

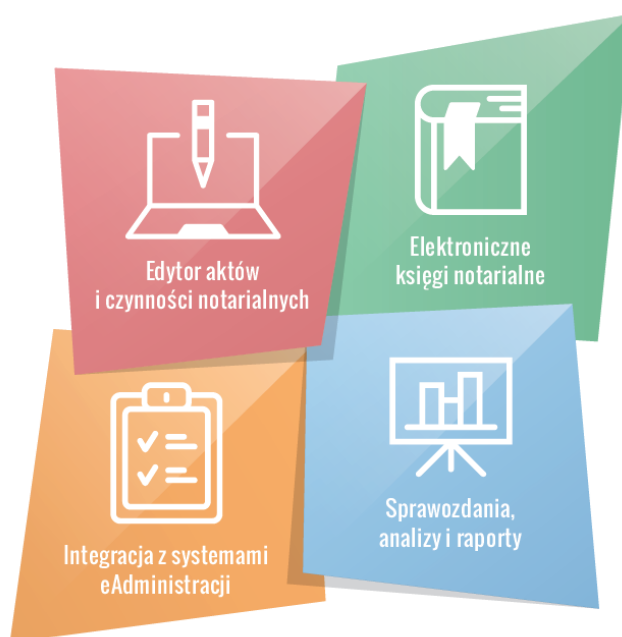
Instrukcja użytkownika

Notaris Office 4.0



NOTARIS

SYSTEM WSPOMAGANIA PRACY NOTARIUSZY



www.notaris.pl

softcream

ul. Grójecka 194/19, 02-390 Warszawa

tel. 022 867-80-00

www.softcream.pl

Spis treści

<i>Notaris Office</i>	4
Ogólny opis działania aplikacji	4
Widok - Repertorium	6
Pasek narzędzi	7
Jak wprowadzić nową czynność do repertorium?	8
Ręczne wprowadzanie danych – w 9 krokach	9
Import z aktu – 6 kroków	14
Wprowadzanie danych z szablonu – 5 kroków	17
Przygotowanie szablonu przy użyciu skorowidza.	20
Ręczne przygotowanie szablonu	22
Widok - Archiwum	22
Widok – Skorowidz	23
Wyszukiwanie ogólne – domyślnie dostępne	25
Sortowanie	25
Drukowanie skorowidza	26
Widok – Faktury	28
Widok – Załączniki	33
Widok – Klienci	34
Widok – Kursy Walut	35
Widok – Zestawienia	36
Zakładka – Zestawienia	36
Rejestr SD2	36
Rejestr PCC2	37
Rejestr SD2 i PCC2	38
Deklaracje podatkowe PCC i SD	39
Pasek narzędzi do deklaracji podatkowych	40
Rejestr OS	40
Ważne informacje	41
Rejestr MSNot24	45
JPK_VAT – Jednolity plik kontrolny	47
Widok – Ustawienia	48
Dane firmy	48
Podpis elektroniczny i certyfikaty	49
Osoby odpowiedzialne za przesyłanie informacji do GIIF 2	49
Parametry rejestru GIIF	50
<i>Rejestracja certyfikatu komunikacyjnego do wysyłki GIIF</i>	51
Zakładka – Parametry aplikacji	53
Dane otwarcia	53
Karty transakcji	54
Zestawienia	54
Repertorium	55
Automat	55
Zakładka – Parametry bazy danych	56

Widok – Kalkulator	57
Widok – WWW	57
Widok – eKW	58
Widok – Kalendarz	58
Widok – Dzienniki	59
Sposób doręczenia:	60
Odbiór osobisty – używając tabletu do podpisu	60
Poczta tradycyjna	62
Poczta elektroniczna	62
Widok – Rozliczenia	63
Menu – aplikacji	66
Dokument	66
Przejdź do	66
Narzędzia	66
Pomoc	66
Aktualizacje	67

Notaris Office

Ogólny opis działania aplikacji

Aplikacja Notaris Office to kompleksowy program służący do obsługi nie tylko Księgi repertorium A, ale również do obsługi wszelkich dokumentów, które kancelaria notarialna jest obowiązana przygotować i dostarczyć do różnych instytucji.



W przypadku samodzielnego wdrażania i uruchamiania aplikacji zalecamy rozpoczęcie pracy z oprogramowaniem od zapoznania się z [rozdziałem Konfiguracja aplikacji NOTARIS](#)



Aplikacja NOTARIS jest narzędziem, które w żaden sposób nie ogranicza możliwości kontroli wprowadzanych danych. Używając odpowiednich metod możemy dokonać zmian na każdym etapie pracy i w każdym czasie. Jedyną bardzo istotną grupą danych którą kontroluje aplikacja jest numeracja repertorium. Numery repertorium nie podlegają zmianie. W przypadku pomyłki można usuwać wstawione czynności - od najmłodszej począwszy. Nie można zmieniać ani usuwać, czy dodawać numerów pomiędzy już zapisane numery.

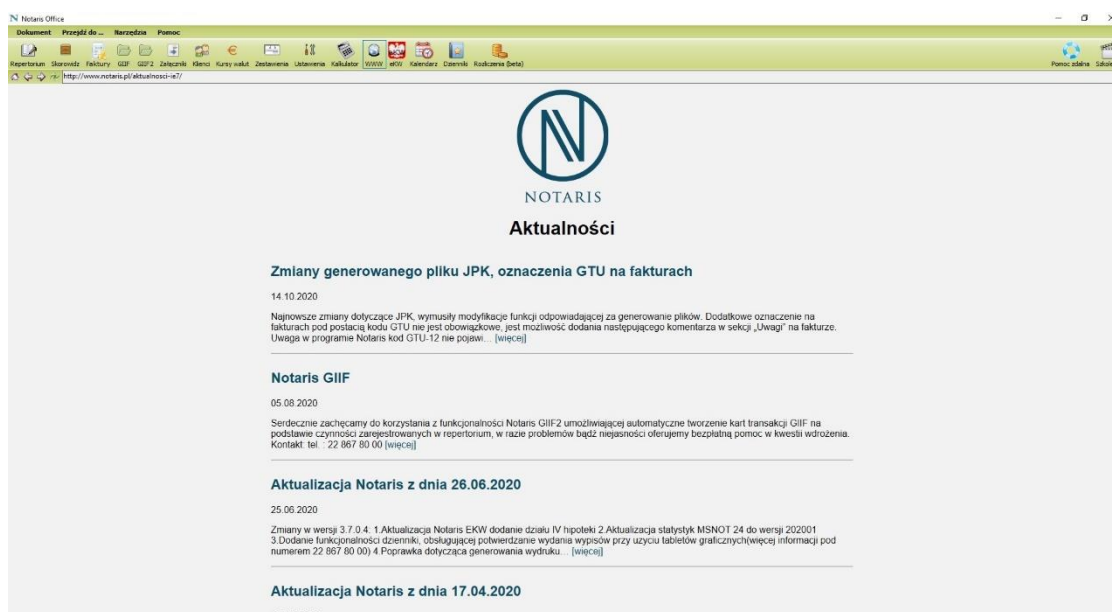
Najważniejsze funkcjonalności to:

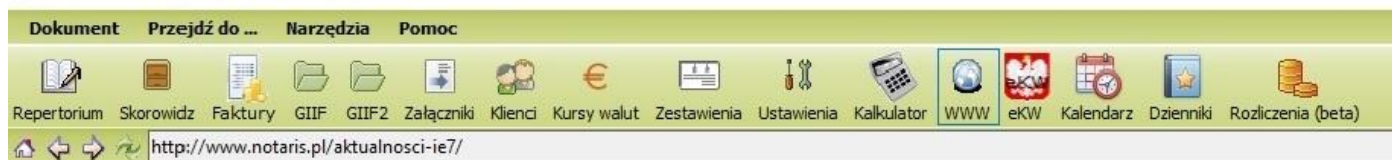
- Prowadzenie, zapisywanie, drukowanie i archiwizowanie Księgi repertorium A
- Tworzenie faktur i ich archiwizacja
- Wbudowany skorowidz osób biorących udział w czynności notarialnej
- Generowanie wszystkich zestawień finansowych
- Generowanie i prowadzenie rejestru GIIF
- Obsługa przelewów
- Prowadzenie bazy klientów
- Archiwizacja aktów notarialnych i wszelkich dokumentów powiązanych z czynnością



Poruszając się po aplikacji Notaris Office. Do dyspozycji mamy szereg widoków – to znaczy różnych ekranów powiązanych z różnymi funkcjami oprogramowania.

Przełączanie pomiędzy widokami odbywa się poprzez pasek menu, za pośrednictwem opcji **Przejdź do ...** lub poprzez naciśnięcie na listwie odpowiedniej ikony symbolizującej widok. Obie metody są równie skuteczne.





- Widok **„Repertorium”** – Zawiera dwie zakładki „Dodawanie” i „Archiwum” Jest to najbardziej eksploatowana funkcjonalność.
„Dodawanie” to tworzenie nowych i edytowanie już utworzonych czynności notarialnych.
„Archiwum” pozwala przeglądać (również edytować) zapisy w formie identycznej jak ta z rzeczywistej Księgi repertorium A.
- Widok **„Skorowidz”** – to funkcjonalność dająca możliwość wyszukiwania wszelkich danych zapisanych w księdze repertorium A. Rozszerzona formuła skorowidza daje olbrzymie możliwości szybkiego znajdowania informacji takich jak:
 - Imię i nazwisko
 - Nazwa firmy
 - Numer repertorium
 - Data czynności
 - Numer aktu

Oraz wszystkie inne dane zawarte w zapisach księgi. Dostępna opcja pomoc w skorowidzu opisuje szeroko sposoby i metody wyszukiwania danych.

Skorowidz jest również narzędziem umożliwiającym znalezienie odpowiedniego zapisu w dowolnej dacie i jego edycję a więc i zmianę danych.

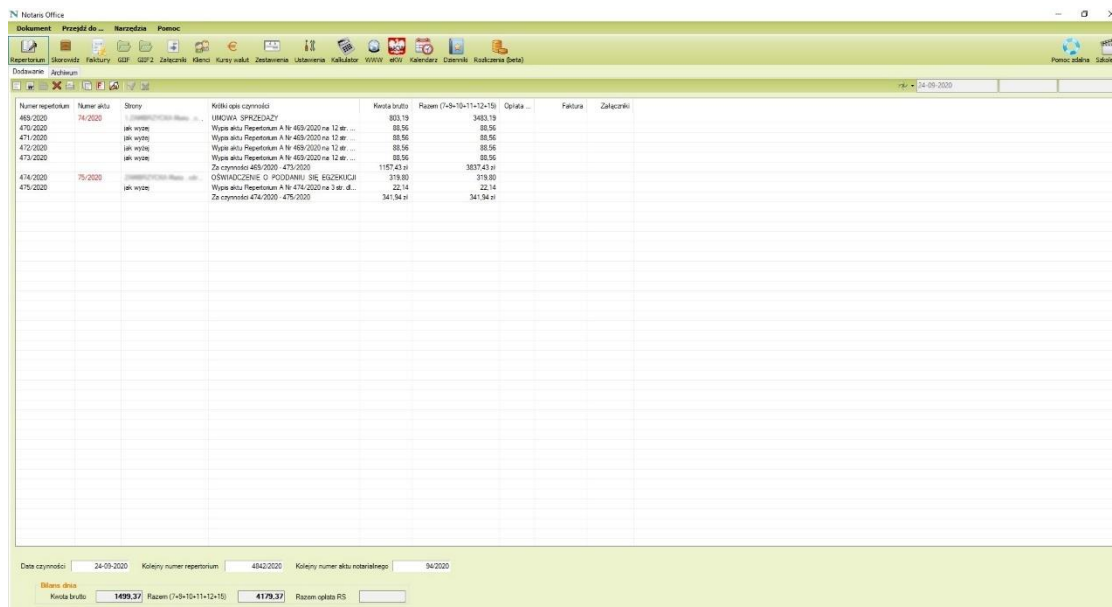
- Widok **„Faktury”** – Pozwala zarządzać kasą w kancelarii. Dwie zakładki, **„Faktura”**. Umożliwia pełne zarządzanie fakturami VAT (tworzenie, edytowanie, wydruki, korekty i usuwanie) i **„Przelewy”**. Umożliwia pełne zarządzanie przelewami.
- Widok **„GIIF”** – umożliwia pełne zarządzanie kartami transakcji – stanowi również rejestr kart transakcji wymagany prawem. W przypadku konfiguracji aplikacji NOTARIS do pracy z wieloma notariuszami w ramach jednej księgi repertorium A. Rejestr GIIF jest prowadzony oddzielnie dla każdego notariusza – funkcja przeniesiona do GIIF2.
- Widok **„GIIF2”** – umożliwia pełne zarządzanie kartami transakcji – stanowi również rejestr kart transakcji wymagany prawem. W przypadku konfiguracji aplikacji NOTARIS do pracy z wieloma notariuszami w ramach jednej księgi repertorium A. Rejestr GIIF jest prowadzony oddzielnie dla każdego notariusza.
- Widok **„Załączniki”** - umożliwia pełne zarządzanie plikami załączników.
- Widok **„Klienci”** - umożliwia pełne zarządzanie klientami i ich danymi.
- Widok **„Kursy walut”** - umożliwia kontrolę, edycję kursów walut.
- Widok **„Zestawienia”** - umożliwia generowanie zestawień dziennych, miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych.
- Widok **„Ustawienia”** - umożliwia konfigurację parametrów aplikacji i ustawienie zmiennych środowiskowych pracy.
- Widok **„Kalkulator”** – umożliwia wykonanie wyceny usługi notarialnej.
- Widok **„WWW”** – jest wbudowaną przeglądarką stron WWW.
- Widok **„eKW”** – linkuje do strony eKW na MS.GOV.PL
- Widok **„Kalendarz”** – od wersji 3.2, narzędzia do obsługi kalendarza notariusza
- Widok **„Dzienniki”** – umożliwia przeglądanie oraz wyszukiwanie przesyłanych dokumentów oraz korespondencji.
- Widok **„Rozliczenia”** – umożliwia zarządzanie fakturami, kasami oraz płatnościami.

Widok - Repertorium

Widok - Repertorium – służy do dodawania oraz edycji czynności (zakładka „Dodawanie”) a także do przeglądania wpisów (zakładka „Archiwum”).

- Widok Repertorium / zakładka Dodawanie prezentuje księgę Repertorium A w sposób skrócony.
- Widok Repertorium / zakładka Archiwum prezentuje księgę Repertorium A w całej okazałości.

Poniższy rozdział opisuje również dodawanie nowej czynności w formie kreatora czynności uruchamianego poprzez przycisk  („Nowy”)



Numer repertorium	Numer aktu	Stropy	Kodki opis czynności	Kwota brutto	Razem (7+8+10+11+12+15)	Opłata ...	Faktura	Załączniki
469-2020	74-2020	UHCWIA SPRZĘŻAJĄCY		803.19	3453.19			
470-2020		Wpis aktu Repertorium A Nr 469-2020 na 12 str. ...		88.56	88.56			
471-2020		Wpis aktu Repertorium A Nr 469-2020 na 12 str. ...		88.56	88.56			
472-2020		Wpis aktu Repertorium A Nr 469-2020 na 12 str. ...		88.56	88.56			
473-2020		Wpis aktu Repertorium A Nr 469-2020 na 12 str. ...		88.56	88.56			
474-2020	75-2020	OPRAWIANIE O PODDAWANIU SIE 662ENKICA		1157.43 zł	3837.43 zł			
475-2020		Wpis aktu Repertorium A Nr 474-2020 na 3 str. d. ...		22.14	22.14			
		Za czynności 474-2020 - 475-2020		341.94 zł	341.94 zł			

Data czynności: 24-09-2020 Kolejny numer repertorium: 4842/2020 Kolejny numer aktu notarialnego: 94/2020
 Bilans dnia: Kwota brutto: 1499.37 Razem (7+8+10+11+12+15): 4179.37 Razem opłata RS:

Zakładka „Dodawanie” przedstawia listę czynności notarialnych z danego dnia, aktualną datę, kolejny numer repertorium, kolejny numer aktu notarialnego oraz bieżący bilans dnia prezentujący kwoty brutto i sumę wybranych rubryk prezentowane pod spodem listy czynności.

Pasek narzędzi



Funkcje prezentowane są w formie ikon uwidocznionych na pasku narzędzi w górnej części zakładki.



Nowa czynność umożliwia wprowadzanie nowej czynności notarialnej – danych.

- ręcznie – wpisując dane z klawiatury
- z szablonu czynności (szablon winien zostać uprzednio wprowadzony).
- z aktu notarialnego zapisanego w formacie *.doc (MS Word) lub formacie NOTARIS Edytor



Nowa czynność typu eKW – wniosek wieczystoksięgowy



Edytuje wybraną z listy czynność - (wybór następuje po kliknięciu na wybranym numerze z listy powoduje jego zaznaczenie).



Usuwa omyłkowo wprowadzoną czynność – usuwane są czynności w kolejności od najmłodszej do najstarszej



Pozwala na wydruk oraz podgląd wydruku Repertorium



Powiera wybraną czynność.

Czynność można powielić z wybranymi danymi lub bez danych. Wtedy nadawane są tylko nowe numery czynności – dane można uzupełnić w trakcie późniejszej edycji – zgodnie z zasadami edycji



Wystawia fakturę VAT do wybranej czynności poprzez kliknięcie na widoczny na liście numer repertorium czynność. Funkcja importuje dane z czynności do faktury



Zamyka dzień oraz otwiera kolejny

Jak wprowadzić nową czynność do repertorium?

Można to przeprowadzić na trzy sposoby:

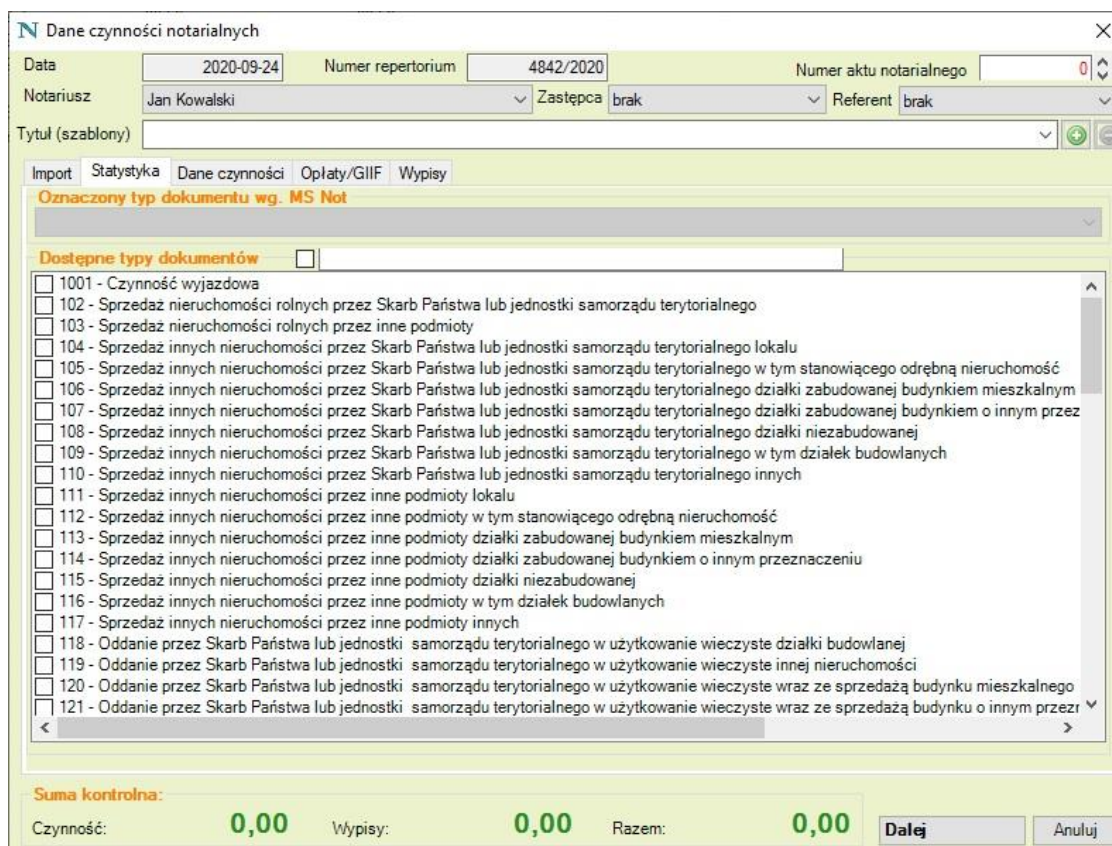
- ręcznie – wpisując dane z klawiatury
- import z aktu notarialnego - zapisany w formacie *.doc (MS Word) lub formacie NOTARIS Edytor 0508
- z szablonu czynności - szablon winien zostać uprzednio utworzony i zapisany.



Wstawienie pierwszej czynności wymaga pełnego skonfigurowania danych otwarcia i danych kancelarii notarialnej. Czynności te opisane są w rozdziale [Konfiguracja aplikacji NOTARIS](#). Można tam również ustawić, w przypadku rozpoczęcia pracy w środku roku obrachunkowego dane początkowe – dane otwarcia takie jak kolejny numer repertorium, faktury, karty transakcji czy aktu.

Wszystkie operacje przeprowadzamy w kreatorze dodawania czynności. Składa się on z pięciu zakładek, które przedstawiają kolejne fazy wprowadzania / kontroli danych do repertorium (**Import, Statystyka, Dane czynności, Opłaty/GIFF, Wypisy**). Wyboru zakładki dokonujemy poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszki wskazanej nią nazwy.

Okno Danych czynności notarialnych



Dane czynności notarialnych

Data: 2020-09-24 Numer repertorium: 4842/2020 Numer aktu notarialnego: 0

Notariusz: Jan Kowalski Zastępca: brak Referent: brak

Tytuł (szablon):

Import Statystyka **Dane czynności** Opłaty/GIFF Wypisy

Oznaczony typ dokumentu wg. MS Not

Dostępne typy dokumentów

- ☐ 1001 - Czynność wyjazdowa
- ☐ 102 - Sprzedaż nieruchomości rolnych przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego
- ☐ 103 - Sprzedaż nieruchomości rolnych przez inne podmioty
- ☐ 104 - Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego lokalu
- ☐ 105 - Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w tym stanowiącego odrębną nieruchomość
- ☐ 106 - Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego działki zabudowanej budynkiem mieszkalnym
- ☐ 107 - Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego działki zabudowanej budynkiem o innym przeznaczeniu
- ☐ 108 - Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego działki niezabudowanej
- ☐ 109 - Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w tym działek budowlanych
- ☐ 110 - Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego innych
- ☐ 111 - Sprzedaż innych nieruchomości przez inne podmioty lokalu
- ☐ 112 - Sprzedaż innych nieruchomości przez inne podmioty w tym stanowiącego odrębną nieruchomość
- ☐ 113 - Sprzedaż innych nieruchomości przez inne podmioty działki zabudowanej budynkiem mieszkalnym
- ☐ 114 - Sprzedaż innych nieruchomości przez inne podmioty działki zabudowanej budynkiem o innym przeznaczeniu
- ☐ 115 - Sprzedaż innych nieruchomości przez inne podmioty działki niezabudowanej
- ☐ 116 - Sprzedaż innych nieruchomości przez inne podmioty w tym działek budowlanych
- ☐ 117 - Sprzedaż innych nieruchomości przez inne podmioty innych
- ☐ 118 - Oddanie przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w użytkowanie wieczyste działki budowlanej
- ☐ 119 - Oddanie przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w użytkowanie wieczyste innej nieruchomości
- ☐ 120 - Oddanie przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w użytkowanie wieczyste wraz ze sprzedażą budynku mieszkalnego
- ☐ 121 - Oddanie przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w użytkowanie wieczyste wraz ze sprzedażą budynku o innym przeznaczeniu

Suma kontrolna:

Czynność: 0,00 Wypisy: 0,00 Razem: 0,00

Dalej Anuluj

Po wypełnieniu odpowiednich pól właściwym tekstem do następnej zakładki możemy przejść przy pomocy przycisku „Dalej”.

Poruszanie się między zakładkami powoduje zmianę widoku i możliwość wprowadzania / uzupełniania danych na każdym etapie do momentu potwierdzenia wprowadzania danych lub ich anulowania.

Potwierdzenia wprowadzonych danych odbywa się za pomocą wciśnięcia klawisza „Potwierdź”, który pojawia się w miejscu przycisku „Dalej” w prawym dolnym rogu ostatniej zakładki **Statystyka**.

Anulowanie wprowadzania danych odbywa się poprzez wciśnięcie klawisza „Anuluj” (klawisz ten znajduje się w sąsiedztwie klawisza „Potwierdź”) lub przez przyciśnięcie znaku „Zamknij”  będącego w prawym górnym rogu ekranu kreatora. Anulowanie możliwe jest również poprzez przyciśnięcie klawisza **Esc**, który zlokalizowany jest w lewym górnym rogu klawiatury komputerowej.



Anulowanie danych spowoduje bezpowrotne utracenie wszystkich informacji wprowadzonych w tej sesji kreatora.

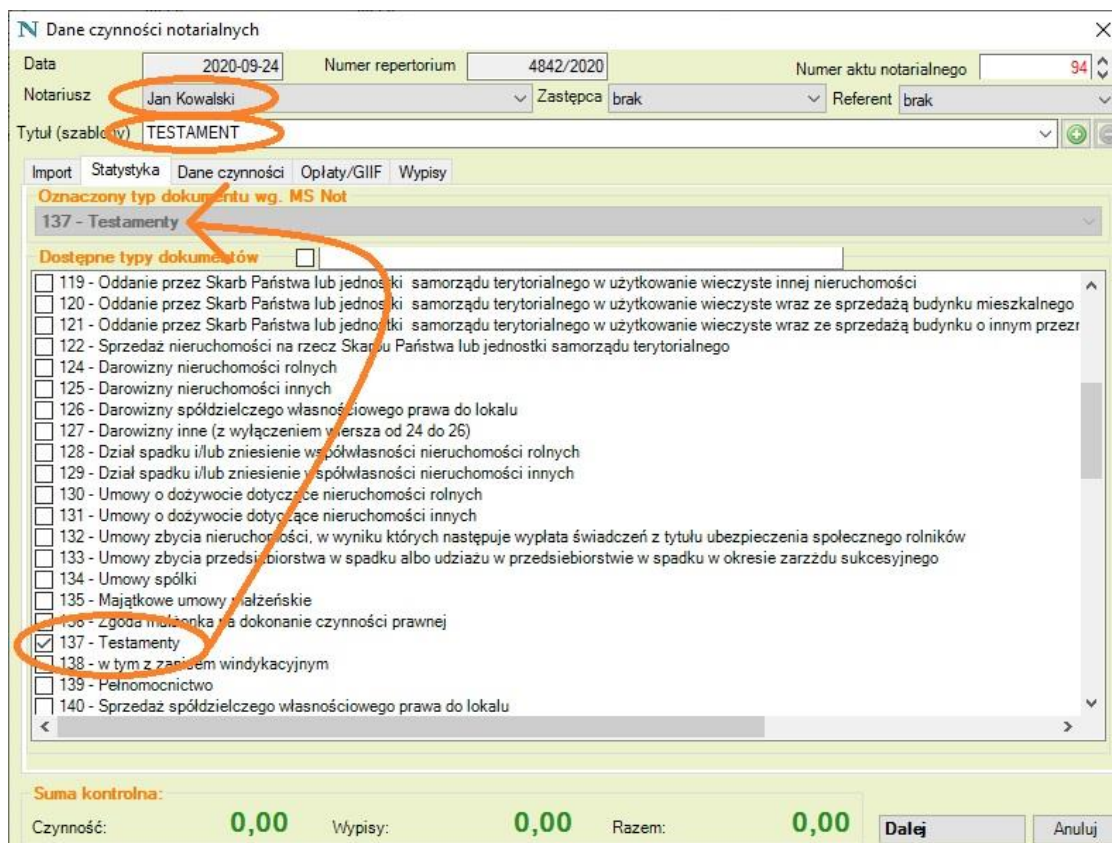


Zaleca się rozpoczęcie wprowadzania danych w kolejności wymienionej poniżej ze względu na możliwość lepszego poznania zasad działania aplikacji. W miarę poznawania i doskonalenia się w biegłości posługiwania się kreatorem czynności należy wprowadzać dane w sposób bardziej zautomatyzowany.

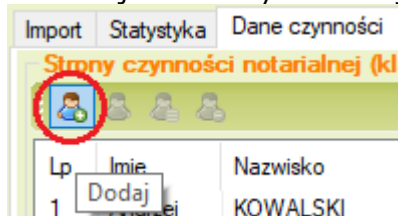
Ręczne wprowadzanie danych – w 9 krokach

W celu wprowadzenia nowej czynności należy wybrać w widoku **Repertorium** zakładkę **Dodawanie**. Przycisk **Nowy**. Pojawia się okno kreatora bez żadnych danych. Postępując zgodnie z niniejszą instrukcją wprowadzamy dane z klawiatury przemieszczając się po istniejących polach.

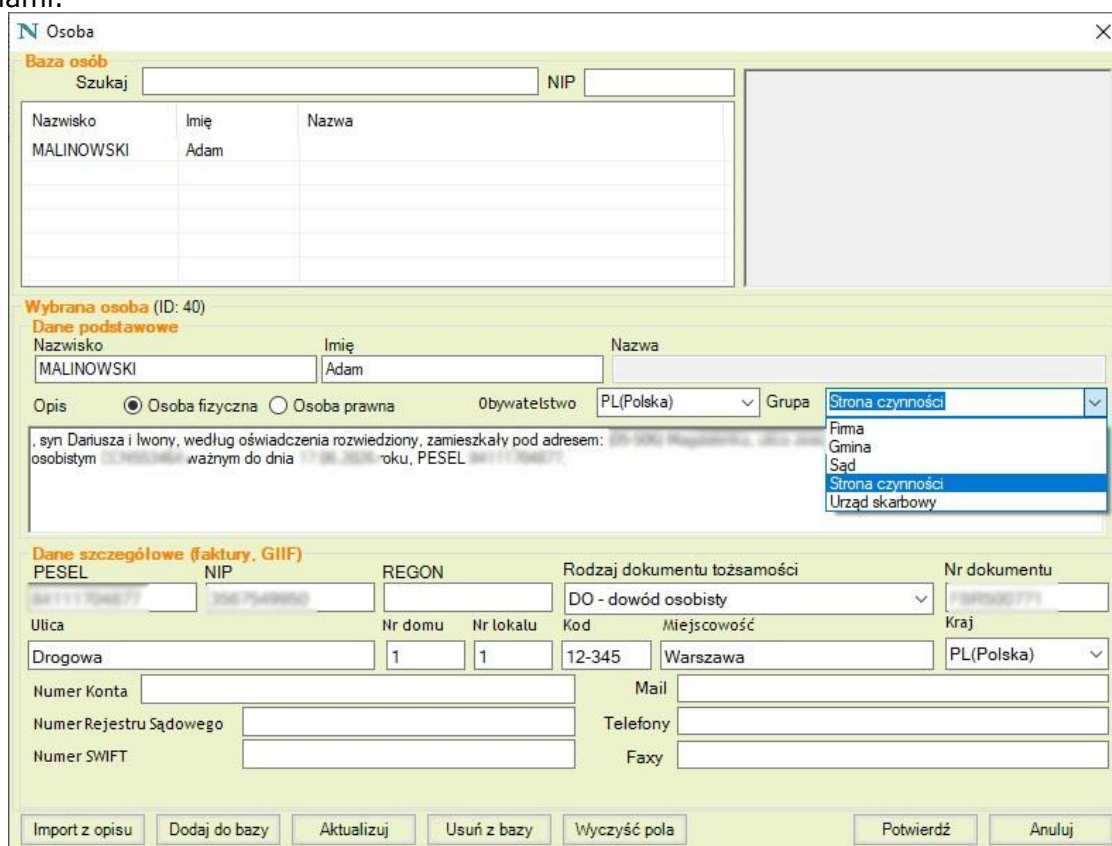
Podany poniżej przykład ukazuje wprowadzenie czynności – testamentu - aktu notarialnego.



1. Klikamy na okno **Tytuł czynności** wprowadzamy słowo np. TESTAMENT POŚWIADCZENIE ...” .
2. Następnie kontrolujemy pole **Dane notariusza** – pole informuje nas, który notariusz jest właścicielem tej czynności.
3. Kolejnym krokiem rejestrowania czynności jest oznaczenie jej typem statystycznym wykorzystywanym przy tworzeniu zestawień MSNot 24. Wybieramy odpowiedni typ i klikając myszką ustawiamy znacznik po lewej stronie wybranego typu na włączony.
4. Następnie, w celu dodania osoby stawającej do czynności, wciskamy przycisk **Dalej**, a następnie - w sekcji okna zatytułowanej **Dane czynności** – przycisk **Dodaj** –



- pojawi się okno dodawanie nowych klientów. Wypełniamy dane klienta poruszając się pomiędzy polami.



