# Krok po kroku - jak samodzielnie utworzyć elektroniczny dokument z danymi z ZUS - instrukcja dla świadczeniobiorcy

Jeśli jesteś świadczeniobiorcą i masz swoje konto na PUE ZUS, możesz samodzielnie

utworzyć elektroniczny dokument z danymi z ZUS i przekazać takie potwierdzenie

instytucji, która tego oczekuje.

## Czym jest potwierdzenie danych

Potwierdzenie danych świadczeniobiorcy to dokument elektroniczny podpisany za

pomocą kwalifikowanej pieczęci elektronicznej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Nie

wymaga ono podpisu pracownika ZUS. Możesz je utworzyć samodzielnie i przekazać

do instytucji, która oczekuje od Ciebie określonych danych.

## Kiedy możesz tworzyć potwierdzenie danych

Załóż profil na portalu PUE ZUS, jeśli jeszcze go nie masz.

Aby utworzyć dokument z danymi z ZUS, musisz zalogować się do swojego konta (profilu) na portalu Platforma Usług Elektronicznych (PUE) ZUS. Jeśli jeszcze nie masz swojego profilu na portalu PUE ZUS, wybierz jeden z czterech sposobów rejestracji i potwierdzenia profilu:

1. Zarejestruj profil na stronie www.zus.pl – wypełnij formularz elektroniczny: podaj imię i nazwisko, PESEL, adres e-mail i numer telefonu kontaktowego. Musisz też ustalić hasło. Potwierdź swoją tożsamość w ciągu 7 dni od rejestracji w dowolnej naszej placówce. Na wizytę zabierz ze sobą dokument tożsamości – dowód osobisty lub paszport.
2. Zarejestruj się i potwierdź swoją tożsamość za pomocą profilu zaufanego/login.gov.pl – wypełnij formularz elektroniczny (część danych uzupełnia się automatycznie). Musisz też ustalić hasło.
3. Zarejestruj się i potwierdź swoją tożsamość za pomocą podpisu kwalifikowanego (podpisu elektronicznego, który ma certyfikat). Wypełnij formularz elektroniczny (część danych uzupełnia się automatycznie). Musisz też ustalić hasło.
4. Zarejestruj się i potwierdź swoją tożsamość za pomocą bankowości elektronicznej.

* Podczas rejestracji profilu na stronie www.zus.pl zaznacz opcję „Twoja bankowość elektroniczna”, a następnie wybierz ikonę swojego banku. Przekierujemy Cię na stronę bankowości elektronicznej. Zaloguj się w standardowy sposób – tak jak do swojego konta w banku. Gdy potwierdzisz dane, system przekieruje Cię do PUE ZUS. Zaakceptuj regulamin oraz uzupełnij niezbędne dane. Musisz też ustalić hasło.
* Gdy korzystasz z bankowości elektronicznej, kliknij w odpowiednią ikonę na stronie swojego banku, która wywoła PUE ZUS i pozwoli Ci założyć Twój profil. Gdy potwierdzisz dane, system przekieruje Cię na PUE ZUS. Zaakceptuj regulamin oraz uzupełnij niezbędne dane. Musisz też ustalić hasło.

Ważne!

Możesz założyć profil dla siebie i sam tworzyć potwierdzenia lub udzielić pełnomocnictwa innej osobie fizycznej.

## Jak udzielać pełnomocnictwa do profilu PUE ZUS

Możesz udzielić go na piśmie lub w formie dokumentu elektronicznego. Napisz je samodzielnie lub wykorzystaj formularz ZUS PEL „Pełnomocnictwo do wykonywania czynności prawnych w relacjach z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych”. Formularz znajdziesz na PUE ZUS i na stronie www.zus.pl.

W pełnomocnictwie musisz jasno określić jego zakres, czyli wskazać, do jakich czynności lub spraw go udzielasz. Możesz dostarczyć je osobiście do naszej placówki albo wysłać pocztą lub przez PUE ZUS.

