

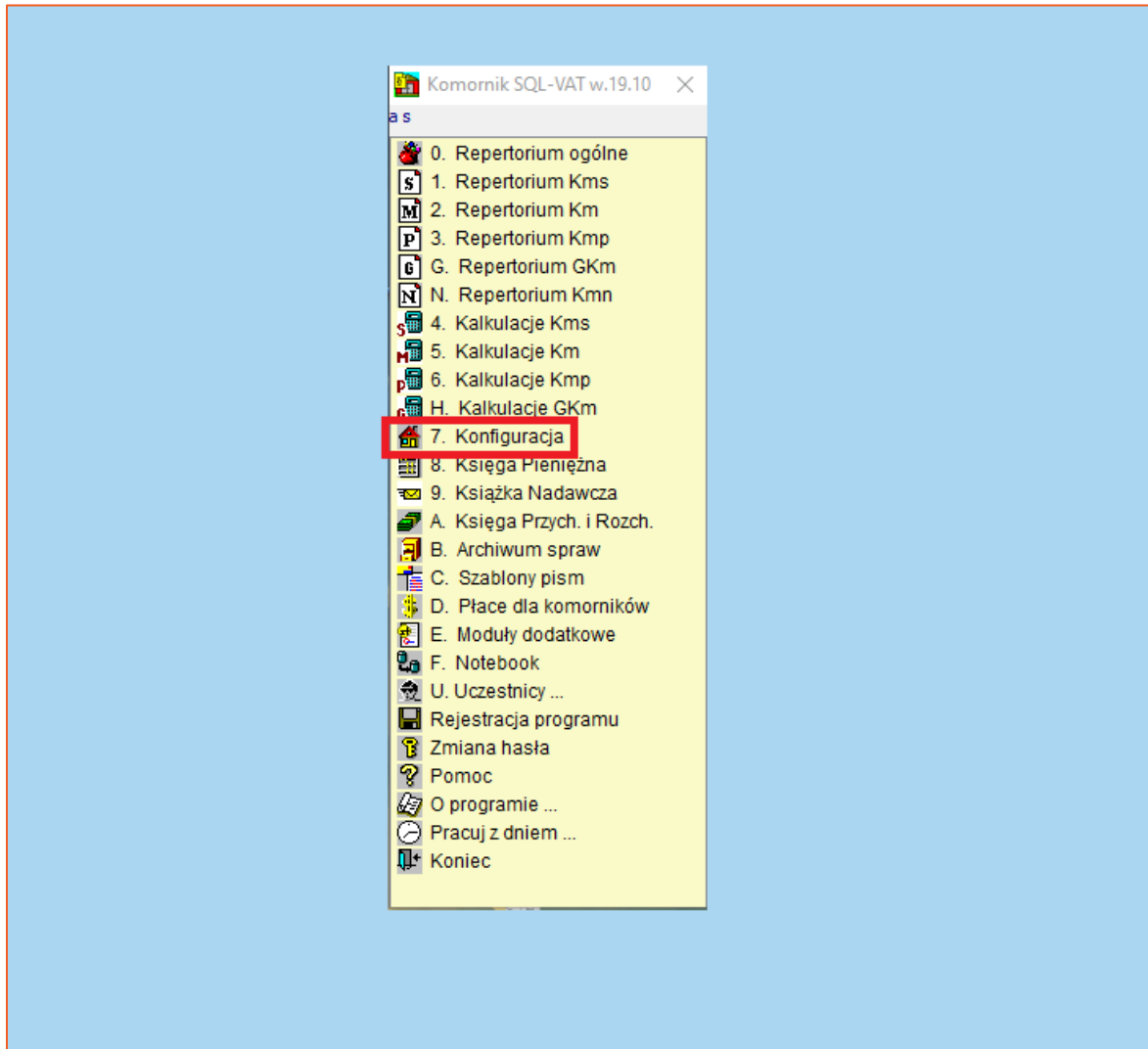


PRAKTYCZNY PORADNIK UŻYTKOWNIKA

Wysyłka zapytań i odbiór odpowiedzi ZUS w programie Komornik SQL-VAT

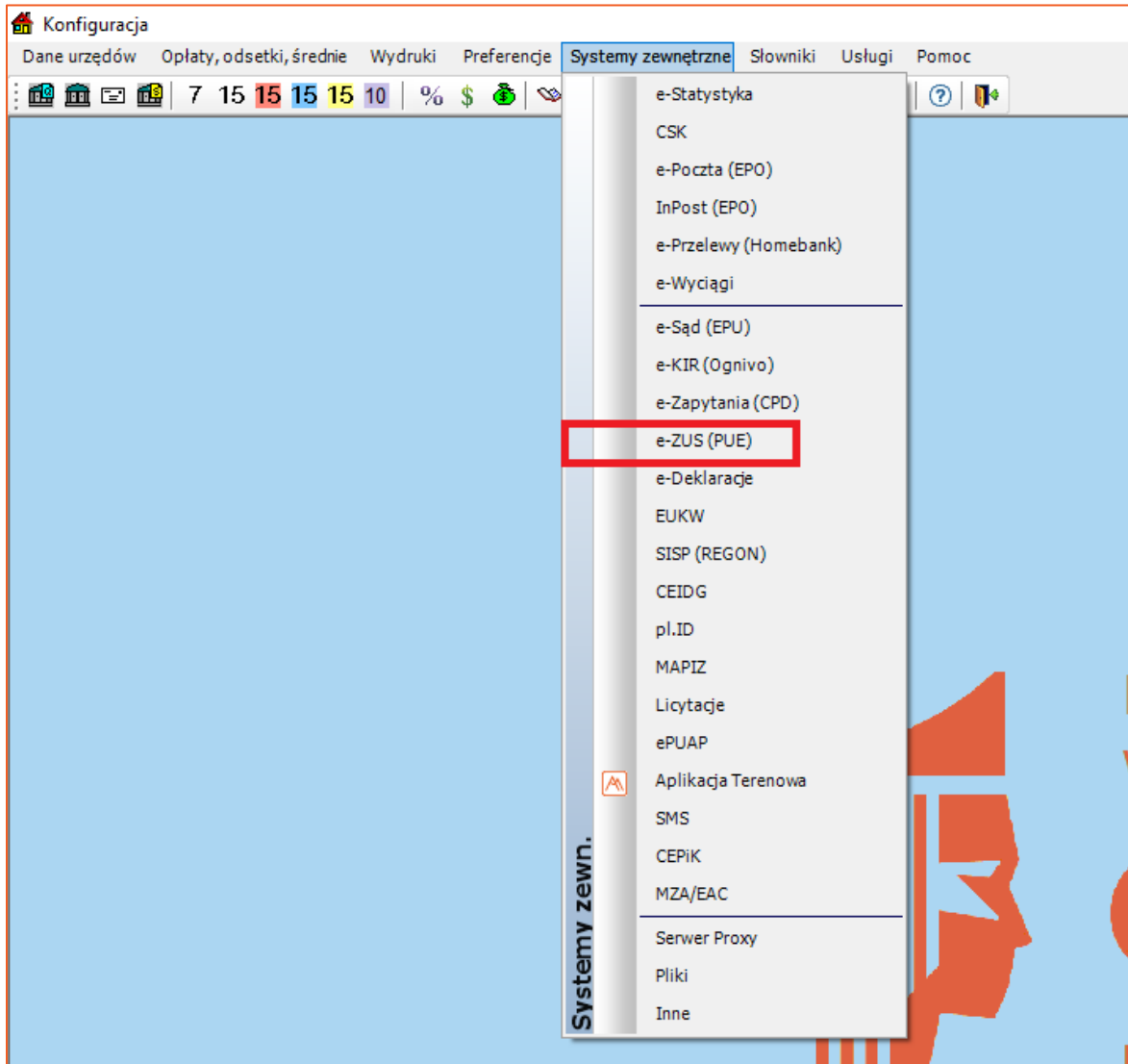
Cel dokumentu: Przygotowanie dokumentu elektronicznego z zapytaniem o ustalenie miejsca zatrudnienia dłużnika oraz prawa do otrzymywania renty/emerytury. W dokumencie zaprezentowana zostanie również wysyłka wniosku za pomocą usługi sieciowej i odbiór odpowiedzi pobranych z portalu ZUS- PUE (Platforma Usług Elektronicznych).

