



---

**Ministerstwo Finansów**  
Departament Informatyki

---

## **Instrukcja aplikacji e-Deklaracje Desktop** Wersja 6.0.0

**Warszawa, 1.01.2014 r.**

*Copyright (c) 2014 Ministerstwo Finansów*



**INNOWACYJNA GOSPODARKA**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



MINISTERSTWO FINANSÓW , DEPARTAMENT INFORMATYKI  
ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa  
[www.mf.gov.pl](http://www.mf.gov.pl) [www.e-Deklaracje.gov.pl](http://www.e-Deklaracje.gov.pl)  
e-mail: [info.e-deklaracje@mofnet.gov.pl](mailto:info.e-deklaracje@mofnet.gov.pl)





## SPIS TREŚCI

<b>I. INFORMACJE OGÓLNE.....</b>	<b>3</b>
<b>II. WYMAGANIA SYSTEMOWE I SPRZĘTOWE.....</b>	<b>3</b>
<b>III. INSTALACJA APLIKACJI .....</b>	<b>4</b>
1. AKTUALIZACJA APLIKACJI DO WERSJI 6.0.X .....	4
2. PIERWSZA INSTALACJA W SYSTEMIE .....	4
3. INSTALACJA ŚRODOWISKA AIR NA 64-BITOWYCH DYSTRYBUCJACH LINUX.....	7
<b>IV. URUCHOMIENIE APLIKACJI.....</b>	<b>8</b>
1. BEZPIECZEŃSTWO DANYCH .....	8
2. PROFIL UŻYTKOWNIKA .....	8
3. EKRAN GŁÓWNY .....	9
4. DOMYŚLNY PROFIL .....	10
5. KATALOG FORMULARZY.....	11
6. MOJE ROZLICZENIA.....	13
7. DODAJ NUMER DO MONITOROWANIA .....	14
8. AKTY PRAWNE.....	15
9. USTAWIENIA PROGRAMU .....	16
10. AKTUALIZACJA.....	17
11. KONSERWACJA .....	17
<b>V. KODY BŁĘDÓW SYSTEMU E-DEKLARACJE .....</b>	<b>19</b>
<b>VI. ROZWIĄZANIA PROBLEMÓW I PORADY .....</b>	<b>21</b>
1. APLIKACJA W SYSTEMIE WINDOWS POKAZUJE POŁĄCZENIE Z INTERNETEM: NIEAKTYWNE PODCZAS GDY PRZEGLĄDARKA WYŚWIETLA STRONY INTERNETOWE .....	21
2. DRUKOWANIE/ZAPISYWANIE ELEKTRONICZNEJ WERSJI ZEZNANIA .....	21
3. PODCZAS INSTALOWANIA APLIKACJI POJAWIŁ SIĘ BŁĄD NUMER:XXXX .....	21
4. KONFIGURACJA ADOBE READER.....	22
5. INSTALACJA APLIKACJI W ŚRODOWISKU LINUX. ....	23
6. APLIKACJA OTWIERA NIEWŁAŚCIWE FORMULARZE.....	23
7. AKTUALIZACJA APLIKACJI W WERSJI STARSZEJ NIŻ 3.0.6 .....	23
8. PROCES WYSYŁANIA DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO TRWA BARDZO DŁUGO .....	24





## I. Informacje ogólne

Aplikacja e-Deklaracje Desktop to narzędzie nowoczesnej, efektywnej i przyjaznej administracji skarbowej, wspierające realizację nałożonych na nią zadań ustawowych związanych z umożliwieniem składania deklaracji podatkowych drogą elektroniczną. Aplikacja ma usprawnić korzystanie z interaktywnych formularzy PIT-16, PIT-16A, PIT-19A, PIT-28, PIT-36, PIT-36L, PIT-37, PIT-38, PIT-39, PCC-3, VAT-7, VAT-7D, VAT-7K służących do przesyłania deklaracji elektronicznych do systemu e-Deklaracje, bez konieczności stosowania bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Działa w środowiskach systemów operacyjnych rodziny Windows, Linux oraz Mac OS.

## II. Wymagania systemowe i sprzętowe

**Do pracy z aplikacją e-Deklaracje Desktop wymagane** jest zainstalowanie następujących składników do systemu operacyjnego:

- **środowisko uruchomieniowe Adobe AIR w minimalnej wersji 2.0** (najnowsza wersja dostępna do pobrania znajduje się na stronie WWW: <http://get.adobe.com/air/> )

Wymagania systemowe: <http://www.adobe.com/pl/products/air/tech-specs.html>

- **wtyczka Adobe Flash Player do przeglądarek internetowych** w minimalnej wersji 9.0.115 - niezbędna do uruchomienia instalacji *on-line* aplikacji (najnowsza wersja dostępna do pobrania znajduje się na stronie WWW: <http://get.adobe.com/flashplayer/> )

Wymagania systemowe: <http://www.adobe.com/pl/products/flashplayer/tech-specs.html>

- **program Adobe Reader do odczytu dokumentów PDF** w minimalnej wersji 9.0 (najnowsza wersja dostępna do pobrania znajduje się na stronie WWW: <http://get.adobe.com/pl/reader/otherversions/> lub <http://get.adobe.com/reader/> )

Wymagania systemowe: <http://www.adobe.com/pl/products/reader/systemreqs/>

Wszystkie w/w składniki są bezpłatne i nie wymagają rejestracji.

**Wymagania sprzętowe** stawiane środowisku uruchomieniowemu to:

- **dla systemów rodziny Windows:** (Windows 8, Windows 7, Windows Vista® Home Premium, Business, Ultimate, Enterprise w tym edycje 64 bitowe, Windows Vista SP1, Windows XP Tablet PC Edition SP2 i SP3, Windows XP SP2 i SP3, Windows 2000 SP4, Windows 2003 Server) - procesor 2,33GHz lub szybszy o architekturze x86, Intel Atom 1,6GHz lub szybszy w urządzeniach typu netbook, 512MB pamięci RAM; rekomendowane: 1GB pamięci RAM.
- **dla systemów rodziny Mac OS:** (Mac OS X v10.6, v10.7, v10.8) – procesor Intel Core™ Duo 1.83GHz lub szybszy; 512MB pamięci RAM
- **dla systemów rodziny Linux:** (Fedora 8 i nowsza, Ubuntu 7.10 i nowsze, openSUSE 10.3 i nowsze) – procesor Intel® Pentium® III 1GHz lub szybszy, 512MB pamięci RAM; rekomendowane: procesor Pentium4 2GHz lub szybszy, 1GB pamięci RAM



### III. Instalacja aplikacji

#### 1. Aktualizacja aplikacji do wersji 6.0.x

Aplikacja, u osób, które w roku 2013 zainstalowały ją w wersji 5.0.x, po jej uruchomieniu po 1 stycznia 2014 r., przeprowadzi proces automatycznej aktualizacji do wersji 6.0.x, zgodnie z opisem zawartym w rozdziale **Aktualizacja**. Zmiany będą polegały na dostosowaniu formatu pliku danych do nowej wersji (z zachowaniem dotychczasowych danych) oraz skopiowaniu nowych plików aplikacji. Aktualizacja jest zalecaną metodą instalacji nowej wersji aplikacji.

#### 2. Pierwsza instalacja w systemie

Poniższy rozdział opisuje proces instalacji aplikacji po raz pierwszy na systemie operacyjnym użytkownika.

##### **Krok 1:** Uruchomienie instalatora aplikacji

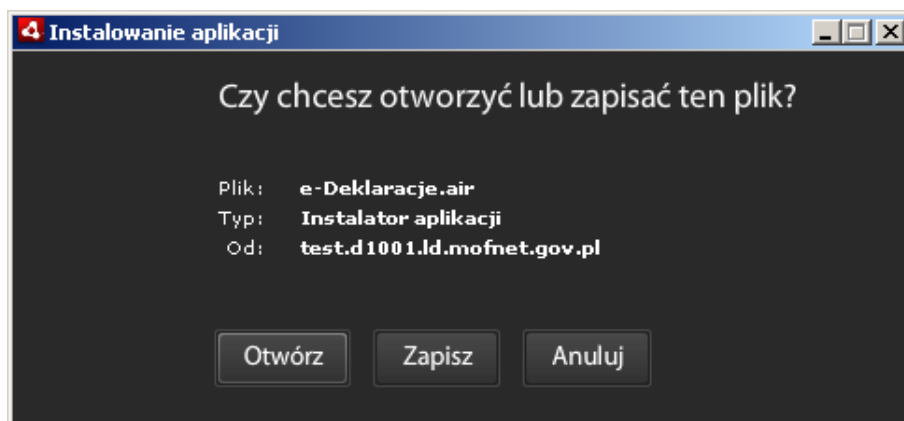
Na stronie serwisu e-deklaracje.gov.pl w sekcji "Do pobrania" znajduje się ikona instalatora aplikacji e-Deklaracje Desktop. Kliknięcie „Zainstaluj” uruchomi proces instalacji aplikacji.



