

## Instrukcja „Szybki start”

### uruchomienia wysyłania e-Deklaracji z programu *bcEDEK*

#### Instalacja:

Program instaluje się domyślnie do folderu `c:\Programy\bc\bcEDEK`. Do tego folderu należy również zapisać otrzymany klucz rejestracyjny.

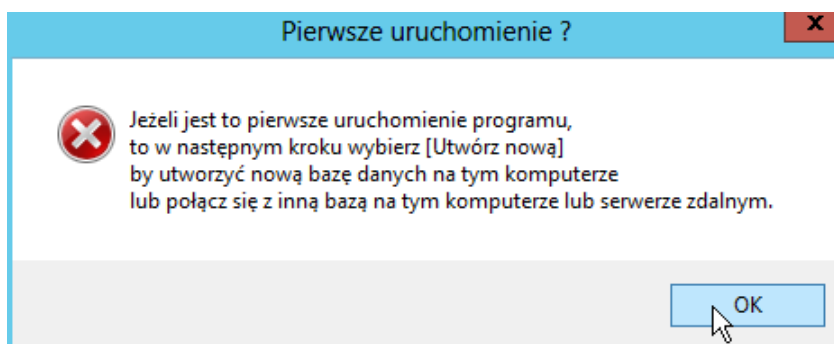
Do poprawnego działania programu potrzebne są:

- uruchomiony w systemie (lub na serwerze) program do obsługi baz danych tzw. serwer bazy danych FireBird w zalecanej wersji 2.0 lub nowszej. Instalator bazy danych FireBird umieszczony jest na naszych stronach internetowych.
- do weryfikacji poprawności budowy plików deklaracji potrzebna jest najnowsza wersja MsXML6, jaka jest automatycznie instalowana w systemach Windows i aktualizowana. W przypadku jej braku na naszych stronach umieszczono link do instalacji.

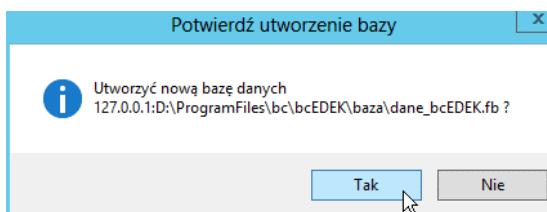
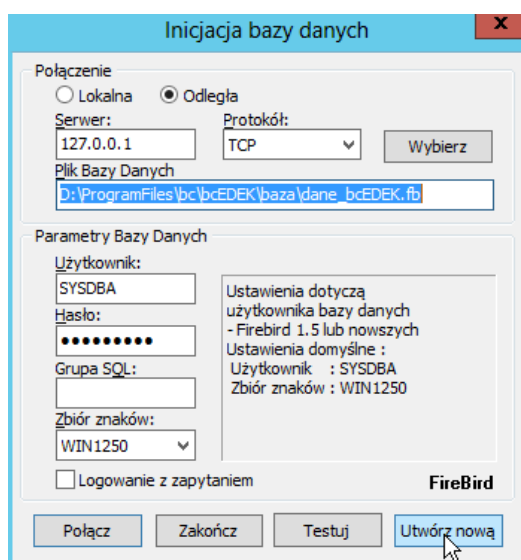
Po poprawnej instalacji programu na pulpicie pojawi się ikona **bcEDEK**, którą uruchamiamy program.

#### Pierwsze uruchomienie:

Pierwotne uruchomienie programu po instalacji wyświetli komunikat :



I wówczas należy w dalszym kroku utworzyć nową, pustą bazę danych, lub w przypadku instalacji programu w sieci, na stacji roboczej wskazać istniejącą bazę danych :

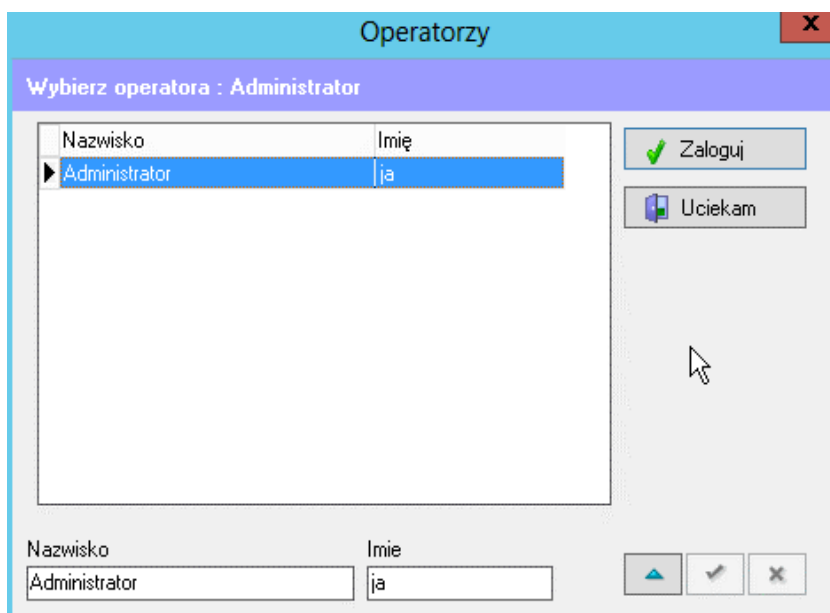


Potwierdzeniu zostanie utworzona nowa baza danych, i przejdziemy do kolejnego etapu, jak po normalnym uruchomieniu programu:

### Wybór operatora:

---

Po uruchomienie programu wyświetla listę operatorów z domyślnym operatorem



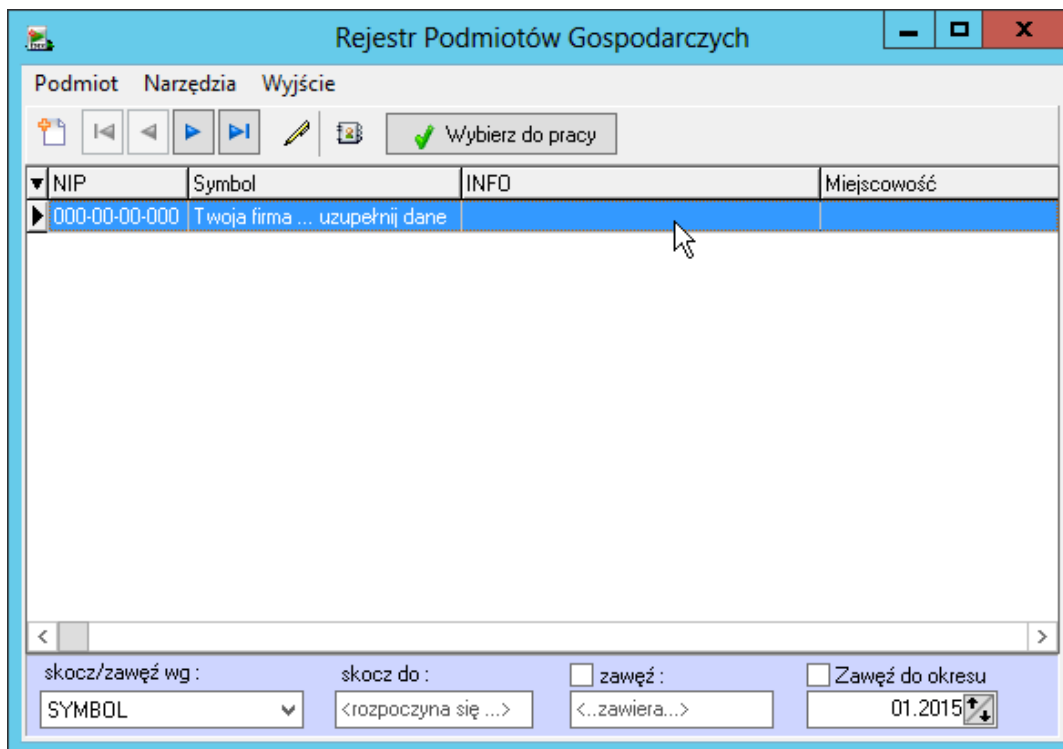
Wybieramy przycisk **Zaloguj** i uruchamiamy program jako operator Administrator.

W programie można wprowadzić wielu użytkowników, nadać im odmienne prawa, ograniczyć dostęp do wybranych firm. Użytkownikowi przypisane są dane upoważnionego, które są pobierane do nowo tworzonych dokumentów UPL, oraz może mu przypisać jego własny certyfikat kwalifikowany do podpisywania deklaracji. Każdy użytkownik posiada indywidualne hasło, puste w momencie tworzenia. Prawo do ustawiania praw ma tylko Administrator.

## Wybieranie Podmiotu w kontekście której będziemy pracować.

---

Do pracy wybieramy Podmiot przyciskiem **Wybierz do pracy**. Podmiot - rozumiany jako firma, płatnik czy podatnik, w którego kontekście będziemy obsługiwać wysyłanie dokumentów, tworzenie nowych, generowanie upoważnienia UPL-1.



Przy pierwszym uruchomieniu pojawia się jedynie <Twoja firma ... uzupełnij dane>, której dane powinniśmy uzupełnić, klikając na ikonkę „**Długopis**” lub wybierając odpowiednie pozycje Menu.

Szybki wybór firmy możliwy jest z pozycji „wg NIP” lub „wg Symbol” - następuje wskazanie pierwszej z listy pozycji spełniającej wpisany warunek.

[x] zawęż wg Symbol – zawęży wyświetlaną listę do pozycji zawierających w polu „symbol” wpisany ciąg znaków.

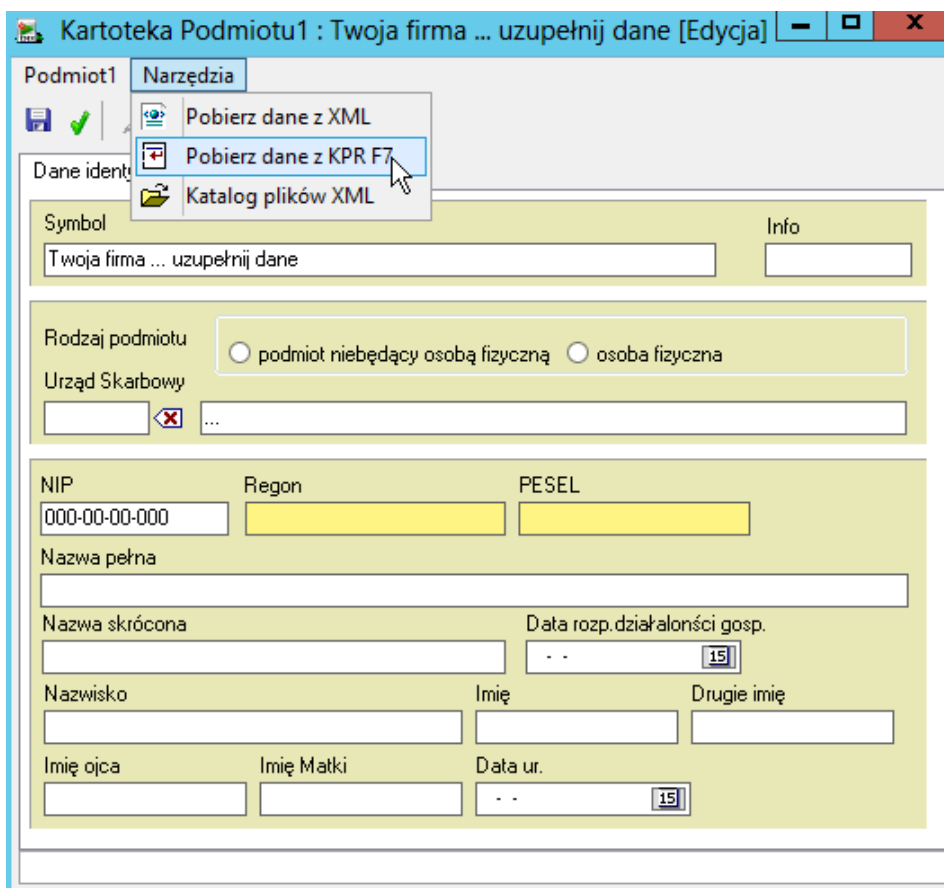
[x] zawęż do okresu – zawęży wyświetlaną listę do pozycji których wprowadzony okres zawiera się pomiędzy okresem wpisanym w pole „okres od” i „okres do”

