

ZUS



# Program Płatnika Teletransmisja

wersja 1.1

## Podręcznik użytkownika

Podręcznik użytkownika Programu Płatnika Teletransmisja  
wersja 1.1, data wydania: 1999-01-29  
dotyczy oprogramowania:  
Program Płatnika Teletransmisja  
wersja 1.02.003

Autorskie prawa majątkowe do niniejszej dokumentacji oraz programu komputerowego przysługują PROKOM Software SA z siedzibą w Warszawie, Al. Jerozolimskie 65/79. Powyższe prawa są chronione ustawą z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. Nr 24, poz. 83 z późniejszymi zmianami). Powyższa dokumentacja jest rozpowszechniana wraz z programem komputerowym na podstawie udzielonej ZUS licencji. Niniejsze oprogramowanie zawiera bibliotekę kryptograficzną SSLeay, której autorem jest Eric Young (eay@cryptsoft.com) oraz oprogramowanie, którego autorem jest Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).o

# Spis treści

<b>WSTĘP</b> .....	<b>4</b>
1.1 DOKUMENTACJA PROGRAMU PŁATNIKA TELETRANSMISJA.....	4
1.2 JAK KORZYSTAĆ Z PODRĘCZNIKA? .....	4
<b>OGÓLNY OPIS PROGRAMU PŁATNIKA TELETRANSMISJA</b> .....	<b>7</b>
2.1 KOLEJNE WERSJE PROGRAMU PŁATNIKA TELETRANSMISJA .....	8
<b>INSTALACJA I KONFIGURACJA PROGRAMU PŁATNIKA TELETRANSMISJA</b> .....	<b>9</b>
3.1 WYMAGANIA.....	9
3.2 INSTALACJA.....	10
3.3 UMIEJSCOWIENIE APLIKACJI I DANYCH .....	11
3.4 OPCJE PROGRAMU PŁATNIKA TELETRANSMISJA.....	11
<b>OGÓLNE ZASADY OBSŁUGI PROGRAMU PŁATNIKA TELETRANSMISJA</b> .....	<b>14</b>
4.1 STANDARDOWE ELEMENTY APLIKACJI.....	15
4.2 ROZPOCZĘCIE I ZAKOŃCZENIE PRACY Z APLIKACJĄ .....	17
4.3 KOMUNIKATY PROGRAMU PŁATNIKA TELETRANSMISJA .....	17
4.4 PRZEGLĄDANIE I AKTUALIZACJA DANYCH .....	18
4.5 OBSŁUGA POMOCY ELEKTRONICZNEJ.....	20
<b>ZADANIA UŻYTKOWNIKA</b> .....	<b>22</b>
5.1 JAK ROZPOCZĄĆ PRACĘ Z PROGRAMEM PŁATNIKA TELETRANSMISJA .....	22
5.2 PRZYSTĄPIENIE PŁATNIKA DO ELEKTRONICZNEJ WYMIANY DOKUMENTÓW .....	23
5.3 BIEŻĄCA ELEKTRONICZNA WYMIANA DOKUMENTÓW POMIĘDZY PŁATNIKIEM A ZUS .....	25
5.4 JAK PRZYGOTOWAĆ NOŚNIK CD ZAWIERAJĄCY DOKUMENTY UBEZPIECZENIOWE? .....	26
5.5 JAK PRZESŁAĆ DOKUMENTY UBEZPIECZENIOWE DROGĄ TELETRANSMISJI?.....	27
<b>FUNKCJE APLIKACJI</b> .....	<b>30</b>
6.1 UTRZYMANIE LIST UNIEWAŻNIONYCH CERTYFIKATÓW .....	30
6.1.1 Rejestracja listy CRL.....	31
6.1.2 Weryfikacja listy CRL.....	32
6.1.3 Zarejestrowane listy CRL.....	33
6.2 OBSŁUGA PLIKÓW KEDU .....	33
6.2.1 Przygotowanie pliku KEDU do wysyłki elektronicznej .....	34
6.2.2 Uwierzytelnianie potwierdzeń do wysłanych plików KEDU .....	35
6.3 USTAWIENIE OPCJI PRACY Z APLIKACJĄ .....	35
6.3.1 Ustalenie kont pocztowych dla wiadomości .....	36
6.3.2 Ustalenie pliku płatnika .....	37
6.3.3 Ustalenie okresu informowania o utracie ważności certyfikatu.....	38
6.4 OBSŁUGA CERTYFIKATÓW .....	39
6.4.1 Rejestracja Certyfikatu .....	39
6.4.2 Usunięcie Certyfikatu .....	41
6.4.3 Weryfikacja Certyfikatu .....	41
6.4.4 Przeglądanie Certyfikatu .....	43
6.5 OBSŁUGA WNIOSKÓW .....	44
6.5.1 Wniosek o rejestrację (W1).....	44
6.5.2 Wniosek o wydanie certyfikatu (W2).....	49
6.5.3 Przeglądanie wniosków .....	52
6.6 PRZYJMOWANIE POTWIERDZEŃ I DECYZJI .....	53
6.6.1 Rejestracja potwierdzeń i decyzji.....	53
6.6.2 Przeglądanie potwierdzeń i decyzji.....	55

# 1

## Rozdział

# WSTĘP

---

---

Podręcznik ten jest przeznaczony dla użytkowników Programu Płatnika Teletransmisja. Przedstawione są w nim zasady obowiązujące podczas pracy z aplikacją oraz sposób wykonania typowych czynności.

## 1.1 Dokumentacja Programu Płatnika Teletransmisja

---

Wraz z Programem Płatnika Teletransmisja dostarczana jest następująca dokumentacja:

- Podręcznik Użytkownika — czyli niniejszy dokument,

Dokument uzupełniający stanowi poradnik:

- Zasady Elektronicznej Wymiany Dokumentów pomiędzy ZUS a Płatnikiem składek.

Dokument „Zasady elektronicznego przekazywania dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS. Poradnik dla płatników składek” w sposób przystępny prezentuje problematykę bezpieczeństwa wymiany dokumentów i działania niezbędne do podjęcia takiej wymiany przez płatnika.

## 1.2 Jak korzystać z podręcznika?

---

Podręcznik podzielony jest na sześć rozdziałów. Pierwszy rozdział zawiera ogólne informacje o podręczniku i jego miejscu w całej dokumentacji Programu Płatnika Teletransmisja. Rozdział drugi opisuje w sposób ogólny Program Płatnika Teletransmisja. Następne dwa rozdziały opisują sposób instalowania i konfigurowania aplikacji oraz zasady jej obsługi. W rozdziale piątym przedstawione zostały zadania użytkownika, czyli typowe scenariusze pracy płatnika. Ostatnia, szósta część zawiera wskazania dotyczące sposobu postępowania użytkownika podczas realizacji konkretnych funkcji.

Konsekwentne stosowanie w dokumencie różnego rodzaju oznaczeń, jak wyróżnienia w tekście, sposoby zapisu klawiszy, elementy graficzne a także jednolita terminologia, ułatwia 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 aplikacji (takich jak okna, przyciski, komunikaty) są wyróżniane stylem czcionki:

<b>Styl czcionki</b>	<b>Znaczenie</b>
<i>Rejestracja listy CRL</i>	Oznaczenie nazwy okna.
<b>Start</b>	Oznaczenie polecenia w menu oraz przycisków na pasku narzędzi.
<i>Zapisz</i>	Oznaczenie przycisku.
Czy nadpisać istniejący katalog?	Tekst komunikatu aplikacji.

## **Stosowane symbole**

---

W dokumencie stosowane są też następujące symbole graficzne:

<b>Symbol</b>	<b>Znaczenie</b>
	Uwaga bardzo ważna dla realizacji zadania z punktu widzenia aplikacji lub z przyczyn merytorycznych.
	Informacja pomocnicza.
	Oznaczenie klawisza na klawiaturze.
	Oznaczenie ikony.

## Stosowane konwencje zapisu

---

Do oznaczenia kombinacji i sekwencji klawiszy przyjęto następującą konwencję:

KLAWISZ1 + KLAWISZ2 Znak plus (+) pomiędzy symbolami klawiszy oznacza, że podczas naciskania drugiego klawisza, klawisz pierwszy należy trzymać w pozycji wciśniętej. Na przykład polecenie: „naciśnij klawisze ALT + ESC” oznacza, że należy trzymać wciśnięty klawisz ALT i nacisnąć równocześnie klawisz ESC, a następnie zwolnić oba.

KLAWISZ1 , KLAWISZ2 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 PŁATNIKA TELETRANSMISJA***

---

---

Celem Programu Płatnika Teletransmisja jest wspomaganie elektronicznej formy wymiany dokumentów pomiędzy płatnikiem a Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (np. w celu przekazania comiesięcznych deklaracji składek).

Program ten wspomaga postępowanie we wszystkich fazach wzajemnych “elektronicznych” kontaktów między płatnikiem a Zakładem Ubezpieczeń Społecznych: począwszy od czynności wstępnych, wiodących do uruchomienia tej formy łączności, poprzez bieżące wykorzystywanie sieci internetowej do wymiany informacji, aż po działania związane z zakończeniem lub zawieszeniem na czas nieokreślony komunikacji (np. na skutek zaprzestania działalności gospodarczej płatnika).

Niniejsza dokumentacja użytkownika obejmuje swoim zakresem funkcje, dostępne od wersji 1.02.003 Programu Płatnika Teletransmisja. Wersja ta pozwala między innymi na:

- obsługę certyfikatów i list CRL,
- wystawianie wniosków płatników,
  - W1- Wniosek o rejestrację
  - W2- Wniosek o wydanie certyfikatu
- przyjmowanie potwierdzeń i decyzji,
  - W19 – potwierdzenie wniosku o rejestrację
  - W11 – decyzja o wydaniu certyfikatu
  - W22 - informacja o błędach w komunikacie

- rejestrację danych parametrycznych,
- wysyłanie plików KEDU i odbieranie potwierdzeń do/z ZUS.

Aplikacja jest przeznaczona dla tych płatników, którzy chcą uczestniczyć w elektronicznej wymianie danych z ZUS przesyłanych do ZUS drogą teletransmisji.

## 2.1 Kolejne wersje Programu Płatnika Teletransmisja

Kolejne wersje Programu Płatnika Teletransmisja uzupełnione zostaną między innymi o obsługę wniosków i decyzji o:

<i>Symbol</i>	<i>Znaczenie</i>
W3	Wniosek o odnowienie certyfikatu
W4	Wniosek o przedłużenie certyfikatu
W5	Wniosek o unieważnienie certyfikatu
W6	Reklamacja
W7	Wniosek o weryfikację certyfikatu
W8	Wniosek o udostępnienie przez Centrum Certyfikacji niektórych certyfikatów
W9	Wniosek o CRL
W12	Decyzja o odnowieniu certyfikatu
W13	Decyzja o przedłużeniu certyfikatu
W14	Decyzja o unieważnieniu certyfikatu
W15	Decyzja o reklamacji
W16	Decyzja o weryfikacji certyfikatu
W17	Decyzja o udostępnieniu przez Centrum Certyfikacji niektórych certyfikatów
W18	Decyzja o CRL
W20	Potwierdzenie wniosku o odnowienie certyfikatu
W21	Potwierdzenie wniosku o unieważnienie certyfikatu

Tabela 1. Wiadomości obsługiwane w kolejnych wersjach programu



# 3

## Rozdział

# ***INSTALACJA I KONFIGURACJA PROGRAMU PŁATNIKA TELETRANSMISJA***

---

---

Program Płatnika Teletransmisja jest aplikacją jednostanowiskową, nie zapewniającą współdzielenia danych. Aplikacja pracuje na komputerach osobistych z zainstalowanym systemem Microsoft Windows zgodnym z specyfikacją podaną w rozdziale 3.1.

W dalszej części rozdziału znajdziesz informacje o:

- ❑ wymaganiach Programu Płatnika Teletransmisja,
- ❑ instalacji Programu Płatnika Teletransmisja,
- ❑ umiejscowieniu plików aplikacji i danych,
- ❑ opcjach aplikacji.

### **3.1 Wymagania**

---

Program Płatnika Teletransmisja wymaga co najmniej komputera o poniższej konfiguracji:

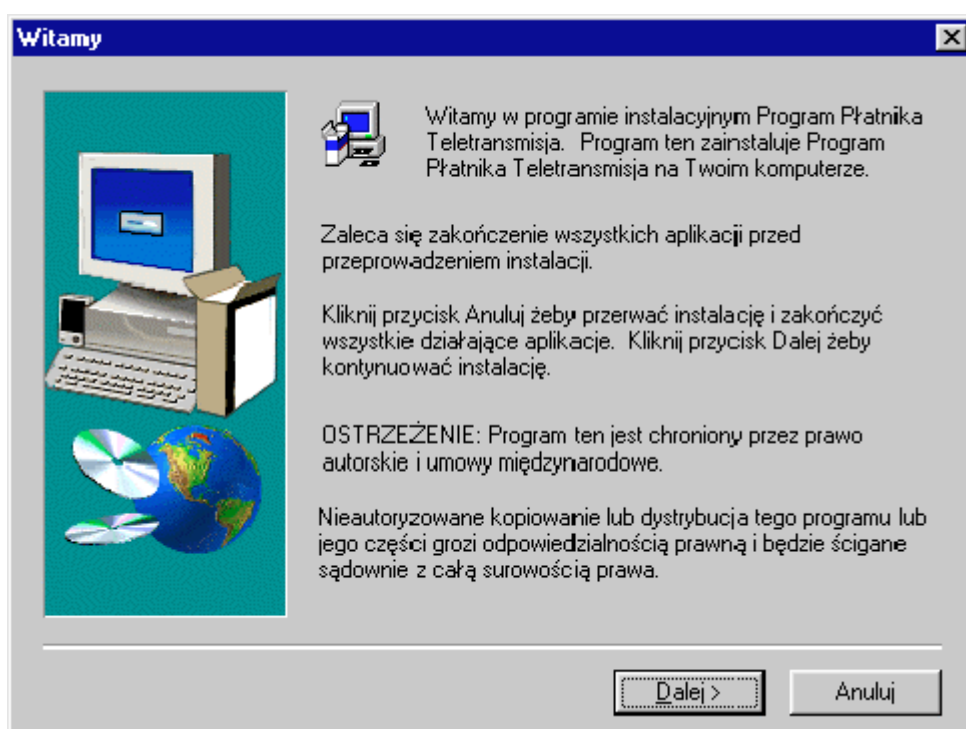
- ❑ komputer osobisty klasy PC z procesorem 486 (zalecany procesor Pentium), wyposażony w modem 28,8 kbps,
- ❑ 32 MB pamięci operacyjnej,
- ❑ 10 MB wolnej przestrzeni dyskowej przed zainstalowaniem oprogramowania
- ❑ monitor i karta graficzna o rozdzielczości 800 × 600 pikseli,
- ❑ system Microsoft Windows 95 lub Microsoft Windows NT,
- ❑ Zainstalowany mechanizm dostępu do bazy DAO ( Data Access Objects ). Pakiet instalacyjny DAO.exe dostarczany jest wraz z pakietem instalacyjnym Programu Płatnika Teletransmisja.

Płatnik powinien posiadać internetową skrzynkę pocztową lub zlecić jej założenie Centrum Certyfikacji.

## 3.2 Instalacja

Program Płatnika może być dostarczony jako jeden plik (*SETUPTT.EXE*) lub jako zbiór plików podzielonych na foldery odpowiadające dyskietkom instalacyjnym (z plikiem *SETUPTT.EXE* umieszczonym w folderze odpowiadającym pierwszej dyskietce). Jednym z kanałów dystrybucji są strony WWW Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Aby zainstalować aplikację należy wykonać poniższe kroki:

1. Uruchom *SETUPTT.EXE*. Po uruchomieniu zgłosi on gotowość instalacji Programu Płatnika Teletransmisja wyświetlając okno przedstawione na Rysunku 1.



Rysunek 1. Okno dialogowe - instalacja

W tym i każdym następnym oknie kliknięcie przycisku **Anuluj** spowoduje zatrzymanie instalacji – możesz tego dokonać w każdej chwili. Po kliknięciu przycisku **Anuluj** program instalacyjny będzie wymagał jeszcze potwierdzenia rezygnacji z instalacji. Aby potwierdzić zamiar rezygnacji z instalacji, kliknij przycisk **Przerwij instalację**.

2. Aby kontynuować instalację, kliknij przycisk **Dalej**.
3. Wskaż folder, w którym zostanie zainstalowany Program Płatnika Teletransmisja. Program instalacyjny zaproponuje folder, na przykład C:\Program Files\PROKOM Software S.A.\Program Płatnika Teletransmisja. Możesz zmienić go na dowolny inny klikając przycisk **Przeglądaj** a następnie wskazując wybrany folder.

4. Aby zatwierdzić folder, w którym zainstalowany ma być Program Płatnika Teletransmisja i kontynuować instalację, kliknij przycisk **Dalej**.
5. Wskaż z listy, wprowadź ręcznie lub pozostaw zaproponowaną przez program instalacyjny nazwę grupy pod jaką program ma być widoczny przy uruchamianiu go z menu **Program**.
6. Kliknięcie przycisku **Dalej** spowoduje rozpoczęcie instalacji – wszystkie pliki wchodzące w skład Programu Płatnika Teletransmisja oraz pliki z danymi zostaną umieszczone we wskazanym folderze, a w menu **Program** zostanie dodana wybrana z listy bądź nowo wprowadzona grupa.
7. Po zakończeniu instalacji wyświetlone zostanie odpowiednie okno informacyjne, które można zamknąć klikając przycisk **Zakończ**.

