

e-PFRON2

Instrukcja Obsługi Systemu

Wersja Instrukcji:	1.0.8.3
Wersja Systemu e-PFRON2:	1.0.11
Data aktualizacji Instrukcji:	01.10.2013

Spis treści

Słownik pojęć.....	4
Przyjęte w Instrukcji konwencje typograficzne	5
1. Czym jest i do czego służy System e-PFRON2.....	6
1.1. Funkcje Systemu.....	6
1.2. Wymagania Systemu	6
2. Rozpoczęcie pracy w Systemie	7
2.1. Korzystający z systemu e-PFRON (poprzedni system).....	7
2.2. Nowy Pracodawca w Systemie e-PFRON2	7
2.2.1. Zgłoszenie Pracodawcy.....	7
2.2.2. Zgłoszenie Administratora.....	8
2.2.3. Uzyskanie dostępu do Systemu e-PFRON2	8
3. Obsługa Systemu e-PFRON2.....	10
3.1. Logowanie do Systemu e-PFRON2	10
3.2. Poziomy uprawnień.....	10
3.3. Korzystający z Systemu e-PFRON2	11
3.3.1. Dodawanie Pracowników	11
3.3.2. Deaktywowanie Pracowników	11
3.3.3. Zmiana hasła.....	11
3.4. Certyfikaty	11
3.4.1. Generowanie certyfikatu publicznego	12
3.4.1. Tworzenie klucza prywatnego i certyfikatu publicznego w Systemie	12
3.4.2. Pobieranie Certyfikatu.....	14
3.4.2. Okres ważności Certyfikatu publicznego.....	14
3.4.3. Odnawianie Certyfikatu publicznego	15
3.5. Dokumenty	15
3.5.1. Formularze.....	15
3.5.2. Sporządzanie Dokumentów.....	16
3.5.2.1. Załącznik (deklaracja DEK-I-u)	16
3.5.3. Podpisywanie i składanie Dokumentów.....	17
3.5.4. Statusy Dokumentów	19
3.5.4.1. Dokumenty robocze	19
3.5.4.2. Dokumenty złożone.....	20
3.5.4.3. Obsługa przelewów	20
3.6. Korespondencja z PFRON	20

3.7.	Rejestr zdarzeń	21
3.8.	Dane ewidencyjne Pracodawcy.....	21
3.9.	Rachunki Bankowe	21

Słownik pojęć

Termin	Wyjaśnienie
Administrator	Użytkownik Systemu wyznaczony przez Pracodawcę lub Administratora Pracodawcy do zarządzania uprawnieniami użytkowników tego Pracodawcy w Systemie e-PFRON2 oraz do składania i podpisywania Dokumentów w Systemie e-PFRON2 w imieniu Pracodawcy.
Certyfikat	Elektroniczne zaświadczenie, za pomocą którego dane służące do weryfikacji podpisu elektronicznego są przyporządkowane do osoby składającej podpis elektroniczny, i które umożliwiają identyfikację tej osoby.
Dokument	Deklaracja lub informacja składana przez Pracodawcę Zarządowi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz zgłoszenie Administratora lub Użytkownika.
Fundusz	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON).
Instrukcja	Niniejsza Instrukcja Obsługi Systemu.
Klucz Prywatny	Jeden z dwóch kluczy kryptograficznych. Użytkownik posiada klucz prywatny i używa go do tworzenia elektronicznych podpisów i odszyfrowywania otrzymanych wiadomości. Klucz prywatny jest tajny.
Klucz Publiczny	Jeden z dwóch kluczy kryptograficznych. Użytkownik udostępnia swój klucz publiczny PFRON w celu weryfikacji podpisu złożonego pod wysyłanymi przez niego wiadomościami. Klucz publiczny może być również wykorzystywany do szyfrowania wiadomości przesyłanych do jego właściciela. Wiadomość może zostać wtedy odszyfrowana tylko przy pomocy klucza prywatnego tego użytkownika.
Korzystający	Użytkownik Systemu e-PFRON2, tj. Administrator, Użytkownik i Pracownik, zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
Numer w rejestrze PFRON	Nadany przez PFRON unikalny numer identyfikujący Pracodawcę.
Plik CRT	Plik Certyfikatu użytkownika.
Plik PVK	Plik klucza prywatnego użytkownika.
Podpis elektroniczny	Stworzony przy pomocy Klucza Prywatnego i Certyfikatu zbiór danych, przypisany do osoby składającej podpis, pozwalający na weryfikację tożsamości osoby składającej podpis w zakresie danych zawartych w certyfikacie. Podpis elektroniczny jest powiązany z danymi, do których został dołączony, w taki sposób, że jakakolwiek późniejsza zmiana tych danych jest rozpoznawalna.
Portal	Strona www, pod adresem której dostępny jest System e-PFRON2: https://www.e-pfron.pl/
Pracodawca	Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej zobowiązana do składania Zarządowi PFRON deklaracji miesięcznych i rocznych lub informacji miesięcznych i rocznych.
System e-PFRON2 / System	Oprogramowanie służące do składania deklaracji lub informacji przez teletransmisje danych w formie dokumentu elektronicznego, przez Pracodawców zobowiązanych do wpłat lub zwolnionych z wpłat na rzecz PFRON. Oprogramowanie dostępne poprzez Portal.
Użytkownik	Osoba korzystająca z Systemu uprawniona do podpisywania i składania Dokumentów w imieniu Pracodawcy.

Przyjęte w Instrukcji konwencje typograficzne

Stosowanie wymienionych poniżej sposobów wyróżniania tekstu oznacza:

- Zakładka** – oznacza zakładkę menu Systemu opatrzoną etykietą „Zakładka”, której użycie spowoduje przejście do modułu Systemu realizującego określoną funkcjonalność.
- Przycisk** – oznacza przycisk widoczny w Systemie opatrzonej etykietą „Przycisk”, którego użycie spowoduje wykonanie określonej akcji (np. przejście do kolejnego kroku lub wykonanie określonej operacji).
- UWAGA!**
Treść. – oznacza szczególnie ważną informację.
- Status* – oznacza status Dokumentu, poziom uprawnień użytkownika lub nazwę pliku.
- (1)** – oznacza wyróżnienie obszaru zaznaczonego na widocznym w Instrukcji zrzucie ekranu z Systemu.

1. Czym jest i do czego służy System e-PFRON2

System e-PFRON2 jest kontynuacją i rozwinięciem systemu e-PFRON i służy do składania Dokumentów (deklaracji i informacji) przez teletransmisję danych w formie dokumentu elektronicznego przez Pracodawców zobowiązanych do wpłat lub zwolnionych z wpłat na PFRON.