Osoba

Baza osób

Szukaj: [] NIP: []

Nazwisko	Imię	Nazwa
MALINOWSKI	Adam	

Wybrana osoba (ID: 40)

Dane podstawowe

Nazwisko: [MALINOWSKI] Imię: [Adam] Nazwa: []

Opis: ☒ Osoba fizyczna ☐ Osoba prawna Obywatelstwo: [PL(Polska)] Grupa: [Strona czynności]

, syn Dariusza i Iwony, według oświadczenia rozwiedziony, zamieszkały pod adresem: []
osobistym [] ważnym do dnia [] roku, PESEL []

Dane szczegółowe (faktury, GIIF)

PESEL: [] NIP: [] REGON: [] Rodzaj dokumentu tożsamości: [DO - dowód osobisty] Nr dokumentu: []

Ulica: [Drogowa] Nr domu: [1] Nr lokalu: [1] Kod: [12-345] Miejscowość: [Warszawa] Kraj: [PL(Polska)]

Numer Konta: [] Mail: []

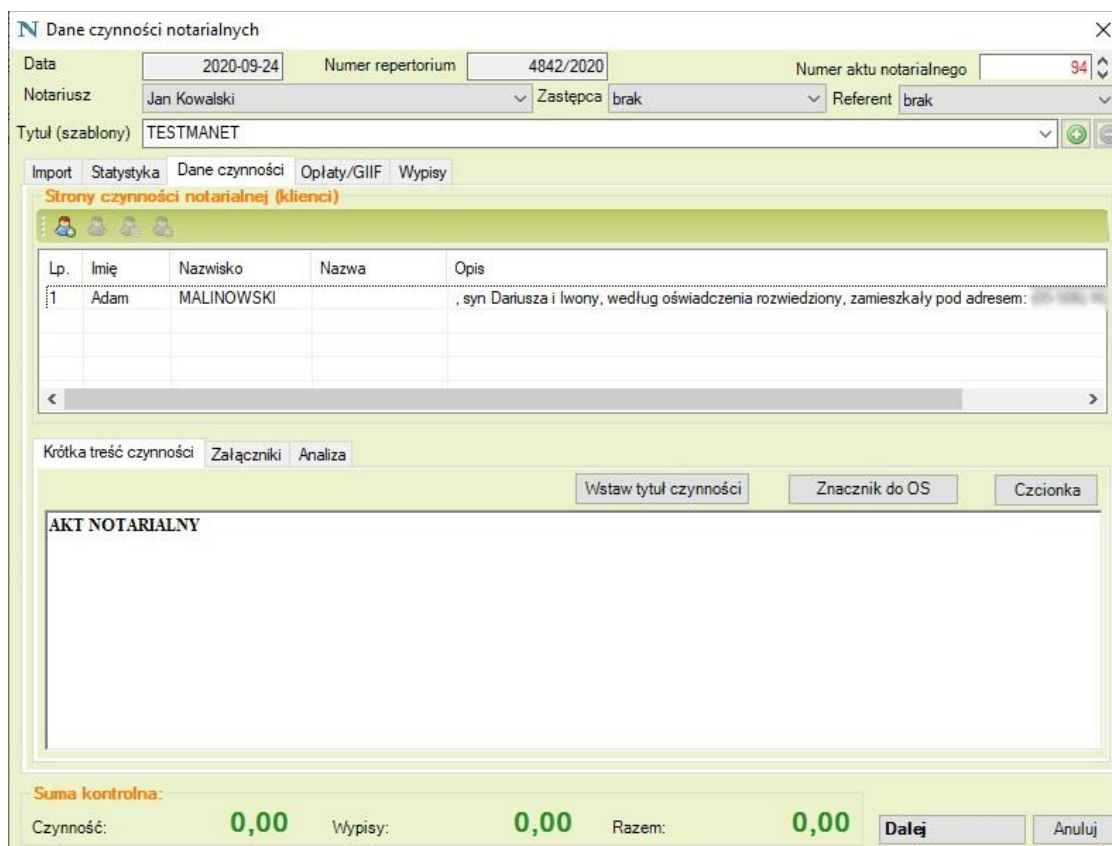
Numer Rejestru Sądowego: [] Telefony: []

Numer SWIFT: [] Faxy: []

Import z opisu Dodaj do bazy Aktualizuj Usuń z bazy Wyczyść pola Potwierdź Anuluj

- Nazwisko
- Imię
- Nazwa - jeśli firma lub osoba prawna, instytucja
- Rodzaj podmiotu –
 - i. Firma – podmiot typu firma – kontrahent
 - ii. Gmina – podmiot typu gmina
 - iii. Sąd – podmiot typu Sąd – wykorzystywany w zestawieniach – powiązania z opłatami
 - iv. Strona czynności – podmiot – strona czynności notarialnej – (osoba fizyczna lub prawna)
 - v. Urząd skarbowy – grupa podmiotów – urzędy skarbowe.
- Obywatelstwo – domyślnie PL

- Opis – pole opis służy do podania danych personalnych, adresu zamieszkania – informacje te będą dołączone przy wydruku księgi. Pozostałe dane - Pesel, Nip, Regon itd. wymagane są jedynie dla czynności które będą rejestrowane przez GIIF2 i nie są niezbędne.
5. Po upewnieniu się czy dane osobowe są wprowadzone poprawnie przyciskamy przycisk **Potwierdź**. W ten sposób dane osoby zostają wprowadzone do przygotowywanej czynności. Kolejny rysunek ukazuje efekt wprowadzonych danych.



Dane czynności notarialnych

Data: 2020-09-24 Numer repertorium: 4842/2020 Numer aktu notarialnego: 94

Notariusz: Jan Kowalski Zastępca: brak Referent: brak

Tytuł (szablony): TESTMANET

Import Statystyka Dane czynności Opłaty/GIIF Wypisy

Strony czynności notarialnej (klienci)

Lp.	Imię	Nazwisko	Nazwa	Opis
1	Adam	MALINOWSKI		, syn Dariusza i Iwony, według oświadczenia rozwiedziony, zamieszkały pod adresem:

Krótka treść czynności Załączniki Analiza

Wstaw tytuł czynności Znacznik do OS Czcionka

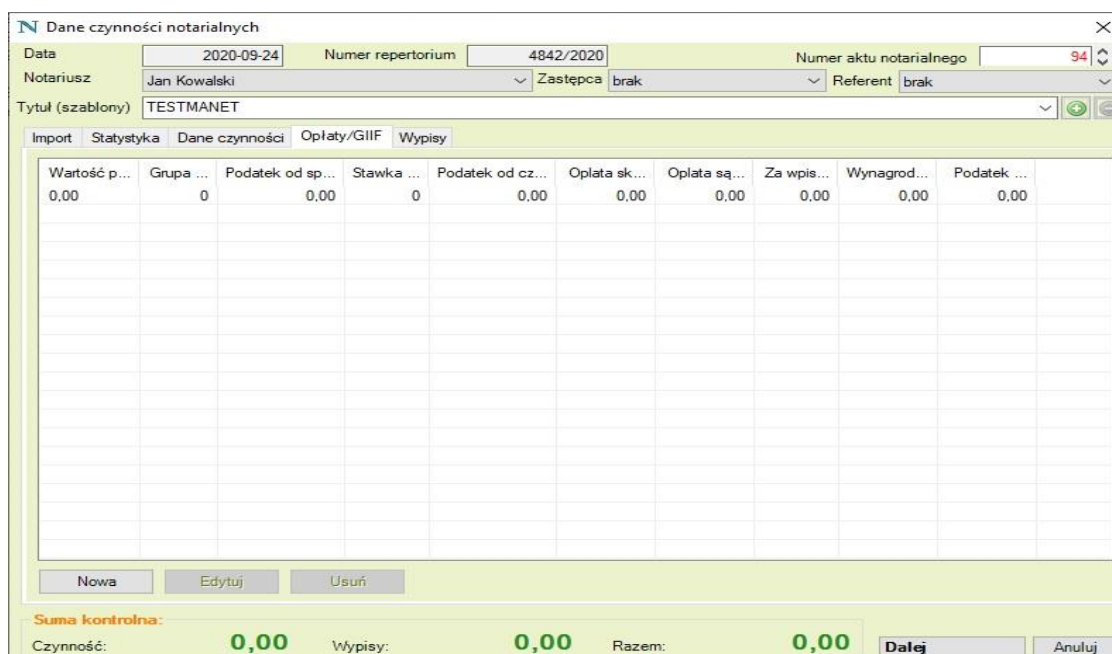
AKT NOTARIALNY

Suma kontrolna:

Czynność: 0,00 Wypisy: 0,00 Razem: 0,00

Dalej Anuluj

6. Następnie w pole Krótka treść czynności wpisujemy skrócony opis czynności zachowując przy tym te same zasady co podczas rejestrowania czynności w konwencjonalnej papierowej Księdze repertorium A. Po sprawdzeniu danych przyciskamy przycisk **Dalej** jak na powyższym rysunku. Pojawia się kolejna zakładka **Opłaty/GIIF**.



Dane czynności notarialnych

Data: 2020-09-24 Numer repertorium: 4842/2020 Numer aktu notarialnego: 94

Notariusz: Jan Kowalski Zastępca: brak Referent: brak

Tytuł (szablony): TESTMANET

Import Statystyka Dane czynności Opłaty/GIIF Wypisy

Wartość p...	Grupa ...	Podatek od sp...	Stawka ...	Podatek od cz...	Oplata sk...	Oplata są...	Za wpis...	Wynagrod...	Podatek ...
0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

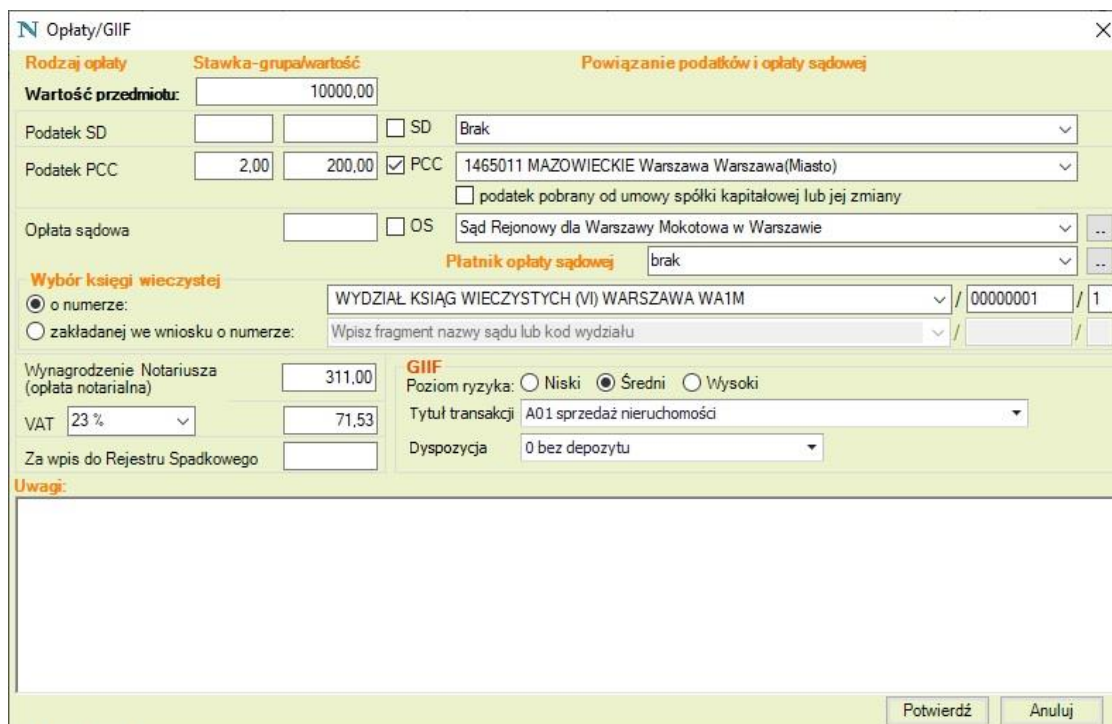
Nowa Edytuj Usuń

Suma kontrolna:

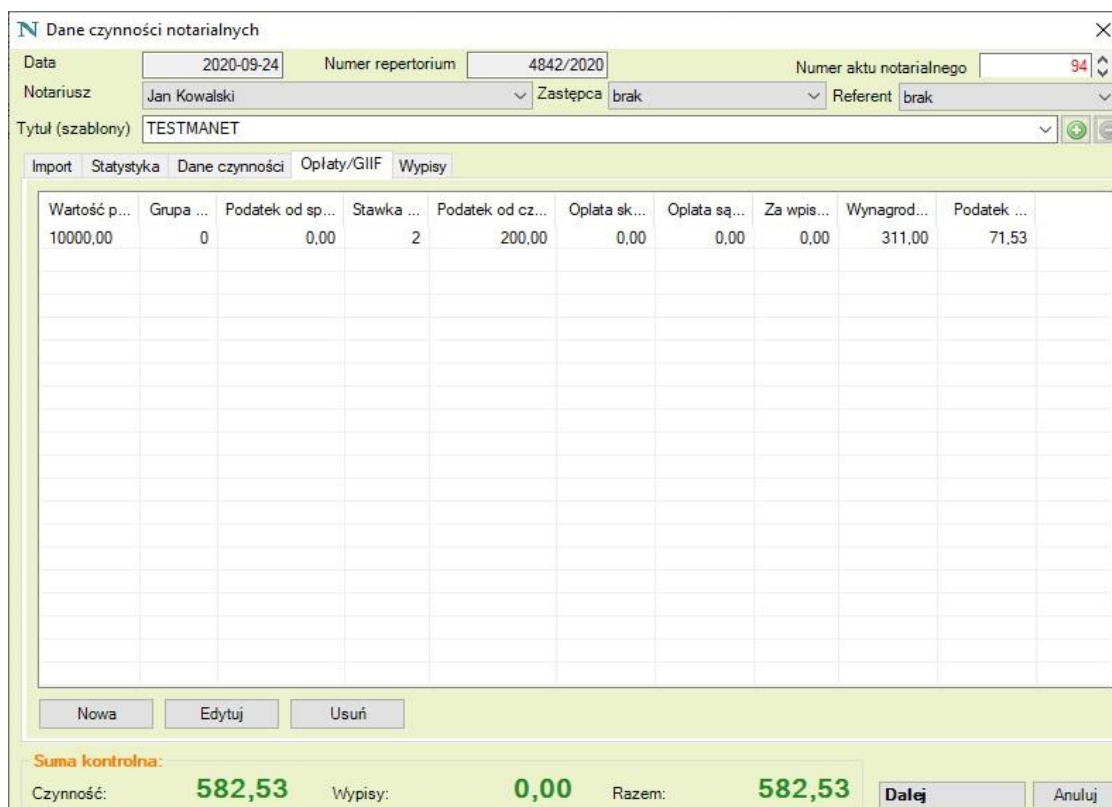
Czynność: 0,00 Wypisy: 0,00 Razem: 0,00

Dalej Anuluj

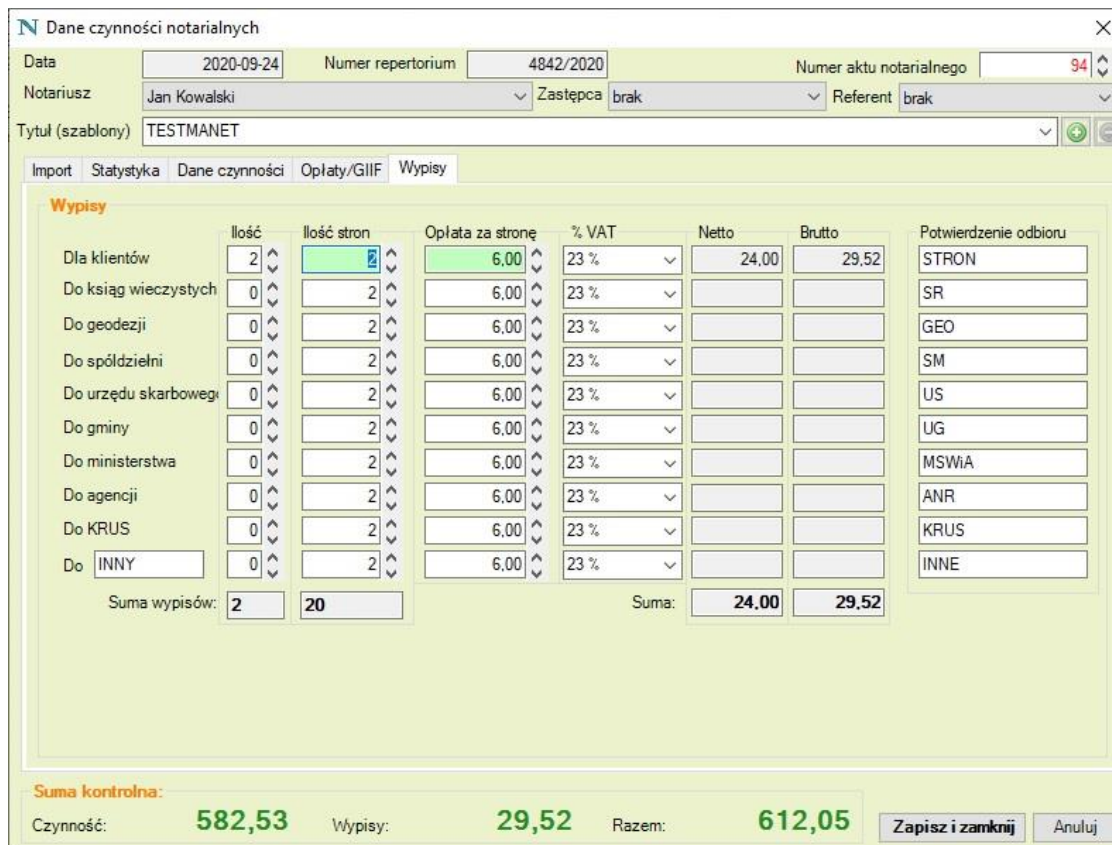
7. Klikamy dwukrotnie na pole **Wartość przedmiotu** pojawia się kolejne okno, w którym wypełniamy poszczególne opłaty wedle zasad pobierania opłat i podatków. W podanym niżej przypadku uzupełniamy **opłatę notarialną** – podatek VAT zostaje naliczony automatycznie



8. Po upewnieniu się czy dane są właściwe potwierdzamy wpis przyciskiem **Potwierdź**. Aplikacja powraca do kreatora pokazując w oknie **Opłaty** wpisaną opłatę notarialną i podatek VAT.



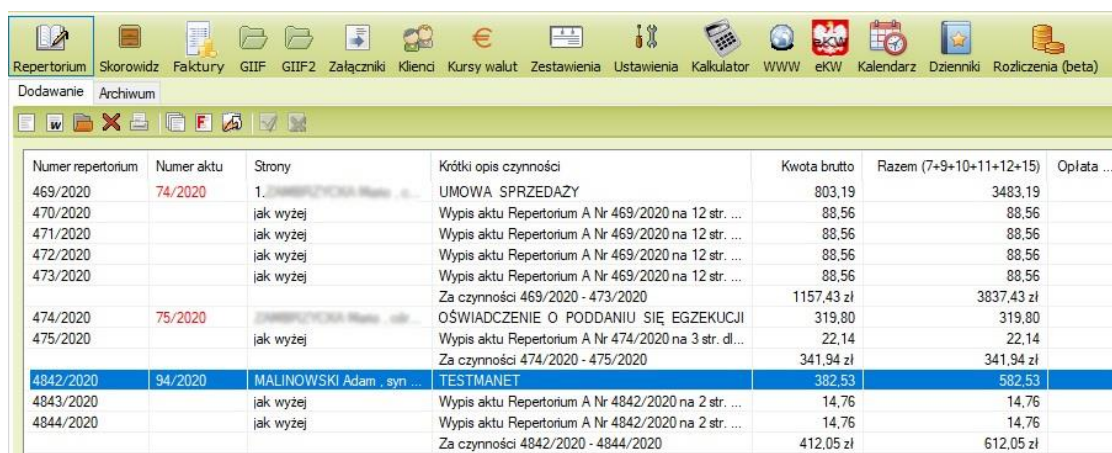
9. Wprowadzamy następnie dane dotyczące wypisów – w prezentowanym przypadku wprowadzone są dwa wypisy w polu **Liczba wypisów**, za które klient zapłaci po 6 zł za stronę - **Oplata za stronę wypisu**. **Liczba stron wypisów** ustawiona jest na wartość 2, a **Wynagrodzenie notariusza** za wypisy równa się 2x6x2 i wynosi 24 zł netto. Tak przygotowane dane pozwalają na przejście do ostatniej fazy rejestrowania czynności – do **Statystyki**. Przyciskamy przycisk **Dalej** pojawia się ostatni widok jak na rysunku poniżej.



	Ilość	Ilość stron	Oplata za stronę	% VAT	Netto	Brutto	Potwierdzenie odbioru
Dla klientów	2	2	6,00	23 %	24,00	29,52	STRON
Do ksiąg wieczystych	0	2	6,00	23 %			SR
Do geodezji	0	2	6,00	23 %			GEO
Do spółdzielni	0	2	6,00	23 %			SM
Do urzędu skarbowego	0	2	6,00	23 %			US
Do gminy	0	2	6,00	23 %			UG
Do ministerstwa	0	2	6,00	23 %			MSWiA
Do agencji	0	2	6,00	23 %			ANR
Do KRUS	0	2	6,00	23 %			KRUS
Do INNY	0	2	6,00	23 %			INNE
Suma wypisów:	2	20			24,00	29,52	

Suma kontrolna:
Czynność: **582,53** Wypisy: **29,52** Razem: **612,05** **Zapisz i zamknij** **Anuluj**

10. Jeśli wszystkie dane są wprowadzone prawidłowo - przyciskamy przycisk **Potwierdź** – wtedy to nasza czynność wraz z zadeklarowanymi wypisami zostanie zarejestrowana w Księdze repertorium A. Po wykonaniu wspomnianego potwierdzenia kreator czynności kończy pracę i następuje powrót do widoku **Dodawanie czynności** jak na poniżej prezentowanym rysunku.



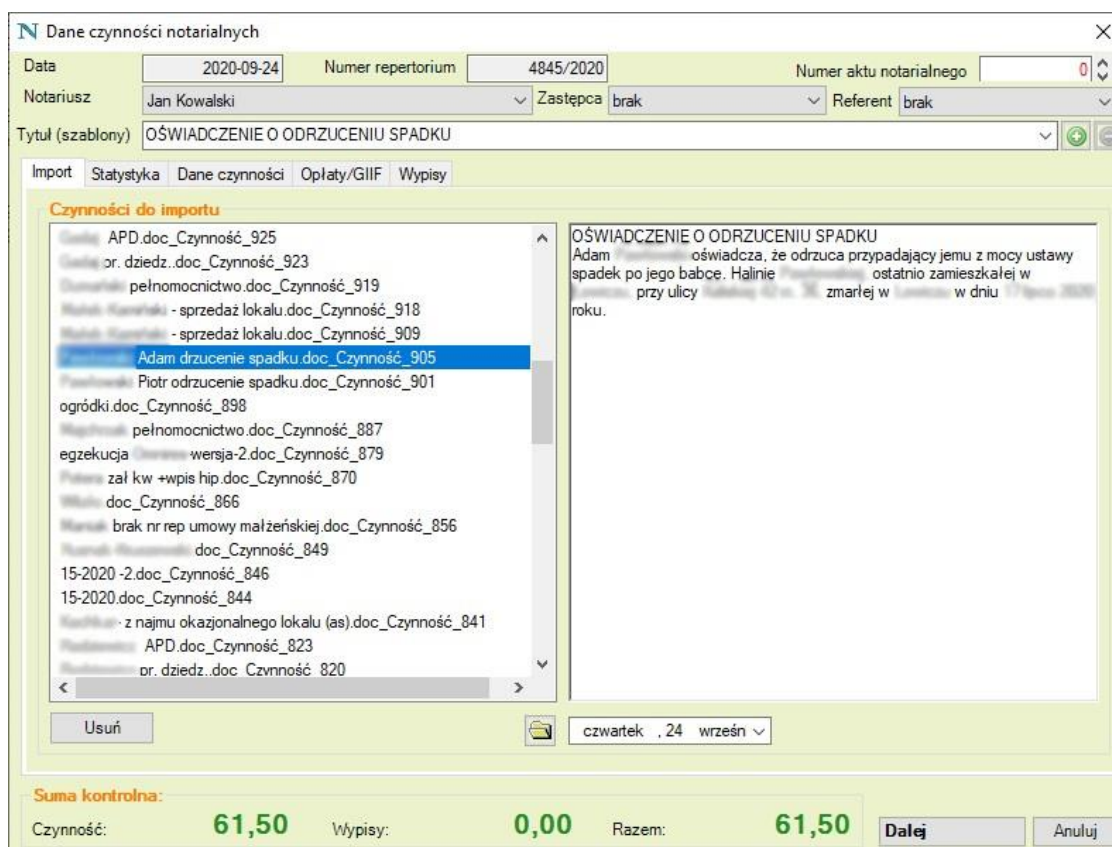
Numer repertorium	Numer aktu	Strony	Krótki opis czynności	Kwota brutto	Razem (7+9+10+11+12+15)	Oplata ...
469/2020	74/2020	1.	UMOWA SPRZEDAŻY	803,19	3483,19	
470/2020		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 469/2020 na 12 str. ...	88,56	88,56	
471/2020		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 469/2020 na 12 str. ...	88,56	88,56	
472/2020		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 469/2020 na 12 str. ...	88,56	88,56	
473/2020		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 469/2020 na 12 str. ...	88,56	88,56	
			Za czynności 469/2020 - 473/2020	1157,43 zł	3837,43 zł	
474/2020	75/2020		OŚWIADCZENIE O PODDANIU SIĘ EGZEKUCJI	319,80	319,80	
475/2020		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 474/2020 na 3 str. dl...	22,14	22,14	
			Za czynności 474/2020 - 475/2020	341,94 zł	341,94 zł	
4842/2020	94/2020	MALINOWSKI Adam . syn ...	TESTMANET	382,53	582,53	
4843/2020		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 4842/2020 na 2 str. ...	14,76	14,76	
4844/2020		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 4842/2020 na 2 str. ...	14,76	14,76	
			Za czynności 4842/2020 - 4844/2020	412,05 zł	612,05 zł	

W tym momencie rejestracja czynności w 9 krokach jest zakończona.

Import z aktu – 6 kroków

W celu wprowadzenia nowej czynności z uprzednio stworzonego wydrukowanego i odczytanego aktu notarialnego należy wybrać w widoku **Czynności** zakładka **"Dodawanie"** przycisk **Nowa czynność**. Pojawia się okno kreatora bez żadnych danych. Postępując zgodnie z niniejszą instrukcją wprowadzamy dane z klawiatury przemieszczając się po istniejących polach.

1. Wybieramy zakładkę **Import**. Pojawia się okno danych ze wszystkimi dokumentami, które zostały przygotowane z datą rejestrowania czynności – w naszym przypadku jest to data **2020-09-24**. Po wybraniu zakładki pojawia się okno.



Dane czynności notarialnych

Data: 2020-09-24 Numer repertorium: 4845/2020 Numer aktu notarialnego: 0

Notariusz: Jan Kowalski Zastępca: brak Referent: brak

Tytuł (szablony): OŚWIADCZENIE O ODRZUCENIU SPADKU

Import Statystyka Dane czynności Opłaty/GIIF Wypisy

Czynności do importu

- APD.doc_Czynność_925
- or. dziedz.doc_Czynność_923
- pełnomocnictwo.doc_Czynność_919
- sprzedaż lokalu.doc_Czynność_918
- sprzedaż lokalu.doc_Czynność_909
- Adam drżucenie spadku.doc_Czynność_905
- Piotr odrzucenie spadku.doc_Czynność_901
- ogródki.doc_Czynność_898
- pełnomocnictwo.doc_Czynność_887
- egzekucja wersja-2.doc_Czynność_879
- zał kw +wpis hip.doc_Czynność_870
- doc_Czynność_866
- brak nr rep umowy małżeńskiej.doc_Czynność_856
- doc_Czynność_849
- 15-2020 -2.doc_Czynność_846
- 15-2020.doc_Czynność_844
- z najmu okazjonalnego lokalu (as).doc_Czynność_841
- APD.doc_Czynność_823
- or. dziedz.doc_Czynność_820

OŚWIADCZENIE O ODRZUCENIU SPADKU
Adam oświadcza, że odrzuca przypadający jemu z mocy ustawy spadek po jego babce. Halinie ostatnio zamieszkałej w przy ulicy zmarłej w w dniu roku.

Usun czwartek , 24 wrzesień

Suma kontrolna:
Czynność: 61,50 Wypisy: 0,00 Razem: 61,50 Dalej Anuluj

2. Zwracamy uwagę na dostępne dokumenty i widzimy, że w dacie dzisiejszej jest dostępnych kilka dokumentów. Z pola **Czynności do importu** wybieramy potrzebny dokument.
3. Upewniamy się czy jest to właściwy dokument i potwierdzamy przyciskiem „Dalej”. W ten sposób importujemy dane z wybranego dokumentu. Dalej postępujemy tak jak przy czynności wprowadzanej ręcznie. Po wybraniu przycisku ukazuje się okno kreatora z danymi wprowadzonymi z importu.

Dane czynności notarialnych

Data: 2020-09-24 Numer repertorium: 4845/2020 Numer aktu notarialnego: 95

Notariusz: Jan Kowalski Zastępca: brak Referent: brak

Tytuł (szablony): OŚWIADCZENIE O ODRZUCENIU SPADKU

Import Statystyka Dane czynności Opłaty/GIIF Wypisy

Oznaczony typ dokumentu wg. MS Not: 167 - Oświadczenie o odrzuceniu spadku

Dostępne typy dokumentów

- ☐ 151 - Protokoły odmowy dokonania czynności notarialnej
- ☐ 152 - Protokoły inne
- ☐ 153 - Umowy przeniesienia własności
- ☐ 154 - w tym w wykonaniu umowy deweloperskiej
- ☐ 155 - Przedwstępne umowy sprzedaży
- ☐ 156 - Umowy deweloperskie
- ☐ 157 - Jednostronne ustanowienie odrębnej własności lokalu
- ☐ 158 - Ustanowienie hipoteki
- ☐ 159 - Sprzedaż prawa użytkowania wieczystego
- ☐ 160 - Umowy o przedłużenie użytkowania wieczystego
- ☐ 161 - Umowy przewłaszczenia nieruchomości na zabezpieczenie lub przeniesienia prawa na zabezpieczenie
- ☐ 162 - Umowy zamiany rzeczy i praw majątkowych
- ☐ 163 - Umowy lub oświadczenia o ustanowieniu służebności
- ☐ 164 - w tym służebności przesyłu
- ☐ 165 - Oświadczenie o przyjęciu spadku z dobrodziejstwem inwentarza
- ☐ 166 - Oświadczenie o przyjęciu spadku wprost
- ☒ 167 - Oświadczenie o odrzuceniu spadku
- ☐ 168 - Oświadczenie o poddaniu się egzekucji
- ☐ 169 - inne
- ☐ 201 - Akty poświadczenia dziedziczenia
- ☐ 202 - Europejskie poświadczenia spadkowe

Suma kontrolna:

Czynność: 61,50 Wypisy: 0,00 Razem: 61,50 Dalej Anuluj

4. W zakładce Statystyka kontrolujemy poprawność zarejestrowania statystyki – w podanym przypadku jest już zaznaczony numer statystyczny 167 – zaimportowany wraz z dokumentem, następnie przyciskamy przycisk **Dalej**.
5. Pojawia się następna zakładka **Dane czynności**, w której sprawdzamy poprawność wprowadzonych danych. Potwierdzamy przyciskiem **Dalej**.

Dane czynności notarialnych

Data: 2020-09-24 Numer repertorium: 4845/2020 Numer aktu notarialnego: 95

Notariusz: Jan Kowalski Zastępca: brak Referent: brak

Tytuł (szablony): OŚWIADCZENIE O ODRZUCENIU SPADKU

Import Statystyka Dane czynności Opłaty/GIIF Wypisy

Strony czynności notarialnej (klienci)

Lp.	Imię	Nazwisko	Nazwa	Opis
1	Adam Pi...	PIOTR		, używający imienia Adam, syn Piotra i Renaty, zamieszkały pod adresem: 00-000 Słomianki, Warszawa

Krótką treść czynności Załączniki Analiza

Wstaw tytuł czynności Znacznik do OS Czcionka

AKT NOTARIALNY
OŚWIADCZENIE O ODRZUCENIU SPADKU
Adam oświadcza, że odrzuca przypadający jemu z mocy ustawy spadek po jego babce, Halinie, ostatnio zamieszkałej w Lowiczu, przy ulicy, zmarłej w Lowiczu w dniu 17 lipca 2020 roku.

Suma kontrolna:

Czynność: 61,50 Wypisy: 0,00 Razem: 61,50 Dalej Anuluj

6. Pojawia się następna zakładka **Oplaty**, w której uzupełniamy jedynie ilość wypisów zadeklarowanych do rejestrowanej czynności, kontrolujemy opłaty, które zostały przepisane z dokumentu. Potwierdzamy przyciskiem **Dalej**.
7. Pojawia się następna zakładka **Wypisy**. Ostatecznie upewniając się, że dane są poprawne potwierdzamy przyciskiem **Zatwierdź**. W ten sposób czynność zostaje zarejestrowana w 6 krokach, które ograniczyły się jedynie do kontroli i deklaracji ilości wypisów.

Zakończenie rejestracji wybranego dokumentu jest powrót do okna widok **Czynności** zakładka **"Dodawanie"**. Efektem tej czynności jest widok prezentowany poniżej.

Dokument Przejdź do ... Narzędzia Pomoc									
Repertorium Skorowidz Faktury GIP GIP2 Załączniki Klient Kursy walut Zestawienia Ustawienia Kalkulator WWW eKW Kalendarz Dziennik Rozliczenia (beta)									
Dodawanie Archiwum									
Numer repertorium	Numer aktu	Strony	Krótki opis czynności	Kwota brutto	Razem (7+9+10+11+12+15)	Opłata ...	Faktura	Załączniki	
469/2020	74/2020	1	IMOWIA SPRZEDAŻY	803.19	3493.19				
470/2020		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 469/2020 na 12 str. ...	88.56	88.56				
471/2020		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 469/2020 na 12 str. ...	88.56	88.56				
472/2020		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 469/2020 na 12 str. ...	88.56	88.56				
473/2020		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 469/2020 na 12 str. ...	88.56	88.56				
474/2020	75/2020		Za czynności 469/2020 - 473/2020	1157.43 zł	3837.43 zł				
475/2020		jak wyżej	OŚWIADCZENIE O PODDANIU SIĘ EGZEKUCJI	319.80	319.80				
			Wypis aktu Repertorium A Nr 474/2020 na 3 str. dl. ...	22.14	22.14				
			Za czynności 474/2020 - 475/2020	341.94 zł	341.94 zł				
4842/2020	94/2020		TESTAMENT	382.53	582.53	5.00			
4843/2020		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 4842/2020 na 2 str. ...	14.76	14.76				
4844/2020		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 4842/2020 na 2 str. ...	14.76	14.76				
			Za czynności 4842/2020 - 4844/2020	412.05 zł	612.05 zł	5.00 zł			
4845/2020	95/2020		OŚWIADCZENIE O ODRZUCENIU SPADKU	61.50	61.50				
4846/2020		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 4845/2020 na 1 str. ...	7.38	7.38				
			Za czynności 4845/2020 - 4846/2020	68.88 zł	68.88 zł				

Data czynności	24-09-2020	Kolejny numer repertorium	4847/2020	Kolejny numer aktu notarialnego	96/2020
1980.30 Razem (7+9+10+11+12+15) 4860.30 RS 5.00					

Zarejestrowany pierwszy TESTAMENT nr 4842/202 oraz OŚWIADCZENIE O ODRZUCENIU SPADKU nr 4845/2020 są widoczne w postaci skróconego zapisu, który jest łatwiejszy do prezentacji na ograniczonym wielkością monitorze. Widoczne są wszystkie istotne cechy dokumentów – zaznaczone strzałkami na powyższym rysunku.

Rejestracja czynności przez import w 6 krokach została zakończona.