### 3.3 Umieszczenie aplikacji i danych

---

Wszystkie pliki związane z Programem Płatnika Teletransmisja znajdują się w folderze wskazanym podczas instalacji. W grupie tej znajdują się pliki Programu (to znaczy: plik wykonywalny ptt.exe oraz pliki o rozszerzeniach .dll, .dat, .isu oraz .tip), plik bazy danych ptt.mbd. oraz pliki pomocy elektronicznej (plik ptt.hlp, ptt.cnt).

### 3.4 Opcje Programu Płatnika Teletransmisja

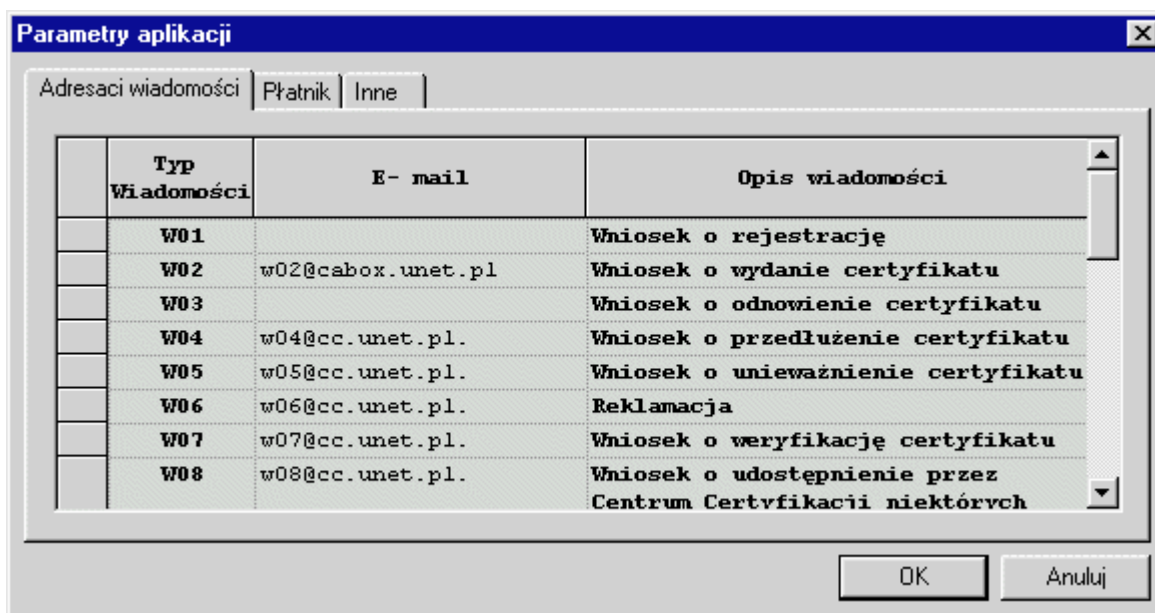
---

Opcje określają wybrane stałe cechy pracy Programu Płatnika Teletransmisja.

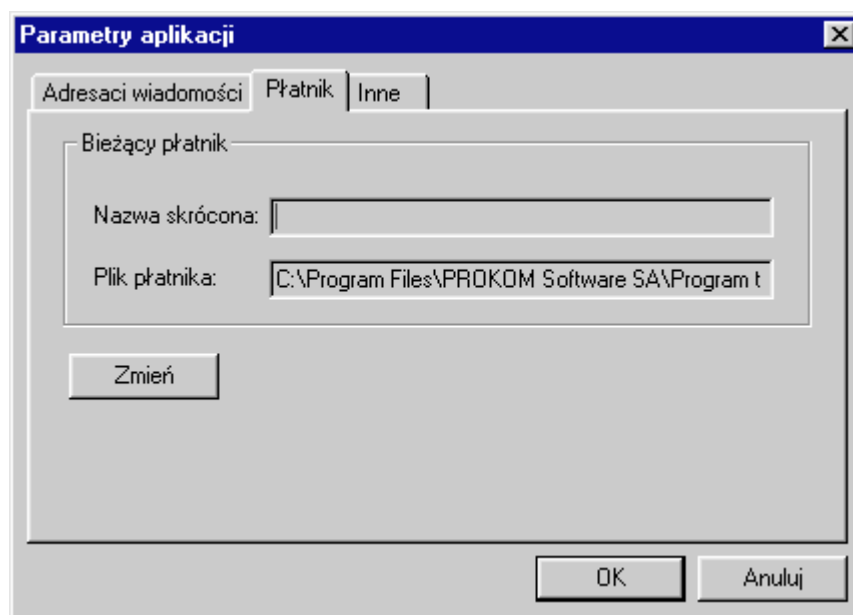
Ustawienie opcji pracy z aplikacją jest pierwszą czynnością jaką powinien wykonać użytkownik po instalacji programu.

Do parametrów pracy z aplikacją należą:

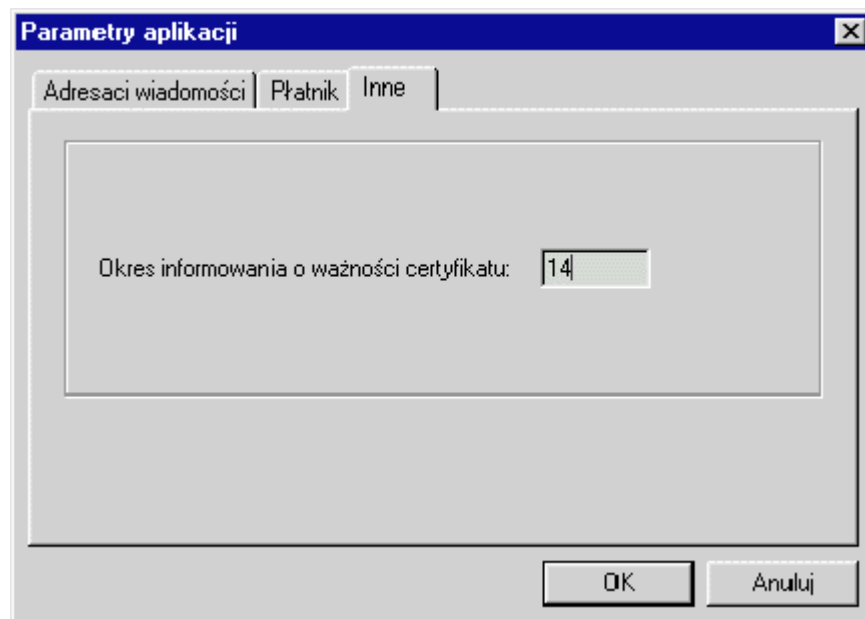
- określenie kont pocztowych dla wysyłanych wiadomości (Rysunek 2),
- określenie płatnika, który jest właścicielem certyfikatu (Rysunek 3),
- określenie okresu w jakim należy informować użytkownika, że jego certyfikat traci ważność (Rysunek 4).



Rysunek 2. Okno dialogowe - opcje Programu Płatnika Teletransmisja



Rysunek 3. Okno dialogowe - opcje Programu Płatnika Teletransmisja cd.



Rysunek 4. Okno dialogowe - opcje Programu Płatnika Teletransmisja cd.

Szczegółowy opis określania parametrów pracy programu zawarty jest w rozdziale 6 dokumentacji.

# 4

## Rozdział

# ***OGÓLNE ZASADY OBSŁUGI PROGRAMU PŁATNIKA TELETRANSMISJA***

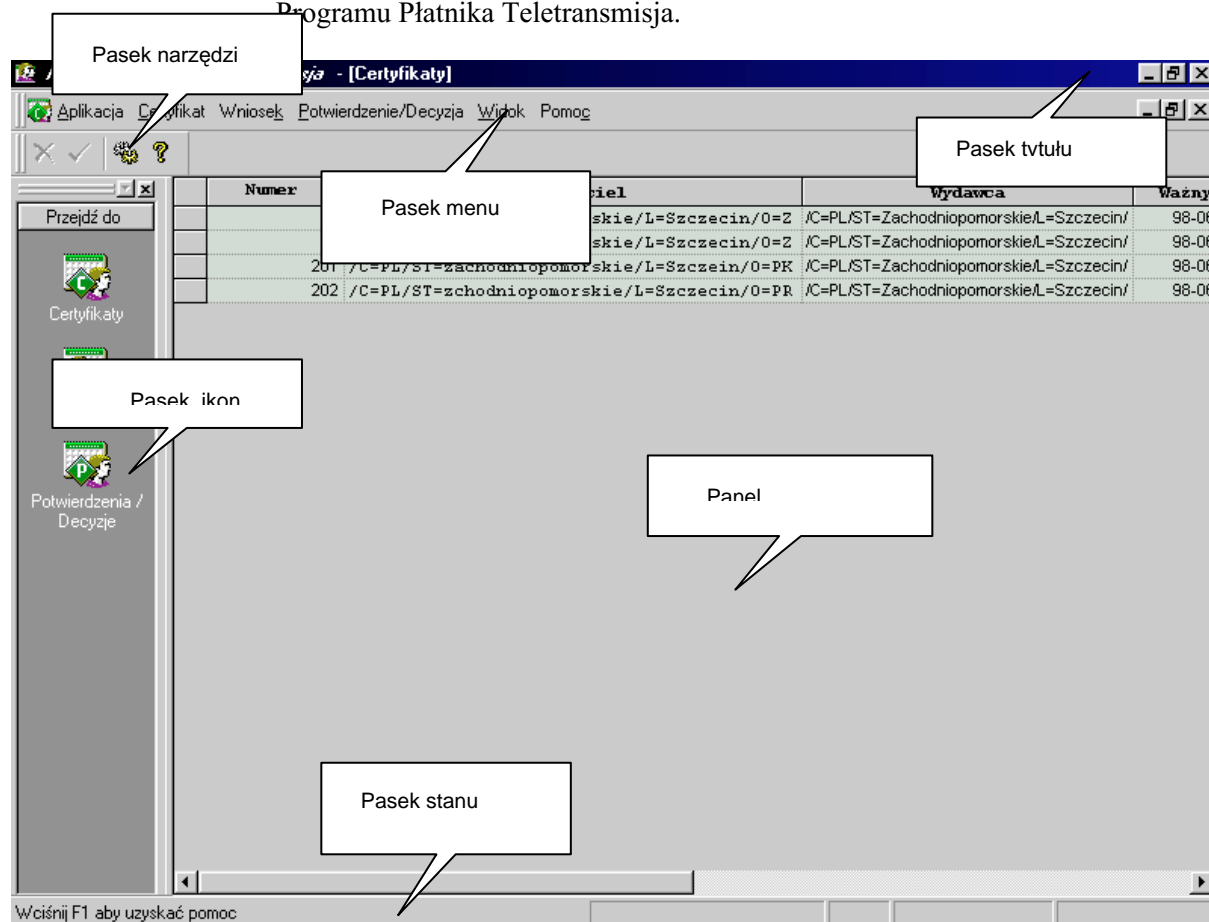
---

---

Aplikacja Program Płatnika Teletransmisja pracuje w środowisku Microsoft Windows. W środowisku tym przyjęty jest jednolity wygląd i sposób obsługi aplikacji.

## 4.1 Standardowe elementy aplikacji

Podstawowym elementem aplikacji jest okno. Użytkownik wykonuje operacje za pomocą elementów okna takich jak: menu, pasek tytułu, pasek stanu, paski przewijania, ikony itp. Poniższy rysunek przedstawia przykładowe okno Programu Płatnika Teletransmisja.



Rysunek 5. Przykładowe okno Programu Płatnika Teletransmisja

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

Podstawowe elementy sterujące pracą aplikacji to pasek menu, pasek ikon oraz pasek narzędzi (patrz Rysunek 5).

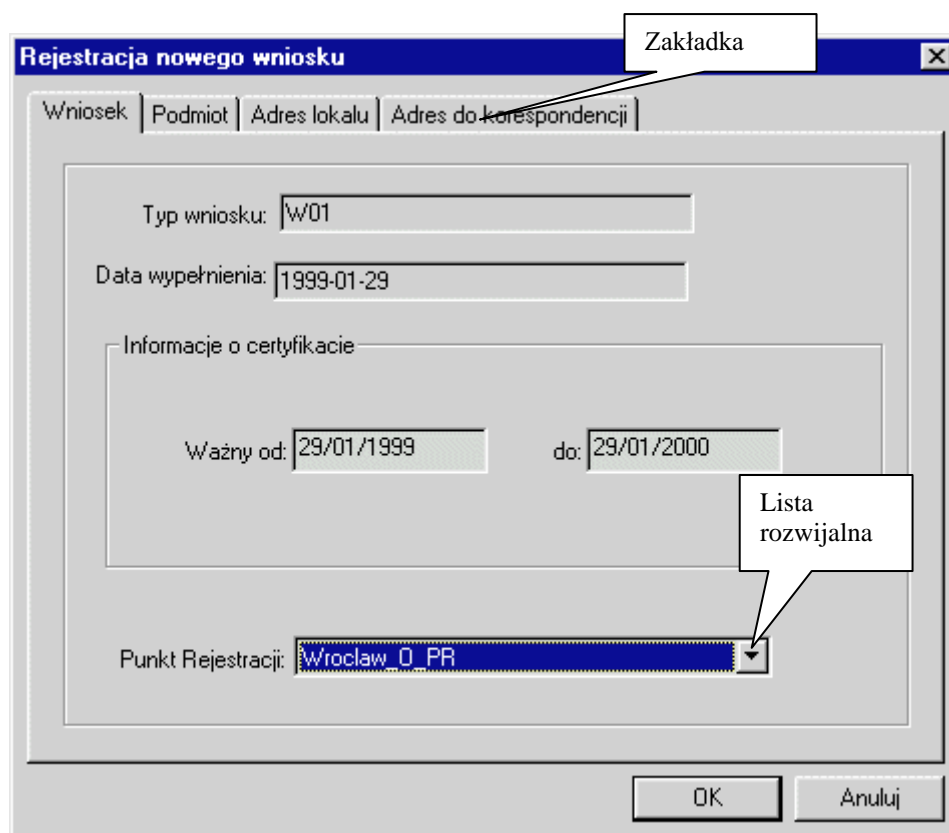
**Pasek tytułu** zawiera nazwę aplikacji lub dokumentu. Jeśli jest otwartych kilka okien, pasek tytułu okna aktywnego (tzn. okna, które jest w danej chwili użytkowane) ma inny kolor niż pozostałe paski tytułowe.

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

**Pasek narzędzi** zawiera przyciski stosowane do wykonywania typowych czynności.

<b>Pasek ikon</b>	zbiór ikon, będących graficznymi symbolami poleceń, których kliknięcie wiąże się z wyborem polecenia lub zbioru poleceń.
<b>Pasek stanu</b>	miejsce, w którym wyświetla się informacja pomocnicza dotycząca danej operacji.
<b>Panel</b>	wydzielony obszar okna dialogowego zawierający dane wyświetlane w formie drzewa lub listy.
<b>Punkt wstawienia</b>	wskazuje bieżącą pozycję w dokumencie lub oknie.
<b>Zakładka</b>	umożliwia pokazanie w jednym oknie dużej ilości danych .
<b>Lista rozwijalna</b>	pozwała na wyświetlenie możliwych wartości pola i wybór jednej z nich

Oprócz elementów sterujących w oknie znajdują się elementy związane z wykonywaniem na danych takich operacji jak: przeglądanie, wyszukiwanie i modyfikacja.



Rysunek 6. Okno służące do wprowadzania danych



## 4.2 Rozpoczęcie i zakończenie pracy z aplikacją

---

Przed rozpoczęciem pracy z aplikacją wymagane jest jej zainstalowanie i skonfigurowanie zgodnie z zasadami zawartymi w rozdziale 3.2 Instalacja.


Aby rozpocząć pracę z aplikacją:

1. Uruchom system operacyjny Windows (jeżeli jeszcze nie jest uruchomiony).
2. Wskaż menu **START** i kliknij na nim lewym przyciskiem myszy.
3. Z menu **Programy** wybierz grupę, w której zainstalowany został Program Płatnika Teletransmisja. Nazwa grupy, w której znajduje się Program Płatnika wraz z programem pomocy użytkownika aplikacji, jest taka jaka została wprowadzona w czasie instalacji Programu Płatnika Teletransmisja (patrz rozdział 3.2 krok 6). Z wybranej grupy wskaż aplikację **Program Płatnika Teletransmisja**.

Jeśli aplikacja nie zostanie uruchomiona, to skontaktuj się z administratorem, który sprawdzi, czy jest ona dobrze zainstalowana i skonfigurowana.

Aby zakończyć pracę z aplikacją, z menu **Aplikacja** wybierz polecenie **Zakończ**.

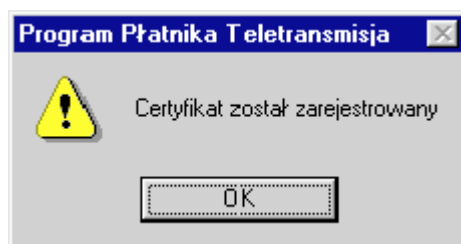


Aplikację możesz zamknąć klikając na ikonę  w prawym rogu paska tytułu.