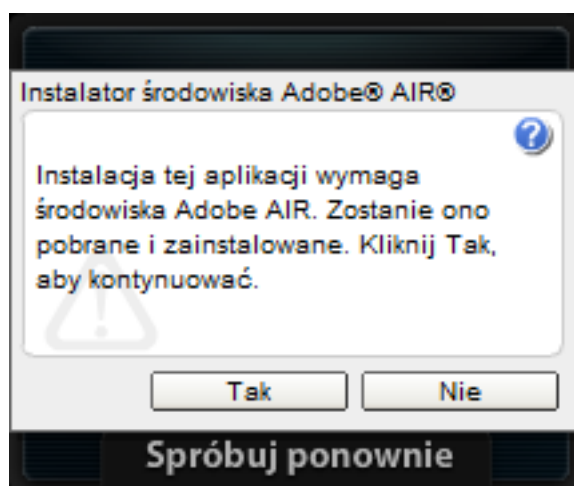
##### **Krok 2:** Weryfikacja środowiska

Instalator sprawdzi czy na komputerze znajduje się środowisko uruchomieniowe aplikacji - Adobe AIR.

Jeśli środowisko będzie dostępne, to pojawi się okienko z pytaniem instalatora o otwarcie bądź zapisanie pliku. Kliknięcie przycisku *Otwórz* spowoduje otwarcie okienka opisanego w kroku 4, natomiast *Zapisz* zapisanie pliku instalatora we wskazanym przez użytkownika miejscu. Zaleca się użycie przycisku „Otwórz”.

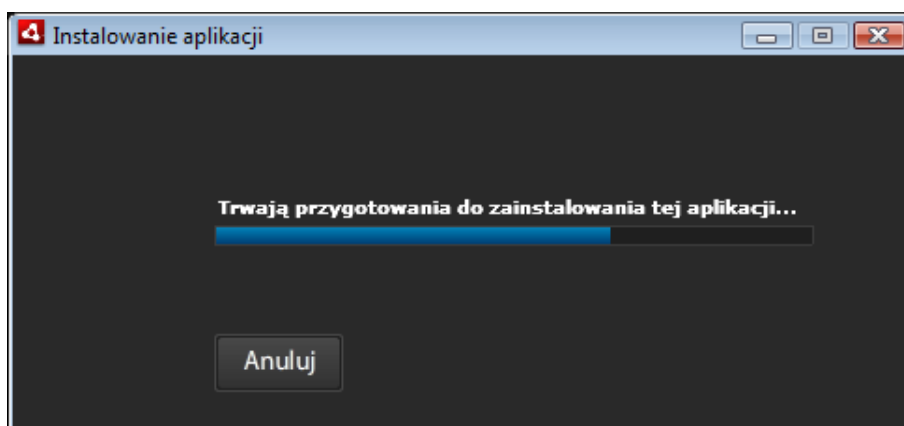


W przypadku braku właściwego środowiska instalator zaproponuje jego pobranie oraz instalację. Aby kontynuować instalację należy kliknąć przycisk TAK (YES) na poniższym ekranie.



### **Krok 3:** Pobranie i instalacja środowiska

Instalator rozpocznie pobieranie środowiska uruchomieniowego a następnie jego instalację.



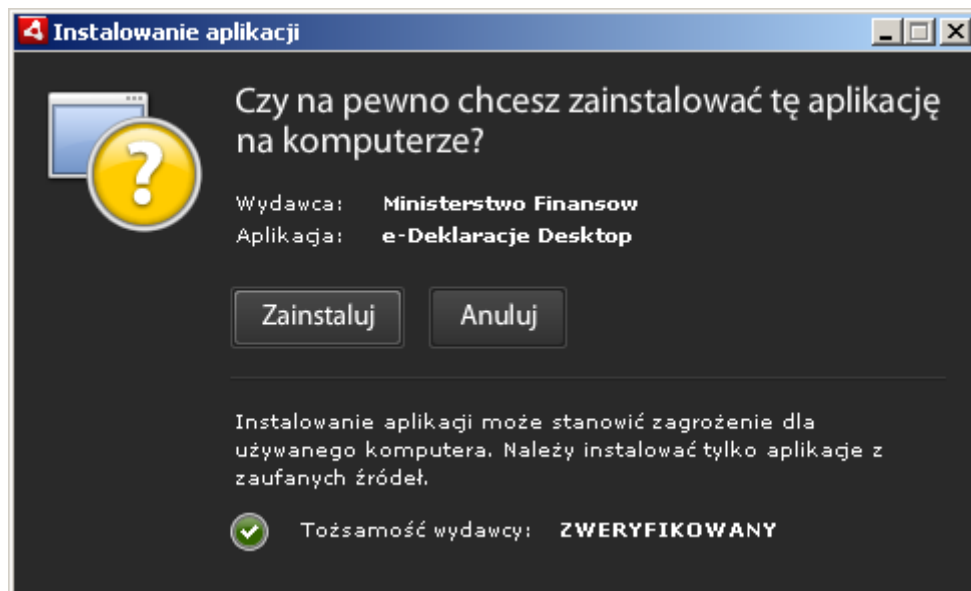
### **Krok 4:** Instalacja aplikacji e-Deklaracje Desktop.

Instalator wyświetli informacje:

Wydawca: Ministerstwo Finansów (*bez polskiego „ó”*)

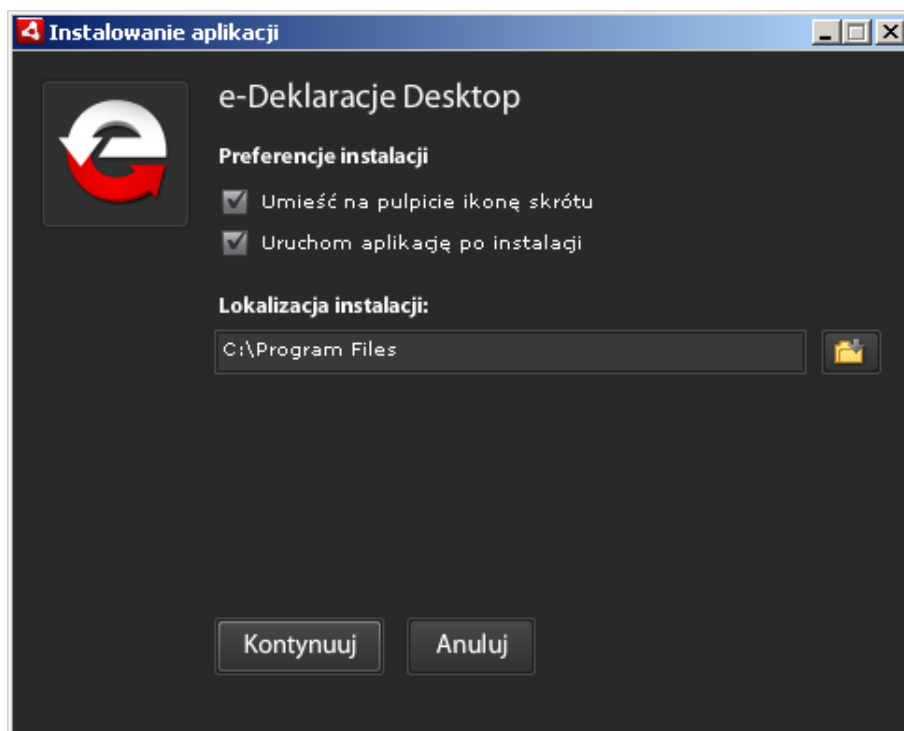
Aplikacja: e-Deklaracje Desktop

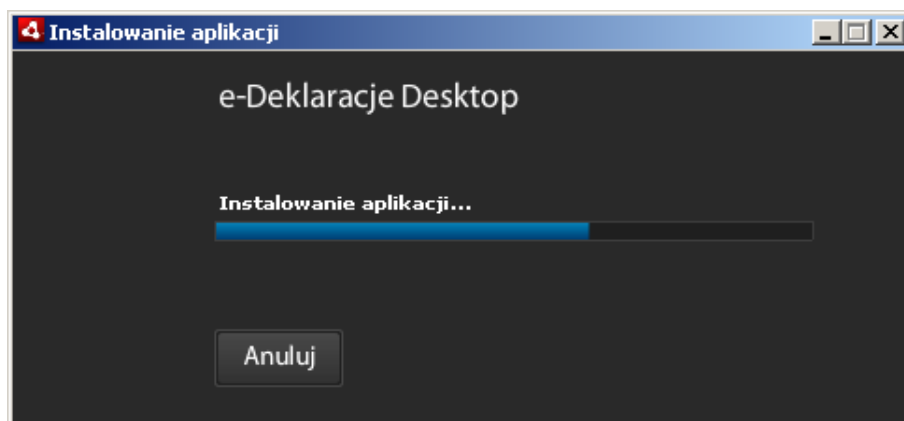
Jeśli wszystkie dane są poprawne należy kliknąć przycisk *Zainstaluj*.



