty sposób zaprezentować, na jakim etapie przetwarzania znajduje się dokument, wprowadzono statusy.

4.2.1 Statusy dokumentów

Status dokumentu określa, jakie czynności można z danym dokumentem wykonywać, i jest ściśle związany z jego przetwarzaniem. W programie Płatnik dokumenty mogą posiadać cztery różne statusy: **Wprowadzony**, **Wysłany, Potwierdzony** lub **Historyczny** (patrz także rozdział 5.3 Obsługa dokumentów ubezpieczeniowych).

Cykl życia dokumentu w programie przedstawia Rysunek 16.

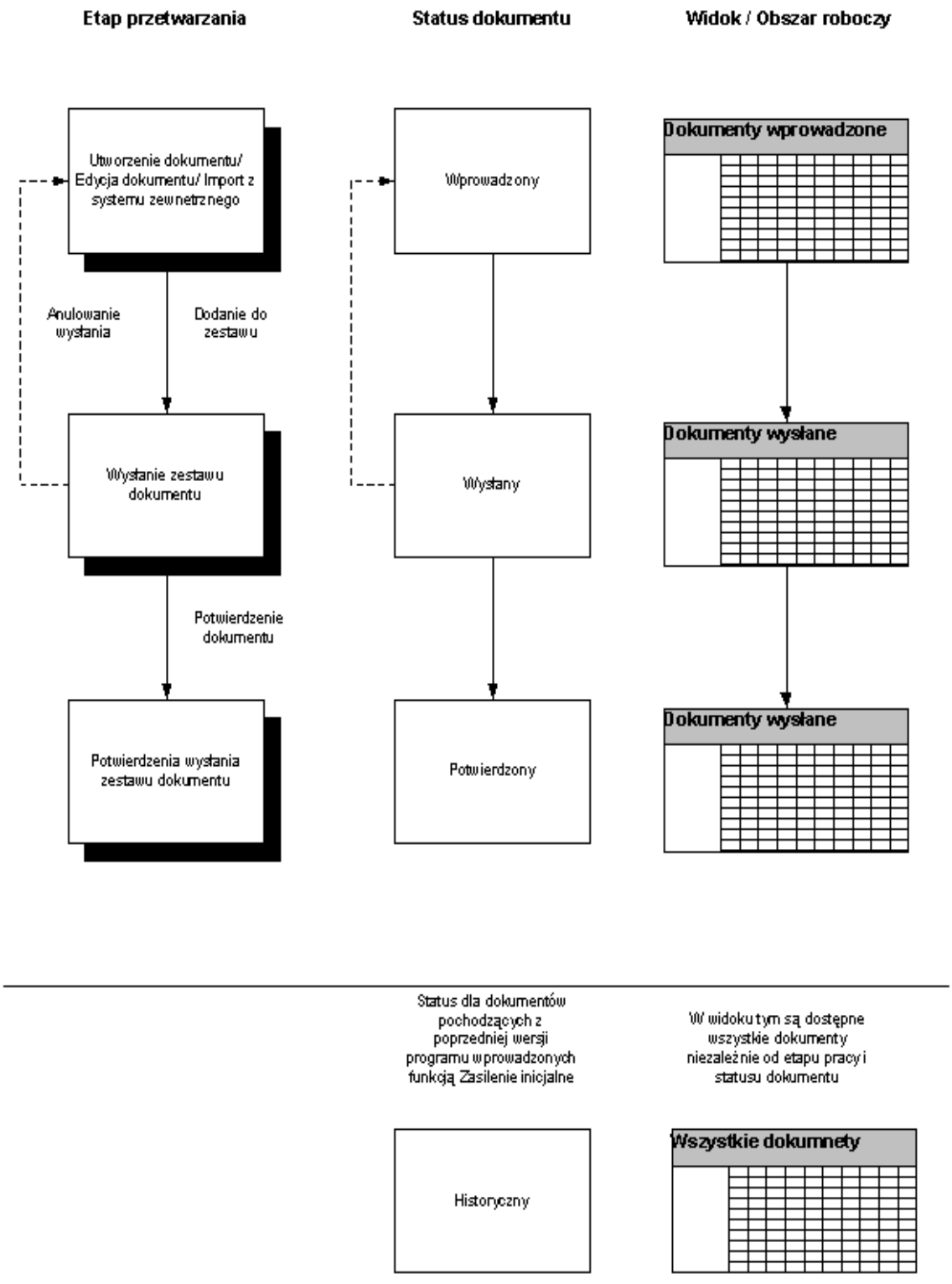
- **etap przetwarzania** – określa czynności wykonywane podczas pracy z dokumentem,
- **status** – pokazuje, jaki dokument ma status przetwarzania na danym etapie pracy,
- **widok/obszar roboczy** – określa, w jakim widoku najlepiej pracować podczas danego etapu pracy.

Etapy pracy z dokumentem

1. **Utworzenie dokumentu lub wczytanie z systemu zewnętrznego oraz jego edycja -** na tym etapie dokument ma status **Wprowadzony** i najłatwiej go znaleźć w widoku Dokumenty wprowadzone.
2. **Wysłanie zestawu dokumentów** – po utworzeniu dokumentów należy je dodać do zestawu i wysłać do ZUS poprzez wydruk lub za pomocą przekazu elektronicznego. Po wysłaniu zestawu dokumentów do ZUS, dokumenty otrzymają status **Wysłany** i będą widoczne w widoku Dokumenty wysłane.
3. **Potwierdzenie wysłania zestawu dokumentów** – po zakończeniu tego etapu dokumenty będą miały status **Potwierdzony** i będą znajdowały się w widoku Dokumenty wysłane.

W widoku Wszystkie dokumenty znajdują się wszystkie dokumenty płatnika niezależnie od etapu pracy i statusu, w jakim znajduje się dokument.

Dokumenty o statusie **Historycznym** są to dokumenty z poprzedniej wersji programu wczytane zasileniem inicjalnym z plików KEDU. Można znaleźć je w widoku Dokumenty wysłane lub Wszystkie dokumenty.



Rysunek 16. Schemat blokowy przedstawiający cykl życia dokumentu

4.2.2 Statusy weryfikacji

W programie *PŁATNIK* wszystkie dokumenty, kartoteki oraz zestawy dokumentów posiadają status weryfikacji. W zależności od poprawności weryfikowanych danych w dokumentach, kartotekach lub zestawach status weryfikacji może mieć jedną z następujących wartości:

- Błąd krytyczny - Ikona koloru czerwonego z symbolem -
- Błędy - Ikona koloru pomarańczowego z symbolem -
- Informacje – Ikona koloru żółtego z symbolem -
- Brak błędu – Ikona koloru zielonego z symbolem -
- Niezweryfikowany – Ikona koloru niebieskiego w kształcie okręgu ze znakiem zapytania - .
- Błąd poważny- Ikona koloru pomarańczowego z wykrzyknikiem-
- Ostrzeżnie- Ikona koloru pomarańczowego ze znakiem zapytania-

Status weryfikacji jest wyświetlany na widokach w postaci opisów, a w oknach dokumentów, kartotek lub zestawów – w postaci symboli graficznych na pasku stanu po lewej stronie (patrz Rysunek 63). Jeśli w dokumencie są różne błędy, np. Ostrzeżenia i Błędy krytyczne, to status weryfikacji dokumentu jest określony jako Błąd krytyczny - .

Uwaga!
W obecnej wersji programu Płatnik weryfikacji będą podlegać tylko dokumenty o statusie **Wprowadzony**.
Dokumenty o statusach **Wysłany, Potwierdzony** i **Historyczny** nie będą podlegać weryfikacji i będą miały status weryfikacji zgodny z ostatnio przeprowadzoną weryfikacją z wersji programu, z jakiej pochodzą.

4.3 Jak wprowadzić dane ubezpieczonych do rejestru?

Program *PŁATNIK* wymaga, aby dane identyfikacyjne wszystkich ubezpieczonych znajdowały się w rejestrze ubezpieczonych – jest to warunek utworzenia dokumentu dla danego ubezpieczonego.

Dane ubezpieczonych można wprowadzić do rejestru na kilka sposobów:

- manualnie (uzupełniając poszczególne pola korzystając z klawiatury),
- wczytanie aktualnych dokumentów ubezpieczeniowych pochodzących z systemów kadrowo-płacowych,
- wykonując zasilenie inicjalne, jest to sposób pozwalający na utworzenie kartotek ubezpieczonych oraz na zachowanie pełnej historii zmian danych o ubezpieczonych (zalecane tylko dla tych użytkowników, którzy nie korzystali z programu Płatnik wersji 5.01.001 i następnych).

Do programu *PŁATNIK* można również wczytać informacje o Oddziale NFZ zawarte w pliku *.kch, pochodzące z programu Płatnik wersja 4.01.001.Podczas wczytywania dane o Kasach Chorych zostaną zamienione odpowiednio na dane o oddziałach NFZ.

4.3.1 Jak utworzyć kartotekę ubezpieczonego?

Manualne tworzenie kartoteki ubezpieczonego stosuje się najczęściej w następujących sytuacjach:

- została zatrudniona nowa osoba i chcemy przygotować dla niej dokumenty zgłoszeniowe lub rozliczeniowe,
- podczas wykonywania zasilenia inicjalnego lub importu dokumentów dla niektórych ubezpieczonych nie zostały założone kartoteki,
- dotychczas wypełniano formularze papierowe, brak plików KEDU i nie można wykonać zasilenia inicjalnego.

Aby utworzyć kartotekę ubezpieczonego:

1. Przejdź do widoku *Rejestr ubezpieczonych* (patrz rozdział 5.2.4).
2. Utwórz nową kartotekę ubezpieczonego (patrz rozdział 5.2.4).
3. Wprowadź dane ubezpieczonego.
4. Przeprowadź weryfikację wprowadzonych danych.
5. Zapisz wprowadzone dane.

W efekcie kartoteka ubezpieczonego zostanie dodana do rejestru. Komplet danych identyfikacyjnych ubezpieczonego będzie automatycznie uzupełniany we wszystkich dokumentach tworzonych dla tego ubezpieczonego.

W związku z rozszerzeniem zakresu informacyjnego kartotek ubezpieczonych na potrzeby szczegółowych weryfikacji dokumentów ubezpieczeniowych, sposób obsługi kartotek uległ zmianie. W oknie kartoteki dodano pola, które nie są dostępne do edycji, natomiast zostają automatycznie uzupełnione po wykonaniu aktuliazacji na podstawie rejestrów KIS ZUS. Po przeprowadzeniu synchronizacji danych, kartoteki oznaczane są jako „potwierdzone w ZUS" i od tego momentu stają się kopią danych zgromadzonych na kontach w ZUS. W związku z tym modyfikacja ich jest już niemożliwa. Każda zmiana informacji o ubezpieczonym powinna być dokonywana poprzez złożenie dokumentu do ZUS. W wyniku przetworzenia dokumentu, dokonywane są zmiany na koncie ubezpieczonego w KSI ZUS, które podczas kolejnej synchronizacji danych zostaną naniesione w kartotekach ubezpieczonych w Programie Płatnik.

Dane identyfikacyjne ubezpieczonego muszą zawierać numer PESEL. Seria i numer dowodu osobistego lub paszportu powinien być podawany wyłącznie, gdy ubezpieczonemu nie nadano numeru PESEL.

4.3.2 Jak wykonać zasilenie inicjalne kartotek ubezpieczonych?

Uwaga!
Zasilenie inicjalne kartotek powinno być wykonane tylko w sytuacji, gdy użytkownik nie korzystał z programu Płatnik w wersji 5.01.001, 6.01.001, 6.02.001, 6.03.001 lub 6.04.001 lub nie zrobił tego podczas pracy z tymi wersjami programu.

Zasilenie inicjalne kartotek ubezpieczonych polega na wczytaniu do programu dokumentów, które zostały przekazane do ZUS, a pochodzą z programu *PŁATNIK* (wersja 4.01.001 lub niższa). Po zasileniu inicjalnym dokumenty są zapisywane w bazie programu ze statusem **Historyczny**. Na ich podstawie tworzone są kartoteki ubezpieczonych, w których odtwarzana jest historia zmian danych identyfikacyjnych ubezpieczonego. Po zakończeniu zasilenia inicjalnego użytkownik jest szczegółowo informowany o przebiegu procesu, a także o liczbie nowych ubezpieczonych wprowadzonych do *Rejestru ubezpieczonych*.

Tylko wczytanie dokumentów zgłoszeniowych pozwala na uzupełnienie danych w kartotece ubezpieczonego (tzn. danych identyfikacyjnych, danych o oddziale NFZ oraz danych adresowych).

Podczas wczytywania dokumentów z wersji 4.01.001 lub niższej ZUS ZUA i ZUS ZZA wykonywana jest zamiana kodów Kas chorych na kody oddziałów Narodowego Funduszu Zdrowia. Dla ubezpieczonych, którzy wcześniej należeli do Branżowej Kasy Chorych, zostanie wykonana analiza kodu pocztowego i kod oddziału NFZ dopisany zostanie zgodnie z kodem pocztowym w adresie zamieszkania podanym w dokumencie.
Jeśli dla jakiegoś ubezpieczonego, który należał do Branżowej Kasy Chorych, brak jest adresu zamieszkania, to zostanie sprawdzony adres zameldowania, a jeśli i tego adresu nie będzie, to kod oddziału NFZ nie zostanie uzupełniony.

Jeśli zostaną wczytane tylko dokumenty rozliczeniowe, to zostaną utworzone kartoteki ubezpieczonych, ale będą zawierały tylko dane identyfikacyjne: imię i nazwisko oraz jeden identyfikator ubezpieczonego (najczęściej jest to PESEL). W takim wypadku pozostałe dane ubezpieczonych należy uzupełnić ręcznie.

Dane identyfikacyjne ubezpieczonego muszą zawierać numer PESEL. Seria inumer dowodu osobistego lub paszportu powinien być podawanywyłącznie, gdy ubezpieczonemu nie nadano numeru PESEL

Aby zasilić inicjalnie kartoteki:

1. Przygotuj plik KEDU zawierający dokumenty, na podstawie których chcesz utworzyć kartoteki.

Przed wykonaniem zasilenia inicjalnego należy uporządkować pliki KEDU. Zasilenie najlepiej wykonywać etapowo i chronologicznie, rozpoczynając od najstarszych dokumentów zgłoszeniowych.

2. Uruchom zasilenie inicjalne i postępuj zgodnie ze wskazówkami kreatora (patrz rozdział 5.2.2).
3. Po zakończeniu wczytywania danych sprawdź zawartość kartotek.

W efekcie przeprowadzenia zasilenia inicjalnego do programu zostaną wczytane dokumenty, które będą miały status **Historyczny,** oraz powstaną kartoteki ubezpieczonych, które zostaną uzupełnione danymi osób ubezpieczonych zawartych w dokumentach z pliku KEDU.

Jeśli rozliczasz dokumenty za kilku płatników (jako np. biuro rachunkowe), to możesz wykonać zasilenie inicjalne bezkontekstowo, tzn. dla wszystkich płatników jednocześnie. Warunkiem takiego wczytania danych jest założenie wcześniej dla tych wszystkich płatników kartotek w *Rejestrze płatników*).

4.3.3 Jak utworzyć kartoteki ubezpieczonych, wykonując import dokumentów?

W trakcie wczytywania dokumentów z plików KEDU dane identyfikacyjne wszystkich osób ubezpieczonych są sprawdzane z Rejestrem ubezpieczonych danego płatnika. Jeśli w importowanym pliku KEDU znajdują się dokumenty ubezpieczeniowe osób, które jeszcze nie występują w Rejestrze ubezpieczonych, wówczas powstaną nowe kartoteki. Kartoteki zostaną założone tylko dla ubezpieczonych, dla których został podany numer PESEL lub numer paszportu dla obcokrajowców.

Po zakończeniu wczytywania dokumentów użytkownik jest szczegółowo informowany o przebiegu procesu, a także o liczbie nowych ubezpieczonych wprowadzonych do *Rejestru ubezpieczonych* oraz odrzuconych z powodu braku minimum identyfikacyjnego, braku numeru PESEL bądź numeru PESEL z niepoprawną sumą kontrolną. W trakcie importu nie zostaną również założone kartoteki dla ubezpieczonych, których numer PESEL jest identyczny z numerem innej osoby, która ma już kartotekę w Rejestrze ubezpieczonych.

Aby zasilić kartoteki ubezpieczonych danymi z dokumentów pochodzących z zewnętrznych systemów, należy wykonać następujące czynności:

1. W systemie zewnętrznym przygotuj plik KEDU zawierający dokumenty.
2. Uruchom kreator importu (patrz rozdział 5.5 Import dokumentów).
3. Zapoznaj się z raportem z importu.
4. Po zakończeniu importu sprawdź zawartość kartotek.

W efekcie przeprowadzenia importu do programu zostaną wczytane dokumenty ubezpieczeniowe i zostaną założone kartoteki dla nowych ubezpieczonych.

Kartoteki założone na podstawie raportów imiennych nie zostaną uzupełnione o dane identyfikacyjne po wczytaniu dokumentów zgłoszeniowych z Datą wypełnienia wcześniejszą niż Data wypełnienia raportu, który założył kartotekę.

4.3.4 Jak zasilić kartoteki ubezpieczonych danymi o oddziałach NFZ?

Uwaga!
Zasilenie inicjalne kartotek powinno być wykonane tylko w sytuacji, gdy użytkownik nie korzystał z programu Płatnik w wersji 5.01.001, 6.01.001, 6.02.001, 6.03.001 lub 6.04.001 lub nie zrobił tego podczas pracy z tymi wersjami programu.

Dane o oddziałach Narodowego Funduszu Zdrowia są wykorzystywane podczas tworzenia dokumentów zgłoszeniowych. Dane te można wprowadzić do kartotek ubezpieczonych ręcznie lub wczytać do programu z pliku *.KCH pochodzącego z programu *PŁATNIK* wersja 4.01.001. Plik taki można wygenerować w wersji 4.01.001 programu podczas tworzenia dokumentów ZUS RMUA.

Podczas wczytywania danych z pliku *.KCH zostaną pominięte informacje dla osób, które należały do Branżowej Kasy Chorych. Plik nie zawiera danych adresowych ubezpieczonych i w związku z tym nie można rozpoznać, do jakiego oddziału NZF dana osoba obecnie należy.

Aby zasilić kartoteki ubezpieczonych danymi o oddziałach NFZ pochodzącymi z pliku *.KCH:

1. Utwórz kartoteki ubezpieczonych (patrz rozdział 4.3).
2. Wykonaj zasilenie inicjalne z pliku *.KCH (patrz rozdział 5.4).
3. Sprawdź poprawność danych w kartotekach ubezpieczonych i uzupełnij dane o oddziałach NFZ dla osób, które wcześniej należały do Branżowej Kasy Chorych (patrz rozdział 5.2.6).

4.4 Jak wczytać dane z systemu zewnętrznego?

Program *PŁATNIK* pozwala na wczytanie danych przygotowanych przez system zewnętrzny w postaci pliku o ustalonej strukturze: KEDU w formacie XML lub KEDU w formacie SGML. Struktura tego pliku powinna być zgodna z wytycznymi zamieszczonymi w dokumencie „Specyfikacja wejścia – wyjścia".

Dla programu Płatnik wersja 9.01.001. obowiązującym dokumentem jest:
- dla KEDU o formacie XML - Elektroniczna Wymiana Dokumentów, Specyfikacja wejścia – wyjścia wersja 3.0, która obejmuje zmiany w dokumentach ubezpieczeniowych,
- dla KEDU o formacie SGML - Specyfikacja wejścia – wyjścia, wersja 1.9.

Utworzony w programie zewnętrznym plik z danymi zapisz na nośniku zewnętrznym bądź na dysku w miejscu, z którego program *PŁATNIK* będzie mógł taki plik odczytać. Organizacja na dysku plików zawierających dane z systemów zewnętrznych leży w gestii użytkownika.

Aby wczytać dane do programu:

1. Wczytaj dane z pliku przygotowanego przez system zewnętrzny (patrz rozdział 5.5 Import dokumentów).
2. Otwórz zaimportowane dokumenty i zweryfikuj ich poprawność (patrz rozdział 5.3.9 Weryfikacja dokumentu).
3. Zapisz dokumenty.

W wyniku przeprowadzenia powyższych operacji dokumenty zostaną wczytane do programu, będą miały status **Wprowadzony** i będą zweryfikowane. Najlepiej je wówczas przeglądać w widoku Dokumenty wprowadzone.

Jeśli dokumenty zawierają błędy, to należy je poprawić. Dokumenty zawierające błędy łatwo znajdziesz wykorzystując filtry dostępne w każdym obszarze roboczym (patrz rozdział 5.3.14 Filtr dokumentów)

4.5 Jak przygotować dokumenty ubezpieczeniowe?

Przygotowanie dokumentów jest jedną z głównych funkcji programu *PŁATNIK*. Za pomocą programu tworzone są zestawy zawierające dowolną liczbę dokumentów ubezpieczeniowych, które w postaci dokumentów elektronicznych lub wydruków papierowych mogą być przesyłane do ZUS.

Wśród przygotowywanych dokumentów wyróżnia się:

- dokumenty zgłoszeniowe płatnika,
- dokumenty zgłoszeniowe ubezpieczonych,
- dokumenty rozliczeniowe – raporty imienne,
- dokument rozliczeniowy – deklarację rozliczeniową,
- informacja ZUS IWA, zgłoszenie ZUS ZSWA.

Ponadto, program umożliwia przygotowanie informacji dla osoby ubezpieczonej:

- miesięcznej,
- rocznej.

W związku z wprowadzeniem dodatkowych, szczegółowych weryfikacji w dokumentach przekazywanych do ZUS, zaleca się aktualizację danych w kartotekach płatnika i ubezpieczonych przed przystąpieniem do tworzenia dokumentów ubezpieczeniowych. Przygotowanie dokumentów na podstawie aktualnych danych utrzymywanych w KSI ZUS umożliwi poprawną ich weryfikację podczas wysyłania zestawu do ZUS.
Szczegółowo na temat przystąpienia do komunikacji z ZUS opisano w rozdziale: Jak przystąpić do elektronicznej komunikacji z ZUS?

4.5.1 Przygotowanie dokumentów zgłoszeniowych płatnika

Wśród dokumentów zgłoszeniowych płatnika wyróżnia się:

- ZUS ZPA - Zgłoszenie/zmiana danych płatnika składek – osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej,
- ZUS ZFA - Zgłoszenie/zmiana danych płatnika składek – osoby fizycznej,
- ZUS ZIPA - Zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych płatnika składek,
- ZUS ZWPA - Wyrejestrowanie płatnika składek,
- ZUS ZBA - Informacja o numerach rachunków bankowych płatnika składek,
- ZUS ZAA - Adresy prowadzenia działalności gospodarczej przez płatnika składek.

Aby przygotować dokument zgłoszeniowy płatnika:

1. Wykonaj aktualizację danych w oparciu o dane z KSI ZUS.
2. Przejdź do widoku Dokumenty wprowadzone i utwórz nowy dokument zgłoszeniowy, wybierając jeden z rodzajów dokumentów wymienionych na liście powyżej (patrz rozdział 5.3.1 Utworzenie dokumentu).
3. Po wprowadzeniu danych do dokumentu zgłoszeniowego przeprowadź jego weryfikację. Jeśli program wykrył błędy, dokonaj ich poprawy i zapisz zaktualizowany dokument.

Od 1 stycznia 2003 r. dokumenty:

- **ZUS ZPA** - „Zgłoszenie/zmiana danych płatnika składek – osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej” – w trybie zgłoszenia,
- **ZUS ZFA** - „Zgłoszenie/zmiana danych płatnika składek – osoby fizycznej” – w trybie zgłoszenia

- **ZUS ZIPA** - „Zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych płatnika składek”

płatnicy składek zobowiązani są przekazywać do ZUS w formie papierowej, niezależnie od tego, w jakiej formie mają obowiązek przekazywać pozostałe dokumenty (patrz rozdział 4.9.2 Jak wydrukować zestaw dokumentów i przekazać w postaci papierowej?).
Oznacza to, że płatnicy składek zobowiązani są przekazywać dokumenty ZUS ZPA, ZUS ZFA (w trybie zgłoszenia) oraz ZUS ZIPA na formularzach dostępnych w terenowych jednostkach organizacyjnych ZUS lub jako wydruki z aktualnego programu informatycznego udostępnionego przez Zakład.

Wyjątek od tej reguły stanowią następujące przypadki:

- Osoby fizyczne rozpoczynające wykonywanie działalności gospodarczej, a tym samym stające się płatnikami składek, zgłoszenia płatnika składek dokonują poprzez odpowiednie wypełnienie formularza CEIDG-1 – Wniosek o wpis do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, który jest składany za pośrednictwem formularza elektronicznego dostępnego na stronie internetowej CEIDG, w Biuletynie Informacji Publicznej ministra właściwego do spraw gospodarki oraz za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej. Na podstawie otrzymanego z CEIDG wniosku o wpis w związku z rozpoczęciem wykonywania działalności gospodarczej ZUS sporządza, z urzędu, formularz zgłoszenia płatnika składek ZUS ZFA.

- Zgłoszenie zmiany danych płatnika składek, o ile dane te podlegają wpisowi do ewidencji działalności gospodarczej, również jest dokonywane za pośrednictwem wniosku o zmianę wpisu w tej ewidencji.

- Płatnicy składek podlegający wpisowi do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym zgłoszenie płatnika składek lub jego zmiany na formularzu ZUS ZPA mogą składać za pośrednictwem sądu rejestrowego, który zobowiązany jest przesłać je do właściwej terenowej jednostki organizacyjnej ZUS.
- Płatnicy składek będący wspólnikami spółek: komandytowej, jawnej, partnerskiej lub jednoosobowej spółki z o.o. zgłoszenie płatnika składek lub jego zmiany na formularzu ZUS ZFA mogą składać za pośrednictwem sądu rejestrowego, który zobowiązany jest przesłać je do właściwej terenowej jednostki organizacyjnej ZUS.

Dokumenty korekty lub zmiany danych najłatwiej przygotować na podstawie kopii dokumentu zgłoszeniowego (patrz rozdział 5.3.17 Kopiowanie dokumentu). Należy wówczas na skopiowanym dokumencie zaznaczyć w bloku I. zmiana lub korekta i nanieść stosowne poprawki.

4.5.2 Przygotowanie dokumentów zgłoszeniowych ubezpieczonego

Wśród dokumentów zgłoszeniowych ubezpieczonego wyróżnia się:

- ZUS ZUA - Zgłoszenie do ubezpieczeń/Zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej,
- ZUS ZIUA - Zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej,
- ZUS ZCNA - Zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego,

- ZUS ZWUA - Wyrejestrowanie z ubezpieczeń,
- ZUS ZZA - Zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego/Zgłoszenie zmiany danych.

Uwaga! Aby utworzyć dokument dla nowego ubezpieczonego, należy najpierw wprowadzić jego dane do *Rejestru ubezpieczonych* (patrz Dodanie ubezpieczonego do rejestru).

Od dnia 01.01.2003 r. płatnicy składek sporządzający dokumenty w programie Płatnik zobowiązani są przekazywać do ZUS dokument ZUS ZCNA w związku z rezygnacją z dokumentu ZUS ZCZA.

Aby przygotować dokument zgłoszeniowy ubezpieczonego:

1. Załóż kartotekę dla ubezpieczonego, dla którego chcesz utworzyć dokument, jeśli taka kartoteka nie istnieje (patrz 5.2.4 Dodanie ubezpieczonego do rejestru). W sytuacji, gdy ubezpieczony posiada już założoną kartotekę, wyokonaj aktualizacje danych w oparciu o dane zgromadzone w KSI ZUS i przejdź do kroku 3.
2. Przejdź do widoku Dokumenty wprowadzone i utwórz nowy dokument zgłoszeniowy, wybierając jeden z rodzajów dokumentów wymienionych na liście powyżej (patrz rozdział 5.3.1 Utworzenie dokumentu).
3. Do powstających dokumentów zgłoszeniowych zostaną automatycznie przeniesione z kartotek dane identyfikacyjne płatnika oraz ubezpieczonego.
4. Po wprowadzeniu danych do dokumentu zgłoszeniowego przeprowadź jego weryfikację. Jeśli program wykrył błędy, dokonaj ich poprawy i zapisz zaktualizowany dokument.

W efekcie otrzymasz dokument, który wraz z innymi dokumentami w zestawie może być przesłany do ZUS.

Od 1 stycznia 2003 r. uległ zmianie sposób zgłaszania zmian i korekt niektórych danych wykazanych w zgłoszeniu do ubezpieczeń. Dotyczy to zgłaszania zmiany lub korekty: kodu tytułu ubezpieczenia, rodzajów ubezpieczeń oraz dat objęcia ubezpieczeniami. W przypadku konieczności zgłoszenia zmiany lub korekty powyższych danych, płatnik składek zobowiązany jest złożyć wyrejestrowanie z ubezpieczeń, a następnie ponowne zgłoszenie do ubezpieczeń.

We wszelkich dokumentach związanych z ubezpieczeniami społecznymi należy podawać w przypadku ubezpieczonych jako numer identyfikacyjny numer PESEL, a w razie, gdy ubezpieczonemu nie nadano tego numeru – serię i numer dowodu osobistego lub paszportu.

4.5.3 Przygotowanie dokumentów rozliczeniowych - raportów imiennych

Wśród dokumentów rozliczeniowych – raportów imiennych wyróżnia się:

- ZUS RCA – Imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach,

- ZUS RZA - Imienny raport miesięczny o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne,
- ZUS RSA – Imienny raport miesięczny o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek,

Od dnia 01.01.2003 r. płatnicy składek sporządzający dokumenty w programie Płatnik zobowiązani są przekazywać do ZUS dokumenty ZUS RCA, ZUS RZA i ZUS RSA w związku z rezygnacją odpowiednio z dokumentów ZUS RNA, ZUS RGA.

W każdym z wymienionych dokumentów istnieje pewien zakres danych, które należy wypełnić, aby program wykonał prawidłową weryfikację i wyliczenie składek.

W przypadku dokumentów świadczeniowych należy zawsze, oprócz danych identyfikacyjnych ubezpieczonego, podać również kod tytułu ubezpieczenia i kod świadczenia/przerwy.

W przypadku dokumentów składkowych należy zawsze, oprócz danych identyfikacyjnych ubezpieczonego, podać również kod tytułu ubezpieczenia i kwoty podstaw wymiaru składek. Uruchomienie wyliczenia spowoduje wprowadzenie w polach składek właściwych kwot, zgodnie z zasadami finansowania składek dla podanego kodu tytułu ubezpieczenia i w oparciu o wartości parametrów znajdujące się w opcjach programu.

Do wyliczania składek na poszczególne ubezpieczenia niezbędne są wartości następujących parametrów:

- składka na ubezpieczenie emerytalne – stopa procentowa składki na ubezpieczenie emerytalne,
- składka na ubezpieczenia rentowe – stopa procentowa składki na ubezpieczenia rentowe,
- podstawa wymiaru składki oraz składka na ubezpieczenie chorobowe – kwota ograniczenia podstawy na dobrowolne ubezpieczenie chorobowe, kwota przeciętnego wynagrodzenia dla dobrowolnego ubezpieczenia chorobowego oraz stopa procentowa składki na ubezpieczenie chorobowe,
- składka na ubezpieczenie wypadkowe – stopa procentowa składki na ubezpieczenie wypadkowe może być pobierana z kilku miejsc: jeśli istnieje deklaracja rozliczeniowa, wówczas wartość tej stopy procentowej pobierana jest z deklaracji; jeśli dla danego okresu nie utworzono jeszcze deklaracji rozliczeniowej, wówczas wartość tej stopy procentowej pobierana jest z opcji programu dla dokumentów za okresy do grudnia 2002 r. lub z kartoteki płatnika dla dokumentów od 2003 r.,
- składka na ubezpieczenie zdrowotne – stopa procentowa składki na ubezpieczenie zdrowotne.

Aby w programie Płatnik poprawnie wyliczyć składkę na ubezpieczenie wypadkowe, należy uzupełnić obowiązującą dla danego płatnika składek stopę procentową składki na ubezpieczenie wypadkowe do kartoteki płatnika. W

sytuacji, gdy płatnik dokonuje aktualizacji danych na podstawie danych KSI ZUS, wówczas wartość bazowej stopy procentowej zostanie automatycznie przeniesiona z rejestrów.

Przy tworzeniu dokumentów rozliczeniowych, rozpoczynając od dokumentów za styczeń 2003 r., należy bezwzględnie pamiętać o wprowadzeniu wysokości stopy procentowej składki do pola 04 w bloku III deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA (za pomocą przycisku Wstaw), jeśli płatnik rozlicza składki na ubezpieczenie wypadkowe. Brak stopy procentowej składki na ubezpieczenie wypadkowe w deklaracji rozliczeniowej sygnalizowany jest błędem w programie Płatnik oraz spowoduje odrzucenie kompletu dokumentów rozliczeniowych w systemie centralnym, jeśli płatnik rozlicza również składki na ubezpieczenie wypadkowe.

Stopa procentowa składki na ubezpieczenie wypadkowe powinna być ustalona zgodnie z przepisami:

- ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz.U. Nr 199, poz. 1673, z późn.zm.),
- rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 listopada 2002 r. w sprawie różnicowania stopy procentowej składki na ubezpieczenie społeczne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w zależności od zagrożeń zawodowych i ich skutków (Dz.U. Nr 200, poz. 1692 i Nr 203, poz. 1720).

Poradnik dla płatników jest dostępny na stronach internetowych oraz w terenowych jednostkach organizacyjnych Zakładu.

Aby przygotować dokumenty rozliczeniowe:

1. Załóż kartotekę dla ubezpieczonego, dla którego chcesz utworzyć dokument, jeśli nie istnieje (patrz rozdział 5.2.4 Dodanie ubezpieczonego do rejestru). W sytuacji, gdy ubezpieczony posiada już założoną kartotekę, wyokonaj aktualizacje danych w oparciu o dane zgromadzone w KSI ZUS i przejdź do kroku 2.
2. Przejdź do widoku Dokumenty wprowadzone i utwórz nowy raport imienny, wybierając jeden z rodzajów dokumentów wymienionych na liście powyżej (patrz rozdział 5.3.1 Utworzenie dokumentu).
3. Do powstających raportów imiennych zostaną automatycznie przeniesione z kartotek dane identyfikacyjne płatnika oraz ubezpieczonego.
4. Wprowadź kod tytułu ubezpieczenia i podstawy wymiaru składek.
5. Wylicz składki w raportach imiennych.
6. Przeprowadź weryfikację utworzonych raportów imiennych.
7. Zapisz utworzone raporty.

Jeśli dla danego kodu tytułu ubezpieczenia w danym okresie występuje kilka różnych zasad finansowania składek, wówczas:

- Jeśli podane zostaną tylko kwoty podstaw wymiaru składek, a pola składek będą puste, to po uruchomieniu wyliczenia wybrany zostanie domyślny schemat finansowania składek.

- Jeśli podane zostaną również kwoty składek, wówczas, po uruchomieniu wyliczenia, spośród wszystkich schematów dostępnych dla danego kodu tytułu ubezpieczenia zostanie wybrany schemat najbardziej odpowiadający temu, który podał użytkownik.

Jeśli występuje kod tytułu ubezpieczenia, dla którego w danym okresie rozliczeniowym istnieją różne zasady finansowania składek to, aby wykonać wyliczenie według domyślnego schematu dla danego kodu, należy usunąć wszystkie kwoty składek i wykonać akcję wyliczenia, klikając na przycisku *Wylicz*. Aby jednym ruchem skasować wszystkie składki, należy użyć przycisku *Usuń składki*.

W razie postępowania niezgodnie z podaną procedurą, na ekranie pojawiać się będą odpowiednie komunikaty o błędach.

4.5.4 Przygotowanie dokumentów rozliczeniowych - deklaracji rozliczeniowej

Deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA zawiera zbiorcze sumy składek oraz świadczeń finansowanych z ubezpieczeń społecznych wykazanych w raportach imiennych. Warunkiem koniecznym wyliczenia deklaracji z raportów jest istnienie raportów o takim samym identyfikatorze jak identyfikator deklaracji rozliczeniowej.

Przed przystąpieniem do wyliczenia sumarycznych kwot składek na deklaracji ZUS DRA należy w pierwszej kolejności zweryfikować poprawność raportów imiennych. Do deklaracji ZUS DRA nie zostaną także zliczone składki z raportów niezapisanych (otwartych do edycji).

W przypadku osób rozliczających się tylko za siebie deklaracja rozliczeniowa pełni funkcję raportu imiennego. Konieczne jest wówczas uzupełnienie w bloku X dokumentu kodu tytułu ubezpieczenia oraz kwot podstaw wymiaru składek.

Przy tworzeniu dokumentów rozliczeniowych, poczynając od dokumentów za styczeń 2003 r., należy pamiętać o wprowadzeniu wysokości stopy procentowej składki na ubezpieczenie wypadkowe do pola 03. w bloku III. deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA za pomocą przycisku WSTAW (o ile wartość ta została wprowadzona do kartoteki płatnika) lub przez jej wpisanie.
Brak stopy procentowej składki na ubezpieczenie wypadkowe na deklaracji rozliczeniowej sygnalizowany jest w programie Płatnik jako błąd.

W polu 02. bloku III. ZUS DRA należy podać kod wniosku pracodawcy o dofinansowanie składek za osoby niepełnosprawne ze środków PFRON i budżetu państwa. Są to kody 0, 1, 2 i 3 , z tym że kod 3 może być używany nie wcześniej niż na deklaracji rozliczeniowej za styczeń 2004 r. Przy sporządzaniu korekt dokumentów rozliczeniowych za okresy wcześniejsze niż styczeń 2004 r. należy używać odpowiednio kodów 0, 1, 2. Wypełnienie tego pola jest obowiązkowe do grudnia 2007 roku.
Od stycznia 2008 pole III.02 powinno być puste lub wypełnione kodem 0.

Aby przygotować deklarację rozliczeniową:

1. Utwórz raporty imienne (patrz rozdział 5.3.1 Utworzenie dokumentu), wypełnij je poprawnymi wartościami i zapisz.
2. Utwórz deklarację rozliczeniową i wykonaj wyliczanie z raportów.
3. Uzupełnij pola, które nie są wyliczane na podstawie raportów, jak kwota na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych.
4. Wykonaj weryfikację utworzonej deklaracji rozliczeniowej.

W razie postępowania niezgodnie z podaną procedurą na ekranie pojawiać się będą odpowiednie komunikaty informujące o błędach.

Jeśli jesteś płatnikiem, który musi sporządzać dokumenty z kilku przedziałów numerów identyfikatorów (np. 01-39 i 40 – 49), to przed utworzeniem i wyliczeniem dokumentów rozliczeniowych z kolejnego zakresu numerów musisz ustawić ten przedział w *Ustawieniach programu* dostępnych z menu *Administracja*.

4.5.5 Przygotowanie dokumentu ZUS ZSWA

Dokument ZUS ZSWA jest składany w celu zgłoszenia okresów pracy, w których ubezpieczony wykonywał prace w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze.
W zgłoszeniu danych o pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze płatnik składek przekazuje do ZUS informacje dotyczące pracowników umieszczonych w ewidencji pracowników (prowadzonej przez płatnika) wykonujących prace w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, za których jest przewidziany obowiązek opłacania składek na Fundusz Emerytur Pomostowych.

Aby utworzyć dokument ZUS ZSWA skorzystaj z kreatora *Zgłoszenie ZUS ZSWA* (patrz rozdział 5.3.16 Kreator dokumentów ZUS ZSWA).

4.5.6 Przygotowanie dokumentu ZUS IWA

Informację ZUS IWA, za dany rok kalendarzowy, przekazują do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych płatnicy składek, którzy spełniają łącznie warunki:

- podlegają wpisowi do rejestru REGON,
- byli zgłoszeni w ZUS jako płatnicy składek na ubezpieczenie wypadkowe nieprzerwanie przez cały rok kalendarzowy, za który składana jest informacja ZUS IWA i przynajmniej jeden dzień w styczniu następnego roku,
- zgłaszali w roku kalendarzowym, za który składana jest informacja ZUS IWA, średnio, co najmniej 10 ubezpieczonych do ubezpieczenia wypadkowego.

Szczegółowe informacje na temat zasad wypełniania informacji ZUS IWA zawarte zostały w poradniku „Zasady składania i wypełniania Informacji o

danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe ZUS IWA" dostępnym na www.zus.pl.

Jak utworzyć dokument ZUS IWA (patrz rozdział 5.3.1 Utworzenie dokumentu)

4.5.7 Przygotowanie informacji dla osoby ubezpieczonej

Zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych płatnik składek ma obowiązek przekazywać ubezpieczonemu, w podziale na poszczególne miesiące, za rok ubiegły w terminie do dnia 28 lutego roku następnego, informacje zawarte w imiennych raportach miesięcznych. Po raz pierwszy płatnicy składek byli zobowiązani przekazać ubezpieczonym Informację roczną za rok 2012, w terminie do 28 lutego 2013 roku. Ubezpieczeni mogą jednak wnioskować do płatnika składek o wydanie takiego dokumentu częściej niż raz do roku.

Aby utworzyć *Informację miesięczną lub roczną*:

1. Skorzystaj z kreatora *Informacje dla osoby ubezpieczonej* (patrz rozdział 5.9 Informacje Miesięczna i Informacja Roczna dla ubezpieczonego).

   Kreator umożliwia utworzenie *Informacji miesięcznej* lub *Informacji rocznej* na podstawie dokumentów rozliczeniowych przekazanych i przetworzonych poprawnie na koncie płatnika składek w ZUS.
2. Wskaż okres rozliczeniowy lub rok, za które mają być utworzone *Informacja miesięczna* lub *Informacja roczna*.
3. Kreator umożliwia utworzenie *Informacji miesięcznej* lub *Informacji rocznej* dla wskazanych lub wszystkich ubezpieczonych.

4.6 Jak przygotować dokumenty korygujące?

W sytuacji, gdy stwierdzono pomyłki w dokumentach rozliczeniowych przekazanych do ZUS lub wystąpiły okoliczności, które wymagają modyfikacji wysokości składek bądź informacji o wypłaconych zasiłkach, należy przygotować dokumenty korygujące. Dokumenty korygujące powinny być opatrzone identyfikatorem o jeden numer wyższym od identyfikatora ostatniego dokumentu przekazanego do ZUS w danym okresie rozliczeniowym. Do ZUS należy przekazywać wyłącznie raporty, które wymagają korekty, postępując zgodnie z zasadami korygowania i wycofywania dokumentów. Poradnik dla płatników jest dostępny na stronach internetowych oraz w terenowych jednostkach organizacyjnych Zakładu.

Aby za pomocą programu Płatnik przygotować dokumenty korygujące:

1. Jeśli przygotowujesz korektę za okres, który był rozliczany w wersji programu 4.01.001 lub wcześniejszej, to wykonaj zasilenie inicjalne tymi dokumentami (patrz 5.4 Kreator zasilania inicjalnego) – wykonaj tylko w wypadku, jeśli dane te nie zostały wprowadzone do bazy programu w wersji 5.01.001 lub 6.01.001 lub 6.02.001 lub 6.03.001.

2. Za pomocą kreatora utwórz komplet dokumentów korygujących na podstawie dokumentów pierwszorazowych (lub o poprzednim numerze identyfikatora) przekazanych do ZUS. Komplet powinien zawierać deklarację ZUS DRA wraz z raportami imiennymi za ubezpieczonych (patrz rozdział 5.3.15 Kreator dokumentów rozliczeniowych).
3. Dokumenty korygujące zostaną utworzone dla ubezpieczonych, dla których wysłane były dokumenty w komplecie wskazanym jako wzorcowy.
4. Po utworzeniu dokumentów dokonaj w nich stosownej korekty zgodnie z zasadą korygowania i wycofywania imiennych raportów miesięcznych.
5. Po wprowadzeniu modyfikacji przeprowadź weryfikację dokumentów.
6. Z deklaracji rozliczeniowej usuń składki, wylicz ją ponownie oraz zweryfikuj.
7. Deklaracja powinna zawierać sumy składek ze wszystkich raportów dotyczących danego okresu rozliczeniowego, zarówno z pozycji za ubezpieczonych korygowanych jak i za ubezpieczonych wysyłanych w kompletach pierwszorazowych, dla których nie wprowadzano zmian.

W sytuacji, gdy wykonałeś aktualizację danych, w rejestrze dokumentów z ZUS, pobrałeś aktualne komplety dokumentów, które obowiązują jako aktualne w ZUS. Deklaracje korygującą należy wyliczyć na podstawie kompletów rozliczeniowych z ZUS oraz skorygowanych pozycji raportów.

W sytuacji, gdy nie wykonujesz synchronizacji danych z rejestrem w KSI ZUS, powinieneś samodzielnie przygotować wszystkie pozycje raportów w jednym komplecie. W tym celu należy skorzystać z dodatkowych funkcji programu, kopiujących pozycje dokumentów. Wszystkie pozycje raportów korygujących utworzone za pomocą kreatora są oznaczone domyślnie jako Do wysyłki do ZUS. Aby przesłać je do ZUS, należy usunąć oznaczenie Do wysyłki dla tych pozycji raportów, które dotyczą ubezpieczonych, dla których nie dokonano korekty (patrz rozdział 5.3.3.1 Oznaczanie raportów imiennych do wysyłki). Jeśli pozycje te nie zostaną usunięte, wówczas w wyniku weryfikacji pojawi się błąd.

Do ZUS należy wysyłać tylko te pozycje raportów korygujących, które dotyczą ubezpieczonych, dla których dokonano korekty.

Tylko do 30 kwietnia płatnicy mogą dokonywać korekty dokumentów złożonych do ZUS za rok poprzedni. Płatnicy, którzy nie dopełnią obowiązku mogą zostać ukarani grzywną.
W sytuacji, gdy po kwietniu wykonujesz korekty za okresy rozliczeniowe wcześniejsze wówczas aby poprawnie zweryfikować raporty imienne i deklarację korygującą należy skontaktować się z ZUS, w celu udostępnienia niezbędnych danych za ten okres.

Przygotowane w ten sposób dokumenty korygujące należy dodać do zestawu i po zweryfikowaniu przekazać do ZUS w postaci elektronicznej lub papierowej.

4.7 Jak tworzyć i wysyłać dokumenty rozliczeniowe dla różnych przedziałów numerów identyfikatorów?

Poniżej został opisany tryb postępowania dla płatników, którzy muszą składać dokumenty rozliczeniowe z dwu lub więcej przedziałów numerów identyfikatorów. Dotyczy to płatników, którzy np. rozliczają składki wyłącznie na własne ubezpieczenia (składających tylko deklarację rozliczeniową), jeżeli za dany miesiąc są zobowiązani do złożenia więcej niż jednej deklaracji rozliczeniowej (z różnymi kodami tytułów ubezpieczeń), tj. deklaracje oznaczone numerem „01" oraz „40".

Aby przygotować i wysłać do ZUS dokumenty z różnych przedziałów identyfikatorów:

1. W oknie *Ustawienia programu* wybierz pierwszy z zakresów numerów identyfikatorów, dla których chcesz przygotować dokumenty, np. 01 – 39 (patrz rozdział *Zmiana zakresu numerów dokumentów rozliczeniowych* w „Dokumentacji administratora").
2. Utwórz, wylicz i zweryfikuj dokumenty rozliczeniowe (patrz rozdział 5.3.1 Utworzenie dokumentu).
3. Zmień zakres numerów dla dokumentów rozliczeniowych na taki, dla jakiego musisz przygotować dokumenty rozliczeniowe np. 40 - 49 (patrz rozdział *Zmiana zakresu numerów dokumentów rozliczeniowych* w „Dokumentacji administratora").
4. Utwórz dokumenty z identyfikatorami z kolejnego zakresu numerów identyfikatorów i zweryfikuj je (patrz rozdział 5.3.1 Utworzenie dokumentu).

Przygotowane w ten sposób dokumenty korygujące należy dodać do zestawu i po zweryfikowaniu przekazać do ZUS w postaci elektronicznej lub papierowej.

Dokumenty rozliczeniowe z różnych przedziałów identyfikatorów można wysyłać do ZUS w jednym zestawie dokumentów.

4.8 Jak tworzyć i wysyłać dokumenty z różnych okresów rozliczeniowych?

Poniżej został omówiony tryb pracy podczas przygotowywania i wysyłania do ZUS dokumentów z różnych okresów rozliczeniowych. Dotyczy to sytuacji, kiedy użytkownik sporządza dokumenty za bieżący okres rozliczeniowy oraz korekty dokumentów za poprzednie miesiące.

Aby sprawnie przygotować dokumenty rozliczeniowe za bieżący okres i korekty za miesiące poprzednie:

1. W ustawieniach programu zmień okres rozliczeniowy na bieżący (czyli wybierz miesiąc i rok, za jaki chcesz sporządzać dokumenty rozliczeniowe) (patrz rozdział *Zmiana okresu rozliczeniowego* w „Dokumentacji administratora").
2. Utwórz (patrz rozdział 5.3.1 Utworzenie dokumentu) lub wczytaj z systemu zewnętrznego (patrz rozdział 5.5 Import dokumentów) dokumenty rozliczeniowe za bieżący okres.
3. Zweryfikuj poprawność utworzonych dokumentów i wprowadź w nich ewentualne poprawki.
4. Za pomocą *Kreatora dokumentów rozliczeniowych* przygotuj dokumenty korygujące za poprzednie miesiące i wprowadź w nich stosowne korekty (patrz rozdział 5.3.15 Kreator dokumentów rozliczeniowych).
5. W widoku Dokumenty wprowadzone zaznacz przygotowane dokumenty (za każdy okres rozliczeniowy osobno) i dołącz je do dwóch odrębnych zestawów (patrz rozdział 5.3.11 Dodawanie dokumentów do zestawu).

Wysłanie kompletów dokumentów za dany okres w osobnych zestawach ułatwi wyszukanie tych zestawów. Zalecane jest nadawanie zestawom nazw pozwalających na identyfikację ich zawartości, np. dla dokumentów o identyfikatorze 02 10-2003 nazwa może być KOREKTA PAŹDZIERNIK 2003 r.

Przygotowane w ten sposób zestawy dokumentów po zweryfikowaniu przekaż do ZUS w postaci elektronicznej lub papierowej.

4.9 Jak przygotować i wysłać zestaw dokumentów?

Przygotowanie i wysłanie zestawu dokumentów składa się z czterech etapów:

- weryfikacja autentyczności oprogramowania oraz pobranie aktualnych komponentów płatnika oraz danych płatnika i ubezpieczonych,
- utworzenie zestawu i dołączenie do niego zaimportowanych i zweryfikowanych dokumentów,
- przekazanie ich do ZUS w postaci wydruku lub za pomocą przekazu elektronicznego,
- rejestracja potwierdzenia przekazania tych dokumentów do ZUS.

W systemie Elektronicznej Wymiany Dokumentów wysyłka zestawów dokumentów i pobieranie potwierdzeń jest wspomagane odpowiednimi kreatorami:

- **Kreator wysyłania zestawów do ZUS** – uruchamiany podczas wysyłki pojedynczego zestawu dokumentów,
- Kreator grupowego wysyłania zestawów do ZUS – dostępny po wybraniu polecenia:
- **Wyślij** z menu **Narzędzia** na widoku Zestawy wprowadzone,
  - Wyślij za wielu płatników z menu Narzędzia.
- **Kreator potwierdzania zestawów** – uruchamiany podczas pobierania potwierdzenia,
- Kreator grupowego potwierdzania zestawów – dostępny po wybraniu polecenia Pobierz za wielu płatników.

Kreatory wysyłki zestawów dokumentów mają na celu:

- wspomaganie użytkownika programu,
- złożenie podpisu za pomocą skonfigurowanego certyfikatu kwalifikowanego,
- umożliwienie przeglądania raportów z realizacji kolejnych etapów wysyłania.

W zależności od wybranego miejsca uruchomienia funkcji wysyłania, kreator ma osiem lub dziewięć kroków i następujące etapy:

- wybór zestawów dokumentów (tylko dla wysyłania zestawów za wielu płatników),
- weryfikację autentyczności oraz aktualności komponentów programu Płatnik,
- weryfikację aktualności danych płatnika i ubezpieczeniowych,
- weryfikację zestawu i przeglądanie raportu z weryfikacji,
- podpisanie zestawu wybranym certyfikatem i przeglądanie raportu z podpisywania,
- wysłanie zestawu i przeglądanie raportu z wysyłki.

4.9.1 Jak przygotować dokumenty do wysłania?

Po utworzeniu lub zaimportowaniu dokumentów należy je zweryfikować.

Poprawna weryfikacja utworzonych bądź zaimportowanych dokumentów wymaga wcześniejszego pobrania z ZUS najnowszych wersji komponentów programu oraz aktualnych danych płatnika i ubezpieczonych zgłosznych do ZUS.
W przypadku wykonania weryfikacji w oparciu o nieaktualne dane, program pobierze z ZUS niezbędne materiały i wykona taką weryfikację automatycznie.

Jeśli weryfikacja wykazała błędy, wówczas należy dokumenty błędne poprawić. Jeśli wysyłasz zestaw zawierający korygujące raporty imienne, wówczas upewnij się, że wysyłasz jedynie pozycje skorygowane.

Jeśli weryfikacja dokumentów zakończyła się bez błędu, wówczas należy:

1. Utworzyć nowy zestaw (patrz rozdział 5.6.1 Utworzenie nowego zestawu dokumentów) lub w widoku *Dokumenty wprowadzone* dodaj dokumenty do zestawu (patrz rozdział 5.3.11 Dodawanie dokumentów do zestawu).
2. Dołączyć do zestawu pozostałe zweryfikowane dokumenty.
3. Zapisać zestaw dokumentów.

W efekcie powstanie zestaw dokumentów zawierający dokumenty gotowe do wysyłki.

Jeśli dokumenty posiadają błędy krytyczne, nie mogą być wysyłane do ZUS.
W sytuacji, gdy w dokumentach weryfikacja zwróci błędy o statusie Poważne lub Ostrzeżenia, wówczas należy się spodziewać, że dokumenty nim zostaną przekazane do przetworzenia, przejdą dodatkową kontrolę wykonaną przez pracowników ZUS.

4.9.2 Jak wydrukować zestaw dokumentów i przekazać w postaci papierowej?

Płatnicy składek rozliczający składki za nie więcej niż 5 osób mogą przekazywać dokumenty ubezpieczeniowe w postaci wydruku z programu *PŁATNIK*. Aby przygotować do przekazania poprawne dokumenty, należy je umieścić w zestawie dokumentów, a następnie wysłać, wybierając jako metodę przekazania do ZUS – wydruk.

Aby wydrukować zestaw dokumentów w postaci pozwalającej na przekazanie do ZUS:

1. Ustaw w parametrach przekazu elektronicznego jako metodę przekazywania dokumentów do ZUS - Wydruk (patrz „Dokumentacja administratora" rozdział *Konfiguracja przekazu elektronicznego*).
2. Wyślij wybrany zestaw dokumentów do ZUS (patrz rozdział 5.6.3 Wysyłanie zestawu dokumentów).
3. Po dostarczeniu dokumentów do ZUS oznacz zestaw jako potwierdzony (patrz 5.6.5 Oznaczanie zestawu jako Potwierdzony).

4.9.3 Jak przystąpić do elektronicznej komunikacji z ZUS?

Aby przystąpić do elektronicznej komunikacji z ZUS **w zakresie przekazywania dokumentów ubezpieczeniowych** oraz pobierania danych, płatnik musi posiadać:

- komputer zgodny z wymaganiami (patrz Dokumentacja administratora),
- zainstalowany program *PŁATNIK*,

oraz:

- certyfikat kwalifikowany wraz z zainstalowanym oprogramowaniem do jego obsługi.

Wersję instalacyjną programu *PŁATNIK* można uzyskać w ZUS lub pobrać z następujących stron internetowych http://e-inspektorat.zus.pl/ i www.platnik.info.pl.

Sposób uzyskania certyfikatu kwalifikowanego wydanego przez polskie kwalifikowane centra certyfikacji jest opisany w politykach certyfikacji zamieszczonych na stronach poszczególnych centrów.

4.9.4 Jak pobrać dane z ZUS

ZUS udostępnia płatnikom dane służące do poprawienia jakości tworzonych dokumentów ubezpieczeniowych.

Dane te można pobrać automatycznie za pomocą funkcji aktualizujących:

- komponenty (słowniki, biblioteki, pliki konfiguracyjne) progamu Płatnik,
- dane płatnika i ubezpieczonych znajdujące się w ZUS.

Pobranie danych płatnika i ubezpieczonych z ZUS uwarunkowane jest znajomością danych charakterystycznych dla konkretnego płatnika. Dane te zostaną pobrane automatycznie z bazy danych, a w przypadku ich nie znalezienia będą musiały być wprowadzone do formularza oświadczenia przez płatnika.

Dodatkowo osoba pobierająca dane będzie musiała zaznajomić się z regulaminem pobierania danych z ZUS w KSI i podpisać elektroniczne oświadczenie.

Jeżeli użytkownik nie pobierze danych z ZUS samodzielnie, wówczas podczas wysyłki dokumentów – po stwierdzeniu, że na stacji nie ma aktualnych danych – progam Płatnik zrobi to automatycznie.

Aby pobrać dane płatnika i ubezpieczonych z ZUS, użytkownik progamu musi posiadać ważny certyfikat kwalifikowany oraz odpowiadający mu klucz prywatny (patrz „*Dokumentacja administratora”* rozdział „*Ustawienia certyfikatów”*).

Konieczne jest również posiadanie w programie aktualnego certyfikatu ZUS.

Aby pobrać dane płatnika i ubezpieczonych z ZUS:

1. Ustaw w parametrach przekazu elektronicznego odpowiedni certyfikat kwalifikowany.
2. Ustaw w parametrach przekazu elektronicznego opcje połączenia z internetem (patrz „*Dokumentacja administratora”* rozdział *Ustawienia komunikacji z ZUS*).
3. Uruchom funkcję *Aktualizuj komponenty programu i dane płatnika...*

Podczas wysyłki dokumentów bezpośrednio z programu może pojawiać się komunikat "Certyfikat sesji SSL zawiera błędy".

W razie jego wystąpienia w ustawieniach internetowych (menu Start\Ustawienia\Panel sterowania\Opcje internetowe\ zakładka Zaawansowane\ sekcja Zabezpieczenia) należy odznaczyć opcję "Sprawdź, czy certyfikat serwera nie został cofnięty".

4.9.5 Jak wysłać zestaw dokumentów do ZUS?

Zestawy dokumentów mogą być przekazywane do ZUS w postaci elektronicznej na kilka sposobów:

- za pomocą funkcji automatycznego wysyłania dokumentów w programie *PŁATNIK*,
- przy wykorzystaniu otwieranej standardową przeglądarką internetową strony WWW,
- poprzez płyty CD przekazywane do najbliższej jednostki ZUS.

Dokumenty przekazywane w postaci elektronicznej są podpisane (za pomocą klucza prywatnego płatnika) i zaszyfrowane (za pomocą certyfikatu ZUS).

Jeśli płatnik chce przekazać do ZUS dokumenty za innych płatników i używać do tego celu własnego certyfikatu, wówczas musi posiadać do tego odpowiednie upoważnienie i dodatkowo w programie powinien pracować jako podmiot upoważniony.
Aby przekazywać dokumenty innych płatników, należy do tego użyć polecenia **Wyślij za wielu płatników** (patrz rozdział 5.6.13.1 Kreator grupowego wysyłania zestawów do ZUS).

Wysyłanie zestawów dokumentów przy wykorzystaniu WWW wymaga zainstalowania przeglądarki internetowej. Adresy stron internetowych, na które płatnik może wysyłać zestawy dokumentów za pośrednictwem systemu Elektronicznej Wymiany Dokumentów, są następujące:

- www.ewd2.warszawa.zus.pl/
- www.ewd2.wroclaw.zus.pl/

Aby sporządzić przesyłkę do ZUS, użytkownik progamu musi posiadać ważny certyfikat kwalifikowany oraz odpowiadający mu klucz prywatny (patrz „*Dokumentacja administratora”* rozdział „*Ustawienia certyfikatów”*).

Konieczne jest również posiadanie w programie

- aktualnego certyfikatu ZUS,
- aktualnych komponentów programu Płatnik (tj: słowników, plików konfiguracyjnych i bibliotek) wpływających na wynik weryfikacji wysyłanych dokumentów,
- aktualnych danych płatnika oraz ubezpieczonych.

Po wysłaniu zestawu dokumenty przechodzą w stan Wysłany i pozostają w nim aż do momentu rejestracji potwierdzenia z ZUS.

Każdy plik z dokumentami przesłany do ZUS otrzymuje identyfikator przesyłki do ZUS. Identyfikator posłuży do pobrania potwierdzenia przesłania pliku z dokumentami do ZUS.

Wysyłka zestawów dokumentów i pobieranie potwierdzeń jest wspomagana odpowiednimi kreatorami.

ZUS po otrzymaniu przesyłki:

- weryfikuje ją pod względem formalnym, tj.: deszyfruje, sprawdza podpis elektroniczny oraz autentyczność i nienaruszalność dokumentu,
- sprawdza pod względem merytorycznym otrzymane dokumenty ubezpieczeniowe,
- tworzy i udostępnia do pobrania potwierdzenia otrzymania dokumentów oraz poprawności ich struktury.

Potwierdzenie zawiera informacje o tym, czy przesłany plik został poprawnie przyjęty, czy też wykryto w nim jakieś błędy (formalne bądź merytoryczne). Potwierdzenie jest opatrzone podpisem elektronicznym ZUS. Sposób pobierania potwierdzenia został opisany w rozdziale 4.9.6 Jak potwierdzić elektroniczne przekazanie dokumentów do ZUS?

Rejestracja potwierdzenia przyjęcia dokumentu nie oznacza, że dokument został poprawnie przetworzony i zapisany na koncie ubezpieczonego w ZUS. W zakresie nowej funkcjonalności programu każdy dokument opatrzony został dodatkowo statusem, który informuje użytkownika o etapie obsługi dokumentu po stronie KSI ZUS. Dokument przyjęty przez ZUS może być oznaczony jako:

Oczekujący na przetworzenie – w sytuacji gdy nie posiada błędów uniemożliwiających jego przetworzenie,

Oczekujący na wyjaśnienie – w sytuacji, gdy posiada błędy o statusie poważnym i przed ich wyjaśnieniem nie może być przekazany do przetworzenia,

Oczekujący na kontrolę – w sytuacji, gdy posiada błędy o statusie ostrzeżenia i taki dokument będzie poddany dodatkowej kontroli przez pracownika ZUS, zanim zostanie przekazany do przetworzenia,

Przetworzony – w sytuacji, gdy dokument został przetworzony, a dane z dokumentu zostały przeniesione na konto ubezpieczonego, przy czym dla takiego dokumentu mogły zostać również odnotowane błędy weryfikacji,

Odrzucony – w sytuacji, gdy dokument został odrzucony na etapie przetwarzania dokumentu.

Informacje o statusie przetwarzania dokumentu pobierane są podczas aktualizacji statusów wysłanych dokumentów (patrz rozdział 5.6.2 Pobieranie danych z ZUS)

4.9.5.1 Jak wysłać dokumenty bezpośrednio z programu?

Program *PŁATNIK* umożliwia automatyczne przekazywanie do ZUS przygotowanych zestawów dokumentów oraz pobieranie potwierdzeń dla tych zestawów.

Przesyłanie dokumentów do ZUS drogą elektroniczną przy wykorzystaniu programu *PŁATNIK* wymaga zainstalowanego i właściwie skonfigurowanego modemu lub dostępu do Internetu przez sieć korporacyjną. Muszą być również spełnione minimalne wymagania systemowe (patrz Dokumentacja administratora).

Aby wysłać zestaw dokumentów bezpośrednio z programu:

1. Ustaw w parametrach przekazu elektronicznego opcję automatycznego wysyłania albo wskaż serwer, do którego mają być przekazane dokumenty (patrz *„Dokumentacja administratora”* rozdział *Konfiguracja przekazu elektronicznego*).
2. Uruchom funkcję wysyłania dla wybranego zestawu dokumentów (patrz rozdział 5.6.3 Wysłanie zestawu dokumentów).

3. Po przekazaniu dokumentów do ZUS identyfikator potwierdzenia zostanie automatycznie pobrany i zapisany w programie.

Po wysłaniu dokumentów bezpośrednio z programu możesz pobrać potwierdzenie również z programu *PŁATNIK* lub korzystając z odpowiedniej strony internetowej (tej samej, na którą wysłane zostały dokumenty ubezpieczeniowe) – patrz rozdział 4.9.6 Jak potwierdzić elektroniczne przekazanie dokumentów do ZUS?

Podczas wysyłki dokumentów bezpośrednio z programu może pojawiać się komunikat "Certyfikat sesji SSL zawiera błędy".

W razie jego wystąpienia w ustawieniach internetowych (menu Start\Ustawienia\Panel sterowania\Opcje internetowe\ zakładka Zaawansowane\ sekcja Zabezpieczenia) należy odznaczyć opcję "Sprawdź, czy certyfikat serwera nie został cofnięty".

4.9.5.2 Jak przekazać dokumenty przy wykorzystaniu WWW?

Przesyłanie dokumentów do ZUS drogą elektroniczną przy wykorzystaniu WWW wymaga zainstalowanego i właściwie skonfigurowanego modemu lub dostępu do Internetu przez sieć korporacyjną oraz zainstalowania przeglądarki internetowej.

Aby przekazać zestaw dokumentów przy wykorzystaniu WWW:

1. Ustaw w parametrach przekazu elektronicznego opcję samodzielnego przekazywania dokumentów (patrz *„Dokumentacja administratora”* rozdział *Konfiguracja przekazu elektronicznego*).
2. Uruchom funkcję wysyłania dla wybranego zestawu dokumentów (patrz rozdział 5.6.3 Wysłanie zestawu dokumentów).
3. Sprawdź, czy w katalogu wybranym podczas realizacji funkcji wysyłania istnieje plik zawierający przygotowany do wysłania zestaw dokumentów ubezpieczeniowych.
4. Połącz się z serwerem, na który chcesz wysłać zestaw dokumentów.
5. Wybierz odnośnik *Strona wysyłania dokumentów elektronicznych do ZUS*.
6. W polu przeznaczonym do wskazania pliku wpisz pełną ścieżkę dostępu i nazwę pliku, który chcesz wysłać, lub wskaż ten plik, korzystając z przycisku ***Przeglądaj***.
7. Wprowadź identyfikator przesyłki 5.6.6 Wprowadzenie identyfikatora przesyłki.

Identyfikator potwierdzenia zostanie wyświetlony na ekranie po zakończeniu transmisji pliku.

Identyfikator ten należy zapisać w programie. Posłuży on do pobrania potwierdzenia przesłania pliku z dokumentami do ZUS. Bez tego identyfikatora pobranie potwierdzenia nie będzie możliwe.

Po wysłaniu dokumentów możesz pobrać potwierdzenie z programu *PŁATNIK* lub korzystając z odpowiedniej strony internetowej (tej samej, na którą wysłane zostały dokumenty ubezpieczeniowe) – patrz rozdział 4.9.6 Jak potwierdzić elektroniczne przekazanie dokumentów do ZUS?

4.9.5.3 Jak przekazać dokumenty na płycie CD?

Jednym ze sposobów przekazywania dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS jest dostarczenie ich na nośniku CD. Korzystanie z tej drogi przekazywania danych możliwe jest po otrzymaniu zgody z ZUS.

Aby przygotować płyty CD z odpowiednimi dokumentami ubezpieczeniowymi, które mogą być przekazane do ZUS:

1. Ustaw w parametrach przekazu elektronicznego opcję samodzielnego przekazywania dokumentów (patrz *„Dokumentacja administratora”* rozdział *Konfiguracja przekazu elektronicznego*).
2. Uruchom funkcję wysyłania dla wybranego zestawu dokumentów (patrz rozdział 5.6.3 Wysłanie zestawu dokumentów).
3. Sprawdź, czy w katalogu wybranym podczas realizacji funkcji wysyłania istnieje plik zawierający przygotowany do wysłania zestaw dokumentów ubezpieczeniowych.
4. Nagraj przygotowany dokument elektroniczny na płytę CD.

Nagrywanie na płytę CD odbywa się przy wykorzystaniu oprogramowania dostarczanego wraz z nagrywarką. Oprogramowanie takie nie jest elementem programu *PŁATNIK*.

4.9.6 Jak potwierdzić elektroniczne przekazanie dokumentów do ZUS?

Potwierdzenie przekazania dokumentów oznacza, że dokument fizycznie został dostarczony do ZUS i jego zawartość informacyjna nie może ulegać zmianie.

Jeśli okaże się jednak, że w dokumencie należy wykonać poprawki (np. nieprawidłowo została naliczona kwota podstawy lub składki), wówczas należy przygotować nowy (korygujący) dokument zgodnie z zasadami korygowania dokumentów ubezpieczeniowych i w nowym zestawie przekazać go do ZUS.

Dokumenty przekazane do ZUS w postaci **wydruków** należy potwierdzić zmieniając ich status (oznaczając zestawy jako potwierdzone) w programie *PŁATNIK*.

Dokumenty przekazane **w postaci elektronicznej** należy potwierdzić przez pobranie i zarejestrowanie w programie *PŁATNIK* elektronicznego potwierdzenia z ZUS.

W efekcie potwierdzenia dokumenty przechodzą w stan Potwierdzony. Dokumenty, które uzyskały potwierdzenie doręczenia do ZUS, nie mogą zostać usunięte z *Rejestru dokumentów*.

Program *PŁATNIK* umożliwia automatyczne pobieranie elektronicznych potwierdzeń z ZUS. Do pobrania potwierdzenia (zarówno przy wykorzystaniu strony WWW, jak i funkcji automatycznego pobierania w programie *PŁATNIK*) niezbędne jest posiadanie identyfikatora potwierdzenia otrzymanego po przekazaniu przesyłki do ZUS.

Odbieranie potwierdzeń przekazanych dokumentów wymaga posiadania zainstalowanego i właściwie skonfigurowanego modemu lub dostępu do Internetu przez sieć korporacyjną.

Jeżeli zestaw dokumentów przekazany do ZUS został poprawnie przygotowany w aktualnej wersji programu *PŁATNIK*, do pobrania przez użytkownika przygotowywane jest tylko potwierdzenie.

Potwierdzenie należy zarejestrować w programie *PŁATNIK* (w przypadku pobierania potwierdzenia bezpośrednio z programu jest ono automatycznie rejestrowane).

Zalecane jest, aby zestawy dokumentów o statusie przetworzenia w ZUS ustawionym na **Przetworzony** lub **Odrzucony** były przenoszone do archiwum (patrz „Dokumentacja administratora" rozdział *Archiwizacja zestawu dokumentów*). Dotyczy to w szczególności tych płatników, którzy mają dużo ubezpieczonych i robią wiele korekt dokumentów rozliczeniowych, a zawsze importują dokumenty z systemów zewnętrznych.

Jeżeli korekty dokumentów rozliczeniowych są przygotowywane za pomocą *Kreatora dokumentów rozliczeniowych*, to należy archiwizować zestawy o poprzednim numerze identyfikatora.

Działanie takie ma na celu zmniejszenie wielkości roboczej bazy danych i poprawę jej wydajności.

4.9.6.1 Jak pobrać potwierdzenie bezpośrednio z programu *PŁATNIK*?

Aby pobrać potwierdzenie z ZUS bezpośrednio z programu:

1. Zaznacz zestaw dokumentów, który chcesz potwierdzić (wybrany zestaw musi mieć status Wysłany i mieć zarejestrowany identyfikator potwierdzenia).
2. Pobierz potwierdzenie (patrz rozdział 5.6.7 Pobieranie potwierdzenia).

Potwierdzenie zostanie pobrane i automatycznie zarejestrowane w programie.

4.9.6.2 Jak pobrać potwierdzenie przy wykorzystaniu WWW?

Odbieranie potwierdzeń przy wykorzystaniu WWW wymaga zainstalowania przeglądarki internetowej. Adresy stron internetowych, z których płatnik może pobierać potwierdzenia za pośrednictwem systemu **Elektronicznej Wymiany Dokumentów**:

- www.ewd2.warszawa.zus.pl
- www.ewd2.wroclaw.zus.pl

Aby pobrać potwierdzenie z ZUS przy wykorzystaniu WWW:

1. Połącz się z serwerem, na który został wysłany zestaw dokumentów.
2. Wybierz odnośnik *Strona pobierania* potwierdzenia wysłania dokumentów elektronicznych do ZUS.
3. Na wybranej stronie w polu *Identyfikator potwierdzenia* wprowadź identyfikator potwierdzenia i kliknij przycisk *Pobierz*.

4. Po poprawnym podaniu identyfikatora potwierdzenia wyświetlone zostanie pytanie, gdzie ma zostać zapisany plik potwierdzenia. Wskaż dowolne miejsce na dysku i kliknij przycisk *Zapisz*.
5. Zapisane potwierdzenie zarejestruj w programie Płatnik (patrz rozdział 5.6.8 Rejestrowanie potwierdzenia z pliku).

Jeśli dla podanego identyfikatora nie udaje się pobrać potwierdzenia, należy sprawdzić, czy identyfikator jest poprawny (taki sam jak identyfikator wyświetlony po zakończeniu transmisji pliku. Jeśli identyfikator jest poprawny i nie udaje się pobrać potwierdzenia, oznacza to, że wysłany do ZUS plik z dokumentami nie został jeszcze przetworzony. Należy wówczas spróbować pobrać potwierdzenie w późniejszym terminie lub skontaktować się z administratorem przekazu elektronicznego.

4.10 Jak przekazywać dokumenty innych płatników?

Program *PŁATNIK* może być wykorzystywany do elektronicznej komunikacji z ZUS na różne sposoby:

- płatnik tworzy i przesyła do ZUS tylko własne dokumenty,
- jeden z płatników (podmiot upoważniony) tworzy i przesyła do ZUS dokumenty swoje i innych płatników.

Scenariusze postępowania w każdym z tych przypadków opisane są w następnych podrozdziałach.

4.10.1 Każdy za siebie

Sytuacja taka ma miejsce wówczas, gdy każdy z płatników posługuje się własnym certyfikatem do elektronicznej wymiany danych z ZUS. W szczególnym wypadku w programie *PŁATNIK* może być tylko jeden kontekst płatnika i jeden zarejestrowany certyfikat płatnika.

Certyfikat kwalifikowany rejestrowany jest w kontekście użytkownika logującego się do aplikacji. W związku z tym, będzie on wykorzystywany przez wszystkich płatników, do których uprawnienie posiada zalogowany użytkownik.

Aby każdy płatnik posługiwał się własnym certyfikatem kwalifikowanym, konieczne jest utworzenie dla każdego z nich odrębnego użytkownika (patrz„Dokumentacja administratora” rozdział *Zarządzanie użytkownikami*).

Aby wysyłać do ZUS swoje dokumenty:

1. Utwórz kontekst płatnika (patrz rozdział 5.1.1 Wprowadzenie danych płatnika) i uzupełnij dane płatnika.
2. Zarejestruj certyfikat płatnika (patrz rozdział 5.10.3 Rejestracja certyfikatu).

Jeżeli jedna instancja programu *PŁATNIK* służyć ma kilku płatnikom, każdy z nich powinien wykonać powyższe kroki.

Aby zachować bezpieczeństwo użytkowania programu, każdy z nich może pracować jako inny użytkownik, posiadający prawa do pracy z jednym płatnikiem (patrz „Dokumentacja administratora" rozdział *Zarządzanie użytkownikami*).

Po wykonaniu tych kroków możesz, pracując w kontekście płatnika, tworzyć dokumenty i zestawy dokumentów oraz wysyłać je do ZUS (patrz rozdział 4.9 Jak przygotować i wysłać zestaw dokumentów?). Do podpisywania przesyłek wykorzystywany będzie certyfikat i klucz prywatny tego płatnika.

4.10.2 Podmiot upoważniony

Sytuacja ta ma miejsce wówczas, gdy jeden z płatników (podmiot upoważniony) jest uprawniony do tworzenia i wysyłania dokumentów innych płatników.

Podmiotem upoważnionym może być przykładowo biuro rachunkowe rozliczające płatnika.

Aby wysyłać do ZUS dokumenty własne i innych płatników:

1. Utwórz kontekst płatnika – podmiotu upoważnionego (patrz rozdział 5.1.1 Wprowadzenie danych płatnika) i uzupełnij dane płatnika.
2. W kartotece płatnika nadaj płatnikowi uprawnienia podmiotu upoważnionego (patrz rozdział 5.1.3 Nadanie płatnikowi uprawnienia podmiotu upoważnionego).
3. Utwórz konteksty i uzupełnij dane innych płatników, dla których posiadasz upoważnienie.
4. Ustaw kontekst płatnika – podmiotu upoważnionego.

Po wykonaniu tych kroków możesz tworzyć i wysyłać swoje dokumenty:

- w kontekście swojego płatnika (podmiotu upoważnionego) utwórz dokumenty i przygotuj zestaw dokumentów,
- wyślij przygotowany zestaw do ZUS (patrz 5.6.3 Wysłanie zestawu dokumentów)

Możesz również tworzyć i wysyłać dokumenty innych płatników, dla których posiadasz upoważnienia:

- ustaw kontekst płatnika, dla którego chcesz utworzyć i wysłać dokumenty i przygotuj zestaw dokumentów do wysłania,
- ustaw kontekst płatnika – podmiotu upoważnionego,
- do wysłania wykorzystaj funkcję wysyłania dokumentów innych płatników (patrz 5.6.13 Obsługa przesyłek wielu płatników).

W obu przypadkach przesyłka do ZUS zostanie podpisana certyfikatem płatnika – podmiotu upoważnionego.

Wysyłka zestawów dokumentów i pobieranie potwierdzeń jest wspomagane odpowiednimi kreatorami.

5

Rozdział

FUNKCJE PROGRAMU

Funkcje programu obejmują:

- obsługę danych płatnika,
- obsługę danych ubezpieczonego,
- tworzenie i weryfikację dokumentów ubezpieczeniowych,
- import dokumentów, w tym zasilenie inicjalne,
- tworzenie dokumentów płatniczych,
- tworzenie Informacji dla osoby ubezpieczonej,
- przekaz elektroniczny.

Funkcje te są omówione w kolejnych podrozdziałach.

5.1 Obsługa danych płatnika

Program *PŁATNIK* przechowuje wszystkie dane płatnika w kartotece. Kartoteka płatnika jest odzwierciedleniem danych płatnika na koncie w ZUS. Obsługa danych płatnika sprowadza się do wprowadzenia do kartoteki danych identyfikacyjnych, adresowych oraz numerów rachunków bankowych i wysokości stopy procentowej składki na ubezpieczenie wypadkowe. Wpisanie danych płatnika do kartoteki umożliwia automatyczne wypełnianie ich we wszystkich rodzajach formularzy. Poza tym w kartotece płatnika jest również przechowywany zbiór informacji pobranych z ZUS z Centralnego Rejestru Płatników (adresy prowadzenia działalności gospodarczej oraz dane płatnika istotne do wyliczeń i weryfikacji dokumentów danego płatnika) oraz historyczne dane identyfikacyjnych, jeśli ulegały zmianie.

Po wprowadzeniu danych identyfikacyjnych i adresowych do kartoteki płatnika oraz przekazaniu do ZUS dokumentu zgłoszenia ZUS ZPA lub odpowiednio ZUS ZFA, kartoteka płatnika jest potwierdzana. Potwierdzenie odbywa się podczas aktualizacji komponentów i danych programu (patrz rozdział 5.6.2) i oznacza całkowitą blokadę edycji danych płatnika oraz aktualizację danych danymi przechowywanymi na koncie płatnika w ZUS. Kartoteki potwierdzone w ZUS w tytule okna mają dopisek [potwierdzona w ZUS] i można je tylko przeglądać. Aktualizacja danych w takich kartotekach odbywa się poprzez wysłanie do ZUS dokumentów zgłoszenia zmiany i pobranie aktualnych danych z repliki ZUS.

5.1.1 Wprowadzenie danych płatnika

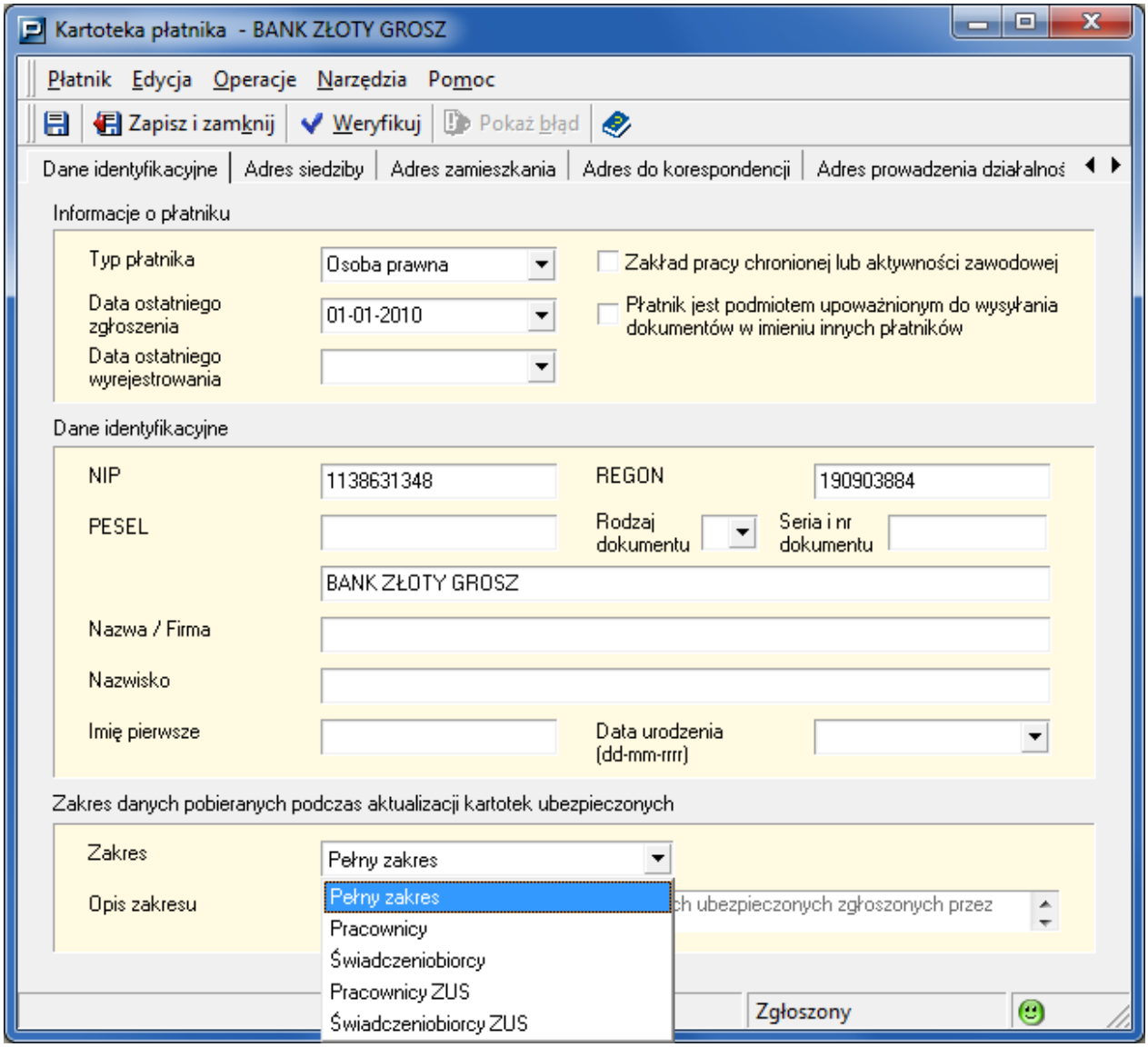
Praca w programie *PŁATNIK* nie jest możliwa bez uzupełnienia danych płatnika w kartotece. Wprowadzić do kartoteki należy dane identyfikacyjne, adresowe oraz numery kont bankowych i informacje o wysokości stopy procentowej na ubezpieczenie wypadkowe.

Aby wprowadzić dane płatnika do kartoteki, należy najpierw dodać go do *Rejestru płatnika* (patrz „Dokumentacja administratora" rozdział *Rejestracja nowego płatnika*) - czynność tę może wykonać tylko administrator.

Dane na zakładce Adres prowadzenia działalności gospodarczej oraz Dane do wyliczeń i weryfikacji są pobierane z Centralnego Rejestru Płatników z ZUS podczas wykonywania aktualizacji komponentów programu i danych płatnika (patrz rozdział 5.6.2)

Aby wprowadzić dane płatnika, wykonaj kolejno następujące czynności:

1. Z menu **Płatnik** wybierz polecenie **Otwórz.**
2. Na ekranie pojawi się okno *Kartoteka płatnika* – zakładka Dane identyfikacyjne (patrz Rysunek 17) – wprowadź dane płatnika, przejdź do kolejnych zakładek i wypełnij je.



Rysunek 17. Okno dialogowe: *Kartoteka płatnika*

3. W części Zakres danych pobieranych podczas aktualiazcji kartotek ubezpiczonych, domyślne ustawienie *Pełny zakres* oznacza, że zostaną pobrane dane i dokumenty rozliczeniowe za wszystkich ubezpieczonych zgłoszonych przez płatnika. W sytuacji, gdy płatnikiem jest instytucja, która oprócz pracowników obsługuje również zgłoszenia do ubezpieczeń i rozliczenia składek za świadczeniobiorców, należy zmienić wartość domyślną i określić właściwy zakres danych.
4. Kliknij przycisk ***Weryfikuj***, aby sprawdzić poprawność wprowadzonych danych. Jeśli wystąpiły błędy, popraw je i zweryfikuj ponownie kartotekę.
5. Zapisz wprowadzone dane – kliknij przycisk ***Zapisz i zamknij***.

Błędy krytyczne uniemożliwiają zapisanie i zamknięcie kartoteki.

Zmiana zakresu danych pobieranych z ZUS możliwa jest do momentu wykonania aktualizacji danych, tj. do zmiany statusu kartoteki płatnika na [potwierdzona w ZUS]. Po wykonaniu aktualizacji zmiana statusu nie jest możliwa. Jest to cecha ścisle związana z bazą danych.

5.1.1.1 Dodanie stopy procentowej składki na ubezpieczenie wypadkowe

Funkcja dostępna tylko dla kartotek, które nie są potwierdzone w ZUS. Płatnicy, których kartoteki mają status [potwierdzona w ZUS], dane o wysokości stopy procentowej na ubezpieczenie wypadkowe pobierają z ZUS z danych zgromadzonych na koncie płatnika.

W kartotece płatnika przechowywana jest dana wysokość stopy procentowej składki na ubezpieczenie wypadkowe, która jest pobierana do wyliczenia składki na ubezpieczenie wypadkowe w imiennych raportach miesięcznych i deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA. Dana wysokość stopy procentowej dotyczy tylko tego płatnika, w kartotece którego się znajduje. Umożliwia to wprowadzenie dla różnych płatników różnych stóp procentowych na ubezpieczenie wypadkowe.

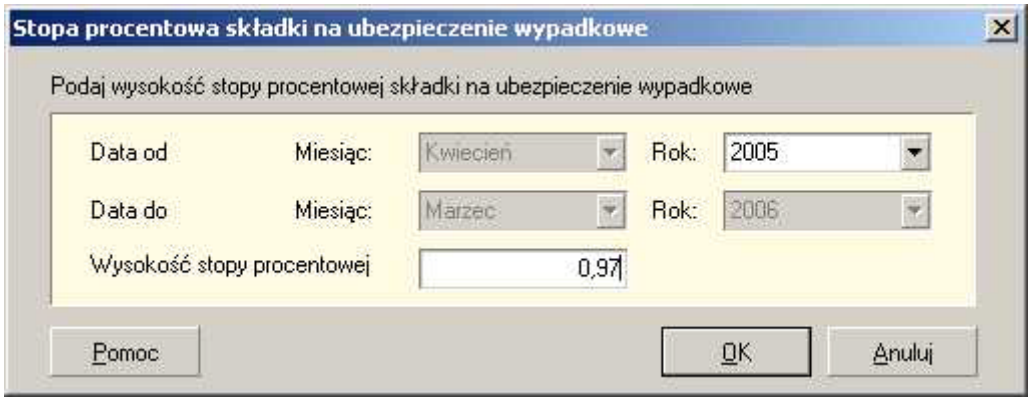
Wprowadzenie stopy procentowej na ubezpieczenie wypadkowe do kartoteki płatnika jest warunkiem poprawnego wyliczania składki na ubezpieczenie wypadkowe.

Aby wprowadzić do kartoteki płatnika daną wysokość stopy procentowej składki na ubezpieczenie wypadkowe (funkcja dostępna tylko dla kartotek niepotwierdzonych):

1. Z menu **Płatnik** wybierz polecenie ***Otwórz***.
2. Jeśli w rejestrze dokumentów znajdują się już dokumenty dla danego płatnika, na ekranie pojawi się komunikat (patrz Rysunek 18) - kliknij przycisk ***Tak***, aby kontynuować.

Rysunek 18. Okno komunikatu z pytaniem o zamiar otwarcia kartoteki płatnika

3. Na ekranie pojawi się okno *Kartoteka płatnika* (patrz Rysunek 17) - przejdź na zakładkę Inne dane i kliknij przycisk ***Dodaj*** w bloku Stopa procentowa składki na ubezpieczenie wypadkowe.
4. W oknie, które pojawi się na ekranie (patrz Rysunek 19), wybierz rok składkowy, w którym ma obowiązywać dana stopa procentowa, oraz wpisz jej wartość, a następnie kliknij przycisk ***OK***.



