

PROGRAM REJNET

Podręcznik Użytkownika

Spis treści

I.INSTALACJA	4
II.ROZPOCZĘCIE PRACY Z PROGRAMEM	7
III.GŁÓWNE FUNKCJE PROGRAMU	9
1. KURSY WALUT	12
2. INSTYTUCJE	13
3. SERWISY INTERNETOWE	13
4. PEŁNOMOCNICTWA	14
IV.EDYTOR TEKSTÓW	15
1. ROZWINIĘCIE SŁOWNE	15
2. ANALIZATOR	16
3. FUNKCJE DODATKOWE	17
4. NIETYPOWE LITERY	18
5. WYSZUKIWANIE KODÓW PKD	18
V.GRUPA: FIRMA	19
1. WIADOMOŚCI	19
2. FIRMY	19
3. GRUPY PRACOWNIKÓW	21
4. PRACOWNICY	22
5. GRUPY KLIENTÓW	23
6. KLIENCI	24
7. KONTAKTY	25
8. TERMINARZ	26
9. KORESPONDENCJA	29
10. POCZTA ELEKTRONICZNA	30
VI.GRUPA: KSIĘGOWOŚĆ	34
1. FAKTURY	34
2. NOTY KSIĘGOWE	39
3. NOTY KSIĘGOWE KORYGUJĄCE	40
4. DOKUMENTY KASOWE	41
5. ZALICZKI	44
6. PRZELEWY	47
7. STATYSTYKA	51
VII.GRUPA: PRAWNIK	52

1. ZLECENIA, SPRAWY, CZYNNOŚCI	54
1.1. ZLECENIA.....	54
1.2. SPRAWA.....	61
1.3. CZYNNOŚCI.....	63
2. AKCEPTACJA CZYNNOŚCI	67
3. ROZLICZENIA	68
4. DOKUMENTY	70
5. BIBLIOTEKA	71
VIII.GRUPA: REJESTRY	74
REJESTR GIIF.....	74
WYSYŁKI DO GIIF.....	81
REJESTR RAPD.....	82
IX.GRUPA: REJENT.....	83
1. REPERTORIUM A	83
2. SKOROWIDZ NAZWISK.....	95
3. PKD.....	96
X.GRUPA: KALKULATORY.....	97
1. KALKULATOR DZIEDZICZENIA.....	97
2. KALKULATOR RESZTY.....	98
3. KALKULATOR PESEL, NIP, REGON, IBAN.....	99
4. KALKULATOR NIP UE.....	100
XI.GRUPA: SERWIS.....	101
1. POMOC ZDALNA	101

I. INSTALACJA

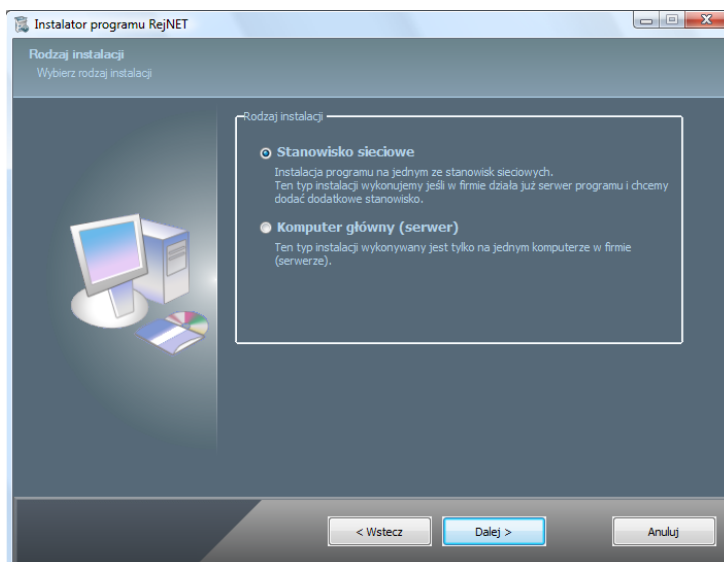
Program można zainstalować zarówno na pojedynczym stanowisku, jak również na stanowiskach połączonych w sieć komputerową. Program składa się z dwóch zasadniczych elementów: bazy danych oraz programu właściwego. Możliwe jest zainstalowanie różnych rodzajów baz danych (Ms SQL, MySQL, PostgreSQL). Baza danych nie jest integralną częścią programu, lecz silnikiem w oparciu o który działa program, dlatego też konieczne jest zaakceptowanie i przestrzeganie wymagań licencyjnych producenta bazy danych. Po zainstalowaniu bazy danych następuje instalacja komponentów programu właściwego. Na czas instalacji należy wyłączyć zaporę programu antywirusowego, w celu poprawnej rejestracji w systemie operacyjnym wszystkich komponentów. Proponujemy zainstalować program na jednym komputerze, który będzie pełnił rolę serwera, a następnie utworzyć odnośniki do programu na pozostałych komputerach.



INSTALATOR

Instalator należy uruchomić klikając na nim dwukrotnie myszką. Na ekranie pojawi się okno instalatora. Aby rozpocząć instalowanie programu należy w pierwszym okienku nacisnąć klawisz **DALEJ**, a w kolejnym - klawisz **ZGADZAM SIĘ**.

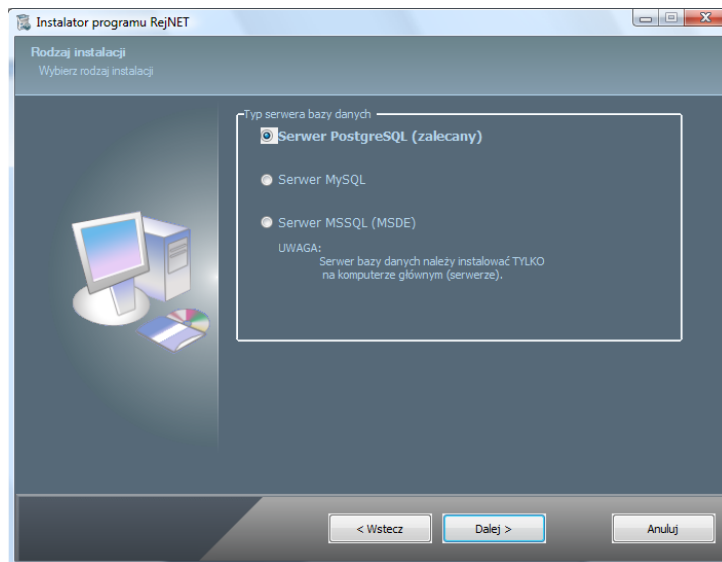
W kolejnym kroku należy określić rodzaj instalacji.



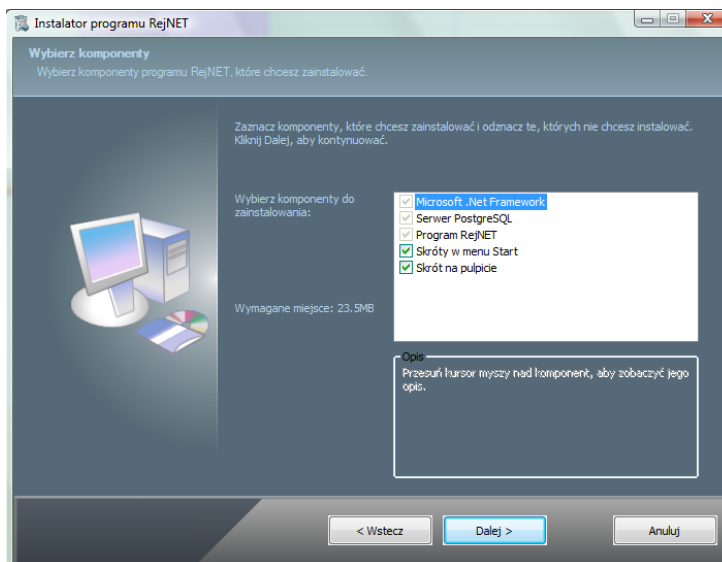
Jeśli program będzie instalowany na jednym stanowisku w kancelarii lub komputer ten będzie pełnił rolę serwera, wówczas w oknie tym należy wybrać



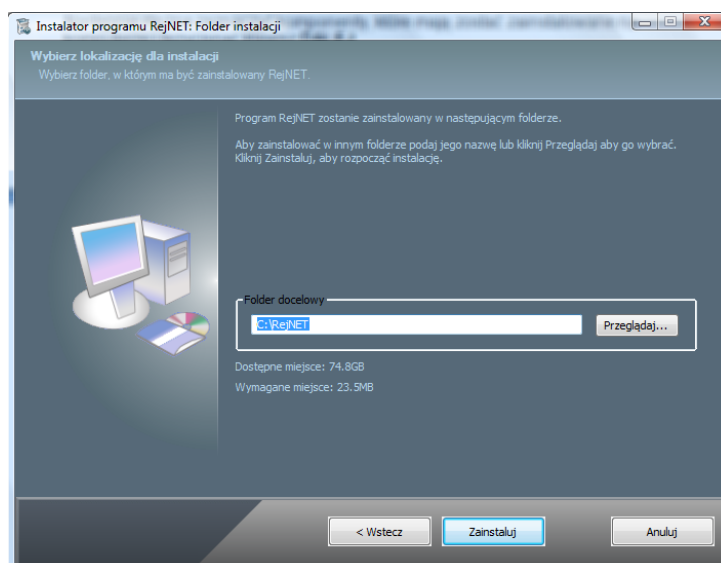
opcję **SERWER**. W pozostałych przypadkach wybieramy opcję **STANOWISKO SIECIOWE**, a następnie klikamy przycisk **DALEJ**.
W kolejnym oknie należy wybrać typ instalowanej bazy danych i potwierdzić klawiszem **DALEJ**.



