

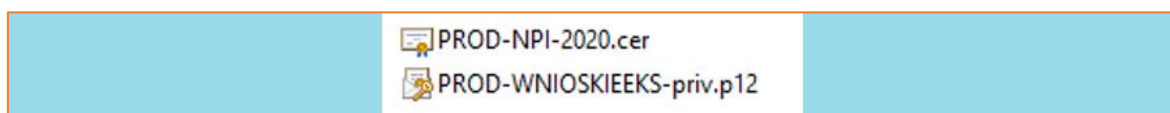


PRAKTYCZNY PORADNIK UŻYTKOWNIKA

Komunikacja z PUE ZUS w programie Kancelaria Komornika-VAT

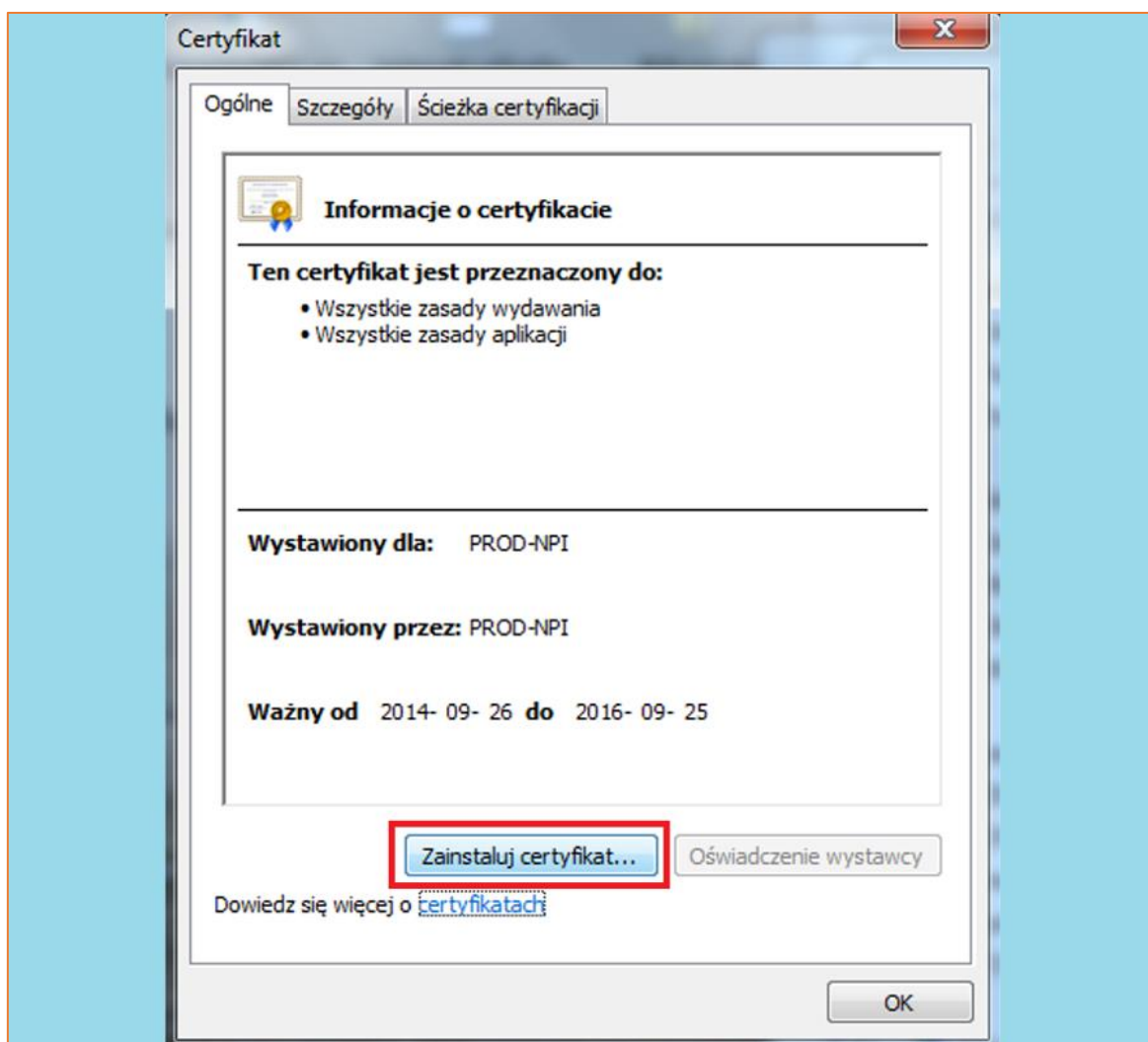
Cel dokumentu: Zapoznanie się z metodą konfiguracji komunikacji z portalem PUE ZUS oraz przedstawienie wysyłki zapytań ZUS-EKS bezpośrednio z poziomu programu Kancelaria Komornika-VAT na portal PUE ZUS.

