

Skrócona instrukcja importu sprawozdań rocznych do STREFY

1. Wejdź do zakładki **Formularze**, następnie po prawej stronie kliknij opcję **Utwórz formularz** i przejdź na kafelek z wybranym rodzajem sprawozdania:
SPRAWOZDANIA ROCZNE O USŁUGACH NA RZECZ JZP
SPRAWOZDANIA ROCZNE O USŁUGACH NA RZECZ JEDNOSTEK INNYCH NIŻ JZP
Wybierz opcję **IMPORT SPRAWOZDANIA**, a następnie kliknij **WYBIERZ PLIK** i wstaw plik, który ma być importowany. Plik powinien być zapisany w formacie **xlsx** i zapisany wg wzoru:
2021_NR FA_DANE DO SPRAWOZDANIA_JZP
2021_NR FA_DANE DO SPRAWOZDANIA_NJZP
Dalej kliknij **ZAŁADUJ**.
Pokażą się następujące komunikaty:
Trwa importowanie danych – proszę czekać oraz
Proszę czekać trwa przetwarzanie danych Prosimy o chwilę cierpliwości.
2. Następnie pojawi się nagłówek z danymi firmy audytorskiej oraz poszczególne zakładki Sprawozdanie cz. B, Sprawozdanie cz. C1, Sprawozdanie cz. C2, Sprawozdanie cz. C3, Dane kontaktowe, Reprezentacja.
3. Należy sprawdzić poprawność i kompletność danych z importowanym plikiem Excel, przeglądając dane w poszczególnych zakładkach.
4. Jeżeli za tytułem zakładek zauważysz czerwoną kropkę oznacza to, że dane w tej zakładce należy szczególnie zweryfikować.
5. Po wejściu do takiej zakładki pojawi się komunikat „*Nie wszystkie wiersze są wypełnione prawidłowo*”. Klikając na opcję „Tylko nie prawidłowe” można wyświetlić tylko, te wiersze, które należy poprawić. Użycie opcji **EDYTUJ** pozwala na zmianę danych. Dane, które wymagają poprawy są oznaczone czerwoną belką po lewej stronie pola.
6. Po zakończeniu edycji i weryfikacji danych w poszczególnych zakładkach formularza, należy zapisać zmiany klikając na opcję **ZAPISZ**. Po zapisaniu pojawi się komunikat, że uaktualniono formularz.
7. Po zapisaniu danych użyj opcji **ZATWIERDŹ** oraz odpowiedz na pytanie – „*Czy chcesz zatwierdzić wybrany formularz?*” **TAK**
8. Po zatwierdzeniu zmieni się status formularza na „gotowy do podpisu”, oraz obok zakładki reprezentacja pojawi się zakładka **PODPIS**. Kliknij na tą zakładkę i użyj zielonego przycisku **PODPISZ**. Pojawi się aplikacja obsługująca wszystkie funkcjonujące podpisy kwalifikowane¹ lub przejście na stronę podpisu zaufanego. Podpis zaufany umożliwi podpisanie dokumentów tylko do 3,5MB. Wybierz odpowiedni sposób podpisu i podpisz. Po podpisaniu zakończ. Każda osoba występująca w zakładce dane kontaktowe oraz w zakładce reprezentacja podpisuje formularz logując się do STREFY z własnego konta użytkownika. Podpisany formularz ma uzupełnione dane „podpisującego” oraz „data podpisu”.
9. Opcję **WYŚLIJ** zastosuj, gdy na formularzu zostaną złożone wszystkie wymagane podpisy.
10. Po wysłaniu na formularzu zmieni się status na „złożony”.
W zakładce „korespondencja” formularza znajduje się UPO.
W przeglądarce „formularzy” złożony wniosek będzie oznaczony numerem nadanym przez system wg kolejności wpływu sprawozdań do Agencji.

¹ Oprogramowanie Szafir obsługuje wszystkie istniejące na polskim rynku podpisy kwalifikowane