## 4.3 Komunikaty Programu Płatnika Teletransmisja





---

W czasie pracy z aplikacją na ekranie pojawiają się komunikaty informujące o wystąpieniu jakiegoś zdarzenia lub ostrzegające przed możliwością jego wystąpienia



Rysunek 7. Okno z komunikatem

Każdy komunikat ma ikonę, która pojawia się w oknie razem z nim. Ikona ta określa rodzaj komunikatu. Poniżej znajduje się zestawienie ikon, rodzajów komunikatów, ich znaczenia i sposobu postępowania.

Ikona	Rodzaj komunikatu	Znaczenie
	Krytyczne	Błąd krytyczny Jego wystąpienie uniemożliwia dalszą pracę aplikacji. W przypadku pojawienia się takiego komunikatu skontaktuj się z administratorem.
	Decyzyjne	Pytanie do użytkownika. Aplikacja oczekuje na decyzję użytkownika. W przypadku pojawienia się takiego komunikatu kliknij przycisk <b>Tak</b> lub <b>Nie</b> .
	Ostrzegawcze	Ostrzeżenie. Zaistniało zjawisko, które może spowodować nieprawidłową pracę aplikacji lub nawet ją uniemożliwić. W przypadku pojawienia się takiego komunikatu przeczytaj go uważnie, być może aplikacja ostrzega Cię przed wykonaniem nieodwracalnej czynności.
	Informacyjne	Informacja dla użytkownika. Nie ma ona charakteru negatywnego (nie jest to informacja o błędzie lub ostrzeżenie). W przypadku pojawienia się takiego komunikatu przeczytaj go uważnie.

## 4.4 Przeglądanie i aktualizacja danych

---

Dane przechowywane przez aplikację można przeglądać i aktualizować za pomocą okien dialogowych. Przykładowe okno dialogowe służące do przeglądania danych znajduje się na poniższym rysunku.

Rysunek 8. Okno służące do przeglądania danych

W przypadku gdy 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 się poruszać za pomocą myszki, klikając zakładkę lub używając kombinacji klawiszy przedstawionych poniżej.

**CTRL** + **TAB**

Naciśnięcie tej kombinacji klawiszy powoduje przejście do następnej zakładki.

**SHIFT** + **CTRL** + **TAB**

Naciśnięcie tej kombinacji klawiszy powoduje przejście do poprzedniej zakładki.

W czasie przeglądania danych możesz przejść do ich edycji za pomocą polecenia z menu lub menu podręcznego. 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.

**TAB**

Naciśnięcie tego klawisza powoduje przejście do następnego pola.

**SHIFT** + **TAB**

Naciśnięcie tej kombinacji klawiszy powoduje przejście do poprzedniego pola.



Kliknięcie przycisku **OK** spowoduje zapisanie nowych danych.

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

Kliknięcie przycisku **Anuluj** po operacji aktualizacji danych powoduje, że nie zostaną one zapisane. Oznacza to brak możliwości ponownego ich odtworzenia.

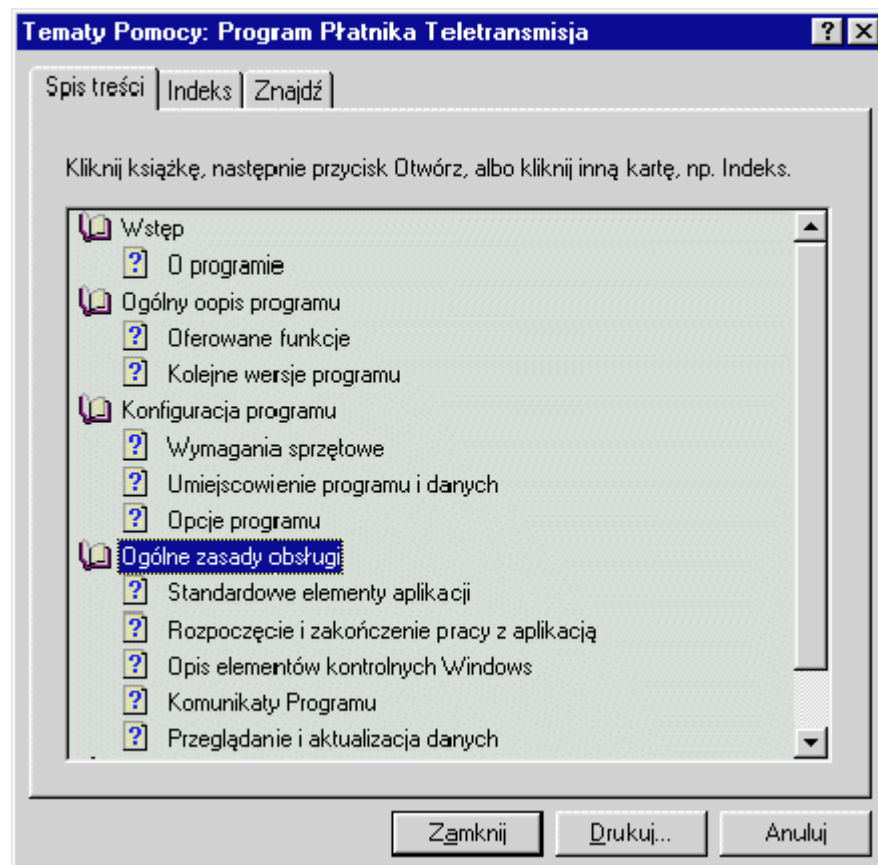
## 4.5 Obsługa pomocy elektronicznej

---

Dla ułatwienia obsługi Programu Płatnika Teletransmisja, do programu dołączona została standardowa pomoc elektroniczna. Pomoc ta dostępna jest w oknie głównym aplikacji poprzez wybór poleceń z menu **Pomoc** oraz z poziomu okien dialogowych korzystając z przycisku **Pomoc**.

Uruchomienie pomocy elektronicznej powoduje otwarcie okna dialogowego *Tematy pomocy: Program Płatnika Teletransmisja*, w którym poprzez wybór z zakładki **Spis treści** poszukiwanego tematu uzyskasz np. szeroki opis działania wskazanej funkcji.

Mechanizm obsługi pomocy elektronicznej w Programie Płatnika oparty jest na standardowej pomocy elektronicznej wykorzystywanej w aplikacjach Windows.



Rysunek 9. Okno dialogowe - pomoc elektroniczna



Użycie klawisza F1 umożliwia również szybki dostęp do pomocy elektronicznej.

# 5

## Rozdział

# ZADANIA UŻYTKOWNIKA

---

---

Poniższe rozdziały mają pomóc Ci w sprawnej i efektywnej obsłudze Programu Płatnika Teletransmisja, poprzez opis typowych scenariuszy pracy użytkownika. Scenariusze te wykraczają poza pracę z samym Programem i uwzględniają także inne działania związane z takimi aspektami wymiany dokumentów elektronicznych jak:

- Przystąpienie płatnika do elektronicznej wymiany dokumentów,
- Bieżąca elektroniczna wymiana dokumentów pomiędzy Podmiotem a ZUS,
- Jak przygotować nośnik CD zawierający dokumenty ubezpieczeniowe,
- Jak przesłać dokumenty ubezpieczeniowe drogą teletransmisji.

### 5.1 Jak rozpocząć pracę z Programem Płatnika Teletransmisja

---

Punktem wyjścia dla realizacji wszystkich zadań użytkownika jest instalacja Programu Płatnika Teletransmisja.

Czynności niezbędne do przeprowadzenia prawidłowej instalacji aplikacji przedstawione zostały w rozdziale dotyczącym instalacji i konfiguracji Programu Płatnika Teletransmisja (patrz rozdział 3.2).

Przedstawione w dokumencie zadania wykonywane są po uruchomieniu Programu Płatnika Teletransmisja zgodnie z instrukcją przedstawioną w rozdziale opisującym rozpoczęcie i zakończenie pracy z aplikacją (patrz rozdział 4.2).

## 5.2 Przystąpienie płatnika do elektronicznej wymiany dokumentów

---

Płatnik, który przystępuje do systemu elektronicznej wymiany dokumentów, musi:

- ❑ posiadać komputer zgodny z wymaganiami określonymi w dokumentacji, z systemem Windows95 lub Windows NT Workstation, wyposażony w modem 28,8 kbps,
- ❑ posiadać internetową skrzynkę pocztową lub zlecić jej założenie Centrum Certyfikacji,
- ❑ posiadać komputerowy **Program Płatnika**,
- ❑ posiadać komputerowy **Program Płatnika Teletransmisja**,
- ❑ zarejestrować się w Punkcie Rejestracji (PR),
- ❑ uzyskać certyfikat swego klucza publicznego od Centrum Certyfikacji.



Program Płatnika oraz Program Płatnika Teletransmisja użytkownik może pobrać z internetu poprzez standardową przeglądarkę WWW ze strony <http://pp.zus.gov.pl> lub u dystrybutorów oprogramowania wyznaczonych przez ZUS.

Do programów dołączona jest szczegółowa instrukcja obsługi, umożliwiająca zainstalowanie programów oraz posługiwanie się nimi.



**Rejestracja Płatnika** ma na celu jednoznaczne potwierdzenie tożsamości Płatnika przystępującego do elektronicznej wymiany dokumentów – wymaga to więc **osobistej obecności** upoważnionego przedstawiciela płatnika w Punkcie Rejestracji.

Proces rejestracji przebiega następująco:

1. Płatnik przed rozpoczęciem procedury rejestracji powinien posiadać certyfikat Punktu Rejestracji, do którego ma zamiar się zgłosić ( patrz informacja str. 25)
2. Płatnik tworzy (przy pomocy Programu Płatnika Teletransmisja) elektroniczny formularz - wniosek o rejestrację, zawierający podstawowe dane o płatniku. Wniosek zabezpieczony zostaje kluczem prywatnym płatnika (podpisany i zaszyfrowany) wygenerowanym w trakcie tworzenia wniosku.
3. Płatnik kopiuje wniosek na dyskietkę.
4. Następnie z tak przygotowanym wnioskiem (w postaci komunikatu nagranego na dyskietkę) oraz dokumentami potwierdzającymi tożsamość płatnika udaje się do najbliższego Punktu Rejestracji (PR) w ZUS.



Punkty Rejestracji są zlokalizowane w terenowych jednostkach organizacyjnych ZUS. Do dokumentów potwierdzających tożsamość należą:

- decyzja w sprawie nadania numeru identyfikacji podatkowej umożliwiająca określenie numeru NIP;
- zaświadczenie z Urzędu Statystycznego o otrzymaniu w systemie identyfikacji podmiotów gospodarki narodowej REGON statystycznego numeru identyfikacyjnego, umożliwiający określenie numeru REGON oraz nazwy pełnej i skróconej podmiotu;
- pisemne pełnomocnictwo upoważniające osobę do działania w imieniu płatnika oraz dowód osobisty,
- dowód osobisty umożliwiający określenie nazwiska, imion, daty urodzenia, miejsca zamieszkania oraz numeru PESEL płatnika składek jeśli jest osobą fizyczną.

5. Punkt Rejestracji (PR) weryfikuje zgodność danych zawartych we wniosku z dokumentami potwierdzającymi tożsamość Płatnika oraz ważność podpisu. Wystawia potwierdzenie przyjęcia wniosku o rejestrację i w formie komunikatu elektronicznego zapisuje je na dyskietkę płatnika. Potwierdzenie przekazane będzie Płatnikowi również w formie papierowej.
6. Płatnik rejestruje potwierdzenie z Punktu Rejestracji w swojej bazie za pomocą Programu Płatnika Teletransmisja.



Certyfikat jest dokumentem elektronicznym potwierdzającym tożsamość Płatnika oraz wiarygodność jego klucza publicznego. Certyfikat zawiera także okres ważności (daty początku i końca okresu ważności).

Certyfikaty kluczy publicznych Płatników wydawane są przez Centrum Certyfikacji. Płatnik uzyskuje je w sposób następujący:

1. Płatnik tworzy (przy pomocy Programu Płatnika Teletransmisja) elektroniczny formularz - wniosek o wydanie certyfikatu, zawierający dane o płatniku. Dokument ten podpisuje cyfrowo i szyfruje. Wniosek o wydanie certyfikatu, zawiera dane o Płatniku, potwierdzenie przyjęcia wniosku o rejestrację podpisane przez Punkt Rejestracji (PR) oraz klucz publiczny podlegający certyfikacji wygenerowany Programem Płatnika Teletransmisja.
2. Przesyła wniosek o wydanie certyfikatu do Centrum Certyfikacji pocztą elektroniczną (adres: [w02@cabox.unet.pl](mailto:w02@cabox.unet.pl)). Wniosek powinien być przesłany jako treść wiadomości, a nie jako dołączony plik.

Podstawą wydania certyfikatu przez Centrum Certyfikacji jest:

- potwierdzenie tożsamości płatnika przez Punkt Rejestracji (PR),
- pozytywne zweryfikowanie wniosku o wydanie certyfikatu przez Centrum Certyfikacji.



3. Jeżeli powyższe warunki zostały spełnione Centrum Certyfikacji tworzy, podpisuje i pocztą elektroniczną przekazuje certyfikat płatnikowi w postaci decyzji, a także wystawia go na odpowiedniej stronie internetowej. Certyfikat umieszczony jest również w bazie danych Centrum Certyfikacji zapewniającej jego nienaruszalność.
4. Płatnik rejestruje za pomocą Programu Płatnika Teletransmisja decyzję Centrum Certyfikacji. Powoduje to automatyczną rejestrację wydanego płatnikowi certyfikatu.



Płatnik przed rozpoczęciem procedury rejestracji powinien posiadać (lub zarejestrować Programem Płatnika Teletransmisja) certyfikat Punktu Rejestracji, do którego ma zamiar się zgłosić. Standardowo w Programie zarejestrowane są certyfikaty wszystkich Punktów Rejestracji.

W przypadku zmiany certyfikatów Punktów Rejestracji, pliki z certyfikatami umieszczone są na stronie internetowej [ftp.cc.unet.pl](http://ftp.cc.unet.pl). Użytkownik może ściągać je z internetu poprzez standardową przeglądarkę WWW.



**Wymiana dokumentów** pomiędzy Centrum Certyfikacji a płatnikiem odbywa się wyłącznie na drodze elektronicznej.

## 5.3 Bieżąca elektroniczna wymiana dokumentów pomiędzy Płatnikiem a ZUS

---

Bieżącą wymianę dokumentów elektronicznych z ZUS Płatnik może prowadzić:

- drogą teletransmisji do ZUS, z wykorzystaniem otwieranej standardową przeglądarką internetową strony WWW (Microsoft Internet Explorer 4.0, Netscape Navigator 4.5). Adres strony zostanie podany do wiadomości publicznej po uruchomieniu teletransmisji w pełnym zakresie
- poprzez nośniki (CD) przekazywane do najbliższej jednostki ZUS bez potrzeby uzyskiwania zgody dyrektora odpowiedniego oddziału ZUS. Od momentu uruchomienia teletransmisji w pełnym zakresie, przekazywanie dokumentów na CD możliwe będzie tylko w wyjątkowych przypadkach po uzyskaniu zgody dyrektora oddziału ZUS.



Niezależnie od sposobu przekazywania dokumentów elektronicznych do ZUS, do ich sporządzenia Płatnik musi posiadać certyfikat swojego klucza publicznego oraz certyfikat klucza publicznego ZUS.



Certyfikat klucza publicznego ZUS Płatnik otrzymuje w Punkcie Rejestracji razem z potwierdzeniem wniosku o rejestrację. Certyfikat jest automatycznie rejestrowany w Programie Płatnika Teletransmisja przy rejestracji potwierdzenia.

W przypadku zmiany certyfikatu ZUS, można go pobrać ze strony internetowej przy użyciu standardowej przeglądarki WWW.

**Program Płatnika Teletransmisja** umożliwia przetwarzanie dokumentów przygotowanych wcześniej **Programem Płatnika**. Dokumenty te uzyskują postać komunikatu, gotowego do przesłania do ZUS.

Komunikat zawiera w postaci zaszyfrowanej dokument, podpis cyfrowy i certyfikat płatnika. ZUS deszyfruje otrzymany komunikat, weryfikuje podpis cyfrowy płatnika oraz autentyczność dokumentu.

Następnie ZUS dla komunikatów przesłanych drogą teletransmisji tworzy potwierdzenia otrzymania dokumentów oraz poprawności ich struktury. Potwierdzenie takie w postaci komunikatu, czyli podpisanej i zaszyfrowanej wiadomości, może być przez Płatnika pobrane przy pomocy przeglądarki, z odpowiedniej strony internetowej ZUS. Program Płatnika Teletransmisja umożliwia weryfikację pobranego potwierdzenia.

Przy przekazywaniu dokumentów elektronicznych na nośniku potwierdzenie o przyjęciu pliku wystawiane jest w formie papierowej po odczytaniu pliku z nośnika.

Program obsługujący elektroniczną wymianę dokumentów weryfikuje ważność certyfikatu poprzez sprawdzenie autentyczności podpisu Centrum Certyfikacji oraz upewnia się, że dany certyfikat nie został umieszczony na liście certyfikatów unieważnionych (CRL).

## 5.4 Jak przygotować nośnik CD zawierający dokumenty ubezpieczeniowe?

---

Jednym ze sposobów przekazywania dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS jest dostarczenie ich na nośniku CD. Utworzenie nośnika zawierającego dokumenty ubezpieczeniowe polega na wcześniejszym przygotowaniu zestawu dokumentów przy pomocy Programu Płatnika, przetworzeniu go do postaci dokumentu elektronicznego przy pomocy Programu Płatnika Teletransmisja, a następnie zapisaniu go na nośniku CD.