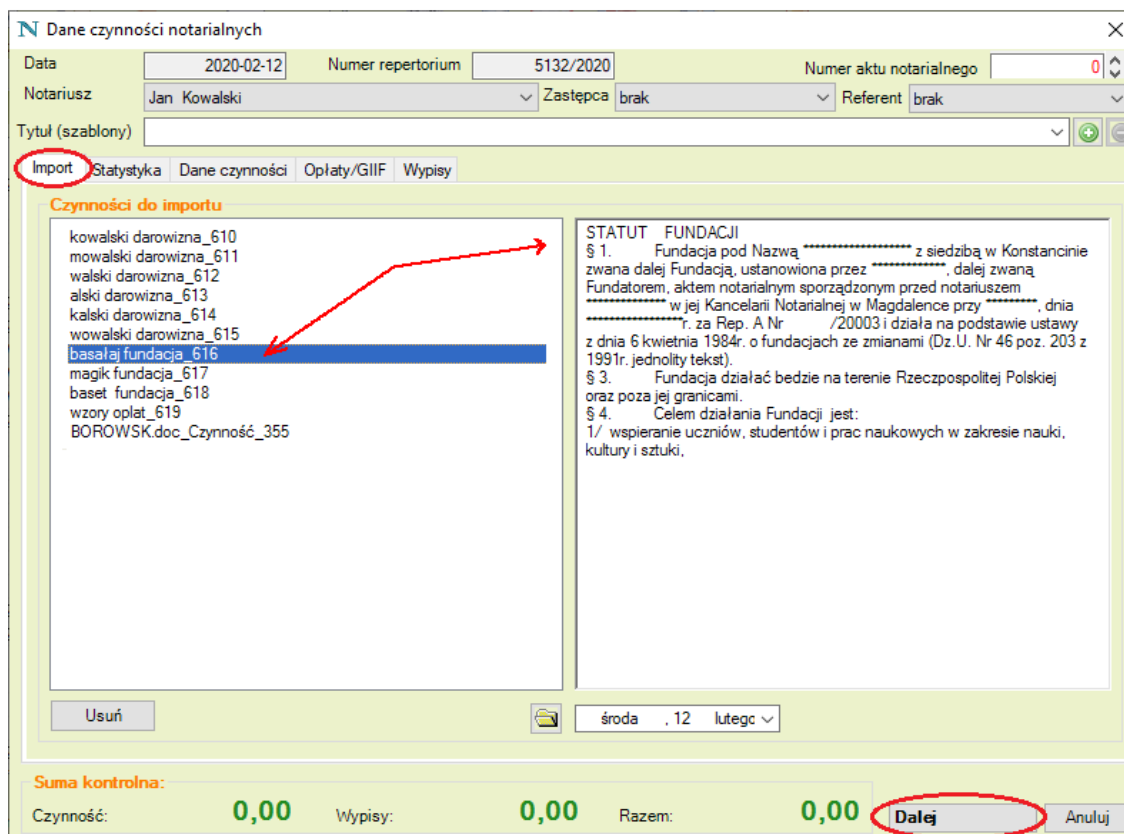
Wprowadzanie danych z szablonu – 5 kroków

W celu wprowadzenia nowej czynności z szablonu należy przygotować wcześniej szablon czynności i umieścić go w podręcznej bazie szablonów.

Szablon przygotować możemy na 3 sposoby.

- znaleźć dowolnie wybraną czynność, z której chcemy wykonać szablon używając do tego np. skorowidza i zapisać ją w bazie szablonów
- przygotować ręcznie szablon

Przygotowanie szablonu przy użyciu skorowidza



Dane czynności notarialnych

Data: 2020-02-12 Numer repertorium: 5132/2020 Numer aktu notarialnego: 0

Notariusz: Jan Kowalski Zastępca: brak Referent: brak

Tytuł (szablon):

Import Statystyka Dane czynności Opłaty/GIIF Wypisy

Czynności do importu

- kowalski darowizna_610
- mowalski darowizna_611
- walski darowizna_612
- alski darowizna_613
- kalski darowizna_614
- wowalski darowizna_615
- basalaj fundacja_616**
- magik fundacja_617
- baset fundacja_618
- wzory opłat_619
- BOROWSK.doc_Czynność_355

STATUT FUNDACJI

§ 1. Fundacja pod Nazwą z siedzibą w Konstancinie zwana dalej Fundacją, ustanowiona przez, dalej zwaną Fundatorem, aktem notarialnym sporządzonym przed notariuszem w jej Kancelarii Notarialnej w Magdalence przy dnia r. za Rep. A Nr /20003 i działa na podstawie ustawy z dnia 6 kwietnia 1984r. o fundacjach ze zmianami (Dz.U. Nr 46 poz. 203 z 1991r. jednolity tekst).

§ 3. Fundacja działać będzie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza jej granicami.

§ 4. Celem działania Fundacji jest:

1/ wspieranie uczniów, studentów i prac naukowych w zakresie nauki, kultury i sztuki.

Usun

środa , 12 lutego

Suma kontrolna:

Czynność: 0,00 Wypisy: 0,00 Razem: 0,00 **Dalej** Anuluj

Z uprzednio stworzonego wydrukowanego i odczytanego aktu notarialnego należy wybrać w widoku **Dodawanie czynności** przycisk **Nowa czynność**. Pojawia się okno kreatora bez żadnych danych postępując zgodnie z niniejszą instrukcją wprowadzamy dane z klawiatury przemieszczając się po istniejących polach.

1. Wybieramy zakładkę **Import** pojawia się okno danych ze wszystkimi dokumentami, które zostały przygotowane z datą rejestrowania czynności – w naszym przypadku jest to data **2020-02-12**. Po wybraniu zakładki pojawia się okno.

Dane czynności notarialnych

Data: 2020-02-12 Numer repertorium: 5132/2020 Numer aktu notarialnego: 804

Notariusz: Jan Kowalski Zastępca: brak Referent: brak

Tytuł (szablony): STATUT FUNDACJI

Import Statystyka **Dane czynności** Opłaty/GILF Wypisy

Strony czynności notarialnej (klienci)

Lp.	Imię	Nazwisko	Nazwa	Opis
1	Mariusz	BASAŁAJ		syn Jana i Anieli NIP 123423455, zamieszkały w Warszawa ul. Poranna 11.

Krótką treść czynności Załączniki Analiza

Wstaw tytuł czynności Znacznik do OS Czcionka

STATUT FUNDACJI

§ 1. Fundacja pod Nazwą ***** z siedzibą w Konstancinie zwana dalej Fundacją, ustanowiona przez ***** , dalej zwaną Fundatorem, aktem notarialnym sporządzonym przed notariuszem ***** w jej Kancelarii Notarialnej w Magdalence przy ***** , dnia ***** r. za Rep. A Nr /20003 i działa na podstawie ustawy z dnia 6 kwietnia 1984r. o fundacjach ze zmianami (Dz.U. Nr 46 poz. 203 z 1991r. jednolity tekst).

§ 3. Fundacja działać będzie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza jej granicami.

Suma kontrolna:

Czynność: 0,00 Wypisy: 0,00 Razem: 0,00 Dalej Anuluj

- Zwracamy uwagę na dostępne dokumenty i widzimy, że w wybranej dacie jest dostępny tylko jeden dokument w polu **Czynności do importu** pod nazwą basałajfundacja_616. Upewniamy się czy jest to właściwy dokument i potwierdzamy przyciskiem Dalej w ten sposób importujemy dane z wybranego dokumentu. Dalej postępujemy tak jak przy czynności wprowadzanej ręcznie. Po wybraniu przycisku ukazuje się okno kreatora z danymi wprowadzonymi z importu.
- Kontrolujemy dane wskazane strzałkami sprawdzając ich poprawność, następnie przyciskamy przycisk **Dalej**.
- Pojawia się następna zakładka **Opłaty i wypisy**, w której uzupełniamy jedynie ilość wypisów zadeklarowanych do rejestrowanej czynności, kontrolujemy opłaty, które zostały przepisane z dokumentu. Potwierdzamy przyciskiem **Dalej**.

Dane czynności notarialnych

Data: 2020-02-12 Numer repertorium: 5132/2020 Numer aktu notarialnego: 804

Notariusz: Jan Kowalski Zastępca: brak Referent: brak

Tytuł (szablony): STATUT FUNDACJI

Import Statystyka **Dane czynności** Opłaty/GILF Wypisy

Oznaczony typ dokumentu wg. MS Not

169 - inne

Dostępne typy dokumentów

☐ 156 - Umowy deweloperskie

☐ 157 - Jednostronne ustanowienie odrębnej własności lokalu

☐ 158 - Ustanowienie hipoteki

☐ 159 - Sprzedaż prawa użytkowania wieczystego

☐ 160 - Umowy o przedłużenie użytkowania wieczystego

☐ 161 - Umowy przewłaszczenia nieruchomości na zabezpieczenie lub przeniesienia prawa na zabezpieczenie

☐ 162 - Umowy zamiany rzeczy i praw majątkowych

☐ 163 - Umowy lub oświadczenia o ustanowieniu służebności

☐ 164 - w tym służebności przesyłu

☐ 165 - Oświadczenie o przyjęciu spadku z dobrodziejstwem inwentarza

☐ 166 - Oświadczenie o przyjęciu spadku wprost

☐ 167 - Oświadczenie o odrzuceniu spadku

☐ 168 - Oświadczenie o poddaniu się egzekucji

☐ 169 - inne

☒ 201 - Akty poświadczenia dziedziczenia

☐ 202 - Europejskie poświadczenia spadkowe

☐ 301 - Akty powołania zarządcy sukcesyjnego

☐ 302 - Akty odwołania zarządcy sukcesyjnego

☐ 401 - Poświadczenia

☐ 402 - Doreczanie oświadczeń

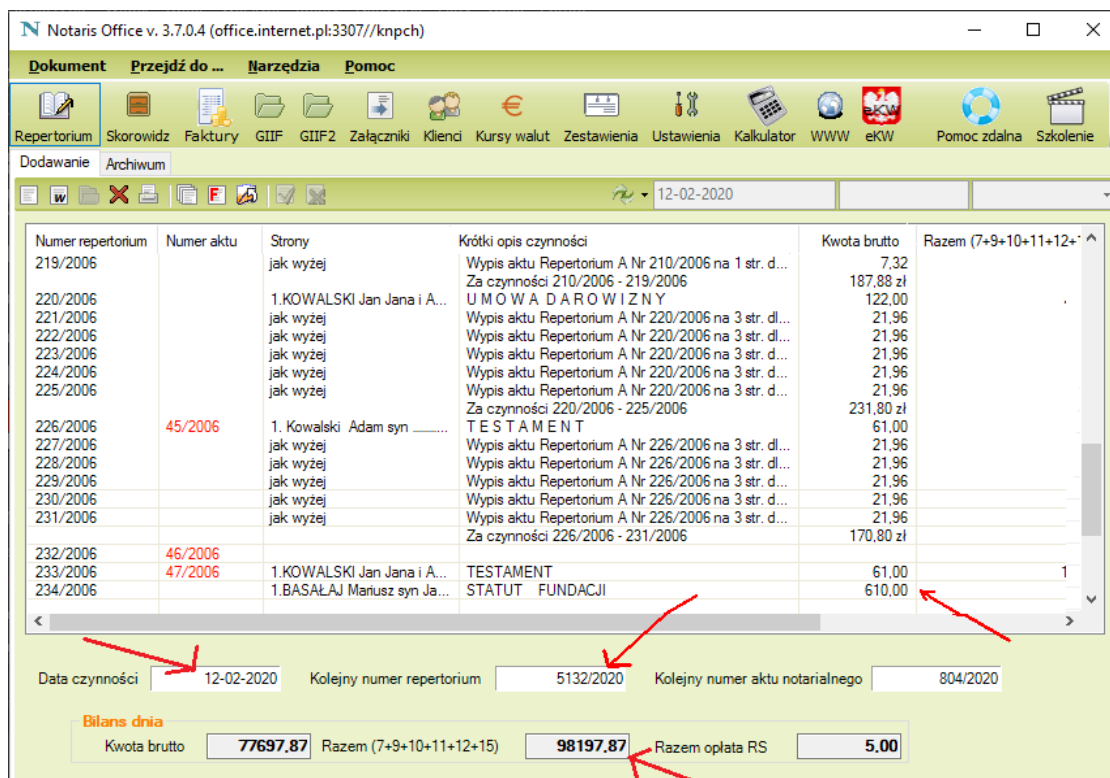
☐ 403 - Protesty

Suma kontrolna:

Czynność: 0,00 Wypisy: 0,00 Razem: 0,00 Dalej Anuluj

- W zakładce Statystyka kontrolujemy poprawność zarejestrowania statystyki – w podanym przypadku jest już zaznaczony numer statystyczny 169 – zaimportowany wraz z dokumentem. Ostatecznie upewniając się, że dane są poprawne potwierdzamy przyciskiem Zatwierdź. W ten sposób czynność zostaje zarejestrowana w 5 krokach, które ograniczyły się jedynie do kontroli I deklaracji ilości wypisów.

Zakończenie rejestracji wybranego dokumentu jest powrót do okna widok **Dodawanie czynności**. Efektem tej czynności jest widok prezentowany poniżej.



Numer repertorium	Numer aktu	Strony	Krótki opis czynności	Kwota brutto	Razem (7+9+10+11+12+15)
219/2006		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 210/2006 na 1 str. d...	7,32	
			Za czynności 210/2006 - 219/2006	187,88 zł	
220/2006		1.KOWALSKI Jan Jana i A...	U M O W A D A R O W I Z N Y	122,00	
221/2006		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 220/2006 na 3 str. dl...	21,96	
222/2006		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 220/2006 na 3 str. dl...	21,96	
223/2006		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 220/2006 na 3 str. dl...	21,96	
224/2006		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 220/2006 na 3 str. dl...	21,96	
225/2006		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 220/2006 na 3 str. dl...	21,96	
			Za czynności 220/2006 - 225/2006	231,80 zł	
226/2006	45/2006	1. Kowalski Adam syn	T E S T A M E N T	61,00	
227/2006		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 226/2006 na 3 str. dl...	21,96	
228/2006		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 226/2006 na 3 str. dl...	21,96	
229/2006		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 226/2006 na 3 str. dl...	21,96	
230/2006		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 226/2006 na 3 str. dl...	21,96	
231/2006		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 226/2006 na 3 str. dl...	21,96	
			Za czynności 226/2006 - 231/2006	170,80 zł	
232/2006	46/2006		TESTAMENT	61,00	1
233/2006	47/2006	1.KOWALSKI Jan Jana i A...	TESTAMENT	61,00	
234/2006		1.BASAŁAJ Mariusz syn Ja...	STATUT FUNDACJI	610,00	

Data czynności: 12-02-2020 Kolejny numer repertorium: 5132/2020 Kolejny numer aktu notarialnego: 804/2020

Bilans dnia

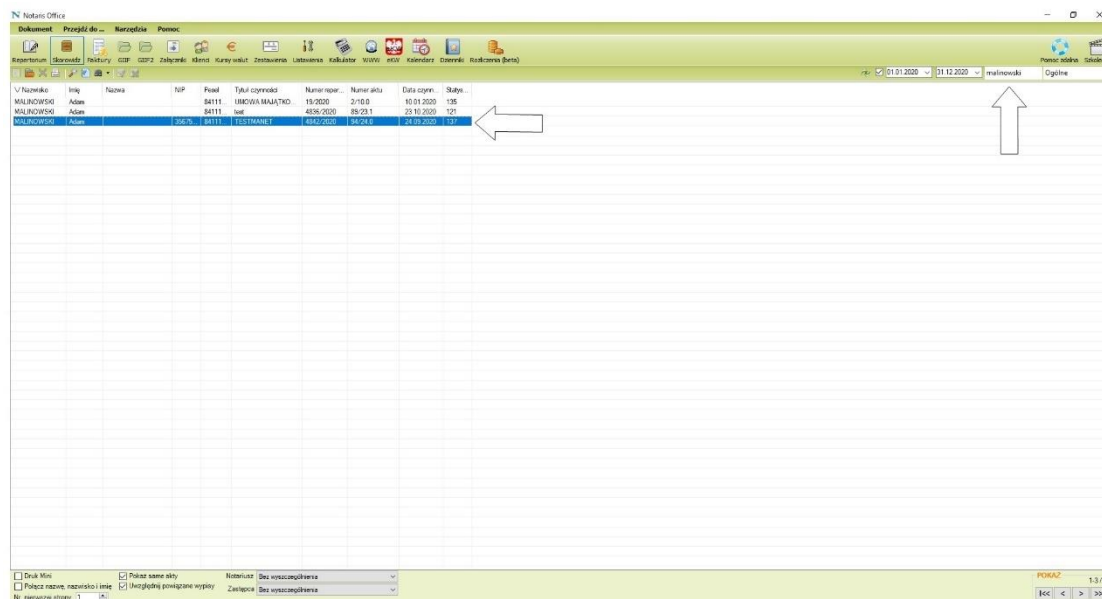
Kwota brutto: 77697.87 Razem (7+9+10+11+12+15): 98197.87 Razem opłata RS: 5.00

Zarejestrowany pierwszy TESTAMENT nr 226/2006 oraz OŚWIADCZENIE O ODRZUCENIU SPADKU nr 4845/2020 są widoczne w postaci skróconego zapisu, który jest łatwiejszy do prezentacji na ograniczonym wielkością monitorze. Widoczne są wszystkie istotne cechy dokumentów – zaznaczone strzałkami na powyższym rysunku.

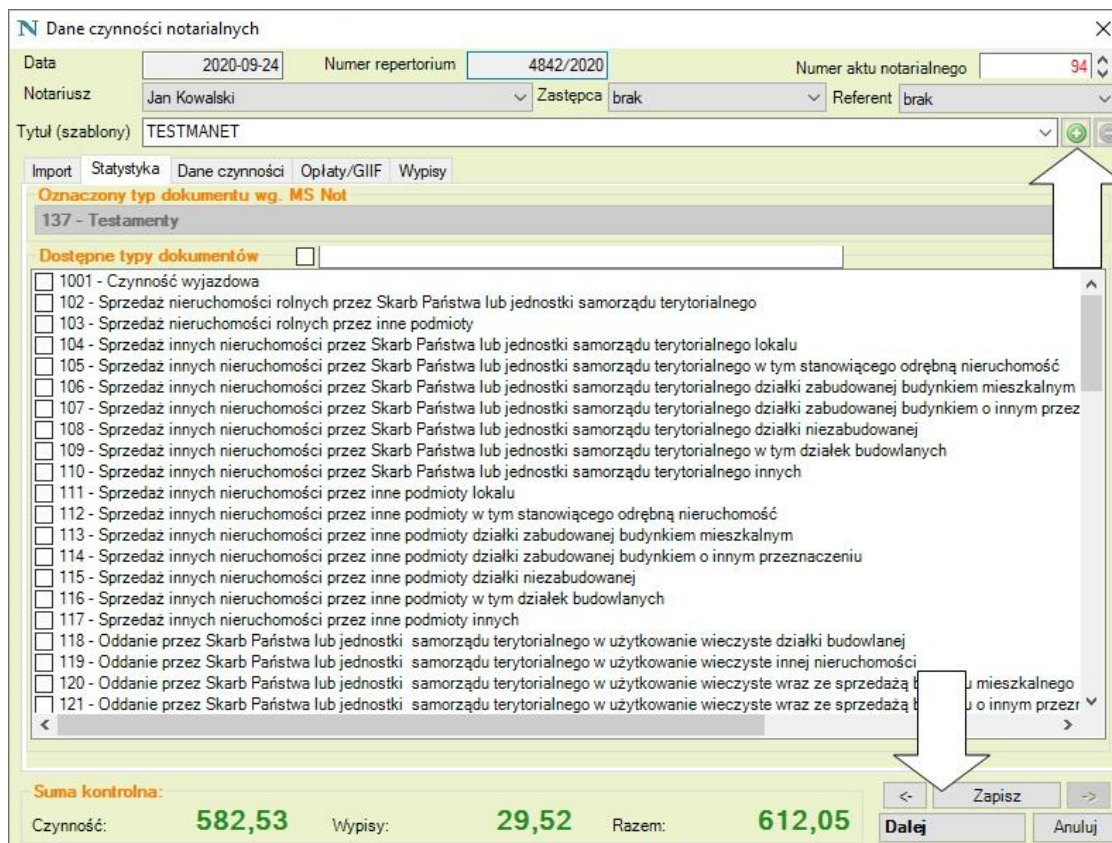
Rejestracja czynności przez import w 5 krokach została zakończona.

Przygotowanie szablonu przy użyciu skorowidza.

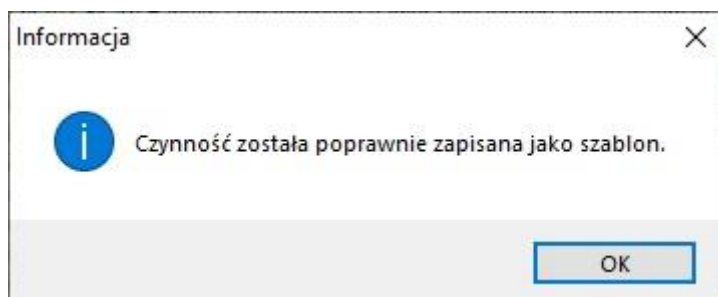
1. W celu przygotowania nowego szablonu, którego źródłem jest czynność już zarejestrowana należy wybrać z menu programu opcję Widok – skorowidz.



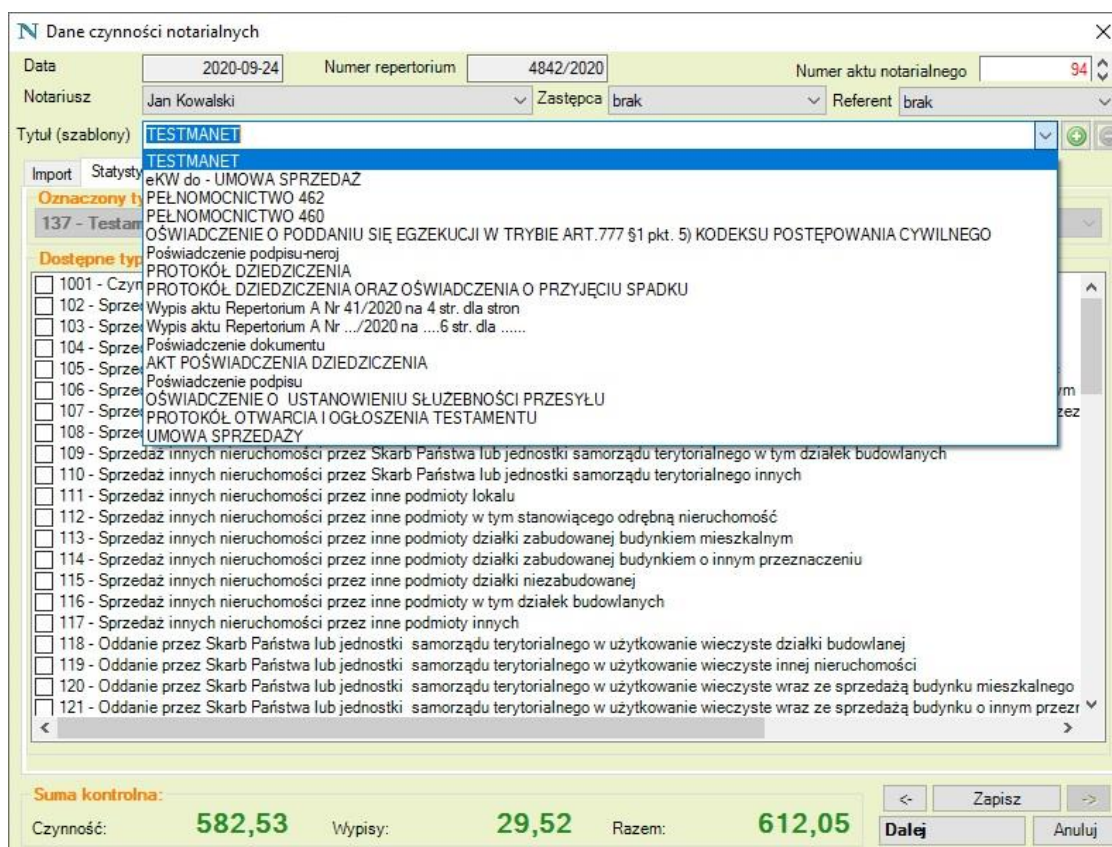
2. Następnie przy pomocy funkcji i metod szukania odnaleźć czynność, którą mamy zamiar zapisać jako szablon. Na powyższym przykładzie widzimy wpisane słowo „malinowski” w oknie **Wyszukiwanie szczegółowe**. Efektem wyszukiwania jest wyświetlenie wszystkich czynności, których występuje wpisane słowo.



3. W dolnym prawym rogu widoku kreatora znajduje się przycisk **Zapisz jako szablon**. Przyciśnięcie spowoduje zapisanie szablonu do bazy danych i wysłanie komunikatu informującego, że szablon został zapisany.



Zapisany szablon jest dostępny w kreatorze nowej czynności w funkcji **Widok – dodawanie czynności – Nowa czynność**.



Dane czynności notarialnych

Data: 2020-09-24 Numer repertorium: 4842/2020 Numer aktu notarialnego: 94

Notariusz: Jan Kowalski Zastępca: brak Referent: brak

Tytuł (szablon): TESTMANET

Import Statystyka

Oznaczony tytuł: 137 - Testam

Dostępne typy:

- ☐ 1001 - Czynność
- ☐ 102 - Sprzedaż
- ☐ 103 - Sprzedaż
- ☐ 104 - Sprzedaż
- ☐ 105 - Sprzedaż
- ☐ 106 - Sprzedaż
- ☐ 107 - Sprzedaż
- ☐ 108 - Sprzedaż
- ☐ 109 - Sprzedaż
- ☐ 110 - Sprzedaż
- ☐ 111 - Sprzedaż
- ☐ 112 - Sprzedaż
- ☐ 113 - Sprzedaż
- ☐ 114 - Sprzedaż
- ☐ 115 - Sprzedaż
- ☐ 116 - Sprzedaż
- ☐ 117 - Sprzedaż
- ☐ 118 - Oddanie
- ☐ 119 - Oddanie
- ☐ 120 - Oddanie
- ☐ 121 - Oddanie

Suma kontrolna:

Czynność: 582,53 Wypisy: 29,52 Razem: 612,05

< Zapisz >

Dalej Anuluj

Dane zapisane z szablonem to:

- Tytuł czynność
- Notariusz wykonujący czynność
- Osoby wraz ze wszystkimi danymi szczegółowymi
- Krótka treść czynności
- Wartość przedmiotu
- Opłaty
- Statystyka

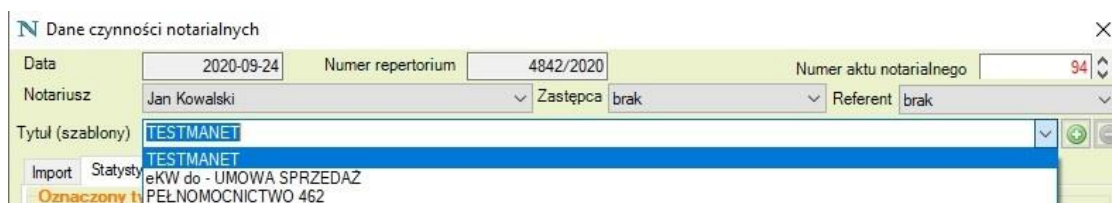
Pozostałe dane wymagają uzupełnienia w trakcie tworzenia–zapisu nowej czynności do księgi repertorium A.

Ręczne przygotowanie szablonu

W celu przygotowania nowego szablonu, wybieramy **Widok – Dodawanie czynności – Nowa czynność** następnie nie wprowadzamy ręcznie wszystkie niezbędne dane we wszystkich zakładkach. Po upewnieniu się czy dane są prawidłowe wybieramy **Zapisz jako szablon**. Zapisany szablon jest dostępny w kreatorze nowej czynności w funkcji **Widok – dodawanie czynności – Nowa czynność**.

Wprowadzanie danych z szablonu.

1. W celu wprowadzenia danych z szablonu wybieramy funkcję **Widok – Dodawanie czynności – Nowa czynność**. Następnie z menu szablonu pokazanego na poniższym rysunku wybieramy potrzebny szablon.



2. Wybrany szablon wczytuje się do czynności.
3. W tym momencie dokonujemy niezbędnych zmian zgodnie z procesem edycji dokumentu poprzez **Kreator tworzenia czynności**. Po upewnieniu się, że dane są prawidłowo wprowadzone wybieramy w ostatniej zakładce **Zatwierdź**.

W ten sposób z odczytanego szablonu zapisuje się nowa czynność w księdze repertorium A.

Widok - Archiwum

Widok - Archiwum – jak sama nazwa wskazuje służy do archiwizowania, prezentacji i edycji zapisów w księdze repertorium A. Archiwum prezentuje domyślnie w swoim widoku bieżący dzień w formie tabulogramu zbliżonego do wydruku księgi. W każdej chwili można wybrać dowolną datę wybierając **Wybierz datę**. Używając przedstawionego poniżej kalendarza możemy wybrać dowolny dzień.



Wybór daty spowoduje wczytanie danych z wybranego dnia i prezentację ich w formie widoku archiwum. Powyższy obrazek prezentuje przykładowe archiwum z widokiem dnia z datą 24-10-2020.

Widok Archiwum ukazuje księgę repertorium A z danego wybranego dnia. Jest to widok w formie tabulogramu, po którym można poruszać się i dokonywać korekt wpisów odpowiednich wartości.



Należy pamiętać, że archiwum pozwala na **edycję danych i ich zapisywanie** – co w przypadku dokonania modyfikacji na czynnościach archiwalnych **może mieć wpływ na spójność danych**.

Widok – Skorowidz

Widok - Skorowidz to rozbudowana funkcjonalność umożliwiająca wyszukiwanie, podgląd, edycje i wydruk danych. W celu rozpoczęcia pracy ze skorowidzem wybieramy opcje **Widok - Skorowidz** na ekranie ukazuje się widok skorowidza.

Skorowidz to rozbudowana funkcjonalność za pomocą której można:

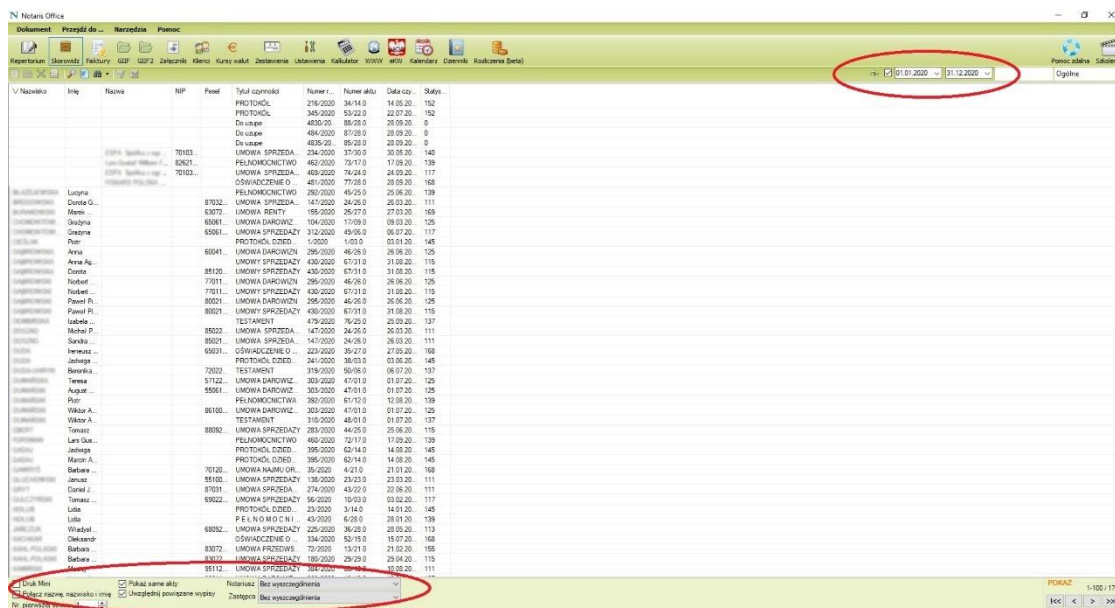
- raz do roku zgodnie z przepisami prawa o notariacie drukować alfabetyczny skorowidz osób biorących udział w czynności notarialnej
- wyszukiwać dane
- edytować wpisy danych bieżącego dnia i archiwalnych

[illegible]

Z pośrednictwem tego widoku można również wyszukać daną czynność, która spełnia określone warunki.

Nazwisko	nazwisko strony czynności
Imię	imię strony czynności
Nazwa	Nazwa firmy, osoby prawnej, instytucji– jeśli występuje
Nip	Nip podmiotu
Pesel	Pesel osoby fizycznej
Tytuł czynności	tytuł czynności notarialnej np. TESTAMENT
Numer repertorium	numer repertorium w formacie xxxxxx/yyyy gdzie xxxxxx oznacza kolejny numer repertorium a yyyy rok np. 123456/2004
Data czynności	data czynności
Numer aktu	kolejny numer aktu notarialnego

Wyszukiwanie osoby / czynności wyposażone jest w przełączniki uruchamiające filtry pokazane na poniższym rysunku.



- Pierwszym filtrem domyślnie ustawionym na bieżący rok jest filtr **data** domyślnie włączony powoduje, że w skorowidzu wyświetlane są wyłącznie czynności z bieżącego roku.
- Kolejny filtr to **Pokaż same akty** – domyślnie włączony - powoduje, że w skorowidzu wyświetlane są wyłącznie czynności określone jako akt notarialny – czyli te, które posiadają czerwony numer aktu
- Następny to **Uwzględniaj powiązane wypisy** - domyślnie włączony - powoduje, że w skorowidzu wyświetlane są wyłącznie wypisy powiązane z aktami. Wypisy takie tworzy się za pomocą **Kreatora nowej czynności** w zakładce **Opłaty i wypisy**, tylko i wyłącznie w procesie tworzenia nowej czynności.
- Ostatni filtr – **Szukaj numerów statystycznych** - domyślnie wyłączony - powoduje, że w skorowidzu wyświetlane są wyłącznie czynności z określonym numerem statystycznym. To znaczy, że jeśli np. w okno wpisujemy numer **137** i potwierdzimy przyciskając Enter to w skorowidzu wyświetlone zostaną wyłącznie Testamenty – zaklasyfikowane pod ten właśnie numer. Poniżej na rysunku przedstawiona jest taka sytuacja.



Wyszukiwanie ogólne – domyślnie dostępne

Najczęściej używana formą wyszukiwania w skorowidzu jest **Wyszukiwanie ogólne** umożliwiające znalezienie dowolnego fragmentu tekstu z zapisów w archiwum. Wpisujemy w pole Wstaw szukany teks fragment wyrazu bądź cały wyraz. Podany poniżej przykład ukazuje wyszukiwanie ogólne przy wstawionym tekście „TESTAMENT”, którego efektem jest wyświetlenie wszystkich czynności spełniających wpisany warunek w postaci słowa.



*Zalecamy przed wyszukiwaniem zapoznanie się z pomocą dostępną po naciśnięciu przycisku **Pomoc** w widoku skorowidza*

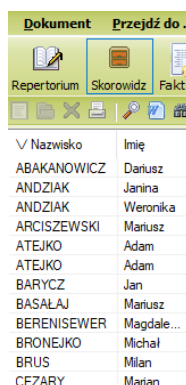
Sortowanie

Sortowanie w skorowidzu domyślnie ustawione jest na sortowanie alfabetyczne po nazwiskach. Znacznik „V” ustawiony w położenie jak na poniższym rysunku.