1. Pierwszym krokiem jest instalacja certyfikatów udostępnianych przez ZUS.

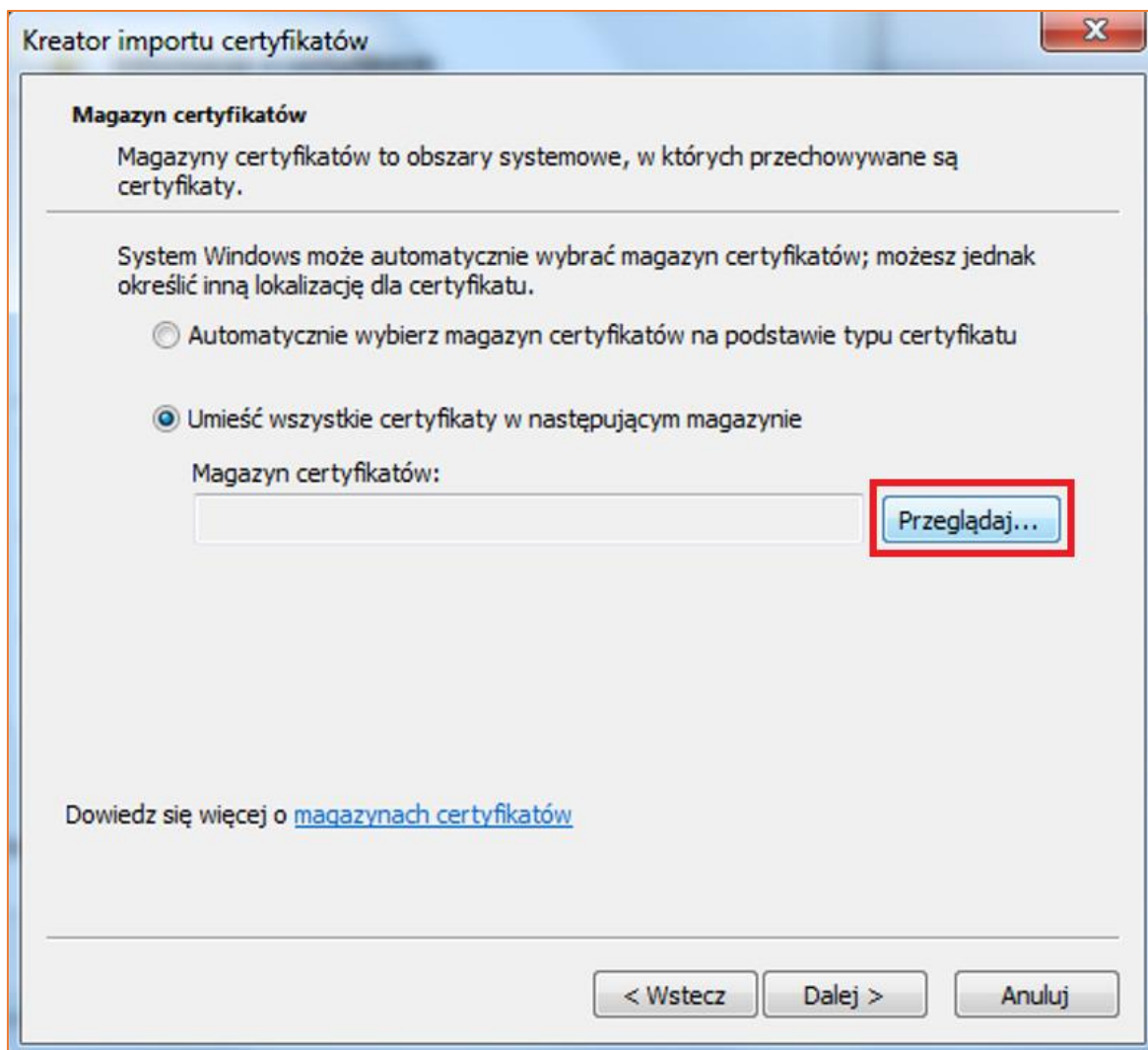


Rysunek 1 Certyfikaty systemowe

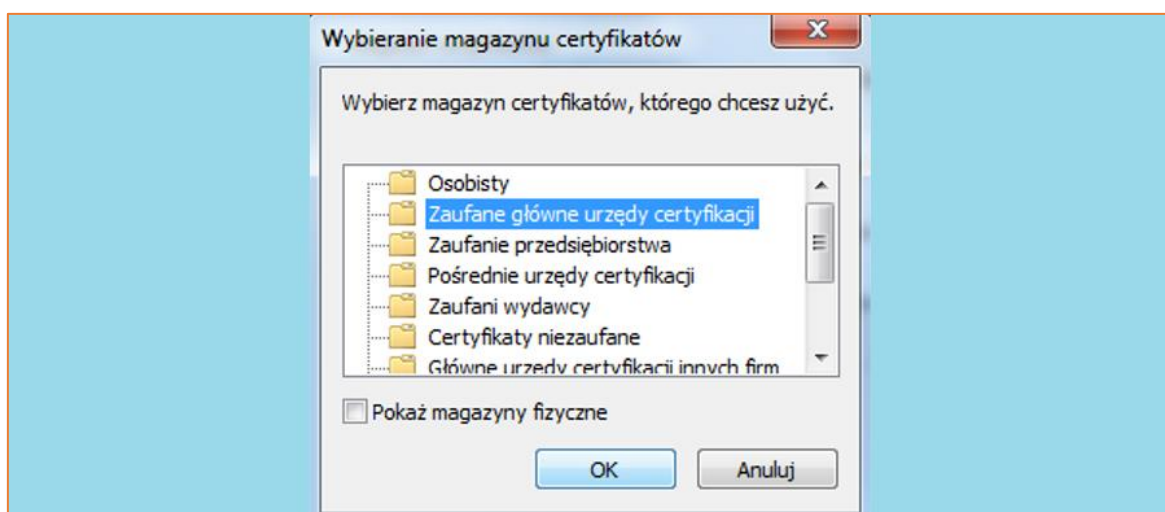
2. Certyfikat „PROD-NPI-xxxx.cer” należy zainstalować w magazynie certyfikatów w systemie operacyjnym. Aby rozpocząć instalację należy kliknąć „Otwórz” na wybranym certyfikacie. Pojawi się okno z informacjami, na którym należy wybrać przycisk „Zainstaluj certyfikat” (Rysunek 2). Wyświetli się okno kreatora, gdzie ręcznie należy wskazać magazyn (Rysunek 3). Certyfikat należy zainstalować w „Zaufanych głównych urzędach certyfikacji” w systemie operacyjnym (Rysunek 4). Po wybraniu magazynu pojawi się podsumowanie instalacji (Rysunek 5), gdzie po kliknięciu „Zakończ” wyświetli się komunikat o pomyślnym imporcie certyfikatu (Rysunek 6).



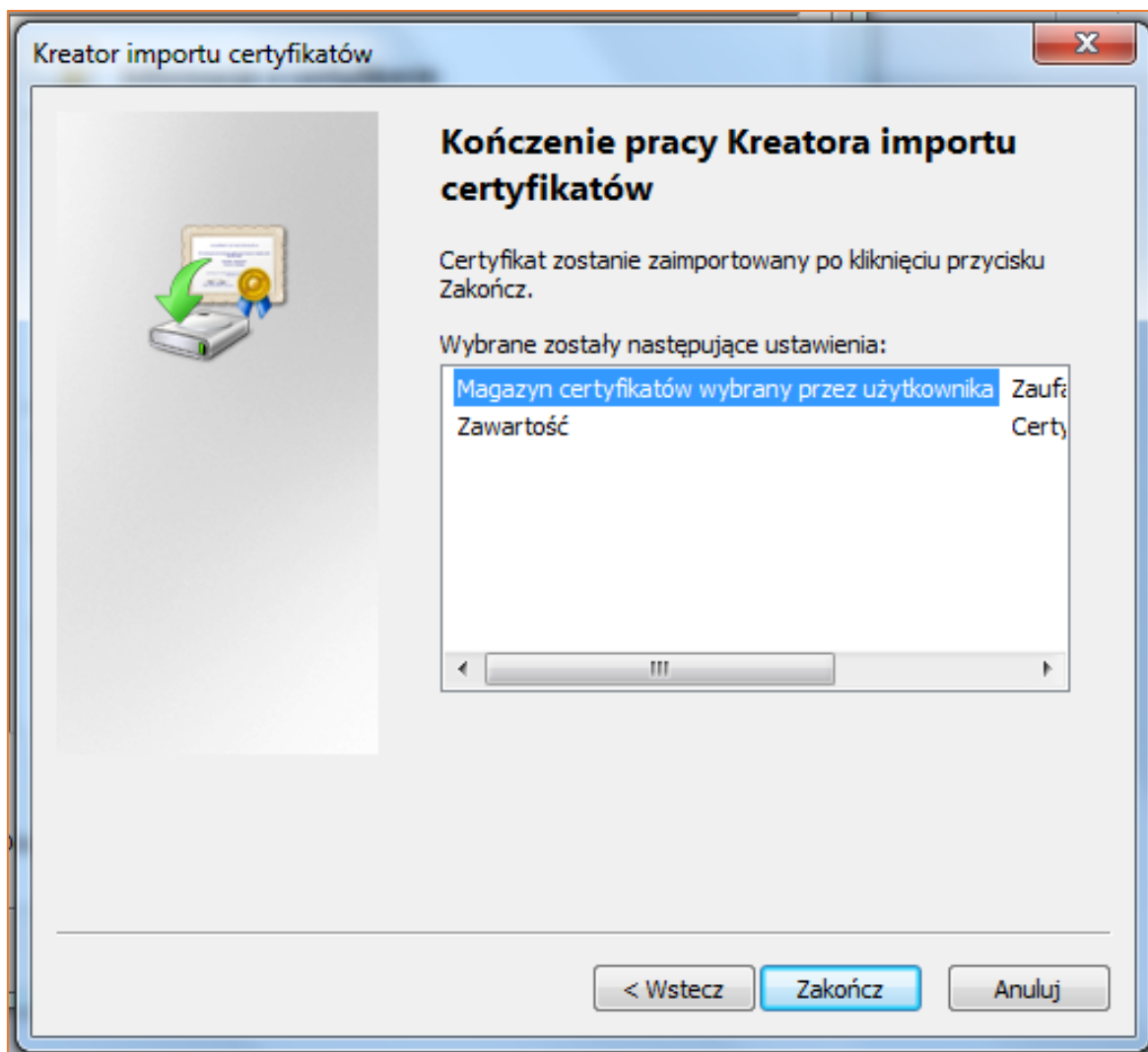
Rysunek 2 Okno certyfikatu



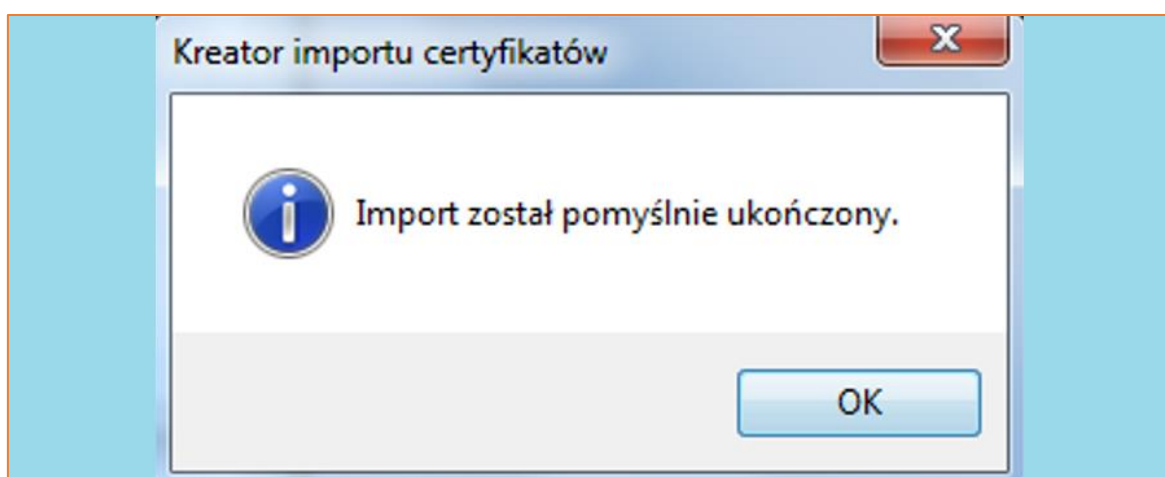
Rysunek 3 „Kreator importu certyfikatów”