Na PUE ZUS możesz nadać pełnomocnictwo:

* do załatwiania wszelkich spraw w ZUS – ten rodzaj pełnomocnictwa wiąże się z dostępem do danych zapisanych na profilu świadczeniobiorcy,
* wyłącznie do korespondencji – do wysyłania i odbierania korespondencji.

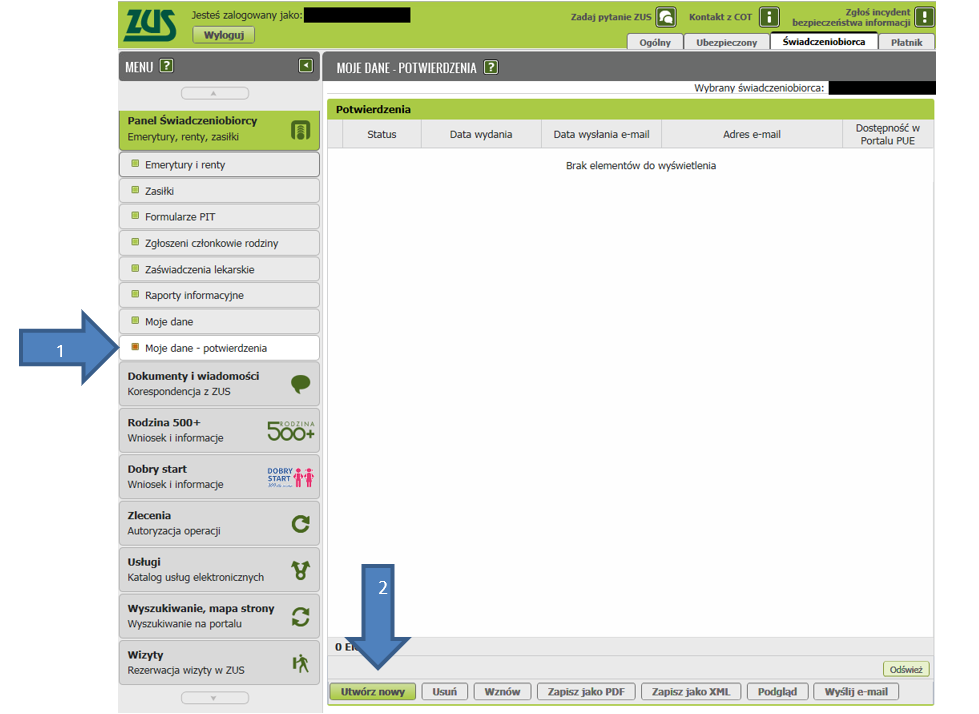
Jako usługodawca i operator portalu PUE ZUS dbamy, aby korzystanie z usług, jakie na tym portalu oferujemy, było bezpieczne. System rejestruje każdą aktywność użytkownika w portalu. Jeśli masz wątpliwości co do pełnomocnictw albo aktywności pełnomocników, możesz nas o to zapytać.

## Jak tworzyć potwierdzenia na PUE ZUS

Aby utworzyć potwierdzenie, zaloguj się do swojego konta na portalu PUE ZUS, wybierz zakładkę: [Świadczeniobiorca] –> [Moje dane – potwierdzenia] –> [Utwórz nowy].

**UWAGA: Jeśli pobierasz świadczenie, a nie widzisz zakładki Świadczeniobiorca lub brakuje w niej danych na temat świadczeń, przejdź do zakładki [Ubezpieczony]** –> **[Potwierdzenia – emerytury i renty].** [**Instrukcja, jak uzyskać potwierdzenie widzisz zakładki Świadczeniobiorca lub brakuje w niej danych na temat świadczeń (plik docx 1 mb)**](https://www.zus.pl/documents/10182/4203476/ZETO+%C5%9Awiadczeniobiorca+samoobs%C5%82uga+-+krok+po+kroku.docx/a693519a-74e8-ac7e-0349-cb9a447b9b99)**.**

