

(np. koloru) komórki we wstawianym wierszu ?	8
3.4 Czy istnieje możliwość wyłączenia arkusza, danymi pochodzącymi z innych arkuszy np. kopiowanie poprzez schowek?	8
3.5 Czy w oprogramowaniu jest możliwość kopiowania danych z zewnętrznych urządzeń?	8
3.6 Podczas kopiowania tekstu z Worda do pola formularza gubiony jest format tekstu.....	9
3.7 W jaki sposób powinny być przekazywane do Urzędu raporty na nośnikach CD ROM?.....	9

Komisja Nadzoru Finansowego
Warszawa dnia 1.12.2010 r

1 Użytkowanie systemu

1.1 Jaki jest adres publikacji formularzy ESPI?

Wszystkie formularze można znaleźć pod adresem:

<https://espi.knf.gov.pl/emitent/publication/main.do>

1.2 Skąd mogę pobrać aktualny wniosek o przydzielenie konta w ESPI?

Wniosek można pobrać pod adresem:

http://www.knf.gov.pl/Images/wniosek%20ESPI_zal_2_tcm75-22640.doc

1.3 Jaki jest czas realizacji wniosku o przydzielenie konta w ESPI?

Przewidywany wniosek realizowany jest w okresie 14 dni roboczych od daty wpływu na Biuro Podawcze UKNF. Średni okres oczekiwania to około 5 dni roboczych. Wyjątkiem jest sytuacja, w której wniosek o dostęp do systemu ESPI składany jest przed zatwierdzeniem prospektu emisyjnego. W tym wypadku okres 14 dni liczony jest od daty zatwierdzenia prospektu.

1.4 Otwieranie formularza opublikowanego na dedykowanej stronie Internetowej ESPI trwa około 10 min.

Konfiguracja komputera, na którym jest uruchamiana aplikacja klienta ESPI nie spełnia stawianych wymagań systemowych. Minimalna konfiguracja sprzętowa, pozwalająca na optymalną eksploatację aplikacji to:

Procesor Pentium, - 500 MHz, pamięć RAM - 512 MB.

1.5 Czy istnieje możliwość otwarcia zapisanego na nośniku danych raportu, na komputerze nie posiadającym dostępu do Internetu?

Z uwagi na wersjonowanie publikowanych formularzy, umożliwiające dynamiczne zmiany wersji formularzy, nie jest możliwe otwarcie raportu bez dostępu do Internetu i uprzedniej instalacji klienta ESPI.

1.6 Jak dezaktywować konto operatora?

W celu odebrania operatorowi dostępu do ESPI należy wystosować pismo do Dyrektora Departamentu Informatyki Komisji Nadzoru Finansowego zawierające imię, nazwisko i login rzeczonoego operatora. Pismo powinno zawierać pieczęć firmową oraz zostać podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania spółki.

1.7 Zgubiłem hasło i/lub login do ESPI. Co mam zrobić ?

W celu odzyskania dostępu do ESPI należy wystosować pismo do Dyrektora Departamentu Informatyki Komisji Nadzoru Finansowego zawierające imię, nazwisko i dane kontaktowe rzeczonoego operatora. Pismo powinno zawierać pieczęć firmową oraz zostać podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania spółki.

1.8 Powolne działanie i częste zawieszanie się systemu skutkuje koniecznością ponownego otwarcia raportu.

Skutkiem powolnego działania programu oraz zawieszania się jest najczęściej nieprawidłowa konfiguracja sprzętowa. Szczegółowe wymagania konfiguracyjne zostały podane w Opisie ESPI.

1.9 Brak jest możliwości podglądu treści raportu bezpośrednio z pliku np. przy wykorzystaniu programu Word ó zawsze do otwarcia pliku trzeba wykorzystywać system ESPI.

Zawartość zapisanego lokalnie pliku raportu stanowi skompresowany plik XML. Z tego względu otwarcie raportu wprost z poziomu edytora tekstu Word nie jest możliwe.

1.10 Brak jest funkcji drukowania oraz zapisania lokalnie do pliku potwierdzenia wysłania wiadomości.

Zgodnie z § 26 regulaminu ESPI wiadomość uznaje się za przekazaną w momencie otrzymania przez Nadawcę Potwierdzenia z właściwej Kancelarii. Nadawca otrzymuje skompresowany plik tekstowy zapisywany (w momencie wyświetlenia na monitorze) lokalnie jako ZIP we wskazanej w konfiguracji klienta ESPI lokalizacji. Potwierdzenie po dekompresji darmowymi programami, można drukować np. przy użyciu Notatnika.