Aby przygotować nośnik CD z dokumentami ubezpieczeniowymi, które mogą być przekazane do ZUS wykonaj następujące czynności:

1. Sprawdź czy istnieje plik zawierający przygotowany i wyeksportowany z Programu Płatnika Teletransmisja zestaw dokumentów ubezpieczeniowych w postaci dokumentu elektronicznego.
2. Nagraj przygotowany dokument elektroniczny na nośnik CD.



Nagrywanie na nośnik CD odbywa się przy wykorzystaniu oprogramowania dostarczanego wraz z nagrywarką. Oprogramowanie takie nie jest elementem Programu Płatnika Teletransmisja.



Nagrywanie dokumentu elektronicznego na nośnik CD powinno odbywać się w sposób pozwalający na późniejsze dopisanie kolejnych dokumentów elektronicznych.

## 5.5 Jak przesłać dokumenty ubezpieczeniowe drogą teletransmisji?

---

Przesyłanie dokumentów do ZUS drogą elektroniczną wymaga zainstalowania przeglądarki internetowej (oraz Programu Płatnika Teletransmisja). Przesłanie danych tą drogą polega na wcześniejszym przygotowaniu zestawu dokumentów ubezpieczeniowych przy pomocy Programu Płatnika, przetworzeniu go do postaci dokumentu elektronicznego przy pomocy Programu Płatnika Teletransmisja, następnie przesłaniu go do ZUS za pośrednictwem odpowiedniej strony internetowej.

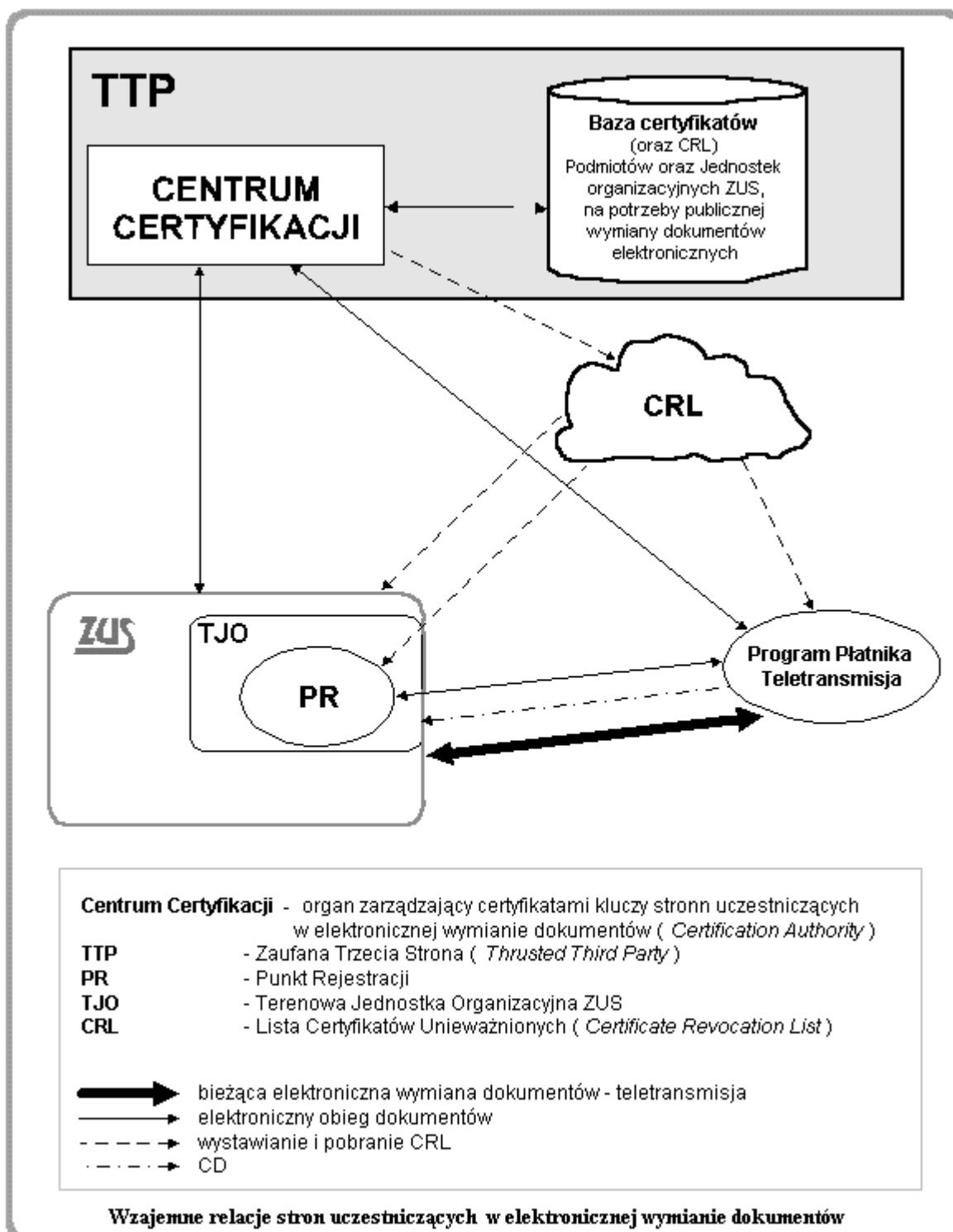
Poniżej przedstawione zostały kolejno czynności, których prawidłowe wykonanie gwarantuje przesłanie dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS:



Przesłanie dokumentu elektronicznego do ZUS wymaga posiadania zainstalowanego i skonfigurowanego modemu.

1. Sprawdź czy istnieje plik zawierający przygotowany i wyeksportowany z Programu Płatnika Teletransmisja zestaw dokumentów ubezpieczeniowych w postaci dokumentu elektronicznego.

2. Wyślij przygotowany dokument elektroniczny (zawierający zestaw dokumentów ubezpieczeniowych), korzystając z odpowiedniej strony internetowej. Strona ta przeznaczona będzie do wysyłania do ZUS **tylko** tych dokumentów elektronicznych, które zostały wygenerowane przez Program Płatnika Teletransmisja. Przesłanie do ZUS dokumentów wygenerowanych przez inny program spowoduje, że zostaną one odrzucone (informacja o odrzuceniu dokumentów zostanie umieszczona w potwierdzeniu). Dla każdego przesłanego do ZUS pliku z dokumentami nadawany jest identyfikator, który jest wyświetlany na ekranie po zakończeniu transmisji pliku. Identyfikator ten należy zanotować lub zapisać do pliku. Posłuży on do pobrania potwierdzenia przesłania pliku z dokumentami do ZUS. Bez tego identyfikatora pobranie potwierdzenia nie będzie możliwe.
3. Pobierz potwierdzenie dostarczenia dokumentów elektronicznych do ZUS korzystając z odpowiedniej strony internetowej. Strona ta umożliwia pobranie potwierdzenia wysłania do ZUS pliku, zawierającego dokumenty elektroniczne. Do pobrania potwierdzenia konieczny jest identyfikator, który został wyświetlony bezpośrednio po pomyślnym przesłaniu dokumentów. 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 (potwierdzenie powinno być dostępne po około 3 godzinach od przesłania pliku z dokumentami). Pobrane potwierdzenie należy zapisać do pliku. Potwierdzenie zawiera informacje o tym, czy w przesłanym pliku z dokumentami elektronicznymi wykryto jakieś błędy. Potwierdzenie jest opatrzone podpisem elektronicznym ZUS.



# 6

## Rozdział

# ***FUNKCJE APLIKACJI***

---

---

Funkcje aplikacji obejmują:

- obsługę certyfikatów,
- utrzymanie list unieważnionych certyfikatów,
- obsługę plików KEDU w zakresie przygotowania do wysyłki elektronicznej oraz uwierzytelniania potwierdzeń,
- ustawienie opcji pracy z aplikacją,
- wystawianie wniosków płatnika,
- przyjmowanie potwierdzeń i decyzji,
- rejestrację danych parametrycznych,
- wysyłanie plików KEDU i odbieranie potwierdzeń.

Funkcje te zostały omówione w kolejnych podrozdziałach.

### **6.1 Utrzymanie list unieważnionych certyfikatów**

---

Funkcje dotyczące utrzymywania list unieważnionych certyfikatów wydanych przez CA-NAD (*ang. Certification Authority* – Nadzędne Centrum Certyfikacji) i CA-ZEW (Zewnętrzne Centrum Certyfikacji) obejmują rejestrację list CRL (lista certyfikatów unieważnionych) i weryfikację ich poprawności.

Operacje związane z utrzymaniem list CRL wywoływane są z menu **Aplikacja** dowolnego okna.

## 6.1.1 Rejestracja listy CRL

Rejestracja listy CRL polega na przekopiowaniu pliku z listą unieważnionych certyfikatów CA-NAD i CA-ZEW, znajdującego się w dowolnym miejscu na dysku do podkatalogu CRL znajdującego się w katalogu głównym aplikacji. Podczas rejestracji sprawdzana jest poprawność pliku - zgodność formatu pliku oraz zgodność podpisu cyfrowego.

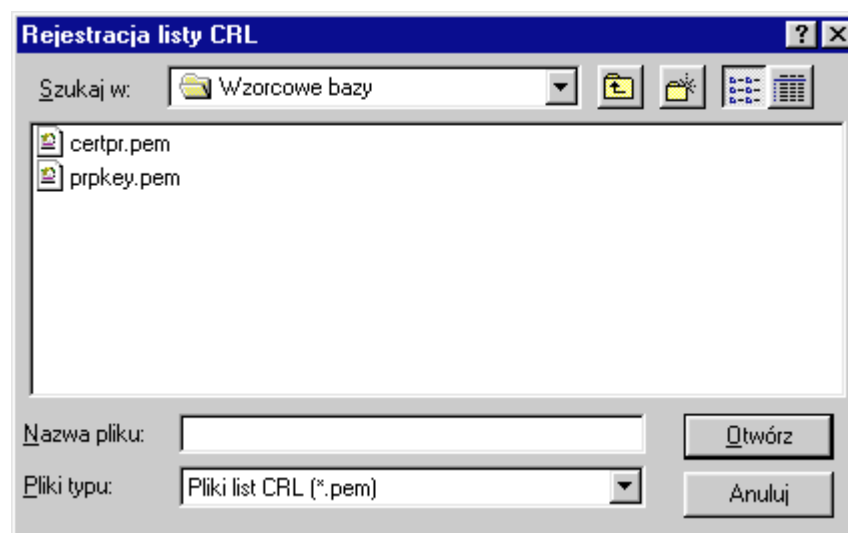


Pliki z listami CRL umieszczane są na dysku poza aplikacją. Użytkownik powinien ściągnąć je z internetu poprzez standardową przeglądarkę WWW ze strony <ftp.cc.unet.pl>

Aby zarejestrować listę CRL wykonaj kolejno następujące czynności

1. Z menu **Aplikacja** wybierz polecenie **Rejestruj listę CRL**.
2. Na ekranie pojawi się okno *Rejestruj listę CRL* (patrz Rysunek 10). Wybierz plik z dysku (pliki list CRL mają rozszerzenie \*.pem).
3. Zaakceptuj wybrany plik klikając przycisk **Otwórz**.

Kliknięcie przycisku **Anuluj** powoduje rezygnację z rejestracji listy CRL.



Rysunek 10. Okno dialogowe - rejestracja listy CRL

4. Jeżeli pliki listy CRL jest poprawny wówczas zostanie zarejestrowany i na ekranie pojawi się jedynie komunikat informujący o zarejestrowaniu CRL. Jeśli jednak z jakichkolwiek przyczyn lista CRL jest niepoprawna wówczas na ekranie pojawi się komunikat o niepoprawności listy i pytanie o potwierdzenie decyzji o zarejestrowaniu listy CRL



Rysunek 11. Potwierdzenie decyzji zarejestrowania listy CRL

## 6.1.2 Weryfikacja listy CRL

Funkcja ta pozwala na zweryfikowanie listy unieważnionych certyfikatów. Weryfikacja polega na sprawdzeniu poprawności podpisu listy CRL przez wydające go centrum autoryzacji..

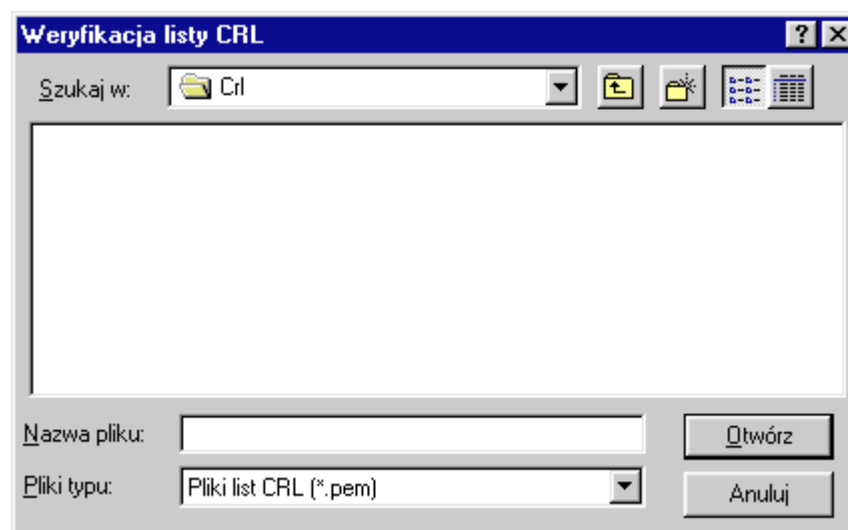
Aby przeprowadzić weryfikację listy CRL wykonaj kolejno czynności:

1. Z menu **Aplikacja** wybierz polecenie **Weryfikuj listę CRL**.
2. Na ekranie pojawi się okno *Weryfikuj listę CRL* (patrz Rysunek 12). Wybierz plik z kartoteki CRL, który chcesz zweryfikować (pliki list CRL mają rozszerzenie \*.pem).
3. Zaakceptuj wybrany plik klikając przycisk **Otwórz**.



Kliknięcie przycisku **Otwórz** spowoduje jednoczesne uruchomienie mechanizmu weryfikacji listy CRL. W zależności od wyniku weryfikacji na ekranie pojawi się odpowiedni komunikat.

Kliknięcie przycisku **Anuluj** oznacza rezygnację z przeprowadzanych zmian i powrót do okna roboczego zawierającego listę płatników.



Rysunek 12. Okno dialogowe - weryfikacja listy CRL



### 6.1.3 Zarejestrowane listy CRL

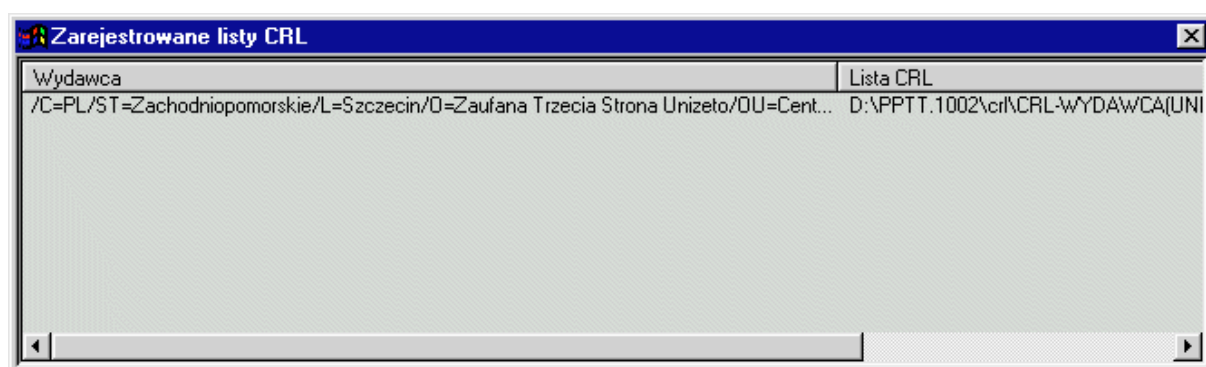
Funkcja umożliwia wyświetlenie listy zarejestrowanych list CRL.



Listy CRL mogą być wystawione przez CA-ZEW (Zewnętrzne Centrum Certyfikacji) i CA-NAD (Nadrzędne Centrum Certyfikacji). Listy CRL zarejestrowane w systemie mogą pochodzić od tych dwóch wydawców.

Aby wyświetlić listy CRL wykonaj kolejno czynności:

1. Z menu **Aplikacja** wybierz polecenie **Zarejestrowane listy CRL**.
2. Na ekranie pojawi się okno *Zarejestrowane listy CRL*



Rysunek 13. Zarejestrowane listy CRL

## 6.2 Obsługa plików KEDU

Poprzez pliki KEDU należy rozumieć zestaw dokumentów do przekazania do ZUS do określonego OOP (Oddziałowego Ośrodka Przetwarzania). Pliki takie przekazywane są drogą elektroniczną i przed wysłaniem (przekazaniem) muszą zostać zapisane w postaci komunikatu KSI-Mail.