1. W pierwszej kolejności należy przejść do modułu Konfiguracja.



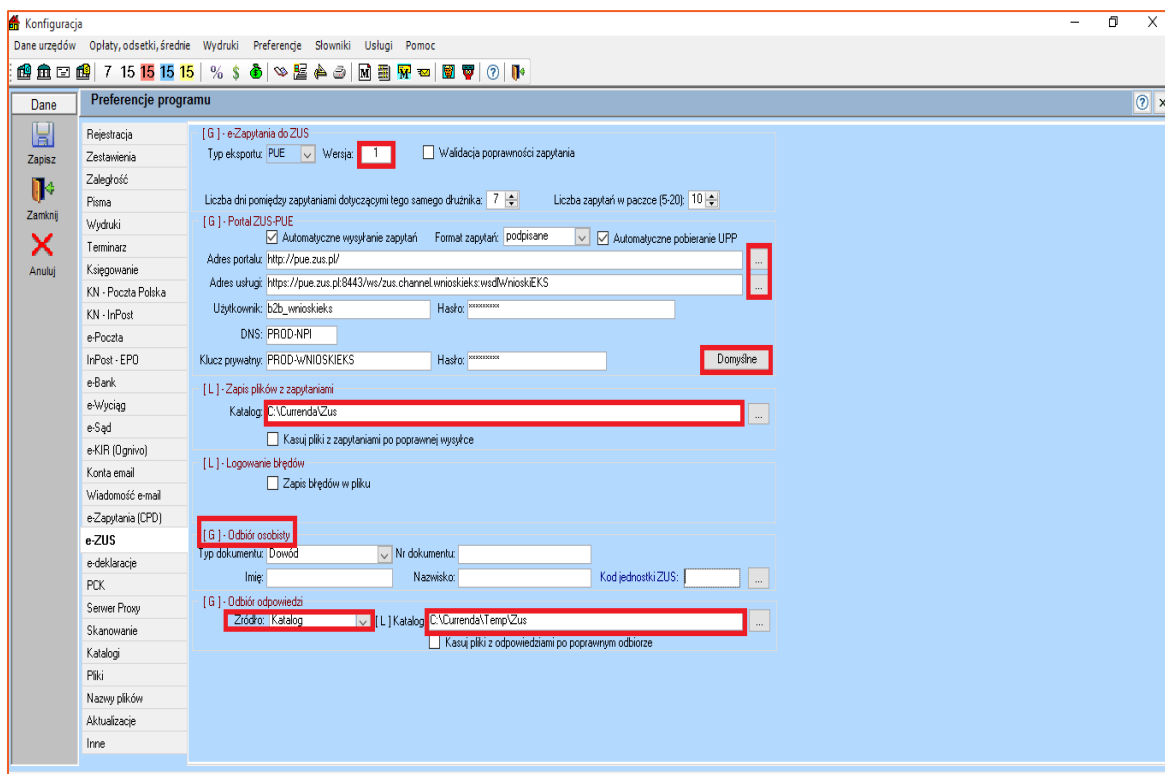
Rysunek 1 Główne okno aplikacji Komornik SQL-VAT

2. Kolejnym krokiem jest wybranie zakładki „Systemy zewnętrzne” | „E-ZUS (PUE)”.



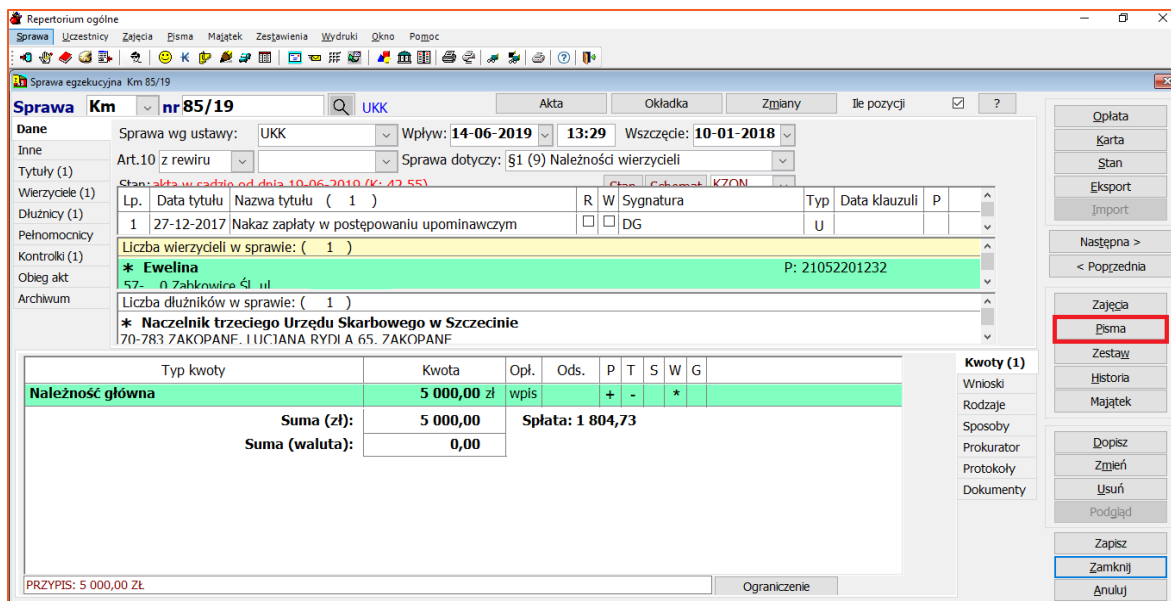
Rysunek 2 Moduł konfiguracja

3. Typ eksportu automatycznie ustawiony jest przez program. W polu wersja musi być wpisane „1”. Adresy ustawia się automatycznie po kliknięciu przycisku z trzema kropkami z prawej strony, natomiast dane użytkownika oraz klucz i hasło po kliknięciu przycisku „Domyślne”. Należy również wskazać katalog zapisu plików z zapytaniami. W przypadku odbioru osobistego należy wpisać dane odbiorcy (opcja traktowana jako archiwalna, niewykorzystywana w dobie możliwości odbioru odpowiedzi automatycznie). Aby poprawnie odbierać odpowiedzi należy wskazać jako źródło katalog oraz wskazać jego ścieżkę dostępu w systemie. Użytkownik musi mieć uprawnienia do tego katalogu.