System e-PFRON2 jest dostępny on-line - wszystkie operacje Korzystający wykonuje w aplikacji umieszczonej na serwerach PFRON, do których dostęp realizowany jest przez przeglądarkę internetową. Oznacza to, że Korzystający z Systemu powinien jedynie przechowywać na swoim komputerze pliki Certyfikatu służącego do składania podpisów.

Formularze są generowane i przechowywane na serwerze Systemu e-PFRON2.

Nie ma też konieczności instalowania żadnego dedykowanego oprogramowania po stronie Korzystającego.

1.1. Funkcje Systemu

System umożliwia:

- Zgłaszanie nowych Pracodawców, zgłaszanie Administratorów upoważnianych przez Pracodawcę do składania w Systemie Dokumentów w jego imieniu;
- Przyznawanie Korzystającym wymaganych uprawnień oraz ich zmianę;
- Realizację procesu generowania, uzyskiwania i odnawiania Certyfikatów służących do kryptograficznego podpisywania składanych do PFRON Dokumentów;
- Tworzenie, wypełnianie i składanie Dokumentów zgodnych z obowiązującymi w tym zakresie aktami prawnymi oraz dostęp do złożonych Dokumentów;
- Otrzymywanie wiadomości z PFRON;
- Rejestrowanie operacji wykonywanych przez poszczególnych Korzystających ;
- Przeglądanie danych ewidencyjnych Pracodawcy;
- Dostęp do numerów rachunków bankowych, na które Pracodawcy dokonują wpłat oraz automatyczne generowanie danych do przelewu w formacie zgodnym ze standardem Elixir i Videotel.

1.2. Wymagania Systemu

Korzystanie z Systemu e-PFRON2 jest możliwe pod warunkiem używania środowiska komputerowego spełniającego następujące wymagania:

- Komputer z dostępem do sieci Internet z zainstalowaną przeglądarką internetową. Obsługiwane są:
 - Microsoft Internet Explorer w wersji 8 lub nowszej;
 - Mozilla Firefox w wersji 23.01 lub nowszej;
 - Google Chrome w wersji 27.0.1453.116 lub nowszej.
- Zainstalowane środowisko uruchomieniowe maszyny wirtualnej Javy (JRE – Java Runtime Environment) niezbędne do uruchamiania aplikacji – wersja 7 aktualizacja 40 lub nowszej.

2. Rozpoczęcie pracy w Systemie

Aby móc za pomocą Systemu e-PFRON2 składać Dokumenty, należy uzyskać do niego dostęp. Korzystający z systemu e-PFRON zachowują swoje loginy, hasła i Certyfikaty. Pracodawcy, niekorzystający z systemu e-PFRON, powinni zgłosić Pracodawcę oraz Administratora za pośrednictwem Portalu.

2.1. Korzystający z systemu e-PFRON (poprzedni system)

Osoby, które korzystały z systemu e-PFRON uzyskują dostęp do Systemu e-PFRON2 wykorzystując posiadany dotychczas login i hasło dostępu. Certyfikaty umożliwiające podpisywanie Dokumentów zostały przeniesione do Systemu e-PFRON2.

2.2. Nowy Pracodawca w Systemie e-PFRON2

Aby móc korzystać z Systemu, należy:

- Zgłosić Pracodawcę,
- Zgłosić Administratora.

2.2.1. Zgłoszenie Pracodawcy

W celu zgłoszenia Pracodawcy w Systemie należy otworzyć stronę Portalu i z menu widocznego po lewej stronie wybrać opcję **Zgłoszenie pracodawcy**. Należy zapoznać się z Warunkami korzystania z Systemu i zaakceptować je.

W następnym kroku należy wybrać właściwy formularz zgłoszeniowy:

- Pracodawcy zwolnieni z wpłat na PFRON wypełniają formularz INF-Z;
- Pracodawcy zobowiązani do wpłat na PFRON wypełniają formularz DEK-Z.

Należy wypełnić formularz (DEK-Z lub INF-Z - w zależności od tego, który był wybrany w poprzednim kroku) korzystając w razie potrzeby z:

- objaśnień widocznych na końcu formularza,
- pliku szczegółowej pomocy, do którego łącze znajduje się po prawej stronie, powyżej nazwy formularza:

 [Wyjaśnienia do deklaracji](#)

DEK-Z **Deklaracja wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – deklaracja ewidencyjna**

Podstawa prawna:	Art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.
Składający:	Pracodawca zobowiązany do wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) na podstawie art. 21 ust. 1, 2a, 2b i 2g, art. 23, art. 29 ust. 3a ¹ , 3b, 3c i 3g, art. 31 ust. 3 pkt 1 lit. a, art. 33 ust. 4a, 4a ¹ , 4c, 7 i 7a ustawy oraz art. 38 ust. 2 pkt 1 lit. a tiret pierwsze ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 361, z późn. zm.).
Termin składania¹:	Do 20. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zaistniały okoliczności powodujące powstanie obowiązku wpłaty.
Adresat:	Zarząd Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa.

Wypełniony formularz składa się do PFRON za pomocą widocznego z lewej strony przycisku **Wyślij**.

System automatycznie informuje o błędach uniemożliwiających złożenie Dokumentu.

2.2.2. Zgłoszenie Administratora

Po poprawnym wypełnieniu formularza zgłoszenia Pracodawcy (DEK-Z lub INF-Z), System automatycznie wyświetli formularz Zgłoszenie Administratora/Pełnomocnictwo (ZAP).

Administratorem może być osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych. Pierwszego Administratora może ustanowić wyłącznie Pracodawca, kolejnych Administratorów może ustanawiać także Administrator, któremu Pracodawca udzielił pełnomocnictwa do ustanawiania kolejnych Administratorów.

Pracodawca ustanawiając Administratora upoważnia go do korzystania z Systemu oraz udziela mu pełnomocnictwa do podpisywania dokumentów przesyłanych za pośrednictwem Systemu. Pracodawca może upoważnić Administratora do udzielania dalszych pełnomocnictw oraz odwoływania pełnomocnictw do podpisywania dokumentów przesyłanych w formie elektronicznej za pomocą Systemu, co oznacza uprawnienie do ustanawiania i odwoływania kolejnych Administratorów oraz Użytkowników.