Rysunek 19. Okno dialogowe: *Stopa procentowa składki na ubezpieczenie wypadkowe*

5. Kliknij przycisk ***Zapisz i zamknij***, aby zamknąć okno *Kartoteka płatnika*.

Wysokość stopy procentowej składki na ubezpieczenie wypadkowe ustala się na rok składkowy.

Jeśli chcesz zmienić wysokość stopy procentowej składki na ubezpieczenie wypadkowe, to na zakładce Inne dane w bloku Stopa procentowa składki na ubezpieczenie wypadkowe zaznacz odpowiedni rok składkowy, a następnie kliknij przycisk ***Otwórz*** i dokonaj odpowiednich zmian.
Zmiana podanej stopy procentowej na ubezpieczenie wypadkowe na dany rok składkowy wymaga skorygowania dokumentów rozliczeniowych za każdy miesiąc tego roku składkowego.

Aby usunąć stopę procentową składki na ubezpieczenie wypadkowe, zaznacz odpowiedni rok składkowy, kliknij przycisk ***Usuń***, a następnie potwierdź swój zamiar klikając przycisk ***Tak*** w oknie komunikatu, który pojawi się na ekranie.
Zmiana podanej stopy procentowej na ubezpieczenie wypadkowe na dany rok składkowy wymaga skorygowania dokumentów rozliczeniowych za każdy miesiąc tego roku składkowego.

5.1.1.2 Dodawanie numerów rachunków bankowych

Funkcja dostępna tylko dla kartotek, które nie są potwierdzone w ZUS. Płatnicy, których kartoteki mają status [potwierdzona w ZUS], dane o numerach rachunków bankowych pobierają z ZUS z danych zgromadzonych na koncie płatnika.

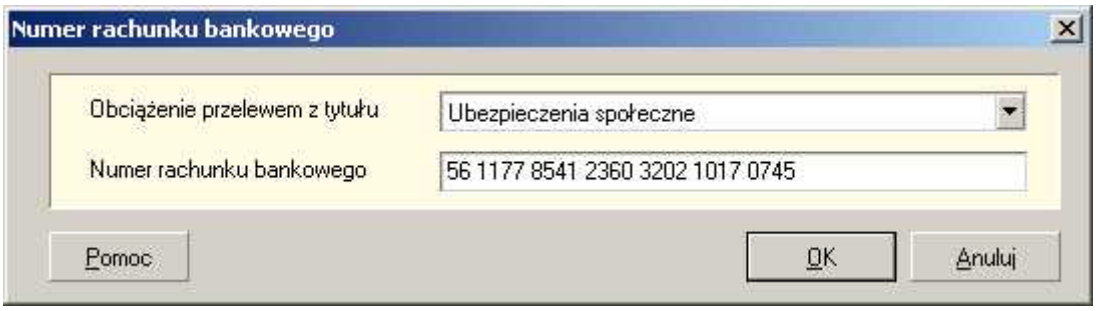
Numery kont bankowych są wykorzystywane przy sporządzaniu dokumentów płatniczych - ich brak w kartotece uniemożliwia prawidłowe przygotowanie przelewu.

Aby dodać numer rachunku bankowego:

1. Z menu **Płatnik** wybierz polecenie **Otwórz**.

2. Jeśli w rejestrze dokumentów znajdują się już dokumenty dla danego płatnika, na ekranie pojawi się komunikat (patrz Rysunek 18) – kliknij przycisk ***Tak***, aby kontynuować.
3. Na ekranie pojawi się okno *Kartoteka płatnika* (patrz Rysunek 17) - przejdź na zakładkę Inne dane i kliknij przycisk ***Dodaj*** w bloku Rachunki bankowe płatnika składek.
4. W oknie *Numer rachunku bankowego* (patrz Rysunek 20) wybierz tytuł obciążenia i wprowadź numer rachunku, a następnie kliknij przycisk ***OK***, aby zaakceptować wprowadzone dane.

Program Płatnik umożliwia wpisanie numeru rachunku w starym formacie (bez liczby kontrolnej) lub w nowym formacie według standardu NRB.
Numer rachunku bankowego zgodny ze standardem NRB zawiera 26 cyfr (pomijając separatory) i jest zgodny z formatem:
cc aaaa aaaa bbbb bbbb bbbb bbbb lub **ccaaaaaaaaabbbbbbbbbbbbbbbb**.
Numer rachunku bankowego w starym formacie będzie drukowany na przelewie bankowym tworzonym w programie Płatnik jak dotychczas, począwszy od trzeciego znaku.
Natomiast dla standardu NRB, numer rachunku bankowego będzie drukowany od początku (z uwzględnieniem liczby kontrolnej), z pominięciem separatorów



Rysunek 20. Okno dialogowe: *Numer rachunku bankowego*

5. Kliknij przycisk ***Zapisz i zamknij***, aby zamknąć okno *Kartoteka płatnika*.

Jeśli w kartotece płatnika jest wpisanych kilka numerów rachunków bankowych dla danego tytułu obciążenia np. dla ubezpieczeń społecznych, to podczas tworzenia dokumentów płatniczych za pomocą kreatora do przelewu zostanie pobrany numer, który został wprowadzony do kartoteki jako ostatni dla danego tytułu obciążenia.

5.1.2 Dodanie wartości do słowników w kartotece płatnika

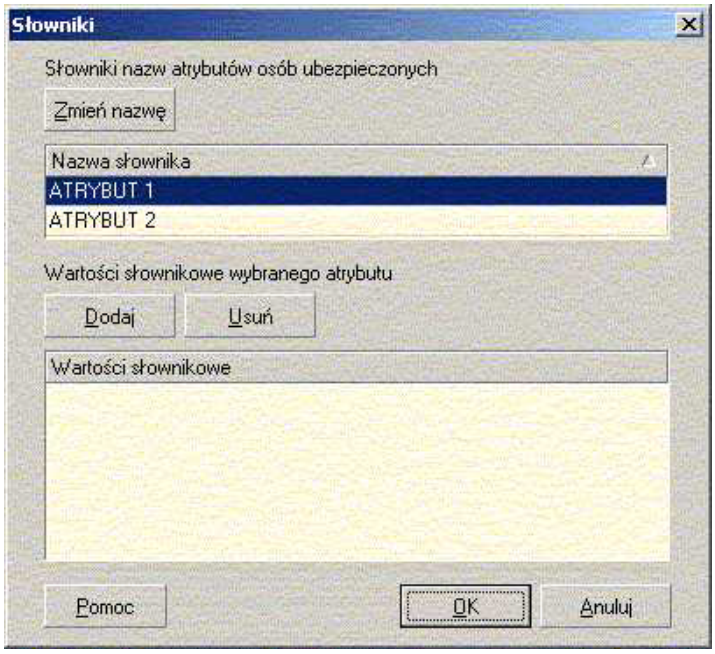
W programie *PŁATNIK* zostały dodane dwa atrybuty umożliwiające grupowanie ubezpieczonych. Atrybuty te można wykorzystać szczególnie w dużych firmach do grupowania swoich pracowników według wcześniej określonych nazw i wartości dla tych atrybutów. Wypełnienie wartości atrybutów pozwala na późniejsze wyszukiwanie ubezpieczonych w Rejestrze wg tych atrybutów.

Firma posiadająca oddziały może zmienić nazwę Atrybutu 1 na Oddział i uzupełnić listę o nazwy miast, w których znajdują się jej oddziały.

Firma posiadająca kilka działów może atrybuty wykorzystać do pogrupowania ubezpieczonych według tych działów.

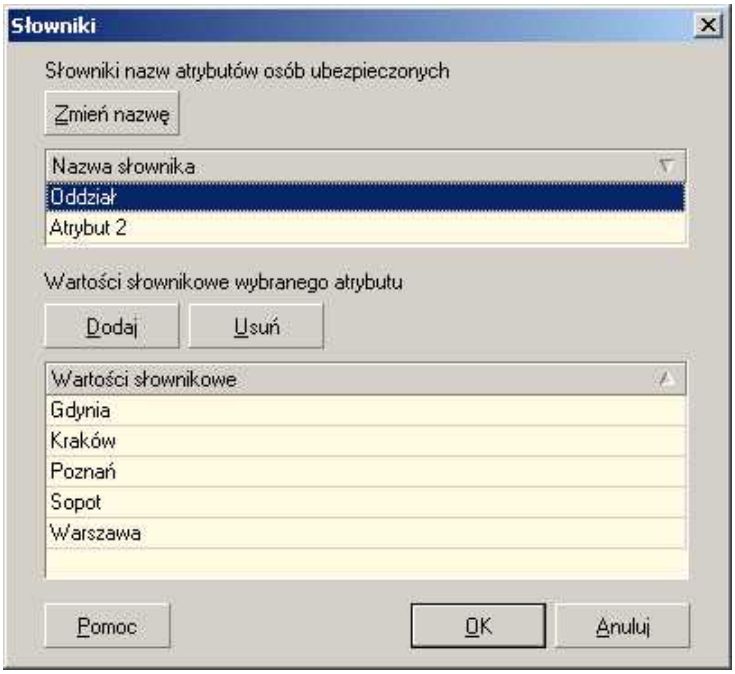
Aby zmienić nazwy atrybutów:

1. Z menu **Płatnik** wybierz polecenie **Otwórz**.
2. Jeśli w rejestrze dokumentów znajdują się już dokumenty dla danego płatnika, na ekranie pojawi się komunikat (patrz Rysunek 18) - kliknij przycisk ***Tak***, aby kontynuować.
3. Na ekranie pojawi się okno *Kartoteka płatnika* (patrz Rysunek 17) - z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Słowniki**.
4. W oknie *Słowniki*, które zostanie wyświetlone (patrz Rysunek 21), wskaż atrybut, którego nazwę chcesz zmienić, i kliknij przycisk ***Zmień nazwę***,
   a następnie wprowadź nową nazwę.



Rysunek 21. Okno dialogowe: *Słowniki*

5. Kliknij przycisk ***Dodaj*** i wprowadź wartości odpowiednie dla tego słownika (np. patrz Rysunek 22).



Rysunek 22. Okno dialogowe: *Słowniki* – przykładowy słownik Oddział

6. Zaakceptuj zmiany, klikając przycisk ***OK***, zapisz i zamknij kartotekę płatnika.

Zmienione nazwy atrybutów i ich wartości będą dostępne w kartotece ubezpieczonego (patrz rozdział 5.2.6.1).

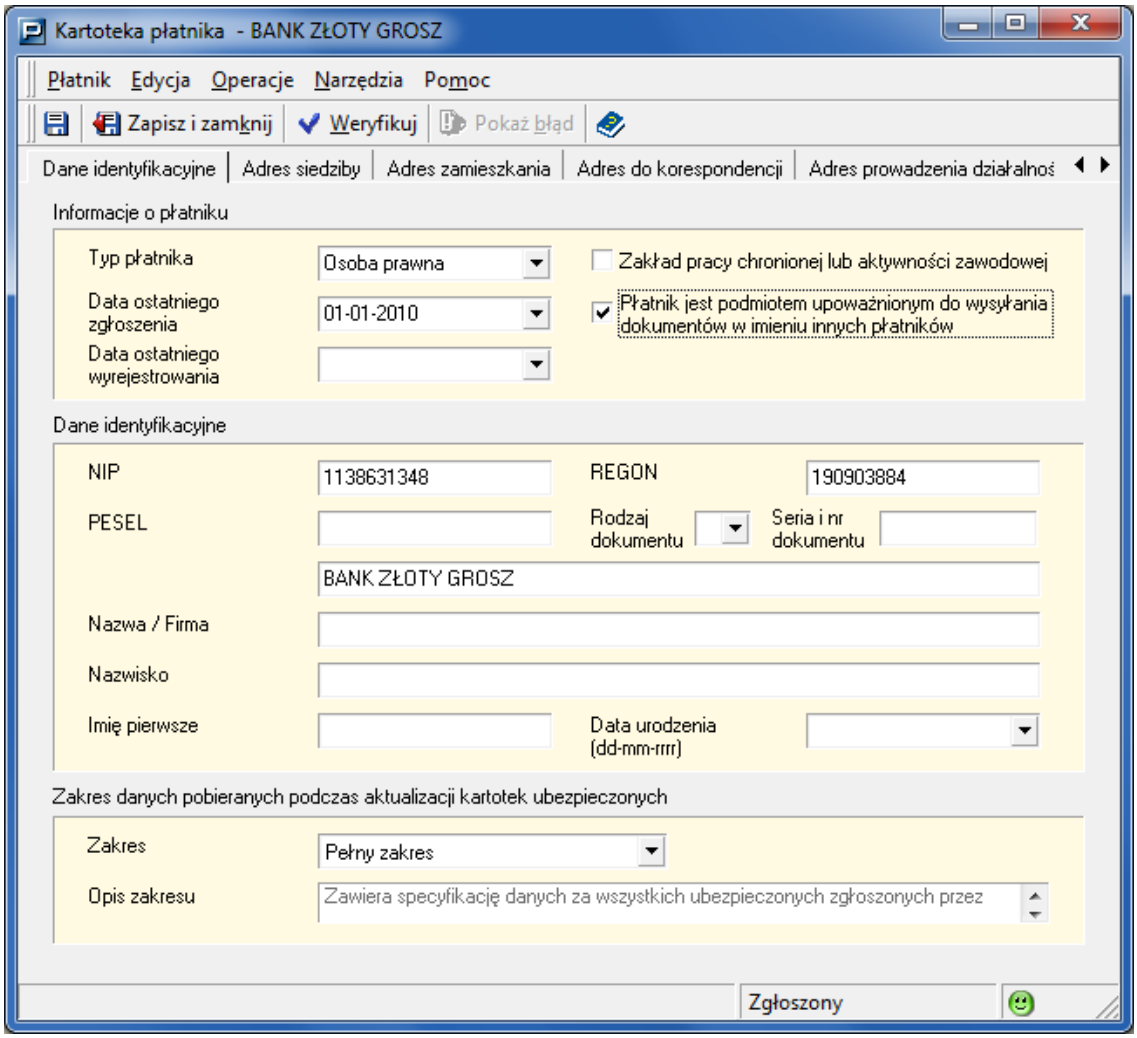
5.1.3 Nadanie płatnikowi uprawnienia podmiotu upoważnionego

Nadanie płatnikowi uprawnienia podmiotu upoważnionego umożliwia wysyłanie i potwierdzanie przez tego płatnika dokumentów innych płatników. Możliwość ta wykorzystywana jest najczęściej przez biura rachunkowe, które korzystając z tej funkcji szyfrują i wysyłają zestawy dokumentów swoich klientów za pomocą swojej pary kluczy (certyfikatu i klucza prywatnego).

Aby nadać płatnikowi uprawnienia podmiotu upoważnionego:

1. Uruchom program Płatnik i zaloguj się jako administrator programu.
2. Z menu **Płatnik** wybierz polecenie **Otwórz**.
3. Jeżeli płatnik posiada już dokumenty zawierające dane z kartoteki, to na ekranie pojawi się komunikat (patrz Rysunek 18) - kliknij przycisk ***Tak***, aby przejść do edycji kartoteki płatnika.
4. Na ekranie pojawi się okno *Kartoteka płatnika* (patrz Rysunek 23), na zakładce Dane identyfikacyjne w bloku Informacje o płatniku zaznacz pole wyboru Płatnik jest podmiotem upoważnionym do wysyłania dokumentów w imieniu innych płatników.
5. W efekcie działania funkcji w menu **Narzędzia** zostaną udostępnione polecenia **Wyślij za wielu płatników** i **Pobierz za wielu płatników** (patrz 5.6.13 Obsługa przesyłek wielu płatników).

Jeśli chcesz wskazać, że płatnik nie ma upoważnienia do obsługi dokumentów innych płatników, to odznacz pole wyboru Płatnik jest podmiotem upoważnionym do wysyłania dokumentów w imieniu innych płatników.



Rysunek 23. Okno: *Kartoteka płatnika* – dane płatnika, który jest podmiotem upoważnionym

5.1.4 Przeglądanie danych w kartotece płatnika

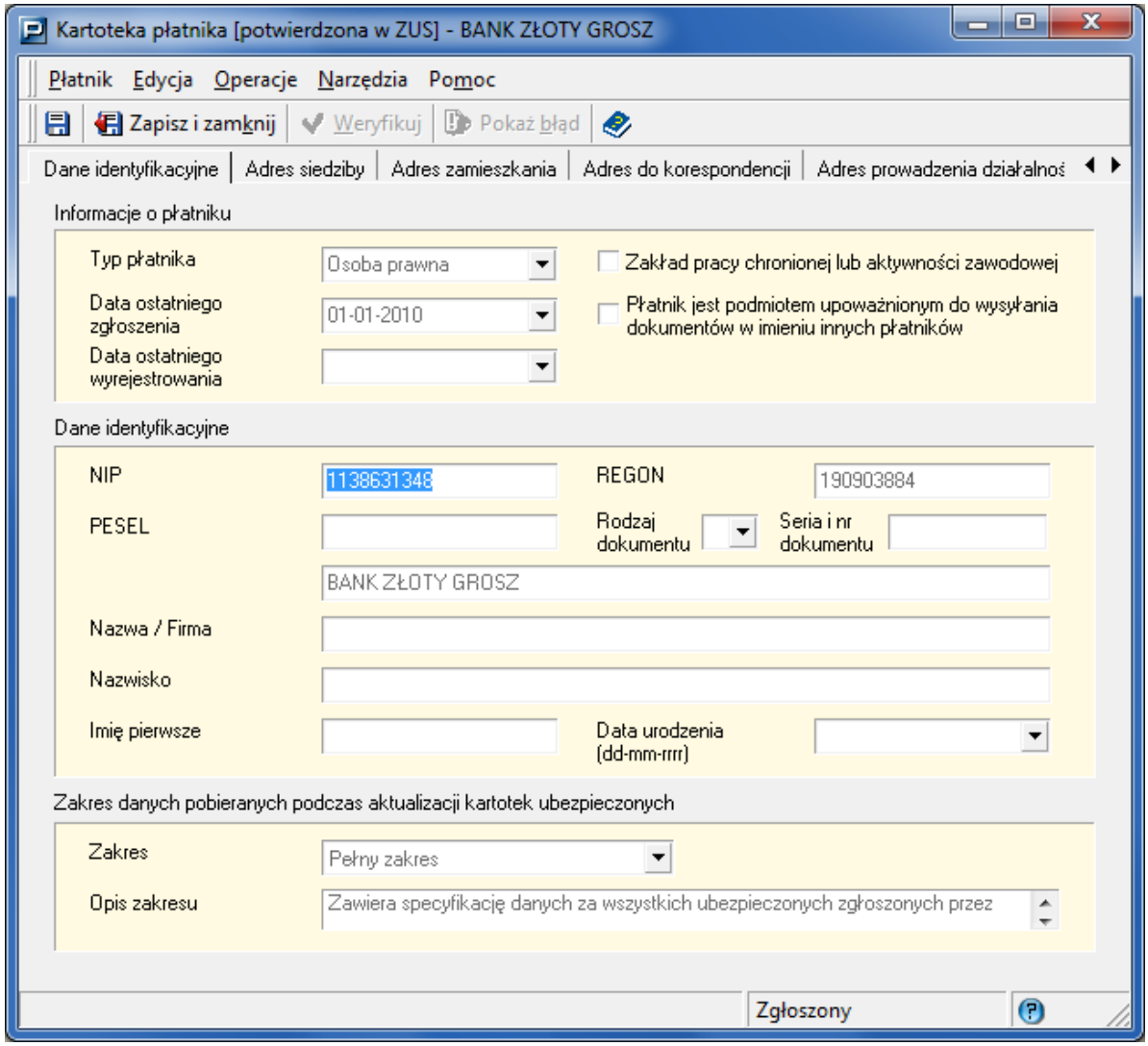
Funkcja pozwala na przeglądanie danych płatnika, które zostały zapisane w kartotece płatnika. Dane płatnika w kartotece są prezentowane na zakładkach w następującym układzie:

- Dane identyfikacyjne,
- Adres siedziby,
- Adres zamieszkania,
- Adres do korespondencji,
- Adres prowadzenia działalności gospodarczej,
- Inne dane (stopa procentowa na ubezpieczenie wypadkowe oraz numery kont bankowych),
- Dane do wyliczeń i weryfikacji (dane na koncie płatnika, dane o biurze rachunkowym, status płatnika (osoby prawnej), dane o obowiązku wypełniania dokumentu ZUS IWA i obowiązk opłacania składek),
- Dane historyczne.

Na zakładce Dane historyczne prezentowana jest historia zmian danych identyfikacyjnych. W kolumnie Źródło podane jest, skąd pochodzą zmiany danych, np. z dokumentu zgłoszenia lub korekty czy z edycji Kartoteki płatnika.

Aby przejść do przeglądania danych płatnika, wykonaj kolejno następujące czynności:

1. Z menu Płatnik wybierz polecenie Pokaż.
2. Na ekranie pojawi się okno z danymi identyfikacyjnymi płatnika (patrz Rysunek 24) – aby obejrzeć inne dane, kliknij na odpowiedniej zakładce.
3. Z menu Płatnik wybierz polecenie Zamknij, aby zamknąć Kartoteką płatnika.



Rysunek 24. Okno robocze: *Kartoteka płatnika* – zakładka Dane identyfikacyjne

Przeglądanie danych płatnika jest możliwe również po kliknięciu na ikonie na pasku narzędzi lub z poziomu Rejestru płatników.
Po wejściu do Rejestru płatników (np. przez naciśniecie klawisza F8) i wskazaniu płatnika na liście, jego dane identyfikacyjne są wyświetlane w dolnej części okna, a wszystkie dane można przeglądać po wybraniu polecenia **Pokaż** z menu **Płatnik**.

5.1.5 Edycja danych płatnika

Funkcja dostępna tylko dla kartotek, które nie są potwierdzone w ZUS. Płatnicy, których kartoteki mają status [potwierdzona w ZUS], nie mogą edytować danych płatnika.

Wszelkie zmiany danych należy wykonywać poprzez przesłanie do ZUS odpowiednich dokumentów zgłoszeniowych. Dane w kartotece zostaną automatycznie zaktualizowane po pobraniu danych z ZUS.

Funkcja ta umożliwia edycję danych płatnika, którego dane nie są potwierdzone w ZUS.

Aby przeprowadzić edycję danych płatnika, wykonaj kolejno czynności:

1. Z menu **Płatnik** wybierz polecenie **Otwórz**.
2. Jeżeli płatnik posiada już dokumenty zawierające dane z kartoteki, to na ekranie pojawi się komunikat (patrz Rysunek 25) - kliknij przycisk ***Tak***, aby przejść do edycji kartoteki płatnika.

Rysunek 25. Okno komunikatu z pytaniem o zamiar otwarcia kartoteki płatnika

3. Na ekranie pojawi się okno z danymi płatnika (patrz Rysunek 24) – dokonaj zmiany danych.
4. Zweryfikuj poprawność wprowadzonych danych, klikając przycisk ***Weryfikuj*** na pasku narzędzi.
5. Kliknij przycisk ***Zapisz i zamknij***.

5.1.6 Weryfikacja danych płatnika

Funkcja dostępna tylko dla kartotek, które nie są potwierdzone w ZUS. Płatnicy, których kartoteki mają status [potwierdzona w ZUS], nie mogą weryfikować danych płatnika.

Funkcja umożliwia weryfikację danych płatnika zgodnie z określonymi regułami. W trakcie weryfikacji sprawdzana jest poprawność wypełnienia pól w kartotece oraz zależności między polami.

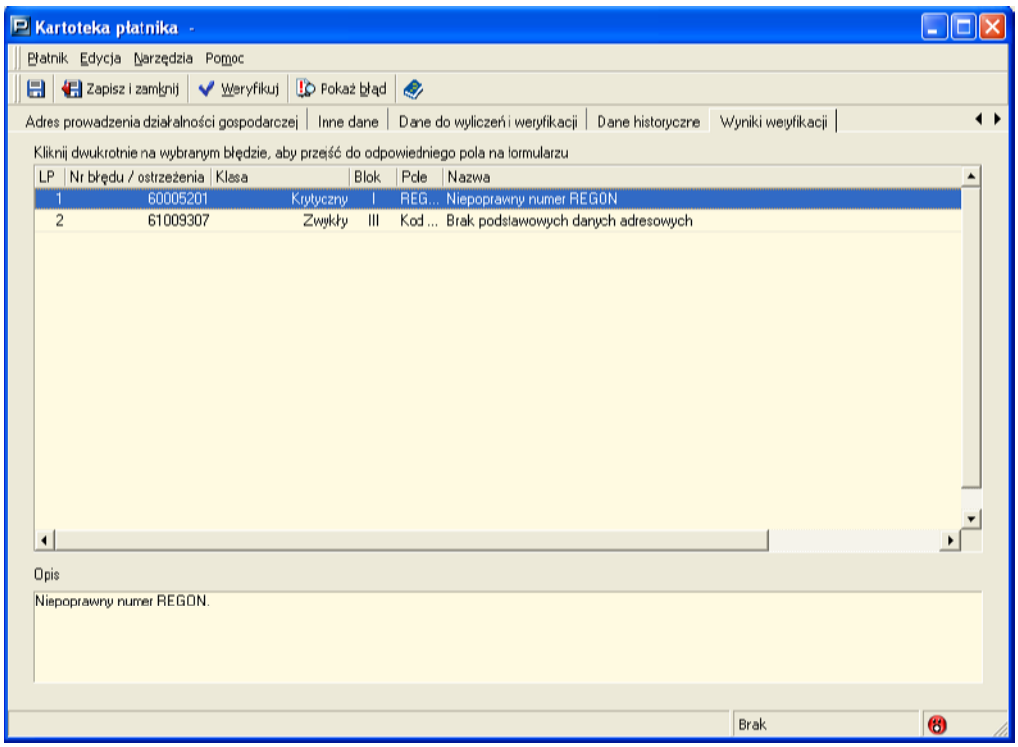
Funkcja pozwala na wizualizację błędów na formatce ekranowej. Błędy weryfikacji danych płatnika są prezentowane na zakładce *Wyniki weryfikacji* w układzie: liczba porządkowa, numer błędu, typ błędu, blok, pole, nazwa. U dołu formatki znajduje się dokładny opis błędu.

Aby zweryfikować dane płatnika:

1. Z menu **Płatnik** wybierz polecenie **Otwórz**.
2. Kliknij przycisk ***Weryfikuj*** znajdującym się na pasku narzędzi.

3. Jeżeli w wyniku procesu weryfikacji wykryte zostaną błędy danych, program automatycznie przejdzie do zakładki Wyniki weryfikacji (patrz Rysunek 26).

Dwukrotne kliknięcie na opisie błędu powoduje przejście do pola, w którym błąd występuje.



Rysunek 26. Okno dialogowe: Kartoteka płatnika - zakładka Wyniki weryfikacji

5.1.7 Tworzenie dokumentów płatnika z poziomu kartoteki

Wszystkie dokumenty płatnika można przygotować z poziomu kartoteki płatnika za pomocą grupy poleceń w menu **Operacje**. Działanie każdej z niżej wymienionych funkcji kończy się utworzeniem dokumentu.

Funkcje, za pomocą których można utworzyć odpowiednie dokumenty płatnika z poziomu kartoteki:

- zgłoszenie płatnika (ZUS ZFA lub ZUS ZPA w zależności od typu płatnika),
- zmiana/korekta danych identyfikacyjnych płatnika (ZUS ZIPA),
- zmiana/korekta pozostałych danych płatnika (odpowiednio ZUS ZPA lub ZUS ZFA),
- zgłoszenie/zamknięcie numerów rachunków bankowych (ZUS ZBA),
- zgłoszenie/wyrejestrowanie adresów prowadzenia działalności (ZUS ZAA),
- wyrejestrowanie płatnika (ZUS ZWPA),
- korekta wyrejestrowania płatnika (ZUS ZWPA),
- utworzenie deklaracji rozliczeniowej (ZUS DRA)
- utworzenie Informacji ZUS IWA.

Aby utworzyć dokument z kartoteki płatnika:

1. Z menu **Płatnik** wybierz polecenie **Pokaż** lub **Otwórz**.
2. Jeżeli płatnik posiada już dokumenty zawierające dane z kartoteki, to na ekranie pojawi się komunikat (patrz Rysunek 18) - kliknij przycisk ***Tak***, aby przejść do edycji kartoteki płatnika.
3. Na ekranie pojawi się okno kartoteki płatnika (patrz Rysunek 24) - wybierz z menu **Operacje** odpowiednie polecenie, np. **Zmiana/korekta danych identyfikacyjnych płatnika** dla dokumentu ZUS ZIPA.
4. Na ekranie zostanie wyświetlone okno wybranego dokumentu - wypełnij odpowiednie pola w dokumencie, przechodząc między kolejnymi zakładkami.

Do tworzonego dokumentu zostaną przeniesione dane identyfikacyjne płatnika oraz zostanie uzupełniona data wypełnienia dokumentu przez wprowadzenie daty systemowej komputera.

5. Kliknij przycisk ***Weryfikuj***, a jeżeli w wyniku procesu weryfikacji zostały wykryte błędy, popraw je. Dwukrotne kliknięcie na opisie błędu powoduje przejście do pola, w którym znajduje się błąd.
6. Kliknij przycisk ***Zapisz i wyjdź***.

5.2 Obsługa danych ubezpieczonego

Program *PŁATNIK* utrzymuje dane ubezpieczonych w Rejestrze ubezpieczonych. Rejestr ubezpieczonych jest to miejsce w programie, gdzie dane wszystkich osób ubezpieczonych zebrane są w postaci listy, przy czym dane każdego ubezpieczonego zgromadzone są w kartotece.

Kartoteka wspomaga obsługę ubezpieczonych, szczególnie w zakresie przeglądania danych oraz tworzenia dokumentów zgłoszeniowych. Poza tym w kartotece przechowywany jest zbiór historycznych danych identyfikacyjnych ubezpieczonego oraz status ubezpieczonego.

Każdy ubezpieczony, dla którego chcesz tworzyć dokumenty ubezpieczeniowe w programie *PŁATNIK,* powinien zostać dodany do *Rejestru ubezpieczonych*. Dane ubezpieczonych można wprowadzić do rejestru na kilka sposobów:

- manualnie (uzupełniając je przy pomocy klawiatury),
- wykonując zasilenie inicjalne,
- poprzez wczytanie aktualnych dokumentów ubezpieczeniowych pochodzących z systemów kadrowo-płacowych.

Operacje związane z obsługą ubezpieczonych wywoływane są w widoku Rejestr ubezpieczonych.

Obszar roboczy Rejestr ubezpieczonych jest dostępny po wybraniu z menu **Widok** polecenia **Ubezpieczeni/Rejestr** lub po kliknięciu ikony ***Rejestr ubezpieczonych*** na zakładce Ubezpieczeni na pasku ikon, lub też po wciśnięciu klawisza F2 w dowolnym widoku.

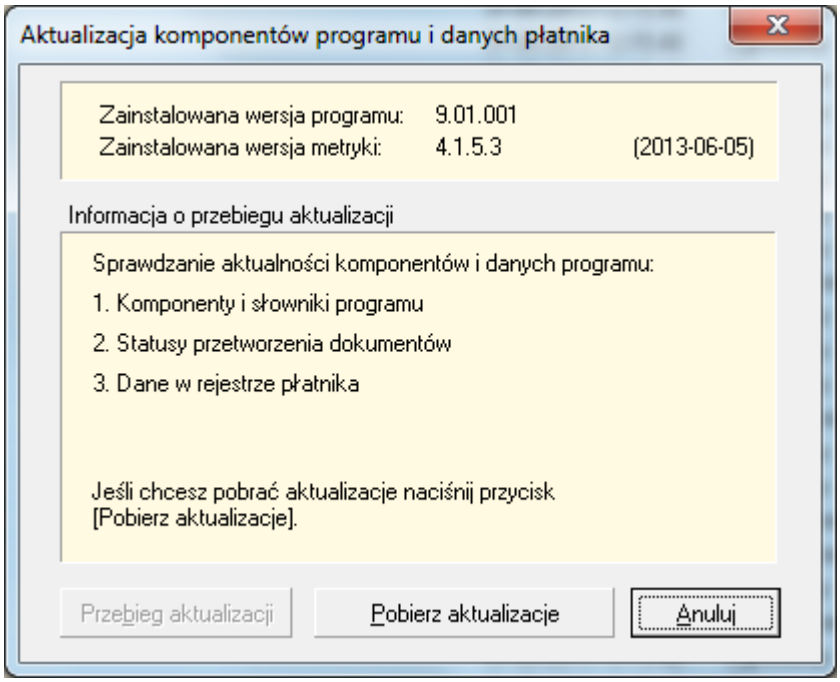
5.2.1 Potwierdzanie danych płatnika i ubezpieczonych z rejestrem w ZUS.

W programie *PŁATNIK* wersja 9.01.001 został rozszerzony zakres danych przechowywanych w kartotece ubezpieczonego oraz wprowadzony mechanizm pobierania danych z repliki ZUS będącej kopią danych zapisanych na kontach ubezpieczonych. Po aktualizacji danych ubezpieczonych danymi z ZUS, kartoteki otrzymują status [potwierdzona w ZUS] i są zablokowane do ręcznej edycji. Od tej pory wszelkie zmiany w danych ubezpieczonego w kartotekach są widoczne po wysłaniu do ZUS odpowiedniego dokumentu zmieniającego dane i pobraniu aktualizacji danych z repliki ZUS.

Podczas aktualizacji danych program domyślnie pobiera dane za wszystkich ubezpieczonych zgłoszonych przez płatnika. W sytuacji, gdy płatnikiem jest instytucja, która zgłasza i rozlicza zarówno pracowników jak i świadczeniobiorców, należy przed wykonaniem pierwszej aktualizacji danych dokonać ustawień w Kartotece płatnika. W tym celu należy wybrać docelową grupę ubezpieczonych dla, których zostaną pobrane dane z kont oraz komplety rozliczeniowe z ZUS, do celów weryfikacji dokumentów ubezpieczeniowych.

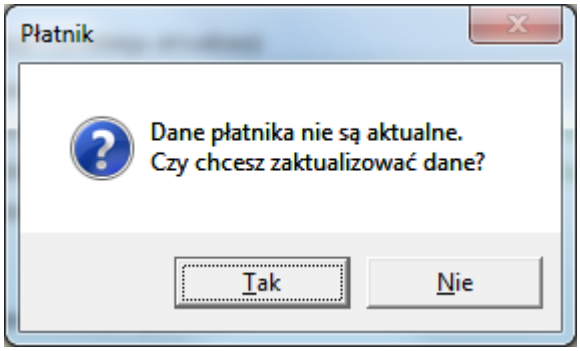
Aby pobrać dane płatnik i dane ubezpieczonych z ZUS należy:

1. Z menu Administracja wybierz polecenie Aktualizuj komponety programu i dane płatnika.
2. Na ekranie pojawi się okno dialogowe (patrz Rysunek 27), wybierz przycisk Pobierz aktualizację.Wybór Anuluj spowoduje zamknięcie okna.



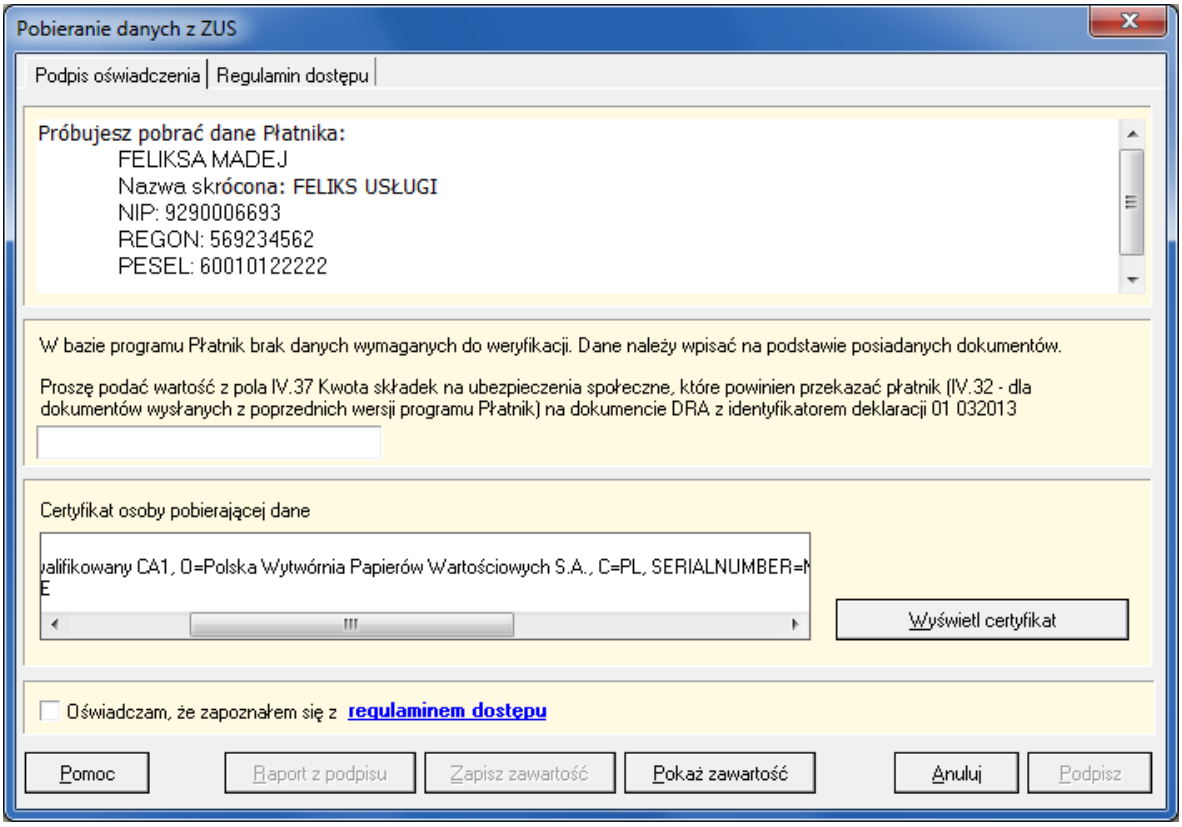
Rysunek 27.Okno dialogowe:Aktualizacja komponentów programu i danych płatnika

3. Jeśli dane w kartotece płatnika będą niepotwierdzone w ZUS lub dane płatnika i ubezpieczonych znajdujące się w kartotekach będą nieaktualne względem danych, które znajdują się w ZUS, to pojawi się okno:



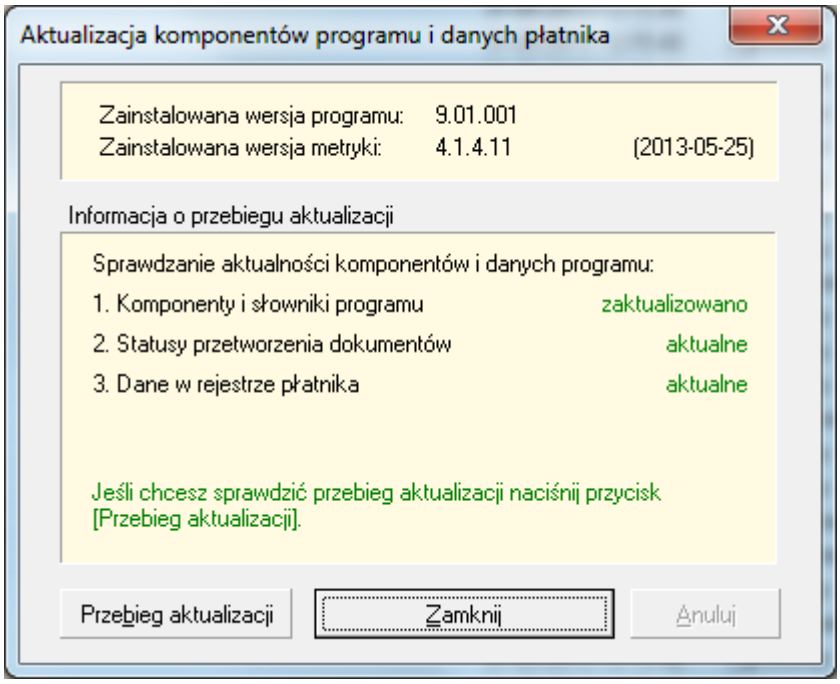
Rysunek 28. Okno dialogowe:*Pobieranie danych z ZUS*- okno wyboru

4. Po wybraniu opcji Tak pojawi się okno Pobieranie danych z ZUS (patrz Rysunek 29). Aby nastąpiło pobranie danych, należy wykonać podpis na oświadczeniu Pobierania danych z ZUS (patrz rozdział 5.6.2.),



Rysunek 29. Okno dialogowe:*Pobieranie danych z ZUS*

5. Po złożeniu prawidłowego podpisu nastąpi pobieranie danych z ZUS. Raport z przebiegu aktualizacji będzie dostępny po wybraniu funkcji Przebieg aktualizacji.



Rysunek 30.Okno dialogowe:*Pobieranie danych z ZUS*

Raport z pobierania będzie również dostępny w Dzienniku operacji. Dziennik operacji jest dostępny w menu **Widok** polecenie **Administracja/Dziennik operacji.**

6. Po zakończeniu pobierania danych z ZUS prezentowany jest Raport z pobrania danych z ZUS. Raport umożliwia przegląd zakresu danych pobranych z ZUS wraz ze szczegółową informacją o tym, jakie wartości zostały pobrane, a jakie zastąpione. W przypadku pobierania pozycji zastępujących dane znajdujące się w bazie programu Płatnik, raport prezentuje zarówno ich stare jak i nowe wartości. Struktura zawartości raportu jest następująca:

   Identyfikator płatnika:
   Nazwa skrócona:
   Status operacji:
   Użytkownik programu:

   Zakres pobranych danych:

   Zaktualizowane dane płatnika składek:
   - *Dane ewidencyjne płatnika*
   - *Dane identyfikacyjne płatnika*
   - *Dane adresowe płatnika*
     - *Adres siedziby*
     - *Adres zamieszkania*
     - *Adres do korespondencji*
     - *Adres prowadzenia działalności gospodarczej*
   - *Stopa składki na ubezpieczenie wypadkowe*
   - *Rachunki bankowe płatnika składek*
   - *Dane o obowiązku wypełniania IWA*
   - *Obowiązek opłacania składek*
   - *Status płatnika (osoby prawnej)*
   - *Dokumenty IWA*
   - *Dokumenty ZSWA*

   Zaktualizowane dane ubezpieczonych na podstawie identyfikatora ubezpieczonego w ZUS:
   - *Dane identyfikacyjne ubezpieczonego*
   - *Dane adresowe ubezpieczonego*
     - *Adres zameldowania*
     - *Adres zamieszkania*
     - *Adres do korespondencji*
   - *Dane o pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze*
   - *Dane ewidencyjne ubezpieczonego*
   - *Dane członków rodziny ubezpieczonego*
   - *Miesiąc przekroczenia lub osiągnięcia kwoty górnej granicy wymiaru składek*

- *Dane o okresach ubezpieczenia*

Zaktualizowane dane ubezpieczonych na podstawie danych identyfikacyjnych ubezpieczonych:

- *Dane identyfikacyjne ubezpieczonego*
- *Dane adresowe ubezpieczonego*
  - *Adres zameldowania*
  - *Adres zamieszkania*
  - *Adres do korespondencji*
- *Dane o pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze*
- *Dane ewidencyjne ubezpieczonego*
- *Dane członków rodziny ubezpieczonego*
- *Miesiąc przekroczenia lub osiągnięcia kwoty górnej granicy wymiaru składek*
- *Dane o okresach ubezpieczenia*

Zaktualizowane dane ubezpieczonych na podstawie danych identyfikacyjnych ubezpieczonych – decyzja użytkownika przy wyjaśnianiu niejednoznaczności po identyfikacji:

- *Dane identyfikacyjne ubezpieczonego*
- *Dane adresowe ubezpieczonego*
  - *Adres zameldowania*
  - *Adres zamieszkania*
  - *Adres do korespondencji*
- *Dane o pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze*
- *Dane ewidencyjne ubezpieczonego*
- *Dane członków rodziny ubezpieczonego*
- *Miesiąc przekroczenia lub osiągnięcia kwoty górnej granicy wymiaru składek*
- *Dane o okresach ubezpieczenia*

Dane nowych ubezpieczonych – decyzja użytkownika przy wyjaśnianiu niejednoznaczności po identyfikacji:

Dane nowych ubezpieczonych – ubezpieczony nie zidentyfikował się z żadną kartoteką w kontekście płatnika:

Komplety rozliczeniowe

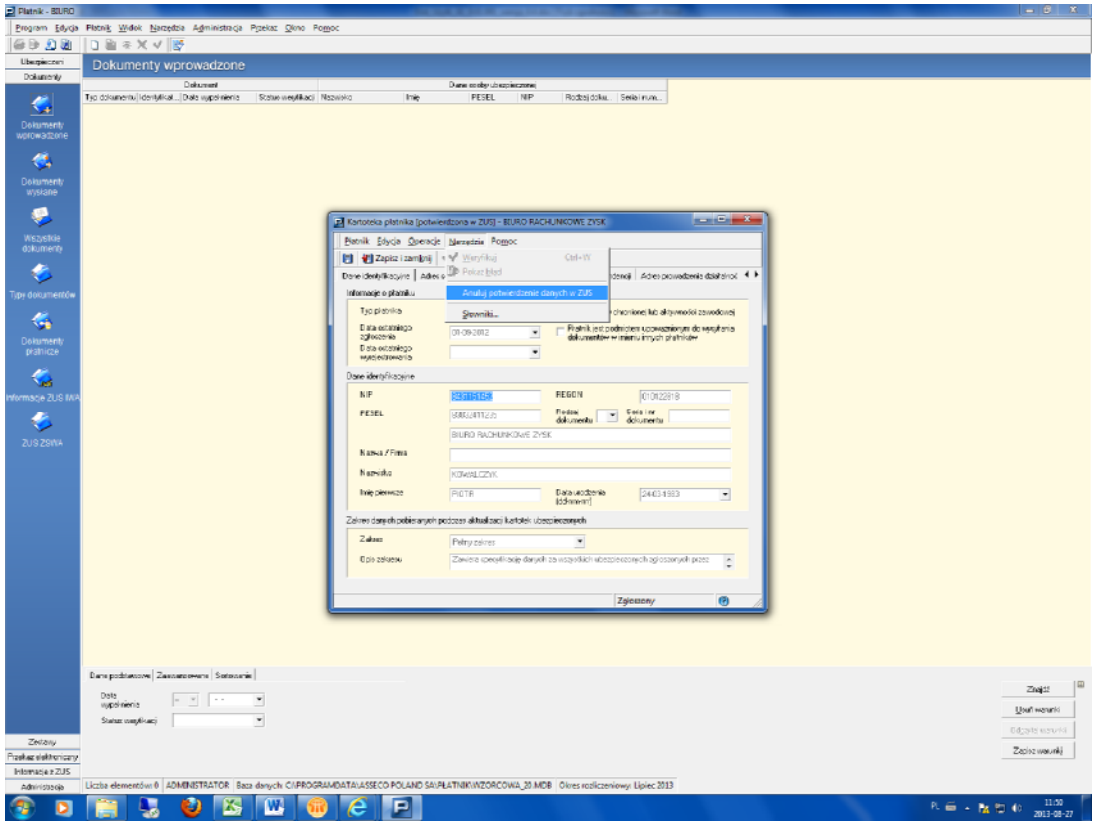
W każdej z sekcji raportu znajdują się szczegółowe informacje o dodaniu, usunięciu bądź modyfikacji poszczególnych pól danych z kartoteki płatnika oraz kartotek ubezpieczonych.

5.2.2 Anulowanie potwierdzenia danych płatnika i ubezpieczonych z rejestrem w ZUS

W programie *PŁATNIK* wersja 9.01.001 istnieje możliwość anulowania potwierdzenia kartoteki płatnika o statusie [potwierdzona w ZUS]. Operacja taka powoduje zmianę statusu kartoteki płatnika oraz wszystkich jego ubezpieczonych na [niepotwierdzona w ZUS] oraz usunięcie dodatkowych danych płatnika i ubezpieczonych dostępnych w ZUS dla kartotek potwierdzonych. Brak tych danych może wpłynąć na wyniki weryfikacji dokumentów dlatego dla kartotek niepotwierdzonych w ZUS zablokowana jest możliwość elektronicznej wysyłki dokumentów.

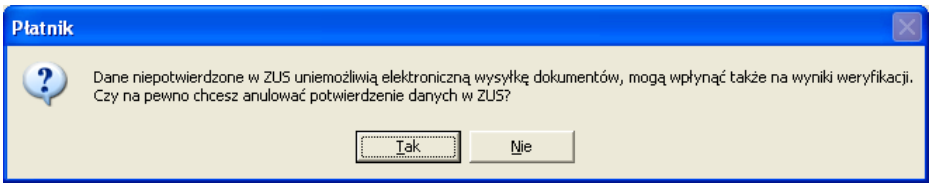
Aby zmienić status aktualizacji danych płatnika i ubezpieczonych na podstawie danych z ZUS należy:

1. Z menu **Płatnik** wybrać polecenie **Otwórz** i na wyświetlonym komunikacie potwierdzić chęć otworzenia kartoteki w trybie edycji.
2. Na ekranie kartoteki płatnika wybrać z menu **Narzędzia** polecenie **Anuluj** potwierdzenie danych w ZUS (patrz Rysunek 31).



Rysunek 31.Okno dialogowe: Kartoteka płatnika menu *Narzędzia*

3. Na ekranie pojawi się komunikat informujący o konsekwencjach anulowania potwierdzenia w ZUS (patrz Rysunek 32).



Rysunek 32.Okno dialogowe: Anulowanie potwierdzenia w ZUS

4. Po wybraniu opcji Tak nastąpi zmiana statusu kartoteki płatnika i jego ubezpieczonych oraz usunięcie danych z ZUS dostępnych dla płatników o statusie [potwierdzona w ZUS].

5.2.3 Zasilanie kartotek ubezpieczonych

W programie *PŁATNIK* istnieje możliwość zasilenia rejestru ubezpieczonych na podstawie dokumentów ubezpieczeniowych zgromadzonych przez użytkownika w plikach KEDU. Dane identyfikacyjne wszystkich osób znajdujących się w dokumentach ubezpieczeniowych zostaną automatycznie przeniesione do rejestru ubezpieczonych podczas wykonania zasilenia inicjalnego plikami KEDU. Funkcja ta opisana jest w rozdziale 5.4 Kreator zasilania inicjalnego.

Zasilenie danymi z plików KEDU można wykonać bezkontekstowo, czyli jednocześnie dla wszystkich płatników znajdujących się rejestrze. Warunkiem takiego trybu pracy jest wcześniejsze wprowadzenie danych płatników do *Rejestru płatników*.

5.2.4 Dodanie ubezpieczonego do rejestru

Funkcja pozwala na dodanie nowego ubezpieczonego do rejestru.

Aby dodać do *Rejestru ubezpieczonych* nową osobę ubezpieczoną:

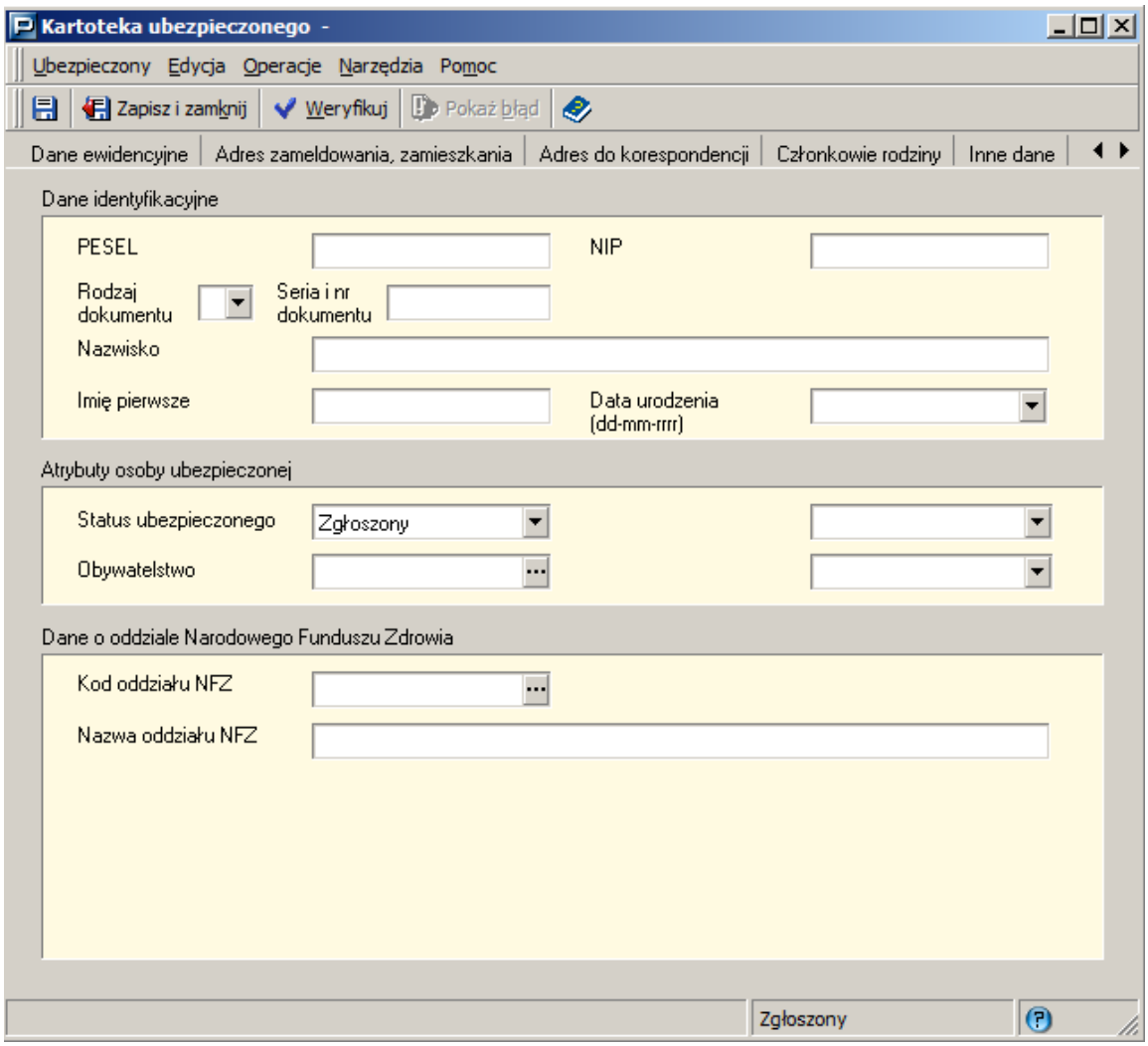
1. Z menu **Widok** wybierz polecenie **Ubezpieczeni/Rejestr ubezpieczonych** lub na pasku ikon wybierz zakładkę Ubezpieczeni,
   a następnie kliknij na ikonie Rejestr ubezpieczonych lub na klawiaturze wybierz klawisz F2
2. Z menu Program wybierz polecenie Nowy.

Polecenie **Nowy** dostępne jest również jako przycisk na pasku narzędzi lub w menu podręcznym, wyświetlającym się po kliknięciu prawym klawiszem myszy na panelu w widoku Rejestr ubezpieczonych.

Możesz również użyć kombinacji klawiszy CTRL+N na klawiaturze.

3. Na ekranie pojawi się okno Kartoteka ubezpieczonego (patrz Rysunek 33) – wprowadź dane osoby ubezpieczonej, atrybuty osoby ubezpieczonej oraz dane o oddziale Narodowego Funduszu Zdrowia.

Uzupełnienie Atrybutów ubezpieczonego jest możliwe po wypełnieniu słowników w kartotece płatnika (patrz rozdział 5.1.2).



Rysunek 33. Okno dialogowe: *Kartoteka ubezpieczonego* – zakładka Dane identyfikacyjne

4. Po wprowadzeniu wszystkich danych kliknij przycisk ***Weryfikuj***, aby zweryfikować ich poprawność.
5. Kliknij przycisk ***Zapisz i zamknij***, aby zapisać wprowadzone zmiany.

5.2.5 Przeglądanie danych w kartotece ubezpieczonego

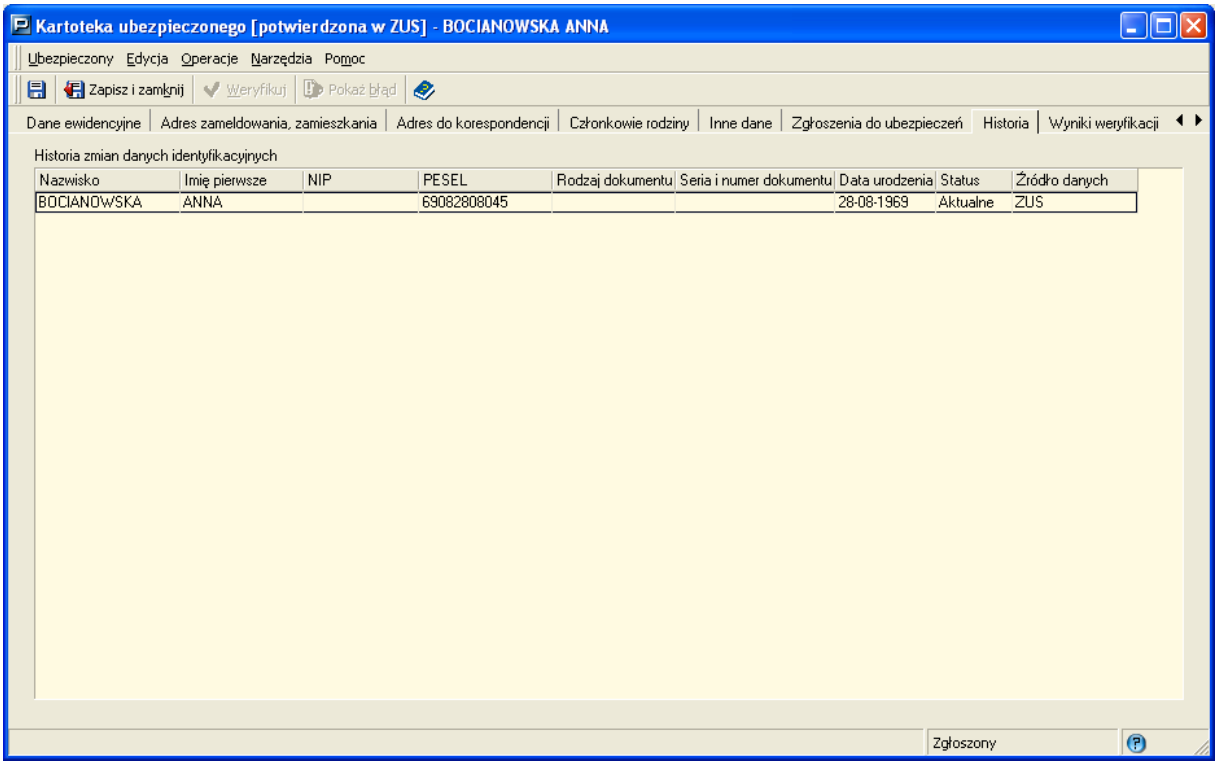
Funkcja pozwala na przeglądanie danych ubezpieczonego. Dane prezentowane są na ośmiu zakładkach. Pierwsza z nich zawiera dane identyfikacyjne, obywatelstwo, atrybuty ubezpieczonego oraz dane o oddziale Narodowego Funduszu Zdrowia. Na drugiej zakładce są dane ewidencyjne, a na dwóch kolejnych dane adresowe (adres zameldowania, zamieszkania oraz adres do korespondencji). Piąta zakładka zawiera dane o członkach rodzin, a następna - dane o pracy w szczególnych warunkach. Na siódmej zakładce znajdują się informacje dotyczące zgłoszenia do ubezpieczeń, natomiast na ósmej - historia danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej.
Historyczne dane identyfikacyjne prezentowane są w postaci listy, gdzie kolejne wiersze odzwierciedlają kolejne modyfikacje danych identyfikacyjnych ubezpieczonego. Bieżące dane ubezpieczonego znajdują się zawsze w pierwszym wierszu u góry i w kolumnie Status mają status *Aktualne*. W pozostałych wierszach - jeśli istnieją znajdują się dane *Historyczne*. Zmiany w danych mogą wynikać z edycji w kartotece (dla wcześniejszych wersji programu) lub wystawienia odpowiedniego dokumentu - podstawa zmian wyświetlana jest w kolumnie Źródło (patrz Rysunek 34).

Aby przejść do przeglądania danych ubezpieczonego:

1. Z menu **Widok** wybierz polecenie **Ubezpieczeni/Rejestr ubezpieczonych**.
2. Wskaż ubezpieczonego, którego dane chcesz przeglądać, i z menu **Program** wybierz polecenie **Pokaż**.

Polecenie **Pokaż** dostępne jest również na pasku narzędzi lub w menu kontekstowym, wyświetlającym się po kliknięciu prawym klawiszem myszy.

3. Na ekranie pojawi się okno z danymi identyfikacyjnymi ubezpieczonego (patrz Rysunek 35).
4. Z menu **Ubezpieczony** wybierz polecenie **Zamknij**.



Rysunek 34. Okno robocze: Kartoteka ubezpieczonego – zakładka Historia

5.2.6 Edycja danych ubezpieczonego

Funkcja dostępna tylko dla kartotek, które nie są potwierdzone w ZUS. Dane ubezpieczonych, których kartoteki mają status [potwierdzona w ZUS], nie mogą być edytowane.

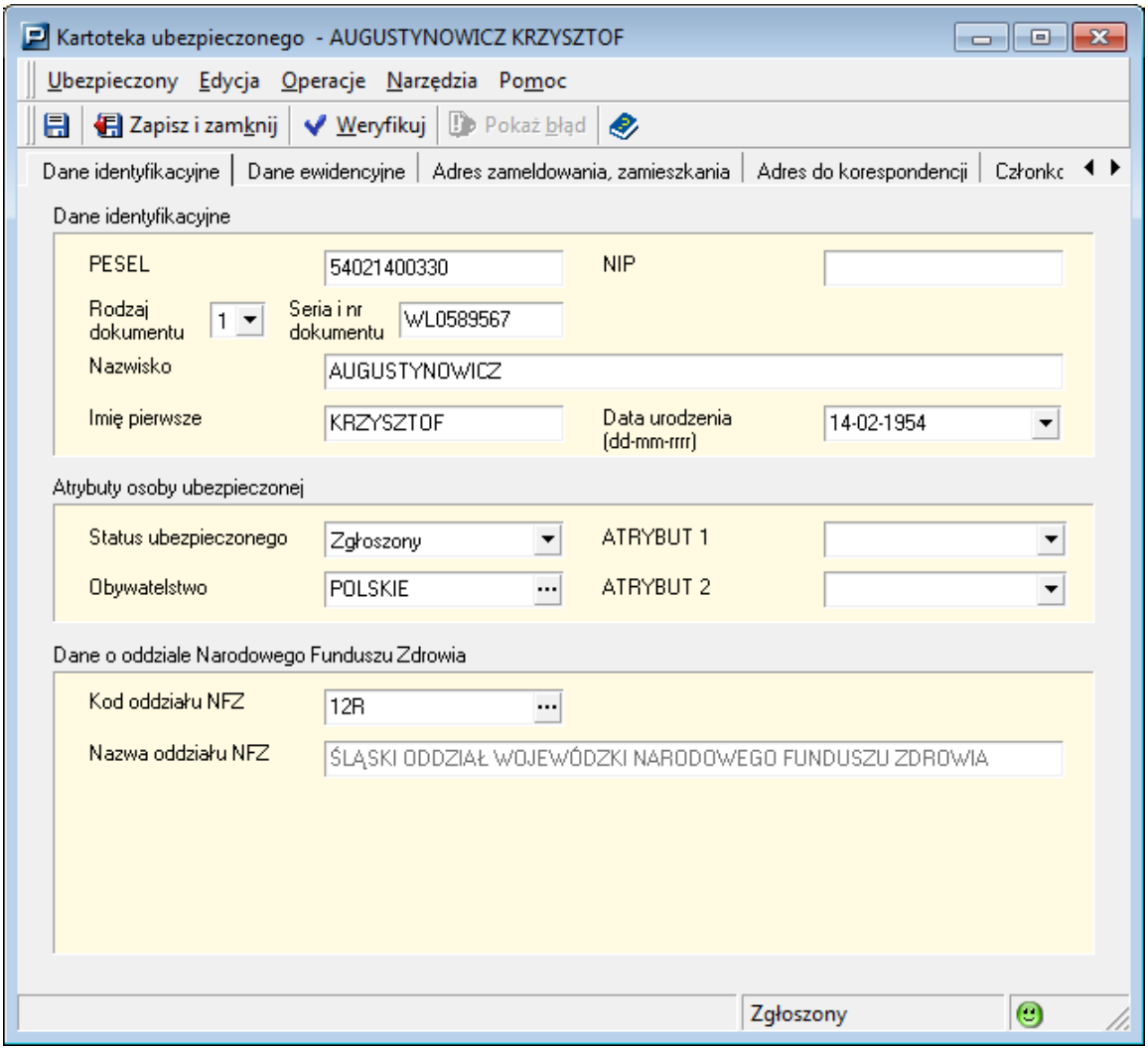
Wszelkie zmiany w kartotekach są wykonywane automatycznie podczas aktualizacji danych na podstawie Repliki ZUS, po wcześniejszym wysłaniu i przetworzeniu odpowiedniego dokumentu zmieniającego dane ubezpieczonego w ZUS.

Funkcja umożliwia edycję danych identyfikacyjnych ubezpieczonego.

Aby przeprowadzić edycję danych osoby ubezpieczonej, wykonaj kolejno czynności:

1. Z menu Widok wybierz polecenie Ubezpieczeni/Rejestr ubezpieczonych.
2. Wskaż ubezpieczonego, którego dane chcesz zmienić i z menu *Program* wybierz polecenie *Otwórz*.
3. Na ekranie pojawia się okno z danymi ubezpieczonego (patrz Rysunek 35) – dokonaj zmiany odpowiednich danych.

Polecenie **Otwórz** dostępne jest również na pasku narzędzi lub w menu kontekstowym, wyświetlającym się po kliknięciu prawym klawiszem myszy.



Rysunek 35. Okno robocze: Kartoteka ubezpieczonego

4. Zweryfikuj poprawność wprowadzonych zmian, klikając przycisk ***Weryfikuj*** na pasku narzędzi. Jeśli w wyniku procesu weryfikacji zostaną wykryte błędy, popraw je. Dwukrotne kliknięcie na opisie błędu powoduje przejście do pola, w którym znajduje się błąd.
5. Kliknij przycisk ***Zapisz i zamknij***.

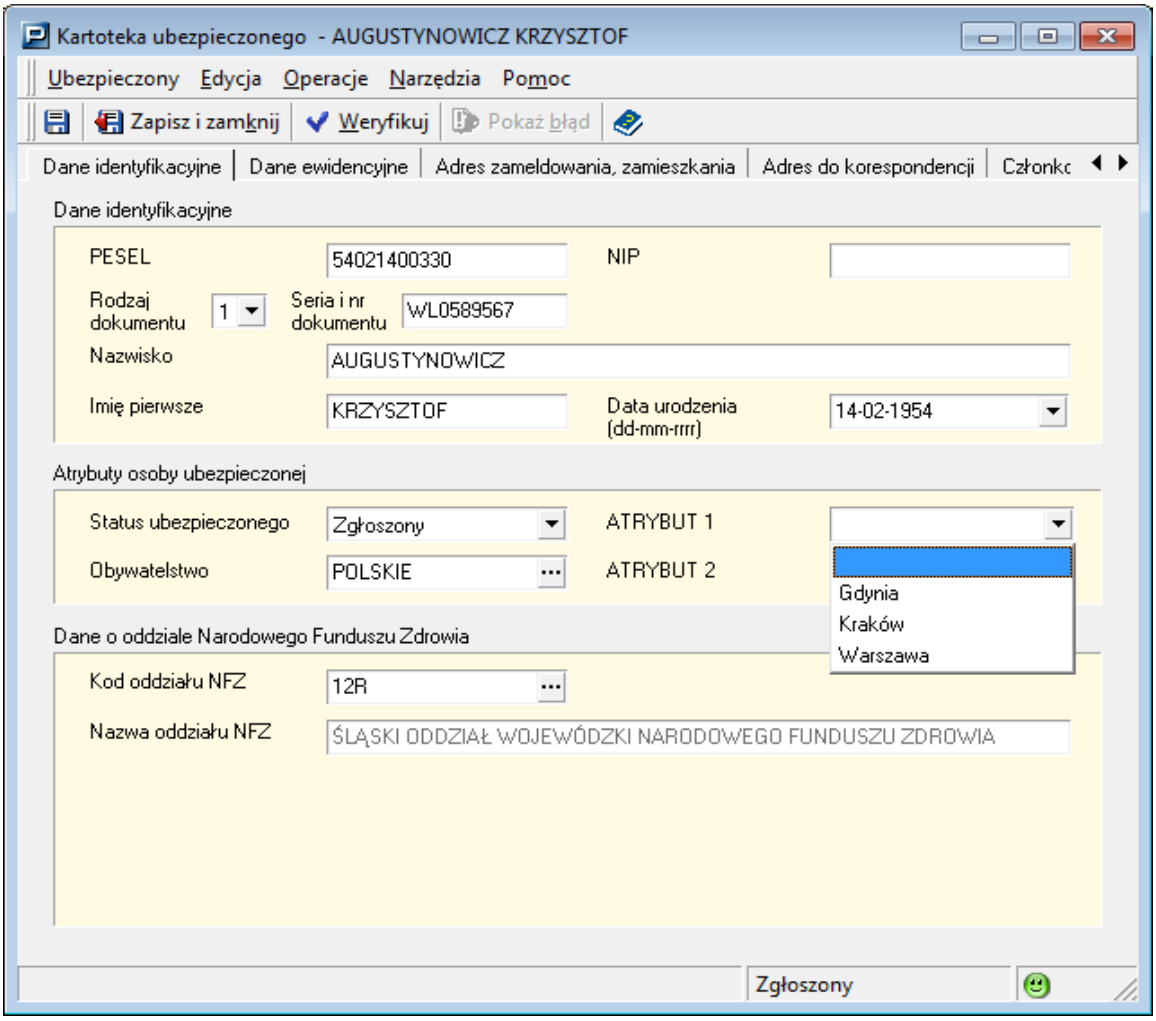
5.2.6.1 Atrybuty ubezpieczonego

W kartotece ubezpieczonego w bloku Atrybuty osoby ubezpieczonej zostały dodane dwa pola Atrybut 1 oraz Atrybut 2. Pola te mają postać listy i mogą zostać wykorzystane jako dodatkowe parametry podczas pracy w rejestrze ubezpieczonych. Po instalacji programu *PŁATNIK* brak jest wartości dostępnych dla tych atrybutów, dlatego, aby móc z nich korzystać, należy te wartości uzupełnić (patrz rozdział 5.1.2 Dodanie wartości do słowników w kartotece płatnika).

Atrybuty ubezpieczonego pozwalają na grupowanie ubezpieczonych według dwóch kategorii, przy czym w każdej kategorii jest lista dostępnych wartości, którą użytkownik może sam uzupełniać. Atrybuty ułatwiają wyszukiwanie ubezpieczonych w celu wykonania niektórych operacji, np. tworzenie dokumentów, tworzenie dokumentu *Informacja miesięczna* lub *roczna dla osoby ubezpieczonej*.

Aby przyporządkować ubezpieczonego do wybranej grupy:

1. Jeśli wcześniej nie zostały zdefiniowane wartości dla atrybutów ubezpieczonego, przejdź do słownika i wprowadź je (patrz rozdział 5.1.2 Dodanie wartości do słowników w kartotece płatnika).
2. Z menu *Widok* wybierz polecenie *Ubezpieczeni/Rejestr ubezpieczonych*.
3. Wskaż ubezpieczonego, dla którego chcesz określić wybrane atrybuty, i z menu **Program** wybierz polecenie **Otwórz**.
4. Na ekranie pojawi się okno z danymi ubezpieczonego. W bloku Atrybuty osoby ubezpieczonej wybierz z listy odpowiednią wartość atrybutu (patrz Rysunek 36).



Rysunek 36. Okno *Kartoteka ubezpieczonego* – przykładowe wprowadzenie atrybutów osoby ubezpieczonej

5. Zweryfikuj poprawność wprowadzonych zmian, klikając przycisku ***Weryfikuj*** na pasku narzędzi.
6. Kliknij przycisk ***Zapisz i zamknij.***

5.2.7 Tworzenie Informacji dla osoby ubezpieczonej

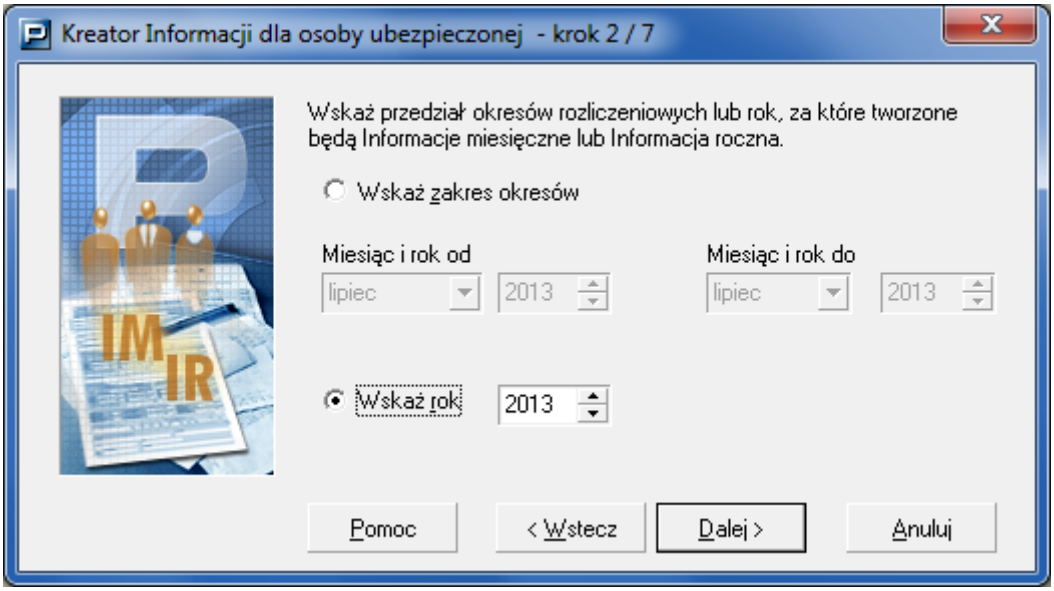
Funkcja umożliwia utworzenie dla wybranego ubezpieczonego *Informacji miesięcznej* lub *Informacji rocznej* za jeden lub kilka wskazanych okresów rozliczeniowych lub cały rok rozliczeniowy. Informacja dla ubezpieczonego za wybrany okres jest tworzona na podstawie dokumentów rozliczeniowych przetworzonych i zapisanych na koncie ubezpieczonego w ZUS ze wszystkich przedziałów identyfikatorów. Funkcja ta jest wspomagana kreatorem, który w trakcie pracy umożliwia pobranie danych za wybrane okresy z repliki ZUS.

Informacje dla osób ubezpieczonych są tworzone na podstawie dokumentów rozliczeniowych przekazanych przez płatnika i uznanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych za poprawne.

Płatnicy składek, którzy nie pobierają danych z repliki ZUS, nie mogą tworzyć informacji miesięcznych i informacji rocznych dla ubezpieczonych.

Aby utworzyć Informację dla osoby ubezpieczonej:

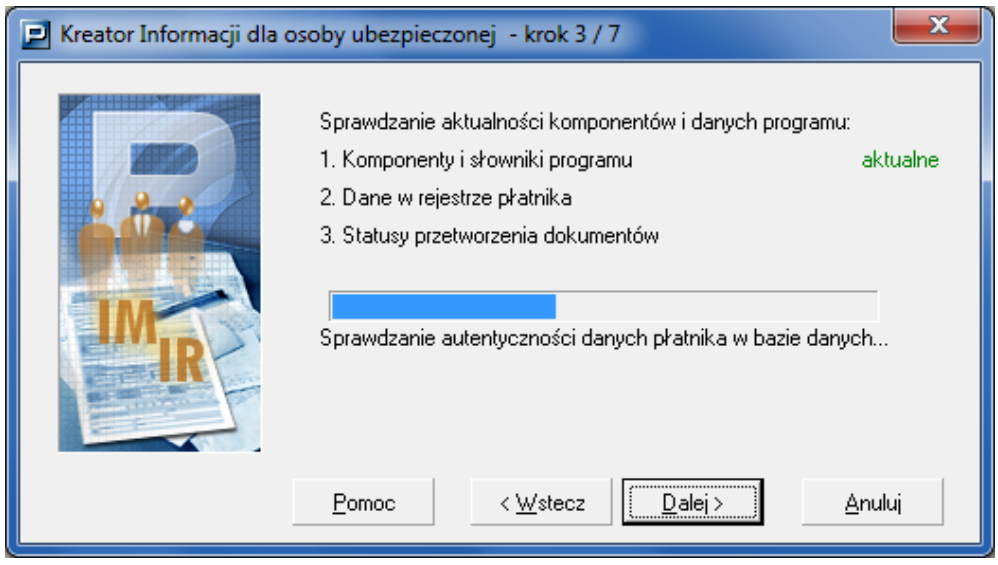
1. Z menu Widok wybierz polecenie Ubezpieczeni/Rejestr ubezpieczonych.
2. Wskaż ubezpieczonego, dla którego chcesz utworzyć dokument, i z menu *Program* wybierz polecenie *Otwórz*.
3. Na ekranie pojawia się okno z danymi ubezpieczonego (patrz Rysunek 35), z menu *Operacje* wybierz polecenie *Utworzenie Informacji dla osoby ubezpieczonej*.
4. W oknie powitania kreatora, kliknij przycisk *Dalej* i postępuj zgodnie ze wskazówkami Kreatora.
5. W kolejnym kroku kreatora (patrz Rysunek 37) wskaż przedział okresów rozliczeniowych, za które tworzone będą informacje dla ubezpieczonego, a następnie kliknij przycisk *Dalej*. Domyślenie w polach *okres od* i *okres do* jest okres rozliczeniowych w oknie *Ustawienia programu*.



Rysunek 37. Okno dialogowe – *Kreator Informacji dla osoby ubezpieczonej* – krok 2/4

6. W kolejnym kroku kreatora (patrz Rysunek 38.) nastąpi sprawdzenie aktualności komponentów i danych programu.

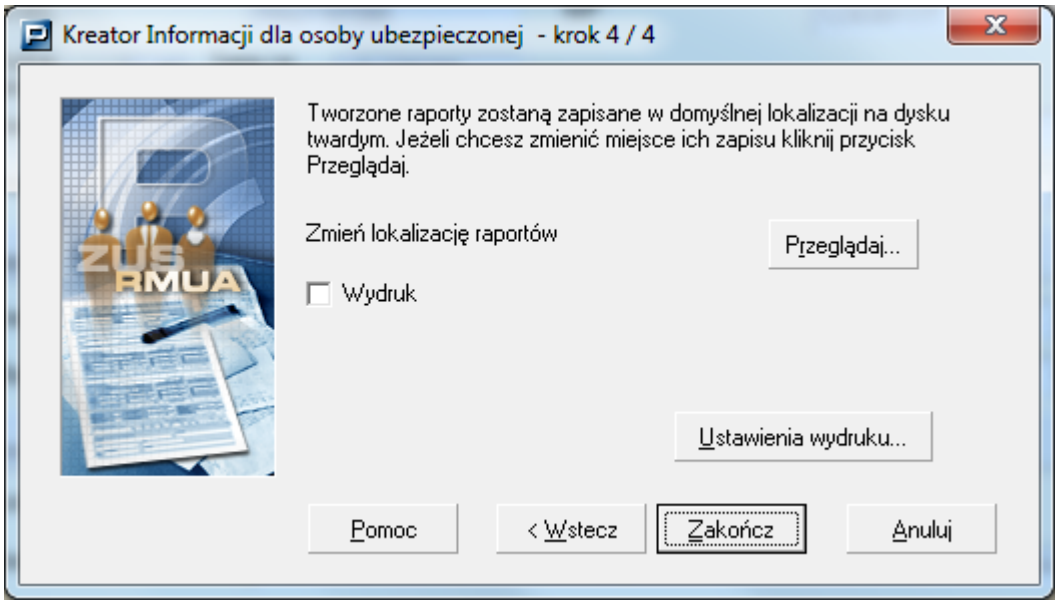
W sytuacji gdy komponety i słowniki programu lub dane płatnika lub ubezpieczonych będą nieaktualne, nastąpi pobranie i aktualizacja danych (patrz rozdział 5.2.1)



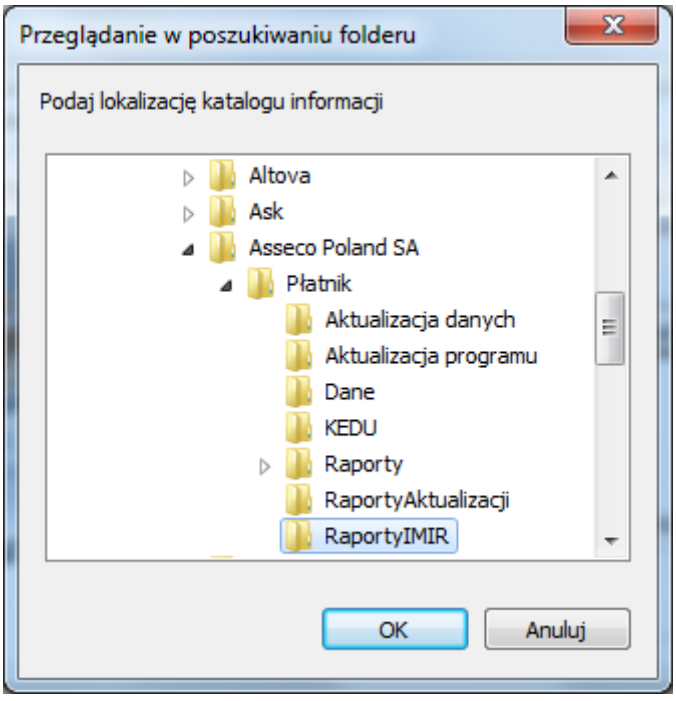
Rysunek 38.Okno dialogowe – *Kreator Informacji dla osoby ubezpieczonej* – krok 3/4

7. Po sprawdzeniu i aktualizacji danych klikaj przycisk ***Dalej.*** W czwartym kroku kreatora (patrz Rysunek 39)po zaznaczeniu opcji ***Wydruk*** kliknij przycisk ***Zakończ***, aby wydrukować raporty **Informacja dla osoby ubezpieczonej**. Nastapi wydruk utworzonego raportu. Utworzony raport zostaje również zapisany w standardowej lokalizacji (patrz Rysunek 39).

8. Jeśli chcesz zmienić lokalizacje zapisu raportu, to przed wybraniem przycisku **Zakończ**, kliknij przycisk **Przeglądaj**, aby wskazać inne miejsce zapisu pliku (patrz Rysunek 40).



Rysunek 39.Okno dialogowe – *Kreator Informacji dla osoby ubezpieczonej*



Rysunek 40.. Okno dialogowe –Zmiana lokalizacji zapisu raportu Informacja Miesięczna

5.2.8 Tworzenie dokumentów ubezpieczonego z poziomu kartoteki

Wszystkie dokumenty ubezpieczonego można przygotować z poziomu kartoteki ubezpieczonego za pomocą grupy poleceń w menu **Operacje**. Działanie każdej z niżej wymienionych funkcji kończy się utworzeniem dokumentu.

Funkcje, za pomocą których można utworzyć odpowiednie dokumenty ubezpieczonego z poziomu kartoteki:

- zgłoszenie ubezpieczonego (ZUS ZUA lub ZUS ZZA w zależności od typu ubezpieczenia),
- zmiana/korekta danych identyfikacyjnych ubezpieczonego (ZUS ZIUA),
- zmiana/korekta pozostałych danych ubezpieczonego (odpowiednio ZUS ZUA lub ZUS ZZA),
- zgłoszenie/wyrejestrowanie danych o członku rodziny (ZUS ZCNA),
- wyrejestrowanie ubezpieczonego (ZUS ZWUA),
- korekta wyrejestrowania ubezpieczonego (ZUS ZWUA),
- raport imienny/korygujący dla osoby ubezpieczonej (ZUS RCA, ZUS RSA lub ZUS RZA),
- utworzenie Informacji dla osoby ubezpieczonej,
- zgłaszanie/korekta danych o pracy w szczególnych warunkach (ZUS ZSWA).

Aby utworzyć dokument z kartoteki ubezpieczonego:

1. Z menu *Widok* wybierz polecenie *Ubezpieczeni/Rejestr ubezpieczonych* lub na pasku ikon wybierz zakładkę *Ubezpieczeni*, a następnie kliknij na ikonie *Rejestr ubezpieczonych* lub na klawiaturze wybierz klawisz F2.
2. Wskaż ubezpieczonego, którego dane chcesz zaktualizować, i z menu *Program* wybierz polecenie *Otwórz* lub *Pokaż*.
3. Na ekranie pojawi się okno kartoteki ubezpieczonego (patrz Rysunek 35) - wybierz z menu *Operacje* odpowiednie polecenie, np. *Zmiana/korekta danych identyfikacyjnych ubezpieczonego dla dokumentu ZUS ZIUA*.
4. Na ekranie zostanie wyświetlone okno wybranego dokumentu - wypełnij odpowiednie pola w dokumencie, przechodząc między kolejnymi zakładkami.

Do tworzonego dokumentu zostaną przeniesione dane ubezpieczonego oraz zostanie uzupełniona data wypełnienia dokumentu przez wprowadzenie daty systemowej komputera.

5. Kliknij przycisk ***Weryfikuj***, a jeżeli w wyniku procesu weryfikacji zostały wykryte błędy, popraw je. Dwukrotne kliknięcie na opisie błędu powoduje przejście do pola, w którym znajduje się błąd.
6. Kliknij przycisk ***Zapisz i wyjdź***.

5.2.9 Weryfikacja danych ubezpieczonego

Funkcja dostępna tylko dla kartotek osób ubezpieczonych, które nie są potwierdzone w ZUS. Ubezpieczeni, których kartoteki mają status [potwierdzona w ZUS], nie mogą być weryfikowani.

Funkcja umożliwia weryfikację danych w *Kartotece ubezpieczonych*. Funkcja może być wywołana zarówno dla pojedynczego ubezpieczonego, jak i dla grupy. W trakcie weryfikacji sprawdzana jest poprawność pól wypełnionych w kartotece (dotyczy to w szczególności danych identyfikacyjnych) oraz zależności między polami. Wynikiem weryfikacji jest raport, który zawiera listę wykrytych błędów, (jeśli takie istnieją) wraz z ich opisem i nazwą błędnego pola.

Aby zweryfikować dane ubezpieczonego:

1. Z menu Widok wybierz polecenie Ubezpieczeni/Rejestr ubezpieczonych.
2. W obszarze roboczym Rejestr ubezpieczonych wskaż z listy ubezpieczonego, którego dane chcesz zweryfikować, i z menu *Program* wybierz polecenie *Otwórz*.

Polecenie **Otwórz** dostępne jest również na pasku narzędzi lub w menu kontekstowym, wyświetlającym się po kliknięciu prawym klawiszem myszy.

3. Na ekranie pojawi się okno z danymi ubezpieczonego (patrz Rysunek 35) – kliknij przycisk *Weryfikuj*.
4. Jeżeli w wyniku procesu weryfikacji zostały wykryte błędy, to są one prezentowane na zakładce *Wyniki weryfikacji*. Dwukrotne kliknięcie na opisie błędu powoduje przejście do pola, w którym znajduje się błąd. Popraw wykryte błędy.
5. Zapisz zmiany, klikając przycisk *Zapisz i zamknij*.

5.2.10 Usunięcie danych ubezpieczonego

Funkcja dostępna tylko dla kartotek osób ubezpieczonych, które nie są potwierdzone w ZUS. Osoby ubezpieczone, których kartoteki mają status [potwierdzona w ZUS] lub [do potwierdzenia w ZUS], nie mogą być usunięte z *Rejestru ubezpieczonych*.

Funkcja umożliwia usunięcie danych ubezpieczonego z *Rejestru ubezpieczonych*. Ubezpieczonego można usunąć tylko wtedy, gdy jego kartoteka ma status [potwierdzona w ZUS] i nie ma dla niego dokumentów o statusie *Wysłany*, *Potwierdzony*. Jeżeli dla ubezpieczonego są przygotowane dokumenty w stanie *Wprowadzony* lub istnieją dokumenty o statusie *Historyczny* i kartoteka nie ma statusu [potwierdzona w ZUS], to należy najpierw usunąć te dokumenty, a następnie usunąć kartotekę.