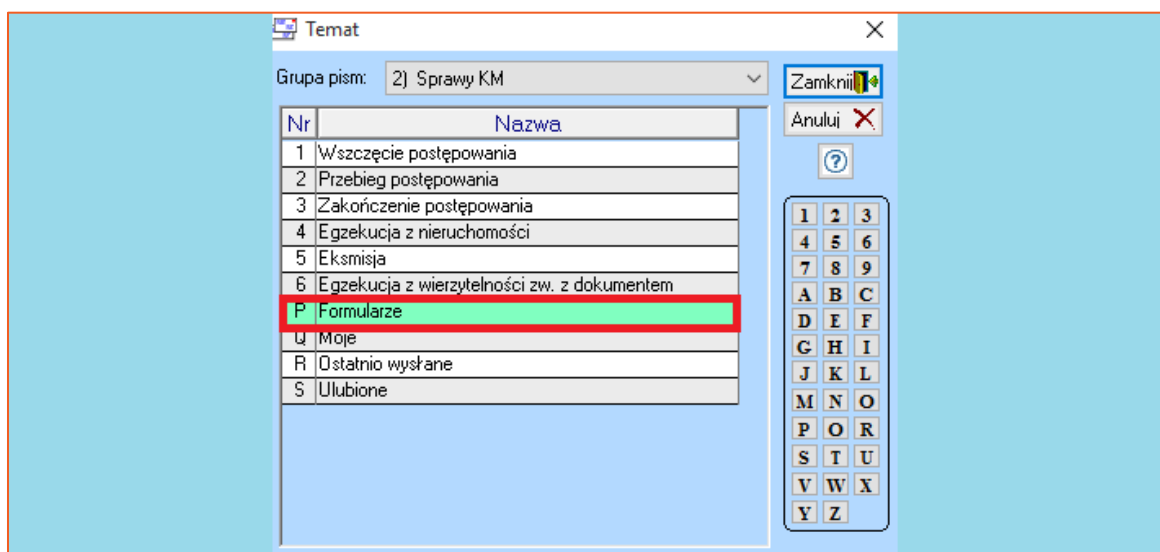
Rysunek 3 Konfiguracja e-ZUS

4. Aby wygenerować wniosek, należy przejść do zakładki „Pisma” w oknie edycji sprawy.



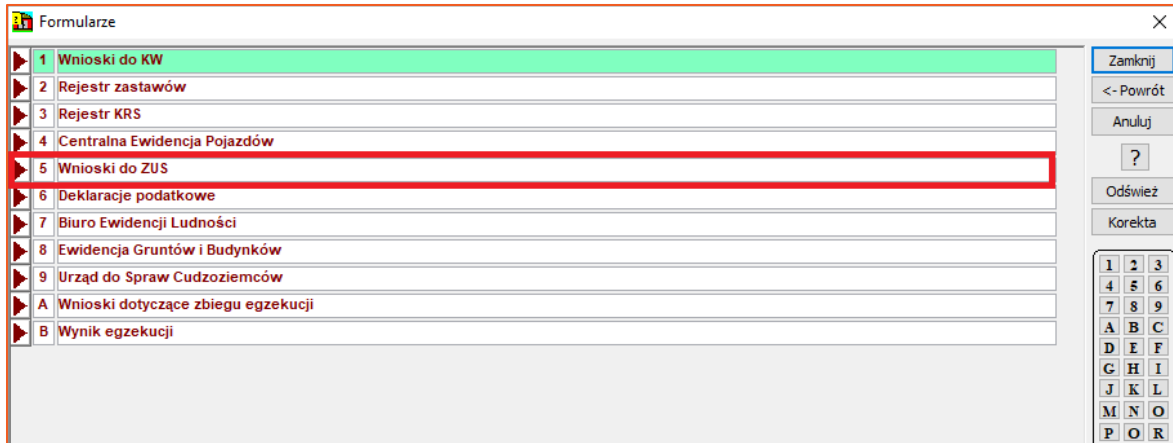
Rysunek 4 Okno edycji sprawy

5. Kolejnym krokiem jest przejście w drzewku pism do „Formularze”.



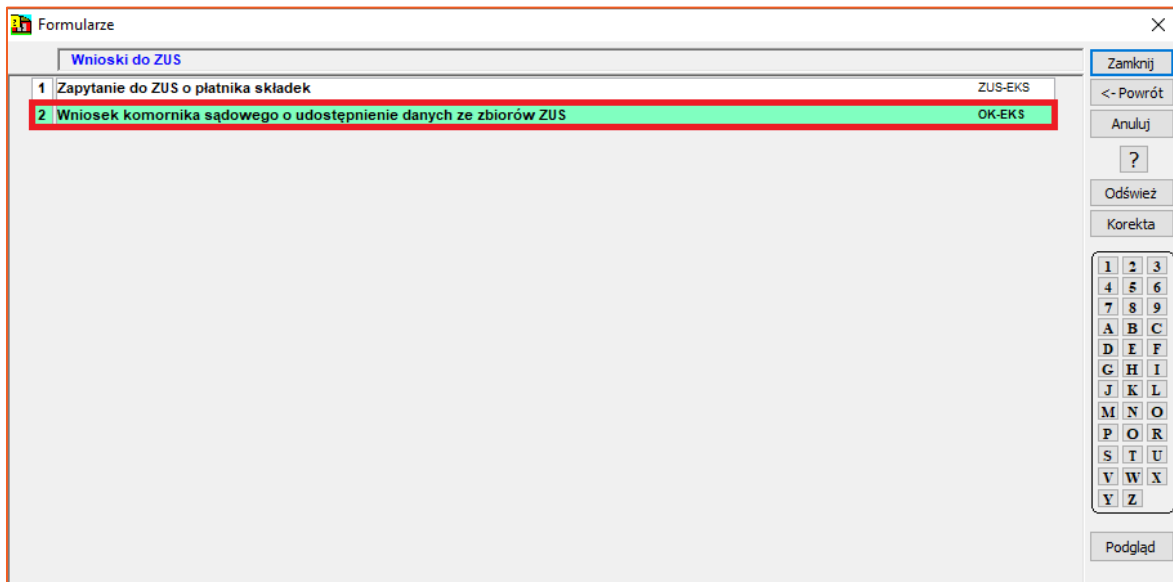
Rysunek 5 Wybór tematu pisma

6. Następnie należy wybrać „Wnioski do ZUS”.



Rysunek 6 Drzewko pism wybór rodzaju formularza

7. Niezbędnym jest wskazanie formularza OK-EKS.



Rysunek 7 Wybór formularza ZUS

8. Po zaznaczeniu i kliknięciu zamknij pojawia się okno wyboru oddziału, do którego mamy wysłać wniosek. Należy wybrać oddział, jeśli formularz wysyłany jest pocztą tradycyjną, w przypadku wysyłki elektronicznej to nie ma znaczenia, gdyż zapytanie i tak trafia do centralnego systemu. Aby przejść dalej, należy kliknąć „Zamknij”.