## Zakładanie nowych Podmiotów, poprawienie danych:

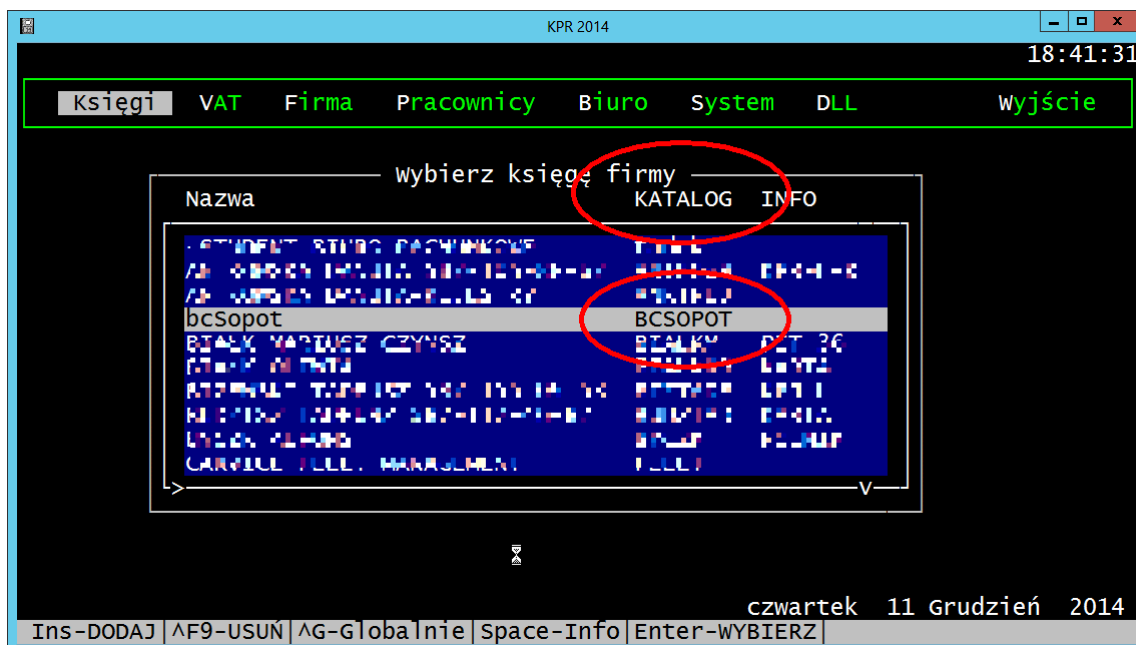
Na tej formatce, składającej się z trzech zakładek znajdują się informacje o Podmiocie.

Możemy je wprowadzić ręcznie, lub pobrać z danych posianych w programie KPR.

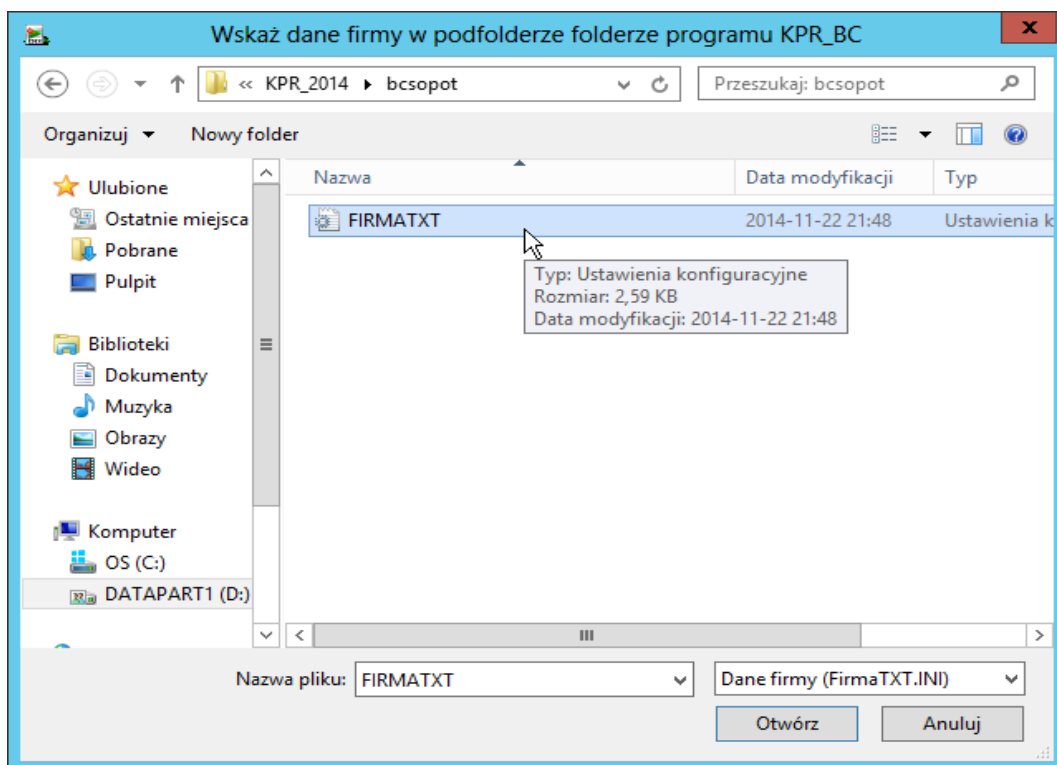
W tym celu wybieramy odpowiednią pozycję w menu (**Pobierz dane z KPR**), lub wciskamy klawisz **F7**.



Wybieramy Mój Komputer, następnie dysk na którym zainstalowano program (odpowiedni do roku) np. KPR\_2014, w nim folder firmy (jeżeli nie wiemy w jakim folderze jest firma – uruchamiany program KPR i na liście firm w wierszu nazwy firmy w kolumnie katalog odczytujemy nazwę katalogu przypisaną firmie) w przykładzie będzie to **BCSOPOT**

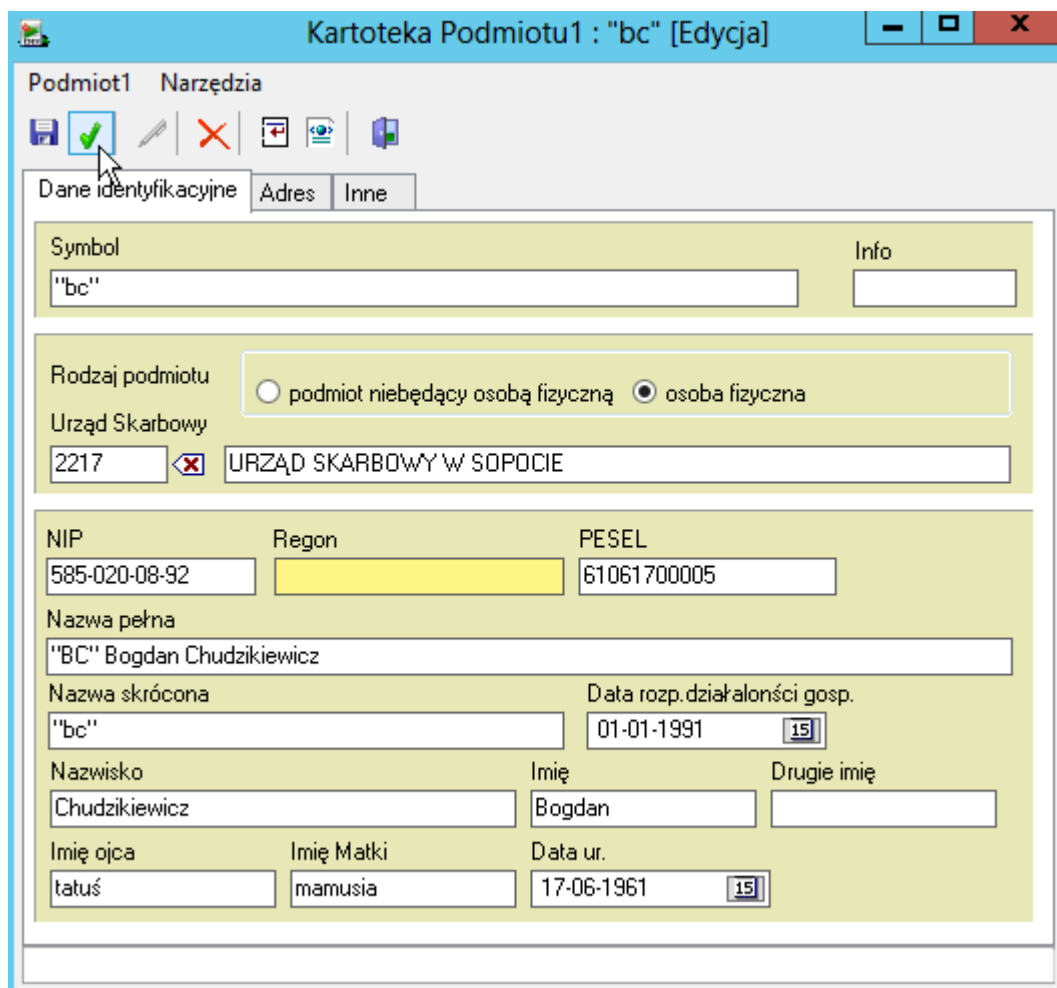


a w tym folderze wskazujemy plik **FIRMATXT.INI**, i potwierdzamy wybór przyciskiem „**Otwórz**”



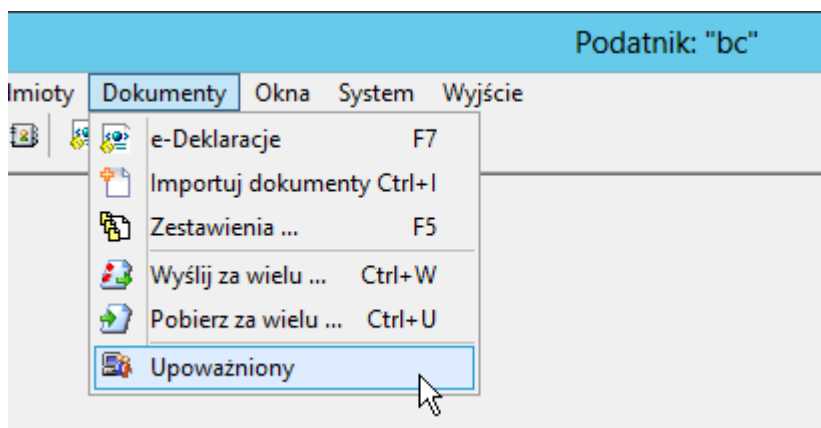
Można również pobrać dane z dowolnego typu deklaracji XML utworzonego dla tego podmiotu  
Polecenie menu : Narzędzia -> **Pobierz dane z XML**

Po wybraniu **Otwórz** a dane wprowadzą się w odpowiednie pola. Uzupełniamy ewentualne braki i zatwierdzamy wprowadzone (np. klikając na „**Zieloną fajkę**”) - wracając do ekranu **Rejestr podatników**



## Upoważniony

Celem ułatwienia wypełniania Zgłoszenia upoważnienia **UPL-1** powinniśmy od razu uzupełnić dane osoby upoważnionej, z menu **Dokumenty** → **Upoważniony**.



Poleceniem tym uruchomimy formatkę danych osoby upoważnionej:

Dane upoważnionego z bloku 1. 2. 3. możemy pobrać z danych bieżącej formy przyciskiem „*Kopiuj*” i uzupełniany o dane, które nie występują w danych firmy.

**Osoba upoważniona do podpisywania deklaracji**

**Dane te potrzebne są m.i. do wypełnienia zgłoszenia pełnomocnictwa**  
Poniższe dane przypisane są do bieżącego operatora.

