MINISTERSTWO FINANSÓW

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

SYSTEMU MDR

"INFORMACJE O SCHEMATACH PODATKOWYCH MDR"

WERSJA 1.0

Styczeń 2019





Spis treści

Wv	kaz użytych skrótów oraz symboli	3
1.	Wstep	4
	1.1 Cele i struktura produktu	4
2.	Opis ogólny systemu informatycznego	5
	2.1 Przedstawienie systemu informatycznego	5
	2.2 Ograniczenia systemu informatycznego	5
3.	Uruchomienie Systemu	6
4.	Menu główne	7
5.	Sprawdź Status NSP	8
6.	Utwórz dokument1	0
	6.1 Wybór rodzaju generowanego dokumentu1	0
	6.2 Wprowadzenie danych do dokumentu1	1
7.	Złóż dokument1	6
	7.1 Podaj adres email1	6
	7.2 Wybierz plik i złóż dokument1	7
8.	Sprawdź status złożonego dokumentu2	0
9.	Pobierz UPO2	2





Skrót / Symbol	Znaczenie
	Informacja m.in. o schemacie podatkowym, składana do Szefa KAS przez Użytkowników
	(w zależności od rodzaju dokumentu składającym może być: Promotor, Korzystający,
	Wspomagający). Wyróżniamy 4 rodzaje dokumentów MDR:
Dokument MDR	MDR 1 - Informacja o schemacie podatkowym,
	MDR 2 - Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego,
	MDR 3 - Informacja Korzystającego o schemacie podatkowym,
	MDR 4 - Kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego.
Identyfikator	Numer ID, indywidualny numer dokumentu nadany przez system, otrzymywany
MDR/Numer ID	po pozytywnej wysyłce pliku komunikatem oraz na adres mailowy.
KAS	Krajowa Administracja Skarbowa
	Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej,
Karavataiaav	której udostępniane jest lub u której wdrażane jest uzgodnienie, lub która jest
Korzystający	przygotowana do wdrożenia uzgodnienia lub dokonała czynności służącej wdrożeniu
	takiego uzgodnienia.
Numer NSP	Numer schematu podatkowego nadany przez Szefa KAS.
Plik XML	Ustrukturyzowana forma dokumentu MDR zgodna ze standardem XML.
	Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemającą osobowości prawnej,
	w szczególności doradca podatkowy, adwokat, radca prawny, pracownik banku lub innej
Promotor	instytucji finansowej doradzający klientom, również w przypadku, gdy podmiot ten nie
	posiada miejsca zamieszkania, siedziby ani zarządu na terytorium kraju, która opracowuje,
	oferuje, udostępnia lub wdraża uzgodnienie lub zarządza wdrażaniem uzgodnienia.
	Formatka WEB przeznaczona do uzupełnienia, generowania i przesyłania dokumentów
System/System MDR	MDR do Szefa KAS, pobrania UPO oraz weryfikacji statusu wysłanego dokumentu MDR czy
	numeru NSP.
	Urzędowe Poświadczenie Odbioru. Dokument wydawany dla poświadczenia poprawnego
000	przyjęcia dokumentu MDR przez Szefa KAS.
	Czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności, w tym czynność planowana lub zespół
Uzgodnienie	czynności planowanych, których co najmniej jedna strona jest podatnikiem lub które mają
	lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego.
	Promotor, korzystający lub wspomagający, który składa dokument MDR
ΟΖΥΓΚΟΨΠΙΚ	do Szefa KAS za pośrednictwem formatki WEB lub API.
	Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości
	prawnej, w szczególności biegły rewident, notariusz, osoba świadczącą usługi prowadzenia
	ksiąg rachunkowych, księgowy lub dyrektor finansowy, bank lub inna instytucja finansowa,
	a także ich pracownik, który przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej
Wspomagający	w dokonywanych czynnościach, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru działalności,
	obszaru specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych czynności, podjął się udzielić,
	bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących
	opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia
	do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia uzgodnienia.



Od dnia 01 stycznia 2019 r., zgodne z zapisami Działu III Rozdziału 11a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, został wprowadzony do polskiego porządku prawnego obowiązek raportowania schematów podatkowych (MDR).

W celu umożliwienia realizacji powyższych obowiązków Ministerstwo Finansów przygotowało stronę WEB skierowaną do Korzystających, Promotorów oraz Wspomagających, dzięki której możliwe będzie uzupełnienie i wysłanie dokumentu MDR do Szefa KAS, weryfikacja statusów wysłanych dokumentów, pobranie UPO oraz sprawdzenie statusu numeru NSP.