**Krok 5:** Ustawienie preferencji i lokalizacji instalacji

Ostatnim krokiem instalatora jest wybór preferencji i lokalizacji instalacji. Domyślną wartością lokalizacji (dla systemów rodziny Windows) jest folder: „C:\Program Files”, w którym utworzony zostanie folder „e-Deklaracje” zawierający pliki aplikacji. Po kliknięciu przycisku *Kontynuuj* instalator zakończy proces instalacji aplikacji e-Deklaracje Desktop.





Jeśli w kroku 5 zaznaczono opcję: „Uruchom aplikację po instalacji” instalator uruchomi aplikację.

### **3. Instalacja środowiska AIR na 64-bitowych dystrybucjach Linux**

Aby uruchomić aplikację e-Deklaracje Desktop pod kontrolą 64-bitowych systemów operacyjnych rodziny Linux należy postępować zgodnie z opisem zamieszczonym na stronie:

<http://kb2.adobe.com/cps/408/kb408084.html>

<http://helpx.adobe.com/air/kb/install-32-bit-air-linux.html>



## IV. Uruchomienie aplikacji

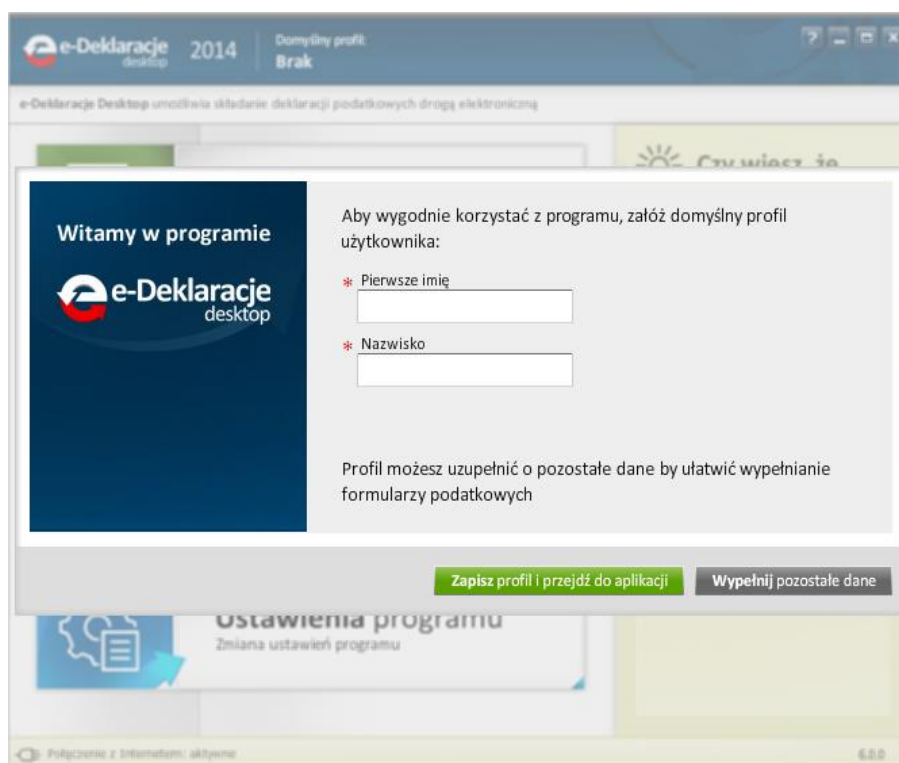
### 1. Bezpieczeństwo danych

Aplikacja przechowuje dane w pliku *settings2011.dat* - nazwa oraz format danych są identyczne jak aplikacji w roku poprzednim. (Polożenie pliku jest zależne od systemu operacyjnego, dokładne ścieżki opisano w rozdziale **Konserwacja**.)

Użytkownik powinien chronić wszelkie informacje zapisane w programie poprzez wykonywanie kopii bezpieczeństwa oraz zabezpieczenie systemu operacyjnego i aplikacji za pomocą odpowiednich urządzeń lub programów blokujących nieautoryzowane i nieuprawnione działania szkodliwego oprogramowania.

### 2. Profil użytkownika

Aby ułatwić wypełnianie formularzy elektronicznych w aplikacji wprowadzono możliwość zdefiniowania „Profilu użytkownika”, którego zadaniem jest przechowywanie podstawowych danych wykorzystywanych w formularzach elektronicznych. Przy pierwszym uruchomieniu aplikacji pojawi się okno kreatora domyślnego profilu użytkownika, w którym należy podać pierwsze imię i nazwisko właściciela danego profilu.



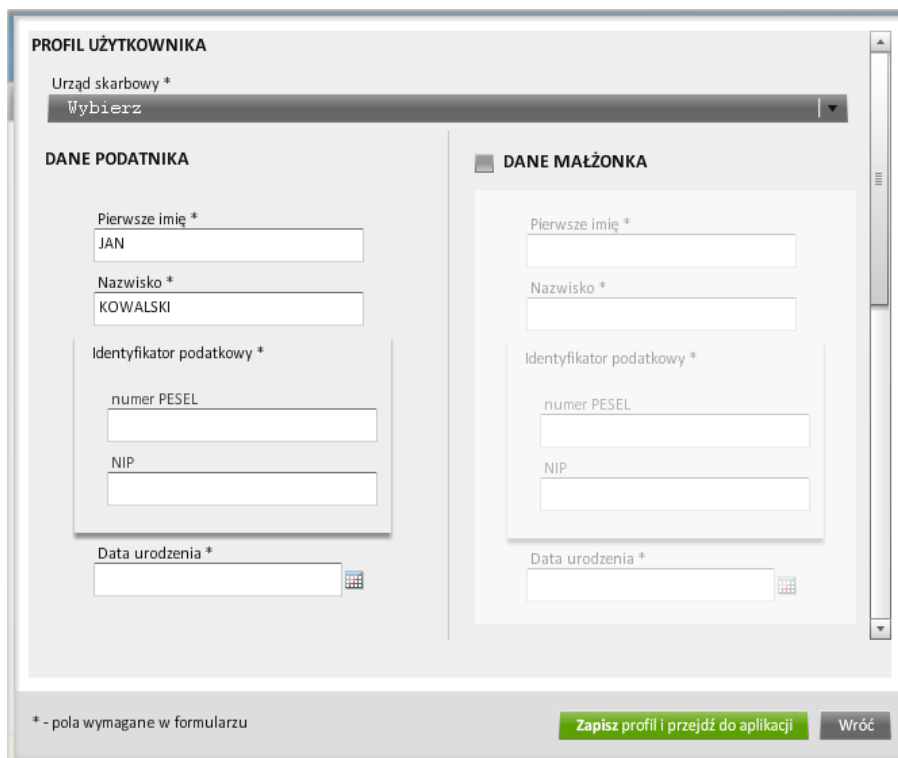
Profil danych użytkownika można uzupełnić o dane szczegółowe podatnika lub małżonka (przycisk *Wypełnij pozostałe dane*). Dane szczegółowe dotyczą sekcji A i B formularza – MIEJSCA SKŁADANIA ZEZNANIA (urząd skarbowy) oraz DANYCH IDENTYFIKACYJNYCH i ADRESU ZAMIESZKANIA. Wprowadzone dane szczegółowe zostaną automatycznie przeniesione do sekcji A i B formularza interaktywnego. Pola oznaczone opisem „(wymagane)” wskazują na dane, których wypełnienie jest konieczne w formularzu, sam profil nie musi ich zawierać.

**UWAGA:** Należy podać tylko jeden Identyfikator podatkowy:



- numer PESEL w przypadku podatników będących osobami fizycznymi objętymi rejestrem PESEL nieprowadzących działalności gospodarczej lub niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług albo niebędących płatnikami składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne;
- NIP w przypadku pozostałych podmiotów.

Dane profilu można w każdej chwili edytować i zmieniać.