**DANE OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO SKŁADANIA DEKLARACJI W FORMIE ELEKTRONICZNEJ**

**1. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UPOWAŻNIONEJ**

NIP: 585-020-08-92      PESEL:

Nazwisko: CHUDZIKIEWICZ      Pierwsze imię: BOGDAN      Drugie imię \*):

Imię ojca \*): TATA      Imię matki \*): MAMA      Data urodzenia \*): 17-06-1961

\*) od 2012 nie wypełnia się

**2. ADRES DO DORĘCZEŃ**

Kraj: PL POLSKA      Województwo: GDAŃSKIE      Powiat: SOPOT

Gmina: KAMIENNY POTOK      Ulica: MORSKA      Nr domu: 10      Nr lokalu: 187

Miejscowość: SOPOT      Kod pocztowy: 81-812      Poczta: SOPOT 6

**3. KONTAKT**

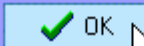
Telefon: 58 550-68-73      Faks: 58 550-68-73      E-mail: bc@bcsopot.com.pl

**4. OKRES PEŁNOMOCNICTWA**

Ważne od: 02-12-2014      Ważne do:

**5. Certyfikat**

Odcisk palca (certyfikatu SHA1): C4 5C E6 98 BA 3A F4 CD F1 CD FE 63 BB 8D E3 E7 E6 F9 C6 D8

OK 

Blok 5. wypełniamy, jeżeli chcemy przyspieszyć operację podpisywania przez wybranie do podpisu **konkretnego certyfikatu**, a nie wybierać go z zasobnika systemowego przed podpisaniem deklaracji

Przycisk „*ołówek z gumką*” wymazuje wszystkie wprowadzone tutaj dane (nie wymazuje ich z utworzonych zawiadomień – tam pozostają takie, jakie wprowadzono przy ich tworzeniu)

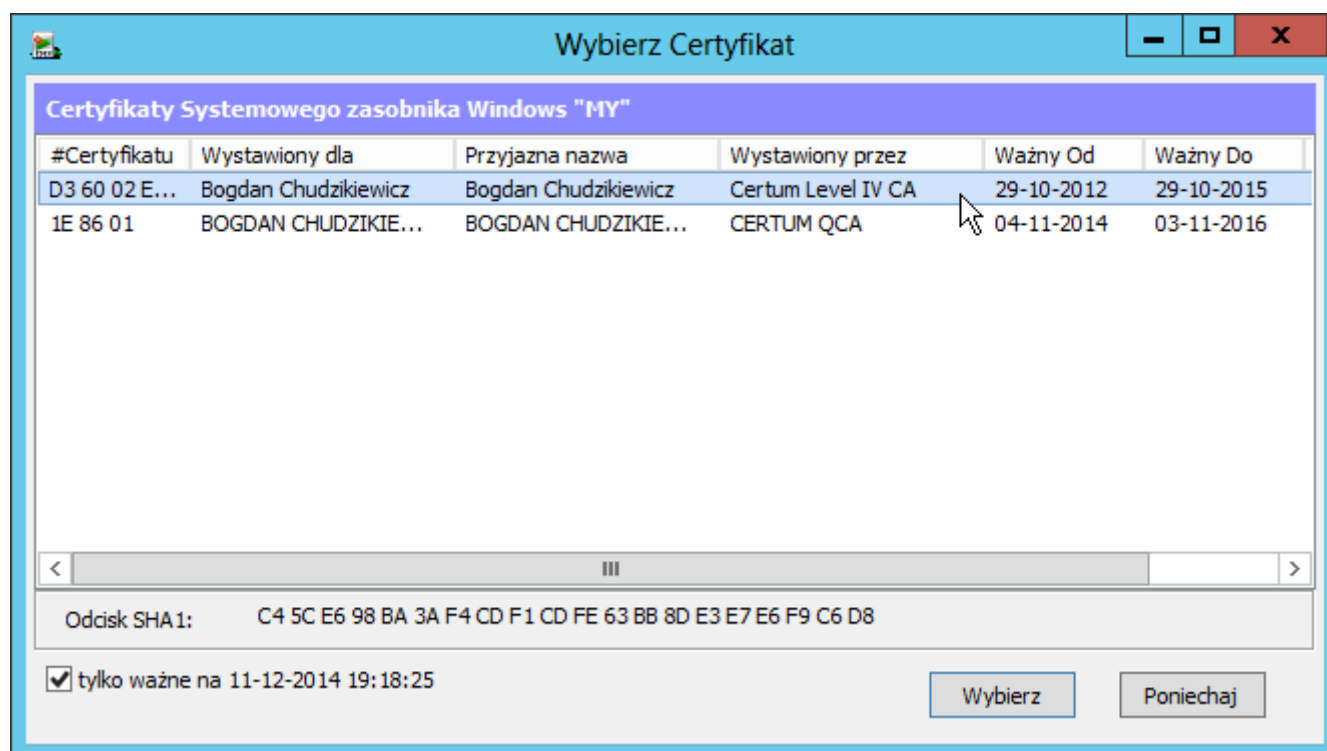
Dane tu wprowadzone zapamiętywane są dla wszystkich podmiotów w kontekście bieżącego operatora.

Celem skopiowania danych do innego operatora, należy się posługiwać przyciskami umieszczonymi w bloku 1. kopiowanie do bufora, wklejanie z bufora i usuwanie treści z bufora.

**Uwaga** :dane tu wprowadzone nie są przekazywane do podpisywania. To jedynie dane jakie kopiują się przy tworzeniu druków upoważnienia oraz pobierany jest wg danych wprowadzonych do odcisku SHA1 właściwy certyfikat do podpisywania dokumentów.

Wybieranie domyślnego certyfikatu (odcisku palca SHA1) przyciskiem z bloku 5.

Wskazujemy przez podświetlenie właściwy certyfikat i wciskamy „**Wybierz**” a odcisk SHA1 zostanie skopiowany do danych upoważnionego i na jego podstawie zostanie wybrany certyfikat w procesie podpisywania.

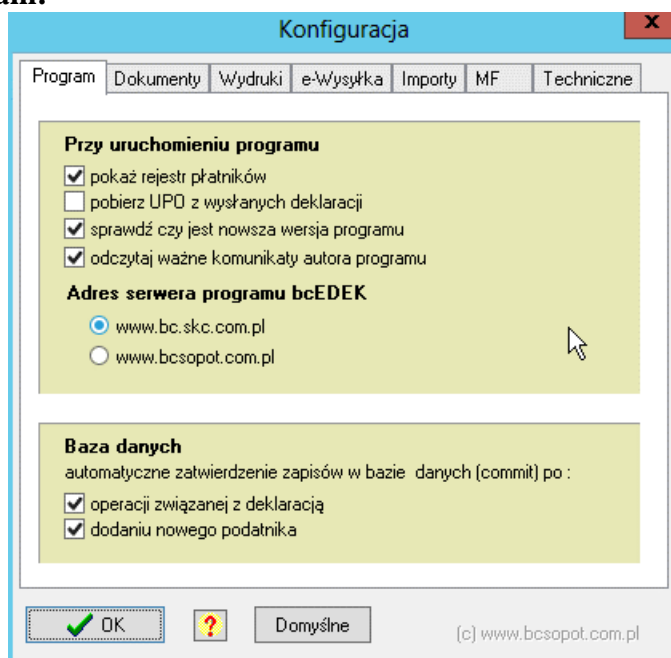


## Konfiguracja.

---

Celem dostosowania programu do naszych potrzeb uruchamiamy pozycję menu  
**System → Konfiguracja**

Zakładka **Program:**

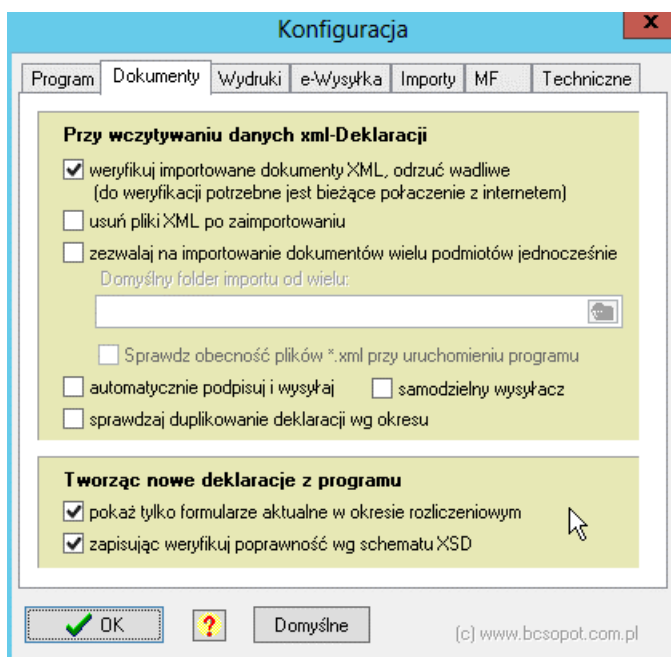


Proszę kliknąć na przycisk '?', to pojawią się kontekstowe podpowiedzi.

Istotne: Blok **Baza danych** – jeżeli pracujemy na serwerze zdalnym, baza używana jest przez wielu użytkowników – można zaznaczyć wszystkie opcje.

Zakładka **Dokumenty :**

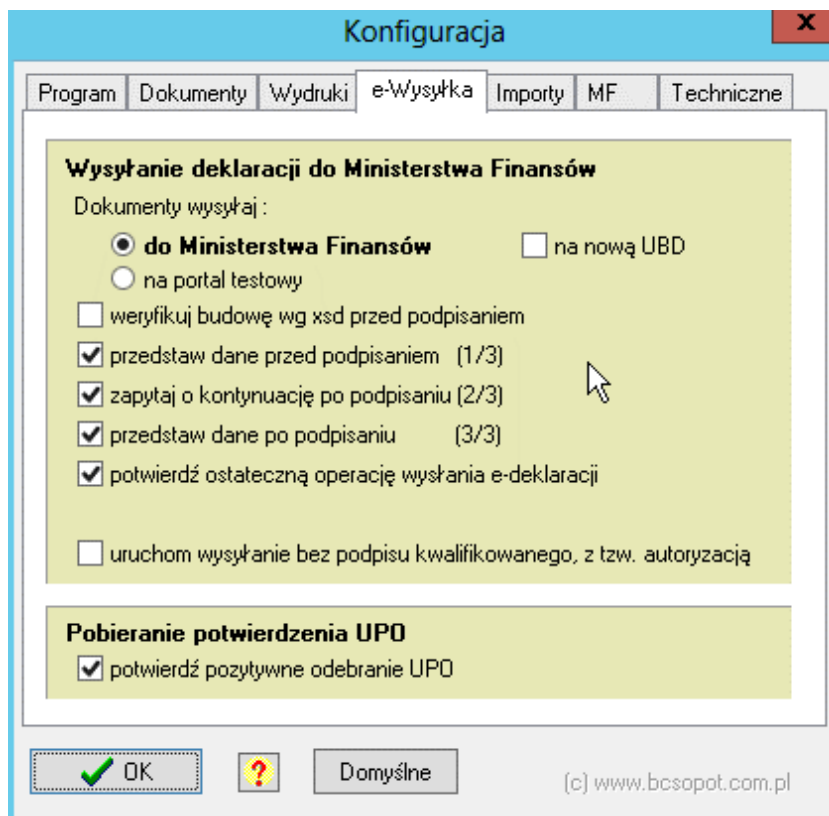
pozwala nam ustawić zachowanie programu przy importowaniu plików XML.



**Ważne:** do weryfikacji budowy importowanych plików potrzebne jest bieżące połączenie z internetem – gdyż o na stronie MF znajdują się aktualne schematy budowy formularzy



## Zakładka e-Wysyłka :



tutaj ustawiamy najważniejsze : czy dokumenty będą wysyłane do Ministerstwa Finansów (e-MF) czy na portal testowy, oraz czy na nową Uniwersalną Bramkę Dokumentów **UBD**.

Ponadto wybieramy, sposób informowania o przedstawianiu danych przed podpisaniem, konieczność potwierdzenia przejścia do następnego etapu.

**(\*) na portal testowy** – to w pełni działający system przyjmujący i weryfikujący dokumenty udostępniony przez Ministerstwo Finansów **tylko w celu testowania** działania aplikacji. Możemy więc śmiało wysyłać tam dokumenty. Wysłane tam dokumenty **NIE TRAFIAJĄ** do Urzędów Skarbowych.

Potwierdzenie przyjęcia tak wysłanego dokumentu ma kolor żółty

**(\*) do Ministerstwa Finansów** – to jedyne **właściwe** miejsce do wysyłania deklaracji by trafiły do wskazanego numerem w deklaracji **Urzędu Skarbowego**.

