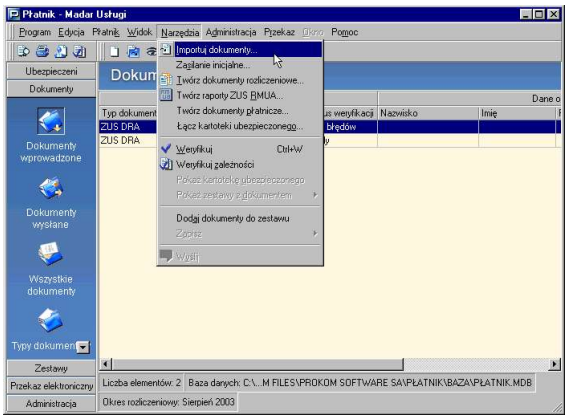
# PŁATNIK 5.01.01- Ściąga

**Etapy pracy z dokumentem**

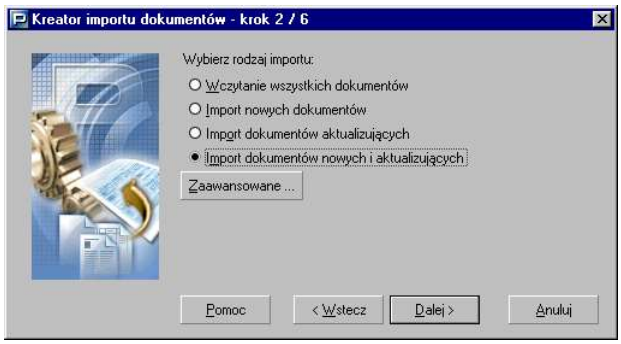
1. **Utworzenie dokumentu lub wczytanie z systemu zewnętrznego oraz jego edycja -** na tym etapie dokument ma status **Wprowadzony** i najłatwiej go znaleźć w widoku Dokumenty wprowadzone.
2. **Wysłanie zestawu dokumentów** – po utworzeniu dokumentów należy je dodać do zestawu i wysłać do ZUS poprzez 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.

## 1. Wczytanie deklaracji do programu Płatnik 5.01.01

**1.** Wybrać z górnego menu z opcji **Narzędzia – Importuj dokumenty.**




Następnie należy postępować zgodnie z krokami **KREATORA.**




- Ważny jest Krok 2: gdzie należy zaznaczyć **Import nowych dokumentów** jak na rysunku obok:

- W Kroku 3: należy wybrać plik do wczytania wybierając klawisz **Przeglądaj**.

  W omawianym przypadku eksportu z programu MADAR należy odszukać plik **20030801.kdu**

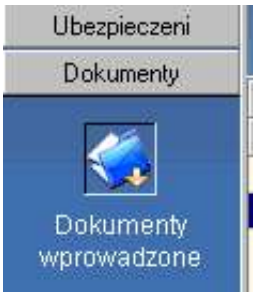
## 2. Praca z dokumentami w Płatniku 5.01.01

### Dokumenty wprowadzone

Wprowadzone dokumenty będą więc widoczne po wybraniu **Dokumenty – Dokumenty wprowadzone**.

**1. Edycja dokumentów**

Zaznaczyć dokument. Z menu **Program** wybrać polecenie **Otwórz** lub wybrać ikonę na pasku narzędzi.




*UWAGA! Możliwa jest tylko edycja dokumentów, które są w stanie* **Wprowadzony**. *Podczas edycji można wykonać weryfikację i wydruk deklaracji.*

**2. Weryfikacja**

Zaznaczyć dokument, następnie użyć kombinacji klawiszy Ctrl -W lub wybrać polecenie **Weryfikuj z** menu **Narzędzia**.

3. **Wydruk deklaracji na drukarkę** (wydruk roboczy).

Zaznaczyć dokument na liście w oknie dokumenty wprowadzone, następnie użyć kombinacji klawiszy Ctrl -P lub wybrać polecenie **Drukuj** z menu **Program**.

*UWAGA! Przed "wysłaniem" dokumentów możliwe jest tylko wykonanie* ***wydruku roboczego****.*

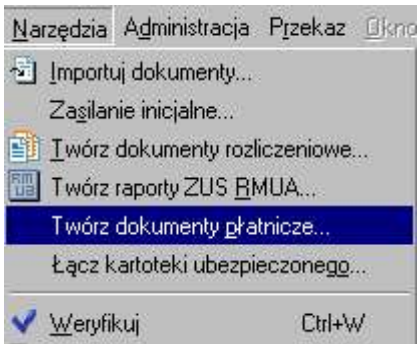
W programie Płatnik wersja 5.01.001 istnieje kilka sposobów **wydruku dokumentu**:

- **Do ZUS** – wydruk jest dostępny dla dokumentów o statusie **Wysłany, Potwierdzony** lub **Historyczny**, dokument ZUS RCX drukowany jest kod znakowy. Dla dokumentów o statusie **Wprowadzony** wydruk taki można uzyskać przez wysłanie dokumentów do ZUS, jeśli jako metoda wysłania został określony jako Wydruk.
- **Archiwalny** – wydruk jest dostępny dla dokumentów o statusie **Wysłany, Potwierdzony** lub **Historyczny,** dokument ZUS RCA jest drukowany bez kodu znakowego, 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.*

4. **Wydruk dokumentów płatniczych (przelewów).**
   Dokumenty płatnicze mogą być tworzone na podstawie dokumentów o statusie **Wprowadzony, Wysłany, Potwierdzany** lub **Historyczny**.

   Zaznaczyć dokument na liście w oknie dokumenty wprowadzone, następnie wybrać **Twórz dokumenty płatnicze...** z menu **Narzędzia**.