1.11 W jaki sposób można przetestować wysłanie raportu?

W celu przesłania systemem ESPI raportu testowego należy przeprowadzić procedurę identyfikacji podmiotu oraz przesłanie raportu z wykorzystaniem następujących danych identyfikacyjnych:

Użytkownik: test_espi

Hasło: test_espi

Raporty testowe można przesyłać do dowolnej kancelarii ESPI. Powinny być ignorowane przez wszystkich odbiorców. Charakteryzują się tym, że w raporcie jako nadawca widnieje nazwa „ESPI TEST...”.

1.12 Czy istnieje możliwość zapisywania w raporcie rzadko zmienianych danych w celu późniejszego wykorzystania go jako szablonu?

Tworzenie szablonów raportów na formularzach ESPI pozwala na usprawnienie pracy z formularzem. W tym celu należy zapisać lokalnie na dysk formularz z wypełnionymi polami o niezmienianej wartości. W celu wykorzystania szablonu należy skopiować go nadając nową nazwę. W kliencie ESPI utworzyć przekopiowany szablon i przejść do uzupełniania pól formularza.

UWAGA!!! Zmiana wersji formularza dezaktualizuje szablon i wymaga stworzenia go na nowo.

1.13 Jakie działania należy podjąć w przypadku wystąpienia awarii.

W przypadku awarii połączenia do Systemu, Nadawca powinien dostarczyć wiadomość korzystając z dowolnego połączenia zapasowego zestawionego z sieci Internet, uruchomionego zgodnie z zasadami podanymi w „Opisie Elektronicznego Systemu Przekazywania Informacji (ESPI)”.

W przypadku awarii samego Systemu, Nadawca powinien dostarczyć wiadomość zgodnie z przepisami prawa na nośniku CD-ROM (pkt 3.7), korzystając z poczty lub poczty kurierskiej. W tym przypadku wiadomość należy przesłać systemem ESPI niezwłocznie po ustaniu awarii.

1.14 Kiedy i w jakim celu należy dokonywać identyfikacji podmiotu z menu klienta formularza „Administracja”?

Przeprowadzanie „Identyfikacji podmiotu” ma na celu pobranie z serwera ESPI danych identyfikacyjnych podmiotu w określonej przez urząd Komisji strukturze i formie. Przeprowadzona ponownie identyfikacja powoduje automatyczne wypełnienie pól

znajdujących się w arkuszu o nazwie „Informacje o podmiocie”. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowych danych należy fakt ten zgłosić w formularzu raportu bie tego do właściwej kancelarii tj.:

Podmioty PRDM – Kancelaria DFL-DM

TFI oraz FI – Kancelaria DFL-FI

Emitenci - Kancelaria DIA_S

UWAGA! Identyfikacji podmiotu należy również dokonać po otrzymaniu potwierdzenia z Komisji o zmianie danych podmiotu.

UWAGA! Identyfikacja zawsze powinna poprzedzać wysłanie wiadomości systemem ESPI.

1.15 Jakie formaty plików można załączyć do raportu?

Dopuszczalne jest wstawianie w Wiadomości, w polach do tego przeznaczonych, plików o następujących standardach informatycznych:

- plik w formacie Rich Text Format (RTF),
- plik w formacie Adobe Portable Document Format (PDF),
- plik w formacie **Comma Separated Value** (CSV) sporządzony według następujących zasad:
 - zgodny ze stron kodów CP-1250,
 - rekord stanowi jeden wiersz,
 - pola są rozdzielone znakiem średnika,
 - data zapisana jest w formacie „RRRR-MM-DD”,
 - separatorem dziesiętnym dla liczb zmiennoprzecinkowych jest przecinek.

1.16 Jak otrzymać status agencji informacyjnej?

W celu otrzymania statusu agencji informacyjnej należy:

- spełnia wytyczne podane w rozporządzeniu ministra finansów z dnia z dnia 19 lutego 2009 r. **św sprawie kryteriów, jakie muszą spełniać podmioty ubiegające się o status agencji informacyjnej** (Dz. U. z dnia 26 lutego 2009 r.).
- Wraz z podaniem o nadanie statusu należy przedstawić aktualny KRS i dowód uiszczenia opłaty skarbowej.

2 Jakie są przyczyny pojawiania się następujących komunikatów:

2.1 Podczas próby dokonywania otwierania formularza pojawia się komunikat aplikacji Java: *Unable to launch symbol otwieranego raportu*.

Nie została zainstalowana wymagana wersja Java. Dla formularzy ESPI wymagana jest instalacja Java od wersji 1.4.2. Należy usunąć zainstalowaną wersję i zaktualizować Jave (Komisja potwierdza prawidłowe działanie aplikacji do wersji 1.6.0)

2.2 *Checking for latest version*

Zainstalowano niepoprawną wersję Java Web Start. Aplikacja dokonuje próby pobrania i zainstalowania danej wersji. Należy postąpić zgodnie z punktem 2.1.