Potwierdzenie przyjęcia tak wysłanego dokumentu ma kolor zielony

Ustawienia opcji:

[x] *weryfikuj budowę wg xsd* nie pozwoli na wysłanie wadliwie wypełnionej deklaracji (np. brak pól, niewłaściwa budowa danych). Nie sprawdza on merytorycznej strony deklaracji oraz zgodności nazw ze zgłoszonymi. To odbywa się już po stronie e-MF

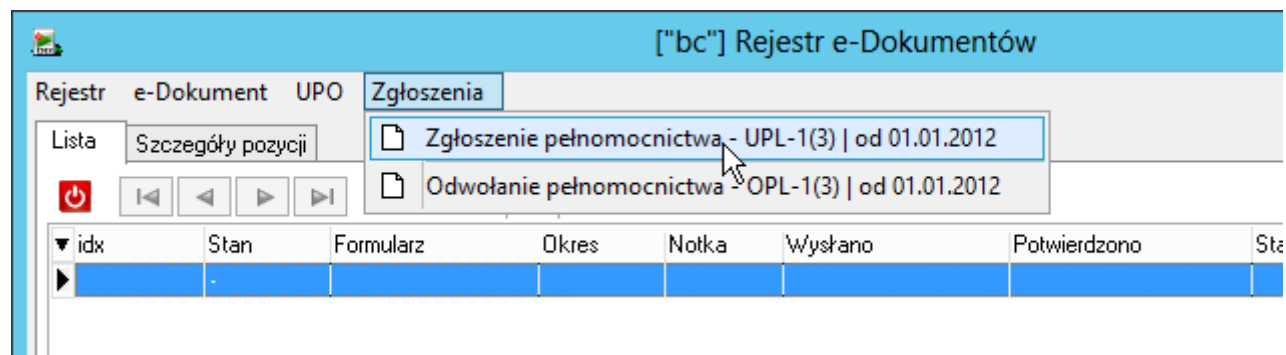
[x] *uruchom wysyłanie bez podpisu* – umożliwi wysyłanie dokumentów z tzw. Autoryzacją, czyli podaniem danych osoby z deklaracji oraz kwoty przychodu z dwóch lat poprzedzających dzień złożenia deklaracji

## Dokumenty

### Przygotowanie Zgłoszenia pełnomocnictwa UPL-1

Wybieramy pozycję menu Dokumenty → e-Deklaracje

Otwiera się Rejestr e-Dokumentów. Wybieramy pozycję Zgłoszenia → Nowe UPL-1.



Otworzy się wypełnione wstępnie danymi podatnika i upoważnionego okno edycji formularza.

UPL-1

Strona 1 Strona 2

UPL-1 PEŁNOMOCNICTWO DO PODPISYWANIA e-DEKLARACJI

1. Identyfikator NIP podatnika, płatnika lub inkasenta albo numer PESEL  
585-020-08-92

A. MIEJSCE SKŁADANIA PEŁNOMOCNICTWA

2. Urząd skarbowy do którego składana jest pełnomocnictwo  
2217 URZĄD SKARBOWY W SOPOCIE

B. DANE PODATNIKA, PŁATNIKA LUB INKASENTA, KTÓRY USTANAWIA PEŁNOMOCNIKA

B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

3. Rodzaj podmiotu  1. podmiot niebędący osobą fizyczną  2. osoba fizyczna

4. Nazwisko, pierwsze imię  
CHUDZIKIEWICZ BOGDAN

B.2. ADRES ZAMIESZKANIA

5. Kod kraju 6. Województwo 7. Powiat  
PL POLSKA GDAŃSKIE SOPOT

8. Gmina 9. Ulica 10. Nr domu 11. Nr lokalu  
KAMIENNY POTOK MORSKA 10 1478

12. Miejscowość 13. Kod pocztowy 14. Poczta  
SOPOT 81-811 SOPOT 6

B.3. KONTAKT

15. Telefon 16. Faks  
58 550-68-73 58 550-68-73

17. E-mail  
bc@bcsopot.com.pl

C. DANE PEŁNOMOCNIKA UPOWAŻNIENEGO DO PODPISYWANIA DEKLARACJI SKŁADANEJ ZA POMOCĄ ŚRODKÓW KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ

C.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

18. Identyfikator NIP albo numer PESEL  
587-100-53-00

20. Nazwisko 21. Pierwsze imię  
GENIRAŁ ALALDA

> 2 >

UPL-1(3)

UPL-1

Strona 1 Strona 2

**C.2. ADRES DO DORECZEŃ**

22. Kod Kraju: PL POLSKA 23. Województwo: POMORSKIE 24. Powiat: ŁAKI

25. Gmina: MAŁA 26. Ulica: TOPOŁOWA 27. Nr domu: 1 28. Nr lokalu: 5

29. Miejscowość: GRZĘDY 30. Kod pocztowy: 81-245 31. Poczta: MIŁOŁABĘDY

**C.3. KONTAKT**

32. Telefon: 33. Faks:

34. E-mail:

**D. OKRES OBOWIĄZYWANIA PEŁNOMOCNICTWA**

35. Ważne od: 31-12-2014 36. Ważne do:

**E. OŚWIADCZENIE PODATNIKA (PŁATNIKA LUB INKASENTA)**

Oświadczam, że osobę wymienioną w części C upoważniam do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

37. Nazwisko: CHUDZIKIEWICZ 38. Imię: BOGDAN 39. Stanowisko: WŁAŚCICIEL

41. Nazwisko: 42. Imię: 43. Stanowisko:

45. Nazwisko: 46. Imię: 47. Stanowisko:

49. Data sporządzenia: 18-12-2014

F.

< 1 <

- Wybierając ikonkę dyskietki zapisujemy zmiany w UPL-1.
- Wybierając ikonkę drukarki możemy wydrukować UPL-1 w formie papierowej.

Weryfikujemy i ewentualnie uzupełniamy dane strony pierwszej oraz drugiej strony, zwracając uwagę na pole Okres pełnomocnictwa.

Teraz powinniśmy wydrukować zawiadomienie przyciskiem „drukarka” lub klawiszem F8. Wydrukowaną deklarację składamy we właściwym urzędzie skarbowym.

Nadanie pełnomocnictwa UPL-1(3)

100% Zamknij

POLA JASNE WYPEŁNIA PODMIOT SKŁADAJĄCY PEŁNOMOCNICTWO, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY. WYPEŁNIĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RECZNIEM. DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

1. Identyfikator podatkowy NIP / ~~numer PESEL~~ (niepotrzebne skreślić) podatnika, płatnika lub inkasenta  
5 8 5 - 0 2 0 - 0 8 - 9 2

**UPL - 1**

**PEŁNOMOCNICTWO DO PODPISYWANIA DEKLARACJI SKŁADANEJ ZA POMOCĄ ŚRODKÓW KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ**

Podstawa prawna: Art.80a § 2a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2005 r. Nr 8,poz.60, z późn. zm.).  
Składający: Podatnik, płatnik lub inkasent udzielający pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji składanej w formie elektronicznej.  
Miejsce składania: Urząd skarbowy 1) właściwy w sprawach ewidencji podatników i płatników podatków.

**A. MIEJSCE SKŁADANIA PEŁNOMOCNICTWA**

2. Urząd skarbowy, do którego składane jest pełnomocnictwo  
**URZĄD SKARBOWY W SOPOCIE**

**B. DANE PODATNIKA, PŁATNIKA LUB INKASENTA, KTÓRY USTANAWIA PEŁNOMOCNIKA**

**B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE**  
\* - dotyczy podmiotu niebędącego osobą fizyczną \*\* - dotyczy podmiotu będącego osobą fizyczną

3. Rodzaj podmiotu (zaznaczyć właściwy kwadrat):  
 1. podmiot niebędący osobą fizyczną  2. osoba fizyczna

4. Nazwa pełna \* /Nazwisko, pierwsze imię \*\*  
**CHUDZIKIEWICZ BOGDAN**

**B.2. ADRES SIEDZIBY \* / AKTUALNY ADRES ZAMIESZKANIA \*\***

5. Kraj <b>POLSKA</b>	6. Województwo <b>GDAŃSKIE</b>	7. Powiat <b>SOPOT</b>	
8. Gmina <b>KAMENNY BÓTK</b>	9. Ulica <b>MORSKA</b>	10. Nr domu <b>40</b>	11. Nr lokalu <b>4478</b>

Strona 1 z 2

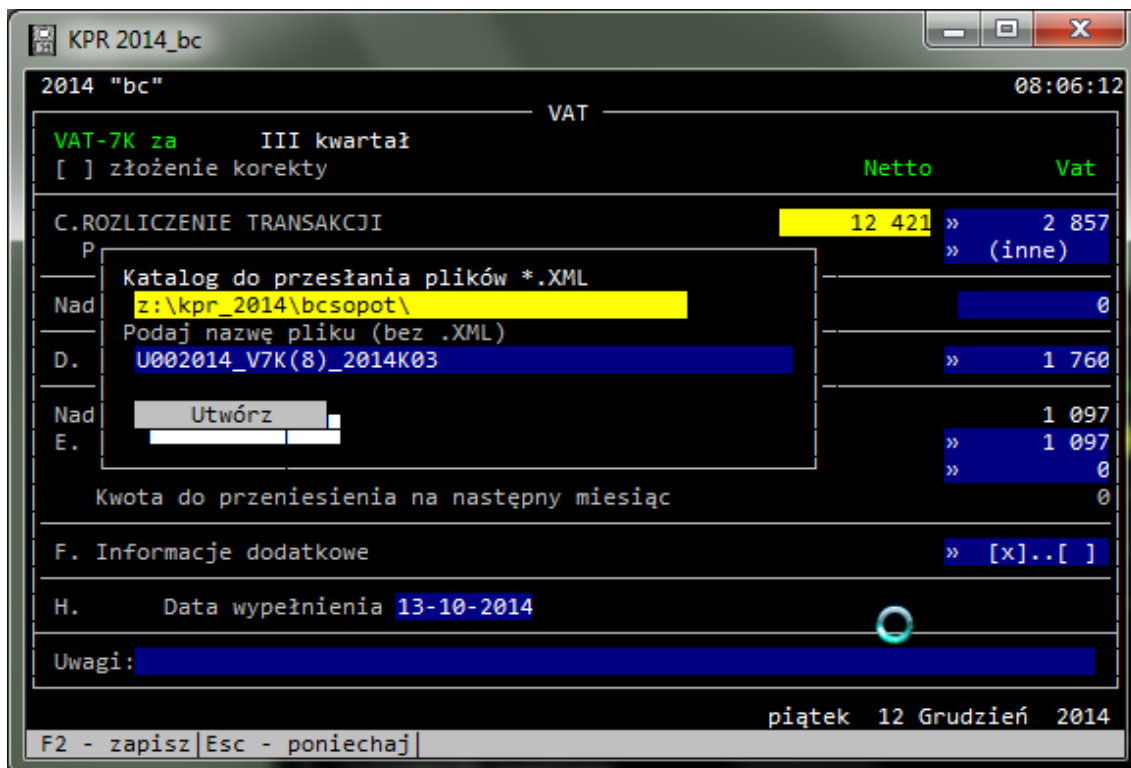
**UWAGA:**

Dopiero po złożeniu w urzędzie skarbowym dokumentu UPL-1, podpisanego na odwrocie przez podatnika możemy rozpocząć przesyłanie dokumentów drogą elektroniczną.

