



**SYSTEM NADZORU UBEZPIECZEŃ
APLIKACJA SPRAWOZDAWCZA
INSTRUKCJA DLA BROKERÓW
UBEZPIECZENIOWYCH**
WERSJA ZAKTUALIZOWANA 22.02.2011

**URZĄD KOMISJI NADZORU FINANSOWEGO
WARSZAWA 2010**

Spis treści:

1. Instalacja Aplikacji Sprawozdawczej SNU.....	3
1.1. Wymagania systemowe i sprzętowe	3
1.2. Pobieranie wersji instalacyjnej Aplikacji Sprawozdawczej.....	3
1.3. Instalacja Aplikacji Sprawozdawczej.....	4
2. Wypełnianie sprawozdania.....	10
2.1. Uruchamianie Aplikacji Sprawozdawczej	10
2.2. Czynności przygotowawcze	11
2.3. Wypełnianie sprawozdania	14
2.4. Dodawanie nowych wierszy w tabelach	18
2.5. Zapisywanie formularza i sprawozdania (przed wysłaniem).....	18
2.6. Przechodzenie do kolejnych podformularzy	19
2.7. Wpisywanie nazw zakładów ubezpieczeń	20
2.8. Ponowne otwieranie sprawozdania	21
2.9. Wysłanie sprawozdania.....	22
3. Rozwiązywanie typowych problemów.....	25
3.1. Jak rozpakować plik z Aplikacją Sprawozdawczą.....	25
3.2. Jak sprawdzić czy w komputerze jest zainstalowana właściwa wersja Javy	27
3.3. Jak ściągnąć i zainstalować Javę.....	28
3.4. Brak połączenia z Internetem	30
3.5. Jak poprawić błędnie wypełnione wysłane sprawozdanie	30
3.6. Nie mogę otworzyć podformularza.....	30
3.7. Aplikacja nie chce się otworzyć.....	30
3.8. Nie mogę się zalogować.....	30
3.9. Nie mogę przejść do trybu online. Nie mogę pobrać formularzy i słowników	30
3.10. Brak możliwości sprawdzenia występowania nowszej publikacji szablonu.....	30
3.11. Nie mogę zapisać sprawozdania	31
3.12. Nie mogę przejść do trybu online. Zapomniałem hasła	31
3.13. Nie mogę zainstalować Aplikacji Sprawozdawczej. Plik instaluj.cmd nie reaguje. ...	31
3.14. Inne komunikaty.....	31
3.15. Praca w grupie	32

1. Instalacja Aplikacji Sprawozdawczej SNU

1.1. Wymagania systemowe i sprzętowe

Aplikacja Sprawozdawcza SNU jest przystosowana do pracy przy wykorzystaniu standardowych komputerów używanych obecnie do pracy biurowej.

Minimalne wymagania sprzętowe: Procesor klasy Intel Pentium/AMD taktowany zegarem 2GHz, 512 MB pamięci operacyjnej RAM (zalecane 2GB), karta graficzna i monitor wyświetlający obraz w rozdzielczości minimum 1024x768 pikseli, około 30 MB wolnego miejsca na dysku twardym.

Wymagania systemowe: Zainstalowana **Java Runtime Environment w wersji 1.5.0_19** lub wyższej (najlepiej najwyższa aktualnie dostępna), dowolny system operacyjny współpracujący z Javą (Windows 7/XP/Vista/2000/2003/2008, Solaris, Linux, Mac OS X).

Wymagania sieciowe: Możliwość nawiązania połączenia z siecią Internet poprzez port 443 z serwerem UKNF (snu.knf.gov.pl).

Uwaga! Aplikacja Sprawozdawcza musi mieć pełną kontrolę nad swoim katalogiem (przykładowo - standardowo c:\Program Files\Aplikacja Sprawozdawcza) – konieczne jest umożliwienie pisania przez aplikację logów oraz przeprowadzania aktualizacji. W przypadku pracy na komputerze z ograniczonymi uprawnieniami użytkownika należy skontaktować się z administratorem komputera.

1.2. Pobieranie wersji instalacyjnej Aplikacji Sprawozdawczej

Aby pobrać wersję instalacyjną należy kierować się wskazówkami zawartymi w **liście przesłanym przez Urząd Komisji Nadzoru Finansowego**. Do zainstalowania Aplikacji Sprawozdawczej należy dysponować następującymi informacjami:

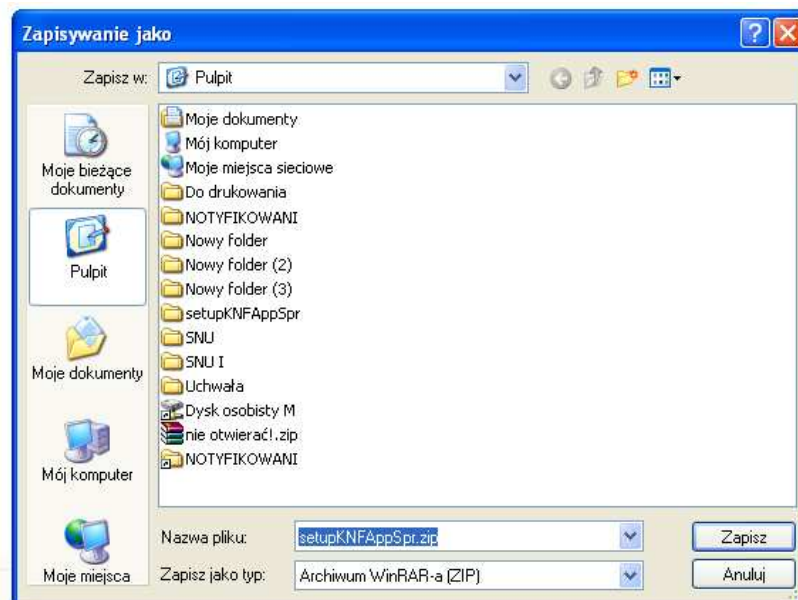
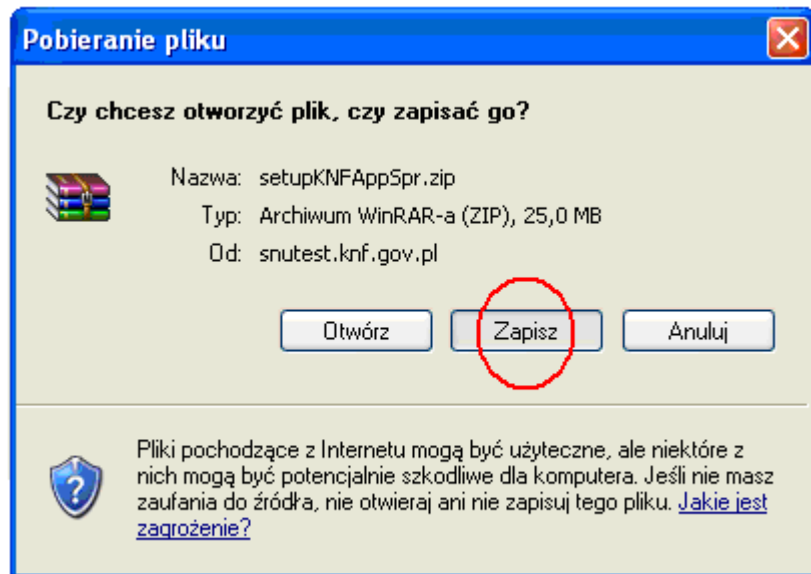
- **link do pobrania aplikacji** (przesłany przez UKNF e-mailem),
- **plik config.ini** (przesłany przez UKNF e-mailem),
- **login**,
- **hasło**.

Po skompletowaniu powyższych informacji można przystąpić do instalacji Aplikacji Sprawozdawczej.

1.3. Instalacja Aplikacji Sprawozdawczej

Krok 1. Ściągnij wersję instalacyjną Aplikacji Sprawozdawczej z serwera UKNF. Link do pobrania wersji instalacyjnej znajdziesz w e-mailu od UKNF. Zaznacz i skopiuj zaznaczony link do schowka (**Ctrl+C**) i wklej go (**Ctrl+V**) do przeglądarki internetowej. Naciśnij **Enter**.

Krok 2. Aby móc zainstalować Aplikację Sprawozdawczą konieczne jest wcześniejsze zapisanie pliku na dysk. W przeciwnym razie aplikacji nie będzie można zainstalować. Wybierz miejsce na dysku i **zapisz** spakowany plik **setupKNFAppSpr.zip**.



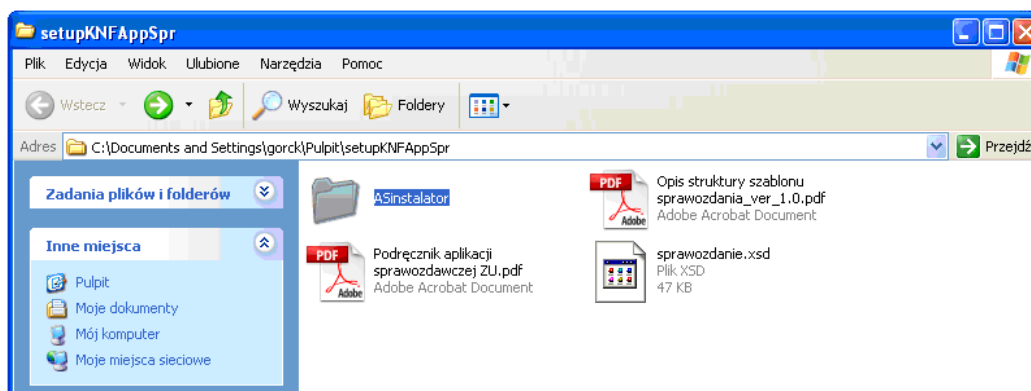
Krok 3. Ściągnięty plik należy rozpakować. Jeżeli nie umiesz rozpakować pliku przejdź do punktu **3.1. Jak rozpakować plik z Aplikacją Sprawozdawczą** (str. 25).



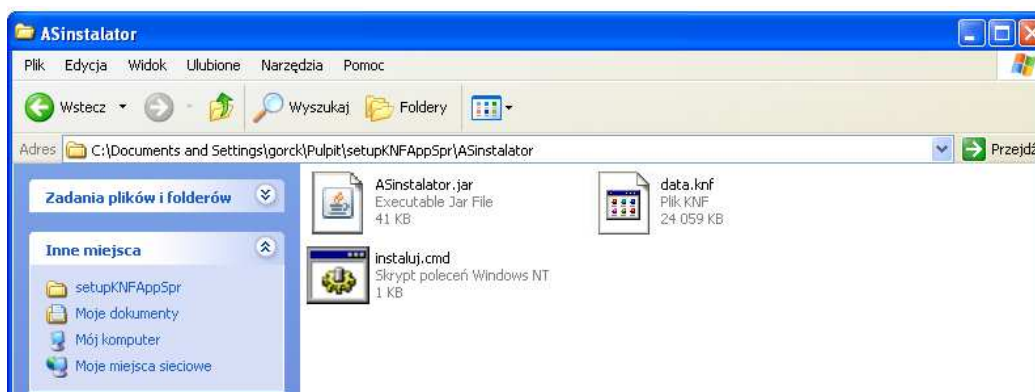
Pamiętaj, że aby zainstalować Aplikację Sprawozdawczą należy mieć pewność, że w komputerze jest zainstalowana co najmniej wymagana lub wyższa wersja oprogramowania Java. Aby dowiedzieć się jak sprawdzić czy w komputerze jest zainstalowana odpowiednia wersja Javy przejdź do punktu **3.2. Jak sprawdzić czy w komputerze jest zainstalowana właściwa wersja Javy** (str. 27).

Aby dowiedzieć się jak ściągnąć Javę przejdź do punktu **3.3. Jak ściągnąć i zainstalować Javę** (str. 28).

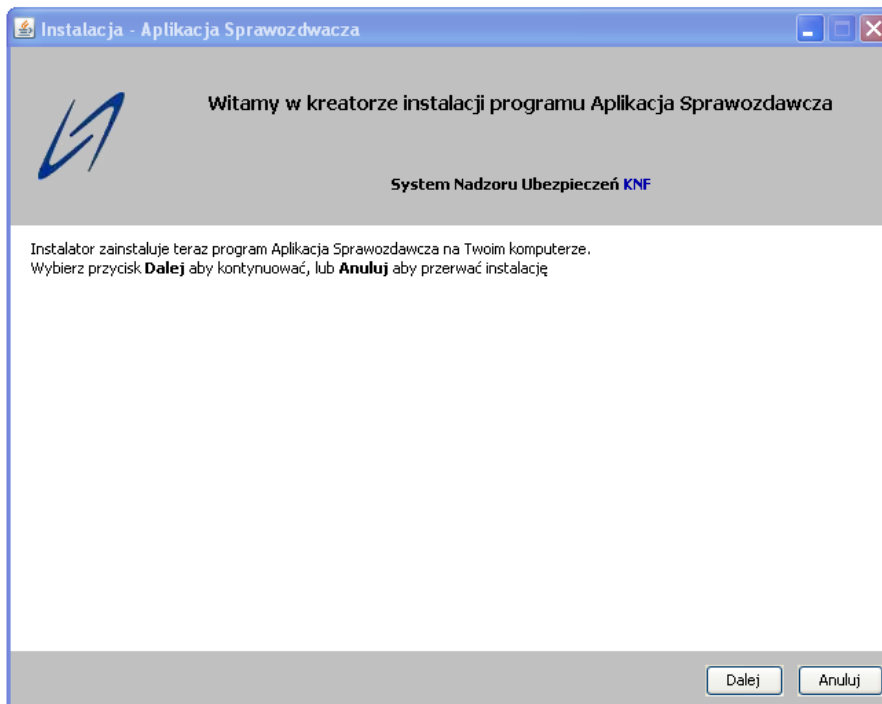
Krok 4. Otwórz rozpakowany katalog z pobraną ze strony UKNF wersją instalacyjną Aplikacji Sprawozdawczej, a następnie **otwórz katalog ASinstalator**.



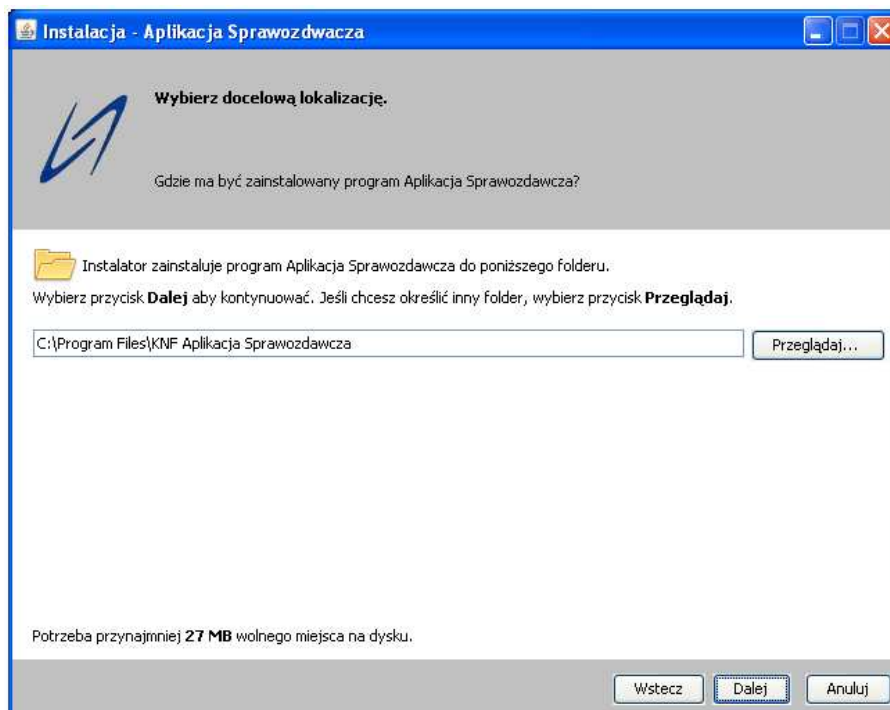
Krok 5. W katalogu **ASinstalator** uruchom plik **instaluj.cmd**



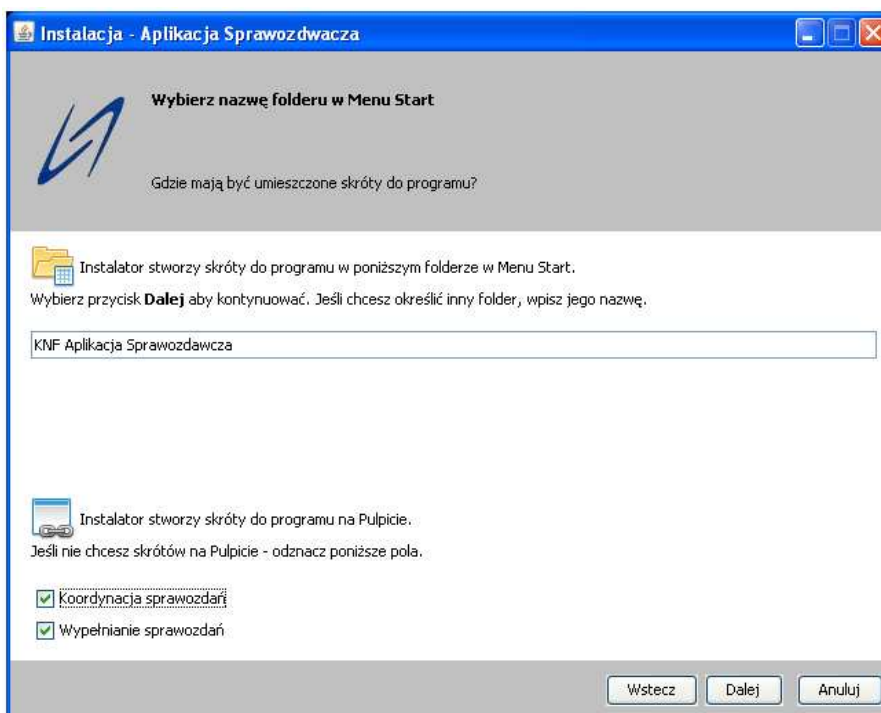
Krok 6. Rozpocznij instalację – wybierz przycisk **Dalej**.