2.3 *Java Web Start ó Download Error*

W tym przypadku aplikacja klienta ESPI próbuje dokonać aktualizacji Java. Ustawienia zabezpieczeń sieciowych nie pozwalają na pobranie danej przez system wersji Java. Należy udostępnić aplikacji możliwość aktualizacji lub pobrać i zainstalować aktualną wersję manualnie.

2.4 *This URL is explicitly denied from being proxied*

Dostęp do strony internetowej na dany adres został zablokowany na serwerze proxy.

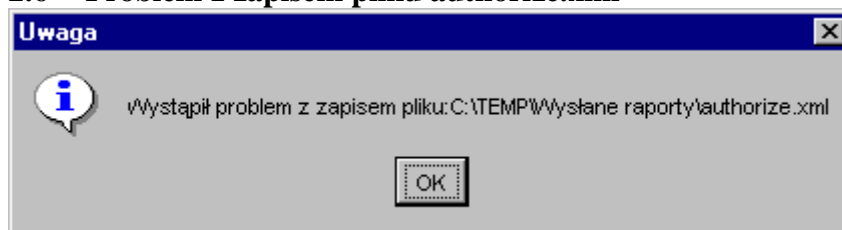
W tym przypadku należy ominąć serwer proxy dla danego adresu URL lub przepuścić na serwerze proxy dany adres URL (<https://espi.knf.gov.pl/emitent/>).

2.5 *Brak zgodności w funkcjach skrótów*

Podczas wysyłania raportu zwracany jest, przy użyciu algorytmu SHA, wyliczony przesłanej wiadomości w postaci 160-bitowej wartości, zapisywanej na komputerze nadawcy i odbiorcy. W przypadku pojawienia się problemów związanych z transmisją będzie niewystarczająca konfiguracja sprzeczna z występującymi niezgodnościami generowanych liczb.

W przypadku pojawienia się komunikatu należy ponownie dokonać próby przesłania raportu.

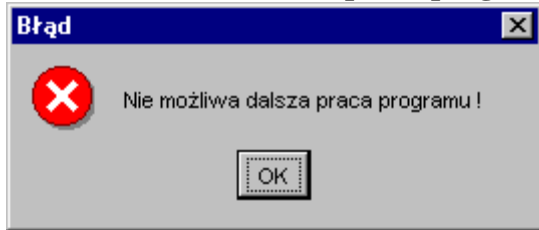
2.6 Problem z zapisem pliku authorize.xml



Usunięto lub zmodyfikowano dostęp do pliku authorize.xml.

W przypadku pojawienia się komunikatu należy ponownie dokonać konfiguracji aplikacji w menu Administracja => Konfiguracja.

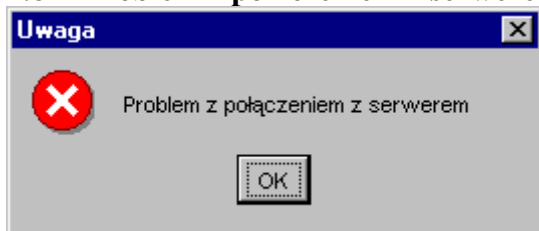
2.7 Niemożliwa dalsza praca programu



Usunięto lub zmodyfikowano dostęp do katalogu domowego wskazanego podczas dokonywania konfiguracji aplikacji.

W celu usunięcia błędów należy ponownie wskazać katalog domowy z menu Administracja => Konfiguracja.

2.8 Problem z połączeniem z serwerem




Komunikat pojawia się podczas dokonywania identyfikacji podmiotu:

- Niepoprawna konfiguracja serwera wysyłania plików.
- Nie został aktywny port 443 dla protokołu HTTPS.
- Jeśli powyższe punkty nie mają zastosowania należy skontaktować się z Komisją Nadzoru Finansowego.

3 Wypełnianie formularza

3.1 W jaki sposób poprawnie otwiera zapisany lokalnie na dysk raport ?

W celu otworzenia wcześnie utworzonego raportu należy uruchomić klienta ESPI i wykonać następujące kroki.

- Na pasku narzędzi systemu należy nacisnąć przycisk , który otwiera plik raportu i pojawi się okno otwierania pliku.
- Odnaleźć katalog, w którym znajduje się wybrany formularz i zaznaczyć ten formularz (jest to plik z rozszerzeniem .form dla formularzy i .rap dla raportów).
- Nacisnąć przycisk **Otwórz**, aby otworzyć plik (lub **Anuluj**, aby zrezygnować z otwierania) i w oknie struktury formularza pojawi się otwarty wybrany formularz lub raport.

3.2 W przypadku wprowadzania do komórki typu liczbowego liczb składających się z więcej niż pięć cyfr, po zatwierdzeniu wprowadzonej liczby w komórce wyświetla się liczba składająca się z trzech cyfr.