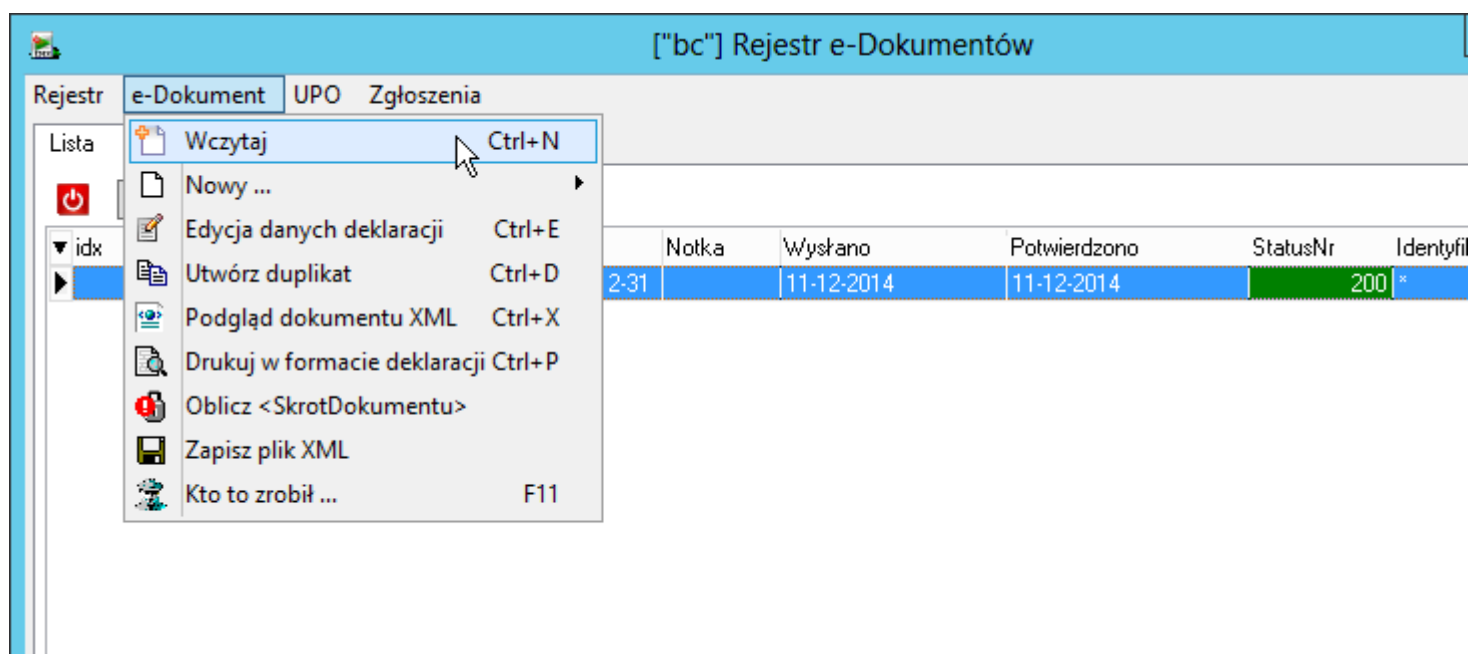
## Wczytanie pojedynczej deklaracji z pliku XML / Wczytanie więcej niż jednej deklaracji z pliku XML

Po pierwsze, należy deklarację przygotować w programie księgowym i zapisać ją w pliku xml.  
W programie KPR\_bc deklaracje XML uzyskujemy klawiszem F7 oraz ustalamy lokalizację i ewentualnie nazwę pod jaką ma się zapisać.

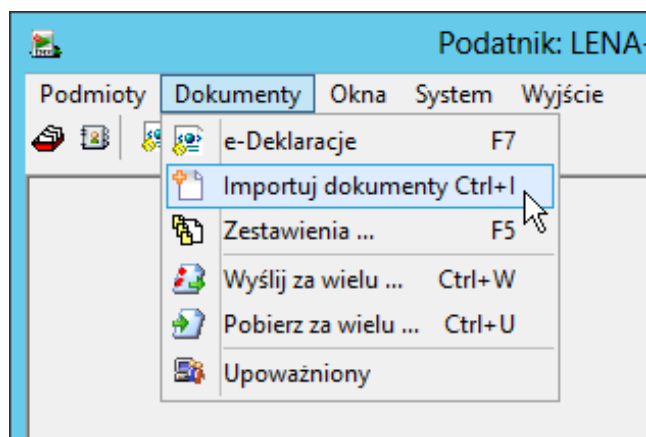
W przykładzie jest to dysk **z:\kpr\_2014\bc**sopot a plik ma nazwę **U002014\_V7K(8)\_2014K03.xml**



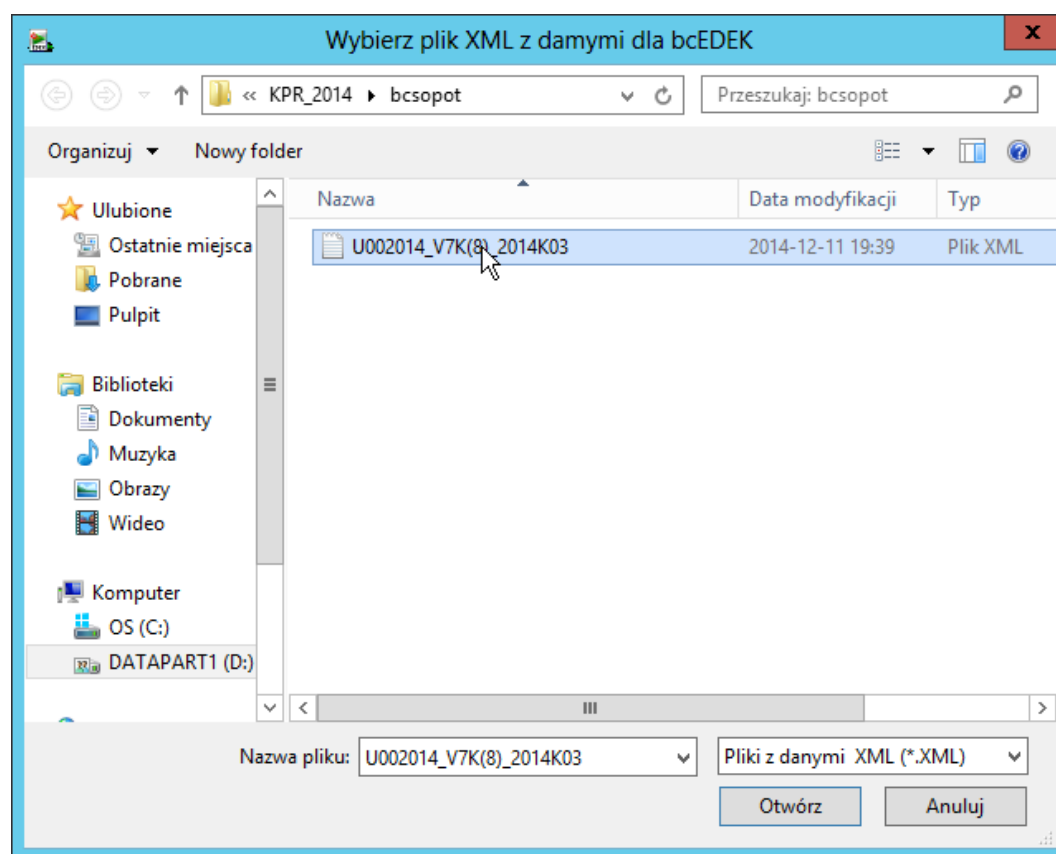
Wczytywanie pojedynczej deklaracji do rejestru następuje poleceniem menu **e-Dokument** → **Dodaj** lub przyciskiem „*kartka z plusem*”.



Wczytanie więcej niż jednej deklaracji przygotowanej wcześniej w programie KPR\_BC następuje po przez wybranie z menu – **Importuj dokumenty**



Wybieramy z zapisanej lokalizacji pojedynczy plik i wczytujemy go przyciskiem **Otwórz**.

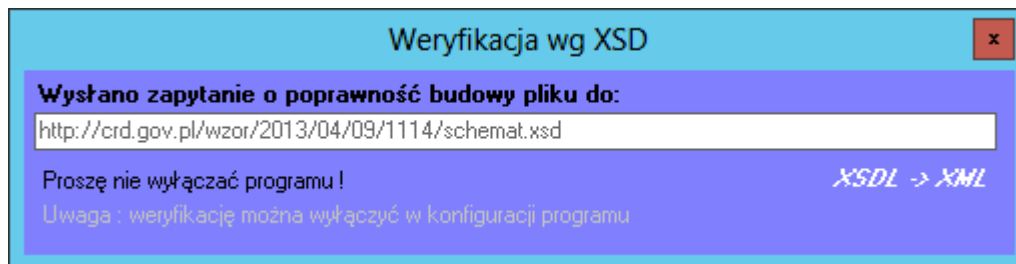


Podobnie robimy z większą ilością deklaracji – zaznaczamy te pliki XML , które chcemy zaimportować (np. klawiszami Ctrl-A, czy Ctrl + klikanie myszką na wybranych) wczytujemy je przyciskiem **Otwórz**. Jak wszystko przebiegło pomyślnie deklaracje dopisują się do rejestru na ostatnie pozycji.

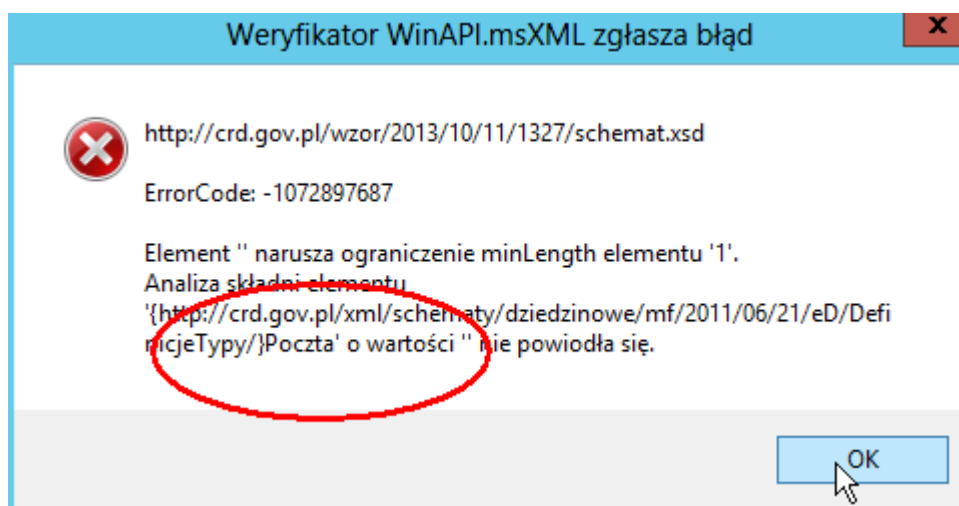
Tak wczytany dokument / dokumenty w zależności od opracowania, możemy podejrzeć, wydrukować w formie zbliżonej do wydruków oryginałów, podejrzeć dane w postaci XML, podejrzeć w formacie wizualizacji XSL wg urzędowego wzorca zatwierdzonego na ePUAP, zapisać dane do pliku, zweryfikować poprawność budowy pliku.

**Uwaga1:** w zależności od ustawień konfiguracji przy odczycie może nastąpić weryfikacja budowy i automatyczne podpisanie i wysyłanie dokumentu.