Prawidłowa obsługa plików KEDU wymaga :

1. Ustawienia w danych ewidencyjnych płatnika (Programem Płatnika) identyfikatora jednostki ZUS (OOP) przez którą płatnik będzie się komunikował z ZUS ( pole : Jednostka ZUS w danych ewidencyjnych płatnika = RP\_1\_OOP)
2. Zarejestrowania w bazie certyfikatu jednostki ZUS (OOP). Certyfikat ten powinien zostać zarejestrowany automatycznie w momencie rejestracji potwierdzenia z PR ( Punktu Rejestracji), patrz rozdz.6.6

Operacje związane z obsługą plików KEDU wywoływane są z menu **Aplikacja** dowolnego okna.

## 6.2.1 Przygotowanie pliku KEDU do wysyłki elektronicznej

Funkcja służy do przekształcenia wskazanego pliku KEDU w komunikat KSI Mail. Takie przekształcenie polega na:

- skompresowaniu treści dokumentu,
- podpisaniu treści podpisem elektronicznym nadawcy,
- dołączeniu certyfikatu do uwierzytelnienia.



Pliki do wysłania umieszczone są w podkatalogach *Wysyłka* podrzędnych względem lokalizacji plików \*.kdu.

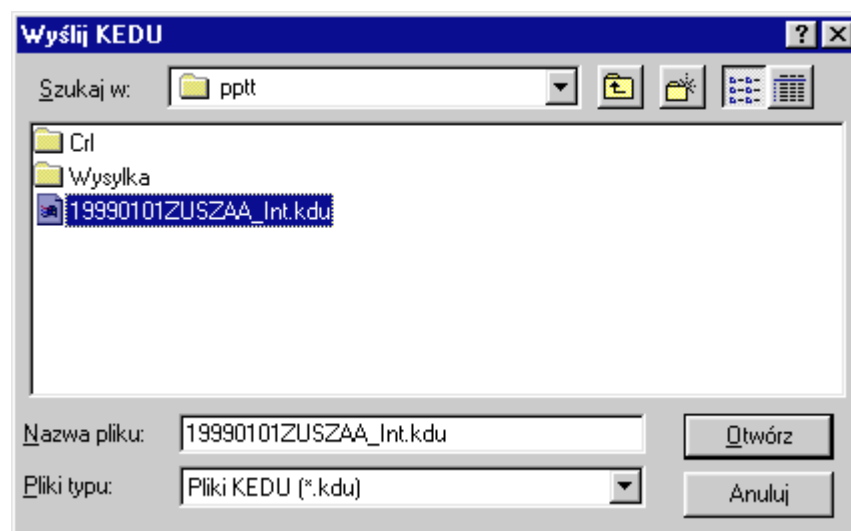
Fizyczne wysyłanie plików odbywa się przy użyciu aplikacji internetowej dostępnej na wskazanej przez ZUS stronie lub skopiowanie go na nośnik (CD) i przekazanie do ZUS

Nagranie na CD wymaga oddzielnego oprogramowania (dostarczanego z nagrywarką).

Aby przygotować nowy plik KEDU do wysłania wykonaj kolejno następujące czynności:

1. Z menu **Aplikacja** wybierz polecenie **Wyślij KEDU**.
2. Włóż dyskietkę z kluczem prywatnym do kieszeni A:
3. Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Wyślij KEDU* (patrz Rysunek 14), w którym musisz wskazać plik do wysłania (pliki mają rozszerzenie \*.kdu).
4. Kliknij przycisk **Otwórz**.

Kliknięcie przycisku **Anuluj** oznacza rezygnację z przygotowania pliku do wysłania.



Rysunek 14. Okno dialogowe - przygotowania pliku KEDU

## 6.2.2 Uwierzytelnianie potwierdzeń do wysyłanych plików KEDU

Funkcja służy do uwierzytelniania potwierdzeń wystawianych przez ZUS do plików KEDU. Uwierzytelnienie polega na sprawdzeniu poprawności podpisu elektronicznego pod potwierdzeniem.

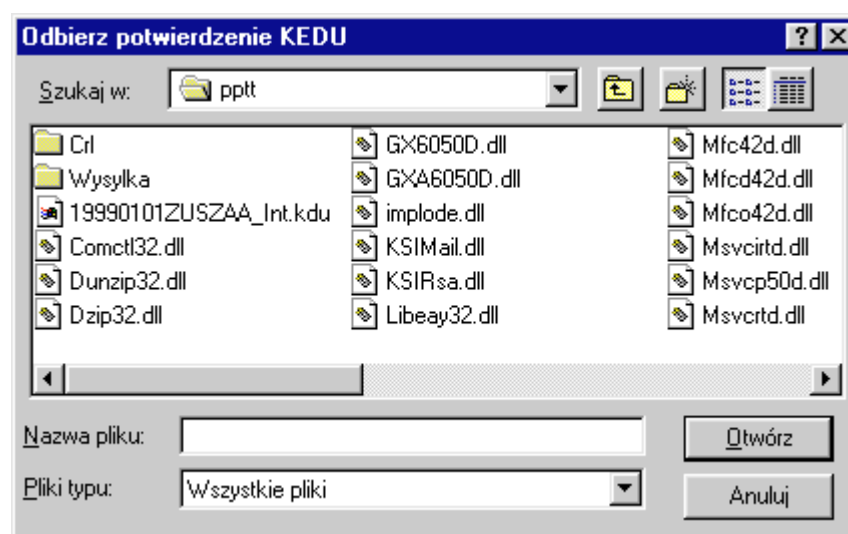
Aby uwierzytelnić potwierdzenie wykonaj kolejno następujące czynności:

1. Z menu **Aplikacja** wybierz polecenie **Odbierz potwierdzenie KEDU**
2. Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Odbierz potwierdzenie KEDU*, w którym musisz wskazać plik do uwierzytelnienia.
3. Kliknij przycisk **Otwórz**.



Kliknięcie przycisku **Otwórz** spowoduje jednoczesne uruchomienie mechanizmu weryfikacji poprawności potwierdzenia. W zależności od wyniku weryfikacji na ekranie pojawi się odpowiedni komunikat.

Kliknięcie przycisku **Anuluj** oznacza rezygnację z uwierzytelnienia potwierdzenia.



Rysunek 15. Okno dialogowe - odbieranie potwierdzenia KEDU

## 6.3 Ustawienie opcji pracy z aplikacją

Ustawienie opcji pracy z aplikacją jest pierwszą czynnością jaką powinien wykonać użytkownik po instalacji programu.

Do parametrów pracy z aplikacją należą:

- ❑ określenie kont pocztowych dla wysyłanych wiadomości,
- ❑ określenie płatnika, który jest właścicielem certyfikatu,
- ❑ określenie okresu w jakim należy informować użytkownika, że jego certyfikat traci ważność.

Operacje związane z ustawianiem parametrów pracy aplikacji wywoływane są z menu **Aplikacja** dowolnego okna.

### 6.3.1 Ustalenie kont pocztowych dla wiadomości

---



Komunikacja pomiędzy Centrum Certyfikacji (Unizeto sp.z o.o. – Zaufana Trzecia Strona) a płatnikiem odbywa się za pomocą standardowej aplikacji pocztowej. Każda wiadomość powinna być wysyłana na wskazane przez Unizeto konto pocztowe.

Ustawienie kont pocztowych dla wiadomości polega na wpisaniu dla każdej wiadomości wysyłanej do Unizeto sp.z o.o. konta pocztowego.

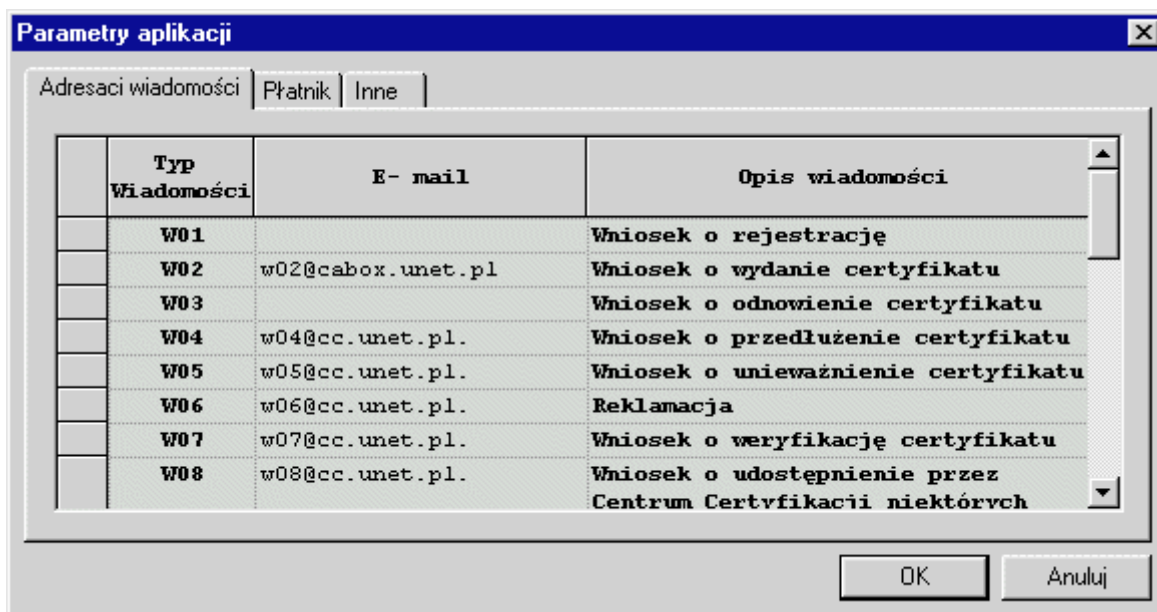
Aby wprowadzić konto pocztowe dla wiadomości wykonaj kolejno następujące czynności:

1. Z menu **Aplikacja** wybierz polecenie **Opcje**
2. W oknie dialogowym *Parametry aplikacji* wybierz zakładkę *Adresaci Wiadomości*.
3. Na ekranie pojawi się tabelka z możliwością edycji kolumny o nazwie E-mail.
4. Wybierz wiersz z typem wiadomości, dla której chcesz wprowadzić konto E-mail.
5. Ustaw kursor na kolumnie E-mail i wpisz adres.
6. Przejdź do innej komórki w tabeli.
7. W analogiczny sposób wprowadź adresy E-mail dla innych wiadomości i zaakceptuj zmiany klikając przycisk **OK**.



Modyfikacji konta pocztowego możesz również dokonać poprzez wybranie przycisku *F2* ustawiając się wcześniej na komórce do edycji.

Kliknięcie przycisku **Anuluj** oznacza rezygnację ze zmian w adresach kont pocztowych..



Rysunek 16. Okno dialogowe - ustalanie kont pocztowych dla wysyłanych wiadomości

### 6.3.2 Ustalenie pliku płatnika

Funkcja ta przeznaczona jest do ustalenia płatnika, który będzie odpowiadał za komunikację elektroniczną.



W przypadku, gdy Program Płatnika obsługuje jednego płatnika przyporządkowanie jest jednoznaczne. W przypadku, gdy Program Płatnika zainstalowany jest w biurze rachunkowym i obsługuje kilku płatników równocześnie dokumenty powinien podpisywać tylko płatnik - właściciel biura.

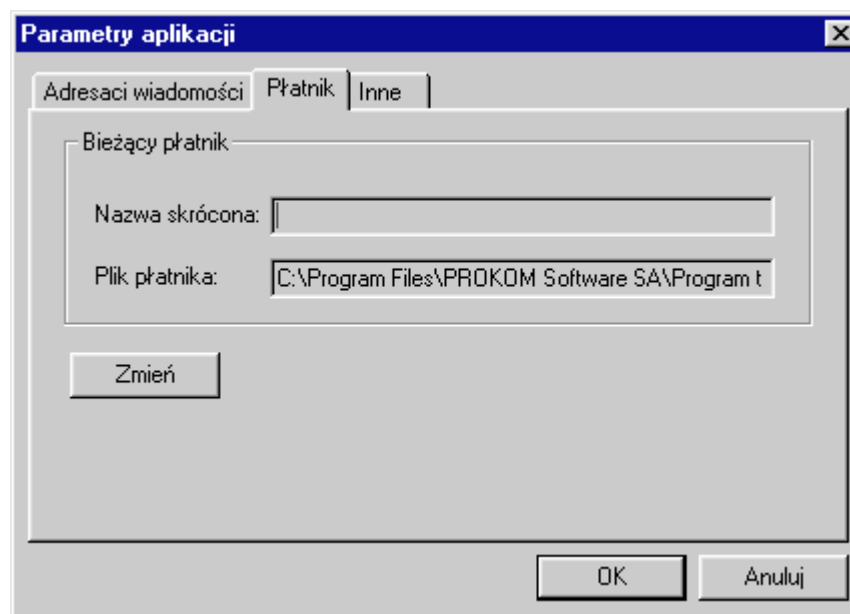
Operacja wskazania płatnika powinna odbywać się zaraz po instalacji oprogramowania i bez uzasadnionych przypadków nie powinna ulegać zmianom.

Bez ustalenia pliku płatnika nie jest możliwe wygenerowanie wniosku W01 o stworzenie certyfikatu. Bez tego certyfikatu nie jest możliwe dokonywanie elektronicznej wymiany dokumentów ubezpieczeniowych z ZUS.

Aby wskazać płatnika odpowiedzialnego za komunikację elektroniczną wykonaj następujące czynności :

1. Z menu **Aplikacja** wybierz polecenie **Opcje**
2. W oknie dialogowym *Parametry aplikacji* wybierz zakładkę *Płatnik*.
3. Na ekranie pojawi się informacja o bieżącym płatniku lub brak płatnika w przypadku pierwszego użycia funkcji.
4. Z okna wybierz przycisk **Zmień**.
5. Na ekranie otworzy się okno wyboru pliku płatnika. W oknie tym musisz wskazać plik płatnika (pliki płatnika mają rozszerzenie \*.rep).
6. Po wyborze pliku płatnika na ekranie w polach nazwa skrócona i plik płatnika pojawią się informacje o wybranym płatniku.
7. Kliknięcie przycisku **OK** oznacza zaakceptowanie zmian.

Kliknięcie przycisku **Anuluj** oznacza rezygnację z ustalenia płatnika do komunikacji elektronicznej.



Rysunek 17. Okno dialogowe - ustalenie płatnika do komunikacji elektronicznej

### 6.3.3 Ustalenie okresu informowania o utracie ważności certyfikatu

---

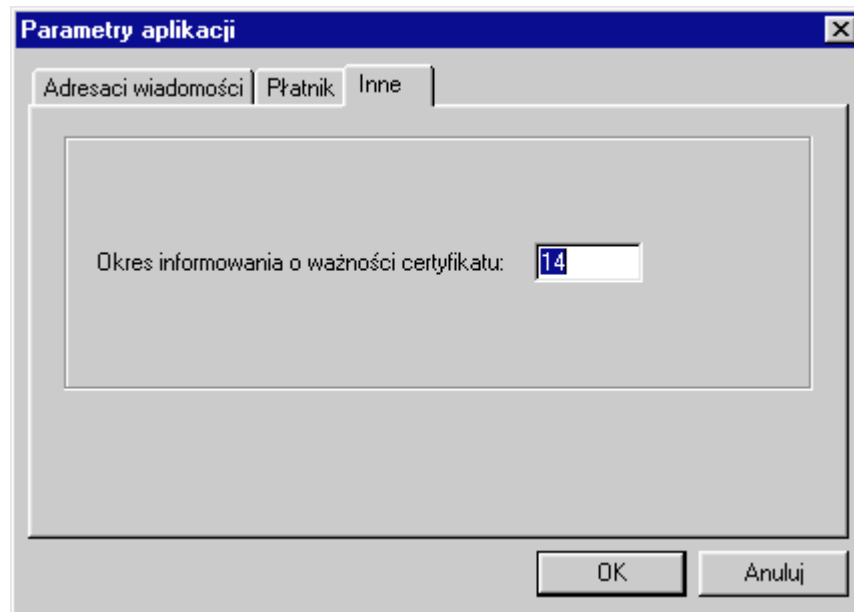
Certyfikat płatnika ma ustalony okres ważności nie dłuższy niż jeden rok. Aby płatnik mógł w sposób ciągły korzystać z komunikacji elektronicznej, to musi odpowiednio wcześniej wystąpić do Centrum Certyfikacji (Unizeto sp.z o.o. ) o wystawienie nowego certyfikatu.

Poniższa funkcja służy do ustalenia okresu wyprzedzenia z jakim aplikacja ma informować płatnika o potrzebie wystawienia wniosku o nowy certyfikat.

Aby wprowadzić okres informowania o ważności certyfikatu wykonaj następujące czynności:

1. Z menu **Aplikacja** wybierz polecenie **Opcje**
2. W oknie dialogowym *Parametry aplikacji* wybierz zakładkę *Inne*.
3. W pole *Okres informowania o ważności certyfikatu* wprowadź liczbę dni (domyślnie przyjmuje się 14 dni)
4. Kliknięcie przycisku **OK** oznacza zaakceptowanie zmian.

Kliknięcie przycisku **Anuluj** oznacza rezygnację z ustalenia okresu.



Rysunek 18. Okno dialogowe - wprowadzenie okresu informowania o ważności certyfikatu

## 6.4 Obsługa certyfikatów

---

Funkcje dotyczące obsługi certyfikatów obejmują rejestrację, przeglądanie, weryfikację i usuwanie danych o certyfikatach..

Operacje związane z obsługą certyfikatów wywoływane są z menu **Certyfikaty** okna głównego.

