



ePliki

MENEDŻER
PRZESYŁANIA
PLIKÓW
KONTROLNYCH

Program ePliki, dokumentacja

Spis treści

| | |
|---|-----------|
| Instalacja i uruchomienie | 3 |
| Moduły programu..... | 3 |
| Import | 3 |
| <i>Krok 1 – Wyszukaj</i> | <i>3</i> |
| <i>Krok 2 – Płatnicy.....</i> | <i>4</i> |
| <i>Krok 3 – Dokumenty</i> | <i>5</i> |
| <i>Krok 4 – Raport.....</i> | <i>7</i> |
| Płatnicy | 8 |
| <i>Wybór aktywnego płatnika.....</i> | <i>8</i> |
| <i>Dodawanie płatnika oraz edycja danych</i> | <i>8</i> |
| <i>Filtrowanie listy płatników</i> | <i>8</i> |
| Dokumenty / Wysyłki..... | 9 |
| <i>Nowe</i> | <i>9</i> |
| <i>Wysłane.....</i> | <i>9</i> |
| <i>Potwierdzone.....</i> | <i>9</i> |
| <i>Wszystkie.....</i> | <i>9</i> |
| <i>Polecenia</i> | <i>9</i> |
| Baza danych | 10 |
| <i>Kopia zapasowa</i> | <i>10</i> |
| <i>Zaawansowane</i> | <i>10</i> |
| <i>Archiwum</i> | <i>11</i> |
| Ustawienia | 12 |
| <i>Ustawienia – Program.....</i> | <i>12</i> |
| <i>Ustawienia - Baza danych</i> | <i>14</i> |
| <i>Ustawienia - Certyfikat.....</i> | <i>15</i> |
| <i>Ustawienia - Aktualizacja.....</i> | <i>15</i> |
| Polecenia dotyczące plików JPK | 16 |
| Wykonywanie poleceń dotyczących wczytanych plików JPK | 16 |

| | |
|--|-----------|
| <i>Polecenia niewymagające potwierdzenia</i> | 16 |
| <i>Polecenia wymagające potwierdzenia</i> | 17 |
| Dostępne polecenia | 17 |
| <i>Podpisz i wyślij</i> | 17 |
| <i>Potwierdź</i> | 18 |
| <i>Przenieś do archiwum</i> | 18 |
| <i>Usuń</i> | 18 |
| <i>Zaznacz wszystkie</i> | 18 |
| <i>Odznacz</i> | 18 |
| <i>Odśwież</i> | 18 |
| <i>Drukuj</i> | 18 |
| <i>Szczegóły</i> | 18 |
| Operacje wykonywane w programie – opis postępowania | 19 |
| Import plików JPK do programu | 19 |
| Wysyłka plików JPK..... | 19 |
| Odebranie potwierdzenia (UPO) | 19 |
| Wydruk potwierdzenia (UPO)..... | 19 |
| Profil Zaufany – procedura wykonania podpisu | 20 |
| Główny pasek narzędziowy programu | 22 |
| Pasek informacyjny | 22 |
| Aktywacja | 22 |

Instalacja i uruchomienie

Instalator kopiuje do wybranego foldera, zarówno sam program (ePliki.exe), jak i pustą bazę danych (ePliki.mdb), ustala także domyślne hasło administratora programu oraz bazy danych:

- Hasło administratora – 1234
- Hasło bazy danych – 1234

Po zalogowaniu się do programu, w module „**Ustawienia**” można zmienić (najlepiej zrobić to od razu) oba hasła. Podstawowe funkcje programu wybiera się z górnego paska narzędzi, przy czym polecenia z pierwszej grupy otwierają moduły („okna” z kartami lub bez), w których możliwe jest wybranie kolejnych – bardziej szczegółowych – poleceń. moduły („okna”) zamyka się poleceniem „Zamknij” (CTRL+F4) a cały program, poleceniem „Koniec” (Alt+F4).

Moduły programu



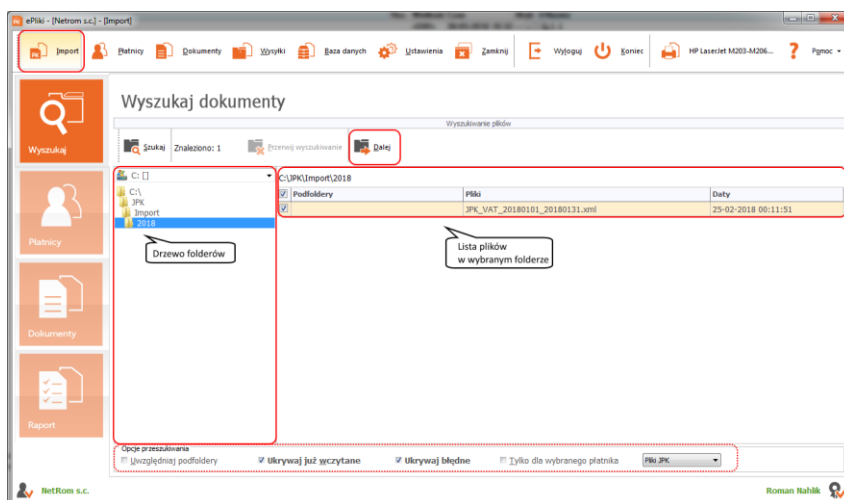
Import

Moduł „**Import**” zaprojektowany jest w formie kreatora, który w kolejnych krokach, umożliwia wczytanie do programu plików JPK. Można importować wiele plików równocześnie, dla różnych płatników, także takich, których jeszcze nie ma w bazie danych – w takim wypadku program umożliwi ich automatyczne dodanie zwalniając z tego obowiązku użytkownika.

Krok 1 – Wyszukaj

Po otwarciu modułu „**Import**” w razie konieczności w **drzewie folderów** należy wskazać ten, który zawiera plik lub pliki JPK do zaimportowania.

Program zapamięta lokalizację, z której ostatnio dokonano importu plików JPK.




Tworząc listę plików we wskazanej lokalizacji program może w niej uwzględnić :


- Pliki tylko z zaznaczonego folderu lub także z wszystkich jego podfolderów – opcja „**Uwzględniaj podfoldery**”.
- Pliki oznaczone jako wczytane – opcja „**Uwzględniaj już wczytane**”.
- Pliki dotyczącego jedynie wybranego w programie płatnika (opcja „**Tylko dla wybranego płatnika**”).
Jeżeli opcja wyszukiwania plików tylko dla wybranego płatnika jest niewidoczna, to oznacza to, że w danym momencie żaden nie jest wybrany.

Uwaga! Opcję „**Uwzględniaj podfoldery**” należy stosować ostrożnie, ponieważ po wybraniu – np. – folderu „**Moje dokumenty**” program (zupełnie niepotrzebnie) przeszuka tysiące plików na Twoim dysku, zanim utworzy listę niewielu plików (*.XML) do importowania.

*Podobnie sprawa wygląda z opcją „**Tylko dla wybranego płatnika**”, której zaznaczenie może wydatnie wydłużyć proces tworzenia listy plików do wczytania z powodu konieczności przeprowadzenia przez program dodatkowej*

analizy każdego z nich.

 W przypadku gdy tworzenie listy plików będzie trwało zbyt długo proces można przerwać klikając klawisz „Przerwij wyszukiwanie”.

 Aby odświeżyć widok listy plików, czyli ponownie przeszukać wybrany katalog z uwzględnieniem wybranych ustawień wyszukiwania należy kliknąć klawisz „Szukaj”.

Program przeglądając wskazaną lokalizację domyślnie pominie wszystkie pliki, które oznaczone są jako błędne lub już wczytane, przy czym rozróżnienie typów plików oparte jest na przedrostkach nazw plików gdzie :

- **_error_** oznacza deklaracje błędne;
- **_done_** oznacza deklaracje już wczytane.

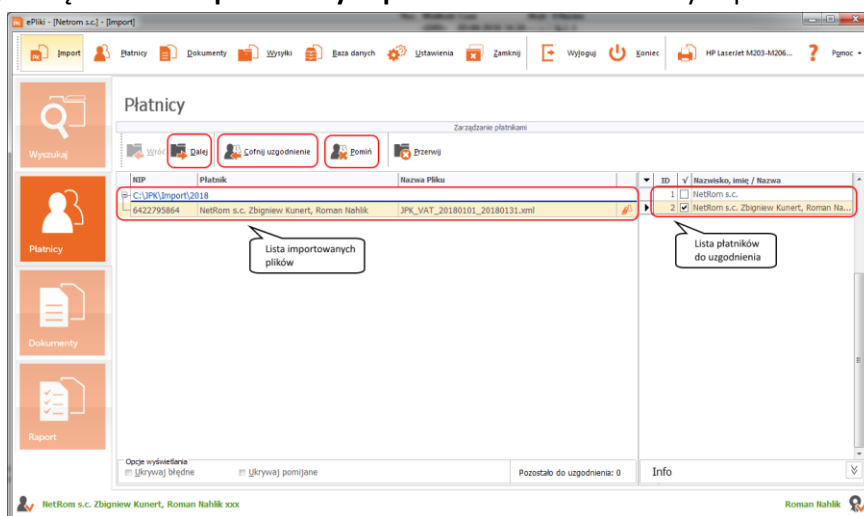
Aby program automatycznie oznaczał podczas importu deklaracje jako błędne lub wczytane należy ustawić stosowne parametry w ustawieniach programu („Zmień nazwy zaimportowanym plikom” oraz „Zmień nazwy błędnym plikom”).

Kombinacja wczytywania plików z uwzględnieniem podfolderów oraz oznaczania przez program plików błędnych/wczytanych pozwala wczytać za jednym razem nowe pliki dla wszystkich płatników nawet gdy są one zapisane w różnych folderach co jest szczególnie przydatne w przypadku obsługi w programie wielu płatników.


Po zaznaczeniu plików, które mają zostać wczytane należy kliknąć na pasku narzędzi przycisk „Dalej” aby przejść do kolejnego kroku importu.

Krok 2 – Płatnicy

Program dla każdego z plików znajdujących się na **liście importowanych plików** szuka w bazie danych płatnika o takim samym numerze identyfikacyjnym (NIP), a następnie wyświetla pasujących do kryterium w **liście płatników do uzgodnienia**.



Dla każdego z plików JPK z listy mamy następujące możliwości:

 Płatnik odczytany z pliku nie ma odpowiednika w bazie danych, więc zostanie automatycznie dodany do bazy danych, a jego dane (imię, nazwisko, nazwa, numer identyfikacyjny, adres) zostaną uzupełnione na podstawie informacji odczytanych z pliku.

Nie wymaga dodatkowej interwencji użytkownika.

 Odczytany z pliku JPK płatnik został już uzgodniony lub ma pojedynczy odpowiednik w bazie danych.