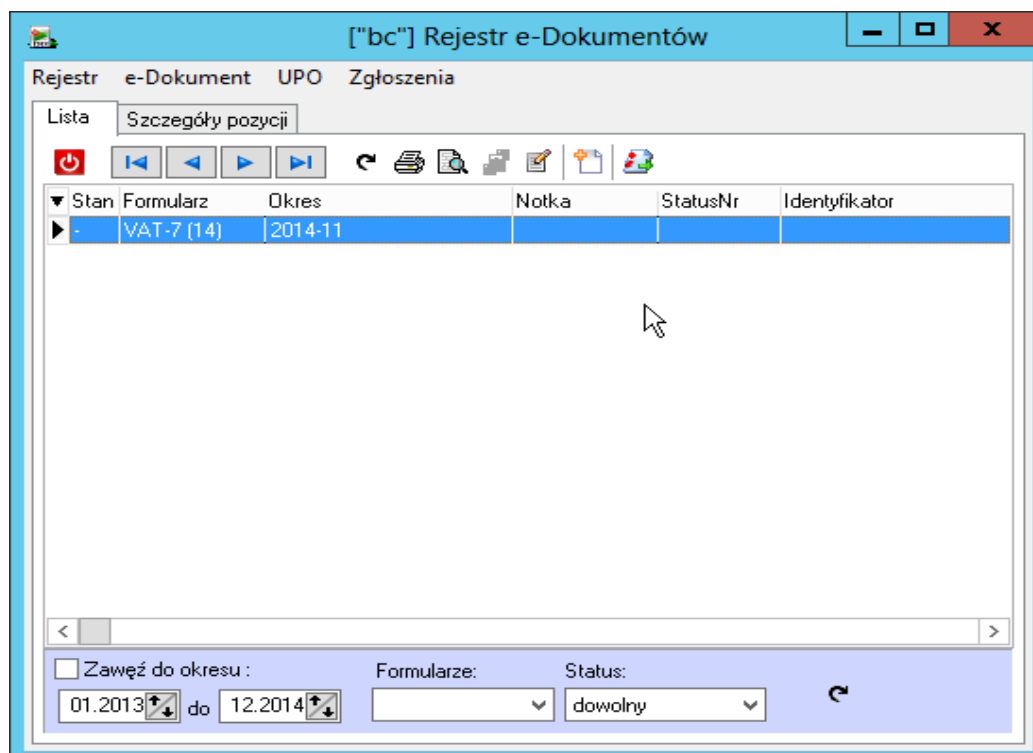
**Uwaga2:** do weryfikowania poprawności budowy pliku XML potrzebne jest połączenie z internetem. W zależności od szybkości połączenia, chwilowego obciążenia serwera Ministerstwa Finansów operacja ta może potrwać od 1 sekundy do 2 minut a zdarzało się że i więcej. W tym czasie pojawia się formatka informująca o przebiegu weryfikacji. Program czeka na odpowiedź serwera i wygląda jakby się nic nie działo - **nie należy pod żadnym pozorem wyłączać programu.**



**Uwaga3:** głównymi błędami budowy plików są braki numeru kodu urzędu skarbowego, niepełne dane ewidencyjne i adresowe, np. tutaj : brak danych pola „Poczta”



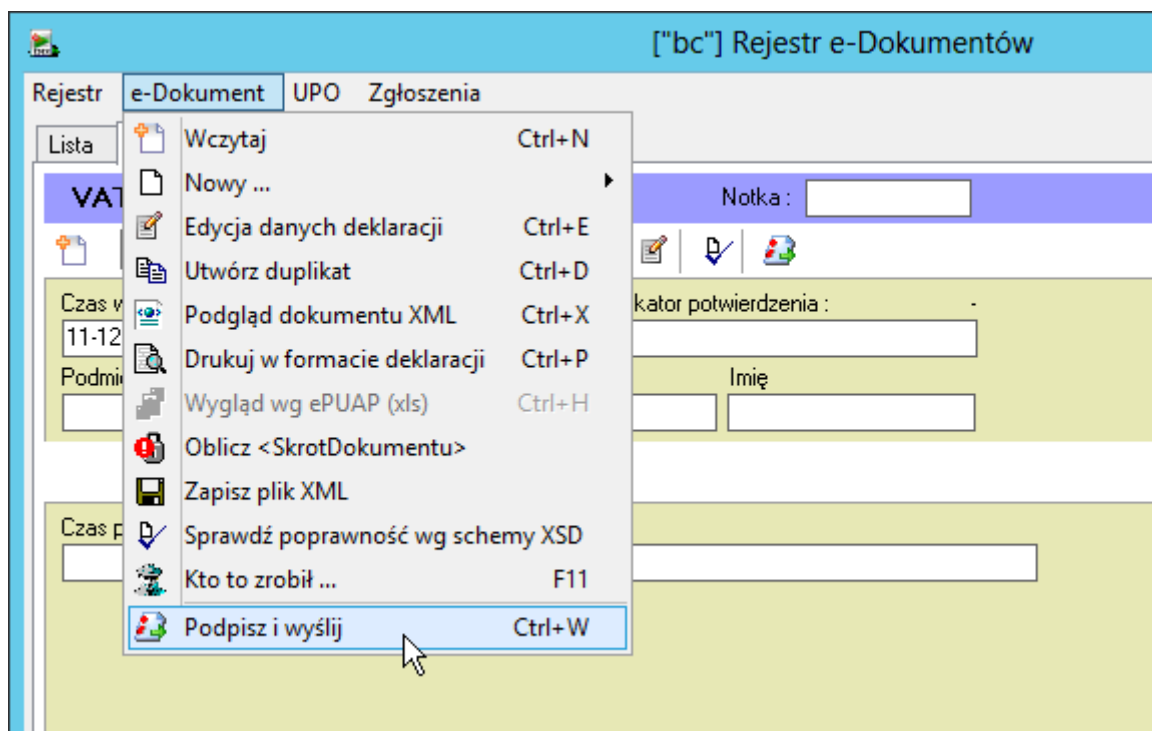
Poprawne wczytany pliku pojawia się rejestrze dokumentów gotowy do wysłania.



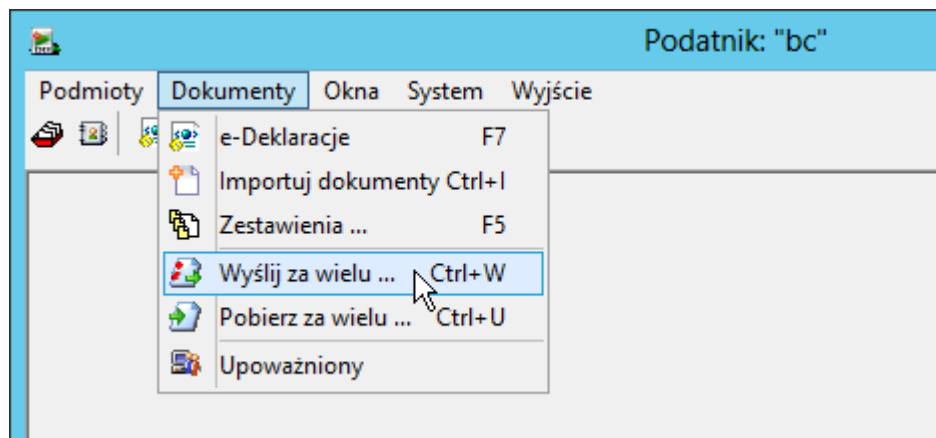


## Podpisanie i wysłanie dokumentu z rejestru

Wczytany wcześniej pojedynczy dokument możemy teraz podpisać i wysłać poleceniem menu **e-Dokument -> e-Wyślij**, lub klikając na odpowiedni przycisk „karteczki z zieloną strzałką”

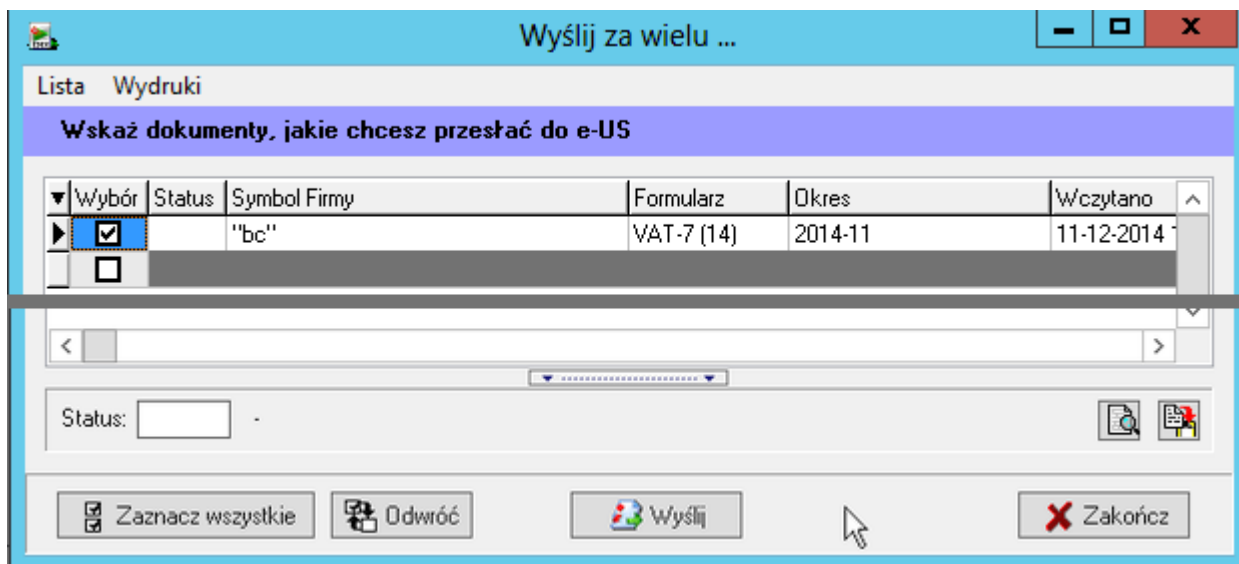


Podpisywanie i wysyłanie wielu dokumentów wygląda podobnie jak przy wysyłce pojedynczej deklaracji klikamy na polecenie menu **Wyślij za wielu...**



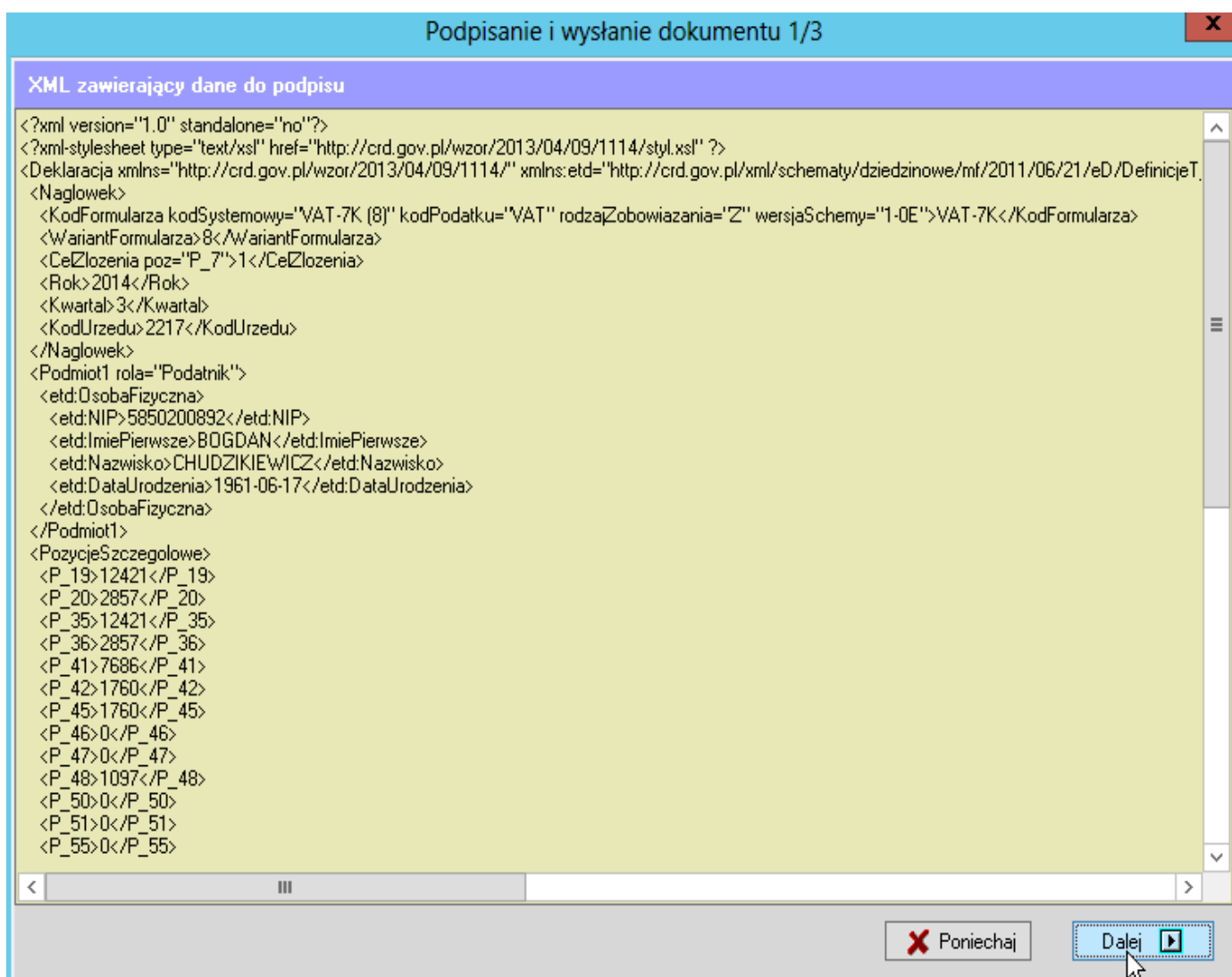
Po wczytaniu dokumentów zaznaczamy formularze które chcemy teraz podpisać i wysłać – klikamy **Wyślij**