Następnie trzeba wybrać komponenty, które zostaną zainstalowane na komputerze i przycisnąć klawisz **DALEJ**.



W kolejnym oknie można określić miejsce instalacji programu na dysku twardym. Po kliknięciu klawisza **ZAINSTALUJ** rozpocznie się instalacja programu.



W przypadku wybrania opcji instalacji programu na stanowisku sieciowym należy podać nazwę komputera głównego (tego, na którym zainstalowana jest baza danych), a następnie postępować zgodnie z poleceniami instalatora. Po zainstalowaniu dwukrotnie klikamy ikonę programu na pulpicie, a następnie tworzymy bazę danych. Po jej utworzeniu zostaną zaimportowane do programu wszystkie potrzebne komponenty.

WYMAGANIA PROGRAMU

- możliwość pracy zarówno na pojedynczym komputerze, w małych sieciach komputerowych bez wydzielonego serwera, jak również w rozległych sieciach z wydzielonym serwerem, pracującym w oparciu o system Windows lub Linux
- współpraca z różnymi rodzajami baz danych (Ms SQL, MySQL, PostgreSQL)
- obsługa systemów operacyjnych: MS Windows XP/Vista/Win7 w wersji 32 oraz 64 bitowej
- współpraca z pakietami biurowymi MS Office 97/2000/XP/2003/2007/2010; możliwa jest również praca bez pakietu MS Office
- podpis elektroniczny (między innymi dla potrzeb Rejestru Transakcji GIIF)
- współpraca z jedną lub kilkoma kasami/drukarkami fiskalnymi. Program przystosowany jest do współpracy z urządzeniami firmy NOVITUS. Istnieje możliwość dostosowania programu do współpracy z urządzeniami fiskalnymi innych producentów; możliwa jest również praca bez urządzeń fiskalnych.
- dostęp do Internetu na co najmniej 1 stanowisku w sieci komputerowej.

II. ROZPOCZĘCIE PRACY Z PROGRAMEM

Przy pierwszym uruchomieniu programu w zakładce FIRMA dostępne będą ikony: **Wiadomości**, **Firmy**, **Grupy pracowników** oraz **Pracownicy**. Przed rozpoczęciem pracy programu konieczne będzie wprowadzenie danych dotyczących prowadzonej firmy. Po wpisaniu i zatwierdzeniu tych danych firma pojawi się w rejestrze firm. Należy wówczas zaznaczyć wpisaną firmę i nacisnąć



klawisz **Wybierz**. Uaktywni się wówczas reszta zakładek oraz ikon i możliwe będzie wprowadzanie pozostałych danych.

LOGOWANIE DO PROGRAMU

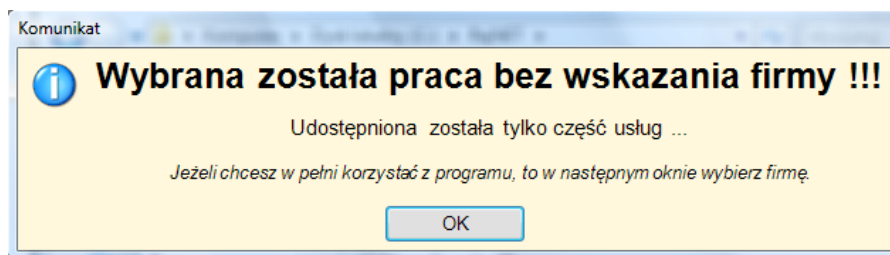
W polu **Użytkownik** należy wpisać nazwę użytkownika wprowadzoną podczas rejestracji pracownika w rejestrze (Firma/Pracownicy). W przypadku, gdy nazwa użytkownika wpisana do programu oraz nazwa profilu użytkownika w systemie Windows są takie same - program podczas logowania automatycznie wpisze tą nazwę w oknie logowania.

W karcie rejestracji pracownika można również wpisać hasło dostępu.

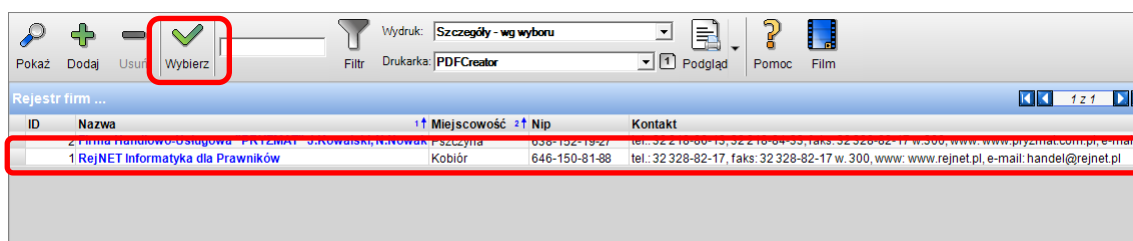
Program umożliwia zalogowanie się ze wskazaniem firmy, z którą chcemy pracować lub też bez jej wskazywania.

Aby wskazać firmę podczas logowania należy uruchomić program, a następnie w oknie logowania rozwinąć zakładkę **FIRMA** i wybrać odpowiednią pozycję.

Jeśli podczas logowania nie zostanie wskazana firma, wówczas pojawi się następujący komunikat:

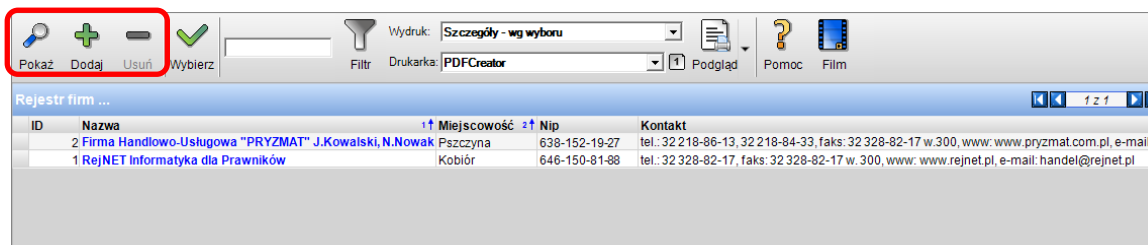


Aby przejść do programu konieczne jest zaakceptowanie komunikatu klawiszem **OK**. Program uruchomi się wówczas w wersji ograniczonej.



W każdej chwili można wskazać odpowiednią firmę, z którą użytkownik będzie pracował, bez konieczności ponownego uruchamiania programu. W tym celu należy zaznaczyć odpowiednią firmę w rejestrze firm (pozycja zostanie podświetlona na kolor niebieski), a następnie nacisnąć klawisz **WYBIERZ**. Program automatycznie rozpocznie pracę z wybraną firmą.

III. GŁÓWNE FUNKCJE PROGRAMU



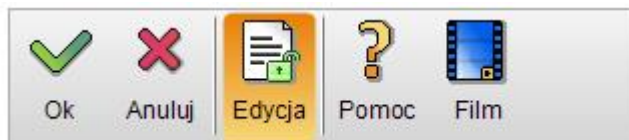
Klawisz **DODAJ** umożliwia dodawanie nowych wpisów do poszczególnych rejestrów.

Klawisz **POKAŻ** pozwala na wprowadzenie/zmodyfikowanie zmian w istniejącym już wpisie.

Za pomocą klawisza **USUŃ** można wykasować niepotrzebny wpis.

Pole **FILTR** służy do wyszukania wśród dokonanych wpisów potrzebnej pozycji.

W celu wprowadzenia lub zmodyfikowania danych w jakimkolwiek dokumencie programu wyświetli się dodatkowe okno, w którym znajdują się następujące klawisze funkcyjne: **OK**, **ANULUJ**, **EDYCJA**, **FILM**, **POMOC**.



Za pomocą klawisza **OK** można zatwierdzić w programie wszelkie wprowadzone dane lub zmiany.

Aby zmiany nie zostały zapisane w dokumencie, na którym aktualnie pracujemy - należy nacisnąć klawisz **ANULUJ**.

Klawisz **EDYCJA** pojawia się tylko w dokumentach już istniejących, które użytkownik chce zmodyfikować. Służy on do zabezpieczenia użytkownika przed przypadkowym wprowadzeniem niepożądanych zmian. Aby móc zatwierdzić wprowadzone zmiany najpierw należy kliknąć klawisz **EDYCJA**. Po tej operacji uaktywni się klawisz **OK** i zmiany zostaną zapisane.