Krok 7. Przy pomocy przycisku **Przełącznik** wybierz miejsce na dysku gdzie chcesz zainstalować Aplikację Sprawozdawczą. Pamiętaj że aby przeprowadzić instalację musisz mieć pełny dostęp do twardego dysku komputera. Jeżeli nie masz pewności czy masz pełny dostęp - skontaktuj się ze swoim administratorem sieci komputerowej. Kliknij przycisk **Dalej**.



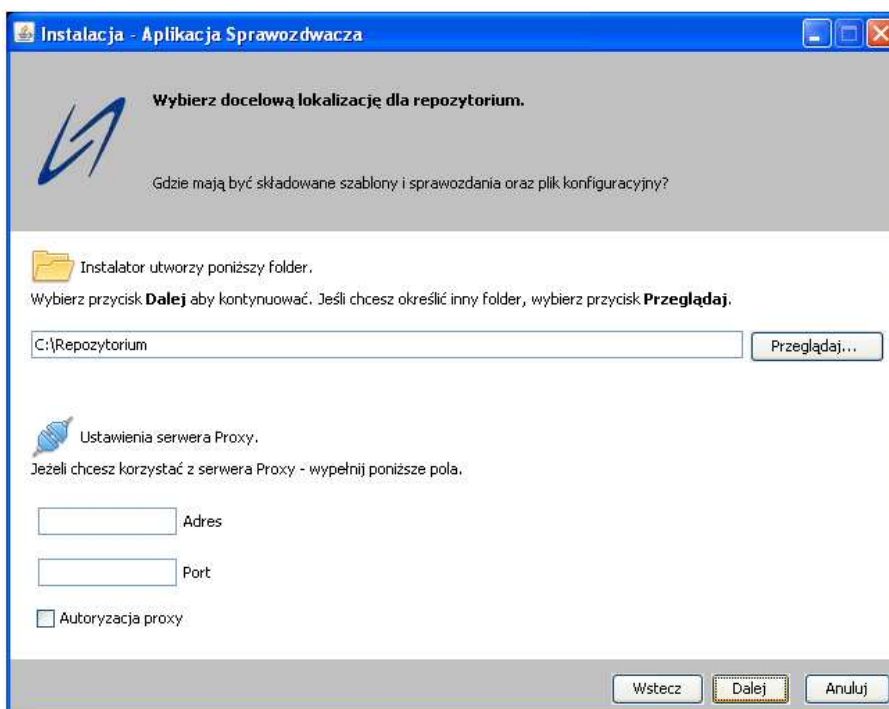
Krok 8. Instalacja Aplikacji Sprawozdawczej jest kontynuowana. Kliknij przycisk **Dalej**.



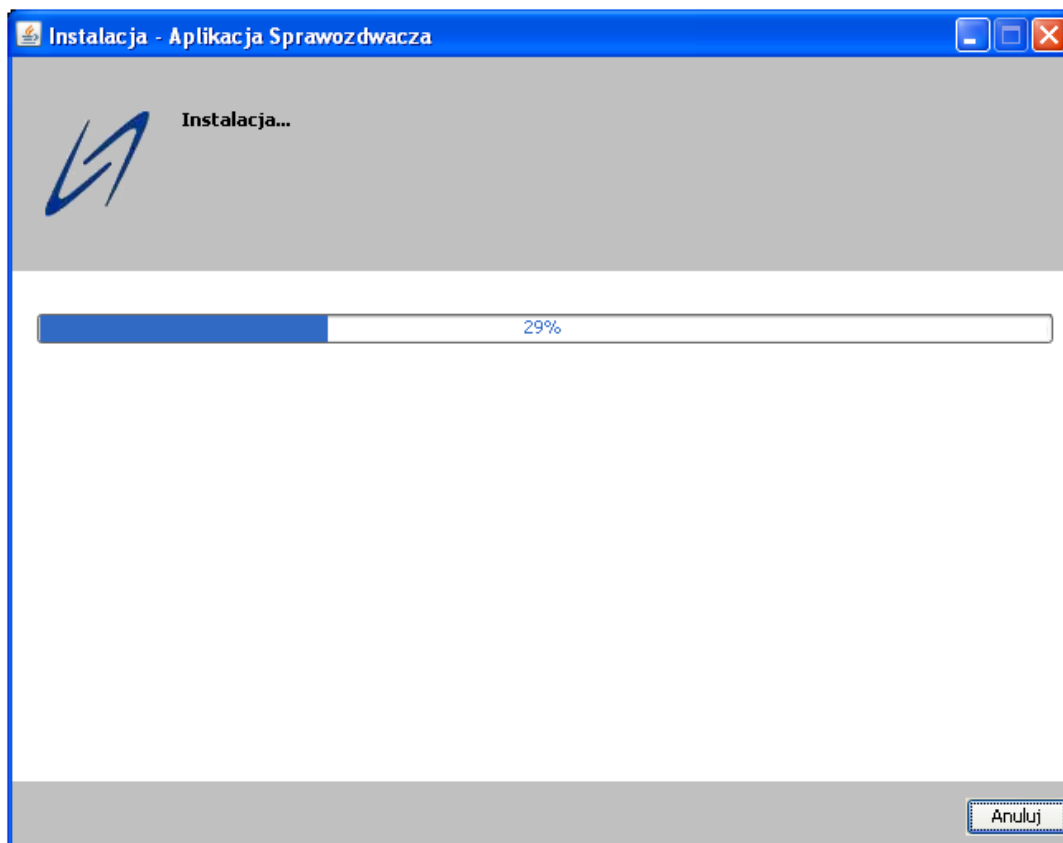
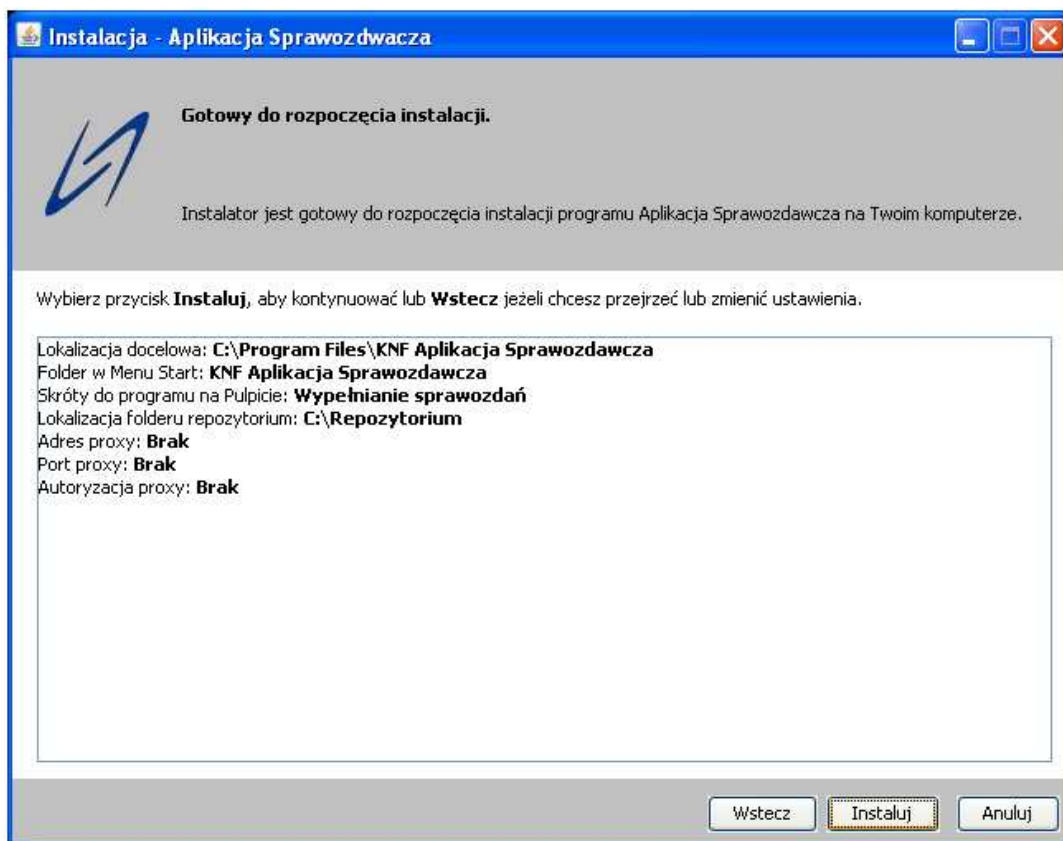
Krok 9. Instalator zapyta o miejsce na dysku gdzie utworzony ma być katalog **Repozytorium**. Zapamiętaj gdzie utworzono katalog **Repozytorium**. Domyślnie miejscem utworzenia katalogu jest C:\. Możesz zmienić to miejsce przy pomocy przycisku **Przełóżaj**. Aby kontynuować instalację kliknij przycisk **Dalej**.

Uwaga! Zapamiętaj gdzie tworzony jest katalog Repozytorium!

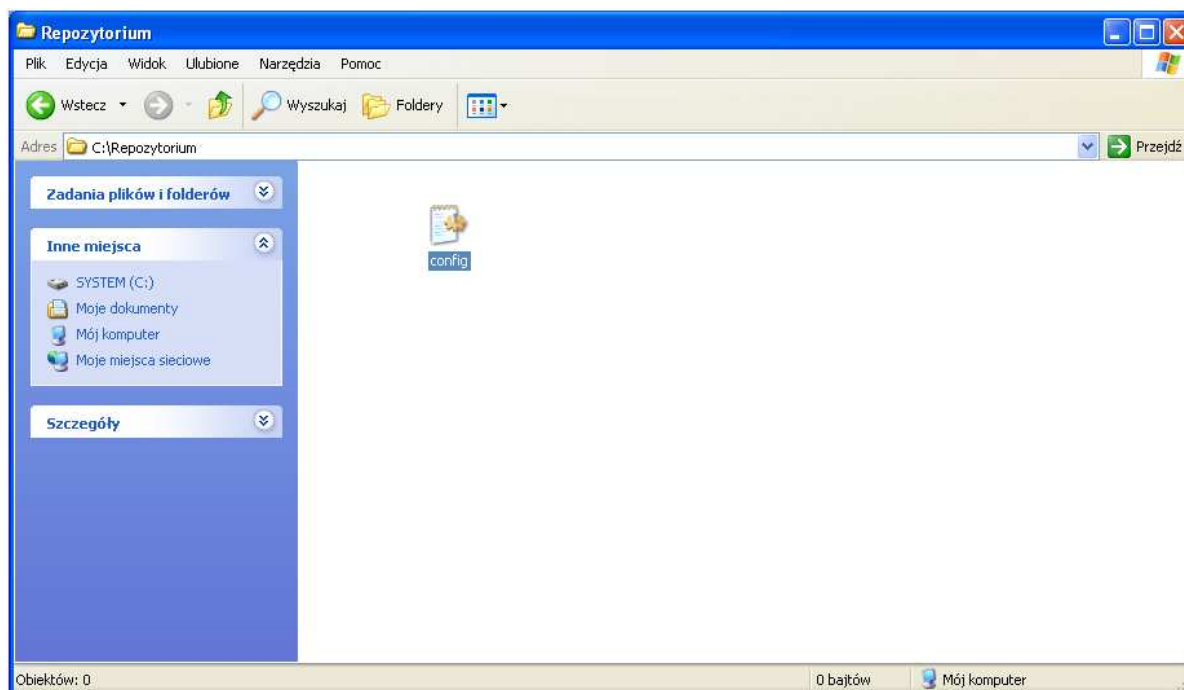
Będzie potrzebny w Kroku 8. Domyślnie jest tworzony w katalogu głównym c:\



Krok 10. Kontynuuj instalację. Kliknij przycisk **Instaluj**. Zaczekaj na zakończenie instalacji.



Krok 11. Aby Aplikacja Sprawozdawcza mogła działać skopiuj plik **config.ini** do katalogu **Repozytorium**. Lokalizację katalogu **Repozytorium** wybrałeś w **Kroku 6**. Plik **config.ini** otrzymałeś w e-mailu z UKNF.

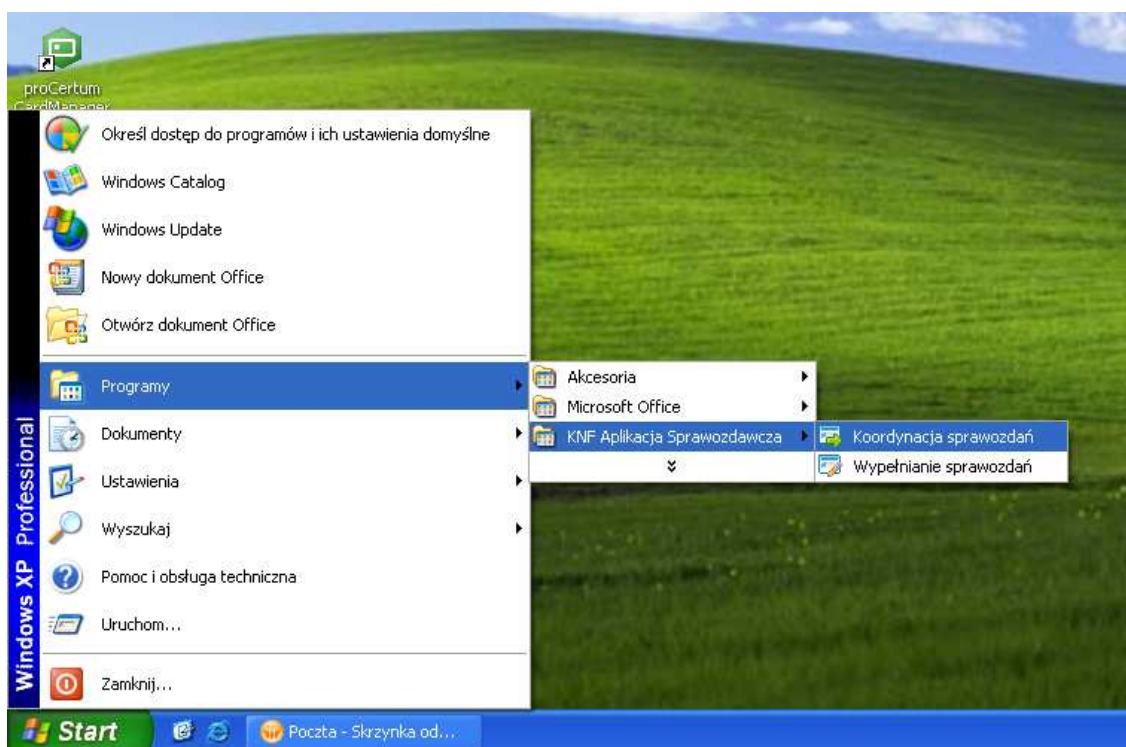


Uwaga! Każdy broker otrzymuje plik config.ini przygotowany specjalnie dla niego! Jeżeli np. użyjesz pliku kolegi nie będzie możliwości użycia własnego indywidualnie przydzielonego dla każdego brokera loginu i hasła i wypełnienia swojego sprawozdania!