Rysunek 4 Wybór magazynu certyfikatów

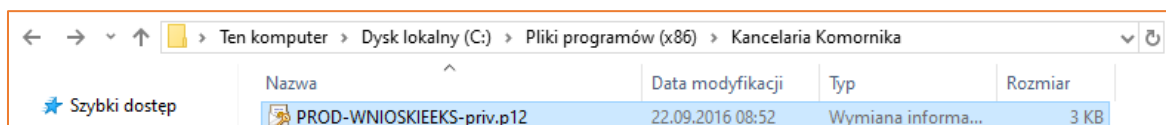


Rysunek 5 Kreator importu certyfikatu - kończenie pracy



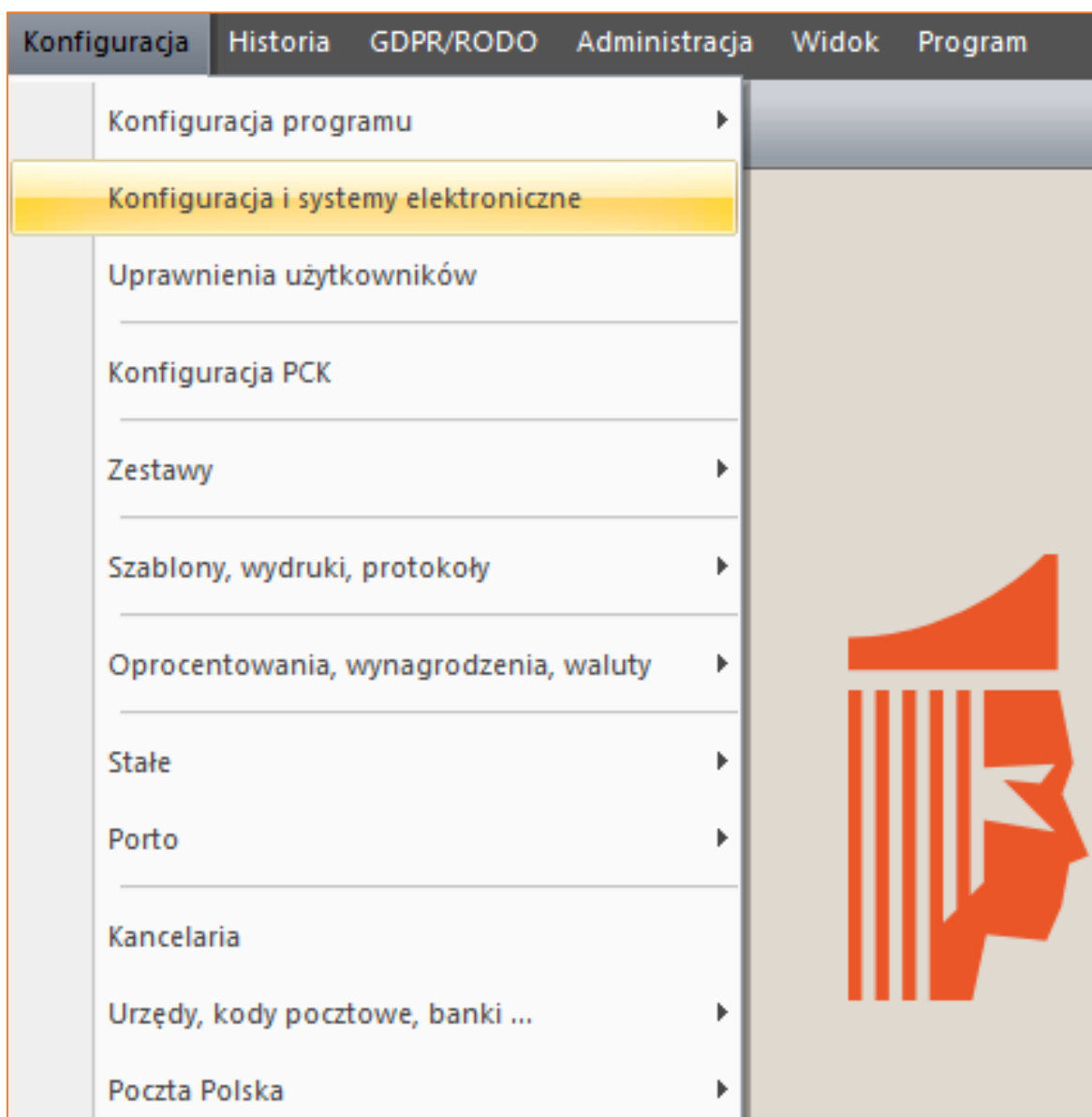
Rysunek 6 Informacja o sukcesie importu certyfikatu

3. Klucz „PROD-WNIOSEKEKS-priv.p12” należy skopiować na dysk.



Rysunek 7 Lokalizacja certyfikatu PROD-WNIOSEKEKS-priv.p12

4. Po skopiowaniu certyfikatu, należy wskazać do niego ścieżkę i wczytać dane do wysyłki w programie Kancelaria Komornika-VAT. W tym celu należy przejść do menu „Konfiguracja” | „Konfiguracja i systemy elektroniczne” | „ZUS-EKS”.



Rysunek 8 Ścieżka dostępu do konfiguracji ZUS-EKS

5. Aby wczytać dane dostępowe wystarczy wybrać przycisk „Wczytaj domyślne”. Wszystkie pola (poza „Klucz prywatny” – patrz punkt 3, do którego ścieżkę dostępu należy wskazać ręcznie) zostaną wczytane automatycznie. Aby zapisać zmiany należy wybrać przycisk „Zapisz”.

Dane dostępowe

Użytkownik: bZb_wnioskieks Hasło:

Usługa: https://pue.zus.pl:8443/ws/zus.channel.wnioskieks:wsd/WniosokEKS

Certyfikat: PROD-NPI

Klucz prywatny: C:\Program Files (x86)\Kancelaria Komornika\PROD-WNIOSKIEKS-priv.p12

Hasło klucza:

aktywuj proxy

Użytkownik: Hasło: Adres: Port: pomiń proxy przy połączeniach lokalnych

Adresy pomijane:

Rysunek 9 Dane dostępowe wysyłki zapytań ZUS-EKS

6. Zapytanie można dodać z poziomu sprawy. Po wejściu w edycję danych dłużnika w lewym dolnym rogu okna należy wybrać przycisk „ZUS”.

Edytuj dane dłużnika

Dane podst. Dane kont bank. Dane uzup. Dział. gosp. i Dane dodat. Hist.mod.

SPRAWA M 1/15 BIEŻĄCA KSIEGA NALEŻNOŚCI Numer:

OSOBA Nazwa 1: Jan 1 Os.: Nazwa 2: Kowalski Typ: fizyczna Opis dod.:

ADRES STAŁY Ulica: ul. Leśna Numer: 3 * Miejsowość: Kraków * Kod: krakó 2 * Poczta: Adres korespondencji * Gmina: * Powiat: * Woj.:

ADRES DODATKOWY Ulica: Numer: Miejsowość: Kod: 3 Poczta: Adres korespondencji Gmina: Powiat: Woj.:

Sąd odwoł.: S1d Apelacyjny w Bia3ymstoku Status:

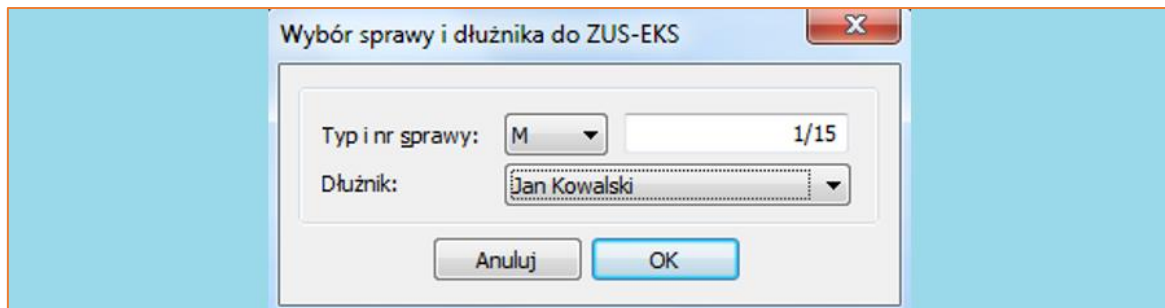
uczestnik nie chce być obsługiwany przez InPost