1.1 Cele i struktura produktu

Niniejszy dokument ma na celu przedstawienie podstaw obsługi Systemu umożliwiającego m.in. utworzenie dokumentu MDR, wysyłanie dokumentów MDR przez Użytkowników do Szefa KAS czy pobranie UPO. W zakres podręcznika Użytkownika Systemu MDR wchodzi opis interfejsu użytkownika oraz nawigacji, a także opis podstawowych funkcjonalności na obecnym etapie wdrożenia.





2. OPIS OGÓLNY SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

2.1 Przedstawienie systemu informatycznego

Do prawidłowego działania Systemu (uzupełniania, wysłania dokumentu MDR, weryfikacji statusu wysłanego dokumentu czy numeru NSP oraz pobrania UPO) wymagany jest dostęp do Internetu. Rekomendowane jest korzystanie z przeglądarek Google Chrome, Mozilla Firefox w najnowszych wersjach oraz Safari w wersji iOS, Opera (wersje 56 i 57), Microsoft Edge (wersje 17 i 18).

Podstawową funkcją, jaką ma spełniać aplikacja jest umożliwienie przygotowania i wysłania do Szefa KAS dokumentów MDR.

Podstawowymi funkcjonalnościami Systemu są:

- wprowadzenie danych do dokumentu MDR,
- zapisanie pliku zawierającego dane z dokumentu MDR,
- wysłanie pliku zawierającego dane z dokumentu MDR do Szefa KAS,
- weryfikacja statusu wysłanego dokumentu,
- pobranie UPO,
- weryfikacja numeru NSP.

W Systemie istnieją pola o różnym poziomie wymagalności. Pola, których wypełnienie jest obowiązkowe są **oznaczone** czerwoną ramką. Przykładowe pola:

Data zdarzenia powodująca obowiązek złożenia: rok – miesiąc – dzień X Pole wymaga uzupełnienia

2.2 Ograniczenia systemu informatycznego

Podpisanie wygenerowanych w Systemie plików następuje poza Systemem. Składający dokument MDR musi podpisać plik przed jego wysyłką za pomocą podpisu otoczonego (enveloped) XadES w aplikacji zewnętrznej.

Nie rekomendowane jest korzystanie z przeglądarki Internet Explorer.

W przypadki korzystania z przeglądarki Mozilla Firefox, w trakcie tworzenia dokumentu MDR, można dodać maksymalnie 70 pól "Wskazanie innych rodzajów transakcji/zdarzeń".



W celu uruchomienia Systemu należy wejść na stronę internetową, dostępną pod adresem https://mdr.mf.gov.pl. Po wejściu na stronę ukazuje się ekran Menu Głównego.



Finansow





4. MENU GŁÓWNE



Na ekranie Menu Głównego wyświetlane jest pięć kafelków odpowiadających za funkcjonalności Systemu oraz informacja o przetwarzaniu danych tj. klauzula informacyjna RODO:

- [1] **Sprawdź numer NSP** pozwala na sprawdzenie, czy numer NSP jest poprawny i ważny.
- [2] Utwórz dokument pozwala na sporządzenie wybranego dokumentu MDR oraz zapisanie go w formie pliku XML.
- [3] Złóż dokument pozwala na wysłanie podpisanego pliku XML dokumentu MDR do Szefa KAS.

[UWAGA]: System nie obsługuje funkcjonalności składania podpisów. Aby poprawnie wysłać plik Użytkownik musi we własnym zakresie podpisać plik za pomocą podpisu otoczonego (enveloped) XadES.

- [4] **Sprawdź status złożonego dokumentu** pozwala na sprawdzenie statusu przetworzenia złożonego dokumentu MDR.
- [5] **Pobierz UPO** pozwala na pobranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO).
- [6] Klauzula informacyjna RODO.





Numer NSP	[1]
Sprawdź	
Wstecz	

Aby sprawdzić status numeru schematu podatkowego należy wpisać numer NSP w polu [1] Numer NSP.

	Sprawdź status NSP Aby sprawdzić numer schematu podatkowego, wpisz go w poniższe pole	
	MDR1000014/18	_
\frown	Sprawdź	[2]
[3]	Wstecz	

Po wpisaniu numeru aktywuje się przycisk [2] Sprawdź. Przycisk [3] Wstecz umożliwia powrót do poprzedniego ekranu.

