



Moduł aplikacji mobilnej płatnika

Aplikacja mobilna mZUS dla Płatnika

Dokumentacja użytkownika

Tytuł dokumentu		Dokumentacja użytkownika aplikacji mobilnej mZUS dla Płatnika
Sygnatura dokumentu		KSI ZUS/DU/M0729/E2/50.4.1/2.0/2934/26
Numer wersji dokumentu		2.0
Data wydania		2026-09-24
Autor		CGI
Historia wersji dokumentu		
Wersja	Autor zmiany	Opis
1.0	Zespół CGI	Przygotowanie pierwszej wersji dokumentu.
2.0	Zespół CGI	Wprowadzenie zmian zgodnie z uwagami z testów i pilotażu.

Spis treści

Rozdział.....	5
1. Wstęp	5
1.1. Dokumentacja aplikacji	5
1.2. Jak korzystać z podręcznika?	5
1.3. Stosowane style czcionek	6
1.4. Stosowane symbole.....	6
Rozdział.....	7
2. Ogólne informacje dotyczące aplikacji mZUS dla Płatnika	7
2.1 Dla kogo przeznaczona jest aplikacja?	7
2.2 Dzięki aplikacji	7
2.3 Zanim zainstalujesz aplikację.....	8
Rozdział.....	9
3. Aktywacja aplikacji mobilnej	9
3.1. Aktywacja aplikacji	9
Rozdział.....	16
4. ZAKRES FUNKCJONALNY APLIKACJI MOBILNEJ	16
4.1. Salda	17
4.2. Płatności elektroniczne w aplikacji mZUS dla Płatnika.....	18
4.3. Wiadomości	21
4.4. Zaświadczenia lekarskie e-ZLA.....	25
4.5. Logowanie do eZUS poprzez autoryzację z aplikacji mZUS dla Płatnika	26
4.6. Deklaracje i wpłaty	27
4.7. Zaświadczenia z ZUS – samodzielne	29
4.8. Wnioski RD-3	30
4.9. Wnioski RWN.....	32
4.10. Wnioski o wydanie zaświadczenia A1	34
4.10.1. Wnioski US-1	36
4.10.2. Wnioski US-2	38
4.10.3. Załącznik US-54 do wniosków o wydanie zaświadczenia A1	39
4.10.4. Załącznik US-55 do wniosków o wydanie zaświadczenia A1	41
4.10.5. Wnioski US-3	43
4.10.6. Wnioski US-4	44
4.11. Dokumenty RUD	45
4.12. Informacja roczna płatnika	48

4.13.	Dane płatnika.....	49
4.14.	Moje dane	49
4.15.	Wizyty i e-wizyty.....	50
4.16.	Kontakt z CKK ZUS	55
4.17.	Ustawienia.....	56
4.18.	Informacje prawne	58
4.19.	Samouczek.....	59
4.19.1.	Start	59
4.19.2.	Salda	60
4.19.3.	Wiadomości.....	61
4.19.4.	E-ZLA.....	63
4.19.5.	Wysyłka wniosków i dokumentów.....	64
4.19.6.	Przygotowanie zaświadczenia samodzielnego.....	65
4.19.7.	Rezerwacja wizyty	66
4.19.8.	Kontakt z ZUS	67
4.19.9.	Płatności elektroniczne	68
4.20.	Konta płatnika	70
4.21.	Wyloguj.....	71

1. WSTĘP

Podręcznik ten jest przeznaczony dla użytkowników **APLIKACJI MOBILNEJ mZUS DLA PŁATNIKA**. Przedstawiony w nim został ogólny opis aplikacji, jej struktura oraz zasady obowiązujące podczas pracy z aplikacją.

1.1. Dokumentacja aplikacji

Dokumentacja aplikacji mZUS dla Płatnika składa się z:

- dokumentacji administratora, która zawiera cel i zadania realizowane przez aplikację, opisuje zadania wykonywane przez administratora aplikacji,
- dokumentacji użytkownika – niniejszego dokumentu, który opisuje funkcjonalności aplikacji mobilnej dostępne dla użytkowników.

1.2. Jak korzystać z podręcznika?

Podręcznik podzielony jest na cztery części.

- Pierwsza część zawiera ogólne informacje o tym podręczniku i jego miejscu w całej dokumentacji aplikacji mobilnej **mZUS dla Płatnika**.
- Druga część (rozdział 2) przedstawia ogólne informacje o **aplikacji mobilnej mZUS dla Płatnika**.
- Część trzecia (rozdział 3) to instrukcja aktywacji aplikacji.
- W rozdziale czwartym zostały przedstawione funkcjonalności aplikacji dostępne dla użytkowników.

Poniżej przedstawiono przyjętą w dokumencie konwencję oznaczeń, symbole graficzne, formy zapisu przycisków oraz wyjaśniono ich znaczenie lub sposób interpretacji.

1.3. Stosowane style czcionek

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

<u>Styl czcionki</u>	<u>Znaczenie</u>
<i>mZUS dla Płatnika</i>	Nazwa aplikacji, programu lub tablicy.
<u>Wygenerowanie UPO</u>	Odwołanie się w tekście do nazwy funkcji.
<i>Moje dane</i>	Oznaczenie nazwy okna.
Zatwierdź	Oznaczenie przycisku w aplikacji mobilnej

1.4. Stosowane symbole

W dokumencie stosowane są następujące symbole graficzne:

<u>Symbol</u>	<u>Znaczenie</u>
	Uwaga bardzo ważna dla realizacji zadania z punktu widzenia aplikacji lub z przyczyn merytorycznych.
	Informacja pomocnicza.
	Oznaczenie przykładu.

2. OGÓLNE INFORMACJE DOTYCZĄCE APLIKACJI mZUS DLA PŁATNIKA

2.1 Dla kogo przeznaczona jest aplikacja?

Aplikacja **mZUS dla Płatnika** jest przeznaczona dla płatników składek na ubezpieczenie społeczne. Aplikacja pozwala płatnikom na dostęp na urządzeniu mobilnym do informacji dotyczących ich profili płatników (saldo, złożone deklaracje, dokonane wpłaty, informacje roczne, e-ZLA osób zgłoszonych do ubezpieczenia), na składanie wybranych rodzajów wniosków i dokumentów oraz na wymianę wiadomości i kontakt z ZUS.



Uwaga! Aplikację należy pobierać wyłącznie ze sklepów Google Play oraz App Store.

2.2 Dzięki aplikacji

Jeżeli jesteś płatnikiem składek na ubezpieczenie społeczne, dzięki aplikacji:

- sprawdzisz saldo i historię składek,
- odczytasz wiadomości i korespondencję z ZUS oraz wyślesz wiadomości do ZUS,
- przejrzyś zaświadczenia lekarskie (e-ZLA) osób zgłoszonych przez Ciebie do ubezpieczenia,
- zarezerwujesz wizytę w jednostce ZUS, e-wizytę lub e-wizytę w Polskim Języku Migowym,
- złożysz wnioski RD-3, RWN, wnioski o wydanie zaświadczenia A1,

- zarejestrujesz umowę o dzieło, składając dokument RUD,
- wyświetlisz i pobierzesz UPP do złożonych wniosków i dokumentów,
- pobierzesz odpowiedź z ZUS na złożone wnioski RD-3, RWN oraz wnioski o wydanie zaświadczenia A1,
- zlecisz wygenerowanie, a następnie pobierzesz zaświadczenia, których wygenerowanie zainicjowałeś samodzielnie,
- pobierzesz informację roczną dla płatnika,
- skontaktujesz się z Centrum Kontaktu Klientów (CKK) ZUS,
- zweryfikujesz swoje dane płatnika.

2.3 Zanim zainstalujesz aplikację



Upewnij się, że masz aktywny profil na **eZUS**. Szczegółowe informacje znajdziesz na stronie www.zus.pl.

3. AKTYWACJA APLIKACJI MOBILNEJ

3.1. Aktywacja aplikacji

Po zainstalowaniu aplikacji **mZUS dla Płatnika** na wybranym urządzeniu mobilnym połącz aplikację ze swoim kontem na **eZUS**. Dzięki temu uzyskasz w aplikacji mobilnej dostęp do danych swojego profilu płatnika.

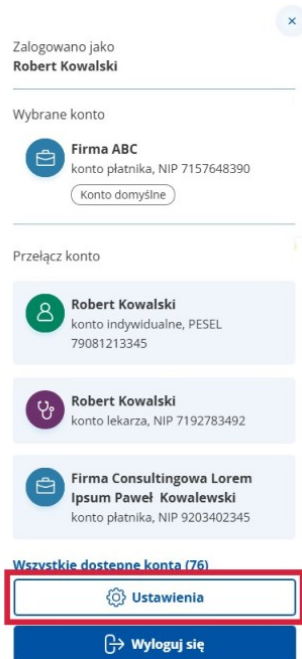
Aby połączyć aplikację **mZUS dla Płatnika** ze swoim kontem na eZUS, wykonaj poniższe kroki.

1. Uruchom aplikację **mZUS dla Płatnika** na Twoim telefonie i wybierz opcję **Aktywuj aplikację**.
2. Postępuj zgodnie z kolejnymi krokami opisującymi konfigurację aplikacji z kontem na **eZUS**.
3. Zaloguj się do **eZUS**: <https://www.zus.pl/ezus/logowanie> w przeglądarce internetowej na laptopie, komputerze stacjonarnym lub urządzeniu mobilnym.
4. Po zalogowaniu kliknij strzałkę w prawym górnym rogu przy nazwie użytkownika.



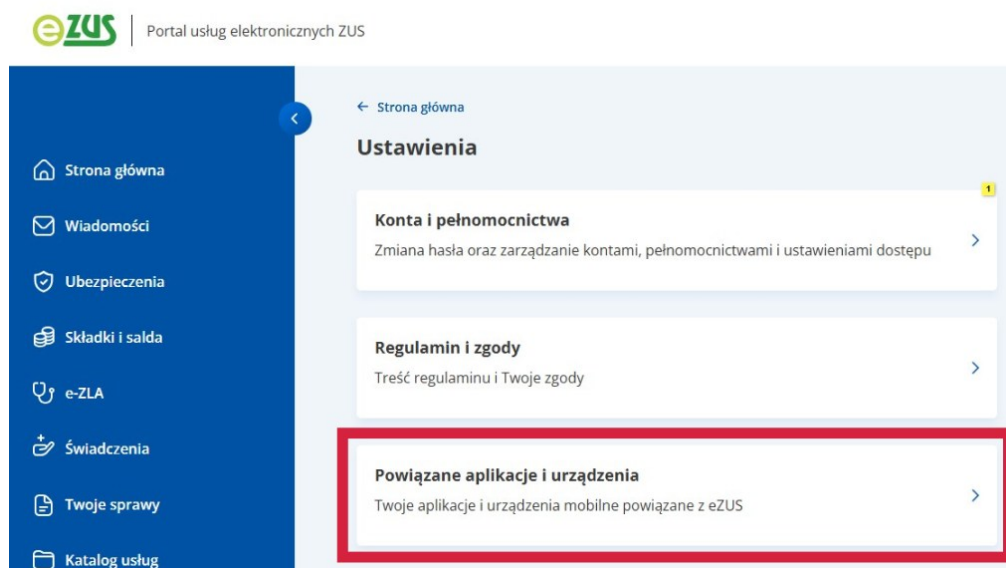
Rysunek 1 Rozwijanie w eZUS listy właściwości konta użytkownika

5. Z rozwiniętego menu wybierz przycisk **Ustawienia**.



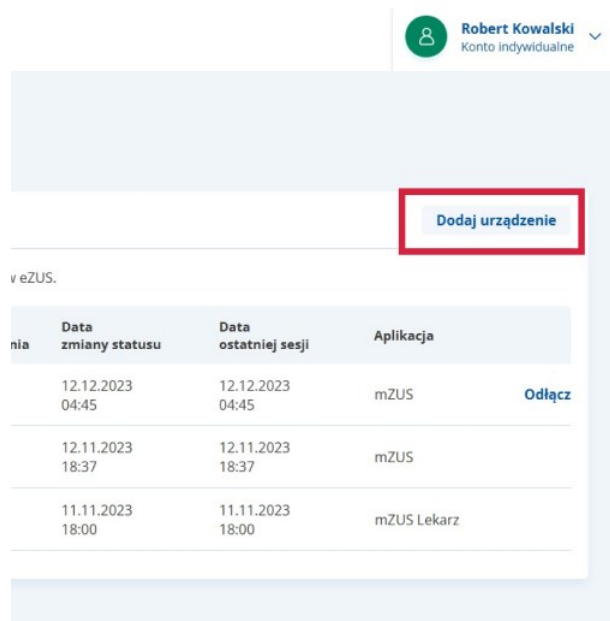
Rysunek 2 eZUS - przejście do ustawień konta użytkownika

6. Wybierz przycisk **Powiązane aplikacje i ustawienia**.



Rysunek 3 eZUS – przejście do listy powiązanych aplikacji i urządzeń

7. Następnie kliknij przycisk **Dodaj urządzenie**.



Rysunek 4 eZUS - dodawanie powiązanego urządzenia

8. Na ekranie serwisu **eZUS** w przeglądarce internetowej wyświetlony zostanie kod QR i odpowiadający mu ciąg znaków. W aplikacji mobilnej **mZUS dla Płatnika** wybierz jedną z dwóch dostępnych opcji:

- zeskanuj kod QR, wykorzystując do tego obiektyw kamery telefonu,
- wprowadź kod ręcznie, przepisując ciąg znaków wyświetlany na ekranie systemu **eZUS**.

Ważne! Przed zeskanowaniem kodu QR zezwól aplikacji mobilnej na dostęp do kamery.

9. Wprowadź kod weryfikacyjny, który otrzymasz na ustawiony przez Ciebie kanał odzyskiwania dostępu do **eZUS**, tj. na numer telefonu albo adres e-mail.

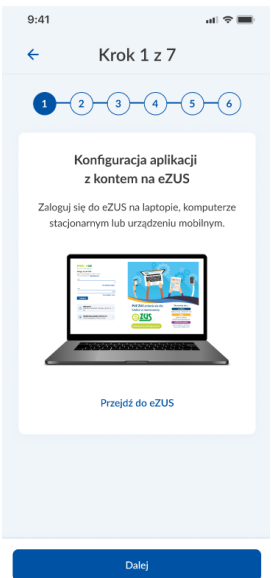
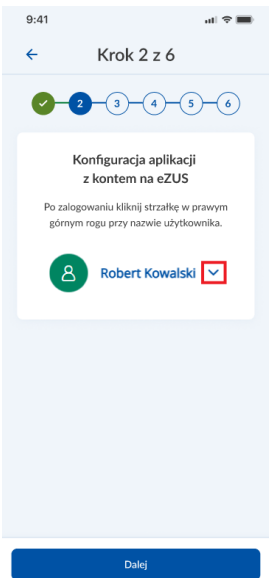
10. Zapoznaj się z treścią regulaminu i potwierdź ten fakt, naciskając przycisk **Potwierdzam**.

11. Ustaw 6-8 cyfrowy kod PIN i zaloguj się do aplikacji.

Ważne! Kod PIN musi być zgodny z zastosowanymi w aplikacji mZUS dla Płatnika ograniczeniami dotyczącymi jego długości i zastosowanych ciągów znaków.

12. W ostatnim z kroków konfiguracyjnych możesz włączyć logowanie z wykorzystaniem danych biometrycznych.

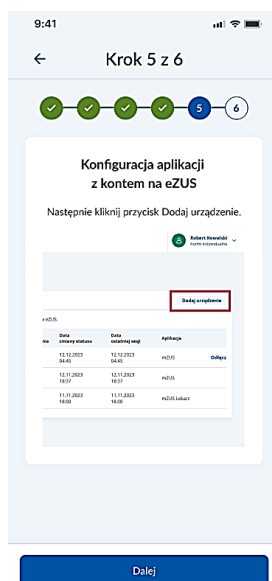
Sekwencja wykonywanych kroków została szczegółowo opisana w poniższej tabeli.

<p>1.</p> <p>Uruchom aplikację mZUS dla Płatnika na Twoim telefonie i wybierz opcję Aktywuj aplikację.</p>	<p>2.</p>  <p>Kliknij na przycisk Rozpocznij konfigurację.</p>
<p>3.</p> <p>Na ekranie telefonu zostanie wyświetlony pierwszy krok sześciopiętowego instruktażu, objaśniający aktywację aplikacji.</p> <p>Pierwszym krokiem jest zalogowanie do eZUS na laptopie, komputerze stacjonarnym lub urządzeniu mobilnym. Wykonaj to działanie, a następnie naciśnij w aplikacji mZUS dla Płatnika przycisk Dalej.</p>	<p>4.</p>  <p>Zgodnie z opisem z drugiego kroku instruktażu po zalogowaniu do eZUS kliknij strzałkę w prawym górnym rogu, przy nazwie użytkownika eZUS.</p> <p>W aplikacji mobilnej mZUS dla Płatnika naciśnij przycisk Dalej.</p>
<p>5.</p> <p>Zgodnie z opisem trzeciego kroku instruktażu, w eZUS z rozwiniętego menu wybierz przycisk Ustawienia.</p> <p>W aplikacji mZUS dla Płatnika naciśnij przycisk Dalej.</p>	<p>6.</p>  <p>Zgodnie z opisem z czwartego kroku instruktażu, w eZUS wybierz przycisk Powiązane aplikacje i ustawienia.</p> <p>W aplikacji mZUS dla Płatnika naciśnij przycisk Dalej.</p>

7.

Zgodnie z opisem piątego kroku instruktażu, w **eZUS** wybierz przycisk **Dodaj urządzenie**.

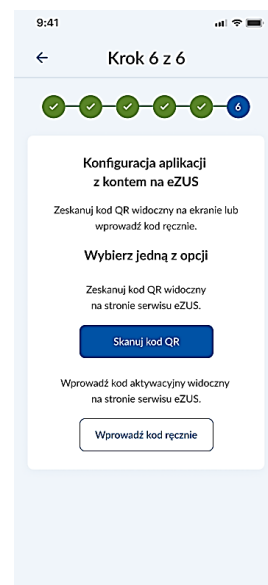
W aplikacji **mZUS dla Płatnika** naciśnij przycisk **Dalej**.



8.

W szóstym kroku instruktażu w aplikacji mobilnej **mZUS dla Płatnika** wybierz i naciśnij jeden z dostępnych przycisków:

- **Skanuj kod QR** – aby zeskanować kod QR wyświetlony w przeglądarce w **eZUS**,
- **Wprowadź kod ręcznie** – aby wpisać w aplikacji mobilnej ciąg znaków, który jest odpowiednikiem kodu QR.



9.

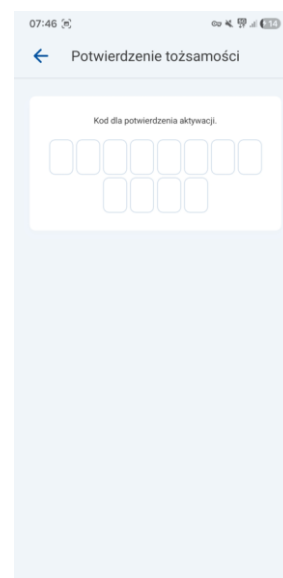
Jeżeli wybrałeś opcję **Skanuj kod QR**, zeskanuj kod przy użyciu kamery urządzenia.