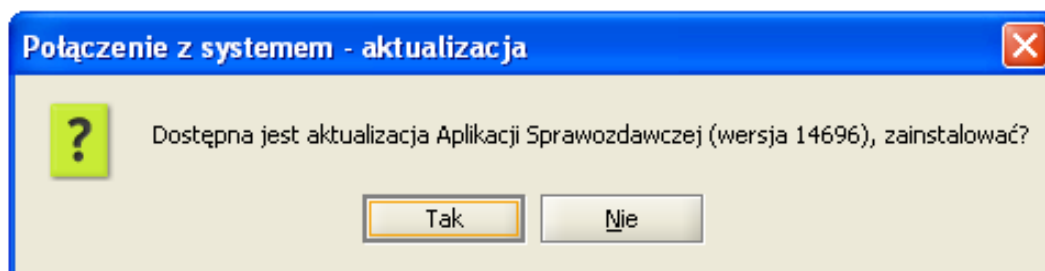
2. Wypełnianie sprawozdania

2.1. Uruchamianie Aplikacji Sprawozdawczej

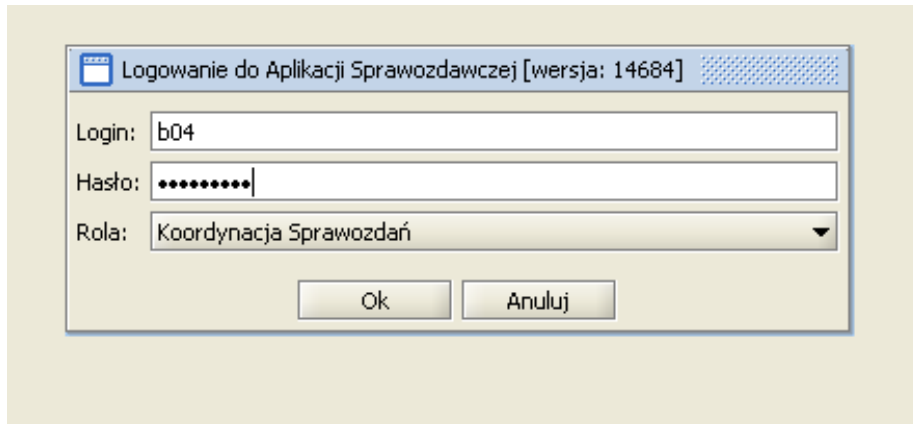
Krok 1. Aby uruchomić Aplikację Sprawozdawczą w trybie umożliwiającym bezpośrednie wypełnienie i wysłanie do UKNF sprawozdania z działalności brokerskiej wybierz Start i spośród programów wybierz **KNF Aplikacja Sprawozdawcza**, a następnie **Koordinacja sprawozdań**. Wybranie opcji **Wypełnianie sprawozdań** nie umożliwia wysłania sprawozdania (służy do pracy w grupie). Jeżeli program się nie uruchomił, a zamiast niego pojawił się komunikat **Brak prawidłowego pliku konfiguracyjnego config.ini** wróć do punktu 1.3. Instalacja Aplikacji Sprawozdawczej – Krok 11 (str. 9).



Krok 2. Jeżeli po zalogowaniu zobaczyłeś komunikat o możliwości dokonania aktualizacji Aplikacji Sprawozdawczej – zrób to. Wybierz przycisk **Tak**.

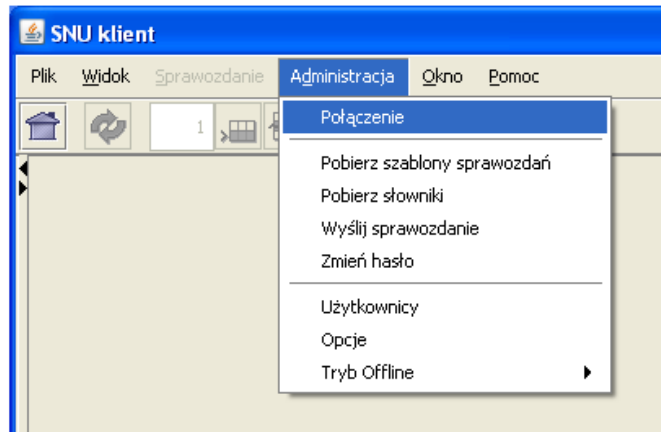


Krok 3. Wpisz login i hasło przesłane e-mailem przez UKNF. **Uwaga na małe i duże litery!** Aby zalogować się do Aplikacji Sprawozdawczej zawsze używaj hasła podanego przez UKNF. Zmiany hasła z jakimi się zetkniesz w pracy z aplikacją nigdy nie dotyczą otwierania aplikacji.

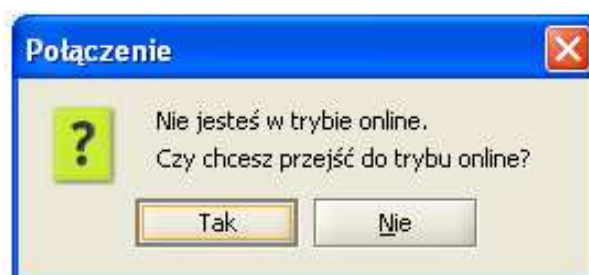


2.2. Czynności przygotowawcze

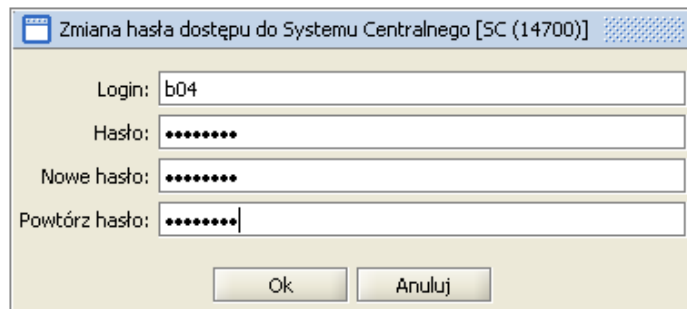
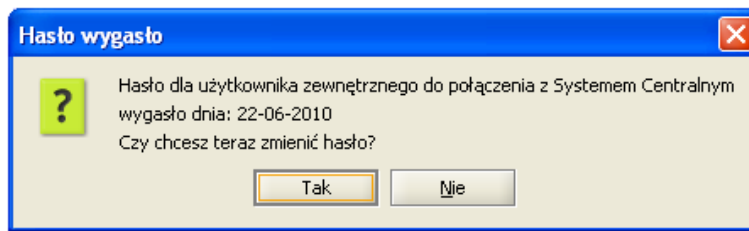
Krok 1. Praca w trybie online (logowanie do Systemu Centralnego). Aby Aplikacja Sprawozdawcza mogła prawidłowo pracować należy ustanowić połączenie z Internetem. W tym celu w menu **Administracja** wybierz **Połączenie**.



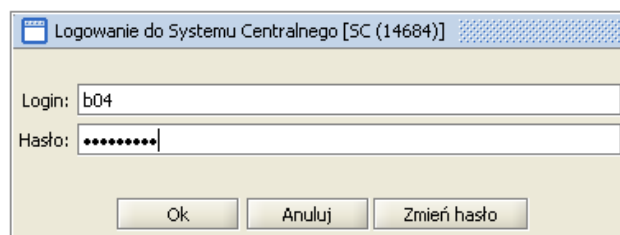
Krok 2. Zobaczysz komunikat **Nie jesteś w trybie online. Czy chcesz przejść do trybu online?** Naciśnij **Tak**.



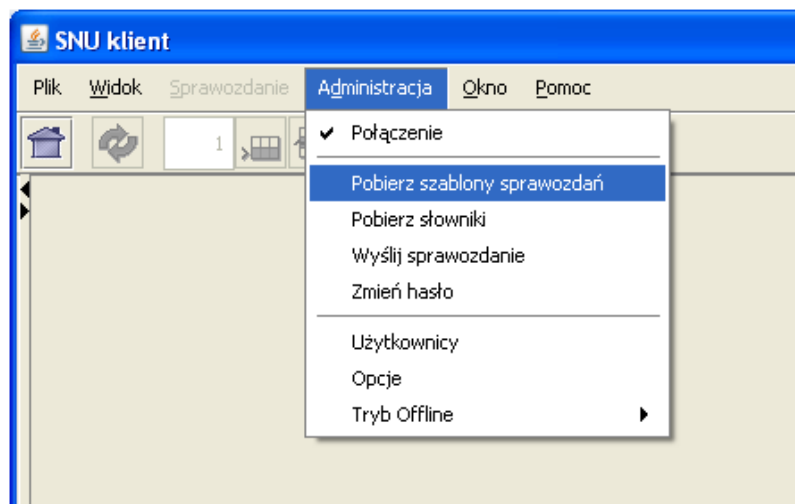
Krok 3. Jeżeli zobaczysz komunikat o konieczności zmiany hasła – zrób to. Pamiętaj, że zmiana hasła będzie mieć efekt wyłącznie dla przechodzenia do trybu online. Od tej pory będziesz używać osobnego hasła dla uruchamiania aplikacji i osobnego dla pracy w trybie online.



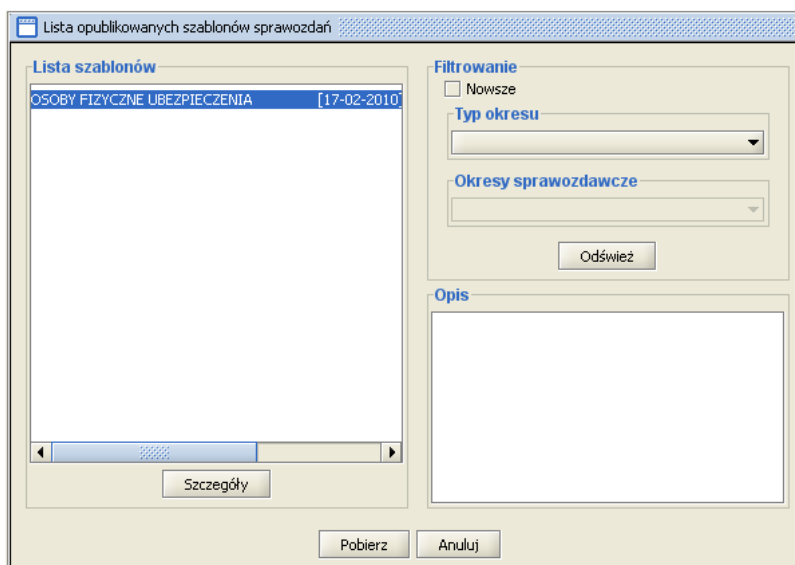
Krok 4. Zaloguj się.



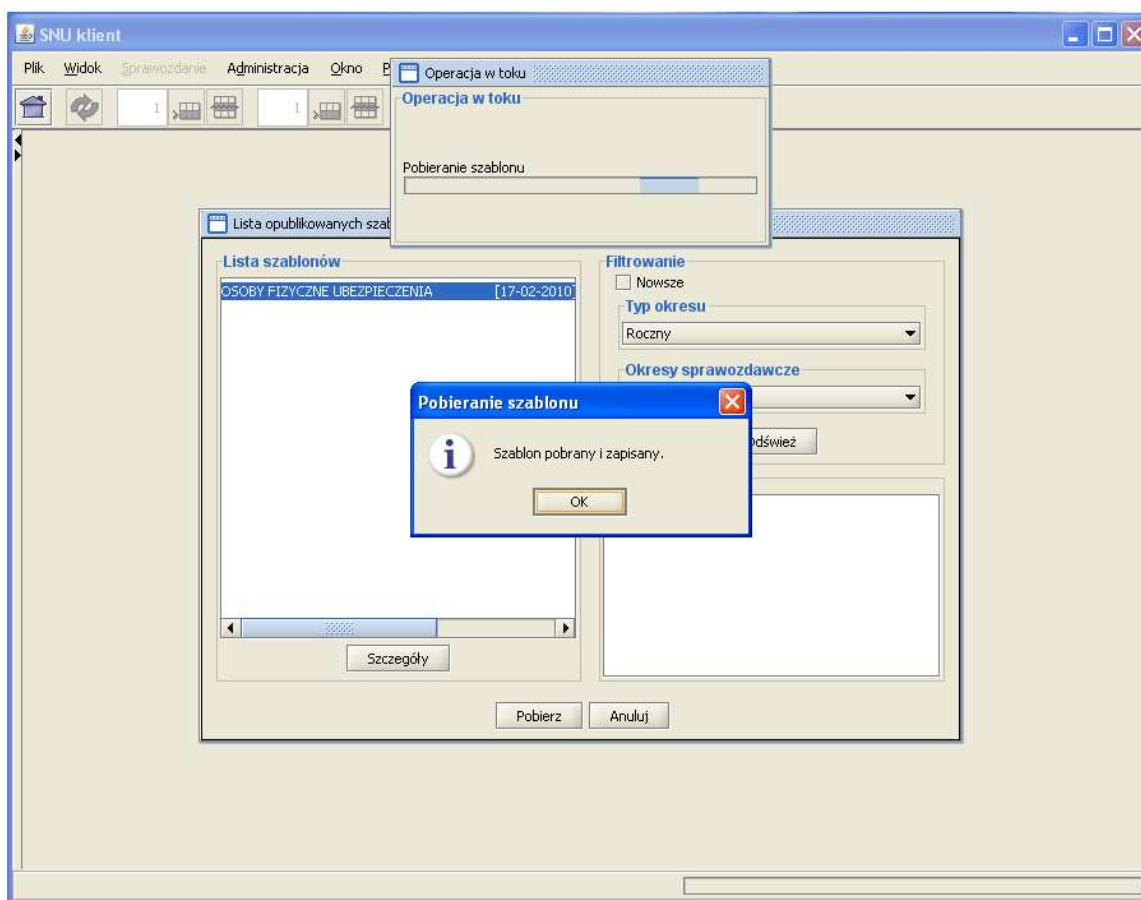
Krok 5. Po ustanowieniu połączenia z Internetem należy pobrać szablony sprawozdań. Aby to zrobić w menu **Administracja** wybierz **Pobierz szablony sprawozdań**. Przygotowane dla brokera szablony zostaną pobrane do Aplikacji Sprawozdawczej.



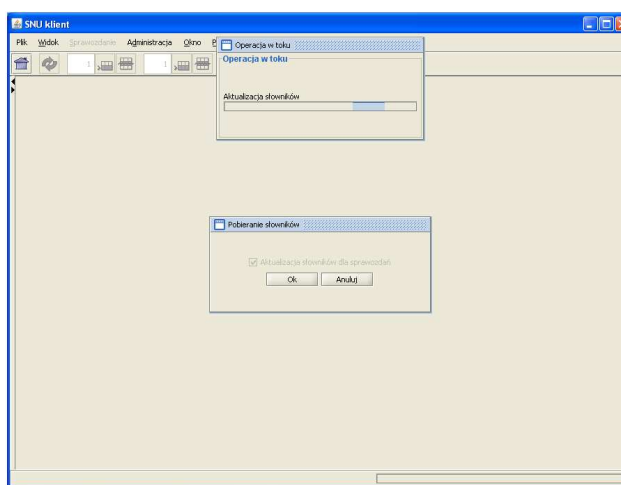
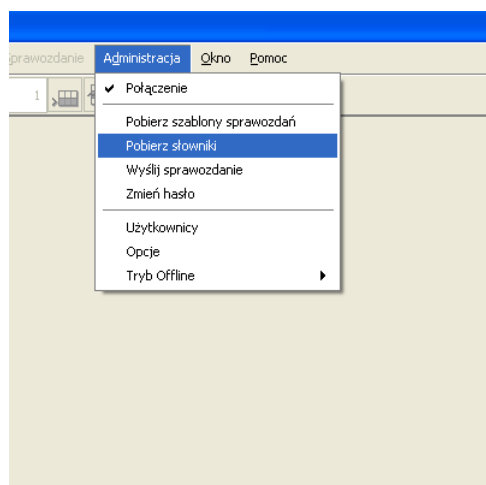
Krok 6. Wybierz przygotowane przez UKNF sprawozdanie. Aby przejść do następnego etapu konieczne jest **podświetlenie wybranego szablonu na niebiesko** przez **kliknięcie myszą**.



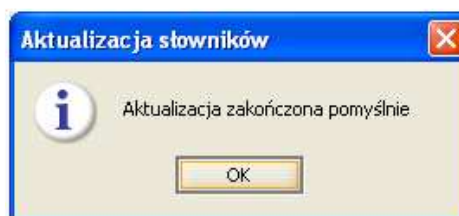
Krok 7. Wybierz przycisk **Pobierz**. Po zakończeniu operacji pojawi się komunikat **Szablon pobrany i zapisany**. Kliknij przycisk **Ok**.



Krok 10. Aby aplikacja sprawozdawcza działała poprawnie należy pobrać **Słowniki**. Wybierz menu **Administracja – Pobierz słowniki**. Kliknij przycisk **Ok**.

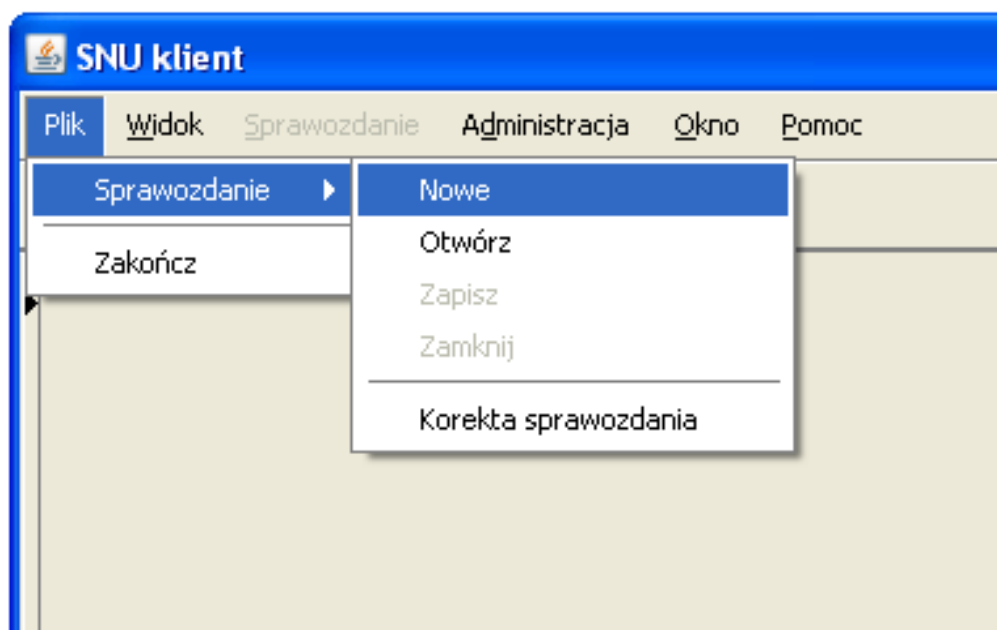


Po zakończeniu pobierania Słowników pojawi się komunikat **Aktualizacja zakończona pomyślnie**. Aplikacja Sprawozdawcza jest przygotowana do wypełniania sprawozdania.