5. **Wydruk RMUA**
   Zaznaczyć dokument na liście w oknie dokumenty wprowadzone, następnie wybrać **Twórz raporty ZUS RMUA...** z menu **Narzędzia**.




# 3. Wysyłka do ZUS

## Zestaw dokumentów

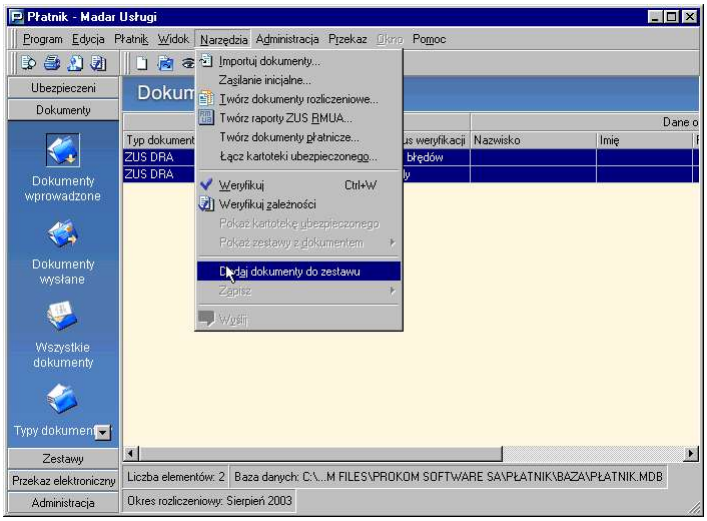
Zestaw dokumentów jest paczką dokumentów różnego typu, które użytkownik może w danym momencie przekazać w postaci wydruków lub wysłać elektronicznie do ZUS.

## Tworzenie zestawu

Z menu **Widok** wybierz polecenie **Dokumenty/Dokumenty wprowadzone**.

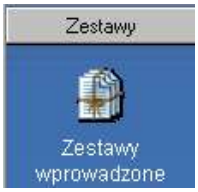
1. W obszarze roboczym Dokumenty wprowadzone należy zaznaczyć te dokumenty, które chce się dodać do zestawu, i z menu **Narzędzia** wybrać polecenie **Dodaj dokumenty do zestawu**. Polecenie to dostępne jest również w menu kontekstowym.

2. Na ekranie pojawi się okno *Zestaw dokumentów*, w którym znajdą się zaznaczone wcześniej dokumenty.




Zestaw można zweryfikować, z tego poziomu można też wydrukować dokumenty rozliczeniowe, płatnicze i RMUA.

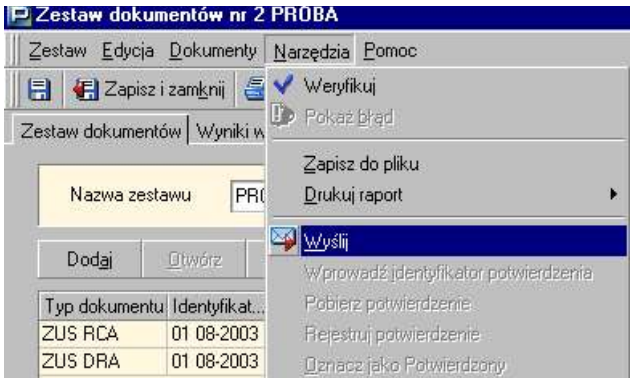
## Wysłanie zestawu bezpośrednio z programu




Jeżeli w **ustawieniach przekazu elektronicznego** zaznaczono * **wysyłka automatyczna** możliwe jest przekazywanie dokumentów bezpośrednio z programu.

Aby wysłać zestaw dokumentów należy:

1. Włożyć do napędu A: dyskietkę ze swoim kluczem prywatnym.
2. W widoku *Zestawy wprowadzone* otworzyć zestaw dokumentów, który chce się wysłać - Polecenie **Otwórz**.
3. W oknie *Zestaw dokumentów* z menu **Narzędzia** wybrać polecenie **Wyślij**.
4. Na ekranie wyświetlony zostanie komunikat ostrzegający, że wysłanie zestawu dokumentów uniemożliwi ich edycję. Kliknąć TAK.




**UWAGA:** Należy **przepisać identyfikator potwierdzenia,** który może być w przypadku jakichkowiek "wypadków przy pracy" potrzebny w trakcie pobierania potwierdzenia wysłania dokumentów do ZUS.

## Wczytywanie potwierdzenia + wydruk

1. W widoku *Zestawy wysłane* otwórz zestaw dokumentów, dla którego chcesz pobrać potwierdzenie, zaznaczając ten zestaw i wybierając z menu Program polecenie Otwórz.
2. 
3. W oknie *Zestaw dokumentów* z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Pobierz potwierdzenie**.
4. Na ekranie wyświetlone zostanie okno z komunikatem, w którym należy potwierdzić zamiar potwierdzenia zestawu. Kliknij przycisk ***Tak***. Aby zrezygnować z potwierdzenia zestawu, kliknij przycisk ***Nie***.
5. Potwierdzenie odpowiadające wybranej przesyłce zostanie pobrane i zarejestrowane w programie. Treść potwierdzenia oraz lokalizacja pliku z potwierdzeniem będą widoczne na zakładce Wysyłka w oknie *Zestaw dokumentów.*
6. Jeżeli dokumenty przekazane do ZUS zawierały błędy, oprócz potwierdzenia pobrany zostanie również plik zawierający opis błędów. Treść oraz lokalizacja pliku z ostrzeżeniami będą widoczne na zakładce *Wysyłka* w oknie *Zestaw dokumentów*.