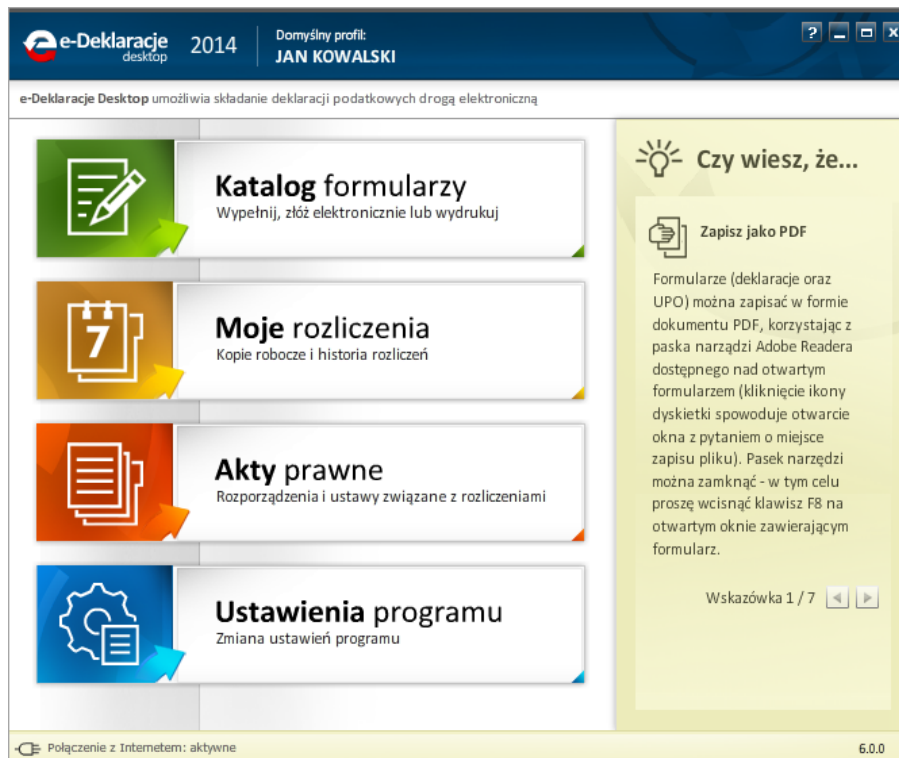
Po kliknięciu przycisku *Zapisz profil i przejdź do aplikacji* uruchomiony zostanie ekran główny aplikacji.

W aplikacji może być zdefiniowanych wiele profili użytkownika, ale zawsze tylko jeden może być aktywny – ten wskazany jako profil domyślny.

Więcej o profilach użytkowników można przeczytać w podrozdziale **Domyślny profil**.

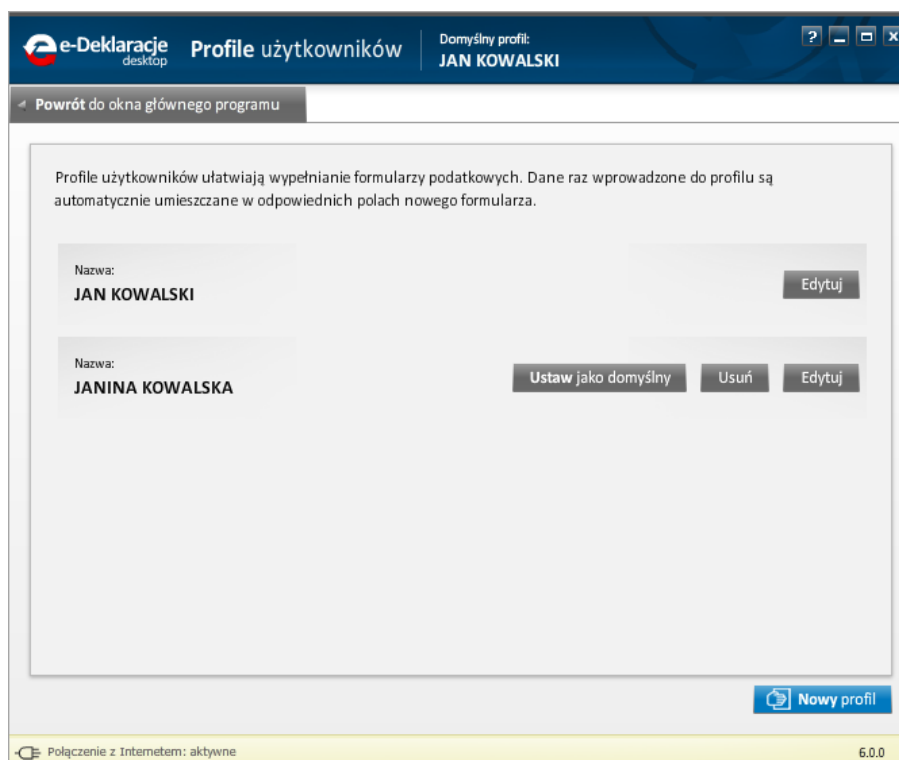
### 3. Ekran główny

Po uruchomieniu aplikacji ukazuje się okno główne programu e-Deklaracje Desktop:



#### 4. Domyślny profil

W górnej części okna głównego znajduje się pasek informujący o wybranym aktualnie i aktywnym domyślnym profilu danych użytkownika. Kliknięcie w obszar nazwy profilu spowoduje uruchomienie funkcji zarządzania profilami danych użytkowników.



Wszystkie wprowadzone profile danych są wyświetlane w liście posortowanej alfabetycznie. Poszczególne profile można edytować (przycisk *Edytuj*) lub usuwać (przycisk



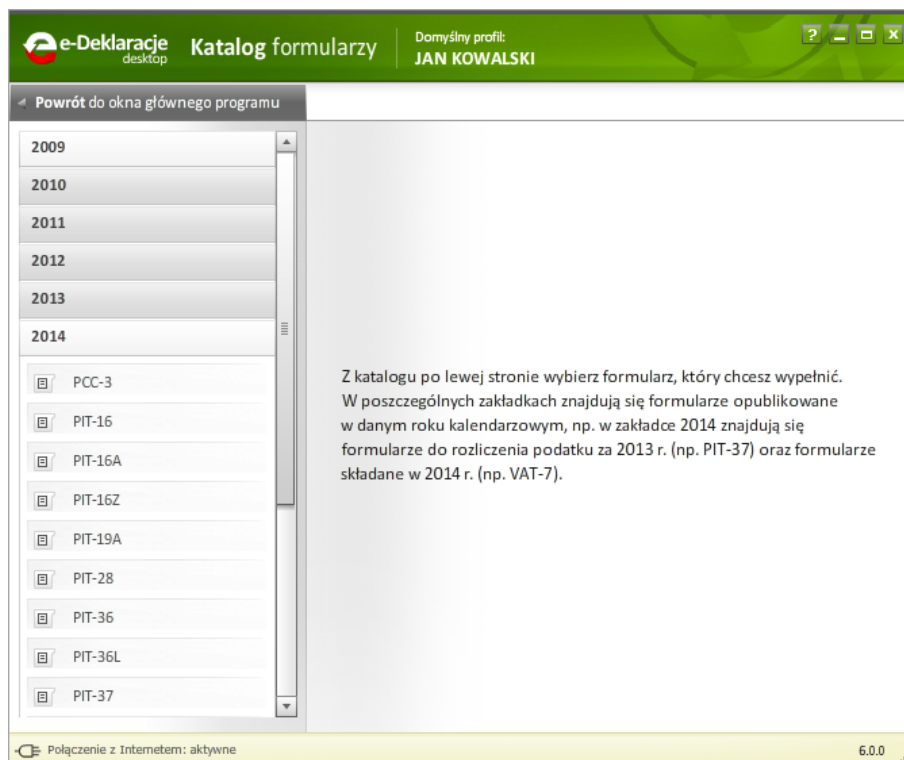


*Usuń*). Aby profil danych uczynić domyślnym dla aplikacji, należy użyć przycisku *Ustaw jako domyślny*.

Aby utworzyć nowy profil danych należy wcisnąć przycisk *Nowy profil* znajdujący się u dołu okna.

## 5. Katalog formularzy

Opcja *Katalog formularzy* pozwala użytkownikowi na wybór z listy dostępnych formularzy elektronicznych (aktualnych na rok 2012 oraz archiwalnych, celem złożenia korekty), jego wypełnienie, a następnie przesłanie go drogą elektroniczną bez konieczności stosowania bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.



Należy wybrać formularz z lewej strony okna, a następnie potwierdzić jego otwarcie klikając na przycisk *Otwórz*.





**e-Deklaracje desktop** Katalog formularzy Domyślny profil: JAN KOWALSKI

Powrót do okna głównego programu

2009  
2010  
2011  
2012  
2013  
2014

PCC-3  
PIT-16  
PIT-16A  
PIT-16Z  
PIT-19A  
PIT-28  
PIT-36  
PIT-36L  
PIT-37

## PIT-37 wariant 19

Zeznanie o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) w roku podatkowym

**Podatniku - przed wypełnieniem zapoznaj się z zasadami wypełniania formularzy opisanymi w poniższej instrukcji, a w szczególności z rozdziałem 4. - "Postępowanie z interaktywnym formularzem - instrukcja krok po kroku"!** (KLIKNIJ ABY PRZEJŚĆ DO INSTRUKCJI).