Przyciskając nazwy kolumn: Nazwisko, Imię, Nazwa, NIP, Pesel, Tytuł czynności, Numer repertorium, Numer aktu i Data czynności możemy ustawić sortowanie skorowidza po wybranej kolumnie :

- malejąco - znacznik na kolumnie ustawiony w pozycji „V”



- rosnąco znacznik na kolumnie ustawiony w pozycji - „^”  Nazwisko

Przejdź do ...	
Repertorium	Skorowidz
Fakty	
^ Nazwisko	
KWIATOWSKI	Norbert
KWIATKOSKI	Andrzej
KOZŁOWSKI	Witold
KOZŁOWSKA	Zuzanna
KOWALSKI	Jan
KOWALSKA	Anna
KONARSKI	Michał
KAPUSTA	Sylwia
KALSKI	Jan
KALSKI	Jan
KALSKI	Jan
EMISIUŚ	Edmund
DARMOWIS	Michał
CEZARY	Marian

Drukowanie skorowidza

Wydruk odbywa się raz w roku – po zamknięciu ostatniego dnia w roku. Aby prawidłowo wydrukować skorowidz należy ustawić Datę na odpowiedni zakres i korzystając z domyślnych ustawień przycisnąć przycisk Drukuj.

Przejdź do ...	
Repertorium	Skorowidz
Fakty	
^ Nazwisko	
KWIATOWSKI	Norbert
KWIATKOSKI	Andrzej
KOZŁOWSKI	Witold
KOZŁOWSKA	Zuzanna
KOWALSKI	Jan
KOWALSKA	Anna
KONARSKI	Michał
KAPUSTA	Sylwia
KALSKI	Jan
KALSKI	Jan
KALSKI	Jan
EMISIUŚ	Edmund
DARMOWIS	Michał
CEZARY	Marian

Efektom będzie ukazanie się komunikatu wyboru drukarki

Nazwa: iR3225
Właściwości...

Stan: Offline; Czeka dokumentów: 0
Typ: Canon iR3225 Class Driver
Gdzie: http://192.168.0.3:80/wsd/mex
Komentarz: ☐ Drukuj do pliku

Zakres wydruku
☒ Wszystkie
☐ Strony od: 0 do: 0
☐ Zaznaczenie

Kopie
Liczba kopii: 1
☒ Sortuj

OK
Anuluj

Potwierdzenie wyboru drukarki spowoduje wydruk skorowidza.

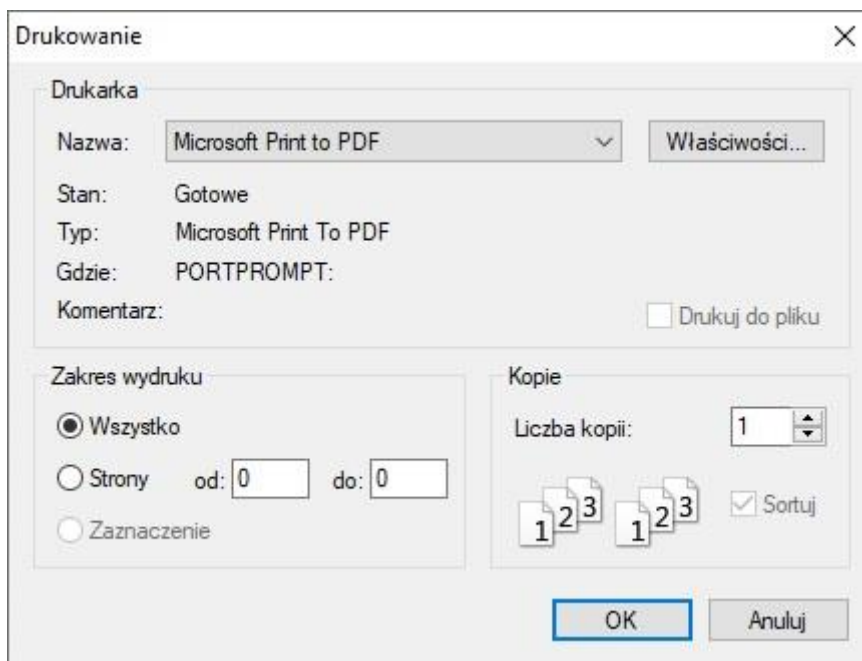


Zalecamy przed wykonaniem polecenia wydruk sprawdzenie wydruku poprzez polecenie Podgląd



Efektom wykonanie polecenia Podgląd będzie ukazanie się komunikatu wyboru drukarki

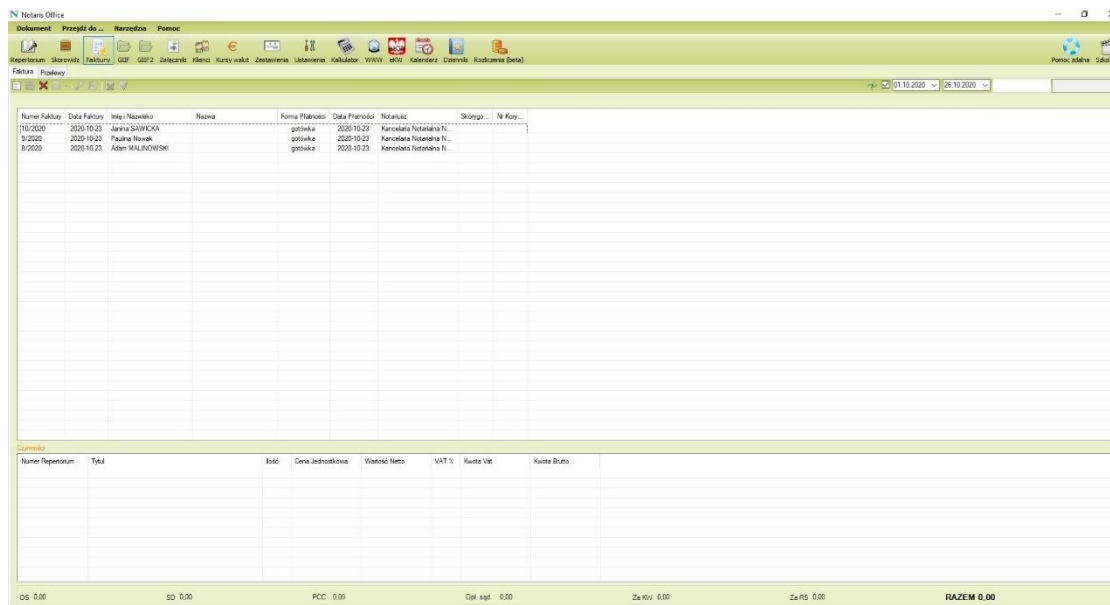
Po potwierdzeniu ukaże się nam podgląd wydruku – po sprawdzeniu widoku i upewnieniu się o jego poprawności należy wydrukować skorowidz.



Roczny wydruk skorowidza w zależności od ilości numerów repertorium zajmować będzie od 500 do 1000 stron.

Widok – Faktury

Widok podzielony jest na dwie zakładki Faktura i Przelew.



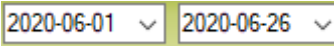
Zakładka Faktury

to funkcjonalność pozwalająca na zarządzanie fakturami VAT. Okno widoku faktur dzieli się na dwa widoki:

- widok faktur wystawionych – lista faktur z numerem, datą oraz osoba – kupującym
- widok czynności zafakturowanych na fakturze – widok poszczególnych pozycji dla wybranej faktury.

Podstawowe funkcje wykonywane na fakturach to:



	Zakres dat	wybiera zakres dat – domyślnie ustawiony bieżący miesiąc. Wybierając zakres dat faktur, które mają zostać wyświetlone w tym widoku umożliwiamy wykonanie operacji na dokumencie – fakturze.
	Nowy	wystawia fakturę VAT. Wyróżniamy trzy możliwości wystawienia faktury VAT. Możliwości te opisane są poniżej.
	Otwórz	umożliwia edytowanie wszelkich danych będących na uprzednio przygotowanej fakturze.
	Usuń	usuwa zawsze ostatnią i tylko ostatnią fakturę.
	Podgląd faktury	prezentuje podgląd wydruku uprzednio zaznaczonej faktury
	Koryguj	wystawia korektę do faktury VAT.

Szczegółowy opis funkcji wykonywanych na fakturach

Wystaw fakturę wystawia fakturę VAT. Aplikacja NOTARIS daje trzy możliwości wystawiania faktury VAT dwie opisane poniżej oraz jedna dostępną w dodawaniu czynności funkcji **Widok Czynności**.

Przedstawione okno wystawiania faktury składa się z trzech części

- główki – zawierającej patrząc od lewej do prawej **Dane kancelarii notarialnej, Numer faktury, Rodzaj faktury, Formę płatności, Datę faktury, Datę płatności, Numery repertorium oraz grupę danych Pt. Dane płatnika.**
- Części I - ukazującej **listę czynności, ilość, cenę jednostkową wartość, VAT, kwotę VAT, wartość brutto oraz podsumowanie dla kolumn netto , VAT, brutto.**
- Części II - ukazującej **listę pobranych opłat i podatków na rzecz Skarbu Państwa oraz podsumowanie łączne I +II**

Dane kancelarii notarialnej
Jan Kowalski

Numer Faktury: 8/2020
Rodzaj faktury: Faktura
Forma płatności: gotówka

Data faktury: piątek, 23 października
Data płatności: piątek, 23 października
Data czynności: piątek, 23 października
NIP/PESEL: NIP

Uwagi
Dane nabywcy
Dane odbiorcy
Odbiorca na fakturze

Imię: Adam
Nazwisko: MALINOWSKI
Nazwa:
Ulica:
Nr domu: 4
Nr lokalu: 1
Kod:
Miejscowość:
NIP:
Pesel:

I.

L	Czynność (tylko GTU 12)	Ilość	Cena	Netto	VAT %	Kwota	Brutto
1	Za Rep. A nr 4836/2020 z 2020-10-23 - test	1	500,00	500,00	23	115,00	615,00

Razem
500,00
115,00
615,00

II.

Ponadto Pobrano

Oplatę skarbową
Podatek od spadków i darowizn
Oplatę sądową
Podatek od czynności cywilnoprawnych
Za księgę wieczystą
Za wpis do Rejestru Spadkowego

Gotówka
Zapłacono kwotę

Reszta
Faktura

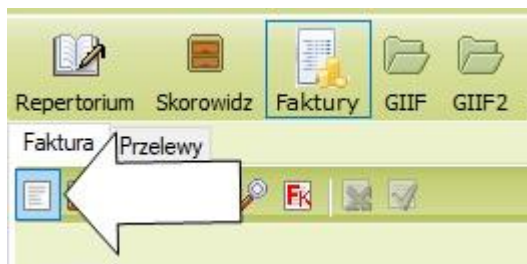
Łącznie I i II
615,00

Saldo
615,00

Zapisz
Drukuj KP
Podgląd KP
Drukuj KW
Podgląd KW
Anuluj

Wystawianie faktury – Widok Faktury

Wybieramy **Widok – Faktury**, klikamy na przycisk **Nowy**.



Po wykonaniu tej czynności pojawia się okno wystawiania faktury, w którym w pozycję **Numer repertorium** wpisujemy numery czynności za które chcemy wystawić faktury. Numery wpisujemy w sposób następujący **8/2020 lub 8/2020 - 10/2020 lub 8/2020, 9/2020, 10/2020**. Po wpisaniu jak na załączonym poniżej przykładzie potwierdzamy przyciskiem Enter – do widoku faktury wczytują się wszystkie czynności wraz z kwotami i pierwszą stroną czynności.

Dane kancelarii notarialnej
Jan Kowalski

Numer następnej faktury: 11/2020
Rodzaj faktury: Faktura
Forma płatności: gotówka

Data faktury: czwartek, 29 października
Data płatności: czwartek, 29 października
Data czynności: piątek, 3 stycznia
NIP/PESEL: NIP

Numer repertorium
8/2020, 9/2020, 10/2020

Uwagi
Dane nabywcy
Dane odbiorcy
Odbiorca na fakturze

Imię
Nazwisko
Nazwa
Ulica
Nr domu
Nr lokalu
Kod
Miejscowość
NIP
Pesel

☐ Grupuj
☐ Grupuj Wypisy
☐ Wyl. opisy

Dodaj pusty...
Dodaj z repertorium
Usuń

L	Czynność (tylko GTU 12)	Ilość	Cena	Netto	VAT %	Kwota	Brutto
1	Za Rep. A nr 8/2020 z 2020-01-03 - Wypis aktu Repertorium A Nr 4/2020 na 2 str. dla stron	1	12,00	12,00	23	2,76	14,76
2	Za Rep. A nr 9/2020 z 2020-01-03 - Wypis aktu Repertorium A Nr 4/2020 na 2 str. do geo...	1	12,00	12,00	23	2,76	14,76
3	Za Rep. A nr 10/2020 z 2020-01-03 - Wypis aktu Repertorium A Nr 4/2020 na 2 str. do urz...	1	12,00	12,00	23	2,76	14,76
Razem			36,00		8,28	44,28	

Ponadto Pobrano
Oplatę skarbową
Podatek od spadków i darowizn
Oplatę sądową
Podatek od czynności cywilnoprawnych
Za księgę wieczystą
Za wpis do Rejestru Spadkowego

Gotówka
Zapłacono kwotę
Reszta
Faktura
Łącznie I i II
44,28
Saldo
44,28

Zapisz
Drukuj fakturę
Podgląd faktury
Drukuj KP
Podgląd KP
Drukuj KW
Podgląd KW
Anuluj

Kontrolujemy dane i przyciskamy w zależności od potrzeby przycisk **Zapis**, **Drukuj fakturę** lub **Podgląd faktur**.



Przy pomocy przycisków **Dodaj pusty**, **Usuń** możemy dodać puste / usunąć pozycje np. niezwiązane z repertorium A

Podgląd faktury umożliwia jej kontrolę przed wydrukiem.

Faktura Nr: 14/2020

Data wystawienia faktury: czwartek, 29 października 2020

Forma zapłaty: gotówka

Data płatności: czwartek, 29 października 2020

Sprzedawca:Kancelaria Notarialna Notariusz *Anna Agnieszka Świątkiewicz*

Podkowa 70/1, 00-688 Warszawa

NIP: 525-000-0000

Konto bankowe: 16 1100 0430 0000 0000 0000 0000

Nabywca:

Jan Kowal

Drogowa 1 2, 12-345 Warszawa

NIP:

I.

Lp.	Czynność	Ilość	cena jednostkowa	Wartość NETTO	Podatek %	Kwota	Wartość BRUTTO
1	Za Rep. A nr 8/2020 z 2020-01-03 - Wypis aktu Repertorium A Nr 4/2020 na 2 str. dla stron	1	12,00	12,00	23	2,76	14,76
2	Za Rep. A nr 9/2020 z 2020-01-03 - Wypis aktu Repertorium A Nr 4/2020 na 2 str. do geodezji	1	12,00	12,00	23	2,76	14,76
3	Za Rep. A nr 10/2020 z 2020-01-03 - Wypis aktu Repertorium A Nr 4/2020 na 2 str. do urzędu skarbowego	1	12,00	12,00	23	2,76	14,76
Razem:				36,00 zł		8,28 zł	44,28 zł
w tym:				36,00 zł 23		8,28 zł	44,28 zł

Zapłacono gotówką: 44,28 zł

Łącznie do zapłaty: 44,28 zł

Słownie: czterdzieści cztery złote i dwadzieścia osiem groszy

Podpis osoby upoważnionej
do odbioru faktury VatPodpis osoby upoważnionej
do wystawienia faktury Vat

Aby **wystawić przelew bankowy** należy wejść w **Menu - Widok Faktury** a następnie do zakładki **Przelewy**. Następnie z listy przelewów wybrać odpowiedni rodzaj **przelewu** i nacisnąć przycisk **Nowy**. Ukaze się okno widoku przelewu jak poniżej na rysunku w oknie tym należy uzupełnić dane według podanego poniżej przykładu. W celu zapisania przelewu należy przycisnąć przycisk **Zapisz**, w celu wydrukowania - przycisk **Drukuj**. Przycisk **Podgląd** umożliwi wyświetlenie podglądu przygotowanego przelewu przed wydrukiem. Przycisk **Usuń** spowoduje usunięcie przelewu - uprzednio zaznaczonego. Przycisk **Lista** – przełączy widok na listę dostępnych przelewów.

Dostępne funkcje w **Widok – Przelewy** to:



Nowy	Tworzy wybrany uprzednio nowy przelew bankowy
Edycja	Edytuje wybrany uprzednio z listy nowy przelew bankowy
Usuń	Usuwa wybrany uprzednio z listy przelew bankowy
Drukuj	Edytuje wybrany uprzednio z listy przelew bankowy
Lista	Wyświetla listę przelewów bankowych.
Podgląd	Wyświetla podgląd wydruku wybranego przelewu bankowego
Zatwierdź	Zapisuje zmiany
Anuluj	Anuluje zmiany

Przelewy bankowe umożliwiają wydruki wyłącznie na drukarce formatu A4.

Widok – Załączniki

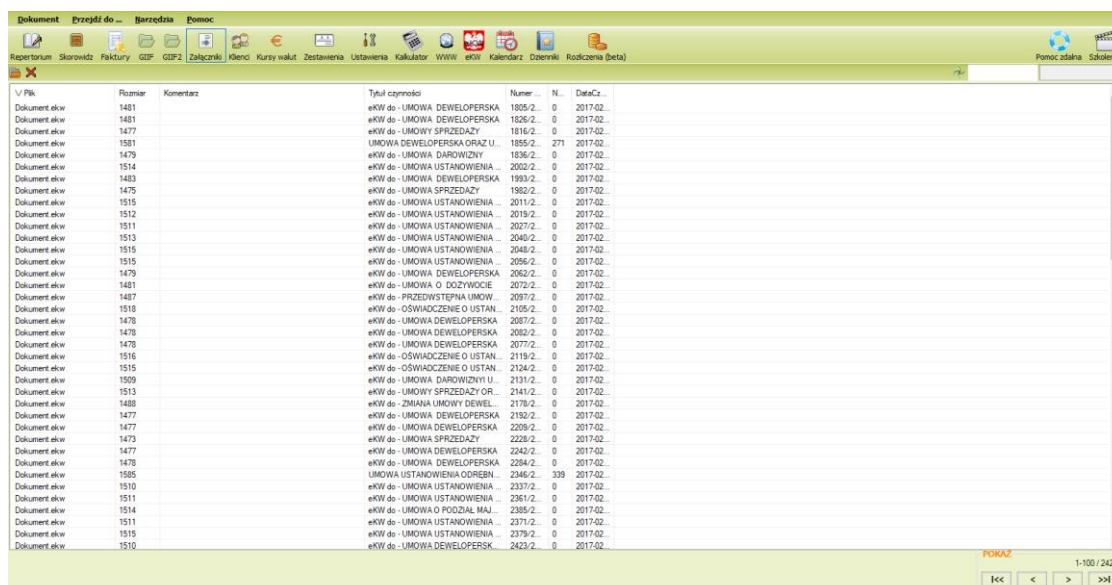
Aplikacja NOTARIS zawiera możliwość prowadzenia rejestru załączonych plików do czynności rejestrowanej w Repertorium A. Rejestrowanie plików umożliwia dołączenie do czynności wszelkiego rodzaju dokumentów np. aktów notarialnych, obrazów map, dokumentów tożsamości itp. Rejestr plików dostępny jest po wybraniu z menu aplikacji **Widok – Załączniki**. Po wybraniu z menu ukazuje się widok z listą załączników.

Aplikacja umożliwia:

- Wyszukiwanie plików załączników
- Sortowanie plików załączników
- Modyfikacje
- Dodawanie i usuwanie
- Odczyt i zapisywanie na dysku

Aby **wyszukać załącznik** należy w oknie z **Menu – Widok Załączniki – wyszukiwanie** wpisać szukany fragment nazwy pliku, nazwiska, imienia następnie potwierdzić w oknie ukaże się lista plików spełniających warunki zapytania.

Podczas pracy z listą załączników dostępne jest sortowanie zawartości okna. Aby posortować zawartość okna należy przycisnąć myszką na wybraną kolumnę. **Plik, Rozmiar, Komentarz, Tytuł czynności, Numer Repertorium, Numer aktu, Data czynności**. Poniższy przykład ukazuje listę z plikami załączników posortowanymi po dacie czynności.



Plik	Rozmiar	Komentarz	Tytuł czynności	Numer...	DataCz...
Dokument ekw	1481		ekw do - UMOWA DEWELOPERSKA	1805/2	0 2017-02
Dokument ekw	1481		ekw do - UMOWA DEWELOPERSKA	1826/2	0 2017-02
Dokument ekw	1477		ekw do - UMOWY SPRZEDAŻY	1816/2	0 2017-02
Dokument ekw	1581		UMOWA DEWELOPERSKA ORAZ U.	1855/2	271 2017-02
Dokument ekw	1479		ekw do - UMOWA DAROWIZNY	1836/2	0 2017-02
Dokument ekw	1514		ekw do - UMOWA USTANOWIENIA	2002/2	0 2017-02
Dokument ekw	1483		ekw do - UMOWA DEWELOPERSKA	1993/2	0 2017-02
Dokument ekw	1475		ekw do - UMOWA SPRZEDAŻY	1982/2	0 2017-02
Dokument ekw	1515		ekw do - UMOWA USTANOWIENIA	2011/2	0 2017-02
Dokument ekw	1512		ekw do - UMOWA USTANOWIENIA	2019/2	0 2017-02
Dokument ekw	1511		ekw do - UMOWA USTANOWIENIA	2027/2	0 2017-02
Dokument ekw	1513		ekw do - UMOWA USTANOWIENIA	2040/2	0 2017-02
Dokument ekw	1515		ekw do - UMOWA USTANOWIENIA	2048/2	0 2017-02
Dokument ekw	1515		ekw do - UMOWA USTANOWIENIA	2056/2	0 2017-02
Dokument ekw	1479		ekw do - UMOWA DEWELOPERSKA	2062/2	0 2017-02
Dokument ekw	1481		ekw do - UMOWA O DOZYWOCIE	2072/2	0 2017-02
Dokument ekw	1487		ekw do - PRZEDWSTĘPNA UMOW	2097/2	0 2017-02
Dokument ekw	1518		ekw do - OŚWIADCZENIE O USTAN	2105/2	0 2017-02
Dokument ekw	1478		ekw do - UMOWA DEWELOPERSKA	2097/2	0 2017-02
Dokument ekw	1478		ekw do - UMOWA DEWELOPERSKA	2082/2	0 2017-02
Dokument ekw	1478		ekw do - UMOWA DEWELOPERSKA	2077/2	0 2017-02
Dokument ekw	1516		ekw do - OŚWIADCZENIE O USTAN	2119/2	0 2017-02
Dokument ekw	1515		ekw do - OŚWIADCZENIE O USTAN	2134/2	0 2017-02
Dokument ekw	1509		ekw do - UMOWA DAROWIZNY U.	2131/2	0 2017-02
Dokument ekw	1513		ekw do - UMOWY SPRZEDAŻY OR	2141/2	0 2017-02
Dokument ekw	1488		ekw do - ZBIORU UMOWY DEWE	2179/2	0 2017-02
Dokument ekw	1477		ekw do - UMOWA DEWELOPERSKA	2192/2	0 2017-02
Dokument ekw	1477		ekw do - UMOWA DEWELOPERSKA	2209/2	0 2017-02
Dokument ekw	1473		ekw do - UMOWA SPRZEDAŻY	2228/2	0 2017-02
Dokument ekw	1477		ekw do - UMOWA DEWELOPERSKA	2242/2	0 2017-02
Dokument ekw	1478		ekw do - UMOWA DEWELOPERSKA	2284/2	0 2017-02
Dokument ekw	1585		UMOWA USTANOWIENIA ODREBN	2346/2	339 2017-02
Dokument ekw	1510		ekw do - UMOWA USTANOWIENIA	2337/2	0 2017-02
Dokument ekw	1511		ekw do - UMOWA USTANOWIENIA	2351/2	0 2017-02
Dokument ekw	1514		ekw do - UMOWA O PODZIAŁ MAJ	2355/2	0 2017-02
Dokument ekw	1511		ekw do - UMOWA USTANOWIENIA	2371/2	0 2017-02
Dokument ekw	1515		ekw do - UMOWA USTANOWIENIA	2379/2	0 2017-02
Dokument ekw	1510		ekw do - UMOWA DEWELOPERSK	2423/2	0 2017-02

Dostępne funkcje w **Widok – Załączniki** to:

Wyszukiwanie

W okno wyszukiwanie wpisujemy fragment tekstu funkcja wyszukiwa i wyświetla wyniki wyszukiwania w formie listy

Edytuj

Edytuje wybrany uprzednio z listy plik załącznika - wyłącznie komentarz

Pokaż

Pokazuje <<Pierwsze, Ostatnie>>, <Poprzednie, Następne> ekrany z listą załączników. Pokazuje również zakres (201-300) wyświetlanych rekordów danych oraz całkowita ilość (201-300/41) spełniających zapytanie.

Widok – Klienci

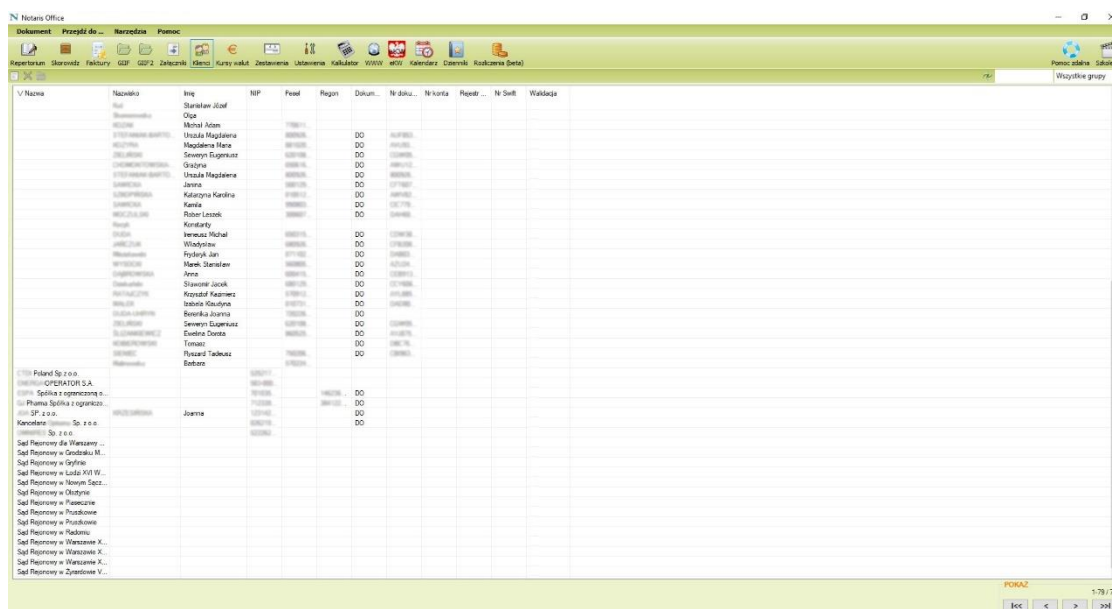
Aplikacja NOTARIS zawiera możliwość prowadzenia rejestru klientów. Rejestr klientów dostępny jest po wybraniu z menu aplikacji **Widok – Klienci**. Po wybraniu z menu ukazuje się widok z listą klientów.

Aplikacja umożliwia:

- Wyszukiwanie klientów
- Edycje danych klientów
- Dodawanie i usuwanie klientów

Aby **wyszukać klienta** należy w oknie z **Menu – Widok Klienci - wyszukiwanie** wpisać fragment nazwy, nazwiska, imienia następnie potwierdzić w oknie ukaze się lista klientów spełniających warunki zapytania.

Podczas pracy z listą klientów dostępne jest sortowanie zawartości okna. Aby posortować zawartość okna należy przycisnąć myszką na wybrana kolumnę. **Nazwa, Nazwisko, Imię** itd. ...



Nazwa	Nazwisko	Imię	NIP	Pełni	Region	Data	N-data	N-konta	Repet	N-Sell	Walidacja
Stankiewicz Józef	Opa										
Michał Adam											
Urszula Magdalena											
Magdalena Maria											
Severyn Eugeniusz											
Gracyna Urszula Magdalena											
Joanna											
Katarzyna Karolina											
Kamila											
Robert Łazarek											
Konstanty											
Jennica Michał											
Włodzisław											
Podlaski Jan											
Nowak Stanisław											
Anna											
Stanisław Jacek											
Ryszard Ryszard											
Izabela Kłodyna											
Krzysztof Joanna											
Severyn Eugeniusz											
Ewelina Dorota											
Tomasz											
Ryszard Tadeusz											
Bogdan											

Dostępne funkcje w **Widok – Klienci** to:

Wyszukiwanie - w okno wyszukiwania wpisujemy fragment tekstu funkcja wyszukuje i wyświetla wyniki wyszukiwania w formie listy

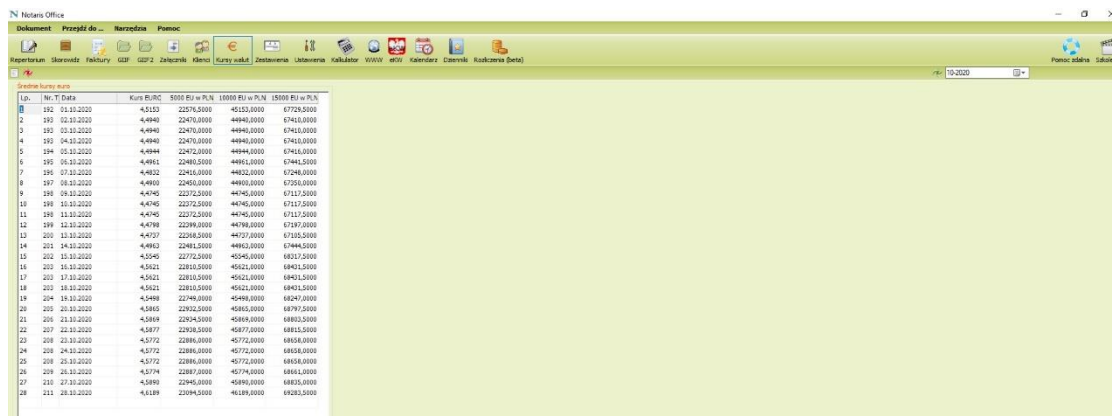
Nowy - Tworzy nowego klienta

Usuń - Edytuje wybrany uprzednio z listy przelew bankowy

Pokaż - Pokazuje <<Pierwsze, Ostatnie>>, <Poprzednie, Następne> ekrany na liście klientów. Pokazuje również zakres (201-300) wyświetlanych rekordów danych oraz całkowita ilość (201-300/414) spełniających zapytanie.

Widok – Kursy Walut

Widok prezentuje tabele kursów Euro. Kursy Euro wykorzystywane są do przeliczania transakcji w rejestrze GIIF.



Lp.	Nr. T.	Data	Kurs EUR/PLN	5000 EUR w PLN	10000 EUR w PLN	15000 EUR w PLN
1	192	01.10.2020	4,5153	22576,5000	45153,0000	67729,5000
2	193	02.10.2020	4,4940	22470,0000	44940,0000	67410,0000
3	193	03.10.2020	4,4940	22470,0000	44940,0000	67410,0000
4	193	04.10.2020	4,4940	22470,0000	44940,0000	67410,0000
5	194	05.10.2020	4,4994	22497,0000	44994,0000	67491,0000
6	195	06.10.2020	4,4951	22475,5000	44951,0000	67426,5000
7	195	07.10.2020	4,4832	22416,0000	44832,0000	67248,0000
8	197	08.10.2020	4,4900	22450,0000	44900,0000	67350,0000
9	198	09.10.2020	4,4745	22372,5000	44745,0000	67117,5000
10	198	10.10.2020	4,4745	22372,5000	44745,0000	67117,5000
11	198	11.10.2020	4,4745	22372,5000	44745,0000	67117,5000
12	199	12.10.2020	4,4799	22399,5000	44799,0000	67197,0000
13	200	13.10.2020	4,4737	22368,5000	44737,0000	67105,5000
14	201	14.10.2020	4,4863	22431,5000	44863,0000	67294,5000
15	202	15.10.2020	4,5545	22772,5000	45545,0000	68317,5000
16	202	16.10.2020	4,5521	22760,5000	45521,0000	68305,5000
17	203	17.10.2020	4,5621	22810,5000	45621,0000	68431,5000
18	203	18.10.2020	4,5621	22810,5000	45621,0000	68431,5000
19	204	19.10.2020	4,5498	22749,0000	45498,0000	68247,0000
20	205	20.10.2020	4,5865	22932,5000	45865,0000	68797,5000
21	205	21.10.2020	4,5869	22934,5000	45869,0000	68803,5000
22	207	22.10.2020	4,5877	22938,5000	45877,0000	68815,5000
23	208	23.10.2020	4,5772	22886,0000	45772,0000	68658,0000
24	208	24.10.2020	4,5772	22886,0000	45772,0000	68658,0000
25	209	25.10.2020	4,5772	22886,0000	45772,0000	68658,0000
26	209	26.10.2020	4,5774	22887,0000	45774,0000	68661,0000
27	210	27.10.2020	4,5889	22944,5000	45889,0000	68825,5000
28	211	28.10.2020	4,6189	23094,5000	46189,0000	69283,5000

Dostępne funkcje to:



Nowy

Uzupełnij pustymi polami kursy walut w wybranym miesiącu – umożliwia wpisywanie kursów walut ręcznie.

Pobierz od nowa

Pobiera od nowa całe archiwum kursów z NBP

Aktualizuj

Aktualizuje brakujące kursy od dnia ostatniej aktualizacji.

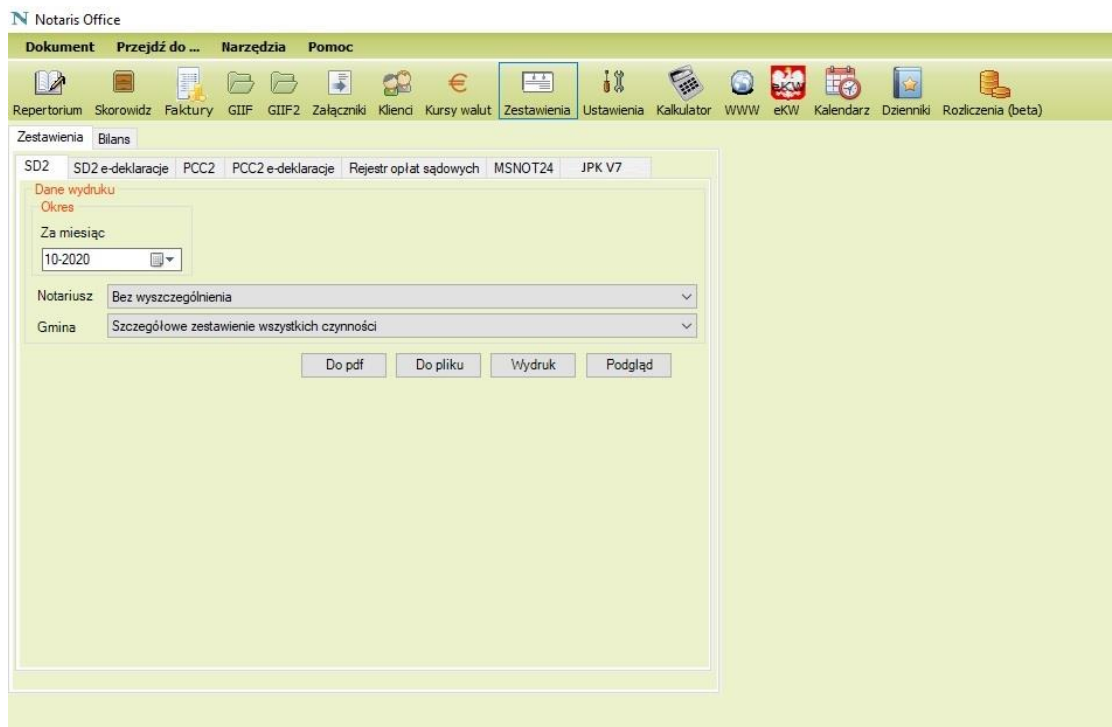
Wybierz datę

Kalendarz - umożliwia wybranie daty i sprawdzenie kursu walut.