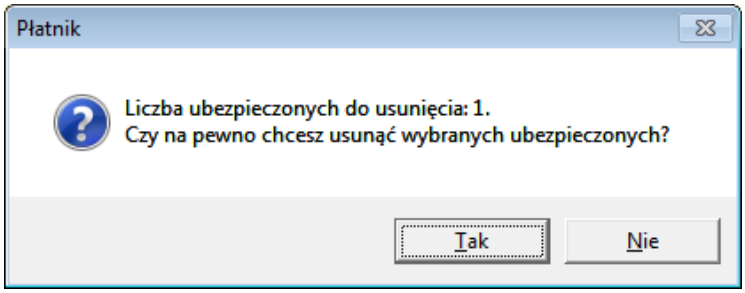
Aby usunąć ubezpieczonego z rejestru:

1. Z menu Widok wybierz polecenie Ubezpieczeni/Rejestr ubezpieczonych.

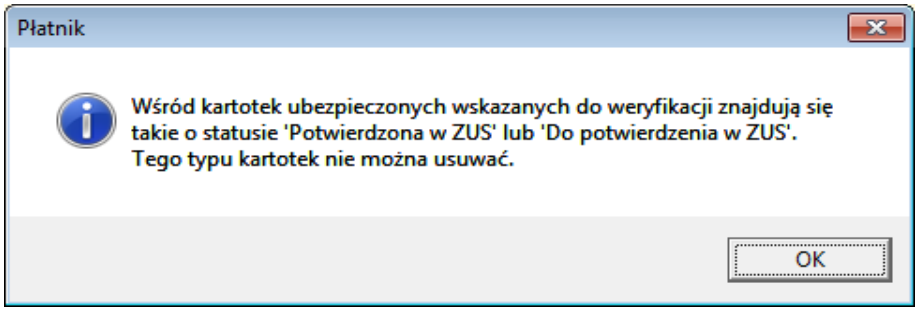
2. W obszarze roboczym Rejestr ubezpieczonych wskaż z listy ubezpieczonego, którego dane chcesz usunąć, i z menu *Program* wybierz polecenie *Usuń*.

Polecenie **Usuń** dostępne jest również na pasku narzędzi lub w menu kontekstowym, wyświetlającym się po kliknięciu prawym klawiszem myszy.

3. Na ekranie pojawi się jeden z komunikatów (patrz Rysunek 41 i Rysunek 42) – kliknij przycisk ***Tak***, aby potwierdzić zamiar usunięcia danych ubezpieczonego.

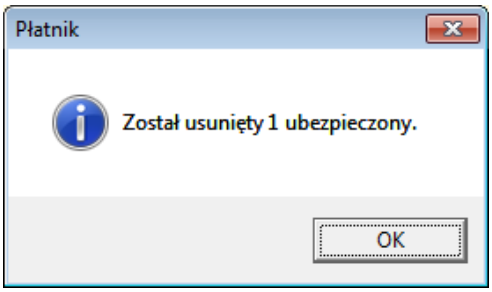


Rysunek 41. Okno komunikatu z pytaniem o zamiar usunięcia ubezpieczonych



Rysunek 42. Okno komunikatu.

4. Kliknij przycisk ***OK*** w oknie komunikatu (patrz Rysunek 43) informującego o liczbie usuniętych ubezpieczonych.



Rysunek 43. Okno komunikatu z informacją o liczbie usuniętych ubezpieczonych

5.2.11 Filtr ubezpieczonych

Funkcja w znacznym stopniu ułatwia przeglądanie danych osób ubezpieczonych znajdujących się w *Rejestrze ubezpieczonych*. Polega ona na "przefiltrowaniu" kartotek osób ubezpieczonych znajdujących się w bazie i wyszukaniu tylko tych, które spełniają podane wcześniej warunki, jak np. dane ubezpieczonego, status przetwarzania i weryfikacji, zgłoszenie z odpowiednim kodem tytułu ubezpieczenia.

Filtr jest podzielony na trzy główne zakładki:

- **Dane podstawowe** - umożliwia filtrowanie według nazwiska, daty założenia kartoteki, statusu przetwarzania i statusu weryfikacji oraz statusu potwierdzenia w ZUS.
- **Zaawansowane -** zakładka ta jest dodatkowo podzielona na trzy podzakładki:
    - **Identyfikator** - umożliwia filtrowanie według identyfikatora oraz atrybutów osób ubezpieczonych,
    - **Zgłoszenie** - umożliwia wyszukanie osób ubezpieczonych zgłoszonych z konkretnym kodem tytułu ubezpieczenia oraz w określonym dniu,
    - **Pozostałe** - umożliwia filtrowanie osób według zgłoszenia do oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia, zgłoszenia do ubezpieczenia członków rodziny oraz obywatelstwa.
- **Sortowanie**- umożliwia sortowanie rosnące lub malejące według trzech wybranych kolumn.

Aby skorzystać z filtra ubezpieczonych:

1. Z menu **Widok** wybierz polecenie **Ubezpieczeni/Rejestr ubezpieczonych**.
2. W obszarze roboczym Rejestr ubezpieczonych pojawi się lista wszystkich osób ubezpieczonych w bazie – z menu **Widok** wybierz polecenie **Filtr**.

Polecenie **Filtr** dostępne jest również na pasku narzędzi lub w menu kontekstowym, pojawiającym się po kliknięciu prawym klawiszem myszy. Możesz również użyć skrótu Ctrl+F.

3. W dolnej części obszaru roboczego pojawi się panel umożliwiający filtrowanie. Podaj jak najwięcej informacji o osobach ubezpieczonych, których poszukujesz, gdyż dane te staną się podstawą filtrowania, a następnie kliknij przycisk ***Znajdź***.
4. Po zastosowaniu filtra w obszarze roboczym zostaną wyświetlone tylko te kartoteki osób ubezpieczonych, które spełniają podane kryteria. Należy pamiętać, że im więcej poda się kryteriów filtrowania, tym wynik wyszukiwania będzie bardziej precyzyjny.
   Powtórne kliknięcie przycisku ***Zmień warunki*** umożliwia zdefiniowanie warunków filtrowania. Kliknięcie na tym przycisku powoduje usunięcie wcześniej wprowadzonych warunków, o czym informuje zmiana etykiety przycisku na ***Usuń warunki***.

5. Kliknięcie na ikonie znajdującej się obok przycisku ***Znajdź*** powoduje minimalizację filtra i umieszczenie go na pasku stanu programu.
   Aby ponownie przywrócić filtr, należy na pasku stanu kliknąć przycisk ***Pokaż filtr***.

5.2.12 Łączenie kartotek ubezpieczonych

Funkcja ta służy do łączenia kartotek ubezpieczonych i jest wspomagana przez kreator. W Rejestrze ubezpieczonych dla każdej osoby ubezpieczonej powinna istnieć tylko jedna kartoteka, bez względu na liczbę zgłoszeń i posiadane kody tytułów ubezpieczenia. Jeżeli z jakichś powodów dla ubezpieczonego istnieje więcej niż jedna kartoteka, należy je połączyć.

Uwaga!
Łączenie kartotek jest funkcją nieodwracalną. Zanim podejmiesz decyzję o połączeniu kartotek, zapoznaj się dokładnie ze zmianami proponowanymi w raporcie wyświetlanym podczas pracy kreatora oraz wykonaj archiwizację danych.

Kreator łączenia kartotek ubezpieczonych umożliwia:

- automatyczne wyszukanie ubezpieczonych, dla których istnieje więcej niż jedna kartoteka, i ich połączenie,
- ręczne wskazanie kartotek osób, które chcemy połączyć.

Podczas łączenia kartotek wszystkie dokumenty ubezpieczeniowe są dołączane do kartoteki osoby, której dane są poprawne i mają pozostać.

Dwie kartoteki mogą powstać np. w wypadku, gdy kartoteki powstały podczas wczytywania dokumentów rozliczeniowych i na jednym raporcie np. ZUS RCA jako identyfikator podany był PESEL, a na drugim np. ZUS RSA był podany Dowód osobisty.

Dla takiego przypadku kreator sam nie będzie w stanie zidentyfikować ubezpieczonych (mają różny zestaw danych identyfikacyjnych), dlatego wówczas należy wykonać ręczne łączenie kartotek ubezpieczonych.

Uwaga!
Nie jest możliwe połączenie dwóch i więcej kartotek potwierdzonych w ZUS.

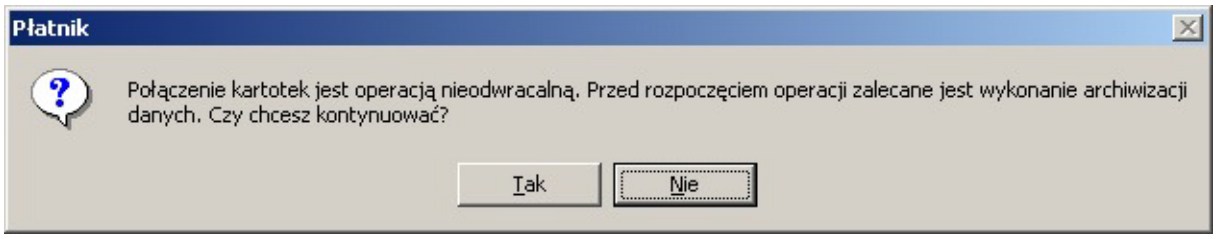
Uwaga!
W przypadku łączenia kartoteki niepotwierdzonej w ZUS z kartoteką potwierdzoną w ZUS jako kartoteka wynikowa zawsze automatycznie wybierana jest kartoteka potwierdzona w ZUS i oznaczenia tego nie można zmienic.

5.2.12.1 Automatyczne łączenie kartotek ubezpieczonego

Program automatycznie wyszuka kartoteki ubezpieczonego do połączenia wtedy, gdy dla jednego ubezpieczonego istnieją dwie (lub więcej kartoteki) takie, że w obu imię i nazwisko jest takie samo i mają jeden zgodny identyfikator.

Aby połączyć automatycznie kartoteki ubezpieczonego:

1. Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Łącz kartoteki ubezpieczonego**.
2. Na ekranie pojawi się komunikat, w którym kliknij ***Tak***, aby rozpocząć pracę kreatora (patrz Rysunek 44).



Rysunek 44. Okno komunikatu

3. W oknie powitalnym kreatora (patrz Rysunek 45) kliknij przycisk ***Dalej*** i postępuj zgodnie ze wskazówkami kreatora. Kliknięcie przycisku ***Anuluj*** oznacza rezygnację z łączenia kartotek ubezpieczonych.

Rysunek 45. Okno dialogowe: *Kreator łączenia kartotek ubezpieczonego* – krok 1/4

4. W następnym oknie, które pojawi się na ekranie (patrz Rysunek 46), wybierz opcje Chcę, aby program wykrył ubezpieczonych, dla których istnieje więcej niż jedna kartoteka, a następnie kliknij przycisk ***Dalej***.

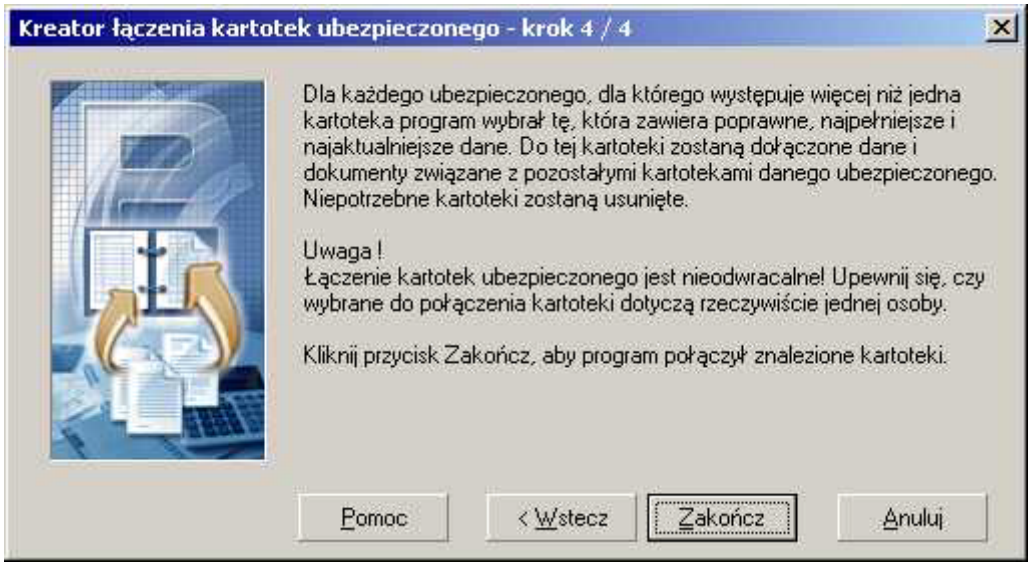
Rysunek 46. Okno dialogowe: *Kreator łączenia ubezpieczonych* – krok 2 /4

5. Program rozpocznie wyszukiwanie kartotek osób, których dane występują w rejestrze dwa razy lub więcej.
6. W następnym oknie kreatora (patrz Rysunek 47) kliknij przycisk *Raport*, aby zobaczyć osoby ubezpieczone kandydujące do scalenia.
7. Jeśli chcesz, żeby kartoteki wskazanych osób zostały połączone automatycznie, kliknij przycisk ***Dalej***.
8. Kliknij przycisk ***Wstecz***, jeśli chcesz samodzielnie wskazać ubezpieczonych, których kartoteki powinny zostać połączone.

Rysunek 47. Okno dialogowe – *Kreator łączenia kartotek ubezpieczonego* - krok 3/4

9. Na ekranie pojawi się okno (patrz Rysunek 48) - kliknij przycisk ***Zakończ***, aby program połączył znalezione kartoteki.

10. Na ekranie zostanie wyświetlony raport z łączenia kartotek ubezpieczonych wykrytych przez program. W raporcie tym zgromadzone są, w postaci tabelek, dane wszystkich ubezpieczonych, których kartoteki zostały połączone. Jako pierwsze w tabeli są prezentowane dane, które zostały uznane za najaktualniejsze. Kliknij przycisk ***Zamknij***, aby zamknąć okno raportu.



Rysunek 48. Okno dialogowe: *Kreator łączenia kartotek ubezpieczonego* – krok 4/4

11. Kliknij przycisk ***OK*** w oknie komunikatu informującego o zakończeniu łączenia kartotek.

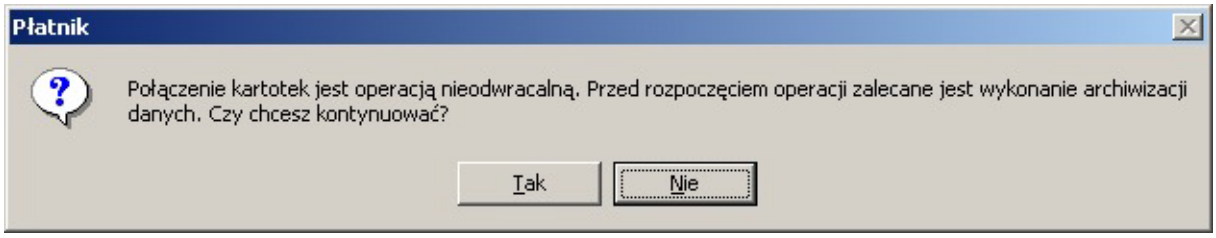
5.2.12.2 Ręczne łączenie kartotek ubezpieczonego

Jeżeli program nie wykryje kartotek, które powinny być połączone, a mamy pewność, że istnieją takie kartoteki, to należy je połączyć samodzielnie.

Program nie potrafi wyszukać automatycznie dwóch lub więcej kartotek tego samego ubezpieczonego, gdy kartoteki są założone z różnymi identyfikatorami. Na przykład Kowalski Jan ma trzy kartoteki, w pierwszej jako identyfikator jest podany PESEL, w drugiej NIP, a w trzeciej Dowód osobisty.

Aby samodzielnie połączyć kartoteki ubezpieczonego:

1. Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Łącz kartoteki ubezpieczonego**.
2. Na ekranie pojawi się komunikat, w którym kliknij ***Tak***, aby rozpocząć pracę kreatora (patrz Rysunek 44).



Rysunek 49. Okno komunikatu

3. Kliknij przycisk ***Dalej*** w oknie powitalnym kreatora (patrz Rysunek 45). Kliknięcie przycisku ***Anuluj*** oznacza rezygnację z łączenia kartotek ubezpieczonych.
4. W następnym oknie (patrz Rysunek 46) wybierz opcje Chcę samodzielnie wskazać kartoteki ubezpieczonego, które powinny być połączone, a następnie kliknij przycisk ***Dalej***.
5. W trzecim kroku kreatora (patrz Rysunek 50) kliknij przycisk ***Dodaj*** i wskaż wszystkie kartoteki jednego ubezpieczonego, które powinny być połączone, a następnie wskaż kartotekę z najaktualniejszymi danymi i kliknij przycisk ***Dalej***.

Jeśli żadna z kartotek ubezpieczonego nie zawiera poprawnych i aktualnych danych,
to kliknij przycisk ***Anuluj*** i zmodyfikuj dane w jednej z kartotek, która będzie wybrana później jako reprezentująca, lub dokonaj łączenia kartotek i następnie zmodyfikuj kartotekę powstałą w wyniku łączenia.

Rysunek 50. Okno dialogowe: *Kreator łączenia kartotek ubezpieczonych* – krok 3/4

Uwaga!
Do połączenia **Kartotek** możesz wybrać tylko 1 kartotekę ubezpieczonego ze statusem **Potwierdzona w ZUS**.

6. W kolejnym kroku kreatora (patrz Rysunek 51) na ekranie zostaną wyświetlone dane osoby ubezpieczonej, które pozostaną jako aktualne. Kliknij przycisk ***Zakończ***, aby połączyć kartoteki. Jeśli chcesz wybrać inną kartotekę, która zawiera aktualne dane, kliknij przycisk ***Wstecz***.

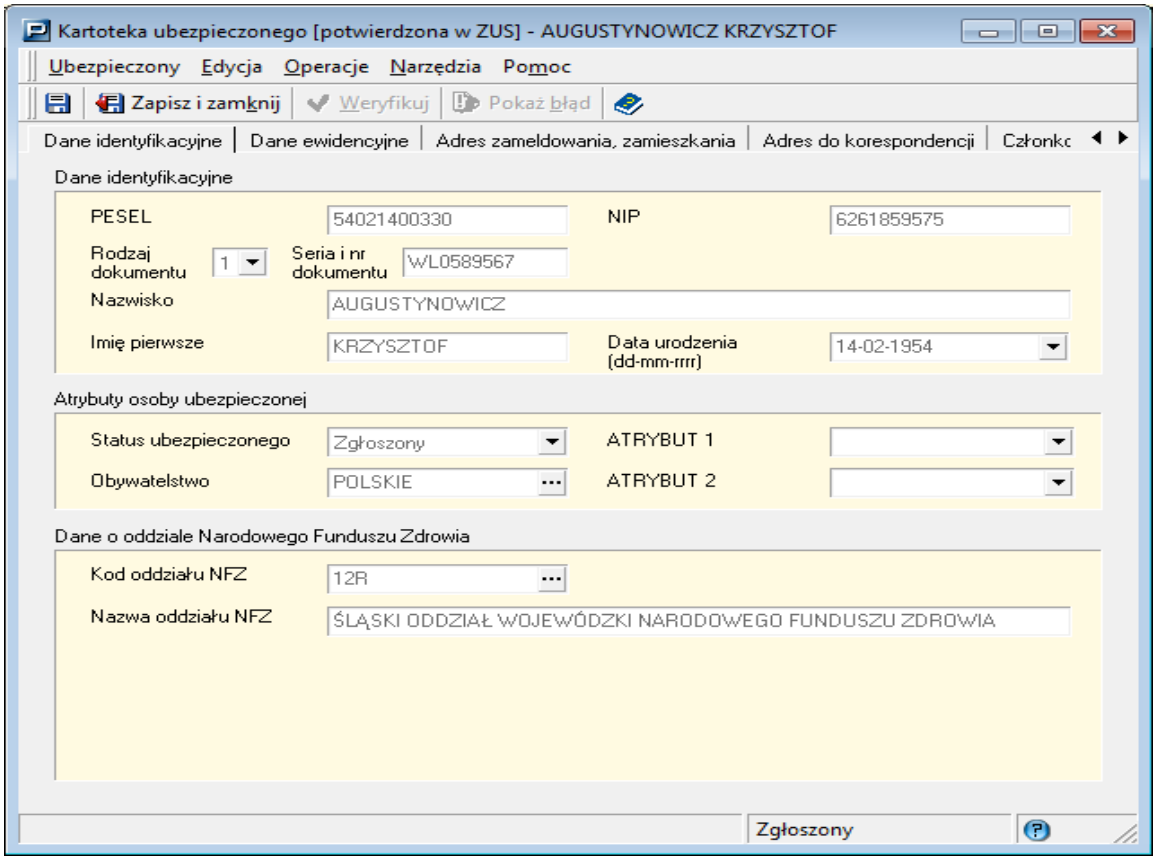
Rysunek 51. Okno dialogowe: *Kreator łączenia kartotek ubezpieczonych* – krok 4/4

5.2.13 Aktualizacja statusu ubezpieczonych w kartotece

Każda kartoteka ubezpieczonego znajdująca się w *Rejestrze ubezpieczonych* posiada **Status ubezpieczonego** oraz status **Potwierdzenie w ZUS**. Informacja o statusie ubezpieczonego oraz statusie potwierdzeniu w ZUS jest wyświetlana w oknie **Rejestru ubezpieczonych**.

Informacja o stanie kartoteki jest dostępna na pasku tytułu w oknie kartoteki ubezpieczonego. Kartoteka może przyjmować wartości **Niepotwierdzona w ZUS**, **Potwierdzona w ZUS** lub **Do potwierdzenia w ZUS.**

Status ubezpieczonego znajduje się na zakładce Dane identyfikacyjne w bloku Atrybuty osoby ubezpieczonej i może przyjmować dwie wartości: **Zgłoszony** lub **Wyrejestrowany**.



Rysunek 52. Okno kartoteki ubezpieczonego ze statusem *Potwierdzona w ZUS* i informacją o statusie ubezpieczonego *Zgłoszony*.

Kartoteka **Niepotwierdzona w ZUS** jest to kartoteka ubezpieczonego, która:

- została wprowadzona i której dane nie zostały jeszcze uzgodnione z danymi w ZUS, tzn. po jej wprowadzeniu nie zostały pobrane informacje z ZUS,
- po pobraniu danych z ZUS nie została zidentyfikowana z żadną z kartotek zapisanych w rejestrze ZUS dla danego płatnika,
- ubezpieczony jest ubezpieczonym, który został wyrejestrowany, a od jego wyrejestrowania przez płatnika upłynęło 16 miesięcy.

Kartoteka **Potwierdzona w ZUS** jest to kartoteka ubezpieczonego, której dane zostały uzgodnione z danymi ZUS po pobraniu danych z ZUS (patrz. rozdział 5.6.2)

Kartoteka **Do potwierdzenia** jest to kartoteka ubezpieczonego, której status został zmieniony z statusu **Niepotwierdzonej w ZUS.**
Zmiany statusu **Niepotwierdzona w ZUS** na **Do potwierdzenia w ZUS** wykonujemy w sytuacji, gdy w rejestrze mamy dane ubezpieczonego, który:

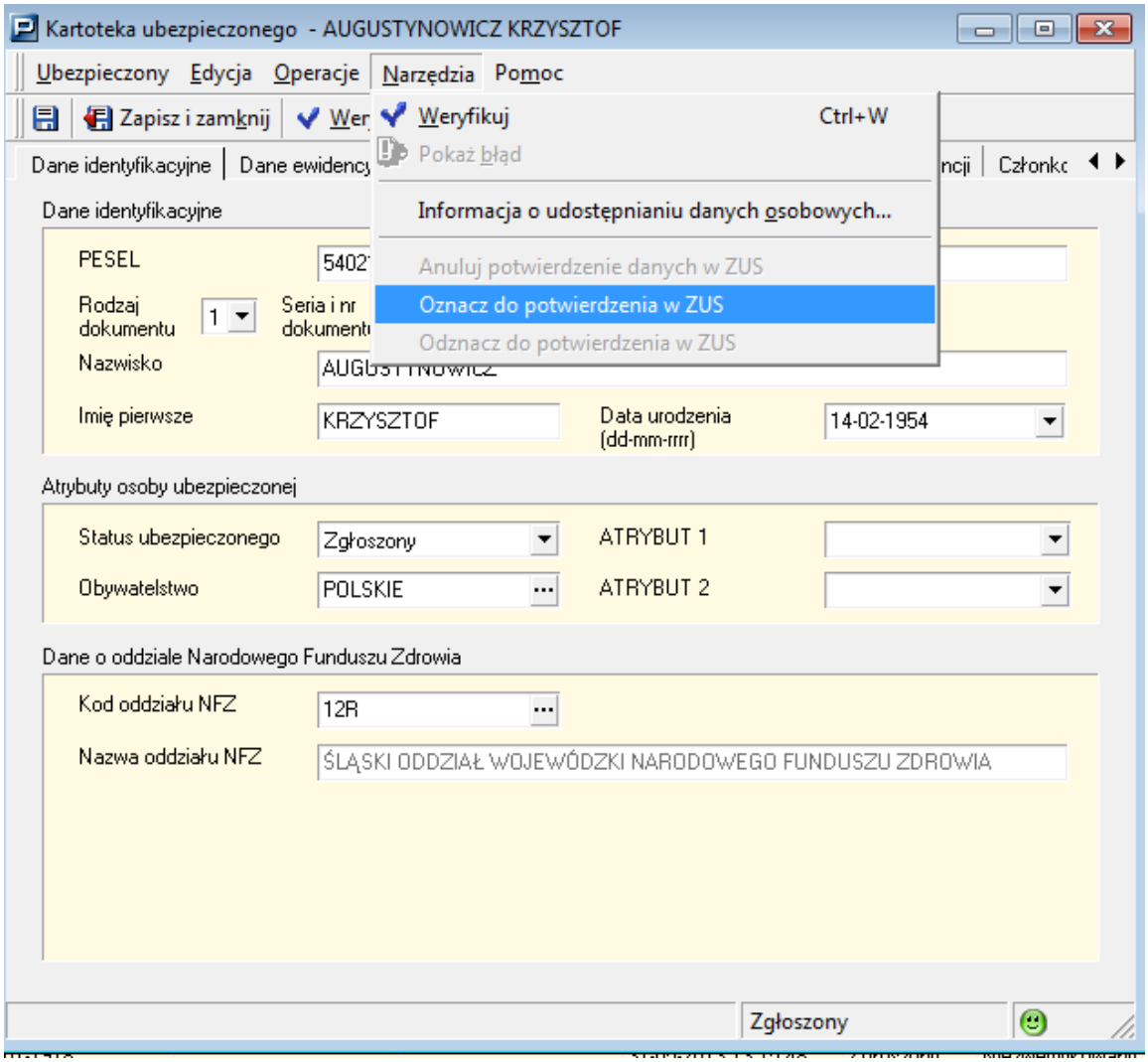
- został wyrejestrowanym u danego płatnika składek,
- od jego wyrejestrowania upłynęło 16 miesięcy,
- zaszła potrzeba korygowana wysłanych wcześniej dla niego dokumentów.

Po pobraniu danych z ZUS dla takiego ubezpieczonego kartoteka będzie miała status **Potwierdzona w ZUS** – **Wyrejestrowana.**

Aby wykonać zmianę statusu kartoteki z **Niepotwierdzonej w ZUS** na status **Do potwierdzenia** należy:

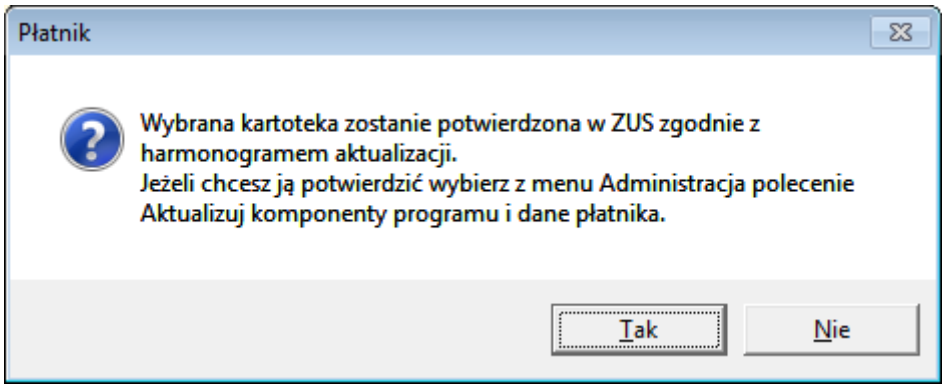
Z menu Widok wybierz polecenie Ubezpieczeni/Rejestr ubezpieczonych.

1. Wskaż ubezpieczonego, dla którego chcesz zmienić status i z menu *Program* wybierz polecenie *Otwórz*.
2. W oknie *Kartoteki Ubezpieczonego* wybierz w menu *Narzędzia*, potem wybierz polecenie *Oznacz do potwierdzenia w ZUS* (patrz Rysunek 53).



Rysunek 53. Okno *Kartoteki ubezpieczonego* – zmiana statusu kartoteki

3. Zostanie wyświetlony komunikat (parz Rysunek 54), a po wybraniu przycisku ***Tak*** zostanie wykonana zmiana statusu kartoteki z **Niepotwierdzonej w ZUS** na status **Do potwierdzenia w ZUS.**



Rysunek 54. Komunikat o zmianie statusu kartoteki

Po aktualizacji danych ubezpieczonych danymi z ZUS, kartoteki otrzymują status **Potwierdzona w ZUS** i są zablokowane do ręcznej edycji. Od tej pory wszelkie zmiany w danych ubezpieczonego w kartotekach są widoczne po wysłaniu do ZUS odpowiedniego dokumentu zmieniającego dane i pobraniu aktualizacji danych z repliki ZUS.

Dostępne w kartotece statusy ubezpieczonego znajdują się na zakładce Dane identyfikacyjne w bloku Atrybuty osoby ubezpieczonej i mogą przyjmować dwie wartości: **Zgłoszony** lub **Wyrejestrowany**.

Status **Zgłoszony** oznacza, że ubezpieczony jest w czynnym zgłoszeniu i należy za niego w każdym okresie rozliczeniowym wystawiać i przekazywać dokumenty do ZUS. Status **Zgłoszony** jest ustawiany przy dodawaniu ubezpieczonego do rejestru.

Status **Wyrejestrowany** oznacza, że dany ubezpieczony został wyrejestrowany w ZUS (płatnik przekazał do ZUS dokument wyrejestrowujący z wszystkich ubezpieczeń) i nie należy za niego przygotowywać dokumentów rozliczeniowych.

Zmiana statusu ze **Zgłoszonego** na **Wyrejestrowany** lub **Wyrejestrowanego** na **Zgłoszony** wykonywana jest podczas pobrania danych z repliki ZUS.

5.2.14 Informacja o udostępnieniu danych osobowych

Funkcja umożliwia przeglądanie i wydrukowanie informacji o udostępnianiu danych przechowywanych w kartotece ubezpieczonego w postaci dokumentów ubezpieczeniowych.

Udostępnieniem danych osobowych w kontekście programu jest wydrukowanie lub przekazanie w postaci elektronicznej dokumentów do ZUS. Wydruk dokumentu archiwalny lub roboczy nie jest uważany za udostępnienie danych osobowych.

Dla każdego ubezpieczonego zapisane są następujące informacje:

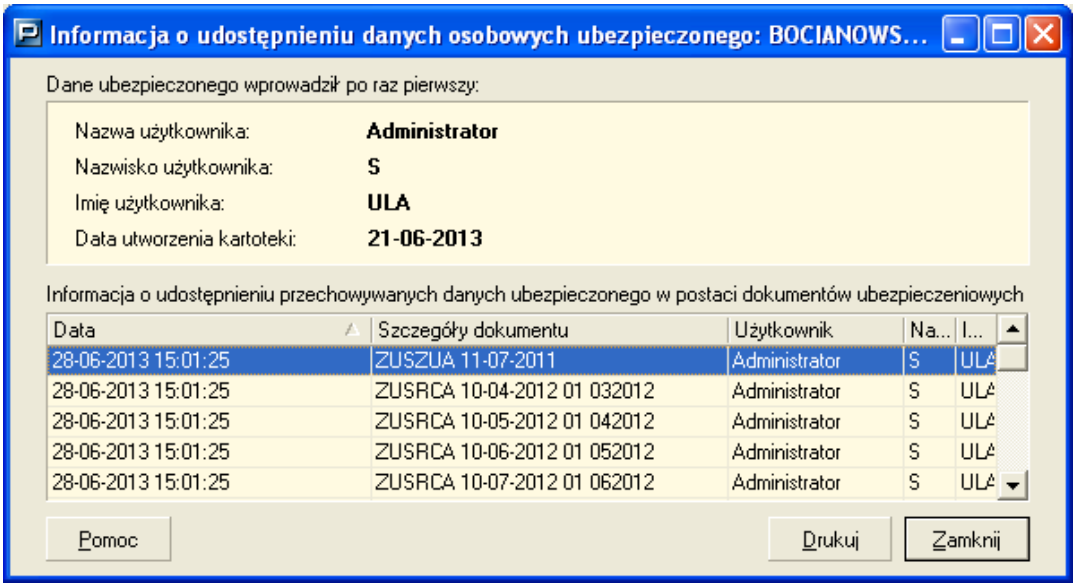
- data pierwszego wprowadzenia danych tej osoby,
- identyfikator użytkownika wprowadzającego dane tej osoby,
- informacja, kiedy i w jakim zakresie dane osoby zostały udostępnione.

Aby wydrukować informacje o udostępnieniu danych osobowych ubezpieczonego:

1. Z menu *Widok* wybierz polecenie *Ubezpieczeni/Rejestr ubezpieczonych*.
2. Wybierz osobę, o której chcesz uzyskać informacje dotyczące udostępniania danych, i z menu **Program** wybierz polecenie **Otwórz.**

Polecenie **Otwórz** dostępne jest również na pasku narzędzi lub w menu kontekstowym, wyświetlającym się po kliknięciu prawym klawiszem myszy.

3. Na ekranie pokaże się okno *Kartoteka ubezpieczonego* (patrz Rysunek 35). Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Informacja o udostępnieniu danych osobowych**.
4. W otwartym oknie *Informacja o danych osobowych ubezpieczonego*, kliknij przycisk ***Drukuj***, aby wydrukować informacje o udostępnieniu przechowywanych danych ubezpieczonego.



Rysunek 55. Okno: *Informacje o udostępnianiu danych osobowych ubezpieczonego*

5. Kliknij przycisk ***Zamknij***, aby zamknąć okno.

5.3 Obsługa dokumentów ubezpieczeniowych

Poniżej została omówiona grupa funkcji służących do obsługi dokumentów ubezpieczeniowych. Dokumenty w programie *PŁATNIK* są przechowywane w bazie danych. Możliwości wykonywania różnych operacji, np. edycji, usuwania, wydruku, zależą ściśle od statusu, w jakim znajduje się dany dokument (zobacz również 4.2 Statusy w programie Płatnik).

Statusy dokumentu w programie Płatnik są następujące:

- **Wprowadzony** – oznacza, że dokument został utworzony przez użytkownika lub zaimportowany z pliku KEDU z systemu zewnętrznego. Dokument taki można edytować, usunąć oraz wydrukować w trybie roboczym.

- **Wysłany** – oznacza, że dokument został dołączony do zestawu dokumentów i wysłany, ale nie ma jeszcze pewności, że dotarł do ZUS. Takiego dokumentu nie można edytować ani usunąć, ale istnieje możliwość zmiany jego stanu na *Wprowadzony*.
- **Potwierdzony** – potwierdzono wysłanie do ZUS. Potwierdzenie jest możliwe w wypadku, kiedy jesteśmy pewni, że dokument dotrze lub dotarł do ZUS. W praktyce oznacza to otrzymanie potwierdzenia przesłania dokumentów drogą elektroniczną lub otrzymanie potwierdzenia przesyłki poleconej na poczcie. Dokument w takim stanie można tylko przeglądać i drukować.
- **Historyczny** – pochodzi z poprzedniej wersji programu Płatnik lub zostały wczytane do programu z wykorzystaniem opcji *„Zasilenie inicjalne”*. Dokumenty te pozwalają na odtworzenie przebiegu ubezpieczenia płatników i ubezpieczonych oraz na tworzenie dokumentów korygujących.

W programie *PŁATNIK* istnieje kilka widoków (obszarów roboczych) umożliwiających bieżącą pracę z dokumentami ubezpieczeniowymi. Wszystkie widoki związane z obsługą dokumentów dostępne są w menu **Widok/Dokumenty** lub na zakładce Dokumenty na pasku ikon.

Wśród widoków związanych z obsługą dokumentów możemy wyróżnić:

- **Dokumenty wprowadzone** – widok ten dostępny jest także po wciśnięciu klawisza **F3** w dowolnym widoku i są w nim widoczne tylko dokumenty o statusie **Wprowadzony**. Widok ten służy do wprowadzania nowych dokumentów, przeglądania dokumentów zaimportowanych z systemów zewnętrznych (np. kadrowo-płacowych) oraz do łatwego przygotowywania dokumentów do wysłania (patrz rozdział 5.3.11 Dodawanie dokumentów do zestawu). Dokument po przekazaniu do ZUS nie jest już widoczny w widoku Dokumenty wprowadzone
- **Dokumenty wysłane** – widok ten dostępny jest także po wciśnięciu klawisza **F4** i zawiera dokumenty wysłane do ZUS, których nie można usunąć ani edytować. Znajdą się tam dokumenty o statusie **Wysłany**, **Potwierdzony** lub **Historyczny**. W widoku tym nie można tworzyć nowych dokumentów.
- **Wszystkie dokumenty** - widok ten dostępny jest także po wciśnięciu klawisza **F5** i gromadzi wszystkie dokumenty z bazy danych płatnika. Można w nim wykonywać wszystkie operacje na dokumentach z uwzględnieniem ich statusów.
- **Typy dokumentów –** wybranie tej ikony na pasku ikon lub odpowiedniego polecenia z menu **Widok** umożliwia przejście do widoku gromadzącego jeden typ dokumentów, np. ZUS ZUA. Tak szczegółowe widoki potrzebne są do wyszukiwania i przeglądania dokumentów przez użytkowników pracujących z dużą liczbą dokumentów ubezpieczeniowych. Dodatkowo każdy widok związany z odpowiednim rodzajem dokumentów jest wyposażony w filtr wspomagający przeszukiwanie dokumentów.

- **Informacje ZUS IWA** - wybranie tej ikony na pasku ikon lub odpowiedniego polecenia z menu **Widok** umożliwia przejście do widoku zawierającego dokumenty ZUS IWA.
- **ZUS ZSWA** - wybranie tej ikony na pasku ikon lub odpowiedniego polecenia z menu **Widok** umożliwia przejście do widoku zawierającego dokumenty ZUS ZSWA.

Poniżej zostały omówione funkcje związane z dokumentami ubezpieczeniowymi:

- tworzenie dokumentów,
- przeglądanie dokumentów,
- edycja dokumentów,
- usunięcie dokumentów,
- weryfikacja dokumentów (zarówno pojedynczego, jak i grupy dokumentów).

Ponadto, program w ramach obsługi dokumentów pozwala na filtrowanie i sortowanie dokumentów.

5.3.1 Utworzenie dokumentu

Funkcja pozwala na utworzenie nowego dokumentu ubezpieczeniowego. Po wyborze dokumentu pojawia się formatka pozwalająca na wprowadzenie wszystkich danych dokumentu. Dane płatnika w każdym dokumencie są automatycznie uzupełniane danymi z kartoteki płatnika.

Jeżeli jest tworzony dokument ubezpieczonego, dane osoby ubezpieczanej są również uzupełniane danymi z kartoteki.

W programie można tworzyć, otwierać lub przeglądać dokumenty lub bloki wielokrotne dla 20 osób.
Ograniczenie to ma na celu zabezpieczenie programu przed otwieraniem zbyt dużej liczby okien jednocześnie

Aby utworzyć nowy dokument:

1. Z menu **Widok** wybierz polecenie **Dokumenty/Dokumenty wprowadzone**, aby przejść do obszaru roboczego Dokumenty wprowadzone.

Obszar roboczy Dokumenty wprowadzone możesz również wybrać poprzez kliknięcie na odpowiedniej ikonie na pasku ikon, na zakładce Dokumenty lub przez naciśnięcie klawisza F3.

2. Z menu **Program** wybierz polecenie **Nowy**.

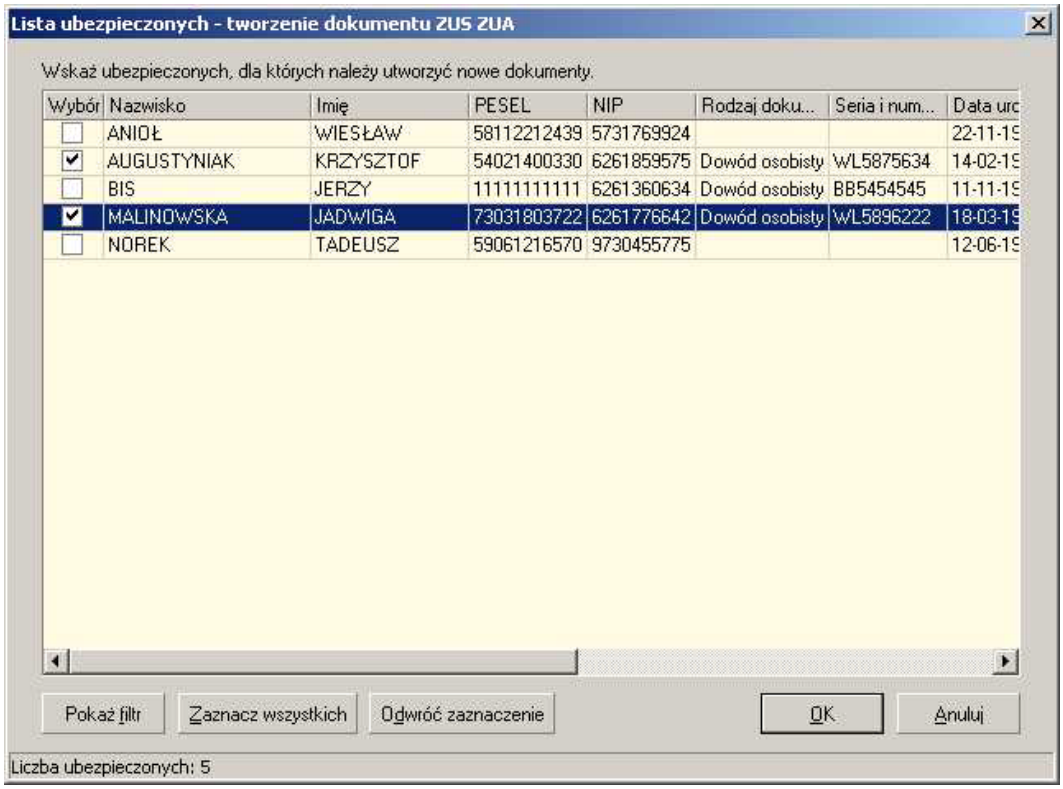
Polecenie **Nowy** dostępne jest również na pasku narzędzi lub w menu kontekstowym, wyświetlającym się po kliknięciu prawym klawiszem myszy.

3. Jeżeli jest to dokument dla ubezpieczonego, na ekranie pojawi się okno *Lista ubezpieczonych* (patrz Rysunek 56) - wybierz z listy odpowiednią osobę i kliknij przycisk ***OK***.

Jeżeli chcesz utworzyć dokument dla osoby, która nie została jeszcze zarejestrowana w systemie, musisz najpierw dodać ją do Rejestru ubezpieczonych (patrz rozdział 5.2.4 Dodanie ubezpieczonego do rejestru).

Jeżeli chcesz utworzyć dokument ZUS IWA to na widoku dokumenty wprowadzone z menu **Widok** wybierz polecenie **Dokumenty wprowadzone** następnie polecenie **Informacja ZUS IWA.**

4. Podczas tworzenia dokumentów rozliczeniowych program Płatnik pomaga poprawnie nadawać identyfikatory dokumentom rozliczeniowym. Identyfikator nadawany jest zgodnie z wybranym w *Ustawieniach* programu okresem rozliczeniowym i zakresem numerów dokumentów rozliczeniowych (patrz „Dokumentacja administratora" rozdział *Konfiguracja programu*). Jeśli w bazie istnieje już dokument z wybranego okresu rozliczeniowego, to jest tworzona kolejna korekta dla tego okresu.



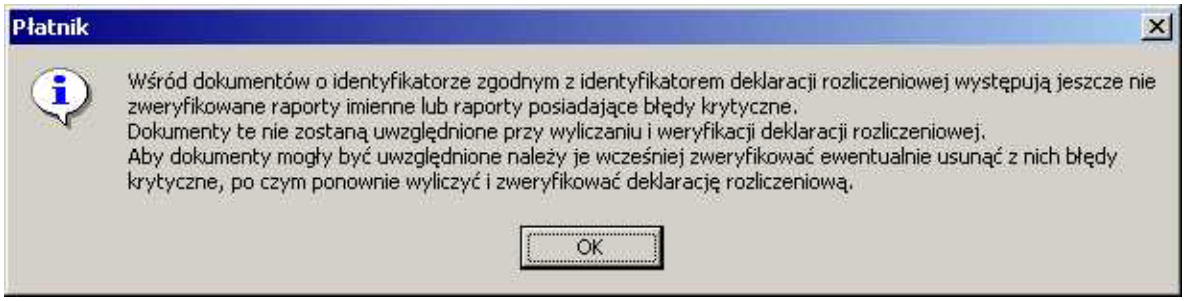
Rysunek 56. Okno dialogowe: Lista ubezpieczonych

5. Wypełnij pola formularza.

We wszystkich dokumentach automatycznie wypełniane są dane płatnika i ubezpieczonych oraz pole *data* wypełniane jest bieżącą datą systemową.

6. Jeśli dokument, który wprowadzasz, jest dokumentem rozliczeniowym, kliknij przycisk ***Wylicz***, aby wyliczyć wartości w odpowiednich polach formularza.

Jeśli wśród raportów rozliczeniowych zliczanych do deklaracji ZUS DRA są raporty, które nie zostały zweryfikowane lub mają błędy krytyczne, na ekranie zostanie wyświetlony komunikat (patrz Rysunek 57). W takim wypadku należy zweryfikować ponownie raporty imienne oraz usunąć błędy krytyczne.



Rysunek 57. Okno komunikatu informującego o raportach posiadających błędy krytyczne lub nie zweryfikowanych

7. Zweryfikuj poprawność wprowadzonych danych, klikając przycisk ***Weryfikuj***.
8. Kliknij przycisk ***Zapisz i zamknij***, aby zapisać utworzony dokument.

5.3.2 Przeglądanie dokumentów

Przeglądanie dokumentu oznacza wyświetlenie jego zawartości na ekranie. Tryb podglądu to bezpieczny sposób przeglądania zawartości dokumentów, uniemożliwia on bowiem wprowadzenie do przeglądanego dokumentu jakichkolwiek zmian. Dane w formularzu podzielone są na bloki wyświetlane zwykle na kilku zakładkach. Tytuły zakładek są zgodne z numeracją bloków na formularzach ubezpieczeniowych ZUS.

Aby przejrzeć zawartość dokumentu, wykonaj następujące czynności:

1. Z menu **Widok** wybierz polecenie **Dokumenty/Wszystkie dokumenty**, aby przejść do obszaru roboczego Wszystkie dokumenty.

Przeglądanie zawartości dokumentu jest możliwe we wszystkich widokach związanych z dokumentami, jak Dokumenty wprowadzone, Dokumenty wysłane, Wszystkie dokumenty oraz Typy dokumentów. Wybór odpowiedniego widoku powinien być uzależniony od czynności, którą chcemy wykonać.

2. W wybranym obszarze roboczym, np. Wszystkie dokumenty, wybierz dokument, który chcesz przeglądać, a następnie z menu **Program** wybierz polecenie **Pokaż**.

Polecenie **Pokaż** dostępne jest również na pasku narzędzi lub w menu kontekstowym, pojawiającym się po kliknięciu prawym klawiszem myszy.

3. Na ekranie zostanie wyświetlony wybrany dokument ubezpieczeniowy.

W trybie przeglądania zawartość wszystkich pól dialogowych pozostaje szara, jako że niemożliwe jest dokonywanie zmian.

4. Jeśli chcesz zakończyć przeglądanie dokumentu, wybierz z menu **Dokument** polecenie ***Zamknij*** lub kliknij na ikonie znajdującej się w prawym, górnym rogu okna.

5.3.3 Edycja dokumentu

Funkcja umożliwia dokonywanie modyfikacji danych w dokumentach ubezpieczeniowych. Możliwa jest tylko edycja dokumentów, które są w stanie **Wprowadzony**.

Aby przeprowadzić edycję wybranego dokumentu:

1. Z menu **Widok** wybierz polecenie **Dokumenty/Dokumenty wprowadzone**, aby przejść do obszaru roboczego Dokumenty wprowadzone.

Obszar roboczy Dokumenty wprowadzone możesz również wybrać przez kliknięcie na odpowiedniej ikonie na pasku ikon, na zakładce Dokumenty lub przez naciśnięcie klawisza F3.

2. W obszarze roboczym wybranym w poprzednim kroku pojawią się wszystkie dokumenty wybranego typu – kliknij myszką na konkretnym dokumencie, aby zaznaczyć go do edycji.
3. Z menu **Program** wybierz polecenie **Otwórz**.

Aby otworzyć dokument do edycji, możesz również: kliknąć na ikonie na pasku narzędzi lub kliknąć prawym klawiszem myszki na wybranym dokumencie i z menu kontekstowego wybrać funkcję **Otwórz** lub kliknąć dwukrotnie na dokumencie.

4. Na ekranie pojawi się okno z formularzem do edycji.
5. Wprowadź zmiany, kliknij przycisk ***Weryfikuj***, aby sprawdzić poprawność dokumentu.
6. Kliknij przycisk ***Zapisz i zamknij***.

5.3.3.1 Oznaczanie raportów imiennych do wysyłki

Funkcja służy do oznaczania korekt raportów imiennych do wysyłki. W programie Płatnik wszystkie bloki wielokrotne tworzonych dokumentów rozliczeniowych (tzn. ZUS RCA, ZUS RSA i ZUS RZA) są domyślnie oznaczone do wysyłki. Dotyczy to także dokumentów importowanych z systemów kadrowo-płacowych oraz dokumentów tworzonych za pomocą *Kreatora dokumentów rozliczeniowych*.

Zgodnie z zalecanymi zasadami przekazywania dokumentów rozliczeniowych:

- W komplecie dokumentów rozliczeniowych o identyfikatorze pierwszorazowym należy wysyłać do ZUS deklarację ZUS DRA oraz raporty imienne za wszystkich ubezpieczonych.
- Natomiast w kompletach korygujących należy przekazywać do ZUS deklarację rozliczeniową, w której rozliczane są składki za wszystkich ubezpieczonych, oraz imienne raporty miesięczne, które zostały zmienione/skorygowane.

Aby przygotować raporty korygujące do wysyłki:

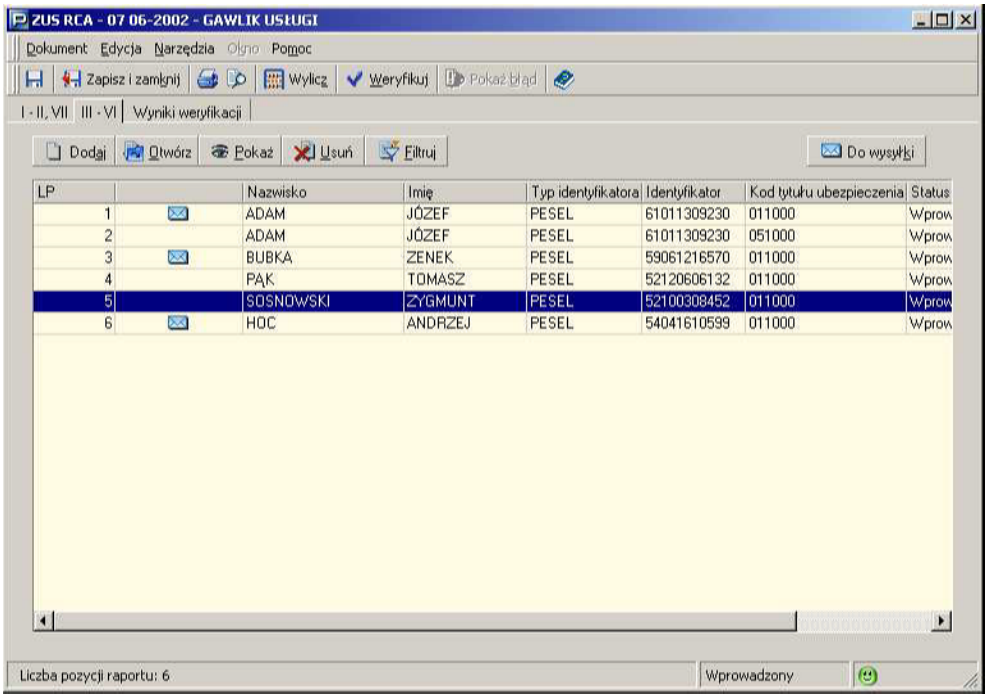
1. Z menu **Widok** wybierz polecenie **Dokumenty/Dokumenty wprowadzone**, aby przejść do obszaru roboczego Dokumenty wprowadzone.

2. W obszarze roboczym wybranym w poprzednim kroku pojawią się wszystkie dokumenty wybranego typu – kliknij myszką na raporcie korygującym, np. ZUS RCA, o identyfikatorze większym od pierwszorazowego, aby zaznaczyć go do edycji.
3. Z menu **Program** wybierz polecenie **Otwórz**.
4. Na ekranie pojawi się okno z formularzem do edycji. Przejdź na drugą zakładkę i zaznacz wszystkie bloki wielokrotne, wybierając z menu **Edycja** polecenie **Zaznacz wszystkie,** lub użyj kombinacji klawiszy CTRL+A. Następnie z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Nie wysyłaj**, aby usunąć oznaczenie wszystkich bloków statusem Do wysyłki.

Jeśli zaznaczony blok ma status Do wysyłki (w drugiej kolumnie jest), to polecenie w menu **Narzędzia** i na przycisku ma nazwę **Nie wysyłaj**.
Jeśli zaznaczony blok nie ma statusu Do wysyłki (w drugiej kolumnie brak jest jakiejkolwiek ikony), to polecenie w menu **Narzędzia** i na przycisku ma nazwę **Do wysyłki**.

5. Zaznaczaj myszką tylko raporty osób, które były korygowane, i za pomocą przycisku **Do wysyłki** oznaczaj je do wysłania.
   Polecenie **Do wysyłki** dostępne jest także w menu **Narzędzia**.

Należy pamiętać, że tylko raporty oznaczone zostaną wydrukowane lub wysłane do ZUS w trakcie wysyłania zestawu dokumentów.



Rysunek 58. Okno dokumentu ZUS RCA – oznaczanie bloków do wysyłki

Nie należy usuwać z korygujących raportów imiennych bloków raportów, które nie będą wysyłane do ZUS. Bloki te nie zostaną wysłane, jeśli nie będą oznaczone statusem Do wysyłki (w drugiej kolumnie nie będą oznaczone znakiem *koperta*).

5.3.4 Pokaż zestaw z dokumentem

Za pomocą tej funkcji łatwo sprawdzić i obejrzeć, do jakiego zestawu został dołączony dokument oraz obejrzeć ten zestaw.
Funkcja jest dostępna dla widoków:

- Dokumenty wysłane,
- Wszystkie dokumenty,
- Dokumenty wprowadzone (tylko dla dokumentów dołączonych do zestawu)

oraz

- na widokach związanych z poszczególnymi typami dokumentów np. ZUS ZUA,
- w oknie otwartego dokumentu, który został dołączony do zestawu.

Aby sprawdzić, do jakiego zestawu został dołączony dokument:

1. Z menu Widok wybierz polecenie Dokumenty/Dokumenty wysłane.
2. W widoku Dokumenty wysłane zaznacz dokument, dla którego chcesz wykonać sprawdzenie, a następnie z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Pokaż zestaw z dokumentem**.

Polecenie **Pokaż zestaw z dokumentem** dostępne jest w menu kontekstowym, pojawiającym się po kliknięciu prawym klawiszem myszy na zaznaczonym dokumencie.

3. Po wybraniu polecenia **Pokaż zestaw z dokumentem** pojawi się dodatkowe podmenu zawierające numer oraz nazwę zestawu, pokazujące zestaw, do którego został dołączony wskazany dokument. Wybierz pojawiające się podmenu, aby otworzyć okna zestawu dokumentów.
4. Na ekranie zostanie otwarty w trybie do odczytu zestaw dokumentów. Z menu **Zestaw** wybierz polecenie **Zamknij**, aby zamknąć okno zestawu.

W otwartym oknie dokumentu funkcja jest dostępna w menu **Narzędzia**.

5.3.5 Pokaż kartotekę ubezpieczonego

Funkcja służy do oglądania kartoteki ubezpieczonego z poziomu listy dokumentów lub z otwartego okna dokumentu i jest dostępna dla wszystkich dokumentów ubezpieczonego tj. ZUS ZUA, ZUS ZZA, ZUS ZIUA, ZUS ZCNA, ZUS ZCZA, ZUS ZWUA. Dla dokumentów z blokami wielokrotnymi (ZUS RCA, ZUS RSA, ZUS RZA, ZUS ZCNA, ZUS ZCZA, ZUS ZAA, ZUS ZBA) funkcja jest dostępna w otwartym oknie dokumentu lub wewnątrz otwartej pozycji dokumentu.

Aby wyświetlić zawartość kartoteki ubezpieczonego dla wybranego dokumentu:

1. Z menu Widok wybierz polecenie Dokumenty/Wszystkie dokumenty.
2. W widoku Wszystkie dokumenty zaznacz dokument, dla którego chcesz obejrzeć dane ubezpieczonego w kartotece, a następnie z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Pokaż kartotekę ubezpieczonego**.

Polecenie **Pokaż kartotekę ubezpieczonego** dostępne jest w menu kontekstowym, pojawiającym się po kliknięciu prawym klawiszem myszy na zaznaczonym dokumencie.

5. Na ekranie zostanie wyświetlone okno *Kartoteka ubezpieczonego* w trybie do odczytu.
6. Z menu **Ubezpieczony** wybierz polecenie **Zamknij**, aby zamknąć okno kartoteki.

5.3.6 Usunięcie dokumentu

Funkcja umożliwia usunięcie dokumentu z rejestru dokumentów i jest dostępna dla dokumentów o statusie **Wprowadzony**. Możliwe jest usuwanie z poziomu listy zarówno pojedynczego dokumentu jak i grupy dokumentów. Z rejestru nie można usunąć dokumentów, które zostały dołączone do zestawu, są przekazane do ZUS lub zatwierdzone (na pasku stanu jest napis **Wysłany** lub **Potwierdzony**).

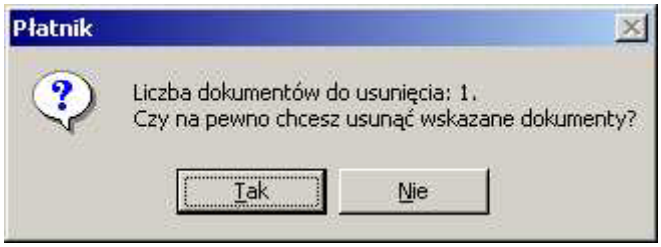
Dokumenty o statusie **Historyczny** można usunąć poprzez usunięcie zestawu dokumentów, do którego zostały one dołączone (patrz rozdział 5.6.9 Usuwanie zestawu dokumentów). Usunięcie zestawu historycznego powoduje usunięcie z bazy programu wszystkich dokumentów, które były do niego dołączone.

Aby usunąć dokument:

1. Z menu **Widok** wybierz polecenie Dokumenty/Dokumenty wprowadzone.
2. W obszarze roboczym Dokumenty wprowadzone wskaż dokument lub dokumenty, które chcesz usunąć, a następnie z menu **Program** wybierz polecenie **Usuń**.

Możesz posłużyć się także klawiaturą, wybierając kombinację klawiszy DEL lub CTRL+DEL, lub skorzystać z ikony ***Usuń,*** umiejscowionej na pasku narzędzi, lub też wybrać funkcję ***Usuń*** z menu kontekstowego, które pojawi się po kliknięciu prawym klawiszem myszy na wskazanym dokumencie.

3. Na ekranie pojawi się okno dialogowe (patrz Rysunek 59) – kliknij przycisk **Tak**, aby potwierdzić zamiar usunięcia zaznaczonych dokumentów.



Rysunek 59. Okno dialogowe komunikatu z pytaniem o zamiar usunięcia wskazanych dokumentów

Jeżeli chcesz usunąć kilka dokumentów, zaznacz je w obszarze roboczym za pomocą myszki i kliknij przycisk ***Usuń***.

Jeżeli zaznaczysz do usunięcia dokumenty, które zostały dołączone do zestawu, wysłane do ZUS bądź są zatwierdzone, pojawi się komunikat (patrz Rysunek 60).

Rysunek 60. Okno komunikatu ostrzegającego, że nie można usunąć wszystkich wskazanych dokumentów

4. Kliknij przycisk ***OK***, aby zamknąć okno komunikatu informującego o usunięciu dokumentów (patrz Rysunek 61).

Rysunek 61. Okno komunikatu informującego o usunięciu wskazanych dokumentów

5.3.7 Drukowanie dokumentów

W programie *PŁATNIK* istnieje kilka sposobów wydruku dokumentu. Sposób wydruku jest uzależniony od etapu przetwarzania dokumentu i od wybranych przez użytkownika opcji. Wydruk dokumentu jest możliwy ze wszystkich obszarów roboczych związanych z dokumentami, np. Wszystkie dokumenty, z okna otwartego dokumentu lub z zestawu dokumentów.

Rodzaje wydruków dostępne w programie:

- **Do ZUS** – wydruk jest dostępny dla dokumentów o statusie **Wysłany** lub **Potwierdzony**. Dla dokumentów o statusie **Wprowadzony** wydruk taki można uzyskać przez wysłanie dokumentów do ZUS, jeśli metoda wysłania została określona jako *Wydruk*.
- **Archiwalny** – wydruk jest dostępny dla dokumentów o statusie **Wysłany**, **Potwierdzony** lub **Historyczny;** na wydrukach jest informacja, że jest to wydruk archiwalny.
- **Roboczy** – wydruk jest dostępny dla wszystkich dokumentów, niezależnie od statusu przetwarzania; jest drukowany z informacją, że jest to wydruk roboczy.

Uwaga!
Dokumenty drukowane w trybie roboczym lub archiwalnym nie będą przyjmowane przez ZUS.

5.3.7.1 Drukowanie otwartego dokumentu

Funkcja służy do sporządzania pojedynczych wydruków dowolnych dokumentów i jest dostępna z okna dokumentu otwartego do edycji lub z okna podglądu dokumentu.

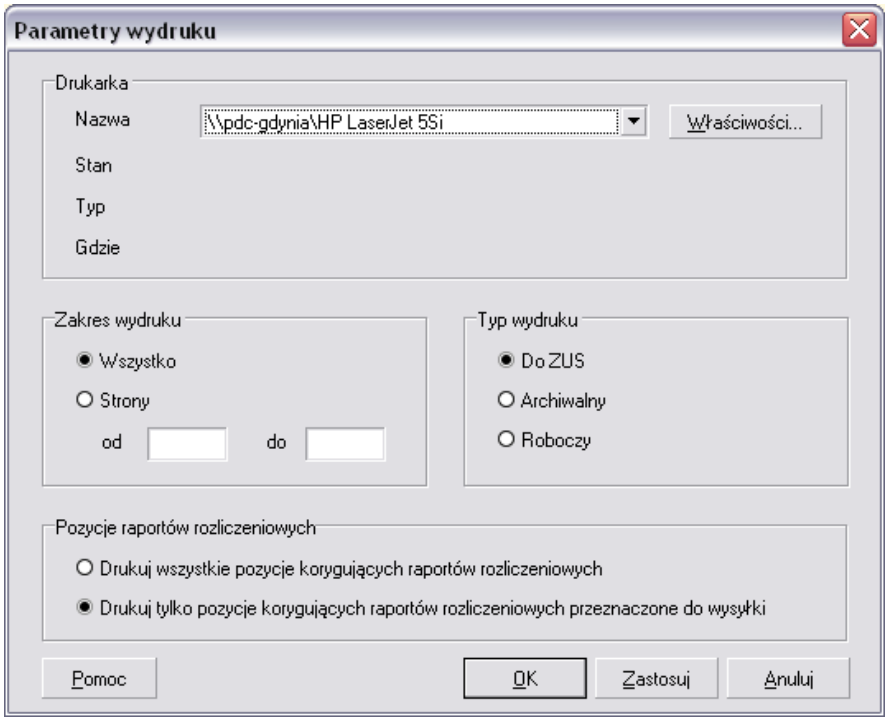
Aby wydrukować dokument:

1. Z menu **Widok** wybierz polecenie **Dokumenty/Wszystkie dokumenty**.
2. W obszarze roboczym Wszystkie dokumenty wskaż dokument, które chcesz wydrukować i z menu **Program** wybierz polecenie **Otwórz** lub **Pokaż**.
3. Na ekranie zostanie otwarte okno wskazanego dokumentu, z menu **Dokument** wybierz polecenie **Drukuj**.

Aby wydrukować dokument, możesz również kliknąć na ikonę znajdującą się na pasku narzędzi w otwartym oknie dokumentu.
Aby zobaczyć, jak dokument będzie wyglądał po wydrukowaniu, kliknij na ikonę .

4. W otwartym oknie Parametry wydruku (patrz Rysunek 62) określ właściwości drukowanego dokumentu i kliknij przycisk OK. Dostępność poszczególnych typów wydruku została opisana powyżej.
5. Jeśli chcesz zamknąć dokument, wybierz z menu **Dokument** polecenie ***Zamknij*** lub kliknij na ikonie znajdującej się w prawym, górnym rogu okna.

Uwaga!
Dokumenty drukowane w trybie roboczym lub archiwalnym nie będą przyjmowane przez ZUS.



Rysunek 62. Okno dialogowe: *Parametry wydruku*

5.3.7.2 Drukowanie wybranych pozycji raportu

Funkcja umożliwia sporządzanie wydruków wybranych pozycji raportów rozliczeniowych ZUS RCA, ZUS RSA i ZUS RZA. Funkcja jest dostępna niezależnie od statusu dokumentów po zaznaczeniu odpowiednich pozycji raportu i wybraniu polecenia **Drukuj wybrane pozycje raportu** z menu **Dokument**. Istnieje również możliwość oglądania wybranych pozycji na podglądzie wydruku.

Aby wydrukować dokument lub zestaw dokumentów:

1. Z menu **Widok** wybierz polecenie **Dokumenty/Wszystkie dokumenty**.
2. W obszarze roboczym Wszystkie dokumenty wskaż dowolny raport np. ZUS RCA i z menu **Program** wybierz polecenie **Otwórz**.
3. W otwartym oknie dokumentu przejdź na zakładkę z blokami wielokrotnymi i wskaż pozycje, które chcesz wydrukować, a następnie z menu **Dokument** wybierz polecenie **Drukuj wybrane pozycje raportu**.

5.3.7.3 Drukowanie dokumentu z widoku

Funkcja służy do sporządzania wydruków dokumentów z listy dokumentów lub zestawów w obszarze roboczym. Funkcja jest dostępna we wszystkich obszarach roboczych związanych z dokumentami lub zestawami, po zaznaczeniu dowolnego dokumentu (np. w widoku Wszystkie dokumenty) i wybraniu polecania **Drukuj** z menu **Program**.

Aby wydrukować dokument lub zestaw dokumentów:

1. Z menu Widok wybierz polecenie Dokumenty/Wszystkie dokumenty.
2. W obszarze roboczym Wszystkie dokumenty wskaż dokumenty, które chcesz wydrukować, i z menu **Program** wybierz polecenie **Drukuj**.
3. W otwartym oknie *Parametry wydruku* (patrz Rysunek 62) określ właściwości drukowanego dokumentu i kliknij przycisk **OK**. Dostępność poszczególnych typów wydruku została opisana powyżej.

Aby wydrukować dokument, możesz również kliknąć na ikonę znajdującą się na pasku narzędzi.
Aby zobaczyć, jak dokument będzie wyglądał po wydrukowaniu, kliknij na ikonę .

Uwaga!
Dokumenty drukowane w trybie roboczym lub archiwalnym nie będą przyjmowane przez ZUS.

5.3.8 Podgląd wydruku dokumentu

Funkcja ta służy do wyświetlania dokumentu tak, jak będzie wyglądał po wydrukowaniu. Umożliwia powiększanie i zmniejszanie rozmiaru strony na ekranie oraz przeglądanie kolejnych stron.

Aby wyświetlić dokument w podglądzie wydruku:

1. Z menu **Widok** wybierz polecenie **Dokumenty/Wszystkie dokumenty** (lub dowolny inny widok zawierający dokumenty).
2. Wskaż dokument, który chcesz przeglądać, i wybierz polecenie **Podgląd wydruku** dostępne w menu **Program**.
3. Na ekranie zostanie wyświetlone okno *Podgląd wydruku dokument*.
4. Z menu **Drukowanie** wybierz polecenie **Zamknij**, aby zamknąć okno podglądu wydruku.

Polecenie **Podgląd wydruku** dostępne jest również z menu **Dokument,** w otwartych do podglądu lub edycji oknach dokumentów ubezpieczeniowych lub po kliknięciu na ikonę .

5.3.9 Weryfikacja dokumentu

Omówiona poniżej grupa funkcji odnosi się do zagadnienia weryfikacji dokumentów ubezpieczeniowych. Funkcje weryfikacji mogą być wywoływane w celu sprawdzenia poprawności zarówno jednego dokumentu, jak również określonej grupy dokumentów.

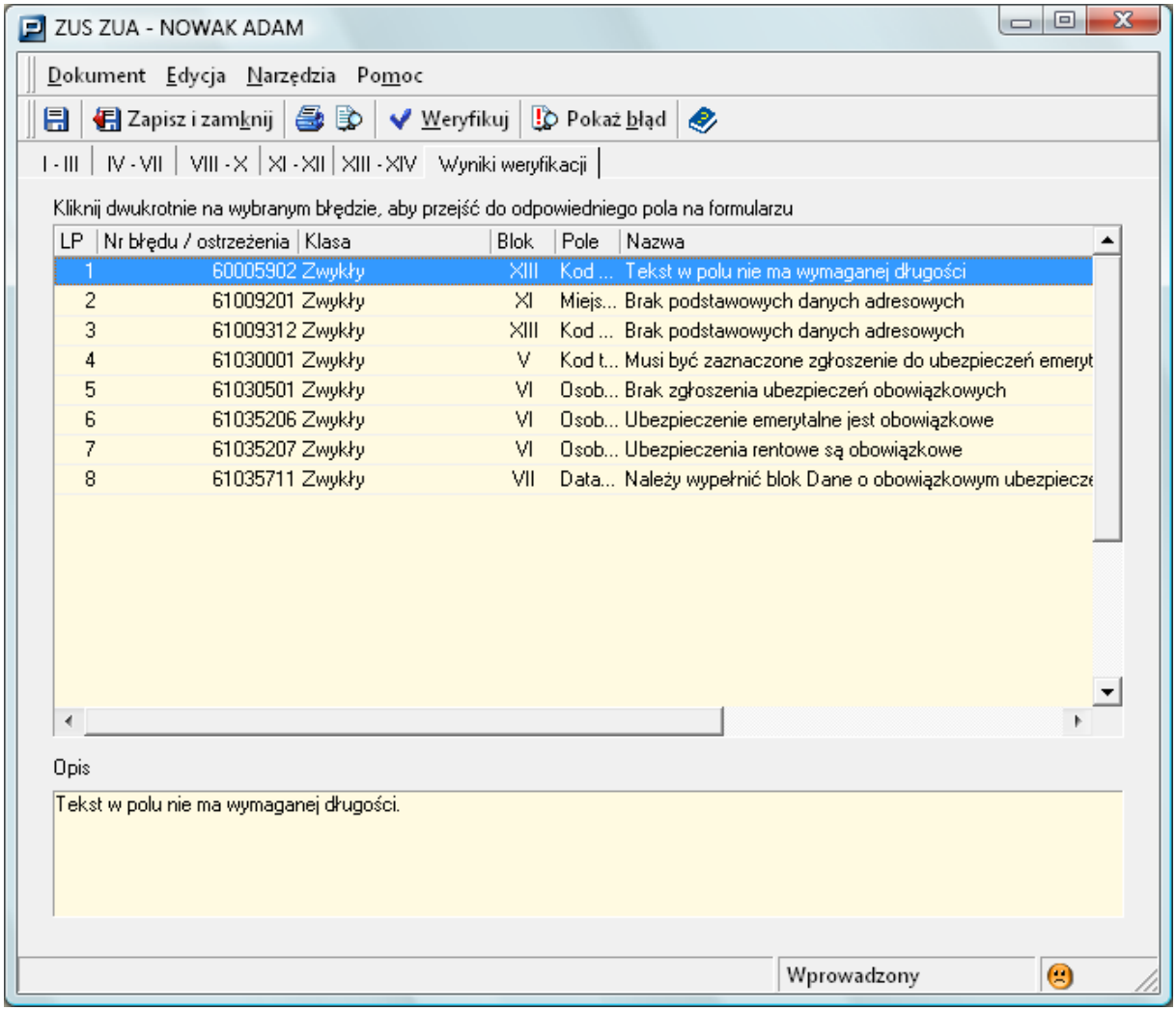
Uwaga!
W programie Płatnik weryfikacja jest dostępna tylko dla dokumentów o statusie **Wprowadzony**. Zablokowana została weryfikacja pozostałych dokumentów, tj. dokumentów o statusie **Wysłany, Potwierdzony** lub **Historyczny.**
Dokumenty, które znajdują się w bazie, powstałe w poprzednich wersjach programu Płatnik, po przejściu na wersję aktualną zachowają wyniki weryfikacji z ostatnio przeprowadzonej weryfikacji.
Dokumenty wprowadzone do bazy zasileniem inicjalnym będą miały status **Niezweryfikowany**.

Aby wykonać weryfikację dokumentu:

1. Z menu **Widok** wybierz polecenie **Dokumenty**, a następnie obszar roboczy **Dokumenty wprowadzone,** lub kliknij na ikonie wybranego typu dokumentu na pasku ikon.
2. W obszarze roboczym zaznacz dokument, który chcesz zweryfikować, a następnie z menu **Program** wybierz polecenie **Otwórz.**
3. Kliknij przycisk ***Weryfikuj*** w oknie roboczym otwartego dokumentu.

Aby zweryfikować dokument, możesz również użyć kombinacji klawiszy Ctrl -W lub wybrać polecenie **Weryfikuj z** menu **Narzędzia**.

4. Jeżeli w wyniku procesu weryfikacji zostały wykryte błędy, to są one prezentowane na zakładce Wyniki weryfikacji (patrz Rysunek 63). Dwukrotne kliknięcie na opisie błędu powoduje przejście do pola, w którym znajduje się błąd.



Rysunek 63. Okno dialogowe: dokument ZUA - zakładka Wyniki weryfikacji

5.3.9.1 Drukowanie raportu z weryfikacji

Funkcja umożliwia wydruk raportu z weryfikacji dokumentu ubezpieczeniowego, który zawiera błędy. Drukowanie raportu z weryfikacji jest dostępne dla dokumentów tworzonych w programie *PŁATNIK*, mających status **Wprowadzony** oraz dla pozostałych dokumentów mających statusy **Wysłany, Potwierdzony** lub **Historyczny,** o ile dokumenty te zawierają błędy weryfikacji.

Aby wydrukować raport zawierający błędy wykryte w wyniku weryfikacji, wykonaj następujące czynności:

1. Z menu **Widok** wybierz polecenie **Dokumenty**, a następnie odpowiedni obszar roboczy, np. **Dokumenty wprowadzone,** lub kliknij na ikonie wybranego typu dokumentu na pasku ikon.
2. Na liście dokumentów w obszarze roboczym kliknij myszką na konkretnym dokumencie, aby zaznaczyć go, a następnie kliknij na poleceniu ***Pokaż*** na pasku narzędzi.
3. Kliknij przycisk ***Weryfikuj*** w oknie roboczym otwartego dokumentu.

4. Jeżeli w wyniku procesu weryfikacji zostały wykryte błędy, to są one prezentowane na zakładce Wyniki weryfikacji (patrz Rysunek 63) – z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Drukuj raport weryfikacji**, aby wydrukować raport.

W programie Płatnik nie można weryfikować dokumentów o statusie **Wysłany, Potwierdzony** lub **Historyczny**. W celu wydrukowania raportu z weryfikacji dokumentu, należy przejść na zakładkę Wyniki weryfikacji i z menu **Narzędzia** wybrać polecenie **Drukuj raport weryfikacji**.

5.3.10 Weryfikacja zależności

Funkcja sprawdza zależności w bazie jednego płatnika (wybranego do kontekstu):

- między dokumentami w bazie danego płatnika,
- między dokumentami w bazie płatnika i jego kartoteką,
- między dokumentami w bazie płatnika i kartotekami ubezpieczonych.

Wynikiem działania funkcji jest raport zawierający wykaz błędów lub ostrzeżeń (jeśli takie istnieją). Weryfikacja obejmuje sprawdzenie, czy w bazie znajdują się wszystkie dokumenty, objęte zasadą wzajemnego występowania, a także, czy nie ma dokumentów, które w ramach jednej bazy płatnika powinny się wzajemnie wykluczać. Podczas weryfikacji zależności sprawdzane są także dane identyfikacyjne płatnika i ubezpieczonych na dokumentach w bazie z danymi w kartotekach.

Funkcja ta pomaga przygotować poprawne dokumenty do wysyłki do ZUS i utrzymania poprawności dokumentów w bazie.

Zasadą wzajemnego występowania objęte są np. raporty imienne i deklaracja rozliczeniowa. Oznacza to, że w bazie danego płatnika wraz z deklaracją rozliczeniową muszą znaleźć się raporty imienne. Innym przykładem, w którym weryfikacja wykryje błąd, jest wystąpienie w bazie dla jednego płatnika więcej niż jednego raportu imiennego za ten sam okres rozliczeniowy i o tym samym numerze identyfikatora.

Aby dokonać weryfikacji zależności w bazie:

1. Z menu **Widok** wybierz polecenie **Dokumenty/Wszystkie dokumenty**.
2. W widoku Wszystkie dokumenty z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Weryfikuj zależności**.
3. Na ekranie pojawi się okno *Wyniki weryfikacji zależności* zawierające listę błędów lub ostrzeżeń (jeśli takie istnieją) wraz z ich opisem. W oknie tym wyświetlone są także dokumenty i kartoteki, które związane są ze znalezionymi błędami.

W oknie *Wyniki weryfikacji* zależności dostępne są polecenia:

- ***Otwórz*** - otwiera dokument i kartoteki związane z wystąpieniem błędu
- ***Drukuj*** - drukuje raport z weryfikacji zależności w bazie płatnika

Weryfikację zależności możesz wykonać również korzystając z ikony na pasku narzędzi w widokach: Wszystkie dokumenty, Dokumenty wysłane, Dokumenty wprowadzone, Informacje ZUS IWA oraz na widokach pozostałych typów dokumentów.

5.3.11 Dodawanie dokumentów do zestawu

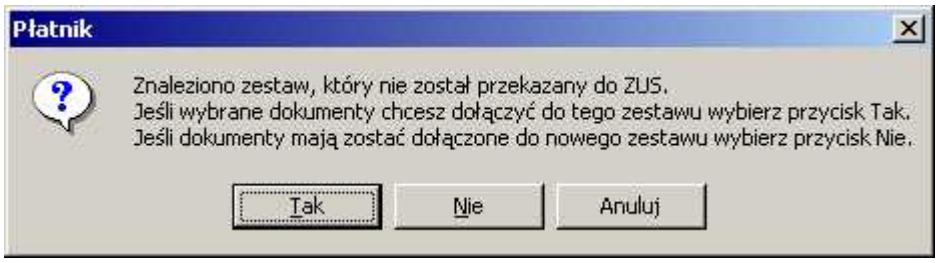
Funkcja pozwala na łatwe przygotowanie wybranych dokumentów ubezpieczeniowych do wysłania. Jest dostępna w widoku Dokumenty wprowadzone, Dokumenty ZUS ZSWA oraz Informacje ZUS IWA i dołącza zaznaczone dokumenty do istniejącego lub nowego zestawu.

Dokument ZUS IWA i ZUS ZSWA może zostać dołączony do nowego zestawu dokumentów (nie mogą one być umieszczane w zestawie zawierający inne typy dokumentów) lub do istniejącego zestawu dokumentów zawierającego inny dokument ZUS IWA (ZUS ZSWA) o statusie Wprowadzony.

Aby dołączyć dokumenty do zestawu:

1. Z menu Widok wybierz polecenie Dokumenty/Dokumenty wprowadzone, Dokumenty ZUS ZSWA lub Informacje ZUS IWA.
2. W wybranym obszarze roboczym zaznacz te dokumenty, które chcesz dodać do zestawu, i z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Dodaj dokumenty do zestawu**. Polecenie to dostępne jest również w menu kontekstowym.
3. Na ekranie pojawi się okno *Zestaw dokumentów*, w którym znajdą się zaznaczone wcześniej dokumenty.

Jeżeli w bazie płatnika jest już utworzony inny zestaw o statusie **Wprowadzony**, to na ekranie zostanie wyświetlony komunikat (patrz Rysunek 64). Kliknij przycisk ***Tak,*** jeśli chcesz, aby wybrane dokumenty zostały dołączone do istniejącego zestawu. Jeśli dokumenty mają zostać dołączone do nowego zestawu, kliknij przycisk ***Nie***.



Rysunek 64. Okno komunikatu o znalezieniu zestawu, który nie został przekazany do ZUS

5.3.12 Aktualizacja danych płatnika na podstawie kartoteki płatnika

Funkcja pozwala na zmianę danych identyfikacyjnych płatnika w dokumentach ubezpieczeniowych na takie, jakie są aktualnie przechowywane w kartotece płatnika.

Aktualizacja danych płatnika w dokumentach dostępna jest:

- dla grupy dokumentów na widokach Dokumenty wprowadzone, Wszystkie dokumenty,
- na widokach poszczególnych typów dokumentów,
- w otwartych oknach dokumentów o statusie **Wprowadzony,**
- w otwartym oknie *Zestaw dokumentów*, dla zestawów o statusie **Wprowadzony.**

Aby zaktualizować dane identyfikacyjne płatnika w kilku dokumentach jednocześnie:

1. Z menu Widok wybierz polecenie Dokumenty/Dokumenty wprowadzone.
2. W obszarze roboczym Dokumenty wprowadzone wskaż dokument lub dokumenty, które chcesz zaktualizować, i z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Aktualizuj dane identyfikacyjne/Płatnika**.

Możesz również aktualizować dane płatnika w otwartym oknie dokumentu, w tym celu:

3. Z menu Widok wybierz polecenie Dokumenty/Dokumenty wprowadzone.
4. W obszarze roboczym Dokumenty wprowadzone wskaż dokument, który chcesz zaktualizować, i z menu **Program** wybierz polecenie *Otwórz*.

Aby otworzyć dokument do edycji, możesz również: kliknąć na ikonie na pasku narzędzi lub kliknąć prawym klawiszem myszki na wybranym dokumencie i z menu kontekstowego wybrać funkcję **Otwórz** lub dwukrotnie kliknąć na dokumencie.

5. W oknie otwartego dokumentu z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Aktualizuj dane identyfikacyjne/Płatnika**.
6. Zapisz wprowadzone zmiany, klikając przycisk ***Zapisz i zamknij***.

5.3.13 Aktualizacja danych ubezpieczonego w dokumencie

Funkcja służy do ujednolicenia danych ubezpieczonego na dokumencie z danymi utrzymywanymi w kartotece ubezpieczonego.

Aktualizacji podlegać mogą: dane identyfikacyjne ubezpieczonego (dla każdego dokumentu) oraz dane o pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze (jedynie dla dokumentu ZUS ZSWA).

W wypadku danych identyfikacyjnych może zaistnieć potrzeba aktualizacji w sytuacji, gdy po utworzeniu dokumentu nastąpiła zmiana danych identyfikacyjnych ubezpieczonego w kartotece.

Natomiast aktualizacja danych o pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze - jeśli tworzymy nowy dokument ZUS ZSWA. Warunkiem jest jednak utrzymywanie w kartotece ubezpieczonego aktualnych danych o pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze.

Aktualizacja danych ubezpieczonego w dokumentach dostępna jest:

- dla grupy dokumentów na widokach Dokumenty wprowadzone, Wszystkie dokumenty,
- na widokach poszczególnych typów dokumentów,
- w otwartych oknach dokumentów zgłoszeniowych ubezpieczonego w stanie **Wprowadzony,**
- w otwartym oknie *Zestaw dokumentów*, dla zestawów w stanie **Wprowadzony**.

Aby zaktualizować dane identyfikacyjne ubezpieczonych w kilku dokumentach jednocześnie:

1. Z menu Widok wybierz polecenie Dokumenty/Dokumenty wprowadzone.
2. W obszarze roboczym Dokumenty wprowadzone wskaż dokument lub dokumenty, który chcesz zaktualizować, i z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Aktualizuj dane identyfikacyjne/Ubezpieczonego**.

Aktualizacja jest możliwa tylko dla dokumentów w stanie **Wprowadzony**.

Dane identyfikacyjne ubezpieczonych w dokumentach rozliczeniowych (ZUS RCA, ZUS RSA, ZUS RZA) można aktualizować tylko po otwarciu dokumentu i zaznaczaniu pozycji raportu, który chcemy zaktualizować.
Podobnie dla dokumentu ZUS ZSWA – po otwarciu pozycji dokumentu dla danego ubezpieczonego.

Aby zaktualizować dane ubezpieczonego w otwartym dokumencie:

1. Z menu Widok wybierz polecenie Dokumenty/Dokumenty wprowadzone.
2. W obszarze roboczym Dokumenty wprowadzone wskaż dokument, który chcesz zaktualizować, i z menu **Program** wybierz polecenie **Otwórz.**

Aby otworzyć dokument do edycji, możesz również: kliknąć na ikonie na pasku narzędzi lub kliknąć prawym klawiszem myszki na wybranym dokumencie i z menu kontekstowego wybrać funkcję **Otwórz** lub dwukrotnie kliknąć na dokumencie.

3. W oknie otwartego dokumentu wybierz z menu **Narzędzia** polecenie **Aktualizuj dane identyfikacyjne/Ubezpieczonego**. W przypadku aktualizacji danych o pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, dokumentu ZUS ZSWA – po wybraniu polecenia **Aktualizuj dane ubezpieczonego/O pracy w szczególnych warunkach**.
4. Zapisz wprowadzone zmiany, klikając przycisk ***Zapisz i zamknij***.

5.3.14 Filtr dokumentów

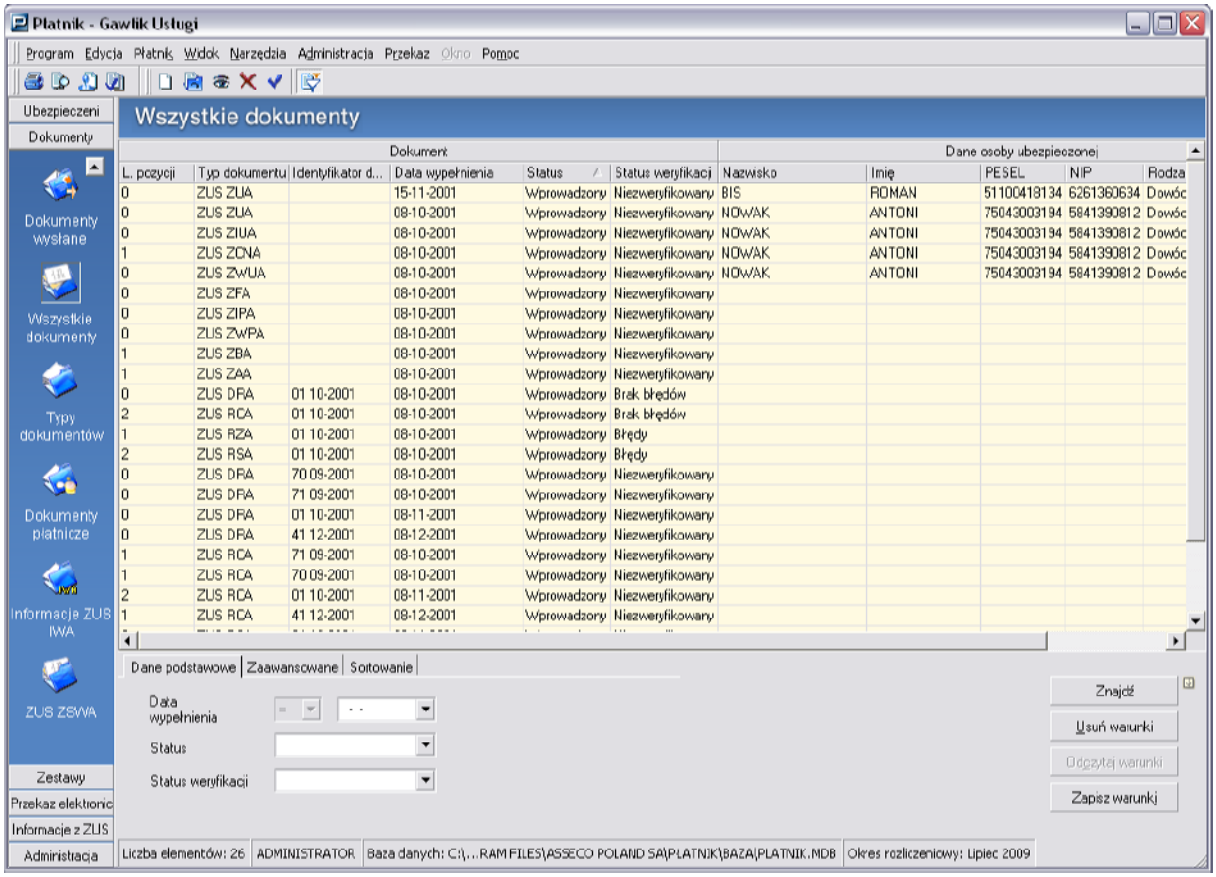
Funkcja w znacznym stopniu ułatwia przeglądanie dokumentów w bazie danych płatnika. Polega ona na „przefiltrowaniu" całości dokumentów znajdujących się w bazie i wyszukaniu tylko tych, które spełniają podane wcześniej kryteria, jak np. typ dokumentu, status przetwarzania i weryfikacji, okres rozliczeniowy.