### 6.4.1 Rejestracja Certyfikatu

---

Rejestracja Certyfikatu oznacza wprowadzenie do bazy danych informacji o certyfikacie. W Programie Płatnika Teletransmisja rejestrowane są następujące certyfikaty:

- certyfikaty Punktu Rejestracji (do którego udaje się płatnik),
- certyfikaty jednostek ZUS (OOP),
- certyfikaty CA-ZEW do podpisu,
- certyfikaty CA-ZEW do wymiany kluczy,
- certyfikaty CA-NAD do podpisu,
- certyfikaty Płatnika.

Prawidłowe działanie poszczególnych funkcji programu wymaga zarejestrowania tych wszystkich certyfikatów. Część z nich (certyfikaty CA) rejestrowana jest automatycznie podczas realizacji poszczególnych funkcji programu.

Funkcja obejmuje rejestrację każdego z powyższych certyfikatów.

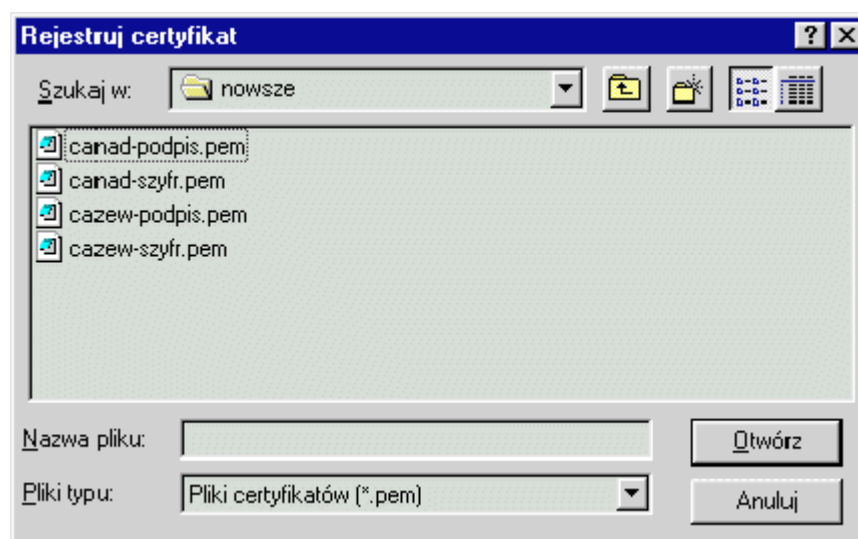
Rejestracja certyfikatu następuje po pomyślnym wyniku weryfikacji certyfikatu wybranego do rejestracji.



Pliki z certyfikatami umieszczane są na dysku poza aplikacją. Użytkownik powinien ściągnąć je z internetu poprzez standardową przeglądarkę WWW ze strony *ftp.cc.unet.pl*

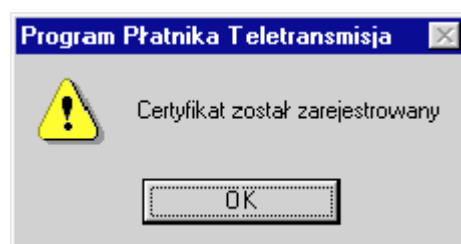
Aby wprowadzić dane o nowym certyfikacie wykonaj kolejno następujące czynności:

1. W oknie głównym z menu **Certyfikat** wybierz polecenie **Rejestruj**.
2. Na ekranie pojawi się okno do wyboru miejsca (katalogu), z którego ma być czytany plik o rozszerzeniu \*.pem zawierający certyfikat.



Rysunek 19. Okno do wyboru certyfikatu do rejestracji

3. Kliknięcie przycisku **Anuluj** powoduje rezygnację z rejestracji certyfikatu i powrót do okna zawierającego bieżącą listę certyfikatów w bazie danych.
4. Po wybraniu pliku z certyfikatem program weryfikuje jego poprawność tzn.: prawidłowość formatu, zgodność podpisu elektronicznego, aktualność i ważność (poprzez sprawdzenie czy znajduje się na liście CRL).
5. Po wykonaniu weryfikacji dane o certyfikacie zapisywane są do bazy, a na ekranie wyświetlany jest stosowny komunikat.



Rysunek 20. Komunikat po pomyślnym zarejestrowaniu certyfikatu





Pełna weryfikacja rejestrowanego certyfikatu wymaga istnienia w bazie certyfikatów CA-ZEW (Zewnętrzne Centrum Certyfikacji) i CA-NAD (Nadrzędne Centrum Certyfikacji). Certyfikat podmiotu weryfikowany jest certyfikatem CA-ZEW, a ten certyfikatem CA-NAD. Brak w bazie któregoś z tych certyfikatów spowoduje wyświetlenie komunikatu o niemożliwości przeprowadzenia weryfikacji i żądanie od użytkownika decyzji o zarejestrowaniu certyfikatu.

Program umożliwia zarejestrowanie certyfikatu pomimo, że weryfikacja nie przebiegła w pełni pomyślnie również gdy:

- Upłynął termin ważności certyfikatu
- Nie powiodła się weryfikacja listy CRL

O tym, czy w tym przypadku zarejestrować certyfikat decyduje użytkownik.

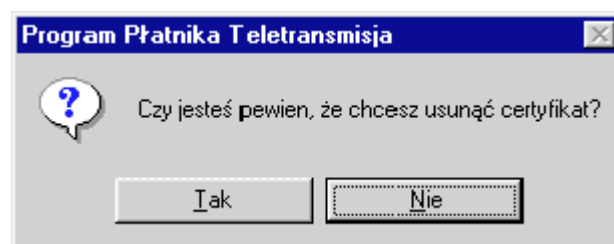
## 6.4.2 Usunięcie Certyfikatu

---

Funkcja umożliwia usunięcie certyfikatu z listy certyfikatów figurujących w bazie danych. Wykorzystywana jest do celów „porządkowania” bazy danych, usuwania nadmiaru informacji itp.

Aby usunąć certyfikat z bazy danych należy wykonać następujące czynności:

1. Wybierając widok **Certyfikaty** zaznacz na liście certyfikatów certyfikat do usunięcia przez kliknięcie na nim klawiszem myszki.
2. W oknie głównym z menu **Certyfikat** wybierz polecenie **Usuń**.
3. Na ekranie pojawi się pytanie o potwierdzenie decyzji o usunięciu certyfikatu



Rysunek 21. Potwierdzenie decyzji usunięcia certyfikatu

4. Pozytywna odpowiedź spowoduje usunięcie certyfikatu z bazy. Odpowiedź **Nie** powoduje rezygnację z usunięcia certyfikatu i powrót do okna zawierającego bieżącą listę certyfikatów w bazie danych

## 6.4.3 Weryfikacja Certyfikatu

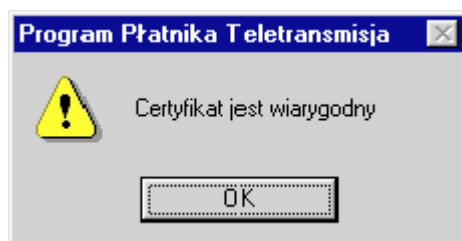
---

Funkcja obejmuje weryfikację certyfikatu z listy, która prezentowana jest użytkownikowi na ekranie.

Weryfikacja wybranego certyfikatu obejmuje: sprawdzenie podpisu pod certyfikatem, sprawdzenie jego okresu ważności oraz kontrolę czy numer seryjny certyfikatu nie figuruje na liście CRL – liście certyfikatów unieważnionych.

Aby zweryfikować certyfikat należy wykonać następujące czynności:

1. Wybierając widok **Certyfikaty** zaznacz na liście certyfikatów certyfikat do weryfikacji przez kliknięcie na nim klawiszem myszki.
2. W oknie głównym z menu **Certyfikat** wybierz polecenie **Weryfikuj**.
3. Po wykonaniu weryfikacji na ekranie wyświetlany jest stosowny komunikat informujący o pozytywnym lub negatywnym wyniku weryfikacji certyfikatu.



Rysunek 22 Komunikat po pozytywnej weryfikacji certyfikatu



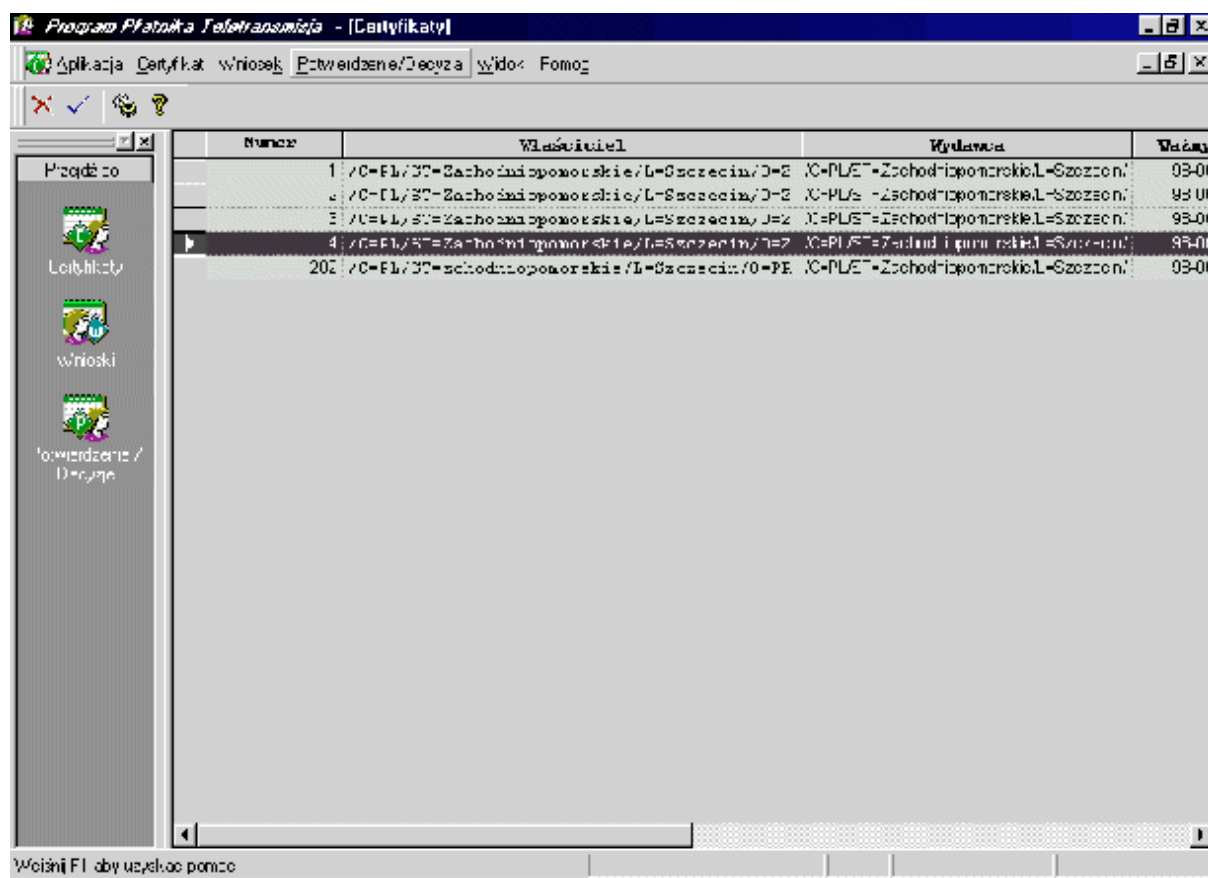
Pełna weryfikacja rejestrowanego certyfikatu wymaga istnienia w bazie certyfikatów CA-ZEW (Zewnętrzne Centrum Certyfikacji) i CA-NAD (Nadrzędne Centrum Certyfikacji). Certyfikat podmiotu weryfikowany jest certyfikatem CA-ZEW, a ten certyfikatem CA-NAD. Brak w bazie któregoś z tych certyfikatów spowoduje wyświetlenie komunikatu o niemożliwości przeprowadzenia weryfikacji. Informacja o braku możliwości pełnej weryfikacji certyfikatu wyświetlana jest również gdy nie powiodła się weryfikacja listy CRL.

## 6.4.4 Przeglądanie Certyfikatu

Funkcja umożliwia obejrzenie przez użytkownika szczegółów wybranego certyfikatu obejmujące: numer seryjny certyfikatu, nazwę wydawcy i właściciela certyfikatu, okresy ważności certyfikatu i klucza prywatnego, przeznaczenie certyfikatu.

Aby wyświetlić certyfikat należy wykonać następujące czynności:

1. Wybierając widok **Certyfikaty** zaznacz na liście certyfikatów certyfikat do weryfikacji przez kliknięcie na nim lewym klawiszem myszki.



Rysunek 23 Bieżąca lista certyfikatów.

2. W oknie głównym z menu **Certyfikat** wybierz polecenie **Szczegóły**.
3. Na ekranie wyświetlane są informacje szczegółowe o certyfikacie.

**Szczegóły certyfikatu (Przeglądanie)**

Dane

Nr seryjny: 126627

Nazwa wydawcy: /C=PL/ST=Zachodniopomorskie/L=Szczecin/O=Zaufana Trzecia Strona Unizeto/OU=Centrum Certyfikacji CA-ZEW/CN=UNIZET OTTPCAZEW

Właściciel: /C=PL/ST=/L=WARSZAWA/O=GAWLIK USLUGI/OU=GAWLIK USLUGI/CN=N1138631348P6001012222R569234562\_GAWLIK USLUGI

Okres ważności certyfikatu  
 Od: 99-01-14 Do: 2000-01-14

Okres ważności klucza prywatnego  
 Od: 99-01-15 Do: 99-11-30

Przeznaczenie certyfikatu: Inne

Typ certyfikatu: Certyfikat płatnika

OK Zamknij

Rysunek 24. Szczegóły certyfikatu

## 6.5 Obsługa wniosków

Funkcje związane z obsługą wniosków dotyczą:

- generowania wniosków o rejestrację do PR (Punktu Rejestracji),
- generowania wniosków o wydanie certyfikatu kierowane do CA (Centrum Certyfikacji),
- przeglądanie wygenerowanych Programem Płatnika Teletransmisja wniosków.

### 6.5.1 Wniosek o rejestrację (W1)

Wniosek o rejestrację musi zostać wygenerowany przez Płatnika w momencie podjęcia przez Płatnika decyzji o elektronicznej wymianie danych z ZUS i przekazany do tzw. Punktu Rejestracji. Procedura organizacyjna związana z rozpoczęciem wymiany elektronicznej opisana została w poprzednim rozdziale dokumentacji w ramach zadań użytkownika.



1. Tworzenie wniosku W1 wymaga wcześniejszego zarejestrowania w bazie certyfikatu Punktu Rejestracji do którego zostanie skierowany wniosek. Baza instalacyjna zawiera certyfikaty wszystkich Punktów Rejestracji. W przypadku konieczności aktualizacji sposób rejestracji certyfikatu opisany jest w rozdziale 6.4.1.
2. Tworzenie wniosku W1 wiąże się z wygenerowaniem pary kluczy Płatnika: publicznego i prywatnego. Klucz prywatny powinien zostać zapisany na osobnej dyskietce i szczególnie chroniony przed utratą, ujawnieniem czy

uszkodzeniem. Klucz ten wykorzystywany jest w trakcie realizacji innych funkcji programu takich jak: tworzenie wniosku o wydanie certyfikatu kierowanego do CA, wysyłanie plików KEDU .

Aby wygenerować wniosek o rejestrację należy wykonać następujące czynności:

1. Przygotuj czystą, sformatowaną dyskietkę
2. W oknie głównym z menu **Wniosek** i podmenu **Twórz do PR** wybierz polecenie **O rejestrację (W1)**.
3. W kolejnym oknie umieszczone są zakładki z dodatkowymi informacjami jakie należy podać przy generowaniu wniosku Dotyczą one: wnioskowanego okresu ważności certyfikatu i danych Płatnika, Punktu Rejestracji, do którego będzie skierowany wniosek.
4. Przechodząc pomiędzy kolejnymi zakładkami sprawdź poprawność i jeśli trzeba uzupełnij proponowane przez program dane.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Rejestracja nowego wniosku" with a close button (X) in the top right corner. The dialog has four tabs: "Wniosek", "Podmiot", "Adres lokalny", and "Adres do korespondencji". The "Wniosek" tab is active. Inside the dialog, there are several input fields and a dropdown menu. The "Typ wniosku:" field contains "W01". The "Data wypełnienia:" field contains "1999-01-29". Below these is a section titled "Informacje o certyfikacie" containing two date fields: "Ważny od:" with "29/01/1999" and "do:" with "29/01/2000". At the bottom, the "Punkt Rejestracji:" dropdown menu is set to "Wrocław D PR". At the bottom right of the dialog are "OK" and "Anuluj" buttons.

Rysunek 25 Rejestracja nowego wniosku W1. Zakładka *Wniosek*



DFC jest to dokument w formacie certyfikatu niezbędny przy tworzeniu tego typu wiadomości.