Nr	Nazwa uczestnika	Adres	
1	Zakład Ubezpieczeń Społecznych w Toruniu	70-100 Toruń, Inna 6, Toruń	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Zakład Ubezpieczeń Społecznych Inspektorat Gdańsk-Śródmieście	80-830 Gdańsk Śródmieście, ul. Chlebnicka 3/8	<input type="checkbox"/>

Rysunek 8 Wybór oddziału ZUS

9. Kolejnym oknem, które się wyświetli jest okno wyboru adresatów oraz typu przesyłki. Aby przejść do formularza, należy kliknąć „Zamknij”.

Adresaci pisma - OK-EKS [Wniosek komornika sądowego o udostępnienie danych ze zbiorów ZUS]

Sprawa Km nr 85/19 UKK Data czynności: 27-11-2019

Lp.	Oryginał	Typ listu	Nr wysyłki	Dane adresata	Porto	Wysłać
1	<input checked="" type="checkbox"/>	PZZ	7549	ZUS - EKS	2,35	<input checked="" type="checkbox"/>

Zakład Ubezpieczeń Społecznych w Toruniu
70-100 Toruń, Inna 6, Toruń

Zamknij

W nagłówku adr.orig.
Dodawać do Ks.Nad.
Opłata 3%
Treść
Ad acta
Koperta
Zwrotka
Do wiad.
Oryginał

Zakres Zerowe koszty
 KN - koszty z konfiguracji Koszty wysyłki: 2,35

Typ zajęcia: P. Praca

Rysunek 9 Okno wyboru adresata pisma

10. Po zweryfikowaniu poprawności danych w tworzonym wniosku, należy zamknąć okno (przycisk „Zamknij”) i zatwierdzić przyciskiem „Tak”, aby został on zapamiętany w historii sprawy.

The screenshot shows a web browser window displaying a form titled "WNIOSEK KOMORNIKA SĄDOWEGO O UDOSTĘPNIENIE DANYCH ZE ZBIORÓW ZUS". The form is partially filled with test data. A small dialog box titled "Formularz" is overlaid on the form, asking "Czy zapamiętać formularz i koszty 2,35 zł w repertorium?". The dialog has three buttons: "Tak", "Nie", and "Anuluj".

WNIOSEK
KOMORNIKA SĄDOWEGO O UDOSTĘPNIENIE DANYCH ZE ZBIORÓW ZUS

Instrukcja wypełnienia

1. Wypełnij WIELKIMI LITERAMI
2. Pola wyboru zaznacz znacznik
3. Wypełnij kolumnę czarnym lub niebieskim (nie obowiązkowo)
4. Wskazanie podjętych decyzji (numer sprawy i numer telefonu w tej sprawie)
5. Wskazanie podjętych decyzji (numer wniosku na podstawie informacji dostępnych w art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 13 października 1990 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. 2017 r. poz. 1733 z późn. zm.))

Dane wnioskodawcy - komornika sądowego

NP: 1234567890
Imię i nazwisko: KASJA TESTY
Sąd Rejonowy: SĄD REJONOWY W GDAŃSKU
Nazwa kancelarii: KOMORNIK SĄDOWY PRZY SĄDZIE REJONOWYM W GDAŃSKU KASJA TESTY
Ulica: TESTOWA
Numer domu: 32 Numer lokali:
Kod pocztowy: 22-222 Miejscowość: TESTOWO
Numer telefonu: 23333333
E-mail: TEST@TEST.COM

Podstawa prawna, która upoważnia Cię do pozyskania danych (należy zaznaczyć właściwy kwadrat)

art. 50 ust. 10 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych - PŁATNIE
 art. 50 ust. 10 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych w związku z art. 14 ust.4 ustawy o kosztach kancelaryjnych - NIEOPŁATNIE

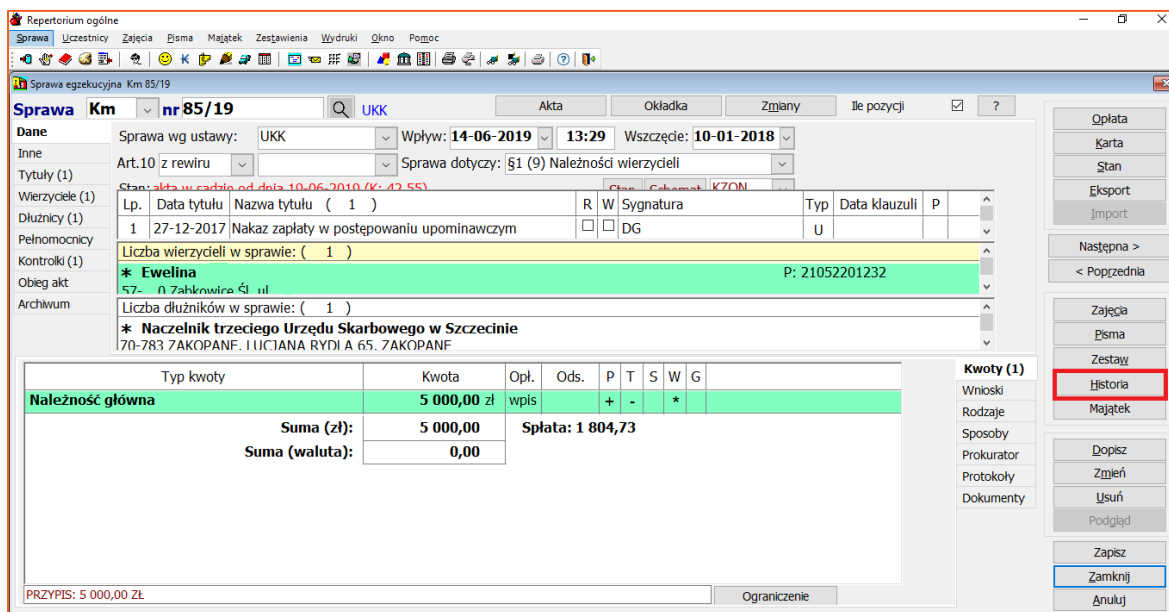
Wskazanie przeznaczenia dla udostępnianych danych

Sygnatura sprawy egzekucyjnej: KM 85/19
Tytuł wykonawczy: NAWKAZ ZAPŁATY W POSTĘPOWANIU UPOMRANWCZYM. SYGN. AKT. DG Z DNA. 27-12-2017

Formularz
Czy zapamiętać formularz i koszty 2,35 zł w repertorium?
Tak Nie Anuluj