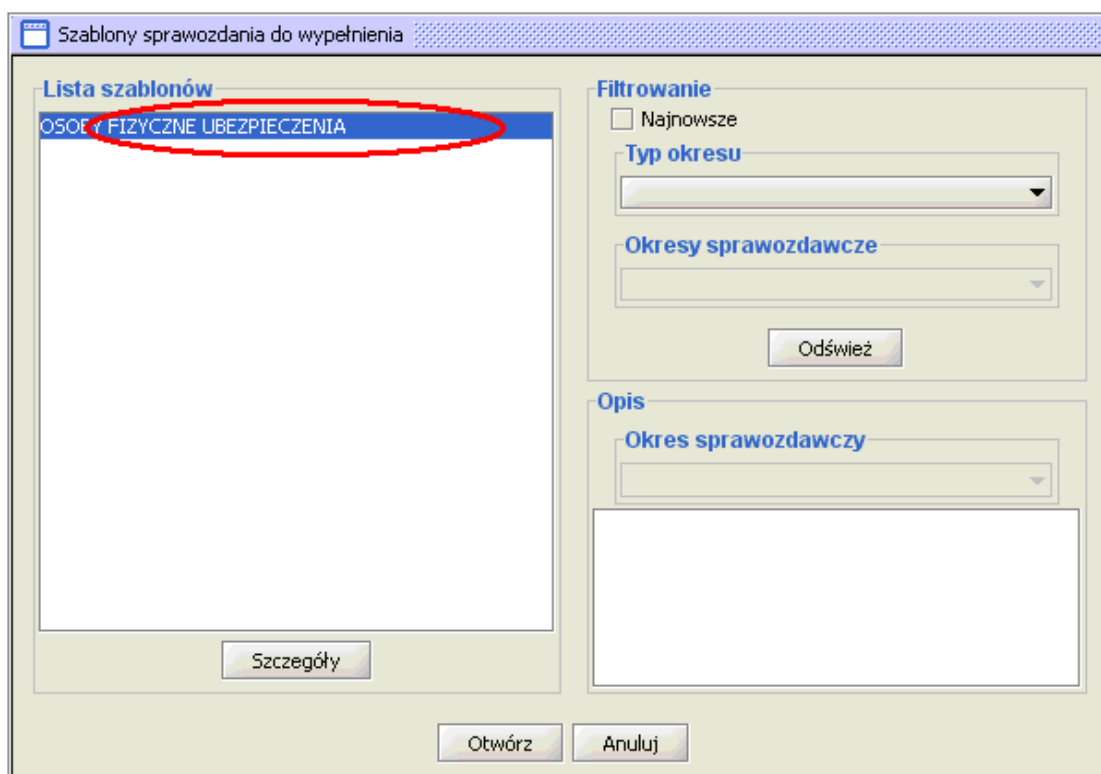


2.3. Wypełnianie sprawozdania

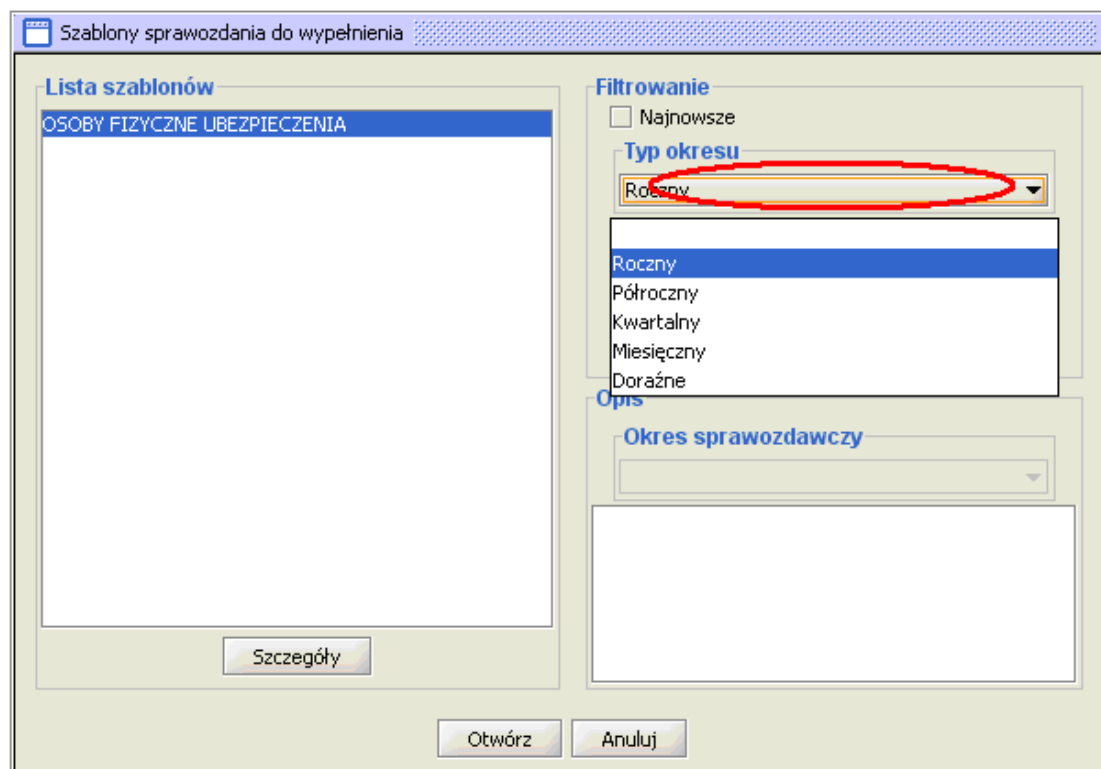
Krok 1. Aby wypełnić nowe sprawozdanie wejdź do menu **Plik – Sprawozdanie - Nowe**. Pamiętaj, że komputer musi być podłączony do Internetu, a Aplikacja Sprawozdawcza musi być w trybie online (patrz punkt 2.2. **Czynności przygotowawcze - Krok 1** - str. 11).



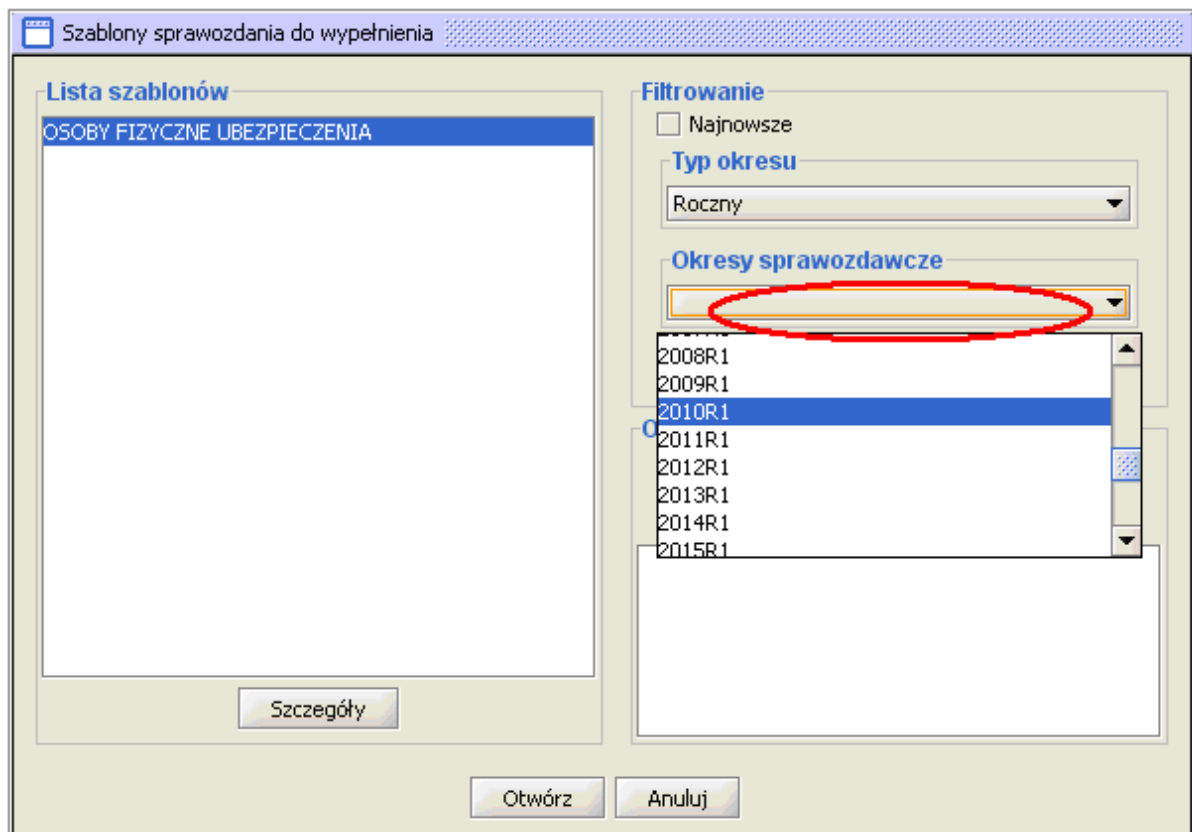
Krok 2. Zaznacz kliknięciem myszą wybrane Sprawozdanie.



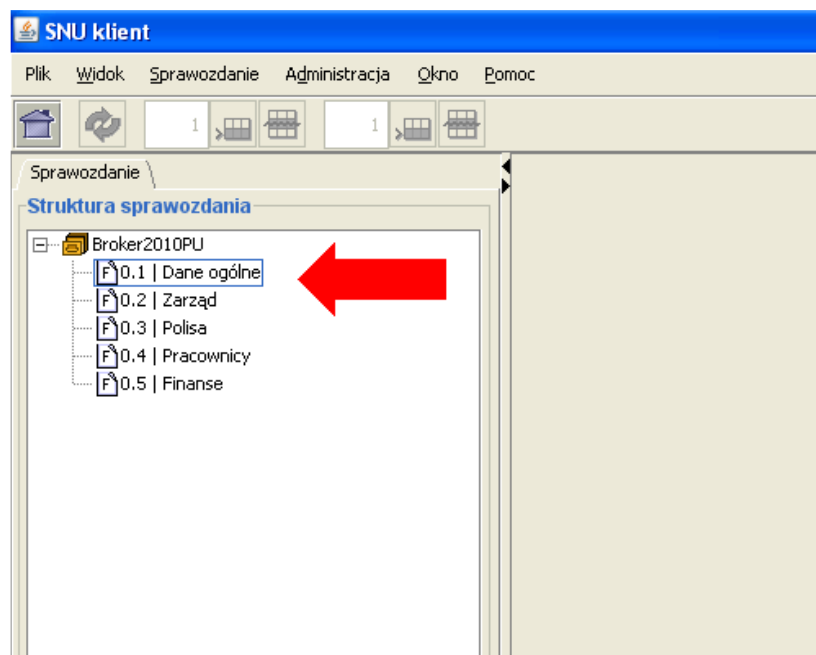
Krok 3. Wybierz **Typ okresu** sprawozdania (Roczny).



Krok 4. Wybierz **Okres sprawozdawczy** (2010 rok). Kliknij przycisk **Otwórz**.



Krok 5. Aby wypełnić sprawozdanie w **lewym oknie** (pod wyrazami Struktura sprawozdania) klikaj (**szybko, dwa razy**) w **nazwy formularzy**. Z prawej strony będą pojawiać się formularze gotowe do wypełniania. Przeczytaj wskazówki dotyczące wypełniania sprawozdania na następnych stronach.



Krok 6. Dla wygody pracy możesz pracować w trybie **pełnego ekranu**.



SNU klient

Plik Widok Sprawozdanie Administracja OIno Pomoc KNF SNU AS wersja: 14815

Sprawozdanie

Struktura sprawozdania

- Broker2010FU
 - 0.1 | Dane ogólne
 - 0.2 | Polisa
 - 0.3 | Pracownicy
 - 0.4 | Finanse

0.4 | Finanse

III. SPRAWY FINANSOWE - Dane na dzień 31.12.2010 r.						
Przychody z działalności brokerskiej						
5	Przychody z działalności brokerskiej ogółem w roku 2010r. w zł				0	
6	w tym przychód z tytułu prowizji od zakładów ubezpieczeń w zł				0	
Oświadczam, że informacje podane w sprawozdaniu są zgodne z prawdą						
8						
9	mięscowosc	data (dd-mm-rrrr)	imię i nazwisko osoby wypełniającej sprawozdanie			
11	L.p.	Pełna nazwa Zakładu Ubezpieczeń	Składka plasowana		Prowizja	
12			przypisana	zainkasowana	przypisana 1)	zainkasowa 2)
13		Ogółem wszystkie zakłady ubezpieczeń	0	0	0	0
14		Poniżej poszczególne zakłady ubezpieczeń (pełna nazwa)				
15	1		0	0	0	0
17	1) Prowizja przypisana - prowizja należna brokerowi z tytułu współpracy z danym zakładem ubezpieczeń					
18	2) Prowizja zainkasowana - prowizja, która faktycznie wpłynęła na konto brokera					
19	3) Ocena - subiektywna ocena współpracy z zakładami ubezpieczeń. Skala ocen od 1 do 5, gdzie 5 jest oceną najwyższą a 1 oceną najniższą					

Edytuj formularz Pokaż formularz

Zapisz sprawozdanie Zamknij sprawozdanie

Zapisz formularz Zamknij formularz

A1 Tekst

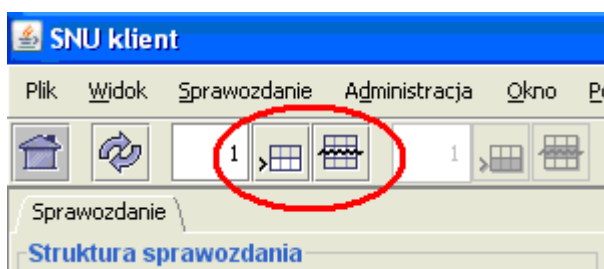
Przykładowy formularz w Aplikacji Sprawozdawczej. Formularze otwierają się po dwukrotnym kliknięciu w nazwę formularza.

2.4. Dodawanie nowych wierszy w tabelach

Krok 1. Zaznacz kliknięciem dowolne pole wiersza w tabeli, którą chcesz rozszerzyć. W następnym kroku nowy wiersz zostanie dodany pod zaznaczonym wierszem.

L.p.	Pełna nazwa Zakładu Ubezpieczeń	Składka plasowana		Prowizja	
		przypisana	zainkasowana	przypisana 1)	zain
	Ogółem wszystkie zakłady ubezpieczeń	0	0	0	
	Poniżej poszczególne zakłady ubezpieczeń (pełna nazwa)				
1		0	0	0	
2		0	0	0	

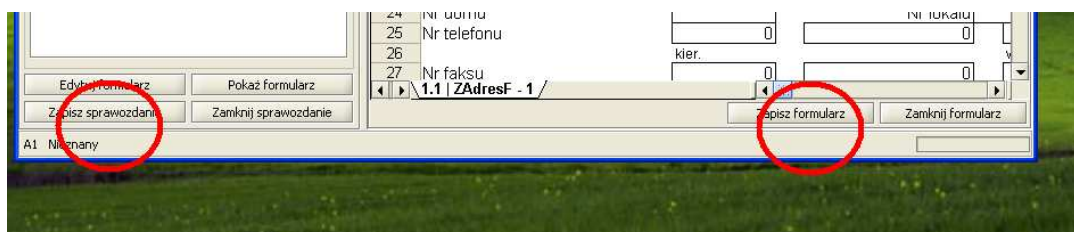
Krok 2. Pod menu Sprawozdanie są dwa przyciski. Służą do rozszerzania i zwężania tabeli.



Przycisk z lewej strony służy do dodawania wierszy do tabeli, **z prawej** do odejmowania. W polach po lewej i prawej stronie można wpisać liczbę żądanych wierszy. Klik przycisk rozszerzania (zwężania).

2.5. Zapisywanie formularza i sprawozdania (przed wysłaniem)

Zapisywanie formularzy odbywa się dwutorowo. Przede wszystkim możemy i powinniśmy zapisać każdy z wypełnianych podformularzy **osobno** (przycisk **Zapisz formularz** w prawym dolnym rogu ekranu). Aby jednak możliwe było późniejsze wysłanie sprawozdania należy **zapisać sprawozdanie** (przycisk **Zapisz sprawozdanie** w lewym dolnym rogu ekranu).