Status NSP Status pliku MDR1000014/18 Poprawny - ważny	
Wstecz	
Status NSP Status pliku MDR1000014/18 Poprawny - unieważniony	
Wstecz	
8	



Status pliku MDR1000014/18 4001 - Błędny numer NSP Wstecz	Status NSP
4001 - Błędny numer NSP Wstecz	itatus pliku MDR1000014/18
Wstecz	4001 - Błędny numer NSP
	Wstecz

Po kliknięciu w przycisk [2] Sprawdź, System wyświetla:

- w przypadku wpisania poprawnego numeru komunikat o statusie NSP,
- w przypadku wpisania błędnego numeru komunikat o błędnym numerze NSP.

	Status NSP
	Status pliku MDR1000014/18
\frown	Poprawny - ważny
[4]	Wstecz

Przycisk [4] Wstecz umożliwia powrót do ekranu sprawdzenia statusu NSP.





6. UTWÓRZ DOKUMENT

6.1 Wybór rodzaju generowanego dokumentu

Utwórz nowy Wstecz	Utwórz Wybierz info	nowy dokume ^{rmację}	nt	
Utwórz nowy Wstecz] [*] `[1]
Wstecz		ι	Jtwórz nowy	
			Wstecz	

Pierwszy ekran pozwala na wybór rodzaju generowanego dokumentu MDR z [1] listy rozwijanej.

Utworz n	owy dokume	ent		
Wybierz inform	ację			
				_
MDR-1 Informacja o	schemacie podatkowym			
MDR-2 Zawiadomien	ie dotyczące schematu podatk	owego		
MDR-3 Informacja ko	rzystającego o schemacie pod	atkowym		
MDR-4 Kwartalna inf	ormacja o udostępnieniu sche	matu podatkowego standaryz	owanego	

Na liście dostępne są cztery opcje:

- MDR-1 Informacja o schemacie podatkowym,
- MDR-2 Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego,
- MDR-3 Informacja korzystającego o schemacie podatkowym,
- MDR-4 Kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego.







Po wyborze rodzaju dokumentu aktywny staje się przycisk [2] Utwórz nowy. Przycisk [3] Wstecz umożliwia powrót do ekranu Menu Głównego.

6.2 Wprowadzenie danych do dokumentu

Dane należy wprowadzać do dokumentu zgodnie z dostępnymi polami.

Data zdarzenia powodująca obowiązek złożenia	a: rok – miesiąc – dzień
Pole wymaga uzupełnienia	
Cel złożenia informacji	
Wybierz opcję	
Nie dokonano wyboru	
Rodzaj zgłaszanego schematu	7000000
Schemat podatkowy standaryz	zowany
– 🗙 Schemat podatkowy inny niż st	tandaryzowany
Schomat podatkowy transgrap	aiczow

Pola, których wypełnienie jest obowiązkowe są oznaczone czerwoną ramką.



	viązek złożenia: rok – miesiąc – dzien	
Pole wymaga uzupełnienia		
Cel złożenia zawiadomienia		
— Wybierz opcję —	· · ·	
Nie dokonano wyboru		
Dane zawiadamiającego		
Rodzaj danych identyfikacyjny	ch	
— Wybierz apcję —	*	
Nie dokonano wyboru		
Rodzaj zawiadamiającego		
- Wybierz opcję	ب ب	
Nie dokonano wyboru		
Adres zamieszkania / siedzi	by	
- Wytierz opcję -	*	
Nie dokonano wyboru		
Dodatkowe wyjaśnienia. Pole	wymagane w przypadku złożenia uzupełnienia.	
		<u>L.</u>
	 Data zdarzenia powodująca obowiązek złożenia: rok miesiąc – dzień 	
	 Data zdarzenia powodująca obowiązek złożenia: rok miesiąc – dzień Cel złożenia zawiadomienia 	
	 Data zdarzenia powodująca obowiązek złożenia: rok miesiąc – dzień Cel złożenia zawiadomienia Rodzaj danych identyfikacyjnych 	

W prawym dolnym rogu ekranu pojawia się znak "!". Po jego kliknięciu wyświetlane są (maksymalnie 3) pola, które nie zostały wypełnione. Po kliknięciu w informacje o nie wypełnionych polach następuje przeniesienie do danego pola. Znak "!" znika jeśli wszystkie wymagane pola zostały uzupełnione.



