

## Komunikacja z systemem OSOZ2

Na razie system OSOZ2 obsługuje TYLKO gwarancje tranzytowe.

Poniższe obrazki należy traktować jako przykładowe – w poszczególne pola należy wpisać dane dotyczące swojej gwarancji, swojego konta email oraz odpowiedniego IDSisc właściciela gwarancji.

### Ustawienia w programie WinSAD:

1. W module gwarancji wejść w edycję danej gwarancji i wypełnić pola wg poniższych uwag:

- gwarancja musi być typu "0" lub "1"
- w numerze GRN na pozycji 11 MUSI być litera "T"
- w danych gwarancji MUSI być wpisany IDSisc podmiotu - w to okienko należy wpisać **IDSisc podmiotu (właściciela gwarancji)**
- ma być zaznaczony checkbox "weryfikuj z OSOZ"

Za pomocą funkcji *Moduł gwarancji* z menu *Tablice* otworzyć bazę gwarancji, podświetlić tę gwarancję, wybrać *Edytuj* (lub dwuklik myszki) – pojawi się poniższe okno.

Edycja gwarancji

### Gwarancja

IdSISC podmiotu:

Nazwa gwarancji : 15PL450000T088888

IIN gł. zob. : PL8950002360

IdSisc podmiotu : PL89500023600000

Zablokowana

Dane gwarancji:

[1]  
Numer: 15PL450000T088888

weryfikuj z OSOZ

Edytuj

Następnie za pomocą przycisku *Edytuj* otworzyć okno szczegółów gwarancji i tam wybrać jako rodzaj gwarancji wartość „1” lub „0”.

Edycja danych gwarancji

### Gwarancja

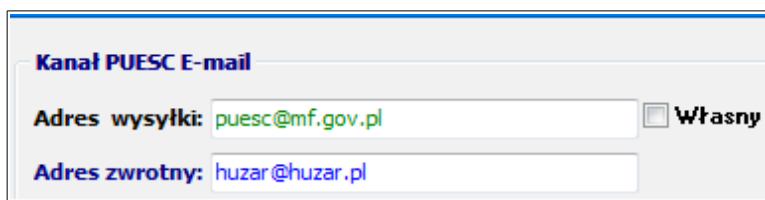
Rodzaj: 1 lub 0

Gwarancja generalna

Numer GRN

Numer: 15PL450000T088888

2. W *Opcje*->*Opcje programu*->*Systemy*->*PUESC* w górnej części *Kanał PUESC e-mail* należy wpisać swój zwrotny adres mailowy, który został zarejestrowany w PUESC; adres wysyłki powinien być wpisany przez program "[puesc@mf.gov.pl](mailto:puesc@mf.gov.pl)"