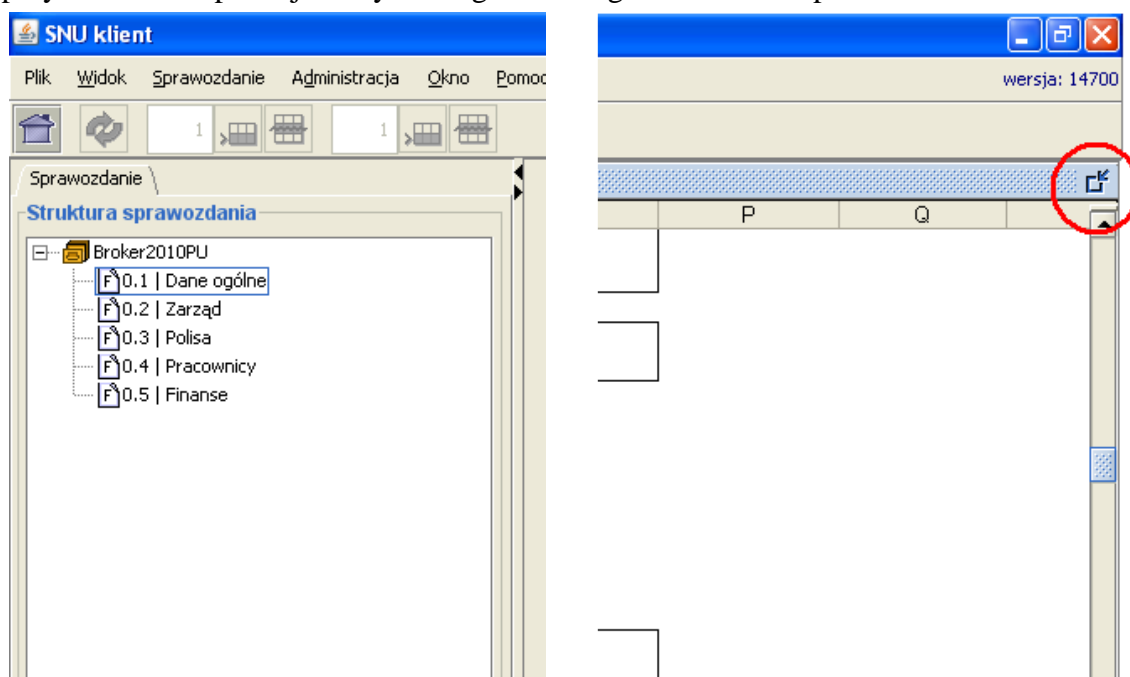
Zalecane jest stosowanie **zapisywania sprawozdania**. Zapisanie w ten sposób umożliwi późniejsze ponowne otwarcie sprawozdania (patrz punkt 2.8. **Ponowne otwieranie sprawozdania** – str. 21). Funkcja Zapisz sprawozdanie zapisuje globalnie wszystkie otwarte w danym momencie podformularze.


Aby mieć pewność że wszystkie dane zostały poprawnie zapisane przed każdym przejściem do kolejnego szablonu stosuj przycisk **Zapisz formularz** oraz **Zapisz sprawozdanie**.

Uwaga! Jeżeli pole jest w chwili zapisu oznaczone jako pole edytowane jego zawartość nie zostanie zapisana! Pamiętaj, żeby przed każdorazowym zapisaniem sprawozdania (formularza) przejść do pola na którym nie ma żadnych danych.

2.6. Przechodzenie do kolejnych podformularzy

Aby przejść do kolejnego podformularza kliknij w jego tytuł. **Uwaga!** Otwieranie kolejnych podformularzy powoduje „przykrywanie” tych wcześniej otwartych. Jeżeli chcesz wrócić do wcześniej edytowanego formularza musisz zamknąć przykrywające go otwarte później podformularze! Drugą możliwością jest zmniejszanie otwartych formularzy przy pomocy przycisku  z prawej strony każdego otwartego formularza i przesuwanie ich.



Po lewej: Kliknij wybrany podformularz aby go edytować. **Po prawej:** Przycisk  znajduje się w prawym górnym rogu ekranu.

Przy próbie ponownego otwarcia aktywnego formularza pojawi się komunikat **Formularz jest otwarty**.



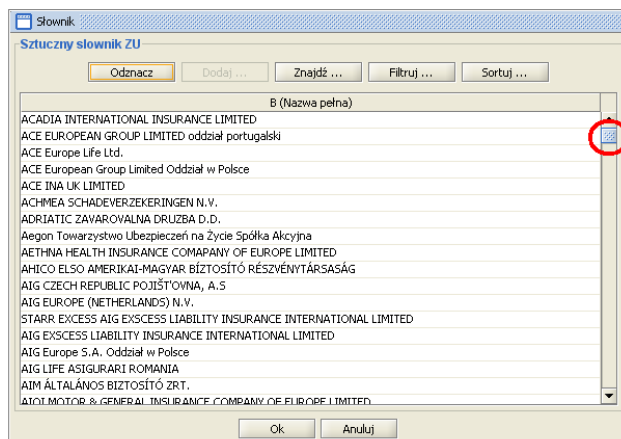
2.7. Wpisywanie nazw zakładów ubezpieczeń

W tabeli dotyczącej spraw finansowych (nie dotyczy działalności reasekuracyjnej) użyto słowników zawierających listę zakładów ubezpieczeń.

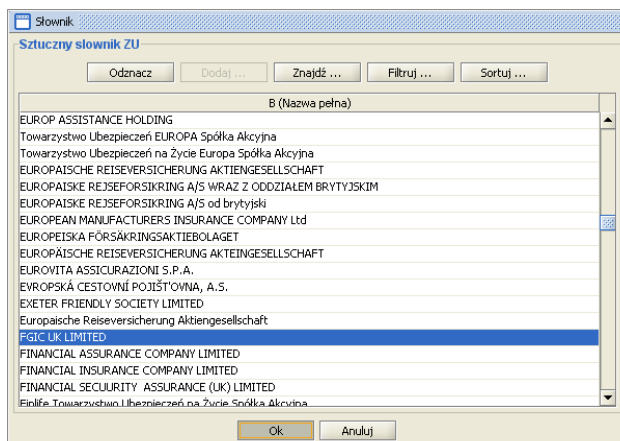
Krok 1. Kliknij dwukrotnie w pole na którym chcesz wprowadzić nazwę zakładu ubezpieczeń. Poczekaj na wyświetlenie słownika.

8			
9		miejsowość	data (dd-mm-rrrr)
10			imię i nazwisko osoby wypełniającej st
11			
12	L.p.	Pełna nazwa Zakładu Ubezpieczeń	przy
13		Ogółem wszystkie zakłady ubezpieczeń	
14		Poniżej poszczególne zakłady ubezpieczeń (pełna nazwa)	
15	1		
16			
17		1) Prowizja przypisana - prowizja należna brokerowi z tytułu współpracy z danym zakładem	
18		2) Prowizja zainkasowana - prowizja, która faktycznie wpłynęła na konto brokera	
19		3) Ocena - subiektywna ocena współpracy z zakładami ubezpieczeń. Skala ocen od 1 do 5,	
20			
21			
22			

Krok 2. Wybierz nazwę zakładu ubezpieczeń. Aby poruszać się po liście użyj przycisku z prawej strony.



Krok 3. Zaznacz kliknięciem wybraną nazwę zakładu ubezpieczeń. Naciśnij **Ok**.

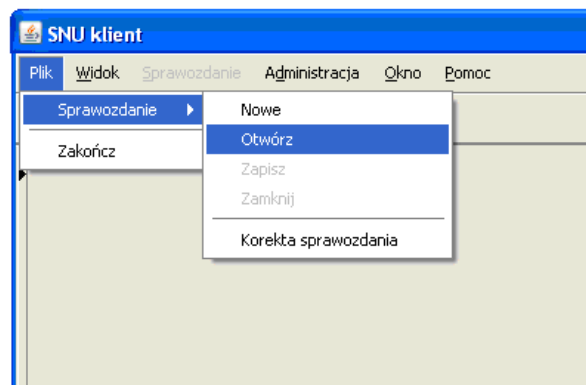


Krok 4. Nazwa zakładu ubezpieczeń pojawi się w wybranym polu.

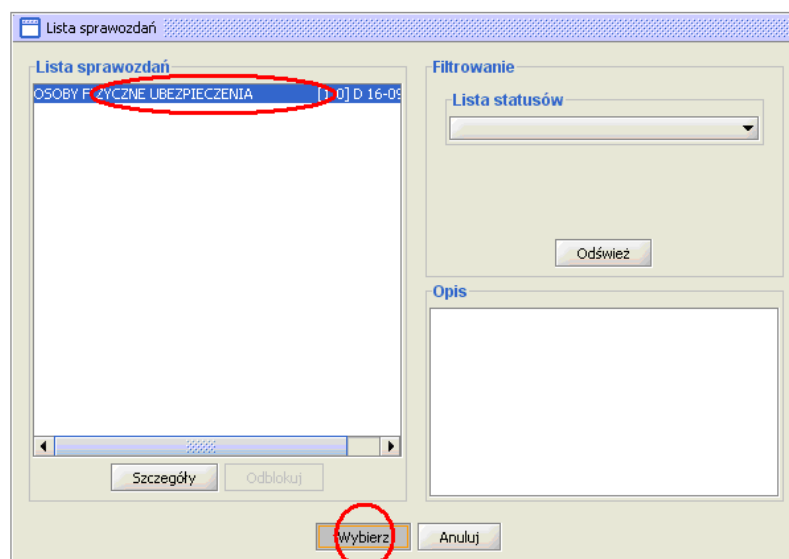
8			
9		miejsowość	data (dd-mm-rrrr)
10			imię i nazwisko osoby wypełniającej
11			
12	L.p.	Pełna nazwa Zakładu Ubezpieczeń	pr.
13		Ogółem wszystkie zakłady ubezpieczeń	
14		Poniżej poszczególne zakłady ubezpieczeń (pełna nazwa)	
15	1	FGIC UK LIMITED	
16			
17		1) Prowizja przypisana - prowizja należna brokerowi z tytułu współpracy z danym zakładem	
18		2) Prowizja zainkasowana - prowizja, która faktycznie wpłynęła na konto brokera	
19		3) Ocena - subiektywna ocena współpracy z zakładami ubezpieczeń. Skala ocen od 1 do 5	
20			
21			
22			

2.8. Ponowne otwieranie sprawozdania

Krok 1. Aby ponownie otworzyć rozpoczęte zapisane sprawozdanie i kontynuować edycję po otwarciu programu wejdź do **menu plik – sprawozdanie – otwórz**.



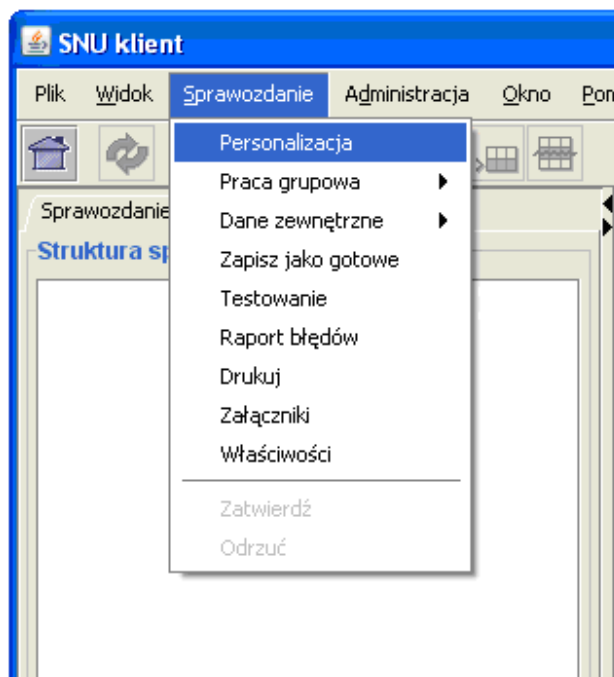
Krok 2. Zaznacz sprawozdanie i kliknij przycisk **Wybierz**.



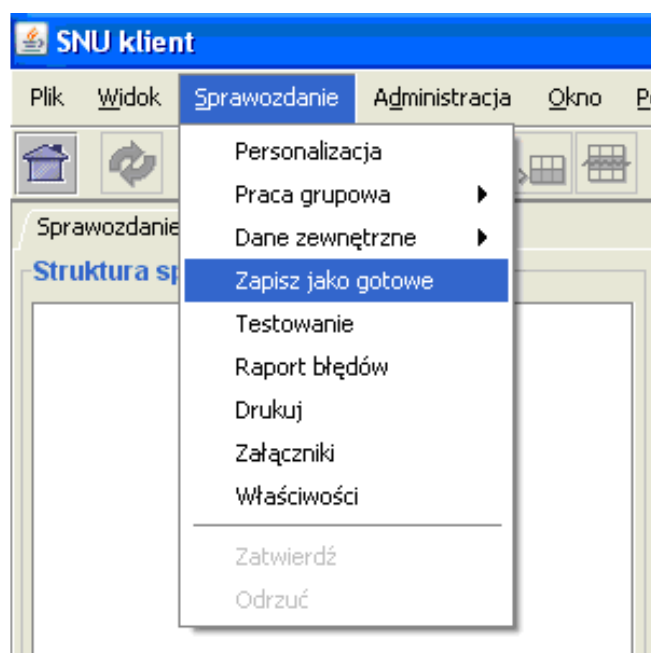
2.9. Wysyłanie sprawozdania

Krok 1. Otwórz sprawozdanie, które ma być wysłane. Jeżeli chcesz wysłać sprawozdanie bezpośrednio po jego wypełnieniu i nie było ono zamykane pamiętaj, że **najpierw trzeba je zapisać** (zobacz punkt 2.5. Zapisywanie formularza i sprawozdania (przed wysłaniem) - str. 18).

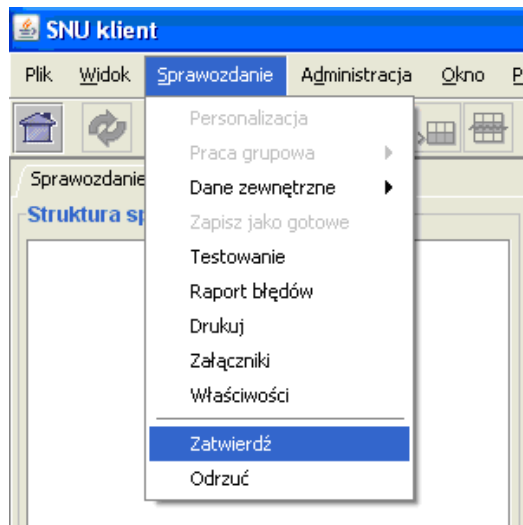
Krok 2. Aby wysłać sprawozdanie przejdź do menu **Sprawozdanie – Personalizacja**.



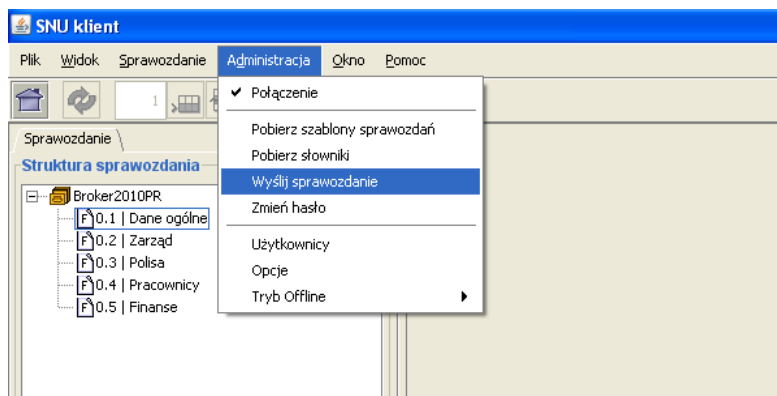
Krok 3. W menu **Sprawozdanie** wybierz polecenie **Zapisz jako gotowe**. Dalsza edycja sprawozdania nie będzie już możliwa.



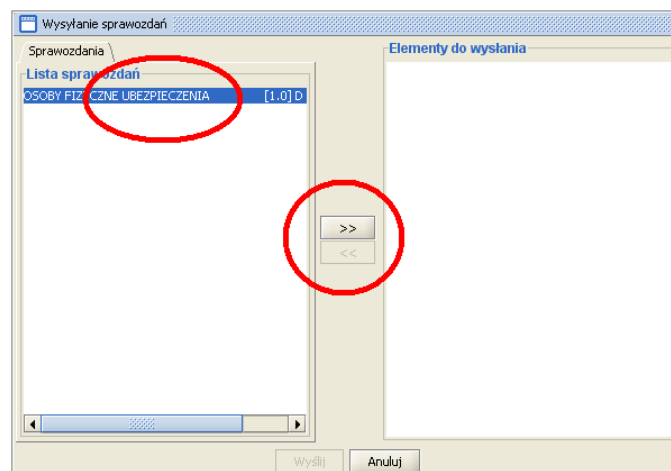
Krok 4. W menu **Sprawozdanie** wybierz polecenie **Zatwierdź**.