Wypełniając formularz należy zwrócić szczególną uwagę na:

- **Pozycje, które nie są wymagane - należy pozostawić puste (nie wpisywać zera).**
- **Daty** - prawidłowy format: DD-MM-RRRR. Przykład: 31-01-1975
- **Nazwy powiatów** - dla miast na prawach powiatu np. Gdańsk, Kraków, Lublin, Wrocław z listy powiatów należy wybrać nazwę M.. Przykład: M.GDAŃSK.
- **Załączniki** - są automatycznie dołączane do zeznania, po wpisaniu liczby załączników do odpowiednich pól. Gdy nie dołącza się załączników pole musi być puste (nie wpisuje się zera).

Otwórz

Połączenie z Internetem: aktywne 6.0.0

Wybrany formularz zostanie otwarty w nowym oknie i wypełniony danymi pochodzącymi z domyślnego profilu danych. W trakcie wypełniania formularza użytkownik może zdecydować o przerwaniu pracy nad nim, jednak aby nie utracić efektów dotychczasowej pracy może zapisać jego wersję roboczą klikając na przycisk *Zapisz kopię roboczą* znajdujący się w prawym dolnym rogu aplikacji. Aby po wypełnieniu formularza przejść do kolejnego kroku należy kliknąć przycisk *Dalej*.

Wyświetlone zostanie okno „Dane autoryzujące do podpisania dokumentu” służące wpisaniu kwoty przychodu za rok 2012.

**e-Deklaracje desktop** PIT-37

Powrót do okna głównego programu

1 Wypełnienie formularza 2 Wypełnienie formularza 3 Podpisanie wniosku

### DANE AUTORYZUJĄCE DO PODPISANIA DOKUMENTU

NIP  numer PESEL

Nazwisko

Pierwsze imię

Data urodzenia

Kwota przychodu za rok 2012 \*

\* Jako kwotę przychodu za rok 2012 należy rozumieć, w przypadku:

- PIT-28(16) - poz. 42 lub
- PIT-36(18) - poz. 82 albo poz. 125 jeżeli podatnik w zeznaniu za rok 2012 występuje jako małżonek lub
- PIT-36L(8) - poz. 23 albo poz. 28 lub
- PIT-37(18) - poz. 60 albo poz. 87 jeżeli podatnik w zeznaniu za rok 2012 występuje jako małżonek lub
- PIT-38(8) - poz. 24 lub
- PIT-39(4) - poz. 20 lub
- PIT-40(17) - poz. 62 lub
- PIT-40A(17) - poz. 33.

W przypadku kiedy podatnik za rok 2012 nie składał żadnego z w/w zeznań/rozliczeń w polu kwota przychodu za rok 2012 powinien wpisać wartość 0.

Anuluj Kontynuuj wysyłanie

Zapisz XML Zapisz kopię roboczą Drukuj Dalej

Połączenie z Internetem: aktywne 6.0.0





Po kliknięciu *Kontynuuj wysyłanie* wyświetlone zostaną podstawowe informacje o podatniku oraz możliwość obejrzenia wygenerowanych danych w formacie XML. Jeśli użytkownik zdecydował się na wysłanie danych do systemu e-Deklaracje powinien kliknąć na przycisk *Wyślij*. Aplikacja wysyła dane i zwraca numer referencyjny, który służy do automatycznego pobrania Urzędowego Potwierdzenia Odbioru (UPO).

Z poziomu okna z otwartym formularzem istnieje możliwość wydrukowania i/lub zapisania formularza w osobnym pliku na dysku komputera. W tym celu należy na aktywnym oknie formularza nacisnąć klawisz funkcyjny **F8** (Spowoduje to otwarcie paska narzędziowego Adobe Reader i udostępnienie funkcji **Drukuj** oraz **Zapisz**) lub wcisnąć kombinację klawiszy: Ctrl+p (funkcja *Drukuj*), Ctrl+Shift+s (funkcja *Zapisz*). Funkcja drukowania formularza dostępna jest również przy użyciu przycisku *Drukuj*, zlokalizowanego na dolnej belce aplikacji. Dostępny jest również przycisk *Zapisz XML*, który pozwala zapisać na dysku lokalnego komputera dane formularza w formacie XML (aby zapisać aktualne dane należy najpierw zapisać kopię roboczą).

## 6. Moje rozliczenia

W opcji *Moje rozliczenia* użytkownik może zapoznać się z wszystkimi formularzami, które zostały zapisane przez niego jako kopie robocze lub wysłane, a po pobraniu statusu sklasyfikowane przez system e-Deklaracje jako odrzucone lub przyjęte. W celu wygodniejszej obsługi tych danych w aplikacji zastosowano podział na 4 kategorie:

- *Kopie robocze*,
- *Wysłane*,
- *Wysłane – odrzucone*,
- *Wysłane – przyjęte*.

Kopie robocze zapisywane przez użytkownika można odnaleźć na liście wyświetlanej w pierwszej zakładce nazwanej *Kopie robocze*. Do identyfikacji konkretnego formularza posłużono się rokiem podatkowym, nazwiskiem oraz imieniem podatnika podanych w wypełnianym zeznaniu, datą wprowadzenia oraz datą edycji. Jeśli użytkownik chce nanieść zmiany na zapisaną kopię roboczą musi kliknąć na przycisk **Otwórz**. Aby w edytowanej kopii roboczej zapisać zmienione dane należy skorzystać z przycisku **Zapisz kopię roboczą**.

W zakładce **Wysłane** zapisywane są formularze, które użytkownik wysyła przy pomocy aplikacji do systemu e-Deklaracje oraz numery referencyjne dodane do monitorowania za pomocą przycisku **Dodaj numer referencyjny do monitorowania**. Po pobraniu Urzędowego Poświadczenia Odbioru zostaną one sklasyfikowane jako odrzucone albo przyjęte przez system e-Deklaracje. Mimo, iż aplikacja automatycznie sprawdza potwierdzenie UPO z częstotliwością, którą użytkownik ma możliwość zmienić w **Ustawieniach programu**, można w tym miejscu skorzystać z przycisku **Status** aby dokonać weryfikacji statusu ręcznie.

**Dla dokumentów z danymi autoryzującymi, sprawdzić status i odebrać UPO (tylko dla poprawnie zweryfikowanych – status 200) można już kilka minut po złożeniu.** Informacja o statusie dokumentu pokazywana jest w małym okienku dialogowym w prawym, dolnym rogu ekranu przez 4 sekundy (po kliknięciu na napis **Status** w zakładce **Wysłane** lub po upływie czasu określonego w *Ustawieniach programu*) oraz w zakładkach **Wysłane-odrzucone** (dla komunikatów o błędach).

Na listę wyświetlaną w zakładce **Wysłane – odrzucone** trafiają formularze, dla których system e-Deklaracje zwrócił komunikat błędu. Więcej informacji na temat błędu zobaczyć można po kliknięciu na **Pokaż szczegóły**. Użytkownik ma możliwość edycji tego formularza celem naniesienia na niego koniecznych poprawek i późniejszego ponownego wysłania do systemu e-Deklaracje.

Jeśli formularz zostanie przyjęty przez system e-Deklaracje (status **200**) to informacja o nim będzie wyświetlana na liście w zakładce **Wysłane - przyjęte**.





Aby wyświetlić potwierdzenie należy kliknąć **Pokaż Urzędowe Poświadczenie Odbioru**. Otwarte zostanie okno z formularzem UPO. Aby je wydrukować należy skorzystać z opcji **Drukuj**.

### 7. Dodaj numer do monitorowania

W dolnej części okna **Moje rozliczenia** znajduje się przycisk **Dodaj numer do monitorowania**, który umożliwia dodanie do aplikacji numeru referencyjnego i sprawdzenie statusu dokumentu z nim związanego.

Uwaga - możliwe jest monitorowanie wielu numerów referencyjnych dla różnych deklaracji, również tych nieobsługiwanych przez aplikację.





Aby dodać numer referencyjny należy wypełnić pola Nazwa oraz Numer referencyjny, pole **Opis** nie jest wymagane. Tak dodana informacja zostanie wyświetlona w zakładce **Wysłane**. Na ikonce dokumentu zamiast nazwy formularza będzie widniał napis *RefID*. Po sprawdzeniu statusu, i w zależności od wyniku tego sprawdzenia, informacja zostanie przeniesiona do zakładki **Wysłane – przyjęte** (jeśli dokument związany z numerem referencyjnym ma status **200**) lub zakładki **Wysłane – odrzucone** (jeśli dokument związany z numerem referencyjnym ma status różny od **200**).