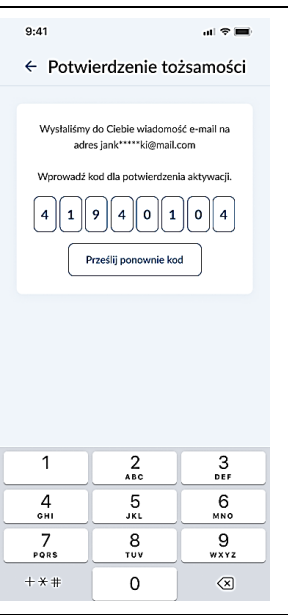
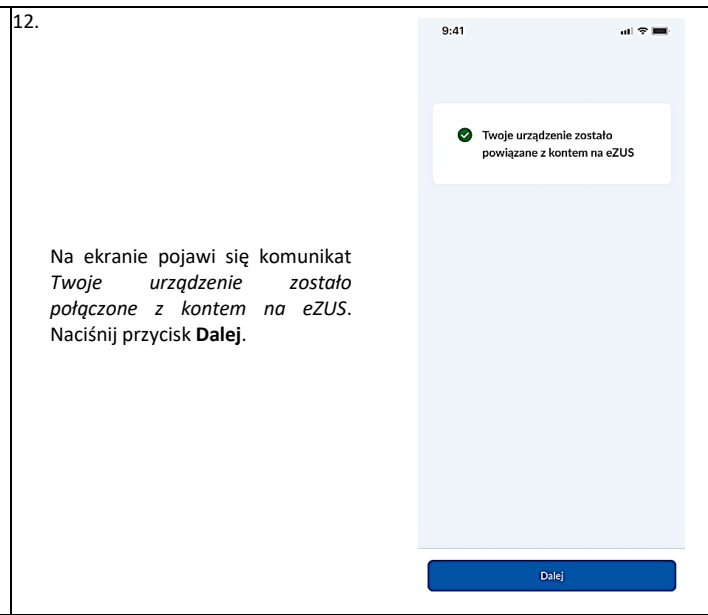
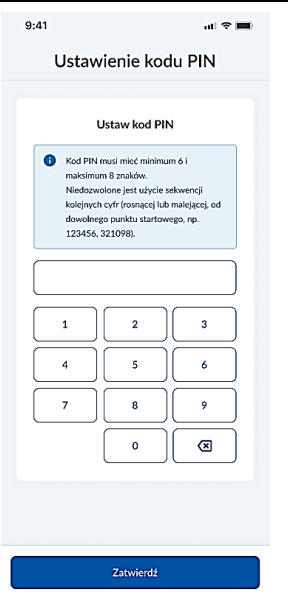
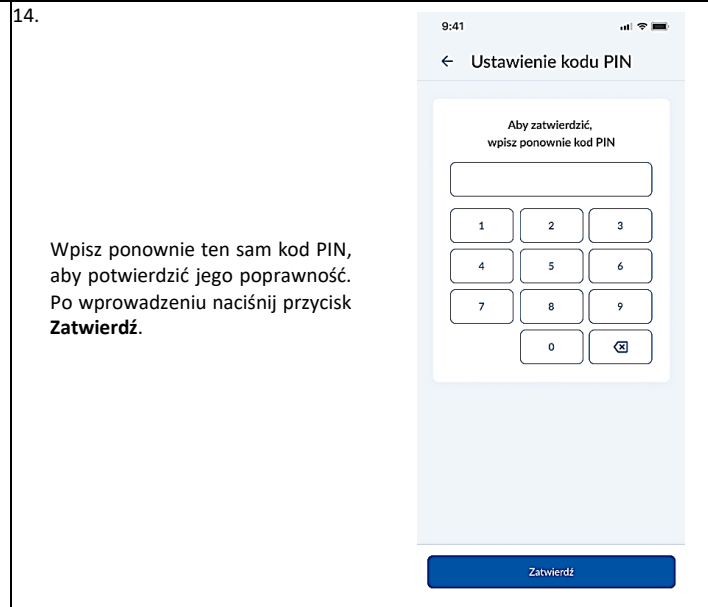
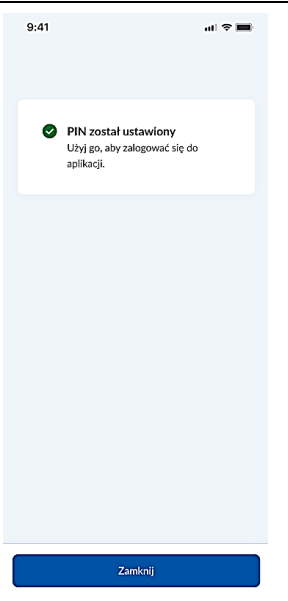
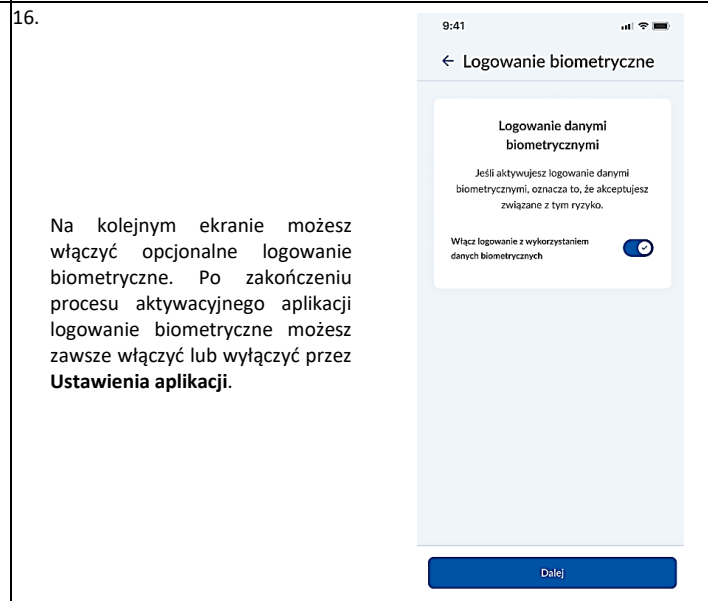
Uwaga! Przed zeskanowaniem kodu QR zezwól aplikacji mobilnej na dostęp do kamery.



10.

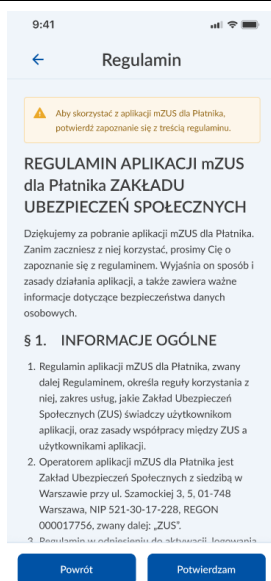
Jeżeli wybrałeś opcję **Wprowadź kod ręcznie**, wpisz ciąg znaków, który jest odpowiednikiem kodu QR i został wyświetlony na stronie **eZUS**.



<p>11.</p> <p>Po zeskanowaniu kodu QR lub wprowadzeniu ciągu znaków zostanie wyświetlony widok Potwierdzenie tożsamości.</p> <p>Wprowadź kod weryfikacyjny, który otrzymasz na ustawiony przez Ciebie kanał odzyskiwania dostępu do eZUS, tj. na numer telefonu albo adres e-mail.</p>		<p>12.</p> <p>Na ekranie pojawi się komunikat <i>Twoje urządzenie zostało połączone z kontem na eZUS</i>. Naciśnij przycisk Dalej.</p>	
<p>13.</p> <p>Ustaw Twój 6-8 cyfrowy kod PIN i Zatwierdź, a następnie ponownie potwierdź PIN.</p> <p>Uwaga: PIN musi być zgodny z przyjętymi ograniczeniami co do długości i niedozwolonych ciągów znaków.</p>		<p>14.</p> <p>Wpisz ponownie ten sam kod PIN, aby potwierdzić jego poprawność. Po wprowadzeniu naciśnij przycisk Zatwierdź.</p>	
<p>15.</p> <p>Komunikat potwierdza ustawienie nowego kodu PIN.</p>		<p>16.</p> <p>Na kolejnym ekranie możesz włączyć opcjonalne logowanie biometryczne. Po zakończeniu procesu aktywacyjnego aplikacji logowanie biometryczne możesz zawsze włączyć lub wyłączyć przez Ustawienia aplikacji.</p>	

17.

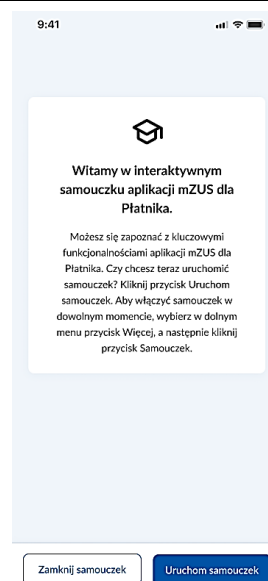
Zapoznaj się z treścią regulaminu i naciśnij przycisk **Potwierdzam**.



18.

Po wykonaniu kroków startowych w aplikacji możesz uruchomić **Samouczek**, który pozwala w interaktywny sposób zapoznać się z funkcjonalnościami aplikacji **mZUS dla Płatnika**.

Do **Samouczka** możesz w przyszłości powrócić, wywołując go z menu aplikacji mobilnej.



4. ZAKRES FUNKCJONALNY APLIKACJI MOBILNEJ

Aplikacja mobilna mZUS dla Płatnika posiada dwa główne elementy nawigacyjne:

- dolny pasek nawigacji pozwalający na wywołanie najczęściej wykorzystywanych funkcjonalności. Na dolnym pasku nawigacji umieszczone są odnośniki do trzech ekranów głównych: **Salda**, **Wiadomości**, **e-ZLA**.
- menu boczne, które przekierowuje użytkownika do pozostałych funkcjonalności. Menu to jest rozwijane przez naciśnięcie ikony Więcej na dolnym pasku nawigacji.



W przypadku braku aktywności użytkownik zostanie wylogowany z aplikacji. W takiej sytuacji nie zostanie zapisany stan pracy użytkownika.

W polach dotyczących dat użytkownik będzie miał możliwość wyboru daty lub przedziału dat (od – do) z dedykowanego kalendarza.

Wybór daty jest możliwy za pomocą dedykowanych strzałek do poruszania się miesiąc do przodu/do tyłu.

Poniżej przedstawiamy instrukcję dla użytkownika prezentującą poszczególne widoki wraz z ich opisem.



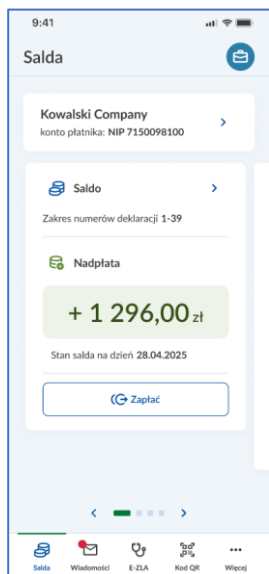
4.1. Salda

1.

Z poziomu ekranu **Salda** możemy:

- przejść do widoku **Dane płatnika**, klikając w obszar z danymi płatnika,
- przewijać między saldami dla różnych numerów deklaracji wykonując ruch w lewo lub prawo,
- wyświetlić szczegóły sald (widok **Salda funduszy**) dla danych numerów deklaracji, poprzez kliknięcie w kafelek salda dla wybranego zakresu numerów deklaracji
- uruchomić **kreator płatności elektronicznej** naciskając przycisk **Zapłać**.

Ten rysunek prezentuje ekran **Salda**, w ramach którego wystąpiła nadpłata. Kwota nadpłaty jest wyświetlana kolorem zielonym, ze znakiem „+”.

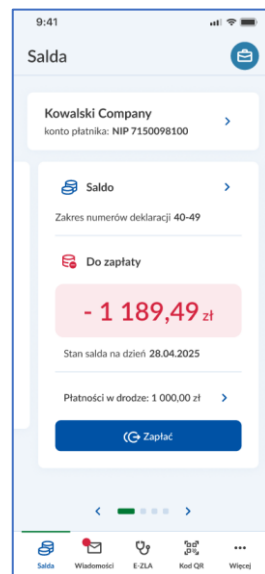


2.

W przypadku wystąpienia niedopłaty dla wybranego zakresu numerów deklaracji **kwota do zapłaty** wyświetlana jest kolorem czerwonym ze znakiem „-”.

Na ekranie głównym **Salda** prezentowana jest także kwota płatności w drodze, jeżeli jest większa od zera.

Rysunek prezentuje saldo, w ramach którego wystąpiła **kwota do zapłaty**.

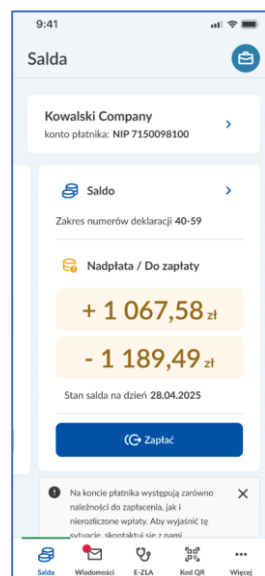


3.

W sytuacji gdy na koncie płatnika wystąpi jednocześnie należność do zapłacenia jak i nierozliczona wpłata na ekranie **Salda** wyświetlone zostaną dla danego zakresu numerów deklaracji dwie kwoty:

- nadpłata, oznaczona znakiem „+”,
- **do zapłaty**, oznaczona znakiem „-”.

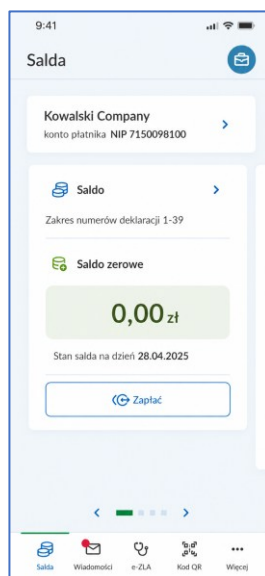
Ten rysunek prezentuje saldo, w ramach którego występują zarówno należności do zapłacenia, jak i nierozliczone wpłaty.



4.

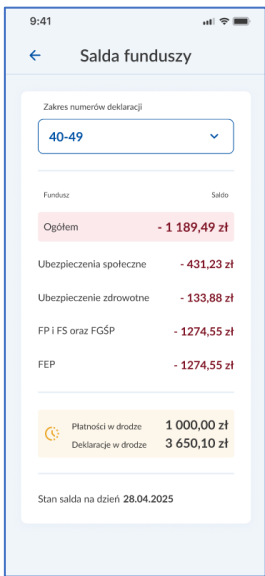
W przypadku gdy **kwota do zapłaty** oraz nadpłata nie występują dla wybranego zakresu numerów deklaracji, to kolorem zielonym jest **wyświetlana** wartość kwoty 0,00 zł.

Rysunek prezentuje saldo zerowe.



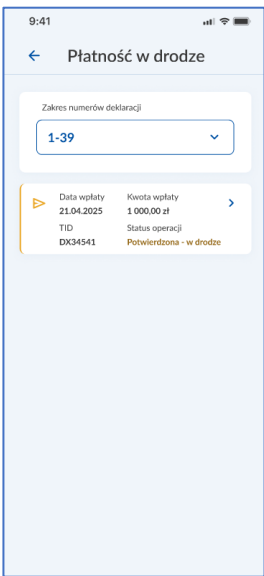
5.

W ramach widoku szczegółowego **Salda funduszy** prezentowane są salda poszczególne funduszy dla wybranego zakresu numerów deklaracji. Na ekranie tym możemy zmienić zakres numerów deklaracji, dla których chcemy sprawdzić stan salda, a także cofnąć się do poprzedniego widoku. Jeżeli dla wybranego zakresu numerów deklaracji występują płatności lub deklaracje w drodze ich kwota zostanie wyświetlona w dolnej części ekranu.

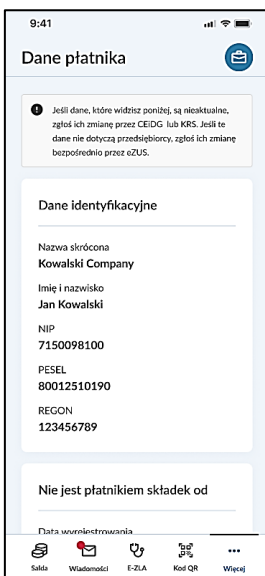


6.

W sytuacji, gdy na ekranie głównym **Salda** widoczna jest kwota płatności w drodze, naciśnięcie wiersza z tą kwotą powoduje otwarcie ekranu **Płatności w drodze**.


7.

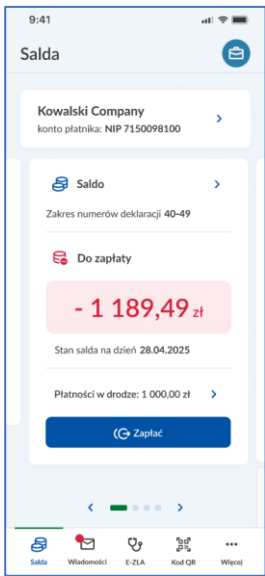
Widok **Dane płatnika**, gdzie możemy sprawdzić informacje dotyczące płatnika.



4.2. Płatności elektroniczne w aplikacji mZUS dla Płatnika

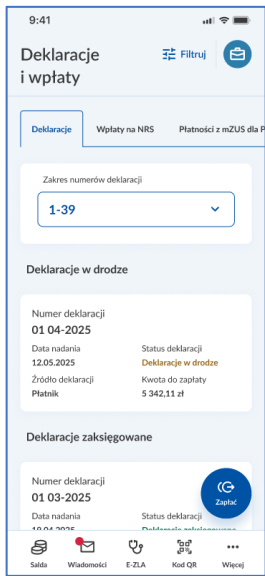
1.

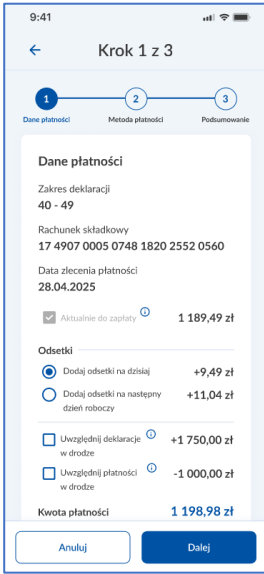
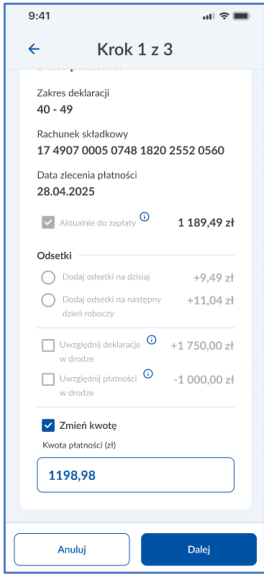
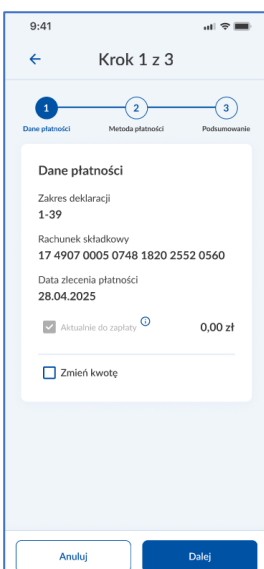
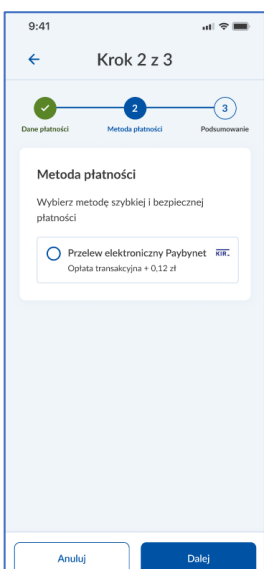
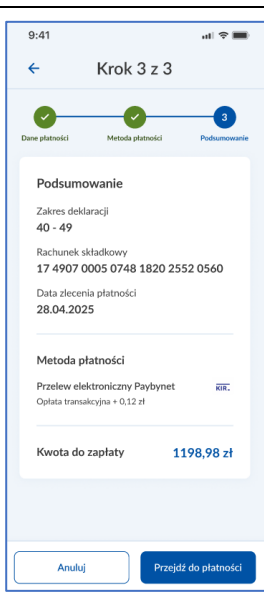
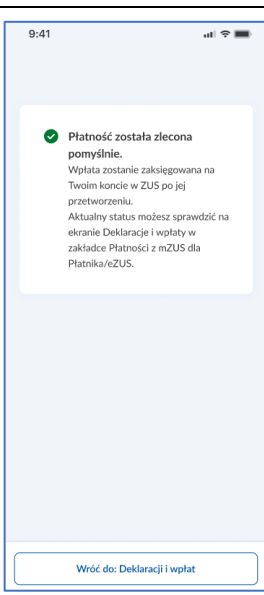
Aplikacja mZUS dla Płatnika pozwala zainicjować płatność elektroniczną z dwóch poziomów. Pierwszym sposobem wywołania kreatora płatności elektronicznej jest naciśnięcie przycisku **Zapłać** umieszczonego na ekranie głównym **Salda**. Kreator płatności uruchamiany jest w kontekście zakresu numerów deklaracji, na którym naciśnięty został przycisk **Zapłać**.



2.

Kreator płatności elektronicznej może być również wywołany z poziomu zakładki **Deklaracje i wpłaty** umieszczonej na ekranie **Deklaracje i wpłaty**. W prawym dolnym rogu tego widoku umieszczony jest przycisk **Zapłać**.