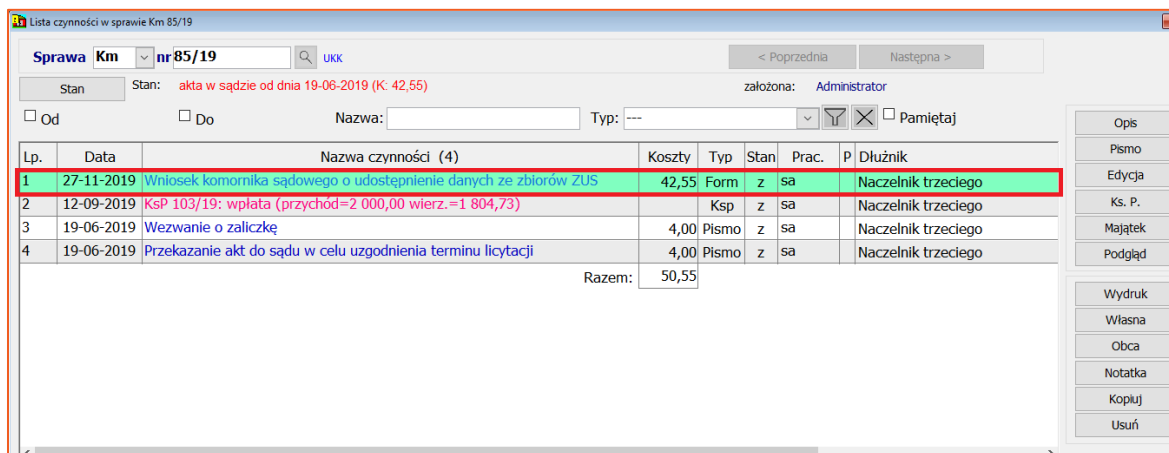
Rysunek 10 Zamknięcie i zapis formularza

11. Aby potwierdzić czy wniosek został zapisany należy kliknąć w sprawie zakładkę "Historia".



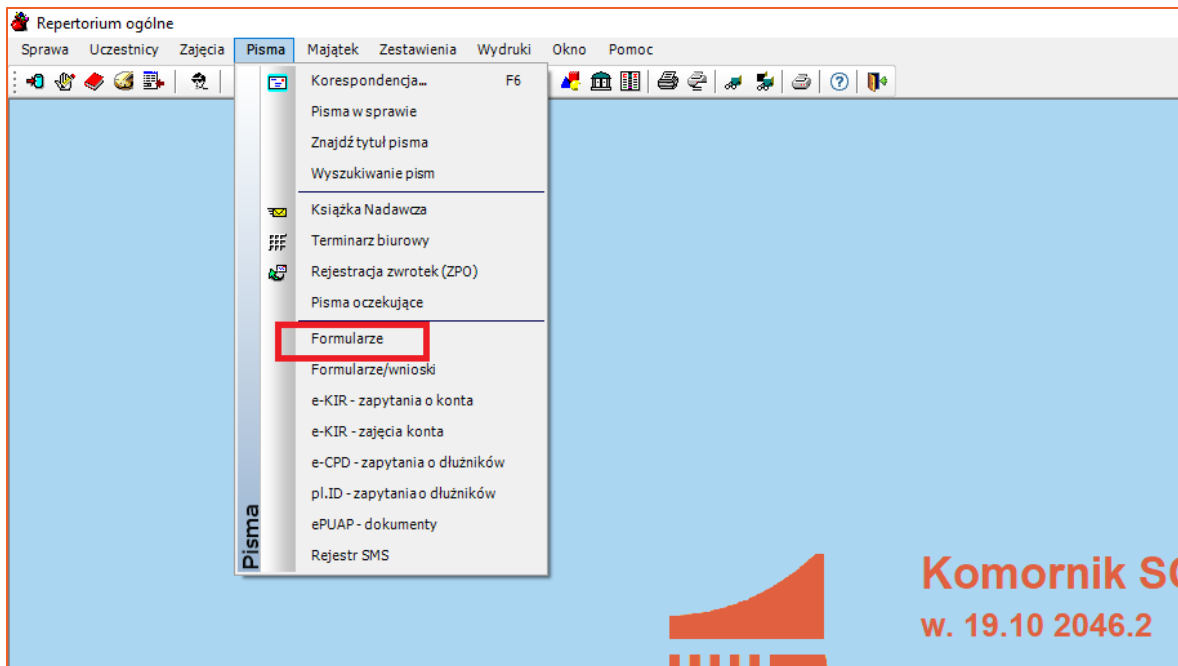
Rysunek 11 Okno edycji sprawy - zakładka historia czynności w sprawie