Aby zgłosić Administratora w Systemie e-PFRON2, Pracodawca powinien wypełnić formularz ZAP, który pojawi się automatycznie po poprawnym wypełnieniu on-line formularza DEK-Z lub INF-Z. Wypełniając formularz ZAP należy podać m.in. dane Administratora (imię, nazwisko, numer PESEL i adres poczty elektronicznej) oraz zdefiniować dla niego jednorazowe hasło do Systemu. Hasło powinno:

- Mieć długość 8-30 znaków;
- Nie zawierać polskich znaków (np. ą, ę, itd.);
- Zawierać co najmniej jedną cyfrę, wielką literę i znak specjalny (należy zwrócić uwagę na wielkość wpisywanych liter!).

Login jest generowany automatycznie i umieszczany na wypełnionym formularzu ZAP.

Wypełniony formularz ZAP składa się do PFRON za pomocą widocznego z lewej strony przycisku **Wyślij**.

System automatycznie informuje o błędach uniemożliwiających złożenie Dokumentu. Po wysłaniu ZAP pojawia się okno **Zgłoszenie pracodawcy**, które umożliwia wydrukowanie formularza Zgłoszenia Pracodawcy i Zgłoszenia Administratora. Formularze te są również wysyłane odpowiednio na adresy poczty elektronicznej Pracodawcy oraz Administratora.

2.2.3. Uzyskanie dostępu do Systemu e-PFRON2

Wydrukowane formularze Zgłoszenie Pracodawcy (DEK-Z lub INF-Z) oraz Zgłoszenie Administratora (ZAP), należy opatrzyć pieczętką firmową Pracodawcy, imienną pieczętką oraz podpisem osoby umocowanej do reprezentowania Pracodawcy i przestać na adres:

Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

Al. Jana Pawła II 13

00-828 Warszawa

z dopiskiem na kopercie „e-PFRON2”.

Pracodawca może dokonać zgłoszenia poprzez pełnomocnika. Wraz z dokumentami umożliwiającymi zgłoszenie należy przesłać stosowne pełnomocnictwo (oryginał lub kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem) oraz potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej w wysokości 17,00 zł. Opłata skarbową winna być wniesiona na rachunek bankowy, którego numer dostępny jest na stronach internetowych m.st. Warszawy - Dzielnica Wola. Opłaty skarbowej nie uiszczają jednostki budżetowe, jednostki samorządu terytorialnego, organizacje pożytku publicznego, pełnomocnik będący małżonkiem, wstępnym, zstępnym oraz rodzeństwo pracodawcy, pełnomocnik do podpisywania deklaracji i informacji składanych wyłącznie w formie elektronicznej (art. 4 i 7 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej Dz. U. z 2012 r. poz. 1282 z późn. zm.).

Po otrzymaniu powyższych Dokumentów oraz zweryfikowaniu danych Pracodawcy:

- Fundusz potwierdza nadanie Pracodawcy Numeru w rejestrze PFRON pisemnie oraz poprzez wiadomość poczty elektronicznej wysłaną na adres wskazany w zgłoszeniu DEK-Z lub INF-Z.
- Fundusz potwierdza aktywację Administratora poprzez wiadomość poczty elektronicznej wysłaną na adres wskazany przy wypełnianiu formularza ZAP oraz pisemnie na adres Pracodawcy.

3. Obsługa Systemu e-PFRON2

System e-PFRON2 jest dostępny pod adresem <https://www.e-pfron.pl/>

Do korzystania z Systemu nie jest wymagane instalowanie po stronie Pracodawcy żadnego dodatkowego oprogramowania. Wymagania zostały opisane w Instrukcji w rozdziale 1.2 „Wymagania Systemu”.

3.1. Logowanie do Systemu e-PFRON2

Aby zalogować się w Systemie e-PFRON2, należy wejść na stronę główną Systemu i z menu widocznego po lewej stronie wybrać opcję **Zaloguj**. Pojawi się okno logowania do Systemu, w którym należy podać login, hasło oraz Numer w rejestrze PFRON.

Po poprawnym zalogowaniu się w Systemie widoczne są następujące informacje:

- Jesteś zalogowany jako - imię i nazwisko zalogowanego ,
- Poziom dostępu - poziom przysługujących uprawnień,
- Numer w rejestrze PFRON - identyfikator Pracodawcy w ewidencji PFRON,
- Ostatnie udane logowanie – data i godzina ostatniego udanego logowania ,
- Ostatnie nieudane logowanie – data i godzina ostatniej nieudanej próby logowania .

Możliwe jest obejrzenie powyższych informacji w dowolnym momencie pracy w Systemie za pomocą zakładki **Strona główna**. W górnej części okna przeglądarki jest widoczne imię i nazwisko Korzystającego, przyznany poziom uprawnień w Systemie, Numer w rejestrze PFRON oraz czas pozostający do wygaśnięcia sesji, jak również informacje o otrzymanych wiadomościach z PFRON.

UWAGA!

Przy pierwszym logowaniu System wymusza zmianę hasła podanego w Zgłoszeniu Administratora.

3.2. Poziomy uprawnień

W Systemie e-PFRON2 przewidziano następujące poziomy uprawnień (dostępu):

- Brak – żadne uprawnienie nie zostało użytkownikowi udostępnione (dotyczy przede wszystkim użytkowników, którym odebrano posiadane uprawnienia);
- Pracownik – możliwość tworzenia nowych Dokumentów, edycji wersji roboczych Dokumentów, możliwość przeglądania Dokumentów oraz odbierania korespondencji ;
- Użytkownik – jak Pracownik oraz możliwość podpisywania i przysyłania Dokumentów oraz wiadomości;
- Administrator – jak Użytkownik oraz możliwość dodawania i usuwania Pracowników oraz jeżeli otrzymał od Pracodawcy stosowne pełnomocnictwo – możliwość zgłaszania i odwoływania kolejnych Administratorów oraz Użytkowników.

3.3. Korzystający z Systemu e-PFRON2

W zakładce **Użytkownicy** dostępna jest lista wszystkich Korzystających dla danego Pracodawcy. Lista zawiera:

- Login – unikalny identyfikator Korzystającego w Systemie e-PFRON2;
- Imię i nazwisko;
- Poziom uprawnień – uprawnienia nadane danemu Korzystającemu;
- Email – adres poczty elektronicznej Korzystającego;
- Ostatnie logowanie – data i czas ostatniego logowania się Korzystającego do Systemu.

Administrator ma również możliwość dodawania i deaktywowania Korzystających z poziomem uprawnień – Pracownik.

3.3.1. Dodawanie Pracowników

W celu dodania Pracownika, Administrator wybiera opcję **Utwórz**, wypełnia formularz podając dane Pracownika i hasło, które umożliwi pierwsze logowanie w Systemie.