Filtr jest podzielony na trzy główne zakładki:

- **Dane podstawowe -** zakładka ta umożliwia filtrowanie według daty wypełnienia, statusu przetwarzania i statusu weryfikacji.
- **Zaawansowane -** zakładka ta jest podzielona na dwie podzakładki:
  - **Zgłoszenia** - umożliwia wyszukanie wskazanych dokumentów zgłoszeniowych płatnika lub ubezpieczonych,
  - **Rozliczenia** - umożliwia wyszukanie wskazanych dokumentów rozliczeniowych z uwzględnieniem okresu rozliczeniowego.
- **Sortowanie** - zakładka ta umożliwia sortowanie rosnące lub malejące według trzech wybranych kolumn.

Korzystanie z filtra w widoku Wszystkie dokumenty przebiega w następujący sposób:

1. Z menu Widok wybierz polecenie Dokumenty/Wszystkie dokumenty.
2. W obszarze roboczym Wszystkie dokumenty pojawi się lista wszystkich dokumentów w bazie – z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Filtr** lub kliknij na odpowiedniej ikonie znajdującej się na pasku narzędzi.
3. W dolnej części obszaru roboczego pojawi się panel umożliwiający filtrowanie. Podaj jak najwięcej informacji o dokumentach, których poszukujesz, gdyż dane te staną się podstawą procesu filtrowania, a następnie kliknij przycisk *Znajdź*.



Rysunek 65. Obszar roboczy: Wszystkie dokumenty

Po zastosowaniu filtra w obszarze roboczym zostaną wyświetlone tylko te dokumenty, które spełniają podane kryteria. Należy pamiętać, że im więcej poda się kryteriów filtrowania, tym wynik wyszukiwania będzie bardziej precyzyjny.

Kliknięcie na ikonie ze strzałką powoduje ukrycie filtra. Aby ponownie wywołać filtr, kliknij przycisk ***Pokaż filtr*** znajdujący się na pasku stanu.

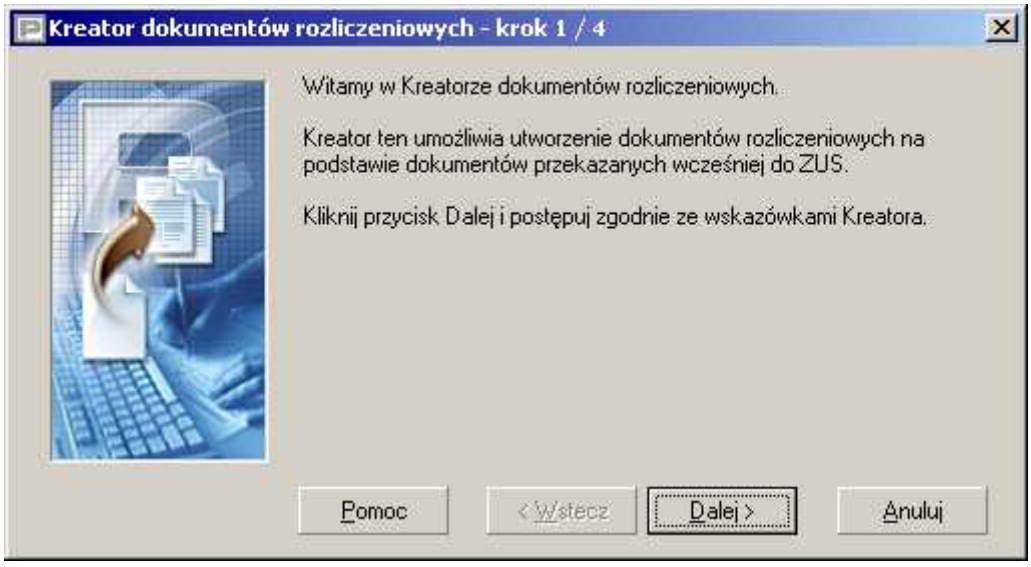
5.3.15 Kreator dokumentów rozliczeniowych

Funkcja umożliwia automatyczne tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów rozliczeniowych z innego miesiąca i jest wspomagana kreatorem. Mechanizm działania tej funkcji polega na kopiowaniu dokumentów o wskazanym identyfikatorze i zapisywaniu ich w bazie programu.

Mechanizm umożliwiający tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów o wskazanym identyfikatorze może być wykorzystywany w sytuacji, gdy np. tworzymy komplet korygujący lub dane do dokumentów rozliczeniowych wystawianych w nowym miesiącu nie uległy zmianie w porównaniu z danymi za poprzedni miesiąc bądź zmieniły się nieznacznie. Wówczas, zamiast wypełniać ręcznie nowe dokumenty, możesz wykorzystać dokumenty już utworzone, które po zaktualizowaniu gotowe są do przesłania do ZUS.

Aby utworzyć dokumenty rozliczeniowe na podstawie dokumentów rozliczeniowych z innego miesiąca:

1. Z menu Narzędzia wybierz polecenie Twórz dokumenty rozliczeniowe.
2. Na ekranie pojawi się okno powitalne kreatora (patrz Rysunek 66) - kliknij przycisk *Dalej* i postępuj zgodnie ze wskazówkami kreatora.

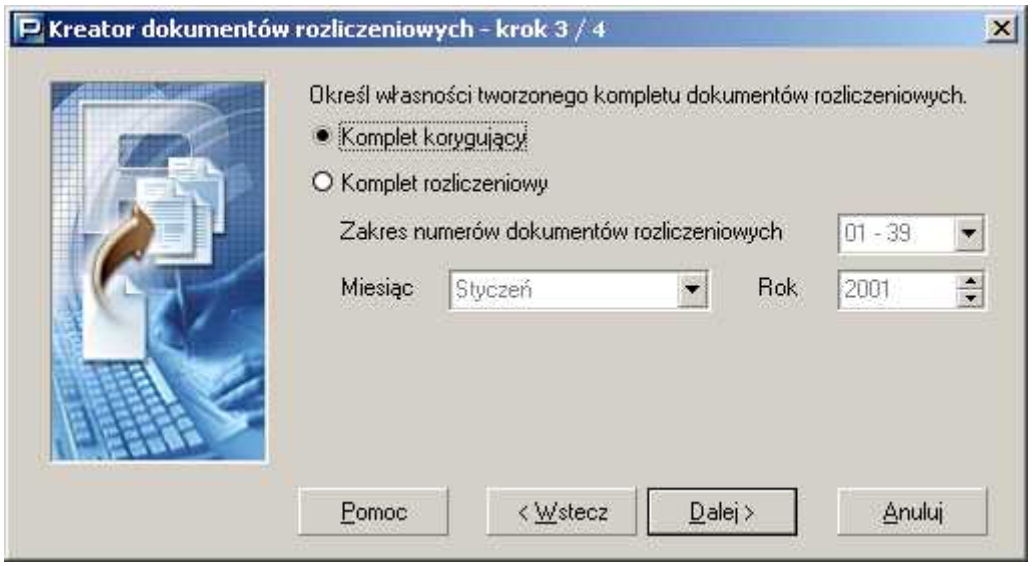


Rysunek 66. Okno: *Kreator dokumentów rozliczeniowych*

3. W oknie, które pojawi się na ekranie (patrz Rysunek 67), wskaż identyfikator dokumentów. Następnie wybierz rodzaje dokumentów, które mają zostać skopiowane, i kliknij przycisk **Dalej.**

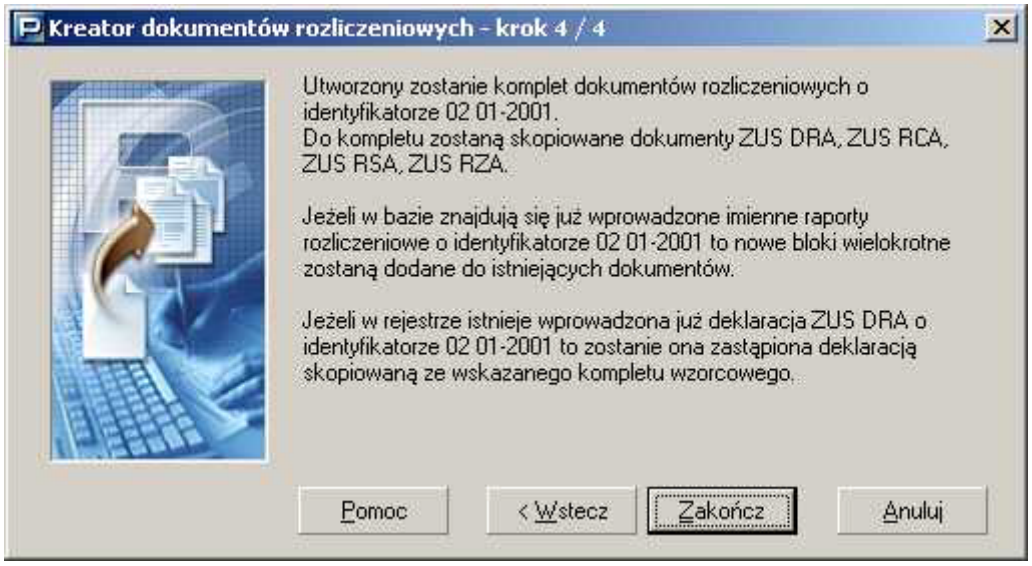
Rysunek 67. Okno: *Kreator dokumentów rozliczeniowych* – krok 2/4

4. W trzecim kroku kreatora (patrz Rysunek 68) określ właściwości tworzonego kompletu dokumentów. Wybierz opcję Komplet korygujący, jeżeli chcesz utworzyć dokumenty korygujące za wskazany okres rozliczeniowy, lub Komplet rozliczeniowy. Komplet rozliczeniowy umożliwia przygotowanie dokumentów za wskazany okres rozliczeniowy o identyfikatorach mieszczących się w podanym przedziale. Kliknij przycisk ***Dalej***, aby przejść do kolejnego kroku.



Rysunek 68. Okno dialogowe – Kreator dokumentów rozliczeniowych – krok 3/4

5. W oknie, które pojawi się na ekranie (patrz Rysunek 69), kliknij przycisk ***Zakończ***, aby potwierdzić utworzenie kompletu dokumentów i zakończyć pracę kreatora.



Rysunek 69. Okno dialogowe: *Kreator dokumentów rozliczeniowych* – krok 4/4

5.3.16 Kreator dokumentów ZUS ZSWA

Dokument ZUS ZSWA zawiera zgłoszenie/korektę danych o pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze. Dokument powinien prezentować informacje dotyczące tylko jednego roku, wskazanego w identyfikatorze dokumentu. W ramach dokumentu można przekazać dane wielu ubezpieczonych, ułożone w oddzielnych pozycjach (blokach wielokrotnych) dokumentu. W jednej pozycji dokumentu mogą być zapisane dane tylko jednego ubezpieczonego. W sytuacji, gdy w danym roku ubezpieczony rejestrował dużą dynamikę zmian danych o pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, wówczas w dokumencie ZUS ZSWA możliwe jest wypełnienie kilku pozycji dokumentu (w tym wypadku dla jednego ubezpieczonego).

Dane o pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze rejestrowane i utrzymywane są w *Rejestrze ubezpieczonych*, w poszczególnych kartotekach. Kreator dokumentów ZUS ZSWA umożliwia utworzenie dokumentu ZUS ZSWA tylko dla tych ubezpieczonych, którzy w kartotece mają zarejestrowane okresy pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze w danym roku.

Podczas tworzenia dokumentu zgłoszenia\korekty ZUS ZSWA za pomocą kreatora, należy podać rok, za który ma zostać utworzony dokument. Jeśli dokument ZUS ZSWA ma zawierać jedynie pozycje korygujące bądź zgłoszenia, ale tylko dla wybranych ubezpieczonych, wówczas należy wskazać ubezpieczonych, dla których chcemy utworzyć poszczególne pozycje dokumentu. W przeciwnej sytuacji należy utworzyć dokument zawierający zgłoszenia dla wszystkich ubezpieczonych, którzy we wskazanym roku kontynuowali pracę w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze.

Po wskazaniu ubezpieczonych, do dokumentu ZUS ZSWA zostaną skopiowane dane identyfikacyjne oraz dane dotyczące pracy w szczególnych warunkach/o szczególnym charakterze: kod tytułu ubezpieczenia, kod i okresy pracy oraz wymiar czasu pracy, zarejestrowane w kartotekach.

Aby utworzyć dokument ZUS ZSWA za pomocą kreatora:

1. Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Twórz zgłoszenie ZUS ZSWA**.
2. Na ekranie pokaże się okno powitalne kreatora (patrz Rysunek 70), kliknij przycisk ***Dalej*** i postępuj zgodnie ze wskazówkami kreatora.

Rysunek 70. Okno dialogowe: *Kreator dokumentu ZUS ZSWA – krok 1/4*

3. W oknie, które pojawi się na ekranie (patrz Rysunek 71), podaj rok kalendarzowy, za który chcesz utworzyć dokument ZUS ZSWA i kliknij przycisk ***Dalej***.
   Jeśli chcesz utworzyć dokument zgłoszenia lub korekty za wybranych ubezpieczonych, to wybierz opcję:
   - Zgłoszenie dla wskazanych ubezpieczonych
   - Korekta dla wskazanych ubezpieczonych.
4. Następnie kliknij przycisk ***Wybierz ubezpieczonych*** i zaznacz wybranych ubezpieczonych oraz kliknij przycisk ***OK***.

Rysunek 71. Okno dialogowe: *Kreator dokumentu ZUS ZSWA – krok 2/4*

5. W ostatnim oknie kreatora zapoznaj się z informacją o identyfikatorze utworzonego dokumentu, a następnie kliknij przycisk ***Zakończ***, aby przejść do przeglądania utworzonego dokumentu.

Rysunek 72. Okno dialogowe: *Kreator dokumentu ZUS ZSWA – krok 4/4*

5.3.17 Kopiowanie dokumentu

Funkcja służy do tworzenia kopii dokumentów znajdujących się w rejestrze. Można utworzyć kopię każdego dokumentu, niezależnie od statusu, w jakim się znajduje (nie dotyczy to dokumentów ZUS ZCZA, ZUS RGA i ZUS RNA, których nie można przekazywać do ZUS). Kopia dokumentu otrzymuje zawsze status **Wprowadzony** i jest otwarta do edycji. Nowo powstały dokument nie jest zapisany ani zweryfikowany. Można utworzyć kopię całego dokumentu z blokami wielokrotnymi.

Funkcja jest dostępna z menu **Edycja** z widoku Wszystkie dokumenty lub z innego obszaru roboczego zawierającego listę dokumentów w sytuacji, kiedy zaznaczony jest dowolny dokument lub w otwartym oknie dokumentu.

Aby skopiować dokument:

1. Z menu **Widok** wybierz polecenie **Dokumenty/Wszystkie dokumenty**.
2. W obszarze roboczym Wszystkie dokumenty wskaż dokument, który chcesz skopiować, a następnie z menu **Edycja** wybierz polecenie ***Utwórz kopię dokumentu***.

Aby skopiować dokument, możesz również otworzyć dokument do edycji, klikając na ikonie , a następnie z menu **Edycja** wybrać polecenie **Utwórz kopię dokumentu**.

3. Na ekranie zostanie otwarta utworzona kopia wybranego dokumentu.
4. Jeśli istnieje taka potrzeba, wprowadź zmiany w utworzonym dokumencie.
5. Kliknij przycisk ***Weryfikuj***, aby zweryfikować poprawność utworzonego dokumentu.
6. Zapisz wprowadzone zmiany i zamknij dokument, klikając przycisk ***Zapisz i zamknij***.

Uwaga!
Nie można kopiować dokumentów lub bloków wielokrotnych raportów osób ubezpieczonych, dla których nie ma kartotek w Rejestrze ubezpieczonych.

5.3.18 Kopiowanie i wklejanie bloków wielokrotnych

Funkcja służy do kopiowania i wklejania bloków wielokrotnych. Bloki wielokrotne mogą być kopiowane i wklejane jedynie pomiędzy dokumentami tego samego typu lub w ramach grup.

Wyróżniamy następujące grupy dokumentów:

- ZUS RCA
- ZUS RSA
- ZUS ZCZA i ZUS ZCNA.

Bloki dokumentów ZUS RZA, ZUS ZAA i ZUS ZBA mogą być kopiowane
i wklejane jedynie w ramach swojego typu dokumentów.

Po skopiowaniu bloku (bloków) można go wkleić jedynie do istniejącego już dokumentu tego samego typu (lub grupy) – może to być ten sam dokument, z którego bloki są kopiowane (o ile ma status **Wprowadzony**) lub inny dokument tego samego typu (lub grupy) o statusie **Wprowadzony**. W związku z ograniczeniem przekazywania do ZUS dokumentów ZUS ZCZA, ZUS RNA i ZUS RGA, bloki wielokrotne dokumentów ZUS ZCZA, ZUS RGA i ZUS RNA mogą być kopiowane i wklejane tylko do dokumentów w ramach grup, to znaczy pozycje dokumentu ZUS ZCZA do ZUS ZCNA, raportu ZUS RGA do dokumentu ZUS RSA i odpowiednio pozycje raportu ZUS RNA do ZUS RCA.

Jeśli bloki są wklejane w ramach grupy dokumentów, ale nie do dokumentów tego samego typu, kopiowany jest tylko zakres „wspólny” w ramach tej struktury, która jest identyczna w obu dokumentach. W wyniku wklejenia do dokumentu o węższym zakresie zostaną utracone dane, które występowały w dokumencie o szerszym zakresie (np. dane o okresach pracy górniczej z RGA, składniki wynagrodzenia z RNA).

Bloki wielokrotne można kopiować bez względu na to, w jakim trybie otwarty jest dokument (edycja lub przeglądanie). Wklejać je można jedynie do dokumentu otwartego do edycji.

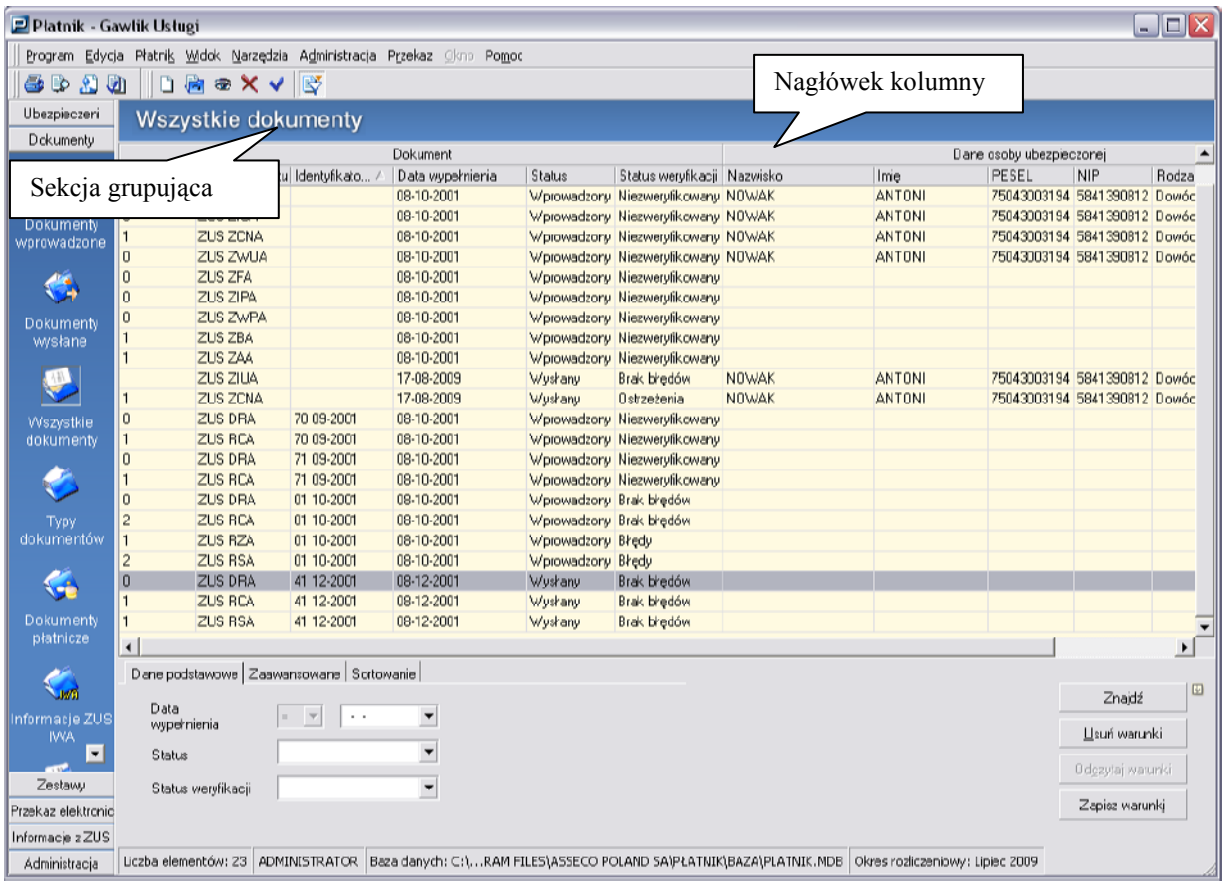
Aby skopiować blok lub bloki wielokrotne:

1. Z menu Widok wybierz polecenie Dokumenty/Wszystkie dokumenty.
2. W obszarze roboczym Wszystkie dokumenty wskaż dokument, np. ZUS RCA, którego bloki wielokrotne chcesz skopiować, i otwórz go do edycji, klikając na ikonie *Otwórz* znajdującej się na pasku narzędzi.
3. Przejdź na zakładkę z blokami wielokrotnymi i zaznacz blok lub bloki, które chcesz skopiować, a następnie z menu **Edycja** wybierz polecenie *Kopiuj bloki wielokrotne*.

4. Jeśli chcesz wkleić skopiowane bloki wielokrotne do dokumentu, w którym aktualnie się znajdujesz, to z menu **Edycja** wybierz polecenie *Wklej bloki wielokrotne*.
   Jeśli chcesz wkleić bloki wielokrotne do innego dokumentu tego samego typu lub z tej samej grupy, to otwórz wybrany dokument do edycji i z menu **Edycja** wybierz polecenie *Wklej bloki wielokrotne*.

5.3.19 Operacje na dokumentach

W programie *PŁATNIK* wszystkie dokumenty wyświetlane są w obszarze roboczym w postaci list. Obszar roboczy znajduje się wewnątrz okna głównego (patrz Rysunek 73). W jego granicach, po wybraniu określonego polecenia (kliknięciu na ikonie z panelu wyboru), np. ***Wszystkie dokumenty***, pojawia się odpowiednia lista dokumentów. W obszarze tym wykonywana jest większość operacji przeprowadzanych przez użytkownika, między innymi tworzenie, przeglądanie, edycja dokumentów. Obszar roboczy w programie *PŁATNIK* umożliwia także sortowanie danych.



Rysunek 73. Przykładowe okno obszaru roboczego

5.3.19.1 Dodawanie i usuwanie kolumn w obszarze roboczym

Informacje wyświetlane w obszarze roboczym są podzielone na kolumny (patrz Rysunek 73), według których możliwe jest sortowanie dokumentów. Kolumny w obszarze roboczym są pogrupowane w sekcje wyodrębniające ten sam typ informacji, np. dla widoku ZUS ZIUA będą to następujące sekcje: *Dokument*, *Poprzednie dane ubezpieczonego*, *Aktualne dane ubezpieczonego*. Kolumny są różne dla poszczególnych rodzajów dokumentów tak, aby umożliwić użytkownikowi szybką identyfikację oraz zapewnić jak największą liczbę informacji o dokumencie. Przykładowo dla obszaru roboczego *Wszystkie dokumenty* są to: L. pozycji, Typ dokumentu, Identyfikator dokumentu, Data wypełnienia, Status, Status weryfikacji, Nazwisko, Imię, PESEL, NIP, Rodzaj dokumentu, Seria i numer dokumentu.

Istnieje możliwość zmiany kolejności wyświetlania kolumn i sekcji, a także ich usuwania, dodawania i przywracania poprzednich ustawień, co w znacznym stopniu ułatwia przeglądanie dokumentów znajdujących się w obszarze roboczym. Zamiana kolejności kolumn może odbywać się tylko w obrębie jednej sekcji kolumn.

Aby zmienić kolejność kolumn:

1. Kliknij lewym klawiszem myszy na kolumnie, którą chcesz przestawić, i, trzymając cały czas wciśnięty przycisk, przeciągnij ją w inne miejsce.

Zmiana kolejności kolumn może następować tylko w obrębie jednej sekcji.

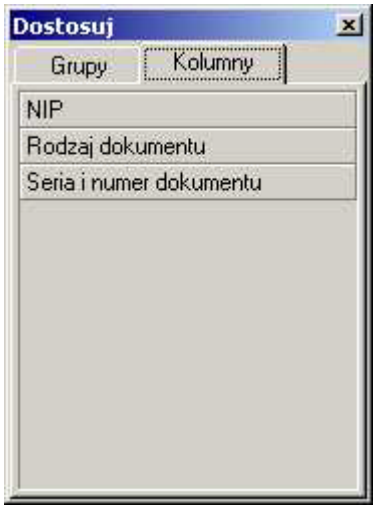
Aby usunąć lub dodać kolumnę:

1. Z menu **Widok** wybierz polecenie **Kolumny**, a następnie **Dodaj/Usuń kolumnę**.
2. Na ekranie pojawi się okno *Kolumny* (patrz Rysunek 74) – kliknij lewym klawiszem myszy na nagłówku kolumny, którą chcesz usunąć, i przeciągnij ją do okna *Kolumny*.

Dodawanie kolumny wykonuje się przez przeciągnięcie nazwy kolumny na pasek nagłówków kolumn.

3. Zamknij okno *Kolumny*.

Ustawienie to zostanie zachowane do momentu wykonania polecenia **Kolumny/Przywróć domyślne ustawienia kolumn** z menu **Widok**.



Rysunek 74. Okno: *Kolumny*

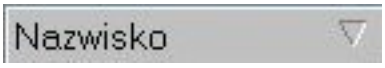
5.3.19.2 Sortowanie dokumentów w obszarze roboczym

W programie *PŁATNIK* istnieje możliwość sortowania, rosnącego i malejącego, danych w dowolnej z kolumn widocznych w obszarze roboczym. Najprostszym przykładem sortowania danych jest sortownie według nazwiska bądź imienia.

Sortowanie dokumentów według kolumn jest możliwe tyko w sytuacji, gdy w **Ustawieniach programu** na zakładce Inne włączona jest opcja Włącz sortowanie według kolumn.

Aby posortować dane, kliknij na nagłówku wybranej kolumny (patrz Rysunek 75) – dane zostaną posortowane rosnąco, tak jak na wyżej wymienionym rysunku (np. dla kolumny *Nazwisko* będzie to kolejność od A do Z).

Jeżeli ponownie klikniesz na nagłówku tej samej kolumny, dane zostaną posortowane malejąco (np. dla kolumny *Nazwisko* – od Z do A). Na nagłówku kolumny pojawi się odpowiedni znaczek – trójkąt skierowany w górę dla sortowania narastającego lub trójkąt skierowany w dół dla sortowania malejącego.



Rysunek 75. Nagłówek kolumny Nazwisko

5.4 Kreator zasilania inicjalnego

Funkcja służy do wczytania dokumentów powstałych w poprzednich wersjach programu Płatnik (4.01.001 lub niższe) lub z innych systemów zewnętrznych. Funkcja ta służy również do zasilenia istniejących kartotek ubezpieczonych danymi o oddziałach NFZ i jest wspomagana kreatorem. Zasilanie inicjalne należy wykonywać tylko w odniesieniu do dokumentów, które wcześniej zostały przekazane do ZUS. Dokumenty takie otrzymają status **Historyczny** i są umieszczane w zestawach dokumentów o statusie *Historyczny* i nazwie takiej samej, jak miał wczytywany plik KEDU. Oznacza to, że nie można ich edytować, ale mają wpływ na aktualizację kartotek płatnika i ubezpieczonych. Podczas zasilania inicjalnego tworzone są nowe kartoteki ubezpieczonych dla osób, które nie zostały zidentyfikowane z żadną istniejącą w bazie kartoteką. Do istniejących kartotek są dopisywane aktualne bądź historyczne dane o osobach ubezpieczonych lub płatniku. Jeśli wśród dokumentów, które są wczytywane, istnieją dokumenty bez minimum identyfikacyjnego ubezpieczonego, to zostaną one wczytane do programu, ale na ich podstawie nie zostaną utworzone nowe kartoteki ubezpieczonych.

Zasilenie kartotek ubezpieczonych danymi o oddziałach NFZ pochodzącymi z plików *.kch można wykonać po utworzeniu kartotek dla tych ubezpieczonych. Oznacza to, że należy najpierw wczytać do programu dokumenty ubezpieczonych, a później wczytywać dane z plików *.kch.

Usunięcie dokumentu o statusie **Historyczny** nie powoduje usunięcia zapisów w kartotece powstałych w wyniku zasilenia bazy tym dokumentem. Aby usunąć dokument historyczny, należy usunąć zestaw, do którego ten dokument jest dołączony.

Uwaga!
Jeśli w poprzedniej wersji programu Płatnik (wersji 4.01.001 lub wcześniejszej) wysyłałeś do ZUS w kompletach korygujących tylko dokumenty faktycznie korygowane, czyli nie całe komplety, to przed zasileniem inicjalnym musisz odpowiednio przygotować dokumenty.

Aby wykonać zasilenie inicjalne dokumentami rozliczeniowymi, umożliwiając łatwe tworzenie zestawów korygujących za okresy rozliczane w poprzednich wersjach programu, należy wykonać poniższe działania:

1. W programie Płatnik w wersji 4.01.001 dla każdego okresu rozliczeniowego, za który były wysłane zestawy korygujące, utwórz zbiorcze zestawy miesięczne i nadaj mu identyfikator zgodny z najwyższym przekazanym do ZUS (identyfikator ZZM musi być taki sam jak najwyższy identyfikator kompletu korygującego przekazanego do ZUS).
2. Podczas zasilenia inicjalnego wskaż zestawy zawierające wszystkie komplety dokumentów za dany okres rozliczeniowy, oprócz zestawu z najwyższym identyfikatorem zawierającym ostatnią wysłaną korektę. Nie musisz wszystkich zestawów wczytywać za jednym razem, możesz wykonywać to kolejno.
3. Dla każdego okresu rozliczeniowego, zamiast zestawu z najwyższym identyfikatorem (zawierającego ostatnią wysłaną korektę), wskaż przygotowany wcześniej zbiorczy zestaw miesięczny.

Efektem tego będzie zasilenie bazy dokumentami rozliczeniowymi przekazanymi do ZUS w poprzednich wersjach programu tak, aby na ich podstawie było można łatwo tworzyć dokumenty korygujące, jeśli będzie istniała taka konieczność.

Aby wykonać zasilanie inicjalne:

1. Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Zasilanie inicjalne**.
2. Na ekranie pojawi się okno powitalne kreatora - kliknij przycisk ***Dalej*** i postępuj zgodnie ze wskazówkami kreatora.

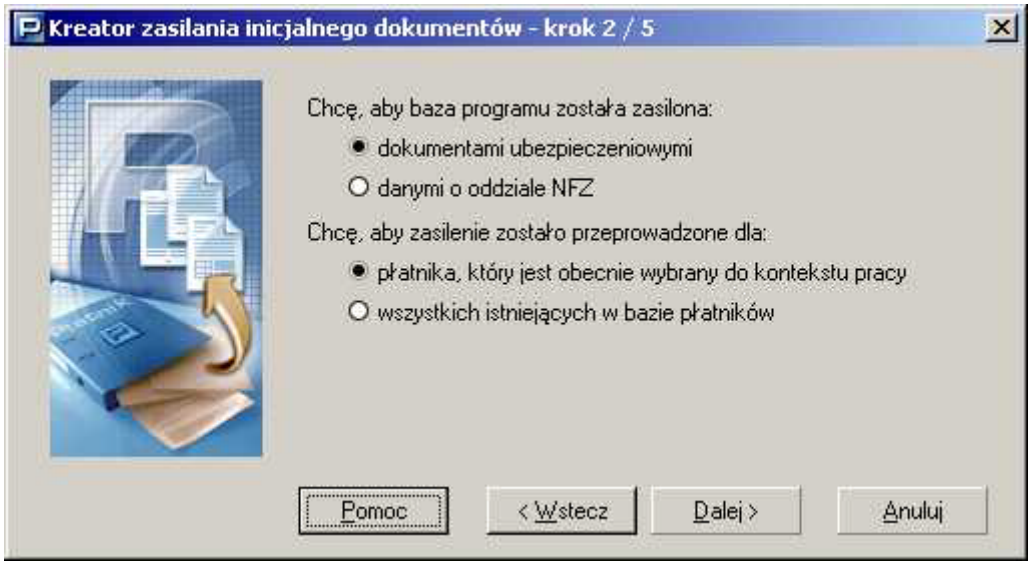
Rysunek 76. Okno powitalne Kreatora zasilania inicjalnego

3. W drugim kroku kreatora określ (patrz Rysunek 77), jakimi danymi ma zostać zasilona baza programu i dla kogo ma zostać przeprowadzone zasilenie. Kliknij przycisk ***Dalej***.

Bazę programu można zasilić dokumentami ubezpieczeniowymi z pliku KEDU pochodzącymi z poprzedniej wersji programu Płatnik lub danymi o oddziale NFZ pochodzącymi z pliku o strukturze KCH.
Plik o strukturze KCH można wygenerować w programie Płatnik wersja 4.01.001 lub wcześniejsza podczas tworzenia raportów ZUS RMUA.

Zasilenie inicjalne może zostać wykonane tylko dla płatnika wybranego jako kontekst pracy lub dla wszystkich płatników istniejących w bazie.

Warunkiem wykonania zasilenia dla płatników innych niż wybrany jako kontekst pracy jest istnienie w bazie danych kartotek tych płatników (aby to sprawdzić, z menu **Płatnik** wybierz polecenie **Rejestr płatników**) oraz zgodność danych identyfikacyjnych płatnika w kartotece i we wczytywanym pliku KEDU.



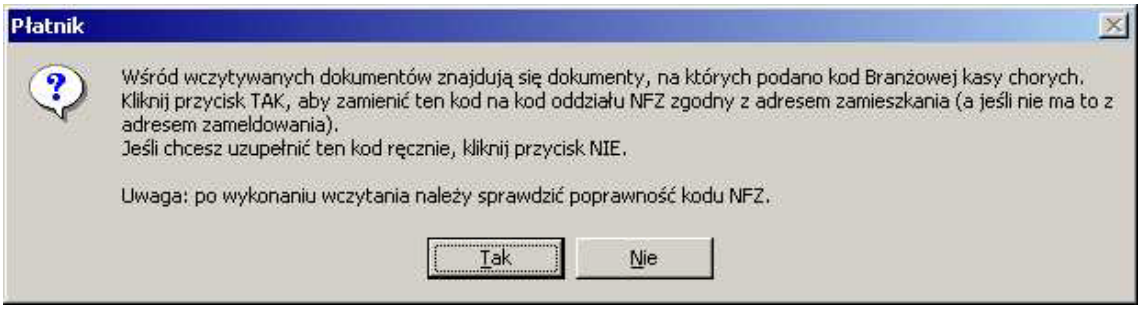
Rysunek 77. Okno: *Kreator zasilania inicjalnego* – krok 2/5

4. Wskaż plik KEDU lub plik *.kch, w zależności od wybranej wcześniej opcji, którym chcesz zasilić bazę danych, i kliknij przycisk ***Dalej***.

Rysunek 78. Okno dialogowe: *Kreator zasilania inicjalnego* – krok 3/5

5. W kolejnym kroku kreator rozpoczyna wczytywanie dokumentów lub danych o oddziałach NFZ i ich analizę. Kliknij przycisk ***Tak*** w oknie komunikatu (patrz Rysunek 79), jeśli chcesz, aby została wykonana zamiana kodu Branżowej Kasy Chorych na kod oddział NFZ.

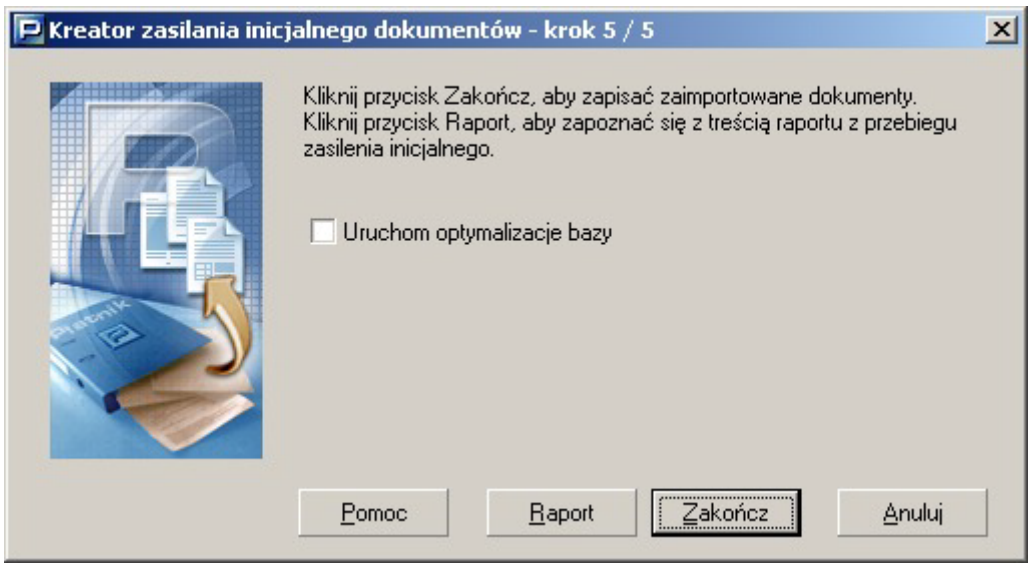
Podczas wczytywania dokumentów ZUS ZUA i ZUS ZZA wykonywana jest zamiana kodów Kas chorych na kody oddziałów Narodowego Funduszu Zdrowia. Dla ubezpieczonych, którzy wcześniej należeli do Branżowej Kasy Chorych, zostanie wykonana analiza kodu pocztowego i kod oddziału NFZ dopisany zostanie zgodnie z kodem pocztowym w adresie zamieszkania podanym w dokumencie.
Jeśli dla jakiegoś ubezpieczonego, który należał do Branżowej Kasy Chorych, brak jest adresu zamieszkania, to zostanie sprawdzony adres zameldowania, a jeśli i tego adresu nie będzie, to kod oddziału NFZ nie zostanie uzupełniony.



Rysunek 79. Okno komunikat z pytaniem, czy zamienić kod Branżowej Kasy Chorych

6. W ostatnim kroku kreatora kliknij przycisk ***Raport***, aby zapoznać się z treścią raportu z przebiegu zasilenia inicjalnego. Aby zapisać w bazie zaimportowane dokumenty, kliknij przycisk ***Zakończ***. Kliknięcie przycisku ***Anuluj*** umożliwia rezygnację z zapisania wczytywanych dokumentów do bazy.
   Jeśli po zakończeniu zasilenia chcesz zoptymalizować bazę, to zaznacz pole wyboru Uruchom optymalizację bazy (więcej informacji patrz „Dokumentacja administratora").

Podczas zasilenia inicjalnego zakładane są nowe kartoteki osobom ubezpieczonym, które wcześniej nie figurowały w Rejestrze ubezpieczonych. Jeżeli kartoteki zakładane są na podstawie dokumentów, w których wypełnione jest pole **PESEL**, a pole **Data urodzenia** nie zostało wypełnione, to program automatycznie uzupełni pole **Data urodzenia** w kartotece. O uzupełnieniu kartoteki ubezpieczonego poprzez dodanie daty urodzenia informuje odpowiedni komunikat, umieszczony w raporcie z importu.



Rysunek 80. Okno dialogowe: *Kreator zasilania inicjalnego* – krok 5/5

5.5 Import dokumentów

Funkcja ta służy do wczytywania dokumentów ubezpieczeniowych z systemów zewnętrznych i jest wspomagana kreatorem. Dane z systemów zewnętrznych powinny być wygenerowane w postaci pliku KEDU, którego strukturę określa dokument „Specyfikacja wejścia – wyjścia". Program Płatnik wersja 9.01.001 umożliwia wczytywanie plików KEDU o formacie XML lub SGML.

Dla programu Płatnik wersja 9.01.001 obowiązującym dokumentem jest:
- dla KEDU o formacie XML - Elektroniczna Wymiana Dokumentów, Specyfikacja wejścia – wyjścia wersja 2.1, która obejmuje zmiany w dokumentach ubezpieczeniowych,
- dla KEDU o formacie SGML - Specyfikacja wejścia-wyjścia, wersja 1.9.

W programie *PŁATNIK* istnieje kilka rodzajów importu:

- wczytanie wszystkich dokumentów z możliwością wczytywania dokumentów dla wszystkich płatników istniejących w bazie,
- import nowych dokumentów,
- import dokumentów aktualizujących,
- import dokumentów nowych i aktualizujących.

Program Płatnik umożliwia wczytywanie dokumentów kilku płatników jednocześnie, przy czym dane identyfikacyjne płatnika muszą być zgodne w importowanych dokumentach z danymi w dokumentach płatników w *Rejestrze płatników*.

Import dokumentów nowych i aktualizujących może odbywać się tylko dla jednego płatnika. Musi istnieć zgodność danych identyfikacyjnych płatnika między kartoteką płatnika a dokumentami importowanymi.

Kreator importu dokumentów pozwala na określenie zakresu importowanych dokumentów oraz ustawienie dodatkowych opcji porównania podczas importu nowych i aktualizujących dokumentów. Oznacza to, że z pliku KEDU można zaimportować dokumenty wybranego typu, np. tylko ZUS ZUA, lub dokumenty dla wybranych ubezpieczonych.

Podczas importu dokumentów nowych lub aktualizujących zawsze brane są pod uwagę: rodzaj dokumentu, dane identyfikacyjne płatnika i ubezpieczonego (aktualne i/lub historyczne) oraz kod tytułu ubezpieczenia. Poza tym można określić dodatkowe opcje porównania, które umożliwiają wykonanie bardziej szczegółowych sprawdzeń importowanych dokumentów. Do dodatkowych danych, które mogą być brane pod uwagę w trakcie porównania, należą:

- wymiar czasu pracy,
- kod wykonywanego zawodu,
- kod świadczenia/przerwy,
- początek okresu świadczenia,
- koniec okresu świadczenia.

W programie Płatnik w zaawansowanych opcjach importu dodano opcję Porównuj z historią danych identyfikacyjnych zapisanych w kartotekach ubezpieczonych. Opcja ta jest zaznaczona domyślnie, czyli podczas importu nowych dokumentów i aktualizujących zawsze brane są pod uwagę dane aktualne i historyczne ubezpieczonych. Umożliwiono jednak wyłączenie tej opcji, co oznacza, że import będzie brał pod uwagę tylko aktualne dane ubezpieczonego widoczne na zakładce Dane identyfikacyjne w kartotece ubezpieczonego. Wyłączenie tej opcji jest zalecane dla tych płatników, którzy mają błędne dane historyczne w kartotekach ubezpieczonych.

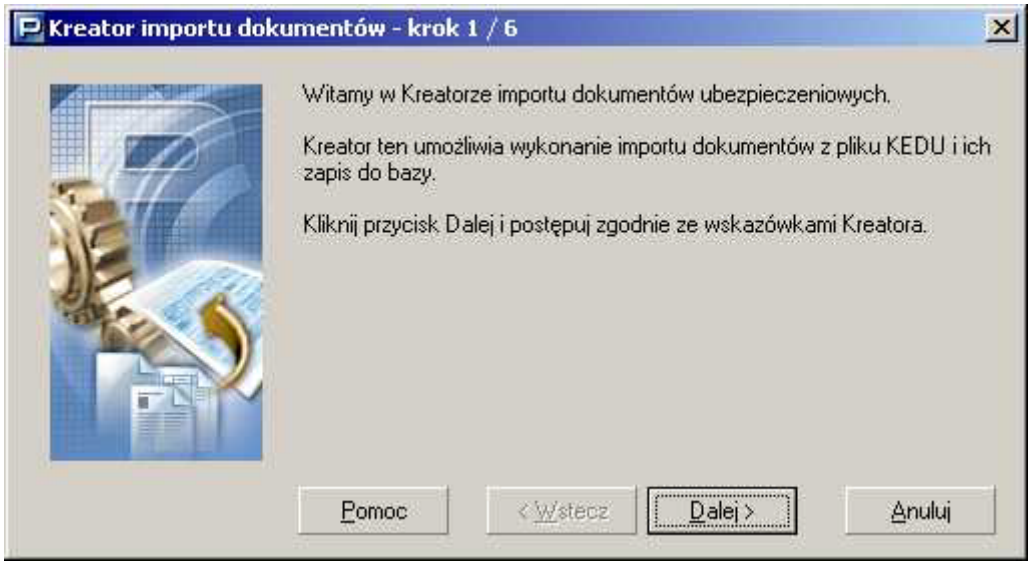
Poza tym można wykonać import, podczas którego będą porównywane wszystkie pola w dokumentach.

5.5.1 Wczytanie wszystkich dokumentów

Wczytanie wszystkich dokumentów polega na kopiowaniu wszystkich dokumentów z zestawu importowanego. W przypadku tej operacji nie jest istotne, czy dokumenty są identyczne, czy różnią się między sobą. Wczytanie może odbywać się dla jednego płatnika (wybranego do kontekstu) lub dla wszystkich płatników wprowadzonych do Rejestru płatników.

Aby wczytać dokumenty z pliku KEDU:

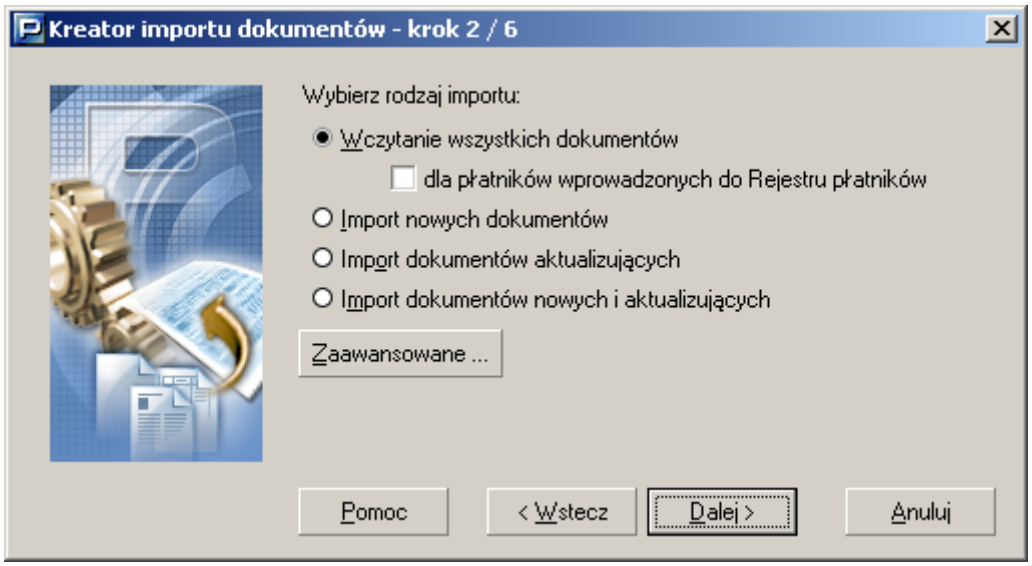
1. Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Importuj dokumenty**.
2. Na ekranie pojawi się okno powitalne kreatora importu (patrz Rysunek 81) - kliknij przycisk ***Dalej***, aby kontynuować pracę kreatora.



Rysunek 81. Okno dialogowe: *Kreator importu dokumentów* – krok1/6

3. W następnym oknie kreatora (patrz Rysunek 82) wybierz rodzaj importu Wczytanie wszystkich dokumentów i kliknij przycisk ***Dalej***.

Jeśli chcesz wczytać jednocześnie dokumentu kilku płatników, to wybierz Wczytanie wszystkich dokumentów i zaznacz pole wyboru dla płatników wprowadzonych do Rejestru płatników.



Rysunek 82. Okno dialogowe: *Wybór rodzaju importu*

4. W oknie, które pojawi się na ekranie (patrz Rysunek 83), kliknij przycisk ***Przeglądaj*** i wskaż plik KEDU, który chcesz wczytać, a następnie kliknij przycisk ***Dalej***.

Rysunek 83. Okno dialogowe: *Wskaż plik KEDU do importu*

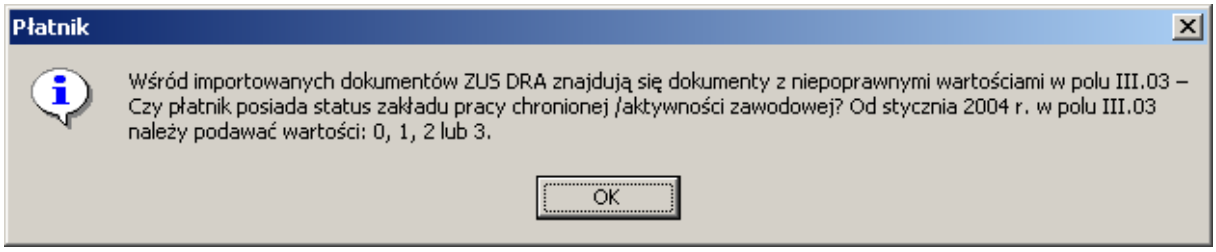
5. Kliknij przycisk ***Dalej*** w następnym oknie dialogowym (patrz Rysunek 85), aby rozpocząć proces wczytania dokumentów.

Rysunek 84. Okno dialogowe: *Kreator importu dokumentów* – krok 4/6

Import może być procesem długotrwałym - zależy to od wielkości pliku KEDU.

6. Jeżeli wśród wczytywanych dokumentów znajduje się deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA z niepoprawnymi wartościami w polu III.03 – *Czy płatnik posiada status zakładu pracy chronionej/aktywności zawodowej*,
   to na ekranie zostanie wyświetlony komunikat (patrz Rysunek 84), a wartości te zostaną zamienione na zgodne z obowiązującymi od stycznia 2004 r.(patrz 4.5.4 Przygotowanie dokumentów rozliczeniowych
   - deklaracji rozliczeniowej)
   Kliknij przycisk ***Tak*** w oknie komunikatu (patrz Rysunek 79), jeśli chcesz, aby została wykonana zamiana kodu Branżowej Kasy Chorych na kod oddział NFZ.

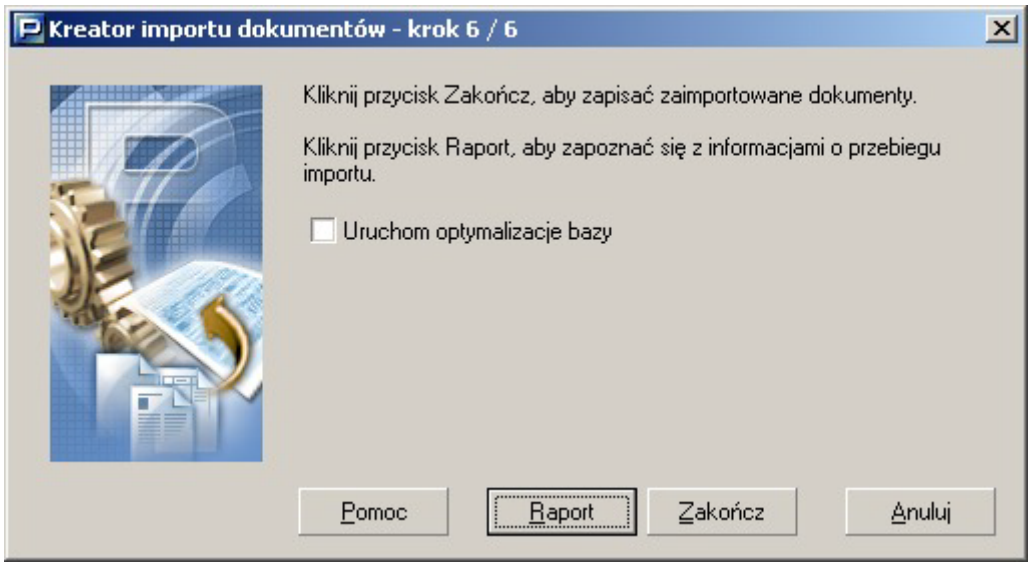
Podczas wczytywania dokumentów ZUS ZUA i ZUS ZZA wykonywana jest zamiana kodów Kas chorych na kody oddziałów Narodowego Funduszu Zdrowia. Dla ubezpieczonych, którzy wcześniej należeli do Branżowej Kasy Chorych, zostanie wykonana analiza kodu pocztowego i kod oddziału NFZ dopisany zostanie zgodnie
z kodem pocztowym w adresie zamieszkania podanym w dokumencie.
Jeśli dla jakiegoś ubezpieczonego, który należał do Branżowej Kasy Chorych, brak jest adresu zamieszkania, to zostanie sprawdzony adres zameldowania, a jeśli i tego adresu nie będzie, to kod oddziału NFZ nie zostanie uzupełniony.



Rysunek 85. Okno komunikatu

7. Po zakończeniu procesu importu kliknij przycisk ***Raport*** znajdujący się w następnym oknie dialogowym (patrz Rysunek 86), aby zapoznać się z przebiegiem importu.

Podczas wczytywania dokumentów zakładane są nowe kartoteki osobom ubezpieczonym, które wcześniej nie figurowały w *Rejestrze ubezpieczonych*. Jeżeli kartoteki są zakładane na podstawie dokumentów, w których wypełnione jest pole **PESEL**, a pole **Data urodzenia** nie zostało wypełnione, to program automatycznie uzupełni pole **Data urodzenia** w kartotece. O uzupełnieniu kartoteki ubezpieczonego poprzez dodanie daty urodzenia informuje odpowiedni komunikat, umieszczony w raporcie z importu.



Rysunek 86. Okno dialogowe: *Import dokumentów*

8. W szóstym kroku kreatora kliknij przycisk ***Zakończ***, aby zaimportowane dokumenty zostały zapisane w bazie programu.
   Kliknięcie przycisku ***Anuluj*** powoduje wycofanie zaimportowanych dokumentów.
   Jeśli po zakończeniu importu chcesz zoptymalizować bazę, to zaznacz pole wyboru Uruchom optymalizację bazy (więcej informacji patrz „Dokumentacja administratora").

Jeśli po wykonaniu importu zostały wykryte kartoteki do połączenia i kartoteki te połączono, to zaleca się wykonanie aktualizacji danych identyfikacyjnych ubezpieczonego na wszystkich dokumentach o statusie **Wprowadzony**.

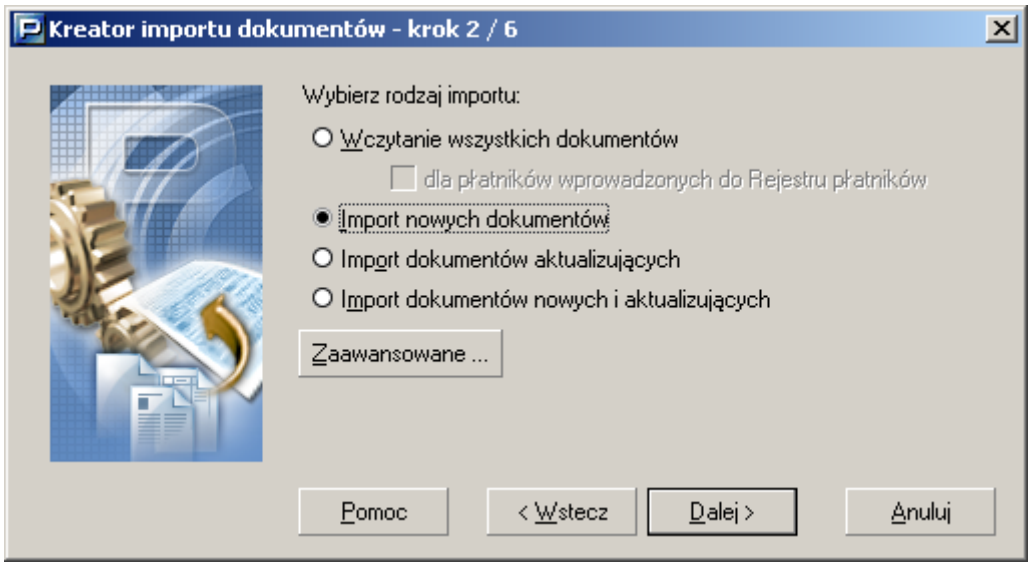
Zaimportowane dokumenty można oglądać w widoku Dokumenty wprowadzone
- mają one status **Niezweryfikowany**.

5.5.2 Import dokumentów nowych

Import nowych dokumentów polega na kopiowaniu z zestawu importowanego dokumentów różnych od dokumentów znajdujących się w widoku Dokumenty wprowadzone.

Aby zaimportować nowe dokumenty:

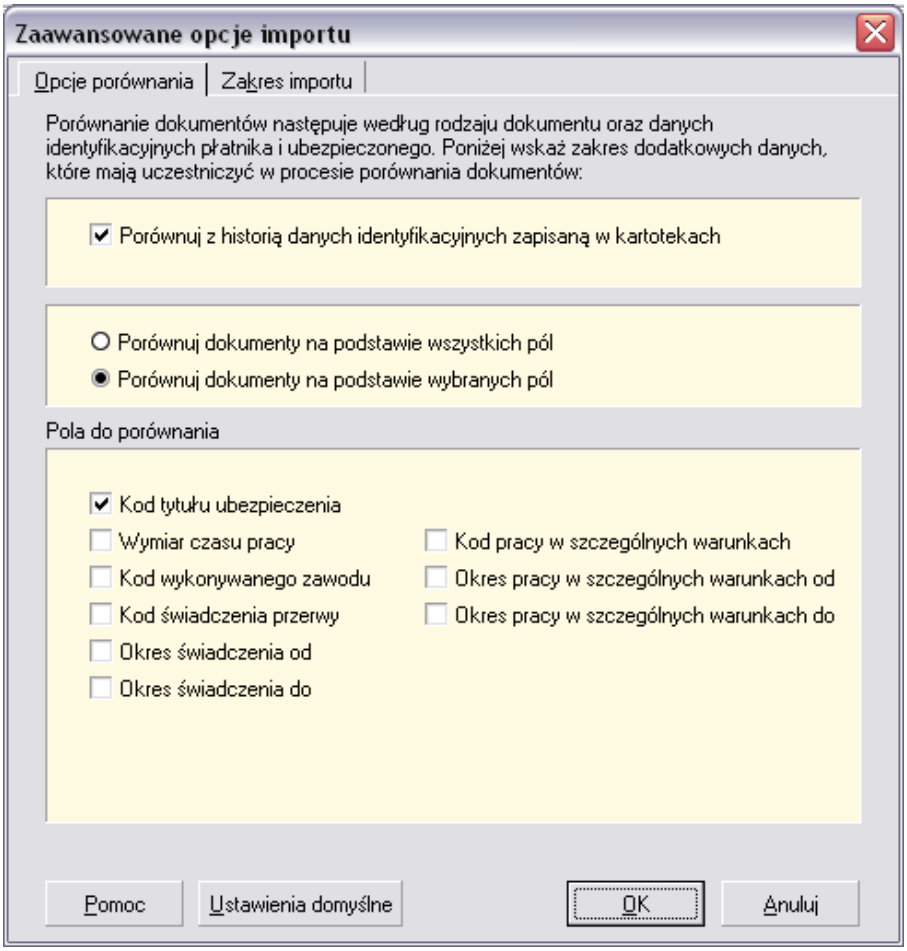
1. Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Importuj dokumenty**.
2. Na ekranie pojawi się okno powitania kreatora (patrz Rysunek 81) - kliknij przycisk ***Dalej*** i postępuj zgodnie ze wskazówkami kreatora. Kliknięcie przycisku ***Anuluj*** oznacza rezygnacje z importu dokumentów.
3. W następnym oknie kreatora (patrz Rysunek 87) wybierz opcję Import nowych dokumentów i kliknij przycisk ***Dalej.***
   Kliknięcie przycisku ***Zaawansowane...*** umożliwia określenie zakresu importu oraz dodatkowych opcji porównywania dokumentów.



Rysunek 87. Okno dialogowe: *Kreator importu dokumentów* – krok 2 / 6

4. Po kliknięciu przycisku ***Zaawansowane...*** na ekranie pojawi się okno *Zaawansowane opcje importu* (patrz Rysunek 88). Jeśli chcesz określić dodatkowe parametry porównania, które zostaną uwzględnione podczas importu dokumentów, zaznacz odpowiednie pola na zakładce Opcje porównania.
5. Jeśli chcesz ograniczyć import do wybranych typów dokumentów, np. ZUS ZUA, to wybierz je na zakładce Zakres importu/Dokument. Jeśli chcesz importować dokumenty wybranych ubezpieczonych, to przejdź na zakładkę Zakres importu/Ubezpieczony i wybierz opcję Wybranych ubezpieczonych. Następnie kliknij przycisk ***Wybierz ubezpieczonych*** i w oknie *Lista ubezpieczonych* wskaż osoby, dla których chcesz wykonać import dokumentów. Potwierdź swój wybór, klikając przycisk ***OK***.

W programie Płatnik w zaawansowanych opcjach importu dodano opcję Porównuj z historią danych identyfikacyjnych zapisanych w kartotekach ubezpieczonych. Opcja domyślnie jest zaznaczona, czyli podczas importu nowych dokumentów zawsze brane są pod uwagę dane aktualne i historyczne ubezpieczonych. Umożliwiono jednak wyłączenie tej opcji, co oznacza, że import będzie brał pod uwagę tylko aktualne dane ubezpieczonego.
Wyłączenie tej opcji jest zalecane dla tych płatników, którzy mają błędne dane historyczne w kartotekach ubezpieczonych.



Rysunek 88. Okno: *Zawansowane opcje importu*

6. W oknie, które pojawi się na ekranie (patrz Rysunek 83), kliknij przycisk ***Przeglądaj*** i wskaż plik KEDU, który chcesz zaimportować, a następnie kliknij przycisk ***Dalej***.
7. Kliknij przycisk ***Dalej*** w czwartym kroku kreatora (patrz Rysunek 84), aby rozpocząć proces importu dokumentów.

Podczas importu dokumentów zakładane są nowe kartoteki osobom ubezpieczonym, które wcześniej nie figurowały w Rejestrze ubezpieczonych. Jeżeli kartoteki zakładane są na podstawie dokumentów, w których wypełnione jest pole **PESEL**, a pole **Data urodzenia** nie zostało wypełnione, to program automatycznie uzupełni pole **Data urodzenia** w kartotece. O uzupełnieniu kartoteki ubezpieczonego poprzez dodanie daty urodzenia informuje odpowiedni komunikat, umieszczony w raporcie z importu.

8. W szóstym kroku kreatora kliknij przycisk ***Zakończ***, aby zaimportowane dokumenty zostały zapisane w rejestrze dokumentów.
   Kliknięcie przycisku ***Anuluj*** powoduje wycofanie zaimportowanych dokumentów.
   Jeśli po zakończeniu importu chcesz zoptymalizować bazę, to zaznacz pole wyboru Uruchom optymalizację bazy (więcej informacji patrz „Dokumentacja administratora").

Jeśli po wykonaniu importu zostały wykryte kartoteki do połączenia i kartoteki te połączono, to zaleca się wykonanie aktualizacji danych identyfikacyjnych ubezpieczonego na wszystkich dokumentach o statusie **Wprowadzony**.

Zaimportowane dokumenty można oglądać w widoku Dokumenty wprowadzone
– mają one status **Niezweryfikowany**.

5.5.3 Import dokumentów aktualizujących

Import dokumentów aktualizujących polega na porównaniu dokumentów z importowanego pliku KEDU z dokumentami znajdującymi się w bazie programu ze statusem **Wprowadzony** i pominięciu tych dokumentów, które nie występują w programie Płatnik, oraz wyszukaniu dokumentów takich samych i zastąpieniu ich dokumentami pochodzącymi z importu.

W wypadku importu z aktualizacją dokumentu zgłoszenia do ubezpieczeń ZUS ZUA dla tego samego ubezpieczonego nie następuje uaktualnienie danych. Importowany ZUS ZUA dopisywany jest obok dokumentu istniejącego w zestawie. Mechanizm taki został wprowadzony dla sytuacji, w której ubezpieczony w danym zakładzie pracy zawarł przynajmniej dwie umowy o pracę.

Aby przeprowadzić import dokumentów z aktualizacją:

1. Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie ***Importuj dokumenty***.
2. Na ekranie pojawi się okno powitania kreatora (patrz Rysunek 81) - kliknij przycisk ***Dalej*** i postępuj zgodnie ze wskazówkami kreatora. Kliknięcie przycisku ***Anuluj*** oznacza rezygnacje z importu dokumentów.
3. W następnym oknie kreatora wybierz opcję Import dokumentów aktualizujących i kliknij przycisk ***Dalej***.
4. Kliknij przycisk ***Zaawansowane,*** jeśli chcesz określić zakres importu oraz dodatkowe opcje porównywania dokumentów.
5. W oknie, które pojawi się na ekranie (patrz Rysunek 83), kliknij przycisk ***Przeglądaj*** i wskaż plik KEDU, który chcesz zaimportować, a następnie kliknij przycisk ***Dalej***.

6. Kliknij przycisk ***Dalej*** w czwartym kroku kreatora (patrz Rysunek 84), aby rozpocząć proces importu dokumentów.
   Jeżeli wśród wczytywanych dokumentów znajduje się deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA z niepoprawnymi wartościami w polu III.03 – *Czy płatnik posiada status zakładu pracy chronionej/aktywności zawodowej*,
   to na ekranie zostanie wyświetlony komunikat (patrz Rysunek 85), a wartości te zostaną zamienione na zgodnie z obowiązującymi od stycznia 2004 r. (patrz rozdział Przygotowanie dokumentów rozliczeniowych
   - deklaracji rozliczeniowej).
7. Jeśli w trakcie importu wystąpią sytuacje niejednoznaczne, wyjaśnij je zgodnie z opisem z rozdziału 5.5.3.1.
8. Po zakończeniu procesu importu kliknij przycisk ***Raport*** znajdujący się w następnym oknie dialogowym (patrz rysunek), aby zapoznać się z przebiegiem importu.
9. W szóstym kroku kreatora kliknij przycisk ***Zakończ***, aby zaimportowane dokumenty zostały zapisane w rejestrze dokumentów.
10. Kliknięcie przycisku ***Anuluj*** powoduje wycofanie zaimportowanych dokumentów.

Jeśli po wykonaniu importu zostały wykryte kartoteki do połączenia i kartoteki te połączono, to zaleca się wykonanie aktualizacji danych identyfikacyjnych ubezpieczonego na wszystkich dokumentach o statusie **Wprowadzony**.

Zaimportowane dokumenty można oglądać w widoku Dokumenty wprowadzone -mają one status **Niezweryfikowany**.

5.5.3.1 Wyjaśnianie sytuacji niejednoznacznych podczas importu z aktualizacją

Jeśli wśród importowanych dokumentów lub w bazie programu występują dwa (lub więcej) dokumenty podobne, to w trakcie importu powstają sytuacje niejednoznaczne, tzn. program sam nie potrafi wybrać dokumentów do aktualizacji.
Sytuacje niejednoznaczne mogą powstać w następujących przypadkach:

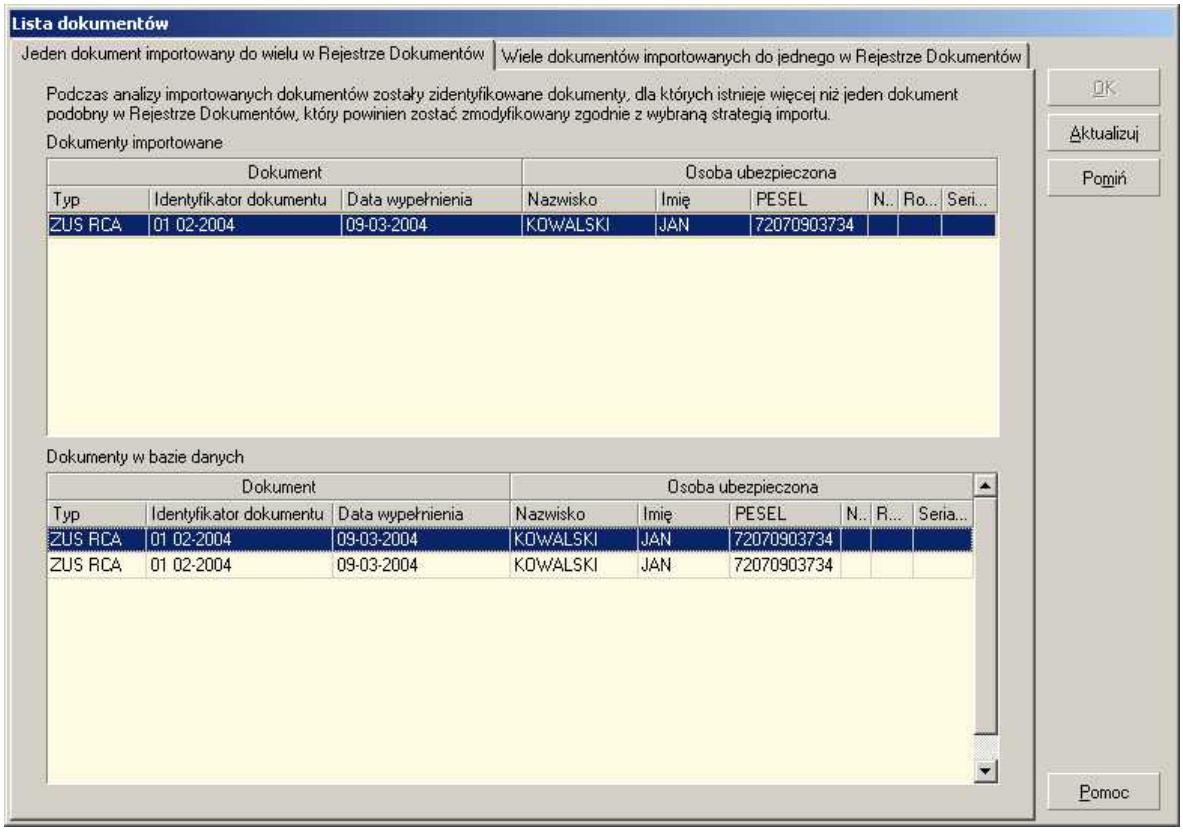
- wśród importowanych dokumentów w pliku KEDU istnieją dwa (lub więcej) dokumenty podobne, a w bazie programu istnieje jeden dokument, który można zaktualizować,
- w bazie programu wśród dokumentów o statusie **Wprowadzony** istnieją dwa (lub więcej) dokumenty podobne, a w pliku KEDU jest jeden taki dokument,
- i w pliku KEDU i w bazie istnieje kilka podobnych dokumentów.

Dokumenty podobne to takie, które mają takie same dane identyfikacyjne płatnika i/lub ubezpieczonego oraz spełniają kryteria zawarte w oknie *Zaawansowane opcje importu* (patrz Rysunek 88).

Jeśli w trakcie importu wystąpią sytuacje niejednoznaczne, na ekranie pojawi się okno *Lista dokumentów* (patrz Rysunek 89). Okno jest podzielone na dwie zakładki, a każda z zakładek ma dwa bloki z listami dokumentów. Opisy bloków wskazują, jakie dokumenty znajdują się na listach.
Na zakładce Jeden dokument importowany do wielu w Rejestrze Dokumentów, w bloku Dokumenty importowane wskaż dokument, a następnie w dolnej części okna w bloku Dokumenty w bazie danych wybierz dokument, który ma zostać zaktualizowany, i kliknij przycisk ***Aktualizuj***.
Kliknięcie przycisku ***Pomiń*** powoduje pominięcie dokumentów importowanych, czyli w bazie programu pozostaną niezmienione dokumenty.
Kliknij przycisk ***OK***, aby zamknąć okno *Lista dokumentów*.

Przycisk ***OK*** jest aktywny po wyjaśnieniu wszystkich sytuacji niejednoznacznych, czyli gdy listy na obu zakładach okna są puste.

Dwukrotne kliknięcie na dokumencie wskazanym na liście umożliwia oglądanie jego zawartości.
Zakładka Wiele dokumentów importowanych do jednego w Rejestrze dokumentów umożliwia obsługę sytuacji, gdy w importowanym pliku KEDU jest kilka dokumentów podobnych.



Rysunek 89. Okno *Lista dokumentów* – import jednego dokumentu do wielu w Rejestrze dokumentów

Przykładowe sytuacje, jakie mogą wystąpić w trakcie importu

Schemat poniżej (patrz Rysunek 90) przedstawia przykładowe sytuacje, jakie mogą wystąpić podczas importu dokumentów ZUS RCA.

Pierwszy przykład
W bazie płatnika znajduje się dokument ZUS RCA, w którym dla ubezpieczonego Kowalski Jan istnieje jeden raport imienny. W pliku KEDU wskazanym do importu z aktualizacją znajdują się dwa raporty imienne dla tego ubezpieczonego.
W takiej sytuacji użytkownik sam musi zdecydować, który raport imienny dla Kowalskiego Jana jest właściwy i ma pozostać w bazie po ukończeniu procesu importu.
Istnieją trzy możliwe rozwiązania tej sytuacji:

- pierwszy z importowanych raportów Kowalskiego Jana zastąpi raport istniejący w bazie,
- drugi z importowanych raportów Kowalskiego Jana zastąpi raport istniejący w bazie,
- raport istniejący w bazie pozostanie bez zmian, importowane raporty zostaną pominięte.

Jeśli podczas importu wystąpi taka sytuacja, to na ekranie pojawi się okno *Lista dokumentów* (patrz Rysunek 91).

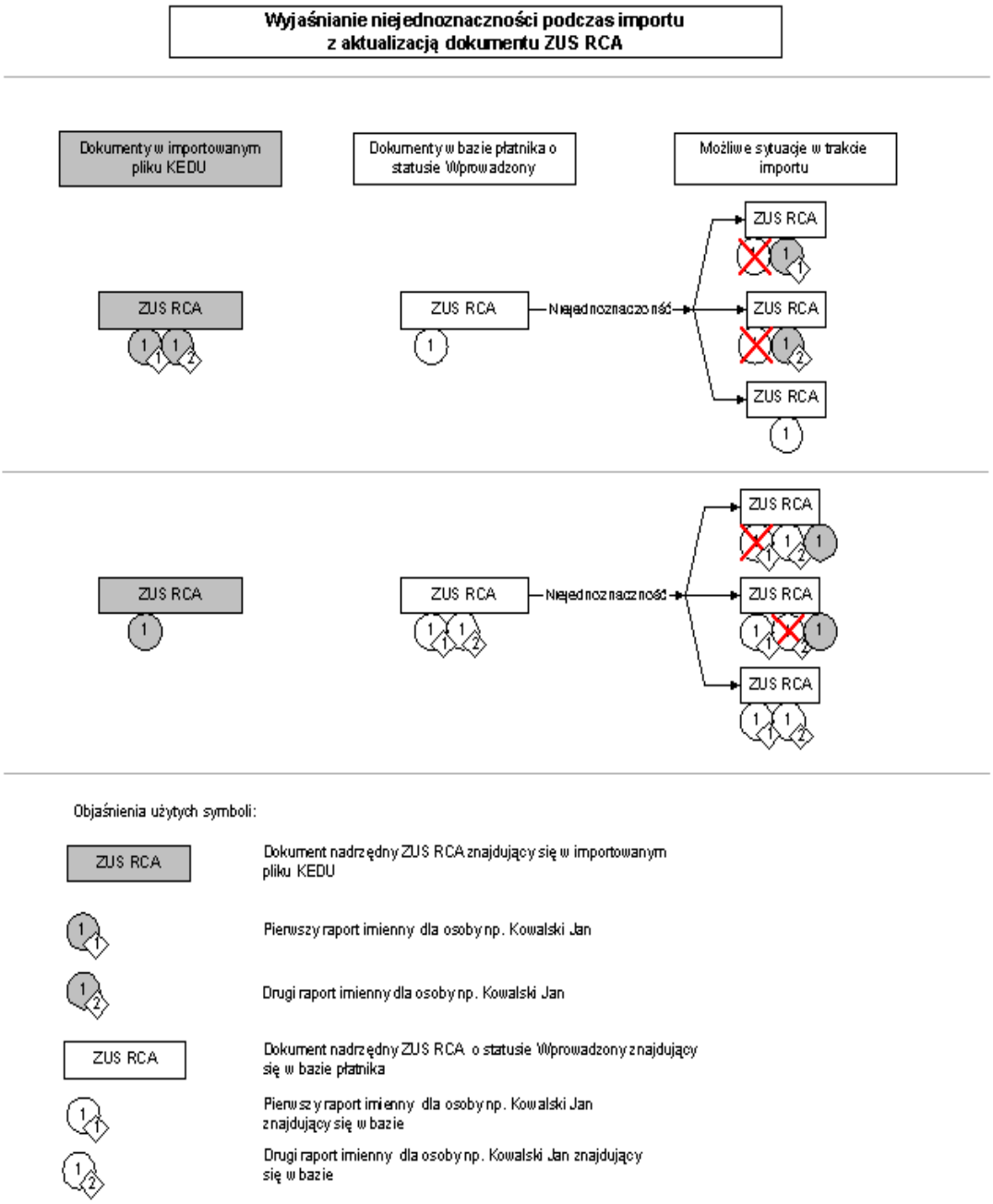
- Wskaż pierwszy lub drugi z dokumentów w bloku Importowane dokumenty i kliknij przycisk ***Aktualizuj***, aby zastąpił on dokument istniejący w bazie.
- Kliknij przycisk ***Pomiń***, aby w *Rejestrze dokumentów* pozostał dokument, który był przed importem.

Drugi przykład
W bazie płatnika znajduje się dokument ZUS RCA, w którym dla ubezpieczonego Kowalski Jan istnieją dwa raporty imienne. W pliku KEDU wskazanym do importu z aktualizacją znajduje się jeden raport imienny dla tego ubezpieczonego.
W takiej sytuacji użytkownik sam musi zdecydować, który z dokumentów w bazie ma być zastąpiony importowanym.
Istnieją trzy możliwe rozwiązania tej sytuacji:

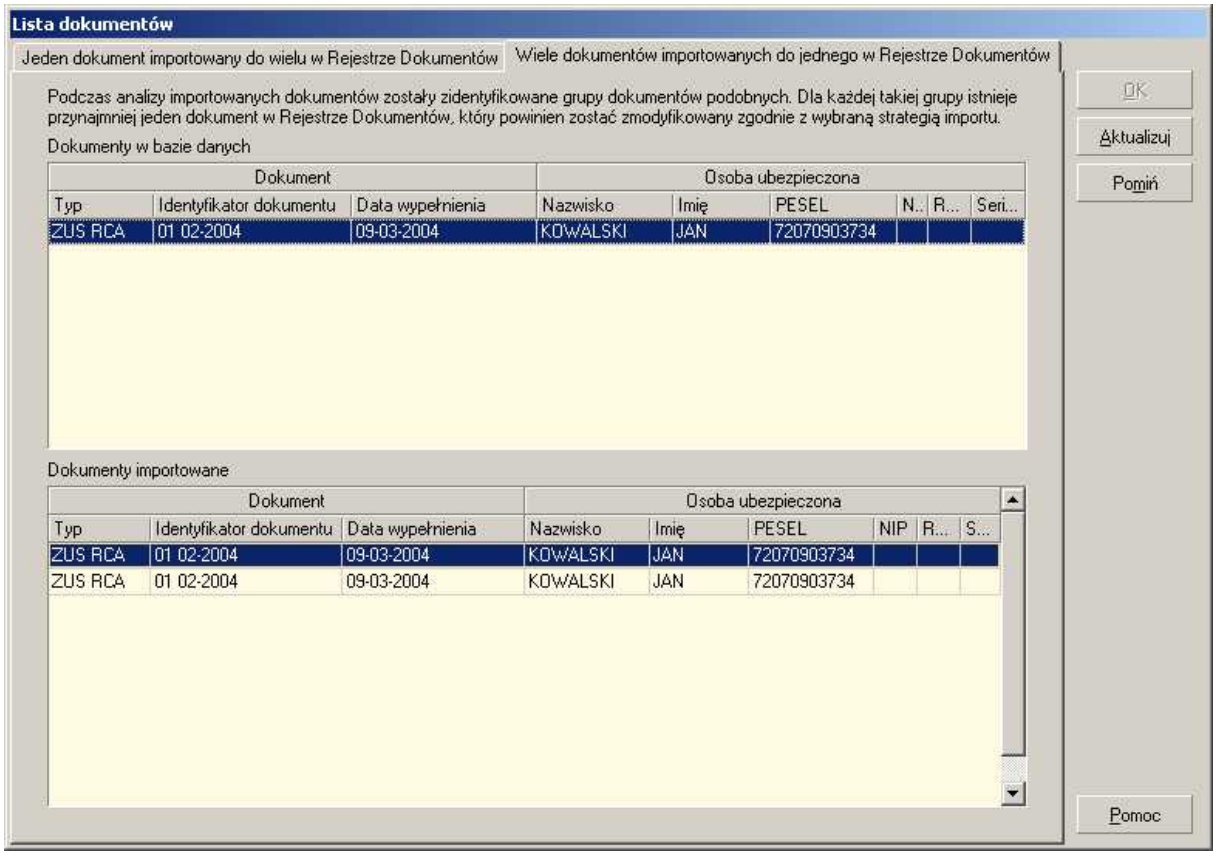
- pierwszy z istniejących w bazie raportów Kowalskiego Jana zostanie zastąpiony raportem importowanym,
- drugi z istniejących w bazie raportów Kowalskiego Jana zostanie zastąpiony raportem importowanym,
- oba raport istniejący w bazie pozostaną bez zmian, importowany raport zostanie pominięty.

Jeśli podczas importu wystąpi taka sytuacja, to na ekranie pojawi się okno *Lista dokumentów* (patrz Rysunek 89).

- Wskaż pierwszy lub drugi z dokumentów w bloku Dokumenty w bazie danych i kliknij przycisk ***Aktualizuj***, aby został on zastąpiony dokumentem importowanym.
- Kliknij przycisk ***Pomiń***, aby w Rejestrze dokumentów istniejące raporty pozostały bez zmian.



Rysunek 90 Przykładowe sytuacje niejednoznaczne podczas importu z aktualizacją



Rysunek 91. Okno *Lista dokumentów* – import wielu dokumentów do jednego w *Rejestrze dokumentów*

5.5.4 Import dokumentów nowych i aktualizujących

Import dokumentów nowych z aktualizacją polega na wczytaniu dokumentów nowych i aktualizowaniu dokumentów, które już istnieją w bazie. Oznacza to, że jeśli w importowanym zestawie dokumentów w postaci pliku KEDU istnieją dokumenty, których brak w bazie programu Płatnik, to dokumenty te zostaną zaimportowane. Natomiast dokumenty takie same (istniejące w bazie) zostaną zastąpione dokumentami importowanymi.

Aby przeprowadzić import dokumentów nowych i aktualizujących, wybierz z menu **Narzędzia** polecenie **Importuj dokumenty**, a następnie postępuj tak, jak przy imporcie dokumentów aktualizujących (patrz rozdział 5.5.3), tylko w drugim kroku kreatora wybierz opcję Import dokumentów nowych i aktualizujących.

Zaimportowane dokumenty najlepiej oglądać w widoku Dokumenty wprowadzone
- mają one status **Niezweryfikowany**.

5.6 Obsługa zestawów dokumentów

Zestaw dokumentów jest paczką dokumentów różnego typu, które użytkownik może w danym momencie przekazać w postaci wydruków lub wysłać elektronicznie do ZUS. Obsługa zestawów dokumentów polega na utworzeniu zestawu, dodaniu do niego dokumentów, zweryfikowaniu dokumentów, podpisaniu wybranym certyfikatem i przekazaniu go do ZUS. Do zestawu można dodać tylko dokumenty o statusie **Wprowadzony**.

Dokumenty ubezpieczeniowe do ZUS można przekazywać:

- w postaci wydruków papierowych (płatnicy składek rozliczający składki za nie więcej niż 5 osób),
- wysyłając bezpośrednio z programu *PŁATNIK*,
- przy wykorzystaniu przeglądarki internetowej.

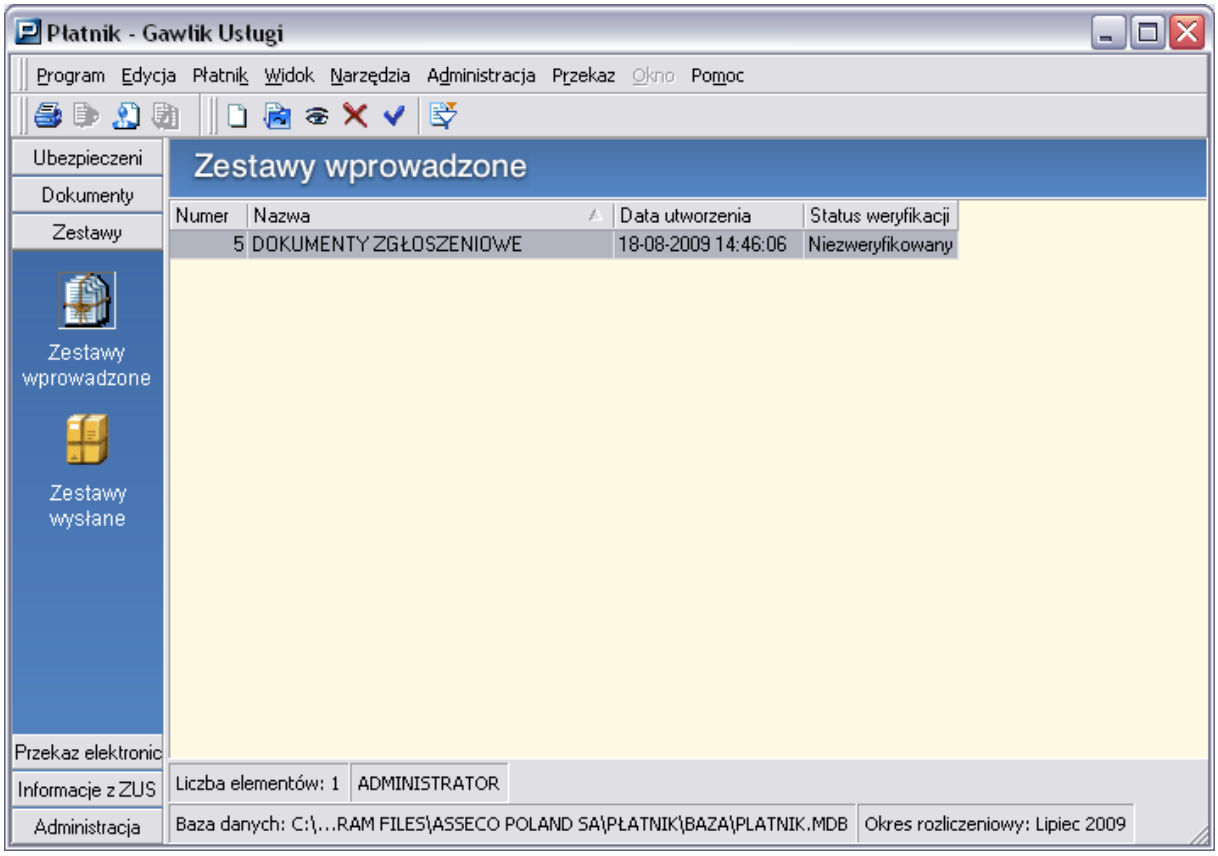
Operacje związane z obsługą zestawów dokumentów wywoływane są w widokach: Zestawy wprowadzone oraz Zestawy wysłane (patrz Rysunek 92).

Obszar roboczy Zestawy wprowadzone jest dostępny po wybraniu z menu **Widok** polecenia **Zestawy dokumentów/Zestawy wprowadzone** lub po kliknięciu ikony ***Zestawy wprowadzone*** na zakładce Zestawy dokumentów na pasku ikon, lub też po wciśnięciu klawisza F6 w dowolnym widoku. Zestawy dokumentów widoczne są w nim do momentu wysłania, po wysłaniu zestaw jest widoczny w widoku Zestawy wysłane.