Wypełnienie pól oznaczonych (*) jest konieczne do wystawienia licytacji na stronę www.licytacje.komomik.pl

Cepik ZUS KIR KW pl.ID Zapisz Anuluj Pomoc

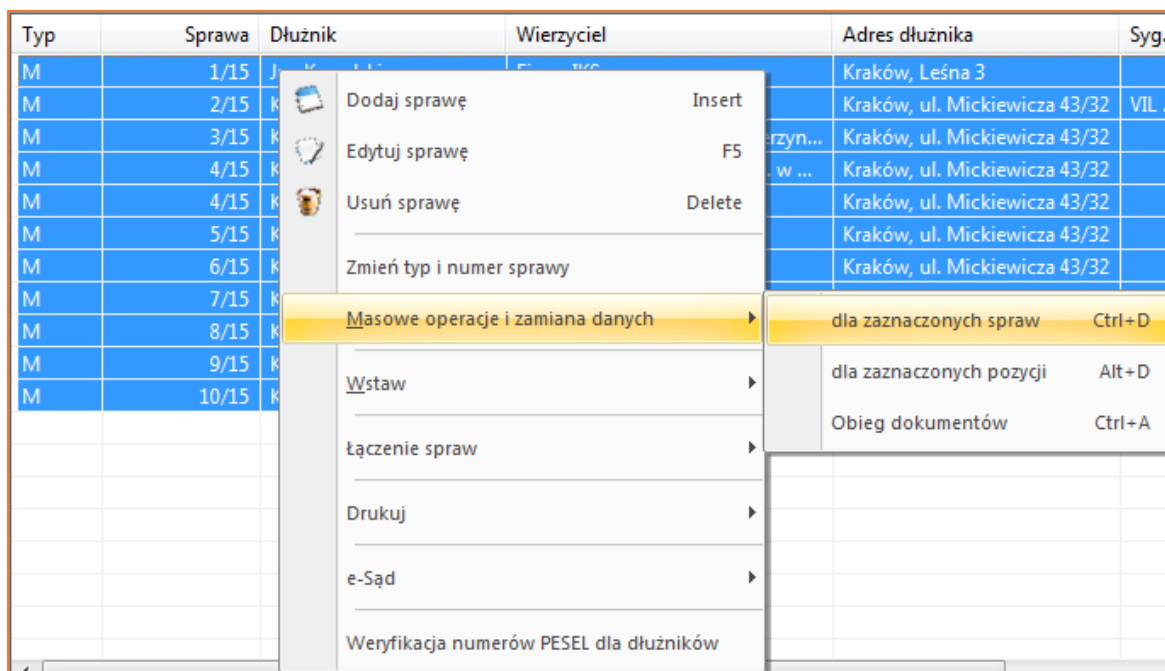
Rysunek 10 Dodawanie zapytania z poziomu sprawy

7. Zapytanie można też dodać z poziomu menu „Biurowość” | „ZUS-EKS - zapytanie o dłużnika”. W tym miejscu po wybraniu z klawiatury przycisku „Insert” wyświetlone zostanie okno wyboru sprawy i dłużnika, dla którego ma zostać przygotowane zapytanie. Po wprowadzeniu sygnatury sprawy oraz dłużnika z listy, należy wybrać przycisk „OK”.



Rysunek 11 Wybór sprawy i dłużnika do ZUS-EKS

8. Zapytanie można również dodać masowo dla wielu spraw jednocześnie. Aby to zrobić należy wyfiltrować sprawy do których ma być przygotowane zapytanie, a następnie zaznaczyć je na niebiesko i wybrać kombinację przycisków „Ctrl+D” lub klikając prawym przyciskiem myszy na zaznaczonej liście z rozwijanego menu wybrać „Masowe operacje i zamiana danych” | „dla zaznaczonych spraw”.



Rysunek 12 Wykonywanie zapytań z poziomu Repertorium

9. Wyświetlone zostanie okno „Zmiana statusu zaznaczonych spraw”. Aby dodać zapytanie, w prawej dolnej części okna należy zaznaczyć opcję „ZUS-EKS”. Można również wskazać, czy podczas tworzenia zapytania ma dodać się czynność powiązana z wnioskiem oraz czy dla każdego wniosku ma być wyświetlany formularz.

Dla zaznaczonych pozycji

Typ i numer

Zamknięcie sprawy
Data i sposób:
Nie zamknięta
 Możliwa dalsza egzekucja

Data zamknięcia KOM23
Data zamk. Kom23:

Przekazanie akt do sądu
Data przekazania:

Zawieszenie sprawy
Zawieszenie sprawy:

Przekazanie do arch. sądowego
Data przekazania:

Data zniszczenia akt
Data zniszczenia akt:

Archiwizacja spraw
Status archiwizacji:

Kategoria teczek
Rodzaj teczek:

Trzeciodłużnik

Uczestnik postępowania

Zapytanie KIR-Ogniwo

Zest. bank.:

Ustaw bank jako trzeciodł. dla odp. pozyt.

Przypisany pracownik
Pracownik:
 Zablokuj sprawę dla osoby przypisanej

Akta
Gdzie sa akta:
Kto ma akta:

Rejon
Rejon:

Sąd
Sąd:

Masowy wierzyciel
Wierz.:

Koszty
 Koszty do pobrania

Sprawa spoza rewiru
 Sprawy spoza rewiru

Sprawa z EPU
 Sprawy z EPU

Dodaj zestaw banków (trzeciodłużników):
Zest.bank.:

Dodaj zestaw trzeciodłużników
Zest. trzec.:

Wyszukiwanie ksiąg wieczystych KW
 Dodaj nieruchomość do sprawy

Zapytanie CEPIK
 Dodaj zapytanie CEPIK dla zaznaczonych

ZUS-EKS
 Dodaj czynność powiązaną z wnioskiem
 Wyświetlaj formularz dla każdego wniosku

Zapytanie pl.ID

Zapisz Anuluj

Rysunek 13 Zmiana statusu zaznaczonych spraw

10. Podczas dodawania zapytania wyświetlony zostanie formularz składający się z czterech części. W części pierwszej znajdują się dane kancelarii, która wysyła wniosek.

Wniosek ZUS-EKS

Część 1 Część 2 Część 3 Opis

Wniosek o udostępnienie danych ze zbiorów Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

Miejscowość sporządzenia: Kraków

Data wniosku: 2016-02-16

Sposób odbioru: Sposób odbioru: odbiór elektroniczny

Dane wnioskodawcy - Komornika sądowego

NIP: 0000000000

Nazwisko: Nowak

Imię: Karol

Sąd rejonowy w (dla): Kraków

Nazwa Kancelarii: Komornik Sądowy przy Sądzie Rejonowy

Kod pocztowy: 30-348

Miejscowość: Kraków

Ulica: Długa

Numer domu / lokalu: 1 9 12

Adres e-mail: krakow@komornik.pl

Numer tel. kontaktowego*:

Przeznaczenie dla udostępnionych danych:

Syg. sprawy egzekucyjnej: KM 1/15

Tytuł wykonawczy z sygn.:

Dalej Anuluj

Rysunek 14 Wniosek ZUS-EKS - Część 1

11. W drugiej części formularza znajdują się dane dłużnika.

Wniosek ZUS-EKS

Część 1 | **Część 2** | Część 3 | Opis

Dane identyfikacyjne dłużnika – ubezpieczonego lub świadczeniobiorcy:

NIP:	5851349001
PESEL:	
REGON:	
Rodzaj dokumentu:	Brak
Seria i numer dokumentu: ***	
Nazwisko:	Jan
Imię pierwsze:	Kowalski

Adres zamieszkania dłużnika – ubezpieczonego lub świadczeniobiorcy:

Kod pocztowy:	30-328
Poczta:	Kraków
Gmina/Dzielnica:	Kraków
Miejscowość:	Kraków
Ulica:	Leśna
Numer domu:	3
Numer lokalu:	

Wstecz | Dalej | Anuluj

Rysunek 15 Wniosek ZUS-EKS - Część 2

12. W części trzeciej należy wybrać odpowiednią podstawę prawną wniosku o udzielenie informacji. W zależności od rodzaju repertorium program wybiera odpowiednią kombinację przepisów i zakres informacji. Użytkownik, według uznania, może dokonać zmiany podstawy prawnej.