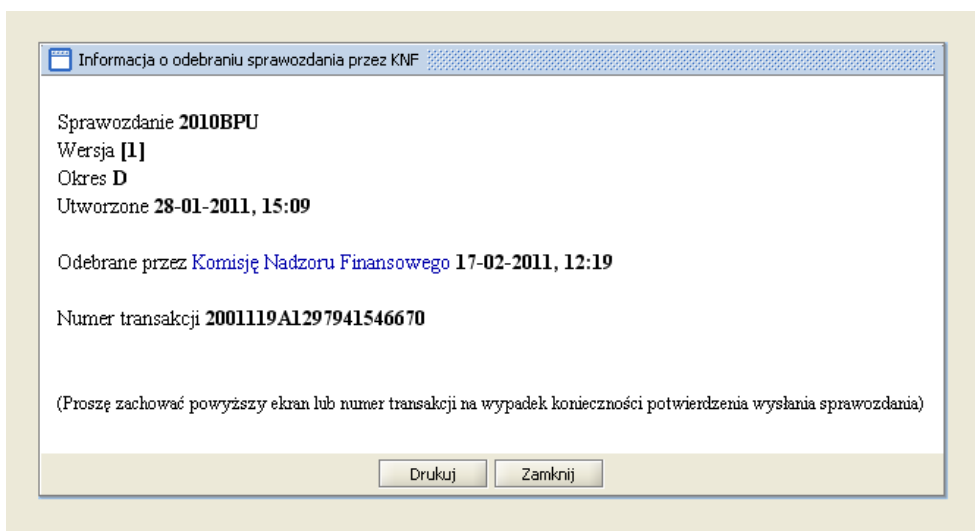
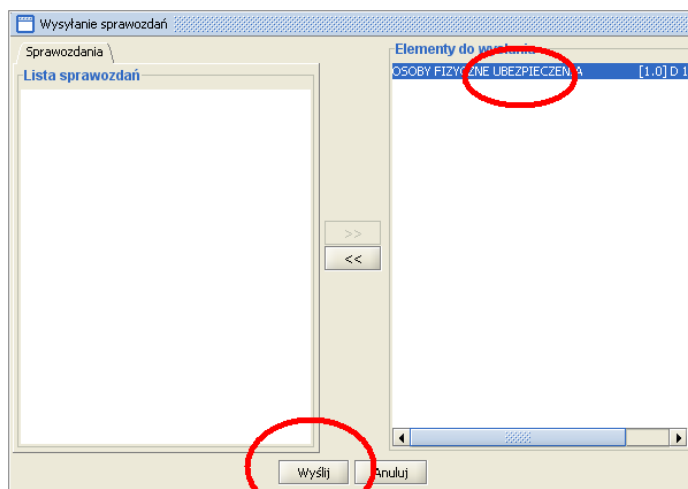
Krok 5. W menu **Administracja** wybierz polecenie **Wyślij sprawozdanie**. Pamiętaj o wcześniejszym włączeniu trybu online (patrz punkt 2.2. Czynności przygotowawcze - Krok 1 (str. 11)).



Krok 6. Zaznacz myszką sprawozdanie na liście sprawozdań, a następnie kliknij znak >>. Wybrane w ten sposób sprawozdanie zostanie w ten sposób przesunięte do zbioru **Elementów do wysłania**. Przycisk >> będzie aktywny dopiero po zaznaczeniu sprawozdania na liście sprawozdań.



Krok 7. Zaznacz myszką sprawozdanie, a następnie kliknij przycisk Wyślij. Przycisk Wyślij będzie aktywny dopiero po zaznaczeniu myszką sprawozdania. Na ekranie pojawi się informacja o odebraniu sprawozdania przez KNF.

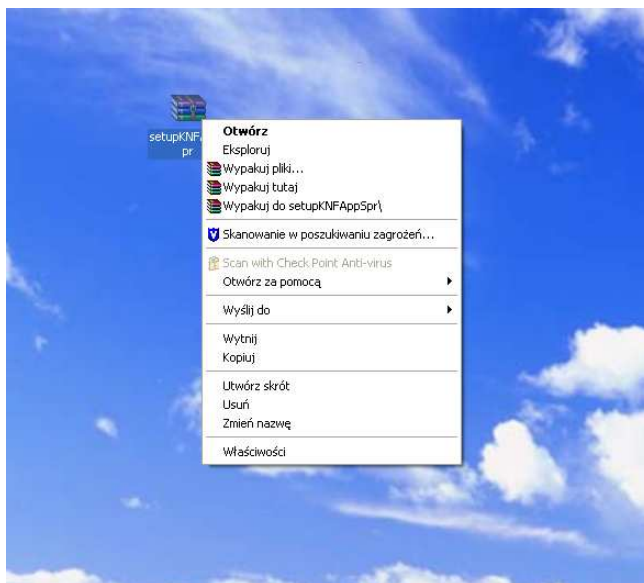


3. Rozwiązywanie typowych problemów

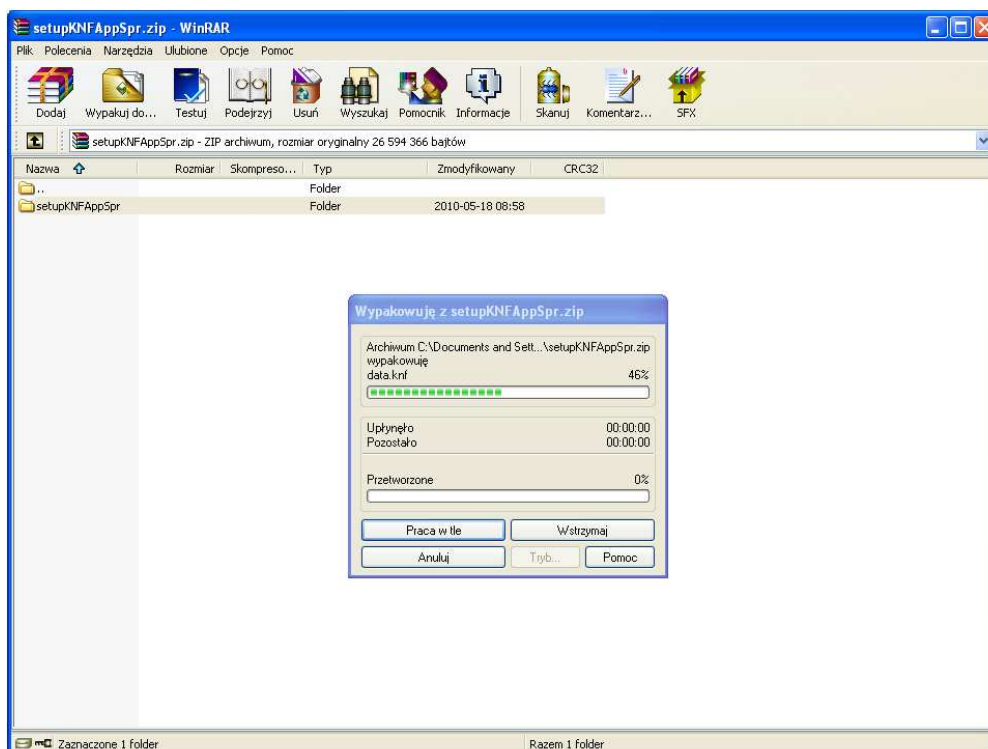
3.1. Jak rozpakować plik z Aplikacją Sprawozdawczą

a) Jak rozpakować Aplikację Sprawozdawczą przy użyciu programu WinRAR

Krok 1: Kliknij prawym klawiszem myszy na zaznaczony plik. Kliknij **Otwórz**.

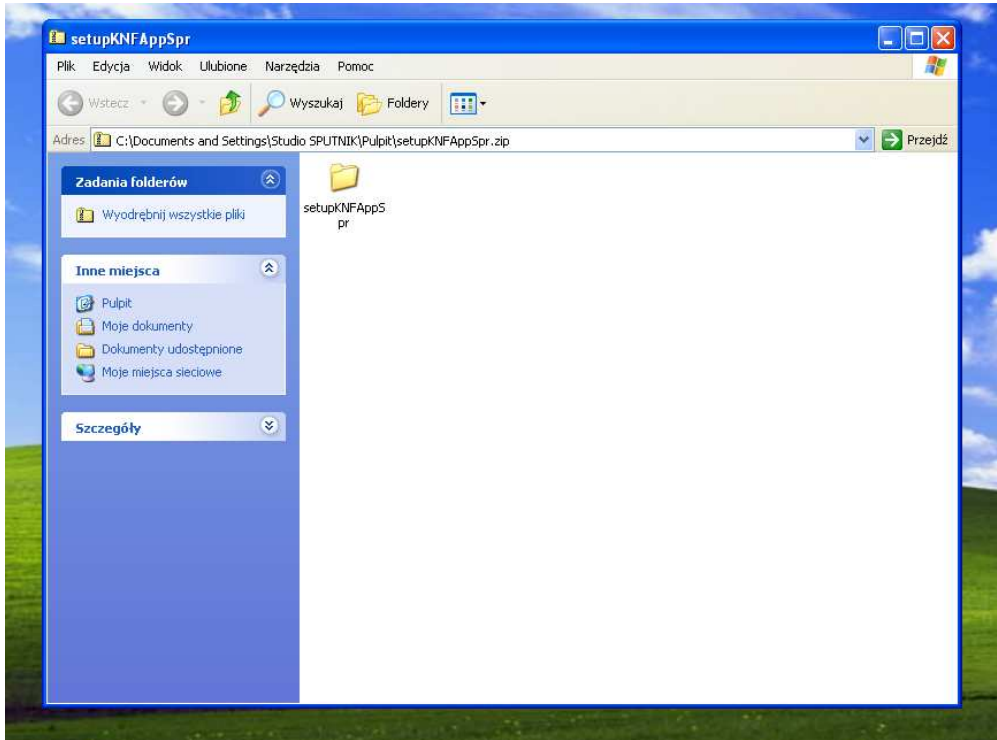


Krok 2: Przy użyciu myszy **chwyć i przeciągnij** katalog setupKNFAppSpr do wybranego miejsca na dysku twardym, np. na Pulpit.

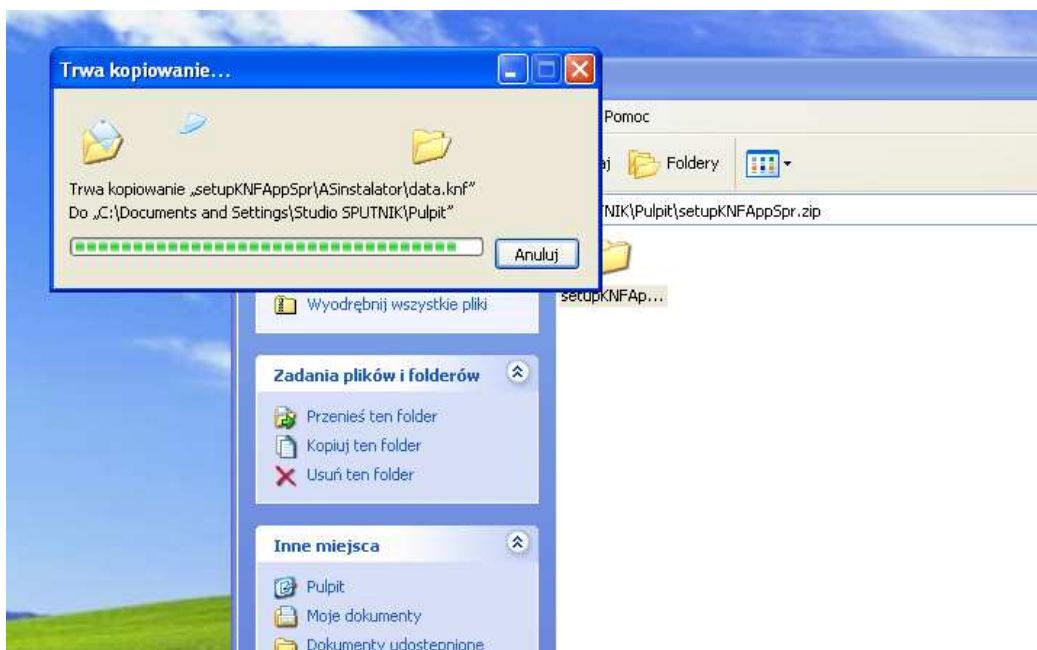


b) Jak rozpakować Aplikację Sprawozdawczą bez użycia programu Winrar

Krok 1: Ściągnięta na dysk twardy Aplikacja Sprawozdawcza jest spakowana. Aby ją rozpakować nie potrzeba żadnego dodatkowego programu. Aby rozpakować aplikację **zaznacz plik** i naciśnij **Enter**.

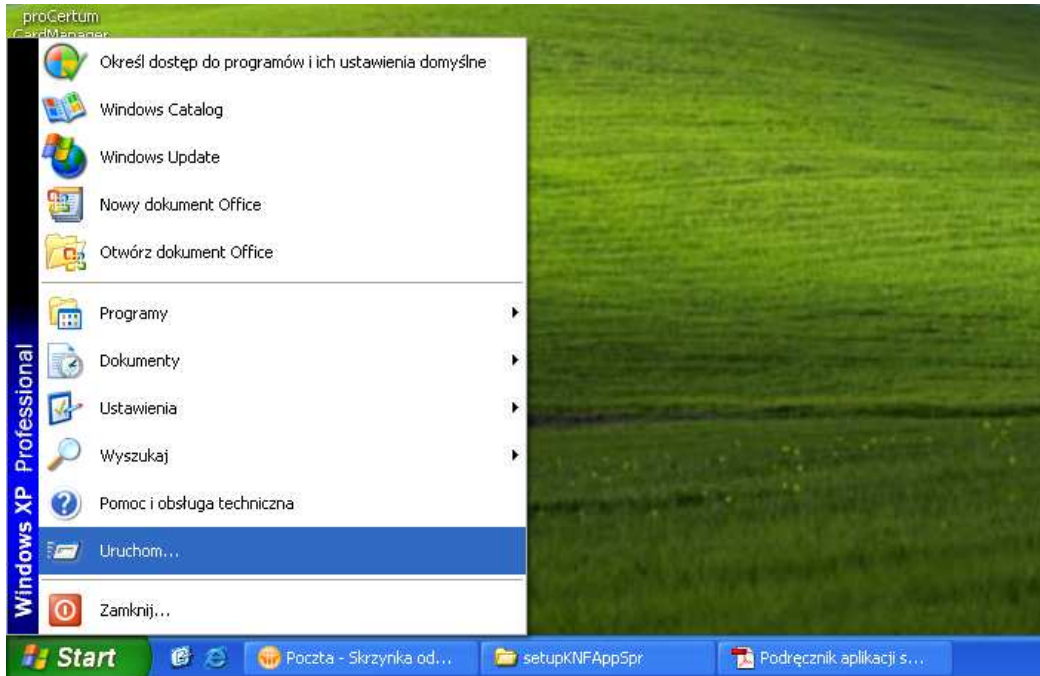


Krok 2: Po otwarciu pliku przenieś zawartość na dowolne miejsce na dysku twardym.

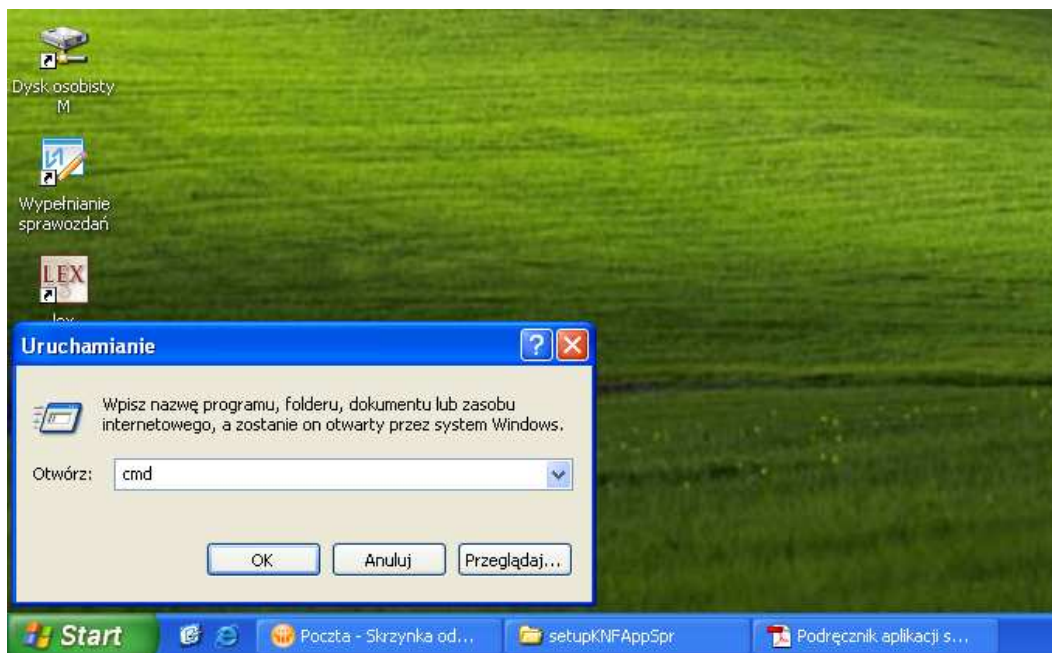


3.2. Jak sprawdzić czy w komputerze jest zainstalowana właściwa wersja Javy

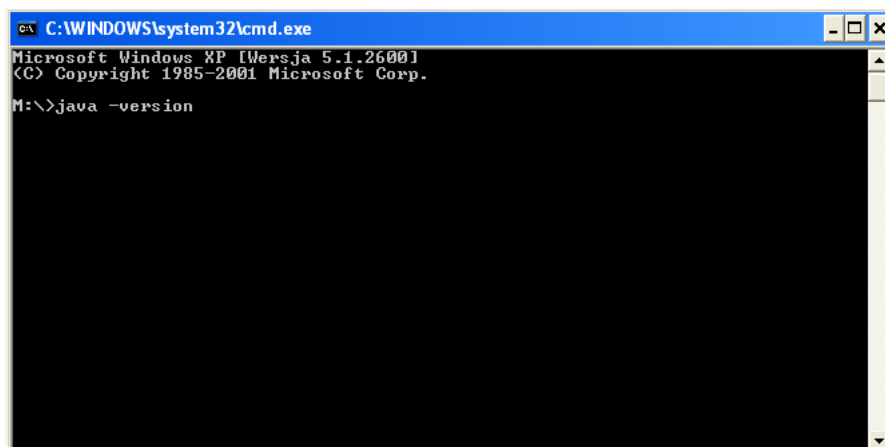
Krok 1: Wejść do menu **Start** i wybierz **Uruchom...**



Krok 2: Wpisz polecenie **cmd** i naciśnij **Enter**.