Pole wymaga uzupełnieni								
Cel złożenia zawiadomienia	<	S	tycz	eń		201	9	>
— Wybierz opcję —		pon	wt	śr	czw	pt	sob	ndz
Nie dokonano wyboru	1	31	1	2	3	4	5	б
	2	7	8	9	10	11	12	13
Jane zawiadamiającego	3	14	15	16	17	18	19	20
Rodzaj danych identyfika	4	21	22	23	24	25	26	27
Wybierz opcję	5	28	29	30	31	a.	2	3
Nie dokonano wyboru	6	4	5	6	7	8	9	10

Data zdarzenia powodująca obowiązek złożenia: rok – miesiąc – dzień

Data zdarzenia powodująca obowiązek złożenia: rok – miesiąc – dzień

1800-01-02

Niedopuszczalna data

Daty uzupełniane są w formacie RRRR-MM-DD, gdzie R oznacza rok, M – miesiąc, a D – dzień. System nie pozwoli na wprowadzenie daty wcześniejszej niż 01.01.1900 i późniejszej niż 31.12.2030 (włącznie). Wpisanie daty z poza zakresu spowoduje wyświetlenie komunikatu: "Niedopuszczalna data".

-	×	Schemat podatkowy standaryzowany
100	×	Schemat podatkowy inny niż standaryzowany
-	×	Schemat podatkowy transgraniczny



×

077	×	Schemat podatkowy standaryzowany
344 		Schemat podatkowy inny niż standaryzowany
TAK		Schemat podatkowy transgraniczny
NIE		dnienia jeśli ją nadano
TAK	¥	Schemat podatkowy standaryzowany
NIE	۳	Schemat podatkowy inny niż standaryzowany

W Systemie istnieją pola wyboru, umożliwiające oznaczenie wartości TAK lub NIE dla danej opcji, domyślnie pola są puste.



Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól aktywny staje się przycisk [2] Wygeneruj plik. Przycisk [3] Wstecz umożliwia powrót do poprzedniego ekranu.





Notest and South and					
		~ O	Przeszukaj: new-som-0201	Ρ	
Organizuj 👻 Nowy folder			817 •	0	
 Szybki dostęp Creative Cloud Files OneDrive Ten komputer Dokumenty Muzyka Obiekty 3D Obiekty 3D Obiezy Pobrane Pulpit Wideo Dysk lokalny (Ci) Sieć 	Data modyfikacji Typ	Roomiar			ia.
Nezwa plika: mdr_201912106.xml				~	
Zapisz jako typi Elstensible Markup Language				4	
Ukryj foldery			Zepisz Anuli	4	

Po kliknięciu w "Wygeneruj plik" możliwe jest zapisanie dokumentu MDR w formie pliku XML we wskazanej przez Użytkownika lokalizacji lub zgodnie z ustawieniami przeglądarki internetowej.



[UWAGA]: Gdy podczas wprowadzania danych, Użytkownik będzie chciał zamknąć stronę przeglądarki lub wciśnie przycisk "Wstecz" System wyświetli komunikat informujący, że wszystkie wprowadzone zmiany zostaną utracone i zada pytanie czy na pewno chce opuścić stronę.





7. ZŁÓŻ DOKUMENT

7.1 Podaj adres email

[2]	Prześlij plik W celu wysłania informacji MDR wypełnij pola "Adres email" oraz "Powtórz adres email", za pomocą przycisku "Wybierz plik" dołącz podpisany dokument *.xml, a następnie wybierz przycisk "Złóż dokument" <u>Adres email</u> <u>Powtórz adres email</u>	[1]
	Załącz plik (*.xml, max 10MB) Wybierz plik	
	Zlóż dokument	
	Wstecz	

Po wpisaniu adresu email w polu [1] Adres email, należy powtórzyć adres email w polu [2] Powtórz adres email.

Jeśli podane adresy nie będą takie same wyświetli się komunikat informujący, że podane adresy email nie pasują do siebie.

Jeśli adres nie będzie zgodny z wymaganą strukturą (co najmniej 1 znak@conajmniej1 znak. co najmniej 1 znak) pojawi się komunikat, że podany adres email jest błędny.