Klawisz **FILM** służy do wyświetlenia krótkiego filmu instruktażowego (z lektorem) dotyczącego danego modułu programu.

Za pomocą klawisza **POMOC** można wywołać krótki opis okienka, w którym aktualnie znajduje się użytkownik.

W górnej części okna znajdują się zakładki: **PLIK** oraz **SCHOWEK**

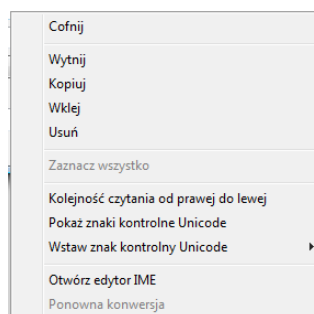
Plik Schowek

W zakładce **PLIK** można skorzystać z opcji importu oraz eksportu danych. Funkcja **Eksport** umożliwia użytkownikowi zapisanie wszystkich danych zawartych w konkretnym oknie (np. dotyczącego jednego z klientów) w oddzielnym pliku na komputerze. Za pomocą opcji **Import** można dane wcześniej zapisane w pliku przenieść do konkretnego okna w programie (pustego lub wcześniej już zapisanego).

Zakładka **SCHOWEK** natomiast pozwala na szybkie skorzystanie z funkcji: *Wytnij formularz*, *Kopiuje formularz*, *Wklej formularz*.

UWAGA: Funkcje schowka odnoszą się do całego formularza, a nie do poszczególnych jego wierszy!

Aby skopiować pojedynczy wiersz należy zaznaczyć jego zawartość, a następnie nacisnąć prawy klawisz myszki. Po pojawieniu się podręcznego menu z listy należy wybrać pozycję KOPIUJ. Następnie w polu, gdzie dane mają zostać umieszczone, należy ponownie wywołać menu oraz wybrać opcję WKLEJ. Menu to pozwala również za pomocą funkcji COFNIJ na cofnięcie wykonanej właśnie operacji. Dodatkowo można również zaznaczony tekst wyciąć i wkleić w inne miejsce za pomocą funkcji WYTNIJ lub całkowicie go usunąć z danego pola, przy użyciu funkcji USUŃ. Menu podręczne posiada również funkcję zaznaczania całego tekstu z komórki, w której znajduje się kursor – należy wówczas użyć polecenia ZAZNACZ WSZYSTKO.



Oznaczenie komórki białym kolorem informuje, że konieczne jest wprowadzenie w tych polach informacji. Komórki zawierające nazwy (firmy, miejscowości itp.) powinny składać się co najmniej z trzech znaków. W przypadku, gdy wprowadzone dane są niepoprawne, wówczas program automatycznie sygnalizuje błąd. Wokół błędnej komórki pojawi się czerwone obramowanie. Równocześnie po naprowadzeniu wskaźnika myszki na błędne pole pojawi się opis błędu.

Firma ...

Plik Schowek

Ok Anuluj Pomoc Film

Okno **FIRMA** zawiera wszystkie informacje, dotyczące prowadzonej firmy. Dane te będą umieszczane na wszystkich dokumentach generowanych przez program.

W programie muszą znaleźć się dane co najmniej jednej firmy. W celu poprawy przejrzystości **OKNA** podzielone jest ono na zakładki: Dane podstawowe, Inne, Kasy, Konta bankowe, Urządzenia fiskalne, Historia zmian.

Dane podstawowe Inne Kasy Konta bankowe Urządzenia fiskalne Historia zmian

Nazwa skrócona:

Nazwa:

Nazwa (cd):

Województwo: Powiat:

Kod, miejscowość: Gmina:

Ulica:

Telefon:

Faks:

Strona www:

E-mail:

Komunikator:

Urząd skarbowy:

NIP: REGON: KRS:

BŁĄD
Niepoprawna wartość. Nazwa miejscowości musi zawierać min. 3 znaki.

W głównym oknie programu, po lewej jego stronie znajdują się zakładki zawierające główne działy programu – **FIRMA, KSIĘGOWOŚĆ, PRAWNIK, REJESTRY, REJENT, KALKULATORY, SERWIS.**

1. KURSY WALUT



Funkcja **KURSY WALUT** pozwala na pobranie aktualnych tabel kursów walut z serwisu internetowego NBP lub stworzenie własnej tabeli.

Po wybraniu zakładki **DANE** (jak na obrazku wyżej) oraz pozycji **KURSY WALUT** pojawi się okno zawierające pobrane z NBP oraz utworzone przez użytkownika tabele. W celu sprawdzenia kursu należy zaznaczyć tabelę z danego dnia i wybrać klawisz **POKAŻ**. Wyświetli się wówczas okno zawierające kursy.

Kursy ustalane przez Narodowy Bank Polski pobierane są przez program automatycznie i nie ma możliwości zmiany tych danych. Tabela taka może zostać jedynie usunięta za pomocą klawisza **USUŃ**.

Fraza:

Filtr

Wydruk:

Szczegóły - wg wyboru

Podgląd

Pomoc

Film

Data:

2011-11-14

Drukarka:

PDFCreator

Kursy walut ...

1 z 2

	Data	Źródło	Nr	Typ	Nazwa
26	2011-04-28	NBP	82	Średni	82/A/NBP/2011
25	2011-04-27	NBP	81	Średni	81/A/NBP/2011
24	2011-04-26	NBP	80	Średni	80/A/NBP/2011
23	2011-04-22	NBP	79	Średni	79/A/NBP/2011
22	2011-04-21	NBP	78	Średni	78/A/NBP/2011
21	2011-04-20	NBP	77	Średni	77/A/NBP/2011
20	2011-04-19	NBP	76	Średni	76/A/NBP/2011
19	2011-04-18	NBP	75	Średni	75/A/NBP/2011
18	2011-04-15	NBP	74	Średni	74/A/NBP/2011
17	2011-04-14	NBP	73	Średni	73/A/NBP/2011
16	2011-04-13	NBP	72	Średni	72/A/NBP/2011
15	2011-04-12	NBP	71	Średni	71/A/NBP/2011
14	2011-04-11	NBP	70	Średni	70/A/NBP/2011
13	2011-04-08	NBP	69	Średni	69/A/NBP/2011
12	2011-04-07	NBP	68	Średni	68/A/NBP/2011
11	2011-04-06	NBP	67	Średni	67/A/NBP/2011
10	2011-04-05	NBP	66	Średni	66/A/NBP/2011

W celu stworzenia własnej tabeli należy nacisnąć klawisz **DODAJ**. Na ekranie pojawi się okno, w którym można utworzyć zestaw zawierający wybrane przez użytkownika waluty oraz ich kursy.

Okno FIRMA zawiera wszystkie informacje, dotyczące prowadzonej firmy. Dane te będą umieszczane na wszystkich dokumentach generowanych przez program.

W programie muszą znaleźć się dane co najmniej jednej firmy. W celu poprawy przejrzystości OKNA podzielone jest ono na części, które stanowią następujące zakładki: Dane podstawowe, Konta bankowe, Inne oraz Historia zmian.

TABELA KURSÓW

Nazwa:

Data: 2010-09-30 Typ: WŁASNY - Kurs sprzedaży

Kursy walut ...

Kod waluty	Nazwa waluty	Kraj	Kurs

W polu **NAZWA** należy wpisać nazwę tworzonej tabeli, następnie wprowadzić datę, oraz określić typ tabeli (kurs sprzedaży lub kurs zakupu).

Kod waluty można wybrać w polu **KOD WALUTY**, a w polu **KURS** należy wpisać jej kurs. Po wybraniu kodu waluty – pola: **NAZWA WALUTY** oraz **KRAJ** zostaną wypełnione automatycznie. Własną tabelę, zarówno z kursami zakupu, jak i sprzedaży, w danym dniu można stworzyć tylko jeden raz.

2. INSTYTUCJE

W zakładce **INSTYTUCJE** można znaleźć rejestr adresów urzędów skarbowych oraz sądów. W rejestrze tym dane wprowadzone są na stałe i nie ma możliwości wprowadzania zmian. Możliwe jest również wydrukowanie etykiety adresowej wybranej instytucji lub całej grupy.