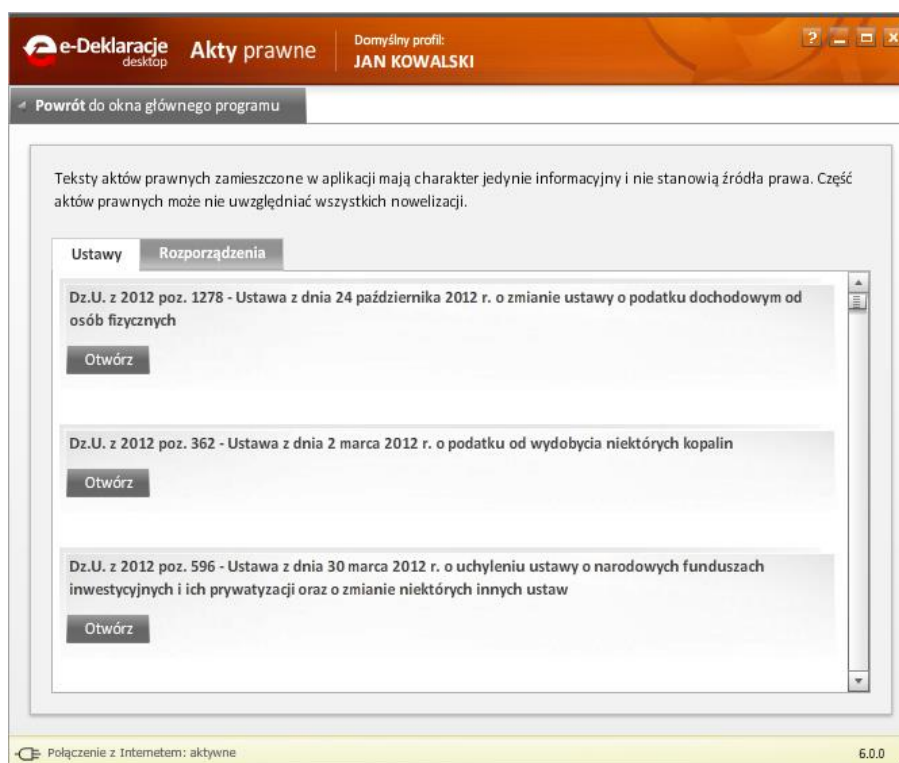
## 8. Akty prawne

Po wybraniu opcji **Akty prawne** z okna głównego aplikacji, użytkownik uzyskuje szybki dostęp do najważniejszych aktów prawnych związanych z rozliczeniami podatkowymi osób fizycznych.

Opcja **Akty prawne** zawiera dwie odrębne zakładki, które dzielą dokumenty dostępne w jego ramach zgodnie z ich statusem prawnym. Są to: **Ustawy** oraz **Rozporządzenia**.







Użytkownik aplikacji może zapoznać się z wybranym dokumentem poprzez kliknięcie przycisku **Otwórz**. W tym miejscu istnieje również dostęp do wszystkich załączników związanych z danym dokumentem. Aby rozwinąć listę wszystkich załączników powiązanych z danym dokumentem, użytkownik powinien kliknąć na przycisk **Pokaż załączniki**. Aby otworzyć załącznik, należy kliknąć na miniaturkę, bądź pole tekstowe nazwy załącznika. By natomiast zamknąć listę załączników, kliknąć na przycisk **Ukryj załączniki**. Dokument raz otwarty zostaje zapisany na dysku twardym komputera i podczas ponownego otwierania nie będzie pobierany ze strony Ministerstwa Finansów.

## 9. Ustawienia programu

W opcji **Ustawienia** programu użytkownik może skonfigurować działania aplikacji takie jak: uruchamianie aplikacji e-Deklaracje wraz z uruchomieniem komputera lub częstotliwość sprawdzania potwierdzeń UPO.

By określić, co jaki okres czasu ma się dokonywać sprawdzanie statusu przetwarzania przedłożonego dokumentu (i tylko dla statusu **200** pobrania potwierdzenia UPO), użytkownik powinien przesunąć suwak w pożądane miejsce na osi czasu wyskalowanej w godzinach. Ilość godzin rośnie od lewej do prawej. Po zmianie ustawień aplikacji użytkownik powinien zatwierdzić je klikając na przycisk **Zapisz**.

Domyślne sortowanie służy ustawieniu sposobu sortowania danych dostępnych w zakładkach **Moje rozliczenia**.

Za pomocą przycisku **Eksportuj plik z danymi** można sporządzić kopie zapasową bazy danych aplikacji. Aplikacja utworzy we wskazanym miejscu na dysku, niezabezpieczoną hasłem, kopię pliku danych.

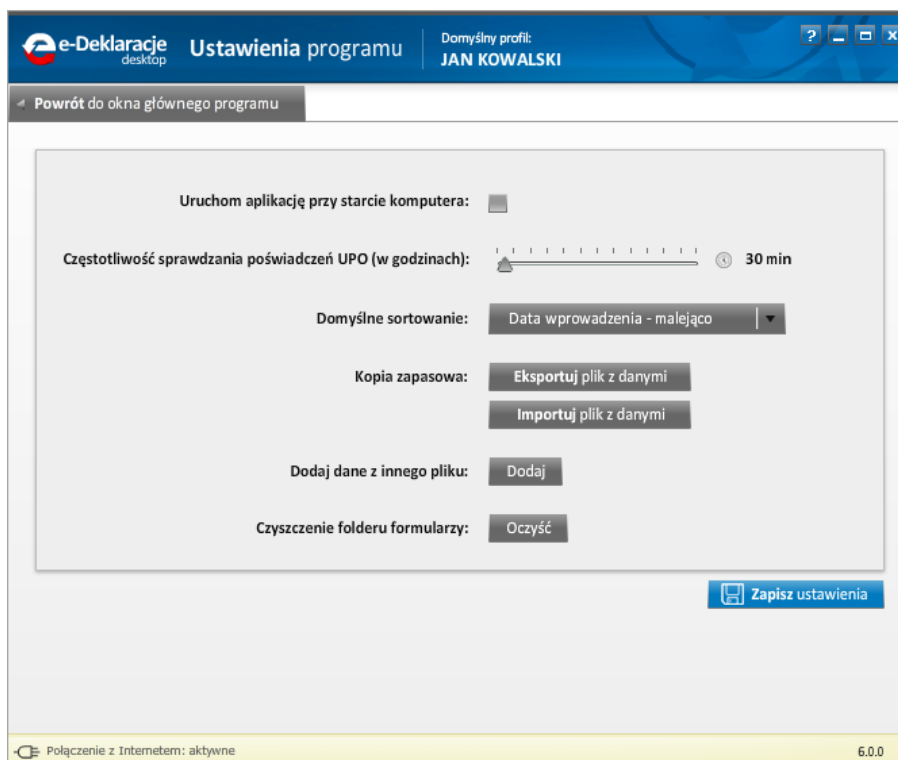
Przycisk **Importuj plik z danymi** służy do odtworzenia bazy danych aplikacji z kopii bezpieczeństwa. Import danych spowoduje nadpisanie istniejących ustawień i historii deklaracji. Po imporcie danych niezbędne będzie ponowne uruchomienie aplikacji.

**Dodaj dane z innego pliku** uruchamia mechanizm pozwalający na scalanie danych pochodzących z różnych komputerów. W oknie dialogowym należy wskazać plik danych, z którego dane zostaną pobrane i dodane do pliku danych otwartej aplikacji.



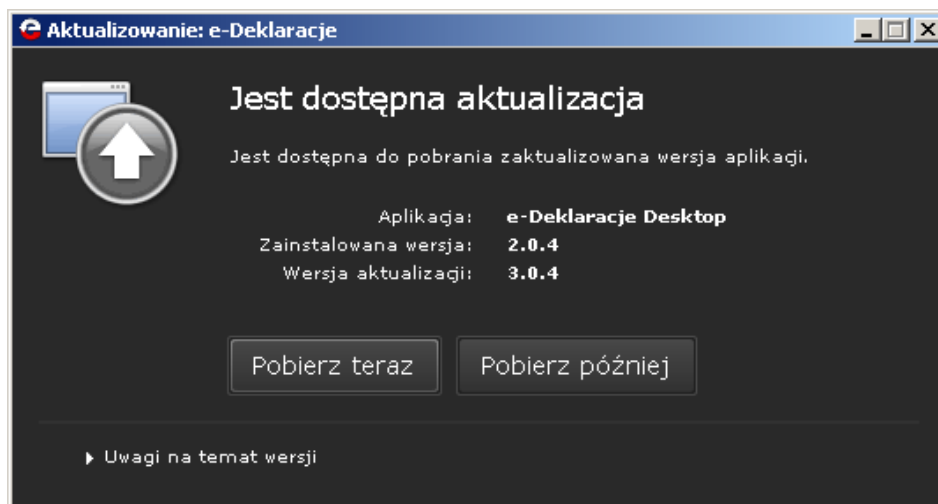
Przycisk **Oczyść** służy do usuwania z dysku lokalnego komputera plików wzorów formularzy PDF, z których korzystała aplikacja.