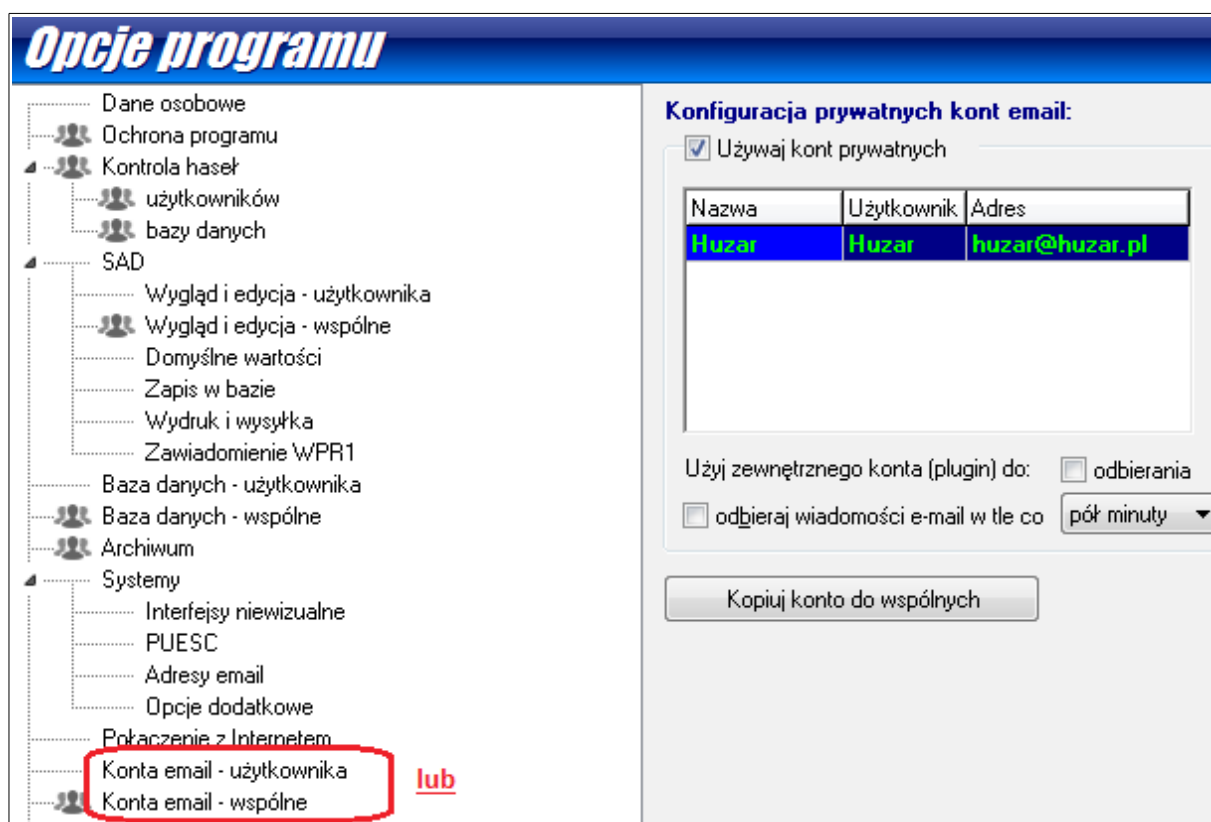


**Kanał PUESC E-mail**

Adres wysyłki:   Własny

Adres zwrotny:

3. Konto, z którego są wysyłane zapytania do OSOZu2, **MUSI** być zarejestrowane w PUESCu w profilu danego reprezentanta. W zależności od polityki zastosowanej w danej firmie konto **TRZEBA** zdefiniować w sekcji *Opcje*->*Opcje programu*->*Konta email-użytkownika* albo *Konta email-wspólne*.



**Opcje programu**

- Dane osobowe
- Ochrona programu
- Kontrola haseł
  - użytkowników
  - bazy danych
- SAD
  - Wygląd i edycja - użytkownika
  - Wygląd i edycja - wspólne
  - Domyślne wartości
  - Zapis w bazie
  - Wydruk i wysyłka
  - Zawiadomienie WPR1
- Baza danych - użytkownika
- Baza danych - wspólne
- Archiwum
- Systemy
  - Interfejsy niewizualne
  - PUESC
  - Adresy email
  - Opcje dodatkowe
  - Połączenie z Internetem
  - Konta email - użytkownika**
  - Konta email - wspólne**