### Krok 1 – wybór danych potrzebnych na potwierdzeniu

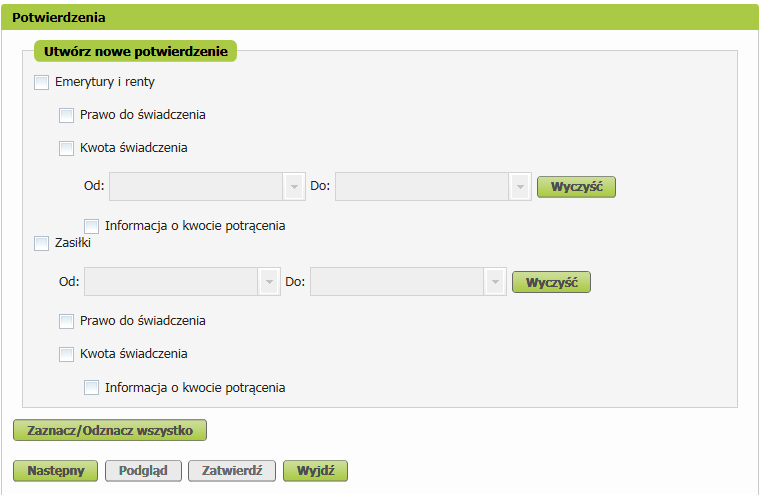
****

Otworzy się okno, w którym wskażesz, jakie dane są Ci potrzebne na potwierdzeniu.

Mogą być to dane dotyczące:

* Emerytur i rent:
  + prawa do świadczenia,
  + kwoty świadczenia,
* Zasiłków:
  + prawa do świadczenia,
  + kwoty świadczenia.

Możesz też uzyskać potwierdzenie, że nie pobierasz świadczenia we wskazanym okresie – aby skorzystać z tej opcji musisz zaznaczyć przycisk [Następny].





### Krok 2 – wybór zakresu i podgląd potwierdzenia

Gdy wybierzesz interesujące Cię informacje, kliknij przycisk [Podgląd].

Zrzut z ekranu: Wybór zakresu i podgląd potwierdzenia.
Gdy wybierzesz interesujące Cię informacje, kliknij przycisk [Podgląd].


### Krok 3 – zatwierdzenie potwierdzenia

Gdy obejrzysz potwierdzenie i upewnisz się, że zakres danych jest zgodny z Twoimi oczekiwaniami, wybierz przycisk [Zatwierdź]. To spowoduje, że dokument zostanie opatrzony kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną ZUS. Na stronie pojawi się komunikat informujący o utworzeniu potwierdzenia oraz czasu dostępności w Portalu PUE.

Zrzut z ekranu: Zatwierdzenie potwierdzenia.
Gdy obejrzysz potwierdzenie i upewnisz się, że zakres danych jest zgodny z Twoimi oczekiwaniami, wybierz przycisk [Zatwierdź]. To spowoduje, że dokument zostanie opatrzony kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną ZUS. Na stronie pojawi się komunikat informujący o utworzeniu potwierdzenia oraz czasu dostępności w Portalu PUE.


### Krok 4 – wystawione potwierdzenie

Twoje potwierdzenie znajdzie się na liście potwierdzeń ze statusem „Oczekuje”. Naciśnij przycisk [Odśwież], żeby status Potwierdzenia zmienił się na „Wystawiony”.

Zrzut z ekranu: Twoje potwierdzenie znajdzie się na liście potwierdzeń ze statusem „Oczekuje”.  Naciśnij przycisk  [Odśwież], żeby status Potwierdzenia zmienił się na „Wystawiony”.


Ważne!

Zmiana statusu potwierdzenia z „Oczekuje” na „Wystawiony” może trwać kilka minut.

Może się zdarzyć, że z przyczyn technicznych, status „Oczekuje” nie zmieni się po kliku minutach. Takie potwierdzenie zostanie usunięte przez system po 2 dniach od wystawienia. W tym czasie możesz nadal wystawiać kolejne potwierdzenia.