ZUS-EKS

Część 1 Część 2 Część 3 Opis

Wniosek o udostępnienie danych ze zbiorów Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

Podstawa prawna

Art. 50 ust. 10 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych – PŁATNE

Art. 50 ust. 10 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych w związku z art. 14 ust. 4 ustawy o kosztach komorniczych – NIEODPŁATNE

Zakres żądanych informacji

Dane identyfikacyjno-ewidencyjne i adresowe dłużnika oraz informacje na temat zgłoszenia do ubezpieczenia (opłata pojedyncza).

Informacje uzupełniające o płatnikach składek dłużnika (zaznaczenie może spowodować naliczenie zwielokrotnionej opłaty, gdy dłużnik posiada więcej niż jednego płatnika składek).

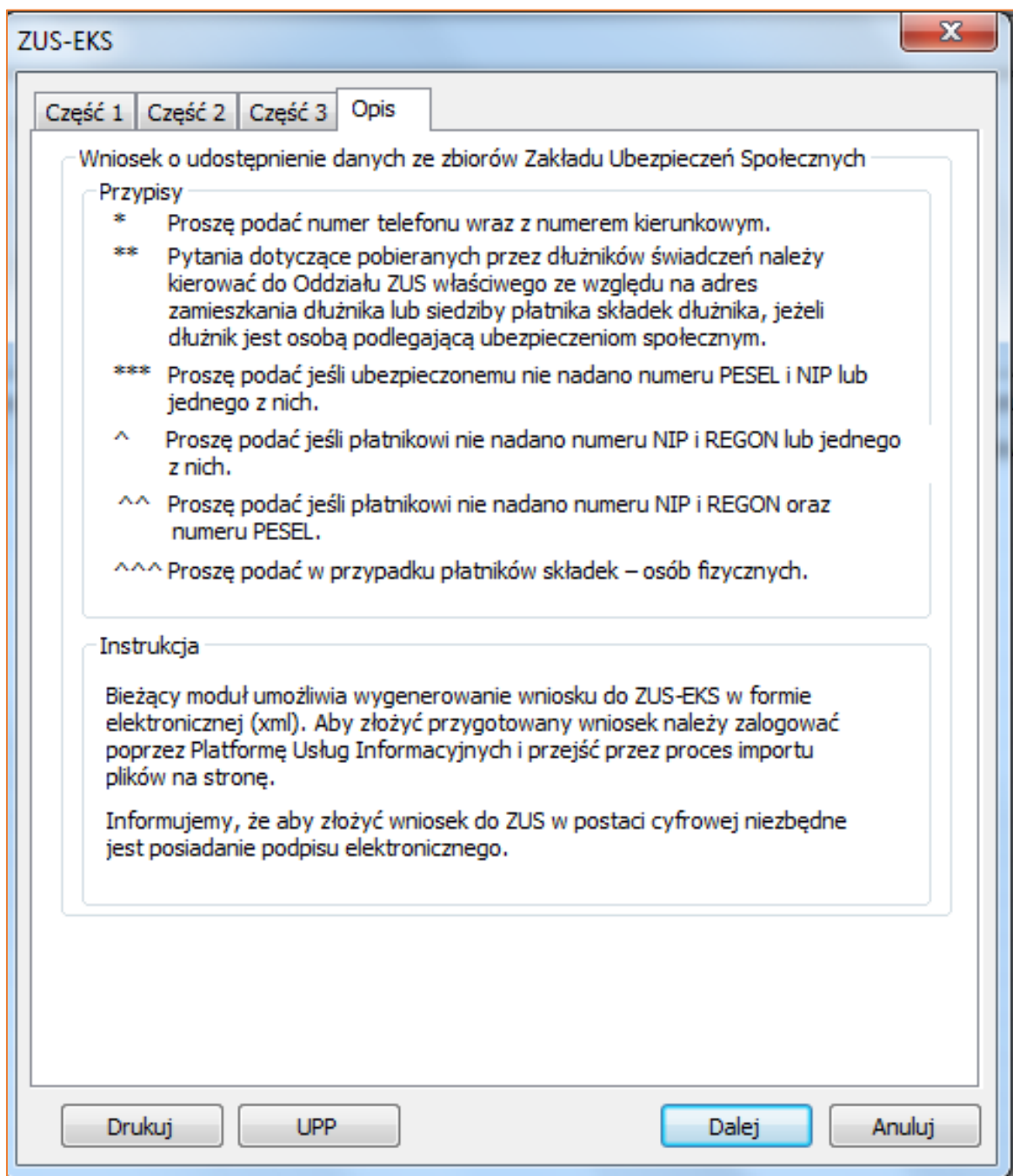
Świadczenia i zasiłki pobierane przez dłużnika (informacje udzielane w ramach opłaty pojedynczej)

Dane niezbędne do sporządzenia spisu z inwentarza

Wstecz Zapisz Anuluj

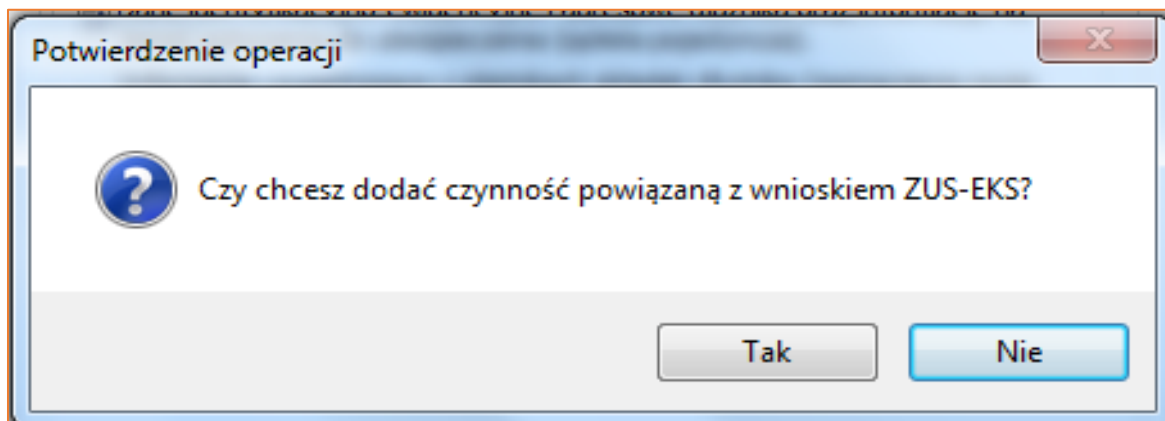
Rysunek 16 Wniosek ZUS-EKS - Część 3

13. Ostatnia część (Opis) to wyjaśnienie symboli użytych we wniosku.



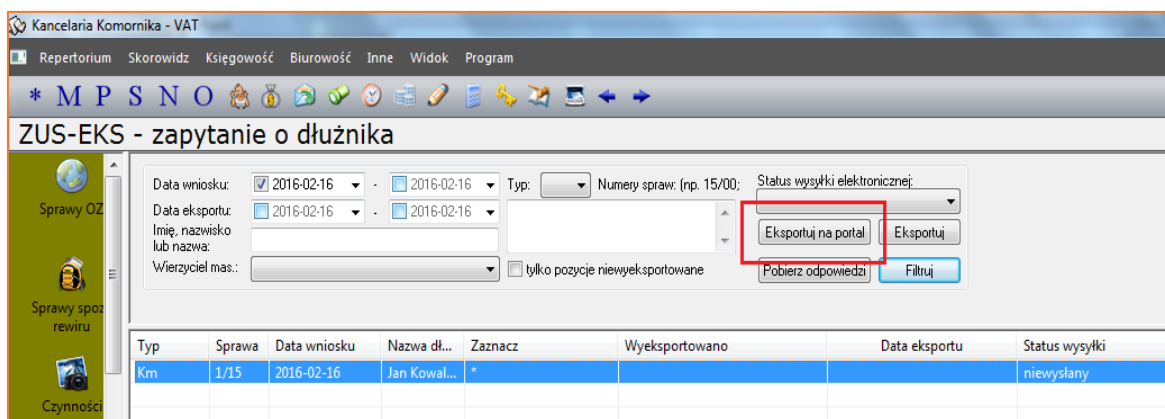
Rysunek 17 Wniosek ZUS-EKS – Opis

14. Podczas dodawania zapytania program wyświetli komunikat dotyczący dodania czynności powiązanej z wnioskiem. Będzie ona widoczna z poziomu czynności w sprawie.