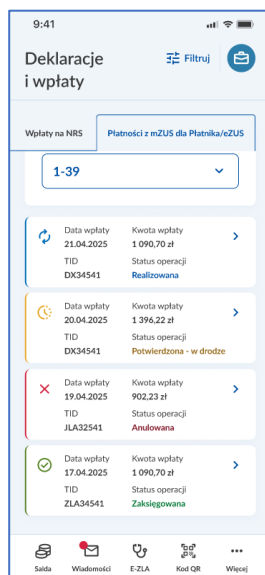
<p>3.</p> <p>Płatność elektroniczna jest uruchamiana poprzez trójetapowy kreator. W pierwszym kroku kreator płatności określa dane płatności. Pola Zakres, Rachunek składkowy oraz Data zlecenia płatności są wyświetlane w trybie tylko do odczytu. Użytkownik w polu Aktualnie do zapłaty zobaczy kwotę wynikającą z bieżącego salda. Jeżeli naliczone zostały odsetki, wyświetlone zostanie pole umożliwiające wybór czy do kwoty płatności mają zostać doliczone odsetki na dzisiaj czy też na następny dzień roboczy. Kwota płatności może zostać powiększona o wartość deklaracji w drodze oraz pomniejszona o wartość płatności w drodze.</p>		<p>4.</p> <p>Po zaznaczeniu checkboxa Zmień kwotę, sugerowana kwota płatności wyliczona na podstawie aktualnego salda i innych elementów składowych może zostać zmieniona przez użytkownika na dowolną inną większą od zera wartość.</p> 
<p>5.</p> <p>Kreator płatności może zostać uruchomiony także w sytuacji, gdy wyliczona na podstawie salda kwota do zapłaty jest zerowa. W takim przypadku użytkownik musi zaznaczyć pole Zmień kwotę i wpisać inną kwotę do zapłaty.</p>		<p>6.</p> <p>Drugi krok kreatora płatności umożliwia wybór metody płatności elektronicznej oraz operatora obsługującego tę metodę płatności.</p> 
<p>7.</p> <p>Trzeci krok kreatora płatności zawiera podsumowanie płatności. Naciśnięcie przycisku Przejdź do płatności powoduje przekierowanie do aplikacji operatora płatności elektronicznej, w której to aplikacji użytkownik dokona wyboru banku, z którego chce wykonać przelew. Po wybraniu banku użytkownik zostanie przekierowany z aplikacji operatora płatności do strony logowania do właściwego banku.</p>		<p>8.</p> <p>Po przeprowadzeniu procesu płatności w aplikacji bankowej nastąpi powrót do aplikacji mZUS dla Płatnika oraz wyświetlenie ekranu z komunikatem informującym o zakończeniu płatności sukcesem lub komunikat o niepowodzeniu w realizacji płatności.</p> 

9.

Lista płatności elektronicznych zleconych w aplikacji mZUS dla Płatnika oraz eZUS widoczna jest na ekranie **Deklaracje i wpłaty** na zakładce **Płatności z mZUS dla Płatnika/eZUS**.

Na liście widoczne mogą być płatności o czterech statusach:

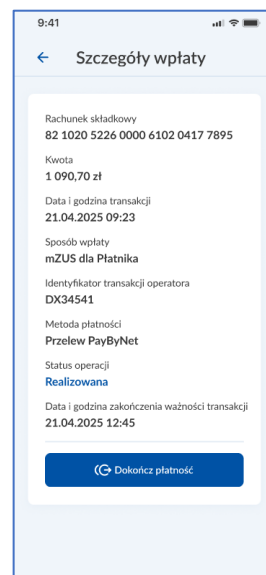
- realizowane,
- potwierdzone - w drodze,
- anulowane,
- zaksięgowane.



10.

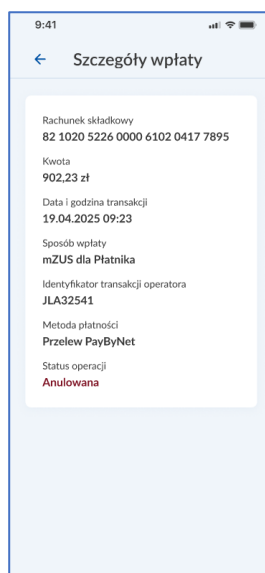
Po kliknięciu w wybraną płatność elektroniczną wyświetlony zostanie ekran szczegółów tej wpłaty. Płatności o statusie **Realizowana** nie zostały jeszcze potwierdzone przez operatora płatności. Naciskając przycisk **Dokończ płatność** użytkownik może ponownie wywołać aplikację operatora płatności w celu dokończenia realizowanej płatności elektronicznej rozpoczętej w aplikacji mZUS dla Płatnika.

Jeżeli płatność ma status **Potwierdzona - w drodze** to została ona potwierdzona przez operatora płatności, ale nie została zaksięgowana w ZUS.



11.

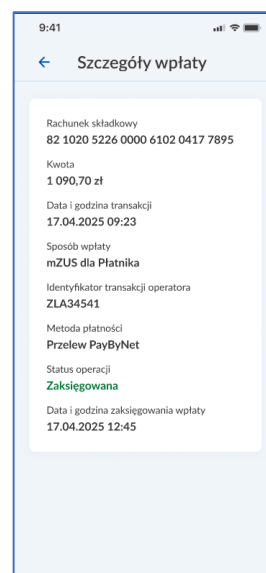
Status **Anulowana** jest ustawiany dla transakcji niezakończonych z powodu przeterminowania bądź odrzuconych przez operatora płatności.



12.

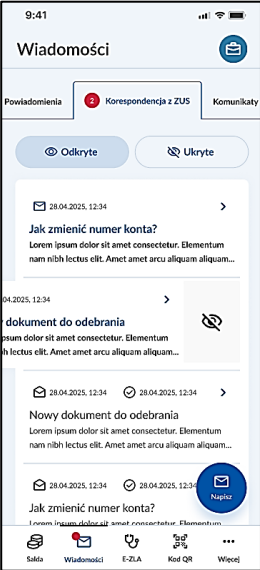
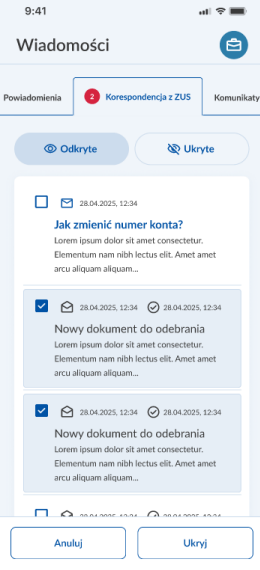
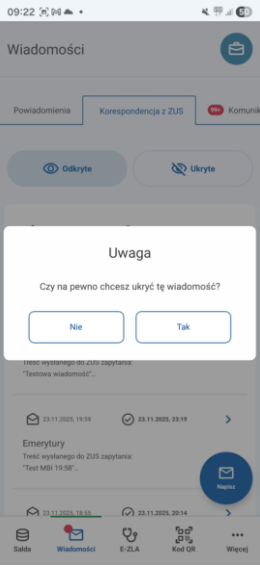
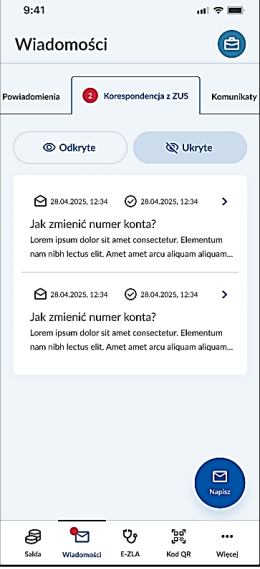
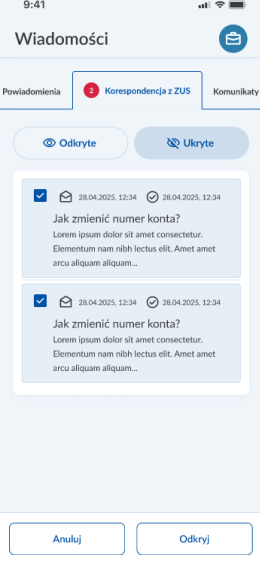
Status **Zaksięgowana** jest ustawiany, gdy płatność **Potwierdzona - w drodze** zostanie zaksięgowana na koncie płatnika w SEKiF.

W szczegółach wpłaty zaksięgowanej jest wyświetlana data i godzina jej zaksięgowania.

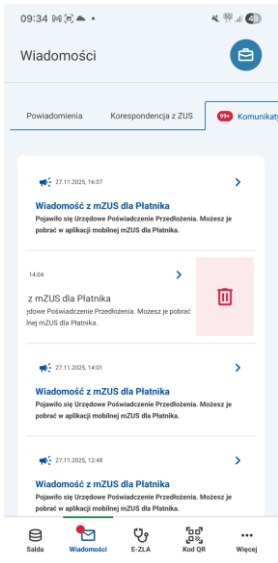
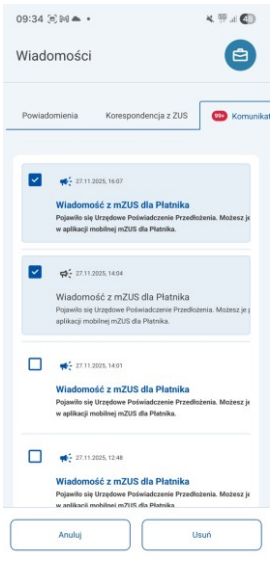
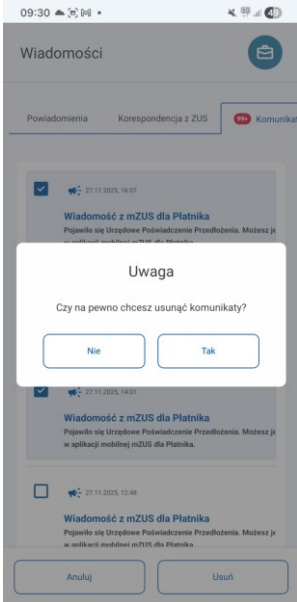
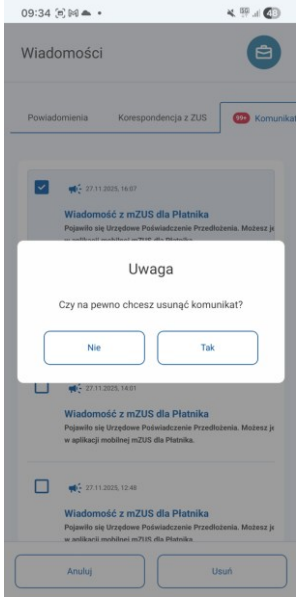


4.3. Wiadomości

<p>1.</p> <p>Widok <i>Wiadomości</i> składa się z trzech zakładek: Powiadomienia, Korespondencja z CKK oraz Komunikaty.</p> <p>Na rysunku widoczna jest zakładka Powiadomienia, z poziomu której możemy:</p> <ul style="list-style-type: none">• przejrzeć listę powiadomień,• wyświetlić <i>Szczegóły powiadomienia</i>,• przejść do zakładki <i>Korespondencja z CKK</i>,• przejść do zakładki <i>Komunikaty</i>.	<p>2.</p> <p>Widok <i>Szczegóły powiadomienia</i> wyświetlany jest po kliknięciu na liście w wiersz wybranego powiadomienia. Widok ten umożliwia nam przegląd powiadomienia oraz powrót do poprzedniego widoku przyciskiem strzałki wstecz.</p>
<p>3.</p> <p>Zakładka Korespondencja z CKK pozwala nam na:</p> <ul style="list-style-type: none">• przejście do widoku <i>Szczegóły korespondencji</i> poprzez kliknięcie w konkretną korespondencję,• ukrywanie wiadomości,• przejście do ukrytych wiadomości,• napisanie wiadomości do ZUS• przejście do zakładki Powiadomienia,• przejście do zakładki Komunikaty.	<p>4.</p> <p>Widok <i>Szczegóły korespondencji</i> wyświetlany jest po kliknięciu na liście w wiersz wybranej wiadomości. Widok ten umożliwia:</p> <ul style="list-style-type: none">• przegląd wiadomości,• powrót do poprzedniego widoku klikając przycisk strzałki wstecz.• napisanie odpowiedzi do ZUS klikając przycisk Odpowiedz.
<p>5.</p> <p>Widok ten umożliwia nam napisanie i wysłanie (przycisk Wyślij) odpowiedzi do ZUS na wybraną wiadomość lub powrót do poprzedniego okna przyciskiem Anuluj lub przyciskiem strzałki wstecz.</p>	<p>6.</p> <p>Widok anulowania pisania wiadomości.</p> <p>Przyciskiem Tak można potwierdzić anulowanie pisania wiadomości lub cofnąć się do poprzedniego okna przyciskiem Nie.</p>

<p>7.</p> <p>Poprzez przesunięcie wiersza wybranej wiadomości w lewo możemy przenieść ją do listy wiadomości ukrytych.</p> 	<p>8.</p> <p>Po przytrzymaniu korespondencji możemy zaznaczyć kilka wiadomości i ukryć je przyciskiem Ukryj lub cofnąć się do poprzedniego widoku przyciskiem Anuluj.</p> 
<p>9.</p> <p>Widok potwierdzenia ukrycia wielu korespondencji.</p> <p>Przyciskiem Tak można potwierdzić ukrycie korespondencji lub cofnąć się do poprzedniego okna przyciskiem Nie.</p> 	<p>10.</p> <p>Widok potwierdzenia ukrycia jednej korespondencji.</p> <p>Przyciskiem Tak można potwierdzić ukrycie korespondencji lub cofnąć się do poprzedniego okna przyciskiem Nie.</p> 
<p>11.</p> <p>W ukrytej korespondencji możemy:</p> <ul style="list-style-type: none"> wyświetlić Szczegóły korespondencji, odkryć korespondencję, napisać wiadomość do ZUS, przejsć do odkrytej korespondencji. 	<p>12.</p> <p>Po przytrzymaniu wiersza wybranej wiadomości możemy zaznaczyć kilka wiadomości i odkryć je przyciskiem Odkryj lub cofnąć się do poprzedniego widoku przyciskiem Anuluj.</p> 

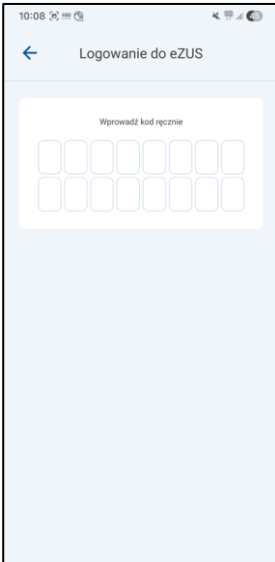
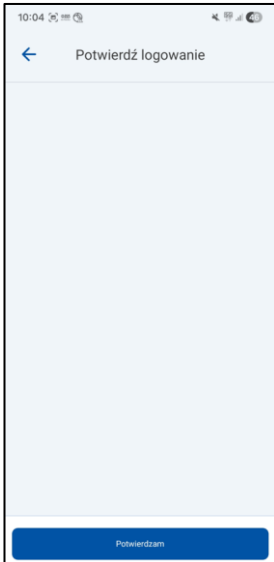
<p>13.</p> <p>Widok potwierdzenia odkrycia wielu korespondencji.</p> <p>Przyciskiem Tak można potwierdzić odkrycie korespondencji lub cofnąć się do poprzedniego okna przyciskiem Nie.</p>	<p>14.</p> <p>Widok potwierdzenia odkrycia jednej korespondencji.</p> <p>Przyciskiem Tak można potwierdzić odkrycie korespondencji lub cofnąć się do poprzedniego okna przyciskiem Nie.</p>
<p>15.</p> <p>Widok Napisz wiadomość pozwala nam na:</p> <ul style="list-style-type: none"> wybór kategorii wiadomości, wybór tematu wiadomości, wpisanie treści wiadomości oraz numeru sprawy, wysłanie wiadomości do ZUS, anulowanie pisania wiadomości przyciskiem Anuluj lub przyciskiem strzałki wstecz 	<p>16.</p> <p>Widok anulowania pisania wiadomości.</p> <p>Przyciskiem Tak można potwierdzić anulowanie pisania wiadomości lub cofnąć się do poprzedniego okna przyciskiem Nie.</p>
<p>17.</p> <p>Zakładka Komunikaty wyświetla treść powiadomień PUSH oraz pozwala nam:</p> <ul style="list-style-type: none"> wyświetlić Szczegóły komunikatu, usuwać komunikaty, przejsć do zakładki Korespondencja z CKK, przejsć do zakładki Powiadomienia. 	<p>18.</p> <p>Widok Szczegóły komunikatu umożliwia nam przegląd komunikatu, usunięcie go oraz powrót do poprzedniego widoku.</p>

<p>19.</p> <p>Po przeciągnięciu komunikatu w lewo możemy go usunąć.</p> 	<p>20.</p> <p>Po przytrzymaniu komunikatu możemy zaznaczyć kilka komunikatów i usunąć je przyciskiem Usuń lub cofnąć się do poprzedniego widoku przyciskiem Anuluj.</p> 
<p>21.</p> <p>Widok potwierdzenia usunięcia wielu komunikatów.</p> <p>Przyciskiem Tak można potwierdzić usunięcie komunikatów lub cofnąć się do poprzedniego okna przyciskiem Nie.</p> 	<p>22.</p> <p>Widok potwierdzenia usunięcia jednego komunikatu.</p> <p>Przyciskiem Tak można potwierdzić usunięcie komunikatu lub cofnąć się do poprzedniego okna przyciskiem Nie.</p> 

4.4. Zaświadczenia lekarskie e-ZLA

<p>1. Ekran e-ZLA składa się z trzech kafelków uruchamianych poprzez przesunięcie ekranu w lewo lub prawo. Są to kafelki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dzisiaj • Bieżący miesiąc • Poprzedni miesiąc <p>Widok Dzisiaj prezentujący e-ZLA z obecnego dnia umożliwia nam:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przejście do widoku Dane płatnika, • przejście do e-ZLA, które wpłynęły w ramach dzisiejszego dnia, • przejście do Osoby na e-ZLA w ramach dzisiejszego dnia, • przefiltrowanie e-ZLA, • przewijanie między widokami e-ZLA z bieżącego miesiąca, e-ZLA z poprzedniego miesiąca wykonując ruch w lewo. 	<p>2. Widok E-ZLA z bieżącego miesiąca umożliwia nam:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przejście do widoku Dane płatnika, • przejście do E-ZLA, które wpłynęły w ramach bieżącego miesiąca, • przejście do Osoby na e-ZLA w ramach bieżącego miesiąca, • przefiltrowanie e-ZLA, • przewijanie między widokami E-ZLA z dzisiaj, E-ZLA z poprzedniego miesiąca wykonując ruch w lewo lub prawo.
<p>3. Widok E-ZLA z poprzedniego miesiąca umożliwia nam:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przejście do widoku Dane płatnika, • przejście do E-ZLA, które wpłynęły w ramach poprzedniego miesiąca, • przejście do Osoby na e-ZLA w ramach poprzedniego miesiąca, • przefiltrowanie e-ZLA, • przewijanie między widokami E-ZLA z dzisiaj, E-ZLA z bieżącego miesiąca wykonując ruch w prawo. 	<p>4. W widoku E-ZLA, które wpłynęły możemy przejrzeć listę e-ZLA oraz powrócić do poprzedniego widoku.</p>
<p>5. W widoku Osoby na e-ZLA możemy przejrzeć listę osób na e-ZLA, zapoznać się z informacjami o e-ZLA (status zaświadczenia, seria i numer, data i godzina wpływu, PESEL ubezpieczonego, okres niezdolności do pracy) oraz powrócić do poprzedniego widoku przyciskiem strzałki wstecz.</p>	<p>6. W widoku Filtruj e-ZLA możemy wyszukać e-ZLA poprzez podanie informacji takich jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • seria i nr zaświadczenia lekarskiego, • data wystawienia zaświadczenia, • dane identyfikacyjne ubezpieczonego, • okres niezdolności do pracy, • status zaświadczenia. <p>Po wybraniu interesujących nas opcji klikamy Szukaj, aby wyświetlić listę e-ZLA.</p>

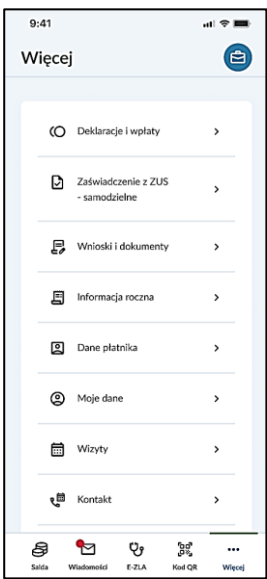
4.5. Logowanie do eZUS poprzez autoryzację z aplikacji mZUS dla Płatnika

<p>1.</p> <p>Dolny pasek nawigacyjny aplikacji pozwala nam na przejście do widoku Logowanie do eZUS poprzez kliknięcie na dolnym pasku nawigacyjnym ikony Kod QR.</p> 	<p>2.</p> <p>W widoku Logowanie do eZUS wyświetla nam się okno kamery, przy pomocy której możemy zeskanować kod QR wyświetlony w portalu eZUS. Zeskanowanie kodu QR spowoduje automatyczne uruchomienie kolejnego widoku Potwierdź logowanie.</p> <p>W widoku Logowanie do eZUS możemy uruchomić widok do wprowadzenia ciągu znaków kodu QR ręcznie klikając przycisk Wprowadź kod ręcznie.</p> <p>Możemy cofnąć się do poprzedniego widoku przyciskiem strzałki wstecz.</p> 
<p>3.</p> <p>W widoku Wprowadź kod ręcznie możemy wprowadzić liczbowy ciąg znaków odpowiadający kodowi QR, co spowoduje automatyczne uruchomienie widoku Potwierdź logowanie.</p> <p>Możemy cofnąć się do poprzedniego widoku przyciskiem strzałki wstecz.</p> 	<p>4.</p> <p>Widok Potwierdź logowanie</p> <p>Po zeskanowaniu kodu QR lub wpisaniu ciągu znaków kodu QR ręcznie należy potwierdzić logowanie przyciskiem Potwierdzam.</p> <p>Możemy cofnąć się do poprzedniego widoku przyciskiem strzałki wstecz.</p> 

4.6. Deklaracje i wpłaty

1.