WSZYSTKIE	Wydruk: Etykiety - wg wyboru	PDFCreator	Podgląd	Pomoc	Film
Rejestr instytucji ...					
ID	Nazwa instytucji	Typ	Kategoria	Adres	Kontakt
537	Biuro Krajowej Informacji Podatkowej w Płocku	URZĄD SKARBOWY		1 Maja 10, 09-402 Płock	tel.: (24) 262-54-07, faks: (24) 262-93-1
414	Biuro Krajowej Informacji Podatkowej w Toruniu	URZĄD SKARBOWY		Św. Jakuba 20, 87-100 Toruń	tel.: (56) 669-90-00, faks: (56) 669-90-0
379	Dolnośląski Urząd Skarbowy we Wrocławiu	URZĄD SKARBOWY		Zmigrońska 141, 51-130 Wrocław	tel.: (71) 323-68-00, faks: (71) 32-36-80
539	Drugi Mazowiecki Urząd Skarbowy	URZĄD SKARBOWY		Stawki 2, 00-193 Warszawa	tel.: (22) 860-71-17, faks: (22) 860-71-0
667	Drugi Śląski Urząd Skarbowy	URZĄD SKARBOWY		Warszawska 45, 43-300 Bielsko - Biała	tel.: (33) 499-84-00, faks: (33) 499-84-0
515	Drugi Urząd Skarbowy Kraków	URZĄD SKARBOWY		Krowoderskich Zuchów 2, 31-272 Kraków	tel.: (12) 665-60-00, faks: (12) 631-54-5
487	Drugi Urząd Skarbowy Łódź-Bałuty	URZĄD SKARBOWY		Św. Teresy 105, 91-222 Łódź	tel.: (42) 253-40-00, faks: (42) 253-42-5
489	Drugi Urząd Skarbowy Łódź-Górna	URZĄD SKARBOWY		Wróblewskiego 10a, 93-578 Łódź	tel.: (42) 258-82-00, faks: (42) 258-82-5
419	Drugi Urząd Skarbowy w Bydgoszczy	URZĄD SKARBOWY		Wojńska Polskiego 20B, 85-822 Bydgoszcz	tel.: (52) 363-31-00, 801-081-010, faks: (52) 363-31-00
631	Drugi Urząd Skarbowy w Białymstoku	URZĄD SKARBOWY		Plażowa 17, 15-502 Białystok	tel.: (85) 743-30-10, faks: (85) 741-34-8
670	Drugi Urząd Skarbowy w Bielsku - Białej	URZĄD SKARBOWY		Gen. Maczka 73, 43-300 Bielsko - Biała	tel.: (33) 499-80-00, faks: (33) 499-81-0
676	Drugi Urząd Skarbowy w Częstochowie	URZĄD SKARBOWY		Tracka 3, 42-200 Częstochowa	tel.: (34) 378-61-00, faks: (34) 361-95-0
649	Drugi Urząd Skarbowy w Gdańsku	URZĄD SKARBOWY		Kołobrzeska 43, 80-391 Gdańsk	tel.: (58) 690-92-00, faks: (58) 690-91-0
652	Drugi Urząd Skarbowy w Gdyni	URZĄD SKARBOWY		Hutnicza 25, 81-061 Gdynia	tel.: (58) 663-48-00, faks: (58) 623-10-2
679	Drugi Urząd Skarbowy w Gliwicach	URZĄD SKARBOWY		Młodego Hutnika 2, 44-100 Gliwice	tel.: (32) 339-98-00, faks: (32) 270-40-1
746	Drugi Urząd Skarbowy w Kaliszu	URZĄD SKARBOWY		Targowa 1, 62-800 Kalisz	tel.: (62) 767-20-51, faks: (62) 757-68-1
683	Drugi Urząd Skarbowy w Katowicach	URZĄD SKARBOWY		Paderewskiego 32b, 40-282 Katowice	tel.: (32) 358-16-00, faks: (32) 358-16-7
708	Drugi Urząd Skarbowy w Kielcach	URZĄD SKARBOWY		Częstochowska 20, 25-647 Kielce	tel.: (41) 368-37-66, faks: (41) 368-48-5
787	Drugi Urząd Skarbowy w Koszalinie	URZĄD SKARBOWY		Moniuszki 15, 75-549 Koszalin	tel.: (94) 347-75-00, faks: (94) 345-24-7
450	Drugi Urząd Skarbowy w Lublinie	URZĄD SKARBOWY		Zana 38, 20-601 Lublin	tel.: (81) 528-02-00, faks: (81) 525-83-2
600	Drugi Urząd Skarbowy w Opolu	URZĄD SKARBOWY		Cementowa 6, 45-358 Opole	tel.: (77) 442-36-31, faks: (77) 442-36-4
621	Drugi Urząd Skarbowy w Rzeszowie	URZĄD SKARBOWY		Siemienińskiego 18, 35-234 Rzeszów	tel.: (17) 875-14-00, faks: (17) 864-23-7
792	Drugi Urząd Skarbowy w Szczecinie	URZĄD SKARBOWY		Felczaka 19, 71-417 Szczecin	tel.: (91) 882-31-00, faks: (91) 882-31-1
532	Drugi Urząd Skarbowy w Tarnowie	URZĄD SKARBOWY		Solidarności 5-9B, 33-100 Tarnów	tel.: (14) 632-82-00, faks: (14) 632-82-2
433	Drugi Urząd Skarbowy w Toruniu	URZĄD SKARBOWY		Mazowiecka 63/65, 87-100 Toruń	tel.: (56) 611-60-01, faks: (56) 611-60-3
474	Drugi Urząd Skarbowy w Zielonej Górze	URZĄD SKARBOWY		dr Pieniężnego 24, 65-054 Zielona Góra	tel.: (68) 456-02-10, faks: (68) 456-02-0
577	Drugi Urząd Skarbowy Warszawa-Śródmieście	URZĄD SKARBOWY		Jagiellońska 15, 03-719 Warszawa	tel.: (22) 511-35-00, faks: (22) 511-35-0
738	Drugi Wielkopolski Urząd Skarbowy w Kaliszu	URZĄD SKARBOWY		Fabryczna 1A, 62-900 Kalisz	tel.: (62) 768-20-20, faks: (62) 768-20-4
763	Urząd Skarbowy w Poznaniu	URZĄD SKARBOWY		Chłapowskiego 17/19, 60-965 Poznań	tel.: (61) 657-87-87, faks: (61) 657-82-2
565	Urząd Skarbowy w Radomiu	URZĄD SKARBOWY		Zbrowskiego 106, 26-615 Radom	tel.: (48) 368-14-00, faks: (48) 368-14-9
566	Urząd Skarbowy w Radomiu	URZĄD SKARBOWY		Toruńska 3, 26-600 Radom	tel.: (48) 360-30-61, faks: (48) 331-84-4
462	Izba Skarbowa w Zielonej Górze	URZĄD SKARBOWY		Gen. Władysława Sikorskiego 2, 65-454 Zielona Góra	tel.: (68) 456-07-00, faks: (68) 456-07-0
627	Izba Skarbowa w Białymstoku	URZĄD SKARBOWY		Stonimiska 1, 15-026 Białystok	tel.: (85) 869-60-18, faks: (85) 732-82-2
413	Izba Skarbowa w Bydgoszczy	URZĄD SKARBOWY		Dr Emilia Warmińskiego 18, 85-950 Bydgoszcz	tel.: (52) 585-61-00, faks: (52) 584-29-9
643	Izba Skarbowa w Gdańsku	URZĄD SKARBOWY		Długa 75/76, 80-831 Gdańsk	tel.: (58) 300-23-00, faks: (58) 301-43-1
665	Izba Skarbowa w Katowicach	URZĄD SKARBOWY		Damrota 25, 40-022 Katowice	tel.: (32) 788-60-00, faks: (32) 788-60-1
703	Izba Skarbowa w Kielcach	URZĄD SKARBOWY		Witosa 78b, 25-561 Kielce	tel.: (41) 34-05-102, faks: (41) 344-58-5
507	Izba Skarbowa w Krakowie	URZĄD SKARBOWY		Wiślna 7, 31-007 Kraków	tel.: (12) 422-00-47, faks: (12) 422-43-8
438	Izba Skarbowa w Lublinie	URZĄD SKARBOWY		I Armii WP 3, 20-950 Lublin	tel.: (81) 532-15-17, faks: (81) 534-06-6
477	Izba Skarbowa w Łodzi	URZĄD SKARBOWY		al. Kościuszki 83, 90-436 Łódź	tel.: (42) 254-70-00, faks: (42) 254-71-0
719	Izba Skarbowa w Olsztynie	URZĄD SKARBOWY		Al. Marszałka J. Piłsudskiego 59A, 10-950 Olsztyn	tel.: (89) 534-49-44, (89) 534-55-20, faks: (89) 534-49-44
589	Izba Skarbowa w Opolu	URZĄD SKARBOWY		Ozimska 19, 45-057 Opole	tel.: (77) 454-00-67, faks: (77) 456-43-1
736	Izba Skarbowa w Poznaniu	URZĄD SKARBOWY		Pl. Cyryla Ratajskiego 5, 61-726 Poznań	tel.: (61) 858-61-00, faks: (61) 852-22-2
603	Izba Skarbowa w Rzeszowie	URZĄD SKARBOWY		Geodetów 1, 35-959 Rzeszów	tel.: (17) 850-36-00, faks: (17) 852-11-3

3. SERWISY INTERNETOWE

Zakończenie Dane Serwisy internetowe Pomoc

Wiadomości

Firma

Kursy walut NBP
Akty prawne i statystyka
GIIF
Inne

AKADEMIA PRAWNIKA
Edukacyjna wersja specjalistycznego oprogramowania do kompleksowej obsługi kancelarii notarialnych, adwokackich i radcowskich.
Aby zobaczyć lekcję lub szczegóły wiadomości należy kliknąć na niebieskim tytule lekcji lub wiadomości.