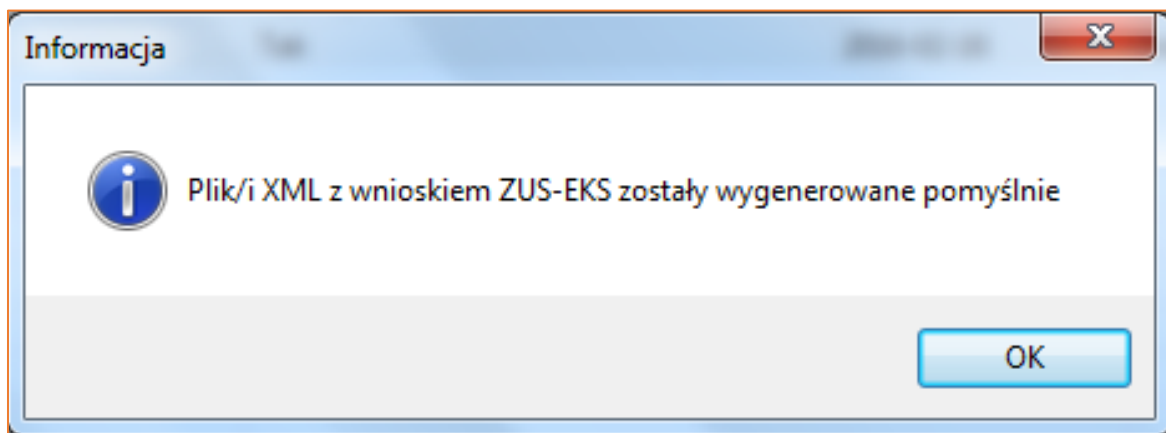
Rysunek 18 Potwierdzenie operacji – dodanie czynności

15. Zapytania można dodawać na wielu stanowiskach, natomiast wysłać wyłącznie z komputera, który jest odpowiednio skonfigurowany (m.in. ma zainstalowany certyfikat PROD-NPI oraz dostęp do podpisu elektronicznego). Wszystkie zapytania dostępne są w menu „Biurowość” | „ZUS-EKS - zapytania o dłużnika”. Aby wysłać zapytania po wyfiltrowaniu, należy zaznaczyć zapytania do wysyłki przyciskiem Spacja na klawiaturze, tak aby w kolumnie „Zaznacz” pojawiła się gwiazdka. Następnie należy wybrać przycisk „Eksportuj na portal”. Z tego poziomu użytkownik ma również możliwość wygenerowania pliku xml, za pomocą przycisku „Eksportuj”. Taki plik można następnie wczytać na portalu PUE ZUS po uprzednim zalogowaniu.



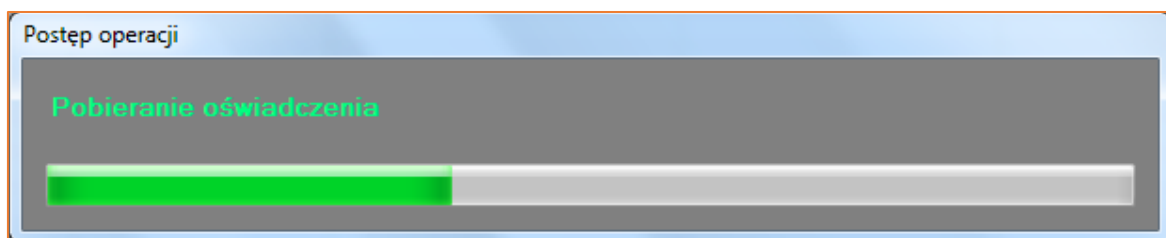
Rysunek 19 Lista zapytań

16. Podczas eksportu wyświetlony zostanie komunikat potwierdzający generację wniosków w pliku xml. Plik domyślnie zapisze się w lokalizacji z programem, w folderze „Eksporty” | „Zus-Eks”. Wyeksportowany plik można wczytać bezpośrednio na portalu PUE ZUS, jeśli użytkownik chce wysłać zapytania z poziomu portalu.