Usunięcie pliku wzoru formularza nie oznacza usunięcia wysłanej deklaracji.



## 10. Aktualizacja

W aplikacji zaimplementowano mechanizm pobierania aktualizacji, który uruchamiany jest każdorazowo podczas jej startu. W przypadku pojawienia się nowej wersji aplikacji propozycja jej aktualizacji pojawi się automatycznie.



## 11. Konserwacja

Po zainstalowaniu aplikacja tworzy na dysku lokalnym komputera folder **e-Deklaracje.<id\_aplikacji>**, wewnątrz którego zlokalizowany jest folder **Local Store**



zawierający pliki otwieranych dokumentów z opcji *Akty prawne*, aktualne wzory formularzy PDF oraz plik bazy danych. W pliku tym aplikacja przechowuje dane o zapisanych formularzach oraz informacje o pobranych z systemu e-Deklaracje komunikatach (UPO).

W zależności od systemu operacyjnego folder znajduje się:

- dla systemów rodziny Windows w :  
  \Documents and Settings\<>nazwa\_użytkownika>\Dane aplikacji\  
  lub w przypadku Windows Vista, 7, 8 w:  
  \Documents and Settings\<>nazwa\_użytkownika>\Roaming\  
• dla systemów rodziny MAC OS w:  
  /Users/<nazwa\_użytkownika>/Library/Preferences/  
• dla systemów rodziny Linux w:  
  /home/<nazwa\_użytkownika>/.appdata/

**UWAGA!** W celu zabezpieczenia się przed utratą danych **zalecamy** sporządzanie okresowej kopii zapasowej pliku bazy danych za pomocą funkcji **Eksportuj plik z danymi**.



## V. Kody błędów systemu e-Deklaracje

Podczas sprawdzania statusu i pobierania Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO) pojawiać będą się komunikaty pochodzące z systemu e-Deklaracje informujące o aktualnym statusie przetwarzania dokumentu. Komunikaty pogrupowane są w cztery kategorie:

Grupa komunikatów (statusy 100-199) dla dokumentów, które nie nadają się do przetworzenia (wadliwy komunikat SOAP) lub nastąpił krytyczny błąd serwera. Aktualnie wykorzystywane:

- 100 – Błędny komunikat SOAP
- 101 – Proszę o ponowne przesłanie dokumentu
- 102 – Proszę o ponowne przesłanie żądania UPO

Grupa komunikatów (statusy 200-299) dla dokumentów poprawnych lub uwzględniających dodatkową interakcję. Aktualnie wykorzystywany:

- **200** – Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO
- **200** – **Przesłałeś duplikat, pobrane UPO dotyczy oryginału dokumentu.** Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO

Grupa komunikatów (statusy 300-399) dla dokumentów w trakcie przetwarzania. Aktualnie wykorzystywane:

- **300** – Brak dokumentu
- **301** – Dokument w trakcie przetwarzania, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu
- **302** – Dokument wstępnie przetworzony, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu
- **303** – Dokument w trakcie weryfikacji podpisu, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu

Grupa komunikatów (statusy 400-499) dla dokumentów niepoprawnych ze względu na błędy strukturalne syntaktyki; kolejne statusy wskazują na powód odrzucenia. Aktualnie wykorzystywane:

- **400** – Przetwarzanie dokumentu zakończone błędem
- **401** – Weryfikacja negatywna – dokument niezgodny ze schematem xsd
- **402** – Brak aktualnego pełnomocnictwa/upoważnienia do podpisywania deklaracji
- **403** – Dokument z niepoprawnym podpisem
- **404** – Dokument z nieważnym certyfikatem
- **405** – Dokument z odwołanym certyfikatem
- **406** – Dokument z certyfikatem z nieobsługiwanym dostawcą
- **407** – Dokument z certyfikatem z nieprawidłową ścieżką
- **408** – Dokument zawiera błędy uniemożliwiające jego przetworzenie
- **409** – Dokument zawiera niewłaściwą ilość i/lub rodzaj elementów
- **410** – Złożony dokument bez podpisu nie może być korektą
- **411** – Weryfikacja negatywna – w systemie jest już złożony dokument z takim identyfikatorem podatkowym
- **412** – Weryfikacja negatywna – niezgodność danych autoryzujących z danymi w dokumencie (np. niezgodność NIP, numeru PESEL, daty urodzenia, nazwiska, pierwszego imienia)
- **413** – Dokument z certyfikatem bez wymaganych atrybutów
- **414** – Weryfikacja negatywna – błąd w danych autoryzujących (np. błąd w nazwisku, pierwszym imieniu, dacie urodzenia, NIP, numerze PESEL, kwocie przychodu)
- **415** – Zawartość załącznika niezgodna z deklarowaną listą plików



- **416** – Dla tego typu deklaracji załącznik binarny nie jest dozwolony
- **417** – Wniosek VAT-REF wymaga przynajmniej jednej z pozycji: *VATRefundApplication* lub *ProRataRateAdjustment*
- **418** – Dla złożonej deklaracji wymagane jest użycie podpisu kwalifikowanego
- **419** – Brak zaznaczenia celu złożenia formularza jako korekty deklaracji (zeznania) lub brak uzasadnienia przyczyny złożenia korekty deklaracji (zeznania)
- **420** – Weryfikacja negatywna – dokument złożony z użyciem danych autoryzujących może złożyć wyłącznie podatnik, będący osobą fizyczną
- **421** – Weryfikacja negatywna – dokument złożony z użyciem danych autoryzujących może złożyć wyłącznie podatnik, będący osobą fizyczną
- **422** – Weryfikacja negatywna – dokument złożony z użyciem danych autoryzujących może złożyć wyłącznie podatnik, będący osobą fizyczną





## VI. Rozwiązania problemów i porady

### 1. Aplikacja w systemie Windows pokazuje *Połączenie z Internetem: nieaktywne* podczas gdy przeglądarka wyświetla strony internetowe

Należy sprawdzić czy Internet Explorer nie jest ustawiony w tryb *offline*. Proszę sprawdzić nawet jeśli IE nie jest przeglądarką domyślną, np: Mozilla Firefox pokazuje stronę a IE jest w trybie offline wówczas aplikacja pokaże „*Połączenie z internetem: nieaktywne*”. Test może polegać na uruchomieniu IE i sprawdzeniu czy wyświetlona zostanie strona np.: e-deklaracje.gov.pl.

Dodatkowo w najnowszej wersji aplikacji wprowadzono mechanizm sprawdzania połączenia „na życzenie” użytkownika. Aby uruchomić tę funkcjonalność należy kliknąć w obszar napisu „*Połączenie z internetem.*”.

### 2. Drukowanie/zapisywanie elektronicznej wersji zeznania

Formularze (deklaracje oraz UPO) można zapisać w formie dokumentu PDF lub wydrukować, korzystając z paska narzędzi Adobe Readera dostępnego nad otwartym formularzem (kliknięcie ikony dyskiety spowoduje otwarcie okna z pytaniem o miejsce zapisu pliku a kliknięcie ikony drukarki otworzenie okna parametrów wydruku). Pasek narzędzi można zamknąć - w tym celu proszę wcisnąć klawisz F8 na otwartym oknie zawierającym formularz.

### 3. Podczas instalowania aplikacji pojawił się błąd *numer:xxxx*

Środowisko Adobe AIR 1.5

W katalogu domowym użytkownika (dla Windows XP: C:\Documents and Settings\nazwa\_konta; dla Windows Vista, 7, 8: C:\Users\nazwa\_konta; dla Linux: /home/nazwa\_konta) proszę utworzyć pliki o nazwach .airappinstall.log i .airinstall.log (kropka na początku nazwy). Pliki służą do zapisywania postępów procesu instalacji aplikacji oraz instalacji środowiska AIR. Uruchomić proces instalacji ponownie. W plikach znajdzie się dokładniejszy opis problemu.

Podczas tworzenia wymienionych plików w systemie Windows za pomocą Eksploratora, może pojawić się komunikat o niemożliwości utworzenia pliku z kropką na początku. Aby temu zaradzić należy uruchomić linię poleceń (**Start->Wszystkie programy->Aksesorja->Wiersz poleceń**) i katalogu domowym wykonać polecenia "echo a > .airappinstall.log" i polecenie "echo a > .airinstall.log".