Obszar roboczy Zestawy wysłane jest dostępny po wybraniu z menu **Widok** polecenia **Zestawy dokumentów/Zestawy wysłane** lub po kliknięciu ikony ***Zestawy wysłane*** na zakładce Zestawy dokumentów na pasku ikon, lub też po wciśnięciu klawisza F7 w dowolnym widoku. W tym widoku przechowywane są zestawy dokumentów, które zostały już wysłane do ZUS oraz zestawy historyczne (wczytane podczas zasilenia inicjalnego z poprzednich wersji programu Płatnik).

Wysyłanie zestawów dokumentów jest wspomagane kreatorami, które umożliwiają przeglądanie raportów na poszczególnych etapach wysyłki zestawów:

- raportu z weryfikacji,
- raportu z podpisywania zestawu wybranym certyfikatem,
- raportu z wysyłki.



Rysunek 92. Obszar roboczy Zestawy wprowadzone

5.6.1 Utworzenie nowego zestawu dokumentów

Funkcja umożliwia utworzenie nowego zestawu dokumentów. Użytkownik tworzący zestaw może od razu dodać do niego wybrane dokumenty lub zrobić to później.

Przed wysłaniem zestawu zawierającego korygujące raporty imienne, oznacz statusem **Do wysyłki** raporty, które zostały faktycznie skorygowane i powinny być wysłane do ZUS (patrz 5.3.3.1 Oznaczanie raportów imiennych do wysyłki).

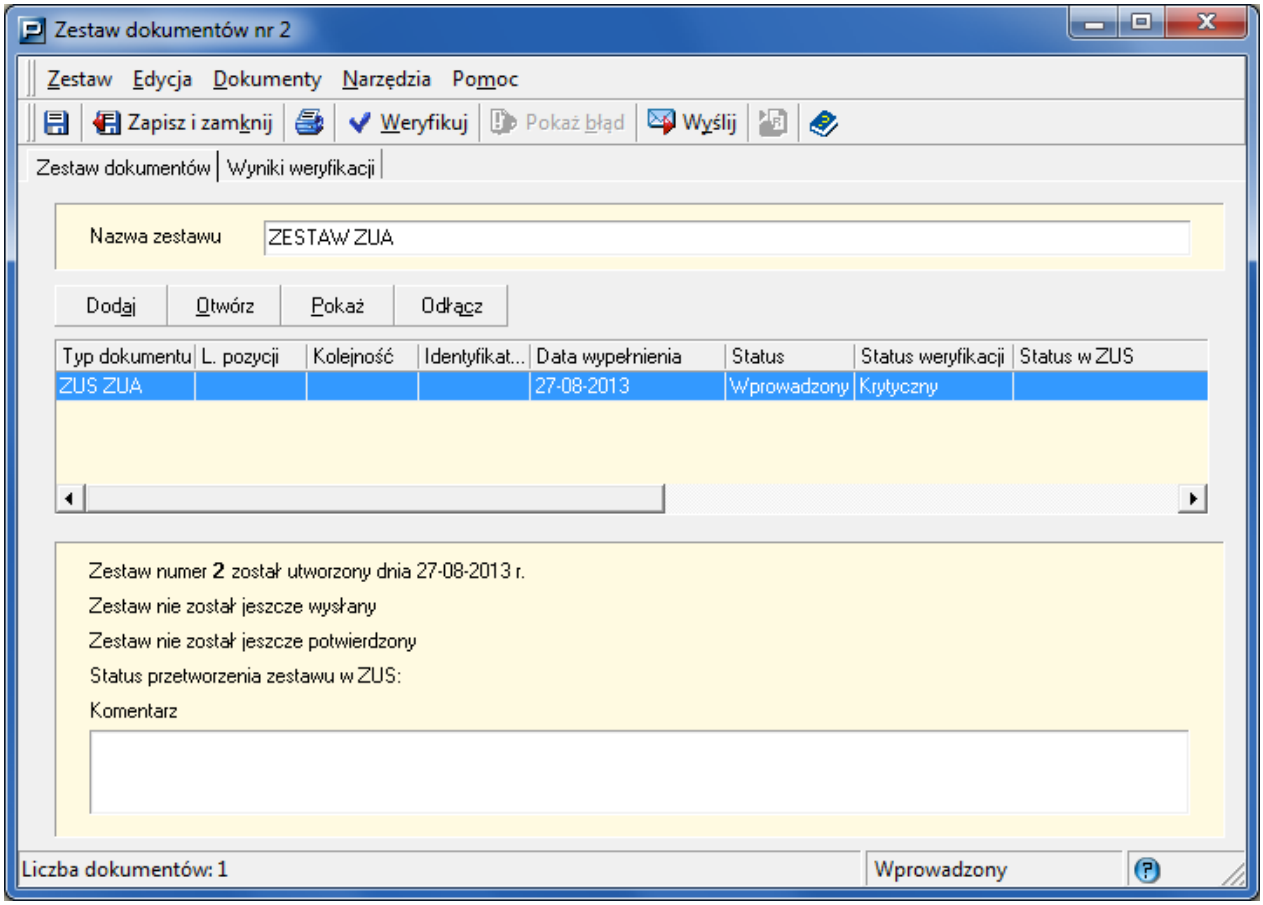
Aby przygotować zestaw dokumentów do wysłania:

1. Z menu Widok wybierz polecenie Zestawy dokumentów/Zestawy wprowadzone.
2. W widoku Zestawy wprowadzone (patrz Rysunek 92)
3. Z menu **Program** wybierz polecenie **Nowy**, aby przejść do tworzenia nowego zestawu.

Polecenie **Nowy** dostępne jest również jako przycisk na pasku narzędzi lub w menu podręcznym, dostępnym po kliknięciu prawym klawiszem myszy na panelu w widoku Zestawy wprowadzone.

Możesz również użyć kombinacji klawiszy CTRL+N na klawiaturze.

4. W oknie **Zestaw dokumentów** (patrz Rysunek 93), które pojawi się na ekranie, wypełnij pole **Nazwa zestawu**, a następnie kliknij przycisk ***Dodaj***, aby dołączyć dokumenty do zestawu.

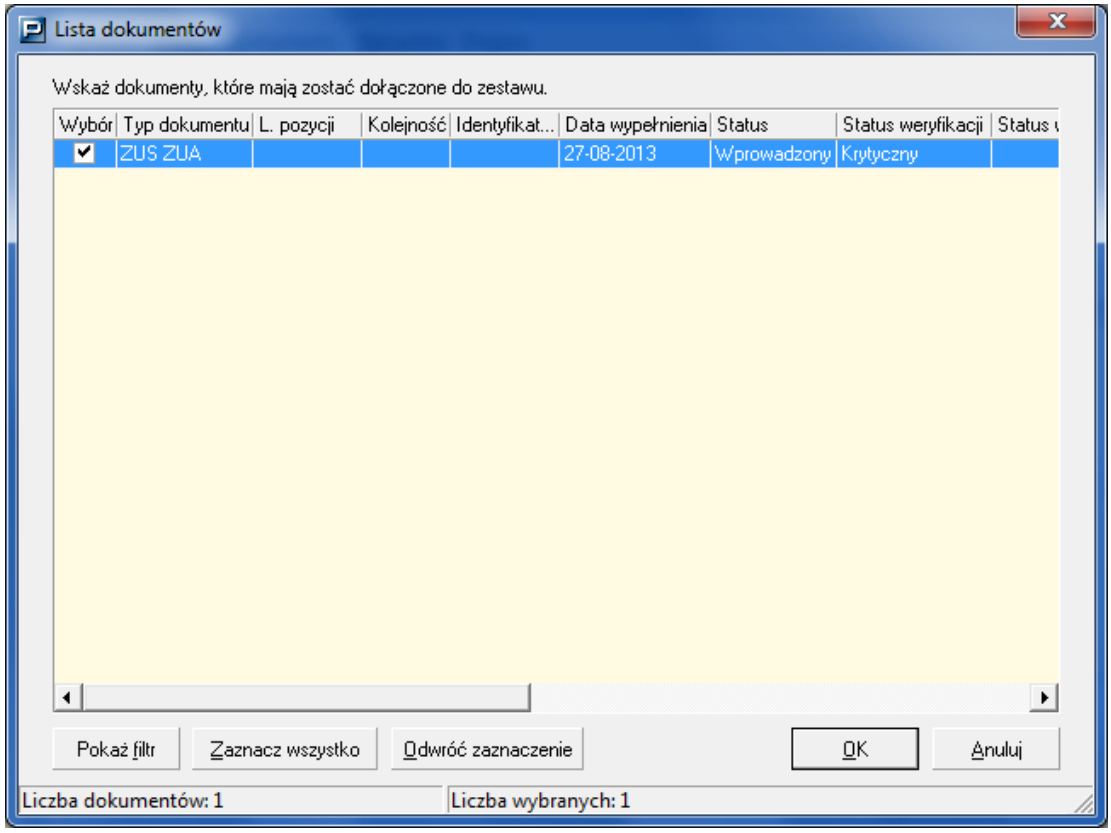


Rysunek 93. Okno dialogowe: *Zestaw dokumentów*

5. Na ekranie pojawi się okno **Lista dokumentów** (patrz Rysunek 94), zawierające listę wprowadzonych dokumentów. Zaznacz te dokumenty, które chcesz przesłać do ZUS, i kliknij przycisk ***OK***. Wybrane dokumenty zostaną dodane do zestawu.

W oknie *Lista dokumentów* wyświetlane są tylko dokumenty o statusie **Wprowadzony**, które nie zostały dodane do innego zestawu dokumentów.

Kliknięcie przycisku ***Pokaż filtr*** powoduje wyświetlanie panelu filtrującego umożliwiającego zaawansowane wyszukiwanie dokumentów, które mają zostać dołączone do zestawu.



Rysunek 94. Okno dialogowe: *Lista dokumentów*

6. Zapisz zmiany wprowadzone w zestawie, klikając przycisk ***Zapisz*** i zamknij na pasku narzędzi.

5.6.2 Pobieranie danych z ZUS

Funkcja służy do aktualizacji danych znajdujących się na stacji, w celu poprawy jakości dokumentów trafiających do ZUS.

Pobranie danych następuje tylko w sytuacji, kiedy proces weryfikacji wykaże, że na stacji nie ma aktualnych danych.

Pobierane są następujące dane:

- komponenty (biblioteki, słowniki, pliki konfiguracyjne i inne dystrybuowane w postaci plików) progamu Płatnik,
- dane płatnika i ubezpieczonych znajdujące się w ZUS.

Pobieranie danych polega na:

- pobraniu komponentów, czyli na:
    - pobraniu z ZUS aktualnej wersji metryki komponentów programu Płatnik,
    - sprawdzeniu, czy metryka komponentów znajdująca się na stacji jest aktualna,
    - w sytuacji, kiedy metryka komponentów jest nieaktualna, wówczas następuje pobranie ostatnich wersji komponentów programu;
- pobraniu danych płatnika i ubezpieczonych, czyli na:
    - wysłaniu do ZUS informacji o znajdujących się w bazie programu Płatnik danych płatnika i ubezpieczonych,
    - pobraniu odpowiedzi,
    - w przypadku nieaktualności danych -,wysłaniu żądania dostępu do danych płatnika,
    - pobraniu formularza dostępu do danych,
    - weryfikacji podpisu elektronicznego złożonego przez ZUS pod formularzem,
    - zapoznianiu się (przez użytkownika wnioskującego o dane) z Regulaminem pobierania danych z ZUS,
    - uzupełnieniu formularza o informacje z historycznych dokumentów ubezpieczeniowych Płatnika przekazanych do ZUS (użytkownik uzupełnia tę wartość samodzielnie jedynie w przypadku kiedy program Płatnik nie pobierze jej automatycznie z bazy danych),
    - podpisaniu elektronicznym (przez użytkownika wnioskującego o dane) oświadczenia o prawie dostępu do danych wnioskowanego płatnika,
    - wysłaniu do ZUS podpisanego oświadczenia o prawie dostępu do danych,
    - pobraniu z ZUS udostępnionych danych płatnika i ubezpieczonych;
- pobraniu statusów przetworzenia dokumentów, czyli na:
    - wysłaniu do ZUS identyfikatorów dokumentów wysłanych do ZUS,
    - pobraniu z ZUS statusów przetworzenia dokumentów o wskazanych identyfikatorach.

Podczas pobierania danych odbywa się automatyczny wybór adresu internetowego, z jakiego zostaną pobrane dane. Jeśli wybrany serwer jest niedostępny, wówczas automatycznie nastąpi próba pobrania danych z innego serwera.

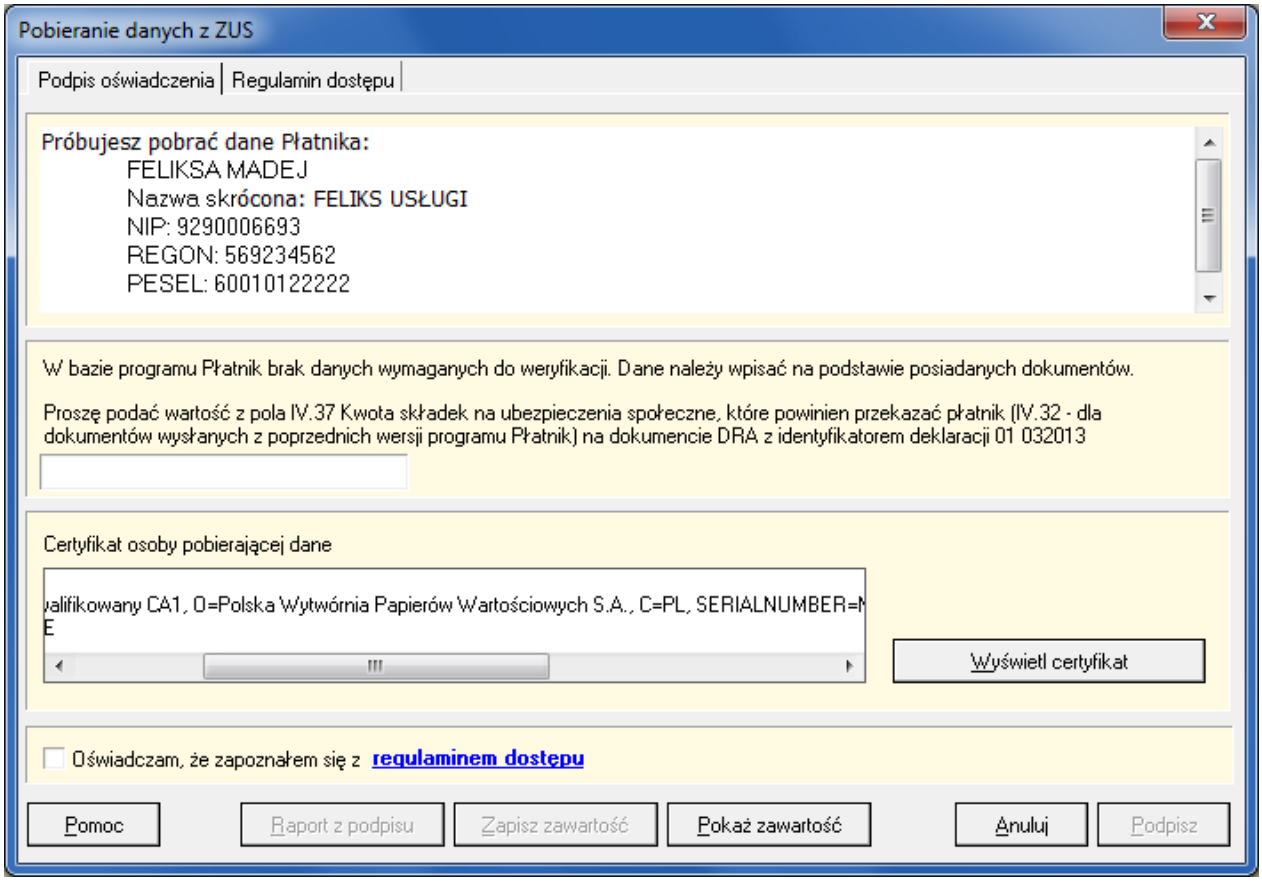
Aby funkcja pobierania danych działała poprawnie, muszą być spełnione następujące warunki:

1. W programie zarejestrowany jest ważny certyfikat jednostki ZUS. W przypadku braku certyfikatu ZUS należy go pobrać i zarejestrować – (patrz rozdział 5.10.2 Pobieranie certyfikatu ZUS).
2. W programie zarejestrowany jest ważny certyfikat kwalifikowany .

Aby pobrać dane z ZUS:

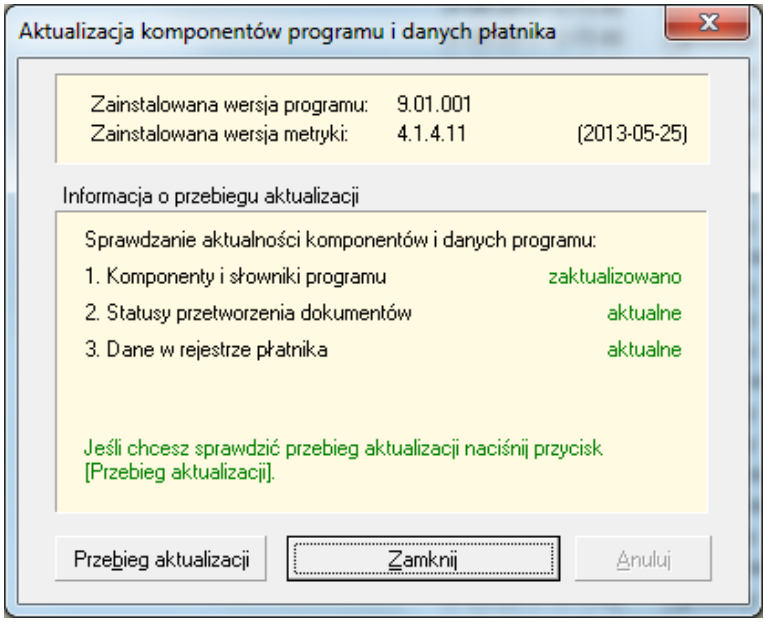
1. Wykonaj polecenie **Administracja/Aktualizuj komponenty programu i dane płatnika.**

2. Zapoznaj się z Regulaminem pobierania danych z ZUS.
3. Uzupełnienij formularz o informacje z historycznych dokumentów ubezpieczeniowych Płatnika przekazanych do ZUS.
4. Podpisz elektronicznie (przy wykorzystani skonfigurowanego certyfikatu kwalifikowanego) oświadczenie o prawie dostępu do danych wnioskowanego płatnika.
5. Wyślij do ZUS podpisane oświadczenie o prawie dostępu do danych.



Rysunek 95. Okno dialogowe: Formularz dostępu do danych z ZUS

6. Zweryfikuj, czy pobieranie i aktualizacja komponentów, danych płatnika i ubezpieczonych oraz statusów przetworzenia dokumentów w ZUS zakończyła się pozytywnie.



Rysunek 96. Okno dialogowe: *Kreator pobierania danych płatnika – krok 4/4*

5.6.3 Wysłanie zestawu dokumentów

Funkcja służy do przygotowania i wysłania zestawu dokumentów do ZUS. W zależności od wybranej metody przekazywania dokumentów (patrz „Dokumentacja administratora" rozdział *Konfiguracja przekazu elektronicznego*) funkcja ta umożliwia wydrukowanie dokumentów znajdujących się w zestawie lub przygotowanie i przekazanie dokumentów w postaci elektronicznej przesyłki – patrz też rozdział 4.9 Jak przygotować i wysłać zestaw dokumentów?

Przygotowanie zestawu dokumentów do elektronicznej wysyłki do ZUS polega na:

- podpisaniu dokumentu kluczem prywatnym nadawcy (płatnika lub użytkownika),
- dołączeniu certyfikatu nadawcy,
- zaszyfrowaniu treści dokumentu.

W obecnej wersji programu Płatnik wysyłka realizowana jest tylko w kanale EWD (Elektroniczna Wymiana Dokumentów).

Wysłanie jest wspomagane kreatorem. W zależności od miejsca, z jakiego jest uruchamiana funkcja wysyłania, kreator może mieć osiem lub dziewięć kroków.

Podczas wysyłania dokumentów odbywa się automatyczny wybór adresu internetowego, na jaki zostaną przekazane zestawy dokumentów. Jeśli wybrany serwer jest niedostępny, to dokumenty automatycznie zostaną skierowane na inny dostępny serwer. Potwierdzenie wysłania zestawu zostanie pobrane z serwera, na który fizycznie zostały one wysłane na podstawie informacji zawartej w oknie *Zestaw dokumentów* na zakładce *Wysyłka* w polu *Serwer*. Adres strony internetowej, na którą płatnik może przekazywać dokumenty będzie losowany spośród:

- www.ewd2.warszawa.zus.pl/
- www.ewd2.wroclaw.zus.pl/

Aby funkcja wysyłania zestawu dokumentów (przy wybranej metodzie przesyłania innej niż wydruk) działała poprawnie, muszą być spełnione następujące warunki:

1. W programie zarejestrowany jest ważny certyfikat jednostki ZUS. W przypadku braku certyfikatu ZUS należy go pobrać i zarejestrować – patrz rozdział 5.10.2 Pobieranie certyfikatu ZUS). Identyfikator jednostki ZUS powinien być ustawiony w parametrach przekazu elektronicznego (patrz „Dokumentacja administratora" rozdział *Konfiguracja przekazu elektronicznego*).
2. W programie zarejestrowany jest ważny certyfikat kwalifikowany .

Przed wysłaniem dokumentów należy ustawić metodę wysyłania w parametrach przekazu elektronicznego (patrz „Dokumentacja administratora").

Aby wysłać zestaw dokumentów:

1. W widoku Zestawy wprowadzone otwórz zestaw dokumentów, który chcesz wysłać, zaznaczając ten zestaw i wybierając z menu **Program** polecenie **Otwórz**.

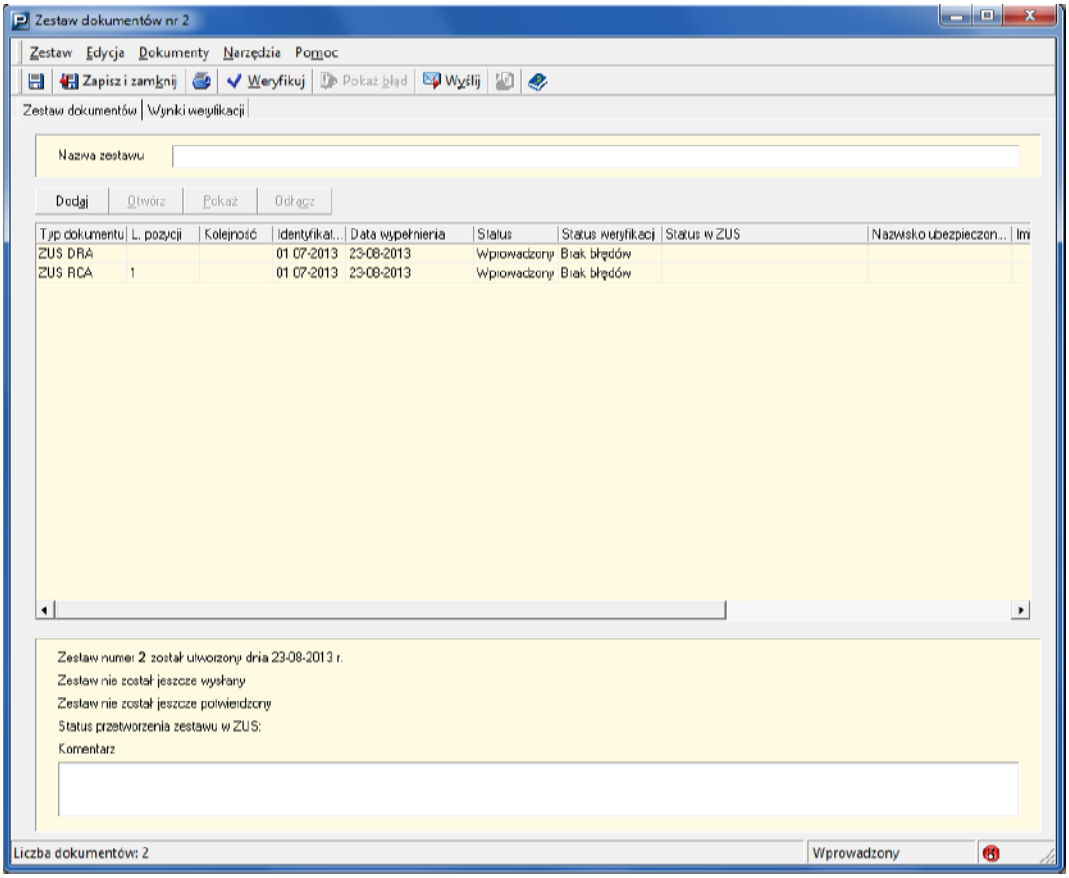
Polecenie **Otwórz** dostępne jest również jako przycisk na pasku narzędzi lub w menu podręcznym, wyświetlającym się po kliknięciu prawym klawiszem myszy na panelu w widoku Zestawy wprowadzone.

Możesz również użyć klawisza ENTER lub kombinacji klawiszy CTRL+O na klawiaturze albo kliknąć dwukrotnie lewym klawiszem myszy na wybranym zestawie.

2. W oknie *Zestaw dokumentów* (patrz Rysunek 97) z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Wyślij**.

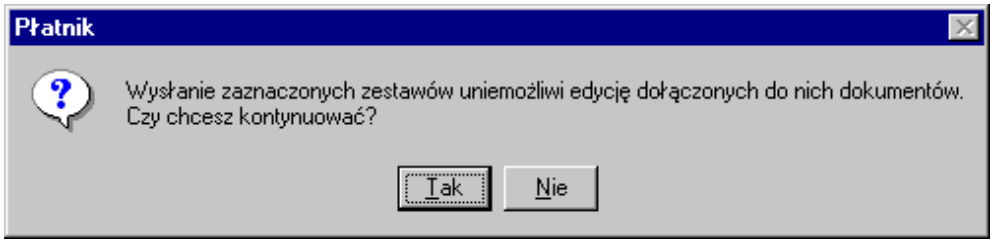
Polecenie **Wyślij** dostępne jest również jako przycisk na pasku narzędzi w oknie *Zestaw dokumentów*.

Możesz również zrezygnować z otwierania wybranego zestawu dokumentów i użyć polecenia **Wyślij** z menu **Narzędzia** okna głównego lub z menu podręcznego, dostępnego po zaznaczeniu zestawu i kliknięciu prawym klawiszem myszy na panelu w widoku Zestawy wprowadzone.



Rysunek 97. Okno: *Zestaw dokumentów*

3. Na ekranie wyświetlony zostanie komunikat (patrz Rysunek 98) – kliknij przycisk ***Tak***. Kliknięcie przycisku ***Nie*** oznacza rezygnację z wysłania zestawu.



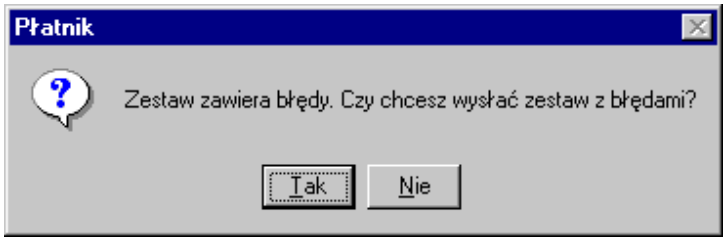
Rysunek 98. Okno komunikatu

Kolejne kroki zależą od wybranej metody przekazywania dokumentów do ZUS i opisane zostały w następnych podrozdziałach.

5.6.3.1 Wydruk

Jeżeli w ustawieniach przekazu elektronicznego (patrz „Dokumentacja administratora") wybrana została metoda przekazywania dokumentów Wydruk:

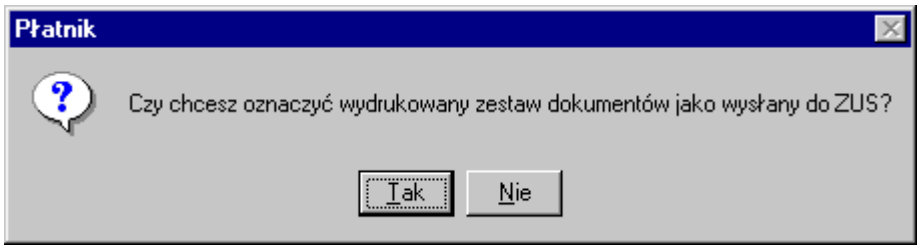
1. Wykonywana jest weryfikacja dokumentów znajdujących się w zestawie. Jeśli zestaw zawiera błędy zwykłe lub ostrzeżenia, to pojawi się komunikat (patrz Rysunek 99). Jeśli chcesz wysłać zestaw z błędami, kliknij przycisk ***Tak***. Kliknięcie przycisku ***Nie*** oznacza rezygnację z wysłania zestawu.



Rysunek 99. Okno komunikatu o błędach w zestawie

Zestaw zawierający błędy krytyczne nie może zostać wysłany.

2. Dokumenty znajdujące się w zestawie są drukowane.
3. Wyświetlony zostanie komunikat (patrz Rysunek 100). Aby potwierdzić poprawność wydruku i zmianę statusu dokumentów w zestawie
   na Wysłany, kliknij przycisk ***Tak***.

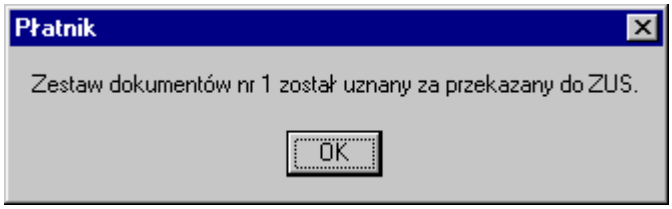


Rysunek 100. Okno komunikatu z pytaniem o potwierdzenie zmiany statusu wydrukowanego zestawu

Po wykonaniu tej operacji dokumenty znajdujące się w zestawie otrzymują status Wysłany, co oznacza, że nie mogą być one edytowane ani usuwane.

Zestawy dokumentów, które zostały przekazane do ZUS, widoczne są w widoku Zestawy wysłane.

4. Na ekranie pojawi się komunikat informujący o wysłaniu zestawu (patrz Rysunek 101) - kliknij przycisk OK.



Rysunek 101. Informacja o statusie zestawu dokumentów

Po przekazaniu dokumentów do ZUS zmień status zestawu dokumentów (patrz rozdział 5.6.5 Oznaczanie zestawu jako Potwierdzony).

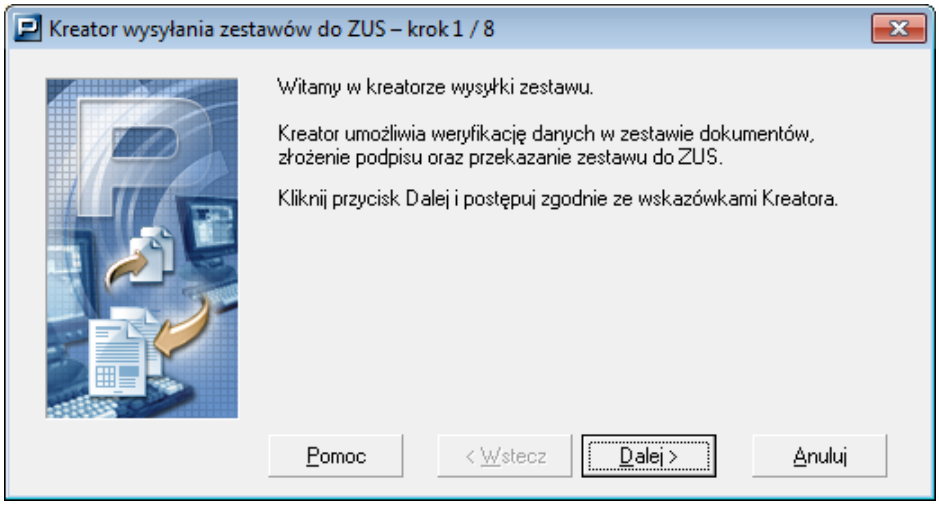
5.6.3.2 Wysłanie zestawu dokumentów bezpośrednio z programu

Jeżeli w ustawieniach przekazu elektronicznego (patrz „Dokumentacja administratora") wybrana została metoda przekazywania dokumentów Automatyczna wysyłka, to należy wykonać poniższe działania:

1. W czytniku umieść kartę zawierającą certyfikat kwalifikowany oraz klucz prywatny użytkownika.

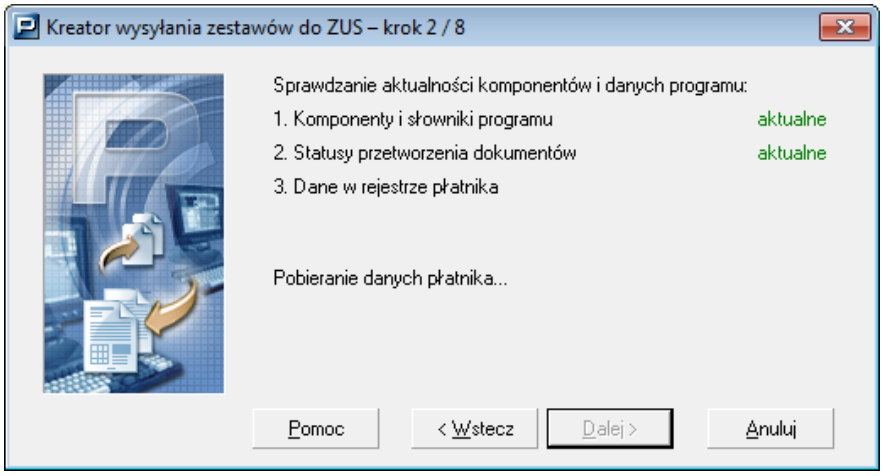
Jeżeli podczas tej sesji pracy z programem użytkownik nie pracował jeszcze z przekazem elektronicznym lub nie przechodził do widoków związanych z przekazem (tj. Certyfikaty, Listy CRL lub Wiadomości), to przed wysłaniem zestawu dokumentów wykonana zostanie dodatkowo weryfikacja wstępna zarejestrowanych w programie certyfikatów i list CRL (patrz rozdział 5.10.1 Weryfikacja wstępna danych przekazu elektronicznego).

2. Na ekranie zostanie wyświetlone okno powitalne kreatora (patrz Rysunek 102) - kliknij przycisk ***Dalej*** i postępuj zgodnie ze wskazówkami kreatora. Wysyłanie zestawów dokumentów do ZUS za pomocą kreatora odbywa się w ośmiu krokach. Informacja o tym, który krok wykonujesz, wyświetlana jest na pasku tytułu. Kliknięcie przycisku ***Anuluj*** oznacza rezygnację z wysyłania zestawów.



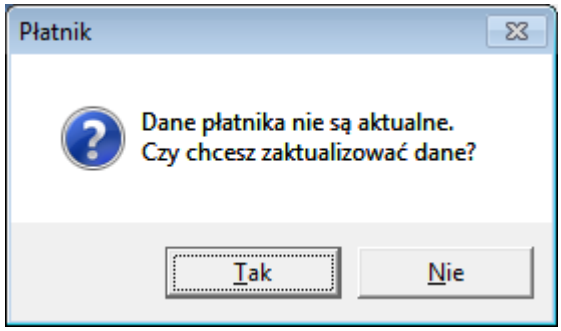
Rysunek 102 Okno powitalne kreatora wysyłania zestawów do ZUS

3. W kroku drugim *Kreatora wysyłki* następuje sprawdzenie aktualności komponetów i danych programu oraz pobieranie danych płatnika.



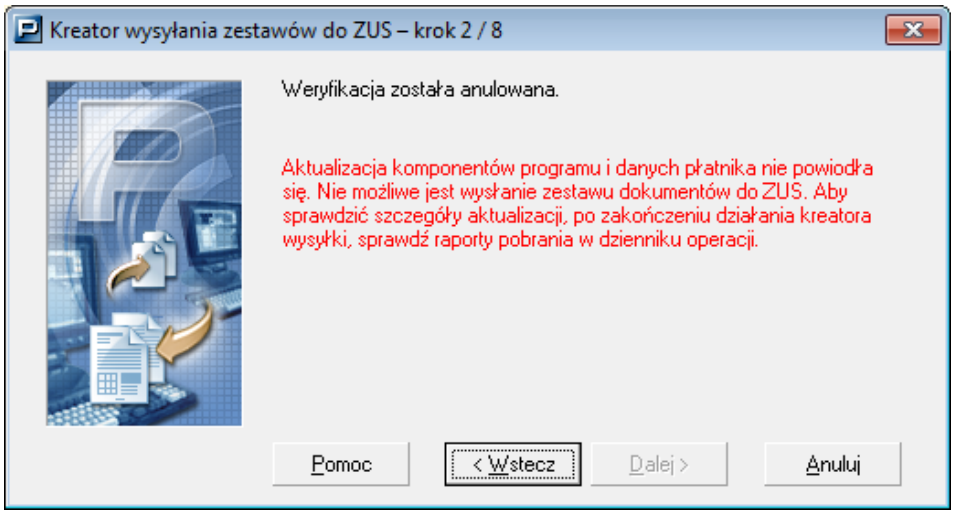
Rysunek 103. Okno Kretora kreatora wysyłania zestawów do ZUS-krok 2

4. W sytuacji, gdy dane płatnika nie są aktualne, pojawi się komunikat (patrz Rysunek 104) - kliknięcie ***Tak*** spowoduje pobranie danych płatnika (patrz rozdział 5.6.2).



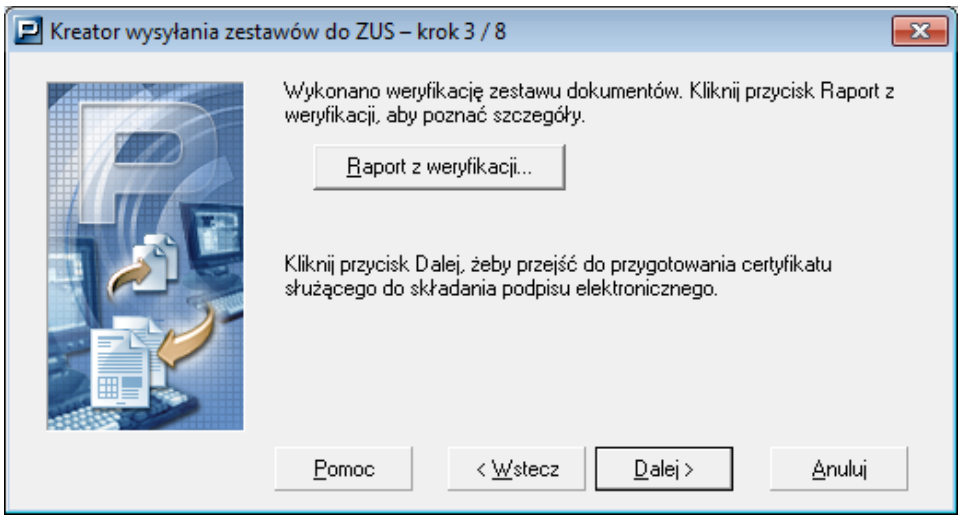
Rysunek 104. Okno komuniatu z pytaniem o wykonanie aktualizację danych płatnika

5. Jeśli zostanie wybrana opcja ***Nie*** *Kreator wysłania zestawów* zatrzyma się na kroku drugim i zostanie wyświetlony komunika (patrz. Rysunek 105)



Rysunek 105. Okno komunikatu *Kreatora wysłania zestawów* przy rezygnacji z pobierania danych płatnika.

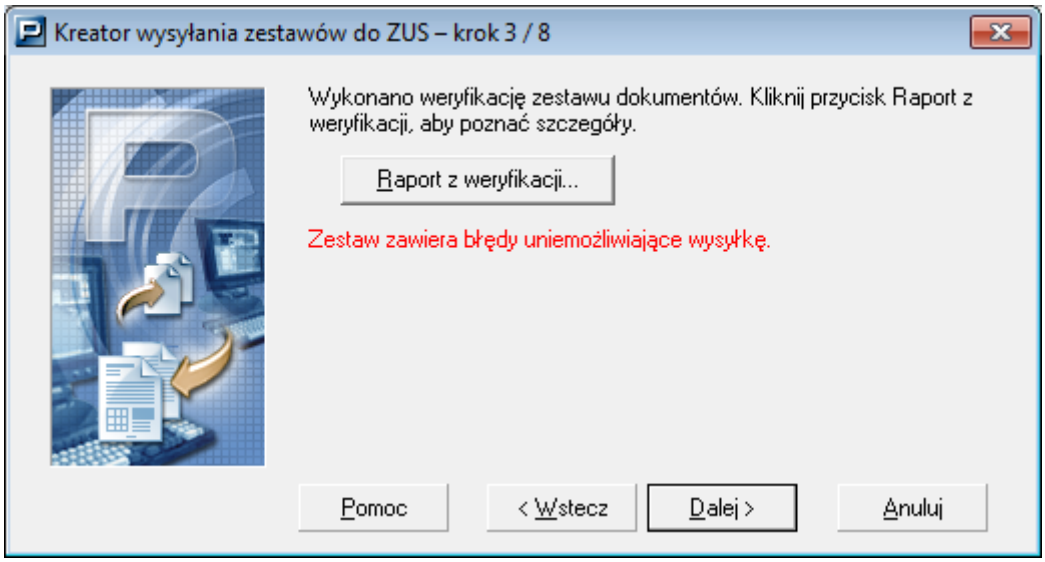
6. W systacji, gdy dane płatnika są aktualne lub zostały poprawnie zaktualizowane, w kroku trzecim kreatora zostanie wykonana weryfikacja dokumentów.



Rysunek 106. Okno kreatora wysyłki – krok 3

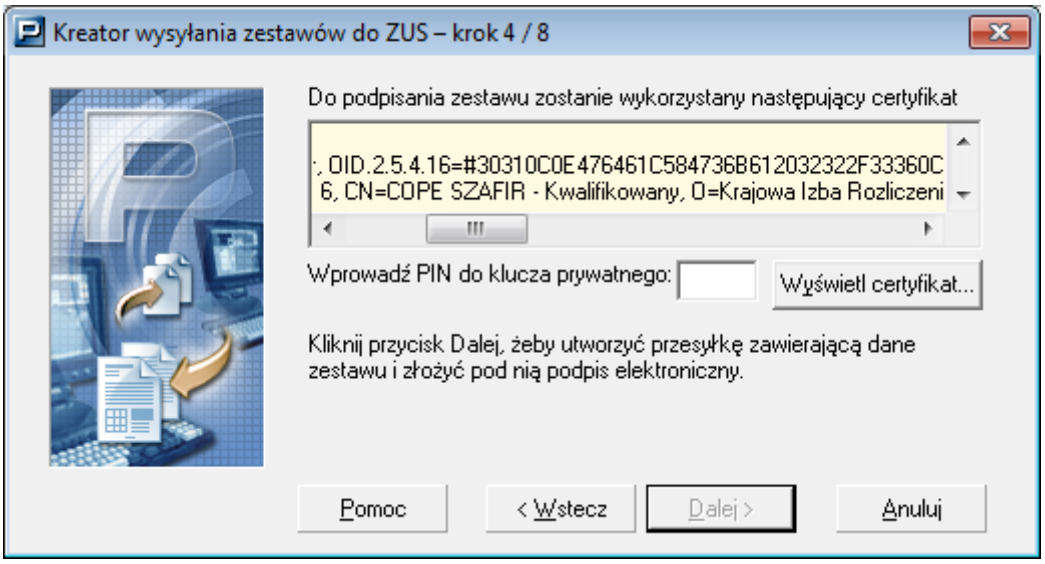
7. Kliknij przycisk ***Dalej*** w kolejnym kroku kreatora, aby przejść do przygotowania certyfikatu służącego do składania podpisu elektronicznego (patrz Rysunek 108).
Jeśli wśród wybranych do wysyłki zestawów, będą zestawy zawierające błędy krytyczne, to zestaw nie zostanie wysłany (patrz Rysunek 107) Kliknij przycisk ***Raport z weryfikacji...***, aby zapoznać się ze szczegółami weryfikacji.

Raport z weryfikacji zawiera: nazwę zestawu dokumentów, symbol płatnika, datę utworzenia zestawu, liczbę dokumentów, liczbę bloków wielokrotnych, status weryfikacji.



Rysunek 107 Okno kreatora wysyłki – krok 3

8. W kroku czwartym kreatora wprowadź kod PIN i kliknij przycisk ***Dalej***. Jeśli chcesz zapoznać się ze szczegółowymi informacjami dotyczącymi certyfikatu, kliknij przycisk ***Wyświetl certyfikat***..

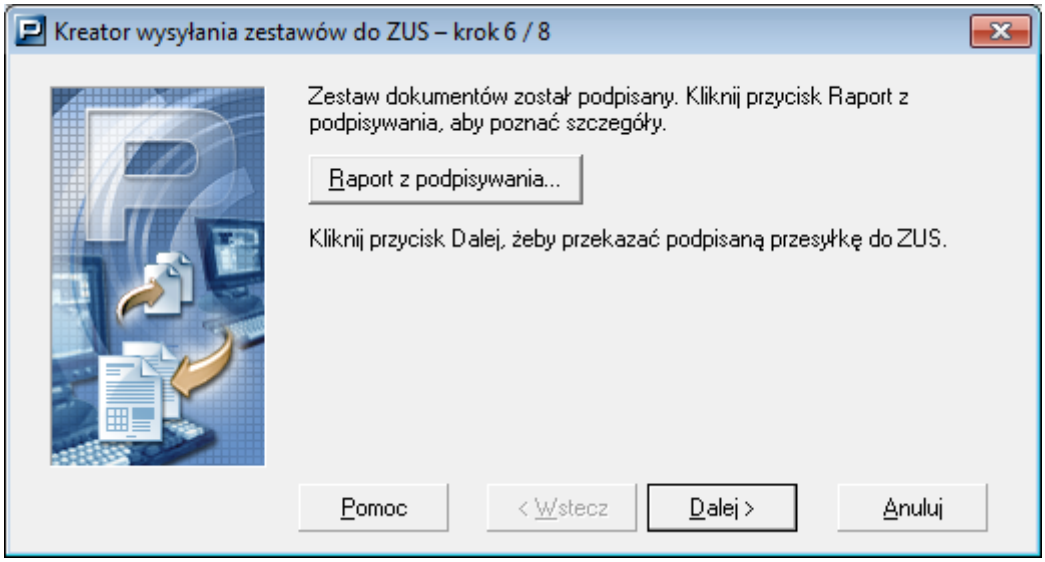


Rysunek 108 Okno kreatora wysyłki – krok 4

9. Na ekranie pojawi się następne okno kreatora (patrz Rysunek 109) kliknij przycisk ***Dalej***, aby przekazać podpisaną przesyłkę do ZUS.

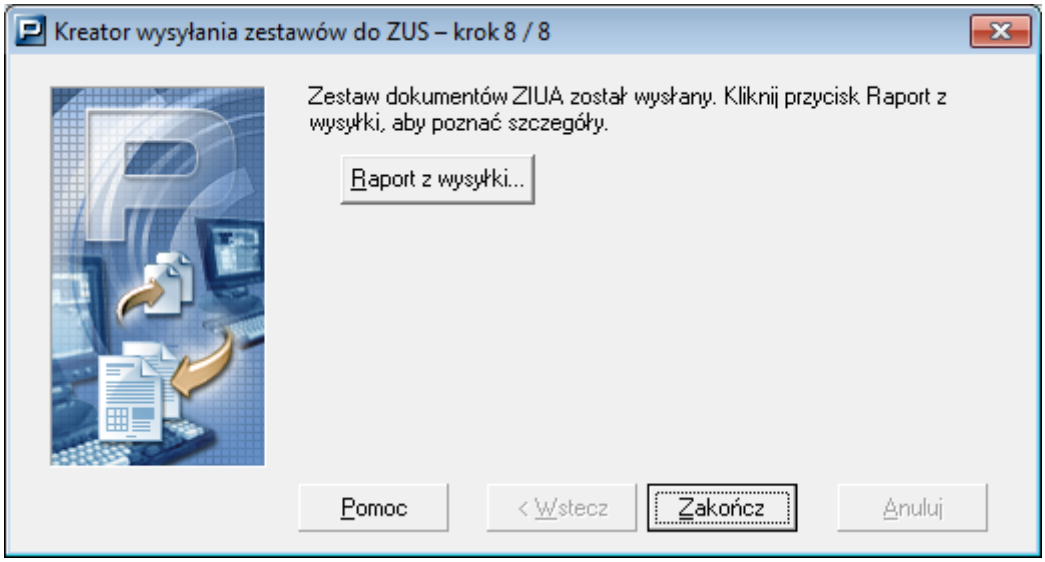
   Kliknij przycisk ***Raport z*** **podpisywania**, jeśli chcesz zapoznać się ze szczegółami raportu.

Raport z podpisywania zawiera dane dotyczące użytego certyfikatu: dane właściciela, wystawcy, okres obowiązywania oraz numer seryjny i odcisk oraz dane zestawu dokumentów: nazwę zestawu, symbol płatnika, datę utworzenia zestawu, liczbę dokumentów, liczbę bloków wielokrotnych, status weryfikacji oraz informację o podpisie.



Rysunek 109 Okno kreatora wysyłki – krok 6

10. W ostatnim kroku kreatora kliknij przycisk ***Raport z wysyłki***, jeśli chcesz poznać szczegóły, a następnie kliknij przycisk ***Zakończ***, aby zamknąć okno kreatora (patrz Rysunek 110)



Rysunek 110. Okno kreatora wysyłki – krok 8

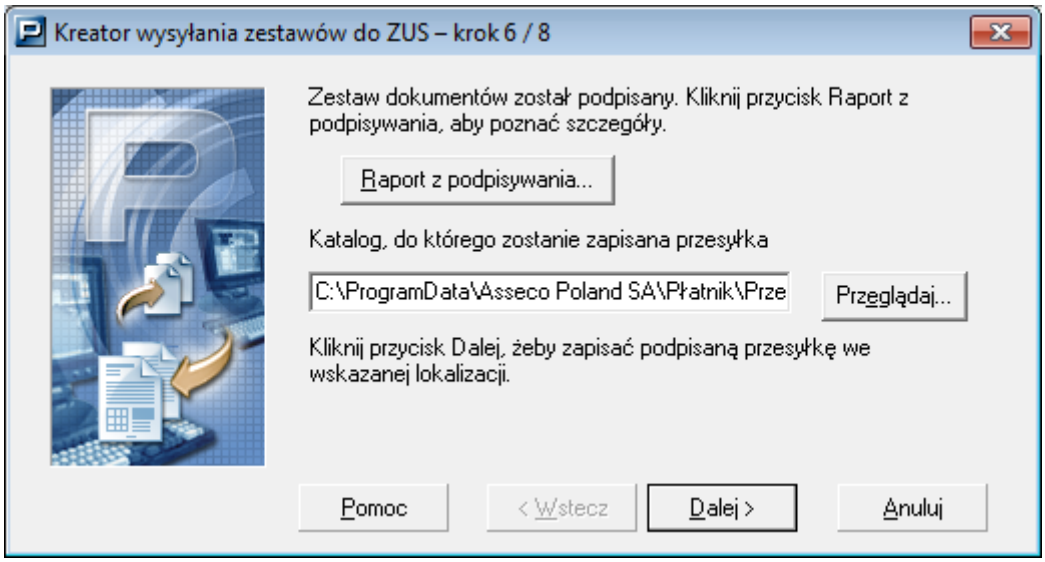
5.6.3.3 Przygotowanie zestawu do samodzielnego wysłania

Jeżeli w ustawieniach przekazu elektronicznego (patrz „Dokumentacja administratora") wybrana została metoda przekazywania dokumentów Wysyłka samodzielna:

1. W czytniku umieść kartę zawierającą certyfikat kwalifikowany oraz klucz prywatny użytkownika.

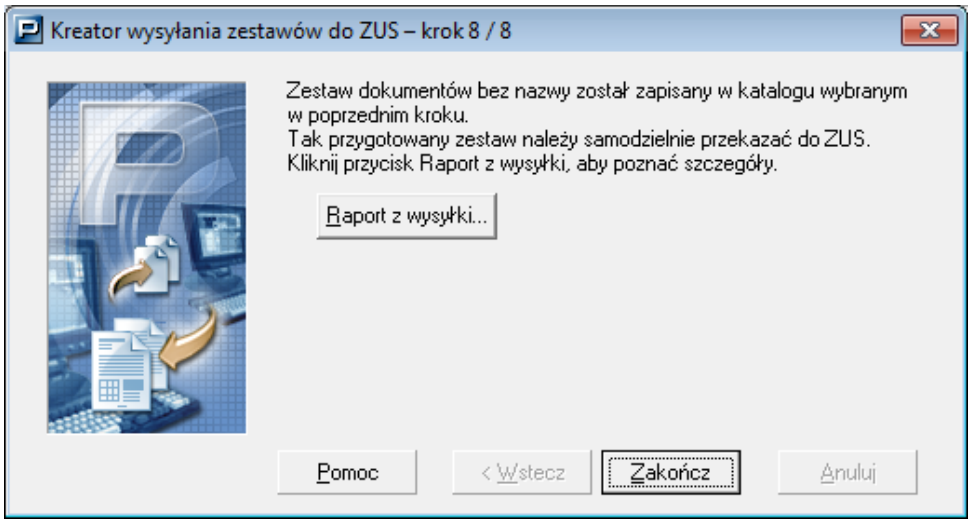
Jeżeli podczas tej sesji pracy z programem użytkownik nie pracował jeszcze z przekazem elektronicznym lub nie przechodził do widoków związanych z przekazem (tj. Certyfikaty, Listy CRL lub Wiadomości), to przed wysłaniem zestawu dokumentów wykonana zostanie dodatkowo weryfikacja wstępna zarejestrowanych w programie certyfikatów i list CRL (patrz rozdział 5.10.1 Weryfikacja wstępna danych przekazu elektronicznego).

Wysyłka samodzielna dla systemu Elektronicznej Wymiany Dokumentów jest wspomagana przez kreator i jest podobna do wysyłki automatycznej (patrz rozdział 5.6.3.2 Wysłanie zestawu dokumentów bezpośrednio z programu. Jedynie w kroku szóstym kreatora należy zaakceptować katalog, w którym zostanie zapisana przesyłka lub zmienić go klikając przycisk ***Przeglądaj*** (patrz Rysunek 111).



Rysunek 111. Kreator wysyłki zestawów do ZUS – wysyłka samodzielna – krok 6

2. Podpisany zestaw dokumentów zostanie zapisany w katalogu wskazanym w kroku szóstym kreatora, kliknij przycisk ***Dalej***.
3. W ostatnim kroku kreatora (patrz Rysunek 112) kliknij przycisk ***Zakończ***, aby zamknąć okno kreatora. Możesz również zapoznać się z raportem z wysyłki, klikając przycisk ***Raport z wysyłki.***
   Tak przygotowany zestaw przekaż samodzielnie do ZUS.



Rysunek 112. Okno kreatora wysyłki – krok 8 Rysunek 113

5.6.4 Anulowanie wysłania zestawu

Funkcja umożliwia anulowanie wysłania zestawu dokumentów i może być wykorzystana w celu umożliwienia ponownej edycji dokumentów. Z funkcji można korzystać, jeżeli użytkownik wie, że dokumenty nie dotarły do ZUS, a chciałby coś w nich skorygować. Anulowanie wysłania można wykonać tylko dla zestawów, dla których nie zarejestrowano identyfikatora potwierdzenia przekazania do ZUS.

Nie można anulować wysłania zestawu, który został wysłany do ZUS automatycznie z programu Płatnik.

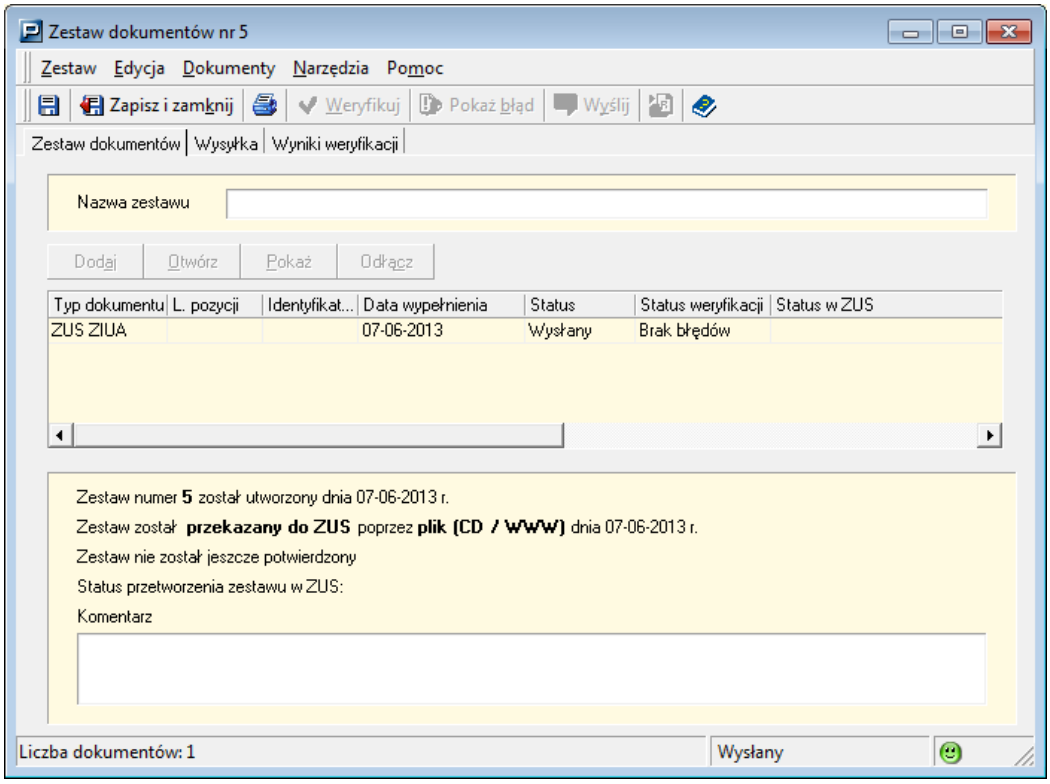
Aby anulować wysłanie zestawu:

1. W widoku Zestawy wysłane otwórz zestaw dokumentów, którego wysłanie chcesz anulować, zaznaczając ten zestaw i wybierając z menu **Program** polecenie **Otwórz**.

Polecenie **Otwórz** dostępne jest również jako przycisk na pasku narzędzi lub w menu podręcznym, wyświetlającym się po kliknięciu prawym klawiszem myszy na panelu w widoku Zestawy wysłane.

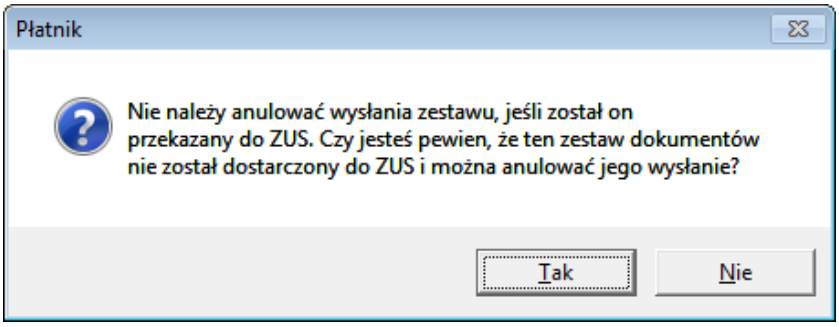
Możesz również użyć kombinacji klawiszy CTRL+O na klawiaturze lub kliknąć dwa razy lewym przyciskiem myszy na wybranym zestawie.

2. W oknie *Zestaw dokumentów* (patrz Rysunek 114) z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Anuluj wysłanie**.



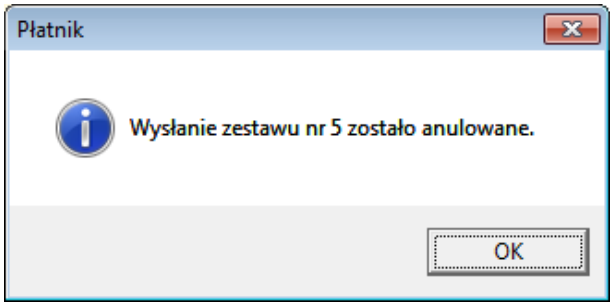
Rysunek 114. Okno *Zestaw dokumentów*

3. Na ekranie wyświetlone zostanie okno z komunikatem, w którym należy potwierdzić zamiar anulowania wysłania zestawu (patrz Rysunek 115). W tym celu kliknij przycisk ***Tak***. Aby zrezygnować z anulowania wysłania zestawu, kliknij przycisk ***Nie***.



Rysunek 115. Okno komunikatu z prośbą o potwierdzenie zamiaru anulowania wysłania zestawu

4. Na ekranie wyświetlony zostanie komunikat potwierdzający wykonanie operacji (patrz Rysunek 116). Kliknij przycisk ***OK***, aby zamknąć okno komunikatu.



Rysunek 116. Okno komunikatu o anulowaniu wysłania zestawu

W wyniku przeprowadzenia powyższych operacji stan dokumentów znajdujących się w danym zestawie zmieni się na Wprowadzony i możliwa będzie ich edycja. Zestaw będzie widoczny w obszarze roboczym Zestawy wprowadzone.

5.6.5 Oznaczanie zestawu jako Potwierdzony

Funkcja służy do oznaczenia jako potwierdzone zestawów dokumentów, co do których użytkownik ma pewność, że zostały odebrane przez ZUS.

Zestawy dokumentów przekazane w postaci elektronicznej **nie powinny** być potwierdzane w ten sposób.

Do potwierdzenia tych zestawów służy funkcja pobierania i rejestrowania elektronicznego potwierdzenia z ZUS (patrz rozdział 4.9.6 Jak potwierdzić elektroniczne przekazanie dokumentów do ZUS?).

Potwierdzenie można wykonać tylko dla tych zestawów, które mają status Wysłany.

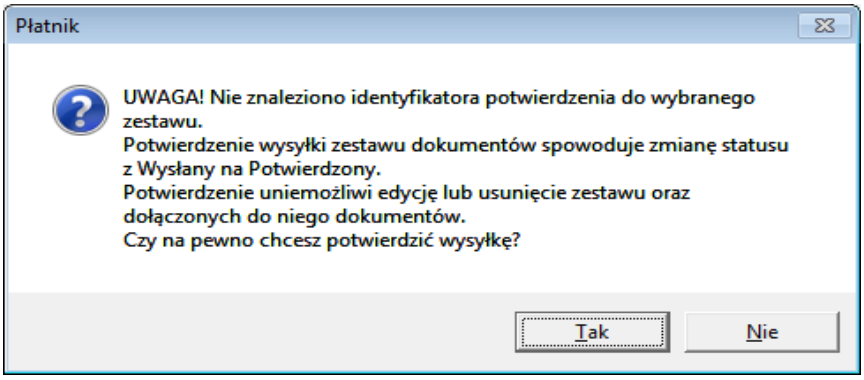
Aby oznaczyć zestaw dokumentów jako potwierdzony:

1. W widoku Zestawy wysłane otwórz zestaw dokumentów, który chcesz potwierdzić, zaznacz ten zestaw i wybierz z menu **Program** polecenie **Otwórz**.

Polecenie **Otwórz** dostępne jest również jako przycisk na pasku narzędzi lub w menu podręcznym, dostępnym po kliknięciu prawym klawiszem myszy na panelu w widoku Zestawy wysłane.

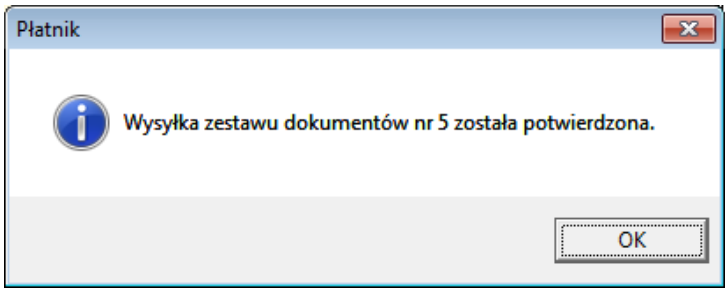
Możesz również użyć kombinacji klawiszy CTRL+O na klawiaturze lub kliknąć dwa razy lewym przyciskiem myszy na wybranym zestawie.

2. W oknie *Zestaw dokumentów* (patrz Rysunek 114) z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Oznacz jako Potwierdzony**.
3. Na ekranie wyświetlone zostanie okno z komunikatem, w którym należy potwierdzić zamiar potwierdzenia zestawu (patrz Rysunek 117). W tym celu kliknij przycisk ***Tak***. Aby zrezygnować z potwierdzenia zestawu, kliknij przycisk ***Nie***.



Rysunek 117. Okno komunikatu z pytaniem o potwierdzenie zamiaru potwierdzenia wysyłki

4. Na ekranie wyświetlony zostanie komunikat potwierdzający wykonanie operacji (patrz Rysunek 118). Kliknij przycisk ***OK***, aby zamknąć okno komunikatu.



Rysunek 118. Okno komunikatu

Potwierdzenie zestawu powoduje zmianę statusu wszystkich dołączonych do niego dokumentów na Potwierdzony.

Dokument o statusie Potwierdzony nie może być edytowany ani usunięty.

Zalecane jest, aby zestawy dokumentów o statusie przetworzenia w ZUS ustawionym na **Przetworzony** lub **Odrzucony** były przenoszone do archiwum (patrz „Dokumentacja administratora" rozdział *Archiwizacja zestawu dokumentów*). Dotyczy to w szczególności tych płatników, którzy mają dużo ubezpieczonych i robią wiele korekt dokumentów rozliczeniowych, a zawsze importują dokumenty z systemów zewnętrznych.

Jeżeli korekty dokumentów rozliczeniowych są przygotowywane za pomocą *Kreatora dokumentów rozliczeniowych*, to należy archiwizować zestawy o poprzednim numerze identyfikatora.

Działanie takie ma na celu zmniejszenie wielkości roboczej bazy danych i poprawę jej wydajności.

5.6.6 Wprowadzenie identyfikatora przesyłki

Funkcja pozwala na wprowadzenie otrzymanego podczas wysyłania pliku identyfikatora przesyłki przekazanej do ZUS. Identyfikator przesyłki można zapisać dla zestawu o statusie Wysłany.

Każdy plik z dokumentami ubezpieczeniowymi przekazany do ZUS (poza plikami przekazanymi w postaci wydruków lub na płytach CD) otrzymuje identyfikator. Sposób, w jaki otrzyma go użytkownik, jest zależny od tego, jak plik przesyłki został przekazany do ZUS:

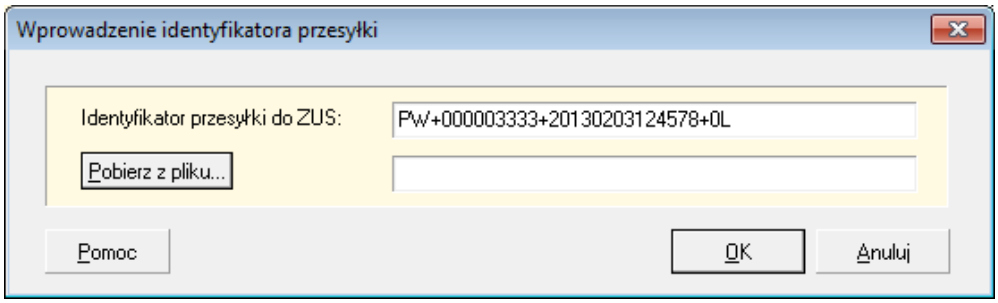
- z programu *PŁATNIK* – identyfikator jest automatycznie rejestrowany w programie,
- przez stronę internetową – identyfikator jest wyświetlany na ekranie po zakończeniu transmisji pliku do ZUS (należy go skopiować i samodzielnie zarejestrować w programie).

Identyfikator ten należy koniecznie zapamiętać, ponieważ bez niego nie będzie możliwe pobranie potwierdzenia przesłania pliku z dokumentami ubezpieczeniowymi do ZUS. Najlepszym sposobem na zapamiętanie identyfikatora jest zarejestrowanie go w programie *PŁATNIK*.

W przypadku korzystania z metody automatycznego wysyłania dokumentów z programu *PŁATNIK* identyfikator przesyłki jest automatycznie zapisywany w programie i nie ma konieczności jego samodzielnego wprowadzania.

Aby wprowadzić identyfikator przesyłki:

1. W widoku Zestawy wysłane otwórz zestaw dokumentów, dla którego chcesz zapisać identyfikator przesyłki, zaznacz ten zestaw i wybierz z menu **Program** polecenie **Otwórz**.
2. W oknie *Zestaw dokumentów* (patrz Rysunek 97) z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Wprowadź identyfikator przesyłki**.
3. W oknie *Wprowadzanie identyfikatora przesyłki* (patrz Rysunek 119) wprowadź kod przesyłki i kliknij przycisk ***OK***. Kliknięcie przycisku ***Anuluj*** oznacza rezygnację z wprowadzenia identyfikatora.



Rysunek 119. Wprowadzanie identyfikatora przesyłki

4. Jeżeli zestaw dokumentów został przekazany poprzez stronę WWW, możesz pobrać identyfikator do pliku, a następnie z pliku zarejestrować go w programie. W tym celu kliknij przycisk ***Pobierz z pliku***.
5. W oknie *Otwieranie* wybierz plik z wiadomością i kliknij przycisk ***Otwórz***.

Identyfikator przesyłki zostanie zapisany dla wybranego zestawu i będzie widoczny na zakładce Wysyłka w oknie *Zestaw dokumentów*.

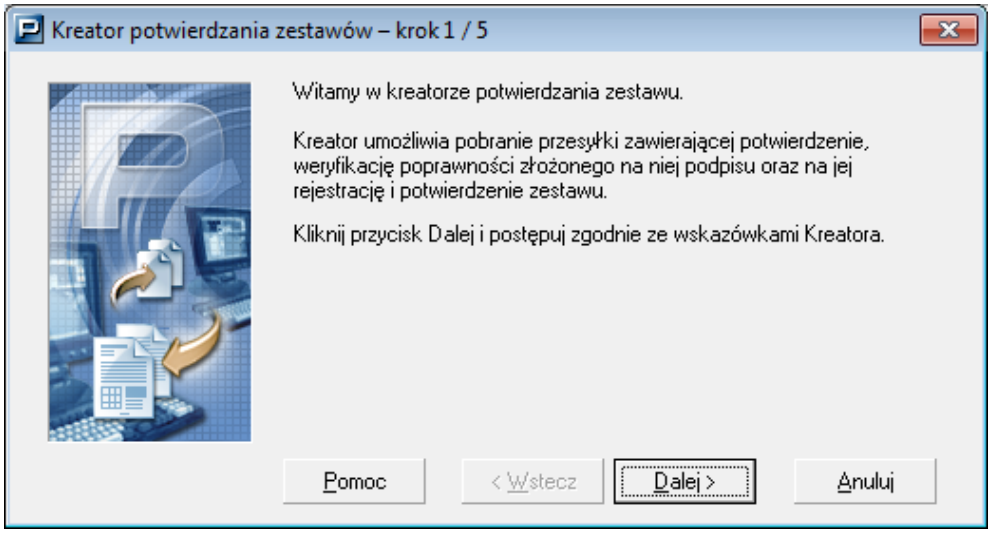
5.6.7 Pobieranie potwierdzenia

Funkcja umożliwia pobranie i zarejestrowanie potwierdzenia dla dokumentów wysłanych do ZUS. Pobranie potwierdzenia jest możliwe dla zestawów o statusie Wysłany, które mają zapisany identyfikator przesyłki i jest wspomagane kreatorem. Kreator potwierdzania zestawów ma pięć kroków i może być uruchamiany poleceniem **Pobierz i rejestruj potwierdzenie** z menu **Narzędzia** w oknie *Zestaw dokumentów*. Potwierdzenie zestawu jest pobierane z adresu internetowego, na jaki zostało ono wysłane na podstawie adresu znajdującego się w oknie *Zestaw dokumentów* na zakładce *Wysyłka* w polu *Serwer*.

Przed pobraniem potwierdzenia zestawu konieczne jest wprowadzenie odpowiadającego mu identyfikatora potwierdzenia.
W przypadku korzystania z wysyłki automatycznej identyfikator potwierdzenia jest zapisywany dla wysłanego zestawu automatycznie.

Aby pobrać potwierdzenie wysłanych dokumentów:

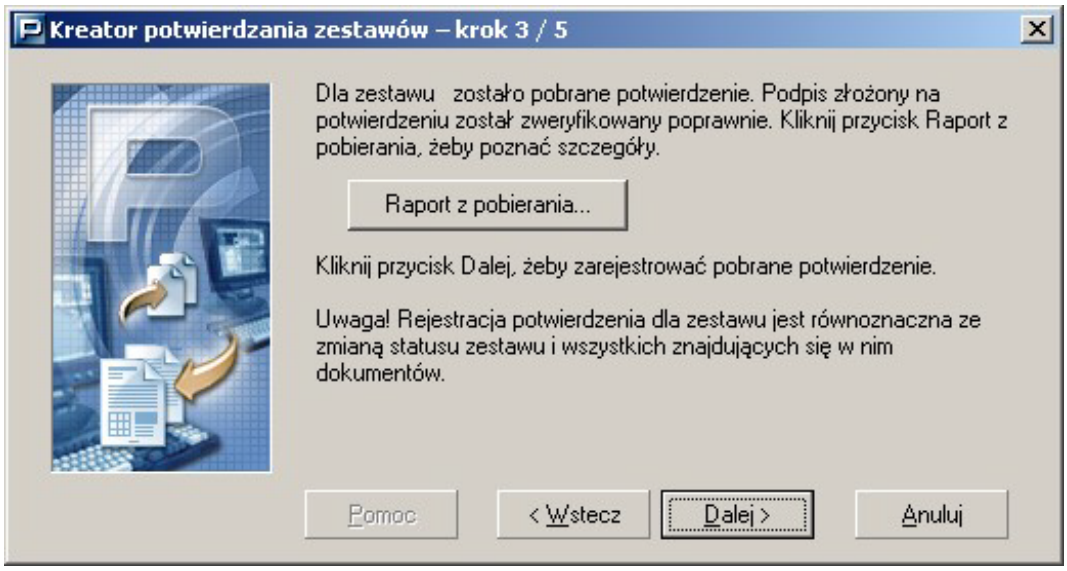
1. W widoku Zestawy wysłane otwórz zestaw dokumentów, dla którego chcesz pobrać potwierdzenie, zaznacz ten zestaw i wybierz z menu **Program** polecenie **Otwórz**.
4. W oknie *Zestaw dokumentów* (patrz Rysunek 114) z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Pobierz i rejestruj potwierdzenie**.
5. Na ekranie pojawi się okno powitalne kreatora (patrz Rysunek 120) , kliknij przycisk ***Dalej*** i postępuj zgodnie ze wskazówkami kreatora.



Rysunek 120. Okno powitalne kreatora potwierdzania zestawów

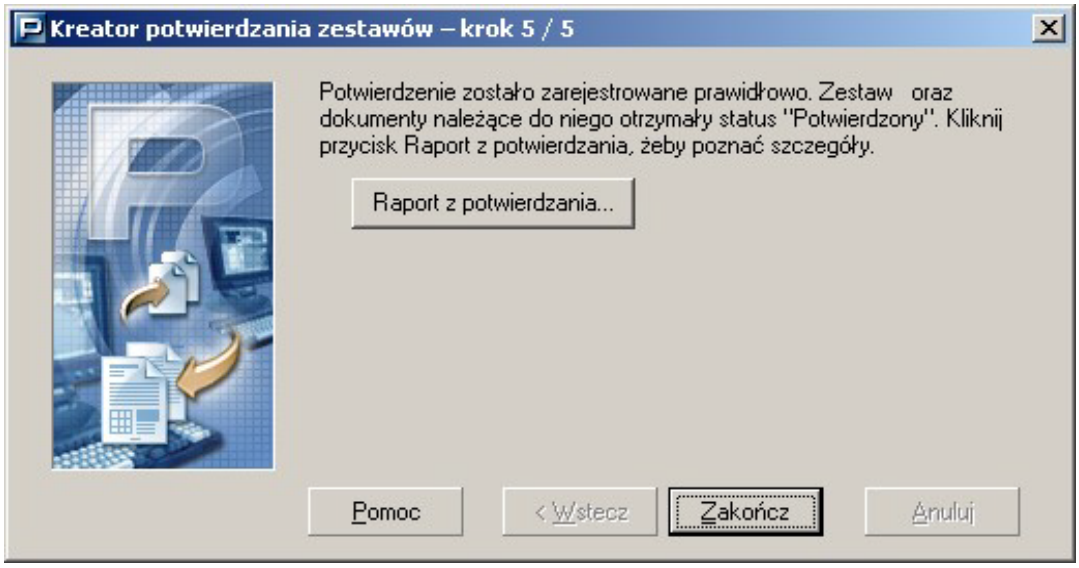
6. W kolejnym kroku zostanie pobrane potwierdzenie dla wybranego zestawu dokumentów.
7. W trzecim kroku kreatora (patrz Rysunek 121), kliknij przycisk ***Dalej***, aby potwierdzić zestaw.
   Kliknij przycisk *Raport z pobierania...,* jeśli chcesz poznać szczegóły raportu.

Raport z pobierania zawiera dane dotyczące zestawu oraz dane dotyczące potwierdzenia.



Rysunek 121 Okno kreatora potwierdzania zestawów – krok 3

8. Krok czwarty obejmuje potwierdzenie zestawu dokumentów i zmianę statusu zestawu oraz dołączonych do niego dokumentów na **Potwierdzony**.
9. W ostatnim kroku kreatora (patrz Rysunek 122) kliknij przycisk **Zakończ**, aby zamknąć okno kreatora. Jeśli chcesz zapoznać się ze szczegółami potwierdzania, kliknij przycisk *Raport z potwierdzania...*



Rysunek 122 Okno kreatora potwierdzania zestawów – krok 5

5.6.8 Rejestrowanie potwierdzenia z pliku

Funkcja umożliwia zarejestrowanie potwierdzenia przekazania zestawu dokumentów do ZUS znajdującego się w pliku. Zarejestrowanie potwierdzenia jest możliwe dla zestawów o statusie Wysłany.

Przed zarejestrowaniem potwierdzenia należy najpierw je pobrać:
automatycznie z programu *PŁATNIK* – w takim przypadku potwierdzenie zostanie zarejestrowane natychmiast po pobraniu (patrz rozdział 4.9.6.1 Jak pobrać potwierdzenie bezpośrednio z programu Płatnik?)

- za pomocą przeglądarki internetowej i odpowiedniej strony internetowej (patrz rozdział 4.9.6.2 Jak pobrać potwierdzenie przy wykorzystaniu WWW?).

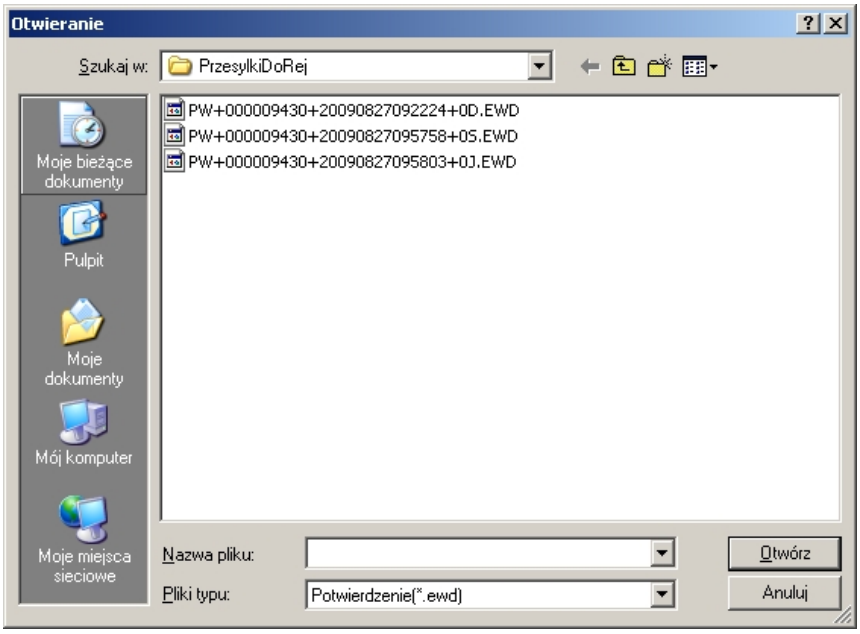
Aby zarejestrować potwierdzenie zestawu:

1. W widoku **Zestawy wysłane** otwórz zestaw dokumentów, dla którego chcesz zarejestrować potwierdzenie, zaznacz ten zestaw i wybierz z menu **Program** polecenie **Otwórz**.

Polecenie **Otwórz** dostępne jest również jako przycisk na pasku narzędzi lub w menu podręcznym, wyświetlającym się po kliknięciu prawym klawiszem myszy na panelu w widoku Zestawy wysłane.

Możesz również użyć kombinacji klawiszy CTRL+O na klawiaturze lub kliknąć dwa razy lewym przyciskiem myszy na wybranym zestawie.

2. W oknie *Zestaw dokumentów* (patrz Rysunek 114) z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Rejestruj potwierdzenie z pliku**.
3. W oknie dialogowym *Otwórz* (patrz Rysunek 123) wskaż plik zawierający potwierdzenie (plik z rozszerzeniem *.ptw) i kliknij przycisk ***Otwórz***.



Rysunek 123. Okno dialogowe: *Otwórz* - Wybór pliku z potwierdzeniem

4. Sprawdzana jest poprawność struktury i podpisu w potwierdzeniu. Jeżeli weryfikacja ta zakończy się sukcesem, potwierdzenie zostanie zarejestrowane. Treść oraz lokalizacja pliku potwierdzenia będą widoczne na zakładce Wysyłka w oknie *Zestaw dokumentów*.

Po zarejestrowaniu potwierdzenia w programie *PŁATNIK* należy dokładnie zapoznać się z zawartym w nim komunikatem. Treść potwierdzenia zawiera informację o tym, **czy zestaw został przyjęty czy nie został przyjęty** przez ZUS. Status przetwarzania określony jako „Plik przyjęty do ZUS" oznacza, że plik zawierający zestaw dokumentów został poprawnie przesłany do ZUS i przeszedł poprawnie proces uwierzytelnienia i deszyfracji.

Należy pamiętać że o poprawnym przyjęciu dokumentu w ZUS świadczy status określony w kolumnie *STATUS W ZUS* znajdujący się na widoku *ZESTAWY WYSŁANE*

Poszczególne błędy, które mogą pojawić się w otrzymanym potwierdzeniu, opisane zostały w „Dokumentacji administratora".

Jeżeli rejestrowane potwierdzenie nie pasuje do wybranego zestawu, nie zostanie zarejestrowane i zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat.

Rejestracja potwierdzenia zestawu powoduje zmianę stanu wszystkich dołączonych do niego dokumentów na Potwierdzony.

Dokument w stanie Potwierdzony nie może być edytowany ani usunięty.

W przypadku pojawienia się w treści potwierdzenia informacji o tym, że przesłane dokumenty zostały przygotowane w nieaktualnej wersji programu *PŁATNIK*, należy zaopatrzyć się w aktualną wersję programu, która dostępna jest w jednostkach terenowych Zakładu oraz na stronach internetowych ZUS.

5.6.9 Usuwanie zestawu dokumentów

Funkcja umożliwia usunięcie z programu zapisanego zestawu dokumentów.
Nie można usunąć zestawu, jeżeli jest on otwarty do edycji lub posiada status **Wysłany** albo **Potwierdzony**.

Usunięcie zestawu o statusie **Historyczny** powoduje usunięcie wszystkich dołączonych do niego dokumentów ubezpieczeniowych.

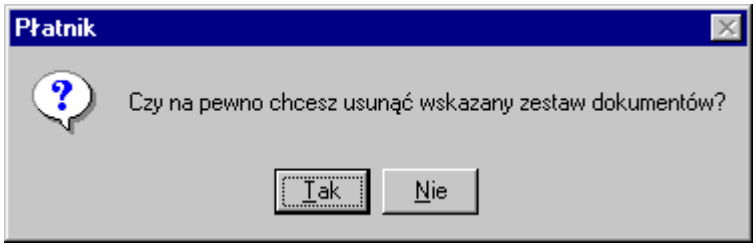
Aby usunąć zestaw dokumentów:

1. W widoku Zestawy wprowadzone zaznacz na liście zestaw dokumentów, który chcesz usunąć.
2. Z menu **Program** wybierz polecenie **Usuń**.

Polecenie **Usuń** dostępne jest również jako przycisk na pasku narzędzi lub w menu podręcznym, wyświetlającym się po kliknięciu prawym klawiszem myszy na panelu w widoku Zestawy wprowadzone.

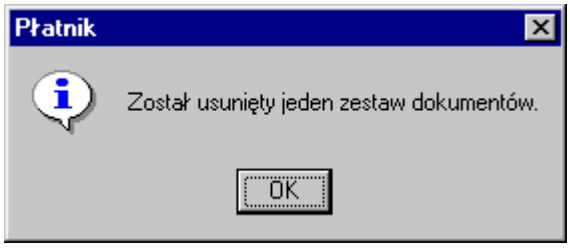
Możesz również użyć klawisza DEL lub kombinacji klawiszy CTRL+DEL na klawiaturze.

3. Na ekranie wyświetlony zostanie komunikat z pytaniem, czy na pewno chcesz usunąć wybrany zestaw dokumentów (patrz Rysunek 124). Aby potwierdzić decyzję, kliknij przycisk **Tak**. Kliknięcie przycisku **Nie** oznacza rezygnację z usunięcia zestawu dokumentów



Rysunek 124. Okno komunikatu

4. Wybrany zestaw dokumentów zostanie usunięty z programu, a na ekranie zostanie wyświetlony informujący o tym komunikat (patrz Rysunek 125). Kliknij przycisk **OK**, aby zamknąć okno komunikatu



Rysunek 125. Okno komunikatu o usunięciu zestawu dokumentów

Usunięcie zestawu dokumentów o statusie **Wprowadzony** nie powoduje usunięcia dokumentów wchodzących w jego skład.

5.6.10 Przeglądanie zestawów dokumentów

5.6.10.1 Wyświetlanie szczegółów zestawu

Funkcja umożliwia zapoznanie się użytkownika z następującymi szczegółami wybranego zestawu:

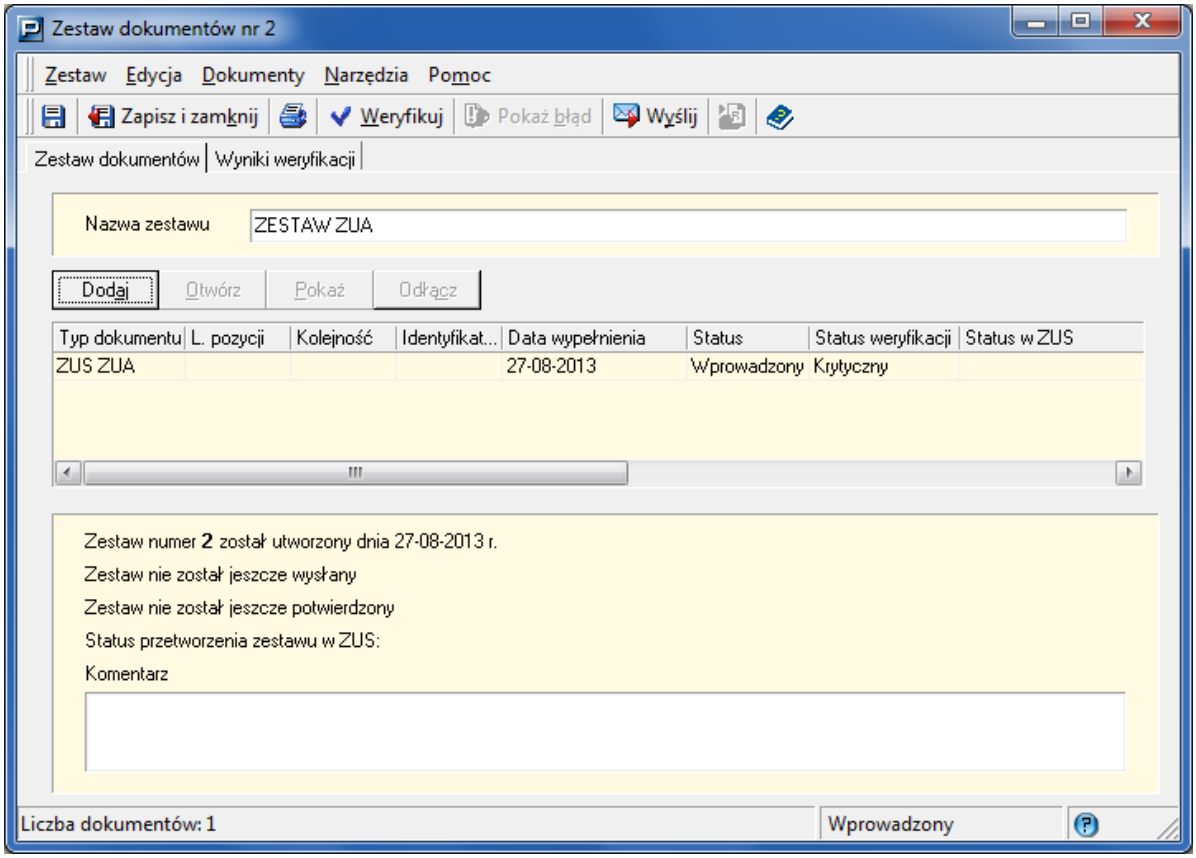
- nazwa zestawu,
- lista dokumentów wchodzących w skład zestawu,
- informacje o statusie zestawu,
- wyniki weryfikacji dokumentów wchodzących w skład zestawu oraz dla zestawów wysłanych:
- informacje o pliku przygotowanym do wysłania zestawu,
- informacje o potwierdzeniu zestawu.