W tej zakładce znaleźć można odnośniki do najważniejszych serwisów internetowych pomocnych w prowadzeniu firmy. Po rozwinięciu tej zakładki pojawi się lista dostępnych serwisów:

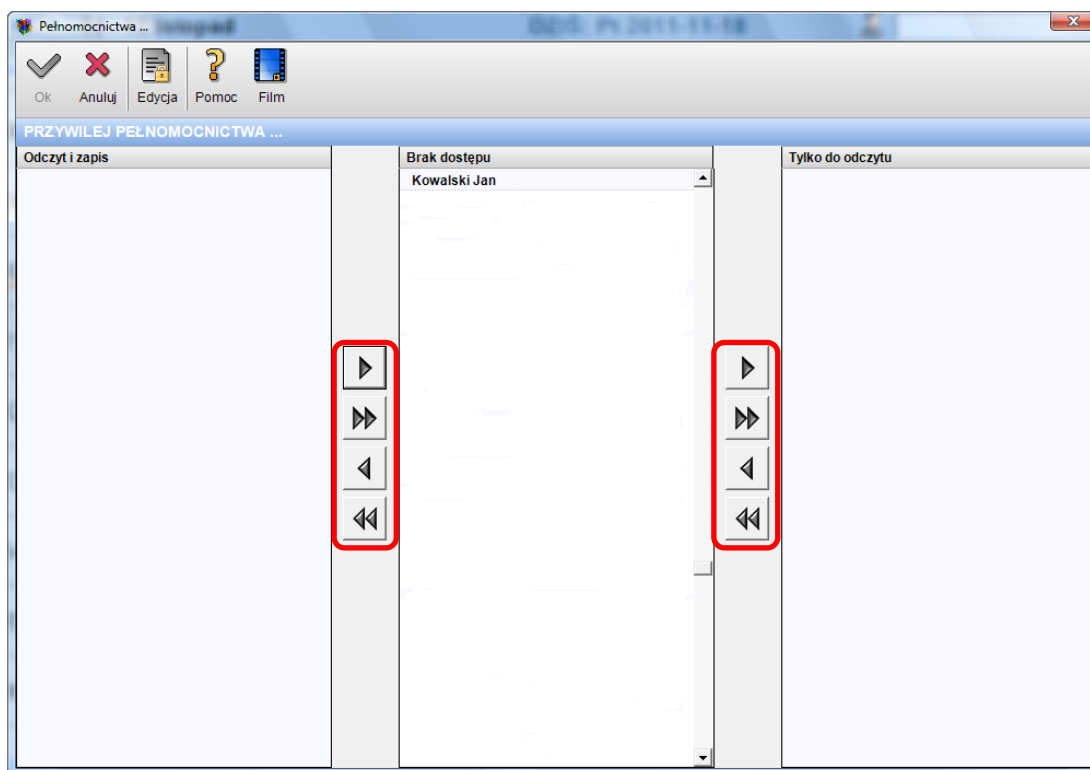
- **Kursy walut NBP** – zakładka zawiera odnośniki stron z aktualnymi i archiwalnymi kursami walut,

- **Akty prawne i statystyka** – w tym miejscu znaleźć można stronę z aktami prawnymi Sejmu RP oraz stronę Głównego Urzędu Statystycznego,
- **GIIF** – znajdują się tu strony z aktualnymi komunikatami oraz szkoleniami Generalnego Inspektora Informacji Finansowej,
- **Notariat** – zakładka zawiera odnośnik do strony Regionalnej Izby Notarialnej oraz do strony Krajowej Rady Notarialnej,
- **Inne** – w zakładce tej wyszukiwać można kody pocztowe.

4. PEŁNOMOCNICTWA

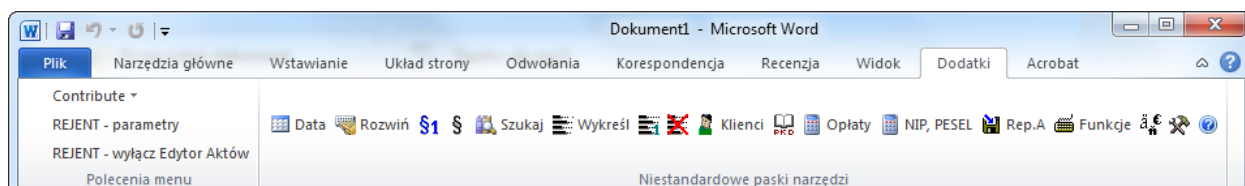
Program umożliwia również przeglądanie oraz modyfikację wpisów dokonanych przez innych użytkowników programu. Dotyczy to wybranych funkcji programu takich jak: TERMINARZ, POCZTA, REJESTR GIIF. W tym celu należy na górnym pasku wybrać klawisz **PEŁNOMOCNICTWO**.

Na ekranie pojawi się okno zawierające listę wszystkich pracowników. Zaznaczając odpowiedniego pracownika na liście można z pomocą klawiszy strzałek przenieść go do odpowiedniej kolumny. Zostanie nadane pełnomocnictwo, a wybrany pracownik będzie miał możliwość przeglądania wpisów pracownika, który nadał mu pełnomocnictwo. W przypadku przeniesienia do kolumny **ODCZYT I ZAPIS** powołany pracownik będzie miał możliwość modyfikacji wpisów. W przypadku przeniesienia do kolumny **TYLKO DO ODCZYTU** pracownik będzie mógł jedynie przeglądać wpisy.



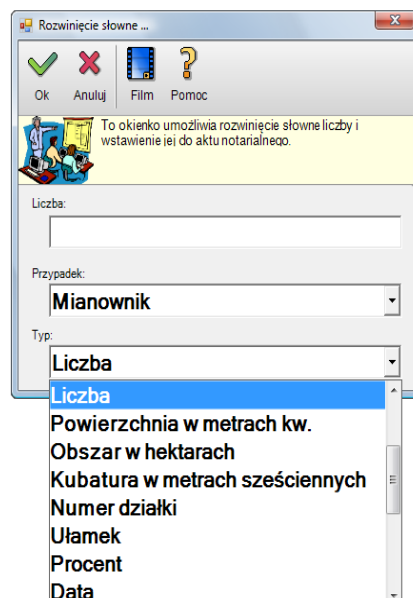
IV. EDYTOR TEKSTÓW

Jest to narzędzie, które ma za zadanie usprawnienie pisanie aktów notarialnych. Za jego pomocą można zastosować rozwinięcie słowne, analizowanie (czytanie) aktu notarialnego, skorzystać z dodatkowych funkcji, wstawić nietypowe litery, czy wyszukać numer PKD.



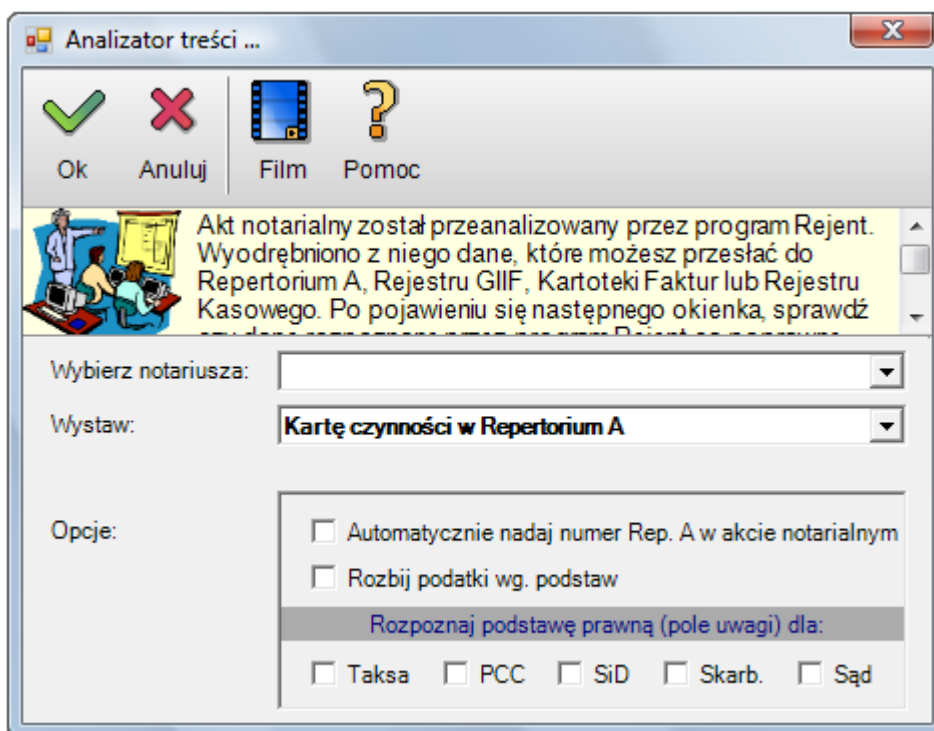
1. ROZWINIĘCIE SŁOWNE

Funkcja rozwinięć słownych służy usprawnieniu pisanie aktu notarialnego. Aby skorzystać z tej funkcji konieczne jest wybranie zakładki **Edytor tekstów** oraz wybranie z listy pozycji **rozwinięcie słowne**. Na ekranie pojawi się okienko, które widać na poniższym rysunku. W polu **LICZBA** konieczne jest wprowadzenie liczby, w polu **PRZYPADEK** należy określić przypadek, przez który ma zostać odmienione rozwinięcie słowne, a w polu **TYP** – rodzaj rozwinięcia słownego.