- Płatnik został już uzgodniony – uzgadnianie odbywa się tylko raz, gdyż program pamięta powiązania płatników w określonym folderze z płatnikami w bazie danych.
Nie wymaga dodatkowej interwencji użytkownika, ale zawsze można „Cofnąć uzgodnienie” i ustalić nowe.
- Płatnik ma odpowiednik w bazie danych czyli numer identyfikacyjny (NIP) płatnika w pliku jest taki sam

jak numer identyfikacyjny (NIP) jednego z płatników zdefiniowanych w programie – plik zostanie wczytany do zbioru dokumentów uzgodnionego płatnika.

Nie wymaga dodatkowej interwencji użytkownika.

❗ Płatnik odczytany z pliku ma więcej odpowiedników w bazie danych. To stosunkowo rzadka sytuacja, kiedy w bazie danych znajduje się więcej niż jeden płatnik o tym samym numerze identyfikacyjnym, niemniej może wystąpić ze względu na chęć grupowania różnych struktur JPK.

Wymaga interwencji – można:

 **Uzgodnić płatnika.** Wskazując płatnika z deklaracji na **liście importowanych plików** i płatnika z **listy płatników do uzgodnienia** należy kliknąć klawisz „**Uzgodnij płatnika**” lub kliknąć dwukrotnie myszą płatnika w **liście płatników do uzgodnienia**.

 **Pomiąć plik.**

➖ Plik wskazany do pominięcia – pliki pominięte w bieżącym kroku importu nie zostaną wzięte pod uwagę w kolejnym.

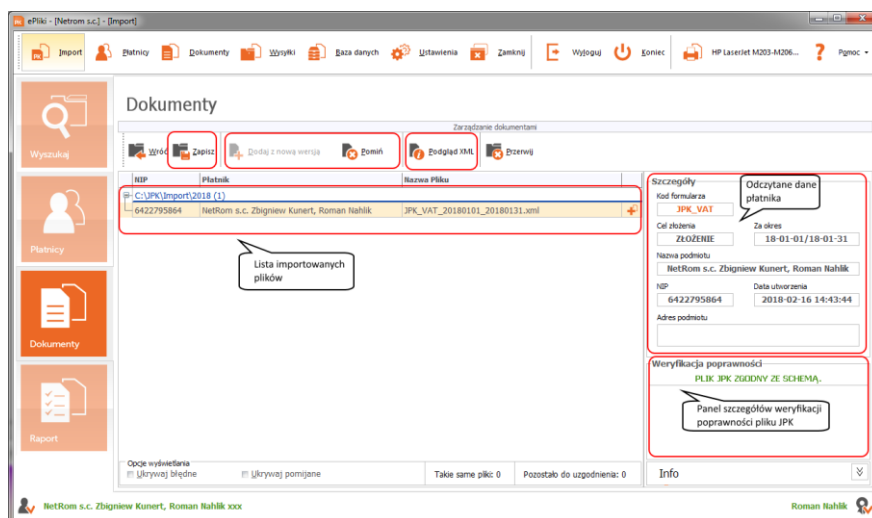
✘ Błąd – z pliku nie udało się odczytać danych płatnika, dlatego zostanie on pominięty podczas importu.
Nie wymaga dodatkowej interwencji użytkownika.

Jeśli wszystkie akcje wymagające interwencji użytkownika zostaną odpowiednio określone będzie można kliknąć w pasku narzędzi klawisz „**Dalej**” aby przejść do kolejnego kroku importu.


Krok 3 – Dokumenty


Program analizuje importowane pliki (te, które nie zostały pominięte w kroku poprzednim) porównując je z plikami znajdującymi się w bazie danych oraz dokonując sprawdzenia ich poprawności w oparciu o pliki schematycznym dokonując sprawdzenia poprawności struktury pliku JPK.

Należy pamiętać, że przyjęty model sprawdzenia poprawności odnosi się do zgodności pliku ze schemą zadeklarowaną w nim samym i nie oznacza, że serwer JPK pliku nie odrzuci, dlatego ostateczną weryfikacją poprawności będzie próba pobrania potwierdzenia UPO (więcej na ten temat w dalszej części opisu).



Wynik przeprowadzonej analizy przedstawiony zostanie w formie zaproponowanej akcji:

 Pliku nie ma w bazie danych oraz jest on zgodny ze schemą, więc możesz go dodać z numerem wersji (0).
Nie wymaga dodatkowej interwencji użytkownika.

 W bazie danych znajduje się już podobny plik (ten sam płatnik, struktura JPK oraz okres za który został wygenerowany plik), jeżeli nie został on jeszcze wysłany, to możesz kontynuować import zastępując stary plik lub go pominąć. Jeśli plik w bazie danych był już wysłany, to importowany plik możesz dodać z nową wersją lub go pominąć.

Wymaga interwencji – możesz wybrać:



Dodaj z nową wersją;

Zastąp istniejącą;

Pomiń.

Na liście importowanych plików znajdują się co najmniej dwa takie same pliki JPK – mają one inne nazwy lub pochodzą z różnych folderów, ale ich zawartość co do struktury JPK, okresu oraz plątnika jest taka sama. Będziesz musiał pominąć pliki rozpoznane jako dublujące się pozostawiając tylko jeden.

Wymaga interwencji.

Plik został uznany za błędny – szczegóły, które mogą pomóc w usunięciu błędu możesz odczytać w panelu „Weryfikacja poprawności”, który zawierać może informację ogólną odnośnie błędu jak i ich listę.

Lista błędów ma postać tabelki o kolumnach:

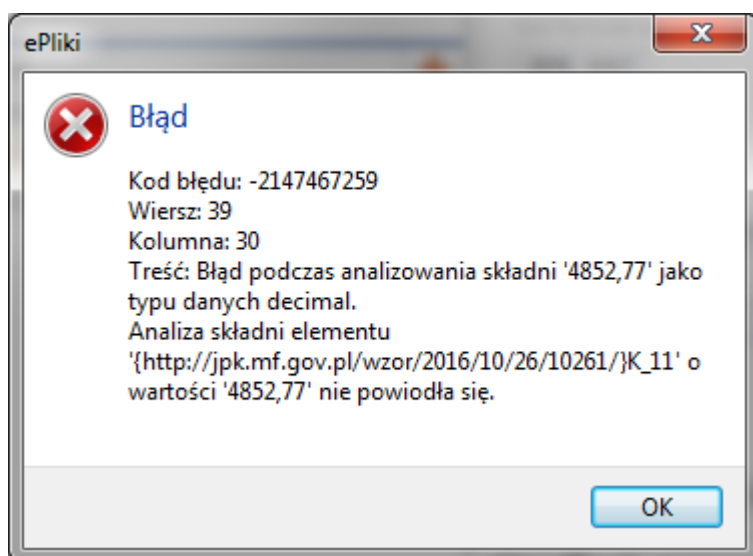
- **Lp.** – numer porządkowy zgłoszonego błędu.
- **Wiersz** – numer wiersza w pliku źródłowym JPK, w którym wystąpił zgłoszony błąd.
Informacja ta jest przydatna gdy szukasz błędu w źródłowym pliku JPK lub niesformatowanym widoku podglądu, który możesz otworzyć po kliknięciu klawisza „Podgląd XML”.
- **Kolumna** – numer kolumny pierwszego znaku taga zamykającego nod, w którym wystąpił zgłoszony błąd.
- **Komunikat** - Tekst treści błędu, przy czym w zdecydowanej większości przypadków będzie to jedynie początek całego tekstu, który możesz zobaczyć w całości po:
 - Wyświetleniu dymka podpowiedzi po najechaniu na listę kursorem myszy.
 - Wyświetleniu dialogu szczegółów po dwukrotnym kliknięciu wybranego wiersza w liście lub naciśnięciu klawisza Enter.

Weryfikacja poprawności

Plik JPK niezgodny ze schemą.

| Lp. | Wiersz | Kolumna | Komunikat |
|-----|--------|---------|---------------------------|
| 1 | 11 | 37 | Element '0001' narusza |
| 2 | 20 | 35 | Element 'PLx' narusza |
| 3 | 39 | 30 | Błąd podczas analizowania |
| 4 | 43 | 38 | Błąd podczas analizowania |

Zarówno dymek podpowiedzi jak i dialog szczegółów będzie dodatkowo zawierał kod błędu.



Sprawdzanie poprawności plików JPK wykonywane jest w oparciu o pliki schem zapisane w jednym z podkatalogów programu oraz te, które ewentualnie muszą zostać pobrane z internetu ze stron zasobów Ministerstwa Finansów.

Opisany model sprawdzania poprawności plików JPK wymusza dostęp aplikacji do plików schem znajdujących się na dysku komputera jak i tych, które znajdują się w internecie, a są pobierane automatycznie - w przeciwnym razie pliki JPK zostaną uznane za błędne.

W przypadku sprawdzania poprawności w oparciu o schemę należy pamiętać, że weryfikacja pozytywna nie oznacza, że serwer JPK nie odrzuci przesłanego pliku. Przyczyną takiego stanu rzeczy jest to, że program nie

posiada informacji na temat tego jaka schema obowiązywała w okresie za jaki został wygenerowany plik JPK, odczytuje natomiast z pliku JPK informację o scheme, w oparciu o którą należy dokonać weryfikacji poprawności.

Innymi słowy może się okazać, że plik jest zgodny z daną schemą, ale zostanie odrzucony przez serwer JPK, ponieważ schema ta nie obowiązywała jeszcze lub już w okresie, za który wygenerowano plik JPK.

Funkcja sprawdzania poprawności plików JPK może zostać przez użytkownika włączona lub wyłączona w module **Ustawienia** z poziomu panelu **Program – Opcje importu**.