Zrzut z ekranu: Zmiana statusu potwierdzenia z „Oczekuje” na „Wystawiony” może trwać kilka minut.
Może się zdarzyć, że z przyczyn technicznych, status „Oczekuje” nie zmieni się po kliku minutach. Takie potwierdzenie zostanie usunięte przez system po 2 dniach od wystawienia.  W tym czasie możesz nadal wystawiać kolejne potwierdzenia.


## Potwierdzenie danych z ZUS

Wystawione potwierdzenie możesz zapisać jako PDF, XML lub wysłać e-mailem na dowolny adres. Zapisane potwierdzenie zmieni wtedy status na „Wydany”. Dokument zawiera kwalifikowaną pieczęć elektroniczną ZUS.

## Jak wysyłać potwierdzenie emailem

Jeśli chcesz wysłać potwierdzenie e-mailem, nadaj i powtórz hasło, które składa się z przynajmniej 8 znaków:

• cyfr,

• dużych i małych liter,

• znaku specjalnego, np. !%#.

Zrzut z ekranu: Jak wysłać potwierdzenie emailem. Jeśli chcesz wysłać potwierdzenie e-mailem, nadaj i powtórz hasło, które składa się z przynajmniej 8 znaków:
• cyfr,
• dużych i małych liter,
• znaku specjalnego, np. !%#.


Hasło jest unikalne dla tej wiadomości i posłuży do otworzenia załącznika, który

zostanie wysłany na podany adres e-mail.

System wyśle potwierdzenie z adresu noreply@zus.pl. Jego nadawcą będzie Zakład

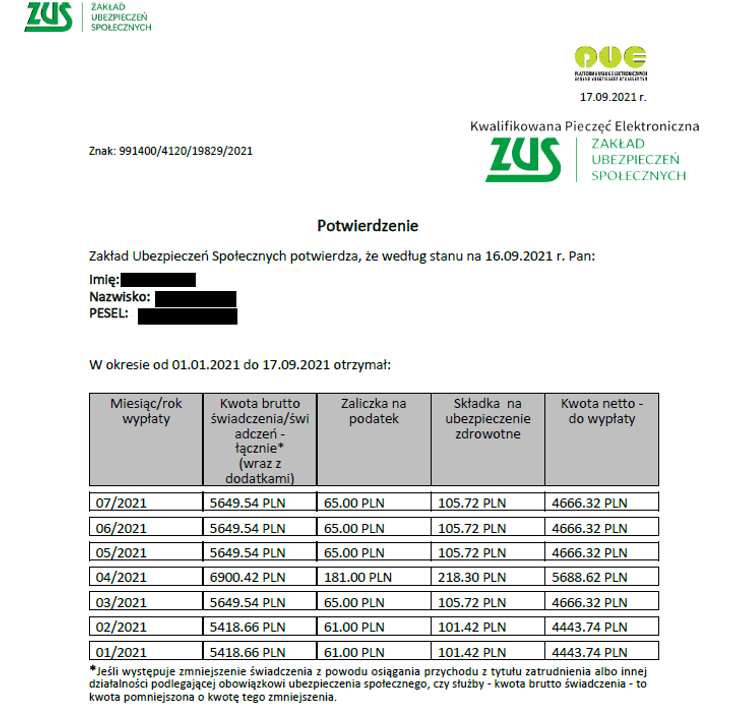
Ubezpieczeń Społecznych.

Zrzut z ekranu: System wyśle potwierdzenie z adresu noreply@zus.pl. Jego nadawcą będzie Zakład
Ubezpieczeń Społecznych

Jeśli w oknie wyboru danych zaznaczyłeś, że chcesz utworzyć potwierdzenie z kwotą świadczenia, Twoje potwierdzenie będzie wyglądać tak:

**Ważne!**

**Potwierdzenie to dokument elektroniczny**, który jest podpisany kwalifikowaną pieczęcią Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i nie wymaga podpisu pracownika ZUS. Dokument jest ważny wyłącznie z widoczną kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną ZUS.





Wydruk potwierdzenia nie jest dokumentem, ale każda instytucja może jednak sprawdzić zgodność zawartych w nim danych. Na naszej stronie internetowej www.zus.pl udostępniamy usługę weryfikacji potwierdzeń.