W celu wysłania informacji MDR wypełnij pola "Adres email" oraz	"Powtórz
adres email", za pomocą przycisku "Wybierz plik" dołącz podpisa *.xml, a następnie wybierz przycisk "Złóż dokument"	ny dokument
Adres email	
Powtórz adres email	
Załącz plik (*.xml, max 10MB)	
Wybierz plik	

Otwieranie	×
🛧 👆 > Ten komputer > Pobrane >	✓ ♂ Przeszuka: Pobrane
Organizuj + Nowy folder	III • 🔲 🛛 wtórz
Stybki dostęp Creative Cloud Files CneDrive Ten komputer	lokumen
Dokumenty Muzyka Obiekty 3D Cibiekty 3D Cibiexty	
Pobrane Pulpit Wideo Dysk lokainy (C:) Siec	
Mazwa pliku: mdr_201912105.xml	VML Document

W wyniku wciśnięcia przycisku [3] Wybierz plik otworzy się okno, w którym należy wskazać lokalizację podpisanego pliku XML zawierającego dokument MDR.

[UWAGA]: Przed wysłaniem każdy dokument musi zostać podpisany podpisem kwalifikowanym (XadES). Możliwe jest przesłanie tylko plików z rozszerzeniem XML nieprzekraczających 10 MB. Jeśli załączony zostanie zbyt duży plik przycisk "Złóż dokument" pozostanie nieaktywny, a System wyświetli komunikat: "Zbyt duży plik".



adres em *.xml, a n	ail", za pomocą przycisku "Wybierz plik" dołącz podpisany dokument astępnie wybierz przycisk "Złóż dokument"
Adres em	ail
Powtórz a	adres email
Załącz plił	k (*.xml, max 10MB)
	Wybierz plik
*	7lóż dokument

Po wczytaniu pliku XML aktywuje się przycisk [4] Złóż dokument. Przycisk [5] Wstecz umożliwia powrót do poprzedniego ekranu.

dokumentu przez Szefa KAS jest Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO).Identyfikator dokumentu 3b105ce339674cbba00f8e2e3cb67865, który	
Z Identyfikator dokumentu 3b105ce339674cbba00f8e2e3cb67865, który	
mail: Monotococcipi	

Po naciśnięciu przycisku [4] Złóż dokument następuje proces wysyłki. Jeżeli proces wysyłki przebiegł prawidłowo, system zwraca komunikat informujący o wysłaniu dokumentu wraz z podaniem Identyfikatora dokumentu (Numer ID).

Po poprawnym wysłaniu pliku XML, Użytkownik na podany przez siebie adres e-mailowy otrzymuje wiadomość o następującej treści:





pos.31 122018 1054 powiadomienia_mdr@mf.gov.pl Pomytinie wydano dokument: MDR-2 Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego

Identyfikator dokumentu: 3b105ce339674cbba00f8e2e3cb67865

Pomyślnie wysłano dokument: MDR-2 Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego Wysłanie dokumentu nie jest równoznaczne z przyjęciem przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (KAS). Potwierdzeniem przyjęcia dokumentu przez Szefa KAS jest Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO), które zostanie wygenerowane gdy dokument uzyska status "200".

Aby sprawdzić status przetwarzania, skorzystai z linku: https://mdr.mf.gov.pl/test1234/#/status/3b105ce339674cbba00f8e2e3cb67865

Jeśli link nie działa, skorzystaj z funkcjonalności "Sprawdż status złożonego dokumentu" i znajdź dokument podając jego identyfikator: 3b105ce339674cbba00f8c2e3cb67865

Wiadomość została wygenerowana automatycznie po przestaniu dokumentu na Portalu Podatkowym. Prosimy na nią nie odpowiadać.

W przypadku pytań wyślij e-mail na adres: mdr.pomoc@mf.gov.pl

KLAUZULA INFORMACY3NA

dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z przekazaniem drogą elektroniczną do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji lub zawiadomienia o schemacie podatkowymW związku z obowiazkiem stosowania od dnia 25 maia 2018 r. rozporzadzenia Parlamentu Europeiskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem

Jeżeli proces wysyłki nie przebiegał prawidłowo, system zwraca następujące komunikaty:

- "Plik XML niezgodny ze schemą." jeśli plik nie będzie zgodny ze schemą,
- "Błędny format XML zgłoszenia" jeśli plik jest pusty,
- "Brak podpisu dla pliku XML."- jeśli plik nie został podpisany,
- "Błędny podpis pliku XML." jeśli plik podpisano innym podpisem niż za pomocą podpisu otoczonego (enveloped) XadES,
- "Błąd usługi weryfikacji podpisów." gdy nie zadziała usługa wewnętrzna, od której zależy funkcjonalność weryfikacji podpisów.
- "Błąd w pliku XML żądania przesłania zgłoszenia." lub "Brak zgodności sumy kontrolnej w metadanych z przesłanym plikiem XML". – jeśli plik nie jest w formacie XML,
- "Złożony plik XML jest duplikatem." jeśli wysyłany ponownie ten sam plik,
- "Nieznany błąd. Spróbuj ponownie później" w sytuacji, kiedy wystąpi nieprzewidziana sytuacja z błędem,
- "Wystąpił wewnętrzny błąd przetwarzania w trakcie przetwarzania pliku XML" w sytuacji, gdy System nie może przetworzyć pliku.