**Konfiguracja prywatnych kont email:**

Używaj kont prywatnych

Nazwa	Użytkownik	Adres
Huzar	Huzar	huzar@huzar.pl

Użyj zewnętrznego konta (plugin) do:  odbierania

odbieraj wiadomości e-mail w tle co

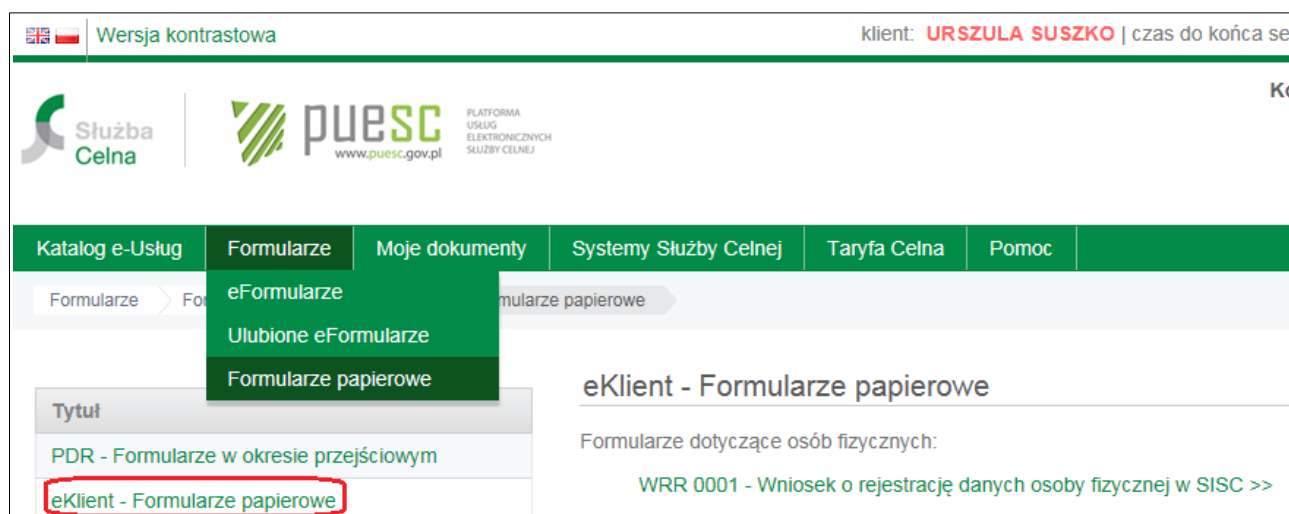
Kopiuje konto do wspólnych

### **Ustawienia w PUESC-u:**

Należy zadbać o to, aby w PUESC-u użytkownik miał uprawnienia do kontaktów z systemem OSOZ2. Z tego, co wiemy, dane ze „starego” PDR-a nie zostały zmigrowane w tym zakresie. Tak więc należy wypełnić dokument aktualizujący reprezentanta.

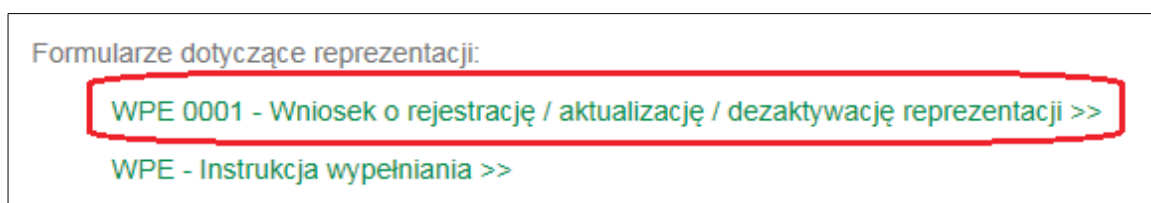
## Wniosek papierowy:

Z menu **Formularze** wybrać **Formularze papierowe**, a potem **eKlient- Formularze papierowe**:



The screenshot shows the PUESC portal interface. At the top, there is a header with the Polish flag, 'Wersja kontrastowa', and the user information 'klient: URSZULA SUSZKO | czas do końca se'. Below the header are logos for 'Służba Celna' and 'puesc PLATFORMA USŁUG ELEKTRONICZNYCH SŁUŻBY CELNEJ'. A main navigation bar contains 'Katalog e-Usług', 'Formularze', 'Moje dokumenty', 'Systemy Służby Celnej', 'Taryfa Celna', and 'Pomoc'. The 'Formularze' menu is open, showing 'eFormularze', 'Ulubione eFormularze', and 'Formularze papierowe'. Below the menu, a list of documents is shown under the heading 'eKlient - Formularze papierowe'. The document 'eKlient - Formularze papierowe' is highlighted with a red box. To the right, there is a section titled 'Formularze dotyczące osób fizycznych:' with a link 'WRR 0001 - Wniosek o rejestrację danych osoby fizycznej w SISC >>'.

Ukaże się lista różnych dokumentów – należy wybrać **WPE 0001** w sekcji **Formularze dotyczące reprezentacji**:



The screenshot shows a section titled 'Formularze dotyczące reprezentacji:'. Below the title, there is a list of documents. The document 'WPE 0001 - Wniosek o rejestrację / aktualizację / dezaktywację reprezentacji >>' is highlighted with a red box. Below it, there is a link 'WPE - Instrukcja wypełniania >>'.