Zgodność danych można też zweryfikować na dokumencie PDF. Aby to zrobić,

trzeba kliknąć w ikonę pieczęci, a następnie we właściwości podpisu.

## Jak wyszukiwać potwierdzenia

Jako pracownik instytucji, która otrzymała dokument od świadczeniobiorcy, możesz sprawdzić jego autentyczność w udostępnionej przez nas wyszukiwarce.

Każde potwierdzenie zawiera dane, które pozwalają na jego jednoznaczną identyfikację.

Weryfikacja wystawionego potwierdzenia ze względów bezpieczeństwa odbywa się dwuetapowo i możliwa jest pod adresem:

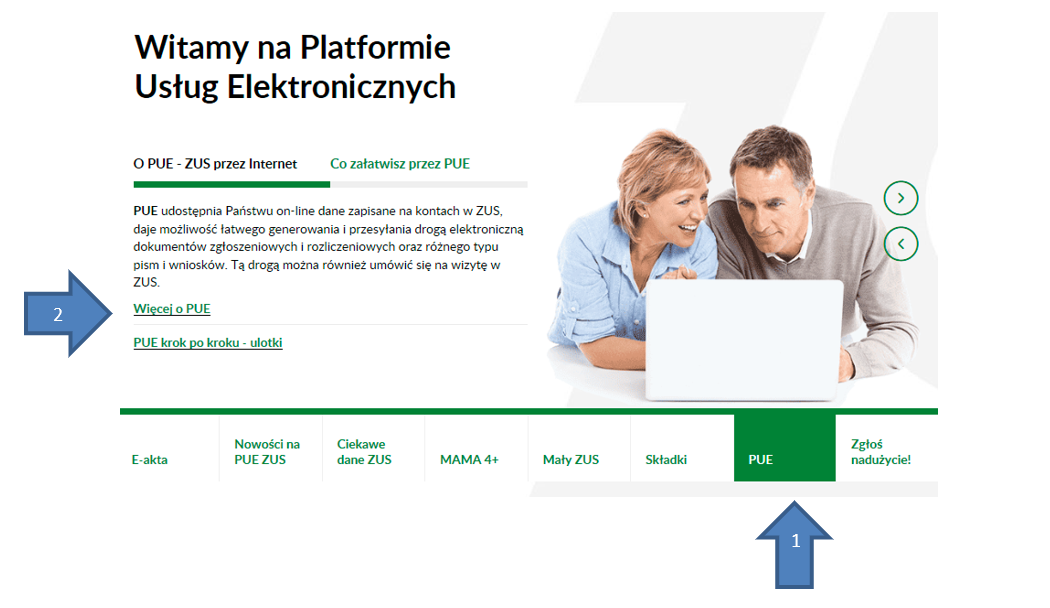
<https://www.zus.pl/portal/riu/riuPortalWeryfPotw.npi>.

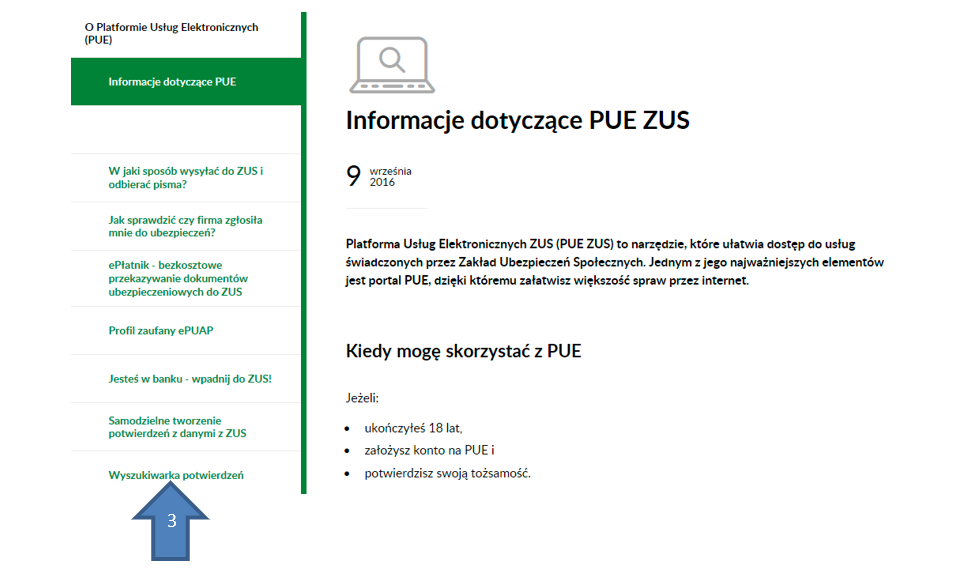
Adres ten znajduje się na Potwierdzeniu. Link do strony umożliwiającej weryfikację znajdziesz też na stronie internetowej [www.zus.pl](http://www.zus.pl):