2. ANALIZATOR TREŚCI

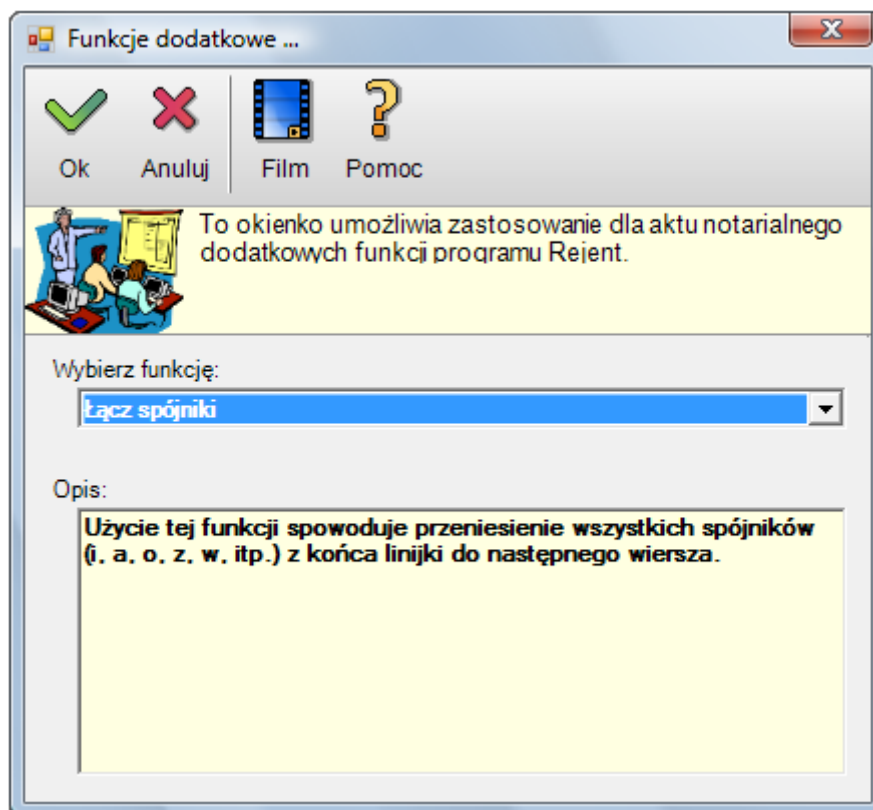
Moduł ten pozwala na „przeczytanie” treści aktu notarialnego przez program. Dane „przeczytane” przez program pozwalają na przerzucenie ich do wybranej karty programu. W znacznym stopniu moduł ten ułatwia i skraca czas obsługi programu.



Moduł ten pozwala na określenie danych, które mają zostać „odczytane” z aktu notarialnego. Więc można wybrać rodzaj wystawionej karty, określić notariusza, nadać automatycznie numer w Repertorium, rozbić podatki wg podstaw oraz wybrać te rodzaje opłat, które są pobierane podczas czynności notarialnej.

3. FUNKCJE DODATKOWE

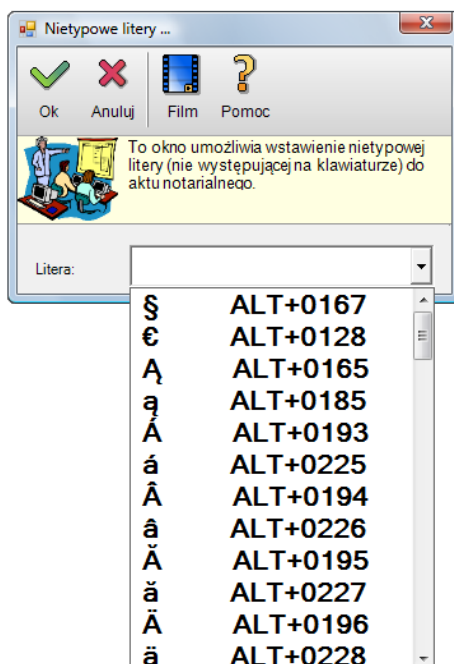
Jest to moduł oferujący funkcje usprawniające pisanie aktu notarialnego, takie jak: łączenie spójników, aktualizowanie numeracji paragrafów, usuwanie niepotrzebnych spacji, formatowanie do dokumentu standardowego. Aby użyć jednej z funkcji wystarczy wybrać ją z listy rozwijalnej, a następnie nacisnąć klawisz OK.



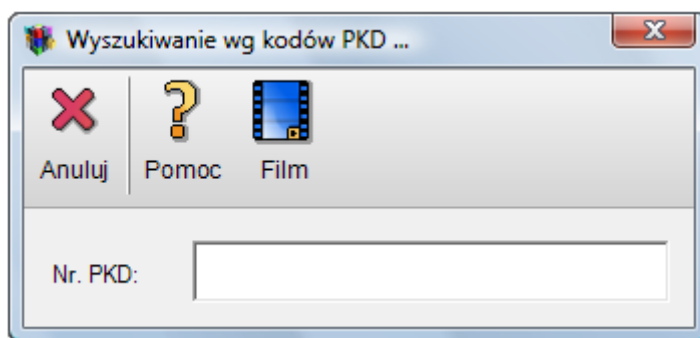
4. NIETYPOWE LITERY

Program pozwala na wstawienie liter, których nie można bezpośrednio wstawić z klawiatury.

Aby wstawić taki znak należy z EDYTORA TEKSTÓW wybrać funkcję **Nietypowe litery**. Następnie z listy w oknie można wybrać potrzebny znak i zatwierdzić wybór klawiszem OK.



5. WYSZUKIWANIE KODÓW PKD



Moduł ten pozwala na szybkie wyszukanie pozycji PKD wg jego numerów. W tym celu należy w oknie wyszukiwania kodów PKD wpisać odpowiedni kod i nacisnąć klawisz OK. Program odnajdzie wtedy podany numer.

V. GRUPA: FIRMA

1. WIADOMOŚCI

Po każdym uruchomieniu program automatycznie wyświetli wiadomości z tej zakładki. Znajdują się tu aktualne wiadomości prawne potrzebne w codziennej pracy kancelarii oraz lista lekcji z filmami instruktażowymi.

2. FIRMY

Rejestr firm zawiera wszystkie zapisane w bazie, prowadzone przez nas firmy, ze wszystkimi dotyczącymi ich informacjami. Dane te będą umieszczane na wszystkich dokumentach generowanych przez program. W programie muszą znaleźć się dane co najmniej jednej firmy. W celu poprawy przejrzystości OKNA, podzielone jest ono na części, które stanowią następujące zakładki: **Dane podstawowe**, **Inne**, **Kasy**, **Konta bankowe** oraz **Urządzenia fiskalne**.

Firma ...

Plik Schowek

Ok Anuluj Pomoc Film

Dane podstawowe Inne Kasy Konta bankowe Urządzenia fiskalne

Nazwa skrócona:

Nazwa:

Nazwa (cd):

Województwo: Powiat:

Kod, miejscowość: Gmina:

Ulica: Nr domu: /

Poczt:

Telefon:

Faks:

Strona www:

E-mail:

Komunikator:

Typ firmy:

Okręg:

Urząd skarbowy:

NIP: REGON: KRS:

- W zakładce **DANE PODSTAWOWE** umieszcza się podstawowe informacje dotyczące firmy, takie jak: nazwa firmy, dane adresowe, numer telefonu, faksu, adres strony internetowej, e-mail, itp. Nazwa firmy musi składać się z przynajmniej trzech znaków. Dodatkowo wprowadza się tutaj dane ewidencyjne w postaci numeru NIP, REGON, KRS, w zależności od numerów posiadanych przez firmę, jak również nazwę urzędu skarbowego, w którym firma jest rozliczana oraz typ firmy i jej ewentualną przynależność do okręgu (np. izby zawodowej). Po wprowadzeniu danych firmy możliwe jest nadanie statusu firmie: AKTYWNY, ZABLOKOWANY, USUNIĘTY. Status **AKTYWNY** oznacza możliwość pełnego dostępu do dokumentów firmy. Natomiast status firmy ZABLOKOWANY lub USUNIĘTY uniemożliwia zalogowanie się do programu przy użyciu takiej firmy.
- W zakładce **INNE** można zamieścić informacje dotyczące LOGO firmy. Ponadto można tutaj wpisać wszelkiego rodzaju uwagi dotyczące firmy.
- Zakładka **KASY** służy do podziału operacji finansowych w kancelarii na różne kasy. Uwzględnić tutaj można rodzaj waluty w jakiej dokonuje się rozliczenia, ale można także rozdzielić operacje finansowe pomiędzy poszczególnymi rachunkami bankowymi. W oknie tym można określić, która kasa jest traktowana jako kasa domyślna.
- W zakładce **KONTA BANKOWE** należy wprowadzić dane dotyczące numerów rachunków bankowych używanych w działalności. Istnieje w tym oknie możliwość ustawienia konta domyślnego.
- Zakładka **URZĄDZENIA FISKALNE** służy do konfiguracji urządzenia fiskalnego współpracującego z programem. Można tu określić tryb pracy urządzenia – uproszczony lub pełny. Zakładka pozwala również na wybranie z listy typu urządzenia, które jest wykorzystywane w kancelarii, rodzaju portu wykorzystywanego w komunikacji z urządzeniem. W polu SERWER wpisać należy nazwę lub numer IP komputera, którego podłączone jest urządzenie fiskalne, natomiast w polu KOMPUTER wpisać należy nazwę lub numer IP komputera, który korzysta za pośrednictwem serwera z urządzenia fiskalnego.

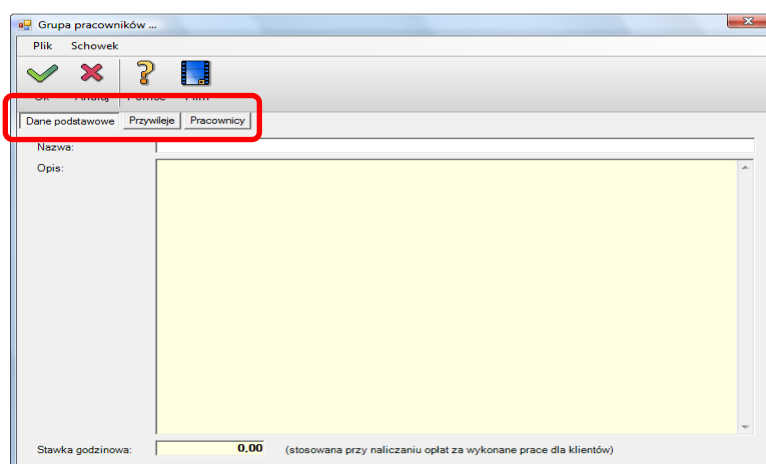
Po wypełnieniu danych i ich zatwierdzeniu program samoczynnie nadaje numer identyfikacyjny. Numeru tego nie można zmienić i jest on przypisany tylko do jednej firmy.



3. GRUPY PRACOWNIKÓW

Za pomocą okna **GRUPA PRACOWNIKÓW** można przydzielić zatrudnione w firmie osoby do odpowiedniej grupy.

Program pozwala na tworzenie różnych grup w zależności od potrzeb. Dla poszczególnych grup można nadać inne uprawnienia, adekwatnie dla potrzeb danej grupy. Jeden pracownik może należeć do wielu grup. Grupy, do której należą pracownicy nie można skasować. Można jedynie zaznaczyć ją jako skasowaną i wówczas nie będzie uwzględniana przy nowych operacjach. Okno to zawiera następujące zakładki: **Dane podstawowe**, **Przywileje** oraz **Pracownicy**.



- W zakładce **DANE PODSTAWOWE** umieszczamy informacje dotyczące nazwy grupy. Nazwa grupy musi składać się co najmniej z trzech znaków. Możemy tutaj także zamieścić opis utworzonej grupy oraz jej stawkę godzinową. Nazwy grup nie mogą się powtarzać.
- Zakładka **PRZYWILEJE** pozwala na przypisanie danej grupie uprawnień przy posługiwaniu się programem. Rzeczywiste przywileje pracownika są sumą przywilejów grup (do których należy pracownik) oraz jego indywidualnych przywilejów.
- W zakładce **PRACOWNICY** możliwe jest przydzielenie pracownika do wybranej grupy. W celu przypisania pracownika do grupy należy za pomocą myszki zaznaczyć jego imię i nazwisko, a następnie kliknąć klawiszem odpowiedni klawisz znajdujący się pomiędzy kolumnami.

4. PRACOWNICY

Okno **PRACOWNIK** zawiera szczegółowe informacje dotyczące zatrudnionego pracownika. W oknie tym zawarte są zakładki: **Dane podstawowe**, **Praca**, **Dom**, **Grupy**, **Konta bankowe**, **Zatrudnienie**, **Przywileje**.

The screenshot shows a software window titled 'Pracownik ...'. It has a menu bar with 'Plik' and 'Schowek', and a toolbar with 'Ok', 'Anuluj', 'Pomoc', and 'Film'. Below the toolbar are tabs: 'Dane podstawowe', 'Praca', 'Dom', 'Grupy', 'Konta bankowe', 'Zatrudnienie', and 'Przywileje'. The 'Dane podstawowe' tab is selected and highlighted with a red rectangle. The form contains the following fields:

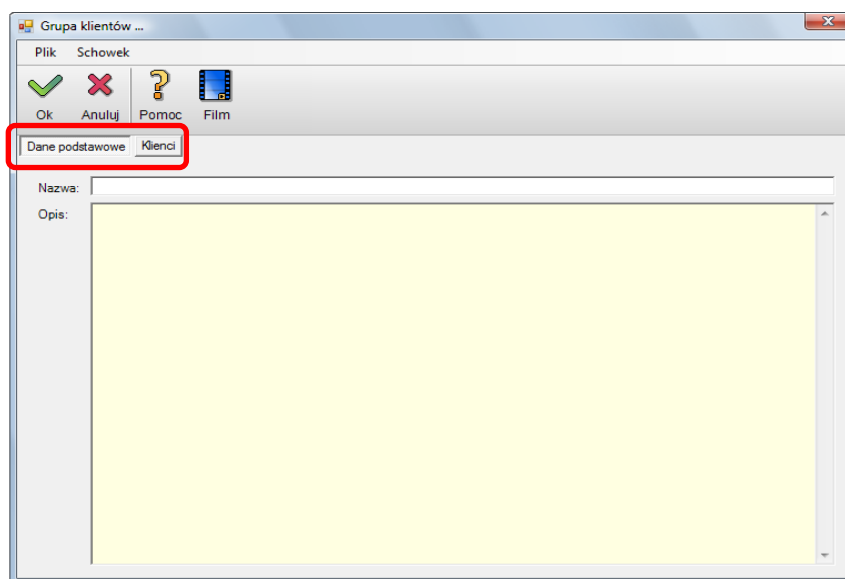
- Nazwisko: [text box]
- Imię: [text box]
- Numer NIP: [text box]
- Numer PESEL: [text box]
- Imię matki: [text box]
- Imię ojca: [text box]
- Urząd skarbowy: [dropdown menu]
- Dok. tożsamości: [dropdown menu, currently showing 'dowód osobisty']
- Nr Dokumentu: [text box]
- Użytkownik: [text box]
- Hasło: [text box]
- Powtórz hasło: [text box]

- Zakładka **DANE PODSTAWOWE** zawiera dane personalne każdego z pracowników, takie jak: imię, nazwisko, PESEL, NIP, imiona rodziców, itp. Ponadto w zakładce tej można wprowadzić nazwę użytkownika oraz ustalić dla niego hasło dostępu.
- W zakładce **PRACA** umieszcza się informacje dotyczące miejsca pracy zatrudnionej osoby (np. nr telefonu służbowego, login i hasło w systemie, itp.). W zakładce tej można dodatkowo wpisać wartość stawki godzinowej dla pracownika.
- W zakładce **DOM** zamieszczone są dane teleadresowe miejsca zamieszkania pracownika.
- Zakładka **GRUPY** zawiera informacje pozwalające określić przynależność pracownika do danej grupy pracowników.
- Informacje dotyczące kont bankowych pracownika umieszcza się w zakładce **KONTA BANKOWE**.
- W zakładce **ZATRUDNIENIE** umieszcza się informacje dotyczące okresu zatrudnienia pracownika oraz stanowisko, które zajmuje.
- Zakładka **PRZYWILEJE** pozwala na przypisanie danemu pracownikowi uprawnień przy posługiwaniu się programem. Rzeczywiste przywileje pracownika są sumą przywilejów grup (do których należy pracownik) oraz jego indywidualnych przywilejów.

5. GRUPY KLIENTÓW

Okno **GRUPY KLIENTÓW** służy do podzielenia klientów firmy na odpowiednie grupy, wygodne dla użytkownika programu.