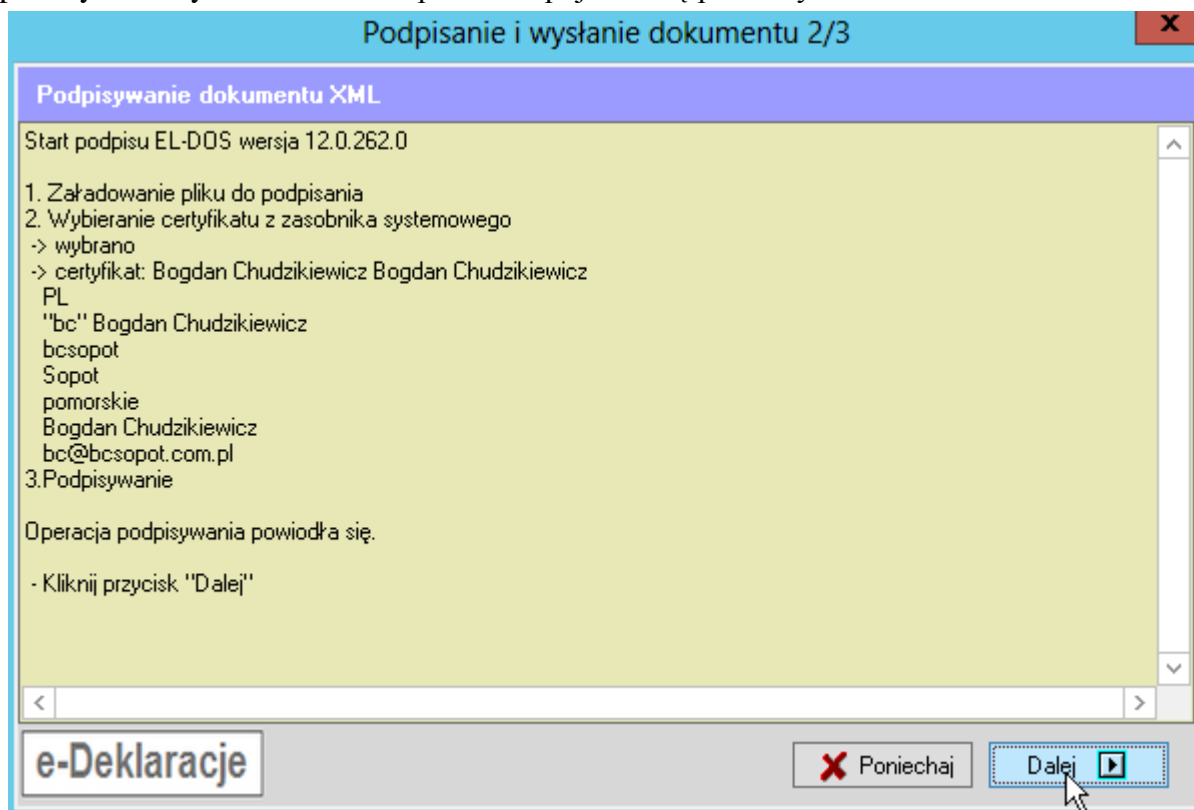
Pierwszym krokiem jest przedstawienie danych do podpisania (wymóg e-MF)

**Uwaga:** W każdej chwili możemy się wycofać zamykając okienko przyciskiem „**Poniechaj**”  
Etap ten można pominąć, ustawiając opcję w konfiguracji.



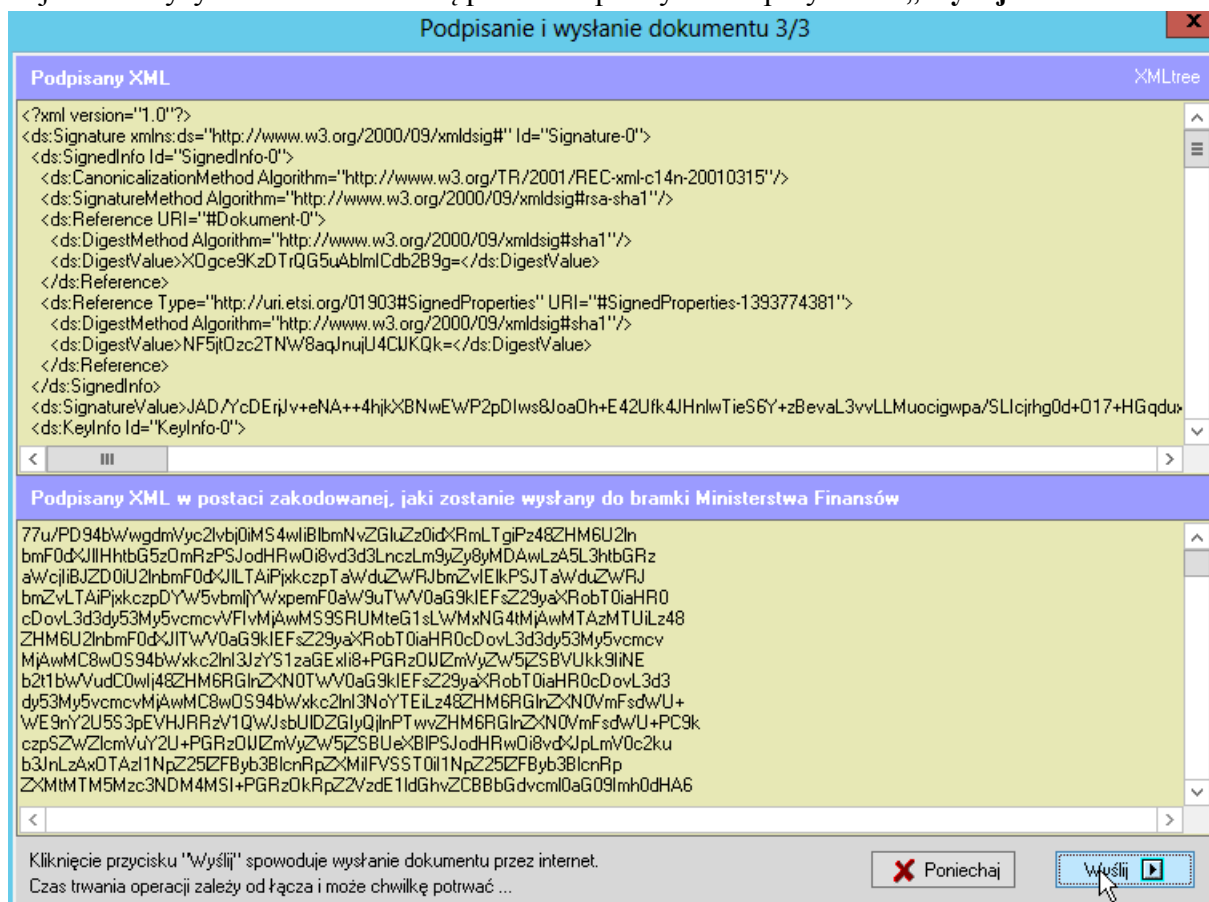
Drugim krokiem jest podpisanie właściwe (w przypadku gdy nie wybrano domyślnego certyfikatu, poprzedzone okienkiem dialogowym jego wyboru - patrz rysunek na str. 6).

Po poprawnym zweryfikowaniu hasła powinien pojawić się poniższy ekran.



i aktywne staną się przyciski „Poniechaj” i „Dalej”

Trzecim krokiem jest przedstawienie (wymóg e-DFM) podpisanych danych, i potwierdzenie lub rezygnacja z ich wysłania. Dane zostaną przesłane po wybraniu przycisku „Wyslij”



Opcjonalnie, wg ustawień w konfiguracji, pojawi się ostateczne zapytanie o potwierdzenie wysłania dokumentów i w takim przypadku po wybraniu przycisku „Tak” następuje wysłanie deklaracji.

Po poprawnym wysłaniu dane w rejestrze uzupełnione są o datę i czas wysłania dokumentu, status wysłanego dokumentu i unikalny identyfikator potwierdzenia. Do tak wysłanego dokumentu należy pobrać Urzędowe Potwierdzenie Odbioru **UPO**.

The screenshot shows the 'bc' e-Dokumenty Register interface. The title bar reads '["bc"] Rejestr e-Dokumentów'. The main menu includes 'Rejestr', 'e-Dokument', 'UPO', and 'Zgłoszenia'. Below the menu, there are tabs for 'Lista' and 'Szczegóły pozycji'. The document details are displayed for 'VAT-7K (8) 2014K03' with a 'Notka' field. A toolbar contains icons for navigation and actions. The document information section shows: 'Czas wczytania: 11-12-2014 18:50:52', 'Czas wysłania: 11-12-2014 18:55:19', and 'Identyfikator potwierdzenia: 3a7dd5741d05e2cc3e10790a8666d7c3'. Below this, there are input fields for 'Podmiot2: Nazwisko' and 'Imię'. A status section shows 'Czas potwierdzenia', 'Nr Statusu: 301', and 'Status: Wysłany'. The 'Opis Statusu' section contains the text: 'Dokument w trakcie przetwarzania, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu'.

Na portalu testowym – uzyskujemy je prawie natychmiast, natomiast na portalu właściwym e-Deklaracji weryfikacja przebiega dłużej, gdyż poza sprawdzenie poprawności budowy pliku, system oczekuje na konfrontację certyfikatu z najnowszą wersją list CRL (może to potrwać nawet do 12 godzin).

The screenshot shows the 'bc' e-Dokumenty Register interface. The title bar reads '["bc"] Rejestr e-Dokumentów'. The main menu includes 'Rejestr', 'e-Dokument', 'UPO', and 'Zgłoszenia'. Below the menu, there are tabs for 'Lista' and 'Szczegóły pozycji'. The document details are displayed for 'VAT-7 (14)' with a 'Notka' field. A toolbar contains icons for navigation and actions. The document information section shows: 'Czas wczytania: 11-12-2014 21:15:07', 'Czas wysłania: 11-12-2014 21:34:52', and 'Identyfikator potwierdzenia: 3b0febf25b78c03e3e10790adb203511'. Below this, there are input fields for 'Podmiot2: Nazwisko' and 'Imię'. A status section shows 'Czas potwierdzenia', 'Nr Statusu: 301', and 'Status: Wysłany'. The 'Opis Statusu' section contains the text: 'Dokument w trakcie przetwarzania, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu'. A context menu is open over the 'UPO' tab, showing options: 'Pobierz UPO Ctrl+U' and 'Usuń UPO z dokumentu'. The 'Pobierz UPO Ctrl+U' option is highlighted by the mouse cursor.

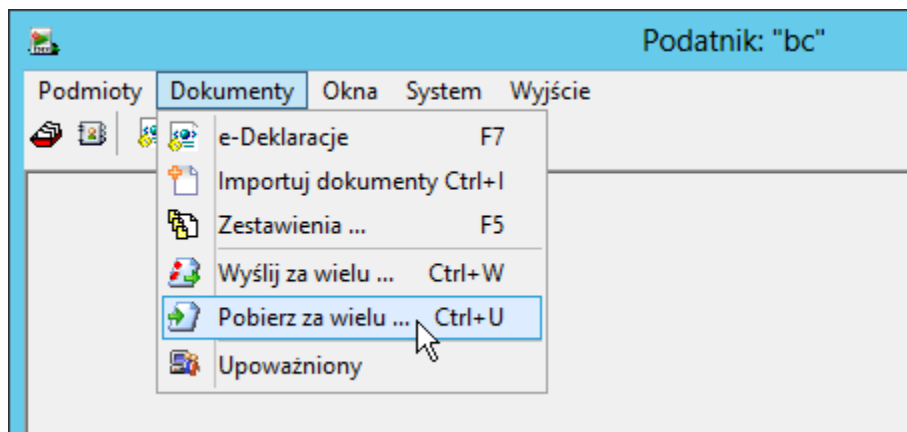
## Pobieranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru:

Dokument w rejestrze, wysłany, posiadający identyfikator nadania i status z przedziału **300-303** staje się aktywny do pobrania UPO.