3.3.2. Deaktywowanie Pracowników

W celu deaktywowania Pracownika, Administrator wybiera opcję **usuń** widoczną na końcu linii. Aby uniknąć przypadkowego usunięcia - pojawia się komunikat z prośbą o potwierdzenie wykonania tej operacji.

3.3.3. Zmiana hasła

W celu zmiany hasła należy z menu widocznego po lewej stronie wybrać zakładkę **Zmiana hasła**. Pojawia się formularz, w którym należy wprowadzić dotychczasowe hasło oraz dwukrotnie nowe hasło. Nowe hasło powinno :

- Być różne od dotychczasowego,
- Mieć długość 8-30 znaków,
- Zawierać co najmniej jedną cyfrę, wielką literę i co najmniej jeden znak specjalny (!@#\$%^&*).

Poprawnie wykonana operacja zmiany hasła jest potwierdzana stosownym komunikatem.

3.4. Certyfikaty

Aby Korzystający mógł podpisywać wysyłane do PFRON Dokumenty, powinien posiadać Certyfikat publiczny. System e-PFRON2 umożliwia generowanie takiego Certyfikatu.

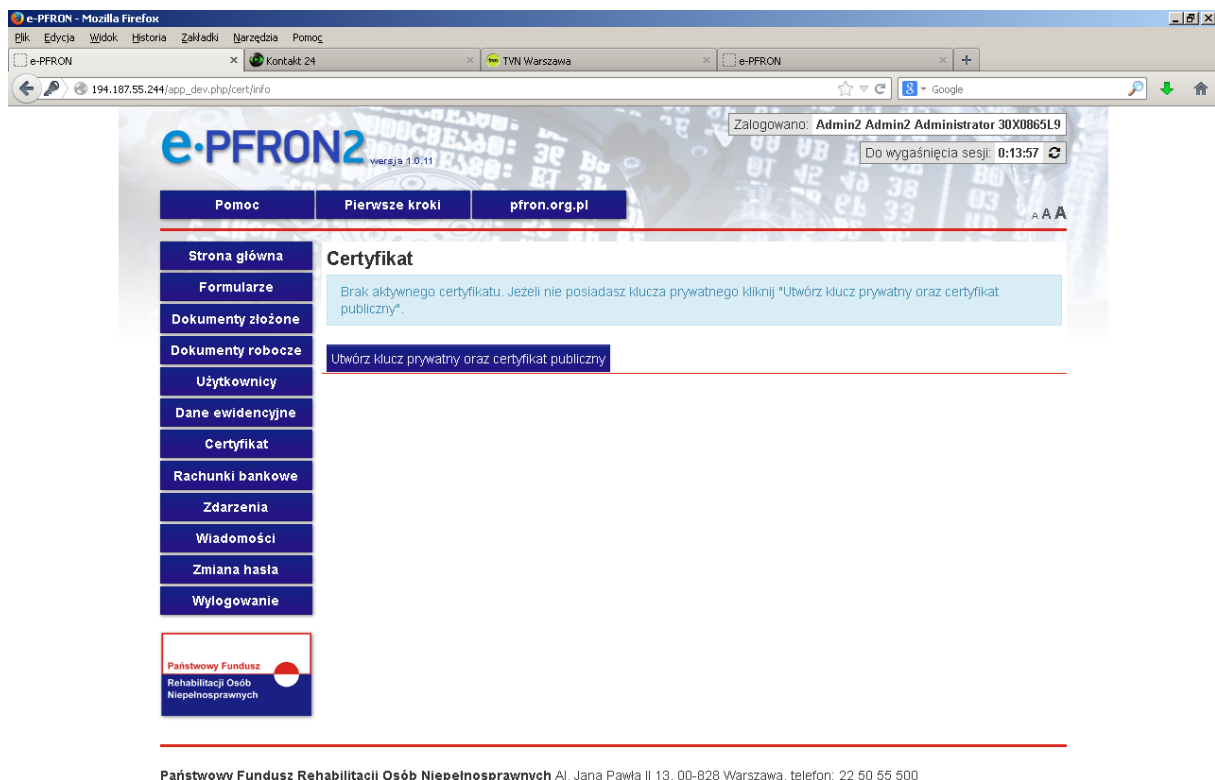
3.4.1. Generowanie certyfikatu publicznego

Certyfikat publiczny jest elementem niezbędnym do podpisywania Dokumentów składanych do PFRON. Administrator uprawniony do podpisywania Dokumentów w imieniu Pracodawcy powinien dysponować takim Certyfikatem. Utworzenie Certyfikatu publicznego w Systemie e-PFRON2 przebiega następująco:

- Utworzenie klucza prywatnego (.PVK),
- Wygenerowanie Certyfikatu publicznego (.CRT),
- Zapisanie pliku klucza prywatnego oraz pliku Certyfikatu publicznego.

3.4.1. Tworzenie klucza prywatnego i certyfikatu publicznego w Systemie

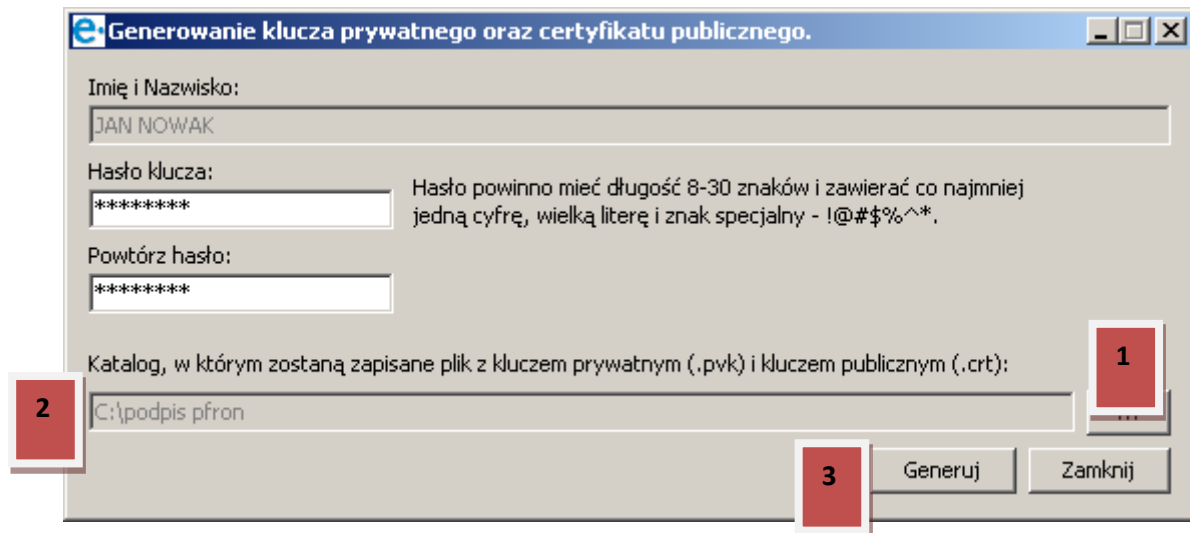
Aby utworzyć Klucz Prywatny i Certyfikat publiczny, należy wybrać widoczną po lewej stronie zakładkę **Certyfikat**. Dla osób, które nie posiadają jeszcze Certyfikatu w Systemie e-PFRON2 pojawi się następujące okno, w którym należy wybrać opcję **Utwórz klucz prywatny oraz certyfikat publiczny**.