Widok – Zestawienia

Widok dzieli się na dwie zakładki **Bilans** i **Zestawienia**

Zakładka – Zestawienia



Rejestr SD2 – rejestr od podatków od spadków i darowizn. Powyższy rysunek przedstawia przykładowy rejestr bilans za zadeklarowany dowolnie okres obrotowy.

Poniższy rysunek ukazuje przykładowe opłaty rejestrowane w **Kreatorze tworzenia czynności**. Jeśli w kolumnie **Zestawienie** włączony – zaznaczony jest przełącznik dla danego typu opłaty to oznacza, że rejestrowana czynność będzie uwzględniana w danym zestawieniu (SD, PCC, UG, OS, ODKW) .

Tylko czynności oznaczone znacznikiem do rejestru SD I / LUB PCC jak pokazuje poniższy rysunek są uwzględniane w zestawieniu.

Wartość przedmiotu:		18000,00	
Podatek SD		1,00	☒ SD 1421033 MAZOWIECKIE pruszkowski Brwinów
Podatek PCC		2	☒ PCC 1465011 MAZOWIECKIE Warszawa Warszawa(Miasto)
☐ podatek pobrany od umowy spółki kapitałowej lub jej zmiany			

Aby umieścić urząd na liście podmiotów powiązanych z opłatami należy w **Widoku – Klienci** dodać nowego klienta – w nazwie należy dodać słowo kluczowe „Urząd”

Rejestr PCC2 - rejestr podatku od czynności cywilnoprawnych. Poniższy rysunek przedstawia przykładowy rejestr PCC2 za zadeklarowany dowolnie okres obrachunkowy. Rejestr przesyłamy do US.

37

Rejestr SD2 i PCC2- jest wspólnym rejestrem dla podatku od czynności cywilnoprawnych i podatków od spadków i darowizn. Poniższy rysunek przedstawia przykładowy rejestr SD2 i PCC2 za zadeklarowany dowolnie okres obrotowy. Rejestr przesyłamy do US.

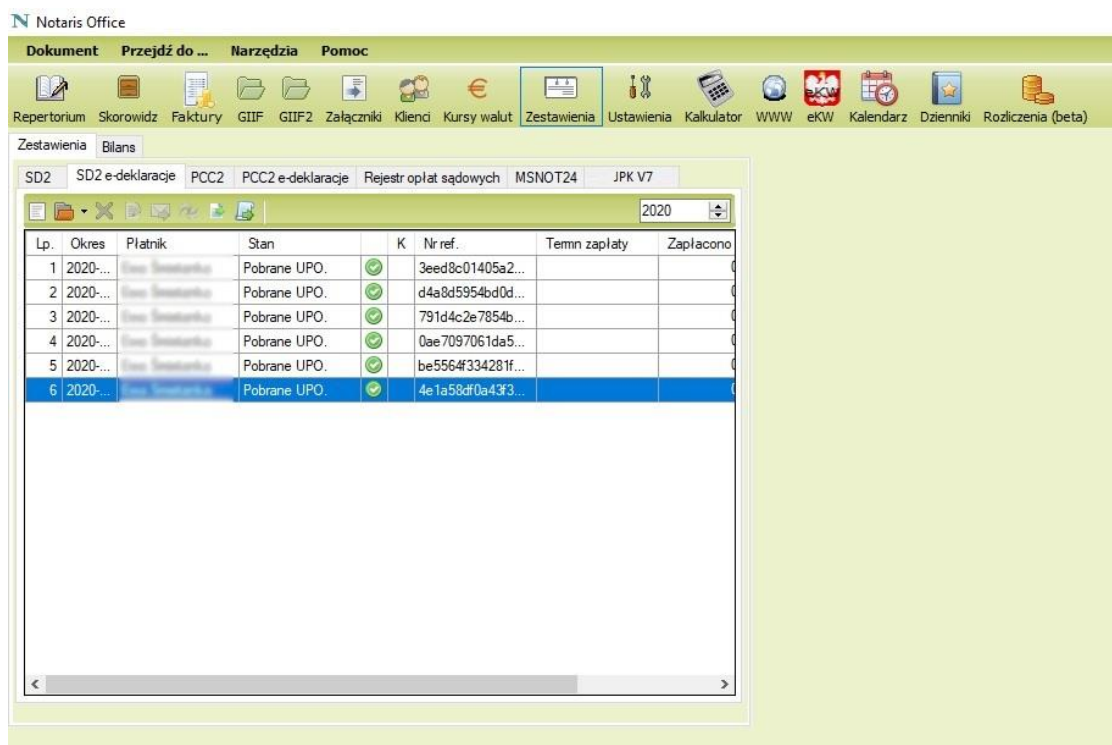
Kancelaria Notarialna Notariusz [Nazwa Agencji] - Rejestr podatku od spadku i darowizn za 2020-03

Lp.	Numer repertorium	Data czynności	Imiona i nazwiska oraz miejsca zamieszkania stron, nazwa i siedziba osób prawnych lub innych podmiotów biorących udział w akcie Numer identyfikacji podatkowej (NIP)	Treść czynności	Wartość przedmiotu	Grupa podatkowa	Kwota podatku	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	104/2020	09.03.2020	Seweryn Eugeniusz używający imienia Seweryn, syn Eugeniusza i Anny, zamieszkały pod adresem: [Adres] Grodzisk Mazowiecki, ulica [Ulica] leżymyjący się dowodem osobistym ważnym do dnia 16.02.2028 roku, PESEL [PESEL] 2. [Imię] Grażyna , córka [Imię] i [Imię], zamieszkała pod adresem: [Adres] Grodzisk Mazowiecki, ulica [Ulica] Gen. [Imię] leżymyjąca się dowodem osobistym ważnym do dnia 16.07.2023 roku, PESEL [PESEL]	AKT NOTARIALNY UMOWA DAROWIZNY Seweryn [Imię] oświadcza, że opisaną w §1 zabudowaną nieruchomość, oznaczoną jako działka o nr ew. [Nr] położoną w Grodzisku Mazowieckim, objętą księgą wieczystą [Nr] i stanowiącą pożyczkę jego majątek osobisty, daruje do majątku wspólnego o sobie i żony – Grażyny [Imię] na co objęła matrikula nr [Nr] w [Miejscowość] Seweryn [Imię] wyrażają zgode Stawiający żądają, aby notariusz, działając na podstawie art. 79 pkt 8a ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. Prawo o notariacie, dokonał czynności polegającej na złożeniu za pośrednictwem systemu teleinformatycznego wniosku wieczystoksięgowego o obejmującego następujące zadanie: - wpisanie w księgę II księgi wieczystej Seweryna Eugeniusza syna Eugeniusza i Anny, PESEL [PESEL] oraz jego żony Grażyny [Imię], córki [Imię] i [Imię], PESEL [PESEL] - jako właścicieli na zasadach współności ustawowej majątkowej małżeńskiej, na podstawie dokumentowanej niniejszym aktem umowy darowizny. Do wniosku wieczystoksięgowego załączono: wypis niniejszego aktu stanowiący podstawę wpisu; wypis z rejestru gruntów Nr kancelaryjny: [Nr] - wypis z kartoteki budynków Nr kancelaryjny: [Nr] - 2. Stawiający oświadczają, że uczestnikami postępowania wieczystoksięgowego są strony czynności objętej niniejszym aktem, których adresy podane w komparcji aktu pozostają adresami do doręczeń.	300000	0	0	
Razem:							0,00	

Internet.pl PrintLab v. 0.2 Notaris v. 2.7.1
Str. 1

Deklaracje podatkowe PCC i SD

SD e-Deklaracje i PCC2 e-Deklaracje to funkcjonalności umożliwiające generowanie, podpisywanie oraz wysyłanie deklaracji podatkowych w formie elektronicznej. Program Notaris generuje i przetwarza deklaracje – aby zmienić ich zawartość należy wprowadzić korekty do zarejestrowanych czynności notarialnych a następnie wygenerować i ponownie wysłać korektę deklaracji podatkowej.



Po wysłaniu deklaracji do programu Notaris przesyłane jest UPO, które można pobrać w formacie PDF i wydrukować.



**URZĘDOWE POŚWIADCZENIE ODBIORU
DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO**

A. NAZWA PEŁNA PODMIOTU, KTÓREMU DORĘCZONO DOKUMENT ELEKTRONICZNY	
Ministerstwo Finansów	
B. INFORMACJA O DOKUMENCIE	
Dokument został zarejestrowany w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów	
Identyfikator dokumentu: 4e1a58df0a43f3688741790a0193ec31	Dnia (data, czas): 2020-09-02T11:16:23.000+02:00
Skrót złożonego dokumentu - identyczny z wartością użytą do podpisu dokumentu: [291033EB49C27B24497782B77B90860E]	
Skrót dokumentu w postaci otrzymanej przez system (łącznie z podpisem elektronicznym): 55F7774786F0DE1EC8158A1139AE0236	
Dokument zweryfikowano pod względem zgodności ze strukturą logiczną: http://crd.gov.pl/wzor/2018/01/12/5003/schemat.xsd dla SD-2 wariant 6 schemat 3-0E	
Identyfikator podatkowy podmiotu występującego jako pierwszy na dokumencie: NIP: 1180645985	Identyfikator podatkowy podmiotu występującego jako drugi na dokumencie:
Urząd skarbowy, do którego został złożony dokument: URZĄD SKARBOWY W PIASECZNIE	
Stempel czasu: MjAyMCOwOS0wMIQxMT0xNjoyMy4wMDArMDI6MDA=	
Dokument wystawiony automatycznie przez system teleinformatyczny Ministerstwa Finansów	
Data i czas wystawienia dokumentu: 2020-09-02T15:18:26+02:00	

UPO

1

Pasek narzędzi do deklaracji podatkowych



- nowa deklaracja podatkowa



- otwórz deklarację XML



- usuń deklarację



- podpisz deklarację



- wyślij (aktywne tylko gdy deklaracja jest podpisana i niewysłana)



- odśwież (odświeża status wysłanych deklaracji i pobiera UPO, zazwyczaj UPO pojawia się po 2-3 godzinach od wysłania deklaracji podatkowej)

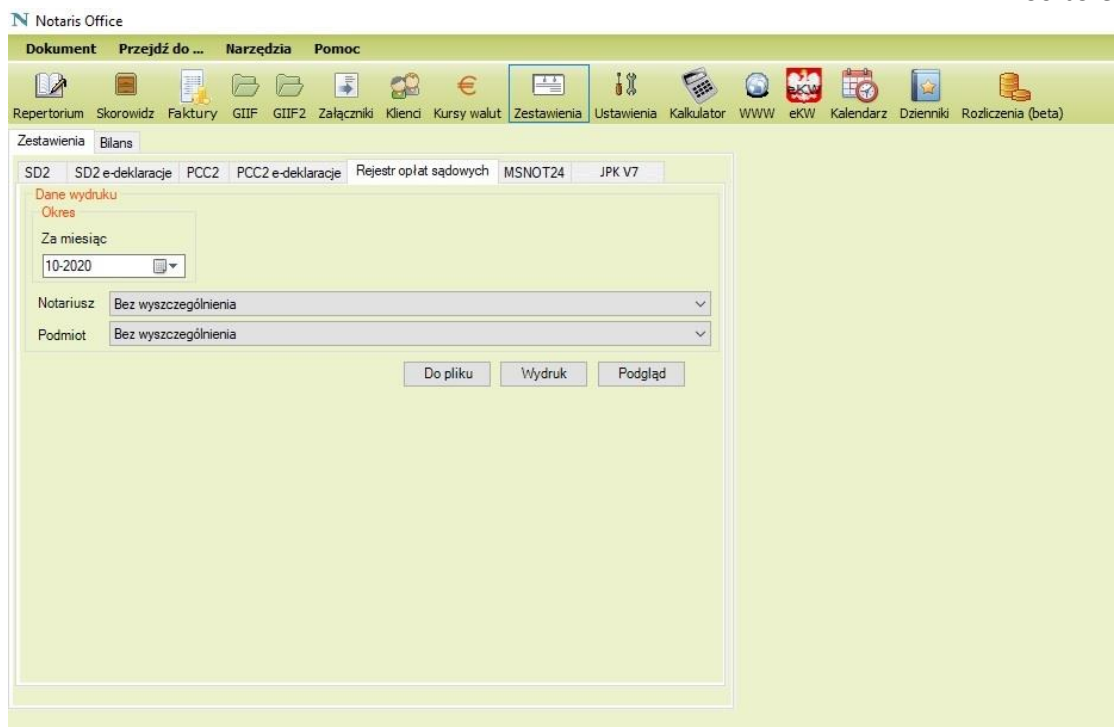


- zapisuje plik UPO w formacie XML na dysku



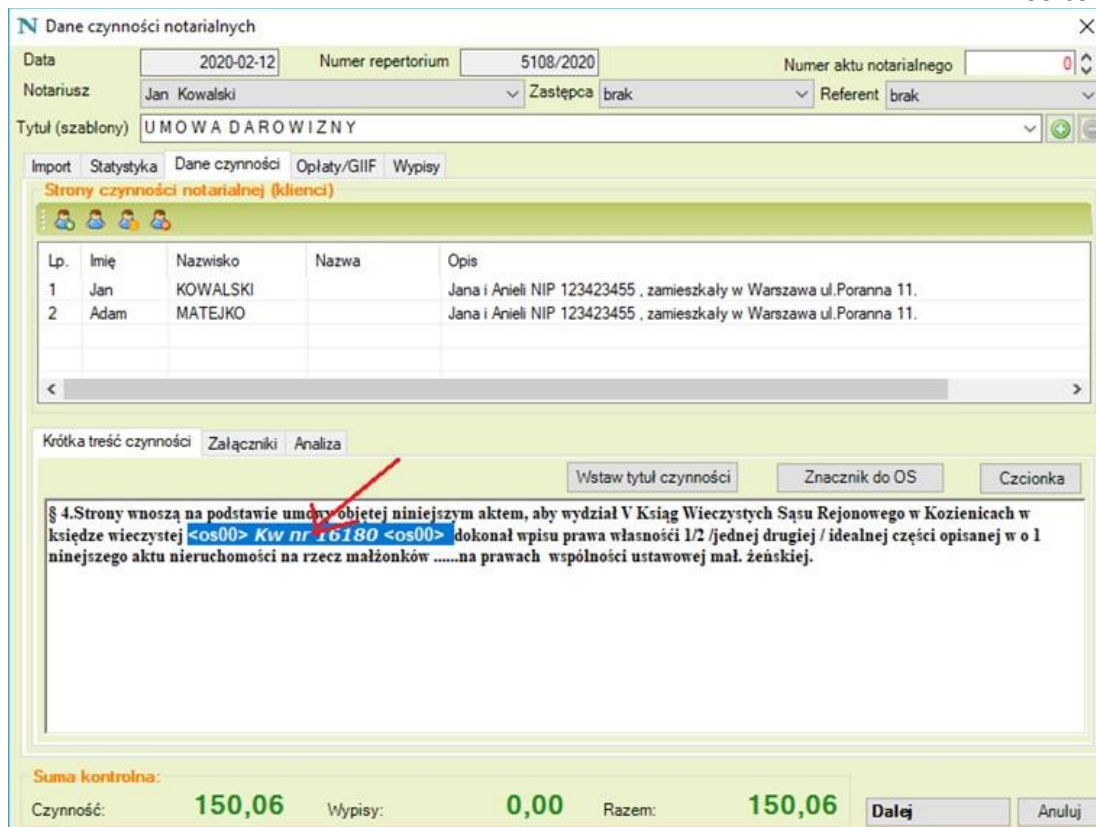
- pobiera UPO w formacie PDF

Rejestr OS - rejestr opłat sądowych służący do przygotowywania zestawień i rejestrów opłat przesyłanych do sądów.



Ważne informacje

- Aby wybrany fragment „krótkiej treści czynności” był widoczny w zestawieniu OS należy przed tekstem i po tekście umieścić znaczniki <os00> przykładowy tekst może wyglądać tak: „Strony wnoszą na podstawie umowy objętej niniejszym aktem, Wieczystych Sądu Rejonowego w Kozie nicach w księdze wieczystej <os00> **Kw nr 16180** <os00> dokonał wpisu prawa własności 1/2 /jednej drugiej / idealnej części opisanej w o 1 niniejszego aktu nieruchomości na rzecz...”
-



Dane czynności notarialnych

Data: 2020-02-12 Numer repertorium: 5108/2020 Numer aktu notarialnego: 0

Notariusz: Jan Kowalski Zastępca: brak Referent: brak

Tytuł (szablony): UMOWA DAROWIZNY

Import Statystyka Dane czynności Opłaty/GIIF Wypisy

Strony czynności notarialnej (klienci)

Lp.	Imię	Nazwisko	Nazwa	Opis
1	Jan	KOWALSKI		Jana i Anieli NIP 123423455 , zamieszkały w Warszawa ul.Poranna 11.
2	Adam	MATEJKO		Jana i Anieli NIP 123423455 , zamieszkały w Warszawa ul.Poranna 11.

Krótką treść czynności Załączniki Analiza

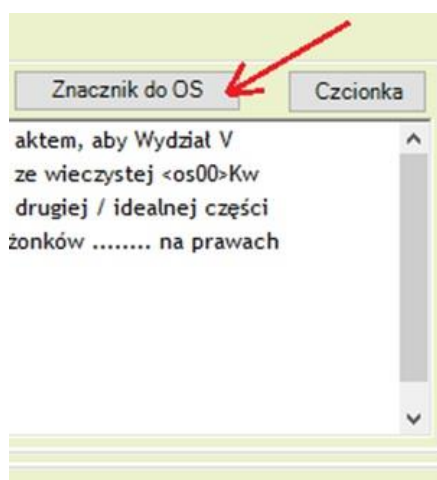
Wstaw tytuł czynności Znaczniki do OS Czcionka

§ 4.Strony wnoszą na podstawie umowy objętej niniejszym aktem, aby wydział V Ksiąg Wieczystych Sąsu Rejonowego w Kozienicach w księdze wieczystej <os00> Kw nr 16180 <os00> dokonał wpisu prawa własności 1/2 /jednej drugiej / idealnej części opisanej w o 1 niniejszego aktu nieruchomości na rzecz małżonkówna prawach wspólności ustawowej mał. żeńskiej.

Suma kontrolna:

Czynność: 150,06 Wypisy: 0,00 Razem: 150,06 Dalej Anuluj

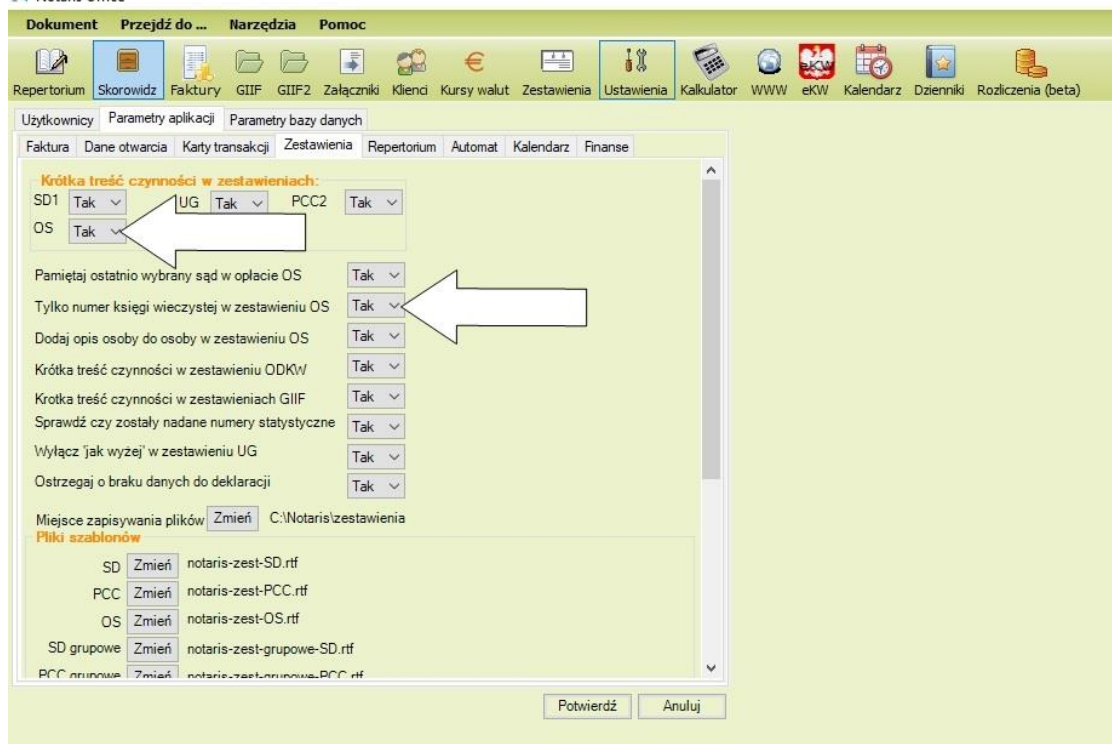
Aby umieścić znaczniki należy zaznaczyć treść i wcisnąć przycisk "Znaczniki do OS". Znaczniki są widoczne w tekście, ale nie są widoczne na wydrukach.



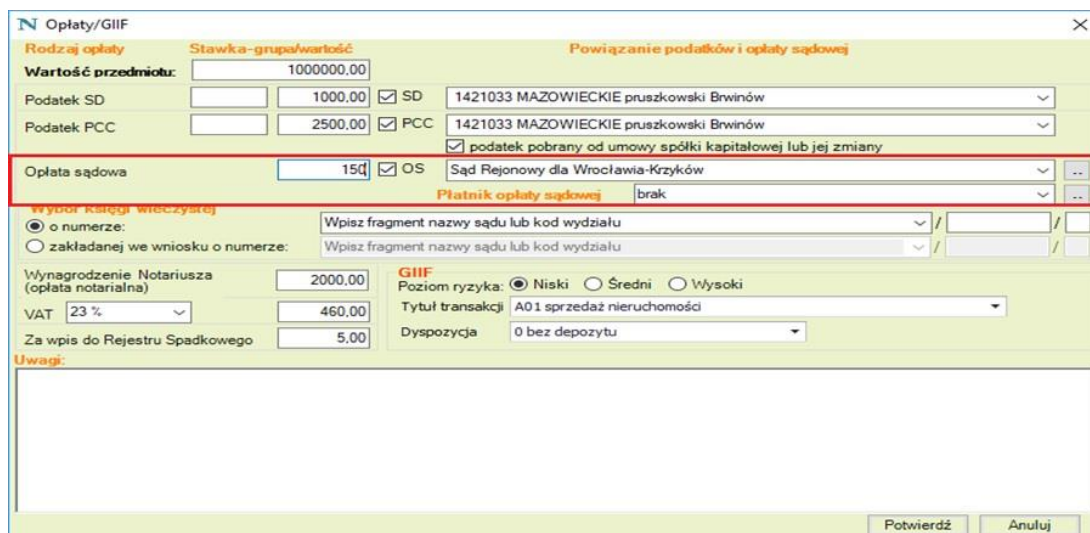
- Aby uaktywnić opcję aby tylko wybrany płatnik i treść była na zestawieniu następujące opcje muszą być zaznaczone:

Ustawienia->Parametry aplikacji -> Zestawienia

- "Tylko numer księgi wieczystej w zestawieniu OS" - TAK
- "Krótka treść czynności w zestawieniach" -> OS – TAK



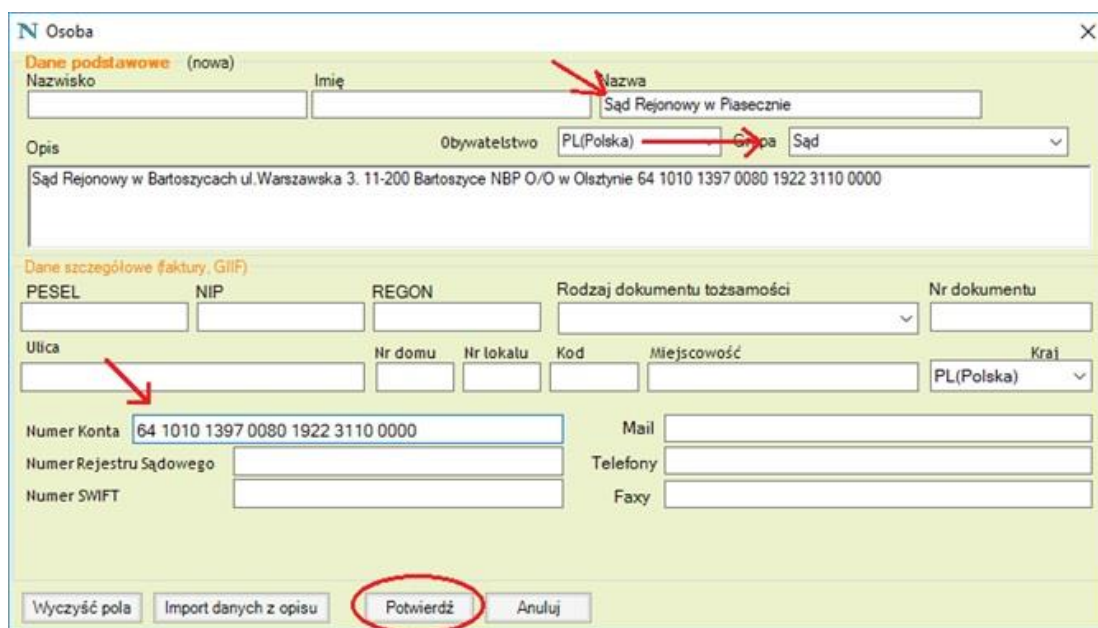
- Aby opłata była widoczna w Zestawieniu OS w szczegółach opłat należy:
 - zaznaczone, że opłata idzie do zestawienia
 - wybrać sąd do którego idzie opłata, w czynności musi być wybrany notariusz, powinien być wyznaczony płatnik opłaty, domyślnie klikając trójkącik można wstawić osoby występujące w czynności, dowolną osobę wstawiamy używając przycisku z kropeczkami w pisujemy osobę.



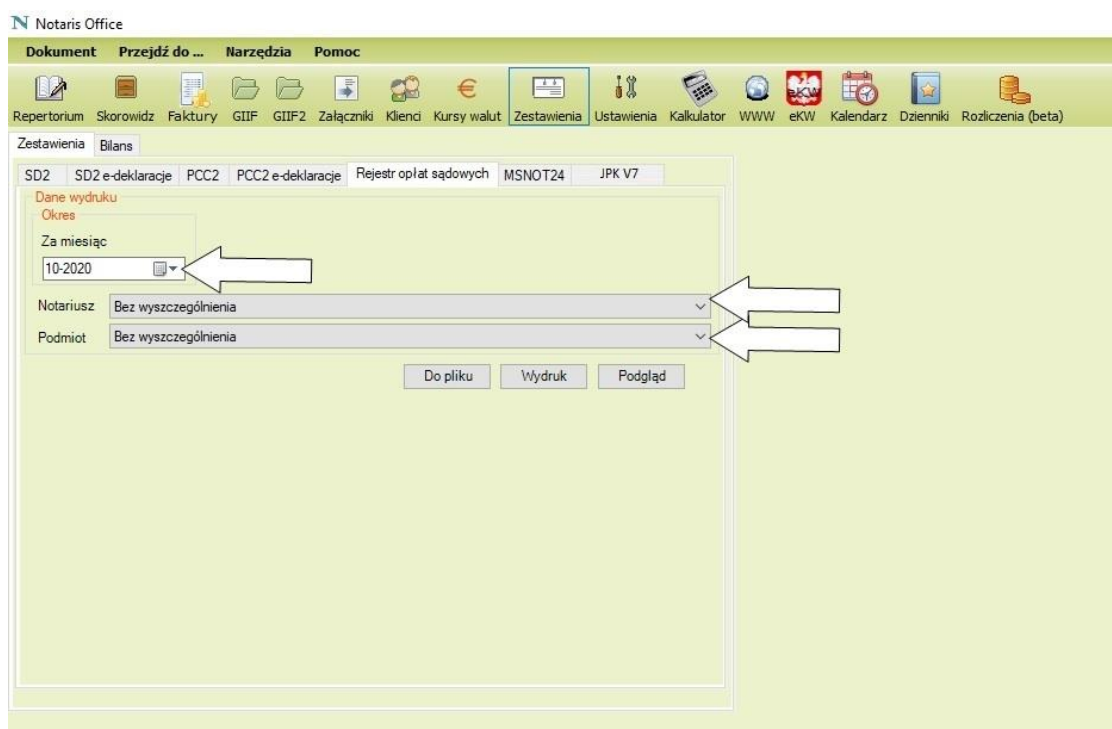
Jeśli płatnikami jest małżeństwo pole „imię” w osobach traktujemy jak zwykły tekst i wpisujemy całość 2 osoby. Po wpisaniu potwierdzamy. Można również wstawić płatnika z bazy klientów, podobnie używamy przycisku z kropkami i po wybraniu i wczytaniu wybieramy potwierdź.

Aby rejestry OS działały poprawnie w czynności musi być wybrany właściwy notariusz.

- Aby stworzyć sąd widziany w opłatach i powiązaniach należy dodać nowego klienta do bazy klientów, który w Nazwie będzie miał tytuł sądu i grupę Sąd.



- W zestawieniu należy wybrać miesiąc, Notariusza i sąd.



Poprawnie wydrukowany rejestr opłat sądowych wygląda w sposób następujący.

Kancelaria Notarialna Notariusz Jan Kowalski
Sąd Rejonowy w Piasecznie
ul.
Nr konta bankowego:

Lp.	Numer repertorium	Data czynności	Imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania stron, nazwa i siedziba osób prawnych lub innych podmiotów biorących udział w akcie Numer identyfikacji podatkowej (NIP)	Treść czynności	Wartość przedmiotu	Oплата sądowa	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
1	225/2006	18-01-2006	Imię NAZWISKO córka według jej oświadczenia zamieszkała w przy ulicy nr m....., legitymująca się dowodem osobistym serii AA numer 0233265, PESEL – 25223344440			200,00	
2	232/2006	18-01-2006	Jan KOWALSKI Jana i Anieli NIP 123423455, zamieszkały w Warszawa ul. Poranna 11.	Kw nr 16180		300,00	
Razem						500,00	

Rejestr MSNot24 – zestawienie statystyczne typów czynności notarialnych

Zestawienia statystyczne MS Not24 tworzone są w sposób automatyczny i dostępne są w widoku Zestawienia / MSNOT24

Notaris Office v. 3.7.1.6 (192.168.0.2:3307//akt3smietanka)

Dokument **Przejdź do ...** **Narzędzia** **Pomoc**

Repertorium Skorowidz Faktury GIIIF GIIIF2 Załączniki Klienci Kursy walut Zestawienia Ustawienia Kalkulator WWW eKW Kalendarz Dzienniki Rozliczenia (beta)

Zestawienia Bilans

SD2 SD2 e-deklaracje PCC2 PCC2 e-deklaracje Rejestr opłat sądowych MSNOT24 JPK V7

Dane wydruku

Okres

☐ Dzień 29-10-2020

☒ Zakres << 29-10-2020 29-10-2020 >>

Notariusz Bez wyszczególnienia

Zastępca Bez wyszczególnienia

Referent Bez wyszczególnienia

Do pliku Wydruk Podgląd

Informacja statystyczna kwartalna

Okres << 29-10-2020 29-10-2020 >>

Do pliku

Dane statystyczne roczne

Okres << 29-10-2020 29-10-2020 >>

Do pliku

Zestawienia MS Not24 wyglądają następująco

- zestawienie MsNot24 od 2017-01-01 do 2017-06-30

Dział 1. Akty notarialne (poza aktami poświadczenia dziedziczenia)

Wyszczególnienie	Nr. stat.	Liczba czynności notarialnych
Akty notarialne (razem wiersze od 02 do 04+od 06 do 08+10+11+od 13 do 15+od 17 do 23+od 26 do 36+od 38 do 41+41+od 53 do 51+od 63 do 67)	101	70
Sprzedaż nieruchomości rolnych przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego	102	6
Sprzedaż nieruchomości rolnych przez inne podmioty	103	2
Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego	104	2
Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w tym stanowiącego odrębną nieruchomość	105	1
Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego działki zabudowanej/budynkiem mieszkalnym	106	1
Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego działki zabudowanej/budynkiem o innym przeznaczeniu	107	1
Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego działki niezabudowanej	108	2
Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w tym działki budowlanej	109	1
Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego innych	110	1
Sprzedaż innych nieruchomości przez inne podmioty	111	2
Sprzedaż innych nieruchomości przez inne podmioty w tym stanowiącego odrębną nieruchomość	112	1
Sprzedaż innych nieruchomości przez inne podmioty działki zabudowanej/budynkiem mieszkalnym	113	1
Sprzedaż innych nieruchomości przez inne podmioty działki zabudowanej/budynkiem o innym przeznaczeniu	114	1
Sprzedaż innych nieruchomości przez inne podmioty działki niezabudowanej	115	2
Sprzedaż innych nieruchomości przez inne podmioty w tym działki budowlanej	116	1
Sprzedaż innych nieruchomości przez inne podmioty innych	117	1
Oddanie przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w użytkowanie wieczyste działki budowlanej	118	1
Oddanie przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w użytkowanie wieczyste innej nieruchomości	119	1
Oddanie przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w użytkowanie wieczyste w całości sprzedanej nieruchomości	120	1
Oddanie przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w użytkowanie wieczyste w części sprzedanej nieruchomości	121	1
Sprzedaż nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego	122	2
Darowizny Razem (wiersze od 24 do 27)	123	4
Darowizny nieruchomości rolnej	124	1
Darowizny nieruchomości innych	125	1
Darowizny spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu	126	1
Darowizny inne (z wyłączeniem wiersza od 24 do 26)	127	1
Dział spadku i/lub przeniesienie współwłasności nieruchomości rolnej	128	1
Dział spadku i/lub przeniesienie współwłasności nieruchomości innych	129	1
Umowy o dożywocie dotyczące nieruchomości rolnej	130	1
Umowy o dożywocie dotyczące nieruchomości innych	131	1
Umowy zbycia nieruchomości, w wyniku których następuje wypłata świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego rolników	132	1
Umowy spółki	133	1
Majątkowe umowy małżeńskie	134	1
Zgoda małżonka na dokonanie czynności prawnej	135	1
Testamenty	136	2
w tym z zapisem windykacyjnym	137	1
Spółdzielczość	138	1
Sprzedaż spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu	139	1
Oświadczenia o przystąpieniu do spółki i/lub o objęciu udziałów	140	1
Protokoły razów (wiersze od 42 do 56)	141	9
Protokoły zgromadzeń wspólników/walnych zgromadzeń	142	1
Protokoły otwarcia i ogłoszenia testamentu	143	1
Protokoły dziedziczenia	144	1
Protokoły wykazu inwentarza	145	1
Protokoły obejmujące projekt protokołu dziedziczenia	146	1
Protokoły obejmujące oświadczenie o wyrażeniu zgody na spisanie protokołu dziedziczenia	147	1
Protokoły sporządzania oświadczenia omyłki	148	1
Protokoły odmowy dokonania czynności notarialnej	149	1
Protokoły inne	150	1
Umowy przejęcia własności	151	3
w tym w wykonaniu umowy deweloperskiej	152	1
Przedstawienie umowy sprzedaży	153	1
Umowy deweloperskie	154	1
Jednostronne ustanowienie odrębnej własności lokalu	155	1
Ustanowienie hipoteki	156	1
Sprzedaż prawa użytkowania wieczystego	157	1

Wzrostki Prosta - 02 Notaris 4.0

Str. 1

Umowy o przedłużenie użytkowania wieczystego	158	1
Umowy przewłaszczenia nieruchomości na zabezpieczenie lub przeniesienia prawa na zabezpieczenie	159	1
Umowy zamiany rzeczy i praw majątkowych	160	1
Umowy lub oświadczenia o ustanowieniu służebności	161	2
Umowy w tym służebności przesyłu	162	1
Oświadczenie o przyjęciu spadku z dobrodziejstwem inwentarza	163	1
Oświadczenie o przyjęciu spadku wprost	164	1
Oświadczenie o odrzuceniu spadku	165	1
Oświadczenie o poddaniu się egzekucji	166	1
Inne	167	1

Dział 2. Akty poświadczenia dziedziczenia i europejskie poświadczenia spadkowe

Wyszczególnienie	Nr. stat.	Liczba czynności notarialnych
Akty poświadczenia dziedziczenia	201	5
Europejskie poświadczenia spadkowe	202	1

Dział 3. Inne czynności notarialne

Wyszczególnienie	Nr. stat.	Liczba czynności notarialnych
Poświadczenia	301	1
Doręczanie oświadczeń	302	1
Protesty	303	1
Przyjmowanie na przechowanie	304	1
Wnioski wieczystoksięgowe	305	7

Dział 4. Projekty aktów notarialnych obejmujących umowy i sporządzone na podstawie wcześniejszego projektu akty notarialne obejmujące umowy

Wyszczególnienie	Nr. stat.	Liczba czynności notarialnych
Sporządzone projekty aktów notarialnych obejmujące umowy, za które notariusz pobrał wynagrodzenie zgodnie z § 7 ust. 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 28 czerwca 2004 r. w sprawie maksy	401	1
Sporządzone na podstawie wcześniejszego projektu akty notarialne obejmujące umowy	402	1

Czynności wyjątkowe - 3

Oświadczenia do sporządzenia sprawozdania

Dział 1.