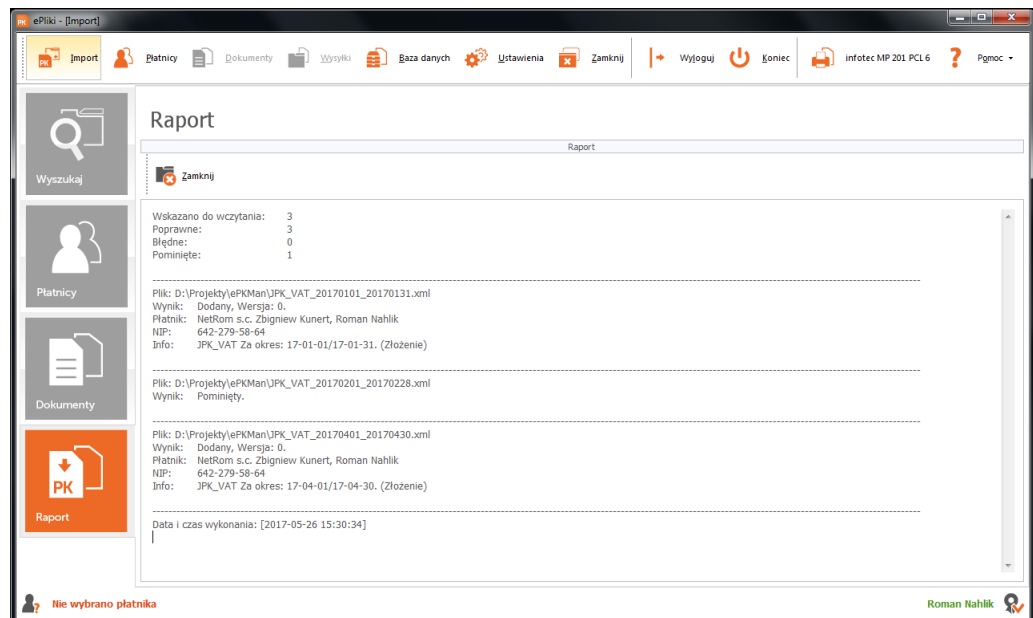
Dodatkowo istnieje możliwość podejrzenia treści wybranego importowanego pliku JPK po kliknięciu klawisza „**Podgląd XML**”, przy czym jest on generowany w dwóch trybach:

- **Sformatowanym** – plik JPK wyświetlany jest w formie drzewa, w którym można związać i rozwijać poszczególne jego elementy.
Widok sformatowany jest polecany w przypadku gdy chcesz w przystępny sposób odnaleźć w pliku JPK wartość wybranego elementu, niemniej wymaga on pewnej znajomości samej struktury pliku JPK.
- **Niesformatowanym** – plik JPK wyświetlany jest zgodnie z oryginalnym formatowaniem na dysku, dodatkowo każdy wiersz ma przypisaną numerację.
Widok niesformatowany jest polecany w przypadku szukaniu błędów w importowanych plikach JPK gdy znane są numery wierszy, w których błędy wystąpiły.

Jeśli wszystkie akcje wymagające interwencji użytkownika zostaną odpowiednio określone, możesz wybrać polecenie „**Zapisz**” z paska narzędzi co zakończy się zapisaniem uprawnionych plików JPK do bazy danych w „skoroszytach” płatników, z którymi zostały uzgodnione, a następnie przejściem do kolejnego kroku importu.

Krok 4 – Raport

Na zakończenie procedury importu program wyświetla raport, który zawiera szczegółowe informacje o zapisach dokonanych w bazie danych – dodanych płatnikach oraz wczytanych lub pominiętych plikach JPK.



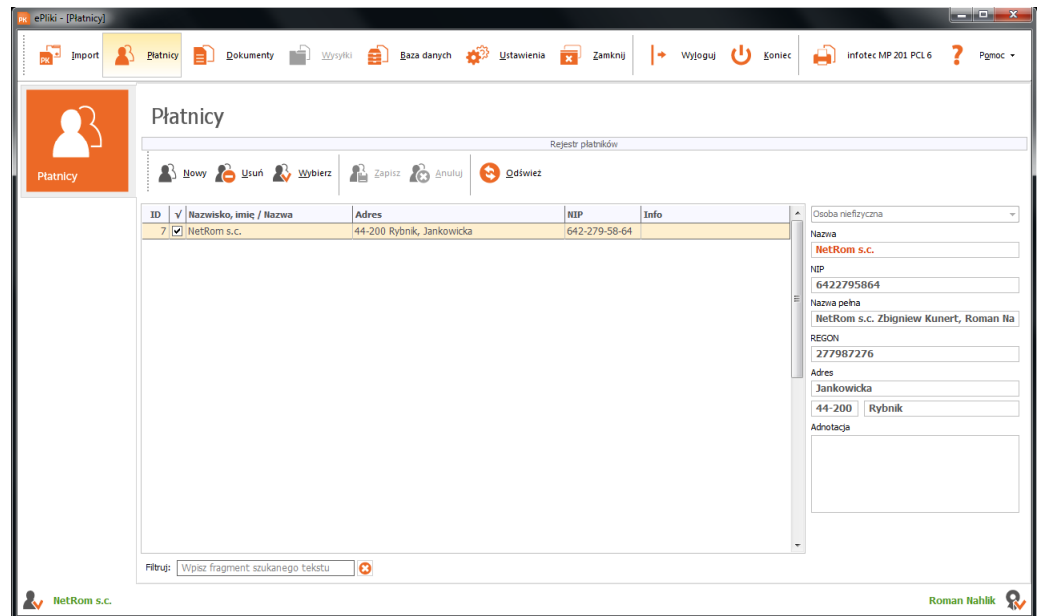


Płatnicy

Moduł „**Płatnicy**” służy do zarządzania bazą danych płatników, których pliki obsługiwane są w programie.

Płatnik jest jakby skoroszytem, do którego dokładane są (importowane) nowe pliki JPK i w którym gromadzone są informacje na temat wysłanych dokumentów oraz urzędowe poświadczenia odbioru (UPO).

Informacje o płatniku wprowadzane w tym module służą jedynie do opisu „skoroszytu” i w żaden sposób nie są używane przy procesie wysyłania plików JPK.



Wybór aktywnego płatnika

O tym czyje pliki JPK zostaną wyświetlone w module **Dokumenty** decyduje to, który płatnik jest aktualnie wybrany – jego nazwa widnieje w lewym-dolnym narożniku okna programu.

Wyboru płatnika dokonuje się poprzez kliknięcie polecenia „**Wybierz**” (klawisz w pasku narzędziowym modułu lub pozycja w menu kontekstowym) lub dwukrotne kliknięcie pozycji na liście płatników zdefiniowanych w programie.

Dodawanie płatnika oraz edycja danych

Płatnicy dodawani są do programu na dwa sposoby:

1. Automatycznie przez program w procesie importu na podstawie danych odczytanych z wczytywanego pliku JPK.
2. Ręcznie przez użytkownika z poziomu modułu **Płatnicy**.

W przypadku dodawania płatnika przez użytkownika należy kliknąć polecenie „**Nowy**” (klawisz w pasku narzędziowym modułu lub pozycja w menu kontekstowym), a następnie uzupełnić informacje w polach po prawej stronie okna programu.


Dodawanie płatnika kończymy kliknięciem polecenia „**Zapisz**”.

W celu edycji płatnika wystarczy zaznaczyć go w liście płatników (nie ma konieczności jego wybrania), edytować wybrane informacje w panelu szczegółów znajdującym się po prawej stronie listy, a następnie zatwierdzić dokonane zmiany klikając polecenie „**Zapisz**” (klawisz w pasku narzędziowym modułu lub pozycja w menu kontekstowym).

Filtrowanie listy płatników

Pod listą płatników znajduje się okno, w którym można wpisać tekst (przykładowo część nazwy lub numer NIP), wg którego dokonane zostanie filtrowanie listy czyli jej zawężenie do tylko tych płatników, którzy spełniają warunek filtrowania.

Gdy lista płatników jest przefiltrowana program informuje o tym stosownym ostrzeżeniem tak by użytkownik był świadom, że widoczna lista może nie zawierać wszystkich płatników zdefiniowanych w programie.

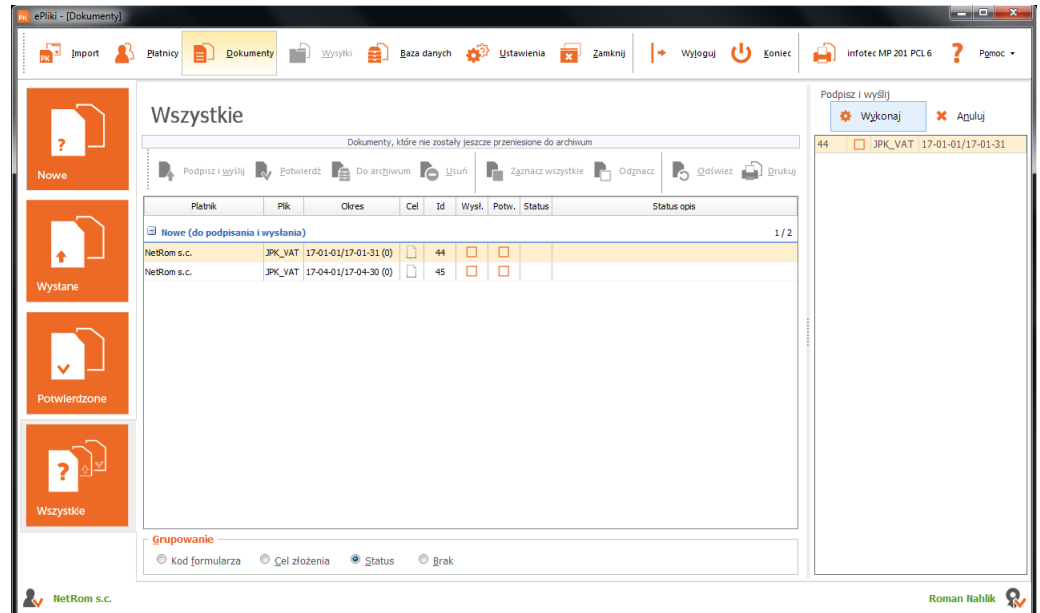
Aby powrócić do pełnej listy płatników należy skasować tekst filtra klawiszem **Delete**, **Backspace** lub kliknąć klawisz .



Dokumenty / Wysyłki

Moduł „**Dokumenty**” służy do zarządzania plikami aktualnie wybranego płatnika, w przypadku

modułu „**Wysyłki**” wszystkie operacje wykonywane są w ten sam sposób, ale program pracuje na dokumentach wszystkich płatników. Moduły podzielone są na karty zgodnie z kolejnymi etapami przetwarzania pliku. Zapisy w poszczególnych kartach grupowane są z uwzględnieniem „**kodu formularza**” lub „**statusu**”, wyjątkiem jest karta „**Wszystkie**” gdzie można wybrać dodatkowo opcję „**Cel złożenia**” (złożenie/korekta) oraz „**Brak**”.



Nowe

Karta „**Nowe**” pokazuje wszystkie niepodpisane pliki JPK. W karcie tej można wykonać następujące polecenia: „**Podpisz i wyślij**”, „**Usuń**”, „**Zaznacz**”, „**Odznacz**”, „**Odśwież**”, „**Drukuj**”, „**Szczegóły**”.

Wysłane

Karta „**Wysłane**” pokazuje wszystkie poprawnie wysłane pliki JPK, dla których jeszcze nie próbowano odebrać potwierdzenia lub otrzymały status wstępnie przetworzonych (dla takich plików należy ponownie pobrać potwierdzenie w późniejszym czasie).