Pojawi się dokument (podobny do PIT-a), który należy wydrukować, a potem wypełnić posiłkując się instrukcją zamieszczoną w odnośniku znajdującym się poniżej odnośnika do dokumentu WPE 0001:

- w części A zaznaczyć **2. Aktualizacja reprezentacji w SISC**,
- w części B wypełnić jedno z pól (NIP lub EORI lub IdSISC) podmiotu, którego jesteśmy reprezentantem,
- w części C wypełnić odpowiednio dla danego reprezentanta,
- w części D należy zaznaczyć odpowiednie kwadraty – najważniejsze w tej chwili uprawnienie, to **Informacja o zabezpieczeniach** lub **Saldowanie zabezpieczeń**; być może będą potrzebne też inne uprawnienia – zaznaczyć wg potrzeb.

## D. ZAKRES PEŁNOMOCNICTWA

15. Uprawnienia rozszerzone (zaznaczyć właściwe kwadraty):

- Aktualizacja danych Podmiotu
- Informacja o należnościach (w tym zaległościach)
- Informacja o rozliczeniu wpłaty
- Informacja o zabezpieczeniach (saldo, dokumenty/operacje obciążające, historia operacji)
- Wgląd we wszystkie komunikaty przesyłane/odbierane w imieniu i na rzecz Podmiotu przez
- Udzielanie substytucji w ramach pełnomocnictwa
- Rejestracja, aktualizacja i dezaktywacja reprezentacji
- Saldowanie zabezpieczeń dla uprawnionych podmiotów
- Wgląd w listę osób Upoważnionych
- Zmiana kodu dostępu dla zabezpieczenia/gwarancji
- Pełny przegląd wszystkich rezerwacji eBT dokonanych na rzecz Podmiotu

Wypełnić, wydrukować i wysłać ten dokument na adres Izby Celnej w Poznaniu.

### Wniosek elektroniczny:

Z menu **Formularze** wybrać **eFormularze**:

Wersja kontrastowa klient: URSZULA SŁ

Logo: Służba Celna, pueesc PLATFORMA USŁUG ELEKTRONICZNYCH SŁUŻBY CELNEJ

Katalog e-Usług Formularze Moje dokumenty Systemy Służby Celnej Taryfa Celna Pomoc

Formularze eFormularze

Widok względem Ulubione eFormularze Formularze papierowe

eKlient eWnioski

Liczba formularzy: 8 Liczba formularzy: 8

- Rejestracja\_Aktualizacja\_Dezaktywacja\_Reprezentacji
- Aktualizacja\_Osoby\_Fizycznej
- Aktualizacja\_Podmiotu
- Rejestracja\_Osoby\_Fizycznej
- Przesyłanie\_Zalacznikow\_Do\_Sprawy
- P040\_Wniosek\_o\_pozwolenie\_na\_korzystanie
- P039\_Wniosek\_o\_pozwolenie\_na\_uproszczenie
- P042\_Wniosek\_o\_pozwolenie\_na\_utworzenie
- P021\_Wniosek\_o\_pozwolenie\_na\_stosowanie
- P014\_Wniosek\_o\_pozwolenie\_na\_zabezpieczenie

Więcej

I tam wybrać pierwszy z części **eKlient**:

eKlient	eWnio
Liczba formularzy: 8	Liczba
<a href="#">Rejestracja_Aktualizacja_Dezaktywacja_Reprezentacji</a>	• P0
• Aktualizacja_Osoby_Fizycznej	• P0
• Aktualizacja_Podmiotu	• P0
• Rejestracja_Osoby_Fizycznej	• P0
• Przesyłanie_Zalacznikow_Do_Sprawy	• P0

Potem wybrać **Wypełnij formularz** – wypełnić formularz, a następnie utworzyć go za pomocą operacji **Wygeneruj dokument** i wysłać tak, jak wszystkie inne dokumenty na stronie PUESC.