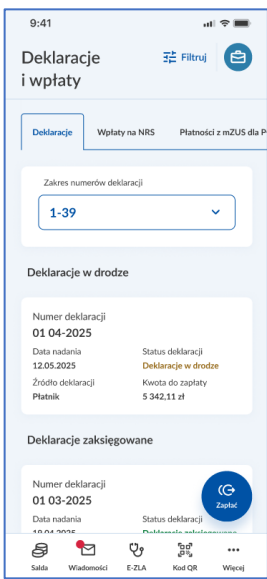
Aby przejść do widoku **Deklaracje i wpłaty** w menu **Więcej** wybieramy **Deklaracje i wpłaty**.



2.

W widoku **Deklaracje i wpłaty** w zakładce **Deklaracje** możemy:

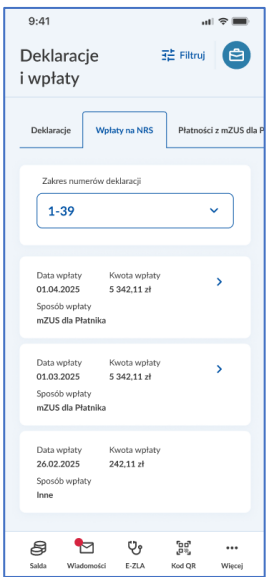
- określić zakres numerów wyświetlanych deklaracji,
- przefiltrować deklaracje,
- prześć do zakładki **Wpłaty na NRS**.



3.

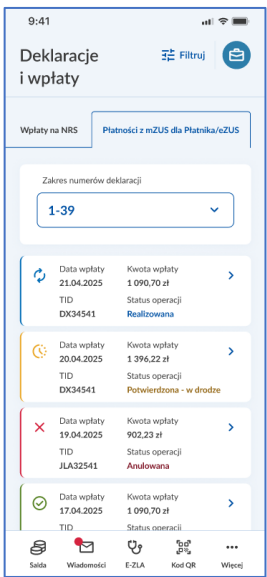
W widoku **Deklaracje i wpłaty** w zakładce **Wpłaty na NRS** możemy:

- określić zakres numerów deklaracji, dla których będą wyświetlane wpłaty,
- przefiltrować wpłaty,
- prześć do zakładki **Deklaracje**.



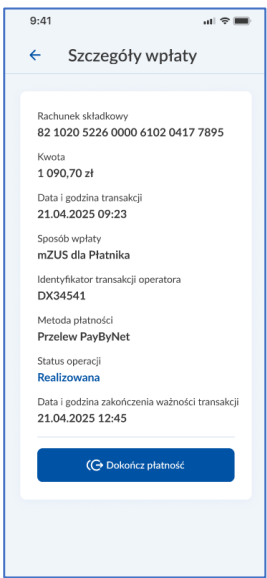
4.

W widoku **Deklaracje i wpłaty** w zakładce **Płatności z mZUS dla Płatnika/eZUS** wyświetlane są płatności elektroniczne wykonane za pośrednictwem aplikacji mZUS dla Płatnika oraz eZUS. Kliknięcie na wybraną płatność powoduje otwarcie ekranu szczegółów danej płatności.



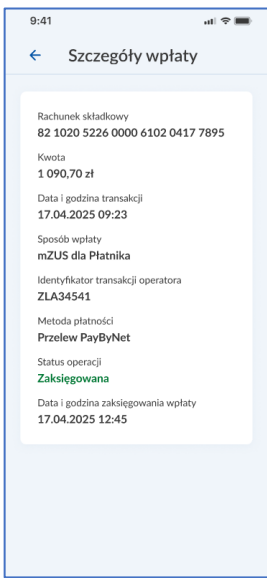
5.

Płatności o statusie **Realizowana** nie zostały jeszcze potwierdzone przez operatora płatności. Naciskając przycisk **Dokończ płatność** użytkownik może ponownie wywołać aplikację operatora płatności w celu dokończenia realizowanej płatności elektronicznej rozpoczętej w aplikacji mZUS dla Płatnika. Jeżeli płatność ma status **Potwierdzona - w drodze** to została ona potwierdzona przez operatora płatności, ale nie została zaksięgowana w ZUS.



6.

Status **Zaksięgowana** jest ustawiany, gdy płatność **Potwierdzona - w drodze** zostanie zaksięgowana na koncie płatnika w SEKiF. W szczegółach wpłaty zaksięgowanej jest wyświetlana data i godzina jej zaksięgowania.



7.

W widoku **Filtruj** w zakładce **Deklaracje** możemy przefiltrować deklaracje poprzez:

- określenie statusu,
- wypełnienie daty wpływu,
- wypełnienie daty zaksięgowania,
- wypełnienie kwoty do zapłaty (wartości od i do),
- zaznaczenie źródła dokumentu (Płatnik/ZUS).

Po kliknięciu **Szukaj** uruchamia się widok **Deklaracje i wpłaty** z przefiltrowanymi deklaracjami.

Z widoku **Filtruj** można:

- przejść do zakładki **Wpłaty na NRS** lub **Płatności z mZUS dla Płatnika/eZUS**,
- wrócić do widoku **Deklaracje i wpłaty** klikając **strzałkę wstecz**.

8.

W widoku **Filtruj** w zakładce **Wpłaty na NRS** możemy przefiltrować wpłaty poprzez wypełnienie:

- daty wpłaty,
- wysokości wpłaty (wartość od i do),
- sposobu wpłaty.

Po kliknięciu **Szukaj** uruchamia się widok **Deklaracje i wpłaty** z przefiltrowanymi wpłatami na NRS.

Z widoku **Filtruj** można:

- przejść do zakładki **Deklaracje** lub **Płatności z mZUS dla Płatnika/eZUS**,
- wrócić do widoku **Deklaracje i wpłaty** klikając **strzałkę wstecz**.

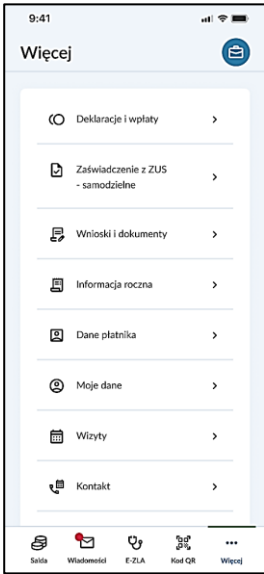
9.

Zakładka **Płatności z mZUS dla Płatnika/eZUS** na ekranie **Filtruj** umożliwia określenie kryteriów filtrowania płatności elektronicznych. Lista płatności może zostać zawężona w oparciu o status operacji.

4.7. Zaświadczenia z ZUS – samodzielne

1.

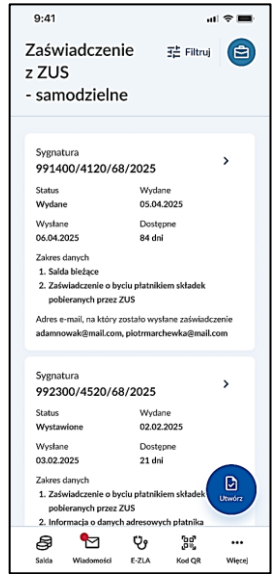
Aby przejść do widoku **Zaświadczenie z ZUS – samodzielne** przechodzimy do menu **Więcej**, a następnie klikamy na odnośnik **Zaświadczenie z ZUS – samodzielne**.



2.

W widoku **Zaświadczenie z ZUS – samodzielne** możemy:

- wyświetlić podgląd zaświadczenia, którego wygenerowanie zainicjowano z aplikacji mZUS dla Płatnika
- rozpocząć proces tworzenia nowego zaświadczenia naciskając przycisk **Utwórz**,
- przefiltrować wystawione zaświadczenia.



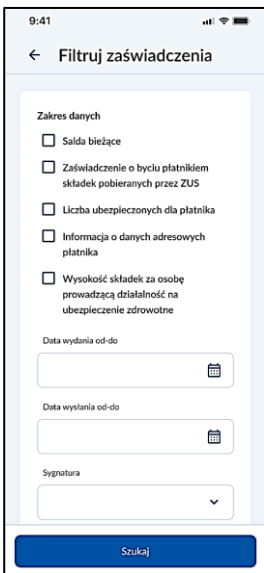
3.

Widok **Filtruj zaświadczenia** pozwala nam na przefiltrowanie zaświadczeń, określając zakres danych poprzez:

- zaznaczenie konkretnych opcji,
- wskazanie przedziału dat wydania od-do,
- wskazanie daty wysłania od-do,
- wskazanie sygnatury.

Po wybraniu wyżej wymienionych opcji naciskamy przycisk **Szukaj**, aby wyświetlić listę przefiltrowanych zaświadczeń.

Możemy cofnąć się do poprzedniego widoku przyciskiem **strzałki wstecz**.

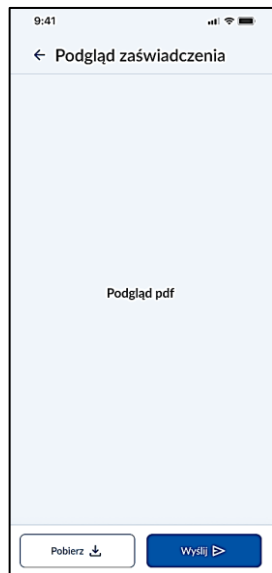


4.

W widoku **Podgląd zaświadczenia** wyświetlony zostanie podgląd wygenerowanego zaświadczenia.

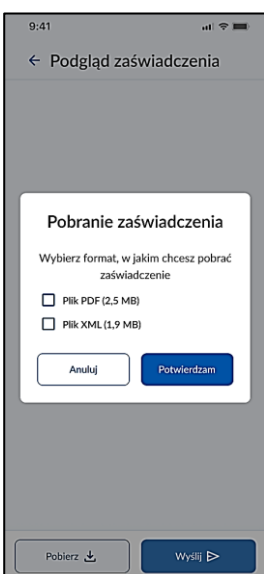
Możemy pobrać zaświadczenie w formacie PDF lub XML (przycisk **Pobierz**) lub je wysłać na dowolny adres e-mail (przycisk **Wyslij**).

Możemy cofnąć się do poprzedniego widoku przyciskiem **strzałki wstecz**.



5.

Na ekranie **Pobranie zaświadczenia** wybieramy format, w jakim chcemy pobrać zaświadczenie. Akceptujemy wybór przyciskiem **Potwierdź** lub anulujemy proces i wracamy do poprzedniego widoku klikając przycisk **Anuluj**.



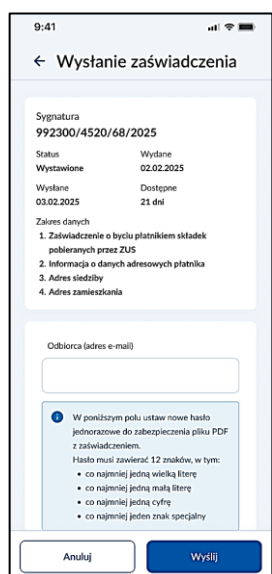
6.

W widoku **Wysłanie zaświadczenia** możemy wprowadzić informacje konieczne do wysłania zaświadczenia pocztą elektroniczną.

Aby wysłać zaświadczenie, należy wypełnić pola:

- odbiorca (adres e-mail),
- ustaw hasło jednorazowe do zabezpieczenia pliku z zaświadczeniem,
- powtórz hasło.

W ramach pól związanych z hasłem możemy wpisywaną treść odstąpić lub zasłonić klikając przycisk **Pokaż/ukryj hasło** znajdujący się po prawej stronie tych pól.



7.

W widoku **Utwórz zaświadczenie** wybieramy zakres danych do zaświadczenia, poprzez zaznaczenie interesujących nas opcji.

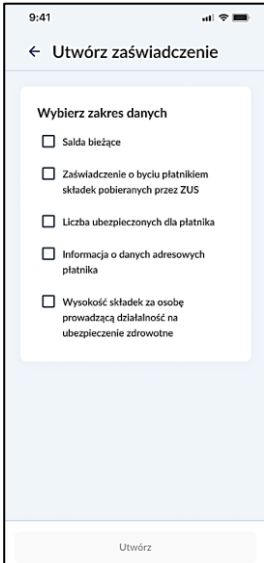
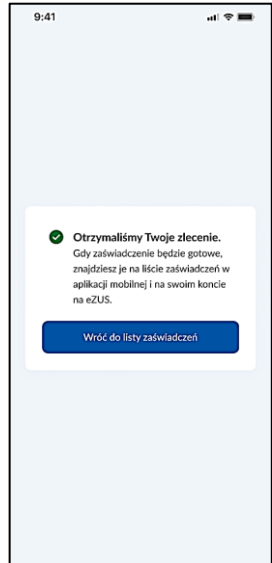
Po zaznaczeniu opcji możemy zainicjować tworzenie zaświadczenia, naciskając przycisk **Utwórz**.

Możemy cofnąć się do poprzedniego widoku przyciskiem **strzałki wstecz**.

8.

Rysunek prezentuje komunikat potwierdzający otrzymanie zlecenia utworzenia zaświadczenia.

Stąd wracamy do widoku **Zaświadczenie z ZUS – samodzielne** poprzez kliknięcie przycisku **Wróć do listy zaświadczeń**.

4.8. Wnioski RD-3

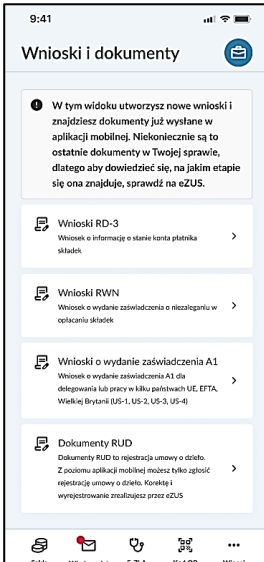
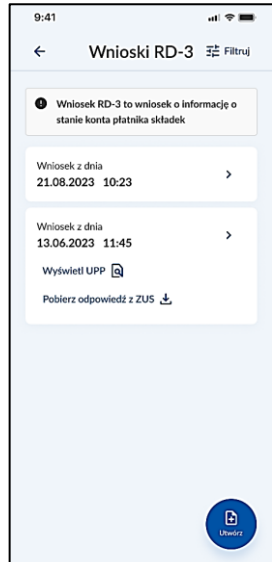
1.

Aby przejść do wniosków RD-3, musimy w zakładce **Więcej** przejść do widoku **Wnioski i dokumenty**, a następnie kliknąć **Wnioski RD-3**.

2.

W widoku **Wnioski RD-3** możemy:

- wyświetlić szczegóły złożonych wniosków RD-3,
- wyświetlić urzędowe poświadczenie przedłożenia (UPP),
- pobrać odpowiedź z ZUS,
- utworzyć nowy wniosek,
- przefiltrować złożone w aplikacji **mZUS dla Płatnika** wnioski RD-3,
- wrócić do poprzedniego widoku.

3.

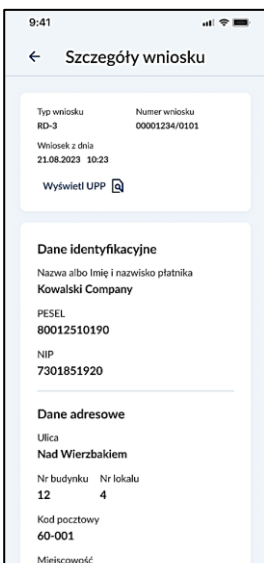
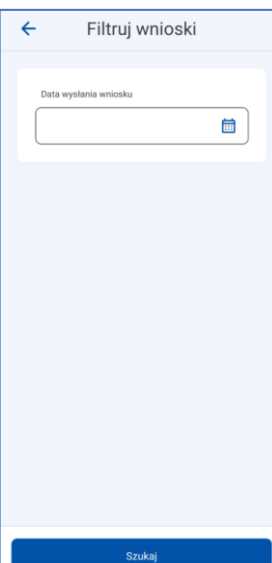
Widok **Szczegóły wniosku** pozwala nam na przegląd informacji dotyczących danego wniosku, wyświetlenie UPP oraz powrót do poprzedniego widoku.

4.

Widok **Filtruj wnioski**.

Po podaniu zakresu dat wystania wniosków klikamy **Szukaj**, aby wyświetlić listę wniosków RD-3.

Z widoku **Filtruj wnioski** można powrócić do poprzedniego widoku klikając przycisk **strzałki wstecz**.

<p>5.</p> <p>W widoku Utwórz wniosek możemy podpisać i wysłać wniosek za pomocą przycisku Podpisz i wyślij lub wrócić do poprzedniego widoku strzałką wstecz.</p>	<p>6.</p> <p>Komunikat Podpisz i wyślij pozwala potwierdzić nasz wybór (przycisk Podpisz i wyślij) lub anulować akcję (przycisk Anuluj).</p>
<p>7.</p> <p>Komunikat Potwierdzenie złożenia wniosku RD-3. Stąd możemy wrócić do widoku Wnioski RD-3 lub do zakładki Więcej.</p>	<p>8.</p> <p>Po kliknięciu w odnośnik Wyświetl UPP (w widoku Szczegóły wniosku lub Wnioski RD-3) wyświetlany jest widok Podgląd zaświadczenia, które można pobrać przyciskiem Pobierz.</p>
<p>9.</p> <p>Po pierwszym kliknięciu w odnośnik do odpowiedzi z ZUS wyświetlany jest komunikat Pobierz odpowiedź z ZUS, który pozwala na potwierdzenie akcji poprzez podpisanie Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO) przyciskiem Podpisz UPO lub anulowanie akcji przyciskiem Anuluj.</p>	

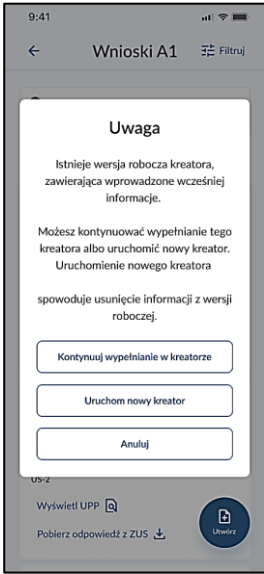
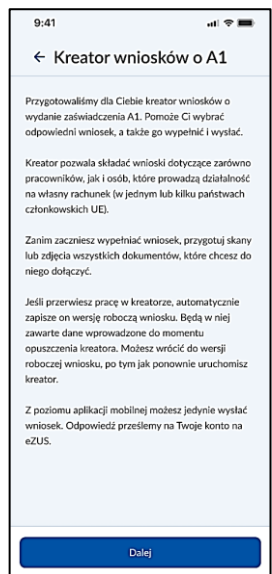
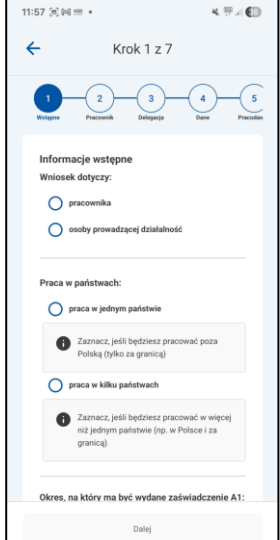
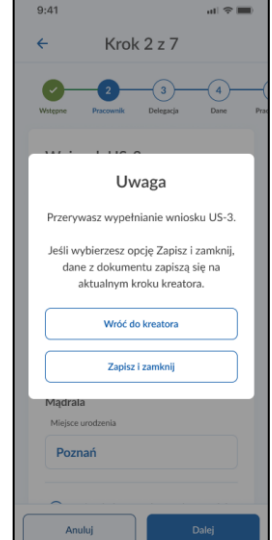
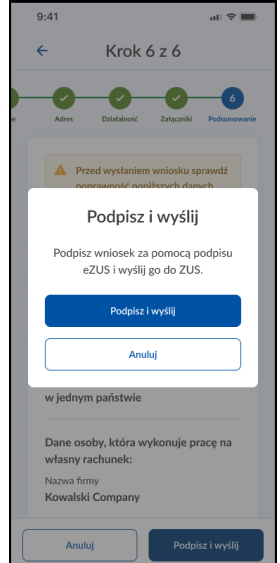
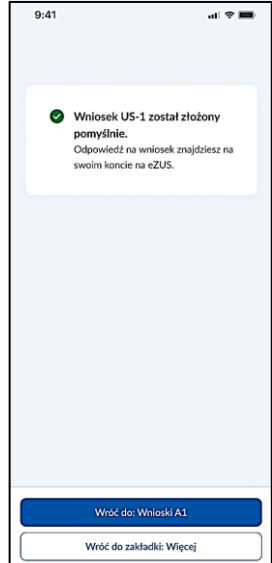
4.9. Wnioski RWN