W karcie tej można wykonać następujące polecenia: „**Potwierdź**”, „**Usuń**”, „**Zaznacz**”, „**Odznacz**”, „**Odśwież**”, „**Szczegóły**”.

Potwierdzone

Karta „**Potwierdzone**” pokazuje wszystkie pliki (moduł „**Wysyłki**”) lub wszystkie pliki wybranego płatnika (moduł „**Dokumenty**”), które zostały poprawnie potwierdzone (można dla nich wydrukować potwierdzenia UPO) lub zostały uznane za błędne. W karcie tej można wykonać następujące polecenia: „**Do archiwum**”, „**Usuń**”, „**Zaznacz**”, „**Odznacz**”, „**Odśwież**”, „**Drukuj**”, „**Szczegóły**”.

Wszystkie

Karta „**Wszystkie**” pokazuje wszystkie pliki (moduł „**Wysyłki**”) lub wszystkie pliki wybranego płatnika (moduł „**Dokumenty**”), które nie zostały jeszcze przeniesione do archiwum. W karcie tej można wykonać następujące polecenia: „**Podpisz i wyślij**”, „**Potwierdź**”, „**Do archiwum**”, „**Anuluj**”, „**Usuń**”, „**Zaznacz**”, „**Odznacz**”, „**Odśwież**”, „**Drukuj**”, „**Szczegóły**” (z menu na prawy klawisz).

Polecenia

Wywołanie jednego z głównych poleceń („**Podpisz i wyślij**”, „**Potwierdź**”, „**Do archiwum**”, „**Drukuj**”) skutkuje

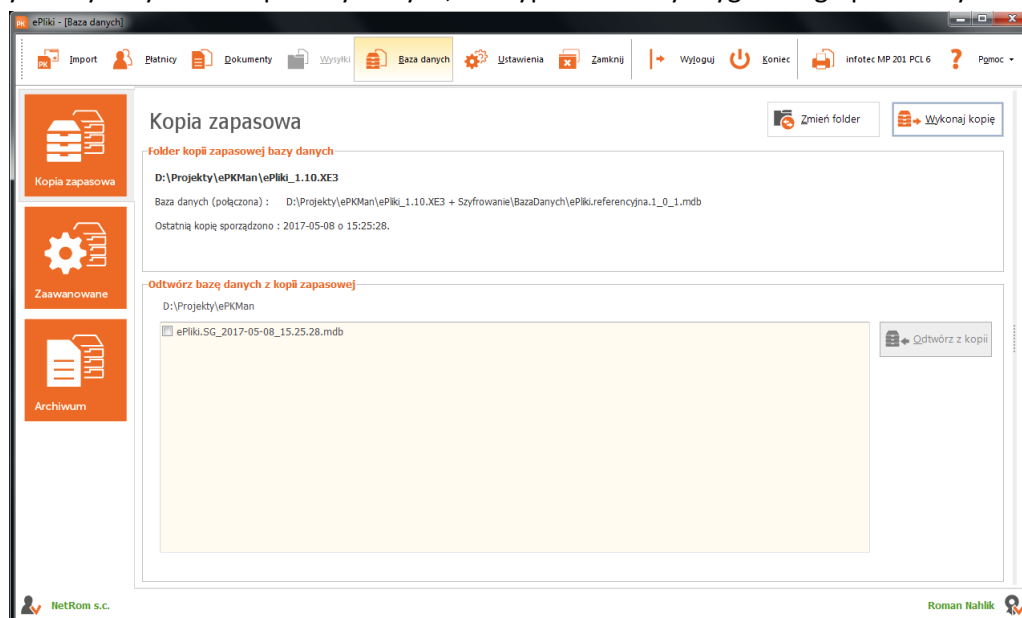
przeniesieniem zaznaczonych dokumentów do listy po prawej stronie okna programu, gdzie użytkownik może ostatecznie zweryfikować wybrane pozycje przed wykonaniem zadanej operacji (więcej szczegółów znajdziesz [tutaj](#)).



Baza danych

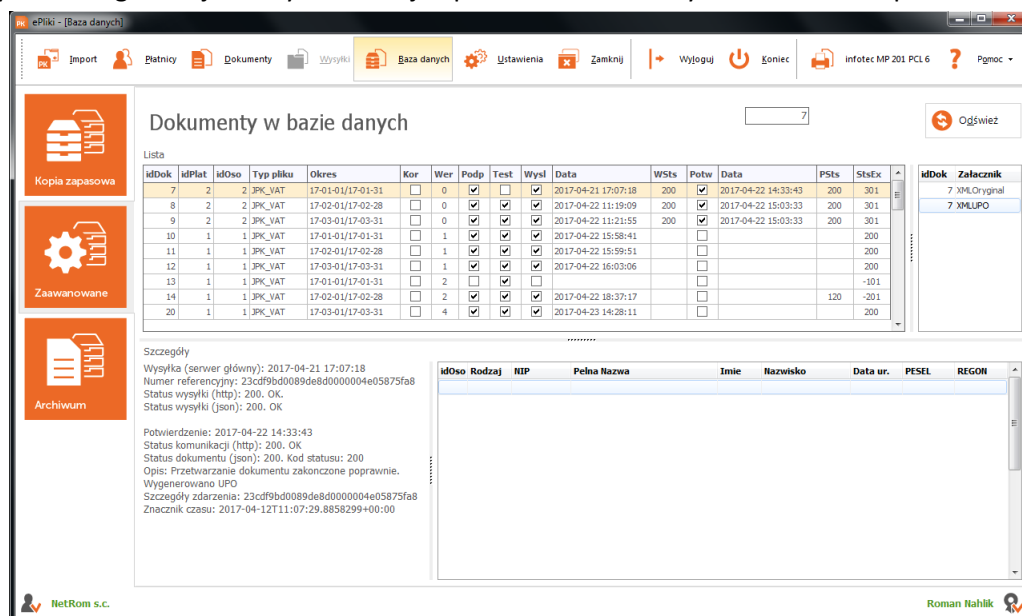
Kopia zapasowa

Karta „**Kopia zapasowa**” służy do wykonywania kopii bazy danych, na wypadek utraty oryginalnego pliku bazy danych. W tym miejscu można sprawdzić datę ostatniej wykonanej kopii, folder w których zapisywane są tworzone kopie bazy danych oraz listę kopii w wybranych folderze. Ponadto można wykonać nową kopię, lub przywrócić dane z utworzonej już kopii bazy danych.



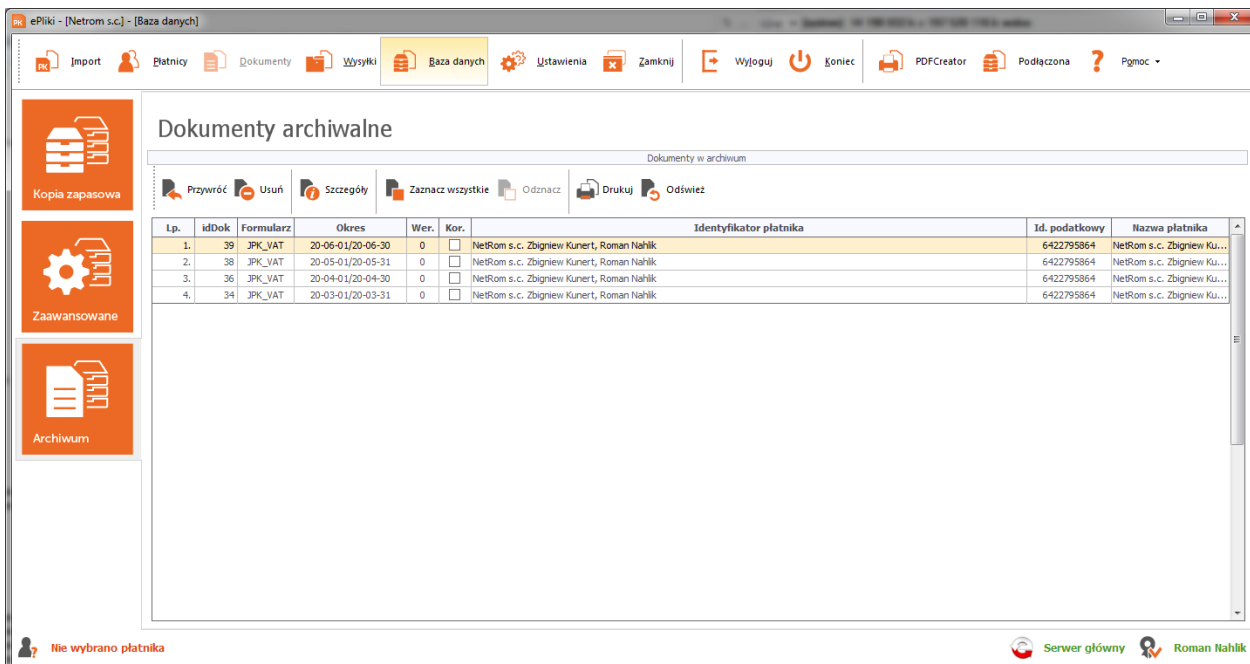
Zaawansowane

Karta „**Zaawansowane**” służy do szczegółowej analizy informacji o plikach w bazie danych. Pozwala na sprawdzenie postępów w procesie przetwarzania pliku w programie, podgląd numerów referencyjnych, adresów wysyłki plików, komunikatów zwracanych przez system Ministerstwa Finansów.



Archiwum

Karta „**Archiwum**” zawiera tabelę w ze wszystkimi dokumentami w programie, które zostały zarchiwizowane jednocześnie umożliwiając m.in. podejrzenie ich treści oraz wydrukowanie potwierdzeń UPO.



Należy pamiętać, że archiwizować można jedynie te dokumenty, które zostały poprawnie wysłane na **serwer główny Systemu JPK** oraz odebrano dla nich potwierdzenie UPO. Dokumenty po zarchiwizowaniu nie będą dostępne w modułach „**Dokumenty**” oraz „**Wysyłki**”, niemniej nadal istnieje możliwość ich przywrócenia z archiwum za pomocą polecenia „**Przywróć**”.

Dzięki przenoszeniu dokumentów do archiwum zmniejsza się ich lista w modułach „**Dokumenty**” oraz „**Wysyłki**” co pozwoli na wygodniejszą pracę, a i same wspomniane moduły nie muszą pobierać z bazy danych wszystkich dokumentów będą się otwierały i zamykały szybciej – może to mieć znaczenie na słabszych komputerach lub w przypadku tysięcy przetwarzanych dokumentów.

Dostępne polecenia



Przywróć

Polecenie przywraca z archiwum wskazane w tabeli dokumenty dzięki czemu będą one znów dostępne w modułach „**Dokumenty**” oraz „**Wysyłki**”.