- W wierszu 04 i wierszu 11 obejmuje sprzedaż wszystkich lokali wraz z lokalami stanowiącymi odrębną nieruchomość.
- W wierszu 08 i w wierszu 15 należy wykazać sprzedaż wszystkich działek niezabudowanych wraz z działkami budowlanymi.
- W wierszach 09, 16 i 18 wykazujemy wyłączenie sprzedaży działek budowlanych w rozumieniu art. 2 pkt. 12 ustawy z 27 marca 2003 o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2015 r. poz. 199, z późn. zm.).
- W wierszu 35 obejmuje zgodę małżonka na dokonanie czynności prawnej na podstawie artykułu 37 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2012 r. poz. 785, z późn. zm.).

Dział 2.

- W wierszu 01 wykazujemy poświadczenie z wyłączeniem aktów poświadczeń dziedziczenia wykazywanych w Dziale 2.

Od 1 października 2020 roku obowiązują nowe przepisy, w myśl których notariusze będą musieli wysyłać elektronicznie jednolity plik kontrolny (JPK V7) do urzędów skarbowych poprzez system informatyczny.

Aby prawidłowo przygotować dane w programie Notaris należy od 1 października 2020 wykonywać następujące czynności:

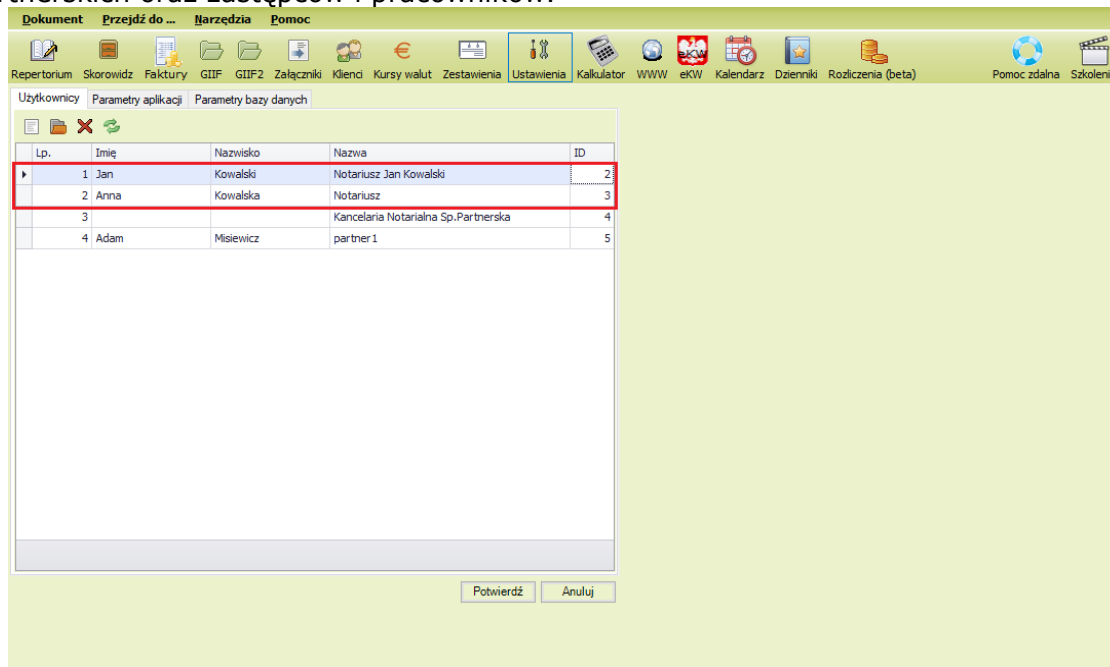
- Dla czynności notarialnych poczynszu od 1 października 2020 r. wszystkie wpisy w repertorium niezależnie od wystawionej do nich faktury będą odnotowane w pliku JPK V7.** W przypadku nie wystawienia faktury za daną czynność w pliku JPK V7 wartości zostaną podsumowane jako pozycja „wew”. Dla wystawionych faktur wpisujemy dane płatnika: imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej, lub nazwę firmy w przypadku osoby prowadzącej działalność gospodarczą lub osoby prawnej. Pozostałe dane identyfikujące płatnika należy uzupełnić zgodnie z danymi rejestrowymi. *(Obowiązek wystawienia faktur dotyczy wyłącznie osób prowadzących działalność gospodarczą, dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej nie ma obowiązku wystawiania faktur. Jednakże **zalecamy wystawianie faktur dla wszystkich osób** dla których notariusz świadczy usługi.*
- Plik JPK_V7 **generuje się na podstawie wystawionych faktur jak i czynności niezafakturowanych, które w pliku JPK ujęte są w postaci zbiorczej pod pozycją „wew”.**
- Plik JPK_V7 wygenerowany przez program Notaris **zawiera wyłącznie dane dotyczące sprzedaży**, w związku z tym pozostałe dane dotyczące kosztów należy uzupełnić ręcznie za pomocą narzędzi. Lista narzędzi podana jest poniżej.
- Tak wygenerowany plik JPK_VAT należy przesłać do księgowego, który zgodnie z procedurami opisanymi na stronie Ministerstwa Finansów wyśle plik do systemu informatycznego: <https://www.podatki.gov.pl/jednolity-plik-kontrolny/jpk-vat-z-deklaracja/>
- Przesłanie wygenerowanego pliku JPK V7 bezpośrednio na stronę Ministerstwa Finansów jest możliwe pod adresem: <https://e-mikrofirma.mf.gov.pl/jpk-client>



Widok – Ustawienia

Widok zawiera szereg niezbędnych do konfiguracji danych aplikacji, zmiennych środowiskowych i parametrów aplikacji.

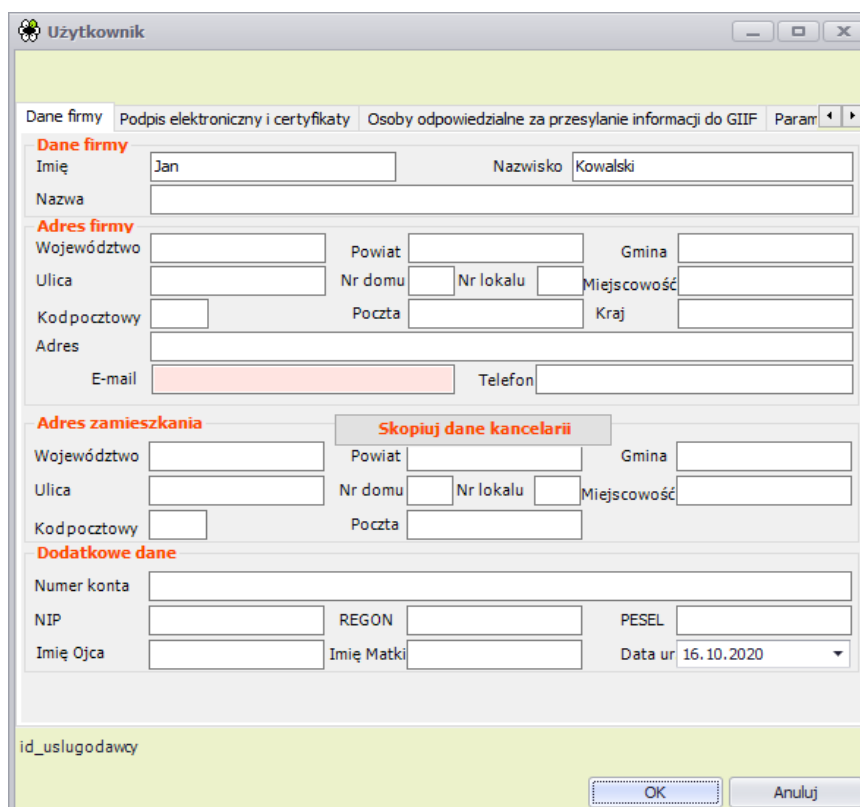
Użytkownicy – określa szczegółowe dane użytkowników aplikacji Notariusza, jego firmy, partnerów spółek partnerskich oraz zastępców i pracowników.



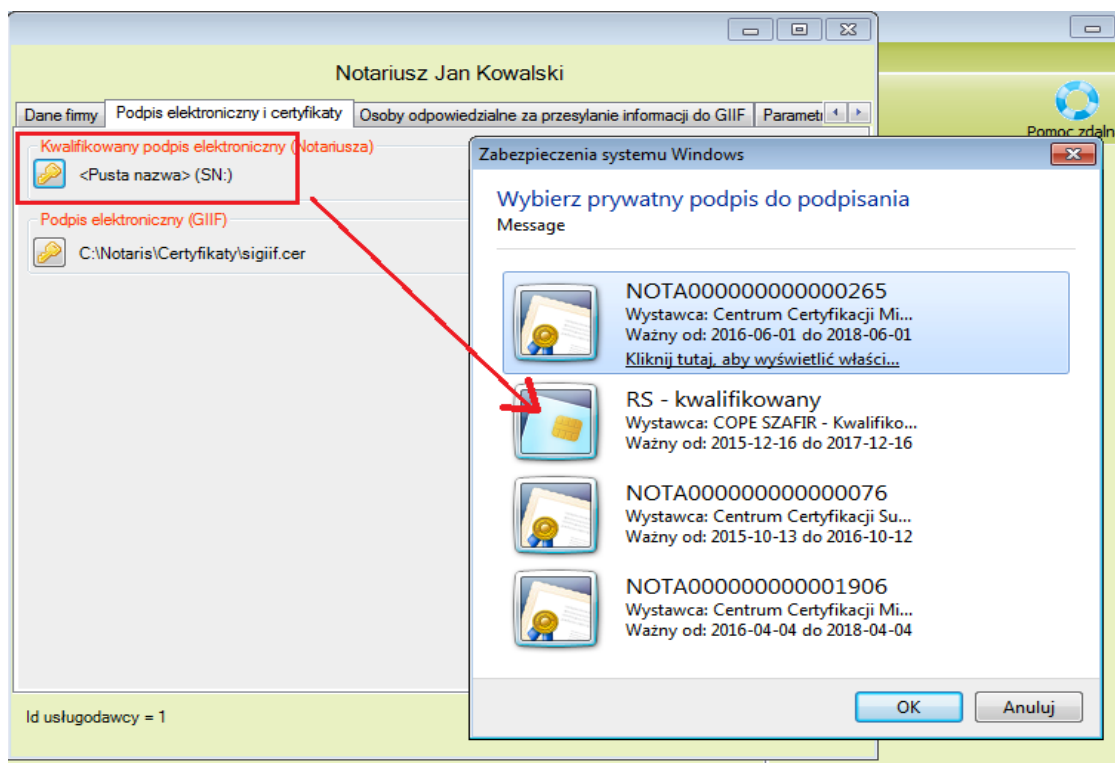
Lp.	Imię	Nazwisko	Nazwa	ID
1	Jan	Kowalski	Notariusz Jan Kowalski	2
2	Anna	Kowalska	Notariusz	3
3			Kancelaria Notarialna Sp.Partnerska	4
4	Adam	Misiewicz	partner 1	5

Dane firmy – określa szczegółowe dane firmy i notariusza. Dane te wykorzystywane są w procesie pracy z aplikacją. Dane należy uzupełnić po zainstalowaniu przykładowej bazy danych.

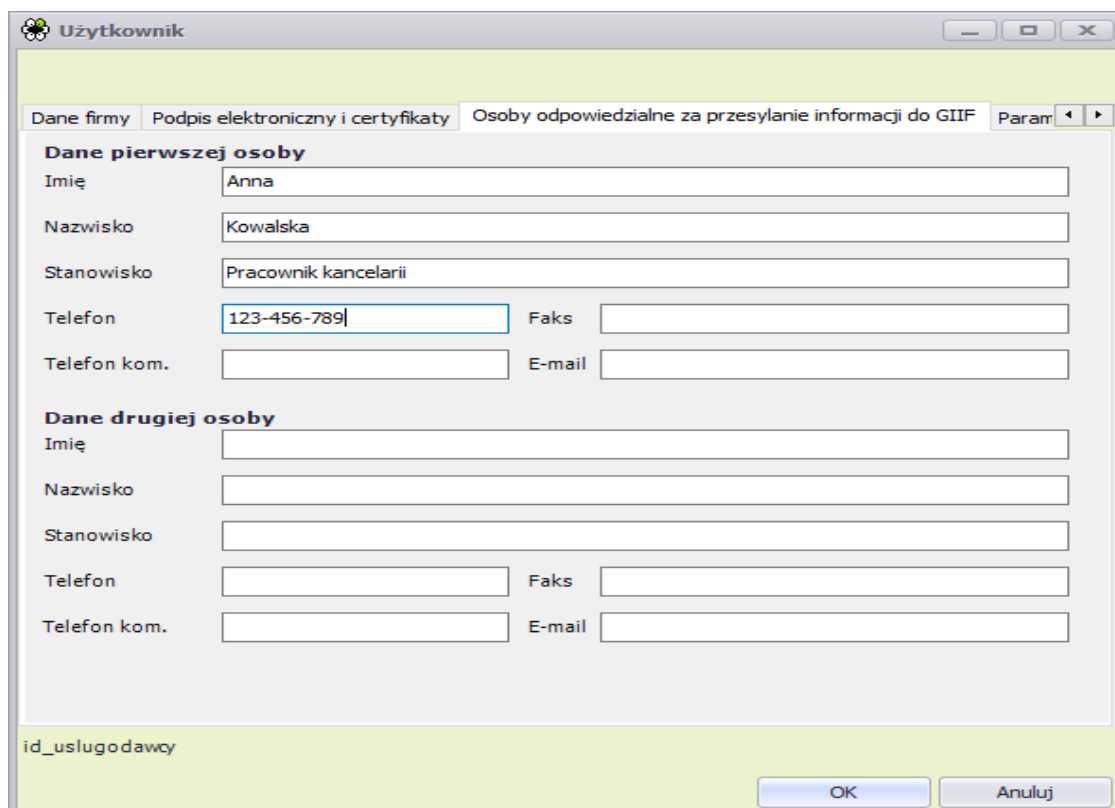
UWAGA! W przypadku notariusza wszystkie pola muszą być uzupełnione w zakładkach „Dane firmy” / „Podpis elektroniczny i Osoby odpowiedzialne”.



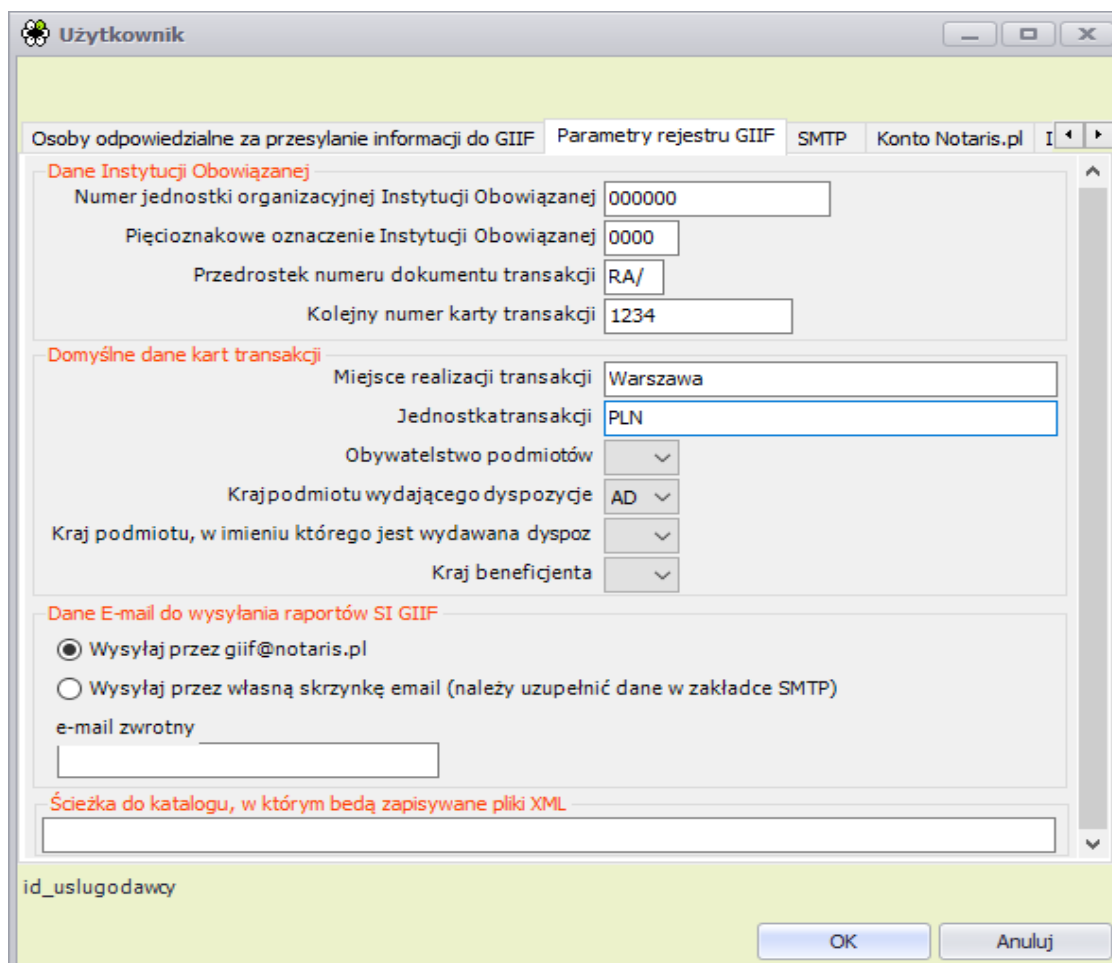
Podpis elektroniczny i certyfikaty – wskazujemy podpis kwalifikowany notariusza oraz pozostałe certyfikaty.



Osoby odpowiedzialne za przesyłanie informacji do GIIF – określa szczegółowe dane osób przesyłających dane do GIIF. W odpowiednie pola należy wpisać dane osób, które dokonują czynności składania podpisu elektronicznego za pomocą kwalifikowanego certyfikatu.

The screenshot shows the 'Użytkownik' window with the 'Osoby odpowiedzialne za przesyłanie informacji do GIIF' tab selected. The window contains two sections: 'Dane pierwszej osoby' and 'Dane drugiej osoby'. The 'Dane pierwszej osoby' section has the following fields: Imię (Anna), Nazwisko (Kowalska), Stanowisko (Pracownik kancelarii), Telefon (123-456-789), Faks, Telefon kom., and E-mail. The 'Dane drugiej osoby' section has the following fields: Imię, Nazwisko, Stanowisko, Telefon, Faks, Telefon kom., and E-mail. At the bottom of the window, there is a field for 'id_uslugodawcy' and buttons for 'OK' and 'Anuluj'.

Parametry rejestru GIIF (WERSJA ARCHIWALNA) – określa szczegółowe parametry rejestru do GIIF. Uwaga – standardowe parametry pozwalają na prawidłowe rozpoczęcie pracy z rejestrem. W przypadku zmian parametrów prosimy o kontakt z biurem obsługi klienta.

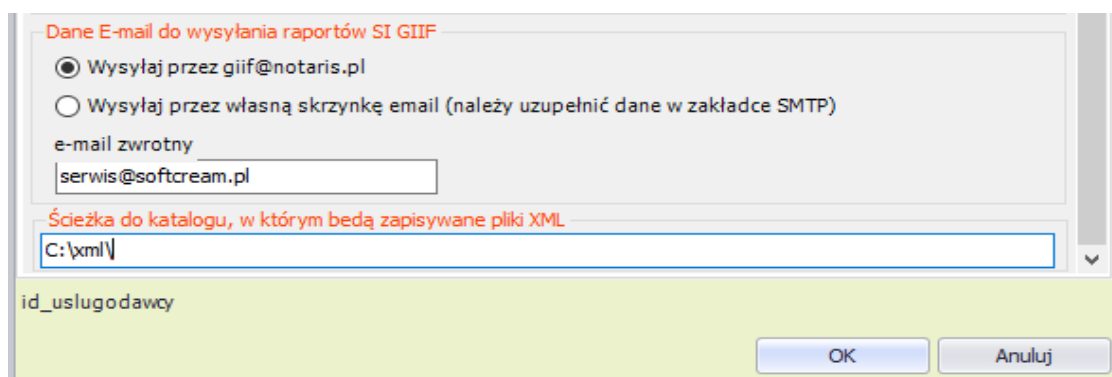


Do prawidłowej pracy z rejestrem GIIF potrzebne jest ustalenie kolejnego numeru karty transakcji tylko w potrzeby przypadku kontynuacji ciągłości numeracji drukowanych kart transakcji. Parametry te dotyczą jedynie instytucji obowiązanej - firmy dla której są ustawione. Dla każdej z firm – dla każdego notariusza są konfigurowane indywidualnie.



Zaleca się wypełnienie domyślnego miejsca realizacji karty transakcji.

Aplikacja Notaris – automatycznie wysyła karty transakcji do GIIF. Poniższa ilustracja ukazuje domyślne parametry ustawień serwera. Zalecamy używania opcji „*Wysyłaj przez glif@notariat.pl*”

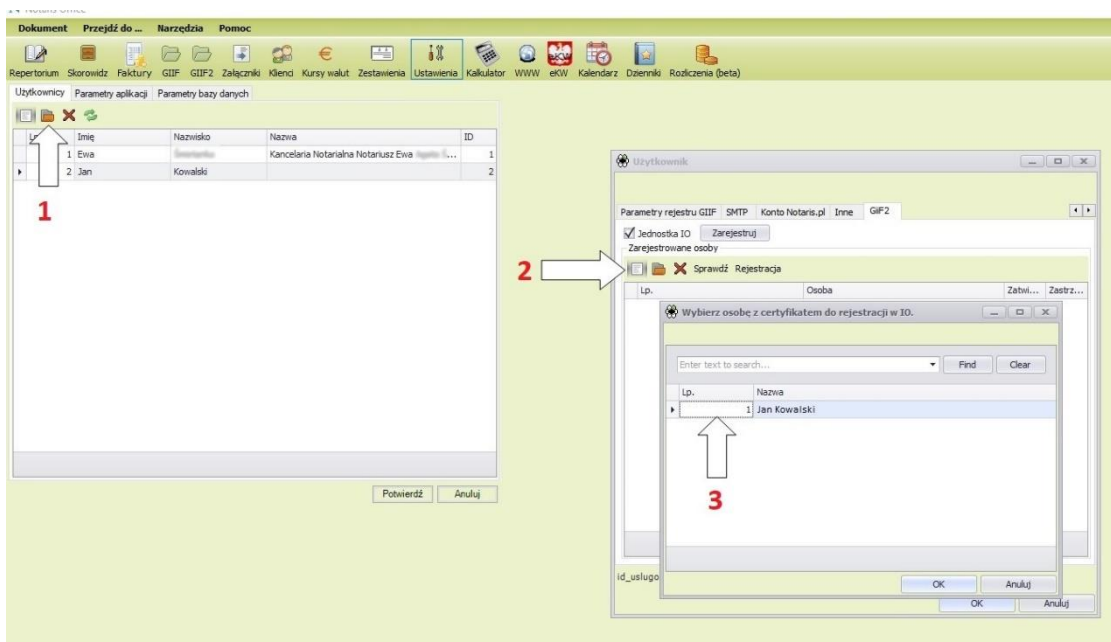


Rejestracja certyfikatu komunikacyjnego do wysyłki GIIF-2

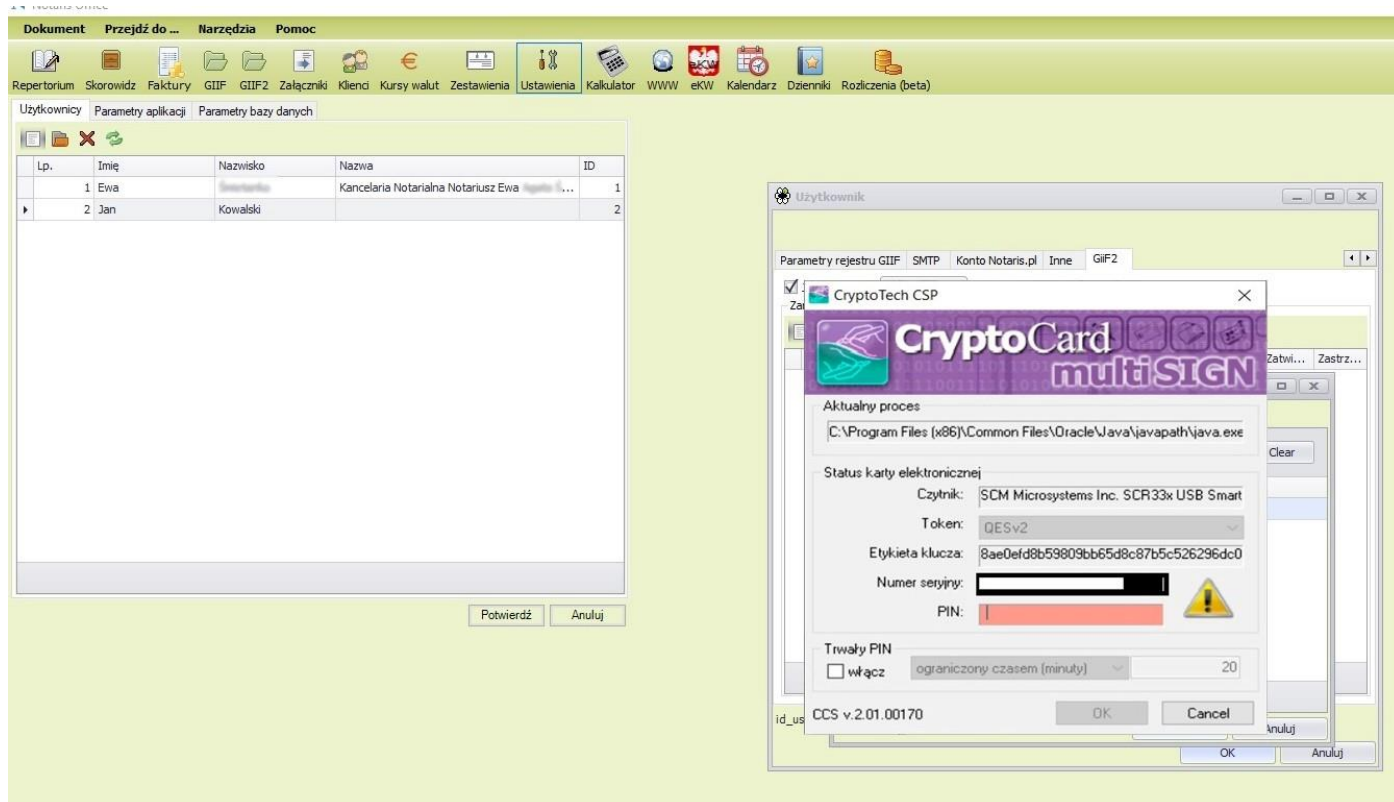
Pełną instrukcję dotyczącą rejestracji i obsługi Programu Rejestr GIIF 2 znajdziesz pod następującym linkiem:

<http://www.ftp.notaris.notariat.pl/notaris-beta/Program%20Cream%20AML%20-%20Rejestr%20GIIF-2.pdf>

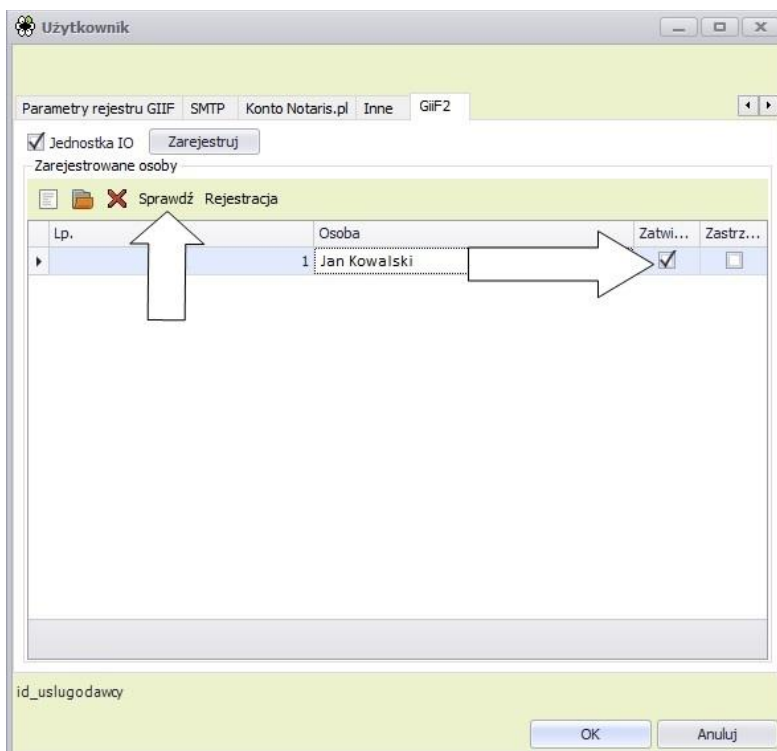
Przed rozpoczęciem procedury wkładamy Podpis elektroniczny do czytnika



- 1.1 Otwieramy zakładkę „**Dane firmy**” i musimy obowiązkowo zweryfikować czy w polu „**NIP**” nie ma myślników (!)
- 1.2 Następnie otwieramy zakładkę „**Podpis elektroniczny i certyfikaty**” i musimy kliknąć na ikonę klucza oraz wybrać ważny certyfikat.
- 1.3 Kolejnym krokiem jest przejście do zakładki „**Ustawienia**” -> „**Parametry aplikacji**” i wejść w zakładkę „**Karty transakcji**”. Następnie w polu „**Wybierz instancje GIIF2**” należy wybrać z listy rozwijanej „**Produkcyjny**”.
- 1.4 Musimy wejść w zakładkę „**GIIF2**” oraz po prawej stronie kliknąć w listę rozwijaną i poczekać do momentu kiedy napis „**URL**” nie zmieni się na „**giif.mofnet.gov.pl**”.
- 1.5 Otwieramy użytkownika, przechodzimy do zakładki GIIF2
- 1.6 Odznaczamy „Jednostka IO” jeżeli dany użytkownik jest przypisany do IO.
Tworzymy nowy certyfikat komunikacyjny przypisany do certyfikatu elektronicznego użytkownika odpowiedzialnego za wysyłkę do GIIF.
- 1.7 Wybieramy użytkownika, dla którego będziemy tworzyć certyfikat komunikacyjny
- 1.8 Oczekujemy na podpisu elektronicznego

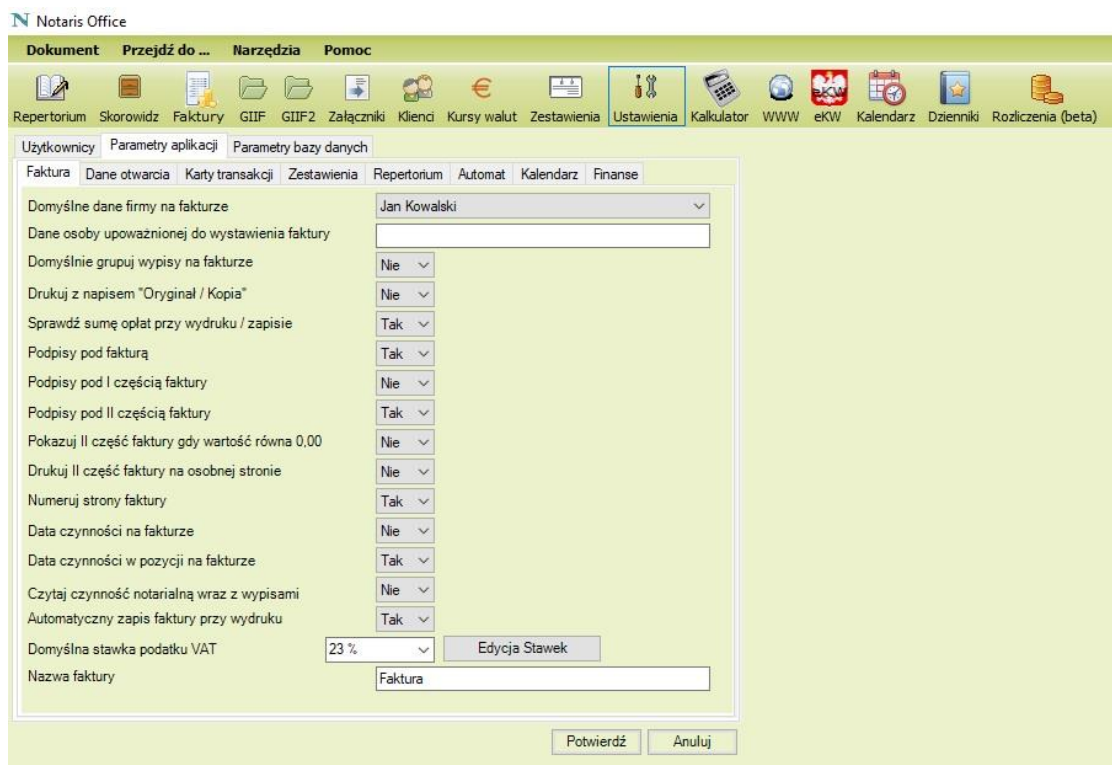


- 1.9 Podajemy PIN zatwierdzając OK.
- 1.10 Użytkownik został pomyślnie dodany na listę.
- 1.11 Weryfikujemy użytkownika poprzez jego oznaczenie a następnie kliknięcie przycisku „Sprawdź” oznaczonego strzałką na poniższym obrazku.
- 1.12 Po pojawieniu się komunikatu o poprawnej weryfikacji, checkbox w kolumnie „Zatwierdzony” zostanie odznaczony.