<p>1.</p> <p>Aby przejść do wniosków RWN musimy w menu Więcej wybrać widok Wnioski i dokumenty a następnie kliknąć Wnioski RWN.</p>	<p>2.</p> <p>Widok Wnioski RWN pozwala nam na:</p> <ul style="list-style-type: none">• wyświetlenie szczegółów złożonych wniosków RWN,• wyświetlenie urzędowego poświadczenia przedłożenia (UPP),• pobranie odpowiedzi z ZUS,• przefiltrowanie złożonych w aplikacji mZUS dla Płatnika wniosków RWN,• utworzenie nowego wniosku RWN,• powrót do poprzedniego widoku.
<p>3.</p> <p>W widoku Szczegóły wniosku możemy przejrzeć informacje dotyczące wniosku RWN, wyświetlić UPP, a także wrócić do poprzedniego widoku.</p>	<p>4.</p> <p>Widok Filtruj wnioski</p> <p>Po podaniu zakresu dat wysłania wniosków klikamy Szukaj, aby wyświetlić listę wniosków RWN.</p> <p>Z widoku Filtruj wnioski można powrócić do poprzedniego widoku klikając przycisk strzałki wstecz.</p>
<p>5.</p> <p>Widok Utwórz wniosek pozwala na podpisanie i wysłanie wniosku oraz na powrót do poprzedniego widoku.</p>	<p>6.</p> <p>Komunikat Podpisz i wyślij umożliwia nam potwierdzenie lub anulowanie akcji podpisania i wysłania wniosku RWN.</p>

<p>7.</p> <p>Komunikat Potwierdzenie złożenia wniosku RWN. Stąd możemy powrócić do widoku <i>Wnioski RWN</i> lub do zakładki <i>Więcej</i>.</p>	<p>8.</p> <p>Po kliknięciu w odnośnik Wyświetl UPP (w widoku <i>Szczegóły wniosku</i> lub <i>Wnioski RWN</i>) wyświetlany jest widok <i>Podgląd zaświadczenia</i>, które można pobrać przyciskiem Pobierz.</p>
<p>9.</p> <p>Po kliknięciu w odnośnik do odpowiedzi z ZUS wyświetlany jest komunikat Pobierz odpowiedź z ZUS, który pozwala na potwierdzenie akcji poprzez podpisanie Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO) przyciskiem Podpisz UPO lub anulowanie akcji przyciskiem Anuluj.</p>	<p>10.</p> <p>Komunikat Potwierdzenie pobrania odpowiedzi do wniosku RWN. Stąd możemy powrócić do widoku <i>Wnioski RWN</i> lub do zakładki <i>Więcej</i>.</p>

4.10. Wnioski o wydanie zaświadczenia A1

<p>1.</p> <p>Aby przejść do wniosków A1 rozwijamy menu Więcej, następnie wybieramy widok Wnioski i dokumenty oraz klikamy Wnioski o wydanie zaświadczenia A1.</p>	<p>2.</p> <p>W widoku Wnioski A1 możemy:</p> <ul style="list-style-type: none"> wyświetlić szczegóły wniosków złożonych poprzez aplikację mZUS dla Płatnika, wyświetlić urzędowe poświadczenie przedłożenia (UPP) wniosku, pobrać odpowiedź z ZUS, utworzyć nowy wniosek o wydanie zaświadczenia A1, przefiltrować złożone w aplikacji mZUS dla Płatnika wnioski A1, wrócić do poprzedniego widoku.
<p>3.</p> <p>W widoku Szczegóły wniosku możemy zapoznać się z informacjami dotyczącymi danego wniosku, wyświetlić i pobrać urzędowe poświadczenie przedłożenia (UPP), pobrać załączniki dodane do wniosku oraz powrócić do poprzedniego widoku.</p>	<p>4.</p> <p>Widok Filtruj wnioski umożliwia przefiltrowanie listy złożonych wniosków A1 poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> wpisanie, czego dotyczy wniosek, podanie zakresu dat, dla których wnioski mają zostać zwrócone, zaznaczenie czy wniosek dotyczy pracownika czy osoby prowadzącej działalność, zaznaczenie czy wniosek dotyczy pracy w jednym państwie czy w kilku państwach. <p>Po wybraniu interesujących nas kryteriów filtrowania klikamy Szukaj, aby wyświetlić listę wniosków.</p> <p>Z widoku Filtruj wnioski można powrócić do poprzedniego widoku klikając przycisk strzałki wstecz.</p>

<p>5. Po kliknięciu przycisku Utwórz w widoku <i>Wnioski A1</i> wyświetlony zostanie komunikat informujący o możliwych do podjęcia działaniach. Możemy:</p> <ul style="list-style-type: none"> kontynuować wypełnianie wersji roboczej wniosku przyciskiem Kontynuuj wypełnienie w kreatorze, o ile wersja robocza została wcześniej zapisana, uruchomić nowy kreator i wypełnić wniosek od początku przyciskiem Uruchom nowy kreator, wrócić do poprzedniego widoku przyciskiem Anuluj. <p>Widok ten będzie uruchamiany, jeśli istnieje wersja robocza wniosku. W przypadku braku wersji roboczej wniosku zostanie uruchomiony widok <i>Kreator wniosków A1</i>.</p>		<p>6. Widok <i>Kreator wniosków A1</i> informuje o przeznaczeniu kreatora wniosków A1. Po zapoznaniu się z opisem możesz przejść Dalej lub powrócić do poprzedniego widoku strzałką wstecz.</p> 
<p>7. W kroku 1 kreatora wypełniamy informacje wstępne, na podstawie których, w kolejnych krokach kreatora, przejdziemy do odpowiedniego wniosku (US-1/US-2/US-3/US-4). Ten krok jest wspólny dla wniosków US-1, US-2, US-3, US-4.</p> <p>We wszystkich krokach kreatora wniosku (na których dostępne są odpowiadające przyciski) można:</p> <ul style="list-style-type: none"> strzałką wstecz wrócić do poprzedniego kroku/widoku (w pierwszym kroku przerwiemy wypełnianie wniosku), przyciskiem Dalej przejść do następnego kroku, przyciskiem Anuluj przerwać proces wypełniania wniosku. 		<p>8. Rysunek przedstawia przerwanie wypełnienia wniosku (US-1, US-2, US-3, US-4). Dostępne są opcje powrotu do poprzedniego kroku kreatora lub zapisania wersji roboczej wniosku i zamknięcia okna Kreatora – powrót do widoku <i>Wnioski A1</i>.</p> 
<p>9. Podpisanie i wysłanie wniosku (US-1, US-2, US-3, US-4). Stąd możemy podpisać wniosek podpisem eZUS i wysłać go do ZUS lub anulować akcję.</p>		<p>10. Po wysłaniu wniosku zostanie wyświetlone potwierdzenie złożenia wniosku (US-1, US-2, US-3, US-4). Stąd możemy powrócić do widoku <i>Wnioski A1</i> lub do zakładki <i>Więcej</i>.</p> 

11.

Po kliknięciu w odnośnik **Wyświetl UPP** (w widoku *Szczegóły wniosku* lub *Wnioski A1*) wyświetlany jest widok *Podgląd zaświadczenia*, które można pobrać przyciskiem **Pobierz**.

12.

W widoku **Pobierz odpowiedź z ZUS** mamy możliwość potwierdzenia akcji poprzez podpisanie Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO) lub anulowanie akcji.

13.

Rysunek przedstawia komunikat **Potwierdzenie pobrania odpowiedzi na wniosek**. Stąd możemy powrócić do widoku *Wnioski A1* lub do zakładki *Więcej*.

4.10.1. Wnioski US-1

1.

W kroku 2:

- wypełniamy miejsce urodzenia,
- zaznaczamy, czy Wniosek dotyczy obywatela państwa trzeciego (w przypadku zaznaczenia doda się załącznik US-54),
- wypełniamy adres w państwie pobytu (dostępna jest do zaznaczenia opcja Brak stałego adresu).

2.

W kroku 3:

- wypełniamy adres prowadzenia działalności za granicą (dostępna jest do zaznaczenia opcja Brak stałego adresu),
- zaznaczamy, czy działalność była już wykonywana na terytorium tego państwa (w przypadku zaznaczenia opcji TAK podajemy też dotychczasowe okresy wykonywania działalności).

3.

W kroku 4:

- wypełniamy dane o działalności prowadzonej w Polsce,
- zaznaczamy, czy podczas wykonywania pracy za granicą, w Polsce będzie zachowana infrastruktura, która umożliwi prowadzenie działalności po zakończeniu pracy za granicą?,
- zaznaczamy, czy będziesz prowadził działalność na własny rachunek w Polsce, po zakończeniu pracy za granicą?,
- zaznaczamy oświadczenie, że podlegam ubezpieczeniom w Polsce z tytułu prowadzenia działalności lub z tytułu obowiązkowego ubezpieczenia społecznego rolników w KRUS (w ramach jednej z opcji dołączamy plik z zaświadczeniem).

4.

W kroku 5 możemy załączyć, pobrać oraz usunąć pliki.

5.

W kroku 6 możemy przejrzeć podsumowanie podanych przez nas wcześniej danych, pobrać załączniki oraz podpisać i wystać wniosek.

4.10.2. Wnioski US-2

<p>1.</p> <p>W kroku 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> wypełniamy miejsce urodzenia, zaznaczamy, czy Wniosek dotyczy obywatela UE, EOG lub Szwajcarii (w przypadku zaznaczenia tego znacznika doda się załącznik US-55), zaznaczamy, czy Wniosek dotyczy obywatela państwa trzeciego (w przypadku zaznaczenia tego znacznika doda się załącznik US-54), wypełniamy adres w państwie pobytu (dostępna jest do zaznaczenia opcja Brak stałego adresu). 	<p>2.</p> <p>W kroku 3 wypełniamy:</p> <ul style="list-style-type: none"> adres siedziby firmy, dane o charakterze i zakresie prowadzonej działalności wg PKD.
<p>3.</p> <p>W kroku 4 wypełniamy adres miejsca wykonywania działalności za granicą (dostępna jest do zaznaczenia opcja Brak stałego adresu). Możemy też dodać drugie miejsce wykonywania działalności za granicą.</p>	<p>4.</p> <p>W kroku 5 wypełniamy:</p> <ul style="list-style-type: none"> informacje o państwach wykonywania działalności, informacje o zakresie działalności na własny rachunek. Możemy dodać ich więcej, państwo stałego miejsca wykonywania działalności.
<p>5.</p> <p>W kroku 6 wypełniamy załącznik US-54 (opisano w rozdziale 4.10.3) lub US-55 (opisano w rozdziale 4.10.4).</p>	<p>6.</p> <p>W kroku 7 możemy załączyć, pobrać oraz usunąć pliki.</p>

7.

W kroku 8 możemy przejrzeć podsumowanie podanych przez nas wcześniej danych, pobrać załączniki, a także podpisać i wysłać wniosek.

4.10.3. Załącznik US-54 do wniosków o wydanie zaświadczenia A1

1.

Wypełnianie załącznika US-54 zaprezentujemy na przykładzie załącznika do wniosku US-2.

W kroku 2 po zaznaczeniu pola Wniosek dotyczy obywatela państwa trzeciego wyświetlony zostanie komunikat informujący nas o wybraniu opcji dodającej dodatkowe kroki w kreatorze wniosku.

Aby kontynuować pracę w kreatorze wniosku musimy zatwierdzić informację, klikając przycisk **Rozumiem**.

2.

W kroku 3 wypełniamy:

- adres siedziby firmy,
- dane o charakterze i zakresie prowadzonej działalności wg PKD.

3.

W kroku 4 wypełniamy adres miejsca wykonywania działalności za granicą (dostępna jest do zaznaczenia opcja Brak stałego adresu). Możemy też dodać drugie miejsce wykonywania działalności za granicą.

4.

W kroku 5 wypełniamy:

- informacje o państwach wykonywania działalności,
- informacje o zakresie działalności na własny rachunek. Możemy dodać ich więcej,
- państwo stałego miejsca wykonywania działalności.

<p>5.</p> <p>Kroki od 6.1 do 6.4 obejmują informacje wchodzące w skład załącznika US-54.</p> <p>W kroku 6.1 wypełniamy adres w państwie pochodzenia oraz adres pobytu w Polsce.</p>	<p>6.</p> <p>W kroku 6.2 wypełniamy dane o pobycie w Polsce (data od i data do). Możemy dodać maksymalnie 10 zakresów dat.</p>
<p>7.</p> <p>W kroku 6.3 zaznaczamy dokument, który uprawnia obywatela państwa trzeciego do pobytu w Polsce.</p>	<p>8.</p> <p>W kroku 6.4 wypełniamy informacje o charakterze i specyfice wykonywanej pracy najemnej lub na własny rachunek.</p> <p>Zaznaczamy też odpowiedzi (TAK/NIE) na pytania:</p> <ul style="list-style-type: none"> czy w Polsce jesteś rezydentem podatkowym?, czy w Polsce wykonujesz obecnie działalność niezarobkową? Przy tym polu, w przypadku zaznaczenia opcji TAK będziemy musieli określić jej rodzaj.
<p>9.</p> <p>W kroku 6.5 możemy podać inne okoliczności, które uważamy za istotne dla sprawy.</p>	<p>10.</p> <p>W kroku 7 możemy załączyć, pobrać oraz usunąć pliki.</p>

11.

W kroku 8 możemy przejrzeć podsumowanie podanych przez nas wcześniej danych, pobrać załączniki, a także podpisać i wysłać wniosek.

4.10.4. Załącznik US-55 do wniosków o wydanie zaświadczenia A1

1.

Wypełnianie załącznika US-55 zaprezentujemy na przykładzie załącznika do wniosku US-2.

Po zaznaczeniu pola Wniosek dotyczy obywatela UE, EOG lub Szwajcarii wyświetlony zostanie komunikat informujący nas o wybraniu opcji dodającej dodatkowe kroki w kreatorze wniosku.

Musimy zatwierdzić informację, klikając przycisk **Rozumiem**.

2.

W kroku 3 wypełniamy:

- adres siedziby firmy,
- dane o charakterze i zakresie prowadzonej działalności wg PKD.

3.

W kroku 4 wypełniamy adres miejsca wykonywania działalności za granicą (dostępna jest do zaznaczenia opcja Brak stałego adresu). Możemy też dodać drugie miejsce wykonywania działalności za granicą.

4.

W kroku 5 wypełniamy:

- informacje o państwach wykonywania działalności,
- informacje o zakresie działalności na własny rachunek. Możemy dodać ich więcej,
- państwo stałego miejsca wykonywania działalności.

<p>5.</p> <p>Kroki od 6.1 do 6.4 obejmują informacje wchodzące w skład załącznika US-55.</p> <p>W kroku 6.1 wypełniamy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adres w państwie zamieszkania, • adres w państwie pobytu. 	<p>6.</p> <p>W kroku 6.2 wypełniamy informacje na temat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • charakteru i specyfiki wykonywanej pracy najemnej lub pracy na własny rachunek, • sytuacji mieszkaniowej.
<p>7.</p> <p>W kroku 6.3 wypełniamy informacje na temat sytuacji rodzinnej i więzi rodzinnych.</p>	<p>8.</p> <p>W kroku 6.4 odpowiadamy na pytania zaznaczając:</p> <ul style="list-style-type: none"> • czy w Polsce wykonujesz obecnie działalność niezarobkową? (w przypadku zaznaczenia opcji TAK musimy określić jej rodzaj) • czy w Polsce jesteś rezydentem podatkowym? (w przypadku zaznaczenia opcji NIE musimy wskazać państwo, w którym uważa się, że mamy miejsce zamieszkania dla celów podatkowych).
<p>9.</p> <p>W kroku 7 możemy załączyć, pobrać oraz usunąć pliki.</p>	<p>10.</p> <p>W kroku 8 możemy przejrzeć podsumowanie podanych przez nas wcześniej danych, pobrać załączniki, a także podpisać i wysłać wniosek.</p>

4.10.5. Wnioski US-3

<p>1.</p> <p>W kroku 2 kreatora wniosku US-3:</p> <ul style="list-style-type: none"> wyberamy ubezpieczonego, podajemy miejsce urodzenia ubezpieczonego, zaznaczamy, czy wniosek dotyczy obywatela UE, EOG lub Szwajcarii (w przypadku zaznaczenia doda się załącznik US-55), zaznaczamy, czy wniosek dotyczy obywatela państwa trzeciego (w przypadku zaznaczenia doda się załącznik US-54), wypełniamy adres w państwie pobytu (dostępna jest do zaznaczenia opcja Brak stałego adresu). 	<p>2.</p> <p>W kroku 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> wypełniamy miejsce delegowania (dostępna jest do zaznaczenia opcja Brak stałego adresu), zaznaczamy, czy pracownik był dotychczas delegowany na terytorium tego państwa członkowskiego przez aktualnego pracodawcę? W przypadku zaznaczenia opcji TAK pojawią się dodatkowe pola do zaznaczenia: A1 oraz Brak, a także pola do wypełnienia: Data od i Data do. Możemy też dodać kolejne okresy delegowania (maksymalnie 5 okresów delegowania).
<p>3.</p> <p>W kroku 4 zaznaczając TAK lub NIE wypełniamy dane z ostatniego miesiąca oraz dane o delegowaniu. W przypadku zaznaczenia opcji TAK w pytaniu, może pojawić się opcja załączenia pliku lub pola Data od i Data do.</p>	<p>4.</p> <p>W kroku 5 wypełniamy:</p> <ul style="list-style-type: none"> dane pracodawcy delegującego, dane o charakterze i zakresie prowadzonej działalności wg PKD, dodatkowe dane o pracodawcy delegującym.
<p>5.</p> <p>W kroku 6 wypełniamy załącznik US-54 (opisano w rozdziale 4.10.3) lub US-55 (opisano w rozdziale 4.10.4).</p>	<p>6.</p> <p>W kroku 7 możemy załączyć, pobrać oraz usunąć pliki.</p>

7.

W kroku 8 możemy przejrzeć podsumowanie podanych przez nas wcześniej danych, pobrać załączniki, a także podpisać i wysłać wniosek.

4.10.6. Wnioski US-4

1.

W kroku 2 kreatora wniosku US-4:

- wyberamy ubezpieczonego,
- podajemy miejsce urodzenia ubezpieczonego,
- zaznaczamy, czy wniosek dotyczy obywatela UE, EOG lub Szwajcarii (w przypadku zaznaczenia doda się załącznik US-55),
- zaznaczamy, czy wniosek dotyczy obywatela państwa trzeciego (w przypadku zaznaczenia doda się załącznik US-54),
- wypełniamy adres w państwie pobytu (dostępna jest do zaznaczenia opcja Brak stałego adresu).

2.

W kroku 3 wypełniamy:

- dane identyfikacyjne i adresowe pracodawcy,
- dane o charakterze i zakresie prowadzonej działalności wg PKD.
- wypełniamy informacje o miejscu wykonywania pracy (dostępna jest do zaznaczenia opcja Brak stałego adresu).

Są dostępne opcje:

- dodania kolejnego pracodawcy,
- dodania kolejnego miejsca.

3.

W kroku 4 wypełniamy:

- dotatkowe informacje o miejscach wykonywania pracy,
- informacje o czasie pracy i wynagrodzeniu pracownika.

Mamy też opcję dodania kolejnych informacji.

4.

W kroku 5 wypełniamy załącznik US-54 (opisano w rozdziale 4.10.3) lub US-55 (opisano w rozdziale 4.10.4).

5.

W kroku 6 możemy załączyć, pobrać oraz usunąć pliki.

6.

W kroku 7 możemy przejrzeć podsumowanie podanych przez nas wcześniej danych, pobrać załączniki, a także podpisać i wysłać wniosek.

4.11. Dokumenty RUD

1.

Dokumenty RUD są dostępne po rozwinięciu menu *Więcej*, a następnie po otwarciu widoku *Wnioski i dokumenty* i kliknięciu w odnośnik **Dokumenty RUD**.

2.

W widoku **Dokumenty RUD** możemy:

- wyświetlić szczegóły wysłanego dokumentu,
- wyświetlić i pobrać UPP (urzędowe poświadczenie przedłożenia),
- przefiltrować dokumenty,
- utworzyć nowy dokument,
- wrócić do poprzedniego widoku.

3.

Po kliknięciu w wiersz wybranego dokumentu RUD możemy przejść do widoku *Szczegóły dokumentu*, gdzie możemy:

- zapoznać się ze szczegółowymi informacjami dokumentu rejestracji umowy o dzieło,
- wyświetlić i pobrać UPP,
- pobrać załączniki,
- wrócić do poprzedniego widoku.

4.

Po kliknięciu w odnośnik **Wyświetl UPP** (w widoku *Szczegóły dokumentu* lub *Dokumenty RUD*) wyświetlany jest widok *Podgląd zaświadczenia*, które można pobrać przyciskiem **Pobierz**.