The screenshot shows the e-PFRON2 web application interface in a Mozilla Firefox browser. The page title is "e-PFRON2" and the version is "wersja 1.0.11". The user is logged in as "Admin2 Admin2 Administrator 30X0065L9" and the session expires at "0:13:57". The main navigation menu includes "Pomoc", "Pierwsze kroki", and "pfron.org.pl". The left sidebar contains a list of menu items: "Strona główna", "Formularze", "Dokumenty złożone", "Dokumenty robocze", "Użytkownicy", "Dane ewidencyjne", "Certyfikat", "Rachunki bankowe", "Zdarzenia", "Wiadomości", "Zmiana hasła", and "Wylogowanie". The "Certyfikat" section is active, displaying a message: "Brak aktywnego certyfikatu. Jeżeli nie posiadasz klucza prywatnego kliknij 'Utwórz klucz prywatny oraz certyfikat publiczny'." Below this message, the option "Utwórz klucz prywatny oraz certyfikat publiczny" is highlighted. The footer of the page contains the text: "Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych Al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa, telefon: 22 50 55 500".

Spowoduje to uruchomienie aplikacji służącej do generowania Klucza Prywatnego oraz Certyfikatu publicznego - pojawi się okno **Generowanie klucza prywatnego oraz certyfikatu publicznego** widoczne poniżej.

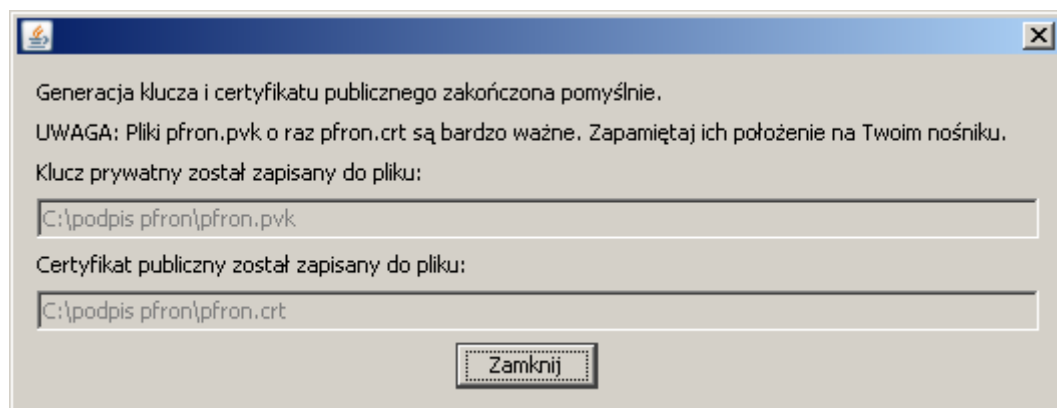
Aby wygenerować Klucz Prywatny oraz Certyfikat publiczny, należy w pierwszej kolejności zdefiniować hasło Klucza Prywatnego oraz wpisać je ponownie, następnie wybrać lokalizację, w której zostaną zapisane oba pliki. W tym celu należy użyć przycisku oznaczonego na poniższym widoku cyfrą **1** i w oknie wskazać folder, do którego mają zostać zapisane tworzone pliki. Ścieżka do wskazanego miejsca zapisu pojawi się w polu oznaczonym na poniższym widoku cyfrą **2**. Należy upewnić się, że jest ona zgodna z dokonany wybór, a następnie uruchomić proces generacji obu plików za pomocą przycisku **Generuj (3)**.

**UWAGA!**

Hasło do Klucza Prywatnego należy zapamiętać! Jego utrata spowoduje, że brak możliwości składania Dokumentów w Systemie. Uzyskanie takiej możliwości wymaga ponownego wygenerowania Klucza Prywatnego i Certyfikatu publicznego.

Hasło do Klucza Prywatnego jest innym hasłem niż hasło używane do logowania się w Systemie! Hasło do Klucza Prywatnego wykorzystywane będzie wyłącznie przy składaniu Dokumentów (podpisywaniu).

Aplikacja wygeneruje plik .PVK (pfron.PVK) zawierający Klucz Prywatny oraz plik .CRT (pfron.CRT) zawierający Certyfikat publiczny, o czym poinformuje komunikat, który pojawi się po zakończeniu tej operacji:



Aby przejść do następnych operacji należy zamknąć okno za pomocą przycisku **Zamknij**.

UWAGA!

Pliki pfron.PVK oraz pfron.CRT są bardzo ważne! Należy chronić je przed utratą oraz zapamiętać ich lokalizację. Zaleca się zapisanie utworzonych plików w oddzielnym katalogu.

3.4.2. Pobieranie Certyfikatu

W celu pobrania pliku Certyfikatu publicznego należy wybrać przycisk **Pobierz certyfikat publiczny**.

UWAGA!

W zależności od typu i ustawień wykorzystywanej przeglądarki, albo pojawi się okno z prośbą o wskazanie lokalizacji, w której ma być zapisany plik z Certyfikatem publicznym, albo zostanie on zapisany w domyślnej lokalizacji, w której automatycznie zapisywane są pobierane pliki (np. folder „Pobrane”).

Domyślna nazwa pliku Certyfikatu publicznego jest taka sama, jak login, przy czym posiada rozszerzenie .CRT. Nie należy zmieniać nazwy pliku ani jego rozszerzenia.

W przypadku zapisania plik Certyfikatu publicznego z rozszerzeniem crt.txt należy zmienić jego rozszerzenie na .CRT.

UWAGA!