Usuń

Polecenie usuwa **bezwrotnie** z bazy danych wskazane w tabeli dokumenty co spowoduje, że użytkownik utraci do nich dostęp. Aby móc wykonać polecenie „**Usuń**” należy najpierw w ustawieniach programu zaznaczyć parametr zezwalający na usuwanie dokumentów z archiwum (moduł „**Ustawienia**”, zakładka „**Program**”, grupa opcji „**Archiwum**”).



Szczegóły

Polecenie wyświetla widok szczegółów dokumentu w postaci znanej z modułów „**Dokumenty**” oraz „**Wysyłki**”, który pozwala podejrzeć treść dokumentu w postaci oryginalnej i sformatowanej, odczytać podstawowe informacje dotyczące dokumentu oraz kolejnych etapów jego przetwarzania, a także wydrukować UPO.

Zaznacz wszystko

Polecenie pozwala zaznaczyć wszystkie dokumenty znajdujące się w tabeli. Oprócz polecenia „**Zaznacz wszystkie**” działają także pozostałe standardowe metody wyboru w listach – **Ctrl + LPM**, **Shift + LPM**, **Ctrl + A** (**LPM** – Lewy Przycisk Myszy).

Odznacz wszystko

Polecenie pozwala anulować aktualny wybór dokumentów w tabeli.

Drukuj

Polecenie pozwala wydrukować UPO dla dokumentów wybranych w tabeli.

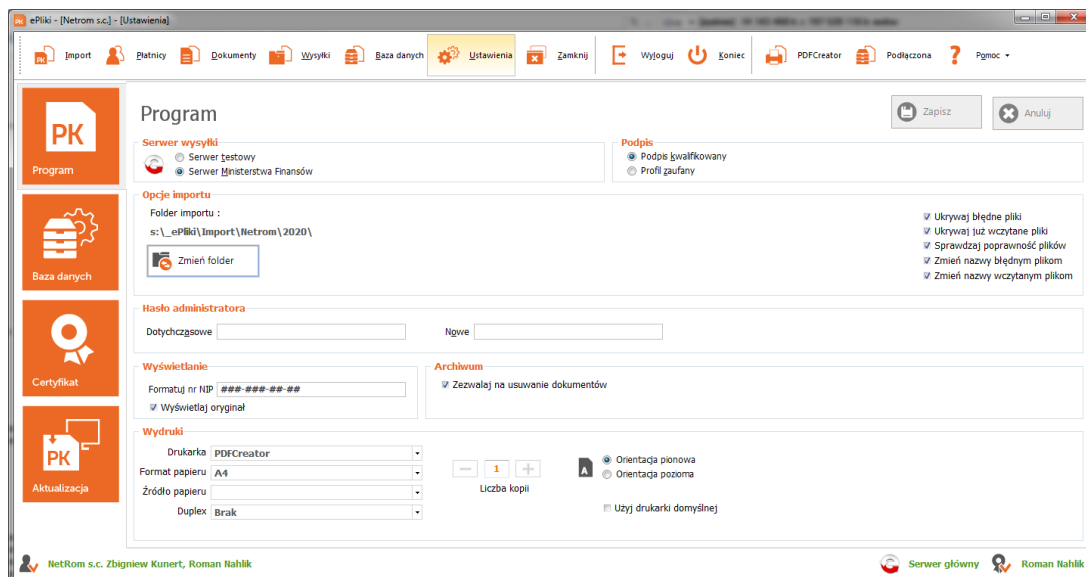
Odśwież

Polecenie każe pobrać z bazy danych najświeższe informacje na temat dokumentów archiwalnych aktualizując zawartość tabeli co może się przydać w przypadku pracy w układzie wielostanowiskowym. Przykładowo, jeżeli na jednym ze stanowisk zostanie zarchiwizowany jakiś dokument, to na pozostałych będzie to widoczne po ponownym otwarciu modułu „**Archiwum**” lub właśnie po wywołaniu polecenia „**Odśwież**”.

Ustawienia

Ustawienia – Program

Karta zawiera podstawowe opcje związane ze sposobem działania programu – znaleźć tutaj możesz m.in. tryb wysyłki plików JPK, opcje importu oraz wydruków.



Serwer wysyłki

Grupa opcji pozwalająca wybrać docelowy serwer, na który zostaną wysłane wczytane pliki JPK.

Dostępne ustawienia to:

- **Serwer Testowy** – wysyłka na serwer testowy nie wiąże się z wypełnieniem obowiązku wysyłki pliku JPK i służy jedynie, jak nazwa wskazuje, celom testowym. Serwer testowy jest przydatny dla producentów oprogramowania lub użytkowników systemu JPK, którzy przed rzeczywistą wysyłką na serwer główny chcieliby się upewnić o poprawności przygotowanego pliku JPK.

W przypadku gdy program nie jest aktywowany poprawną licencją jest to jedyna dostępna opcja wysyłki.

- **Serwer Ministerstwa Finansów** – główny serwer docelowy wysyłki plików JPK.

W przypadku gdy program nie jest aktywowany poprawną licencją opcja wysyłki na serwer główny nie jest dostępna.

Podpis

Grupa opcji pozwalająca wybrać rodzaj podpisu elektronicznego wykorzystywanego przez program w komunikacji z serwerami systemu JPK, użytkownik ma do wyboru:

- **Podpis kwalifikowany** – płatna wersja podpisu elektronicznego, która wymaga czytnika karty kryptograficznej wraz z kartą (chyba, że dysponujemy zestawem w postaci pendrive'a) oraz zainstalowanego w systemie poprawnego certyfikatu kwalifikowanego. Wybierając podpis kwalifikowany użytkownik będzie musiał w programie wskazać certyfikat, który posłuży do podpisania danych przesyłanych na serwery JPK.
- **Profil Zaufany** – bezpłatna wersja podpisu elektronicznego udostępniona w celu potwierdzenia własnej tożsamości w systemach elektronicznych administracji publicznej.

Zaletą podpisu kwalifikowanego w stosunku do Profilu Zaufanego jest póki co wygoda jego użytkowania – operacja podpisywania wysyłek JPK wykonywana jest całkowicie w programie i wymaga jedynie jednorazowego podania numeru PIN w czasie pojedynczej sesji programu (dotyczy to także wysyłki większej liczby plików, wyjątek stanowi przypadek gdy sterownik używanego podpisu kwalifikowanego nie pozwala na ustawienie tzw. „trwałego PINu”).

W przypadku Profilu Zaufanego podpis każdego pliku, tzw. metadanych, następuje poza programem na stronie Ministerstwa Finansów dotyczącej Profilu Zaufanego po zalogowaniu się na konto użytkownika co wydłuża cały proces, ale w zamian jest bezpłatny.

Profil Zaufany jest dobrym wyborem dla użytkowników indywidualnych chcących zaoszczędzić, natomiast podpis kwalifikowany z pewnością docenią biura rachunkowe, które i tak zazwyczaj takowym podpisem dysponują.

Opis procesu składania podpisu elektronicznego z użyciem Profilu Zaufanego opisany jest w dalszej części dokumentacji ([przejdź](#)).

Opcje importu

Grupa opcji związanych z wczytywaniem plików JPK do programu.

Dostępne ustawienia to:

- **Folder importu** – folder na dysku, z którego domyślnie program będzie próbował wczytać pliki JPK. Aby zmienić domyślny folder importu należy wcisnąć klawisz **Zmień folder**, a następnie wybrać go w wyświetlonym oknie nawigacyjnym.
- **Ukrywaj błędne pliki** – włączenie tej opcji powoduje, że program tworząc listę plików do wczytania pomija te, które są oznaczone jako błędne (patrz również opis opcji **Zmień nazwy błędnym plikom**).
- **Ukrywaj już wczytane pliki** – włączenie tej opcji powoduje, że program tworząc listę plików do wczytania pomija te, które są oznaczone jako wczytane (patrz również opis opcji **Zmień nazwy zaimportowanym plikom**).
- **Sprawdzaj poprawność plików** – włączenie tej opcji powoduje, że program w jednym z kroków importu plików JPK dokonuje sprawdzenia ich poprawności w oparciu o znajdujące się na w katalogu programu (dokładniej w podkatalogu Schemas) schemy, które są plikami opisującymi mi.in. poprawną strukturę pliku JPK oraz używane w nim typy danych. Program by móc dokonać sprawdzenia poprawności pliku JPK musi mieć dostęp do internetu (więcej na ten temat [tutaj](#)).
UWAGA!!! Zgodność importowanego pliku JPK z odpowiadającym mu plikiem schemy nie gwarantuje jeszcze, że plik JPK nie zostanie odrzucony przez system JPK – może się tak zdarzyć chociażby w przypadku gdy spróbujemy wysłać plik JPK wygenerowany zgodnie z już nieobowiązującą schemą.
- **Zmień nazwy zaimportowanym plikom** – włączenie tej opcji powoduje, że program po zakończeniu importu

zmienia nazwy plikom JPK, które zostały poprawnie wczytane. Zmiana nazwy polega na dodaniu do nazwy przedrostka **_done_** (patrz również opis opcji **Ukrywaj już wczytane pliki** powyżej).

- **Zmień nazwy błędnym plikom** – włączenie tej opcji powoduje, że program po zakończeniu importu zmienia nazwy plikom JPK, które zostały uznane za błędne. Zmiana nazwy polega na dodaniu do nazwy przedrostka **_error_** (patrz również opis opcji **Ukrywaj błędne pliki** powyżej).

Hasło administratora

Grupa opcji pozwalających zmienić aktualne hasło administratora programu (domyślnym hasłem jest **1234**), które używane jest przy logowaniu.

Wyświetlanie

Domyślnie w programie zdefiniowane jest wyświetlanie numerów NIP w formacie „###-###-##-##” (przykład: 123-456-78-90). Format ten można dowolnie zmieniać używając znaków:

- „#” – program interpretuje go jako cyfrę
- „-„(myślnik) lub spacja

Wydruki

Podstawowe ustawienia wydruków, z których program skorzysta po wybraniu polecenia „**Drukuj**” w modułach „**Dokumenty**” oraz „**Wysyłki**”. Parametr „**Użyj drukarki domyślnej**” w przypadku zaznaczenia spowoduje, że bez względu na ustawienia wydruku zapamiętane w programie wydruk będzie wykonywany za pomocą domyślnej drukarki systemowej oraz jej ustawień.