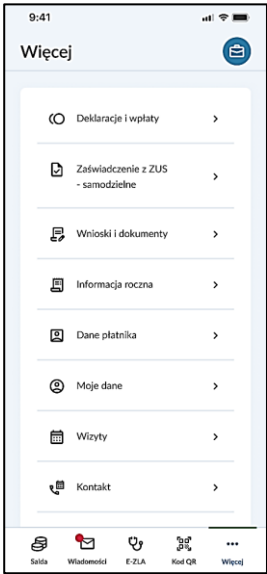
<p>5. Widok Filtruj dokumenty umożliwia nam powrót do poprzedniego widoku, a także przefiltrowanie dokumentów poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • podanie danych identyfikacyjnych wykonawcy umowy, • podanie daty zawarcia umowy, • podanie daty zakończenia umowy, • zaznaczenie opcji Pokaż umowy z datą zakończenia, • zaznaczenie opcji Pokaż umowy bez daty zakończenia. <p>Po wybraniu interesujących nas opcji klikamy Szukaj, aby wyświetlić listę dokumentów.</p>	<p>6. Po kliknięciu przycisku Utwórz w widoku Dokumenty RUD wyświetlony zostanie komunikat informujący o możliwych do podjęcia działaniach. Możemy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kontynuować wypełnianie wersji roboczej dokumentu RUD przyciskiem Kontynuuj wypełnienie w kreatorze, o ile wersja robocza została wcześniej zapisana, • uruchomić nowy kreator i wypełnić dokument RUD od początku przyciskiem Uruchom nowy kreator, • wrócić do poprzedniego widoku przyciskiem Anuluj. <p>Widok ten będzie uruchamiany, jeśli istnieje wersja robocza dokumentu RUD. W przypadku braku wersji roboczej dokumentu RUD zostanie uruchomiony pierwszy krok Kreatora dokumentu RUD.</p>
<p>7. W kroku 1 wypełniamy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dane adresowe, • numer telefonu (opcjonalnie), • adres e-mail (opcjonalnie). <p>We wszystkich krokach (na których dostępne są odpowiadające przyciski) można:</p> <ul style="list-style-type: none"> • strzałką wstecz wrócić do poprzedniego kroku/widoku (w pierwszym kroku przerwiemy wypełnianie kreatora), • przyciskiem Dalej przejść do następnego kroku, • przyciskiem Anuluj przerwać proces wypełniania formularza. Przycisk Anuluj nie jest dostępny na pierwszym kroku. 	<p>8. W kroku 2 wypełniamy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dane wykonawców umowy o dzieło, • informacje o zawartych umowach o dzieło. <p>Mamy też możliwość dodania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kolejnej umowy, • kolejnego wykonawcy

<p>9.</p> <p>W kroku 3 widzimy podsumowanie wypełnionych przez nas danych i mamy możliwość wyświetlenia widoku <i>Szczegóły dokumentu</i> dla każdego wykonawcy.</p> <p>By przejść do następnego kroku, musimy zaznaczyć pole Oświadczam, że podane dane są zgodne ze stanem faktycznym.</p> <p>Przycisk Utwórz i przejdź dalej przechodzi do następnego kroku.</p>	<p>10.</p> <p>W kroku 4 widzimy podsumowanie, mamy też opcję wyświetlenia widoku <i>Szczegóły dokumentu</i> dla każdego wykonawcy.</p> <p>Zatwierdzamy wysłanie dokumentu przyciskiem Podpisz i wyślij.</p>
<p>11.</p> <p>Po kliknięciu przycisku Anuluj wyświetla się komunikat z ostrzeżeniem, z poziomu którego możemy potwierdzić przerwanie wypełniania w kreatorze przyciskiem Zapisz i zamknij lub wrócić do wypełniania przyciskiem Wróć do kreatora.</p>	<p>12.</p> <p>Komunikat <i>Podpisz i wyślij</i> pozwala na zatwierdzenie akcji przyciskiem Podpisz i wyślij lub na powrót do poprzedniego widoku przyciskiem Anuluj.</p>
<p>13.</p> <p>Komunikat potwierdzający złożenie dokumentów RUD.</p> <p>Stąd możemy powrócić do widoku <i>Dokumenty RUD</i> lub do zakładki <i>Więcej</i>.</p>	

4.12. Informacja roczna płatnika

1.

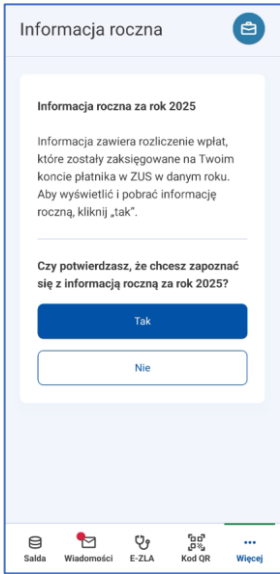
Aby przejść do widoku **Informacja roczna**, przechodzimy do menu **Więcej**, a następnie klikamy na **Informacja roczna**.



2.

W widoku **Informacja roczna**, jeżeli informacja roczna za poprzedni rok nie została jeszcze pobrana, możemy:

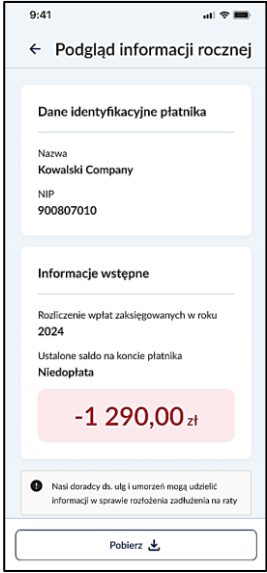
- pobrać informację roczną klikając **Tak**,
- wrócić do zakładki **Więcej** poprzez kliknięcie przycisku **Nie**.



3.

W widoku **Podgląd informacji rocznej** możemy:

- pobrać plik z informacją roczną (przycisk **Pobierz**),
- przejść do widoku listy informacji rocznych klikając **strzałkę wstecz**.



4.

Widok listy informacji rocznych pozwala nam na wyświetlenie podglądu informacji rocznej poprzez kliknięcie w informację z roku, który nas interesuje.



4.13. Dane płatnika

1.

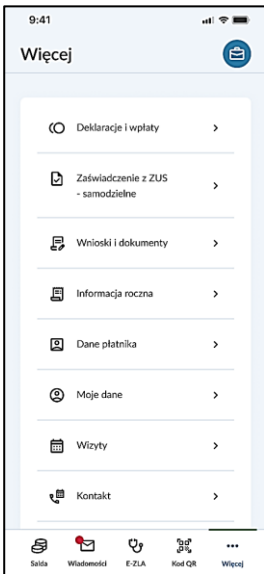
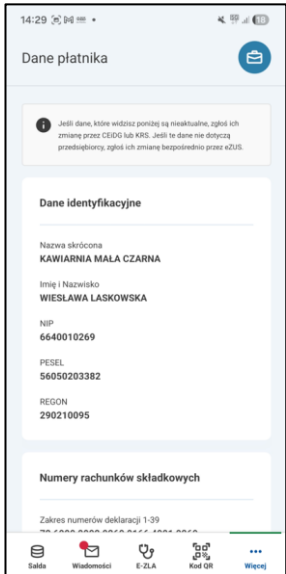
Aby przejść do danych płatnika w menu **Więcej**, klikamy na odnośnik **Dane płatnika**.

2.

W widoku **Dane płatnika** widzimy dane dotyczące płatnika:

- Dane identyfikacyjne,
- Numery rachunków składowych,
- Adres, na który ZUS przesyła korespondencję,
- Liczbę osób zgłoszonych do ubezpieczeń.

Uwaga: dane płatnika nie muszą być tożsame z danymi użytkownika.



4.14. Moje dane

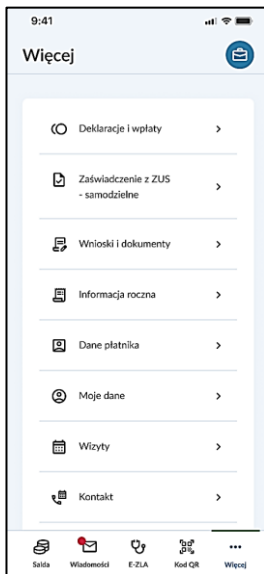
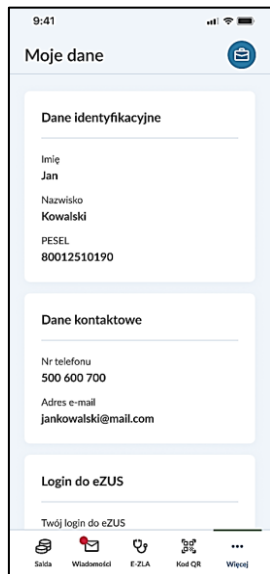
1.

Aby przejść do danych użytkownika w menu **Więcej** klikamy na **Moje dane**.

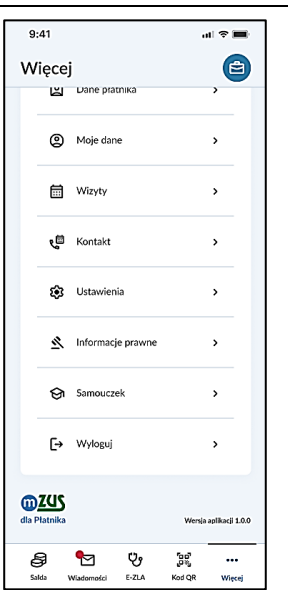
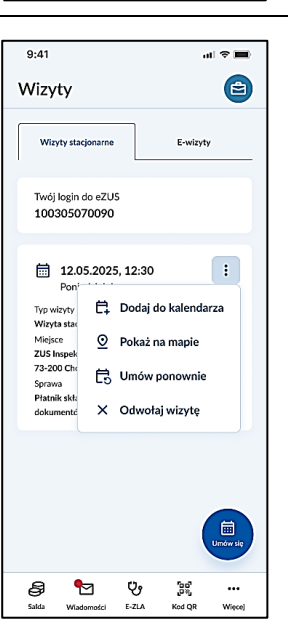
2.

W widoku **Moje dane** widzimy dane użytkownika.

Uwaga: dane użytkownika nie muszą być tożsame z danymi płatnika.



4.15. Wizyty i e-wizyty

<p>1.</p> <p>Aby przejść do widoku Wizyty musimy kliknąć na ikonę Więcej, a następnie na element menu Wizyty.</p>		<p>2.</p> <p>W widoku Wizyty, w zakładce Wizyty stacjonarne możemy:</p> <ul style="list-style-type: none"> przejsć do zakładki E-wizyty, rozwinąć listę opcji dla danej wizyty stacjonarnej, skopiować i zapisać w schowku adres miejsca wizyty, umówić się na wizytę poprzez wywołanie kreatora rezerwacji nowej wizyty przyciskiem Umów się.
<p>3.</p> <p>Widok listy opcji dla zaplanowanej wizyty stacjonarnej.</p> <p>Opcje dostępne dla zaplanowanej wizyty stacjonarnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> dodaj do kalendarza, pokaż na mapie, umów ponownie, odwołaj wizytę <p>Opcje Dodaj do kalendarza i Pokaż na mapie otwierają domyślne aplikacje systemowe odpowiedzialne odpowiednio za kalendarz i mapy.</p> <p>Opcja Umów ponownie uruchamia widok ponownego umawiania wizyty stacjonarnej.</p>		<p>4.</p> <p>Widok potwierdzenia odwołania wizyty stacjonarnej.</p> <p>Przyciskiem Tak można potwierdzić odwołanie wizyty stacjonarnej lub cofnąć się do poprzedniego okna przyciskiem Nie.</p>

<p>5.</p> <p>W widoku Wizyty, w zakładce E-wizyty możemy:</p> <ul style="list-style-type: none"> przejsć do zakładki Wizyty stacjonarne, rozwinąć listę opcji dla zaplanowanej e-wizyty, skopiować i zapisać w schowku adres miejsca wizyty, umówić się na wizytę poprzez wywołanie kreatora rezerwacji nowej wizyty przyciskiem Umów się. 	<p>6.</p> <p>Widok listy opcji dla zaplanowanej e-wizyty.</p> <p>Opcje dostępne dla zaplanowanej e-wizyty:</p> <ul style="list-style-type: none"> dodaj do kalendarza, umów ponownie, dołącz do spotkania, odwołaj wizytę. <p>Opcja Dodaj do kalendarza otwiera domyślną aplikację systemową odpowiedzialną za kalendarz.</p> <p>Opcja Umów ponownie uruchamia widok kroku 3 funkcji umawiania wizyty stacjonarnej.</p>
<p>7.</p> <p>Widok potwierdzenia dołączenia do spotkania.</p> <p>Przyciskiem Tak można potwierdzić dołączenie do spotkania w przeglądarce lub cofnąć się do poprzedniego okna przyciskiem Nie.</p>	<p>8.</p> <p>Widok potwierdzenia odwołania e-wizyty.</p> <p>Przyciskiem Tak można potwierdzić odwołanie e-wizyty lub cofnąć się do poprzedniego okna przyciskiem Nie.</p>
<p>9.</p> <p>W widoku Umów się na wizytę możemy umówić się na:</p> <ul style="list-style-type: none"> wizytę stacjonarną, e-wizytę, e-wizytę w polskim języku migowym. <p>Wybór jednej z trzech powyższych opcji uruchamia kreator rezerwacji wizyty danego rodzaju.</p> <p>Możemy stąd także powrócić do poprzedniego widoku przyciskiem strzałki wstecz.</p>	<p>10.</p> <p>Krok 1 umawiania wizyty stacjonarnej pozwala nam na wybranie konkretnego oddziału ZUS, w którym ma odbyć się wizyta. Możemy samodzielnie wyszukać oddział lub wybrać oddział z poprzedniej wizyty.</p> <p>We wszystkich krokach (na których dostępne są odpowiadające przyciski) można:</p> <ul style="list-style-type: none"> strzałką wstecz wrócić do poprzedniego kroku/widoku (w pierwszym kroku przerwiemy rezerwowanie wizyty), przyciskiem Dalej przejść do następnego kroku, przyciskiem Anuluj przerwać proces rezerwowania wizyty.

11.

Krok 2 umawiania wizyty stacjonarnej pozwala nam na wybranie tematu sprawy.

Krok 2 z 4

Wstępne Temat Termin Podsumowanie

Temat sprawy

Wyszukaj temat

Anuluj Dalej

12.

Krok 3 umawiania wizyty stacjonarnej pozwala nam na wybranie terminu wizyty.

Krok 3 z 4

Wstępne Temat Termin Podsumowanie

Termin wizyty

< Kwiecień 2025 >

Pn	Wt	Śr	Czw	Pt
31	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30	1	2

12:00 12:30 13:00 13:30

Anuluj Dalej

13.

Krok 4 umawiania wizyty stacjonarnej pozwala nam na zobaczenie podsumowania wybranych przez nas wcześniej opcji oraz potwierdzenie wizyty.

Krok 4 z 4

Wstępne Temat Termin Podsumowanie

Podsumowanie

Typ wizyty
Wizyta stacjonarna

Jednostka ZUS
Inspektorat w Wólce Wielkiej
AL. Niepodległości 14

Temat
Płatnik składek / Wypełnianie i składanie dokumentów

Termin wizyty
12.05.2025, 12:30

Anuluj Potwierdź

14.

Komunikat *Potwierdź* pozwala na zarezerwowanie wizyty (przycisk **Zarezerwuj**) lub anulowanie procesu (przycisk **Anuluj**).

Krok 4 z 4

Wstępne Temat Termin Podsumowanie

Podsumowanie

Potwierdź

Czy zarezerwować termin wizyty 30.05.2025 (piątek), godz. 10:20?

Jeżeli nie możesz skorzystać z wizyty w umówionym czasie, odwołaj ją z wyprzedzeniem i pozwól skorzystać z niej innej osobom.

Anuluj Zarezerwuj

Anuluj Potwierdź

15.

Widok przerwania procesu rezerwacji wizyty stacjonarnej można uruchomić w pierwszym kroku klikając przycisk cofnij lub w innych krokach klikając przycisk **Anuluj**.

Przyciskiem **Tak** można potwierdzić anulowanie procesu rezerwacji wizyty stacjonarnej lub cofnąć się do poprzedniego okna przyciskiem **Nie**.

Krok 1 z 4

Wstępne Temat Termin Podsumowanie

Oddział ZUS

Wyszukaj i wskaż oddział ZUS

Uwaga

Czy na pewno chcesz przerwać proces rezerwowania wizyty?

Nie Tak

Poprzednie wizyty

Inspektorat w Elku - Testy

26.11.2025, (sobota), 09:00

Sprawa: Profil PUE i profil zaufany

Dalej

16.

W kroku 1 umawiania e-wizyty wybieramy temat sprawy.

We wszystkich krokach (na których dostępne są odpowiadające przyciski) można:

- strzałką **wstecz** wrócić do poprzedniego kroku/widoku (w pierwszym kroku przerwiemy rezerwowanie wizyty),
- przyciskiem **Dalej** przejść do następnego kroku,
- przyciskiem **Anuluj** przerwać proces rezerwowania wizyty.

Krok 1 z 5

Temat Jednostka Termin Data Podsumowanie

Temat sprawy

Wyszukaj temat

Dalej

17.

W kroku 2 umawiania e-wizyty wprowadzamy kod pocztowy naszego miejsca zamieszkania lub siedziby firmy.

18.

W kroku 3 umawiania e-wizyty wybieramy termin.

19.

W kroku 4 umawiania e-wizyty wprowadzamy adres e-mail oraz numer telefonu komórkowego.

Zaznaczamy również, czy w rozmowie będzie brał udział:

- opiekun faktyczny/prawny,
- tłumacz języka obcego.

Do zaznaczenia są też zgody:

- przetwarzanie danych osobowych,
- nagrywanie dźwięku podczas wizyty,
- potwierdzenie, że użytkownik jest świadomy, że rozpowszechnianie wizerunku pracownika ZUS prowadzącego e-wizytę wymaga zezwolenia pracownika.

20.

W kroku 5 umawiania e-wizyty: możemy zobaczyć podsumowanie wcześniej podanych przez nas danych oraz potwierdzić wizytę.

21.

Komunikat *Potwierdź* pozwala na zarezerwowanie e-wizyty (przycisk **Zarezerwuj**) lub anulowanie procesu (przycisk **Anuluj**).

22.

Widok przerwania procesu rezerwacji e-wizyty można uruchomić w pierwszym kroku klikając przycisk cofnij lub w innych krokach klikając przycisk **Anuluj**.

Przyciskiem **Tak** można potwierdzić anulowanie procesu rezerwacji e-wizyty lub cofnąć się do poprzedniego okna przyciskiem **Nie**.

23.

W kroku 1 umawiania e-wizyty w polskim języku migowym wybieramy temat sprawy.

We wszystkich krokach (na których dostępne są odpowiadające przyciski) można:

- strzałką **wstecz** wrócić do poprzedniego kroku/widoku (w pierwszym kroku przerwiemy rezerwowanie wizyty),
- przyciskiem **Dalej** przejść do następnego kroku,
- przyciskiem **Anuluj** przerwać proces rezerwowania wizyty.

24.

W kroku 2 umawiania e-wizyty w polskim języku migowym wybieramy termin wizyty.

25.

W kroku 3 umawiania e-wizyty w polskim języku migowym wpisujemy adres e-mail oraz numer telefonu komórkowego.

Zaznaczamy również czy w rozmowie będzie brał udział:

- opiekun faktyczny/prawny,
- tłumacz języka obcego.

Do zaznaczenia są też zgody:

- przetwarzanie danych osobowych,
- nagrywanie dźwięku podczas wizyty,
- użytkownik jest świadomy, że rozpowszechnianie wizerunku pracownika ZUS prowadzącego e-wizytę wymaga zezwolenia pracownika.

26.

W kroku 4 umawiania e-wizyty w polskim języku migowym możemy zobaczyć podsumowanie wcześniej podanych przez nas danych i potwierdzić wizytę.

27.

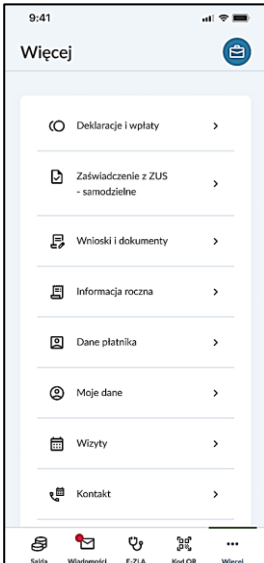
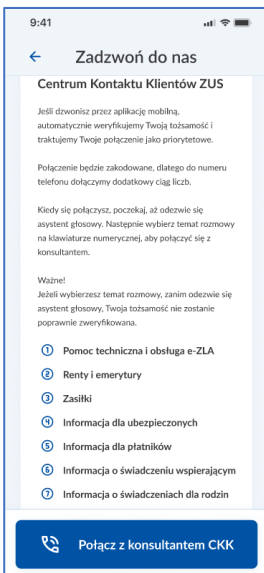
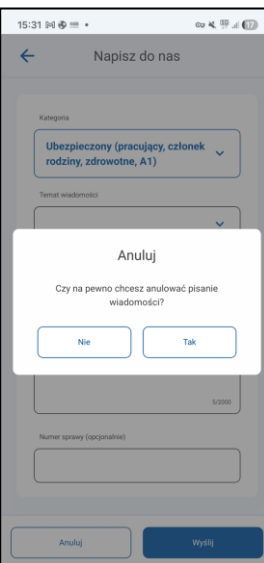
Komunikat **Potwierdź** pozwala na zarezerwowanie e-wizyty w polskim języku migowym (przycisk **Zarezerwuj**) lub anulowanie procesu (przycisk **Anuluj**).

28.