Aby sprawdzić swoje uprawnienia należy wybrać **Widok względem systemów SISC**:

W oknie, które się

Wersja kontrastowa

Służba Celna | puec PLATFORMA USŁUG ELEKTRONICZNYCH SŁUŻBY CELNEJ

Katalog e-Usług | Formularze | Moje dokumenty | Systemy Służby Celnej

Formularze | eFormularze

Widok względem usług SC | **Widok względem systemów SISC** | Widok alfabetyczny

eKlient	eWnioski
Liczba formularzy: 8	Liczba formularzy: 8
• Rejestracja_Aktualizacja_Dezaktywacja_Reprezentacji	• P040_Wniosek_

pokaże, są widoczne poszczególne systemy oraz ilość dokumentów, do których dany reprezentant ma uprawnienia – liczba dokumentów do systemu OSOZ2 powinna być większa od zera (na poniższym obrazku do żadnego z systemów (poza SZPROT-em) zalogowany reprezentant nie ma uprawnień):

Katalog e-Uслуг	Formularze	Moje dokumenty	Systemy Służby Celnej	Taryfa Celna	Pomoc
Formularze eFormularze					
Widok względem usług SC Widok względem systemów SISC Widok alfabetyczny					
SEAP		AES		ZEFIR2	
Liczba formularzy: 0		Liczba formularzy: 0		Liczba formularzy: 0	
HERMES2		OSOZ2		NCTS2	
Liczba formularzy: 0		Liczba formularzy: 0		Liczba formularzy: 0	
AIS		ISZTAR4		SZPROT	
Liczba formularzy: 0		Liczba formularzy: 0		Liczba formularzy: 16	

## Różności

### Problemy:

Najczęściej spotykany problem - odrzucenie zapytania o saldo o treści:

„Nieudana weryfikacja reprezentacji SISC (**checkActionRight**) w PDR.” oznacza, że:

- albo w PUESC-u dany reprezentant nie ma uprawnień do wysyłania zapytań o wysokość salda gwarancji – sprawdzić uprawnienia danego reprezentanta w PUESCu wg sposobu opisanego powyżej i ewentualnie przydzielić odpowiednie uprawnienie lub wyjaśnić w help desku, jeśli uprawnienia są widoczne
- albo zapytanie zostało wysłane z innego konta mailowego niż to, które zadeklarował dany reprezentant w swoich danych w PUESCu – sprawdzić ustawienia konta email w programie WinSAD wg uwag znajdujących się w części opisującej ustawienia w programie WinSAD.

### Rodzaje komunikatów wymienianych przez WinSADa z OSOZ2:

- Zapytanie o saldo gwarancji – typ *TObciazeniaOrazBiezaceSaldoRequest*
- Odpowiedź z OSOZ2 – typ *TObciazeniaOrazBiezaceSaldoResponse*

### Rodzaje operacji wykonywanych na zabezpieczeniu (w Response):

- **UZ** – użycie kwoty zabezpieczenia
- **ZW** – zwolnienie kwoty zabezpieczenia
- **WU** - wycofanie użycia kwoty zabezpieczenia
- **WZ** - wycofanie zwolnienia kwoty zabezpieczenia
- **BO** – zablokowanie operacji na dokumencie zabezpieczenia
- **BZ** – zdjęcie blokady operacji na dokumencie zabezpieczenia
- **KK** – kredytowanie kwoty referencyjnej
- **ZK** – zmiana kodu dostępu do zabezpieczenia

### Typ odpowiedzi z PUESC-u:

- **UPP - Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia**, które jest dokumentem potwierdzającym poprawną formalnie wysyłkę dokumentu, jednak **nie** jest to dokument, który potwierdza jego odbiór. Czas oczekiwania do 5 min. od wysłania wniosku.
- **UPO - Urzędowe Poświadczenie Odbioru**. Jest to dokument świadczący o poprawnej weryfikacji i odbiorze wysłanego przez nas dokumentu, a także jest dowodem na rozpoczęcie procedowania sprawy użytkownika. Czas oczekiwania wynosi do 1 godz. od wysłania wniosku do SISC. Zawiera numer sprawy oraz dane osoby prowadzącej.

- **UPD - Urzędowe Poświadczenie Dostarczenia.** Jest to dokument, w którym użytkownikowi pokazuje się najpierw komunikat UPD.xml do podpisania i wysyłki, a dopiero po tym właściwy komunikat wysłany przez SISC.
- **NPP** – komunikat mówiący o odrzuceniu przesłanego dokumentu