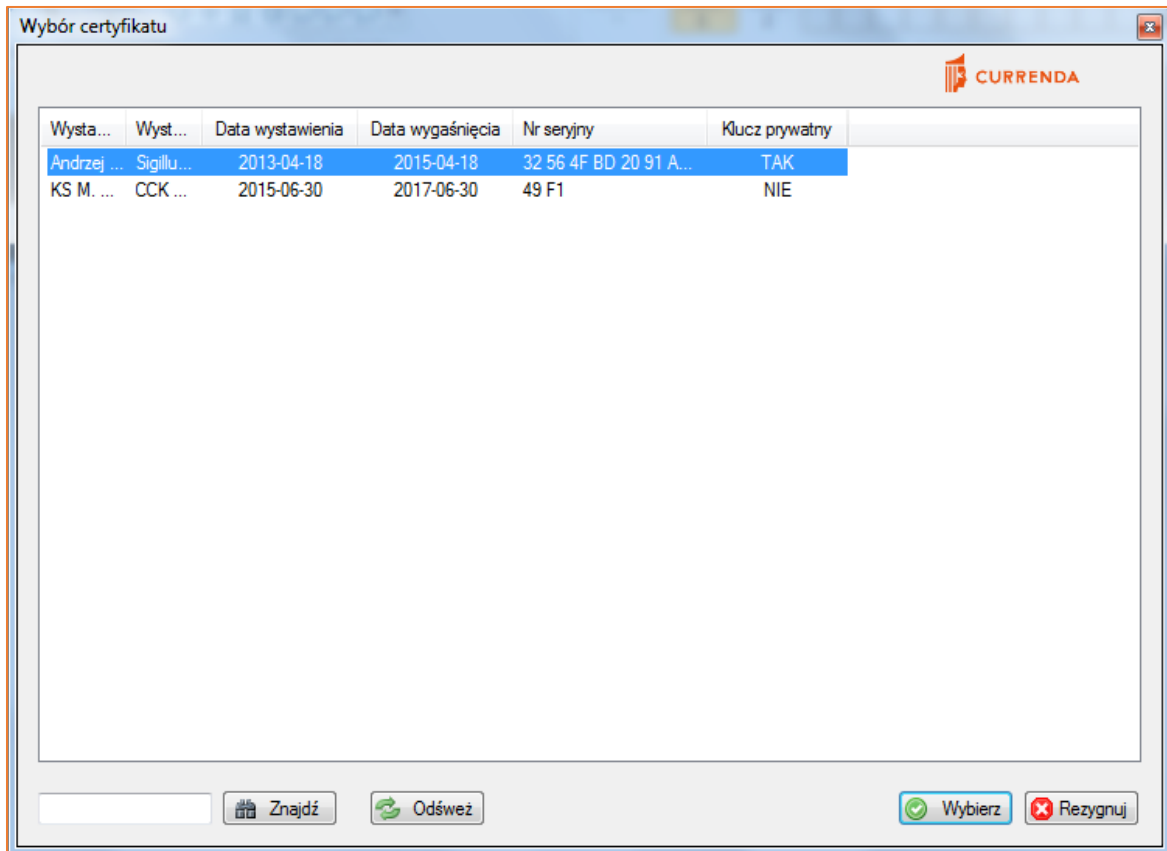
Rysunek 20 Informacja - eksport do xml

17. Wybór przycisku „Eksportuj na portal” rozpocznie proces wysyłki.



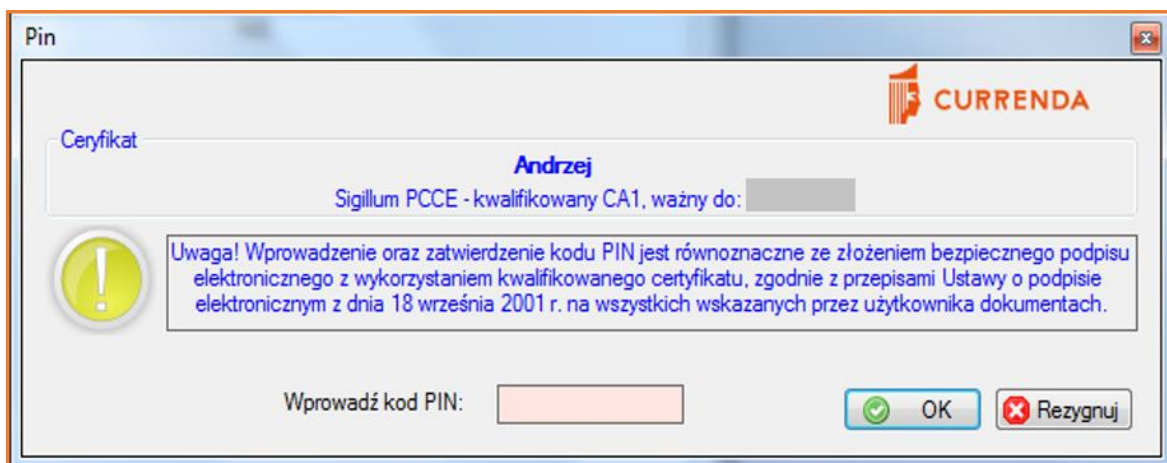
Rysunek 21 Pasek postępu

18. Wysyłane zapytania należy podpisać podpisem kwalifikowanym, powiązaniem z kontem na portalu PUE ZUS.



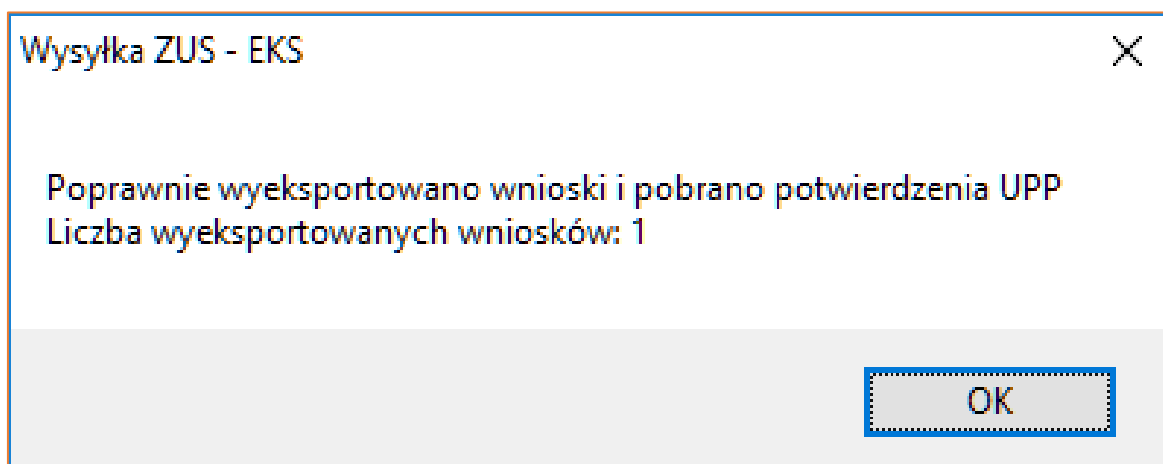
Rysunek 22 Wybór certyfikatu

19. Podpisanie wniosku wymaga podania kodu PIN do podpisu.



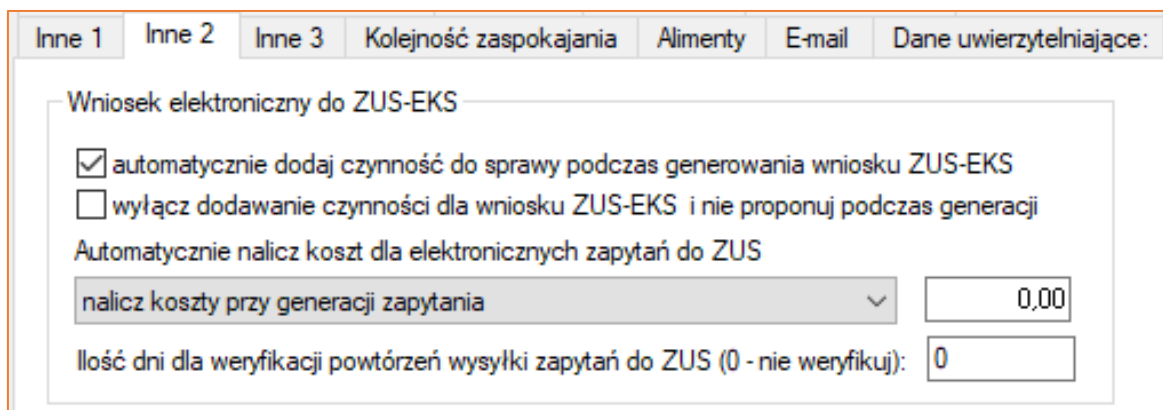
Rysunek 23 Wprowadzanie kodu PIN

20. Gdy eksport zostanie zakończony poprawnie wyświetlony zostanie komunikat.



Rysunek 24 Komunikat

21. Ponieważ niektóre z zapytań są dodatkowo płatne można skonfigurować program tak, aby podczas wysyłania zapytań lub dodawania czynności rejestrował koszt w sprawie. Kwotę kosztu można dodać w menu „Konfiguracja” | „Konfiguracja programu” | „Inne 2”. W tym miejscu można również ustawić, aby podczas tworzenia zapytania automatycznie dodawana była czynność do sprawy. Istnieje także opcja wyłączenia dodawania czynności dla wniosku ZUS-EKS wraz z propozycją dodania czynności podczas generowania zapytania.



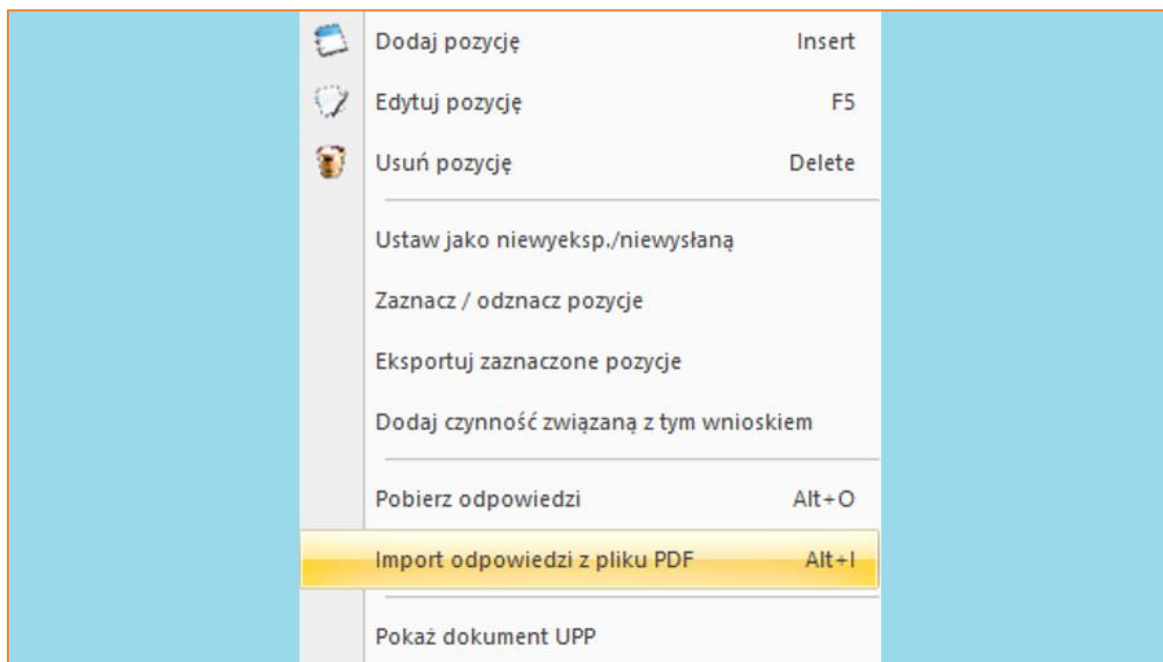
Rysunek 25 „Inne 2” | „Wniosek elektroniczny do ZUS-EKS”

22. Istnieje możliwość importu odpowiedzi ZUS z pliku. Opcja pozwala na szybkie zaimportowanie odpowiedzi z PUE-ZUS (skan odpowiedzi i rachunku) do sprawy. Aby importować pliki, na stanowisku należy określić ścieżkę do importu. W tym celu należy przejść do zakładki „Konfiguracja” | „Konfiguracja i systemy elektroniczne” | „Ścieżki” i w funkcjonalności „ZUS-EKS import odpowiedzi” wskazać ścieżkę importu. Można również wskazać ścieżkę „eksportu wniosku w formacie XML”, od której zależy miejsce eksportu pliku dla funkcjonalności opisanej w punktach 15. i 16.