Widok przerwania procesu rezerwacji e-wizyty w polskim języku migowym można uruchomić w pierwszym kroku klikając przycisk cofnij lub w innych krokach klikając przycisk **Anuluj**.

Przyciskiem **Tak** można potwierdzić anulowanie procesu rezerwacji e-wizyty w polskim języku migowym lub cofnąć się do poprzedniego okna przyciskiem **Nie**.

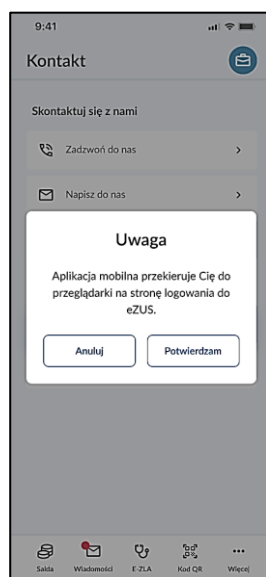
4.16. Kontakt z CKK ZUS

<p>1.</p> <p>Aby przejść do widoku Kontakt w menu Więcej wybieramy odnośnik Kontakt.</p>	<p>2.</p>  <p>Z ekranu Kontakt możemy przejść do widoków:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zadzwoń do nas, • Napisz do nas, • Umów się na wizytę. <p>Z ekranu Kontakt możemy także przejść do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • strony logowania do eZUS, • strony zus.pl.
<p>3.</p> <p>W widoku Zadzwoń do nas możemy połączyć się z konsultantem CKK (przycisk Połącz z konsultantem CKK) lub wrócić do poprzedniego widoku (przycisk strzałka wstecz).</p>	<p>4.</p>  <p>W widoku Napisz do nas możemy wysłać wiadomość do ZUS (przycisk Wyślij) po wypełnieniu pól:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kategoria, • temat wiadomości, • treść wiadomości, • numer sprawy. <p>W trakcie wypełniania pól możemy anulować proces strzałką wstecz lub przyciskiem Anuluj.</p>
<p>5.</p> <p>Po anulowaniu procesu strzałką wstecz lub przyciskiem Anuluj wyświetli się komunikat, gdzie potwierdzamy anulowanie pisania wiadomości przyciskiem Tak lub wracamy do pisania wiadomości przyciskiem Nie.</p>	<p>6.</p>  <p>W widoku Umów się na wizytę możemy umówić się na:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wizytę stacjonarną, • e-wizytę, • e-wizytę w polskim języku migowym. <p>Wybór jednej z trzech powyższych opcji uruchamia kreator rezerwacji wizyty danego rodzaju. Kreatory rezerwacji wizyt są opisane w rozdziale 4.15 Wizyty i E-wizyty.</p> <p>Możemy stąd także powrócić do poprzedniego widoku strzałką wstecz.</p>

7.

Wybór opcji przekierowania do strony logowania do **eZUS** spowoduje wyświetlenie okna komunikatu, w którym możemy:

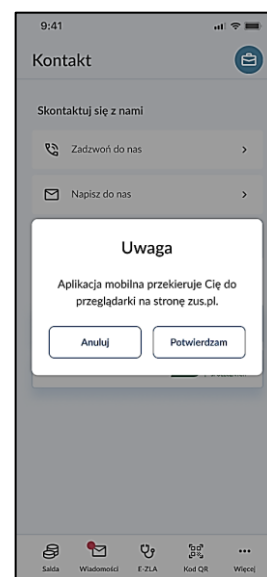
- potwierdzić zamiar przekierowania do przeglądarki na stronę logowania do eZUS klikając przycisk **Potwierdzam**,
- wrócić do poprzedniego widoku przyciskiem **Anuluj**.



8.

Wybór opcji przekierowania do strony **zus.pl** spowoduje wyświetlenie okna komunikatu, w którym możemy:

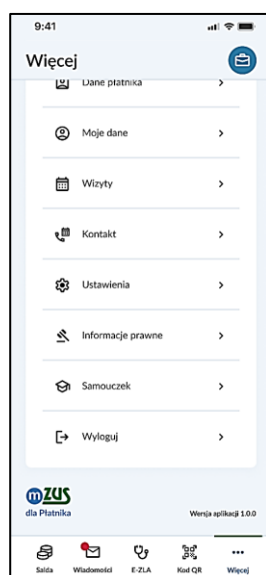
- potwierdzić zamiar przekierowania do przeglądarki na stronę **zus.pl** klikając przycisk **Potwierdzam**,
- wrócić do poprzedniego widoku klikając przycisk **Anuluj**.



4.17. Ustawienia

1.

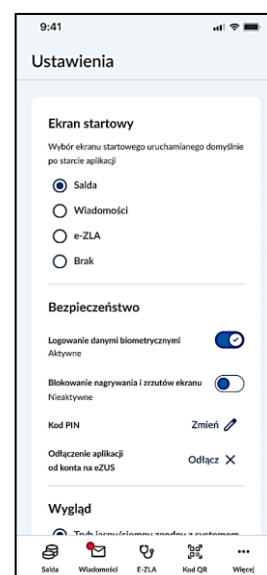
Aby przejść do widoku **Ustawienia** w menu **Więcej**, klikamy **Ustawienia**.

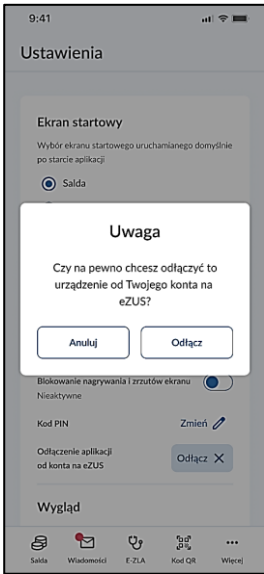


2.

W widoku **Ustawienia** możemy:

- ustawić ekran startowy,
- włączyć/wyłączyć logowanie danymi biometrycznymi,
- włączyć/wyłączyć blokowanie nagrywania i zrzutów ekranu,
- zmienić kod PIN, którym logujemy się do aplikacji,
- odłączyć aplikację od konta na **eZUS**,
- zmienić wygląd aplikacji.

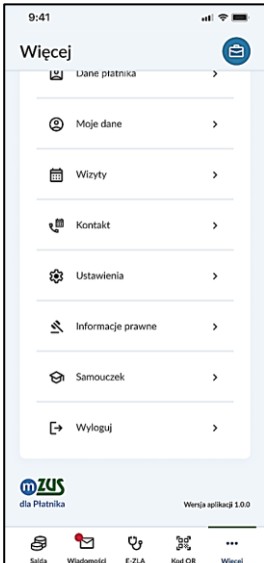
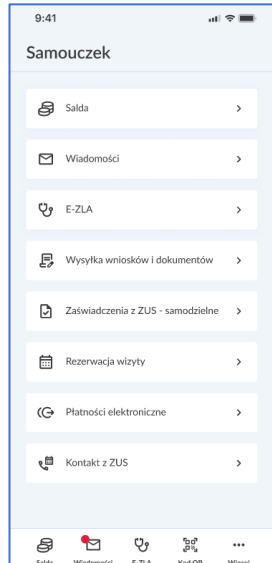


<p>3.</p> <p>W widoku Zmiana kodu PIN możemy:</p> <ul style="list-style-type: none"> po wprowadzeniu aktualnego kodu PIN, przejść do następnego kroku zmiany kodu PIN klikając Zatwierdź, przerwać proces zmiany kodu PIN klikając strzałkę wstecz. 	<p>4.</p> <p>W kolejnym widoku Zmiana kodu PIN możemy:</p> <ul style="list-style-type: none"> wprowadzić nowy kod PIN i przejść do następnego kroku zmiany kodu PIN klikając przycisk Zatwierdź, cofnąć się do poprzedniego widoku Zmiana kodu PIN klikając strzałkę wstecz.
<p>5.</p> <p>W kolejnym widoku Zmiana kodu PIN możemy:</p> <ul style="list-style-type: none"> ponownie wprowadzić kod PIN i zakończyć proces zmiany kodu PIN klikając przycisk Zatwierdź, cofnąć się do poprzedniego widoku Zmiana kodu PIN klikając strzałkę wstecz. 	<p>6.</p> <p>Komunikat potwierdzający pomyślną zmianę kodu PIN.</p> <p>Z tego komunikatu wracamy do widoku Ustawienia przyciskiem Wróć do Ustawień.</p>
<p>7.</p> <p>Po wybraniu opcji Odtęczenie aplikacji od konta na eZUS w widoku Ustawienia, należy zatwierdzić operację przyciskiem Odtłącz lub anulować przyciskiem Anuluj.</p>	

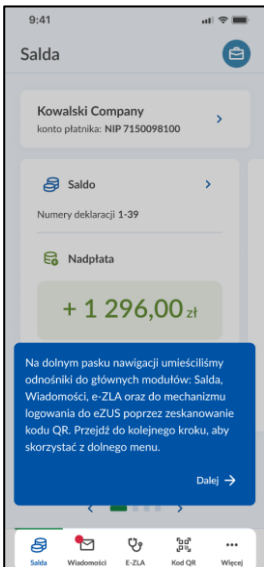
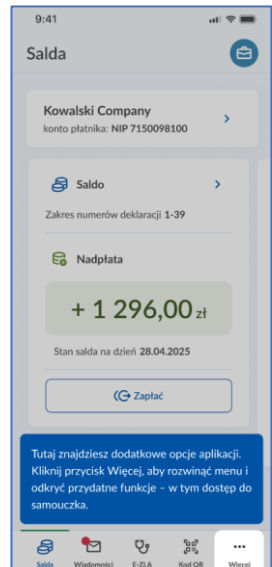
4.18. Informacje prawne

<p>1.</p> <p>Aby przejść do informacji prawnych w menu Więcej klikamy Informacje prawne.</p>	<p>2.</p> <p>W widoku Informacje prawne możemy wyświetlić:</p> <ul style="list-style-type: none">• regulamin,• politykę prywatności,• deklarację dostępności,• licencje.
<p>3.</p> <p>Widok Regulamin. Możemy stąd powrócić do poprzedniego widoku strzałką wstecz.</p>	<p>4.</p> <p>Widok Polityka prywatności. Możemy stąd powrócić do poprzedniego widoku strzałką wstecz.</p>
<p>5.</p> <p>Widok Deklaracja dostępności. Możemy stąd powrócić do poprzedniego widoku strzałką wstecz.</p>	<p>6.</p> <p>Widok Licencje. Możemy stąd powrócić do poprzedniego widoku strzałką wstecz.</p>

4.19. Samouczek

<p>1.</p> <p>Aby przejść do samouczka w menu <i>Więcej</i>, klikamy Samouczek.</p> 	<p>2.</p> <p>W widoku Samouczek możemy włączyć samouczek z następujących kategorii:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salda, • Wiadomości, • E-ZLA, • Wysyłka wniosków i dokumentów, • Przygotowanie zaświadczenia samodzielnego, • Rezerwacja wizyty, • Płatności elektroniczne, • Kontakt z ZUS. 
---	---

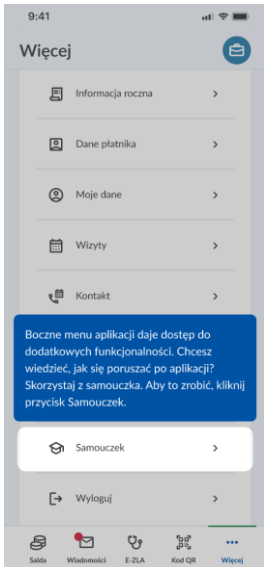
4.19.1. Start

<p>1.</p> <p>Po aktywacji aplikacji, w samouczku startowym pierwszy krok wskazuje na dolny pasek nawigacji, który zawiera zakładki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salda, • Wiadomości, • E-ZLA, • Kod QR (do logowania do eZUS), • Więcej. <p>W tym i każdym następnym kroku klikając przycisk Dalej, przechodzimy do następnego kroku.</p> 	<p>2.</p> <p>Widok wskazuje na przycisk Więcej i informuje nas, że znajdziemy tam dodatkowe funkcje.</p> <p>Aby przejść do następnego kroku klikamy na zakładkę Więcej.</p> 
--	--

3.

Widok wskazuje na przycisk **Samouczek**, gdzie znajdziemy informacje o tym, jak poruszać się po aplikacji.

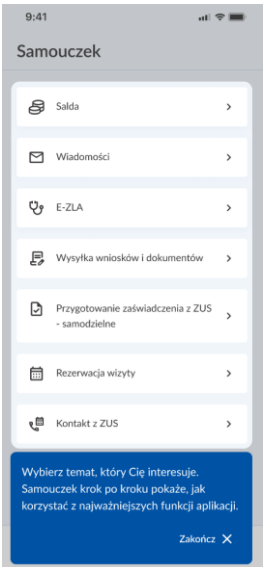
Aby przejść do następnego kroku, klikamy przycisk **Samouczek**.



4.

Ostatni krok samouczka startowego pokazuje nam wszystkie dostępne tematy w samouczku.

Przycisk **Zakończ** kończy samouczek startowy i powraca do widoku *Samouczek*.

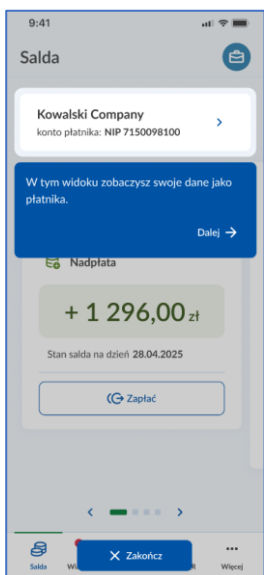


4.19.2. Salda

1.

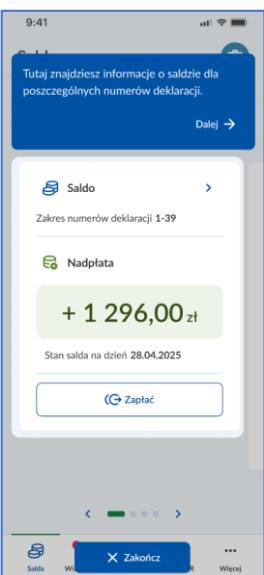
Pierwszy krok samouczka Salda prezentuje dane płatnika.

W tym i każdym następnym kroku klikając przycisk **Dalej**, przechodzimy do następnego kroku.



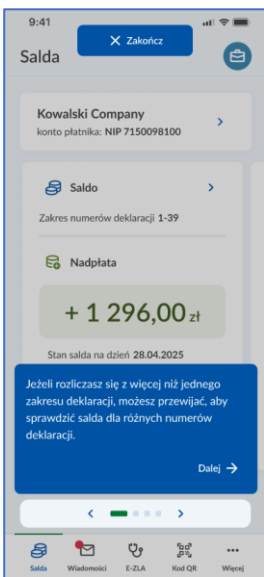
2.

Widok przedstawia miejsce, w którym możemy znaleźć informacje o saldzie dla poszczególnych numerów deklaracji.



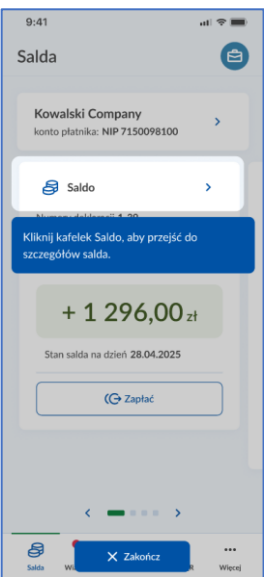
3.

Widok pokazuje możliwość przewijania w przypadku rozliczania się z więcej niż jednego zakresu deklaracji.



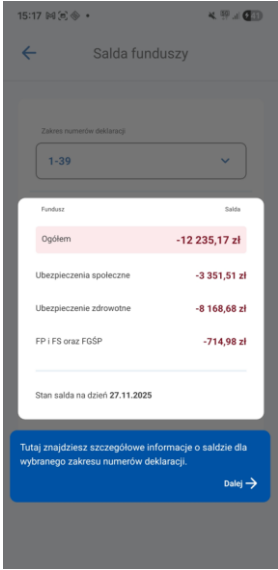
4.

Klikamy w przycisk **Saldo**, aby przejść do następnego kroku.



5.

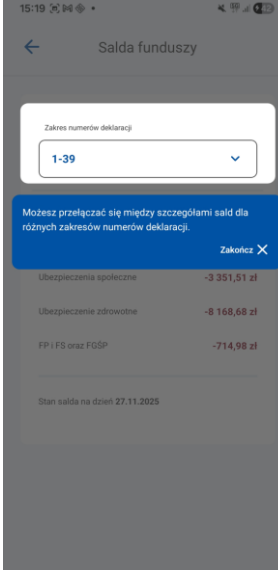
Widok pokazuje gdzie znajdziemy informacje o saldzie dla wybranego zakresu numerów.



6.

Widok wskazuje gdzie możemy zmienić zakres numerów deklaracji, dla których wyświetlane są szczegóły salda.

Przycisk **Zakończ** kończy samouczek i powraca do widoku *Samouczek*.

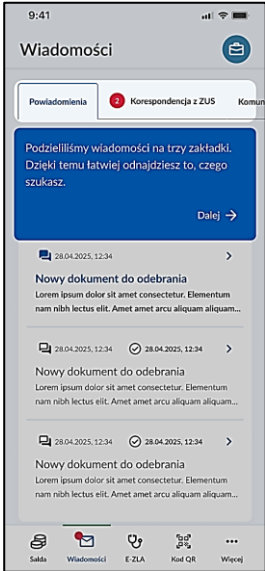


4.19.3. Wiadomości

1.

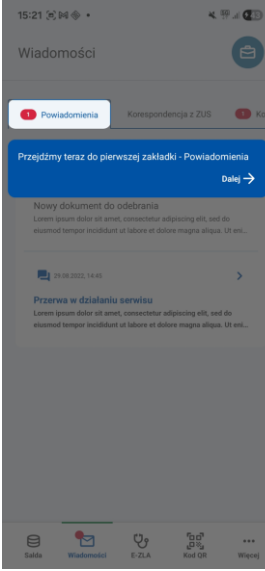
Pierwszy krok samouczka Wiadomości informuje nas o podziale widoku na trzy różne zakładki.

W tym i każdym następnym kroku klikając przycisk **Dalej**, przechodzimy do następnego kroku.



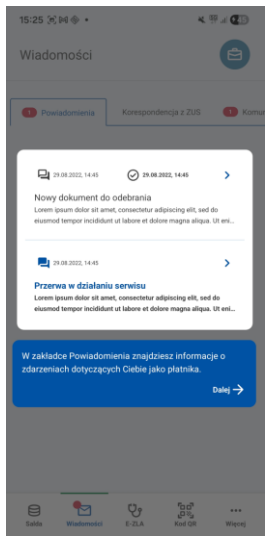
2.

W kolejnym kroku klikamy **Dalej**, aby przejść do zakładki *Powiadomienia*.



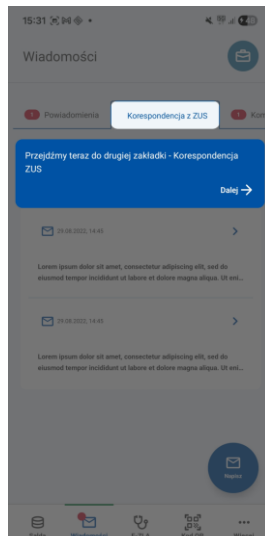
3.

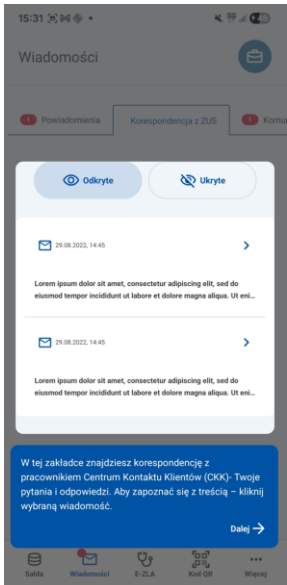
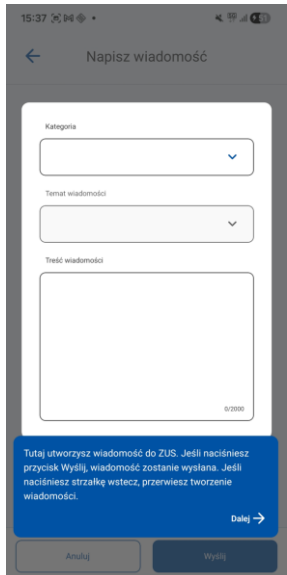
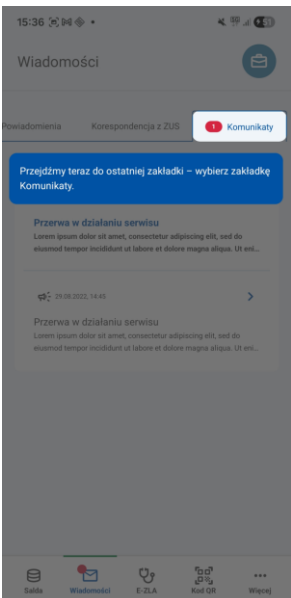
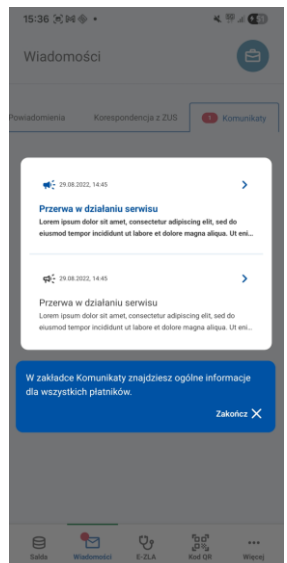
Widok informuje nas o tym, co znajdziemy w zakładce *Powiadomienia*.