12. Zapisany wniosek widoczny jest w historii sprawy.



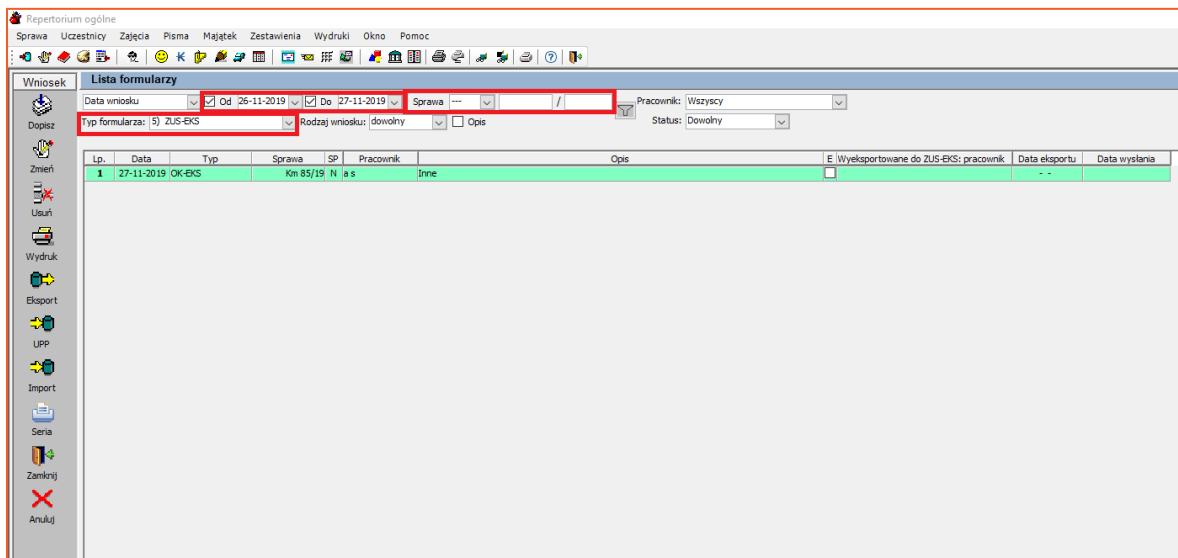
Rysunek 12 Historia sprawy

13. Wszystkie zapytania złożone przez pracowników są widoczne w oknie „Repertorium ogólne” | „Pisma” | „Formularze”.



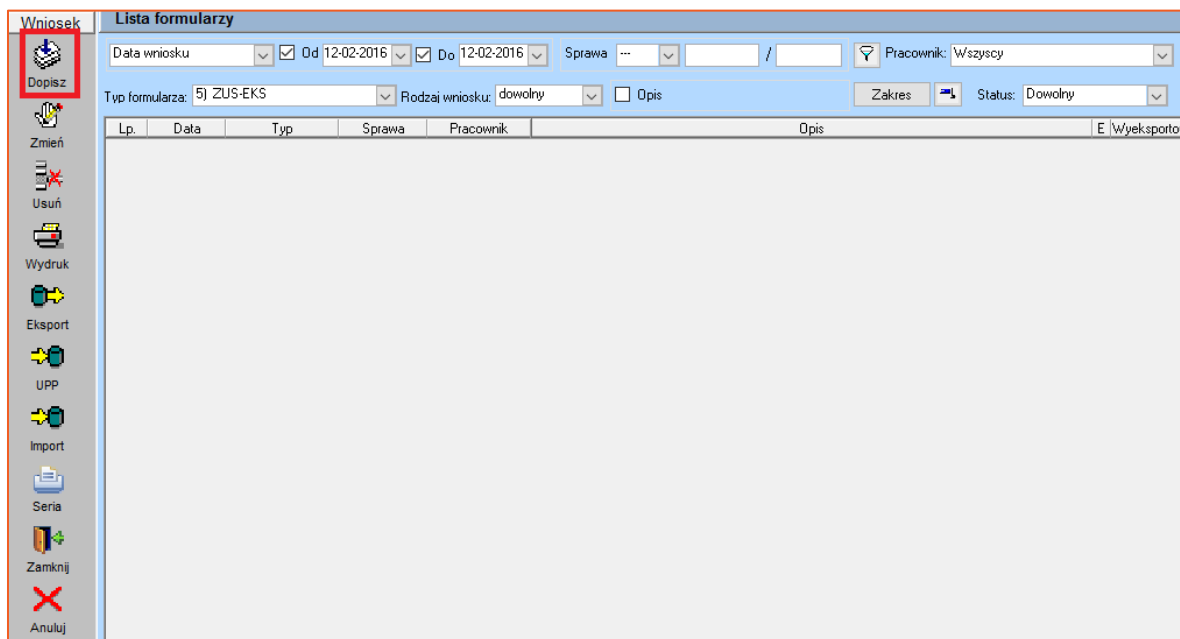
Rysunek 13 Repertorium ogólne - formularze

14. Aby wyświetlić utworzone w sprawach formularze ZUS należy wybrać w polu „Typ formularza” „ZUS-EKS”. U góry okna dostępne są różne typy filtrów, za pomocą których można na przykład wylistować wnioski w konkretnej sprawie lub z wybranego zakresu dat. Ułatwia to wyszukanie wniosków, które użytkownik chce wysłać.



Rysunek 14 Lista formularzy ZUS

15. Wnioski można również dodawać z poziomu listy formularzy. W tym celu należy kliknąć „Dopisz” (Rysunek 15) oraz podać numer sprawy, w której użytkownik chce dodać wniosek oraz kliknąć „Zamknij” (Rysunek 16).



Rysunek 15 Okno formularzy

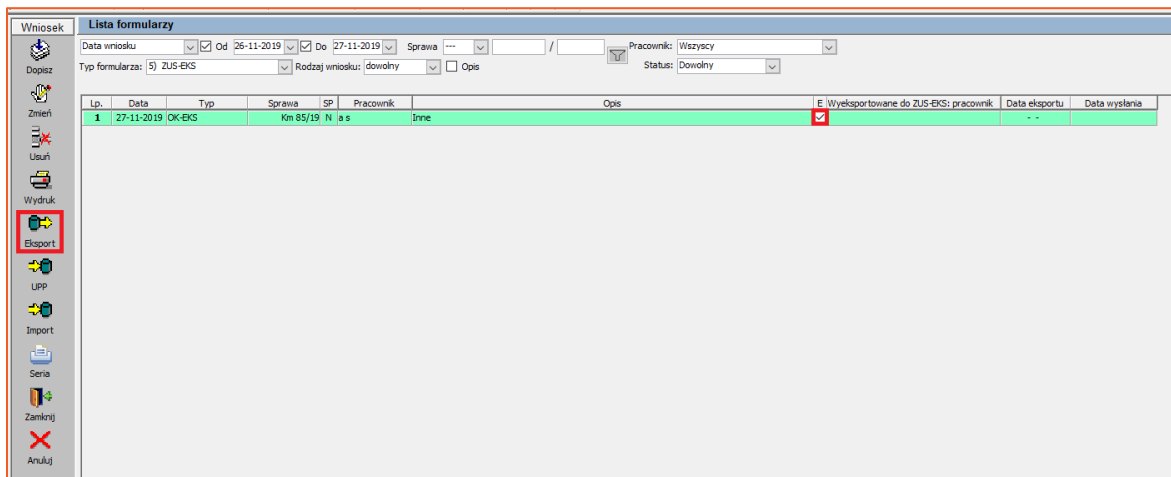


Rysunek 16 Okno wyboru sprawy

Uwaga!

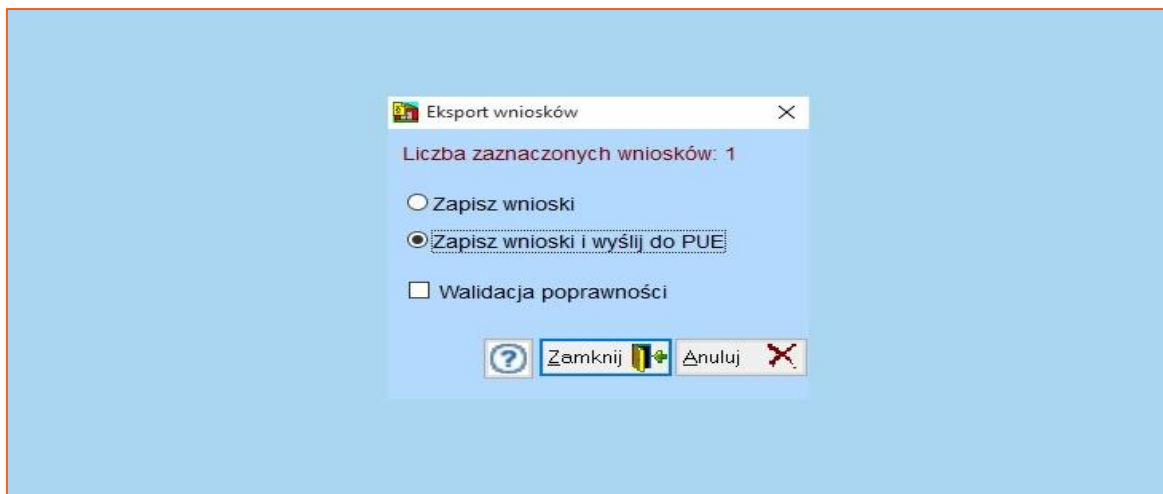
Istnieje możliwość tworzenia wniosków w sposób seryjny. Wystarczy skorzystać z funkcji korespondencji seryjnej („Repertorium ogólne” | Zakładka „Pisma” | „Korespondencja...”).