Zakładka – Parametry aplikacji

Faktura – określa szczegółowe parametry pracy z fakturami VAT. Zalecamy pozostawienia ustawień domyślnych.



Dane otwarcia – określa startowe – początkowe dane aplikacji takie jak numer repertorium, numer aktu, datę rozpoczęcia pracy z oprogramowaniem, numer faktury VAT.

Notaris Office

Dokument **Przejdź do ...** **Narzędzia** **Pomoc**

Repertorium Skorowidz Faktury GIIF GIIF2 Załączniki Klienci Kursy walut Zestawienia **Ustawienia** Kalkulator WWW eKW Kalendarz Dzienniki Rozliczenia (beta)

Użytkownicy Parametry aplikacji Parametry bazy danych

Faktura Dane otwarcia Karty transakcji Zestawienia Repertorium Automat Kalendarz Finanse

Domyślne dane firmy na fakturze Jan Kowalski

Dane osoby upoważnionej do wystawienia faktury

Domyślne grup wypisy na fakturze Nie

Drukuj z napisem "Oryginał / Kopia" Nie

Sprawdź sumę opłat przy wydruku / zapisie Tak

Podpisy pod fakturą Tak

Podpisy pod I częścią faktury Nie

Podpisy pod II częścią faktury Tak

Pokazuj II część faktury gdy wartość równa 0,00 Nie

Drukuj II część faktury na osobnej stronie Nie

Numeruj strony faktury Tak

Data czynności na fakturze Nie

Data czynności w pozycji na fakturze Tak

Czytaj czynność notarialną wraz z wypisami Nie

Automatyczny zapis faktury przy wydruku Tak

Domyślna stawka podatku VAT 23 % Edycja Stawek

Nazwa faktury Faktura

Potwierdź Anuluj

Do wprowadzenia / zmiany danych otwarcia niezbędne jest wprowadzenia danych osoby wykonującej tę czynność oraz wpisanie szczegółów wykonywanej operacji.

Karty transakcji – określa ogólne - startowe – początkowe dane aplikacji do pracy z rejestrem GIIF – parametry te dotyczą całej aplikacji.

Notaris Office

Dokument **Przejdź do ...** **Narzędzia** **Pomoc**

Repertorium **Skorowidz** Faktury GIIF GIIF2 Załączniki Klienci Kursy walut Zestawienia **Ustawienia** Kalkulator WWW eKW Kalendarz Dzienniki Rozliczenia (beta)

Użytkownicy Parametry aplikacji Parametry bazy danych

Faktura Dane otwarcia Karty transakcji Zestawienia Repertorium Automat Kalendarz Finanse

Wartość przedmiotu, od której rejestrowane są karty transakcji 15000,00 EURO

Waluta używana do rejestracji (dotyczy tylko wydruków) EURO

Automatyczne przeliczanie wartości przedmiotu Tak

Pobieraj kurs EURO z internetu Tak

Domyślna wartość EURO 4,95

Przypominaj o wstawieniu kursu dnia Tak

Wstaw kurs dnia po uruchomieniu aplikacji Tak

Liczba dni do wystawienia karty transakcji 3

Dodaj krótką treść czynności do uwag karty transakcji Tak

Sprawdź czy zostały wystawione karty transakcji Tak

Czas po którym czynność nie jest sprawdzana (dni) 30

Wstawiaj nowe kody transakcji (numery 70-80) do uwag. Tak

Włącz import danych Tak

Tylko GIIF2 Nie

Wybierz instancję GIIF2 Produkcyjny

UWAGA! Praca w trybie wyłączanego importu danych nie gwarantuje prawidłowego zarządzania numerami repertorium.

Potwierdź Anuluj

Zestawienia – Zakładka określa parametry wydruków rejestrów SD, PCC, OS, UG.

Notaris Office

Dokument Przejdź do ... Narzędzia Pomoc

Repertorium Skorowidz Faktury GIIF GIIF2 Załączniki Klienci Kursy walut Zestawienia Ustawienia Kalkulator WWW eKW Kalendarz Dzienniki Rozliczenia (beta)

Użytkownicy Parametry aplikacji Parametry bazy danych

Faktura Dane otwarcia Karty transakcji Zestawienia Repertorium Automat Kalendarz Finanse

Krótką treść czynności w zestawieniach:

SD1 Tak UG Tak PCC2 Tak

OS Tak SD1/PCC2 Tak

Pamiętaj ostatnio wybrany sąd w opłacie OS Tak

Tylko numer księgi wieczystej w zestawieniu OS Tak

Dodaj opis osoby do osoby w zestawieniu OS Tak

Krótką treść czynności w zestawieniu ODKW Tak

Krótką treść czynności w zestawieniach GIIF Tak

Sprawdź czy zostały nadane numery statystyczne Tak

Wyłącz 'jak wyżej' w zestawieniu UG Tak

Ostrzegaj o braku danych do deklaracji Tak

Miejsce zapisywania plików: Zmień C:\Notaris\zestawienia

Pliki szablonów

SD Zmień notaris-zest-SD.rtf

PCC Zmień notaris-zest-PCC.rtf

OS Zmień notaris-zest-OS.rtf

SD grupowe Zmień notaris-zest-grupowe-SD.rtf

PCC grupowe Zmień notaris-zest-grupowe-PCC.rtf

Potwierdź Anuluj

Repertorium – Zakładka określa parametry pracy z księgą repertorium oraz parametry definiowania wypisów, pobierania stałej – domyślnej opłaty za stronę wypisu oraz domyślna klasyfikacje wypisów do zestawienia MSNot24.

Notaris Office

Dokument Przejdź do ... Narzędzia Pomoc

Repertorium Skorowidz Faktury GIIF GIIF2 Załączniki Klienci Kursy walut Zestawienia Ustawienia Kalkulator WWW eKW Kalendarz Dzienniki Rozliczenia (beta)

Użytkownicy Parametry aplikacji Parametry bazy danych

Faktura Dane otwarcia Karty transakcji Zestawienia Repertorium Automat Kalendarz Finanse

Repertorium

Domyślny notariusz dla czynności Ewa Śmietanka

Po dodaniu nowej czynności przełącz na widok repertorium Nie

Pierwsza strona wydruku Tytułowa

Numer strony kolejnego wydruku Repertorium A 1 ☒ pamiętaj numer strony po drukowaniu Str1A1B

Wstaw wartość '0,00' w niewypełnione pola opłat Nie

Numeruj paragrafy (Edytor AKT2003) Tak

Pokaż napis 'AKT NOTARIALNY' w krótkiej treści czynności Tak

Czyść oczekujące czynności notarialne Tak starsze niż 31 dni

Klasyfikuj tworzone wypisy pod numer statystyczny 401 - Poświadczenia

Sortowanie rosnące w widoku 'Dodawanie czynności' Tak

Oznacz jako AKT jeśli statystyka różna od: 0

Imię i nazwisko notariusza w treści czynności Rep A Nie

Imię i nazwisko notariusza w widoku dodawania czynności Nie

Stawka podatku VAT opłaty notarialnej 23 % Edycja Stawek

Imię i nazwisko zast. not. w treści czynności Rep A Tak

Imię i nazwisko zast. not. w widoku dodawania czynności Tak

Opłata za wpis do Rejestru Spadkowego w Uwagach ☒ Opłata za wpis do Rejestru Spadkowego

Domyślna wartość opłaty za wpis do Rejestru spadkowego 5,00

Potwierdź Anuluj

Automat – Zakładka określa kluczowe frazy używane przy rozpoznawaniu danych podczas wprowadzania osobowych przy rejestrowaniu czynności w Repertorium A.

Notaris Office

Dokument Przejdź do ... Narzędzia Pomoc

Repertorium Skorowidz Faktury GIFF GIFF2 Załączniki Klienci Kursy walut Zestawienia Ustawienia Kalkulator WWW eKW Kalendarz Dzienniki Rozliczenia (beta)

Użytkownicy Parametry aplikacji Parametry bazy danych

Faktura Dane otwarcia Karty transakcji Zestawienia Repertorium Automat Kalendarz Finanse

Szukanie: **Kluczowe frazy:**

Dla opisu osoby
 Ulica: "ulica: ", "przy ulicy ", " ulica ", " ulicy ", " ul ", " ul. ", " Ul. ", "osiedle ", "ul. ", "ul ",
 Nr domu: "numer domu: ", " nr ", " nr. ", " Nr. ", " Nr ", " NR ", " pod nr ", " blok ", " bl. ", "nr domu: ", "nr domu:",
 Nr lokalu: "numer lokalu: ", " l. ", " m. ", "nr lokalu: ",
 Miejscowość: "miejscowość: ", "zamieszkały w miejscowości ", " zamieszkały w ", "zamieszkały", "zamiesz",
 Pesel: "pesel: ", "pesel ", "PESEL ", "Pesel ", "PESEL: ",
 Nr dowodu tożsamości: "dowodem osobistym: ", " dowodem osobistym ", "dowód osobisty ", "dowód osobisty numer",
 Region: " Region ", "region ", "REGION: ", " REGION ", " Region: ",
 NIP: "nip: ", " nip ", " NIP ", " Nip ", "NIP", "NIP: ",

☒ Automatycznie uruchamiaj szukanie pól
☒ Przy automatycznym uruchomieniu podmieniaj tylko puste pola
☒ Przy manualnym uruchomieniu podmieniaj tylko puste pola

Dla zestawienia OS
 Nr księgi wieczystej: "KW NR", "księga wieczysta nr.", "księga wieczystą Kw nr.", "Kw nr.",

Wstaw domyślne frazy

Potwierdź Anuluj

Zakładka – Parametry bazy danych

Zakładka określa szczegółowe parametry pracy z edytorem 0508. Domyślne parametry pozwalają na zapisywanie aktów poprzez katalog exportu danych c:\AKT_WIN

Notaris Office

Dokument Przejdź do ... Narzędzia Pomoc

Repertorium Skorowidz Faktury GIFF GIFF2 Załączniki Klienci Kursy walut Zestawienia Ustawienia Kalkulator WWW eKW Kalendarz Dzienniki Rozliczenia (beta)

Użytkownicy Parametry aplikacji Parametry bazy danych

Wpisanie znaku '.' (kropki) wyłączy odczytywanie dokumentów z edytora AKT.

c:\AKT_WIN zmień

☒ Importuj dokumenty Edytora AKT zapisane do repertorium (shift F2)

Widok – Kalkulator

Usprawnia i ułatwia liczenie.

Notaris Office

Dokument Przejdź do ... Narzędzia Pomoc

Repertorium Skorowidz Faktury GIFF GIFF2 Załączniki Klienci Kursy walut Zestawienia Ustawienia Kalkulator WWW eKW Kalendarz Dzienniki Rozliczenia (beta)

Wartość przedmiotu:

Netto VAT Brutto

notarialna wart. przedmiotu

☒ normalnie ☐ przez 2 ☐ przez 4 ☐ przez 10 ☐ kwota

za wypisy	Ilość	Za stronę	Strony			
brak	0	6,00	0			
notarialna	0	6,00	0			
za wypisy	0	6,00	0			
notarialna wniosek wpis PCC	0	6,00	0			
sądowa	0	6,00	0			
SD	0	6,00	0			
inna	0	6,00	0			
skarbową	0	6,00	0			
uwagi	0	6,00	0			

notarialna wniosek w

PCC wart. przedmiotu

☒ 1% ☐ 2% ☐ inna stawka ☐ stała opłata

sądowa wart. przedmiotu

☐ progowa ☒ 1/1 ☐ 1/5 ☐ 1/10 ☐ 1/20 ☒ stała

SD wart. przedmiotu gr. ☒ I ☐ II ☐ III

☐ kwota zwolniona od podatku

inna Opis:

skarbową

brak

Widok – WWW

Widok zawiera możliwość przeglądania stron WWW i aktualizacji oprogramowania Notaris AKT3

Notaris Office

Dokument Przejdź do ... Narzędzia Pomoc

Repertorium Skorowidz Faktury GIFF GIFF2 Załączniki Klienci Kursy walut Zestawienia Ustawienia Kalkulator WWW eKW Kalendarz Dzienniki Rozliczenia (beta)

<http://www.notaris.pl/aktualnosci-147/>



NOTARIS

Aktualności

Zmiany generowanego pliku JPK, oznaczenia GTU na fakturach

14.10.2020

Najnowsze zmiany dotyczące JPK, wymusiły modyfikację funkcji odpowiadającej za generowanie plików. Dodatkowo oznaczenie na fakturach pod postacią kodu GTU nie jest obowiązkowe, jest możliwość dodania następującego komentarza w sekcji „Uwagi” na fakturze. Uwaga w programie Notaris kod GTU-12 nie pojawił się. [więcej]

Notaris GIFF

05.08.2020

Serdecznie zachęcamy do korzystania z funkcjonalności Notaris GIFF2 umożliwiającej automatyczne tworzenie kart transakcji GIFF na podstawie czynności zarejestrowanych w repertorium, w razie problemów bądź niejasności oferujemy bezpłatną pomoc w kwestii wdrożenia. Kontakt: tel.: 22 867 80 00 [więcej]

Dostępne funkcje to:



Strona Startowa

Wstecz

Dalej

Odśwież

Wywołuje stronę startową aplikacji.

Wywołuje poprzednią stronę WWW.

Wywołuje kolejną stronę WWW.

Odświeża stronę WWW.

Widok – eKW

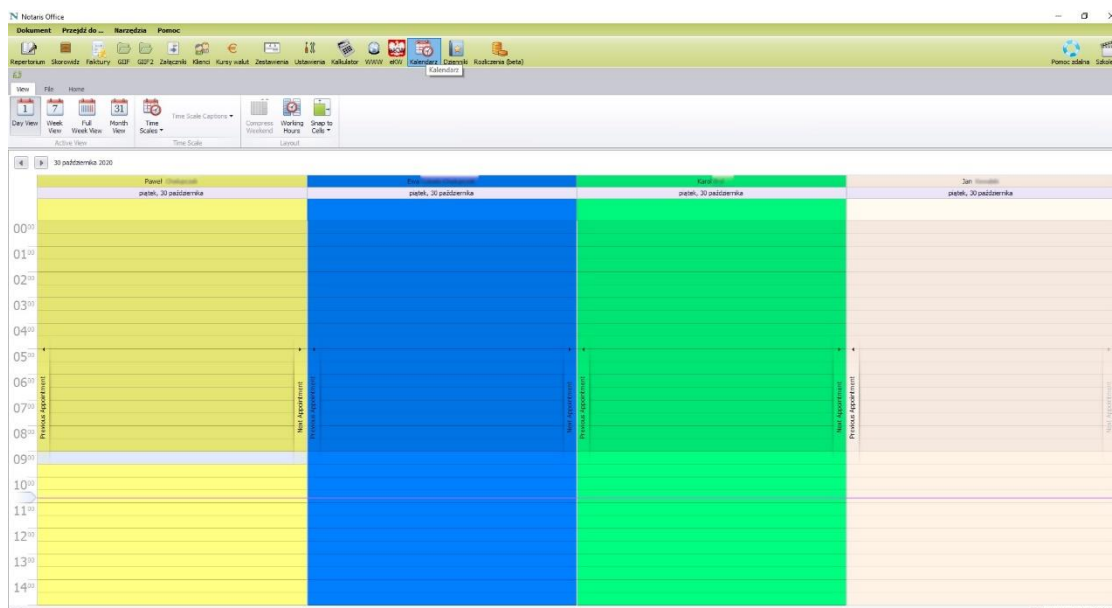


Przenosi nas bezpośrednio do strony internetowej

https://branzowa-ekw.ms.gov.pl/eukw_branz/

Widok – Kalendarz

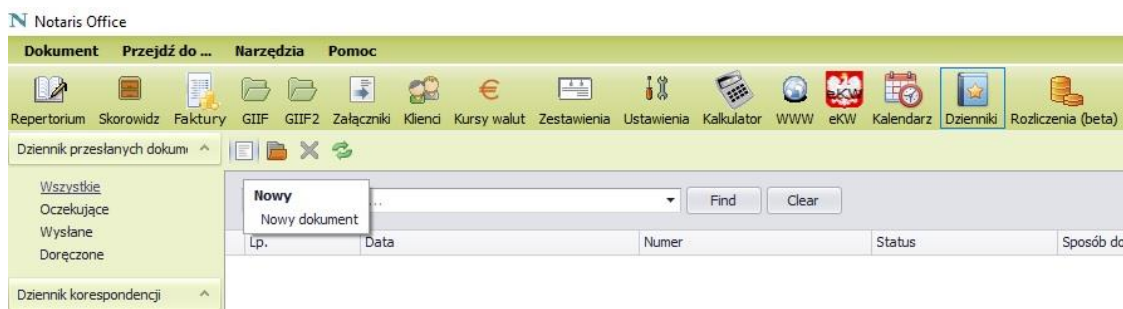
Widok zawiera pełną funkcjonalność kalendarza notariusza. Kalendarz umożliwia dodawanie terminów i zdarzeń w tym zdarzeń cyklicznych. Terminarz posiada również funkcję przypominania oraz daje możliwość przypisania zdarzenia do notariusza lub zastępcy.



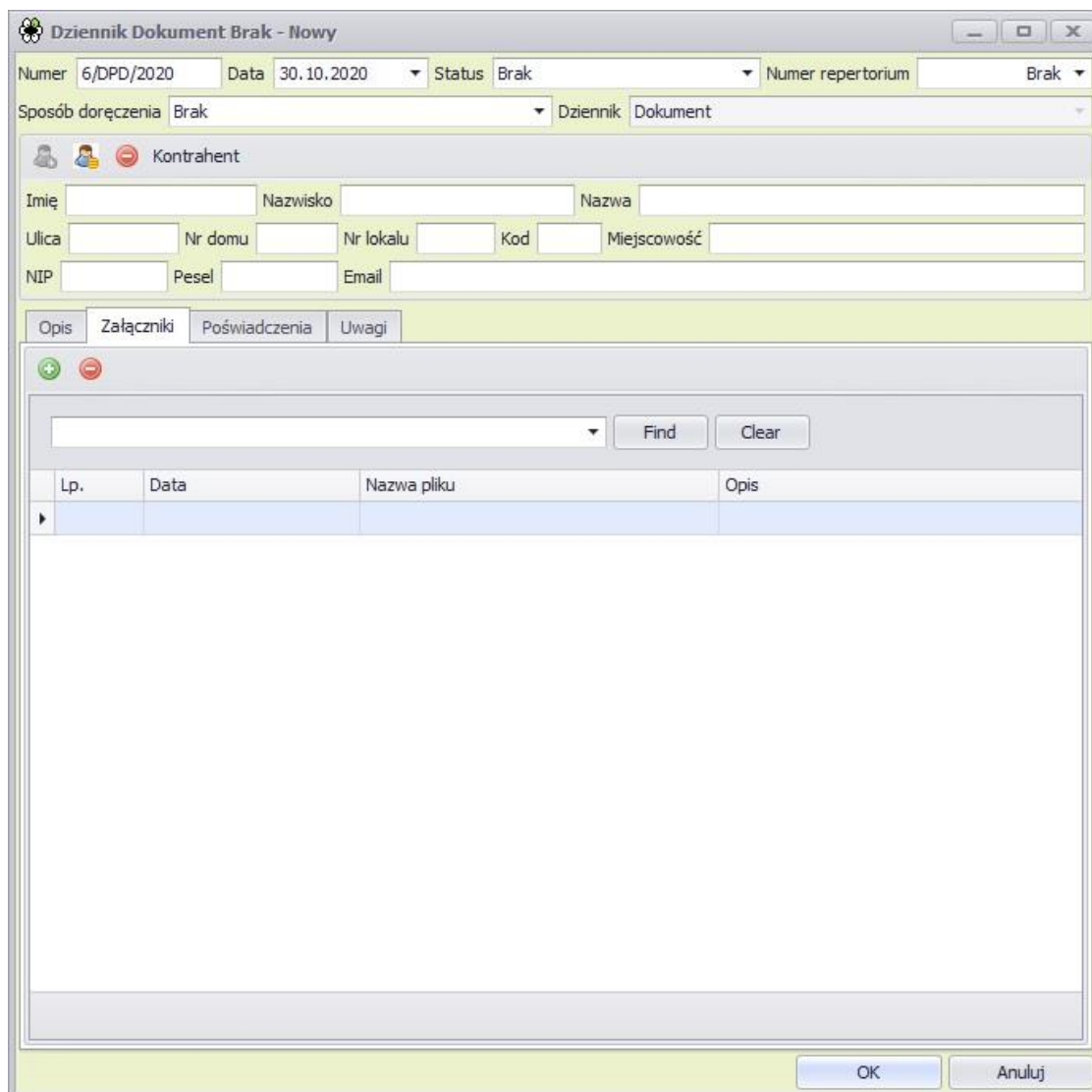
Widok – Dzienniki

Funkcjonalność „Dzienniki” umożliwia rejestrowanie obiegu dokumentów wewnątrz kancelarii, dzięki integracji z tabletami graficznymi marki Wacom mamy możliwość prowadzenia księgi wypisów przy użyciu oprogramowania Notaris. Wydawane wypisy po podpisaniu przez klienta w formie elektronicznej przechowywane są na liście „Dziennik przesłanych dokumentów”. Opatrzone są własnoręcznym podpisem klienta wykonanym na tablecie.

Aby utworzyć nowy dokument w dzienniku należy wcisnąć ikonę „Nowy”.



W tym momencie pojawi się okno do wypełnienia dokumentu.



Lp.	Data	Nazwa pliku	Opis
▶			

Wypełniamy odpowiednie pola zaczynając od góry.

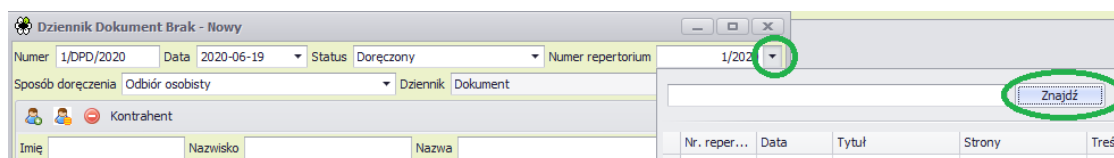
Status:

- **Brak**, jest domyślnie ustawioną wartością na początku, którą należy zmienić.
- **Oczekujący**, jest w przypadku kiedy dokument został przygotowany do wysłania pocztą tradycyjną i oczekuje na nadanie oraz potwierdzenie nadania.
- **Wysłany**, kiedy dokument został wysłany pocztą tradycyjną bądź elektroniczną.
- **Doręczony**, w przypadku odbioru osobistego lub otrzymania potwierdzenia odbioru przez pocztę.

Numer repertorium:

Aby wybrać numer repertorium należy wcisnąć strzałkę, a następnie przycisk „Znajdź”.

W ten sposób wyświetlona zostanie lista wszystkich dostępnych repertoriów. W celu zlokalizowania interesującego nas repertorium, możemy wpisać jego numer w miejscu obok przycisku „Znajdź”. Możemy również posortować listę wyświetlonych repertoriów klikając na nazwy kolumn. Na przykład po dacie utworzenia rosnąco bądź malejąco.



Sposób doręczenia:

- **Brak**, ustawiony jako wartość domyślna
- **Odbiór osobisty**, kiedy klient bezpośrednio odbiera dokument. W tym przypadku wymagane będzie elektroniczne podpisanie odbioru
- **Pocztą tradycyjną**, gdy wysłany jest list, wymagane będzie potwierdzenie nadania oraz potwierdzenie odbioru
- **Pocztą elektroniczną**, gdy wysłany jest e-mail. Nie potrzeba potwierdzeń, po wysłaniu dokumentu należy zmienić status na wysłany

Odbiór osobisty – używając tabletu do podpisu

Do podpisu przy odbiorze osobistym potrzebny jest tablet do podpisu np. Wacom STU 300

Po wybraniu numeru repertorium należy zmienić *status* na „**Doręczony**” oraz *Sposób doręczenia* na „**Odbiór osobisty**”. Dane możemy uzupełnić automatycznie poprzez użycie danych z repertorium klikając na ikonę ludzika z plusem lub wpisać wszystko ręcznie. Następnie przechodzimy do zakładki **Poświadczenia**, uzupełniamy puste tabelki danymi oraz podłączamy nasz tablet do podpisu. Klikamy **Podpisz**. Podczas składania podpisu mam 3 ikony:

- **Ok**, zatwierdzenie podpisu
- **Wyczyść**, możliwość usunięcia starego i złożenia nowego podpisu
- **Anuluj**, anuluje składanie podpisu

Dziennik Dokument Doręczony - Edycja

Numer: 9/DPD/2020 Data: 28.10.2020 Status: Doręczony Numer repertorium: 4847/2020

Sposób doręczenia: Odbiór osobisty Dziennik: Dokument

Kontrahent

Imię: Jan Nazwisko: Kowalski Nazwa: _____

Ulica: _____ Nr domu: _____ Nr lokalu: _____ Kod: _____ Miejscowość: _____

NIP: _____ Pesel: _____ Email: _____

Opis **Załączniki** **Poświadczenia** **Uwagi**

Imię: _____ Pesel: _____

Nazwisko: _____ Data poświadczenia: 2020-10-28 12:17:39

Podpis

Przechwycić podpis

Podpis własnoręczny

Jan Kowalski

14:52:33 piątek, 30 października 2020

OK Wyczyść Anuluj

No image data

OK Anuluj

Po prawidłowym podpisaniu okno doręczonego dokumentu powinno wyglądać w następujący sposób:

Dziennik Dokument Doręczony - Edycja

Numer: 9/DPD/2020 Data: 28.10.2020 Status: Doręczony Numer repertorium: 4847/2020

Sposób doręczenia: Odbiór osobisty Dziennik: Dokument

Kontrahent

Imię: Jan Nazwisko: Kowalski Nazwa: _____

Ulica: _____ Nr domu: _____ Nr lokalu: _____ Kod: _____ Miejscowość: _____

NIP: _____ Pesel: _____ Email: _____

Opis **Załączniki** **Poświadczenia** **Uwagi**

Imię: _____ Pesel: _____

Nazwisko: _____ Data poświadczenia: 2020-10-28 12:17:39

Podpis

Jan Kowalski

OK Anuluj

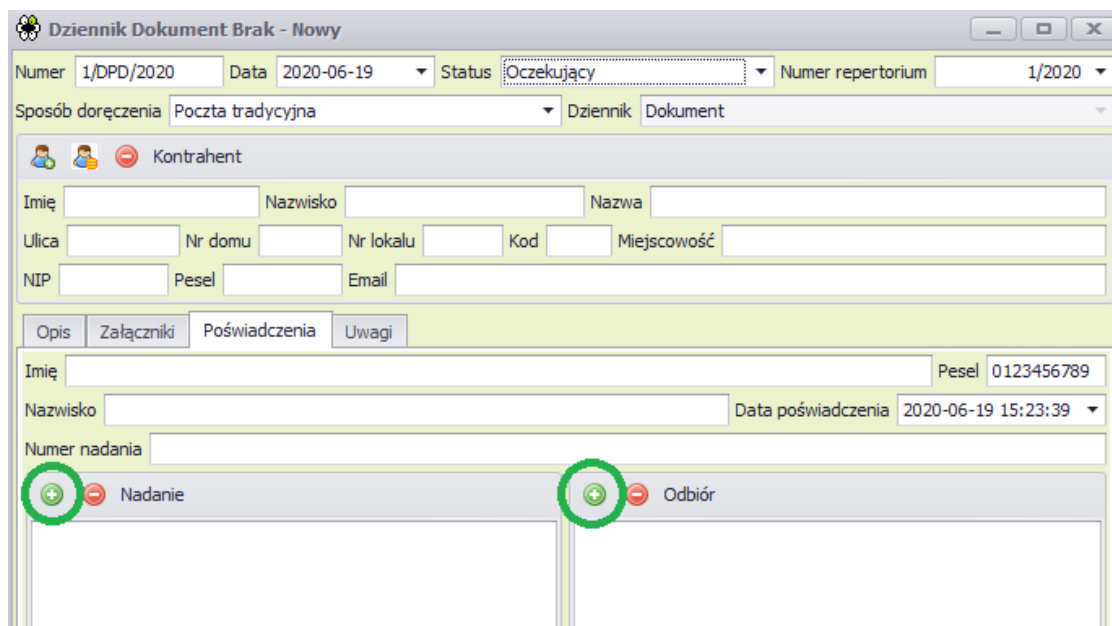
Poczta tradycyjna, jeśli wysyłamy dokument pocztą tradycyjną, wymagane będzie potwierdzenie nadania oraz potwierdzenie odbioru

W pierwszej kolejności przygotowujemy dokument i przed wysłaniem możemy ustawić status jako oczekujący. W momencie wysłania dokumentu, należy zeskanować potwierdzenie i dodać je w oknie „Nadanie” wciskając zielony przycisk plus. Wyświetli się okno do przeglądania plików na komputerze. Teraz wystarczy znaleźć skan potwierdzenia nadania, zaznaczyć i wcisnąć przycisk „Otwórz”.

W tym momencie możemy zmienić status na wysłany.

Kiedy otrzymamy potwierdzenie odbioru postępujemy dokładnie tak samo jak z potwierdzeniem nadania.

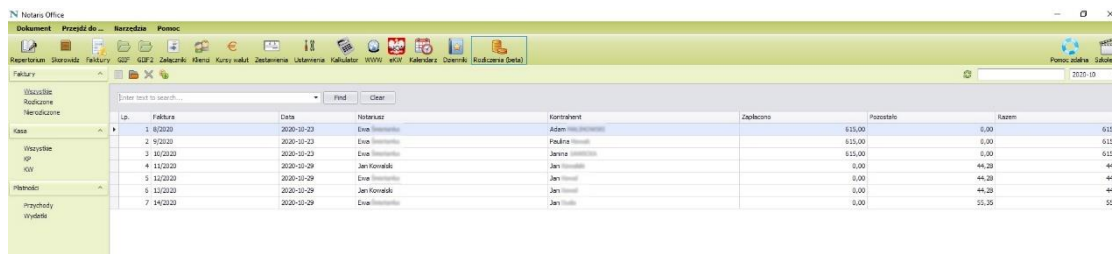
Po dodaniu wszystkich wymaganych rzeczy możemy ustawić status na doręczony.



Poczta elektroniczna, przy wyborze opcji wysyłki mailowej nie są wymagane poświadczenia. Po wysłaniu dokumentu należy ustawić status na wysłany.

Widok – Rozliczenia

Umożliwia bieżące kontrolowanie środków w kancelarii, poprzez integrację z funkcjonalnością „Faktury”.



Lp.	Faktura	Data	Notariusz	Kontrahent	Zapłacono	Pozostało	Kasam
1	8/2020	2020-10-23	Ewa Kowalska	Adam Nowakowski	615,00	0,00	615,00
2	9/2020	2020-10-23	Ewa Kowalska	Paulina Nowak	615,00	0,00	615,00
3	10/2020	2020-10-23	Ewa Kowalska	Jana Nowak	615,00	0,00	615,00
4	11/2020	2020-10-29	Jana Kowalska	Jana Nowak	0,00	44,28	44,28
5	12/2020	2020-10-29	Ewa Kowalska	Jana Nowak	0,00	44,28	44,28
6	13/2020	2020-10-29	Jana Kowalska	Jana Nowak	0,00	44,28	44,28
7	14/2020	2020-10-29	Ewa Kowalska	Jana Nowak	0,00	55,25	55,25

Zakładka „Faktury” podzielona jest na następujące sekcje:

„Wszystkie”- widok odpowiadający za wyświetlenie wszystkich faktur (rozliczonych i nierozliczonych).

„Rozliczone”- widok odpowiadający za wyświetlenie wszystkich rozliczonych (opłaconych przez klientów) faktur.

„Nierozliczone”- widok odpowiadający za wyświetlenie wszystkich nierozliczonych (nie opłaconych przez klientów) faktur.

Zakładka „Kasa” podzielona jest na następujące sekcje:

„Wszystkie”- widok odpowiadający za wyświetlenie wszystkich wygenerowanych dokumentów KP (Kasa Przyjęła) i wystawionych dokumentów KW (Kasa Wydała).

„KP” (Kasa przyjęła)- widok odpowiadający za wyświetlenie wszystkich wygenerowanych dokumentów KP (Kasa Przyjęła). Dokumenty KP są generowane na podstawie rozliczonych faktur opłaconych gotówką (informacja na temat bieżących środków w kasie Kancelarii Notarialnej).

„KW” (Kasa wydała)- widok odpowiadający za wyświetlenie wszystkich wystawionych dokumentów KW (środków wypłaconych z kasy Kancelarii Notarialnej).

Zakładka „Płatności” podzielona jest na następujące sekcje:

„Przychody”- widok odpowiadający za ręczną rejestrację przychodów Kancelarii Notarialnej pod postacią uporządkowanej listy.

„Wydatki”- widok odpowiadający za ręczną rejestrację wydatków Kancelarii Notarialnej pod postacią uporządkowanej listy.

Szczegółowy opis funkcjonalności zakładki „Rozliczenia”.