Szczegóły danych ewidencyjnych i informacyjnych opisane są w podręczniku użytkownika Programu Płatnika. Dane te pobierane są z pliku ***Płatnik.rep*** zlokalizowanego zgodnie z odpowiednim parametrem systemu (patrz rozdz.6.3.2)

Rejestracja nowego wniosku

Wniosek | Podmiot | Adres lokalu | Adres do korespondencji

Nazwa skrócona: GAWLIK USŁUGI

Nazwa: GAWLIK

NIP: 1138631348

PESEL: 60010122222

REGON: 569234562

Data początkowa: 1999-01-10

Adres poczty elektronicznej: USLUGI.GAWLIK@I00.PL

Dane osoby składającej wniosek w Punkcie Rejestracji

Typ dokumentu tożsamości: DOWÓD OSOBISTY

Nr dokumentu tożsamości: BD7838090

OK Anuluj

Rysunek 26 Rejestracja nowego wniosku do PR cd. Zakładka *Podmiot*.

**Rejestracja nowego wniosku**

Wniosek | Podmiot | Adres lokalu | **Adres do korespondencji**

Kod pocztowy: 01203  
 Miejscowość: WARSZAWA  
 Gmina: CENTRUM  
 Powiat:  
 Województwo:  
 Ulica: CHEŁMSKA  
 Nr domu: 11  
 Nr lokalu: 2  
 Nr faksu:  
 Nr telefonu:

OK Anuluj

Rysunek 27 Rejestracja wniosku do PR cd. Zakładka *Adres do korespondencji*.

5. Po wprowadzeniu wszystkich danych naciśnij przycisk **OK**. Kliknięcie przycisku **Anuluj** powoduje rezygnację z wystawienia wniosku i powrót do okna zawierającego bieżącą listę wniosków bazy danych.
6. Na ekranie pojawi się okno do wyboru miejsca (katalogu), w którym ma zostać zapisany plik z wnioskiem w odpowiednim formacie o rozszerzeniu .wxx

**Zapisz wniosek w formacie KSI-Mail**

Zapisz w: Wniosek do PR

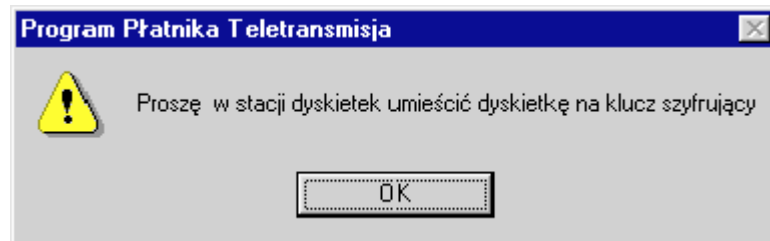
Wysyłka  
 P\_wniosek do PR.wxx  
 w02.wxx  
 w11.wxx  
 wniosek do PR.wxx

Nazwa pliku: Wniosek080199  
 Zapisz jako typ: Pliki wniosków (\*.wxx)

Zapisz Anuluj

Rysunek 28 Zapis wniosku w katalogu na dysku

6. Po wyborze katalogu i nazwy pliku z wiadomością naciśnij przycisk **Zapisz**.
7. Następnie program prosi o umieszczenie w kieszeni A: dyskietki na zapisanie pliku z kluczem prywatnym Płatnika.



Rysunek 29 Polecenie włożenia dyskietki do stacji.



Zalecane jest zapisywanie wniosku najpierw na dysk twardy do wcześniej ustalonego katalogu i skopiowanie go na dyskietkę poza aplikacją. Zabezpiecza to przed przypadkowym skopiowaniem wniosku o rejestrację na dyskietkę z kluczem prywatnym Płatnika

8. W kolejnym kroku program trzykrotnie pobiera hasło do generowanego w ramach tej funkcji klucza prywatnego Płatnika. Wybranie opcji **Cancel** spowoduje zapisanie klucza prywatnego bez zabezpieczenia go hasłem.



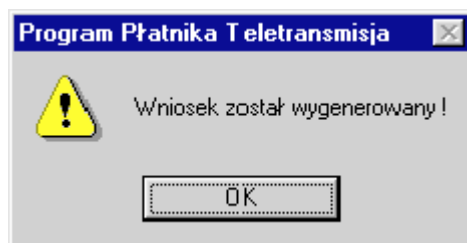
Rysunek 30 Pobranie hasła do klucza prywatnego



Zalecane jest zapisywanie klucza prywatnego z hasłem

9. Po prawidłowym zakończeniu procedury na dyskietce zapisany jest klucz prywatny Płatnika. We wskazanym katalogu znajduje się plik z wnioskiem o rejestrację o podanej przez użytkownika nazwie, a na ekranie wyświetlany jest komunikat:





Rysunek 31 Komunikat po poprawnym wygenerowaniu wniosku

Wniosek zapisywany jest również do bazy danych i figuruje na liście wygenerowanych wniosków.

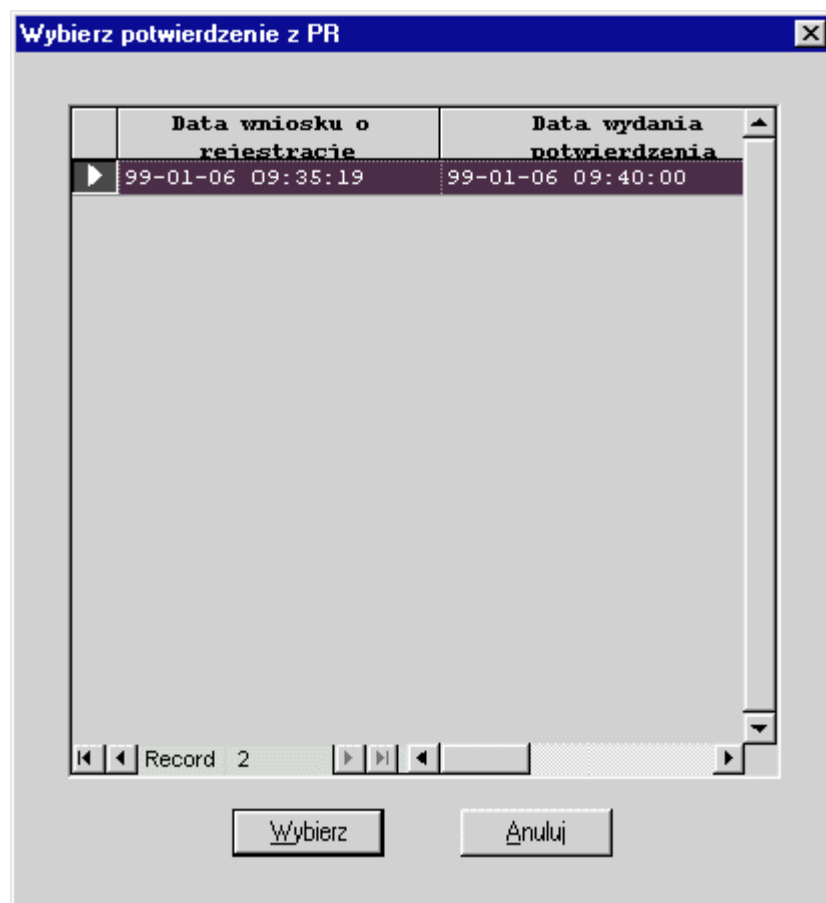
## 6.5.2 Wniosek o wydanie certyfikatu (W2)

---

Wygenerowanie przez Program Płatnika wniosku o wydanie certyfikatu musi być poprzedzone zarejestrowaniem pozytywnej decyzji PR o rejestracji Płatnika. Stanowi to etap procedury organizacyjnej związanej z rozpoczęciem przez Płatnika elektronicznej wymiany danych z ZUS, która opisana została w poprzednim rozdziale dokumentacji w ramach zadań użytkownika.

Aby wygenerować wniosek o wydanie certyfikatu należy wykonać następujące czynności:

1. Włóż do kieszeni A: dyskietkę z kluczem prywatnym.
2. W oknie głównym z menu **Wniosek** i podmenu **Twórz do CA** wybierz polecenie **O wydanie certyfikatu (W2)**.
3. Z listy potwierdzeń z PR wybierz potwierdzenie związane z aktualnie generowanym wnioskiem przez kliknięcie na nim lewym klawiszem myszy i naciśnięcie przycisku **Wybierz**. Wybranie opcji **Anuluj** spowoduje rezygnację z generowania wniosku o wydanie certyfikatu i powrót do listy aktualnie zarejestrowanych wniosków.



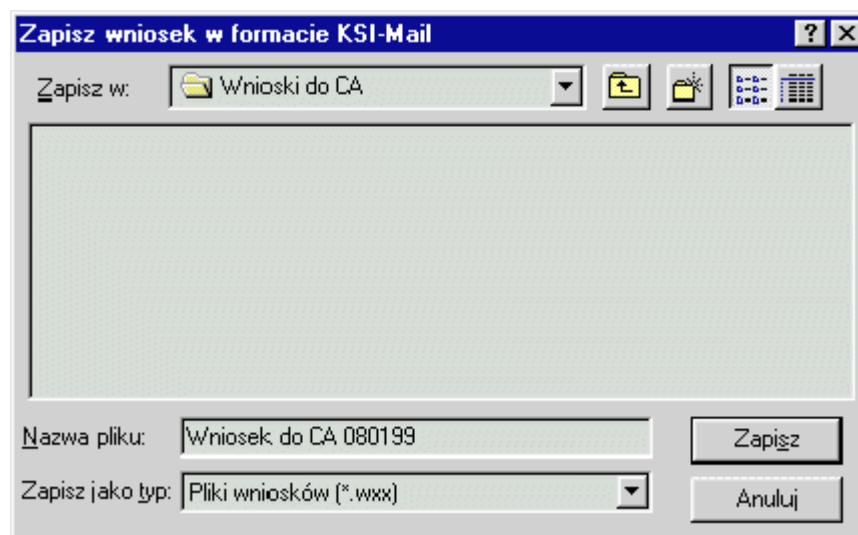
Rysunek 32 Wybór potwierdzenia do wniosku W2

4. Na ekranie pojawi się okno do wyboru miejsca (katalogu), w którym ma zostać zapisany plik z wnioskiem w odpowiednim formacie o rozszerzeniu .wxx



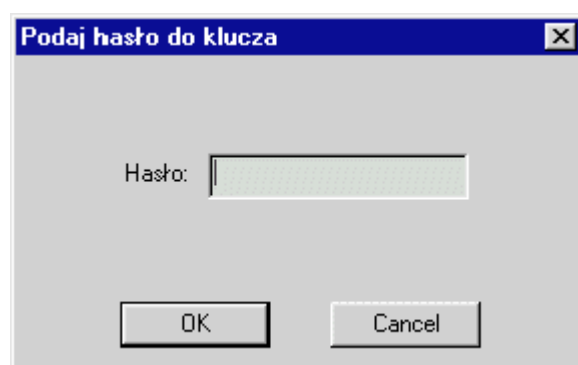
Zalecane jest zapisywanie wniosku najpierw na dysk twardy do wcześniej ustalonego katalogu.

Zabezpiecza to przed przypadkowym skopiowaniem wniosku o wydanie certyfikatu na dyskietkę z kluczem prywatnym Płatnika.



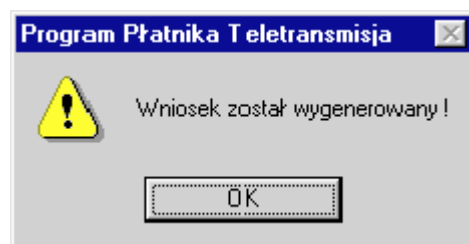
Rysunek 33 Zapis wniosku w katalogu na dysku

5. Po wyborze katalogu i nazwy pliku z wiadomością naciśnij przycisk **Zapisz**.
6. Następnie program pobiera hasło do klucza prywatnego Płatnika znajdującego się na dyskietce, a wykorzystywanego do przygotowania wiadomości.



Rysunek 34 Pobranie hasła do klucza prywatnego

7. Po prawidłowym zakończeniu procedury we wskazanym katalogu znajduje się plik z wnioskiem o wydanie certyfikatu o podanej przez użytkownika nazwie, a na ekranie wyświetlany jest komunikat:



Rysunek 35 Potwierdzenie poprawnego wygenerowania wniosku

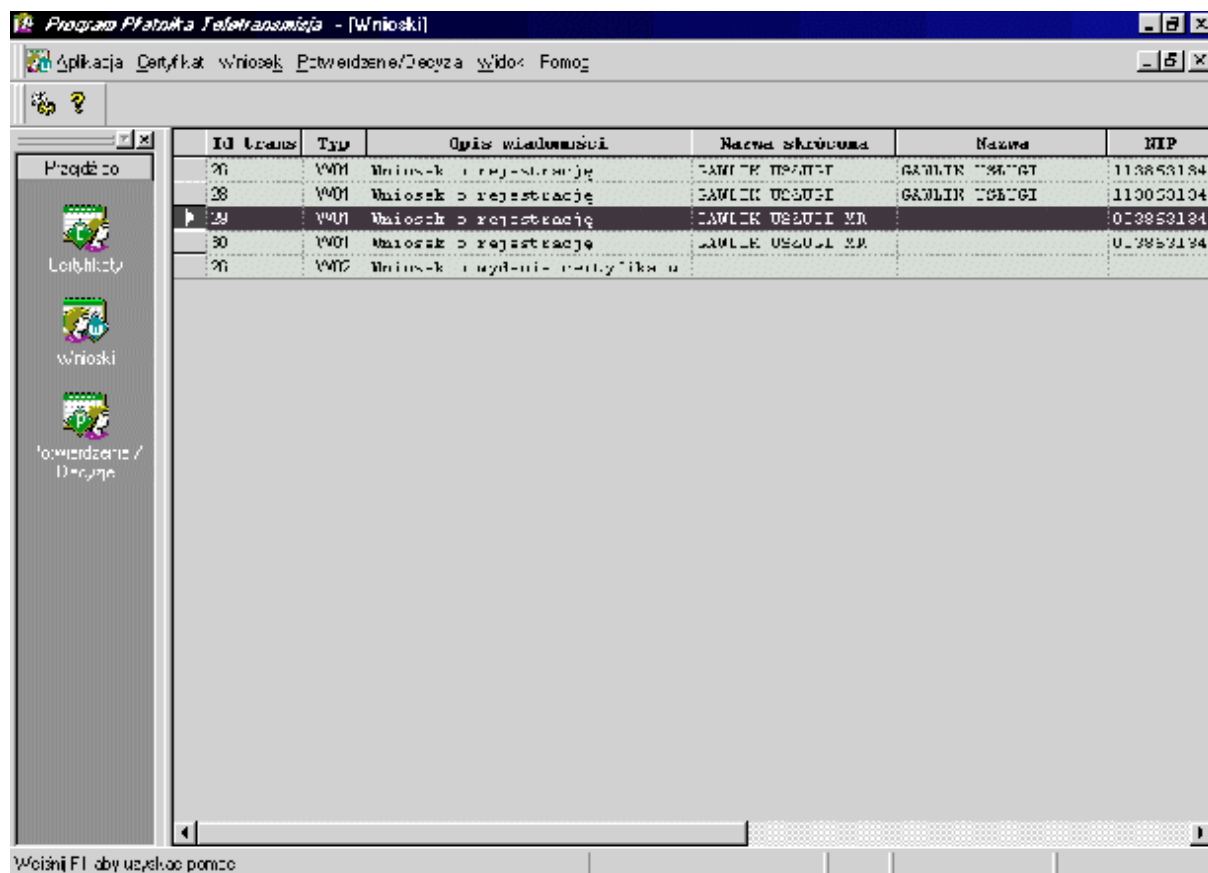
Wniosek zapisywany jest również do bazy danych i figuruje na liście wygenerowanych wniosków.

### 6.5.3 Przeglądanie wniosków

Funkcja umożliwia przeglądanie szczegółów wygenerowanych przez Program Płatnika Teletransmisja wniosków obejmujących: dane o wniosku i dane płatnika.

Aby przeglądać wnioski należy wykonać następujące czynności:

1. Wybierając widok **Wnioski** zaznacz na liście wniosków, który chcesz przeglądać przez kliknięcie na nim lewym klawiszem myszki.



Rysunek 36 Wybór wniosku do przeglądania

2. W oknie głównym z menu **Wniosek** wybierz polecenie **Szczegóły**.
3. Na ekranie wyświetlane są zakładki z informacjami szczegółowymi o wniosku (analogiczne jak przy generowaniu poszczególnych typów wniosków). Przechodząc pomiędzy poszczególnymi zakładkami przeglądaj wniosek.

## 6.6 Przyjmowanie potwierdzeń i decyzji

---

Ta grupa funkcji związana jest z odbiorem potwierdzeń z Punktu Rejestracji o przyjęciu wniosku o rejestrację Płatnika oraz Centrum Certyfikacji (CA) o wydaniu Podmiotowi (lub odmowie wydania) certyfikatu.



Rejestracja potwierdzeń i decyzji powoduje automatyczną rejestrację ewentualnie brakujących w bazie certyfikatów OOP, Centrum Certyfikacji i wydanego przez CA certyfikatu płatnika.