Aby przeglądać szczegóły zestawu:

1. W widoku Zestawy wprowadzone lub Zestawy wysłane zaznacz zestaw dokumentów, którego szczegóły chcesz przeglądać.
2. Z menu **Program** wybierz polecenie **Pokaż**,

Polecenie **Pokaż** dostępne jest również jako przycisk na pasku narzędzi lub w menu podręcznym, dostępnym po kliknięciu prawym klawiszem myszki na panelu w widoku zestawów.

3. Na ekranie pojawi się okno **Zestaw dokumentów** (patrz Rysunek 126). Wszystkie dane są wyświetlane na dwóch zakładkach **Zestaw dokumentów** i **Wyniki weryfikacji**, a w przypadku zestawu wysłanego - również na dodatkowej zakładce **Wysyłka**.



Rysunek 126. Okno: *Zestaw dokumentów*

5.6.10.2 Filtrowanie zestawów dokumentów

Funkcja w znacznym stopniu ułatwia przeglądanie danych w zestawach znajdujących się w obszarze roboczym Zestawy dokumentów. Polega ona na "przefiltrowaniu" zestawów znajdujących się w bazie i wyszukaniu tylko tych, które spełniają podane wcześniej kryteria, jak np. nazwa zestawu, status przetwarzania i weryfikacji, typy dołączonych dokumentów.

Filtr zestawów dokumentów jest podzielony na trzy główne zakładki:

- **Dane podstawowe** – umożliwia wyszukiwanie zestawów na podstawie danych podstawowych zestawu, tj. nazwy zestawu, daty i kanału komunikacji, metody wysłania, daty i sposobu potwierdzenia, statusu przetwarzania i weryfikacji.
- **Zaawansowane** – umożliwia filtrowanie zestawów na podstawie rodzaju dołączonych do nich dokumentów i dzieli się na cztery podzakładki:
  - **zgłoszenia płatnika** – dokumenty zgłoszeniowe płatnika,
  - **zgłoszenia ubezpieczonego** – dokumenty zgłoszeniowe ubezpieczonego z możliwością wyboru zestawów zawierających dokumenty konkretnych osób,
  - **rozliczenia** – raporty imienne z możliwością wyszukania raportów z konkretnego okresu rozliczeniowego i dla konkretnych osób ubezpieczonych,
  - **deklaracja** – deklaracje rozliczeniowe z możliwością wyszukania dokumentów za podany okres.
- **Sortowanie** – zakładka ta umożliwia sortowanie rosnące lub malejące według trzech wybranych kolumn.

Szczegółowe informacje na temat sposobu korzystania z filtrów znajdują się w rozdziale 3.4.1 Filtrowanie danych.

5.6.11 Zapis zestawu dokumentów do pliku

Funkcja umożliwia zapisanie dokumentów znajdujących się w zestawie do pliku KEDU w formacie XML lub SGML. Użytkownik może określić nazwę oraz lokalizację pliku. Zapisanie zestawu dokumentów do pliku jest niezależne od statusu zestawu. Domyślnym formatem zapisu zestawu dokumentów jest KEDU w formacie XML. Istnieje jednak możliwość zapisu KEDU do dotychczasowego formatu SGML, jednak nie dotyczy to dokumentów ZUS ZCZA, ZUS RNA oraz ZUS RGA.

Dla programu Płatnik wersja 9.01.001 obowiązującym dokumentem określającym strukturę pliku KEDU jest:
- dla KEDU o formacie XML - Elektroniczna Wymiana Dokumentów, Specyfikacja wejścia – wyjścia wersja 2.1, która obejmuje zmiany w dokumentach ubezpieczeniowych,
- dla KEDU o formacie SGML - Specyfikacja wejścia-wyjścia, wersja 1.9.

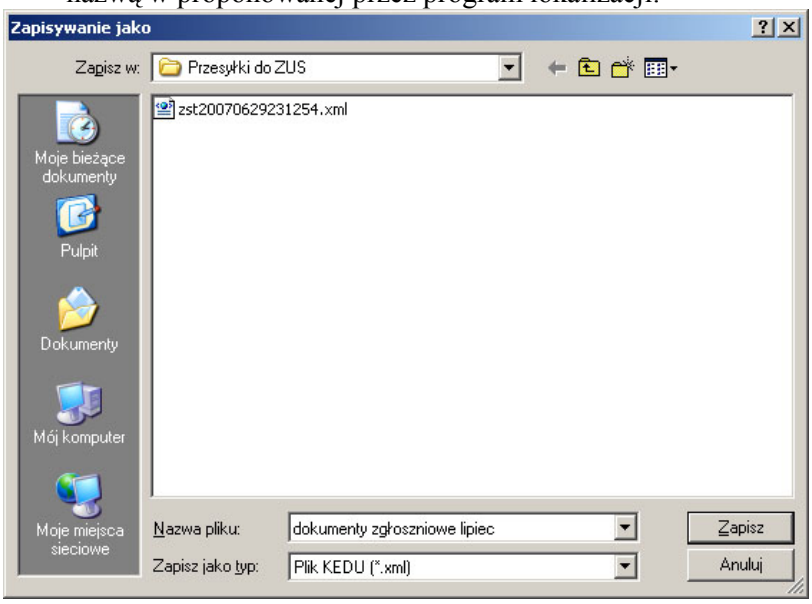
Aby zapisać zestaw dokumentów do pliku:

1. W widoku Zestawy wprowadzone lub Zestawy wysłane zaznacz zestaw dokumentów, który chcesz zapisać do pliku.
2. Z menu **Program** wybierz polecenie **Pokaż**.

Polecenie **Pokaż** dostępne jest również jako przycisk na pasku narzędzi lub w menu podręcznym, dostępnym po kliknięciu prawym klawiszem myszki na panelu w widoku zestawów.

3. Na ekranie pojawi się okno *Zestaw dokumentów* (patrz Rysunek 126). Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Zapisz do pliku**.

4. W oknie *Zapisywanie jako* (patrz Rysunek 127) zmień nazwę i wybierz lokalizację lub kliknij przycisk ***Zapisz***, aby zapisać plik po domyślną nazwą w proponowanej przez program lokalizacji.



Rysunek 127. Okno dialogowe: *Zapisywanie jako*

Polecenie **Zapisz do pliku** dostępne jest również z listy zestawów w widokach Zestaw***y wpro***wadzone lub Zestawy wysłane w menu **Narzędzia** lub w menu kontekstowym, wyświetlającym się po kliknięciu prawym klawiszem myszy.

5.6.12 Raporty o wysyłce i potwierdzeniu

Raporty o wysyłce i potwierdzeniu zestawu dokumentów umożliwiają przeglądanie i wydruk informacji o przekazanych do ZUS zestawach dokumentów.

W oknie *Zestaw dokumentów* w menu **Narzędzia** są dostępne następujące raporty:

- raport weryfikacji zestawu - opcja aktywna w sytuacji, gdy zestaw posiada błędy,
- raport o wysyłce i potwierdzeniu zestawu,
- raport o wysyłce i potwierdzeniu z wyszczególnionymi pozycjami raportów dokumentów rozliczeniowych.

Raporty te można oglądać na ekranie i drukować. Dodatkowo można zapisywać do pliku tekstowego raport o wysyłce i potwierdzeniu z wyszczególnionymi pozycjami raportów dokumentów rozliczeniowych.

Aby utworzyć raporty:

1. W widoku Zestawy wysłane otwórz zestaw dokumentów, dla którego chcesz utworzyć raport, zaznacz ten zestaw i wybierz z menu **Program** polecenie **Otwórz**.
2. W oknie *Zestaw dokumentów* (patrz Rysunek 93) z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Raporty**, a następnie raport, który chcesz przygotować,
   np. **Pokaż raport o wysyłce i potwierdzeniu**.

Jeśli chcesz zapisać raport do pliku, to po wybraniu polecenia **Zapisz raport o wysyłce i potwierdzeniu do pliku** wskaż lokalizację, w której ma on zostać zapisany.

3. Na ekranie zostanie wyświetlony raport dotyczący wybranego zestawu. Zawiera on niezbędne informacje o wysyłce i potwierdzeniu zestawu oraz listę dokumentów, które zostały do niego dołączone.
4. Z menu **Raport** wybierz polecanie **Drukuj,** aby wydrukować utworzony raport.
5. Jeśli chcesz zamknąć okno raportu, to z menu **Plik** wybierz polecenie **Zamknij**.

Przeglądanie oraz drukowanie raportów o wysyłce i potwierdzeniu jest dostępne również po wybraniu polecenia **Pokaż raport** w menu kontekstowym z poziomu listy zestawów na widoku Zestawy wysłane.

5.6.13 Obsługa przesyłek wielu płatników

Wysyłanie zestawów dokumentów oraz odbieranie potwierdzeń wysłania zestawów dokumentów jest wspierane przez kreatory:

- Kreator grupowego wysyłania zestawów do ZUS,
- Kreator grupowego potwierdzania zestawów.

5.6.13.1 Kreator grupowego wysyłania zestawów do ZUS

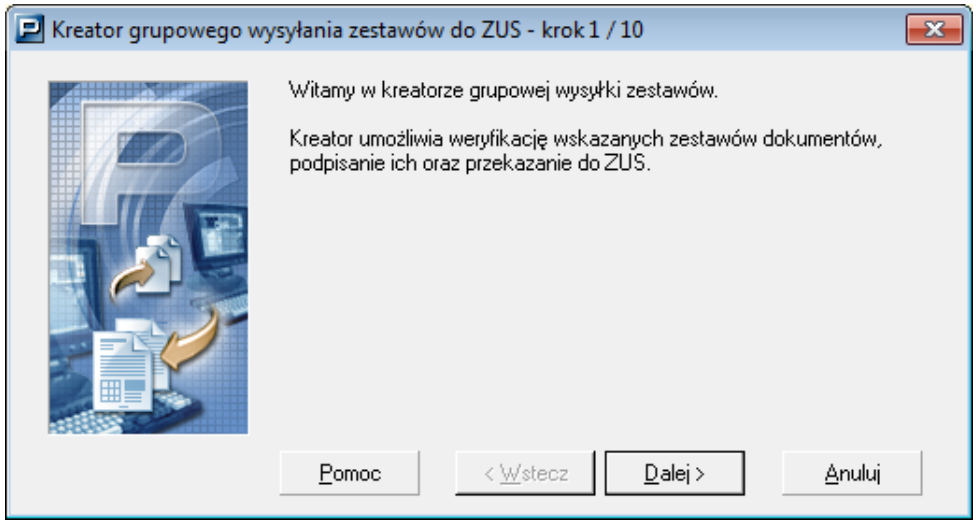
Funkcja przewidziana jest dla biur rachunkowych oraz innych przedsiębiorstw, zajmujących się przekazywaniem dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS za innych płatników. Funkcja służy do grupowego wysyłania zestawów dokumentów i jest wspomagana kreatorem. Kreator ten umożliwia wskazanie zestawów, które mają być następnie zweryfikowane i podpisane przy użyciu wybranego certyfikatu i przekazane do ZUS.

Aby wysłać do ZUS zestawy dokumentów wielu płatników:

1. Wybierz do kontekstu płatnika, który jest podmiotem upoważnionym.
2. Umieść kartę w czytniku, jeśli posługujesz się certyfikatem kwalifikowanym.
3. Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Wyślij za wielu płatników/Zestawy dokumentów**.

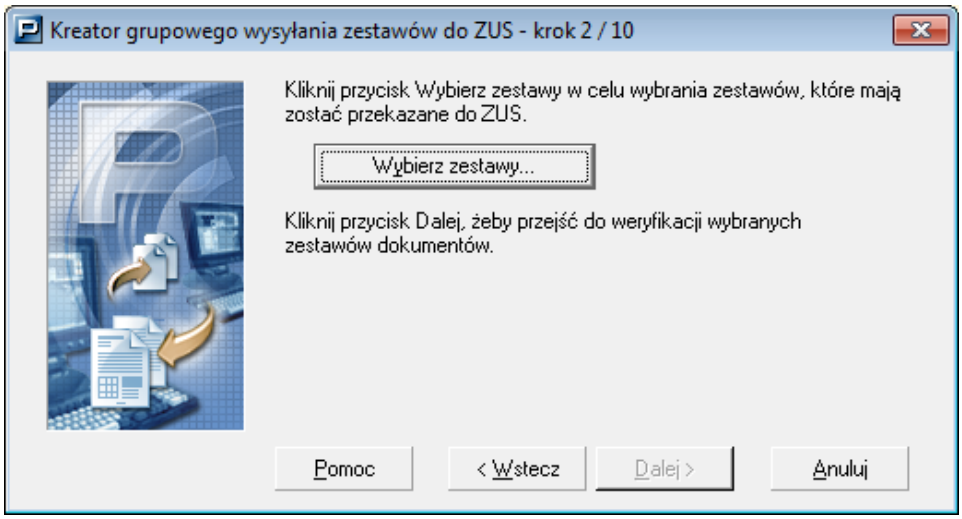
Jeśli przed wysłaniem zestawów nie używałeś żadnej funkcji przekazu elektronicznego, na ekranie zostaną wyświetlone komunikaty weryfikacji wstępnej certyfikatów zarejestrowanych w programie (patrz 5.10.1- Weryfikacja wstępna danych przekazu elektronicznego)

4. Na ekranie zostanie wyświetlone okno powitalne kreatora (patrz Rysunek 128), kliknij przycisk ***Dalej*** i postępuj zgodnie ze wskazówkami kreatora. Wysyłanie zestawów dokumentów wielu płatników za pomocą kreatora odbywa się w dziewięciu krokach. Informacja o tym, który krok wykonujesz, wyświetlana jest na pasku tytułu.
   Kliknięcie przycisku ***Anuluj*** oznacza rezygnację wysyłania zestawów.



Rysunek 128. Okno powitalne kreatora wysyłki zestawów

5. W drugim kroku kreatora (patrz Rysunek 129) kliknij przycisk ***Wybierz zestawy*** i wskaż zestawy, które mają zostać przekazane do ZUS.

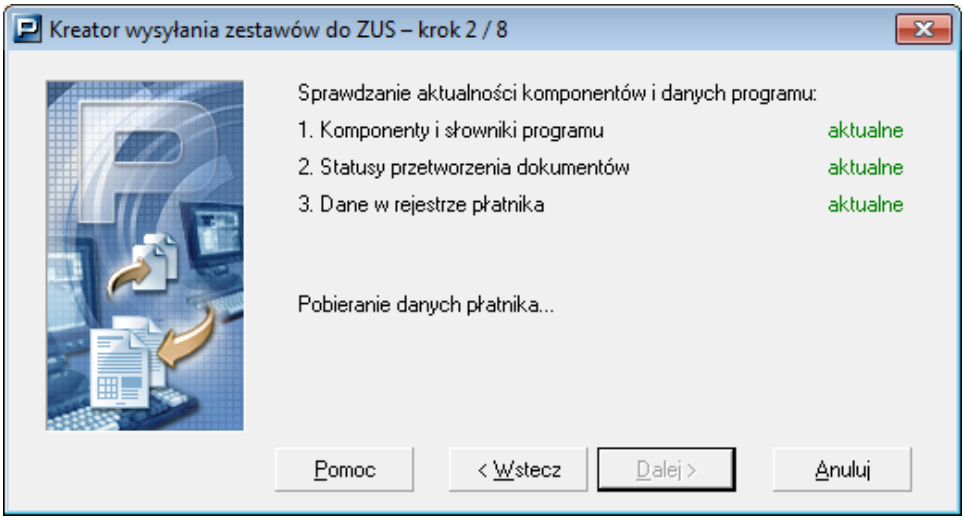


Rysunek 129. Kreator grupowego wysłania zestawów do ZUS – krok 2

6. Na ekranie pojawi się okno *Lista zestawów*, wskaż zestawy, które chcesz wysłać do ZUS i kliknij przycisk ***OK***.

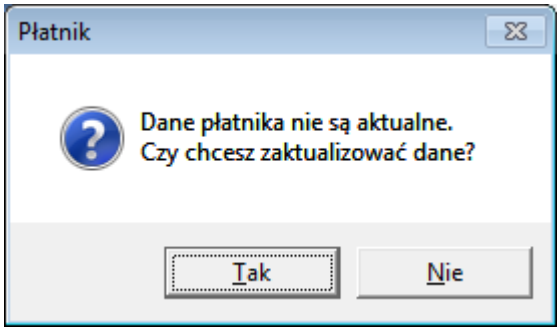
Kliknij przycisk ***Pokaż filtr***, aby skorzystać z filtra dostępnego w oknie *Lista zestawów.*

7. W kroku drugim kreatora nastąpi sprawdzenie aktualności komponetów i danych programu oraz pobieranie danych płatnika.



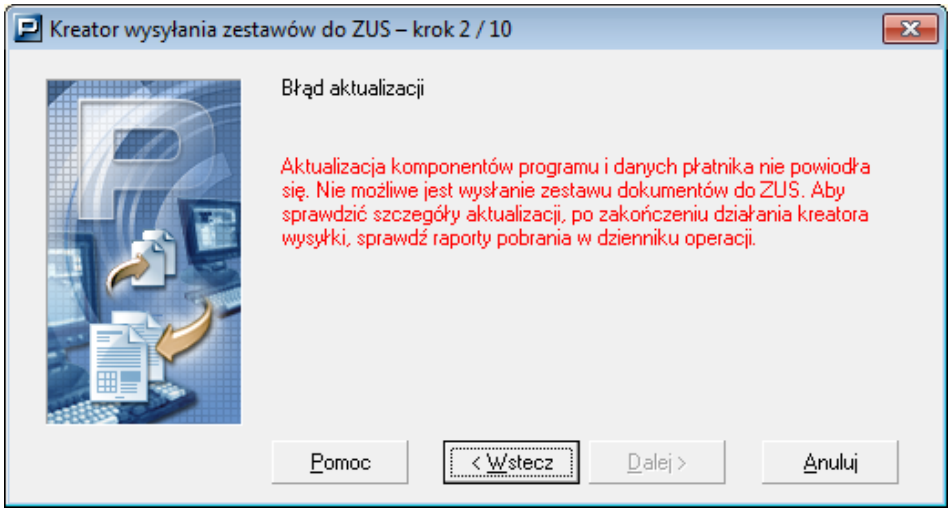
Rysunek 130 Okno kreatora krok 2

8. W sytuacji, gdy dane jakiegokolwiek płatnika za którego jest wsyłany zestaw nie są aktualne, pojawi się komunikat (patrz Rysunek 131) - kliknięcie **Tak** spowoduje pobranie danych za tych płatników (patrz rozdział 5.6.2).



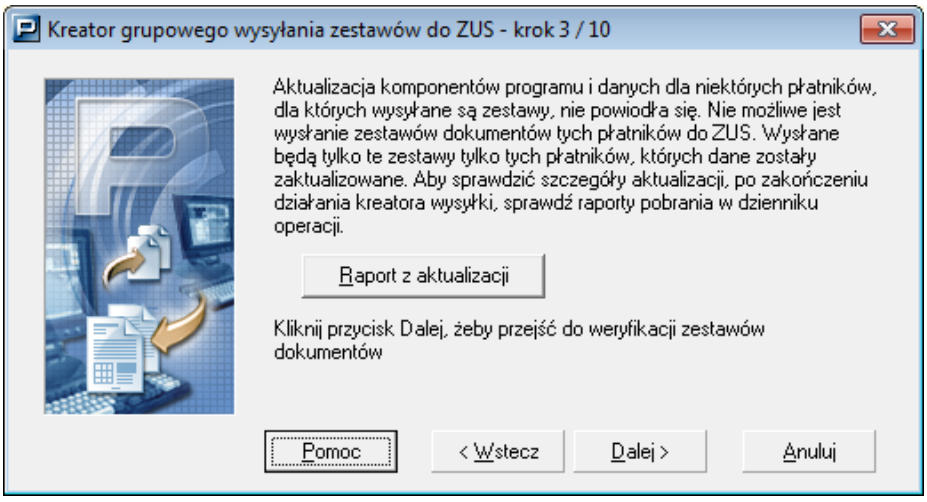
Rysunek 131. Okno komuniatu z pytaniem o wykonanie aktualizację danych płatnika

9. Jeśli zostanie wybrana opcja **Nie** i dane wszystkich płatników za których chcemy wsyałac dokumenty są nieaktualne *Kreator wysłania zestawów* zatrzyma się na kroku 2 i zostanie wyświetlony komunikat (patrz.Rysunek 132)



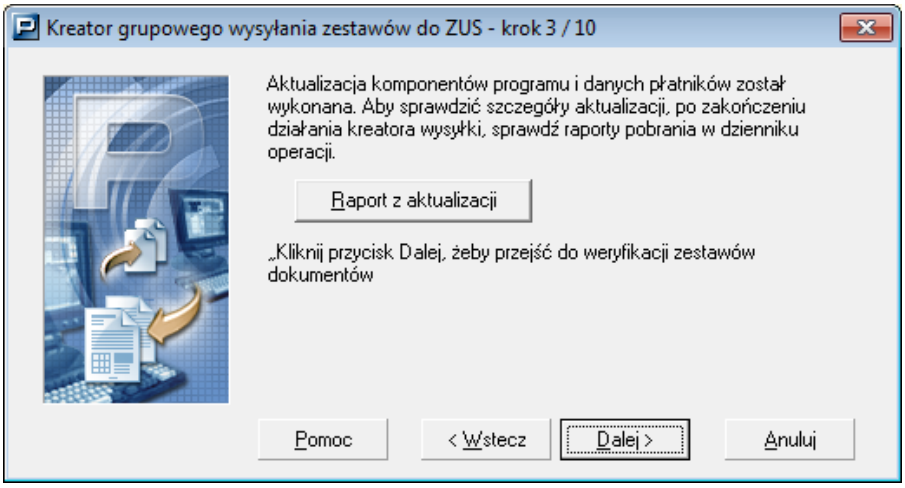
Rysunek 132 Okno kreatora – nieaktualne dane płatnika

10. W sytuacji, gdy wśród wybranych zestawów znajdują się zestawy dla płatników z aktualnymi danymi jak i również z danymi nieaktualnymi i wybierzemy **Nie** *Kreator wysłania zestawów* przejdzie do kroku trzeciego i zostanie wyświetlona informacja (patrz.Rysunek 133).



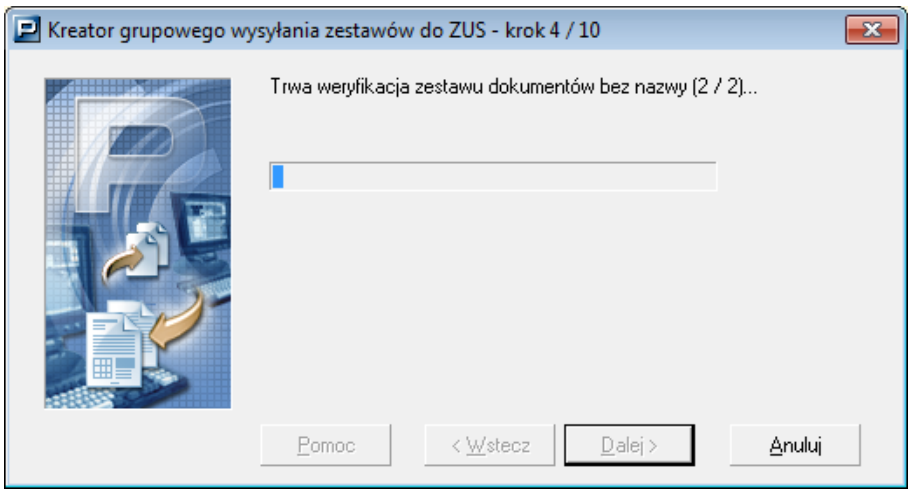
Rysunek 133 Okno kreatora – informacja, że nie wszystkie zestawy zostaną wysłane

11. W sytuacji, gdy dane wszystkich płatników zostały poprawnie zaktualizowane, w kroku trzecim kreatora zostanie wyświetlony raport z aktualizacji.



Rysunek 134 Okno kreatora – krok 3/10

12. W kroku czwartym kreatora zostanie wykonana weryfikacja wybranych zestawów dokumentów.

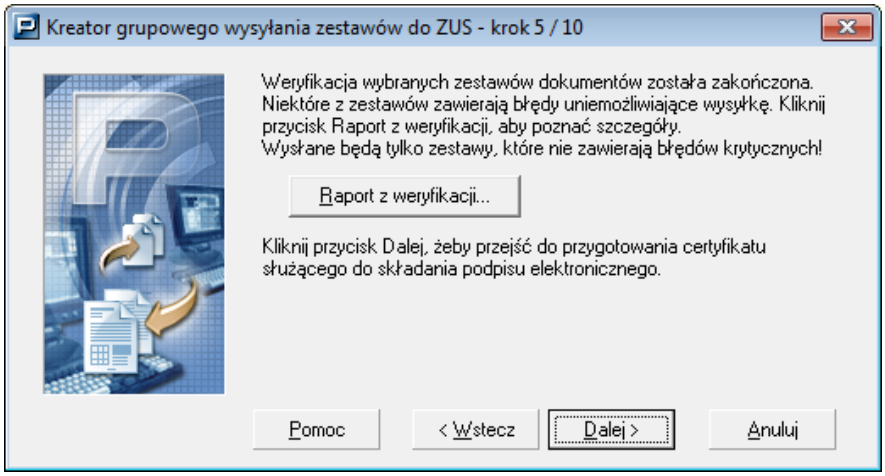


Rysunek 135 Okno kreatora –krok 4/10

13. Po wykonaniu weryfikacji w kroku piątym kreatora będzie dostępny raport z weryfikacji. Jeśli chcesz poznać szczegóły weryfikacji kliknij przycisk *Raport z weryfikacji.*

    Jeśli wśród wybranych do wysyłki zestawów, będą zestawy zawierające błędy krytyczne, to zestaw taki nie zostanie wysłany.

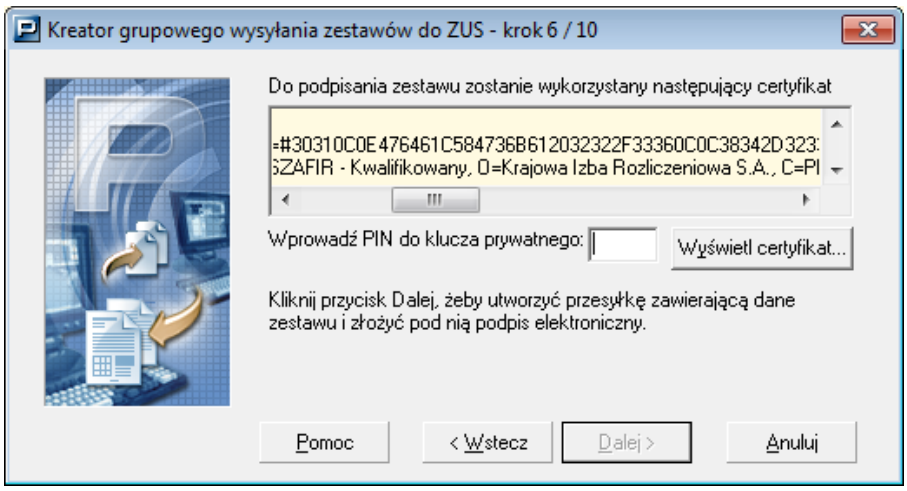
Raport z weryfikacji zawiera: nazwę zestawu dokumentów, symbol płatnika, datę utworzenia zestawu, liczbę dokumentów, liczbę bloków wielokrotnych, status weryfikacji.



Rysunek 136 Okno krestora –krok 5/10

14. Kliknij przycisk ***Dalej*** aby w kolejnym kroku kreatora, przejść do przygotowania certyfikatu służącego do składania podpisu elektronicznego (patrz Rysunek 137).

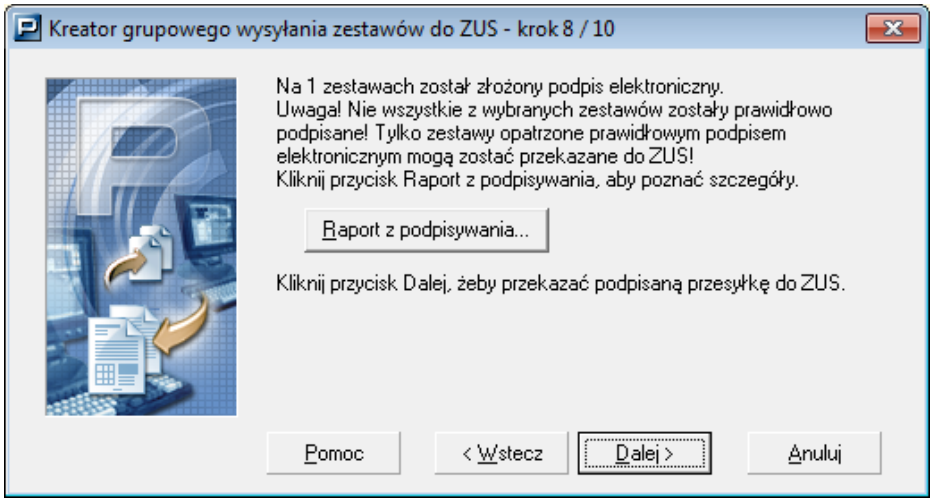
15. W szóstym kroku kreatora wprowadź hasło klucza prywatnego i zaznacz opcję umożliwiającą wykorzystanie wprowadzonego hasła do złożenia podpisu na wybranych zestawach, a następnie kliknij przycisk ***Dalej***. Jeśli chcesz zapoznać się ze szczegółowymi informacjami dotyczącymi certyfikatu, kliknij przycisk ***Wyświetl certyfikat***..



Rysunek 137 Okno kreatora wysyłki – krok 6/10

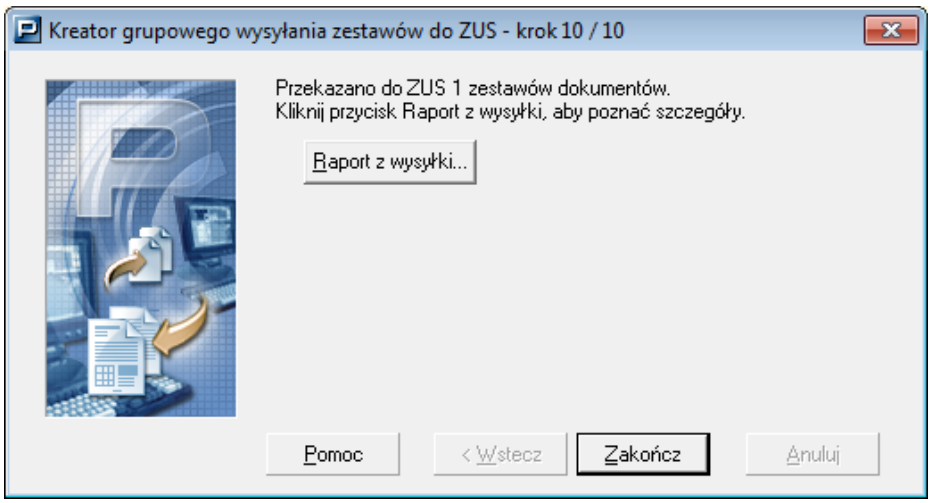
16. Na ekranie pojawi się następne okno kreator (patrz Rysunek 138) kliknij przycisk ***Dalej,*** aby przekazać podpisaną przesyłkę do ZUS.
Kliknij przycisk **Raport z podpisywania**, jeśli chcesz zapoznać się ze szczegółami raportu.

Raport z podpisywania zawiera dane dotyczące użytego certyfikatu: dane właściciela, wystawcy, okres obowiązywania oraz numer seryjny i odcisk oraz dane zestawów dokumentów: nazwę zestawu, symbol płatnika, datę utworzenia zestawu, liczbę dokumentów, liczbę bloków wielokrotnych, status weryfikacji oraz informację o podpisie.



Rysunek 138 Okno kreatora wysyłki – krok 8/10

17. W ostatnim kroku kreatora kliknij przycisk ***Raport z wysyłki***, jeśli chcesz poznać szczegóły, a następnie kliknij przycisk ***Zakończ***, aby zamknąć okno kreatora (patrz Rysunek 139).



Rysunek 139 Okno kreatora wysyłki – krok 10/10

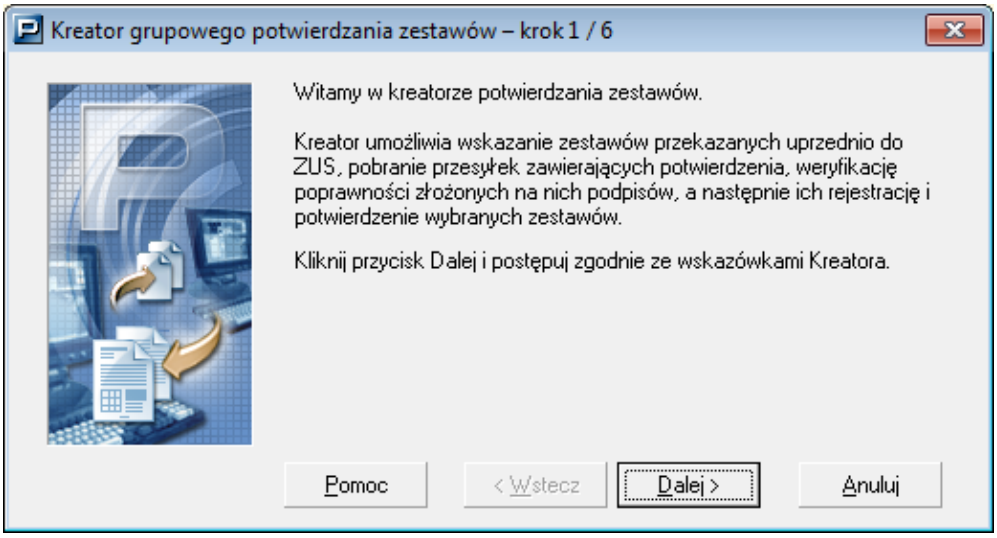
5.6.13.2 Kreator grupowego potwierdzania zestawów

Funkcja przewidziana jest dla biur rachunkowych oraz innych przedsiębiorstw, zajmujących się przekazywaniem dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS za innych płatników. Funkcja służy do potwierdzenia zestawów dokumentów, które zostały przekazane do ZUS w postaci elektronicznej i jest wspomagana kreatorem. Funkcja jest dostępna tylko w przypadku, gdy w oknie *Ustawienia przekazu elektronicznego* ustawiona została *Automatyczna wysyłka* (patrz „Dokumentacja administratora" rozdział *Konfiguracja przekazu elektronicznego*).

Aby potwierdzić zestawy dokumentów wielu płatników:

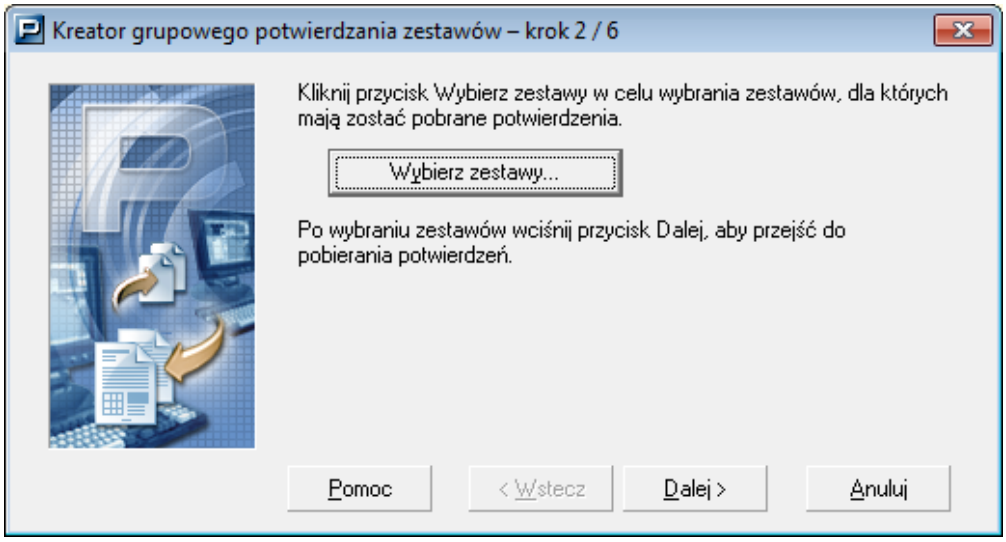
1. Wybierz do kontekstu płatnika, który jest podmiotem upoważnionym.

2. Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Pobierz za wielu płatników**.
3. Na ekranie zostanie wyświetlone okno powitalne kreatora (patrz Rysunek 140) - kliknij przycisk ***Dalej*** i postępuj zgodnie ze wskazówkami kreatora. Grupowe potwierdzanie zestawów dokumentów odbywa się w sześciu krokach i jest wspomagane kreatorem. Informacja o tym, który krok wykonujesz, wyświetlana jest na pasku tytułu.
   Kliknięcie przycisku ***Anuluj*** oznacza rezygnację z grupowego pobierania potwierdzeń.



Rysunek 140 Okno powitalne kreatora grupowego pobierania z ZUS – krok 1/6

4. W kolejnym oknie kreatora (patrz Rysunek 141) kliknij przycisk ***Wybierz zestawy*** i wskaż zestawy dokumentów, dla których mają zostać pobrane potwierdzenia zestawów, a następnie kliknij przycisk ***Dalej***.

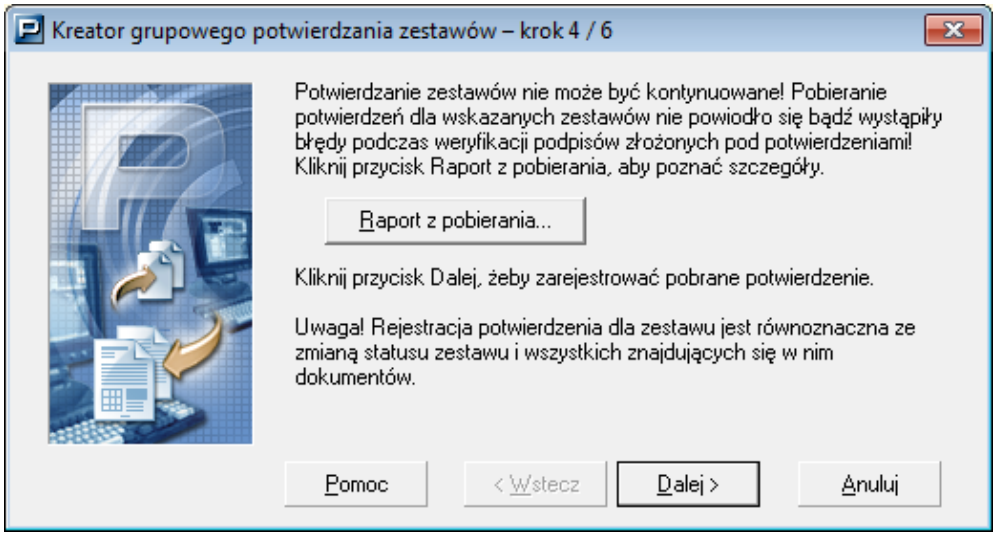


Rysunek 141. Kreator grupowego potwierdzania zestawów – krok 2

5. Na ekranie pojawi się okno *Lista zestawów*, wskaż zestawy, dla których mają zostać potwierdzenia zestawów i kliknij przycisk ***OK***.
6. W trzecim kroku kreatora odbywa się pobieranie potwierdzeń dla wskazanych zestawów, o czym informuje pasek postępu.

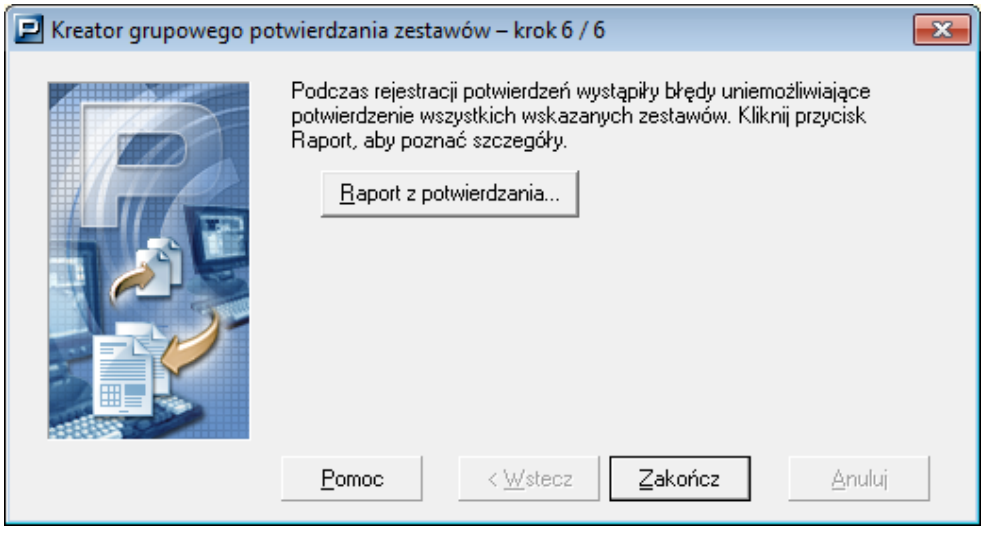
7. Kliknij przycisk ***Dalej*** w czwartym kroku kreatora (patrz Rysunek 142), jeśli chcesz zarejestrować potwierdzenia, co jest równoznaczne ze zmianą statusu na *potwierdzony* dla zestawu i znajdujących się w nim dokumentów.

   Kliknij przycisk ***Raport z pobierania***, jeśli chcesz przeglądać raport z pobierania potwierdzeń i weryfikacji złożonych na nich podpisów.



Rysunek 142. Kreator grupowego potwierdzania zestawów – krok 4

8. W kolejnym kroku potwierdzenia są rejestrowane, o czym informuje pasek postępu.
9. W ostatnim kroku kreatora (patrz Rysunek 143) kliknij przycisk ***Zakończ***, aby zamknąć okno kreatora. Kliknij przycisk ***Raport z potwierdzania***, jeśli chcesz przeglądać szczegóły potwierdzenia zestawów dokumentów.



Rysunek 143 Kreator grupowego potwierdzania zestawów – krok 6

5.7 Obsługa przesyłek

Funkcje obsługi przesyłek obejmują ich pobieranie, rejestrację, przeglądanie i usuwanie.

Przesyłki w programie *PŁATNIK* dzielą się na:

- przesyłki do ZUS – zawierające dokumenty ubezpieczeniowe płatnika,
- przesyłki z ZUS – zawierające potwierdzenie.

W przypadku braku oczekiwanej przesyłki z ZUS należy upewnić się, że sprawdzana jest właściwa skrytka w ZUS, czyli skrytka użytkownika certyfikatu ustawionego w danym kontekście płatnika (patrz *Dokumentacja administratora* rozdział *Jak ustawić użytkownika certyfikatu?*).

Wraz z wprowadzeniem obsługi przesyłek możliwe jest pobieranie i rejestracja przesyłek, bez konieczności wskazania zestawu, dla którego przeznaczone jest dane potwierdzenie. Funkcja pobierania przesyłek z ZUS (patrz rozdział 5.7.1 Pobranie przesyłek z ZUS) pobiera wszystkie przesyłki oczekiwane w aktualnym kontekście płatnika, natomiast funkcja pobierania przesyłek z pliku (patrz rozdział 5.7.2 Pobranie przesyłki z pliku) pobiera przesyłki ze wszystkich wskazanych przez użytkownika plików. Przesyłki te widoczne są w widoku Przesyłki pobrane, skąd można je zarejestrować.

5.7.1 Pobranie przesyłek z ZUS

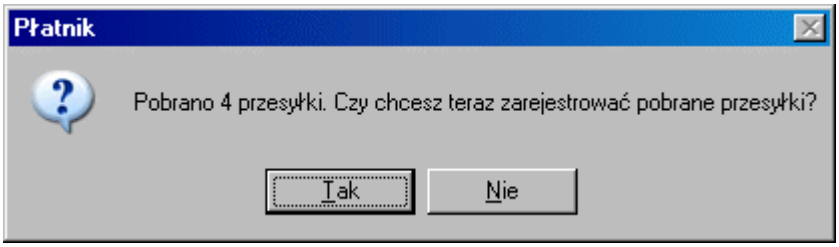
Funkcja umożliwia automatyczne pobieranie przesyłek z ZUS.

Automatyczne odbieranie przesyłek z ZUS wymaga:

- posiadania zainstalowanego i właściwie skonfigurowanego modemu lub dostępu do Internetu przez sieć korporacyjną,
- poprawnego skonfigurowania ustawień przekazu elektronicznego związanych z wysyłką automatyczną (patrz *Dokumentacja administratora* rozdział *Konfiguracja przekazu elektronicznego*) oraz użytkownikiem certyfikatu (patrz *Dokumentacja administratora* rozdział *Jak ustawić użytkownika certyfikatu?*).

Aby pobrać przesyłki z ZUS:

1. Wejdź do widoku Przesyłki pobrane.
2. Z menu **Przekaz** wybierz polecenie **Pobierz przesyłki z ZUS**.
3. Po pobraniu przesyłek wyświetlona zostanie informacja o ilości pobranych przesyłek wraz z zapytaniem czy przesyłki te mają zostać od razu zarejestrowane (patrz Rysunek 144).



Rysunek 144. Okno komunikatu z pytaniem czy zarejestrować pobrane przesyłki

4. Kliknij przycisk ***Tak*** w celu zarejestrowania pobranych przesyłek.
5. Kliknięcie przycisku ***Nie*** oznacza rezygnację z zarejestrowania pobranych przesyłek.

5.7.2 Pobranie przesyłki z pliku

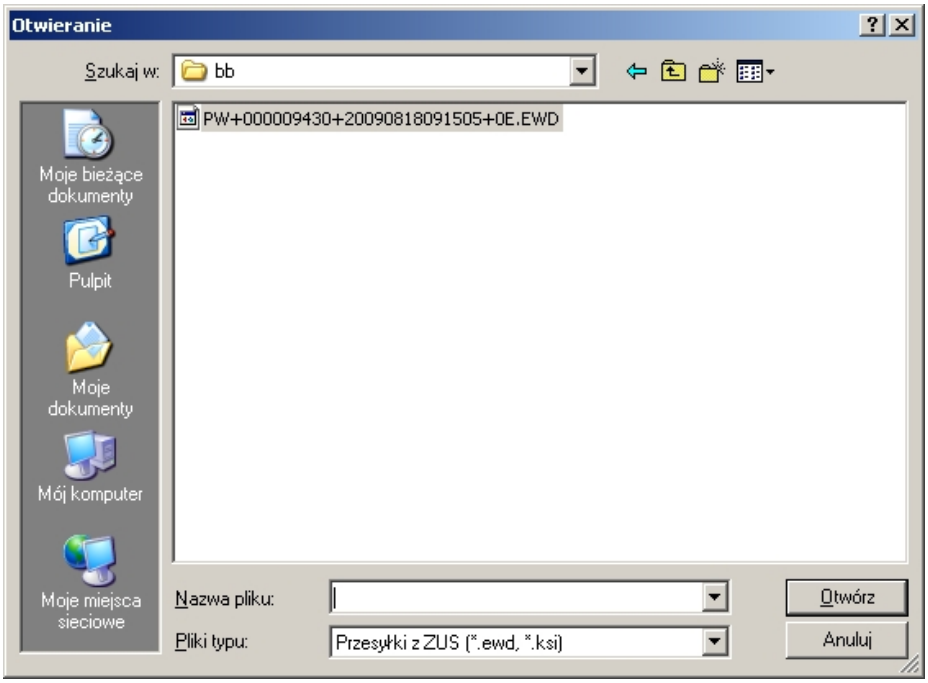
Odbieranie przesyłek przy wykorzystaniu WWW wymaga:

- dostępu do Internetu przez sieć korporacyjną ewentualnie modem,
- zainstalowania przeglądarki internetowej i zarejestrowania w przeglądarce certyfikatu (patrz rozdział patrz *Dokumentacja administratora* rozdział *Zarejestrowanie certyfikatów w przeglądarce*).

Funkcja umożliwia pobranie przesyłki, która po pobraniu poprzez przeglądarkę została zapisana do pliku.

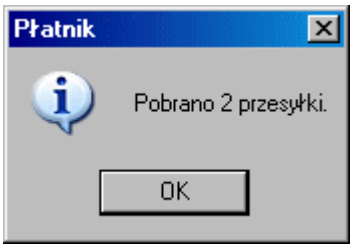
Aby pobrać przesyłkę:

1. Wejdź do widoku Przesyłki pobrane.
2. Z menu Przekaz wybierz polecenie Pobierz przesyłkę z pliku.
3. W oknie **Otwieranie** (patrz Rysunek 145) wybierz plik zawierający przesyłkę (plik o rozszerzeniu *.ksi) i kliknij przycisk **Otwórz.** Kliknięcie przycisku ***Anuluj*** powoduje rezygnację z pobrania przesyłki i powrót do widoku **Przesyłki pobrane**.

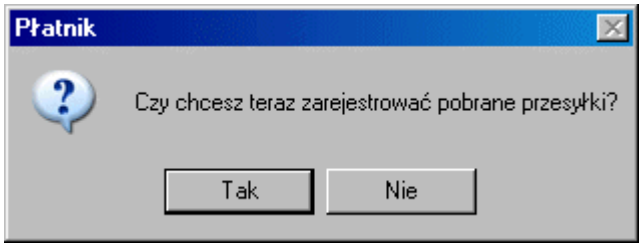


Rysunek 145. Okno dialogowe *Otwieranie* – Wybór pliku z przesyłką z ZUS

4. Po pobraniu przesyłek wyświetlona zostanie informacja o ilości pobranych przesyłek (patrz Rysunek 146), a następnie pojawia się zapytanie, czy przesyłki te mają zostać zarejestrowane (patrz Rysunek 147).



Rysunek 146. Okno komunikatu z informacją o ilości pobranych przesyłek



Rysunek 147. Okno komunikatu z pytaniem czy zarejestrować pobrane przesyłki

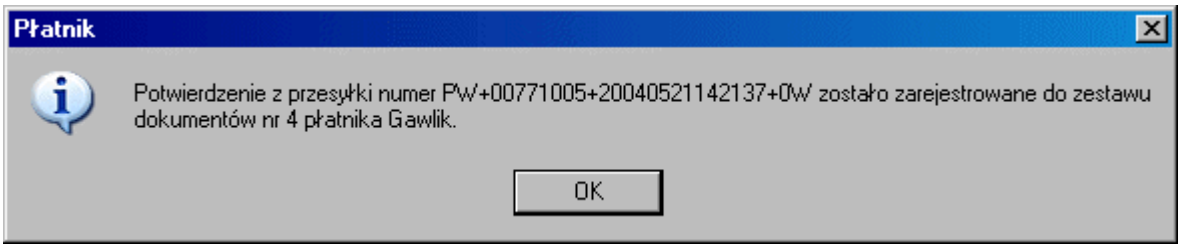
5. Kliknij przycisk ***Tak*** w celu zarejestrowania pobranych przesyłek. Kliknięcie przycisku ***Nie*** oznacza rezygnację z zarejestrowania pobranych przesyłek.

5.7.3 Rejestracja przesyłki pobranej

Funkcja umożliwia zarejestrowanie przesyłki pobranej znajdującej się w widoku Przesyłki pobrane.

Aby zarejestrować przesyłkę:

1. W widoku Przesyłki pobrane zaznacz przesyłkę, którą chcesz zarejestrować.
2. Z menu Przekaz wybierz polecenie Rejestruj przesyłkę.
3. Wyświetlony zostanie komunikat o poprawnym zarejestrowaniu przesyłki (patrz Rysunek 148)



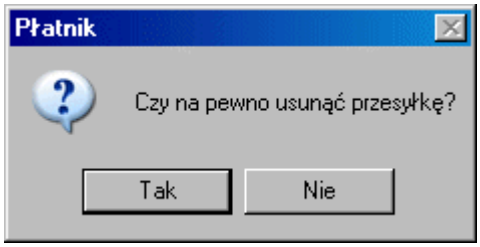
Rysunek 148. Okno komunikatu z informacją o zarejestrowaniu przesyłki

5.7.4 Usuwanie przesyłki pobranej

Funkcja umożliwia usunięcie przesyłki znajdującej się w widoku Przesyłki pobrane.

Aby usunąć przesyłkę:

1. W widoku Przesyłki pobrane zaznacz przesyłkę, którą chcesz usunąć.
2. Z menu **Program** wybierz polecenie **Usuń**.
3. Na ekranie wyświetlone zostanie pytanie o potwierdzenie decyzji usunięcia przesyłki (patrz Rysunek 149).



Rysunek 149. Okno komunikatu z pytaniem o potwierdzenie decyzji usunięcia przesyłki

4. Kliknij przycisk ***Tak***. Kliknięcie przycisku ***Nie*** oznacza rezygnację z usunięcia przesyłki.Wybrana przesyłka zostanie usunięta z bazy danych programu.

5.7.5 Przeglądanie przesyłki pobranej

Funkcja umożliwia przeglądanie przesyłek znajdujących się w widoku Przesyłki pobrane.

5.7.5.1 Wyświetlanie szczegółów

Funkcja umożliwia zapoznanie się użytkownika z następującymi szczegółami pobranej przesyłki z ZUS:

- numer przesyłki,
- data pobrania przesyłki,
- typ przesyłki,
- identyfikator przesyłki do ZUS,
- identyfikator przesyłki z ZUS,
- metoda pobrania przesyłki,
- adres serwera, z którego pobrana została przesyłka,
- nazwa pliku zawierającego przesyłkę.

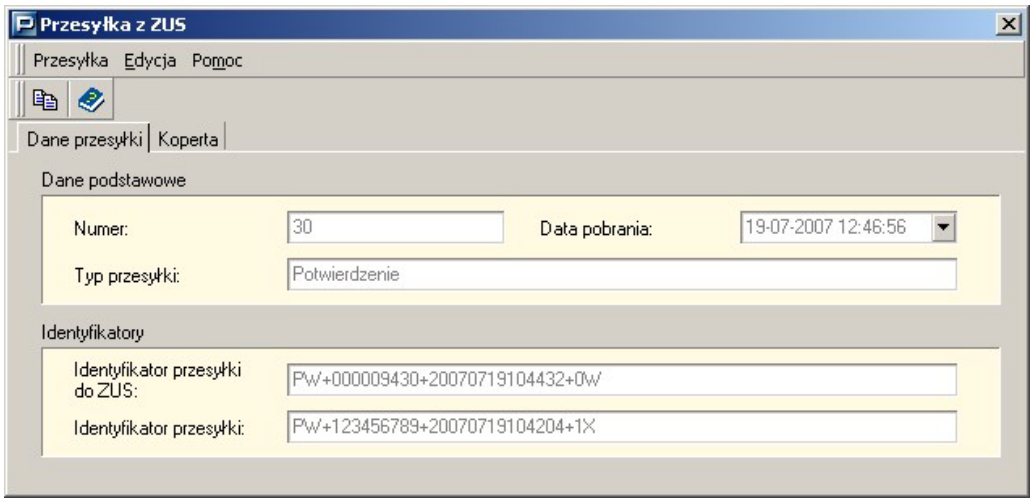
Aby przeglądać szczegóły przesyłki:

1. W widoku **Przesyłki** pobrane zaznacz przesyłkę, której szczegóły chcesz przeglądać.
2. Z menu **Program** wybierz polecenie **Pokaż**.

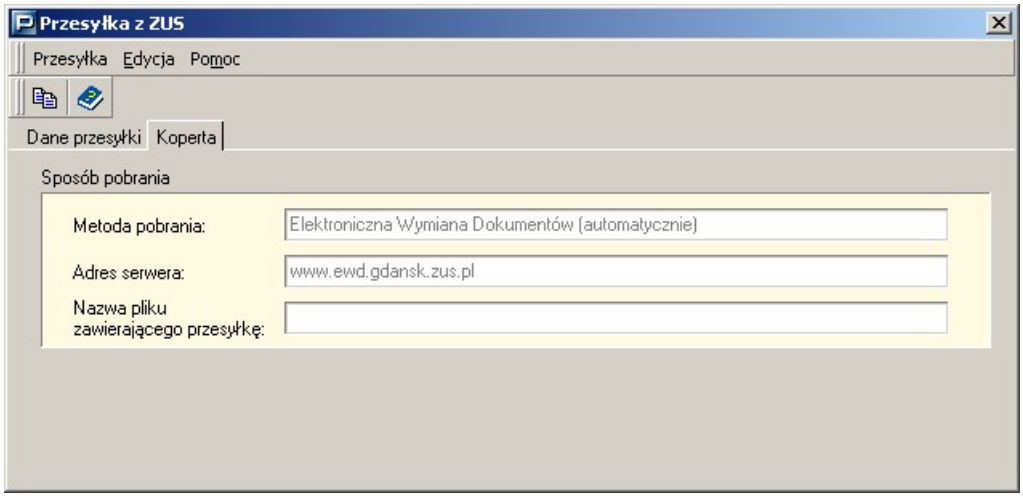
Polecenie **Pokaż** dostępne jest również jako przycisk na pasku narzędzi.

Aby wyświetlić szczegóły przesyłki, możesz też kliknąć dwa razy myszką na wybranej przesyłce.

3. Na ekranie pojawi się okno *Przesyłka z ZUS* (patrz Rysunek 150 i Rysunek 151). Wszystkie dane są wyświetlane na dwóch zakładkach Dane przesyłki i Koperta.



Rysunek 150. Okno *Przesyłka z ZUS* (zakładka Dane przesyłki)



Rysunek 151. Okno *Przesyłka z ZUS* (zakładka Koperta)

5.7.5.2 Filtrowanie przesyłek pobranych

Funkcja w znacznym stopniu ułatwia przeglądanie przesyłek w obszarze roboczym Przesyłki pobrane. Jej działanie polega na „przefiltrowaniu" wszystkich przesyłek pobranych znajdujących się w bazie programu i wyszukaniu tylko tych, które spełniają podane wcześniej kryteria.

Filtr przesyłek pobranych jest podzielony na dwie główne zakładki:

- **Dane podstawowe** – zakładka ta umożliwia filtrowanie według typu przesyłki, daty jej pobrania, identyfikatora przesyłki do ZUS i identyfikatora przesyłki z ZUS, kanału komunikacji.
- **Sortowanie** – zakładka ta umożliwia sortowanie rosnące lub malejące według trzech wybranych kolumn.

Szczegółowe informacje na temat sposobu korzystania z filtrów znajdują się w rozdziale 3.4.1 Filtrowanie danych.

5.7.6 Przeglądanie przesyłki zarejestrowanej

Funkcja umożliwia przeglądanie przesyłek znajdujących się w widoku Przesyłki zarejestrowane.

5.7.6.1 Wyświetlanie szczegółów

Funkcja umożliwia zapoznanie się użytkownika z następującymi szczegółami przesyłki do ZUS:

- numer przesyłki,
- data wysłania przesyłki,
- typ przesyłki,
- nazwa zawartości przesyłki,
- status przesyłki,
- identyfikator przesyłki do ZUS,
- identyfikator przesyłki z ZUS,
- adresat przesyłki,
- przez kogo podpisana została przesyłka,
- dane programu wysyłającego,
- metoda wysłania przesyłki,
- adres serwera, na który wysłana została przesyłka,
- nazwa pliku zawierającego przesyłkę,

oraz z następującymi szczegółami przesyłki z ZUS:

- numer przesyłki,
- numer przesyłki, której dotyczy przeglądana przesyłka z ZUS,
- data pobrania przesyłki,
- typ przesyłki,
- nazwa zawartości przesyłki do ZUS, której dotyczy przeglądana przesyłka z ZUS,
- identyfikator przesyłki do ZUS,
- identyfikator przesyłki z ZUS,
- adresat przesyłki,
- przez kogo podpisana została przesyłka,
- dane programu pobierającego,
- metoda pobrania przesyłki,
- adres serwera, z którego pobrana została przesyłka,
- nazwa pliku zawierającego przesyłkę.

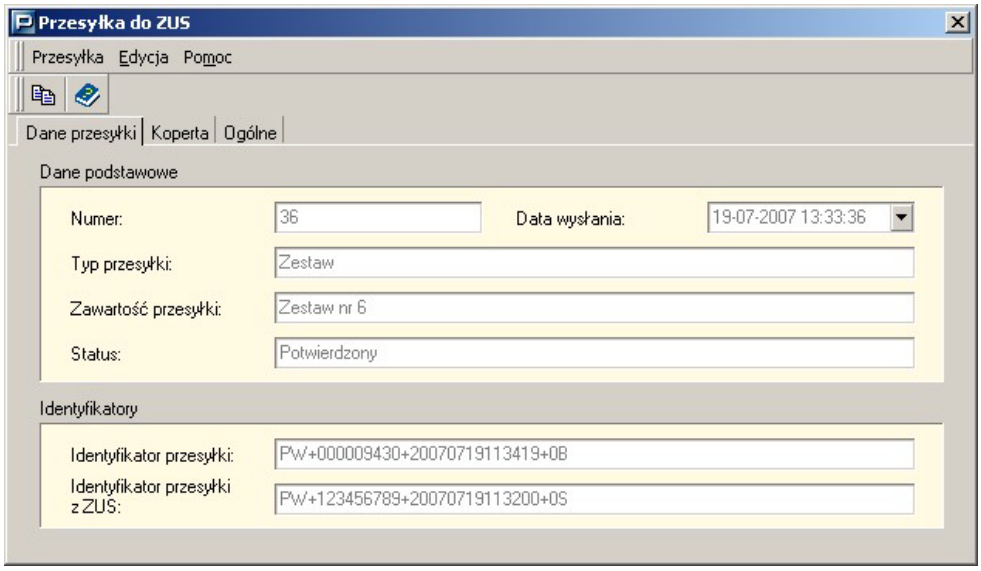
Aby przeglądać szczegóły przesyłki:

1. W widoku Przesyłki zarejestrowane zaznacz przesyłkę, której szczegóły chcesz przeglądać.
2. Z menu **Program** wybierz polecenie **Pokaż**.

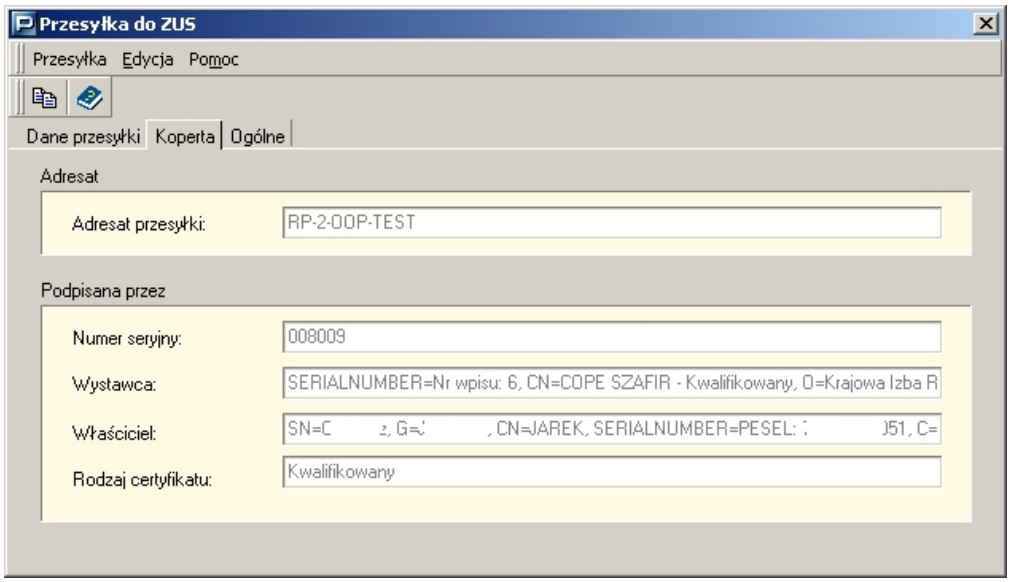
Polecenie **Pokaż** dostępne jest również jako przycisk na pasku narzędzi.

Aby wyświetlić szczegóły przesyłki, możesz też kliknąć dwa razy myszką na wybranej przesyłce.

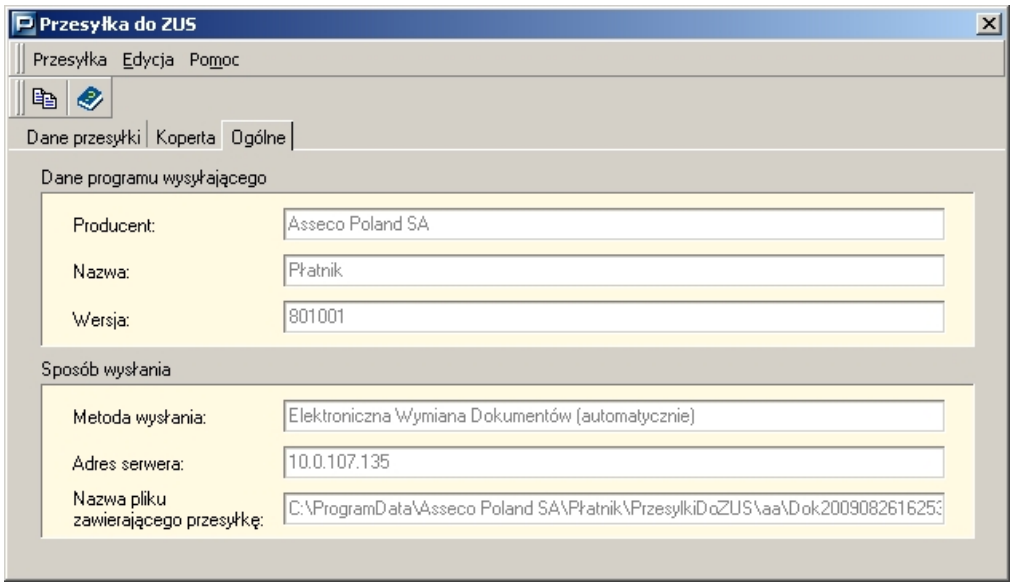
3. W zależności od rodzaju wybranej przesyłki na ekranie pojawi się okno *Przesyłka do ZUS* (patrz Rysunek 152, Rysunek 153 i Rysunek 154) lub okno *Przesyłka z ZUS* (patrz Rysunek 155, Rysunek 156 i Rysunek 157). Wszystkie dane są wyświetlane na trzech zakładkach Dane przesyłki, Koperta i Ogólne.



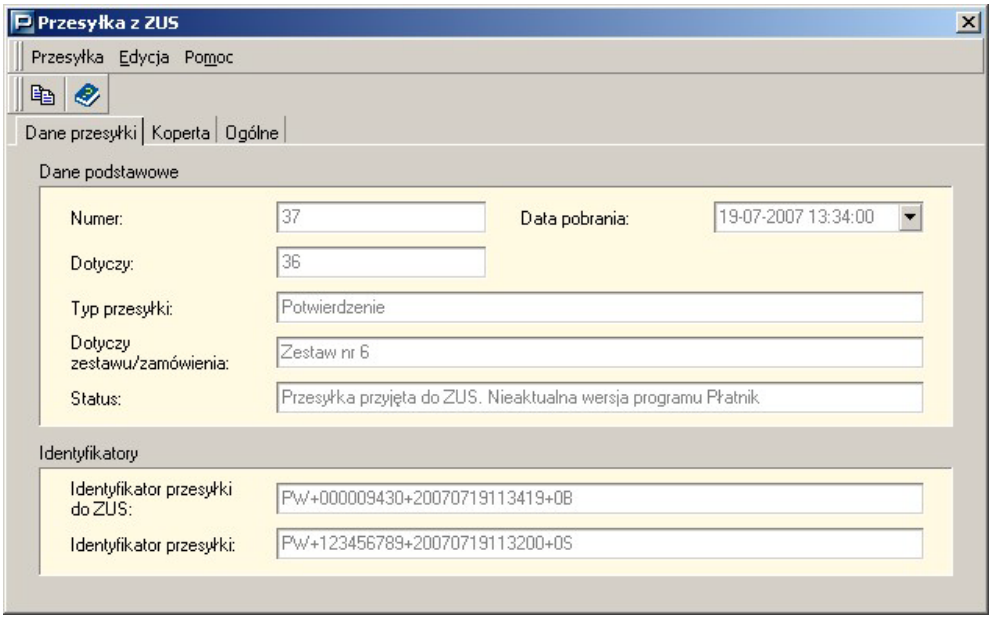
Rysunek 152. Okno *Przesyłka do ZUS* (zakładka Dane przesyłki)



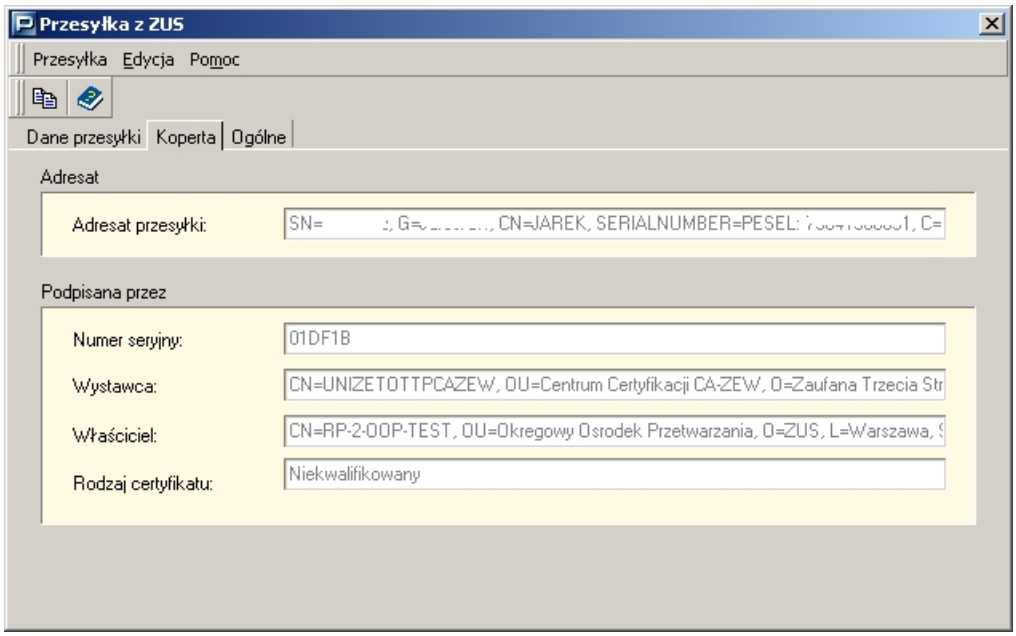
Rysunek 153. Okno *Przesyłka do ZUS* (zakładka Koperta)



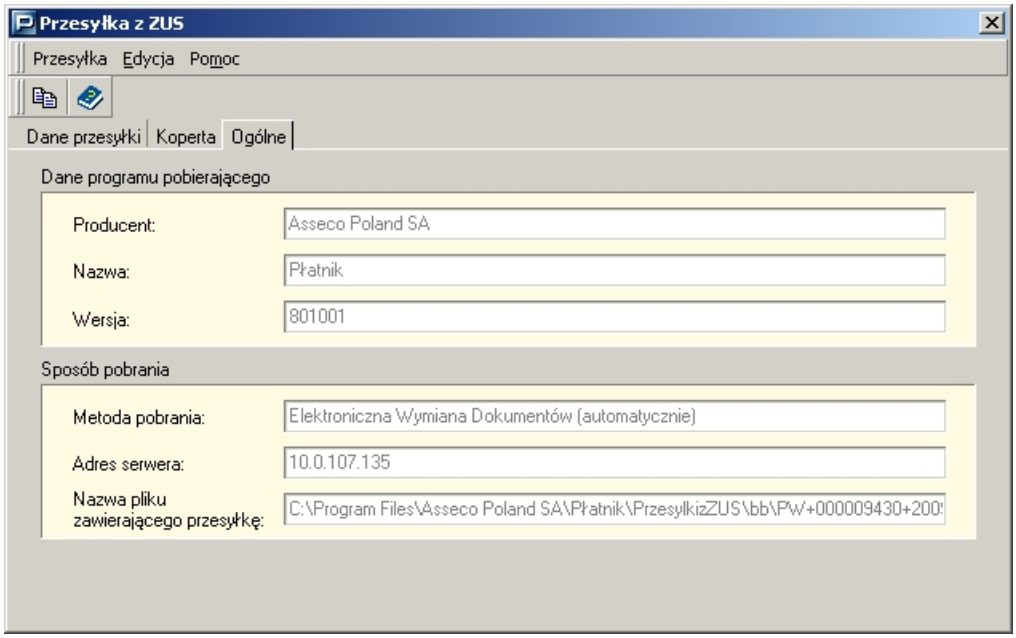
Rysunek 154. Okno *Przesyłka do ZUS* (zakładka Ogólne)



Rysunek 155. Okno *Przesyłka z ZUS* (zakładka Dane przesyłki)



Rysunek 156. Okno *Przesyłka z ZUS* (zakładka Koperta)



Rysunek 157. Okno *Przesyłka z ZUS* (zakładka Ogólne)

5.7.6.2 Filtrowanie przesyłek zarejestrowanych

Funkcja w znacznym stopniu ułatwia przeglądanie przesyłek zarejestrowanych w obszarze roboczym Przesyłki zarejestrowane. Jej działanie polega na „przefiltrowaniu" wszystkich przesyłek zarejestrowanych znajdujących się w bazie programu i wyszukaniu tylko tych, które spełniają podane wcześniej kryteria.

Filtr przesyłek zarejestrowanych jest podzielony na trzy główne zakładki:

- **Dane podstawowe** – zakładka ta umożliwia filtrowanie według rodzaju przesyłki, typu przesyłki, kanału komunikacji i daty jej wysłania/pobrania,
- **Zaawansowane** – zakładka ta umożliwia filtrowanie według nadawcy i odbiorcy przesyłki a także według identyfikatora przesyłki do ZUS i identyfikatora przesyłki z ZUS,
- **Sortowanie** – zakładka ta umożliwia sortowanie rosnące lub malejące według trzech wybranych kolumn.

Szczegółowe informacje na temat sposobu korzystania z filtrów znajdują się w rozdziale 3.4.1 Filtrowanie danych.

5.8 Obsługa dokumentów płatniczych

Poniżej została omówiona grupa funkcji pozwalających na kompleksową obsługę dokumentów płatniczych, w tym ich przeglądanie, edycję, drukowanie i generowanie w formie pliku tekstowego. Dokumenty płatnicze składek są tworzone na podstawie deklaracji rozliczeniowej i drukowane w formie przelewu bankowego lub zapisywane w postaci pliku tekstowego.

Wszystkie dokumenty płatnicze tworzone w programie Płatnik są dostępne w widoku Dokumenty płatnicze. Obszar roboczy Dokumenty płatnicze jest dostępny po wybraniu z menu **Widok** polecenia **Dokumenty/Dokumenty płatnicze** lub po kliknięciu ikony ***Dokumenty płatnicze*** na zakładce Dokumenty na pasku ikon.

Dokumenty płatnicze utworzone w programie Płatnik wersja 5.01.001 i 6.01.00 nie będą dostępne do edycji, wydruku/nadruku oraz weryfikacji w kolejnych wersjach programu Płatnik.
Dla tych dokumentów w widoku Dokumenty płatnicze w kolumnie Wpłata/Przelew zostanie dodany dodatkowy opis "(do odczytu)".

Program umożliwia drukowanie dokumentów płatniczych na czystych kartkach papieru jako kompletny wydruk lub nadruk na specjalnie przygotowanych drukach. Sposób wydruku dokumentów płatniczych należy określić w *Ustawieniach programu* na zakładce ***Inne*** (patrz „Dokumentacja administratora").

5.8.1 Drukowanie przelewów bankowych

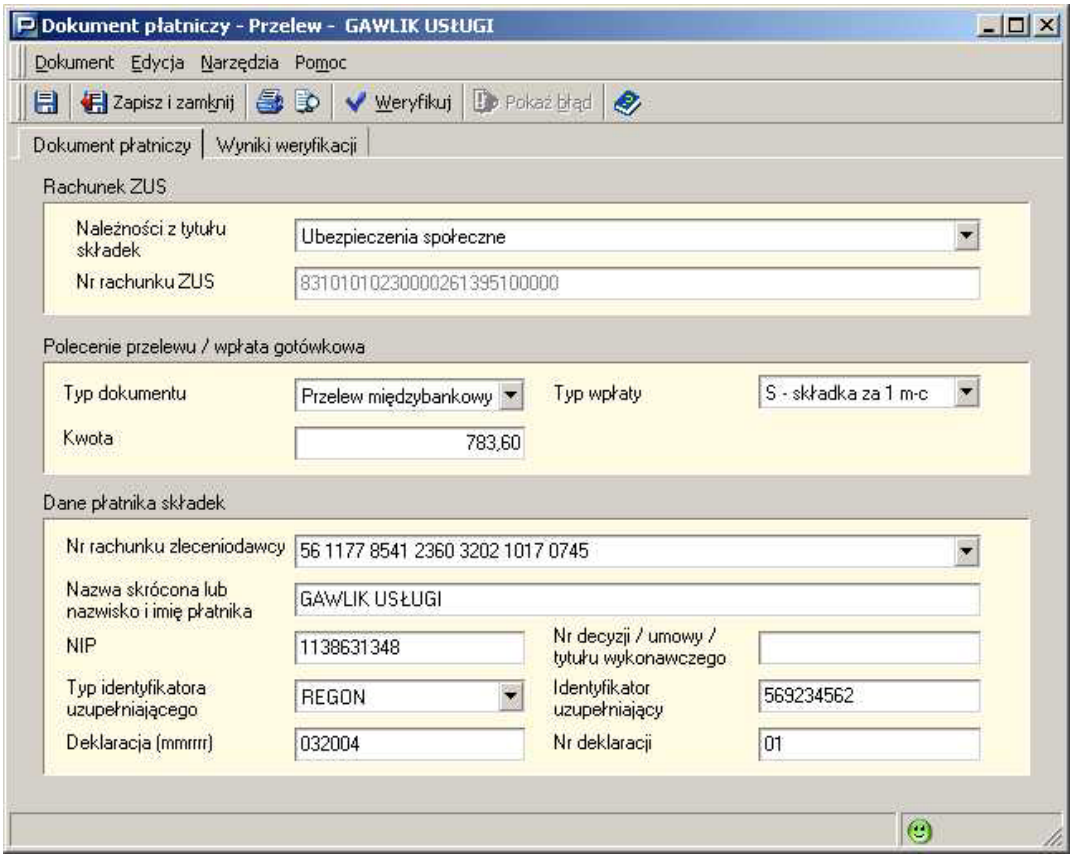
Funkcja pozwala na przygotowanie i wydrukowanie przelewów bankowych. Dokumenty te tworzone są na podstawie deklaracji rozliczeniowych i danych pobieranych z ustawień programu (numery kont bankowych ZUS) oraz kartoteki płatnika (numery kont bankowych płatnika).

Aby utworzyć przelew bankowy:

1. Z menu **Widok** wybierz polecenie **Dokumenty\Dokumenty płatnicze** lub z paska ikon wybierz zakładkę **Dokumenty** i kliknij ikonę **Dokumenty płatnicze.**
2. W widoku Dokumenty płatnicze z menu **Program** wybierz polecenie **Nowy**, aby przejść do tworzenia nowego polecenia przelewu lub wpłaty.

Polecenie **Nowy** dostępne jest również jako przycisk na pasku narzędzi lub w menu podręcznym, wyświetlającym się po kliknięciu prawym klawiszem myszy.
Możesz również użyć kombinacji klawiszy CTRL+N na klawiaturze.

3. Na ekranie pojawi się *Dokument płatniczy* (patrz Rysunek 158) – w bloku Rachunek ZUS z listy wyboru wybierz odpowiedni rachunek (np. Ubezpieczenia społeczne – jest to numer konta ZUS, na które należy wpłacać składki na ubezpieczenie społeczne).



Rysunek 158. Okno dialogowe: *Dokument płatniczy*

4. W następnym bloku wybierz typ dokumentu i typ wpłaty oraz podaj kwotę.
5. W bloku Dane Płatnika wybierz numer rachunku zleceniodawcy oraz uzupełnij pola dotyczące deklaracji, z której ma nastąpić przelew lub wpłata. Dane płatnika są uzupełniane automatycznie.

Program umożliwia drukowanie dokumentów płatniczych na czystych kartkach papieru jako kompletny wydruk lub nadruk na specjalnie przygotowanych drukach. Sposób oraz parametry wydruku dokumentów płatniczych należy określić w oknie *Ustawienia programu* na zakładce Inne (patrz „Dokumentacja administratora").

6. Z menu **Dokument** wybierz polecenie ***Drukuj*** lub kliknij ikonę ***Drukuj*** znajdującą się na pasku narzędzi.
7. Zapisz przygotowane polecenie przelewu, klikając ikonę ***Zapisz i zamknij***.

5.8.2 Kreator dokumentów płatniczych

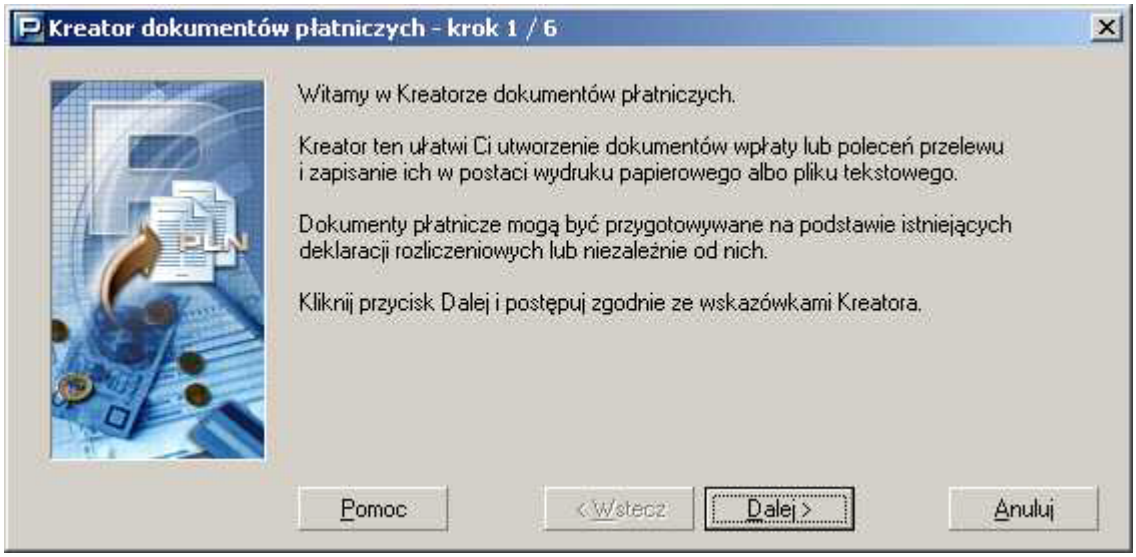
Tworzenie dokumentów płatniczych jest wspomagane przez kreator umożliwiający szybkie i wygodne tworzenie dokumentów płatniczych na podstawie zestawu dokumentów lub danych wprowadzonych ręcznie. Za pomocą kreatora można utworzyć dokument wpłaty, przelewy bankowe lub zapisać dokument płatniczy w pliku tekstowym. Dokumenty płatnicze mogą być tworzone na podstawie dokumentów o statusie **Wprowadzony**, **Wysłany**, **Potwierdzany** lub **Historyczny**. Oznacza to, że dokumenty płatnicze mogą być tworzone na podstawie utworzonych deklaracji, niezależnie od statusu.

Podczas tworzenia dokumentów płatniczych za pomocą kreatora:

- identyfikator uzupełniający dla osoby fizycznej jest pobierany w następującej kolejności: REGON, PESEL, seria i numer dowodu osobistego, paszport; dla osoby prawnej jest pobierany REGON, jeśli płatnik nie posiada numeru REGON, to pole to pozostaje puste,
- do deklaracji korygujących nie są pobierane kwoty składek dla poszczególnych składek; kwoty te należy uzupełnić ręcznie,
- z kartoteki płatnika są pobierane numery rachunków bankowych, które zostały wprowadzone jako ostatnie dla danego tytułu obciążenia.

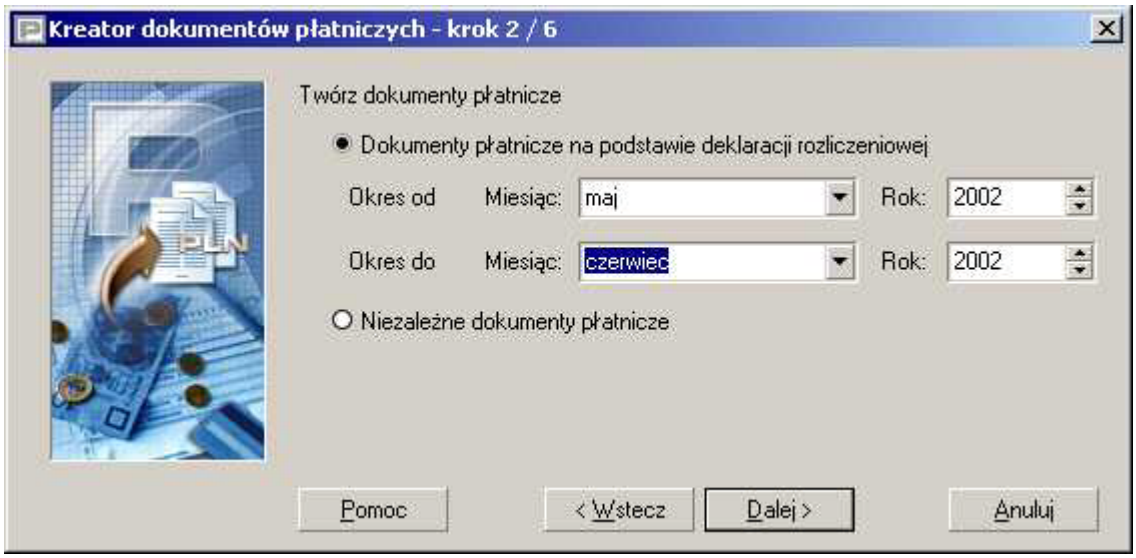
Aby utworzyć dokument płatniczy za pomocą kreatora:

1. Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Twórz dokumenty płatnicze**.
2. Na ekranie zostanie wyświetlone okno powitalne kreatora (patrz Rysunek 159) - kliknij przycisk ***Dalej***, aby przejść do przygotowania dokumentów płatniczych. Tworzenie dokumentów płatniczych za pomocą kreatora odbywa się w sześciu krokach. Informacja o tym, który krok wykonujesz, wyświetlana jest na pasku tytułu.
   Kliknięcie przycisku ***Anuluj*** oznacza rezygnację z tworzenia dokumentów.



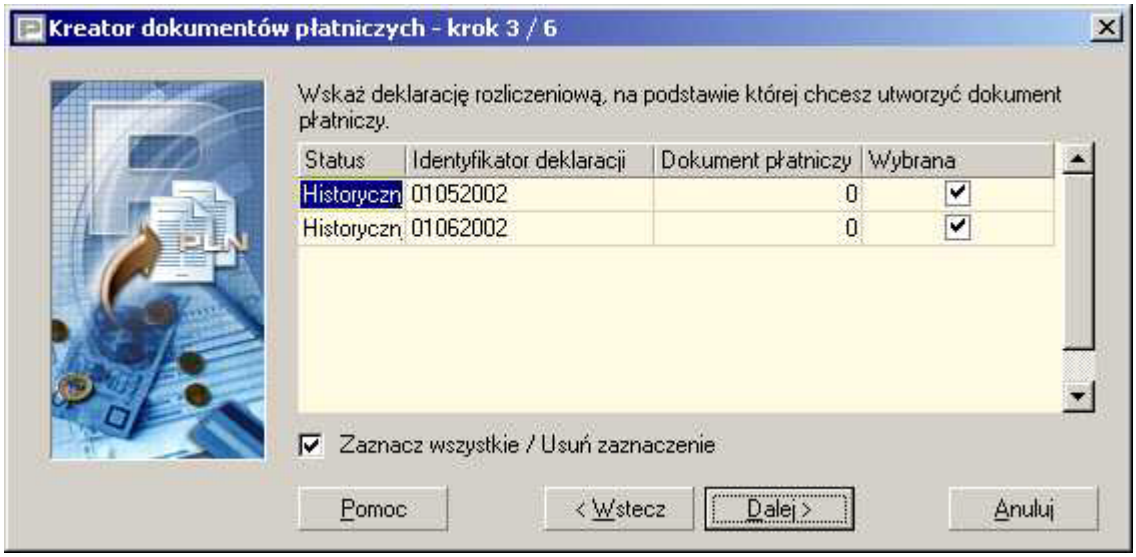
Rysunek 159. Okno powitalne kreatora dokumentów płatniczych – krok 1/6

3. W następnym oknie kreatora (patrz Rysunek 160) podaj okres rozliczeniowy, za który chcesz przygotować dokumenty płatnicze, i kliknij przycisk ***Dalej***.
   Możesz także przygotować dokumenty płatnicze dla deklaracji, których nie ma w rejestrze dokumentów. W tym celu wybierz opcję Niezależne dokumenty płatnicze i kliknij przycisk ***Dalej***.