Środowisko Adobe AIR 2.0 i nowsze

Od wersji środowiska AIR 2.0 zmieniło się położenie i nazwa pliku logowania – install.log. Plik ten tworzony jest podczas instalacji środowiska i jego położenie jest następujące:

- dla Windows XP: C:\Documents and Settings\nazwa\_konta\Local Settings\Application Data\Adobe\Adobe AIR\logs;
- dla Windows Vista, 7, 8: C:\Users\nazwa\_konta\AppData\Local\Adobe\Adobe AIR\logs;
- dla Linux: /home/nazwa\_konta/.appdata/Adobe/AIR/Logs

W przypadku stwierdzenia, w pliku logów instalacyjnych, informacji o problemach związanych z instalatorem MSI, należy rozważyć konieczność włączenia dzienników instalatora Windows. Szczegóły na stronie: <http://support.microsoft.com/kb/223300>.





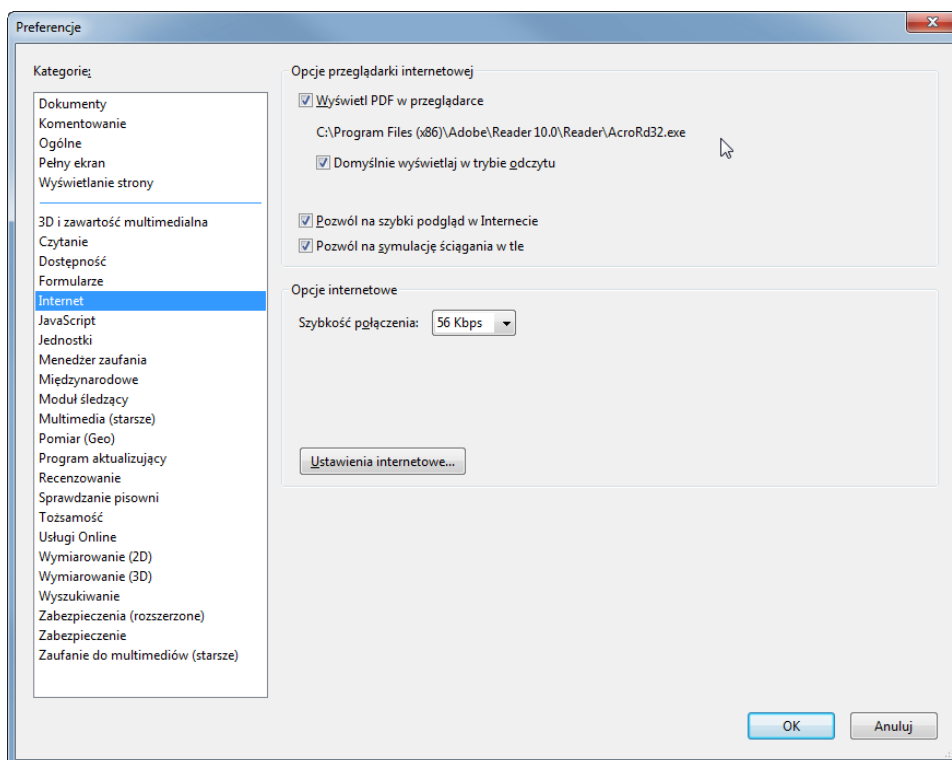
Szczegółowy opis postępowania z problemami instalacyjnymi aplikacji i środowiska opisano na stronie: <http://kb2.adobe.com/cps/403/kb403150.html>.

#### 4. Konfiguracja Adobe Reader.

Aby Adobe Reader poprawnie współpracował z aplikacją w ustawieniach (dla Windows: menu Edycja ->Preferencje; dla OS X: Adobe Reader->Preferencje) należy **włączyć**:

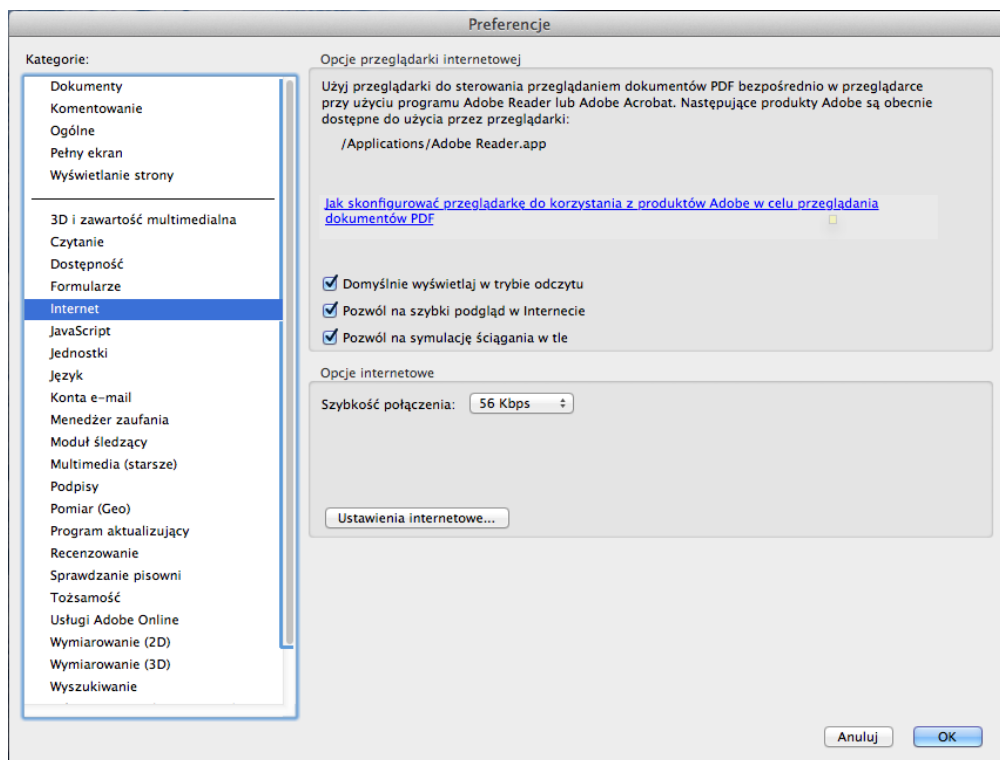
- w zakładce JavaScript opcja „Włącz Acrobat JavaScript” (*Enable Acrobat JavaScript*).
- w zakładce Internet opcja "Wyświetl PDF w przeglądarce" (*Display PDF in browser*)

Dodatkowo należy upewnić się czy wyświetlana jest ścieżka do programu Adobe Reader (Adobe Reader dla Windows)



lub informacja o używaniu przez przeglądarkę programu Adobe Reader do obsługi plików PDF (Adobe Reader dla Mac OS X).





## 5. Instalacja aplikacji w środowisku Linux.

Instalacja aplikacji w środowisku Linux została opisana w instrukcji dostępnej na stronie [e-Deklaracje.gov.pl](http://e-deklaracje.gov.pl) w dziale Instrukcje - [Instalacja aplikacji e-Deklaracje Desktop w systemie operacyjnym Linux](#).

## 6. Aplikacja otwiera niewłaściwe formularze

W przypadku gdy aplikacja otwiera niewłaściwe formularze, np.: klikając PIT-37 otwiera się PIT-28., proszę zamknąć otwarte formularze i skorzystać z przycisku **Oczyść** z zakładki **Ustawienia programu** (szczegóły w podrozdziale 8 Rozdziału IV). Po ponownym wybraniu wzoru formularza z listy dostępnych w danym roku zostanie on pobrany przez Internet z serwera i zapisany w lokalnym folderze aplikacji.

## 7. Aktualizacja aplikacji w wersji starszej niż 3.0.6

Użytkownicy posiadający zainstalowaną aplikację e-DeklaracjeDesktop w wersji starszej niż **3.0.6** mogą mieć problem z aktualizacją aplikacji do najnowszej wersji. Aby aktualizacja do najnowszej wersji się powiodła, konieczne jest wykonanie jednego z poniższych kroków:

- ręczne odinstalowanie starszej wersji aplikacji (np. na komputerach z systemem operacyjnym Windows za pomocą narzędzia Dodaj/Usuń programy) a następnie instalacja nowej wersji

lub

- zaktualizowanie aplikacji do wersji 3.0.6 (plik instalatora dostępny pod adresem: <http://www.e-deklaracje.gov.pl/edek/files/dopobrania/e-dek/e-DeklaracjeDesktop306.air>) a następnie pozwolenie na aktualizację automatyczną.

Przed instalacją **zalecamy wykonanie kopii bezpieczeństwa danych** poprzez użycie przycisku Eksportuj plik z danymi dostępny w Ustawieniach programu.





#### **8. Proces wysyłania dokumentu elektronicznego trwa bardzo długo**

W celu rozwiązania problemu prosimy w programie Adobe Reader w menu **Edycja** -> **Preferencje** -> **Zabezpieczenia (rozszerzone)** usunąć zaznaczenie (odhaczyć) przy opcji „**Włącz**”, wyłączyć aplikację, a po ponownym jej uruchomieniu wysłać dokument jeszcze raz.