16. Wniosek można wysłać za pomocą przycisku "Eksport", uprzednio zaznaczając go na liście.



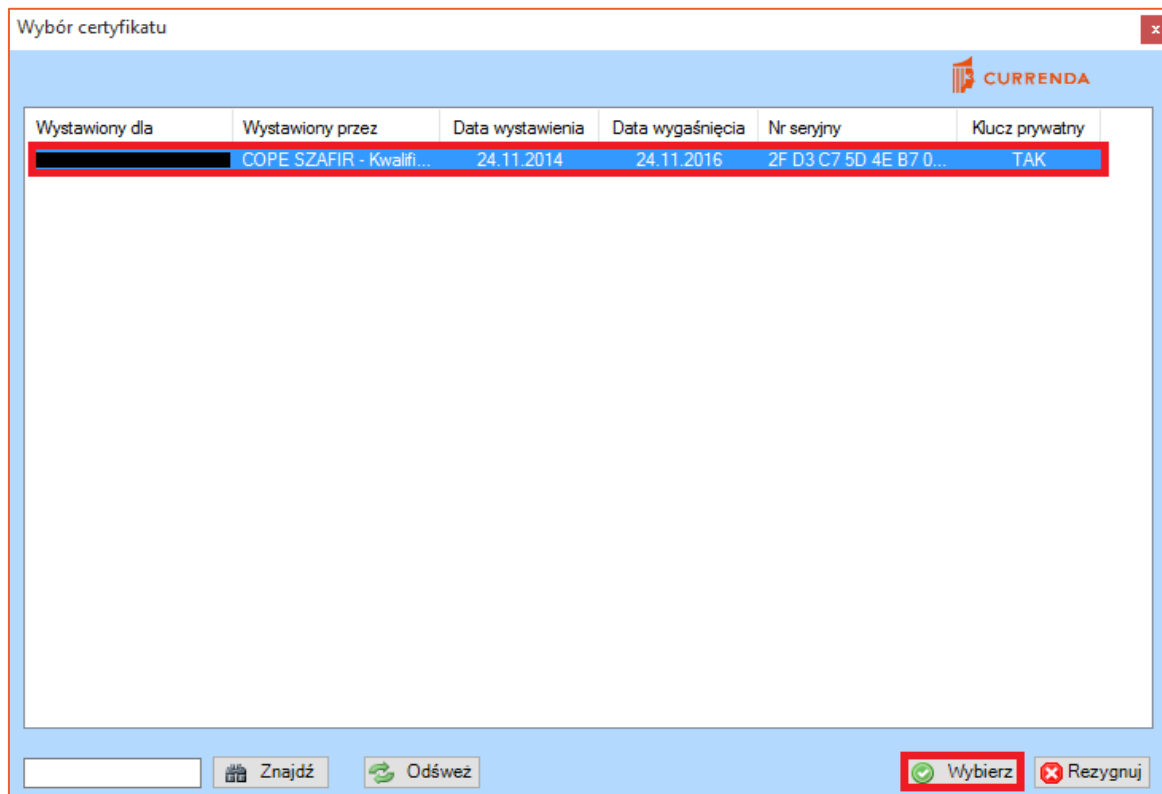
Rysunek 17 Lista formularzy - eksport wniosku

17. W nowo wyświetlonym oknie program pyta czy zapisać wniosek do pliku lub zapisać i wysłać na portal ZUS-PUE oraz czy go zwalidować (sprawdzić poprawność danych). Po wybraniu odpowiednich opcji klikamy „Zamknij”.

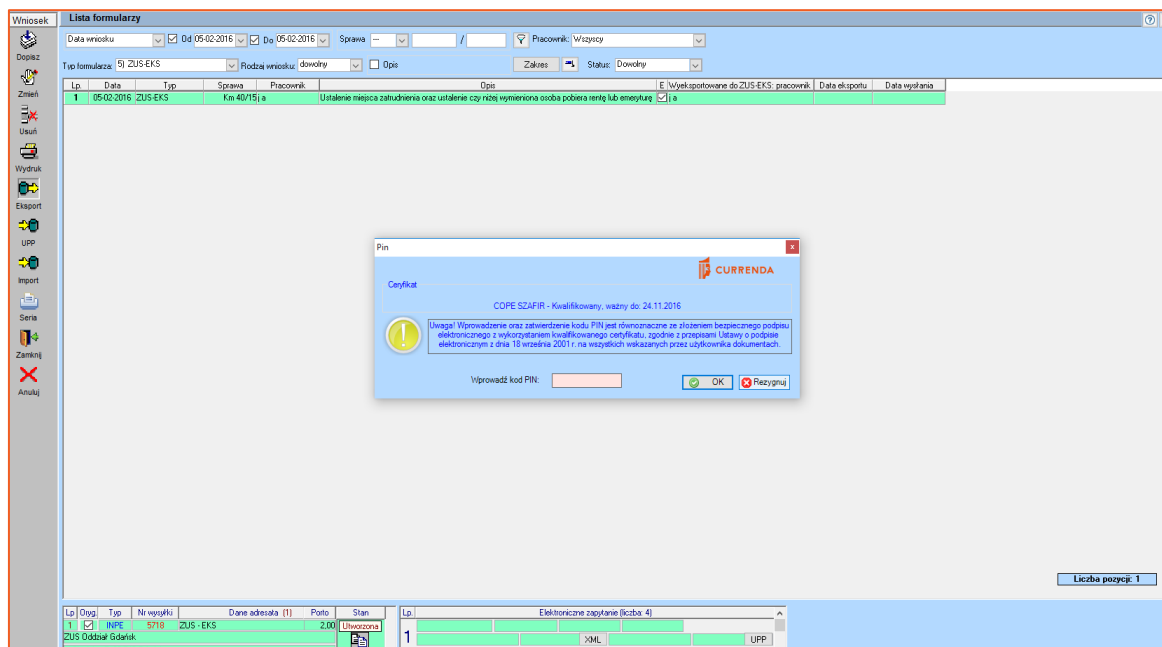


Rysunek 18 Eksport wniosku

18. Następnie wyświetlą się dwa okna: pierwsze (rys. 19) - wyboru certyfikatu kwalifikowanego, w którym należy zaznaczyć właściwy i kliknąć „Wybierz” oraz drugie (rys. 20) - PIN, w którym należy wpisać numer PIN dla wybranego certyfikatu.



Rysunek 19 Okno wyboru podpisu kwalifikowanego



Rysunek 20 Okno do wprowadzenia numeru PIN

19. Po poprawnym wysłaniu wniosku w kolumnie „Data wysłania” zapisze się data wysyłki wniosku. Dodatkowo u dołu listy formularzy po prawej stronie widać status zapytania ze szczegółami takimi jak: ID wysyłki nadany przez usługę sieciową, datę i godzinę wysyłki, ID pracownika, który wysłał wniosek oraz datę i godzinę odbioru UPP (Urządowe Poświadczenie Przedłożenia).