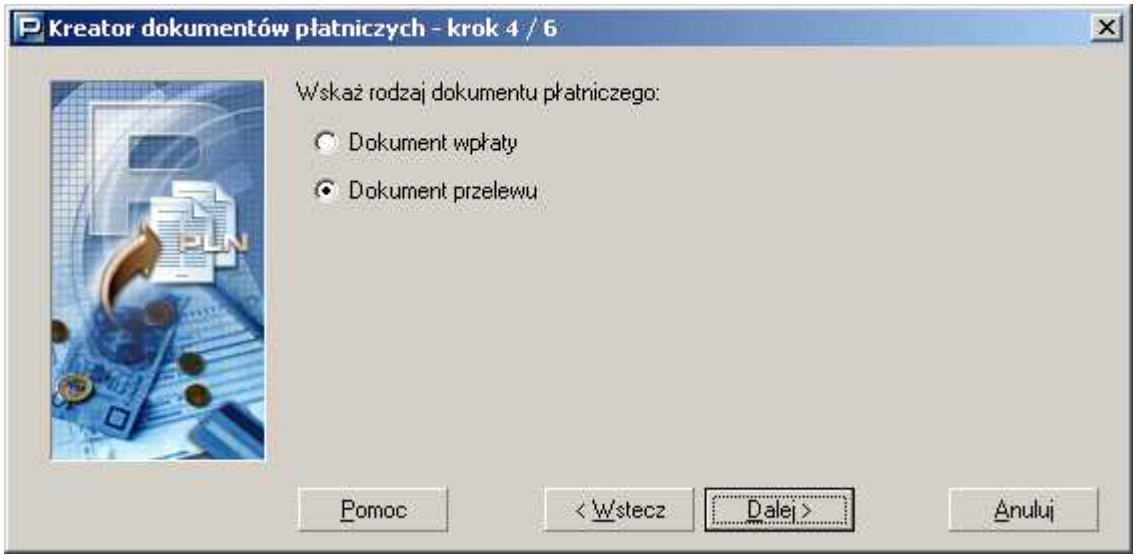
Rysunek 160. Okno dialogowe: *Kreator dokumentów płatniczych* – krok 2/6

4. Jeżeli we wskazanym okresie rozliczeniowym występuje więcej niż jedna deklaracja, na podstawie której można utworzyć dokument płatniczy, to na ekranie zostanie wyświetlone okno zawierające listę tych deklaracji (patrz Rysunek 161). Kliknij przycisk ***Dalej***, aby utworzyć dokumenty płatnicze dla wszystkich deklaracji, lub wskaż odpowiednią deklarację.



Rysunek 161. Okno dialogowe: *Kreator dokumentów płatniczych* – krok 3/6

5. W czwartym kroku kreatora (patrz Rysunek 162) wybierz rodzaj tworzonego dokumentu, a następnie kliknij przycisk ***Dalej***.

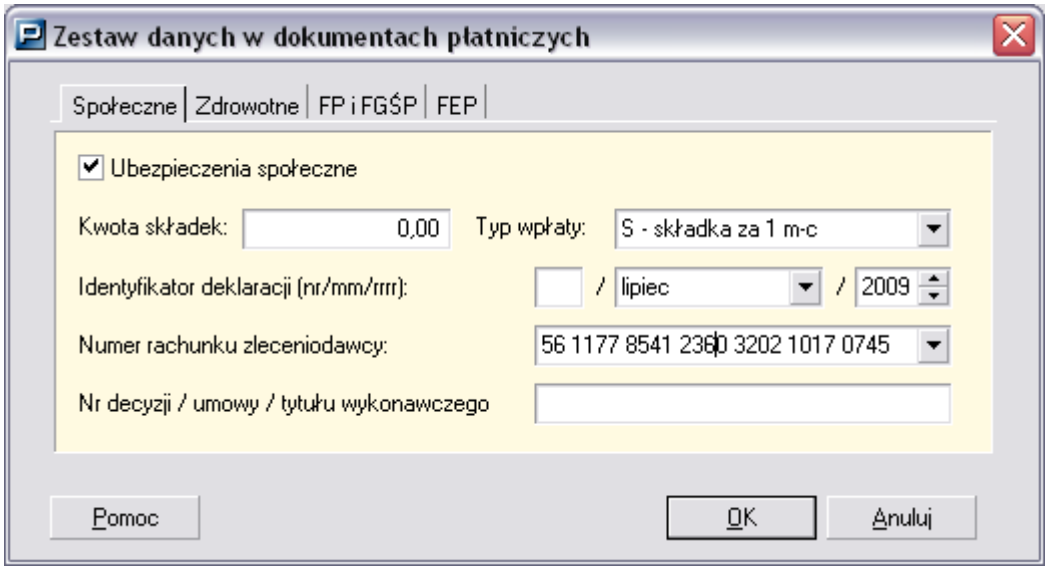


Rysunek 162. Okno dialogowe: *Kreator dokumentów płatniczych* – krok 4/6

6. W kolejnym kroku kreatora (patrz Rysunek 163) kliknij przycisk ***Szczegóły***, jeśli chcesz uzupełnić lub zmienić dane pobrane z deklaracji rozliczeniowych, a następnie kliknij przycisk ***Dalej***.

Jeśli tworzysz dokumenty płatnicze na podstawie deklaracji korygujących, to kliknij przycisk ***Szczegóły***. W otwartym oknie *Zestaw danych w dokumentach płatniczych* (patrz Rysunek 164) zaznacz tytuł, za jaki ma powstać dokument płatniczy, i wpisz kwotę składki, a następnie kliknij przycisk ***OK***.

Rysunek 163. Okno dialogowe: *Kreator dokumentów płatniczych* – krok 5/6

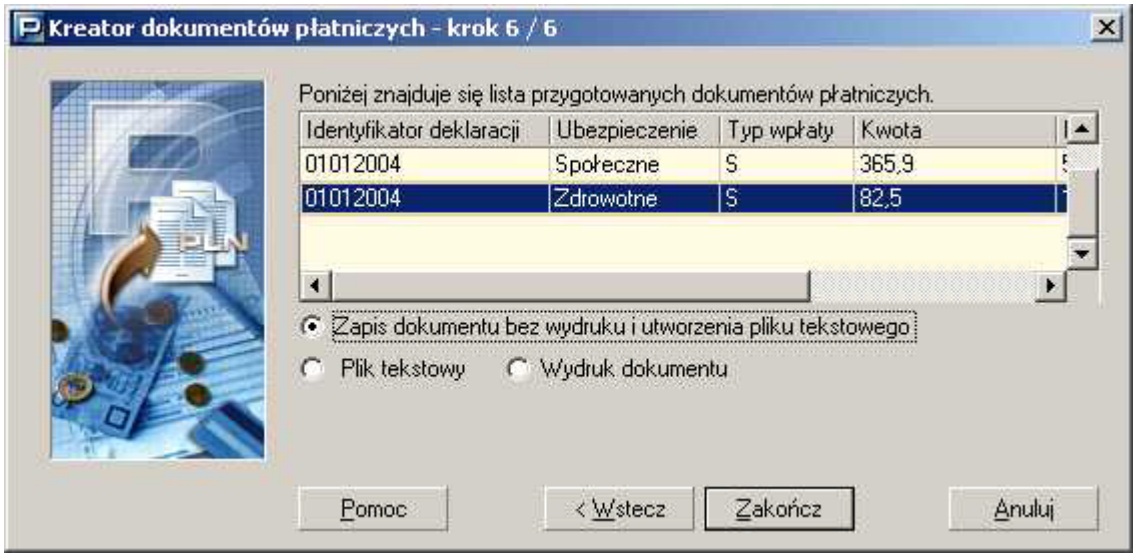


Rysunek 164. Okno dialogowe: *Zestaw danych w dokumentach płatniczych*

7. Na ekranie pojawi się okno *Kreator dokumentów płatniczych – krok 6/6* z listą przygotowanych dokumentów płatniczych. Kliknij przycisk ***Zakończ***, aby wydrukować dokumenty. Jeżeli chcesz zapisać dokumenty w postaci pliku tekstowego, wybierz opcję Plik tekstowy i podaj lokalizację, w jakiej ma on zostać zapisany.

Jeśli nie wybierzesz folderu, w jakim ma zostać zapisany plik tekstowy, to zostanie on zapisany w domyślnym folderze dla plików przelewu znajdującym się w katalogu programu (standardowo C:\Program Files\Asseco Poland SA\Płatnik\Przelew\) w podkatalogu o nazwie takiej, jak symbol płatnika.

Program umożliwia drukowanie dokumentów płatniczych na czystych kartkach papieru jako kompletny wydruk (**pełen wydruk**) lub nadruku na specjalnie przygotowanych drukach dowodów wpłaty/przelewu w jednym (**mały format**) lub w dwóch egzemplarzach (**format A4**). Sposób wydruku dokumentów płatniczych należy określić w oknie *Ustawienia programu* na zakładce Inne (patrz „Dokumentacja administratora" rozdział *Konfiguracja programu*).



Rysunek 165. Okno dialogowe: *Kreator dokumentów płatniczych* – krok 6/6

5.9 Informacja Miesięczna i Informacja Roczna dla Ubezpieczonego

Funkcjonalność generowania dokumentów w Informacji miesięczna i rocznej dla osoby ubezpieczonej może być uruchamiana wyłącznie na systemach, na których działa automatyczna komunikacja z ZUS (patrz rozdział Wymagania w Dokumentacji administratora). W szczególności, nie jest możliwe uruchomienie jej na systemach: Win 98, Win 98SE i ME.

Funkcja umożliwia utworzenia dla wszystkich ubezpieczonych lub dla wybranych ubezpieczonego *Informacji rocznej* lub *Informacji miesięcznej* za jeden lub kilka wskazanych okresów rozliczeniowych lub cały rok rozliczeniowy. Informacja dla ubezpieczonego za wybrany okres jest tworzona na podstawie dokumentów rozliczeniowych przetworzonych i zapisanych na koncie ubezpieczonego w ZUS ze wszystkich przedziałów identyfikatorów. Funkcja ta jest wspomagana kreatorem, który w trakcie pracy umożliwia pobranie danych za wybrane okresy z repliki ZUS.

Informacje dla osób ubezpieczonych są tworzone na podstawie dokumentów rozliczeniowych przekazanych przez płatnika i uznanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych za poprawne.

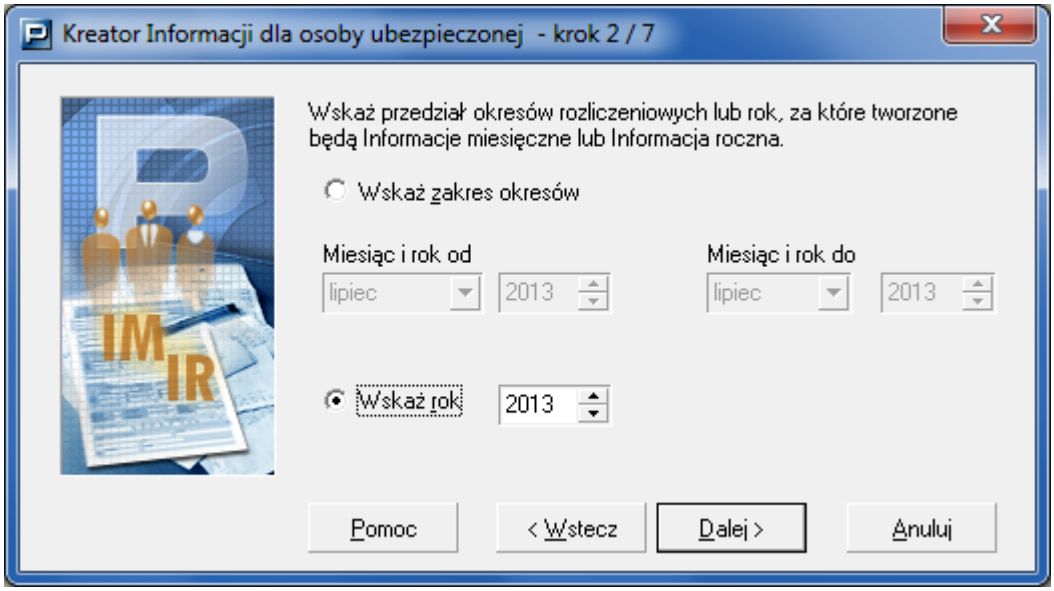
Płatnicy składek, którzy nie pobierają danych z repliki ZUS, nie mogą tworzyć informacji miesięcznych i informacji rocznych dla ubezpieczonych.

Aby utworzyć Informację dla osoby ubezpieczonej:

1. Z menu Narzędzia wybierz polecenie Twórz dokumenty, następnie polecenie Informacje dla osoby ubezpieczonej.

2. W oknie powitania kreatora, kliknij przycisk *Dalej* i postępuj zgodnie ze wskazówkami Kreatora.
3. W kolejnym kroku kreatora (patrz Rysunek 166) wskaż rok, za który będą tworzone informacje dla ubezpieczonych a następnie kliknij przycisk *Dalej*.

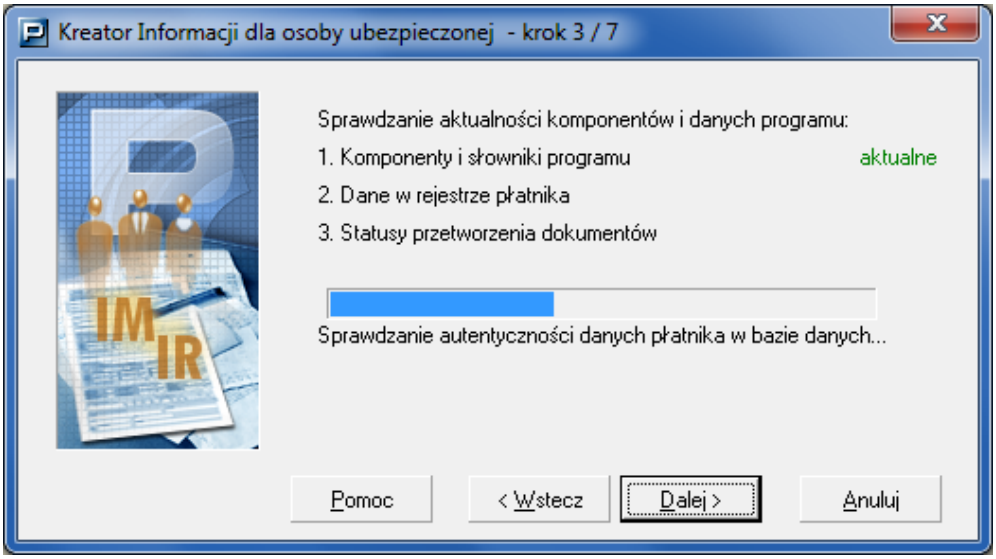
Informacja Roczna dla osoby ubezpieczonej może być tworzona dopiero od roku 2012.



Rysunek 166. Okno dialogowe – *Kreator Informacji dla osoby ubezpieczonej* – krok 2/4

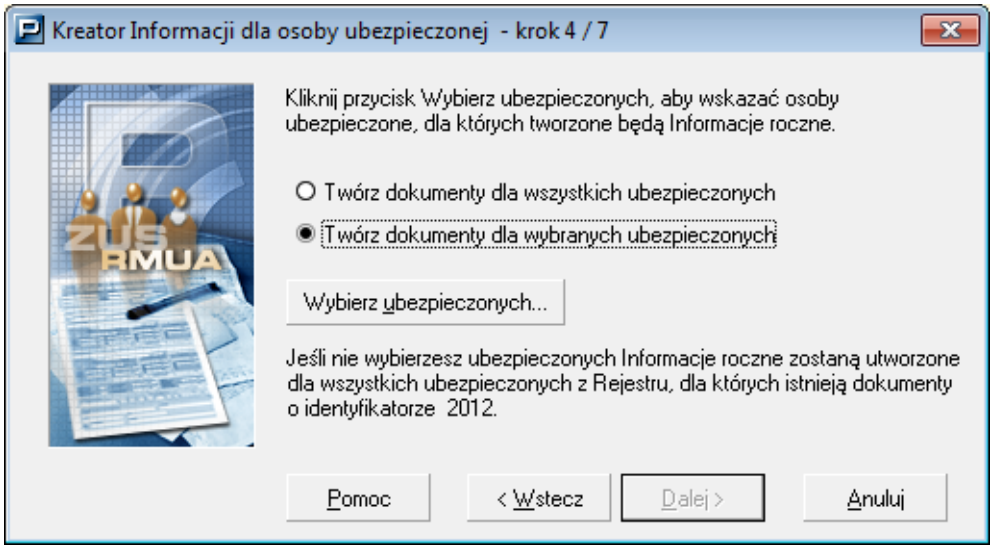
4. W kolejnym kroku kreatora (patrz Rysunek 167) nastąpi sprawdzenie aktualności komponentów i danych programu.

W sytuacji, gdy komponety i słowniki programu lub dane płatnika lub ubezpieczonych będą nieaktualne, nastąpi pobranie i aktualizacja danych (patrz rozdział 5.2.1)



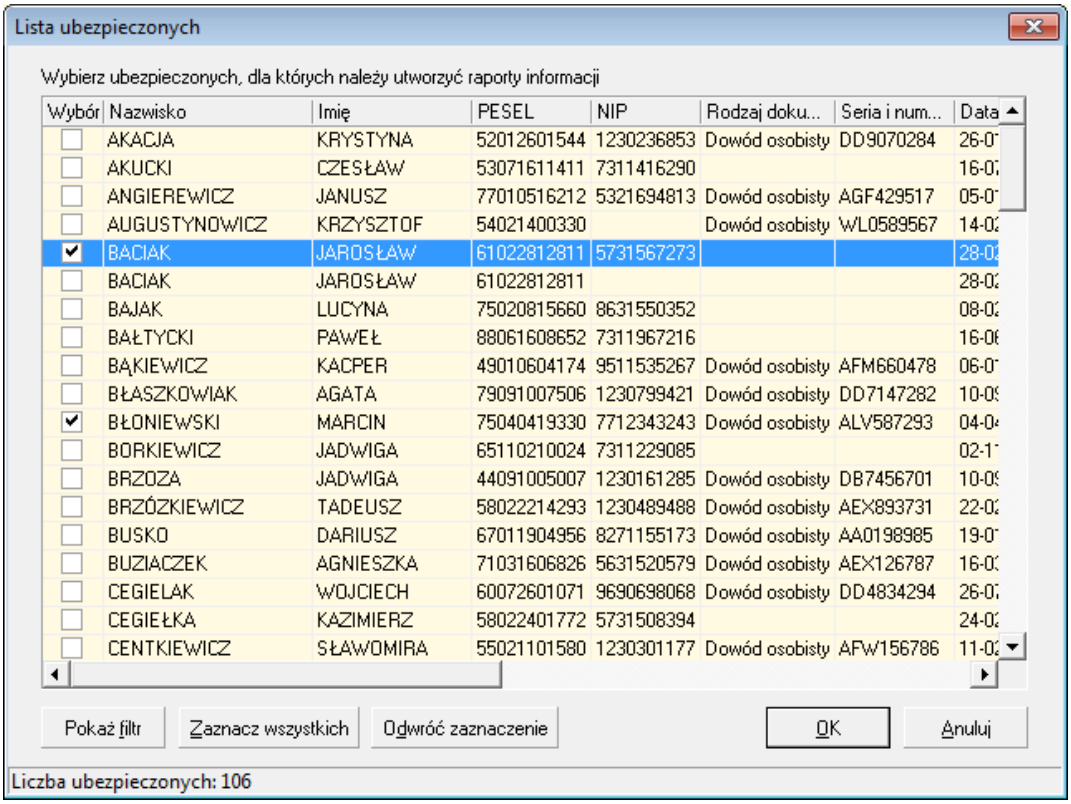
Rysunek 167.Okno dialogowe – *Kreator Informacji dla osoby ubezpieczonej* – krok 3/7

5. Po sprawdzeniu i aktualizacji danych kliknij przycisk ***Dalej***. W czwartym kroku kreatora (patrz Rysunek 168) wybierz przycisk ***Twórz dokumenty dla wszystkich ubezpieczonych***, jeśli chcesz utworzyć *Informacje Roczną* dla wszystkich ubezpieczonych lub ***Twórz dokumenty dla wybranych ubezpieczonych***, jeśli chesz utworzyć *Informacje Roczną* dla wybranych ubezpieczonych.



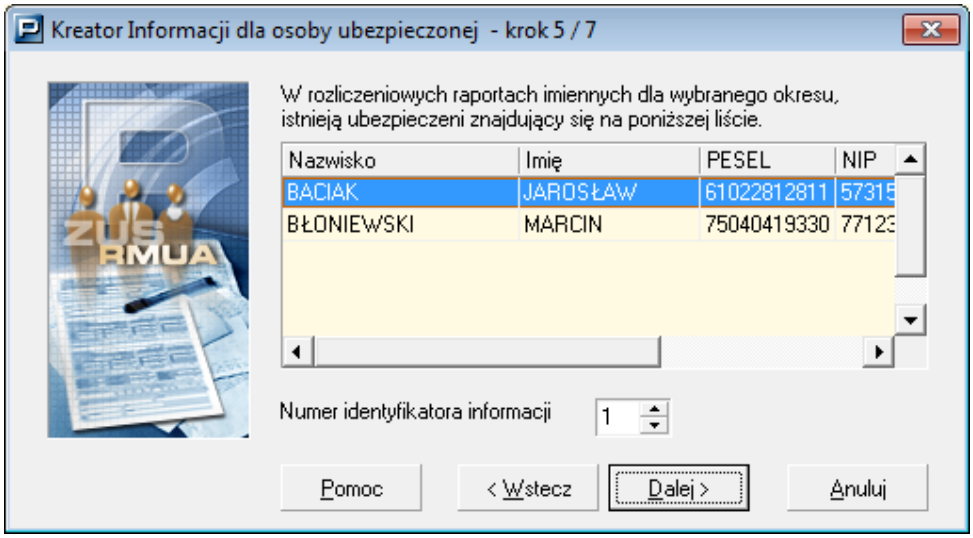
Rysunek 168 .Okno dialogowe – *Kreator Informacji dla osoby ubezpieczonej* – krok 3/4

6. Jeśli wybierzesz opcje **Twórz dokumenty dla wybranych ubezpieczonych,** kliknij na przycisk **Wybierz Ubezpieczonych,** aby wybrać z listy ubezpieczonych, dla których chesz utworzyć **Informacje Roczną.**



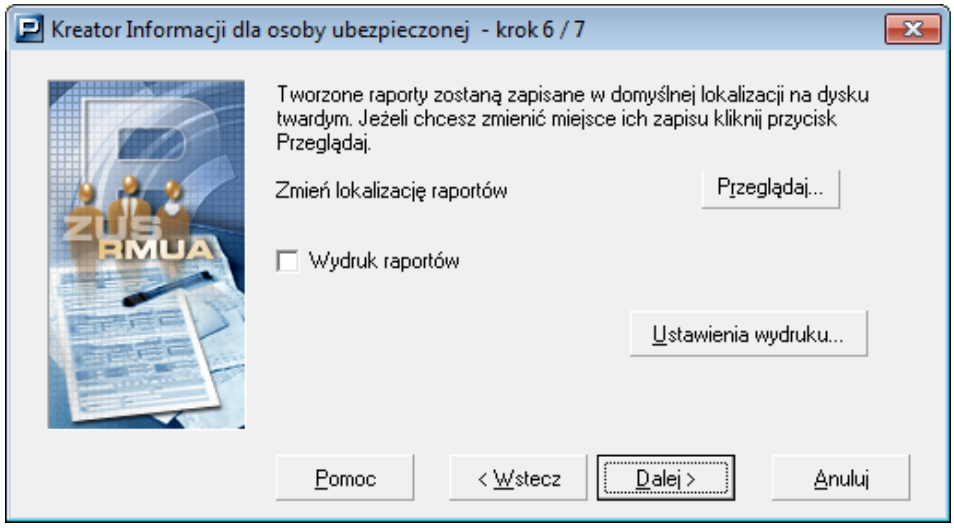
Rysunek 169.Okno dialogowe- Wybór ubezpieczonych

7. W piątym kroku kreatora (patrz Rysunek 170) określ **Numer identyfikatora informacji** dla wybranych ubezpieczonych i wybierz przycisk ***Dalej.***



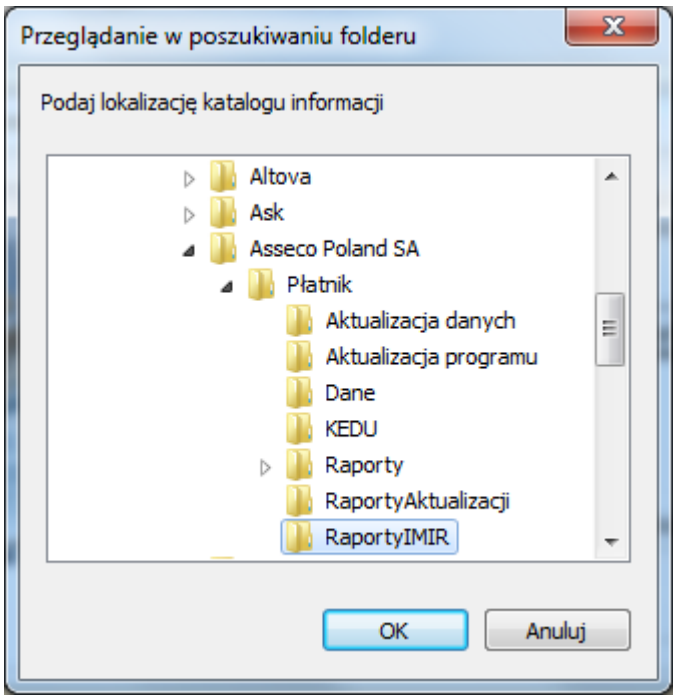
Rysunek 170.Okno dialogowe – *Kreator Informacji dla osoby ubezpieczonej* – krok 5/7

8. W kroku szóstym po zaznczeniu opcji **Wydruk** kliknij przycisk ***Zakończ***, aby wydrukować raporty *Informacja Roczna* dla osób wybranych w kroku czwartym. Nastąpi wydruk utworzonego raportu dla wybranych ubezpieczonych. Utworzony raport zostaje również zapisany stadartowej lokalizacji (Patrz Rysunek 171).



Rysunek 171 Okno dialogowe – *Kreator Informacji dla osoby ubezpieczonej* – krok 6/7

9. Jeśli chesz zmienić lokalizacje zapisu raportu, to przed wybraniem przycisku **Zakończ**, kliknij przycisk **Przeglądaj**, aby wskazać inne miejsce zapisu pliku (patrzRysunek 172).



Rysunek 172.Okno dialogowe –Zmiana lokalizacji zapisu raportu Informacja Miesieczna

5.10 Obsługa certyfikatów

Funkcje obsługi certyfikatów obejmują pobieranie certyfikatów, ich rejestrację, przeglądanie, weryfikację i usuwanie.

Certyfikat jest dokumentem elektronicznym podpisanym przez Centrum Certyfikacji, zawierającym klucz publiczny oraz dane właściciela certyfikatu.

Każdy podmiot uczestniczący w elektronicznej komunikacji (płatnik, jednostka ZUS, Centrum Certyfikacji) posługuje się parą kluczy.

Klucz prywatny jest tajnym kluczem właściciela (przechowywanym na karcie elektronicznej).

Klucz publiczny jest zawarty w **certyfikacie** i w takiej postaci może być udostępniany przez właściciela innym podmiotom, z którymi zamierza się on bezpiecznie komunikować.

Para kluczy (prywatny i publiczny) jest wykorzystywana do podpisywania i szyfrowania dokumentów.

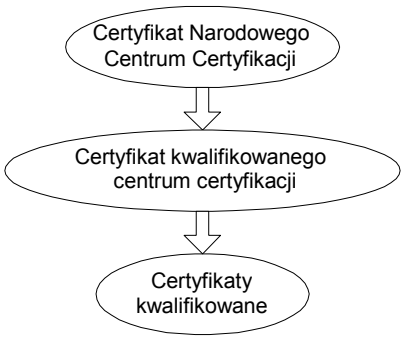
Podpisywanie

1. Płatnik podpisuje dokumenty (dokumenty ubezpieczeniowe oraz oświadczenie o prawie dostępu do danych płatnika) przekazywane do ZUS za pomocą swojego klucza prywatnego.
2. ZUS, po otrzymaniu dokumentów, na podstawie dołączonego do podpisu certyfikatu płatnika sprawdza, kto jest nadawcą przesyłki oraz czy podpis prawidłowo się weryfikuje.

Szyfrowanie

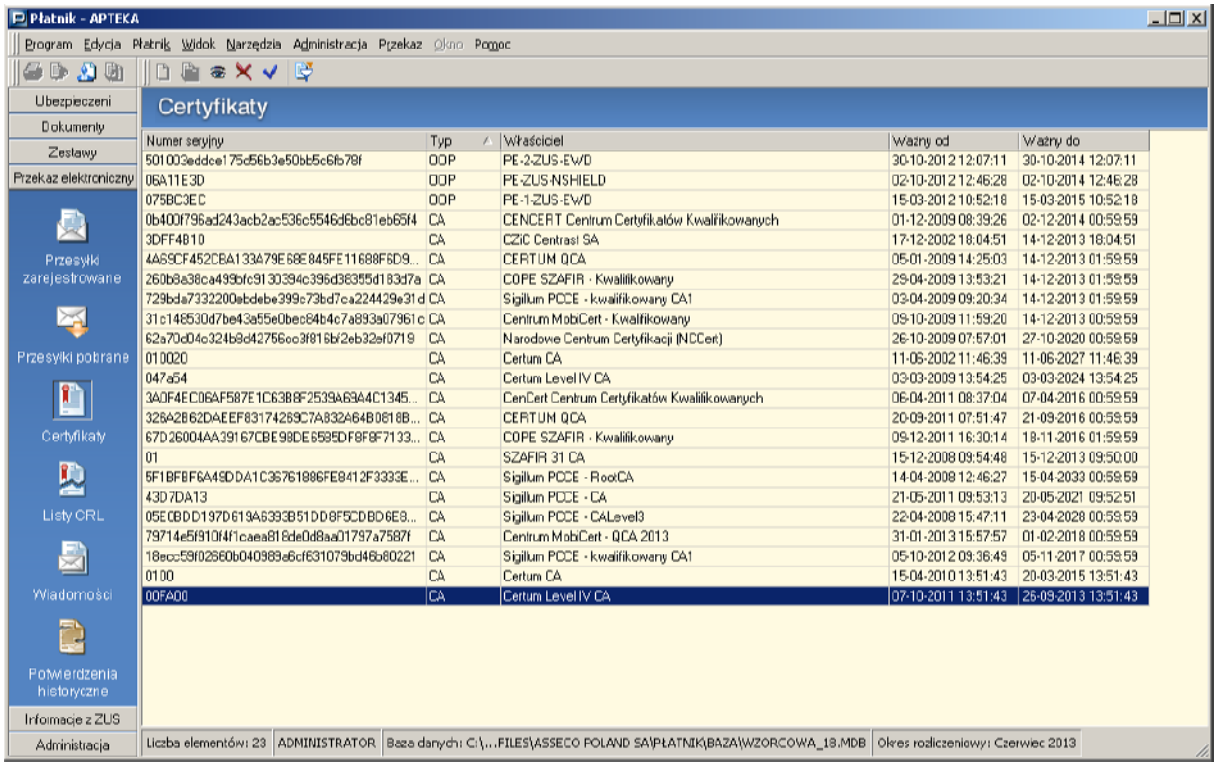
1. Płatnik szyfruje dokumenty ubezpieczeniowe do ZUS za pomocą klucza publicznego z certyfikatu ZUS.
2. ZUS, po otrzymaniu dokumentów, odszyfrowuje je za pomocą posiadanego klucza prywatnego, dzięki czemu przekazywane dokumenty mogą zostać odszyfrowane i odczytane wyłącznie przez ZUS.

Certyfikaty wydawane przez kwalifikowane centra certyfikacji tworzą strukturę hierarchiczną:



Certyfikat Narodowego Centrum Certyfikacji jest certyfikatem nadrzędnym dla wszystkich pozostałych certyfikatów. Certyfikaty kwalifikowane wydawane przez kwalifikowane centra certyfikacji podpisywane są przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego centrum certyfikacji, a ten z kolei przez certyfikat Narodowego Centrum Certyfikacji. Certyfikat Narodowego Centrum Certyfikacji podpisuje sam siebie.

Operacje związane z obsługą certyfikatów wywoływane są w widoku Certyfikaty (patrz Rysunek 173), dostępnym po wybraniu z menu **Widok** polecenia **Przekaz elektroniczny/Certyfikaty**, po kliknięciu ikony ***Certyfikaty*** na zakładce Przekaz elektroniczny na pasku ikon lub po wciśnięciu klawisza F11 w dowolnym widoku.



Rysunek 173. Obszar roboczy Certyfikaty

5.10.1 Weryfikacja wstępna danych przekazu elektronicznego

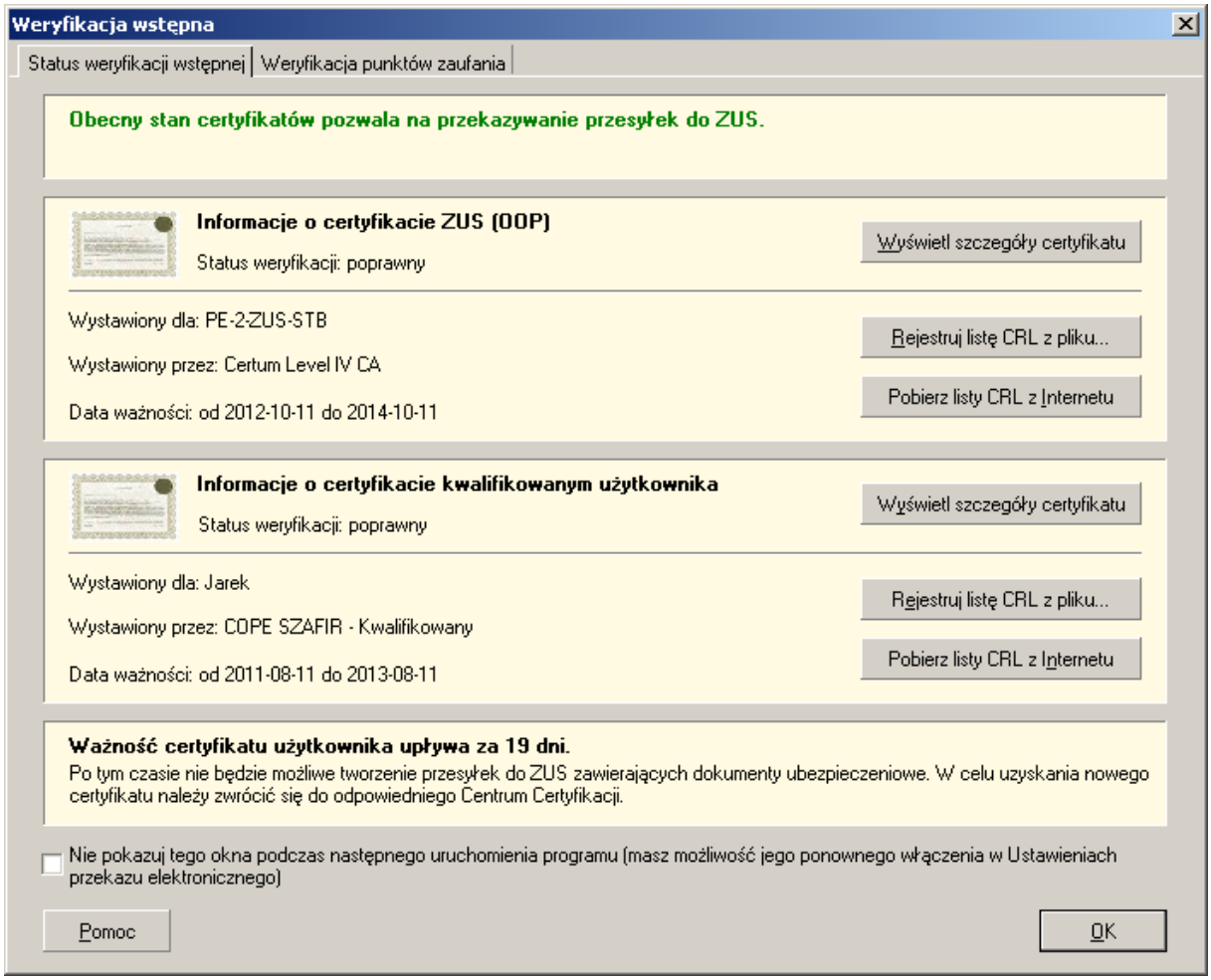
Jeżeli podczas tej sesji pracy z programem użytkownik nie pracował jeszcze z przekazem elektronicznym, to po przejściu do widoku związanego z przekazem wykonana zostanie weryfikacja wstępna zarejestrowanych w programie certyfikatów i list CRL. Polega ona na sprawdzeniu:

- czy w programie zarejestrowany jest certyfikat jednostki ZUS wydany przez niekwalifikowane centrum certyfikacji,
- czy w programie zarejestrowane są potrzebne do pracy z przekazem elektronicznym certyfikaty takie, jak: certyfikat Narodowego Centrum Certyfikacji, certyfikat Centrum Certyfikacji (KIR, Sigillum lub UNIZETO Certum) i certyfikat kwalifikowany płatnika wydany przez jedno z Centrów Certyfikacji,
- czy w programie zarejestrowane są aktualne listy certyfikatów unieważnionych (CRL).

Narodowe Centrum Certyfikacji publikuje odcisk swoich kluczy na stronie internetowej https://www.nccert.pl .

Odcisk klucza jest skrótem klucza publicznego (wykonanym wg algorytmu sha1) i służy do weryfikacji wiarygodności certyfikatu.

Wywoływanie okna *Weryfikacja wstępna* można wyłączyć, zaznaczając pole wyboru Nie pokazuj tego komunikatu podczas następnego uruchomienia programu (patrz Rysunek 174 i Rysunek 176).



Rysunek 174. Okno *Weryfikacja wstępna* zakładka Status weryfikacji wstępnej

Okno *Weryfikacja wstępna* posiada dwie zakładki. Na zakładce Status weryfikacji wstępnej prezentowana jest użytkownikowi informacja, czy w obecnym stanie aplikacji możliwe jest przygotowanie poprawnych przesyłek do ZUS.

W ramach weryfikacji wstępnej nie jest sprawdzana prawidłowość działania połączenia internetowego, które jest niezbędne do wysłania przygotowanych dokumentów do ZUS.

Wyświetlana jest tu również informacja o statusie weryfikacji certyfikatu ZUS oraz skonfigurowanego certyfikatu płatnika (w przypadku, jeżeli został on skonfigurowany).

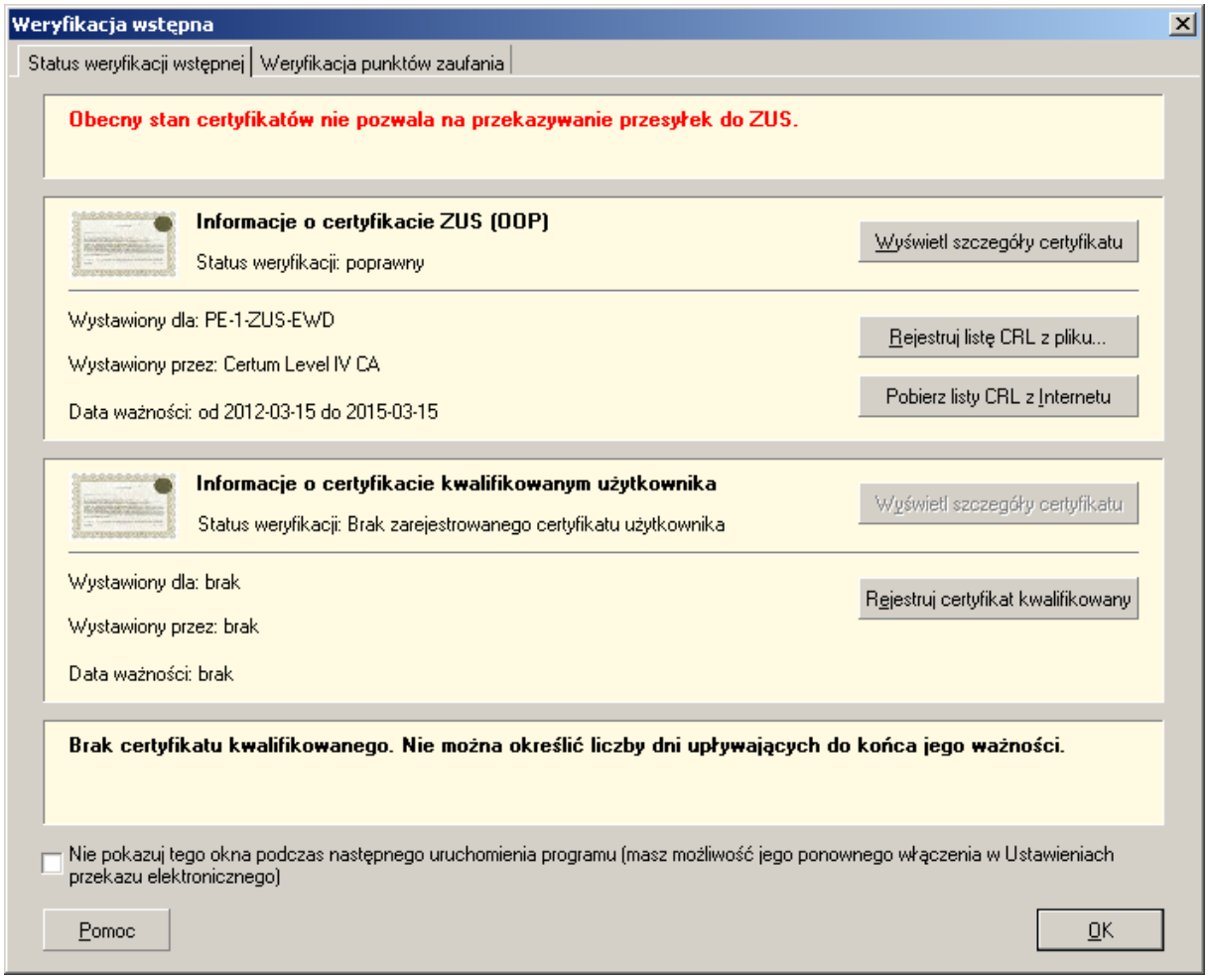
W celu uniknięcia sytuacji, w której ważność skonfigurowanego certyfikatu płatnika mija, uniemożliwiając płatnikowi przygotowanie wysyłki do ZUS, w oknie prezentowana jest również informacja o liczbie dni pozostałych do upływu ważności certyfikatu.

W oknie użytkownik ma możliwość wyświetlenia szczegółów certyfikatów (ZUS i kwalifkowanego) oraz aktualizacji list CRL przez automatyczne pobranie ze strony centrum certyfikacji bądź poprzez pobranie z wcześniej ściągniętego pliku.

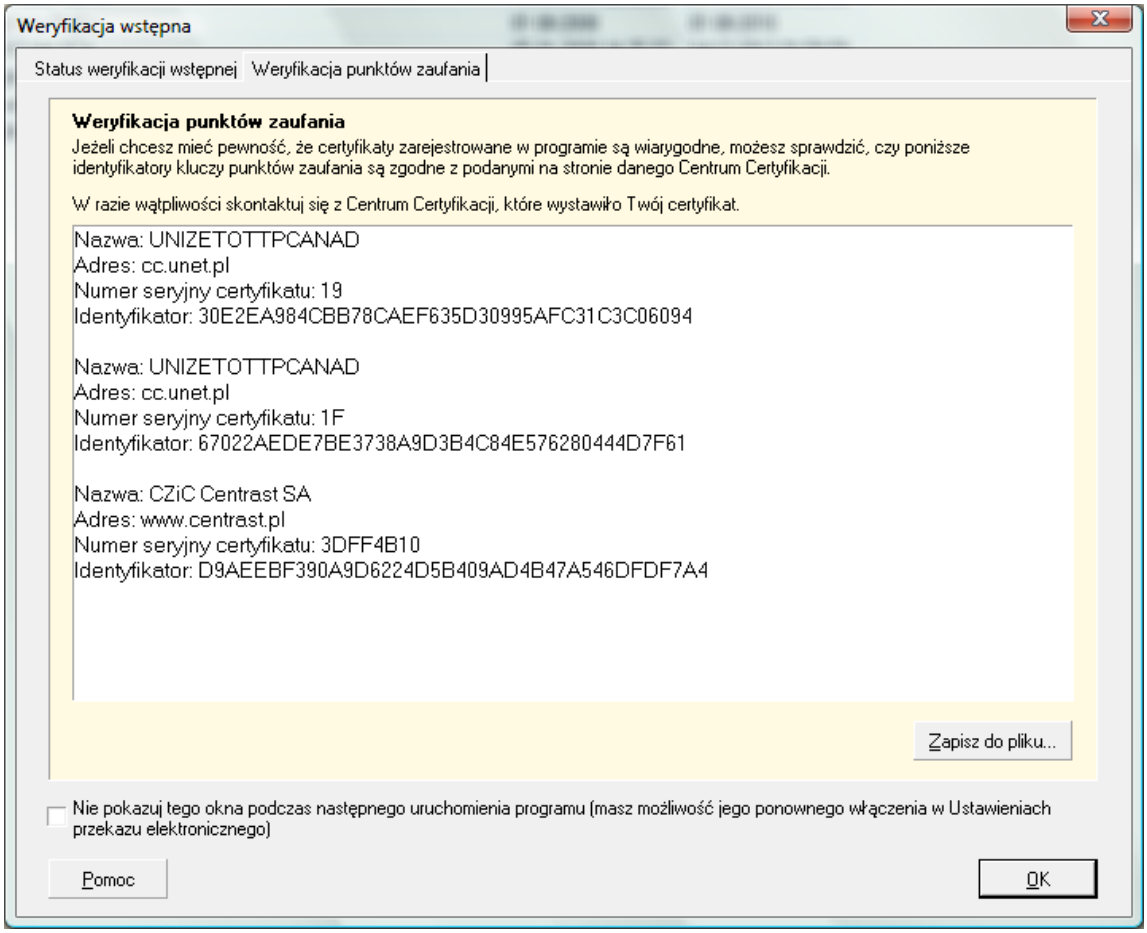
Listy CRL aktualizowane są z adresów wskazanych w konfiguracji przekazu elektronicznego (patrz rozdział 5.11.1 Pobieranie list CRL).

W sytuacji, kiedy w aplikacji nie został dodany i skonfigurowany certyfikat kwalifikowany, wówczas w oknie *Weryfikacja wstępna* można do aplikacji dodać certyfikat kwalifikowany. Zostanie on automatycznie skonfigurowany jako domyślny certyfikat użytkownika wykorzystywany do przygotowania wysyłki do ZUS.

Ustawienia domyślnego certyfikatu użytkownika można potem zweryfikować w ustawieniach Przekazu elektronicznego (patrz „Dokumentacja administratora" rozdział *Konfiguracja przekazu elektronicznego*).



Rysunek 175. Okno *Weryfikacja wstępna* zakładka Status weryfikacji wstępnej – Rejestracja certyfikatu kwalifikowanego



Rysunek 176 Okno *Weryfikacja wstępna* zakładka Weryfikacja punktów zaufania

Na zakładce Weryfikacja punktów zaufania prezentowana jest lista punktów zaufania, tj. certyfikatów głównych urzędów certyfikacji, które wystawiają certyfikaty dla płatników i ZUS.

Wyłącznie certyfikaty pochodzące z centrów stanowiących punkty zaufania są obsługiwane w ZUS.

W celu przesłania do weryfikacji zainstalowanych w aplikacji punktów zaufania w oknie istnieje możliwość zapisania tej informacji do pliku.

5.10.2 Pobieranie certyfikatu ZUS

Funkcja umożliwia pobranie aktualnego certyfikatu jednostki ZUS i zarejestrowanie go w programie.

Aby wysłać zestaw dokumentów do ZUS, konieczne jest zarejestrowanie w programie aktualnego certyfikatu ZUS.

Certyfikat klucza publicznego ZUS jest zarejestrowany w wersji instalacyjnej programu. W wypadku zmiany certyfikatu ZUS można go uzyskać, wykorzystując funkcję pobierania w programie, lub pobrać przy użyciu standardowej przeglądarki WWW ze strony http://www.zus.pl/bip/pliki/PE-2-ZUS-EWD.pem.

Przed użyciem funkcji pobierania certyfikatu ZUS sprawdź, czy w parametrach przekazu elektronicznego ustawiony został adres Centrum Certyfikacji, z którego pobierany jest ten certyfikat (patrz „Dokumentacja administratora”).

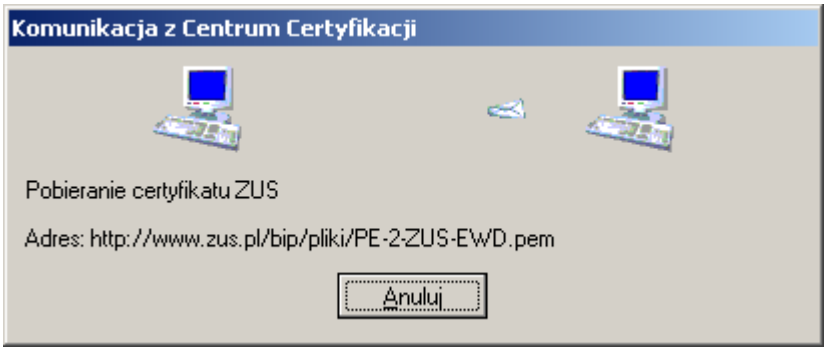
W polu Certyfikat ZUS powinien znajdować się wpis http://www.zus.pl/bip/pliki/PE-2-ZUS-EWD.pem..

Aby pobrać certyfikat ZUS:

1. W widoku Certyfikaty z menu **Przekaz** wybierz polecenie **Pobierz i rejestruj certyfikat ZUS**.

Polecenie **Pobierz i rejestruj certyfikat ZUS** znajduje się również w menu podręcznym, wyświetlającym się po kliknięciu prawym klawiszem myszy na panelu w widoku Certyfikaty.

2. Wyświetlone zostanie okno *Komunikacja z Centrum Certyfikacji* (patrz Rysunek 177) informujące o procesie pobierania danych. Aby przerwać operację pobierania, kliknij przycisk ***Anuluj***.



Rysunek 177. Okno *Komunikacja z Centrum Certyfikacji*

Certyfikat jednostki ZUS znajdujący się pod adresem wskazanym w parametrach przekazu elektronicznego zostanie pobrany i zarejestrowany w programie, a na ekranie wyświetlony zostanie informujący o tym komunikat (patrz Rysunek 178). Kliknij przycisk ***OK***.

Rysunek 178. Okno komunikatu o pobraniu certyfikatu ZUS

5.10.3 Rejestracja certyfikatu

Funkcja *Rejestracja certyfikatu* oznacza wprowadzenie do bazy danych informacji o certyfikacie, a także zarejestrowanie go w systemie. Za pomocą tej funkcji w programie *PŁATNIK* rejestrowane są następujące certyfikaty:

- certyfikat jednostki ZUS,
- certyfikat kwalifikowany,
- certyfikat Narodowego Centrum Certyfikacji,
- certyfikat kwalifikowanego Centrum Certyfikacji.

Prawidłowe działanie poszczególnych funkcji programu wymaga, aby w bazie programu znajdowały się wszystkie certyfikaty. Niektóre z nich (certyfikaty CA, certyfikat Narodowego centrum certyfikacji, certyfikaty kwalifikowane centrum certyfikacji, jednostki ZUS) znajdują się w bazie instalacyjnej programu. Certyfikat ZUS można również pobrać, korzystając z funkcji pobierania w programie.

Funkcja obejmuje rejestrację każdego z wymienionych wcześniej certyfikatów. Jej działanie jest uzależnione od tego, jaki certyfikat jest rejestrowany.

Plik z certyfikatem wydanym dla ZUS, użytkownik powinien pobrać z Internetu za pomocą standardowej przeglądarki WWW ze strony http://www.zus.pl.

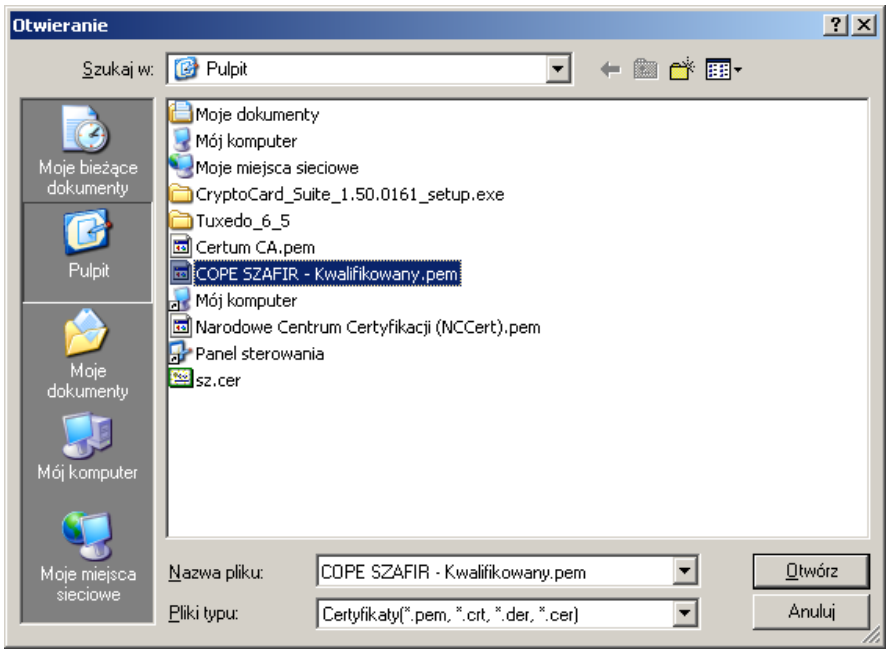
Certyfikat ZUS może być również pobrany przy wykorzystaniu funkcji pobierania programu *PŁATNIK*.

Aby zarejestrować certyfikat:

1. W widoku Certyfikaty z menu **Przekaz** wybierz polecenie **Rejestruj certyfikat z pliku**.

Polecenie **Rejestruj z pliku** znajduje się również w menu podręcznym, wyświetlającym się po kliknięciu prawym klawiszem myszy na panelu w widoku Certyfikaty.

2. W oknie *Otwórz* (patrz Rysunek 179) wybierz plik zawierający certyfikat (plik o rozszerzeniu *.pem) i kliknij przycisk ***Otwórz***. Kliknięcie przycisku ***Anuluj*** powoduje rezygnację z rejestracji certyfikatu i powrót do okna zawierającego listę wszystkich certyfikatów.

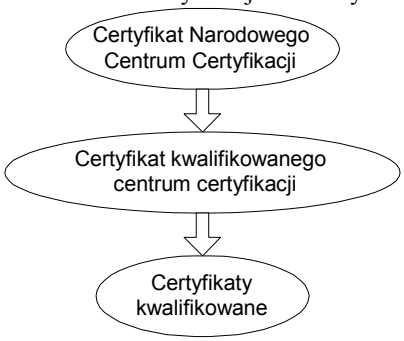


Rysunek 179. Okno *Otwórz* – wybór pliku z certyfikatem

Kolejne kroki, które należy wykonać, zależą od tego, jakiego typu certyfikat rejestrujesz.

5.10.3.1 Rejestracja certyfikatu Narodowego centrum certyfikacji przeznaczonego do podpisu

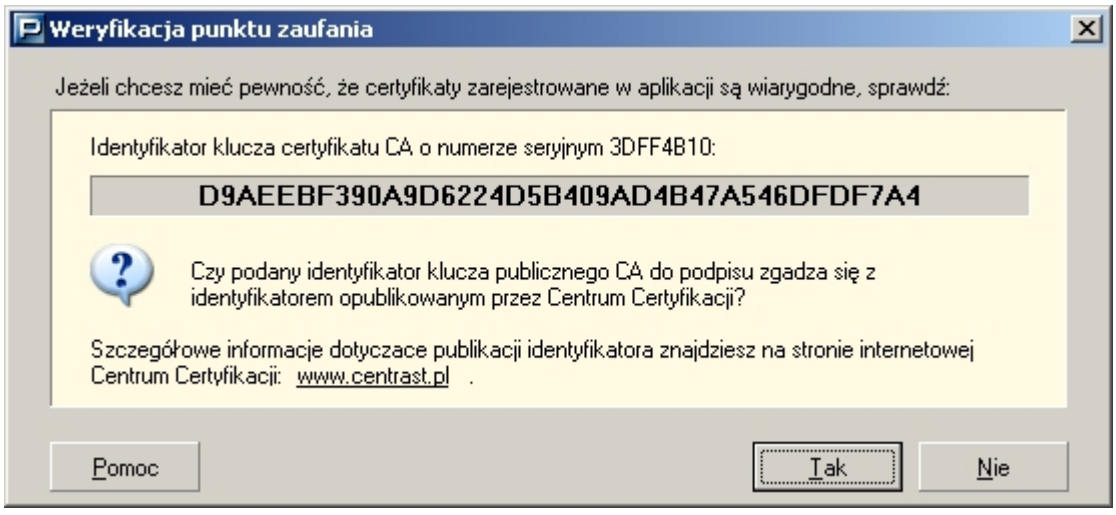
Certyfikat Narodowego Centrum Certyfikacji jest certyfikatem nadrzędnym w stosunku do certyfikatów kwalifikowanych rejestrowanych w programie *PŁATNIK*.



Kwalifikowane certyfikaty płatników podpisywane są przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego centrum certyfikacji, a ten z kolei przez certyfikat Narodowego Centrum Certyfikacji. Certyfikat Narodowego Centrum Certyfikacji podpisuje sam siebie. Dlatego ważne jest, aby dokładnie zweryfikować odcisk klucza tego certyfikatu, aby mieć pewność, że jest on wiarygodny.

Aby zarejestrować certyfikat:

1. Wykonaj kroki opisane w rozdziale 5.10.3 Rejestracja certyfikatu.
3. Sprawdź odcisk klucza wyświetlony w oknie *Weryfikacja punktu zaufania* (patrz Rysunek 180) z odciskiem klucza opublikowanym w prasie lub w Internecie. Jeśli ciągi znaków się różnią, należy kliknąć przycisk ***Nie***. Jeżeli odcisk klucza jest prawidłowy, kliknij przycisk ***Tak***.

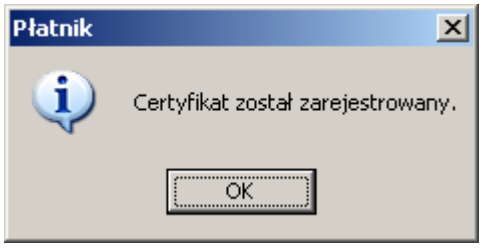


Rysunek 180. Wizualna weryfikacja odcisku klucza publicznego certyfikatu Narodowego Centrum Certyfikacji

Narodowe Centrum Certyfikacji publikuje odcisk klucza na swojej stronie internetowej www.nccert.pl.

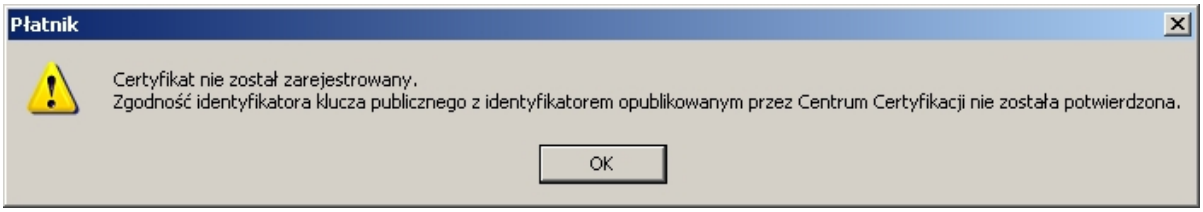
Odcisk klucza jest skrótem klucza publicznego (wykonanym wg algorytmu sha1) i służy do wizualnej weryfikacji wiarygodności certyfikatu.

- Po pozytywnej weryfikacji sprawdzane jest, czy odcisk klucza jest identyczny z odciskiem wcześniej zweryfikowanym przez płatnika, następnie weryfikowana jest poprawność podpisu i okres ważności certyfikatu.
- Po wykonaniu weryfikacji dane certyfikatu zapisywane są do bazy, a na ekranie wyświetlany jest komunikat (patrz Rysunek 181).



Rysunek 181. Okno komunikatu po pomyślnym zarejestrowaniu certyfikatu

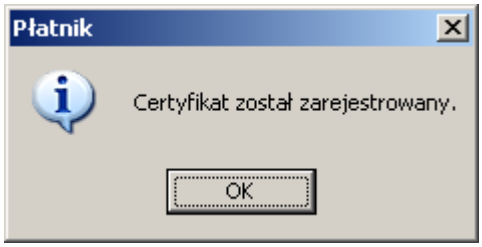
Jeżeli certyfikat jest niewiarygodny, nie zostanie zarejestrowany w programie, a na ekranie pojawi się odpowiedni komunikat (patrz Rysunek 182).



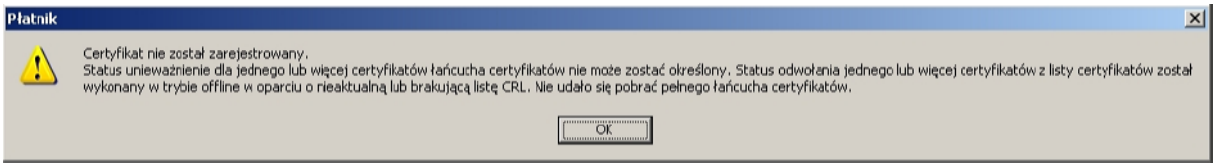
Rysunek 182. Okno komunikatu o błędzie rejestrowania certyfikatu

5.10.3.2 Rejestracja certyfikatów innych typów

1. Wykonaj kroki opisane w rozdziale 5.10.3 Rejestracja certyfikatu.
2. Po wybraniu pliku z certyfikatem weryfikowana jest jego poprawność (prawidłowość formatu, zgodność podpisu elektronicznego, aktualność i ważność).
3. Po wykonaniu weryfikacji dane certyfikatu zapisywane są do bazy, a na ekranie wyświetlany jest odpowiedni komunikat (patrz Rysunek 183).
4. Jeżeli certyfikat jest niewiarygodny, nie zostanie zarejestrowany w programie, a na ekranie pojawi się odpowiedni komunikat (patrz Rysunek 184).



Rysunek 183. Okno komunikatu po pomyślnym zarejestrowaniu certyfikatu



Rysunek 184. Okno komunikatu o błędzie rejestrowania certyfikatu

5.10.4 Rejestracja certyfikatu kwalifikowanego

Funkcja *Rejestracja certyfikatu* oznacza wprowadzenie do bazy danych programu *PŁATNIK* informacji o certyfikacie kwalifikowanym Płatnika.

Poprawne działanie aplikacji Płatnik z certyfikatami kwalifikowanymi wymaga, aby w magazynie systemowym był wcześniej zarejestrowany certyfikat kwalifikowany wraz informacją o odpowiadającym mu kluczu prywatnym.

Obecność klucza prywatnego można sprawdzić oglądając właściwości certyfikatu kwalifikowanego zarejestrowanego w systemie za pomocą polecenia: Internet Explorer\Narzędzia\Opcje internetowe\Zakładka „Zawartość”\Przyciski „Certyfikaty”

W przypadku prawidłowego zarejestrowania klucza prywatnego we właściwościach certyfikatu będzie znajdowała się poniższa informacja:

Masz klucz prywatny, który odpowiada temu certyfikatowi.

Tym samym konieczna jest rejestracja certyfikatu kwalifikowanego indywidualnie przez każdego użytkownika systemu. Służą do tego aplikacje dostarczane przez Kwalifikowane Centra, tj. **asystent certyfikatów** oraz **proCertumCardManager**.

Niewykonanie takiej czynności powoduje, że niemożliwe jest powiązanie certyfikatu z odpowiadającym mu kluczem prywatnym znajdującym się na karcie elektronicznej.

Funkcja Rejestracja certyfikatu kwalifikowanego umożliwia rejestrację certyfikatu kwalifikowanego wydanego przez jedno z kwalifikowanych centrów certyfikacji działających na terenie polski.

Poprawne działanie aplikacji Płatnik wymaga zarejestrowania certyfikatu kwalifikowanego poleceniem **Rejestruj certyfikat kwalifikowany**.

Prawidłowe działanie funkcji programu wymaga, aby w bazie programu znajdowały się: certyfikat Narodowego Centrum Certyfikacji, certyfikat kwalifikowanego Centrum Certyfikacji, które wystawiło dany certyfikat kwalifikowany.

Certyfikaty: Narodowego Centrum Certyfikacji, kwalifikowanych centrów, aktualne na dzień wydania wersji programu Płatnik, znajdują się w bazie instalacyjnej programu.

Poprawna rejestracja certyfikatu kwalifikowanego płatnika wymaga zarejestrowania w programie najpierw certyfikatu Narodowego Centrum Certyfikacji do podpisu, a następnie certyfikatu kwalifikowanego Centrum Certyfikacji. W dalszej kolejności można rejestrować kwalifikowany certyfikat użytkownika programu.

Brak któregoś z tych certyfikatów spowoduje wyświetlenie komunikatu o niemożliwości pobrania pełnego łańcucha certyfikatów i przeprowadzenia poprawnej weryfikacji oraz zarejestrowania certyfikatu.

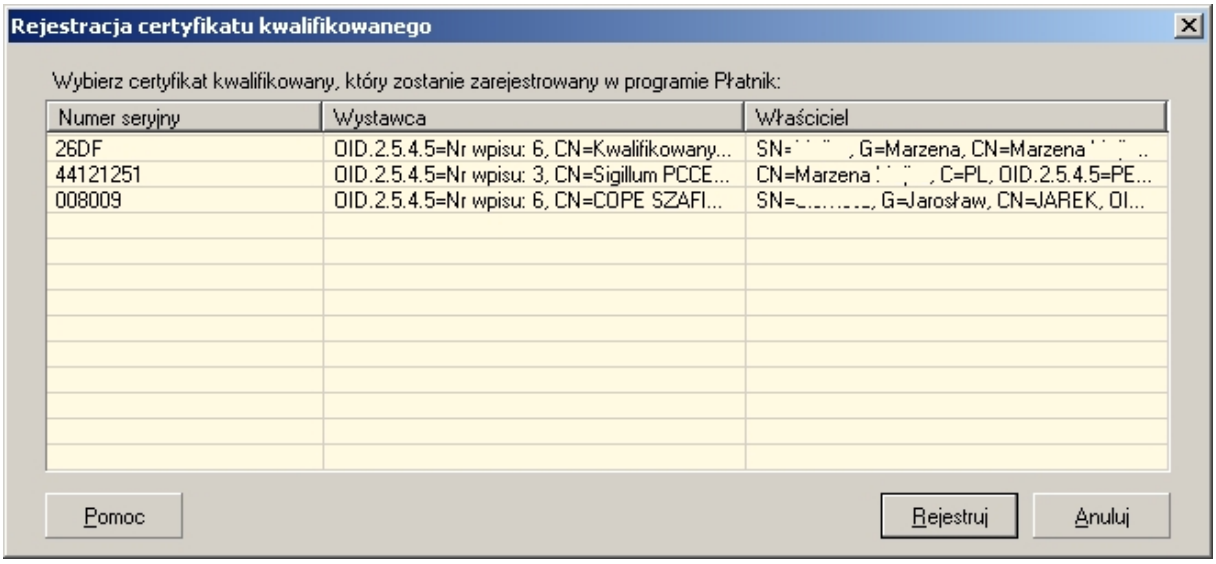
5.10.4.1 Rejestracja certyfikatu kwalifikowanego

Aby zarejestrować certyfikat:

1. W widoku Certyfikaty z menu **Przekaz** wybierz polecenie **Rejestruj certyfikat kwalifikowany**.

Polecenie **Rejestruj certyfikat kwalifikowany** znajduje się również w menu podręcznym, wyświetlającym się po kliknięciu prawym klawiszem myszy na panelu w widoku Certyfikaty.

2. W oknie *Rejestracja certyfikatu kwalifikowanego* (patrz Rysunek 185) wybierz certyfikat i kliknij przycisk ***Rejestruj***. Kliknięcie przycisku ***Anuluj*** powoduje rezygnację z rejestracji certyfikatu i powrót do okna zawierającego listę wszystkich certyfikatów.

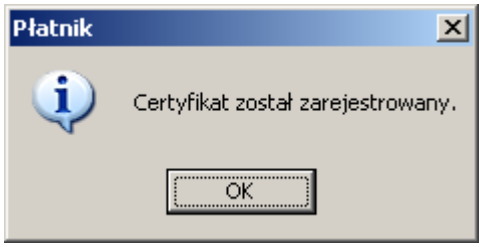


Rysunek 185. Okno *Rejestracja certyfikatu kwalifikowanego*

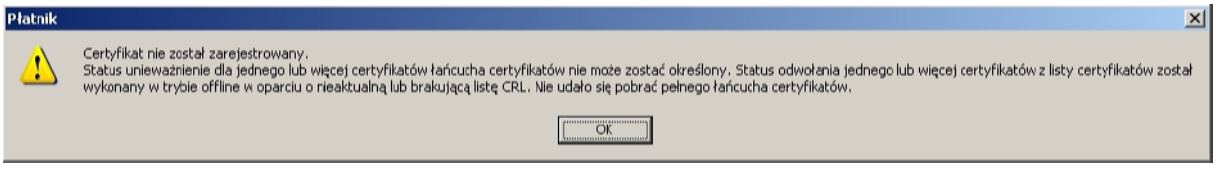
3. Po wybraniu pliku z certyfikatem weryfikowana jest jego poprawność (prawidłowość formatu, zgodność podpisu elektronicznego, aktualność i ważność).
4. Po wykonaniu weryfikacji dane certyfikatu zapisywane są do bazy, a na ekranie wyświetlany jest odpowiedni komunikat (patrz Rysunek 186).

W sytuacji, kiedy w aplikacji nie został jeszcze skonfigurowany żaden certyfikat użytkownika, wówczas pierwszy rejestrowany w aplikacji certyfikat kwalifikowany jest automatycznie ustawiany jako domyślny certyfikat wykorzystywany do przygotowania przesyłek do ZUS. Ustawienia domyślnego certyfikatu użytkownika można potem zweryfikować w ustawieniach *Przekazu elektronicznego* (patrz „Dokumentacja administratora" rozdział *Konfiguracja przekazu elektronicznego*).

5. Jeżeli certyfikat jest niewiarygodny, nie zostanie zarejestrowany w programie, a na ekranie pojawi się odpowiedni komunikat (patrz Rysunek 187).



Rysunek 186. Okno komunikatu po pomyślnym zarejestrowaniu certyfikatu



Rysunek 187. Okno komunikatu o błędzie rejestrowania certyfikatu

5.10.5 Weryfikacja certyfikatu

Funkcja pozwala zweryfikować certyfikat zarejestrowany w programie. Funkcja jest dostępna dla wszystkich certyfikatów zarejestrowanych w programie.

Poprawna weryfikacja certyfikatu centrum kwalifikowanego wymaga, aby w magazynie systemowym były zarejestrowane wszystkie certyfikaty z jego ścieżki weryfikacyjnej, tj. certyfikat Centrum Kwalifikowanego, który wystawił dany certyfikat oraz certyfikat Narodowego Centrum Certyfikacji.

Aby zweryfikować certyfikat:

1. W widoku Certyfikaty zaznacz wybrany certyfikat na liście certyfikatów.
2. Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Weryfikuj**.

Polecenie **Weryfikuj** dostępne jest również jako przycisk na pasku narzędzi lub w menu podręcznym, wyświetlającym się po kliknięciu prawym klawiszem myszy na panelu w widoku Certyfikaty.

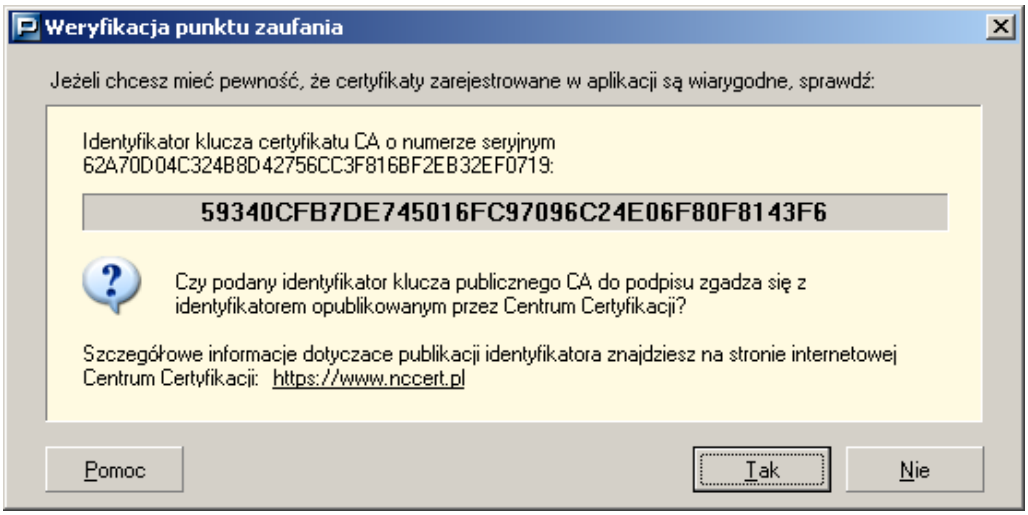
Możesz również użyć kombinacji klawiszy CTRL+W na klawiaturze lub wyświetlić szczegóły wybranego certyfikatu i w oknie *Certyfikat* z menu **Narzędzia** wybrać polecenie **Weryfikuj** lub kliknąć przycisk **Weryfikuj** na pasku narzędzi

Kolejne kroki, które należy wykonać, zależą od tego, jakiego typu certyfikat weryfikujesz.

5.10.5.1 Weryfikacja certyfikatu Narodowego centrum certyfikacji

1. Wykonaj kroki opisane w rozdziale.5.10.4 Rejestracja certyfikatu kwalifikowanego

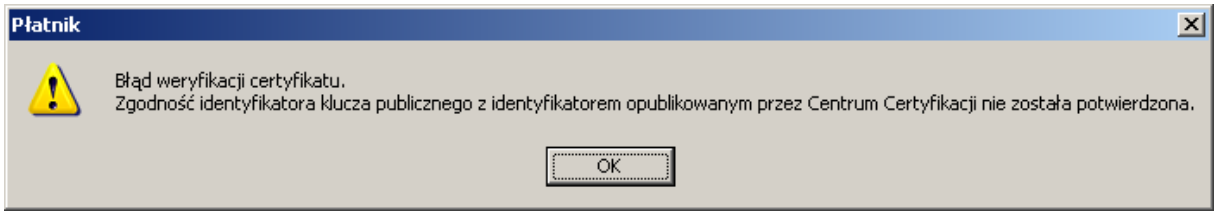
2. Sprawdź odcisk klucza wyświetlony w oknie **Weryfikacja punktu zaufania** (patrz Rysunek 188) z odciskiem klucza opublikowanym w prasie lub w Internecie. Jeśli ciągi znaków się różnią, należy kliknąć przycisk **Nie**. Jeżeli odcisk klucza jest prawidłowy, kliknij przycisk **Tak**.



Rysunek 188. Wizualna weryfikacja odcisku klucza publicznego certyfikatu Narodowego centrum certyfikacji

3. Po pozytywnej weryfikacji następuje sprawdzenie, czy odcisk klucza obliczony według algorytmu jest identyczny z odciskiem wcześniej zweryfikowanym przez płatnika, następnie weryfikowana jest poprawność podpisu i okres ważności certyfikatu.
4. Po wykonaniu weryfikacji na ekranie wyświetlany jest komunikat informujący o pozytywnym lub negatywnym wyniku weryfikacji certyfikatu (patrz Rysunek 189 oraz Rysunek 190).

Rysunek 189. Okno komunikatu o pozytywnym wyniku weryfikacji certyfikatu



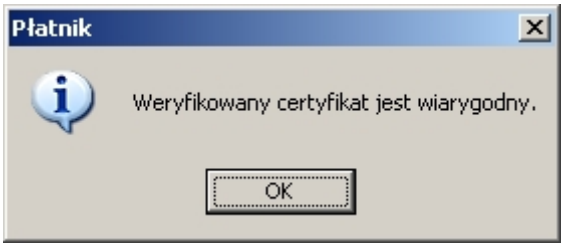
Rysunek 190. Okno komunikatu o negatywnym wyniku weryfikacji certyfikatu

5.10.5.2 Weryfikacja certyfikatów innych typów

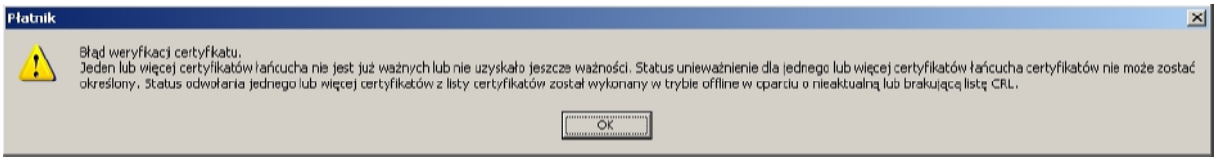
1. Wykonaj kroki opisane w rozdziale 5.10.4 Rejestracja certyfikatu kwalifikowanego.
2. Sprawdzana jest poprawność certyfikatu, tzn. prawidłowość formatu, zgodność podpisu elektronicznego, aktualność i ważność (przez sprawdzenie, czy znajduje się na liście CRL).
3. Po wykonaniu weryfikacji na ekranie wyświetlany jest komunikat informujący o pozytywnym lub negatywnym wyniku weryfikacji certyfikatu (patrz Rysunek 191 oraz Rysunek 192).

Przyczyn negatywnej weryfikacji certyfikatu może być wiele, np. certyfikat nie jest już (albo jeszcze) ważny, może brakować list CRL niezbędnych do weryfikacji certyfikatu.

Z tego powodu należy dokładnie analizować komunikaty pojawiające się w trakcie weryfikacji certyfikatu.



Rysunek 191. Okno komunikatu o pozytywnym wyniku weryfikacji certyfikatu



Rysunek 192. Okno komunikatu o negatywnym wyniku weryfikacji certyfikatu

5.10.6 Zapisanie certyfikatu do pliku

Funkcja *Zapisanie certyfikatu do pliku* umożliwia zapisanie do pliku certyfikatu z listy certyfikatów zarejestrowanych w programie.

Jest dostępna zarówno dla certyfikatów wydawanych przez Centrum Certyfikacji Unizeto Certum dedykowane dla ZUS jak i certyfikatów kwalifikowanych.

Funkcja ta może być wykorzystywana między innymi do tworzenia kopii bezpieczeństwa posiadanych certyfikatów.

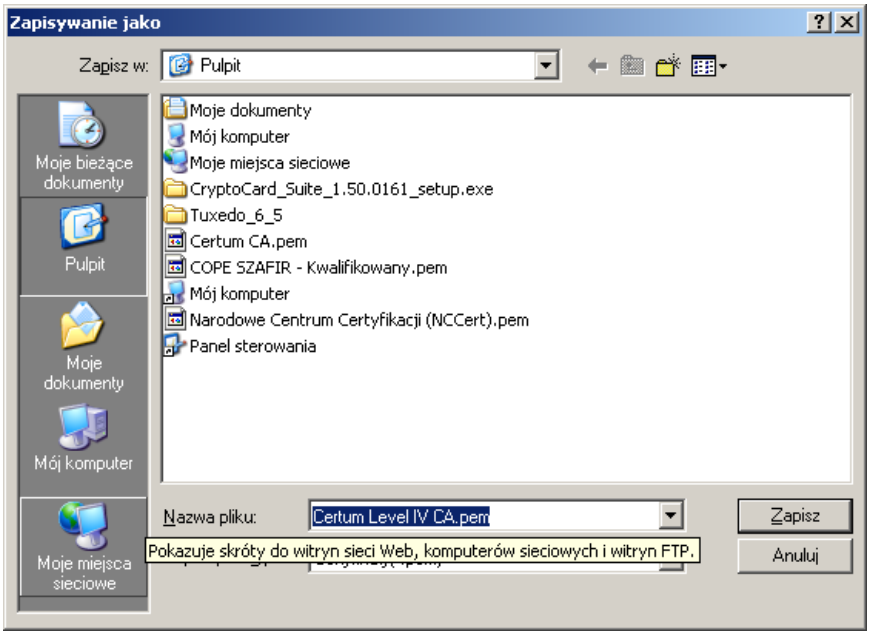
Aby zapisać certyfikat do pliku:

1. W widoku Certyfikaty zaznacz na liście certyfikat, który chcesz zapisać do pliku.
2. Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Zapisz → Do pliku**.

Polecenie **Zapisz do pliku** znajduje się również w menu podręcznym, wyświetlającym się po kliknięciu prawym klawiszem myszy na panelu w widoku Certyfikaty.

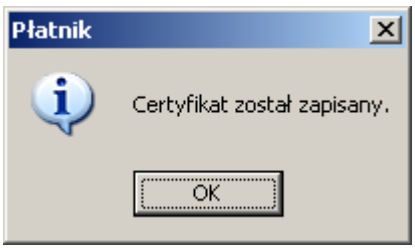
Możesz również wyświetlić szczegóły wybranego certyfikatu i w oknie *Certyfikat* z menu **Narzędzia** wybrać polecenie **Zapisz do pliku** lub kliknąć przycisk **Zapisz do pliku** na pasku narzędzi.

3. W oknie *Zapisz jako* (patrz Rysunek 193) wybierz miejsce (katalog), w którym ma być zapisany plik o rozszerzeniu *.pem zawierający certyfikat oraz wprowadź nazwę pliku (domyślnie nazwa pliku jest taka sama jak identyfikator właściciela zapisywanego certyfikatu). Kliknij przycisk ***Zapisz***.
4. Kliknięcie przycisku ***Anuluj*** oznacza rezygnację z zapisania certyfikatu.



Rysunek 193. Okno *Zapisz jako* – zapisywanie certyfikatu do pliku

Po pomyślnym zakończeniu zapisywania certyfikatu wyświetlony zostanie komunikat (patrz Rysunek 194).



Rysunek 194. Okno komunikatu informującego o zapisaniu certyfikatu do pliku.

5.10.7 Usuwanie certyfikatów

Funkcja *Usuwanie certyfikatów* jest dostępna zarówno dla certyfikatów wydawanych przez Centrum Certyfikacji Unizeto Certum dedykowane dla ZUS jak i certyfikatów kwalifikowanych.

Funkcja umożliwia usunięcie certyfikatu z listy certyfikatów zarejestrowanych w programie.

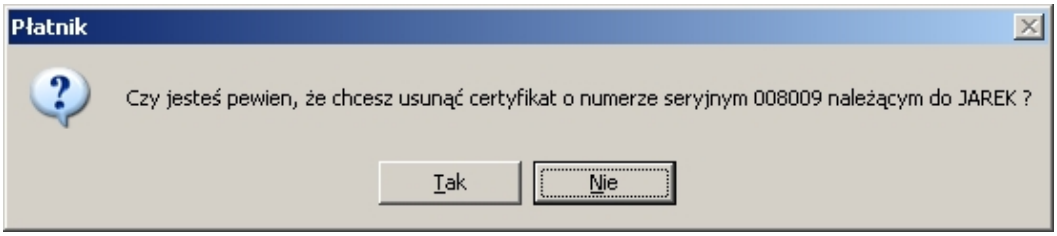
Aby usunąć certyfikat z programu:

1. W widoku Certyfikaty zaznacz na liście certyfikat, który chcesz usunąć.
2. Z menu **Program** wybierz polecenie **Usuń**.

Polecenie **Usuń** dostępne jest również jako przycisk na pasku narzędzi lub w menu podręcznym, wyświetlającym się po kliknięciu prawym klawiszem myszy na panelu w widoku Certyfikaty.

Możesz również użyć klawisza DEL lub kombinacji klawiszy CTRL+DEL na klawiaturze.

3. Na ekranie pojawi się komunikat z pytaniem o potwierdzenie decyzji usunięcia certyfikatu (patrz Rysunek 195).



Rysunek 195. Okno komunikatu z pytaniem o potwierdzenie decyzji usunięcia certyfikatu

4. Kliknij przycisk ***Tak***. Kliknięcie przycisku ***Nie*** oznacza rezygnację z usunięcia certyfikatu.

Wybrany certyfikat zostanie usunięty z bazy danych programu.

Usunięcie certyfikatu kwalifikowanego użytkownika wykorzystywanego do przygotowania przesyłki spowoduje, że domyślnie skonfigurowany zostaje kolejny certyfikat kwalifikowany zarejestrowany w programie. Jeżeli lista aktualnie zarejestrowanych certyfikatów kwalifikowanych jest pusta, wówczas żaden certyfikat nie będzie skonfigurowany.

Ustawienia domyślnego certyfikatu użytkownika można potem zweryfikować w ustawieniach *Przekazu elektronicznego* (patrz „Dokumentacja administratora" rozdział *Konfiguracja przekazu elektronicznego*).

5.10.8 Przeglądanie certyfikatów

Funkcja *Przeglądanie certyfikatów* jest dostępna zarówno dla certyfikatów wydawanych przez Centrum Certyfikacji Unizeto Certum dedykowane dla ZUS jak i certyfikatów kwalifikowanych.

5.10.8.1 Wyświetlanie szczegółów certyfikatów

Funkcja umożliwia zapoznanie się użytkownika z następującymi szczegółami wybranego certyfikatu:

- nazwa certyfikatu,
- status weryfikacji,
- przeznaczenie certyfikatu,
- nazwa wystawcy certyfikatu
- okresy ważności certyfikatu i klucza prywatnego,
- nazwa właściciela certyfikatu,
- adres e-mail właściciela certyfikatu,
- dane certyfikatu wydawcy (numer seryjny, identyfikator klucza publicznego, nazwa i adres e-mail wydawcy certyfikatu),
- identyfikator klucza publicznego,
- typ certyfikatu,
- dane dotyczące ścieżki weryfikacji.

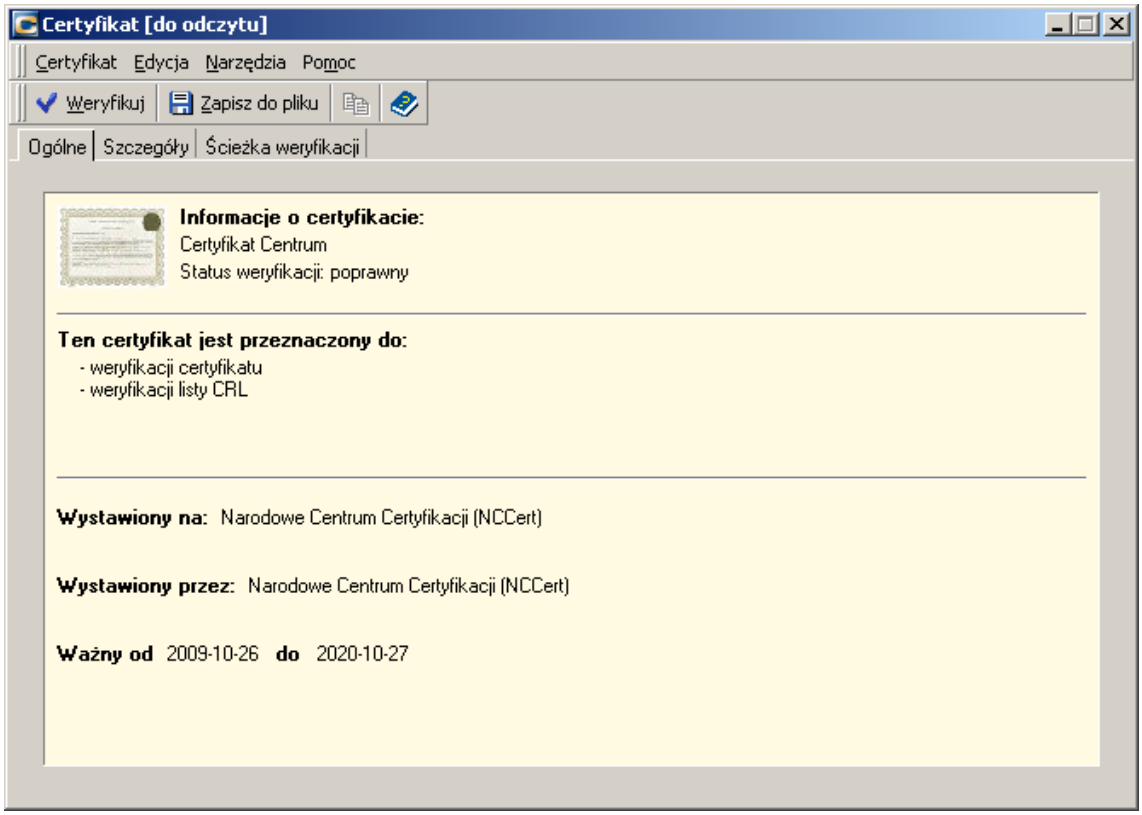
Aby przeglądać szczegóły certyfikatu:

1. W widoku Certyfikaty zaznacz certyfikat, którego szczegóły chcesz przeglądać.
2. Z menu **Program** wybierz polecenie **Pokaż**.