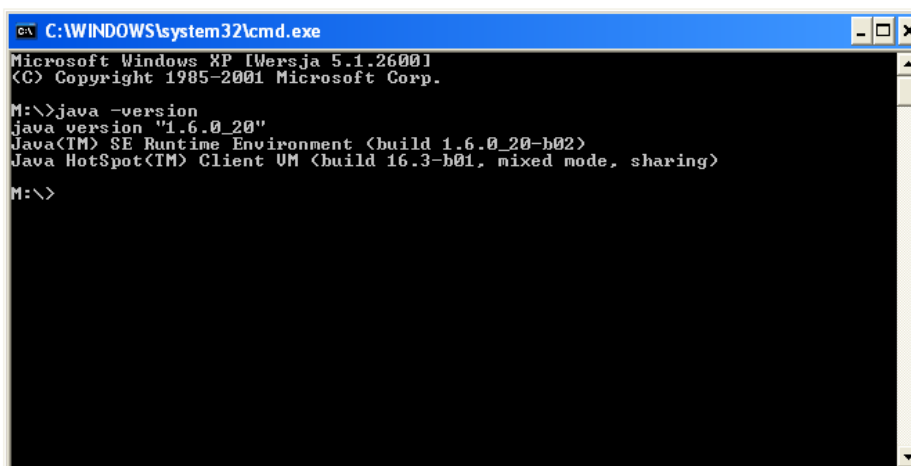


Krok 3: Wpisz w oknie polecenie **Java -version** Pamiętaj, że między słowem „Java” i myślnikiem konieczna jest **spacja**. Przed słowem „version” nie ma spacji. Naciśnij **Enter**.



```
C:\WINDOWS\system32\cmd.exe
Microsoft Windows XP [Wersja 5.1.2600]
(C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.
M:\>java -version
```

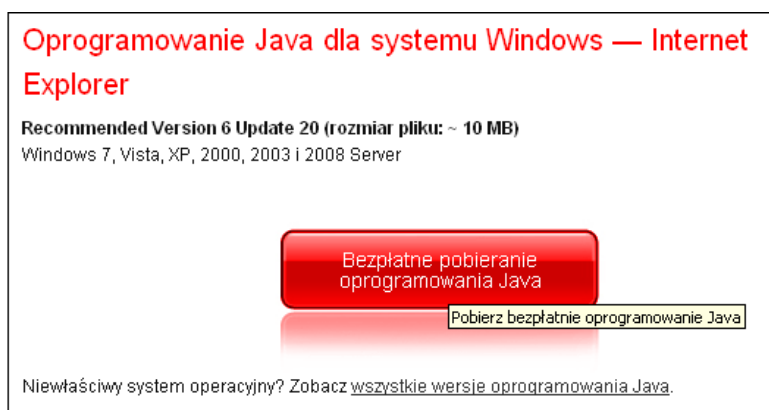
Krok 4: Przeczytaj uzyskany komunikat. Jeżeli Java jest zainstalowana zostanie podana jej wersja. Dla obsługi Aplikacji Sprawozdawczej powinna to być wersja 1.5.0_19 lub wyższa. Jeżeli chcesz pobrać Javę przejdź do punktu **3.3. Jak ściągnąć i zainstalować Javę** (str. 28).



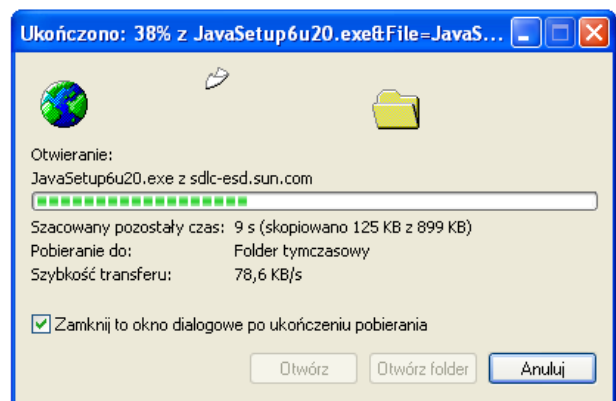
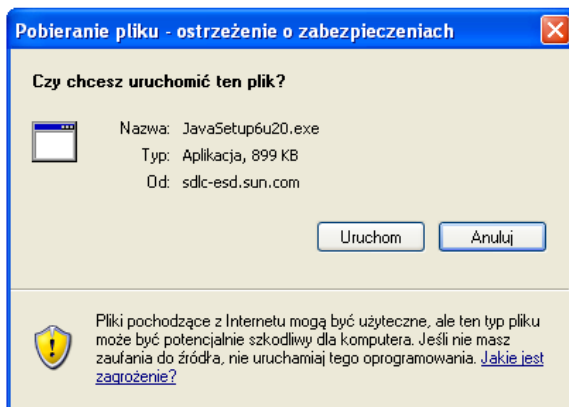
```
C:\WINDOWS\system32\cmd.exe
Microsoft Windows XP [Wersja 5.1.2600]
(C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.
M:\>java -version
java version "1.6.0_20"
Java(TM) SE Runtime Environment (build 1.6.0_20-b02)
Java HotSpot(TM) Client VM (build 16.3-b01, mixed mode, sharing)
M:\>
```

3.3. Jak ściągnąć i zainstalować Javę

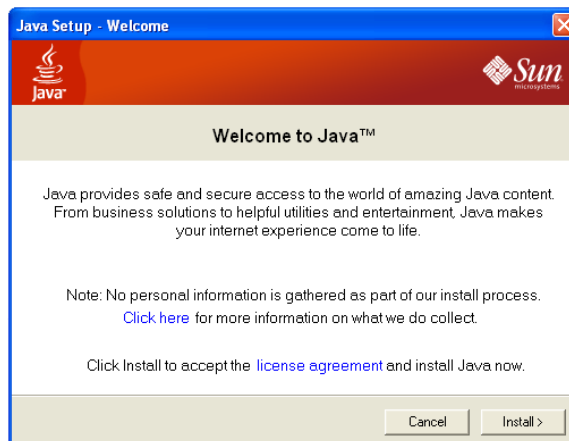
Krok 1: Wejdź na stronę <http://www.java.com/pl/> . Wpisz adres do przeglądarki dokładnie jak to podano. Zwróć uwagę na prawidłowe wpisanie backslaszy (/) w adresie. Wybierz przycisk **Bezpłatne pobieranie oprogramowania Java**.



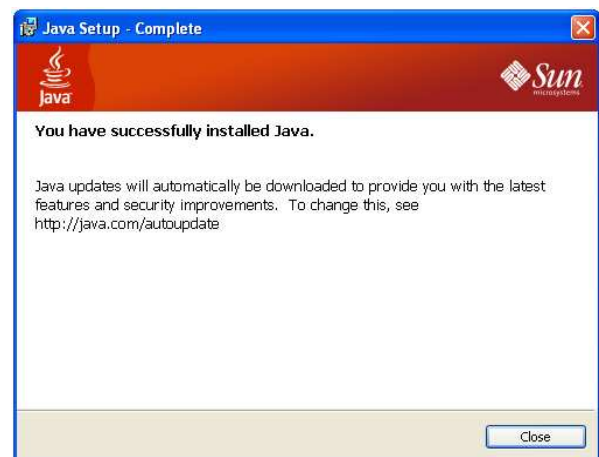
Krok 2: Kliknij przycisk **Uruchom**. Zainicjuje to pobieranie oprogramowania. Przedstawione czynności mogą wyglądać inaczej w przypadku zainstalowania dowolnego oprogramowania do ściągania plików.



Krok 3: Kliknij przycisk **Install**. Zainicjuje to dalsze pobieranie programu.



Krok 4: Java będzie dalej instalowana automatycznie. Po wyświetleniu komunikatu **You have successfully installed Java** (Pomyślnie zainstalowano Javę) naciśnij przycisk **Close**.



3.4. Brak połączenia z Internetem

W przypadku wystąpienia komunikatu o braku połączenia z Internetem po upewnieniu się, że komputer jest faktycznie podłączony przejdź do punktu **2.2. Czynności przygotowawcze - Krok 1** (str. 11).

3.5. Jak poprawić błędnie wypełnione wysłane sprawozdanie

W przypadku sprawozdań brokerskich nie ma zastosowania tryb korekty. Sprawozdanie należy ponownie wypełnić, zapisać i ponownie wysłać na serwer UKNF. Pod uwagę wówczas będzie brana najnowsza wersja sprawozdania. W przypadku odkrycia błędu i konieczności dokonania korekty sprawozdania po upływie ostatecznego terminu nadsyłania sprawozdań skontaktuj się z UKNF.

Aby wysłać sprawozdanie przejdź do punktu **2.9. Wysyłanie sprawozdania** (str. 22).

3.6. Nie mogę otworzyć podformularza

W przypadku wystąpienia komunikatu **Formularz jest otwarty** przejdź do punktu **2.6. Przechodzenie do kolejnych podformularzy** (str. 19).

3.7. Aplikacja nie chce się otworzyć

Jeżeli przy próbie uruchomienia Aplikacji Sprawozdawczej pojawia się komunikat „Brak prawidłowego pliku konfiguracyjnego (config.ini)” przejdź do punktu **1.3. Instalacja Aplikacji Sprawozdawczej - Krok 11** (str. 9). W przypadku innych problemów wina może leżeć po stronie sprzętu lub zainstalowanego w komputerze wcześniej działającego nieprawidłowo oprogramowania.

3.8. Nie mogę się zalogować

Pamiętaj o uwzględnieniu dużych i małych liter w loginie i hasle. Pamiętaj, że hasło którego używasz do logowania się do Aplikacji Sprawozdawczej jest niezmiennalne. Zmianie podlega jedynie hasło do pracy w trybie online. Do otwierania Aplikacji Sprawozdawczej zawsze używaj swojego loginu i hasła przesłanego przez UKNF.

3.9. Nie mogę przejść do trybu online. Nie mogę pobrać formularzy i słowników

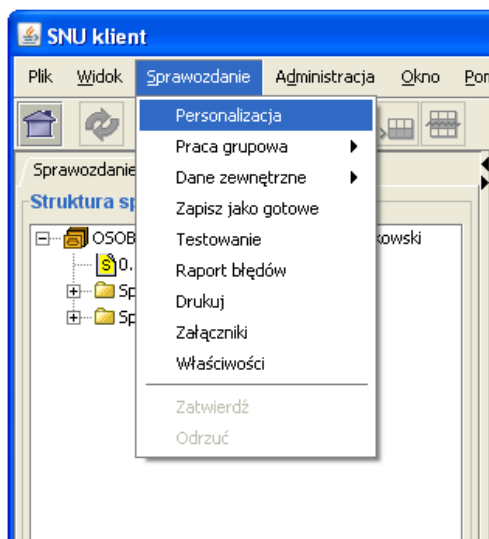
Pamiętaj o uwzględnieniu dużych i małych liter w loginie i hasle. Jeżeli zmieniłeś hasło i zapomniałeś je – skontaktuj się z UKNF.

3.10. Brak możliwości sprawdzenia występowania nowszej publikacji szablonu

W przypadku wystąpienia tego komunikatu należy przejść do trybu online. Przejdź do punktu **2.2. Czynności przygotowawcze - Krok 1** (str. 11).

3.11. Nie mogę zapisać sprawozdania

Pamiętaj że kolejność wykonywania czynności podczas zapisywania ma znaczenie. Jeżeli na ekranie pojawił się komunikat „Nie można zapisać sprawozdania, które ma formularz sterujący i na którym nie wykonano czynności personalizacji sprawozdania” użyj funkcji **Personalizacja**. Przejdź do menu **Sprawozdanie – Personalizacja**.



3.12. Nie mogę przejść do trybu online. Zapomniałem hasła

W celu otrzymania nowego hasła do trybu online skontaktuj się z UKNF.

3.13. Nie mogę zainstalować Aplikacji Sprawozdawczej. Plik instaluj.cmd nie reaguje.

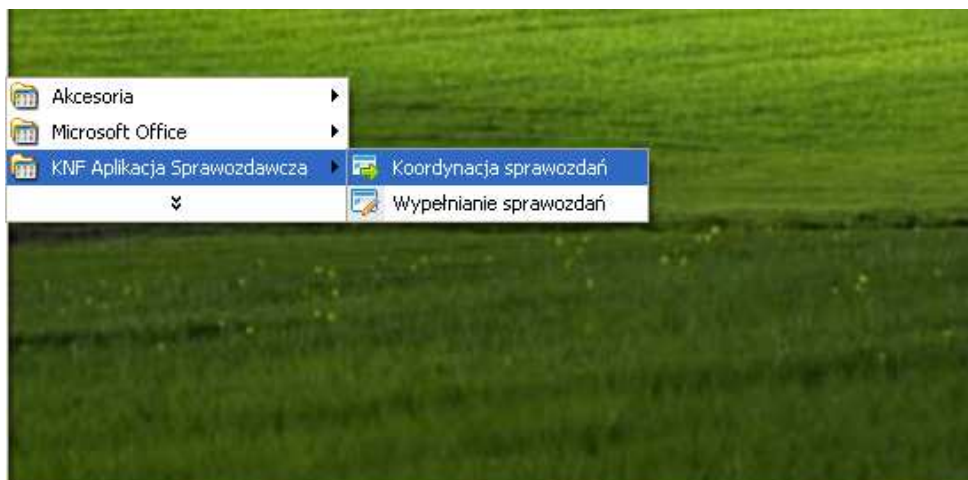
Pamiętaj, że aby zainstalować Aplikację Sprawozdawczą trzeba koniecznie ściągnąć plik setupKNFAppSpr.zip na dysk i rozpakować. Wróć do punktu 1.3. Instalacja Aplikacji Sprawozdawczej – Krok 2 (str. 4). Pamiętaj aby przed pobraniem pliku wybrać przycisk **Zapisz**, a nie **Otwórz**. Nie można zainstalować Aplikacji Sprawozdawczej z poziomu programu Rar. Najpierw konieczne jest rozpakowanie pliku.

3.14. Inne komunikaty

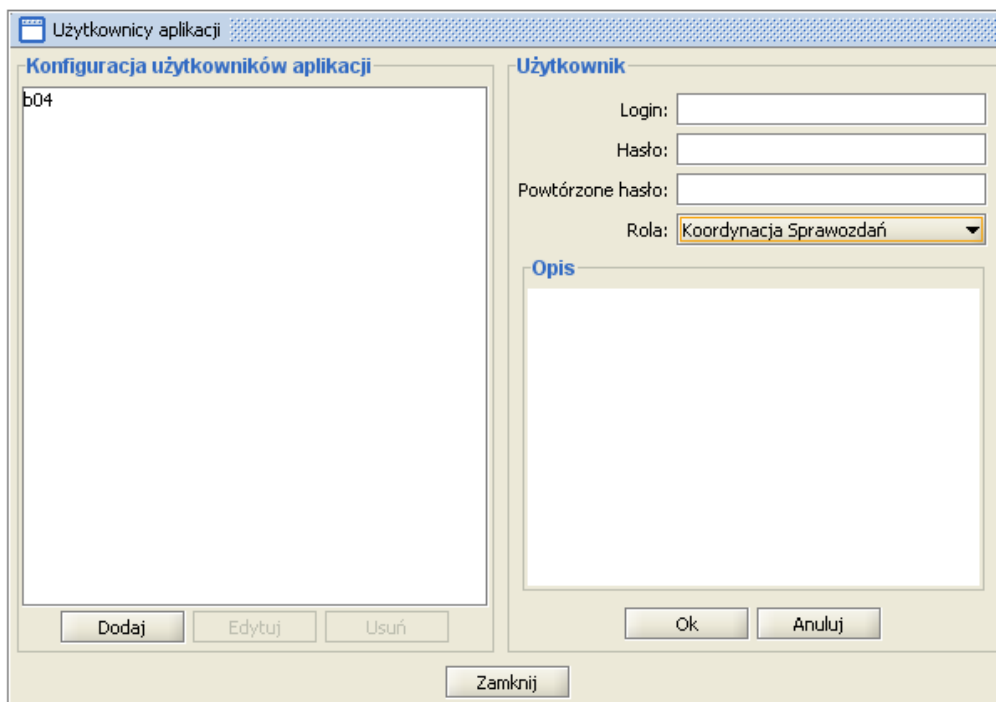
W przypadku wystąpienia komunikatów „W systemie istnieje nowa publikacja dla szablonu. Zalecane jest przeprowadzenie aktualizacji szablonu. Czy kontynuować tworzenie sprawozdania?” lub „W systemie istnieją nowe publikacje dla słowników. Zalecane jest przeprowadzenie aktualizacji słowników. Czy kontynuować tworzenie sprawozdania?” zalecane jest dokonanie aktualizacji. W tym celu przejdź do menu Administracja i wybierz odpowiednio polecenie **Pobierz szablony sprawozdań** lub **Pobierz słowniki**. Wykonanie aktualizacji nie jest niezbędne dla wypełnienia i wysłania sprawozdania.

