**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:

*2022\_NR FA\_ DANE DO SPRAWOZDANIA \_JZP*

*2022\_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.

1. 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.
2. Należy sprawdzić poprawność i kompletność danych z importowanym plikiem Excel, przeglądając dane w poszczególnych zakładkach.
3. Jeżeli za tytułem zakładek zauważysz czerwoną kropkę oznacza to, że dane w tej zakładce należy szczególnie zweryfikować.
4. Po wejściu do takiej zakładki pojawi się komunikat *„Nie wszystkie wiersze są wypełnione prawidłowo”*. Klikając na opcje *„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.
5. 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.
6. Po zapisaniu danych użyj opcji ZATWIERDŹ oraz odpowiedz na pytanie – *„Czy chcesz zatwierdzić wybrany formularz?”* TAK
7. 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 kwalifikowane[[1]](#footnote-1) lub przejście na stronę podpisu zaufanego. Podpis zaufany umożliwia podpisane 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”.

1. Opcję WYŚLIJ zastosuj, gdy na formularzu zostaną złożone wszystkie wymagane podpisy.
2. 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 [↑](#footnote-ref-1)