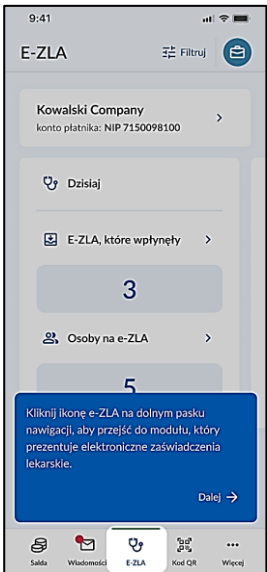
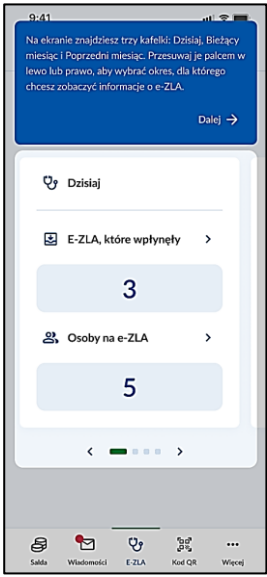
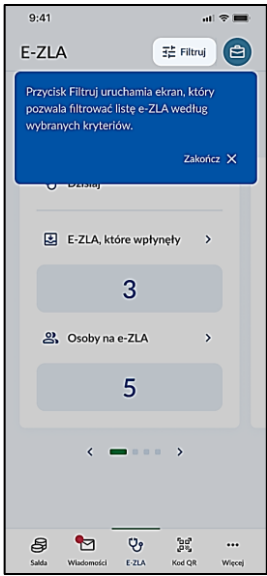
4.

W tym kroku klikamy **Dalej**, aby przejść do zakładki *Korespondencja z CKK*.



<p>5.</p> <p>Widok informuje o tym, co znajdziemy w zakładce Korespondencja z CKK oraz o możliwości wyświetlenia treści poprzez kliknięcie na wiadomość.</p> 	<p>6.</p> <p>Widok wskazuje przycisk Napisz, który należy kliknąć w celu utworzenia nowej wiadomości do ZUS.</p> 
<p>7.</p> <p>Widok tłumaczy nam jak wysłać wiadomość do ZUS oraz jak przerwać jej tworzenie.</p> 	<p>8.</p> <p>Kliknij na zakładkę Komunikaty w celu przejścia do następnego kroku.</p> 
<p>9.</p> <p>Ostatni widok informuje o zawartości zakładki Komunikaty.</p> <p>Kliknij Zakończ, aby wrócić do widoku Samouczek.</p> 	

4.19.4. E-ZLA

<p>1.</p> <p>Pierwszy krok samouczka E-ZLA pokazuje, w którą zakładkę należy kliknąć, aby wyświetlić moduł prezentujący elektroniczne zaświadczenia lekarskie (E-ZLA).</p> <p>W tym i każdym następnym kroku klikając przycisk Dalej, przechodzimy do następnego kroku.</p>	<p>2.</p>  <p>Widok pokazuje nam gdzie należy kliknąć, aby zobaczyć dane płatnika, dla którego wyświetlane są e-ZLA.</p>
<p>3.</p> <p>Widok informuje nas o możliwości przesuwania między dostępnymi kafelkami:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dzisiaj, • Bieżący miesiąc, • Poprzedni miesiąc. 	<p>4.</p>  <p>Widok wskazuje gdzie widoczna jest informacja o tym, ile e-ZLA wpłynęło w danym okresie.</p>
<p>5.</p> <p>Ten krok wskazuje na miejsce, w którym zobaczymy, ile osób było na zwolnieniu e-ZLA w danym okresie.</p>	<p>6.</p>  <p>Ostatni krok samouczka pokazuje nam przycisk Filtruj, który pozwala na filtrowanie listy e-ZLA według wybranych kryteriów.</p> <p>Przycisk Zakończ kończy samouczek i powraca do widoku <i>Samouczek</i>.</p>

4.19.5. Wysyłka wniosków i dokumentów

<p>1.</p> <p>Pierwszy krok samouczka Wysyłka wniosków i dokumentów informuje, że kliknięcie na wybrany typ wniosku przeniesie nas do widoku, w którym zobaczymy listę już wysłanych wniosków, a także uruchomimy kreator.</p> <p>Aby przejść do następnego kroku, klikamy na przycisk Wnioski RWN.</p>	<p>2.</p> <p>Widok pokazuje, gdzie znajdziemy wysłane już wnioski.</p> <p>W tym i każdym następnym kroku klikając przycisk Dalej, przechodzimy do następnego kroku.</p>
<p>3.</p> <p>Widok wskazuje na przycisk, którym wyświetlimy urzędowe poświadczenie przedłożenia (UPP).</p>	<p>4.</p> <p>Widok instruuje nas, aby kliknąć Utwórz w celu wypełnienia nowego wniosku.</p>
<p>5.</p> <p>Widok informuje nas o tym że w kolejnych krokach można wypełnić pola we wniosku oraz że niektóre dane uzupełnią się automatycznie.</p>	<p>6.</p> <p>Widok wskazuje przycisk, na który należy kliknąć, aby podpisać wniosek i przejść do jego wysyłki.</p> <p>Kliknięcie przycisku Podpisz i wyślij spowoduje również przejście do następnego kroku samouczka.</p>

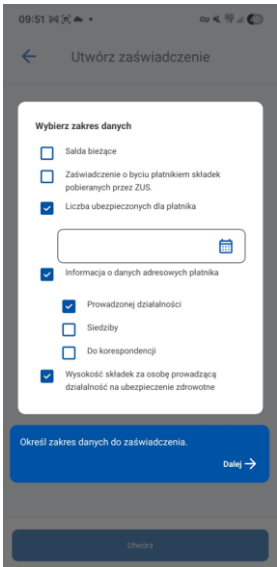
<p>7.</p> <p>Widok prezentuje okno, w którym zatwierdzamy chęć podpisania wniosku przyciskiem Podpisz i wyślij lub rezygnujemy z wysyłki i wracamy do kreatora przyciskiem Anuluj.</p> <p>Przycisk Podpisz i wyślij przechodzi również do następnego kroku.</p>	<p>8.</p> <p>Widok pokazuje komunikat, który potwierdza złożenie wniosku.</p> <p>Przycisk Zakończ kończy samouczek i powraca do widoku <i>Samouczek</i>.</p>
--	---

4.19.6. Przygotowanie zaświadczenia samodzielnego

<p>1.</p> <p>Pierwszy krok samouczka Przygotowanie zaświadczenia samodzielnego informuje, że każdy kafelek prezentuje inne wystawione zaświadczenie.</p> <p>W tym i każdym następnym kroku klikając przycisk Dalej, przechodzimy do następnego kroku.</p>	<p>2.</p> <p>Widok wskazuje na przycisk strzałki, którą otwieramy szczegóły danego zaświadczenia.</p>
<p>3.</p> <p>Widok wskazuje na przycisk Filtruj, który otwiera ekran filtrowania wydanych zaświadczeń.</p>	<p>4.</p> <p>Widok wskazuje na przycisk Utwórz, który pozwala zlecić utworzenie nowego zaświadczenia.</p> <p>Klikamy przycisk Utwórz, aby przejść do kolejnego kroku samouczka.</p>

5.

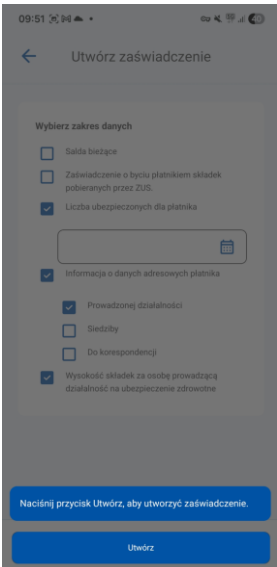
Widok wskazuje nam gdzie możemy określić zakres danych do zaświadczenia.



6.

Ostatni krok samouczka wskazuje przycisk **Utwórz**, którym utworzymy zaświadczenie z ZUS.

Klikamy przycisk **Utwórz**, aby zakończyć samouczek i wrócić do widoku *Samouczek*.



4.19.7. Rezerwacja wizyty

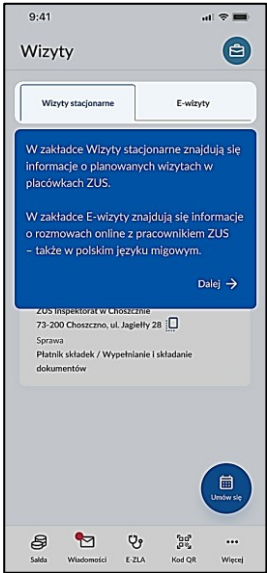
1.

Pierwszy krok samouczka Rezerwacja wizyty pokazuje nam zakładki dostępne w ramach widoku *Wizyty*.

Zakładka **Wizyty stacjonarne** zawiera informacje o planowanych wizytach w placówkach ZUS.

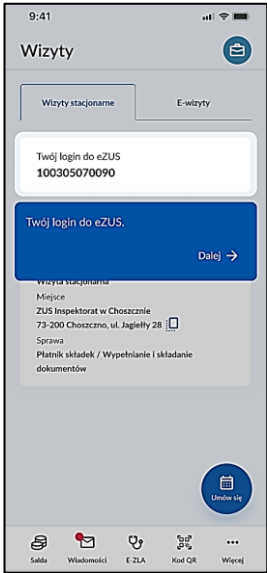
Zakładka **E-wizyty** zawiera informacje o rozmowach online z pracownikiem ZUS – także w polskim języku migowym.

W tym i każdym następnym kroku klikając przycisk **Dalej**, przechodzimy do następnego kroku.



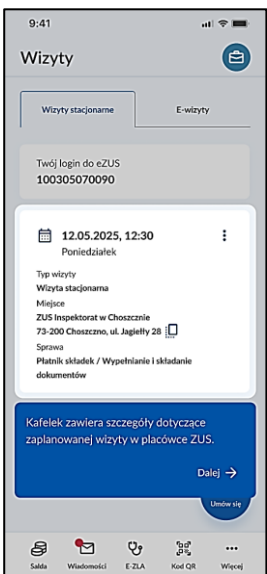
2.

Widok wskazuje kafelek, w którym wyświetlany jest nasz login do **eZUS**.



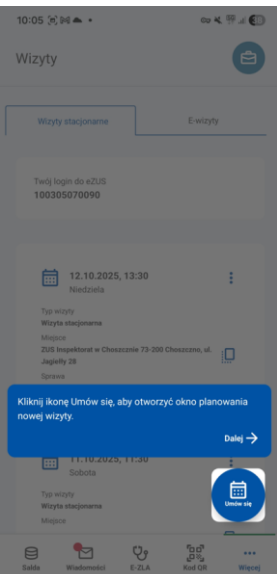
3.

Widok wskazuje kafelek, który zawiera szczegóły dotyczące zaplanowanej wizyty stacjonarnej.



4.

Widok wskazuje przycisk **Umów się**, który otwiera okno rezerwacji wizyty.

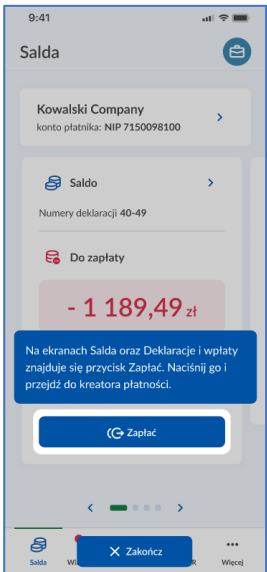
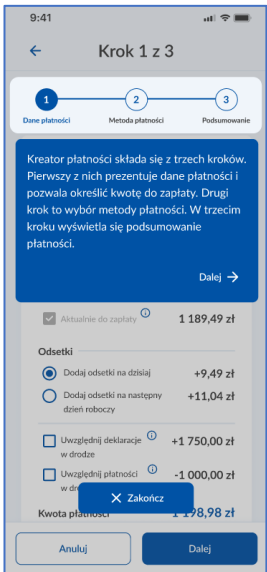
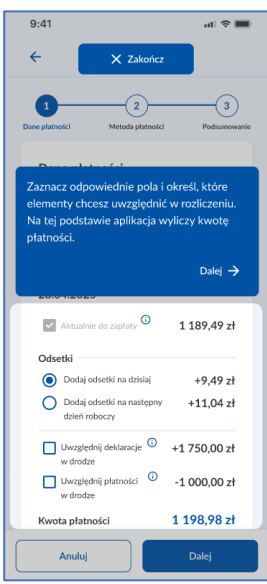
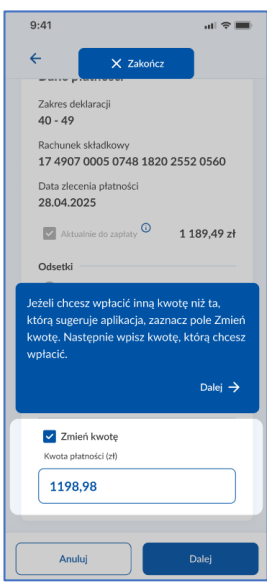
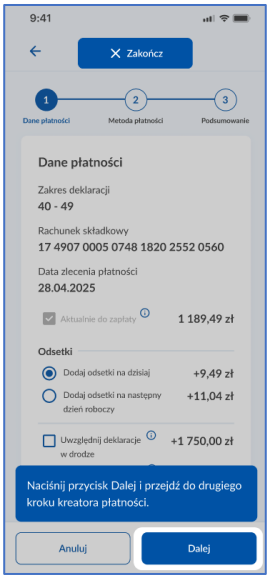
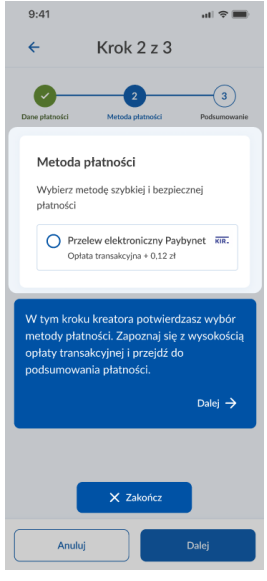


<p>5.</p> <p>Widok prezentuje dostępne typy wizyt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wizyta stacjonarna, • E-wizyta, • E-wizyta w polskim języku migowym. <p>Aby przejść do następnego kroku samouczka, klikamy na przycisk Wizyta stacjonarna.</p>	<p>6.</p> <p>Widok wskazuje na listę kroków, przez które aplikacja nas poprowadzi, w celu wypełnienia formularza.</p> <p>Przycisk Zakończ kończy samouczek i powraca do widoku <i>Samouczek</i>.</p>
--	---

4.19.8. Kontakt z ZUS

<p>1.</p> <p>Pierwszy krok samouczka Kontakt z ZUS wskazuje na przycisk Zadzwoń do nas, który umożliwia nawiązanie połączenia telefonicznego z infolinią ZUS.</p> <p>W tym i każdym następnym kroku klikając przycisk Dalej, przechodzimy do następnego kroku.</p>	<p>2.</p> <p>Widok wskazuje na przycisk Napisz do nas, którym możemy utworzyć wiadomość tekstową do ZUS oraz informuje, że całość korespondencji znajdziemy w zakładce <i>Wiadomości</i>.</p>
<p>3.</p> <p>Widok wskazuje na przycisk Logowanie do eZUS, który przekierowuje nas do przeglądarki na stronę logowania do portalu eZUS.</p>	<p>4.</p> <p>Ostatni krok samouczka wskazuje na przycisk Strona zus.pl, który przekierowuje nas do przeglądarki na stronę internetową ZUS.</p> <p>Przycisk Zakończ kończy samouczek i powraca do widoku wyboru samouczka.</p>

4.19.9. Płatności elektroniczne

<p>1.</p> <p>Pierwszy krok samouczka prezentuje lokalizację przycisku Zapłać, którego naciśnięcie uruchamia kreator płatności.</p> 	<p>2.</p> <p>W drugim kroku samouczka omówiony został układ kroków kreatora płatności.</p> 
<p>3.</p> <p>Na ekranie opisany został zestaw pól zawierających elementy wpływające na wysokość kwoty płatności wyliczonej w aplikacji.</p> 	<p>4.</p> <p>Czwarty krok samouczka dla obszaru płatności elektroniczne opisuje sposób ręcznej zmiany kwoty płatności, poprzez wpisanie właściwej wartości.</p> 
<p>5.</p> <p>Na ekranie podświetlony został przycisk Dalej, służący do zatwierdzenia informacji w pierwszym kroku kreatora płatności i przejścia do drugiego kroku kreatora.</p> 	<p>6.</p> <p>Kolejny krok samouczka opisuje drugi krok kreatora płatności, w którym użytkownik potwierdza wybór metody płatności.</p> 

7.

Na ekranie zaprezentowany został krok podsumowujący kreator płatności.

8.

Ten krok samouczka opisuje sposób przejścia z kreatora płatności w aplikacji mZUS dla Płatnika do aplikacji operatora płatności.

9.

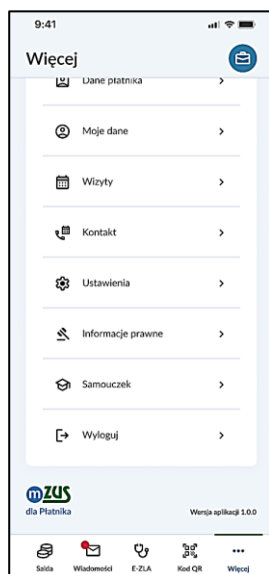
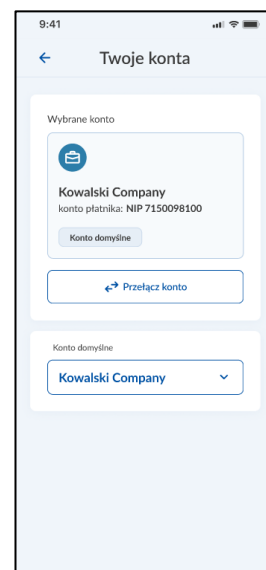
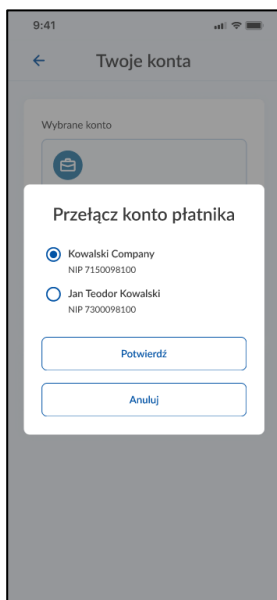
Przedostatni krok samouczka dla obszaru płatności elektroniczne prezentuje ekran z komunikatem informującym o pomyślnym zleceniu płatności.

10.

Ostatni krok samouczka zawiera opis alternatywnego ekranu, prezentującego komunikat o płatności zakończonej niepowodzeniem.

4.20. Konta płatnika

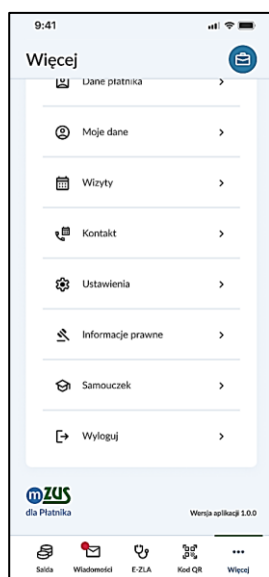
<p>1.</p> <p>W prawym górnym rogu aplikacji znajduje się przycisk teczki pozwalający uruchomić widok <i>Twoje konta</i>.</p>	<p>2.</p> <p>W widoku <i>Twoje konta</i> możemy:</p> <ul style="list-style-type: none">• przełączyć konto płatnika,• ustawić domyślne konto płatnika.
<p>3.</p> <p>W widoku <i>Przełącz konto płatnika</i> możemy zmienić konto płatnika poprzez zaznaczenie innego konta i potwierdzenie tej operacji przyciskiem Potwierdź.</p> <p>Przyciskiem Anuluj można cofnąć się do poprzedniego widoku.</p>	<p>4.</p> <p>W widoku <i>Wybierz konto domyślne</i> możemy ustawić inne domyślne konto, wybierając z listy.</p>



4.21. Wyloguj

1.

Aby wylogować się z aplikacji, w menu **Więcej**, klikamy na przycisk **Wyloguj**.



2.

W wyświetlonym oknie komunikatu potwierdzamy zamiar wylogowania naciskając przycisk **Wyloguj** lub przerywamy operację wylogowania przyciskiem **Anuluj**.