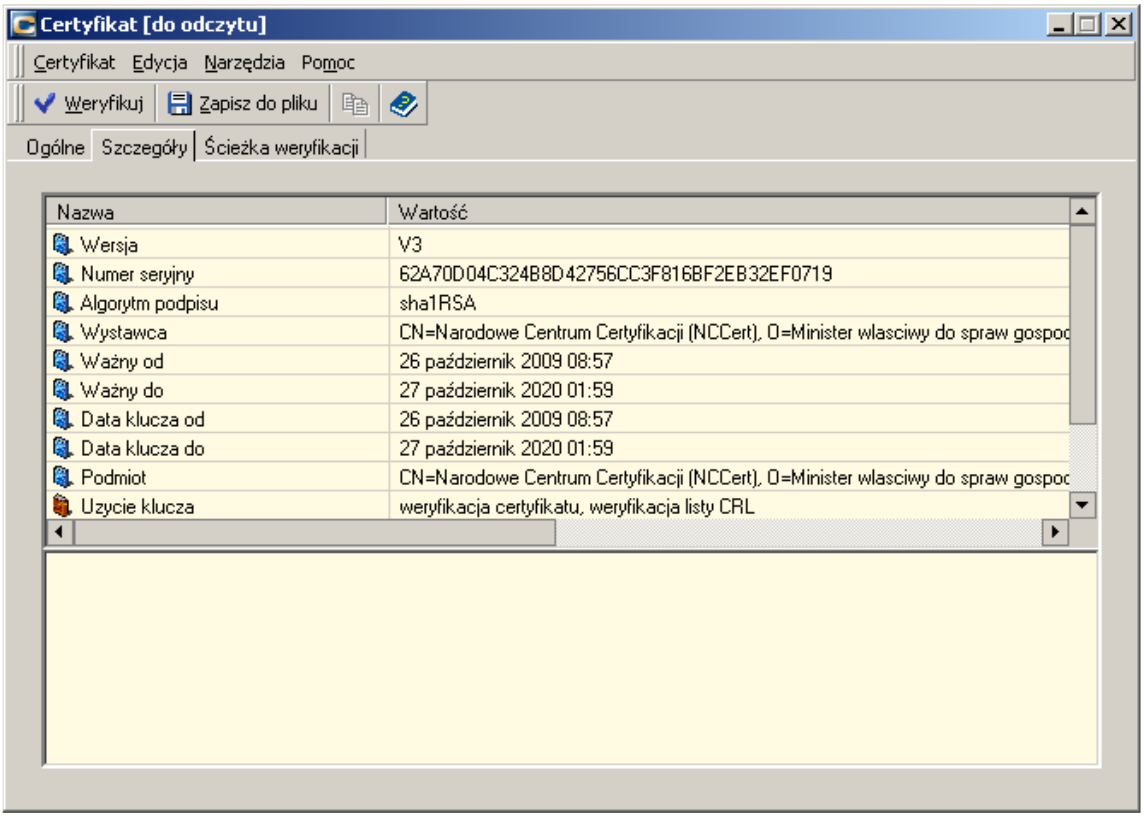
Polecenie **Pokaż** dostępne jest również jako przycisk na pasku narzędzi.

Aby wyświetlić szczegóły certyfikatu, możesz też kliknąć dwa razy myszką na wybranym certyfikacie.

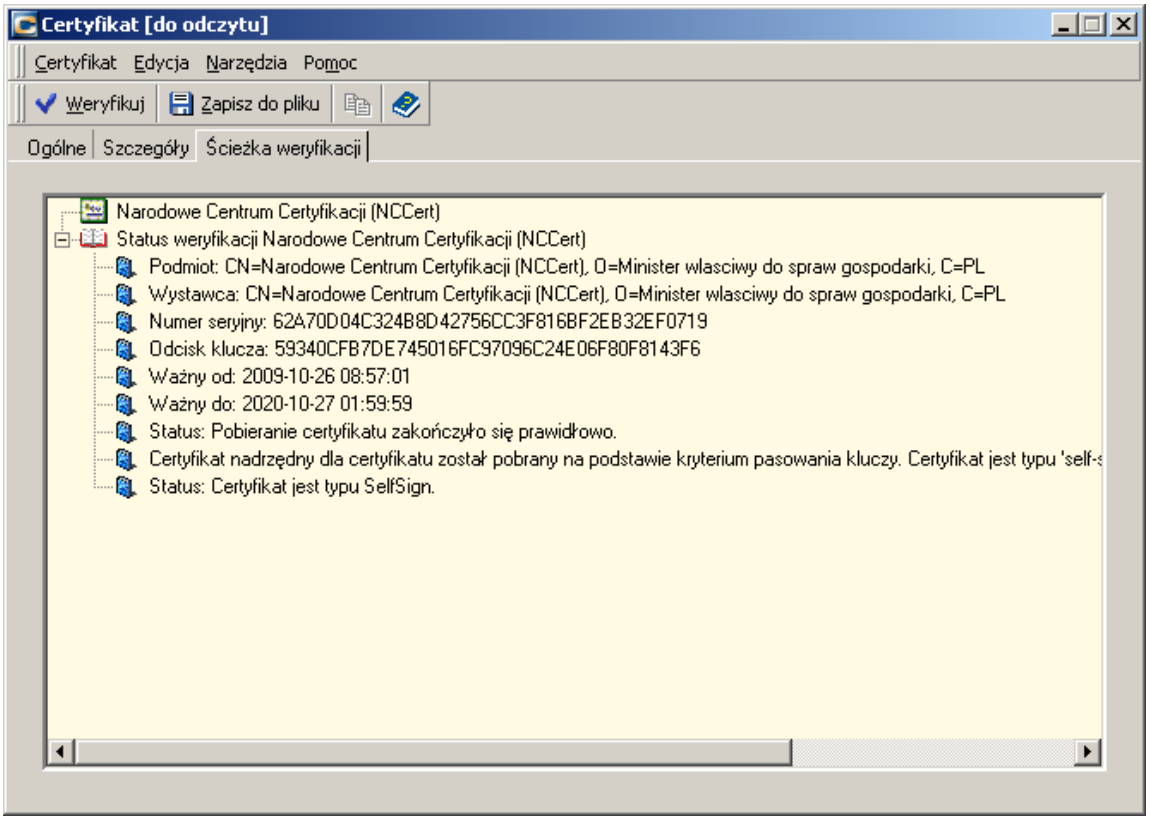
3. Na ekranie pojawi się okno *Certyfikat* (patrz Rysunek 196). Wszystkie dane są wyświetlane na trzech zakładkach Ogólne, Szczegóły i Ścieżka weryfikacji.



Rysunek 196 Okno *Certyfikat* (zakładka Ogólne)



Rysunek 197 Okno *Certyfikat* (zakładka Szczegóły)



Rysunek 198 Okno *Certyfikat* (zakładka Ścieżka weryfikacji)

Informacje znajdujące się na zakładce *Ścieżka weryfikacji* można zapisać do pliku tekstowego.

W tym celu należy w otwartym oknie *Certyfikat* z menu **Narzędzia** wybrać polecenie **Zapisz ścieżkę**.

5.10.8.2 Filtrowanie certyfikatów

Funkcja w znacznym stopniu ułatwia przeglądanie certyfikatów w obszarze roboczym Certyfikaty. Jej działanie polega na „przefiltrowaniu" wszystkich certyfikatów znajdujących się w bazie programu i wyszukaniu tylko tych, które spełniają podane wcześniej kryteria.

Filtr certyfikatów jest podzielony na trzy główne zakładki:

- **Dane podstawowe** – zakładka ta umożliwia filtrowanie według typu i numeru certyfikatu.
- **Zaawansowane** – zakładka ta umożliwia filtrowanie według daty ważności certyfikatu i odpowiadającego mu klucza prywatnego.
- **Sortowanie** – zakładka ta umożliwia sortowanie rosnące lub malejące według pięciu wybranych kolumn.

Szczegółowe informacje na temat sposobu korzystania z filtrów znajdują się w rozdziale 3.4.1 Filtrowanie danych.

5.11 Obsługa list CRL

Obsługa list CRL obejmuje pobieranie, rejestrację i weryfikację list CRL wydawanych przez:

- Centrum Certyfikacji wystawiające certyfikaty dla ZUS,
- Narodowe Centrum Certyfikacji,
- kwalifikowane Centrum Certyfikacji: KIR, Sigillum lub UNIZETO Centrum.

Listy certyfikatów unieważnionych (ang. *Certificate Revocation List*) zawierają informacje o certyfikatach unieważnionych przez wydające je Centrum Certyfikacji.

- Dla ścieżki certyfikatu kwalifikowanego wydawane są również dwie listy CRL. Narodowe Centrum Certyfikacji wydaje listę CRL dotyczącą certyfikatów unieważnionych przez Narodowe Centrum Certyfikacji
- Kwalifikowane Centrum Certyfikacji wydaje listę dotyczącą certyfikatów unieważnionych przez dane (jedno z trzech) kwalifikowane Centrum Certyfikacji.

Użytkownik programu *PŁATNIK* powinien zawsze dbać o posiadanie dwóch aktualnych list CRL.

Zarejestrowana lista unieważnionych certyfikatów (CRL) podnosi stopień bezpieczeństwa komunikacji elektronicznej między płatnikiem a ZUS i Centrum Certyfikacji.

Lista CRL ma zapobiegać sytuacjom, w których strony komunikacji będą posługiwały się nieważnymi certyfikatami.

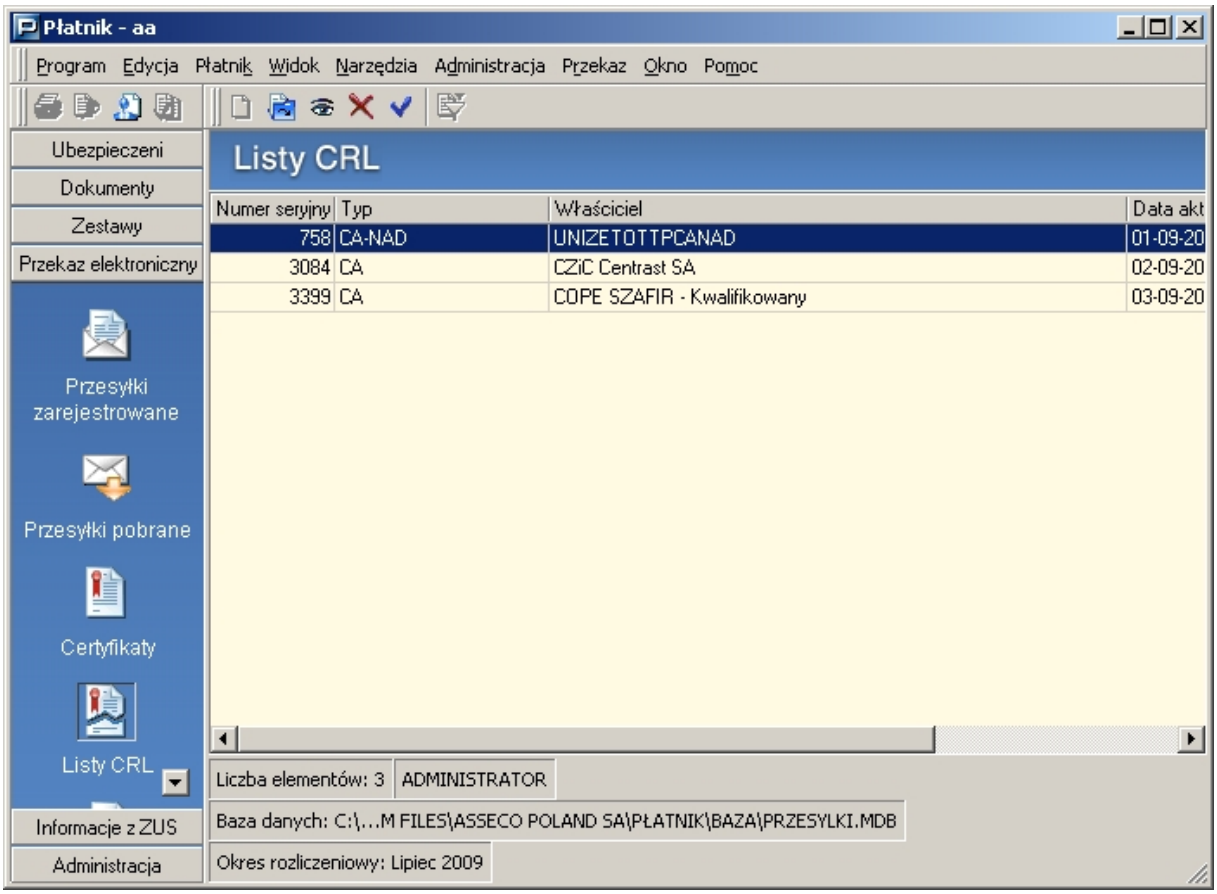
Brak zarejestrowanej w programie aktualnej listy CRL może np. spowodować sytuację, w której użytkownik nieświadomie podpisze swoje dokumenty nieważnym certyfikatem, a ZUS, dysponując aktualną listą CRL, nie zarejestruje dokumentów ubezpieczeniowych płatnika z powodu negatywnej weryfikacji wiadomości, ponieważ certyfikat użyty do podpisania wiadomości znajduje się na liście CRL.

Każde CA na wydawanej przez siebie liście CRL umieszcza datę wydania następnej listy unieważnionych certyfikatów. Jest to najpóźniejsza data, kiedy to powinna pojawić się kolejna lista CRL.

W uzasadnionych przypadkach (np. unieważnienie jakiego certyfikatu) kolejna lista CRL może pojawić się wcześniej.

W programie *PŁATNIK* data wydania przez CA nowej listy CRL znajduje się w polu Data następnej aktualizacji w szczegółach listy CRL.

Operacje związane z obsługą list CRL wywoływane są w widoku Listy CRL (patrz Rysunek 199), dostępnym po wybraniu z menu **Widok** polecenia **Przekaz elektroniczny/Listy CRL**, lub po kliknięciu ikony ***Listy CRL*** na zakładce Przekaz elektroniczny na pasku ikon.



Rysunek 199. Obszar roboczy Listy CRL

Jeżeli podczas tej sesji pracy z programem użytkownik nie pracował jeszcze z przekazem elektronicznym, to po przejściu do widoku Listy CRL wykonana zostanie weryfikacja wstępna zarejestrowanych w programie certyfikatów i list CRL (patrz opis na stronie 219).

5.11.1 Pobieranie list CRL

Funkcja umożliwia pobranie aktualnych list CRL i zarejestrowanie ich w programie.

Przed użyciem funkcji pobierania certyfikatu ZUS sprawdź, czy w parametrach przekazu elektronicznego ustawiony został adres Centrum Certyfikacji, z którego pobierane są te listy (patrz „Dokumentacja administratora").

W sekcji Informacje o certyfikacie płatnika powinny znajdować się wpisy:
w polu Lista CRL Narodowego Centrum Certyfikacji:
http://www.nccert.pl/arl/nccert-n.crl
w polu Lista CRL Centrum Kwalifikowanego jedna z poniższych wartości (zależnie od tego które centrum jest wystawcą skonfigurowanego certyfikatu kwalifikowanego):

- jeżeli wydawcą listy CRL jest jeden z certyfikatów *Sigillum*:
  - ✓ http://193.178.164.4/repozytorium/ca1_newroot.crl - lista CRL aktualnego urzędu

  albo
  - ✓ http://193.178.164.4/repozytorium/ca1.crl - lista CRL dla certyfikatów wydanych w okresie od 2009-04-03 do 2012-05-15
- jeżeli wydawcą wybranego certyfikatu kwalifikowanego jest jeden z certyfikatów *Unizeto Certum*:
  - ✓ http://crl.certum.pl/qca11.crl - lista CRL aktualnego urzędu

  albo
  - ✓ http://crl.certum.pl/qca09.crl - lista CRL dla certyfikatów wydanych w okresie od 5 stycznia 2009 do 20 września 2011
- jeżeli wydawcą wybranego certyfikatu kwalifikowanego jest jeden z certyfikatów Krajowej Izby Rozliczeniowej:
  - ✓ http://elektronicznypodpis.pl/crl/crl_ozk42.crl - lista CRL aktualnego urzędu

  albo
  - ✓ http://elektronicznypodpis.pl/crl/crl_ozk32.crl - lista CRL dla certyfikatów wydanych w okresie od 29 kwietnia 2009 do 9 grudnia 2011
- jeżeli wydawcą wybranego certyfikatu kwalifikowanego jest jeden z certyfikatów wydanych przez Centrum MobiCert:
  - ✓ http://crl2.mobicert.pl/ca1.crl - lista CRL aktualnego urzędu

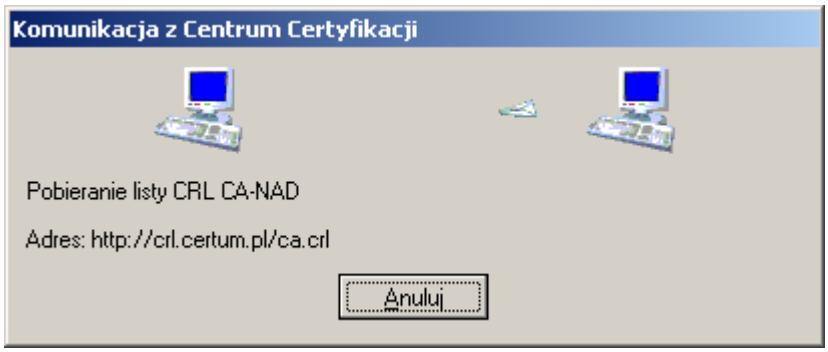
  albo
  - ✓ http://crl1.mobicert.pl/ca1.crl - lista CRL dla certyfikatów wydanych w okresie od 9 października 2009 do 31 stycznia 2013
- jeżeli wydawcą wybranego certyfikatu kwalifikowanego jest certyfikat wydanych przez CenCert Centrum Certyfikatów Kwalifikowanych
- http://www.cencert.pl/crl/ostatni_kwal.crl - lista CRL aktualnego urzędu

Aby pobrać listy CRL:

1. W widoku Listy CRL z menu **Przekaz** wybierz polecenie **Pobierz i rejestruj listę CRL**.

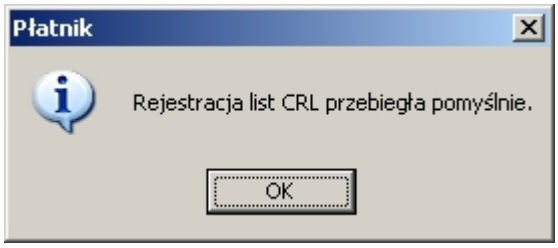
Polecenie **Pobierz i rejestruj** znajduje się również w menu podręcznym, wyświetlającym się po kliknięciu prawym klawiszem myszy na panelu w widoku Listy CRL.

2. Wyświetlone zostanie okno *Komunikacja z Centrum Certyfikacji* (patrz Rysunek 200) informujące o procesie pobierania danych. Aby przerwać operację pobierania, kliknij przycisk ***Anuluj***.



Rysunek 200. Okno *Komunikacja z Centrum Certyfikacji*

3. Wybrane listy znajdujące się pod wskazanymi w ustawieniach przekazu elektronicznego adresami, zostaną pobrane i zarejestrowane w programie, a na ekranie zostanie wyświetlony informujący o tym komunikat (patrz Rysunek 201). Kliknij przycisk ***OK***.



Rysunek 201. Okno komunikatu

Listy CRL można też pobrać za pomocą standardowej przeglądarki WWW ze strony http://www.zus.pl). Listy CRL pobrane w ten sposób należy zarejestrować samodzielnie w programie.

5.11.2 Rejestracja listy CRL

Funkcja ta służy do rejestrowania w programie list unieważnionych certyfikatów.

Podczas rejestrowania listy CRL:

- plik z listą CRL, znajdujący się w dowolnym miejscu na dysku, jest kopiowany do katalogu ustawionego w parametrach przekazu elektronicznego,
- ścieżka dostępu do zarejestrowanej listy jest zapisywana w bazie danych.

Przed zarejestrowaniem lista CRL jest weryfikowana (sprawdzana jest zgodność formatu pliku, zgodność podpisu cyfrowego pod listą oraz aktualność listy CRL).

Aby zarejestrować listę CRL, w bazie musi znajdować się certyfikat Centrum Certyfikacji, które daną listę wystawiło.

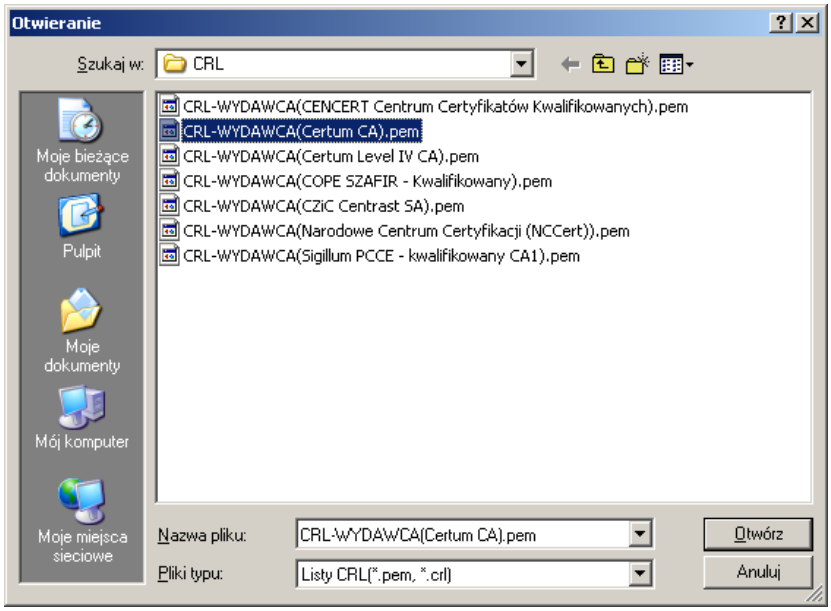
Jeśli odpowiedniego certyfikatu Centrum Certyfikacji nie ma w bazie, należy go zarejestrować samodzielnie po pobraniu za pomocą standardowej przeglądarki WWW z Internetu ze strony właściwego Centrum Certyfikacji.

Aby zarejestrować listę CRL:

1. W widoku Listy CRL z menu **Przekaz** wybierz polecenie **Rejestruj listę CRL z pliku**.

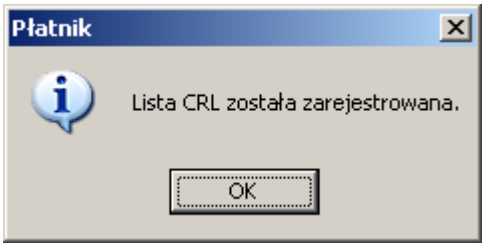
Polecenie **Rejestruj z pliku** znajduje się również w menu podręcznym, wyświetlającym się po kliknięciu prawym klawiszem myszy na panelu w widoku Listy CRL.

2. W oknie *Otwórz* (patrz Rysunek 202) wskaż odpowiedni plik lub pliki zawierające listy CRL (pliki o rozszerzeniach *.pem) i kliknij przycisk ***Otwórz***. Kliknięcie przycisku ***Anuluj*** powoduje rezygnację z rejestracji listy CRL.



Rysunek 202. Okno *Otwieranie* – wybór pliku z listą CRL do zarejestrowania

3. Wybrana lista CRL zostanie zweryfikowana i zarejestrowana, a na ekranie zostanie wyświetlony informujący o tym komunikat (patrz Rysunek 203).



Rysunek 203. Okno komunikatu o pomyślnym zakończeniu rejestracji listy CRL

Zarejestrowanie listy CRL zakończy się pomyślnie tylko wówczas, gdy:

- plik zawierający listę CRL będzie miał poprawny format,
- podpis pod listą CRL będzie wiarygodny,
- lista CRL będzie aktualna.

5.11.3 Weryfikacja listy CRL

Funkcja ta służy do weryfikowania zarejestrowanych list CRL.

Weryfikacja polega na sprawdzeniu formatu pliku zawierającego listę CRL, zgodności podpisu cyfrowego pod listą oraz aktualności listy CRL.

Aby poprawnie zweryfikować listę CRL, w bazie musi znajdować się certyfikat Centrum Certyfikacji, które podpisał daną listę, np. lista Certum Level IV CA wymaga aby w bazie znajdował się certyfikat centrum certyfikacji Certum Level IV CA.

Jeśli certyfikatu wystawcy listy nie ma w bazie, wówczas należy go zarejestrować po uprzednim pobraniu za pomocą standardowej przeglądarki WWW z Internetu ze strony Powszechnego Centrum Certyfikacj Centrum (http://www.certum.pl).

Aby zweryfikować listę CRL:

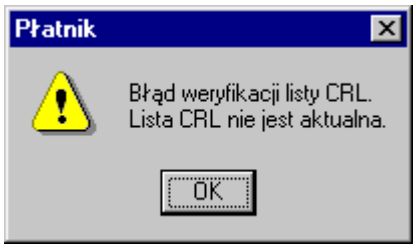
1. W widoku Listy CRL zaznacz listę CRL, której poprawność chcesz zweryfikować.
2. Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Weryfikuj**.

Polecenie **Weryfikuj** dostępne jest również jako przycisk na pasku narzędzi lub w menu podręcznym, wyświetlającym się po kliknięciu prawym klawiszem myszy na panelu w widoku Listy CRL.

Możesz również użyć kombinacji klawiszy CTRL+W na klawiaturze lub wyświetlić szczegóły wybranej listy CRL i w oknie *Lista CRL* z menu **Narzędzia** wybrać polecenie **Weryfikuj** lub kliknąć przycisk ***Weryfikuj*** na pasku narzędzi.

3. Po wykonaniu weryfikacji na ekranie wyświetlany jest stosowny komunikat informujący o pozytywnym lub negatywnym wyniku weryfikacji listy CRL (patrz Rysunek 204 i Rysunek 205).

Rysunek 204. Okno komunikatu o pomyślnym wyniku weryfikacji listy CRL



Rysunek 205. Okno komunikatu o negatywnym wyniku weryfikacji listy CRL

5.11.4 Usuwanie list CRL

Funkcja umożliwia usunięcie listy CRL z programu.

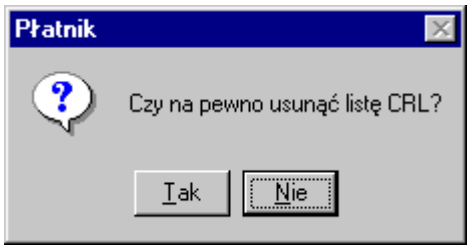
Aby usunąć listę CRL:

1. W widoku Listy CRL zaznacz listę CRL, którą chcesz usunąć.
2. Z menu **Program** wybierz polecenie **Usuń**.

Polecenie **Usuń** dostępne jest również jako przycisk na pasku narzędzi lub w menu podręcznym, wyświetlającym się po kliknięciu prawym klawiszem myszy na panelu w widoku Listy CRL.

Możesz również użyć klawisza DEL lub kombinacji klawiszy CTRL+DEL na klawiaturze.

3. Na ekranie pojawi się pytanie o potwierdzenie decyzji o usunięciu listy CRL (patrz Rysunek 206).



Rysunek 206. Okno komunikatu z pytaniem o potwierdzenie decyzji usunięcia listy CRL

4. Kliknij przycisk ***Tak***. Kliknięcie przycisku ***Nie*** oznacza rezygnację z usunięcia listy CRL.

5.11.5 Przeglądanie list CRL

5.11.5.1 Wyświetlanie szczegółów list CRL

Użytkownik może zapoznać się z szczegółami wybranej listy CRL, między innymi:

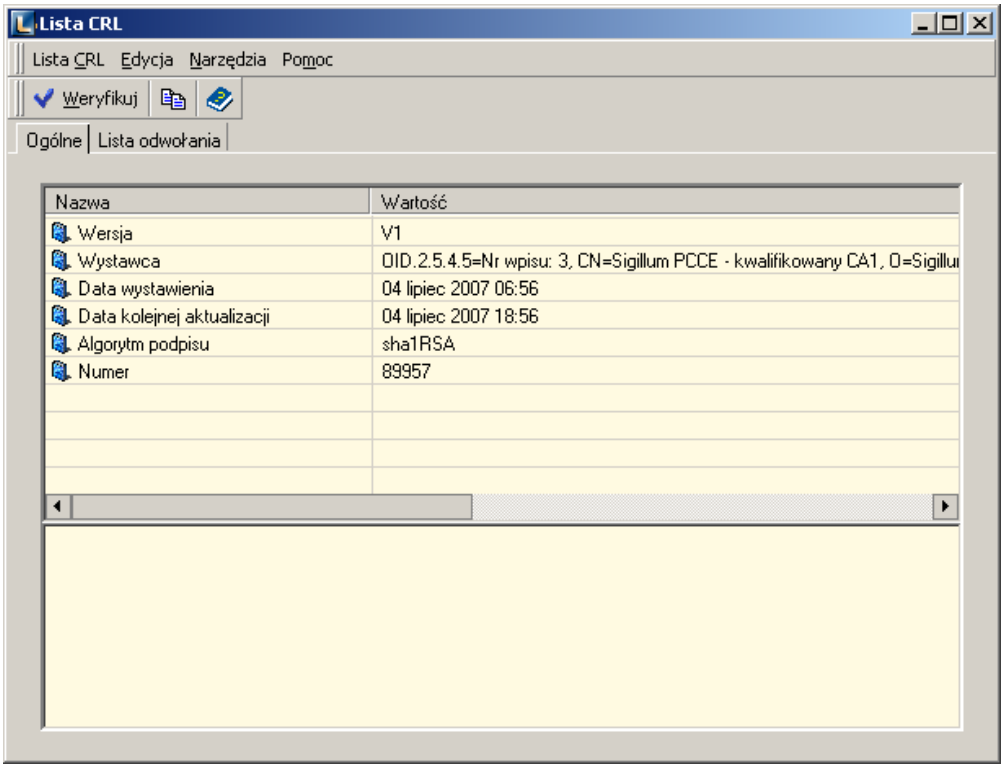
- numer,
- wersja,
- wystawca,
- data wystawienia listy CRL,
- data wydania następnej listy CRL,
- algorytm podpisu.

Aby przeglądać szczegóły listy CRL:

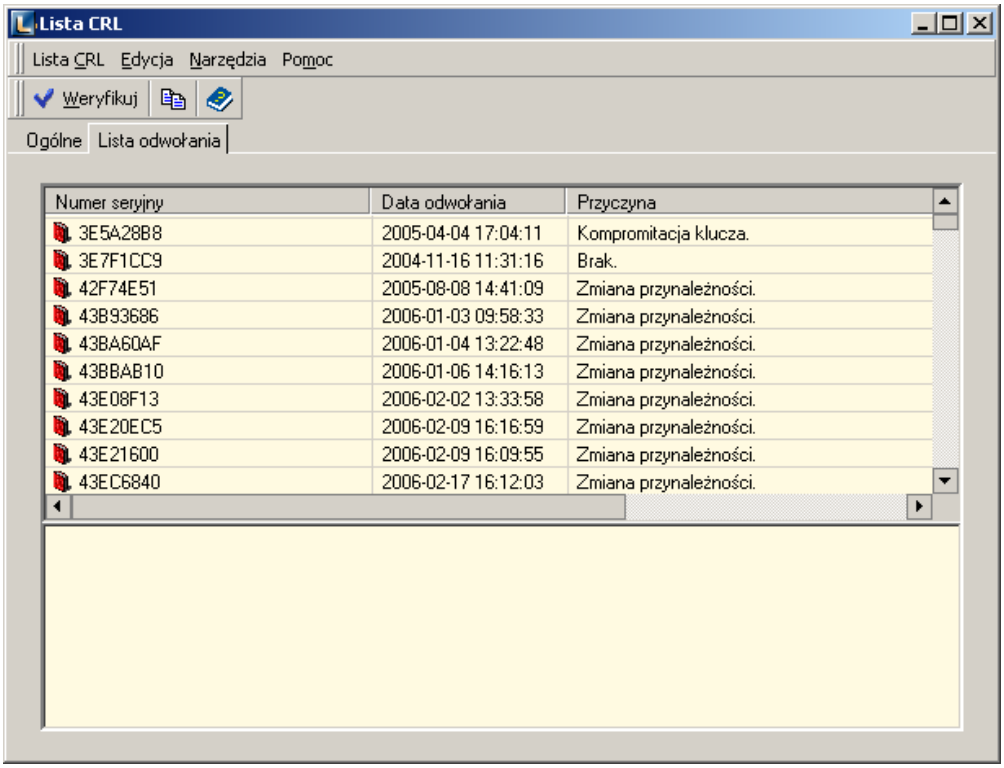
1. W widoku Listy CRL zaznacz listę CRL, której szczegóły chcesz przeglądać.
2. Z menu **Program** wybierz polecenie **Pokaż**.

	Polecenie **Pokaż** dostępne jest również jako przycisk na pasku narzędzi. Aby wyświetlić szczegóły listy CRL, możesz też kliknąć dwa razy myszką na wybranej liście CRL.

3. Na ekranie pojawi się okno Lista CRL (patrz Rysunek 207) zawierające szczegóły wybranej listy CRL.



Rysunek 207 Okno *Lista CRL* (zakładka Ogólne)



Rysunek 208 Okno *Lista CRL* (zakładka Lista odwołania)

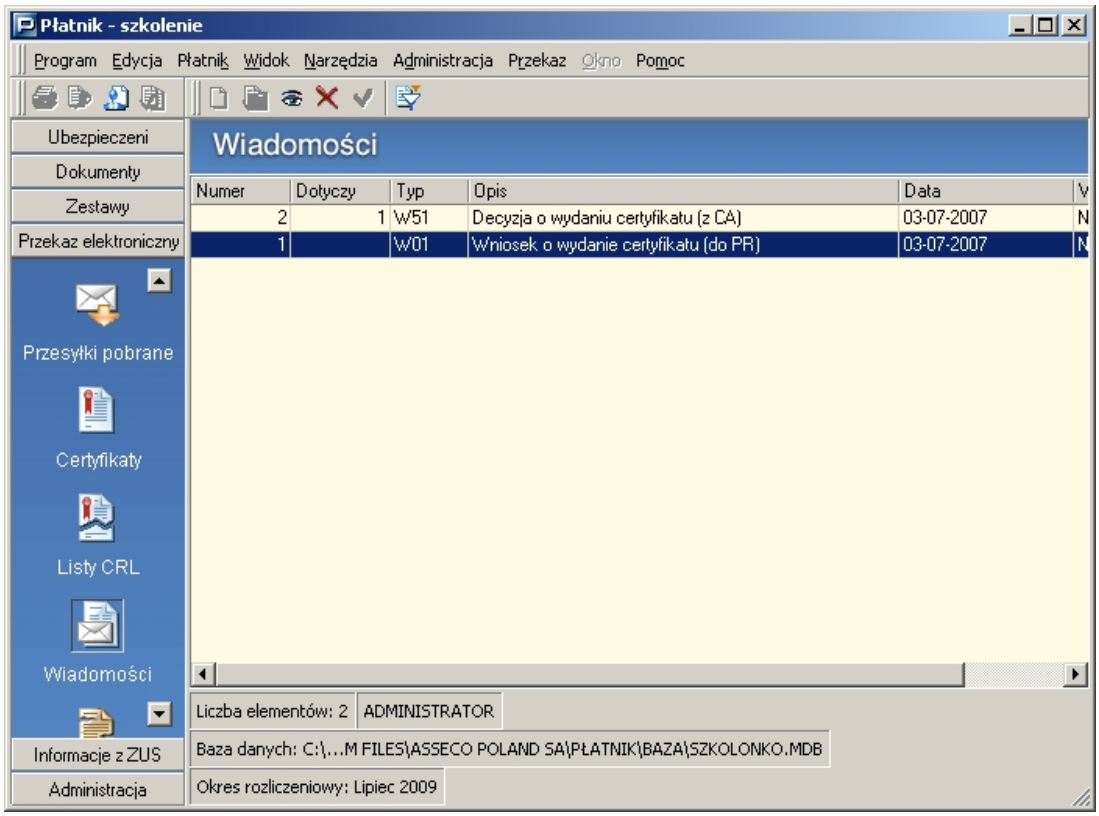
5.12 Obsługa wiadomości

Obsługa wiadomości dotyczy tylko wiadomości już znajdujących się w bazie programu Płatnik.

W obecnej wersji programu Płatnik funkcje związane z obsługą wiadomości obejmują wyłącznie przeglądanie oraz usuwanie wiadomości.

Funkcje wspierające realizację procedur certyfikacyjnych, dostępne w poprzednich wersjach programu, nie są już dostępne ze względu na zmiany prawne uniemożliwiające korzystanie z dedykowanych certyfikatów do komunikacji ZUS. Komunikacja musi się odbywać wyłącznie przy wykorzystaniu certyfikatów kwalifikowanych, które uzyskiwane są bez wsparcia programu Płatnik.

Operacje związane z obsługą wiadomości wywoływane są w widoku Wiadomości (patrz Rysunek 209), dostępnym po wybraniu z menu **Widok** polecenia **Przekaz elektroniczny/Wiadomości**, po kliknięciu ikony ***Wiadomości*** na zakładce Przekaz elektroniczny na pasku ikon lub po wciśnięciu klawisza F9 w dowolnym widoku.



Rysunek 209. Obszar roboczy Wiadomości

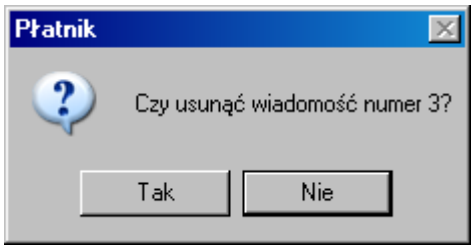
Jeżeli podczas tej sesji pracy z programem użytkownik nie pracował jeszcze z przekazem elektronicznym, to po przejściu do widoku Wiadomości wykonana zostanie weryfikacja wstępna zarejestrowanych w programie certyfikatów i list CRL (patrz 5.10.1 Weryfikacja wstępna danych przekazu elektronicznego).

5.12.1 Usuwanie wiadomości

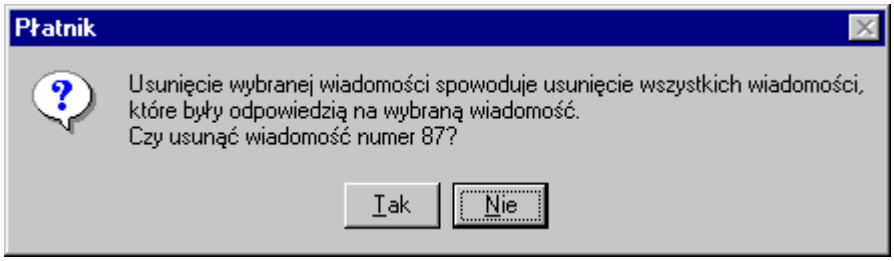
Funkcja umożliwia usunięcie wiadomości znajdujących się w bazie programu.

Aby usunąć wiadomość z programu:

1. W widoku Wiadomości zaznacz wiadomość, którą chcesz usunąć.
2. Z menu **Program** wybierz polecenie **Usuń**.
3. Potwierdź usunięcie wiadomości, klikając przycisk ***Tak*** w oknie, które pojawi się na ekranie (patrz Rysunek 210). Jeżeli w programie znajdują się wiadomości będące odpowiedzią na wiadomość przeznaczoną do usunięcia lub wiadomości następne w cyklu, należy potwierdzić zgodę na usunięcie wiadomości wraz z wiadomościami powiązanymi (patrz Rysunek 211). Kliknięcie przycisku ***Nie*** oznacza rezygnację z zamiaru usunięcia wiadomości.



Rysunek 210. Okno komunikatu z pytaniem o usunięcie wiadomości



Rysunek 211. Okno komunikatu z pytaniem o usunięcie wiadomości powiązanych

Wybrana wiadomość zostanie usunięta z programu.

5.12.2 Przeglądanie wiadomości

Ustawienie kontekstu płatnika powoduje wyświetlanie tylko tych wiadomości, których autorem i odbiorcą był dany płatnik.

Aby wyświetlić wiadomości od/dla innych płatników, należy zmienić kontekst płatnika.

5.12.2.1 Wyświetlanie szczegółów wiadomości

Funkcja umożliwia przeglądanie szczegółów wiadomości wygenerowanych i odebranych przez program *PŁATNIK*.

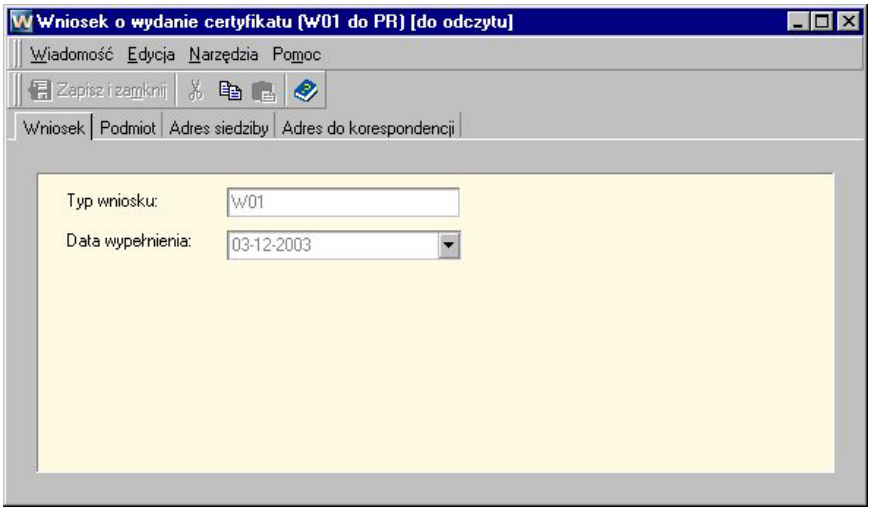
Aby przeglądać szczegóły wskazanej wiadomości:

1. W widoku Wiadomości zaznacz wiadomość, której szczegóły chcesz przeglądać.
2. Z menu **Program** wybierz polecenie **Pokaż**.

Polecenie **Pokaż** dostępne jest również jako przycisk na pasku narzędzi.

Aby wyświetlić szczegóły wiadomości, możesz też kliknąć dwa razy myszką na wybranej wiadomości.

3. Na ekranie pojawi się okno robocze wybranej wiadomości (patrz Rysunek 212). Wszystkie dane są wyświetlane na kolejnych zakładkach. Rodzaj i ilość informacji, które są prezentowane użytkownikowi, zależą od typu wiadomości.



Rysunek 212. Okno wiadomości

5.12.2.2 Filtrowanie wiadomości

Funkcja w znacznym stopniu ułatwia przeglądanie wiadomości w obszarze roboczym Wiadomości. Polega ona na "przefiltrowaniu" wszystkich wiadomości znajdujących się w bazie programu i wyszukaniu tylko tych, które spełniają podane wcześniej kryteria.

Filtr wiadomości jest podzielony na trzy główne zakładki:

- **Dane podstawowe** – zakładka ta umożliwia filtrowanie według typu (symbolu) wiadomości i daty jej utworzenia.
- **Zaawansowane** – zakładka ta umożliwia filtrowanie według pochodzenia/przeznaczenia wiadomości.
- **Sortowanie** – zakładka ta umożliwia sortowanie rosnące lub malejące według dwóch wybranych kolumn.

Szczegółowe informacje na temat sposobu korzystania z filtrów znajdują się w rozdziale 3.4.1 Filtrowanie danych.

5.13 Potwierdzenia historyczne

W obszarze roboczym Potwierdzenia historyczne wyświetlane są dawne przesyłki zaimportowane z bazy aplikacji *PŁATNIK - PRZEKAZ ELEKTRONICZNY* (patrz „Dokumentacja administratora").

W widoku Potwierdzenia historyczne wyświetlane są następujące dane dotyczące zaimportowanych przesyłek:

- nazwa pliku KSI MAIL (pliku przesyłki do ZUS),
- data przygotowania pliku,
- identyfikator potwierdzenia,
- data wygenerowania potwierdzenia,
- numer jednostki ZUS.

5.14 Obsługa komunikatów z ZUS

Widok Komunikaty z ZUS prezentuje w postaci listy komunikaty przesyłane w potwierdzeniach przekazania zestawów dokumentów. W przypadku, gdy potwierdzenie zestawu zawiera komunikat, program rejestruje go w kontekście płatnika, którego zestaw jest potwierdzany. Komunikaty z ZUS są prezentowane w oknie *Komunikat z ZUS* (patrz Rysunek 213), które zawiera dwie zakładki.

Na pierwszej zakładce są zgromadzone następujące informacje:

- identyfikator komunikatu,
- data publikacji,
- data obowiązywania,
- data rejestracji w systemie,
- tytuł komunikatu,
- treść komunikatu,
- status wiadomości,
- informacje o dołączonych załącznikach oraz ich lokalizacji,
- oznaczenie, czy komunikat został przeczytany.

Druga zakładka zawiera listę załączników wraz z ich lokalizacją oraz umożliwia przeglądanie tych załączników.

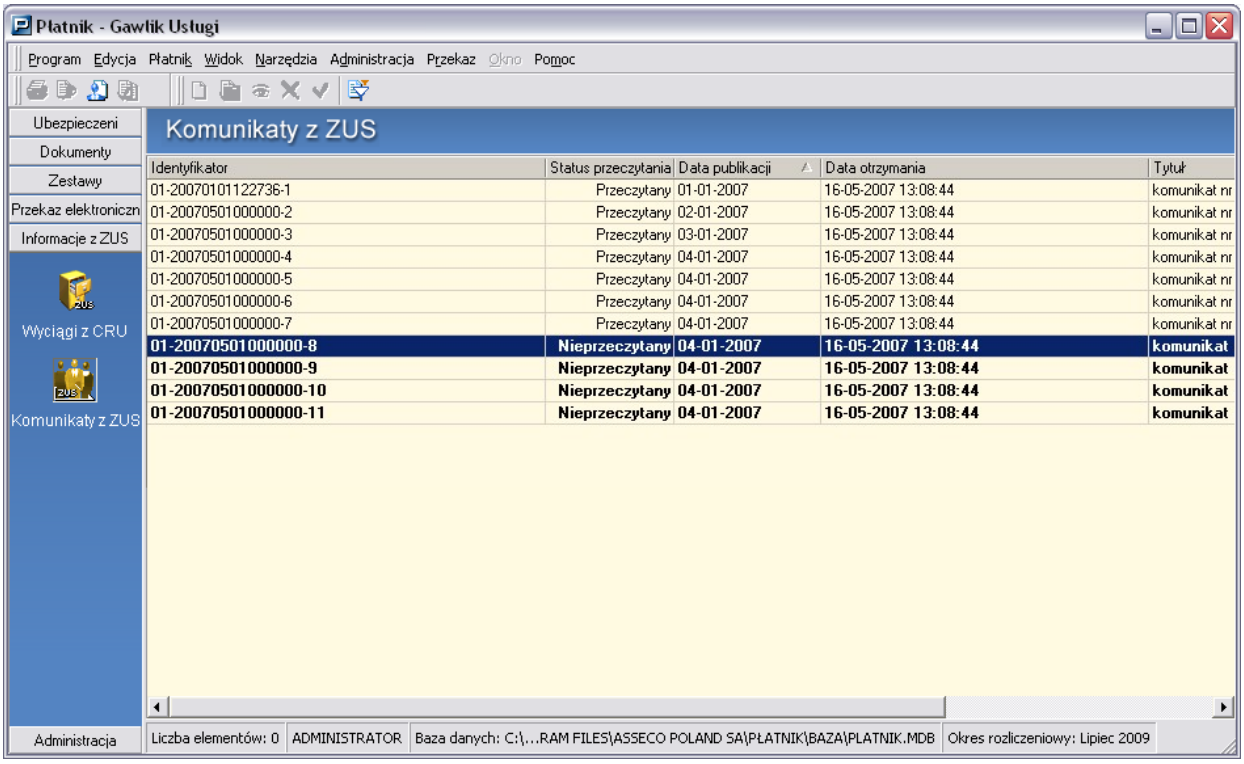
Załączniki przekazywane w potwierdzeniach są zapisywane na dysku w lokalizacji wskazanej w oknie *Ustawienia programu* na zakładce Lokalizacja (patrz rozdział „Dokumentacja administratora" rozdział Szczegółowy opis parametrów i opcji programu Płatnik).

Rejestrowanie komunikatów z ZUS (wraz z załącznikami) dostarczanymi w potwierdzeniach odbywa się podczas pobierania potwierdzeń zestawów. Po zarejestrowaniu komunikat jest dostępny do przeglądania, można go również wydrukować.

Program Płatnik zapewnia kontrolę przeczytania komunikatów z ZUS poprzez:

- informowanie użytkownika o nowych komunikatach bezpośrednio po wykonaniu rejestracji potwierdzenia, w którym komunikat został przesłany,
- informowanie użytkownika o nieprzeczytanych komunikatach podczas zamykania programu,
- informowanie użytkownika o nieprzeczytanych komunikatach podczas uruchamiania programu,
- umożliwienie oznaczenia komunikatu jako „przeczytany” lub „nieprzeczytany” w oknie prezentującym jego treść.

Użytkownik może oznaczyć komunikat jako „przeczytany” lub jako „nieprzeczytany” w oknie prezentującym jego treść.



Rysunek 213. Okno dialogowe: *Komunikat z ZUS*

5.14.1 Rejestracja komunikatu

Funkcja umożliwia rejestrację komunikatów z ZUS w bazie danych. Komunikaty z ZUS są rejestrowane podczas pobierania potwierdzeń do wysłanych zestawów dokumentów ubezpieczeniowych (patrz rozdział 5.6.7 Pobieranie potwierdzenia). Funkcja zapisuje treść komunikatu oraz informacje o opcjonalnych załącznikach w bazie danych oraz zachowuje pliki załączników w systemie plików.

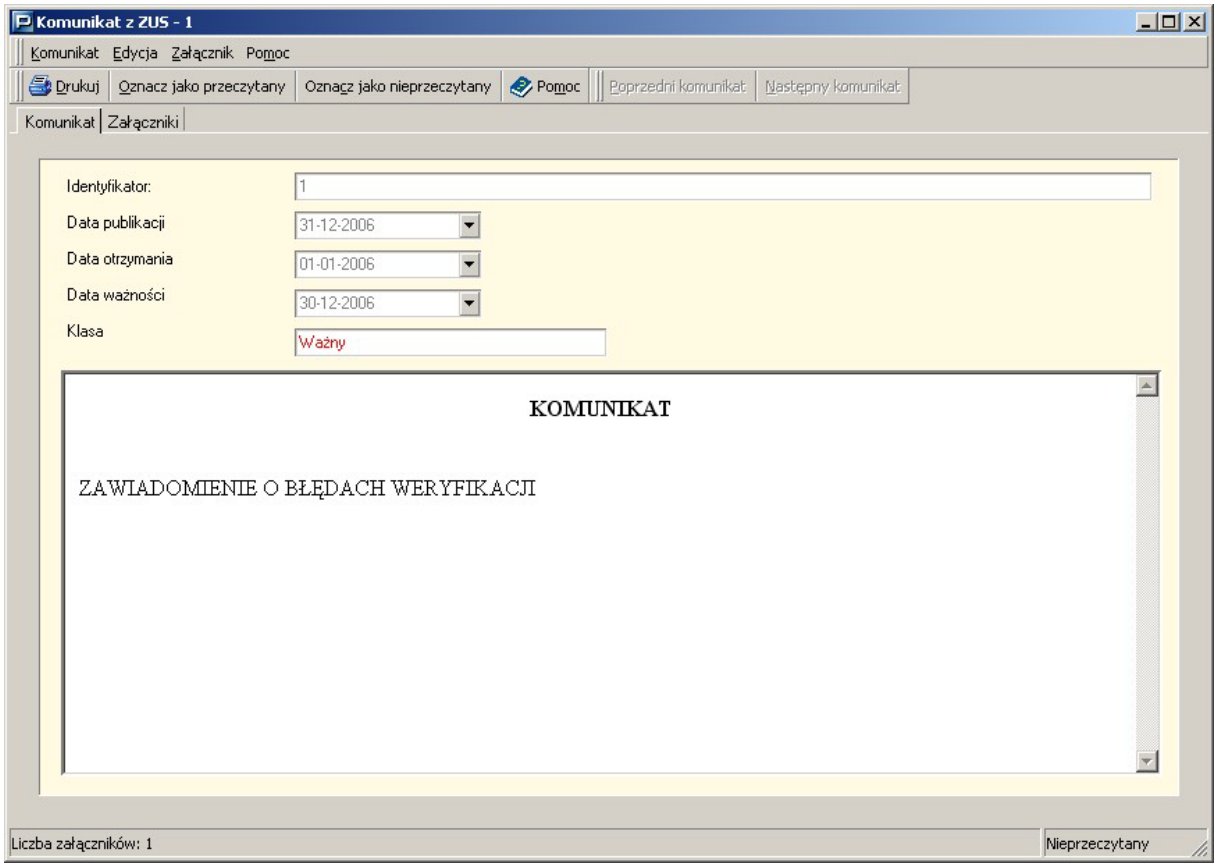
5.14.2 Przeglądanie komunikatów z ZUS

Funkcja umożliwia przeglądanie komunikatów z ZUS i jest dostępna w widoku *Komunikaty z ZUS*.

Aby przeglądać szczegóły komunikatu:

1. Z menu **Widok** wybierz polecenie **Informacje z ZUS/Komunikaty z ZUS**.
2. Wskaż komunikat, który chcesz przeglądać, i z menu **Program** wybierz polecenie **Pokaż**.
3. Na ekranie zostanie wyświetlone okno *Komunikat z ZUS* (patrz Rysunek 214).
4. Po zapoznaniu się z treścią komunikatu zamknij okno komunikatu wybierając z menu **Komunikat** polecenie **Zamknij.**

W otwartym oknie *Komunikat z ZUS* na pasku narzędzi dostępne są przycisk ***Poprzedni komunikat*** oraz ***Następny komunikat*** umożliwiające przejście do kolejnego lub poprzedniego komunikatu z listy bez zamykania okna wyświetlania.



Rysunek 214. Okno dialogowe – *Komunikat z ZUS*

5.14.3 Filtrowanie komunikatów

Funkcja w znacznym stopniu ułatwia przeglądanie komunikatów w obszarze roboczym Komunikaty z ZUS. Polega ona na "przefiltrowaniu" wszystkich komunikatów znajdujących się w bazie programu i wyszukaniu tylko tych, które spełniają podane wcześniej kryteria.

Filtr komunikatów jest podzielony na trzy główne zakładki:

- **Dane podstawowe** – zakładka ta umożliwia filtrowanie według daty publikacji, daty otrzymania i statusu przeczytania.
- **Zaawansowane** – zakładka ta umożliwia filtrowanie według identyfikatora komunikatu, symbolu płatnika i klasy komunikatu.
- **Sortowanie** – zakładka ta umożliwia sortowanie rosnące lub malejące według dwóch wybranych kolumn.

Szczegółowe informacje na temat sposobu korzystania z filtrów znajdują się w rozdziale 3.4.1 Filtrowanie danych.

5.14.4 Wydruk komunikatu

Funkcja umożliwia wydrukowanie komunikatu z ZUS. Drukowanie poprzedzone jest wyświetleniem na ekranie treści komunikatu w postaci raportu.

Wydruku obejmuje następujące dane:

- identyfikator komunikatu,
- symbol płatnika,
- dane organizacyjne dotyczące komunikatu,
- tytuł i treść komunikatu,
- informacje o załącznikach, o ile zostały dołączone.

Aby wydrukować szczegóły komunikatu:

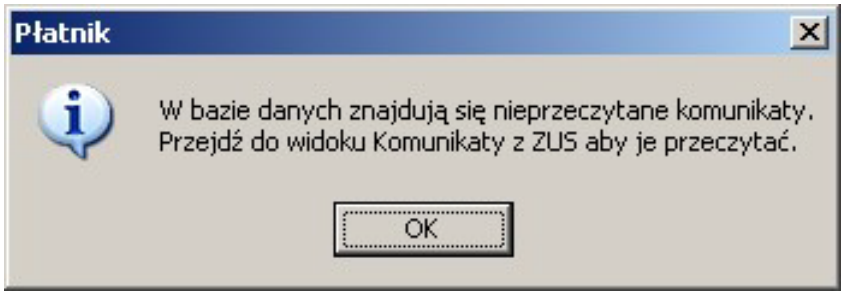
1. Z menu **Widok** wybierz polecenie **Informacje z ZUS/Komunikaty z ZUS**.
2. Wskaż komunikat, który chcesz wydrukować, i z menu **Program** wybierz polecenie **Pokaż**.
3. Na ekranie zostanie wyświetlone okno *Komunikat z ZUS* (patrz Rysunek 214), z menu **Komunikat** wybierz polecenie **Drukuj**.
4. W otwartym oknie *Raport z komunikatu z ZUS* z menu **Plik** wybierz polecenie **Drukuj**.
5. Zamknij okno raportu wybierając polecenie **Zamknij** z menu **Plik**.
6. Po wydrukowaniu treści komunikatu zamknij okno komunikatu, wybierając z menu **Komunikat** polecenie **Zamknij.**

5.14.5 Kontrola przeczytania komunikatu

Funkcja umożliwia użytkownikowi kontrolę nad stanem przeczytania zarejestrowanych komunikatów z ZUS. W ramach funkcji wykonywane jest sprawdzenie, czy istnieją komunikaty, które nie zostały jeszcze przeczytane przez użytkownika i powiadamianie o tym fakcie poprzez wyświetlenie odpowiedniego komunikatu (patrz Rysunek 215). Sprawdzenie wykonywane jest w następujących sytuacjach:

- bezpośrednio po rejestracji komunikatu,
- przy uruchamianiu programu,
- przy kończeniu pracy z programem.

Funkcja umożliwia również oznaczanie komunikatów jako „przeczytany” lub „nieprzeczytany”.



Rysunek 215. Okno komunikatu

Aby oznaczyć komunikat jako „przeczytany”:

1. Z menu **Widok** wybierz polecenie **Informacje z ZUS/Komunikaty z ZUS**.
2. Wskaż komunikat, który chcesz przeczytać, i z menu **Program** wybierz polecenie **Pokaż**.
3. Na ekranie zostanie wyświetlone okno *Komunikat z ZUS* (patrz Rysunek 214). Po przeczytaniu komunikatu z menu **Edycja** wybierz polecenie **Oznacz jako przeczytany** lub kliknij przycisk ***Oznacz jako przeczytany*** na pasku narzędzi.
4. Po przeczytaniu treści komunikatu zamknij okno komunikatu, wybierając z menu **Komunikat** polecenie **Zamknij.**

Jeśli treść komunikatu jest szczególnie ważna i chcesz, żeby program ponownie przypominał o tym komunikacie, ustaw status danego komunikatu jako „nieprzeczytany” wybierając z menu **Edycja** polecenie **Oznacz jako nieprzeczytany**. Polecenie to jest również dostępne na pasku narzędzi.

Polecenia **Oznacz jako przeczytany** oraz **Oznacz jako nieprzeczytany** dostępne są również na widoku Komunikaty z ZUS po zaznaczeniu wybranego komunikatów w menu **Edycja** lub w menu podręcznym.

6

Rozdział

SŁOWNIK POJĘĆ I SKRÓTÓW

6.1 Słownik pojęć

A

Atrybuty ubezpieczonego – dwa dodatkowe identyfikatory, za pomocą których jest identyfikowany każdy ubezpieczony w bazie programu *PŁATNIK*. Mogą one służyć do grupowania ubezpieczonych, na przykład w podziale na oddziały, co usprawni proces przetwarzania. Do użytkownika należy określenie nazw obu dodatkowych identyfikatorów.

B

Baza danych programu *PŁATNIK* – miejsce przechowywania wszystkich danych programu - od danych płatników poprzez dane zarejestrowanych przez nich ubezpieczonych oraz wszystkich dokumentów.

Blok wielokrotny – powtarzający się blok danych na dokumencie ubezpieczeniowym ZUS, np. dla dokumentu ZUS ZAA będzie to kolejny adres prowadzenia działalności gospodarczej, na raportach imiennych będą to dane kolejnego ubezpieczonego. W programie *Płatnik* bloki wielokrotne są wyświetlane w postaci kolejnych wierszy na zakładce.

C

CA – **Centrum Certyfikacji** (ang. *Certification Authority*).

Centrum Certyfikacji – ośrodek generujący i wydający **certyfikaty**, nadzorowany przez **organ certyfikacji**.

Certyfikat – elektroniczne zaświadczenie podpisane przez organ certyfikacji, za pomocą którego dane służące do weryfikacji podpisu elektronicznego (klucz publiczny podmiotu) są przyporządkowane do osoby składającej podpis i które jednocześnie umożliwiają identyfikację tej osoby;

certyfikat, oprócz informacji o kluczu publicznym podmiotu, zawiera m.in. nazwę lub identyfikator organu certyfikacji, identyfikator podmiotu oraz numer seryjny certyfikatu i okres ważności certyfikatu

zobacz też **certyfikat klucza publicznego**.

Certyfikat dotychczasowy - zobacz **certyfikat zwykły**.

Certyfikat klucza publicznego – informacja o **kluczu publicznym podmiotu**, która dzięki podpisaniu przez **organ certyfikacji** jest niemożliwa do podrobienia;

certyfikat zawiera m. in. nazwę lub identyfikator organu certyfikacji, identyfikator podmiotu, jego klucz publiczny, okres ważności certyfikatu oraz **numer seryjny certyfikatu**.

Certyfikat kwalifikowany - Certyfikat wydany przez kwalifikowane centrum certyfikacji, spełniający wymogi określone w ustawie o podpisie elektronicznym.

Certyfikat zwykły - Certyfikat nie kwalifikowany, wydany przez niekwalifikowane centrum certyfikacji

CRL – lista certyfikatów unieważnionych (ang. *Certificate Revocation List*).

D

Deszyfrowanie – proces otrzymywania odpowiednich oryginalnych danych z tekstu zaszyfrowanego.

Dokument elektroniczny – rekord zawierający informację zapisaną na namacalnym nośniku, który umożliwia jej przechowywanie oraz zapis i odczyt przy zastosowaniu technologii informatycznych.

Dokument nadrzędny – określenie to dotyczy dokumentów zawierających bloki wielokrotne - stała cześć dokumentu, np. dla dokumentu ZUS RCA zawiera on dane organizacyjne, dane płatnika składek oraz oświadczenie płatnika składek.

Dziennik operacji – miejsce, w którym zapisywane są wszystkie najważniejsze zdarzenia wykonywane w programie i wyświetlane w postaci listy. Administrator programu może przeglądać wszystkie zdarzenia zarejestrowane w programie, a użytkownik tylko swoje.

E

EWD - **Elektroniczna Wymiana Dokumentów** - system komunikacji bazujący na minimalnych standardach określonych w ustawie o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

F

Filtrowanie dokumentów – funkcja umożliwiająca szybkie wyszukiwanie danych, dzięki czemu zostaje znacznie skrócony czas przeglądania dokumentów w zestawie. Filtrowanie polega na sprecyzowaniu warunków, takich jak rodzaj dokumentu, rodzaj płatnika, ubezpieczonego, status dokumentu, i ostatecznym wyszukaniu tylko tych dokumentów, które spełniają podane kryteria.

Funkcja skrótu – funkcja odwzorowująca ciągi bitów na ciągi bitów o stałej długości, w której dla danej wartości funkcji jest obliczeniowo trudne wyznaczenie argumentu odwzorowywanego na tę wartość, a dla danego argumentu jest obliczeniowo trudne wyznaczenie drugiego argumentu odwzorowywanego na tę samą wartość.

G

Generowanie klucza – tworzenie **klucza** lub zbioru kluczy.

H

HTML (HyperText Markup Language) – specjalny język służący do opisu strony oraz odniesień z poszczególnych jej elementów do innych dokumentów. Język ten powstał na potrzeby internetowej usługi WWW. Umożliwia umieszczenie na stronie tekstu zdefiniowanych dyrektyw co do sposobu jego prezentacji, wyróżnienia pewnych jego elementów edytorskich, jak akapity, nagłówki itp. Pozwala także umieszczać bezpośrednio na opisywanych stronach grafikę, a w najnowszych wersjach - również inne typy dokumentów. Pewne zdefiniowane przez autora strony elementy (np. fragmenty tekstu) mogą dodatkowo wskazywać na inne dokumenty. Wskazanie takie odbywa się przez zdefiniowanie tzw. URL jednoznacznie określającego dokument w obrębie odpowiedniej przestrzeni (np. w lokalnej kartotece lub w sieci Internet). Technikę tą określa się mianem hipertekstu. Strony napisane w tym języku są interpretowane przez przeglądarkę WWW, taką jak np. Netscape Navigator lub Internet Explorer (za: Wielka Internetowa Encyklopedia Multimedialna).

HTTP – (*HyperText Transfer Protocol*) protokół sieciowy umożliwiający przeglądanie stron WWW.

K

Kartoteka płatnika – logicznie wydzielone miejsce, w którym przechowywane są szczegółowe informacje o płatniku – między innymi jego dane identyfikacyjne występujące w każdym dokumencie ubezpieczeniowym. Poza tym w kartotece przechowywane są dane adresowe, stopa procentowa składki na ubezpieczenie wypadkowe oraz numery kont bankowych.

Kartoteka ubezpieczonego – służy do gromadzenia szczegółowych informacji o poszczególnych ubezpieczonych; składa się z następujących bloków danych: dane identyfikacyjne ubezpieczonego, atrybuty osoby ubezpieczonej, dane o Kasie Chorych.

KEDU – plik zawierający zestaw dokumentów ubezpieczeniowych zapisanych w postaci elektronicznej w odpowiednim formacie (*Kolekcja Elektronicznych Dokumentów Ubezpieczeniowych*).

Klucz – ciąg symboli, od którego w sposób istotny zależy wynik przekształcenia kryptograficznego (np. **szyfrowania**, **deszyfrowania**, **podpisywania** lub **weryfikacji podpisu**).

Klucz prywatny – jeden z pary **kluczy** asymetrycznych **podmiotu**, stosowany jedynie przez ten podmiot (klucz tajny).

W **systemie podpisu asymetrycznego** klucz prywatny wykorzystywany jest do **podpisywania** wiadomości przez nadawcę. W **systemie szyfrowania asymetrycznego** klucz prywatny używany jest do **deszyfrowania** wiadomości przez odbiorcę wiadomości.

Klucz publiczny – jeden z pary **kluczy** asymetrycznych **podmiotu**, który może być udostępniony przez właściciela wszystkim podmiotom, z którymi się kontaktuje.

W **systemie podpisu asymetrycznego** klucz publiczny wykorzystywany jest do **weryfikowania** elektronicznego podpisu wiadomości przez odbiorcę wiadomości. W **systemie szyfrowania asymetrycznego** klucz publiczny używany jest do **szyfrowania** wiadomości przez nadawcę wiadomości.

Komunikat elektroniczny – kompletna informacja przesyłana między uczestnikami elektronicznej wymiany dokumentów, zawsze w postaci zaszyfrowanej, najczęściej zawiera dokument, podpis cyfrowy i certyfikat klucza publicznego nadawcy.

KSI MAIL – zaszyfrowany i podpisany plik **KEDU** przygotowany w ten sposób do przekazania do ZUS.

M

Menu podręczne – lista poleceń związanych z danym polem lub danym elementem okna, ukazujących się po uruchomieniu tego pola lub elementu prawym przyciskiem myszy (przy ustawieniach dla osób praworęcznych).

N

NIP – Numer Identyfikacyjny Podatnika.

Numer seryjny certyfikatu – wartość całkowita, unikalna w ramach jednego **organu certyfikacji**, która w sposób jednoznaczny umożliwia identyfikację **certyfikatu** wydanego przez ten organ.

O

Organ certyfikacji – instytucja obdarzona zaufaniem, tworząca i przyznająca **certyfikaty klucza publicznego**.

P

PESEL – Powszechny Elektroniczny System Ewidencji Ludności.

Płatnik – Płatnik składek ZUS.

Podmiot (podmiot certyfikatu) – właściciel **klucza prywatnego**, stanowiącego parę z **kluczem publicznym**. Określenie podmiot może odnosić się zarówno do wyposażenia lub urządzenia, przechowującego klucz prywatny, jak też do osoby fizycznej bądź prawnej (jeśli taka istnieje), która ma pod kontrolą to wyposażenie lub urządzenie. Podmiotowi przydzielana jest jednoznaczna nazwa, która wiąże go z kluczem publicznym zawartym w **certyfikacie**.

Podpis cyfrowy – przekształcenie kryptograficzne danych, umożliwiające odbiorcy danych sprawdzenie autentyczności i integralności danych oraz zapewniające nadawcy i odbiorcy ochronę przed sfałszowaniem danych.

Podpis elektroniczny – **podpis cyfrowy**.

Podpisywanie – proces, który na wejściu pobiera wiadomość do podpisania i **klucz prywatny**, a na wyjściu zwraca wiadomość podpisaną. Asymetryczne podpisy cyfrowe tworzone są przy zastosowaniu algorytmów asymetrycznych, np. **RSA**.

Polityka certyfikacji – dokument w postaci zestawu reguł, które są ściśle przestrzegane przez organ wydający certyfikaty w trakcie świadczenia przez niego usług certyfikacyjnych.

PR – **Punkt Rejestracji**.

Punkt Rejestracji – zaufana osoba prawna, działająca na podstawie upoważnienia **organu certyfikacji**, rejestrująca inne osoby prawne i fizyczne oraz przydzielająca im unikalne wartości (nazwa, identyfikator).

Również aplikacja Punkt Rejestracji obsługująca użytkowników Centrum Certyfikacji dla ZUS.

Przekaz elektroniczny – część programu *PŁATNIK*, umożliwiająca użytkownikowi wysyłanie zaszyfrowanych dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS, odbieranie potwierdzeń z ZUS oraz obsługę certyfikatów, list CRL i wiadomości wymienianych z Centrum Certyfikacji.

Przesyłka do ZUS - Jest to zaszyfrowany i podpisany dokument elektroniczny (patrz: Dokument elektroniczny) wysyłany do ZUS przez płatnika lub podmiot przez niego upoważniony. Przesyłka może być również dostarczona do ZUS na nośniku (CD tylko dokumenty) w postaci pliku.

Przesyłka z ZUS - Jest to zaszyfrowany i podpisany dokument elektroniczny (patrz: Dokument elektroniczny) zawierający potwierdzenia przetworzenia wysyłany przez ZUS do płatnika lub do podmiotu przez niego upoważnionego.

R

REGON Państwowy Rejestr Podmiotów Gospodarczych.

Rejestr dokumentów – lista wszystkich zarejestrowanych dokumentów ubezpieczeniowych danego płatnika. Z poziomu rejestru dokumentów użytkownik ma dostęp do wszystkich operacji dotyczących obsługi dokumentów ubezpieczeniowych. Spośród wszystkich dokumentów w rejestrze możesz za pomocą filtrów wybierać tylko te, które Cię w danym momencie interesują.

Rejestr płatników – zbiór danych o wszystkich płatnikach zarejestrowanych w programie (jest to zbiór wszystkich Kartotek płatników). W programie *PŁATNIK* możliwe jest zarejestrowanie wielu płatników, ale bieżąca praca odbywa się tylko z jednym. Rejestr płatników umożliwia wybór kontekstu pracy oraz pozwala na dodawanie (w szczególnych przypadkach usuwanie) i modyfikacje danych płatników.

Jeżeli użytkownik programu *PŁATNIK* przygotowuje i przesyła do ZUS dokumenty tylko za jednego płatnika składek, w Rejestrze płatników będą wprowadzone dane tylko tego jednego płatnika.

Rejestr ubezpieczonych – logicznie wydzielona część bazy płatnika, która zawiera dane wszystkich ubezpieczonych obsługiwanych w ramach jednego płatnika składek. Rejestr ten stanowi zbiór informacji o poszczególnych ubezpieczonych, przy czy dane każdego ubezpieczonego zgromadzone są w kartotece.

RSA – kryptograficzny algorytm asymetryczny, stworzony przez Rivesta, Shamira i Adlemana, wykorzystywany w **systemach podpisywania** oraz **systemach szyfrowania**.

S

Sha1 – jedna z **funkcji skrótu**.

Skrzynka pocztowa – (ang. *mailbox*) obszar przechowywania pliku pocztowego na komputerze wykorzystywanym przez dostawcę usługi sieciowej, gdzie umieszczana jest informacja (wiadomość pocztowa) dopóki nie zostanie przyjęta przez odbiorcę docelowego.

Symbol płatnika – symbol płatnika stworzony wyłącznie na potrzeby programu; jest to nazwa płatnika, którą posługujemy się w pracy z programem - nie będzie ona występowała na żadnych dokumentach ubezpieczeniowych.

System podpisywania asymetrycznego – system uwierzytelniania oparty na algorytmach asymetrycznych, którego przekształcenie z udziałem klucza publicznego jest wykorzystywane do weryfikacji, a przekształcenie z udziałem klucza prywatnego jest wykorzystywane do podpisywania (patrz też podpis cyfrowy).

System szyfrowania asymetrycznego – zestaw przekształceń tekstu jawnego w tekst zaszyfrowany i odwrotnie, w którym przekształcenia są definiowane przez algorytmy (funkcje matematyczne) i stosowane po wyborze **kluczy**.

Przekształcenie z udziałem **klucza publicznego** jest wykorzystywane do **szyfrowania**, a przekształcenie z udziałem **klucza prywatnego** do **deszyfrowania.**

Szyfrowanie – kryptograficzne przekształcenie danych, którego wynikiem jest tekst zaszyfrowany.

U

Użytkownik (certyfikatu) – uprawniony **podmiot**, posługujący się **certyfikatem** jako właściciel, odbiorca lub strona ufająca, z wyłączeniem organu certyfikacji.

W

Weryfikacja – sprawdzenie poprawności wypełnionych dokumentów pod kątem zgodności z obowiązującymi zasadami wypełniania dokumentów ubezpieczeniowych. Rozbudowany system weryfikacji danych umożliwia sygnalizowanie wszelkich nieprawidłowości przy wypełnianiu formularzy. Opcje funkcji weryfikacji dzielą się na: weryfikację wszystkich dokumentów w zestawie, weryfikację wybranego dokumentu oraz weryfikację zależności między dokumentami.

Weryfikacja podpisu – proces, który na wejściu pobiera wiadomość podpisaną i **klucz publiczny**, a na wyjściu zwraca ważny lub nieważny wynik weryfikacji podpisu.

Wiadomość – cyfrowa reprezentacja informacji; podzbiór rekordu.

WWW (World Wide Web) – najpopularniejsza z usług dostępnych w sieci Internet, powstała w 1991. Zbiór dokumentów stworzonych najczęściej, choć niekoniecznie, za pomocą języka HTML, i odnoszących się do siebie nawzajem dzięki tzw. odnośnikom. Pomimo że dokumenty te są umieszczone na różnych komputerach w odległych od siebie geograficznie miejscach, wspólny system nazw oparty na tzw. URL umożliwia stworzenie w ramach danego dokumentu odnośnika do niemal każdego innego dokumentu dostępnego w sieci Internet (za: Wielka Internetowa Encyklopedia Multimedialna).

Z

Zakładka	–	poszczególne elementy okna są podzielone na zakładki umożliwiające pokazanie w jednym oknie dużej ilości danych. Kliknięcie na zakładce spowoduje wyświetlenie informacji wcześniej niewidocznych.
Załącznik	–	plik dołączany do korespondencji przesyłanej pocztą elektroniczną.
Zestaw dokumentów	–	zbiór dokumentów ubezpieczeniowych przygotowywanych przez użytkownika programu w celu dostarczenia ich w jednej przesyłce do ZUS. W skład zestawu mogą wchodzić zarówno dokumenty zgłoszeniowe, jak i rozliczeniowe.
ZUS	–	Zakład Ubezpieczeń Społecznych

6.2 Skróty klawiszowe

W poniższym rozdziale przedstawione są skróty klawiszowe, które ułatwiają pracę z aplikacją i umożliwiają posługiwanie się aplikacją bez wykorzystania myszy. Skróty te pokrywają się ze standardowymi kombinacjami klawiszy, stosowanymi w systemie Windows.

Klawisze ogólne

Naciśnij	*Aby*
F1	Uruchomić Pomoc, jeśli jest ona dołączona do programu
F2	Widok Rejestr ubezpieczonych
F3	Widok Dokumenty wprowadzone
F4	Widok Dokumenty wysłane
F5	Widok Wszystkie dokumenty
F6	Widok Zestawy wprowadzone
F7	Widok Zestawy wysłane
F8	Rejestr płatników
F9	Widok Wiadomości
F11	Widok Certyfikaty
ALT+F4	Zamknąć program lub okno
CTRL+F4	Zamknąć okno aktywnej grupy lub okno dokumentu
SHIFT+F1	Otworzyć spis treści i indeks pomocy.
CTRL+A	Zaznaczyć np. wszystkie dokumenty w zestawie.
Szary plus	Rozwinąć wskazane dokumenty (na drzewku dokumentów)
Szary minus	Zwinąć wskazane dokumenty (na drzewku dokumentów)
Szara gwiazdka	Rozwinąć wszystkie dokumenty (na drzewku dokumentów)
ENTER	Przeglądać wskazany dokument (na drzewku dokumentów).
DELETE	Usunąć dokument

Klawisze operujące na menu

Naciśnij	*Aby*
ALT+(Klawisz alfanumeryczny)	Wybrać pozycję menu, która w nazwie ma podkreśloną literę odpowiadającą naciskanemu klawiszowi
STRZAŁKA W LEWO lub W PRAWO	Przechodzić do kolejnych menu
STRZAŁKA W GÓRĘ	Przechodzić do kolejnych poleceń

lub W DÓŁ	
ENTER	Wywołać wybraną pozycję menu lub wykonać polecenie.
ESC	Anulować wybrane pozycje menu lub zamknąć otwarte menu

Klawisze pól dialogu

Naciśnij	***Aby***
TAB	Przejść od opcji do opcji (ze strony lewej na prawą oraz z góry na dół)
SHIFT+TAB	Przejść od opcji do opcji w kierunku przeciwnym
ALT+(Klawisz alfanumeryczny)	Wybrać przycisk, który w nazwie ma podkreśloną literę odpowiadającą naciskanemu klawiszowi
Klawisz kierunkowy	Przesuwać kursor w lewo, w prawo, w górę lub w dół w obrębie listy lub pola tekstu
HOME	Przejść do pierwszej pozycji lub znaku na liście lub w polu tekstu
END	Przejść do ostatniej pozycji lub znaku na liście lub w polu tekstu
PG UP lub PG DN	Przewijać listę w górę lub w dół każdorazowo o jedną wysokość ekranu
SPACJA	Umieścić znacznik lub usunąć znacznik w polu wyboru
SHIFT+klawisz kierunkowy (lewy lub prawy)	Rozszerzyć lub anulować wybór w polu tekstowym, każdorazowo o jeden znak
SHIFT+klawisz kierunkowy (góra lub dół)	Rozszerzyć lub anulować wybór jednego wiersza tekstu w górę lub w dół.
SHIFT+HOME	Rozszerzyć lub anulować wybór do pierwszego znaku w polu tekstu
SHIFT+END	Rozszerzyć lub anulować wybór do ostatniego znaku w polu tekstu
ENTER	Wykonać polecenie (zamieszczone np. pod zaznaczonym przyciskiem)
(lewy) CTRL+PG DN (prawy) CTRL+PG DN (prawy) ALT+PDN	Przejść od zakładki do zakładki (ze strony lewej na prawą)
(lewy) CTRL+PG UP (prawy) CTRL+PG UP (prawy) ALT+PG+UP	Przejść od zakładki do zakładki (ze strony prawej na lewą)

Klawisze edycji

Naciśnij	***Aby***
BACKSPACE	Usunąć znak lub skasować zaznaczony tekst po lewej stronie od punktu wstawienia
DEL	Usunąć znak lub skasować zaznaczony tekst po prawej stronie od punktu wstawienia
SHIFT+DEL lub CTRL+X	Usunąć zaznaczony tekst i umieścić go w Schowku
SHIFT+INS lub CTRL+V	Wkleić tekst ze Schowka do aktywnego okna
CTRL+INS lub CTRL+C	Skopiować zaznaczony tekst i umieścić go w Schowku
SHIFT+klawisz kierunkowy	Wybrać lub anulować wybór jednego znaku po lewej lub prawej stronie

INDEKS

A

Adresy internetowe
  e-inspektorat.zus.pl, 59
  http
    //www.zus.pl, 222, 224
  https
    //www.nccert.pl/, 219
  www.certum.pl, 244
  www.nccert.pl, 226
  www.zus.pl, 242
Aktualizacja danych
  płatnika na podstawie kartoteki, 127
Anulowanie wysłania zestawu, 174
Atrybuty ubezpieczonego, 256
Atrybuty użytkownika, 15
Automatyczna wysyłka, 62

B

Baza danych programu *PŁATNIK*, 256
Blok wielokrotny, 256

C

CA, 257
CD, 64
Centrum Certyfikacji, 257
Certyfikat klucza publicznego, 257
Certyfikaty, 217, 218, 257
  Filtrowanie, 237
  Płatnika, 162, 165
  Pobieranie certyfikatu ZUS, 222
  Przeglądanie, 234
  Usuwanie, 234
  Weryfikacja, 230, 231, 232
  Weryfikacja wstępna, 219
  Wyświetlanie szczegółów, 235
  Zapisanie do pliku, 232
  ZUS, 60, 61, 162, 165, 222
CRL, 257, *Patrz* Listy CRL

D

Deszyfrowanie, 257
Dokument
  deklaracja rozliczeniowa, 52
  historyczny, 113
  korygowanie dokumentów, 54
  potwierdzony, 113
  raport imienny, 49
  wprowadzony, 112
  wysłany, 113
  zgłoszeniowy płatnika, 47
  zgłoszeniowy ubezpieczonego, 48
Dokument elektroniczny, 257
Dokument nadrzędny, 257
Dokumenty
  aktualizacja danych płatnika, 127
  dodawanie dokumentów do zestawu, 127
  drukowanie raportu weryfikacji, 125
  edycja, 117
  filtruj, 130
  kopiowanie, 136
  kopiowanie bloków wielokrotnych, 137
  przeglądanie, 116
  sortowanie, 140
  twórz dokumenty na podstawie innego miesiąca, 131
  usunięcie, 120
  utworzenie, 114
  weryfikacja, 124
Dziennik operacji, 258

E

e-inspektorat.zus.pl, 59
Elektroniczna komunikacja z ZUS, 59

F

Filtr, 28
  Certyfikatów, 237
  dokumentów, 130
  ubezpieczonych, 101
  Wiadomości, 250
  Zestawów dokumentów, 185
Filtrowanie dokumentów, 258
Funkcja skrótu, 258
Funkcje aplikacji
  Obsługa certyfikatów, 217
  Obsługa list CRL, 238
  Obsługa zestawów dokumentów, 158

G

Generowanie klucza, 258

H

HTML (HyperText Markup Language), 259
HTTP, 259

I

Identyfikator potwierdzenia, 61
Identyfikator przesyłki, 178
Import dokumentów
  aktualizujacych, 152
  nowych, 150
  nowych i aktualizujących, 157
  rodzaje importu, 145
  wczytanie wszytkich dokumentów, 146
  wybranych typów, 150
  wybranych ubezpieczonych, 150
  zaawansowane opcje importu, 145

K

Kartoteka płatnika, 259
Kartoteka ubezpieczonego, 259
  dodanie ubezpieczonego do kartoteki, 89
  edycja danych, 92
  inicjalne zasilenie danych ubezpieczonych w kartotece, 89
  łączenie kartotek ubezpieczonych, 102
  obsługa danych ubezpieczonego, 82
  przeglądanie danych, 91
  weryfikacja danych, 99
KEDU, 259
Klucz, 259
  Prywatny, 218, 260
  Publiczny, 218, 260
Kolumny
  dodaj/usuń, 139
  zmiana kolejności, 139
Komunikat
  decyzyjny, 25
  informacyjny, 25
  krytyczny, 25
  ostrzegawczy, 25
Komunikat elektroniczny, 260
Kopiowanie
  bloków wielokrotnych, 137
  dokumentów, 136
Korygowanie dokumentów, 54
Kreator
  dokumentów rozliczeniowych, 131
Kreator zasilenie inicjalnego, 141
KSI MAIL, 260

L

Listy CRL, 238
  Pobieranie, 240
  Przeglądanie, 246
  Rejestracja, 243
  Usuwanie, 245
  Weryfikacja, 244
  Weryfikacja wstępna, 219
  Wyświetlanie szczegółów, 246

Ł

Łączenie kartotek ubezpieczonych, 102
  automatyczne, 103
  ręczne, 105

M

Menu
  podręczne, 21
Menu podręczne, 260

N

NIP, 260
Numer seryjny certyfikatu, 260

O

Obsługa certyfikatów, 217
Obsługa danych płatnika, 70
Obsługa dokumentów wielu płatników, 188
Obsługa list CRL, 238
Obsługa zestawów dokumentów, 158
Obszar roboczy, 23
Ochrona danych osobowych, 111
Organ certyfikacji, 260
Oznaczanie zestawu jako Potwierdzony, 176

P

Panel
  grupujący, 23
Pasek
  ikon, 20
  menu, 20
  narzędzi, 20
  przewijania pionowego, 22
  przewijania poziomego, 22
  stanu, 20
  tytułu, 20
PESEL, 260
Plik *.kch, 141
Płatnik, 261
  dodanie stopy procentowej na ubezpieczenie wypadkowe, 72
  edycja danych, 80
  przeglądanie danych, 78
  przeglądanie wyników weryfikacji, 80
  tworzenie dokumentów płatnika z poziomu kartoteki, 81, 98
  weryfikacja danych płatnika, 80
Pobieranie certyfikatu ZUS, 222
Pobieranie list CRL, 240
Pobieranie potwierdzenia
  Automatycznie z aplikacji, 65
  Przez WWW, 65
Pobierz za wielu płatników, 194
Podmiot, 261
Podmiot upoważniony, 68, 188
Podpis cyfrowy, 261
Podpis elektroniczny, 261
Podpisywanie, 218, 261
Podręcznik
  administratora, 7
  użytkownika, 7

Polityka certyfikacji, 261
Potwierdzanie przekazania dokumentów do ZUS, 64
Potwierdzenia historyczne, 251
Potwierdzenie, 62, 64
  Plik z opisem błędów, 64
  Pobieranie, 65
  Rejestrowanie, 181
PR, 261
Przeglądanie
  certyfikatów, 234
  list CRL, 246
  Wiadomości, 249
  zestawów dokumentów, 184
Przeglądanie i aktualizacja danych, 26
Przekaz elektroniczny, 261
Przesyłka do ZUS, 261
Przesyłka z ZUS, 261
Punkt Rejestracji, 261
Punkt wstawienia, 22

R

REGON, 262
Rejestr dokumentów, 262
Rejestr płatników, 262
Rejestr ubezpieczonych, 262
Rejestracja certyfikatu, 223, 226
  Rejestracja certyfikatu kwalifikowanego, 227, 228
  Rejestracja certyfikatu narodowego centrum certyfikacji, 225
Rejestracja listy CRL, 243
Rejestrowanie potwierdzenia, 181
Rozpoczęcie pracy z programem, 24
RSA, 262

S

Sha1, 219, 262
Skrzynka pocztowa, 262
Słowniki wyboru, 31
Sposoby przekazywania dokumentów
  Biuro rachunkowe, 68
  Każdy za siebie, 66
Symbol płatnika, 262
System podpisywania asymetrycznego, 262
System szyfrowania asymetrycznego, 263
Szyfrowanie, 218, 263

U

Ubezpieczony
  edycja danych, 92
  obsługa danych ubezpieczonego, 82
  przeglądanie danych, 91
  weryfikacja danych, 99
Usuwanie certyfikatów, 234
Usuwanie list CRL, 245
Usuwanie wiadomości, 249
Usuwanie zestawu dokumentów, 183
Użytkownik, 263

W

Weryfikacja, 263
Weryfikacja certyfikatu, 230, 231, 232
Weryfikacja listy CRL, 244
Weryfikacja podpisu, 263
Weryfikacja wstępna danych przekazu elektronicznego, 219
Wiadomości
  Filtrowanie, 250
  Przeglądanie, 249
  Usuwanie, 249
  Wyświetlanie szczegółów, 250
Wiadomość, 263
Widok
  dokumenty wysłane, 113
  Typy dokumentów, 113
Wprowadzenie identyfikatora przesyłki, 178
WWW, 63, 65, 263
www.certum.pl, 244
www.nccert.pl, 226
www.nccert.pl/, 219
www.zus.pl, 242
Wydruk, 166
Wysłanie zestawu dokumentów, 164, 168, 173
Wysyłanie dokumentów do ZUS, 164
  Automatycznie z aplikacji, 62
  na płycie CD, 174
  Na płycie CD, 64
  Przez WWW, 63, 174
  Wydruk, 166
Wyświetlanie szczegółów
  certyfikatów, 235
  list CRL, 246
  Wiadomości, 250
  zestawu dokumentów, 184

Z

Zakładka, 22, 264
Zakończenie pracy z programem, 25
Załącznik, 264
Zapis zestawu dokumentów do pliku, 186
Zapisanie certyfikatu do pliku, 232
Zasilenie inicjalne
  dane o oddziałach NFZ, 141
  wczytanie dokumentów, 141
Zestaw dokumentów, 264
Zestawy dokumentów, 158
  Anulowanie wysłania, 174
  Filtrowanie, 185
  Oznaczanie jako Potwierdzony, 176
  Przeglądanie, 184
  Rejestrowanie potwierdzenia z pliku, 181
  Usuwanie, 183
  Wprowadzenie identyfikatora przesyłki, 178
  Wysłanie, 164
  Wyświetlanie szczegółów, 184
ZUS, 264