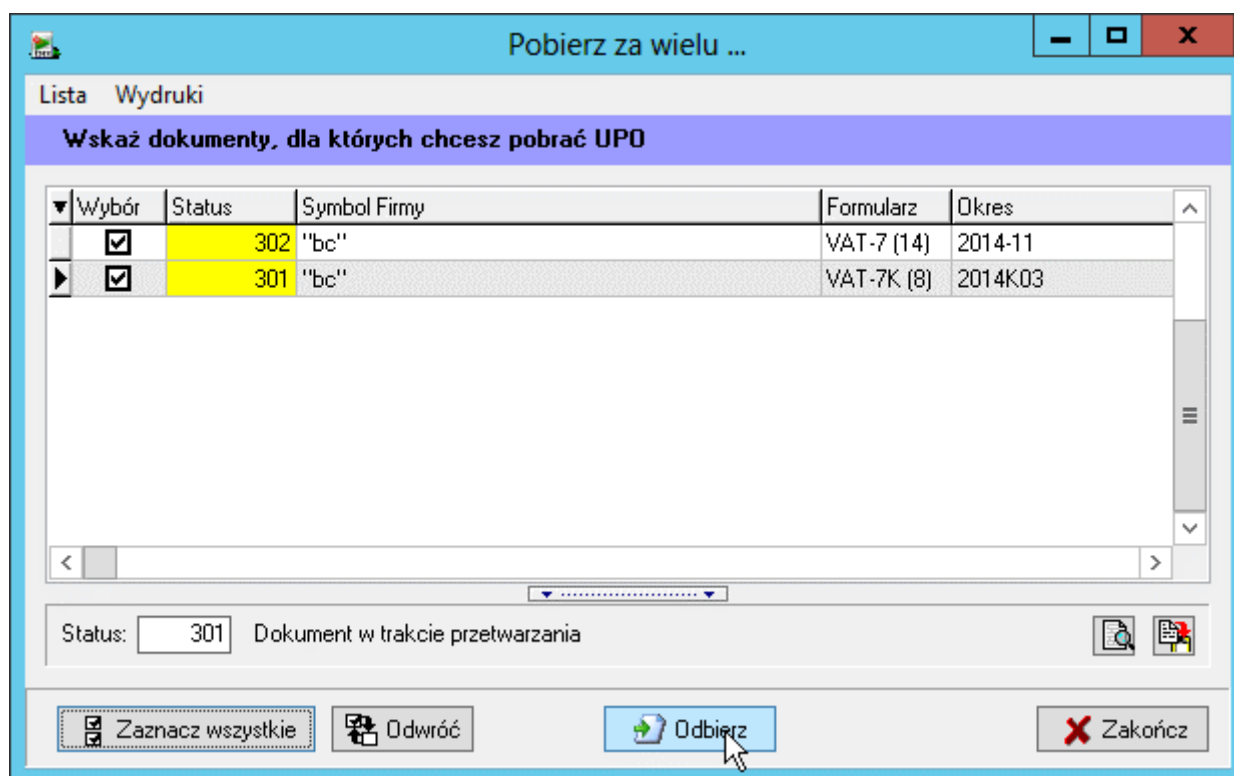
Pobieranie uruchamiamy poleceniem menu UPO->**Pobierz UPO**.

Następuje połączenie z systemem e-MF i odebranie komunikatu o potwierdzeniu, lub informacji, że dokument jest w trakcie przetwarzania lub weryfikacji podpisu, lub że są w nim błędy i został odrzucony.

Pobieranie wielu potwierżeń UPO – **Pobierz za wielu...**

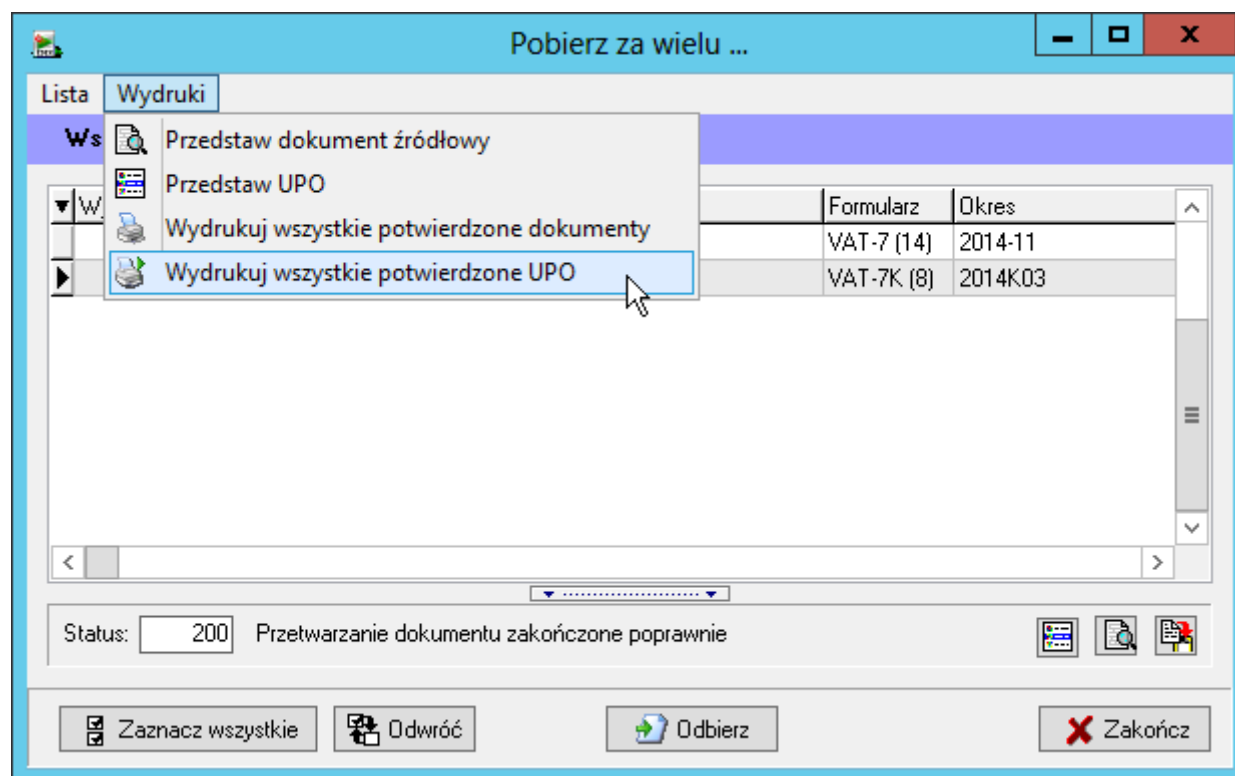


Zaznaczamy te dokumenty do których chcemy pobrać potwierdzenie UPO i klikamy **Odbierz**



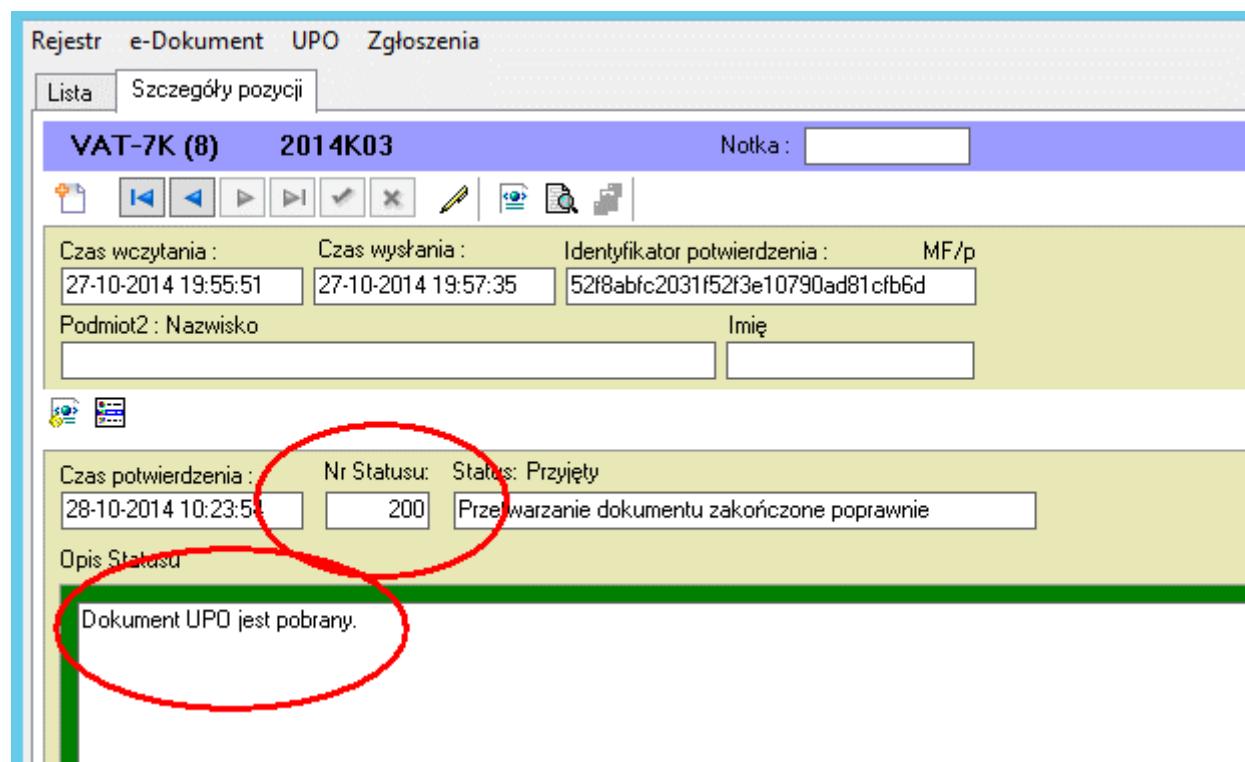
i po potwierdzeniu zacznie się pobieranie wszystkich UPO

Po odebraniu potwierżeń można je wydrukować z tego samego miejsca poleceniem menu.



Poprawny dokument, przyjęty przez **Ministerstwo Finansów** otrzymuje status numer **200**

Tylko i wyłącznie **status numer 200** – to potwierdzenie przyjęcia dokumentu !



Dokument UPO drukujemy z pozycji menu UPO ->Drukuj UPO.

Urzędowe Poświadczenie Odbioru UPO(6)

VAT-7K (8) 2014K03 MF/p


**URZĘDOWE POŚWIADCZENIE ODBIORU  
DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO**

**A. NAZWA PEŁNA PODMIOTU, KTÓREMU DO STARCZONO DOKUMENT ELEKTRONICZNY**

**Ministerstwo Finansów**

**B. INFORMACJE O DOKUMENCIE**

Dokument został zarejestrowany w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów

Identyfikator dokumentu:  Dnia (Data, czas): 2014-10-27T19:57:49.000+01:00

Skrót złożonego dokumentu identyczny z wartością użytą do podpisu dokumentu:  
**ADRLFo4KCLDSTHSECAJEp/QXYrU= [1BE117787F985FF9D5BB95AF5868CE73]**

Skrót dokumentu w postaci otrzymanej przez system (łącznie z podpisem elektronicznym):  
**4E53EC61993F2D6AD986A9A0AE5468D6**

Dokument zweryfikowano pod względem zgodności ze strukturą logiczną:  
**http://crd.gov.pl/wzor/2013/04/09/1114/schemat.xsd dla VAT-7K wariant 8 schemat**

Strona 1 z 1

*Dokument ten można wydrukować w każdym momencie.*

## **Dodatkowa pomoc w programie**

---

W niektórych miejscach, po wciśnięciu klawisza **F1** wyświetla się plik pomocy kontekstowej. Pomoc dostępna jest również w menu głównym *Wyjście -> Pomoc ...*

## **Zakończenie pracy z programem.**

---

Program wyłączamy poleceniem menu **Wyjście** → **Zakończ pracę**

Po tej operacji zostanie zamknięta baza danych i zatwierdzone zostaną w niej wszystkie operacje dopisywania i usuwania.

*Autor*

*Sopot, dnia 11-12-2014*