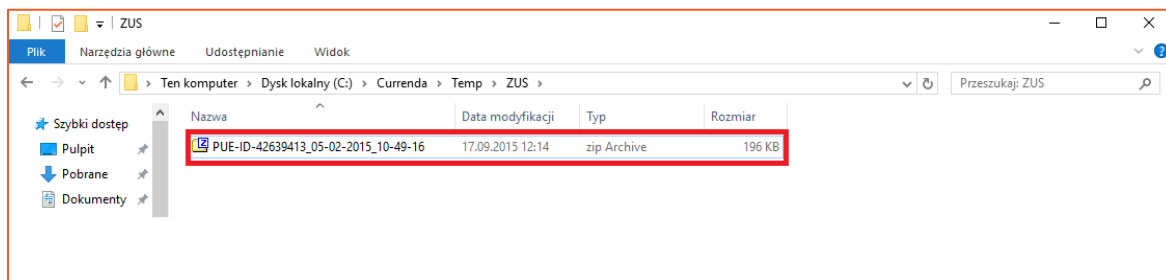
Lp.	Data	Typ	Sprawa	SP	Pracownik	Opis	E	Wyeksportowane do ZUS-EKS: pracownik	Data eksportu
1	27-11-2019	OK-EKS	Km 85/19	N	as	Inne	as		27-11-2019

Lp.	Org.	Typ	Nr wysyłki	Dane adresata (1)	Porto	Stan
1	✓	PZZ	7549	ZUS - EKS	2,35	Utworzona

Lp.	potwierdzony	ID EKS: 35	ID UPP: ----	ID ODP: ----
1	Wysłano: 27-11-2019 10:36	sa	XML	UPP: 27-11-2019 10:37
	Odpowiedź: <brak>			UPP

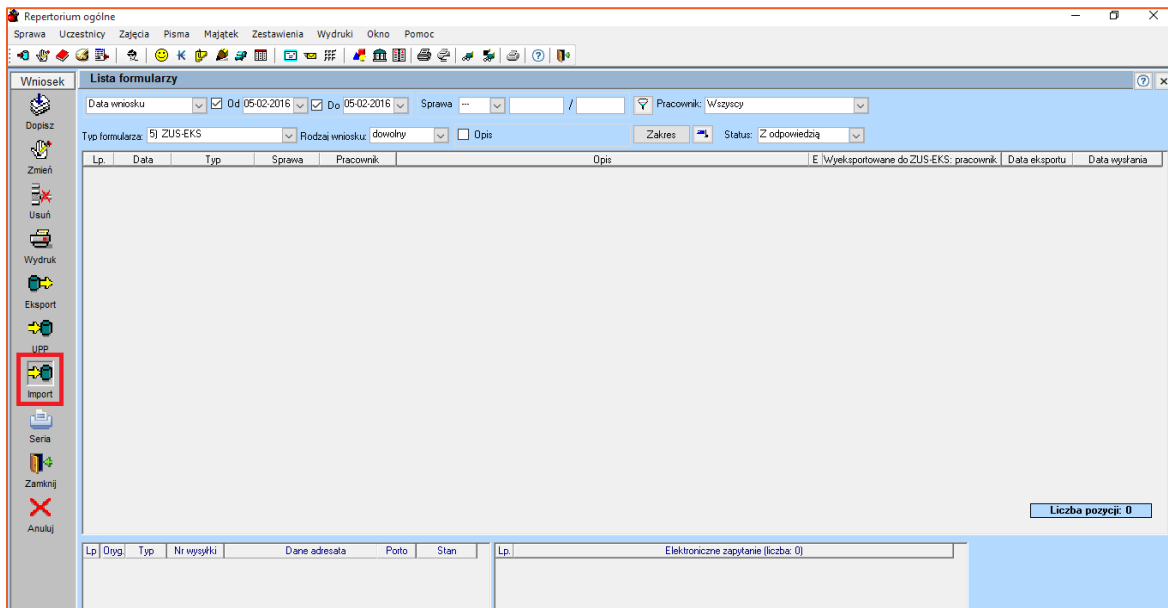
Rysunek 21 Lista formularzy- status wniosku

20. Zanim kancelaria odbierze odpowiedzi w programie trzeba pobrać z portalu ZUS-PUE spakowany plik z odpowiedziami. Następnie wypakować pliki i umieścić je we wskazanym w konfiguracji katalogu.



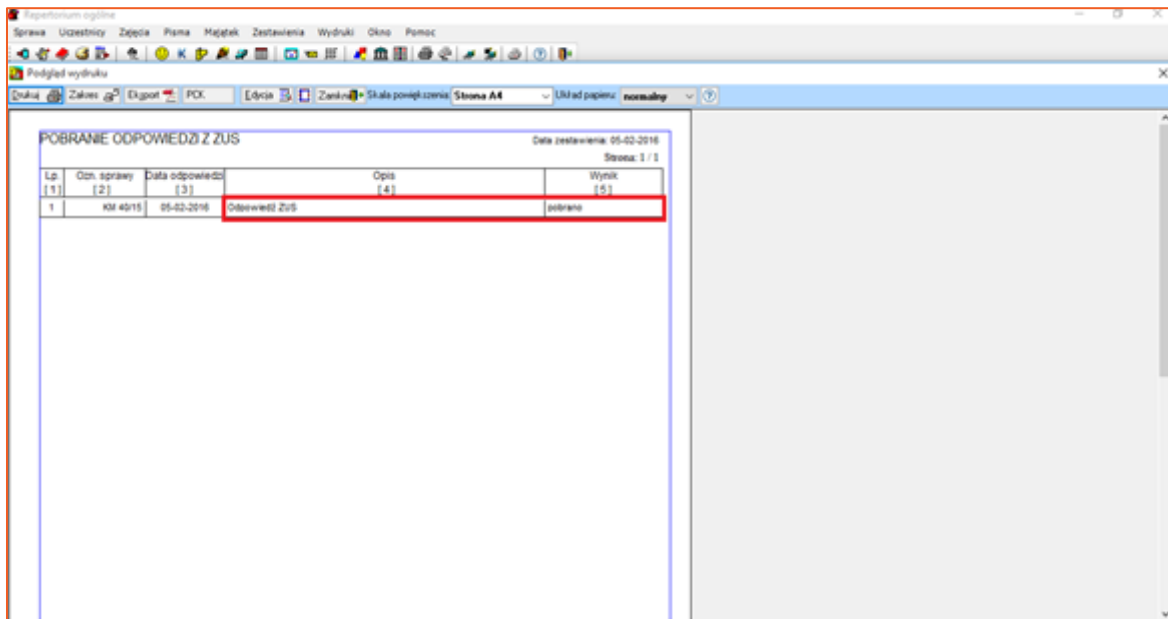
Rysunek 22 Plik z odpowiedzią w systemie operacyjnym

21. W kolejnym kroku należy przejść do listy formularzy w aplikacji Komornik SQL-VAT i kliknąć „Import” w celu pobrania odpowiedzi z katalogu.



Rysunek 23 Import odpowiedzi

22. Następnie wyświetla się okno raportu pobierania odpowiedzi z wynikiem „pobrano”. W przypadku gdy odbiór odpowiedzi się nie zakończy powodzeniem w raporcie wynik będzie błędny wraz ze stosownym opisem przyczyny.



Rysunek 24 Raport z odbierania odpowiedzi

Artur Jedliński & Sławomir Sukiennik