Pasek głównych funkcji służących do prowadzenia rozliczeń w zakładce „Rozliczenia”.

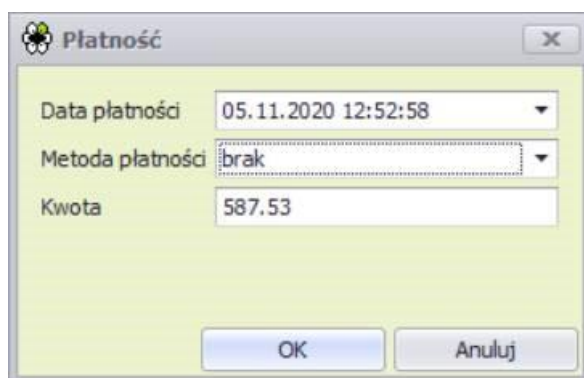


Funkcjonalność „Rozlicz”- po najechaniu kursorem na pozycję z listy „Nierozliczone” lub „Wszystkie” mamy możliwość rozliczenia opłaconej faktury.

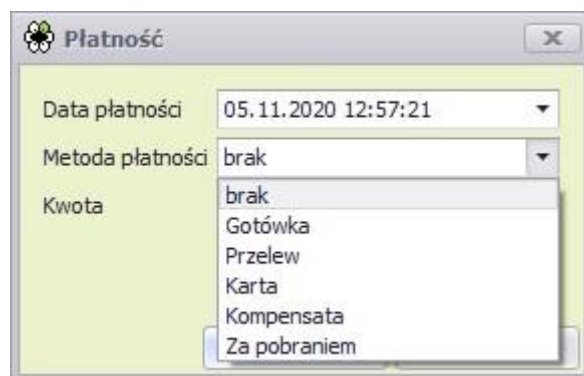


Rozliczenie płatności odbywa się poprzez nadanie jej cech (data płatności, metoda płatności, kwota- nadawana automatycznie na podstawie wartości faktury).

Oprogramowanie umożliwia dzielenie płatności w zależności od jej rodzaju (określona wartość FV opłacona np. kartą i przelewem)



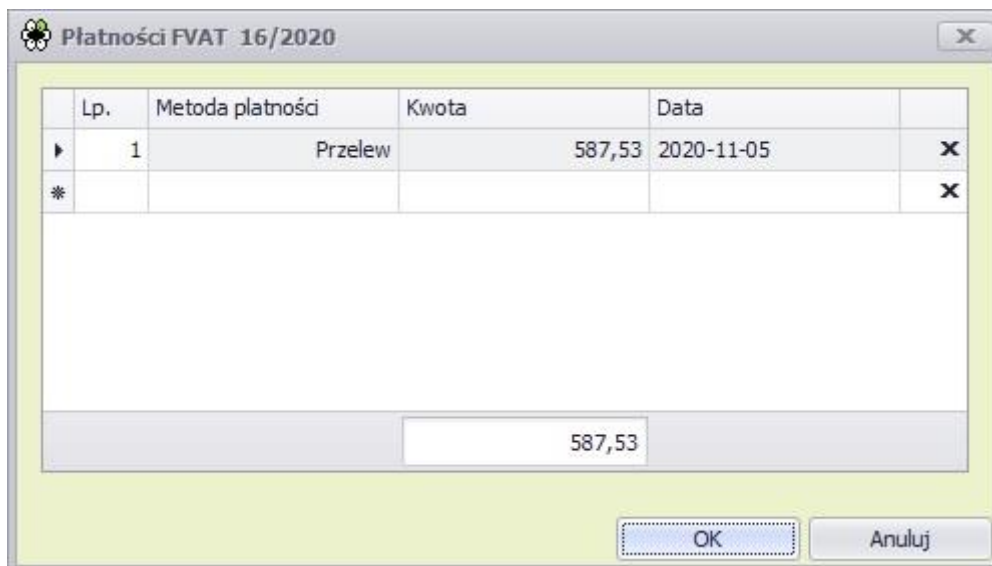
Metoda płatności w zależności od sposobu opłacenia FV.



Funkcjonalność „Otwórz” umożliwia podgląd rozliczonej faktury (data płatności, metoda płatności, kwota)



Szczegółowy podgląd po użyciu funkcjonalności „Otwórz”



Płatności FVAT 16/2020

Lp.	Metoda płatności	Kwota	Data	
▶ 1	Przelew	587,53	2020-11-05	✕
*				✕

587,53

OK Anuluj

Menu – aplikacji

Podstawowe funkcje aplikacji odzwierciedla menu użytkownika, za pomocą którego możemy poruszać się sprawnie wybierając poszczególne funkcje dostępne w widokach.

Lista menu przedstawia funkcjonalności dostępne w oprogramowaniu.

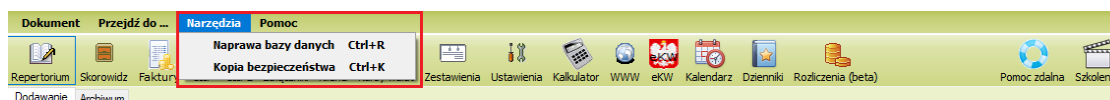
Dokument - wykonuje operacje na widocznym dokumencie



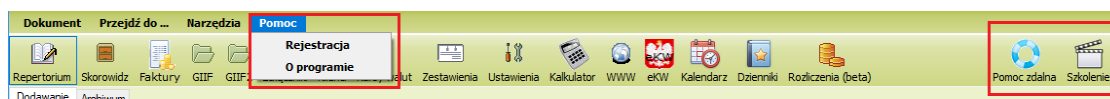
Przejdź do - przełącza widoki



Narzędzia – naprawa bazy danych i kopia bezpieczeństwa



Pomoc – pozwala na uzyskanie nowej licencji/ aktualizację klucza licencyjnego. Pozwala sprawdzić wersję programu.



Aktualizacje

Wersja 4.0 – 11-2020

1. GIIF2- aktualizacja wzorów wszystkich dokumentów elektronicznych wykazów transakcji
2. GIIF2- dodana możliwość zapisywania UPO oraz kart transakcji na dysku lokalnym
3. GIIF2- Generowanie plików PDF kart transakcji GIIF2, UPO, e-deklaracji
4. GIIF2- Naprawiony błąd walidatora przy dodawaniu osoby upoważnionej nie posiadającej numeru PESEL
5. GIIF2- uproszczenie procesu tworzenia kart transakcji przy użyciu funkcji „Notarialna import”
6. Dzienniki- Umożliwienie zbiorczego podpisywania dokumentów DPD/ DK przy użyciu tabletu graficznego
7. Implementacja JPK V7
8. Faktury- nowe formy płatności: karta/ przelew, karta/ gotówka i karta
9. Udoskonalenie rozwijanych tabel
10. Zbiorcza poprawa błędów eKW

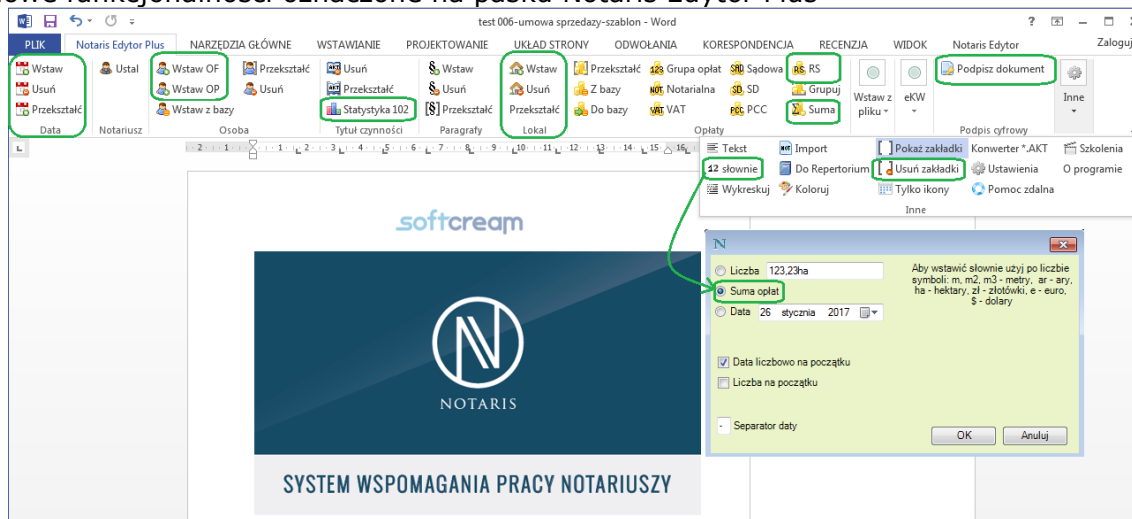
Wersja 3.7

Wersja wprowadza zasadnicze zmiany w systemie Notaris, które polegają na:

1. Wzmocnieniu integracji Notaris Edytor z eKW poprzez dodanie możliwości importu lokalnego z treści dokumentu DOCX
2. Wprowadzeniu integracji wniosku eKW z czynnością zapisaną w Notaris Office polegającej na kopiowaniu do wniosków eKW
 - a. danych nagłówka wniosku - dane notariusza
 - b. danych nagłówka wniosku - dane aktu i o opłacie za wniosek
 - c. danych nagłówka wniosku - dane wnioskodawców i uczestników postępowania
 - d. dane lokalu występujące w żądaniach (tylko dla użytkowników Notaris Edytor Plus)
3. Wprowadzeniu / wyodrębnieniu procesu tworzenia wniosku eKW w Notaris Office w postaci dodania nowej funkcji Repertorium / Dodawanie / Nowy eKW

Notaris Edytor wersja 3.7

Dodane nowe funkcjonalności oznaczone na pasku Notaris Edytor Plus



Zobacz film instruktażowy: <https://youtu.be/0cuDY1gCgzc>

1354 - Modyfikacje funkcjonalności Data

1355 - Modyfikacje funkcjonalności Notariusz

1413 - Dodanie nowych funkcjonalności /Osoba / Wstaw OF i Osoba / Wstaw OP. Nowe funkcjonalności wprowadzają podział osób na: OF - osoby fizyczne i OP - osoby prawne.

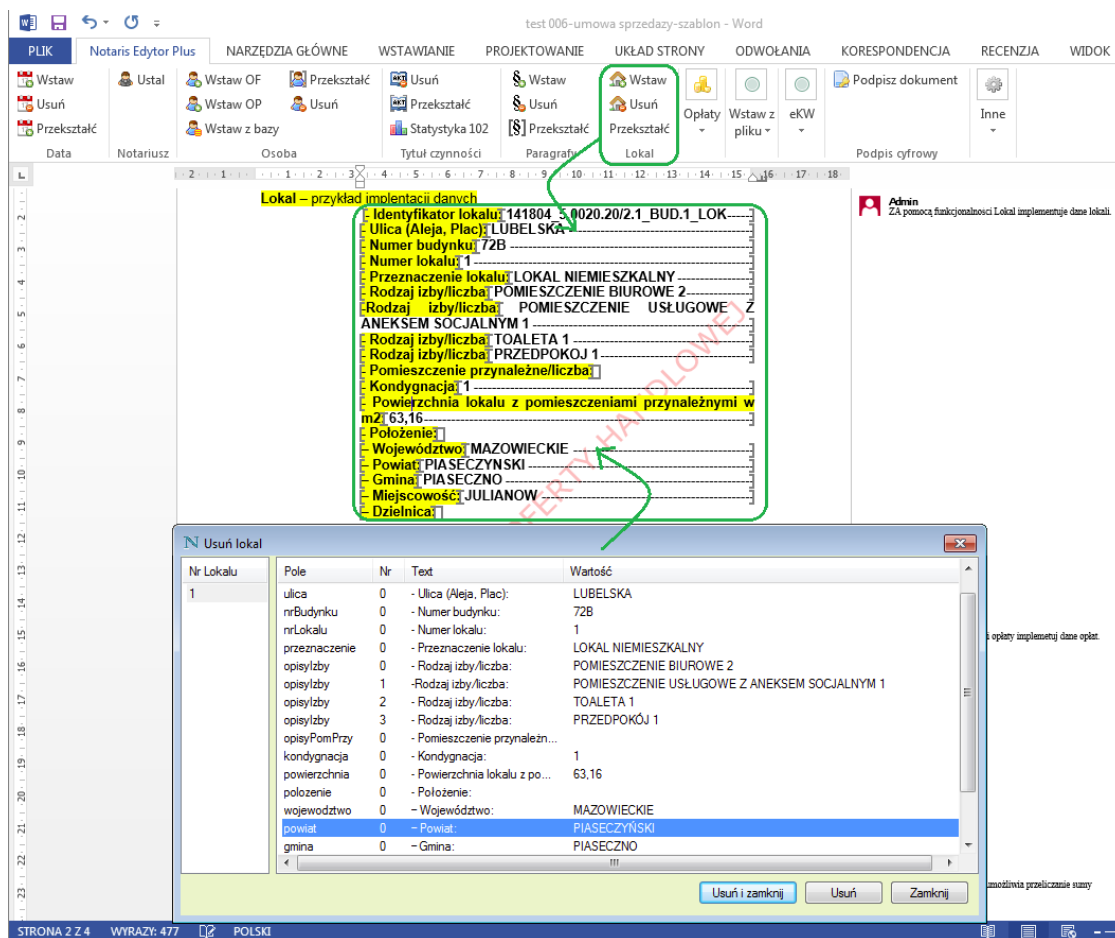
Analogiczny podział został wprowadzony w Notaris Office. Zastosowanie tej funkcji umożliwia import OP / OF z czynności do wniosków eKW.

Zobacz film instruktażowy: <https://youtu.be/YsNmrWqTQHI>

1463 - Usprawnienie działania funkcji statystyka MSNot 24 i połączenie jej z tytułem czynności notarialnej oraz dodanie funkcji sugerowania statystyki w oparciu o tytuł czynności.

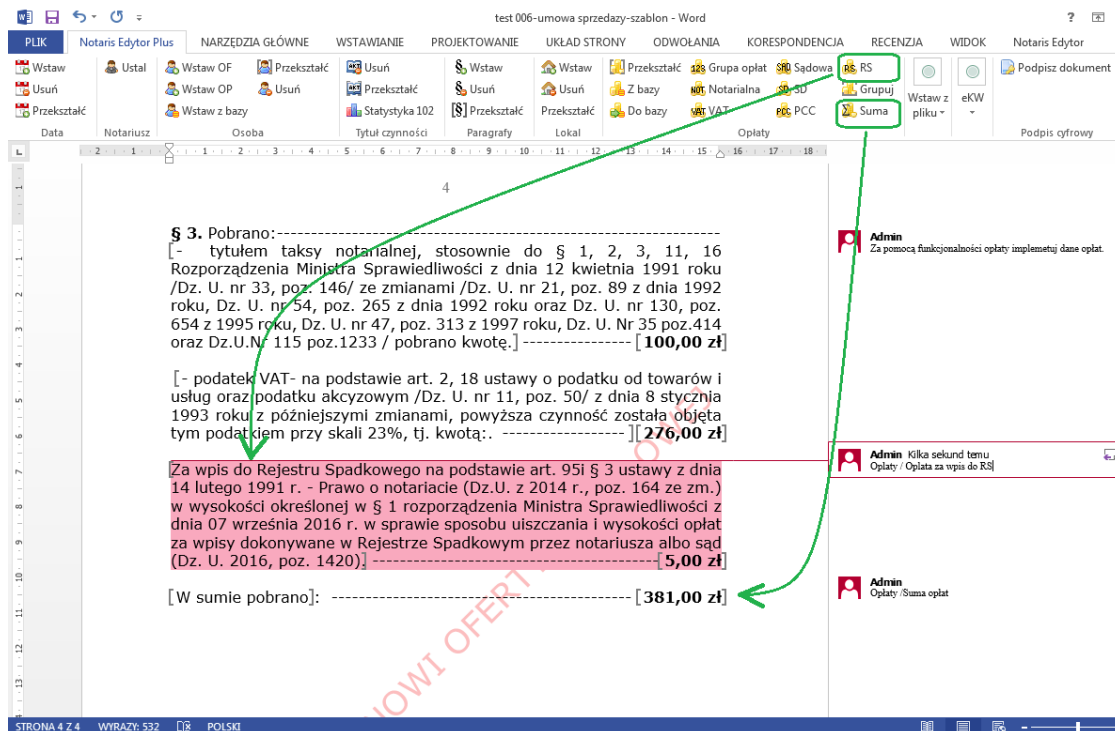
1397 - Dodanie nowej funkcjonalności **Lokal**. Wstaw - wstawia nowy lokal do dokumentu, Usuń usuwa lokal z listy lokali w dokumencie, Przekształć - oznacza wybrany tekst jako Lokal.

Podwójne kliknięcie na oznaczony tekst lokalu, powoduje wywołanie okienka szczegółów lokalu.

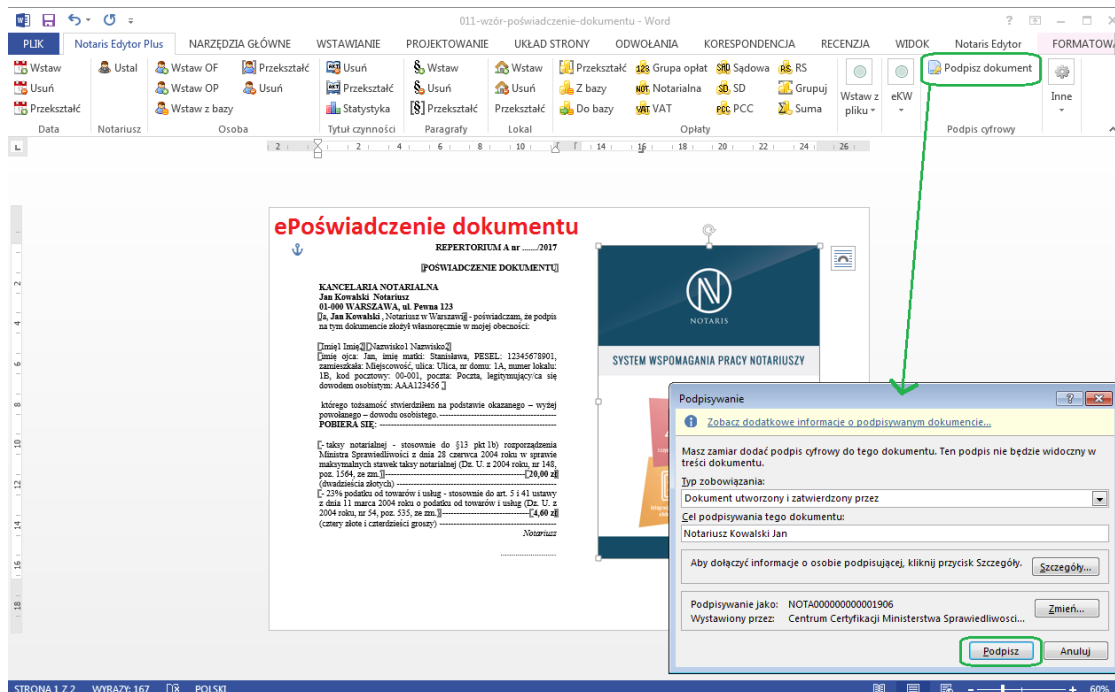


Zobacz film instruktażowy: <https://youtu.be/edDIR0TjOrQ>

214 - Dodanie nowej funkcjonalności Opłaty / Suma i Opłaty / Opłata za wpis do Rejestru Spadkowego. Wstawiamy sumę opłat na końcu listy opłat, następnie grupujemy opłaty z sumą za pomocą Opłaty / Grupuj, następnie podwójnym kliknięciem otwieramy sumę opłat i przyciskamy przycisk Oblicz.



1390 - Dodanie funkcjonalności Podpis cyfrowy / Podpisz dokument. Umożliwia podpisywanie plików DOCX podpisem kwalifikowanym - zastosowanie w ePoświadczeniach.



Zobacz film instruktażowy: <https://youtu.be/uPh8yOAXGCs>

Notaris Office wersja 3.1**1260 - Dodanie nowej funkcjonalności nowa czynność typu eKW**

Notaris Office v. 3.1.0.0 (127.0.0.1:3307/test)

Numer repertorium	Numer aktu	Strony	Krótki opis czynności	Kwota brutto	Razem (7+9+10+11+12+15)	Oplata ...
103/2017		1.NAZWISKO1 NAZWISK...	eKW do - UMOWA SPRZEDAŻY			
102/2017		jak wyżej	Za czynności 102/2017 - 101/2017	1483,38 zł	1633,38 zł	
101/2017	73/2017	1.NAZWISKO1 NAZWISK...	UMOWA SPRZEDAŻY	1476,00	1626,00	
100/2017		1.NAZWISKO1 NAZWISK...	eKW do - UMOWA SPRZEDAŻY			
99/2017		jak wyżej	Za czynności 99/2017 - 96/2017	1542,42 zł	1692,42 zł	
98/2017		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 96/2017 na 3 str. dla...	22,14	22,14	
97/2017		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 96/2017 na 3 str. dla...	22,14	22,14	
96/2017	72/2017	1.NAZWISKO1 NAZWISK...	UMOWA SPRZEDAŻY	1476,00	1626,00	
95/2017		1.NAZWISKO1 NAZWISK...	eKW do - UMOWA SPRZEDAŻY		150,00	

Dane czynności notarialnych

Data: 2017-01-19 Numer repertorium: 100/2017 Numer aktu notarialnego: 0

Notariusz: Jan Kowalski Zastępca: brak Referent: brak

Tytuł (szablony): eKW do - UMOWA SPRZEDAŻY Rep.C.NOTA: RepC.NOTA 1234566/2017

Import Statystyka Dane czynności Opłaty Wypisy

Oznaczony typ dokumentu wg MS Not: 305 - Wnioski wieczystoksięgowe

Dostępne typy dokumentów:

- ☐ 1001 - Czynność wyjazdowa
- ☐ 102 - Sprzedaż nieruchomości rolnych przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego

W utworzonej czynności typu ekw można utworzyć nowy wniosek eKW i wysłać go do Sądu. Tworzenie nowego wniosku eKW dostępne jest z poziomu zakładki Załączniki w danych czynności notarialnej, tak jak to widać na załączonej ilustracji. Wniosek tworzymy i wysyłamy tak jak w aplikacji Notaris eKW. Wnioski jako załączniki są zapisywane automatycznie na liście załączników. Na listę załączników należy również załączać potwierdzenia złożenia wniosków w pdf oraz wpisywać w pole Rep.C.NOTA numer uzyskany z Sądu.

Dane czynności notarialnych

Data: 2017-01-19 Numer repertorium: 103/2017 Numer aktu notarialnego: 0

Notariusz: Jan Kowalski Zastępca: brak Referent: brak

Tytuł (szablony): eKW do - UMOWA SPRZEDAŻY Rep.C.NOTA: NOTA0005850717

Import Statystyka Dane czynności Opłaty Wypisy

Strony czynności notarialnej (klienti)

Lp.	Imię	Nazwisko	Nazwa	Opis
1	Iwona M...	NAZWISKO1 N...		imię ojca: Jan, imię matki: Stanisława, PESEL: 68071611675, zamieszkała: Józefosław, ulica: Jas...
2			Nazwa firmy os...	siedziba: Miejscowość, numer REGON: 12345678901234, ulica: Ulica, nr domu: 1, nr lokalu: 1, m...

Krótką treść czynności Załączniki Analiza

Lp.	Plik	Rozmiar	Komentarz
1	Dokument.ekw	3817	-101/2017
2	Wniosek - NOTA0005850717 - 2017-01-26 15_36.pdf	54661	

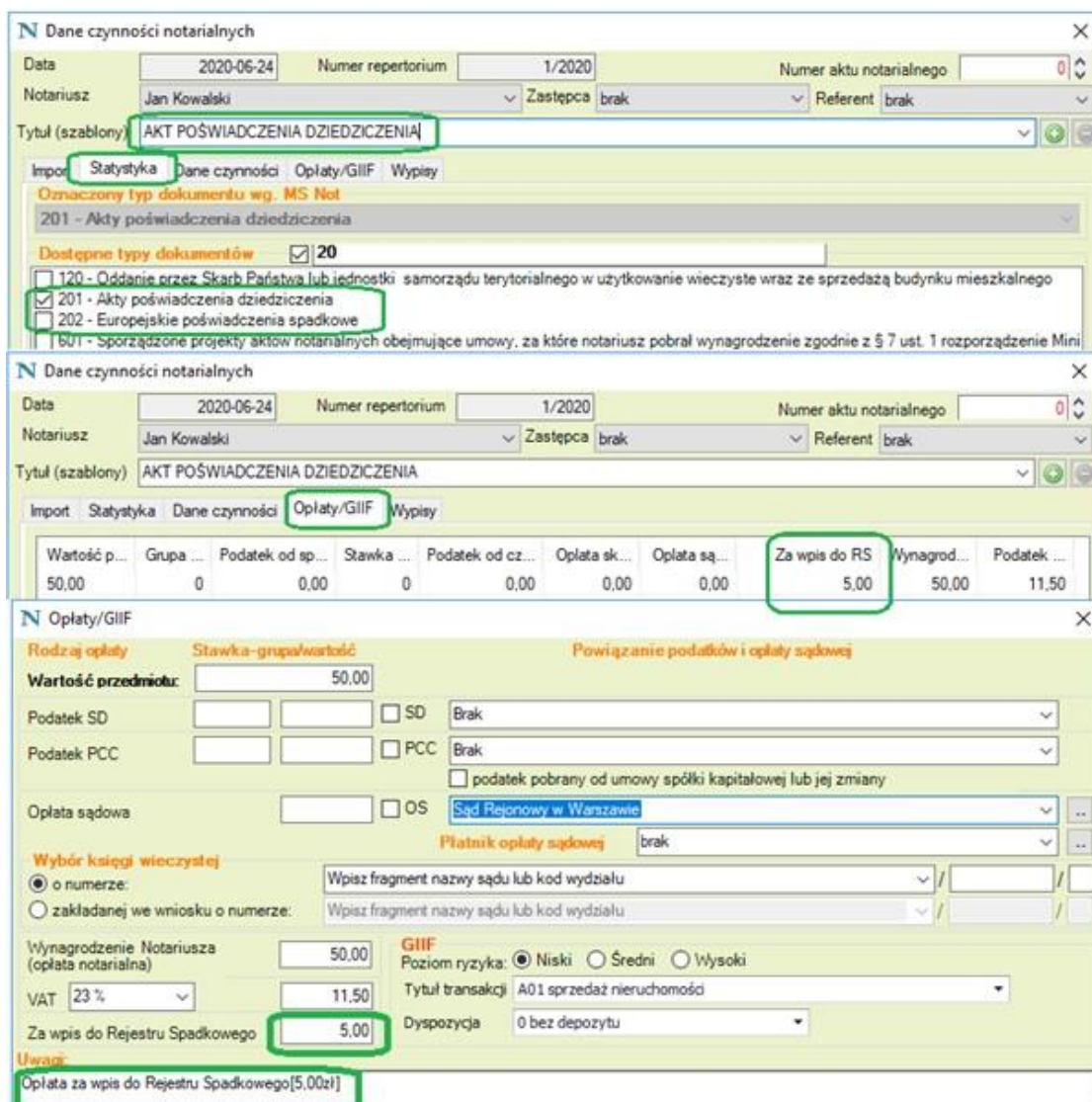
Suma kontrolna:

Czynność: 0,00 Wypisy: 0,00 Razem: 0,00 Dalej Anuluj

Zobacz film instruktażowy: <https://youtu.be/6DuNKGVEhKA>

1451 - Przesunięcie zakładki statystyka na pozycję numer 2 w widoku szczegółów księgi repertorium. Związane jest to z wprowadzeniem dodawania opłaty za Wpis do Rejestru Spadkowego czynności oznaczonych numerami 201 - APD i 202 - EPS.

Czynności tego rodzaju automatycznie otrzymują opłatę 5 zł i wpisanie adnotacji w rubryce uwagi tak jak to jest przedstawione na poniższej ilustracji.



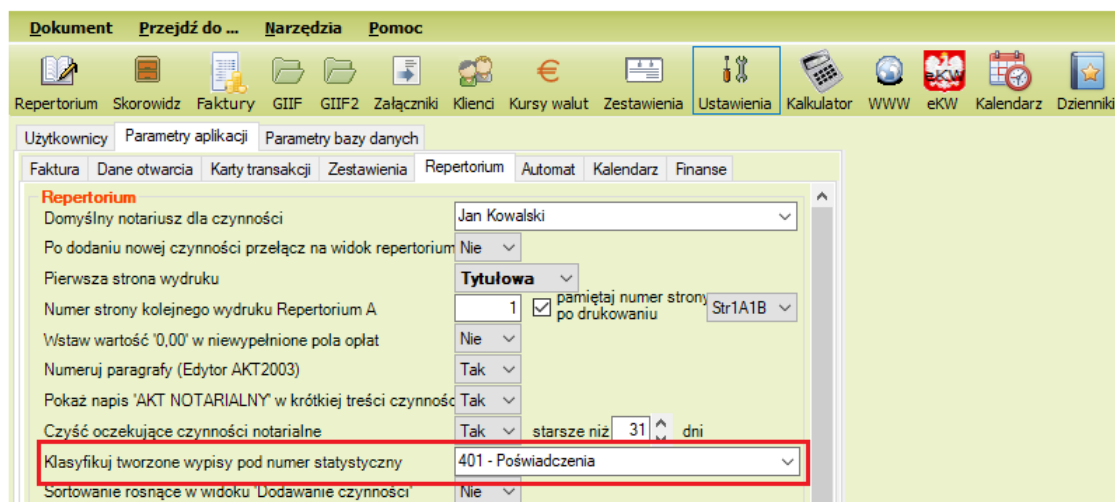
1392 - Wprowadzono również informację w Bilansie miesięcznym o wysokości pobranej opłaty za Wpis do Rejestru Spadkowego.

Notariusz Jan Kowalski - Bilans miesięczny

Lp.	Data czynności	Bilans za czynności repertorium	Podatek od spadków i darowizn	Podatek od czynności cywilnoprawnych	Oplata sądowa	Wynagrodzenie notariusza
1	2	3	4	5	6	7
1	13-01-2017	1/2017 - 77/2017	228,00	380,00	456,00	532,00
2	19-01-2017	78/2017 - 103/2017	501,00	1401,00	910,00	6270,00
Razem			729,00	1781,00	1366,00	6802,00
Składka na rzecz Izby notarialnej liczona w okresie od 2017-01-01 do 2017-01-31 wynosi 700,00 zł						
Podatki obliczone 6802,00 zł z wyliczenia 170,05 zł minimalna składka wynosi 700,00 zł, stawka wynosi 2,50 %						
Suma opłat za wpis do Rejestru Spadkowego w okresie od 2017-01-01 do 2017-01-31 wynosi 385,00 zł						

Zobacz film instruktażowy: <https://youtu.be/vBHIgtZQxmc>

Uwaga ! w Aplikacji Notaris Office została wprowadzona kontrola numeru statystycznego wypisu powiązanego z czynnością główną. Od wersji 3.1 wymuszamy powiązanie wypisów z numerem statystycznym 401 - poświadczenia.



The screenshot shows the 'Repertorium' settings window in the Notaris Office application. The 'Klasyfikuj tworzone wypisy pod numer statystyczny' field is highlighted with a red box and set to '401 - Poświadczenia'. Other visible settings include 'Domyślny notariusz dla czynności' set to 'Jan Kowalski', 'Pierwsza strona wydruku' set to 'Tytułowa', and 'Wstaw wartość '0,00' w niewypełnione pola opłat' set to 'Nie'.

Wraz z poprawką 1260 wprowadzono również import danych, która polega na na kopiowaniu do wniosków eKW

- a. danych nagłówka wniosku - dane notariusza
 - b. danych nagłówka wniosku - dane aktu i o opłacie za wniosek
 - c. danych nagłówka wniosku - dane wnioskodawców i uczestników postępowania
 - d. dane lokalu występujące w żądaniach (tylko dla użytkowników Notaris Edytor Plus)
- Dane osób wprowadzanych do czynności notarialnej mogą być kopiowane do wniosku jeżeli wprowadzane są w formacie danych eKW.

Przykład formatu danych dla osoby fizycznej:

Osoba fizyczna (OF) – przykład implementacji danych:

Pani [Iwona Marlena] [NAZWISKO1 NAZWISKO2] imię ojca: Jan, imię matki: Stanisława, PESEL: 68071611675, zamieszkała: Józefosław, ulica: Jasna, nr domu: 3D, numer lokalu: 2, kod pocztowy: 05-509, poczta: Lesznów, legitymująca się dowodem osobistym: AAD 956022,]

Przykład formatu danych dla osoby prawnej:

Osoba prawna (OP) – przykład implementacji danych:

Nazwa firmy osoby prawnej siedziba: Miejscowość, numer REGON: 12345678901234, ulica: Ulica, nr domu: 1, nr lokalu: 1, miejscowość: Miejscowość, Kraj: Polska, Poczta: Poczta, kod pocztowy: 00-000, NIP: 118-27-51-815, wpisanej pod numer KRS: 1234567890 do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego.

Kopiowanie danych dostępne jest przy użyciu funkcji Kopiuj dane przy dodawaniu osoby do wniosku.

Edycja wniosku -

Nagłówek wniosku 5 Żądania do wniosku 6 Wykaz dokumentów 7 Pozostałe informacje 8 Wyślij wniosek do EPUAP

1 Dane notariusza 2-3 Dane aktu notarialnego i o opłacie za wniosek 4a Dane wnioskodawców 4b Dane uczestników postępowania

OSOBA FIZYCZNA

Osoba fizyczna

Dane osoby Lista pełnomocników / przedstawicieli ustawowych

Imię pierwsze*: IWONA
 Imię drugie: MARLENA
 Nazwisko / pierwszy człon nazwiska złożonego*: NAZWISKO1
 Drugi człon nazwiska złożonego: NAZWISKO2
 Numer PESEL*: 68071611675 nie posiada numeru PESEL ☐
 Numer NIP*: nie posiada numeru NIP ☐
 Imię ojca: JAN
 Imię matki: STANISŁAWA

Adres do doręczeń:
 Ulica: JASNA
 Nr domu*: 3D Nr lokalu: 2
 Miejscowość*: JÓZEFOSŁAW Kraj*: POLSKA
 Poczta: LESZNOWOLA Kod pocztowy*: 05-509

Wnioskodawca zrzeka się prawa do otrzymania zawiadomienia o wpisie ☐
 Wnioskodawca chce otrzymać drogą elektroniczną zawiadomienie o wpisie ☐
 Nazwa konta do doręczeń:
Konto w systemie EPUAP!

Anuluj Kopiuj dane Zapisz

Data ostatniego zapisu:

Kopiowanie danych

Typ	Nazwa	Adres
	IWONA MARLENA NAZWISKO1 NAZWISKO2	JÓZEFOSŁAW JASNA 3D 2

Anuluj W danych osób dokonano zmiany niedozwolonych znaków na znak '#' lub usunięto niedozwolone znaki z pól numerycznych. Wybierz