ZUS-EKS eksport wniosku w formacie XML	C:\Program Files (x86)\Kancelaria Komornika\Eksporty\Zus-Eks\	...	↶	ja
ZUS-EKS eksport wniosku w formacie XML	C:\Program Files (x86)\Kancelaria Komornika\Eksporty\Zus-Eks\	...	↶	curr
ZUS-EKS eksport wniosku w formacie XML	C:\Program Files (x86)\Kancelaria Komornika\Eksporty\Zus-Eks\	...	↶	test
ZUS-EKS import odpowiedzi	C:\ZUS_odpowiedzi\	...	↶	ja
ZUS-EKS import odpowiedzi	C:\ZUS_odpowiedzi\	...	↶	curr
▸ ZUS-EKS import odpowiedzi	C:\ZUS_odpowiedzi\	...	↶	test

Rysunek 26 „Konfiguracja” | „Konfiguracja i systemy elektroniczne” | „Ścieżki”

23. Aby kontynuować proces importu odpowiedzi należy przejść do zakładki „Biurowość” | „ZUS-EKS – zapytanie o dłużnika”. Klikając na liście prawym przyciskiem myszy, z menu kontekstowego należy wybrać opcję „Import odpowiedzi z pliku PDF”. Istotnym jest, aby wcześniej odpowiedzi zostały pobrane z portalu do wskazanego w konfiguracji ścieżek folderu (punkt 22).



Rysunek 27 Dostępna opcja „Import odpowiedzi z pliku PDF”

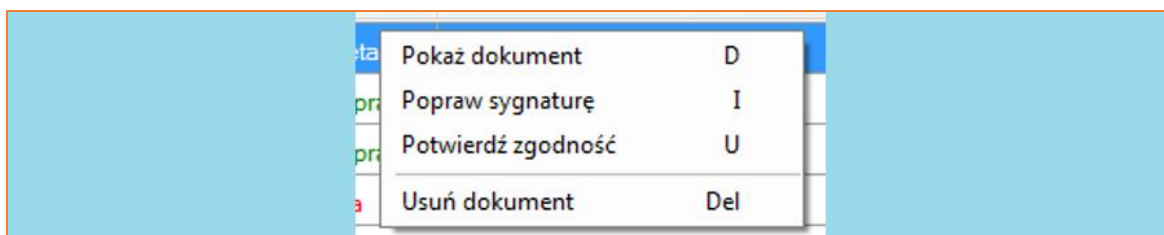
24. Wyświetlone zostanie okienko „Komornik2” z paskiem postępu importu. Następnie pojawi się okno „Import odpowiedzi z PUE-ZUS” wraz z listą dostępnych plików przyporządkowanych do poszczególnych spraw.

Lp.	Dokument	Typ	Numer sprawy	Opis akcji	Dłużnicy w sprawie
2	Rachunek ZUS	M	732/15	Odnaleziono sprawę: KM 732/15 i dłużnika w sprawie	Jacek Sz
3	Odpowiedź	M	732/15	Odnaleziono sprawę: KM 732/15 i dłużnika w sprawie	Jacek Sz
1	Odpowiedź	M	493/15	Niezgodność danych - wymagana ręczna dekretacja	Zbigniew K
4	Odpowiedź	S	brak	Nie odnaleziono sprawy: KMS 197/15 i dłużnika	

Buttons at the bottom: Eksport do Excela, Drukuj pliki, Dodaj skany do spraw przyłączonych, Dołącz dokumenty, Anuluj

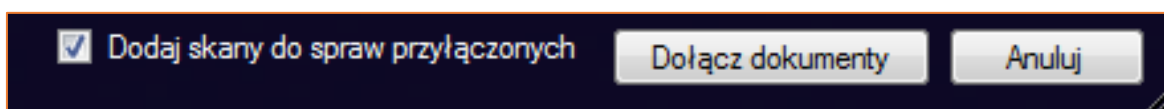
Rysunek 28 Okno Import odpowiedzi z PUE-ZUS

25. Weryfikacja odpowiedzi z ZUS odbywa się poprzez sprawdzenie numeru PESEL dłużnika oraz sygnatury sprawy. Natomiast rachunek weryfikowany jest na podstawie nazwiska dłużnika wraz z sygnaturą. Jeśli obie wartości są prawidłowe, w kolumnie „Opis akcji” wyświetlana jest na zielono informacja, że odnaleziono sprawę i dłużnika w sprawie. W przypadku, gdy jedna z wartości jest nieprawidłowa, widnieje informacja o niezgodności danych (kolor żółty) i wymagana jest ręczna dekretacja takiego dokumentu. Jeśli natomiast aplikacja nie zweryfikuje wskazanej w dokumencie sygnatury, nazwiska czy numeru PESEL dłużnika, pojawi się informacja, że nie odnaleziono sprawy (kolor czerwony). Pod prawym przyciskiem myszy dostępne są opcje (z opisanymi skrótami klawiszowymi) takie jak: „Pokaż dokument (D)”, „Popraw sygnaturę (I)”, „Potwierdź zgodność (U)” i „Usuń dokument (Delete)”.



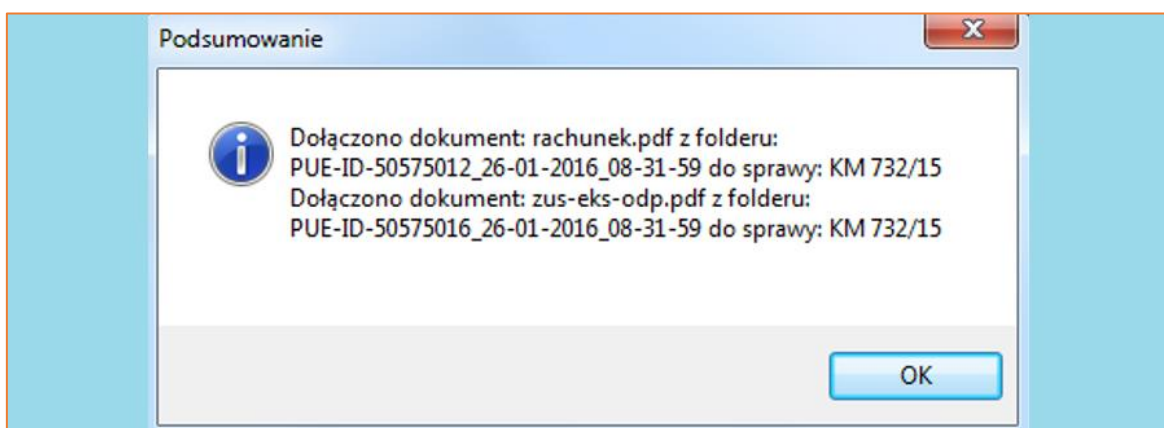
Rysunek 29 Import odpowiedzi ZUS - dostępne opcje

26. Zaznaczając opcję „Dodaj skany do spraw przyłączonych” w oknie „Import odpowiedzi z PUE-ZUS”, skany zostaną automatycznie dołączone do spraw przyłączonych.

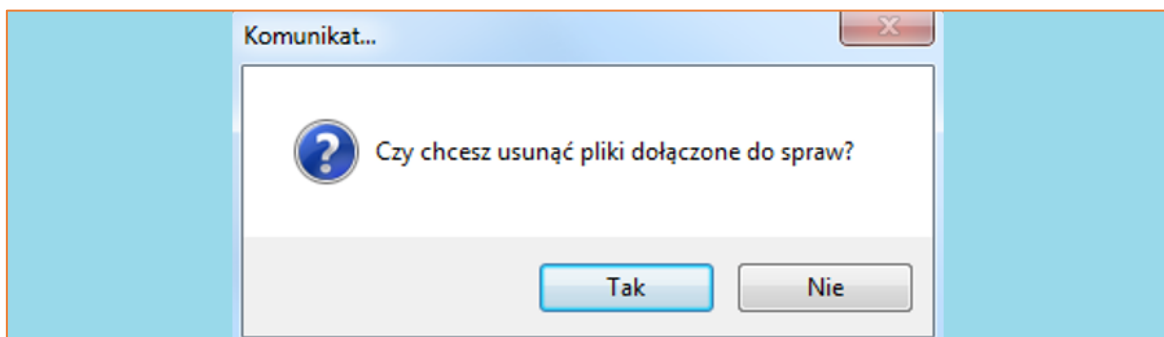


Rysunek 30 Zaznaczona opcja „Dodaj skany do spraw przyłączonych”

27. Aby zakończyć import odpowiedzi należy wybrać przycisk „Dołącz dokumenty”. Aplikacja wyświetli komunikat o poprawnym zaimportowaniu plików do poszczególnych spraw (Rysunek 31), a następnie komunikat z pytaniem czy usunąć pliki z odpowiedziami znajdującymi się w katalogu (Rysunek 32).



Rysunek 31 Komunikat informujący o dołączeniu dokumentów do spraw



Rysunek 32 Komunikat z pytaniem o usunięcie plików