3.15. Praca w grupie

Aplikacja Sprawozdawcza umożliwia jednocześnie przygotowywanie sprawozdania przez więcej niż jedną osobę. Jest to opcja dla zaawansowanych użytkowników. W tym trybie jedna osoba pełni rolę koordynatora i osoby wysyłającej sprawozdanie, pozostałe przesyłają do niej jego poszczególne fragmenty. Aby pracować w grupie osoba pełniąca funkcję koordynatora uruchamiając program wybiera Koordynację sprawozdań, a pozostałe osoby – wypełnianie sprawozdań.



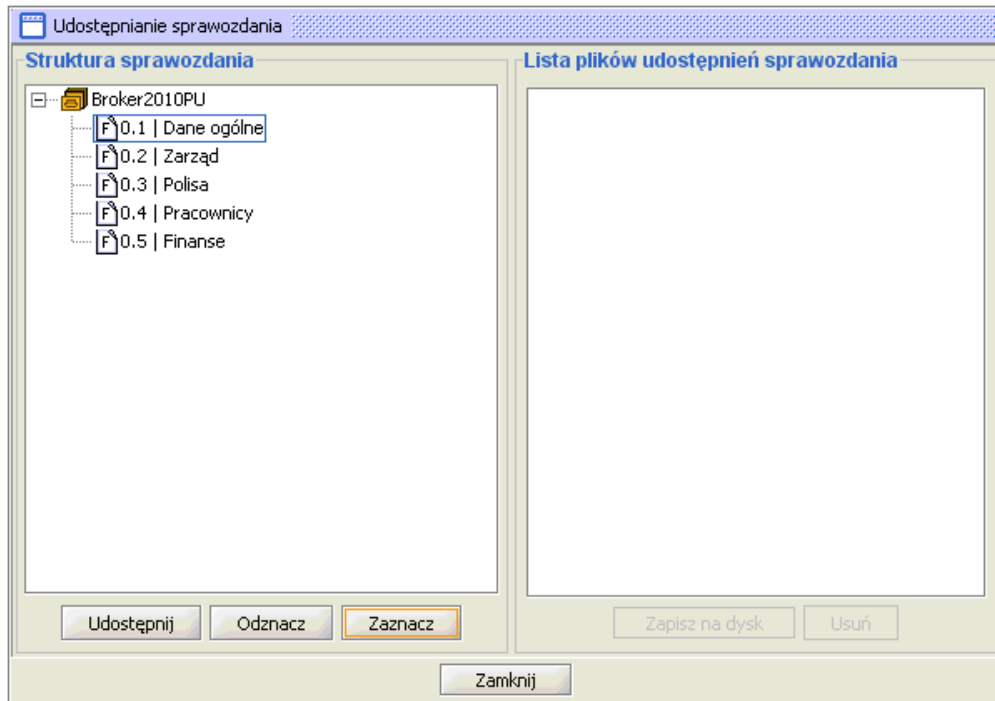
Krok 1. W menu **Administracja – Użytkownicy** należy skonfigurować role poszczególnych osób. Wprowadź nowych użytkowników przyciskiem **Dodaj**. Przyznaj im role.

A screenshot of a software configuration window titled 'Użytkownicy aplikacji'. The window is divided into two main sections. On the left, under 'Konfiguracja użytkowników aplikacji', there is a list box containing the text 'b04'. Below this list are three buttons: 'Dodaj', 'Edytuj', and 'Usuń'. On the right, under 'Użytkownik', there are four input fields: 'Login:', 'Hasło:', 'Powtórzone hasło:', and 'Rola:'. The 'Rola:' dropdown menu is currently set to 'Koordynacja Sprawozdań'. Below these fields is a large empty text area labeled 'Opis'. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Ok' and 'Anuluj', and a 'Zamknij' button centered at the very bottom.

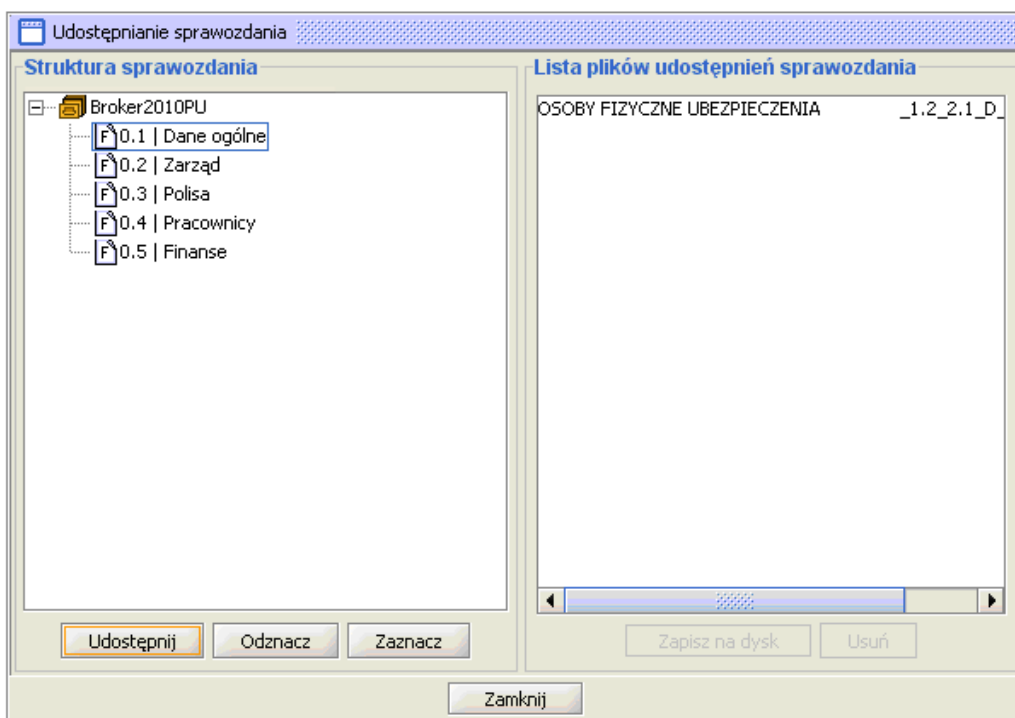
Krok 2. Otwórz sprawozdanie do którego uprawnienia chcesz rozdzielić.

Krok 3. W menu **Sprawozdanie** wybierz polecenie **Personalizacja**.

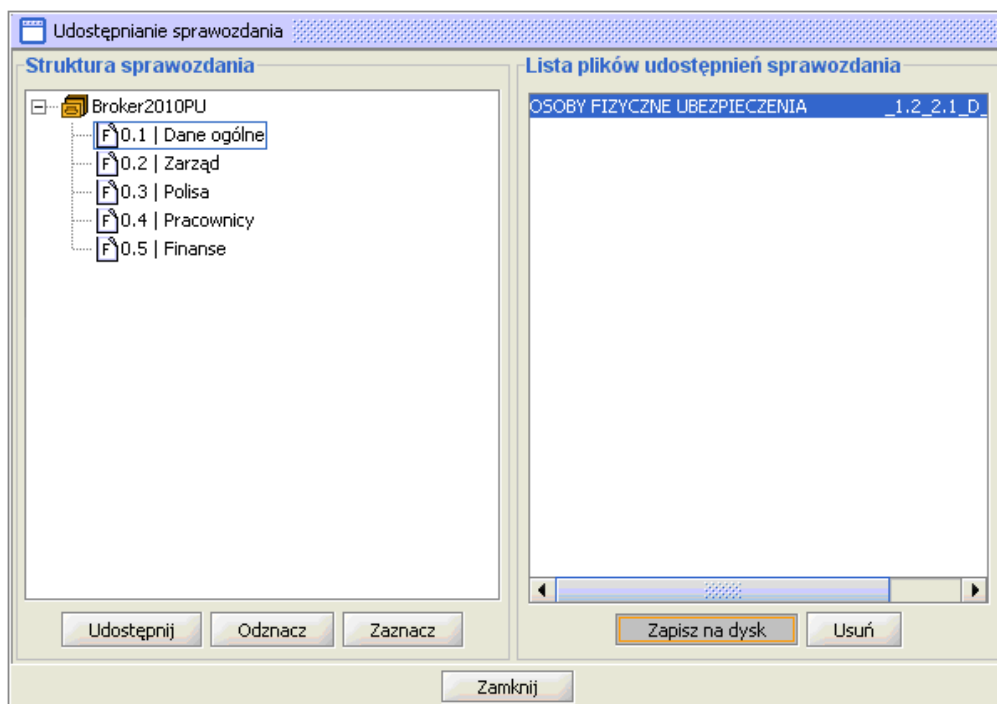
Krok 4. W menu **Sprawozdanie** wybierz polecenie **Praca grupowa – Udostępnianie**.



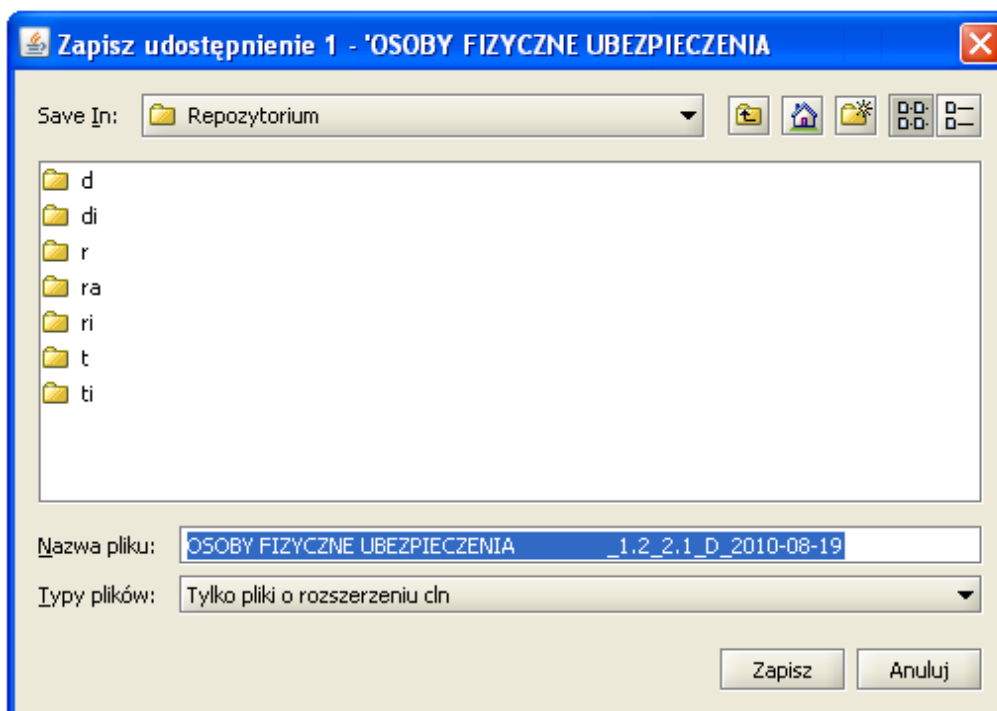
Krok 5. Aby udostępnić poszczególne szablony sprawozdania wybierz podformularz i zaznacz go myszką, a następnie wybierz przycisk **Zaznacz**.



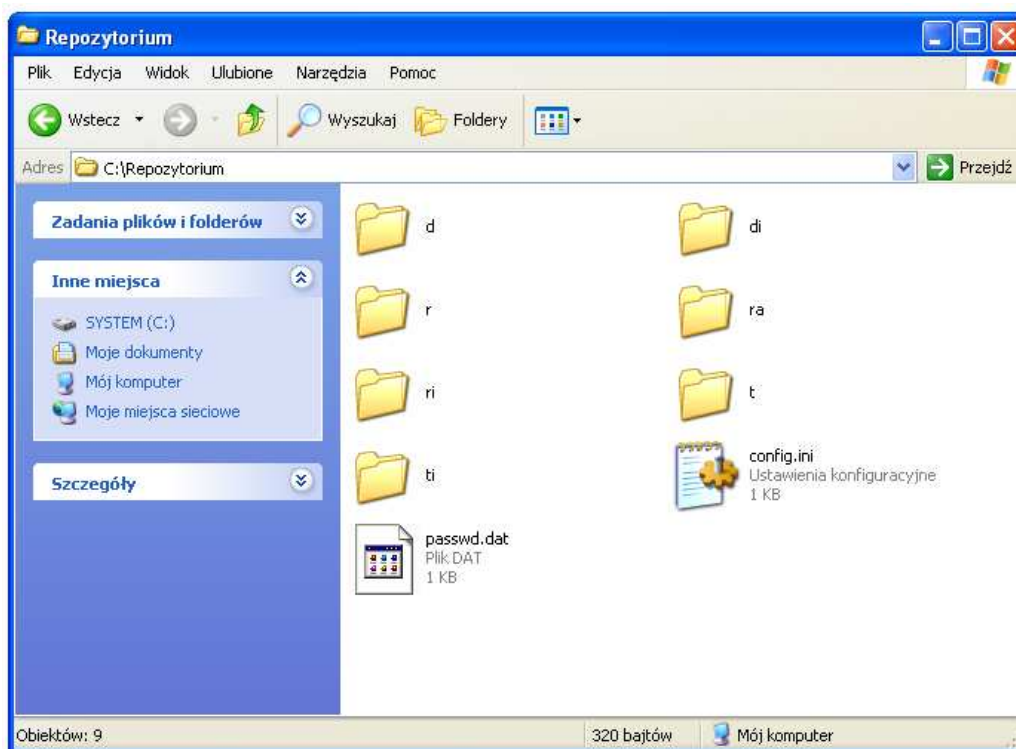
Krok 6. Zaznacz sprawozdanie i użyj przycisku **Zapisz na dysk**.



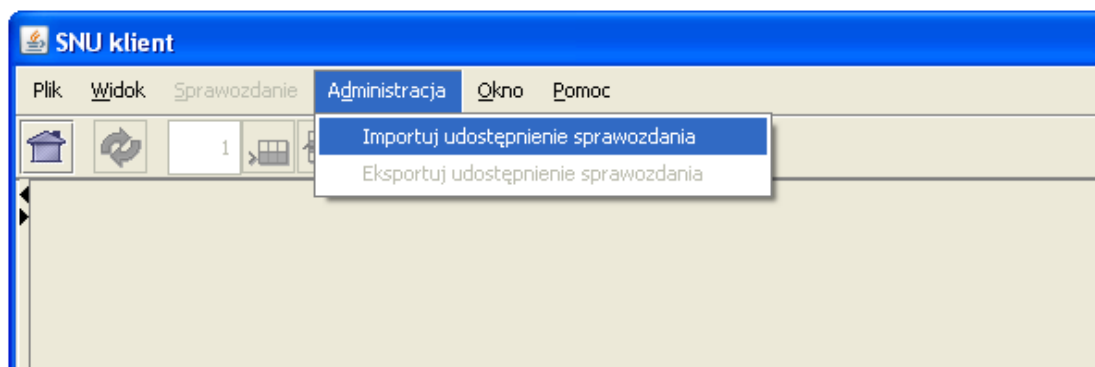
Krok 7. Zapisz plik w katalogu Repozytorium na dysku gdzie **osoba wypełniająca** ma zainstalowany swój katalog **Repozytorium**.



Krok 8. Skopiuj z katalogu Repozytorium w komputerze koordynatora pliki **config.ini** i **passwd.dat** do katalogów Repozytorium w komputerach osób wypełniających.



Krok 9. Osoba wypełniająca sprawozdanie ma ograniczone uprawnienia. Może jedynie **importować udostępnione przez koordynatora sprawozdanie**. Osoba wypełniająca sprawozdanie wczytuje w ten sposób plik przygotowany dla niej przez koordynatora, zapisany np. na wspólnym serwerze w firmie. Po zakończeniu edycji należy **eksportować udostępnienie sprawozdania**.



Krok 10. Po przesłaniu przez osobę wypełniającą sprawozdanie koordynator dokonuje scalenia cząstkowych sprawozdań. W trybie **Koordinacja sprawozdań** przejdź do menu **Sprawozdanie – Praca grupowa – Scalanie**.