Aby sprawdzić status wysłanego dokumentu należy wpisać numer ID (numer ID - indywidualny numer dokumentu nadany przez system, otrzymywany po pozytywnej wysyłce pliku w komunikacie oraz na adres mailowy) w polu [1] Numer ID.

	Sprawdź status złożonego dokumentu Identyfikator dokumentu (Numer ID) otrzymałeś po złożeniu pliku. Jeśli go nie pamiętasz, sprawdź swoją pocztę, a następnie wpisz tutaj, aby sprawdzić status
[2]	SWOJEgo Zgłoszenia.
	Wstecz [3]

Po wpisaniu numeru aktywuje się przycisk [2] Sprawdź. Przycisk [3] Wstecz umożliwia powrót do poprzedniego ekranu.

Status MDR	
Status pliku 019675769d254b2cbad	409dacb56859f
Wystawiono UPO	
	Wstecz



Status ID 1096757690254b2cba04090acb56859f	
Podane dane są niepoprawne. Kod błędu: 4000	
Wstecz	

Po kliknięciu w przycisk "Sprawdź", System wyświetla stronę z komunikatem informującym:

- w przypadku wpisania poprawnego numeru komunikat o statusie wysłanego dokumentu,
- w przypadku wpisania błędnego numeru komunikat o błędnym numerze ID.

Status MDR	
Status pliku 019675769d254b2cbad409 c	lacb56859f
Wystawiono UPO	
Wster	7

Przycisk [4] Wstecz umożliwia powrót do ekranu umożliwiającego sprawdzenie statusu złożonego dokumentu.



[2]	Pobierz UPO Urzędowe Poświadczenie Odbioru pliku MDR Numer ID Format pliku xml	[1]
	Pobierz UPO Wsterz	

Aby pobrać UPO dokumentu MDR należy wpisać numer ID (indywidualny numer dokumentu nadany przez system, otrzymywany po pozytywnej wysyłce pliku w komunikacie oraz na adres mailowy) w polu [1] Numer ID oraz wybrać z listy [2] format pliku, w jakim UPO ma zostać pobrane.

PODIETZUPU	
Urzędowe Poświadczenie Odbioru pliku MDR	
Numer ID	
Format pliku	
xml	•
xml	
pdf	
Wstecz	

Na liście "Format pliku" dostępne są dwie opcje:

- xml, oznacza pobranie UPO w formacie xml, domyślnie wybrane,
- pdf, oznacza pobranie UPO w formacie pdf.





	Pobierz UPO	
	Urzędowe Poświadczenie Odbioru pliku MDR	
	019675769d254b2cbad409dacb56859f	
	Format pliku	
	xml	
	Pobierz UPO	[3]
[4]	Wstecz	
	<u>'</u> ;	

Po wpisaniu Numeru ID i wybraniu formatu pliku aktywuje się przycisk [3] Pobierz UPO. Przycisk [4] Wstecz umożliwia powrót do poprzedniego ekranu.

P Zapisywanie jako	×	
	ې Przeszukaj Pobrane 🖉	
Organizuj 👻 Nowy folder	≡• 0	
🖈 Szybki dostęp		
Creative Cloud Files		
CneDrive		
🕎 Ten komputer		
Dokumenty		
🍌 Muzyka		
Diekty 3D		
Cobrazy		
Pulpit		
Wideo		
1 Dysk lokalny (C:)		
🥵 Siec		
Netwa pliku:		
Zapisz jako typ: Extensible Markup Language		
Ukrvi folden	Zapisz Anuluj	





Po kliknięciu w przycisk "Pobierz UPO", System:

- w przypadku wpisania poprawnego numeru generuje UPO i zapisuje we wskazanej przez Użytkownika lokalizacji lub zgodnie z ustawieniami przeglądarki internetowej,
- w przypadku wpisania błędnego numeru, nie ma możliwości pobrania UPO. System wyświetla komunikat informujący, że podane dane są niepoprawne.

W przypadku pytań wyślij e-mail na adres: mdr.pomoc@mf.gov.pl