### 6.6.1 Rejestracja potwierdzeń i decyzji

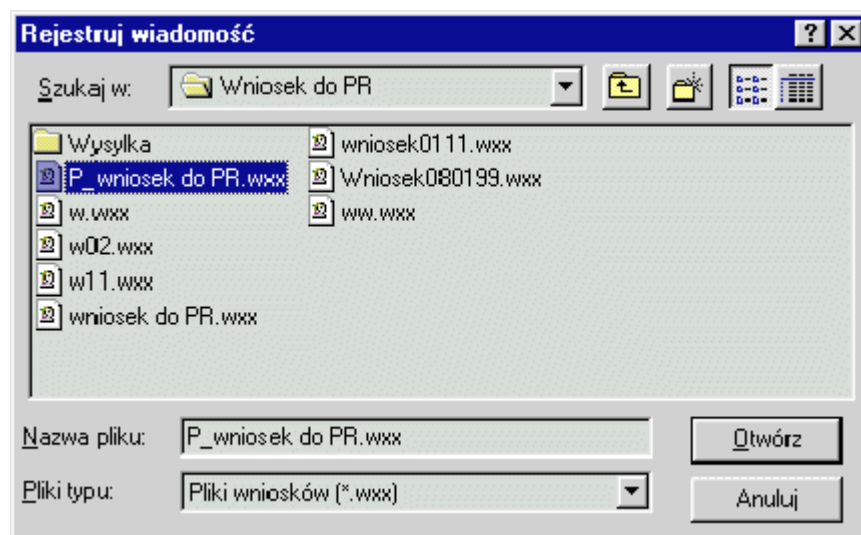
---

Aby zarejestrować potwierdzenie lub decyzję należy wykonać następujące czynności:

1. W oknie głównym z menu **Potwierdzenie/decyzja** wybierz polecenie **Rejestruj**.
2. Włóż dyskietkę z kluczem prywatnym do kieszeni A:
3. Na ekranie pojawi się okno do wyboru miejsca (katalogu), z którego ma być czytany plik o rozszerzeniu .wxx z potwierdzeniem/decyzją .

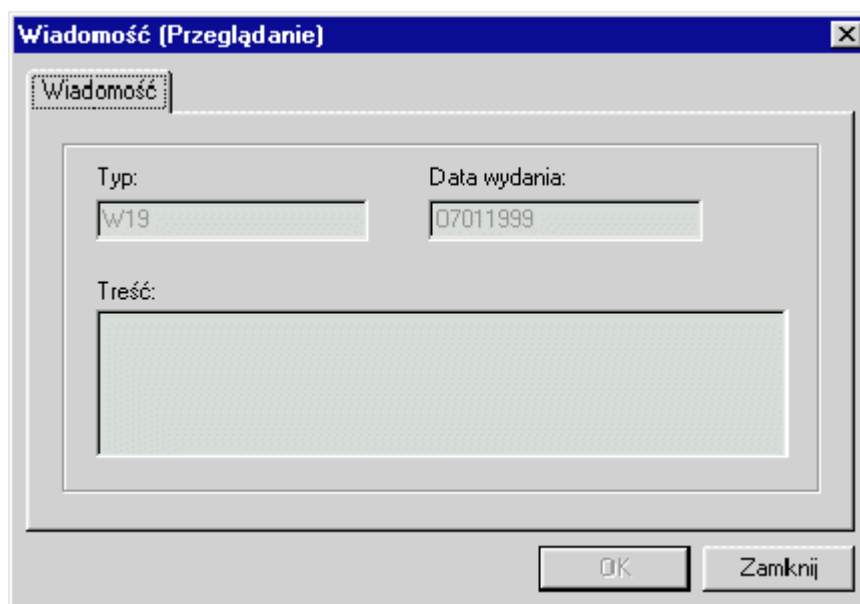


Zalecane jest zapisywanie potwierdzenia/decyzji na dysk twardy do wcześniejszego ustalonego katalogu..



Rysunek 37 . Rejestracja wiadomości z potwierdzeniem/decyzją

4. Kliknięcie przycisku **Anuluj** powoduje rezygnację z rejestracji potwierdzenia/decyzji i powrót do okna zawierającego bieżącą listę potwierdzeń w bazie danych.
5. Po wybraniu pliku z potwierdzeniem/decyzją program weryfikuje jego poprawność tzn.: prawidłowość formatu i zgodność podpisu elektronicznego.
6. Po wykonaniu weryfikacji dane o potwierdzeniu/decyzji wyświetlane są na ekranie, a następnie zapisywane do bazy danych.



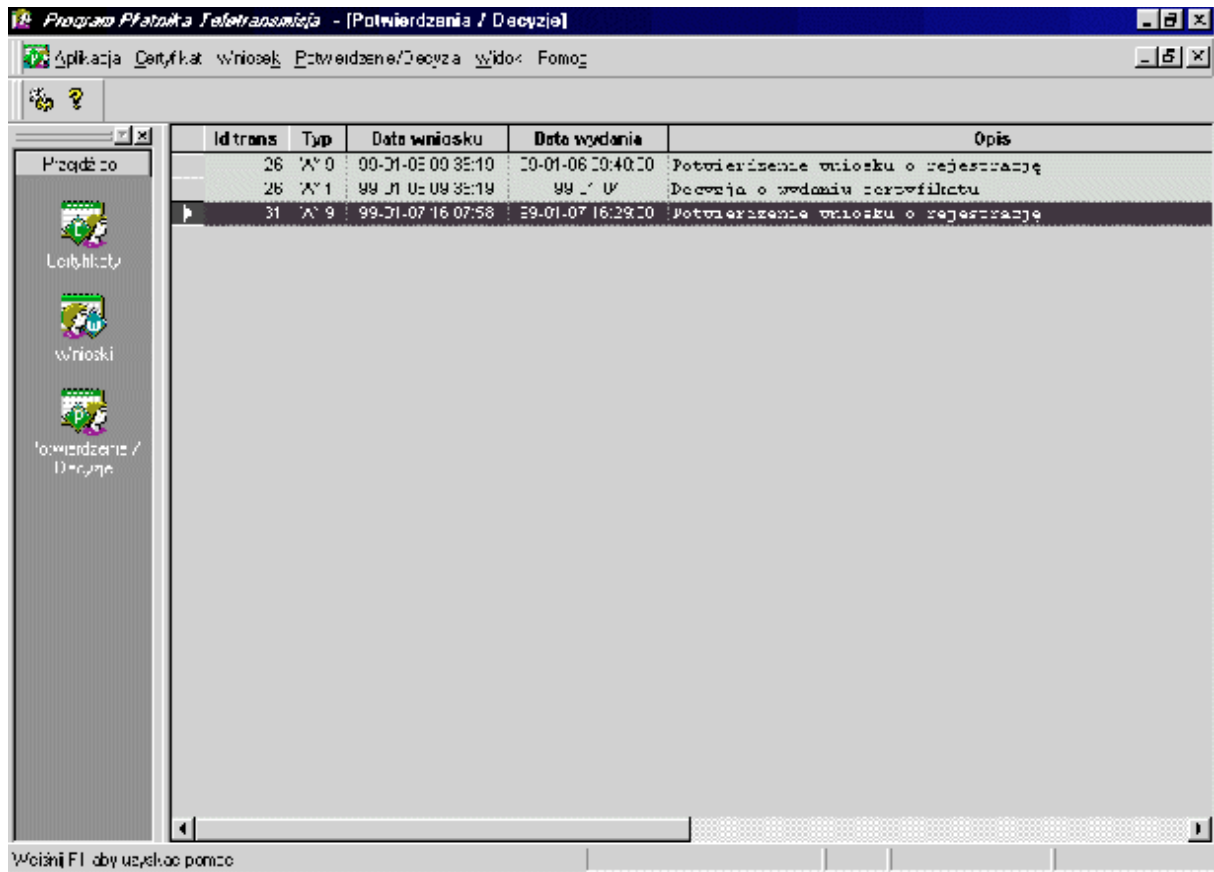
Rysunek 38 . Wiadomość decyzji/potwierdzenia

## 6.6.2 Przeglądanie potwierdzeń i decyzji

Funkcja umożliwia obejrzenie przez użytkownika szczegółów wybranego potwierdzenia/decyzji łącznie z plikiem źródłowym.

Aby obejrzeć potwierdzenie/decyzję należy wykonać następujące czynności:

1. Wybierając widok Potwierdzenia/decyzje zaznacz na liście żądane potwierdzenie przez kliknięcie na nim lewym klawiszem myszki.



Rysunek 39. Wybór potwierdzenia/decyzji do przeglądania

2. W oknie głównym z menu **Potwierdzenie/decyzja** wybierz polecenie **Szczegóły**.
3. Na ekranie wyświetlane są zakładki z informacjami szczegółowymi o potwierdzeniu/decyzji. Przechodząc pomiędzy poszczególnymi zakładkami przeglądaj dane.

Szczegóły potwierdzenia/decyzji

Wniosek | Plik źródłowy

Typ: W19

Id wniosku: 31

Id Punktu Rejestracji: IDPR

Id OOP: IDOOP

Id przyjmującego: 00000001

Data: 1999-01-07

OK Anuluj

Rysunek 40 Szczegóły potwierdzenia/decyzji.



# DODATKI

## WYKAZ KOMUNIKATÓW O BŁĘDACH

---

---

Podczas pracy z aplikacją pojawić mogą się wymienione niżej komunikaty. Poniższe zestawienie pozwoli Ci zidentyfikować błąd oraz określi sposób Twojego postępowania.

***A:\nie jest dostępny. Urządzenie nie jest gotowe.***

Komunikat nie powoduje wstrzymania pracy programu. Należy włożyć dyskietkę do napędu A lub przycisnąć przycisk Anuluj i ponownie wskazać miejsce położenia pliku.

***Błąd! Podczas realizacji funkcji Wyślij KEDU.***

Do napędu należy włożyć dyskietkę z poprawnym kluczem prywatnym.

***Błąd odczytu listy CRL.***

Plik, który próbowano zarejestrować jako listę CRL (*ang. Certificate Revocation Lists* – Lista Unieważnionych Certyfikatów) nie posiada odpowiedniej struktury. Należy wybrać poprawny plik listy CRL.

***Błąd zapisu na dysku.***

W stacji dysków nie jest włożona dyskietka. Należy do stacji dysków włożyć dyskietkę.

***Brak identyfikatora wiadomości***

Wybrany plik nie jest plikiem wiadomości.

***Brak zarejestrowanego komunikatu do CA. przy próbie rejestracji w Programie Płatnika  
Teletransmisja wiadomości otrzymanej z Centrum Certyfikacji***

1. Płatnik próbuje zarejestrować decyzję pochodzącą z Centrum Certyfikacji, pomimo tego, że nie wygenerował wcześniej odpowiedniego wniosku.

2. Wniosek o wydanie certyfikatu (W2) został wysłany do Centrum Certyfikacji w niepoprawnym formacie.

Niektórzy klienci poczty elektronicznej umożliwiają wysłanie wiadomości w postaci HTML. Poczta elektroniczna do Centrum Certyfikacji nie może! być wysyłana w takiej postaci. Wiadomości muszą być wysyłane w postaci zwykłego tekstu.

Przykładowym klientem poczty elektronicznej:

- Microsoft Outlook Express. Klient ten ustawia domyślnie wysyłanie wiadomości w postaci HTML. W menu Narzędzie->Opcje w zakładce Wysyłanie należy zmienić opcję „HTML” na „Zwykły tekst”. Zmiana ta umożliwi poprawną komunikację z Centrum Certyfikacji.
- Internet mail. Poczta->Opcje->Wysyłanie. Zaznaczyć „Zwykły tekst” . Wejść w ustawienia.Zaznaczyć:brak kodowania.

Przygotowanie wiadomości do wysłania do Centrum Certyfikacji :

1. Zapisać wniosek na dysk np. w02.wxx
2. Otworzyć plik Notatnikiem ( Akcesoria)
3. Zaznaczyć całą zawartość pliku i Ctr+C
4. Uruchomić klienta poczty elektronicznej
5. W treści wiadomości wkleić bufor Ctr+V

***Certyfikat jest już zarejestrowany.***

Próbowano zarejestrować certyfikat, który już znajduje się w bazie.

***Klucz prywatny nie pasuje do klucza publicznego.***

Klucz prywatny znajdujący się na dyskietce aktualnie znajdującej się w napędzie nie pasuje do klucza publicznego znajdującego się w zarejestrowanym certyfikacie.

***Nie mogę wczytać pliku płatnika.***

Plik w którym znajdują się dane identyfikacyjne płatnika został usunięty z miejsca do którego została ustawiona ścieżka dostępu. Należy ponownie wczytać plik płatnika.

***Nieвозмоzne pobranie wiadomości (2)- podczas rejestracji Programem Płatnika  
Teletransmisja potwierdzenia rejestracji wniosku o rejestrację***

Podczas wczytywania potwierdzenia w stacji dyskietek nie ma dyskietki z kluczem prywatnym płatnika ( plik privkey.pem)

***Nie pobrano certyfikatu.***

Plik, który próbowano zarejestrować jako certyfikat, nie posiada właściwej struktury. Należy wybrać właściwy plik certyfikatu.

***Nieznany identyfikator wiadomości.***

Plik, który próbowano zarejestrować jako potwierdzenie/decyzja, nie posiada właściwej struktury.Należy wybrać właściwy plik potwierdzenia/decyzji..

### ***Nieвозможиwe utworzenie wiadomości.***

Przyczyny pojawienia się komunikatu:

- podczas pobierania klucza prywatnego z dysku przez aplikację nie zostało podane hasło z jakim został on zapisany na dyskietkę. Należy powtórzyć operację podając właściwe hasło.
- w docelowym miejscu brak jest miejsca na zapisanie nowej wiadomości. Należy w docelowym miejscu usunąć zbędne pliki.

### ***Nie można zainicjować DAO/Jet db engine. Po naciśnięciu OK komunikat: „błąd otwarcia bazy danych Przy uruchamianiu programu PLATNIK TELETRANSMISJA***

Przed instalacją Programu Płatnika Teletransmisja należy zainstalować pakiet DAO (Data Access Objects) wystawiony razem z pakietem instalacyjnym Programu Płatnika Teletransmisja. Instalacji dokonuje się uruchamiając DAO.exe

### ***Nieвозможиwe pobranie wiadomości (1) -przy wczytywaniu odpowiedzi z CA***

Wiadomość z Centrum Certyfikacji została przysłana w złej postaci. Wiadomości nie można uwierzytelnić.

### ***Wadliwy plik płatnika. Czy chcesz wybrać nowy***

Plik zawierający dane identyfikacyjne płatnika nie posiada odpowiedniej struktury. Należy w Aplikacja->Opcje ustawić ścieżkę dostępu do poprawnego pliku płatnika.

### ***Wniosek nie może być wystawiony. Brak pełnych danych płatnika- przy próbie wystawienia wniosku o rejestrację W1***

Obligatoryjne pola we wniosku W1:

- Ważność certyfikatu,
- Identyfikator Punktu Rejestracji do którego kierowany jest wniosek .
- Dane o osobie dostarczającej wniosek do Punktu Rejestracji: Typ dokumentu tożsamości, Nr dokumentu tożsamości.

Pola w danych ewidencyjnych płatnika ( ustawiane Programem Płatnika ) obowiązkowe w przypadku korzystania z Programu Płatnika Teletransmisja – patrz dodatek

# **OBOWIĄZKOWE POLA W DANYCH EWIDENCYJNYCH PŁATNIKA**

---

---

Pola w danych ewidencyjnych płatnika ( ustawiane Programem Płatnika ) obowiązkowe w przypadku korzystania z Programu Płatnika Teletransmisja.

## **Osoba prawna :**

- Jednostka ZUS = RP\_1\_OOP
- NIP
- REGON
- Nazwa skrócona
- Data rozpoczęcia działalności
- Adres do korespondencji jeśli jest inny niż adres siedziby  
( kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, adres poczty elektronicznej )
- Adres siedziby( kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, adres poczty elektronicznej )

## **Osoba fizyczna :**

- Jednostka ZUS=RP\_1\_OOP
- PESEL
- NIP
- Nazwa skrócona
- Data rozpoczęcia działalności
- Adres do korespondencji jeśli jest inny niż adres zamieszkania  
( kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, adres poczty elektronicznej )
- Adres zamieszkania ( kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, adres poczty elektronicznej )

# ***SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DYSKIETKAMI PRZY TWORZENIU I REJESTROWANIU WNIOSKÓW***

---

---

Podczas tworzenia i rejestrowania wniosków i potwierżeń w czasie pracy z Programem Płatnika Teletransmisja zalecana jest następująca procedura:

1. Przy rejestracji wniosku o rejestrację (W1) na dyskietce zapisany zostanie klucz prywatny płatnika. Program w aktualnej wersji dopuszcza zapisanie na tej samej dyskietce wniosku, który później płatnik zanoszą do punktu rejestracji. W związku z tym, aby klucz prywatny nie dostał się w niepowołane ręce, zalecane jest zapisywanie wniosku na dysku twardym. Po poprawnym zarejestrowaniu wniosku o rejestrację (W1) należy nagrać go na dyskietkę, inną niż ta, na której znajduje się klucz prywatny płatnika i z tą dyskietką należy udać się do Punktu Rejestracji.
2. Przy rejestracji potwierdzenia, które płatnik otrzymał w Punkcie Rejestracji zaleca się aby przed przystąpieniem do jego rejestracji w Programie Płatnika Teletransmisja, skopiować plik z potwierdzeniem z dyskietki na dysk twardy. Następnie należy wsadzić do stacji dyskietek dyskietkę z wcześniej wygenerowanym (podczas generowania wniosku o rejestrację) kluczem prywatnym. W Programie Płatnika Teletransmisja jako plik źródłowy należy wskazać, wcześniej skopiowany na dysk twardy, plik.

Stosowanie się do powyższej procedury zapewni, że wystawione wnioski i potwierdzenia przyjęcia tych wniosków będą się rejestrować w systemie poprawnie z zapewnieniem odpowiednich środków bezpieczeństwa.