* w zakładkach [Baza wiedzy] –> [O Platformie Usług Elektronicznych (PUE)] –>[Wyszukiwarka potwierdzeń],



* z poziomu Wyszukiwarek i usług





* a przez jakiś czas również z poziomu strony startowej www.zus.pl – zakładka [Nowości

na PUE ZUS].

Aby zweryfikować autentyczność potwierdzenia, potrzebujesz następujących danych z dokumentu:

1. znaku,
2. daty wystawienia potwierdzenia,
3. daty z treści potwierdzenia – „stan na”,
4. identyfikatora świadczeniobiorcy.

Zrzut z ekranu: Aby zweryfikować autentyczność potwierdzenia, potrzebujesz następujących danych
z dokumentu:
1) znaku,
2) daty wystawienia potwierdzenia,
3) daty z treści potwierdzenia – „stan na”,
4) identyfikatora świadczeniobiorcy.


### Krok 1. Wyszukiwanie potwierdzenia

Aby potwierdzić autentyczność wystawionego potwierdzenia, podaj jego znak i datę wystawienia. Następnie wybierz przycisk **[Wyszukaj potwierdzenie]**.



### Krok 2. Weryfikacja potwierdzenia

Uzupełnij pola na podstawie potwierdzenia:

1. Wpisz datę lub wybierz ją z kalendarza,
2. Podaj co najmniej jeden identyfikator świadczeniobiorcy.
3. Wybierz rodzaj swojej instytucji.

Kliknij **[Weryfikuj i pobierz potwierdzenie]**.

**Zrzut z ekranu. Weryfikacja potwierdzenia. Uzupełnij pola na podstawie potwierdzenia: 
1. Wpisz datę lub wybierz ją z kalendarza, 
2. Podaj co najmniej jeden identyfikator świadczeniobiorcy. 
3. Wybierz rodzaj swojej instytucji. 
Kliknij [Weryfikuj i pobierz potwierdzenie].
**

W wyszukiwarce możesz zweryfikować potwierdzenie, które utworzyłeś, i pobrać je w formacie PDF. System podpisze je kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną ZUS.

Potwierdzenie nie zostanie wyszukane jeśli od daty jego utworzenia upłynął dłuższy czas (obecnie jest to 90 dni).

## Jak sprawdzić kwalifikowaną pieczęć elektroniczną ZUS

Aby sprawdzić ważność pieczęci, kliknij na jej ikonę na dokumencie potwierdzenia w pliku PDF. Po kliknięciu zobaczysz szczegóły kwalifikowanego certyfikatu pieczęci, w tym:

* wydawca certyfikatu,
* okres ważności certyfikatu,
* potwierdzenie, że certyfikat został wydany dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
* informację, czy dokument podpisany pieczęcią został zmieniony.

Szczegóły te oraz potwierdzenie, że certyfikat został wydany dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, możesz też sprawdzić we właściwościach.

### **Krok 1.** Kliknij pieczęć



W zależności od wersji programu Adobe mogą pojawić się różne komunikaty.

### Krok 2. Wybierz [Właściwości podpisu]

****



### Krok 3. Wybierz [Weryfikuj podpis]