W celu ochrony przed utratą, zaleca się utworzenie kopii bezpieczeństwa plików Klucza Prywatnego (.PVK) oraz Certyfikatu publicznego (.CRT) i przechowywanie ich na zewnętrznym nośniku. Utrata tych plików spowoduje brak możliwości składania Dokumentów.

UWAGA!

Administratorzy, którzy wygenerowali Klucz Prywatny oraz Certyfikat publiczny za pomocą Systemu e-PFRON2 nie muszą osobno pobierać pliku Certyfikatu publicznego. System pobrał go już wcześniej razem z plikiem Klucza Prywatnego i zapisał we wskazanej lokalizacji.

3.4.2. Okres ważności Certyfikatu publicznego

Certyfikat publiczny zachowuje ważność przez 2 lata od momentu jego wygenerowania. Jest możliwe sprawdzenie daty jego wygaśnięcia w zakładce **Certyfikat**. Jeśli nie nastąpi wykasowanie lub zgubienie pliku Certyfikatu publicznego lub pliku Klucza Prywatnego, nie ma konieczności pobierania go przy każdorazowym korzystaniu z Systemu e-PFRON2.

3.4.3. Odnawianie Certyfikatu publicznego

Proces odnawiania Certyfikatu publicznego przebiega analogicznie jak proces generowania nowego Certyfikatu. Przed przystąpieniem do generowania nowego Certyfikatu zaleca się usunięcie plików starego Klucza Prywatnego i Certyfikatu publicznego. Pozwoli to uniknąć użycia nieaktualnych plików Klucza Prywatnego i Certyfikatu publicznego.

3.5. Dokumenty

Do tworzenia i wypełniania Dokumentów służy zakładka **Formularze**. W zakładce **Dokumenty robocze** możliwe jest przeglądanie wersji roboczych Dokumentów, ich drukowanie oraz edycja. W zakładce **Dokumenty złożone** możliwe jest przeglądanie oraz drukowanie Dokumentów złożonych do PFRON.

3.5.1. Formularze

System e-PFRON2 pozwala składać Dokumenty:

- **za okresy sprawozdawcze do grudnia 2010 r. zgodnie z wzorami określonymi:**

Rozporządzeniem z dnia 29 maja 2003 r. w sprawie określenia wzorów miesięcznych i rocznych informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2003 r. Nr 104 poz. 969)

Rozporządzeniem z dnia 6 czerwca 2003 r. w sprawie ustalenia wzorów deklaracji składanych Zarządowi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przez pracodawców zobowiązanych do wpłat na ten Fundusz (Dz.U. z 2003 r. Nr 105 poz. 989)

- **za okresy sprawozdawcze od stycznia 2011 r. do listopada 2012 r. dla deklaracji oraz do września 2012 r. dla informacji, zgodnie z wzorami określonymi:**

Rozporządzeniem z dnia 18 lutego 2011 r. w sprawie ustalenia wzorów deklaracji składanych Zarządowi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przez pracodawców zobowiązanych do wpłat na ten Fundusz (Dz.U. z 2011 r. Nr 44 poz. 231)

Rozporządzeniem z dnia 10 marca 2011 r. w sprawie określenia wzorów miesięcznych i rocznych informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 63 poz. 329)

- **za okresy sprawozdawcze od grudnia 2012 r. dla deklaracji oraz od października 2012 r. dla informacji, zgodnie z wzorami określonymi:**

Rozporządzeniem z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia wzorów deklaracji składanych Zarządowi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przez pracodawców zobowiązanych do wpłat na ten Fundusz (Dz.U. z 2013 r. poz. 32) oraz zmieniającym je Rozporządzeniem z dnia 26 kwietnia 2013r. (Dz.U. z 2013r. poz. 553)

Rozporządzeniem z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie określenia wzorów miesięcznych i rocznych informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2013 r. poz. 33).

3.5.2. Sporządzanie Dokumentów

Sporządzenie Dokumentu rozpoczyna się od wyboru okresu sprawozdawczego. W zależności od wybranego okresu sprawozdawczego dostępne są odpowiednie typy Dokumentów.

Po wybraniu typu Dokumentu należy wskazać czy jest to Dokument zwykły czy korygujący. Tworząc Dokument, możliwe jest utworzenie formularza i jego wypełnianie (skorzystanie z przycisku **Utwórz**) lub skopiowanie zawartości z wcześniej złożonych Dokumentów (po wyborze z listy wcześniej złożonych dokumentów i skorzystania z przycisku **Skopiuj**).

Dokument jest automatycznie uzupełniany danymi ewidencyjnymi Pracodawcy.

Wprowadzane przez Korzystającego dane sprawdzane są:

- na bieżąco – w chwili opuszczenia pola, do którego były wprowadzane,
- w momencie składania Dokumentu do PFRON.

System zapewnia poprawność wyliczenia pól wypełnianych automatycznie. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za wypełnienie Dokumentu poprawnymi danymi. System podpowiada, które pozycje zawierają błędy i powinny być zweryfikowane i w razie potrzeby zmodyfikowane.

W trakcie wypełniania Dokumentu możliwe jest skorzystanie z:

- objaśnień widocznych na końcu formularza,
- pliku szczegółowej pomocy, do którego łącze znajduje się po prawej stronie, powyżej nazwy formularza:

[Wyjaśnienia do deklaracji](#)

DEK-I-0 **Deklaracja miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych**

Podstawa prawna:	Art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
Składający:	Pracodawca, o którym mowa w art. 21 ust. 1 ustawy, zobowiązany do wpłat na Fundusz (PFRON).
Termin składania:	Do dnia 20 miesiąca następującego po miesiącu, w którym zaistniały okoliczności powodujące powstanie obowiązku wpłat.
Adresat:	Zarząd Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa.

3.5.2.1. Załącznik (deklaracja DEK-I-u)

Pracodawca, który zamierza skorzystać z obniżenia wpłat na PFRON powinien wypełnić deklarację DEK-I-u, stanowiącą załącznik do deklaracji podstawowej DEK-I-0, DEK-I-a lub DEK-I-b.

W tym celu należy zaznaczyć check-box (pole wyboru) „Pracodawca, który korzysta z obniżenia wpłat na PFRON”. Wówczas wyświetli się komunikat o dodaniu zakładki z załącznikiem DEK-I-u, która pojawi się obok zakładki deklaracji podstawowej. W trakcie wypełniania DEK-I-u możliwe jest skorzystanie z:

- objaśnień widocznych na końcu formularza,

- pliku szczegółowej pomocy, do którego łącze znajduje się po prawej stronie, powyżej nazwy formularza.