Formularze ESPI dostosowują format wyświetlanych liczb do ustawień regionalnych w panelu sterowania. Format wprowadzanych liczb i dat musi być zgodny z systemowymi ustawieniami regionalnymi w panelu sterowania. Właściwy format daty to dd-mm-rrrr (dzień - miesiąc - rok). Pola liczbowe używają przecinka jako separatora dziesiętnego. Separatorem tysięcy jest spacja.

3.3 Czy istnieje możliwość dokonania przez operatora ESPI zmiany atrybutu (np. koloru) komórki we wstawianym wierszu ?

Przy wstawianiu nowego wiersza, kopiowane są wszystkie atrybuty komórek z wiersza znajdującego się powyżej. Stąd też, jeżeli etykieta w danym wierszu ma jakiś kolor to przy wstawianiu wiersza poniżej, nowy wiersz też będzie miał etykiety w takim samym kolorze. Zmiana atrybutów komórki przez operatora nie jest możliwa.

3.4 Czy istnieje możliwość wypełniania arkusza danymi pochodzącymi z innych arkuszy np. kopiowanie poprzez schowek?

W celu wypełnienia arkusza formularza danymi pochodzącymi z innych arkuszy należy przy przeprowadzeniu następujących czynności:

- poprzez kliknięcie myszką zaznaczyć przeznaczony do wypełnienia czarny arkusz formularza ESPI,
- za pomocą schowka systemowego przekopiować zaznaczony czarny arkusz z formularza do arkusza kalkulacyjnego np. Excel,
- użytkownik może w arkuszu kalkulacyjnym zmienić rozmiary komórek tak uzyskanej tabeli, aby była bardziej czytelna,
- w uzyskanej czarnym arkuszu możemy zastosować w miarę potrzeb funkcje arkusza kalkulacyjnego. Tak uzyskany arkusz stanowi wzorzec dla wypełniania kolejnego tego typu arkusza ESPI,
- po uzupełnieniu arkusza, kliknięciem myszy zaznaczyć wypełniony obszar i za pomocą schowka przekopiować do arkusza ESPI.

3.5 Ograniczona jest możliwość kopiowania danych z zewnętrznych źródeł. Brak funkcji eksportu/importu.

W formularzach zastosowano funkcję kopiowania danych przez schowek (patrz p. 3.44). Nie przewidujemy uruchomienia funkcji eksportu/importu.

3.6 Podczas kopiowania tekstu z Worda do pola formularza gubiony jest format tekstu.

Pola znajdujące się w elektronicznych formularzach ESPI przyjmują format html wersja 3.2 lub tekst niesformatowany. Kopiowanie tekstu z formatu *.doc jest możliwe na 2 sposoby:

- za pomocą schowka skopiować tekst z dokumentu *.doc do notatnika następnie przekopiować znajdujący się w notatniku tekst do schowka. Wprowadzić do edycji pole formularza (w polu migającego kursora) i wkleić tekst za pomocą klawiszy CTRL + V.
- skopiować do schowka tekst z dokumentu *.doc. W formularzu uaktywnić dane pole nie wprowadzając go w tryb edycji (tę pole przyjmuje kolor szary). Użyć sekwencji klawiszy CTRL + ALT + V (wklej specjalnie) wkleić tekst.

3.7 W jaki sposób powinny być przekazywane do Urzędu raporty na nośnikach CD-ROM?

Raporty powinny być dostarczone do Biura Podawczego Komisji Nadzoru Finansowego mieszczącego się w budynku przy Placu Powstańców Warszawy 1, 00-950 Warszawa (wejście od ul. Boudena).

Przekazanie zapisanego na CD-ROM raportu powinno podlegać przedstawionym poniżej zasadom:

- Płata powinna posiadać etykiety zawierające:
 - pełną nazwę podmiotu przekazującej informacji,
 - określenie rodzaju przekazywanej informacji oraz nazw plików wchodzących w jej skład (tytuł, typ, kolejny numer raportu itp.),
 - imię i nazwisko oraz podpis operatora,
- płyta CD-ROM powinna zawierać jeden raport,
- dopuszcza się zapisywanie raportów w formacie Portable Document Format (pdf) lub Rich Text Format (rtf), Comma Separated Value (CSV),
- format oraz treść określają wytyczne dla danego raportu przepisane,
- redagowanie raportu może odbywać się na opublikowanych na stronie <https://espi.knf.gov.pl/> formularzach ESPI. Raport należy następnie zapisać na dysk CD-ROM w formie pliku pdf lub rtf,
- jeżeli raport został dostarczony na nośniku CD-ROM z powodu awarii, należy następnie przesłać go systemem ESPI do właściwej kancelarii systemu niezwłocznie po usunięciu awarii.