Archiwum

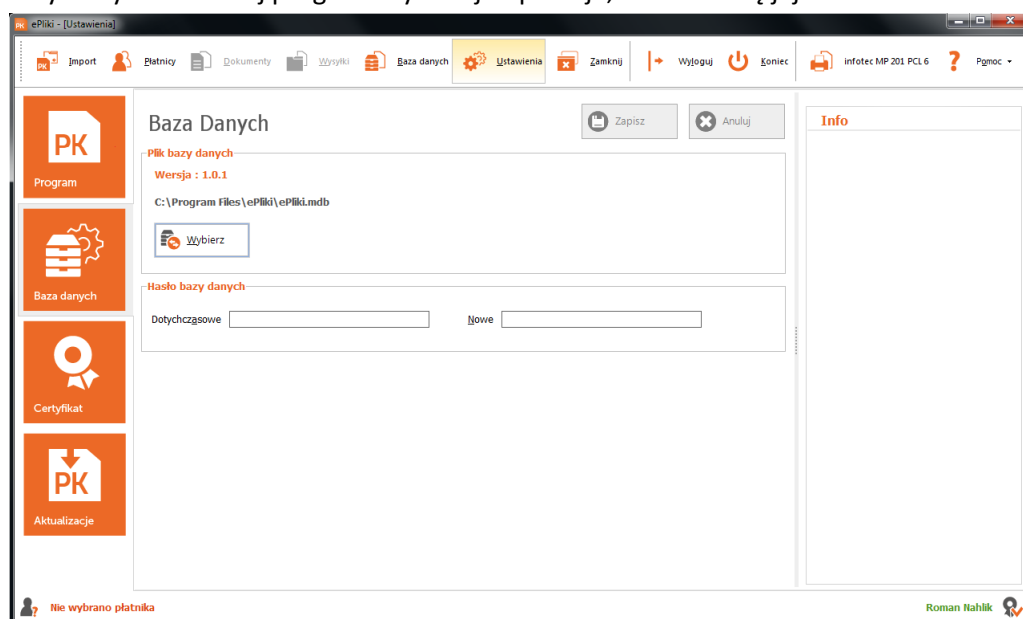
Grupa opcji dotyczących archiwum dostępnego w programie.

- **Zezwalaj na usuwanie dokumentów** – operacja usunięcia dokumentów z archiwum jest nieodwracalna i powoduje utratę dostępu do usuniętych dokumentów, dlatego też w programie znajduje się dodatkowy parametr, który w razie konieczności zablokuje możliwość usuwania dokumentów z archiwum.

Ustawienia - Baza danych

Karta pozwala na zmianę pliku bazy danych na której program wykonuje operacje, oraz zmianę jej hasła.

Program używa plikowej bazy danych **MS Access** – domyślnie jest to plik „**ePliki.mdb**” zapisany w głównym folderze programu. Domyślnie program instaluje pustą bazę danych zabezpieczoną hasłem „**1234**”.



Plik bazy danych

Grupa wyświetlająca lokalizację pliku bazy danych, do której w danym momencie podłączony jest program, aby podłączyć się do innego pliku należy go wybrać po kliknięciu klawisza „**Wybierz**”.

Hasło bazy danych

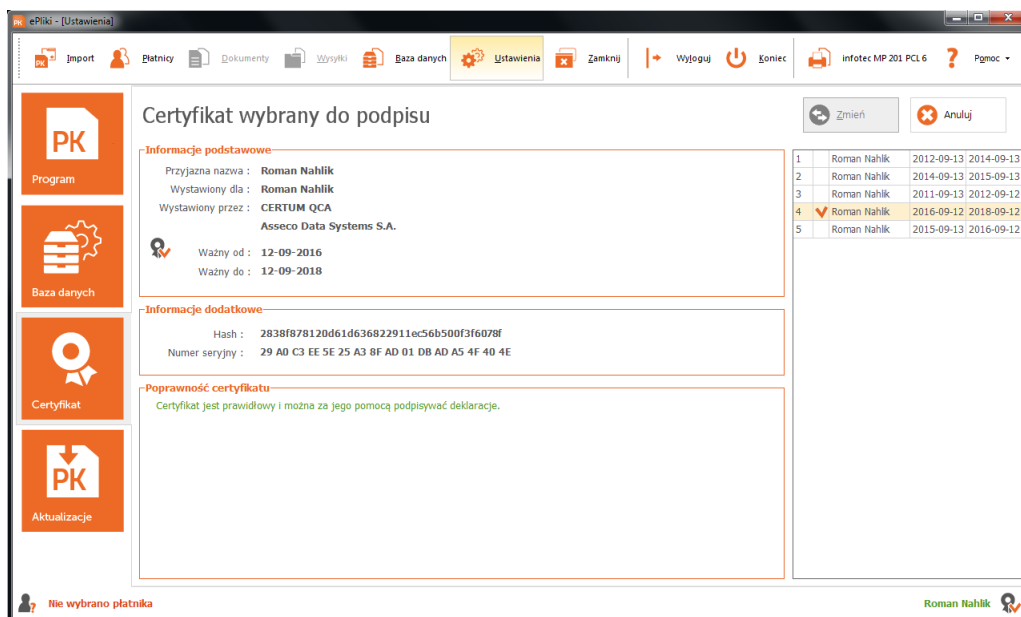
Grupa umożliwiająca zmianę aktualnego hasła do pliku bazy danych po uprzednim jego podaniu.

Ustawienia - Certyfikat

Karta wyświetla szczegóły aktualnie wybranego certyfikatu kwalifikowanego, który będzie wykorzystywany w celu podpisania wysyłanych plików JPK. Dodatkowo wyświetlona jest także lista certyfikatów osobistych zarejestrowanych w systemie, spośród których użytkownik może wybierać.

Wyboru certyfikatu dokonuje się poprzez jego zaznaczenie na liście certyfikatów oraz dwukrotne kliknięcie lub za pomocą polecenia „Zmień”.

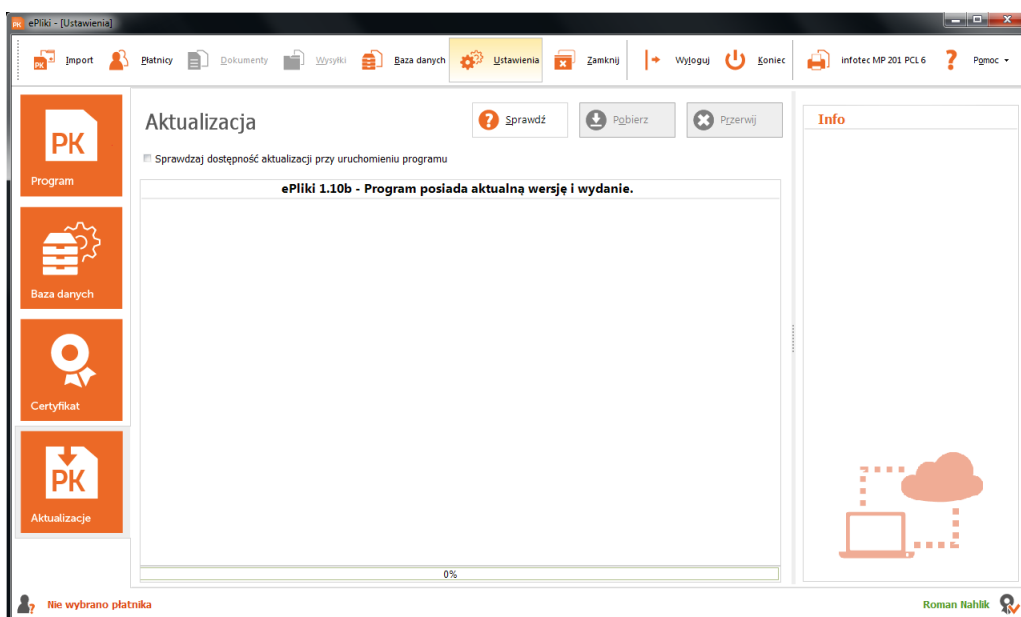
Aktualnie używany certyfikat oznaczony jest haczykiem.



Ustawienia - Aktualizacja

Karta pozwala sprawdzić na żądanie dostępność aktualizacji programu oraz ją pobrać.

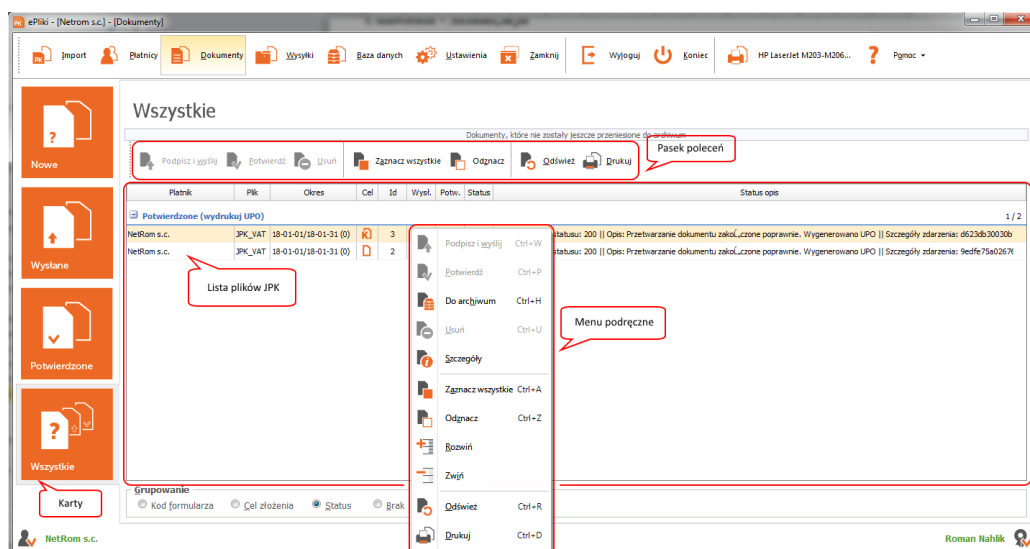
Należy pamiętać, że po pobraniu aktualizacji należy ją jeszcze zainstalować. Pobierane instalatory aktualizacji są zapisywane w folderze „Aktualizacje”, który znajduje się w folderze programu (można go otworzyć także z poziomu Menu Start).



Polecenia dotyczące plików JPK

Polecenia dostępne w modułach „**Dokumenty**” oraz „**Wysyłki**” przypisane są do klawiszy paska poleceń skojarzonych z poszczególnymi kartami modułu oraz dodatkowo są dostępne z poziomu menu kontekstowego wyświetlanego po kliknięciu prawym przyciskiem myszy w obszarze listy zawierającej wczytane pliki JPK.

Dostępność większości z poleceń uzależniona jest od listy aktualnie zaznaczonych plików oraz ich stopnia przetworzenia – aktywne będą polecenia wspólne dla zaznaczonych plików.



Wykonywanie poleceń dotyczących wczytanych plików JPK

Aby móc wykonać jakieś polecenie na pliku bądź plikach JPK musisz najpierw wybrać w liście plików te, których to polecenie będzie dotyczyło. Wybierając pliki możesz użyć poleceń „**Zaznacz wszystkie**” lub „**Odznacz**” z paska poleceń albo wybrać jedną ze standardowych metod wyboru z użyciem klawiatury i/lub myszki (m.in. **Shift+klik**, **Ctrl+klik**, **Shift+strzałka do góry** lub **strzałka w dół**, **Ctrl+A**).

