

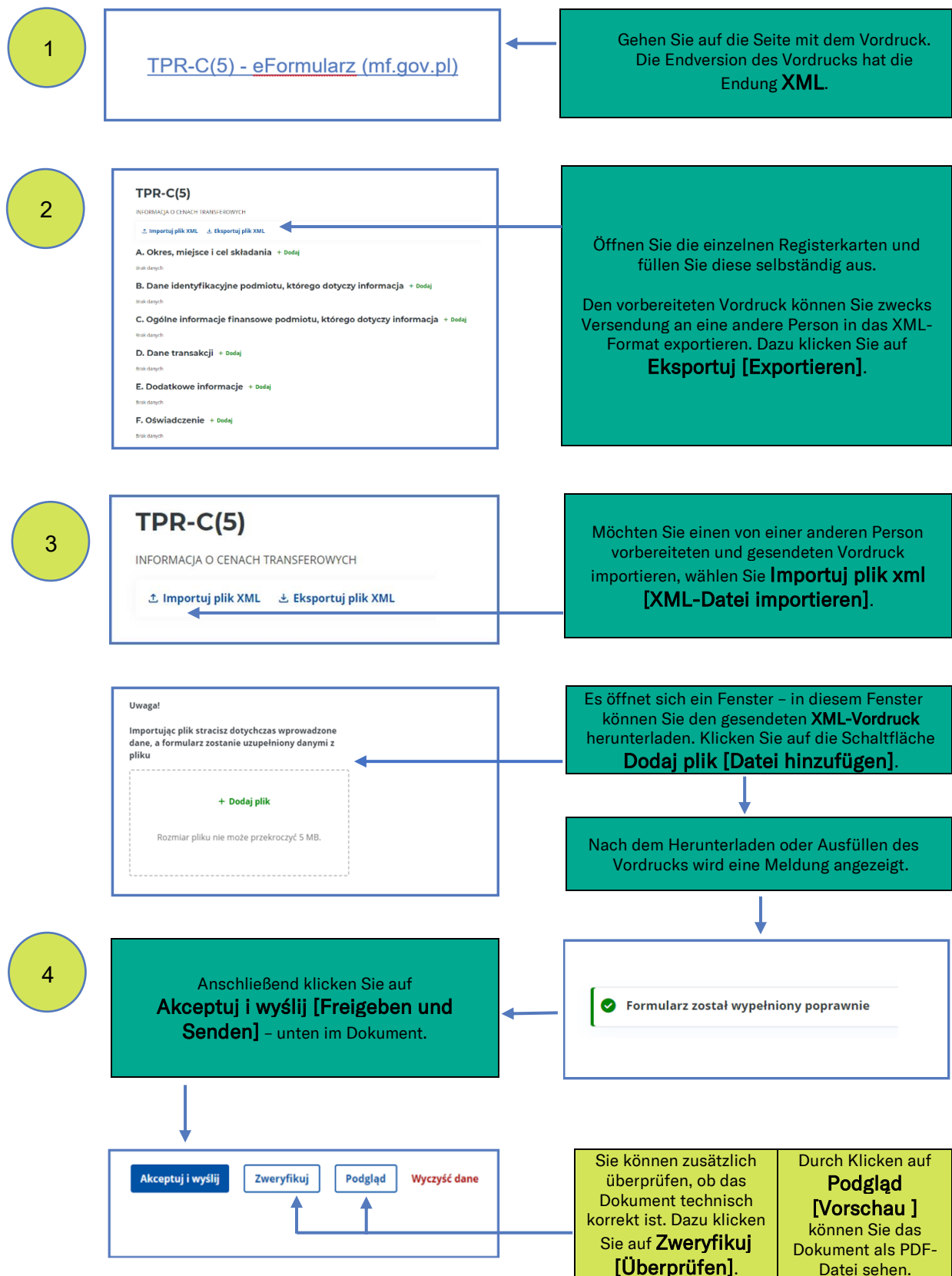
Rödl & Partner

TPR-VORDRUCK VERSION 5

Wie füllt man den Vordruck aus?



TPR-Vordruck Version 5. Wie füllt man den Vordruck aus?



TPR-Vordruck Version 5. Wie füllt man den Vordruck aus?

5

Nach dem Wählen der Schaltfläche **Akceptuj i wyślij [Freigeben und Senden]** wird ein Fenster zum Signieren des Dokuments angezeigt. Wählen Sie die Option **Podpis kwalifikowany [Qualifizierte elektronische Signatur]**.

6

Anschließend laden Sie die Datei herunter, indem Sie auf **Pobierz plik [Datei herunterladen]** klicken. Speichern Sie die XML-Datei auf Ihrem Computer und signieren Sie diese Datei mit der qualifizierten elektronischen Signatur mithilfe des Programms für Ihre elektronische Signatur. Speichern Sie dann die signierte Datei auch auf Ihrem Computer.

Der Vordruck im XML-Format muss mit der qualifizierten elektronischen Signatur signiert werden. Die Signatur muss die Bezeichnung **XAdES-BES - Enveloped/Enveloping** haben. Das Obige ist insofern wichtig, als die Datei in einem anderen Format nicht in das Programm importiert werden kann.

7

Fügen Sie die signierte Datei dem Fenster hinzu und klicken Sie auf **Dodaj plik [Datei hinzufügen]**.

8

Nach dem Herunterladen der Datei und der Anzeige der Meldung, dass das Dokument korrekt signiert wurde, klicken Sie auf **Wyślij [Senden]**.

Nach dem Senden erscheint eine Meldung mit der zugeteilten Referenznummer des Dokuments. Diese Nummer muss kopiert und aufbewahrt werden.

9

Geben Sie die Referenznummer ein und laden Sie die Versandbestätigung (amtliche Empfangsbestätigung, poln. Urzędowe Poświadczenie Odbioru – UPO) unter dem Link: **Status e-Deklaracji (mf.gov.pl)** herunter. Die Versandbestätigung wird einige Stunden nach dem Versenden verfügbar sein.