W trakcie wypełniania Dokumentu lub po jego zakończeniu, możliwe jest zapisanie Dokumentu w wersji roboczej (przycisk Zapisz roboczy). Wersje robocze Dokumentów znajdują się w zakładce **Dokumenty robocze**. Wersje te można przeglądać, edytować i drukować.

System umożliwi również wydrukowanie Dokumentów złożonych do Funduszu. W tym celu należy skorzystać z przycisku **podgląd**, widocznego przy każdym Dokumentcie.

3.5.3. Podpisywanie i składanie Dokumentów

Poprawnie wypełniony Dokument – można złożyć do PFRON, podpisując go posiadany Certyfikatem. Zasady generowania Certyfikatu opisane są rozdziale 3.2 Instrukcji „Certyfikaty”. Jeżeli Dokument posiada załącznik (DEK-I-u), składany podpis będzie dotyczył wszystkich Dokumentów wchodzących w skład wysyłanej „paczki”. Po podpisaniu Dokument zostaje automatycznie złożony do PFRON, co powoduje jego zablokowanie (brak możliwości edycji).

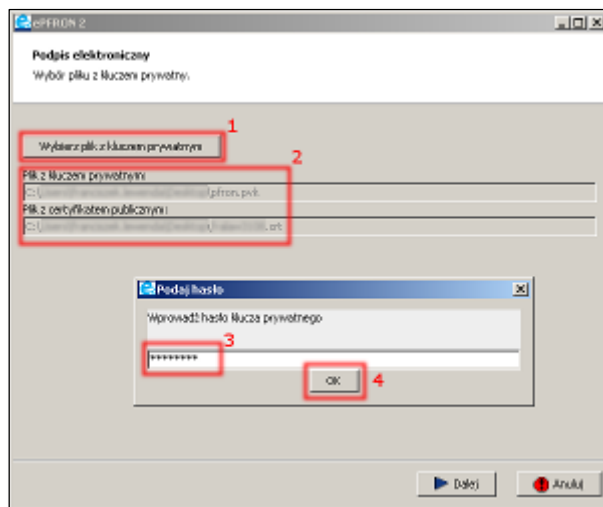
Wybranie przycisku **Złóż do PFRON** uruchamia aplikację służącą do podpisywania Dokumentów. Do uruchomienia aplikacji niezbędne jest posiadanie zainstalowanego w systemie operacyjnym komputera środowiska JRE (rozdział 1.2 Instrukcji „Wymagania Systemu”).

Spowoduje to uruchomienie w nowym oknie aplikacji kreatora składania podpisu elektronicznego – wygląd okna kreatora przedstawia poniższy widok. Należy kliknąć **Dalej**.

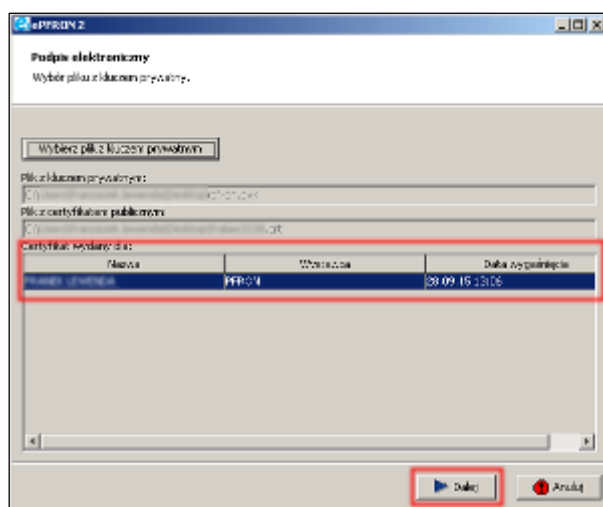


System wyświetli kolejne okno (widok poniżej), w którym należy wskazać lokalizację pliku z Kluczem Prywatnym .PVK i wprowadzić hasło dostępu do niego. W tym celu należy użyć przycisku **Wybierz plik z kluczem prywatnym** (1) i po otwarciu okna należy wskazać folder, w którym znajduje się plik pfron.PVK. Ważne jest, żeby w tym samym folderze znajdował się również plik z Certyfikatem publicznym (plik pfron.CRT). Jeśli wskazana lokalizacja zawierać będzie oba pliki, ścieżka do nich pojawi

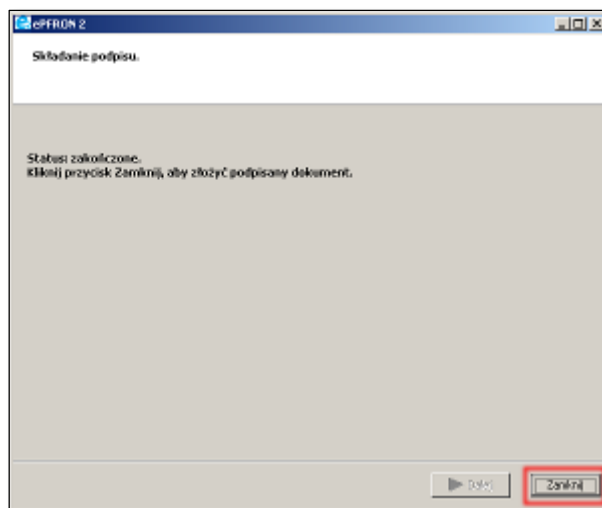
się w oknie w polu (2). System wyświetli okno z prośbą o podanie hasła do Klucza Prywatnego, które należy wprowadzić we właściwym polu (3) i zatwierdzić za pomocą przycisku **OK** (4).



Wprowadzenie właściwego hasła odblokuje dostęp do Klucza Prywatnego i umożliwi kontynuowanie procesu podpisywania Dokumentu. W oknie wyświetli się informacja o Certyfikacie (dla kogo został wygenerowany oraz termin jego ważności). Aby kontynuować generację, należy skorzystać z przycisku **Dalej**.



Następuje podpisanie Dokumentu oraz wyświetlenie okna z informacją o statusie z jakim zakończyła się operacja składania podpisu:



Skorzystanie z przycisku **Zamknij** spowoduje złożenie podpisanego Dokumentu. Aplikacja służąca do podpisywania Dokumentów zostanie zamknięta. Dokument pojawi się na liście Dokumentów złożonych, gdzie można go przeglądać.