Co do samych poleceń, to aktywne pozostaną te, które są wspólne dla wszystkich zaznaczonych plików.

Polecenia w programie ze względu na sposób wykonania można podzielić na 2 grupy:

1. Niewymagające potwierdzenia;
2. Wymagające potwierdzenia.

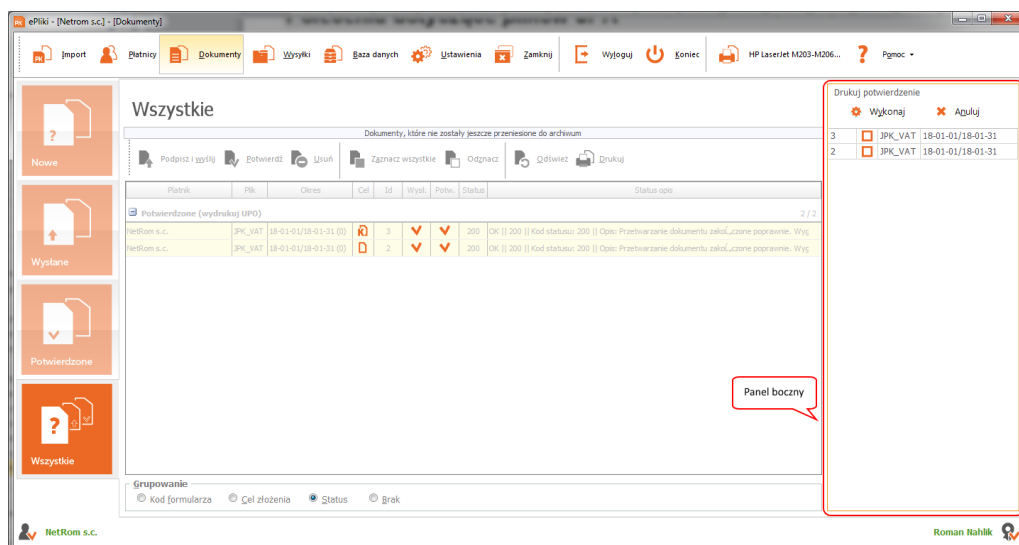
Polecenia niewymagające potwierdzenia

Po kliknięciu polecenia program od razu wykona zaprogramowaną czynność bez konieczności dodatkowej interwencji użytkownika.

Przykładem takiego polecenia są: m.in. **Szczegóły**, **Odśwież**, **Zaznacz wszystkie**, **Odznacz**.

Polecenia wymagające potwierdzenia

Po kliknięciu polecenia dla wybranych plików JPK okno modułu zostanie zamrożone natomiast z jego prawej strony wysunie się **panel boczny** z listą wybranych plików oraz klawiszami:




- **„Wykonaj”** – potwierdza wykonanie wybranego polecenia.
- **„Anuluj”** – pozwala zrezygnować z wykonania wybranego polecenia oraz zamyka boczny panel aktywując otwarty moduł.
- **„Zamknij”** – po wykonaniu wybranego polecenia klawisz **„Anuluj”** zostanie zamieniony na klawisz **„Zamknij”**, który zamyka panel boczny oraz przywraca aktywność okna modułu.

W trakcie wykonywania polecenia program będzie w panelu bocznym w kolumnie statusu zaznaczał postęp operacji, dodatkowo najeżdżając kursorem myszy na kolejne pozycje w liście wyświetlił dymek podpowiedzi ze szczegółami dotyczącymi danego pliku JPK.

Dostępne polecenia

W programie zdefiniowane są następujące polecenia dotyczące wczytanych plików :

Podpisz i wyślij


 Polecenie dodaje wskazane niepodpisane pliki do listy plików do podpisania i wysłania na serwer JPK (główny bądź testowy zależnie od ustawień programu), która pojawi się po prawej stronie okna modułu w panelu bocznym.

Po naciśnięciu klawisza **„Wykonaj”** program przejdzie do procedury podpisu oraz wysyłki, która będzie wyglądała inaczej dla każdego z zaimplementowanych typów podpisu elektronicznego:


- **Podpis kwalifikowany** – o ile w aktualnej sesji uruchomionego programu nie podawano jeszcze numeru PIN karty kryptograficznej, to program jednorazowo o niego zapyta (wyjątek stanowi sytuacja gdy w oprogramowaniu zarządzającym podpisem kwalifikowanym nie został ustawiony tzw. „trwały PIN”) po czym dokona podpisu i wysyłki każdej pozycji na liście z osobna bez dodatkowej ingerencji użytkownika.
- **Profil Zaufany** – dla każdego z plików JPK znajdujących się na liście plików do podpisania i wysyłki użytkownik będzie musiał wykonać ciąg następujących czynności:
 1. Zapisać na dysku plik metadanych o domyślnej nazwie **Initupload.xml**.
 2. Zalogować się na stronie **www.epuap.gov.pl**.
 3. Podpisać z użyciem Profilu Zaufanego plik metadanych.
 4. Wczytać do programu podpisany plik metadanych.

Opisany powyżej ciąg czynności jest nieco bardziej skomplikowany gdy przyjrzyć się szczegółom, dlatego też w dalszej części dokumentacji zostanie on rozwinięty do postaci przykładu, który krok po kroku zaprezentuje procedurę podpisu i wysyłki z użyciem Profilu Zaufanego ([przejdź](#)).


Potwierdź

 Polecenie dodaje wskazane wysłane a niepotwierdzone pliki do listy plików do potwierdzenia, która pojawi się po prawej stronie okna modułu.


Przenieś do archiwum

 Polecenie niedostępne.


Usuń

 Polecenie dodaje wskazane pliki do listy plików do usunięcia, która pojawi się po prawej stronie okna modułu.


Zaznacz wszystkie

 Polecenie zaznacza wszystkie pliki w aktywnej liście.


Odznacz

 Polecenie odznacza wszystkie pliki w aktywnej liście.


Odśwież

 Polecenie wymusza dokonanie odczytu z pliku bazy danych a tym samym odświeżenie list plików, co zyskuje na znaczeniu w przypadku pracy w układzie wielostanowiskowym. Przykładowo jeżeli podpiszesz i wyślesz plik JPK na jednym stanowisku, a w tym czasie na innym będziesz miał otwarty moduł „Dokumenty” lub „Wysyłki”, to plik ten będzie w nich oznaczony nadal jako niewysłany, aż do momentu odświeżenia widoku lub ponownego otwarcia jednego ze wspomnianych modułów.

Drukuj

 Polecenie dodaje wskazane wysłane pliki, dla których pobrano UPO (dla pozostałych plików polecenie będzie nieaktywne) do listy potwierdzeń do wydruku, która pojawi się po prawej stronie okna modułu.

Szczegóły

 Polecenie otwiera kartę szczegółów wybranego pliku JPK, która pozwala wyświetlić:

- Treść pliku zapisaną w bazie danych – użytkownik ma do dyspozycji dwa widoki:
 1. **XML oryginał** – plik JPK wyświetlony jest w trybie tekstowym wraz z numeracją wierszy, która wygodna jest szczególnie w przypadku gdy na podstawie otrzymanego od serwera JPK komunikatu chcesz przeszukać plik w poszukiwaniu zgłoszonych błędów.
Program ePliki nie umożliwia edycji wczytanych plików JPK, więc wszelkie poprawki muszą zostać wprowadzone po stronie aplikacji księkowej, która wygenerowała plik JPK lub w nim samym. Poprawiony plik JPK należy ponownie zaimportować.
 2. **XML sformatowany** – plik JPK jest wyświetlony w postaci drzewa .xml, które wyświetla informacje zapisane w pliku z pominięciem elementów związanych z formatowaniem .xml, dlatego jest wygodny w sytuacji gdy chcesz zorientować się co zawiera zapisany w bazie danych plik JPK.
- Szczegóły związane z kolejnymi etapami przetwarzania pliku począwszy od jego importu, przez wysyłkę, aż po odbiór potwierdzenia UPO lub informacji o błędach dotyczących pliku JPK.

Dodatkowo zakładka szczegółów pozwala na wydrukowanie potwierdzenia UPO (o ile jest ono pobrane) dla bieżącego pliku JPK z pominięciem pojawiającego się panelu bocznego.

Polecenie „Szczegóły” można wywołać:

- Kliknięciem w klawisz „**Szczegóły**” w pasku poleceń modułów „**Dokumenty**” oraz „**Wysyłki**” (klawisz nie jest dostępny w karcie „**Wszystkie**”).
- Wybierając stosowne polecenie z menu kontekstowego wywoływanego kliknięciem pliku JPK w liście dokumentów prawym przyciskiem myszy.
- Klikając dwukrotnie lewym przyciskiem myszy plik JPK w liście dokumentów.

Operacje wykonywane w programie – opis postępowania

Rozdział zawiera opis wybranych operacji jakie musisz wykonać w programie chcąc wywiązać się z obowiązku wysyłki pliku JPK.

Import plików JPK do programu

Patrz opis modułu Import – [przejdź](#).

Wysyłka plików JPK

1. Będąc w module „**Dokumenty**” lub „**Wysyłki**” zaznacz w liście plików JPK te, które chcesz wysłać, a następnie wykonaj polecenie „**Podpisz i wyślij**”.
2. Program wysunie **panel boczny** – aby kontynuować kliknij klawisz „**Wykonaj**”.
3. Kolejne kroki procedury zależne będą od wybranej metody podpisu:
 - a. **Podpis elektroniczny** – będziesz musiał podać numer PIN.
 - b. **Profil zaufany** – tutaj procedura jest bardziej skomplikowana, dlatego została opisana w osobnym punkcie dotyczącym użycia profilu zaufanego – [przejdź](#).
4. Gdy program zakończy pętlę podpisu i wysyłki będziesz widział czy natrafił na jakieś problemy czy nie – każdy z wierszy w liście zostanie stosownie oznaczony. Pamiętaj, że po najechnaniu kursorem myszy nad kolejne pozycje w liście plików znajdującej się w panelu bocznym wyświetlisz dymek podpowiedzi ze szczegółami dotyczącymi podpisu/wysyłki.
Dodatkowo klawisz „**Anuluj**” zamieni się w klawisz „**Zamknij**”.
5. Kliknij klawisz „**Zamknij**” aby ukryć panel boczny i wrócić do już aktywnej listy plików JPK, z której znikną te, które zostały poprawnie wysłane – będziesz mógł je odnaleźć w zakładce „**Wysłane**”.

Odebranie potwierdzenia (UPO)

1. Będąc w module „**Dokumenty**” lub „**Wysyłki**” zaznacz w liście plików JPK te, dla których chcesz pobrać UPO, a następnie wykonaj polecenie „**Potwierdź**”.
2. Program wysunie **panel boczny** – aby kontynuować kliknij klawisz „**Wykonaj**”.
3. Gdy program zakończy pętlę odbioru UPO będziesz widział czy natrafił na jakieś problemy czy nie – każdy z wierszy w liście zostanie stosownie oznaczony. Pamiętaj, że po najechnaniu kursorem myszy nad kolejne pozycje w liście plików znajdującej się w panelu bocznym wyświetlisz dymek podpowiedzi ze szczegółami dotyczącymi podpisu/wysyłki.
Dodatkowo klawisz „**Anuluj**” zamieni się w klawisz „**Zamknij**”.
4. Kliknij klawisz „**Zamknij**” aby ukryć panel boczny i wrócić do już aktywnej listy plików JPK, z której znikną te, dla których pobrano UPO lub zostały uznane przez serwer JPK za błędne – będziesz je mógł odnaleźć w zakładce **Potwierdzone**.

Wydruk potwierdzenia (UPO)



1. Będąc w module „**Dokumenty**” lub „**Wysyłki**” zaznacz w liście plików JPK te, dla których chcesz wydrukować UPO, a następnie wykonaj polecenie „**Drukuj**”.
2. Program wysunie **panel boczny** – aby kontynuować kliknij klawisz „**Wykonaj**”.
3. Przed rzeczywistym wydrukiem zostanie wyświetlony podgląd wydruku, w którym będziesz musiał kliknąć klawisz z ikoną drukarki lub zamknąć okno podglądu w przypadku gdybyś jednak chciał zrezygnować z wydruku.
4. Po wykonaniu wydruku lub po zamknięciu podglądu wydruku wrócisz do programu – kliknij klawisz „**Zamknij**” aby ukryć panel boczny i wrócić do już aktywnej listy plików JPK.

Profil Zaufany – procedura wykonania podpisu

Moduły Dokumenty oraz Wysyłki zawierają listy plików JPK, które znajdują się w bazie danych z podziałem odzwierciedlającym kolejne etapy przetwarzania. Niewysłane jeszcze pliki JPK znajdują się w karcie **Nowe** i to w niej właśnie należy wybrać te, które chcesz podpisać oraz wysłać.

Wybierając pliki do wysyłki możesz skorzystać ze standardowych metod wyboru:

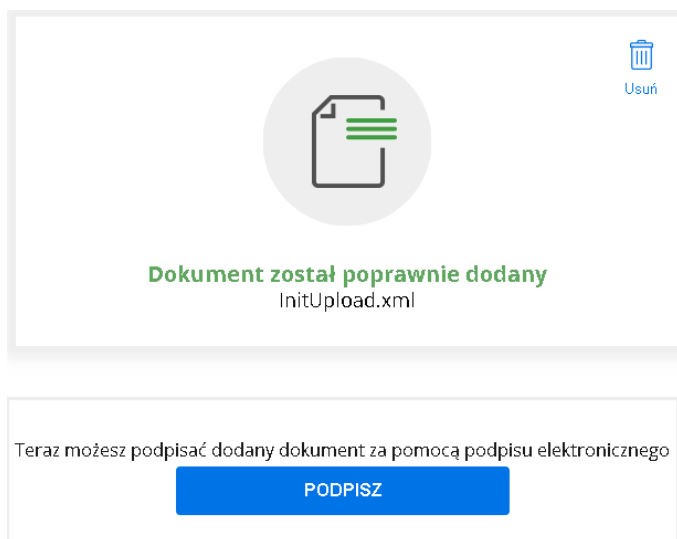
- **Ctrl + kliknięcie** – każda kliknięta pozycja zostaje dodana lub usunięta ze zbioru wybranych plików.
- **Shift + kliknięcie** – klikasz dwa dowolne pliki z listy, a program automatycznie zaznacza wszystkie znajdujące się pomiędzy nimi.
- Polecenia „**Zaznacz wszystkie**”, „**Odnazcz**” – jednym kliknięciem zaznaczasz lub odznaczasz wszystkie pliki JPK w aktywnej liście.

| Podpisz i wyślij (serwer testowy) | | | |
|-----------------------------------|--------------------------|---|--|
| | |  Wykonaj |  Anuluj |
| 50 | <input type="checkbox"/> | JPK_VAT | 17-12-01/17-12-31 |
| 51 | <input type="checkbox"/> | JPK_VAT | 17-11-01/17-11-30 |

Mając wybrane właściwe pliki JPK kliknij polecenie „**Podpisz i wyślij**” co spowoduje wysunięcie panelu roboczego po prawej stronie okna programu zawierającego listę wypełnioną wybranymi przez Ciebie plikami.

Po kliknięciu polecenia „**Wykonaj**” będziesz musiał wykonać następujące czynności:

1. Za pomocą wyświetlonego okna wybierz katalog docelowy zapisu na dysku pliku metadanych, który został wygenerowany przez program dla bieżącego pliku JPK.
Zapisując plik metadanych nie zmieniaj jego nazwy pozostawiając oryginalną – nie ma potrzeby generować nowych plików dla każdej wysyłki.
Po wykonaniu zapisu program wyświetli okno dialogowe, które zawiera skrócony opis procedury podpisu za pomocą Profilu Zaufanego – póki co zostaw ten dialog otwarty, wrócisz do niego później.
2. W Twojej przeglądarce powinna otworzyć się nowa strona.
(Gdyby jednak wywołanie strony nie powiodło się - przejdź pod ten adres:
<https://moj.gov.pl/uslugi/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER>)
3. Kliknij „**WYBIERZ DOKUMENT Z DYSKU**” – będziesz musiał teraz odnaleźć plik metadanych, który zapisałeś na początku procedury.
4. Po poprawnym wskazaniu pliku metadanych wyświetlone zostanie stosowne potwierdzenie.



- Kliknij przycisk „**PODPISZ**” aby zostać przekierowanym na stronę logowania w Profilu Zaufanym.
- Zaloguj się. Na ekranie pojawią się informacje dotyczące wskazanego przez Ciebie pliku metadanych. Kliknij „**Podpisz profilem zaufanym**”.



- Wpisz otrzymany sms-em kod autoryzacyjny w wyświetlonym oknie potwierdzenia podpisu i kliknij klawisz „**Potwierdź**”.


Potwierdź podpisanie dokumentu

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod autoryzacyjny nr 1 z dnia 21.02.2020:

[Anuluj](#) [POTWIERDŹ](#)

- Poprawne wpisanie kodu autoryzacyjnego wyświetli stosowne potwierdzenie.



Wróć do początku

InitUpload.xml

Właściciel podpisu: **Roman Nahlik**
Data i godzina podpisu: **2020-02-21 11:16:07 CET**
Status podpisu: **✓ Ważny**
Rodzaj podpisu: **Podpis zaufany**

Pobierz dokument ze swoim podpisem na dysk lokalny.
Plik będzie w formacie XML.

[POBIERZ](#)

[Jak zobaczyć zawartość pobranego pliku XML](#)

- Po tym jak plik metadanych zostanie podpisany profilem zaufanym będziesz go musiał go zapisać na dysku klikając klawisz „**POBIERZ**” - zapisu najlepiej dokonać do tego samego katalogu, w którym zapisałeś niepodpisany plik metadanych na początku całej procedury.

Nie zmieniaj podczas zapisu nazwy pliku pozostawiając oryginalną – nie ma potrzeby generować nowych plików.

- Wróć do aplikacji ePliki i zamknij dialog ze skróconą procedurą postępowania co spowoduje wyświetlenie okna proszącego o wskazanie podpisanego za pomocą Profilu Zaufanego pliku metadanych, który następnie

zostanie zapisany w bazie danych.

11. Po zapisaniu podpisanego pliku metadanych w bazie danych program automatycznie dokona próby wysyłki danych na wybrany w ustawieniach programu serwer systemu JPK (testowy lub produkcyjny).
12. Gdy wszystkie pliki zostaną podpisane i wysłane będziesz mógł zamknąć boczny panel wracając do listy plików JPK w karcie nowych plików, natomiast wszystkie poprawnie podpisane i wysłane pliki znikną z karty „**Nowe**” i pojawią się w karcie „**Wysłane**”, z poziomu której będziesz mógł odebrać dla nich UPO.

Główny pasek narzędziowy programu

W górnej części okna programu znajduje się pasek narzędziowy, za którego pomocą użytkownik porusza się po programie. Pasek narzędziowy podzielony jest na 3 sektory:

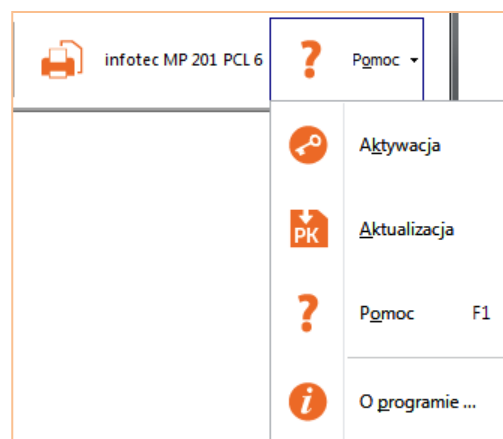
1. Modułowy - odpowiedzialny jest za otwieranie i zamykanie poszczególnych modułów programu.



2. Główny – zawiera akcje za pomocą których użytkownik loguje się do programu i z niego wylogowuje, oraz przycisk zamknięcia programu.



3. Administracji i pomocy – użytkownik znajdzie tutaj informacje o aktualnie wybranej drukarce, programie, licencji, sprawdzi aktualizację, oraz otworzy dokument pomocy.



Pasek informacyjny

W dolnej części okna programu znajduje się pasek informacyjny. Użytkownik znajdzie na nim informacje o tym który płatnik jest aktualnie wybrany w programie (lewa strona) oraz jakiego certyfikatu używa do podpisu (prawa strona).



W przypadku kiedy wybrany jest nieważny certyfikat zostanie to również zasygnalizowane na pasku informacyjnym.

Aktywacja

W głównym folderze programu powinien znajdować się plik aktywacyjny (*.lic) z zaszyfrowanymi informacjami o użytkowniku programu. Poleceniem „**Aktywacja**” można wskazać plik aktywacyjny, który zapisany jest gdzieś na dysku komputera.

Jeśli plik aktywacyjny został wysłany pocztą elektroniczną, (jako załącznik) należy otworzyć wiadomość, do której dołączono plik aktywacyjny, zapisać załącznik (np. na pulpicie), a następnie wskazać zapisany plik podczas

aktywowania programu.