3.5.4. Statusy Dokumentów

Dokument w Systemie może mieć jeden z następujących statusów:

- Złożony – wysłany do PFRON i wstępnie zweryfikowany przez System;
- Przekazany do weryfikacji – Dokument został przesłany do centralnego systemu księgowego;
- Wyjaśniany – przekazany do wyjaśnienia przez pracownika PFRON; do czasu wyjaśnienia wstrzymana jest możliwość przyjęcia lub odrzucenia Dokumentu;
- Odrzucony – negatywnie zweryfikowany; konieczność sporządzenia i przesłania poprawnego Dokumentu;
- Przyjęty – poprawny, Dokument przyjęty przez centralny system księgowy PFRON.

3.5.4.1. Dokumenty robocze

W zakładce **Dokumenty robocze** dostępna jest lista Dokumentów, które nie zostały jeszcze wysłane do PFRON.

Na liście dostępne są następujące informacje:

- Data sporządzenia - data i godzina utworzenia Dokumentu;
- Typ dokumentu - symbol wysłanej deklaracji lub informacji (np. DEK-I-0, INF-1);
- Rodzaj dokumentu – czy jest to dokument zwykły, czy korygujący;
- Utworzony przez – login Korzystającego, który utworzył Dokument;
- Data modyfikacji - data i godzina ostatniej modyfikacji Dokumentu;
- Zmodyfikowany przez – login Korzystającego, który ostatni dokonywał zmian w Dokumentcie;
- Okres - miesiąc i rok lub rok, którego dotyczy złożony Dokument.

Każdy z Dokumentów roboczych można za pomocą przycisków:

- Edytować (**edytuj**) – opcja ta daje możliwość otworzenia Dokumentu, wprowadzania w nim zmian i wysłania do PFRON lub ponownego zapisania jako Dokument roboczy (widoczny w zakładce **Dokumenty robocze**);
- Podglądać / drukować (**podgląd**) – opcja ta daje możliwość otwarcia Dokumentu w formie graficznej zgodnej z formą określoną we właściwych rozporządzeniach;
- Usuwać (**usuń**) – opcja ta daje możliwość skasowania Dokumentu roboczego.

3.5.4.2. Dokumenty złożone

W zakładce **Dokumenty złożone** dostępna jest lista podpisanych i złożonych Dokumentów. Lista aktualizowana jest automatycznie po wysłaniu nowego Dokumentu lub zmianie statusu Dokumentu wysłanego już wcześniej.

Na liście dostępne są następujące informacje:

- Typ dokumentu - symbol wysłanej deklaracji lub informacji (np. DEK-I-0, INF-1);
- Data złożenia - data i godzina wysłania Dokumentu;
- Okres - miesiąc i rok lub rok, którego dotyczy złożony Dokument;
- Status - status Dokumentu określający etap jego przetwarzania (złożony, przekazany do weryfikacji, przyjęty, odrzucony, wyjaśniany);
- Data statusu - data i godzina nadania statusu (odpowiednio datę i godzinę złożenia, przyjęcia, odrzucenia, wyjaśniania lub przekazania do weryfikacji);
- Liczba załączników.

Dla każdego ze złożonych Dokumentów możliwe jest wykonanie następującej operacji:

- wyświetlania szczegółowej informacji dotyczącej danego Dokumentu (**info**);
- wyświetlania Dokumentu (**podgląd**);
- przygotowania przelewu (**przelew**).

3.5.4.3. Obsługa przelewów

W przypadku złożenia Deklaracji z należną kwotą do zapłaty, użytkownik dostaje możliwość wygenerowania danych do formularza przelewu. Dane do przelewu generowane są na żądanie Korzystającego i zapisane w lokalizacji wskazanej na własnym nośniku danych (tj. dysk twardy lub inny nośnik danych widoczny w systemie operacyjnym u Korzystającego). Format przelewu jest zgodny ze standardem Elixir oraz Videotel.

3.6. Korespondencja z PFRON

System umożliwia odbieranie wiadomości z PFRON. Wykorzystywana jest do tego zakładka **Wiadomości**.

Po wejściu w zakładkę **Wiadomości** domyślnie wyświetla się lista otrzymanych wiadomości zawierająca temat i datę otrzymania poszczególnych wiadomości. Aby przeczytać wiadomość, należy użyć przycisku **czytaj**.

3.7. Rejestr zdarzeń

W Systemie e-PFRON2 dostępna jest zakładka **Zdarzenia**, która umożliwia przeglądanie listy zdarzeń związanych z działaniami wykonanymi w Systemie przez Korzystających oraz dotyczących korespondencji wymienianej z PFRON. Zdarzenia przedstawiane są według daty wykonania operacji i prezentują:

- Datę przeprowadzenia operacji;
- Adres IP komputera, z którego łączył się Korzystający wykonujący operację;
- Opis zdarzenia zawierający nazwę Korzystającego wykonującego daną operację.

Do operacji wykazywanych w rejestrze zdarzeń zaliczają się m.in.:

- Zalogowanie w Systemie;
- Odczytanie wiadomości;
- Potwierdzenie poprawności lub odrzucenie przesłanego Dokumentu;
- Nieudane próby zalogowania;
- Rejestracja nowego Korzystającego;
- Pobranie Certyfikatu;
- Otrzymanie wiadomości z PFRON.

3.8. Dane ewidencyjne Pracodawcy

Przy pomocy zakładki **Dane ewidencyjne** możliwe jest sprawdzanie danych Pracodawcy:

- Numer w rejestrze PFRON, REGON, NIP;
- Kontakt (numer telefonu i faksu), dane osoby odpowiedzialnej za kontakt z PFRON, jej adres poczty elektronicznej;
- Adres podstawowy - nazwa, miasto, kod pocztowy, poczta, ulica, numer domu, numer lokalu;
- Adres korespondencyjny - nazwa, miasto, kod pocztowy, poczta, ulica, numer domu i numer lokalu.

UWAGA!

W przypadku stwierdzenia rozbieżności między danymi ewidencyjnymi widocznymi w zakładce **Dane ewidencyjne** a stanem faktycznym, należy niezwłocznie powiadomić o tym Fundusz, przesyłając deklarację DEK-Z (dla Pracodawcy zobowiązanego do wpłat na PFRON) albo informację INF-Z (dla Pracodawcy zwolnionego z wpłat na PFRON).

3.9. Rachunki Bankowe

W zakładce **Rachunki bankowe** dostępne są numery rachunków bankowych PFRON. Przeznaczone są one dla Pracodawców zobowiązanych do wpłat na PFRON. Zakładka ta daje również możliwość wprowadzenia numeru rachunku bankowego Pracodawcy.

Numery rachunków bankowych wykorzystywane są w trakcie obsługi przelewu.