Dzięki niemu możliwy jest przejrzysty podział klientów zapisanych w kartotece programu. W oknie znajdują się następujące zakładki: **Dane podstawowe**, **Klienci**.



- Zakładka **DANE PODSTAWOWE** zawiera najbardziej podstawowe dane dotyczące grupy klientów. Należy w niej wpisać nazwę tworzonej grupy klientów – pole to jest wymagane. Można tutaj również umieścić opis grupy. Dodatkowo dla każdej grupy nadawany jest identyfikator widoczny obok nazwy grupy. Jest on nadawany automatycznie przez program.
- W zakładce **KLIENCI** znajduje się lista wszystkich klientów wpisanych do kartoteki programu. W celu przypisania klienta do grupy należy za pomocą myszki zaznaczyć jego nazwę, a następnie kliknąć myszką odpowiedni klawisz znajdujący się pomiędzy kolumnami.

6. KLIENCI

W oknie **KLIENT** znajdują się wszystkie informacje dotyczące podmiotów i osób fizycznych, z którymi współpracuje firma.

Dzięki tej kartotece w łatwy i szybki sposób znaleźć można potrzebne informacje o konkretnym kliencie. Okno podzielono na zakładki, na które składają się: **Dane podstawowe**, **Dane teleadresowe**, **Kontakty**, **Konta bankowe**.

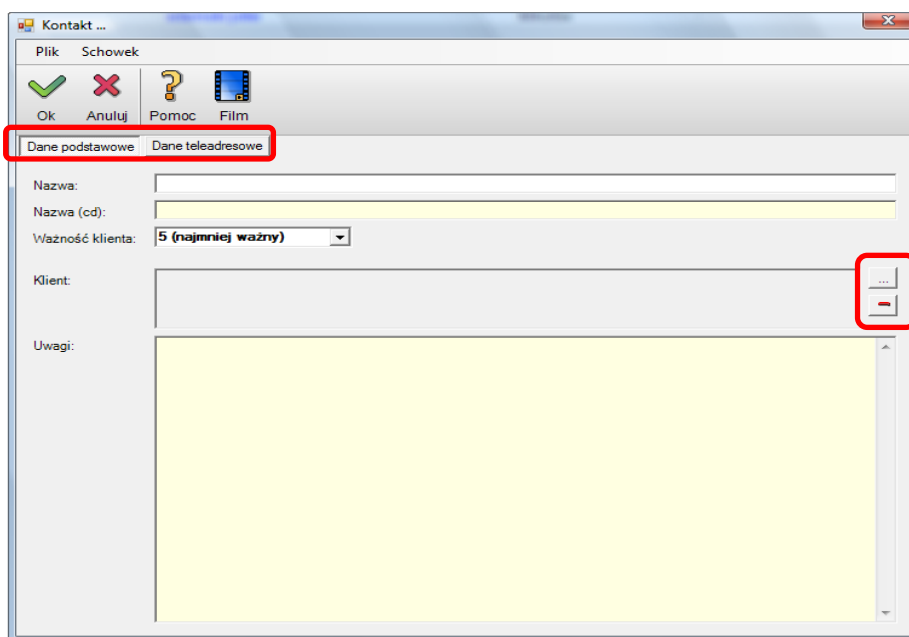
- Zakładka **DANE PODSTAWOWE** zawiera informacje dotyczące nazwy oraz typu klienta. Można w niej zamieścić również informacje identyfikacyjne. Ponadto można w tym miejscu przypisać dla klienta stopień jego ważności oraz zaznaczyć jego status (aktywny, zablokowany, usunięty).
- W zakładce **DANE TELEADRESOWE** umieszcza się szczegółowe informacje teleadresowe klienta.
- Zakładka **KONTAKTY** służy do odnotowywania danych kontaktów powiązanych z wprowadzaniem do rejestru klientem. Kontakt ten jest automatycznie zapisywany w Rejestrze kontaktów programu.
- W zakładce **KONTA BANKOWE** umieszcza się informacje dotyczące numerów kont bankowych używanych przez klienta.

Każdy z klientów otrzymuje stały numer identyfikacyjny. Jest on przypisywany automatycznie przez program i nie można go zmienić.

7. KONTAKTY

Okno **KONTAKTY** umożliwia odnotowywanie wszystkich kontaktów dotyczących firm, instytucji czy osób fizycznych, powiązanych lub niepowiązanych bezpośrednio z działalnością naszej firmy. Program umożliwia dodawanie zarówno „luźnych” kontaktów, jak i takich, które są powiązane z wybranym klientem.

W tym oknie umieszczone zostały następujące zakładki: **Dane podstawowe** oraz **Dane teleadresowe**.



- Zakładka **Dane podstawowe** zawiera informacje odnośnie nazwy firmy, instytucji lub osoby fizycznej. Zamieścić tutaj można także opis danego kontaktu.

Zakładka **Dane teleadresowe**.

- pozwala na zamieszczenie szczegółowych informacji dotyczących kontaktu, tj. dane adresowe, numery telefonów, faksów, e-mail, itp.

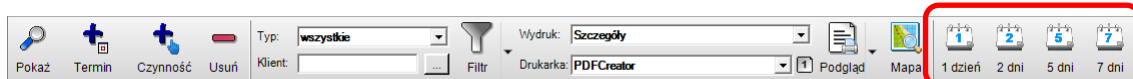
Za pomocą klawisza  można w łatwy i szybki sposób pobrać dane klienta z utworzonego wcześniej rejestru klientów. Po wybraniu tego klawisza możliwe jest również dokonanie zmian we wpisach rejestru.

Aby usunąć wybranego już klienta należy użyć klawisza .

Po dopisaniu kontaktu do listy program automatycznie nada unikalny dla danego kontaktu numer, którego nie można zmienić.

8. TERMINARZ

Za pomocą terminarza można łatwo i sprawnie zaplanować poszczególne dni tygodnia. Umożliwia on zanotowanie wszelkich możliwych spotkań i zadań, ze szczegółowym podziałem na dni oraz godziny. Terminarz zawiera również funkcję pozwalającą na wyświetlenie pojedynczego dnia, lub kilku dni jednocześnie.



Okno to podzielone jest na dwie części.

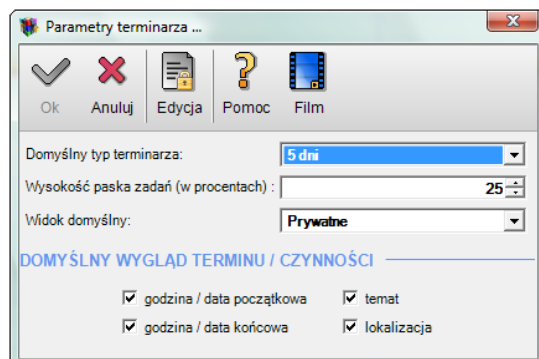
W części **TERMINARZ** należy umieścić te spotkania czy zadania, które trzeba wykonać o określonej godzinie. Natomiast część **ZADANIA** zawiera wykaz czynności, które należy wykonać w danym dniu, ale bez określenia konkretnej godziny.

W celu dodania nowego terminu lub zadania do terminarza należy nacisnąć klawisz **TERMIN**. Pojawi się okno jak na poniższym rysunku:

Umożliwia ono wprowadzenie szczegółowych danych dotyczących zadania. W polu **TEMAT** należy wpisać nazwę wprowadzanego zadania. **LOKALIZACJA** oznacza np. miejsce załatwienia sprawy związanej z realizowanym zadaniem. Wpisując w polu **LOKALIZACJA** dokładny adres miejsca spotkania z klientem, a następnie klikając klawisz  program automatycznie wyświetli mapę dojazdu do tego miejsca.

KATEGORIA określa czy umieszczane w terminarzu jest zadanie z terminem realizacji, czy zadanie bez terminu realizacji. Przy wyborze kategorii **TERMIN** istnieje możliwość określenia dodatkowych szczegółów wykonywania zadania. Program pozwala również na wyróżnienie zadania odpowiednim kolorem w zależności od jego ważności, a także na ustalenie czasu, przed upływem którego pojawi się stosowne przypomnienie. Istnieje również możliwość oznaczenia zadania jako prywatne, widoczne tylko dla zainteresowanej osoby. W bloku **ZAŁĄCZNIKI** można dołączyć opis zadania oraz pliki (załączniki). Z poziomu **TREMINARZA** można dodać również **CZYNNOŚĆ** do zleceń w module **PRAWNIK**. (**dodawanie czynności patrz: MENU: PRAWNIK, punkt 1: Zlecenia, sprawy, czynności**).

Za pomocą klawisza **PARAMETRY** możliwe jest domyślne ustawienie sposobu wyświetlania terminarza przez użytkownika. W poszczególnych polach należy ustawić dogodne dla siebie parametry i zatwierdzić zmiany.



9. KORESPONDENCJA

W programie możliwe jest prowadzenie ewidencji zarówno przychodzącej, jak i wychodzącej korespondencji firmy. Po kliknięciu ikony **KORESPONDENCJA** w menu **FIRMA** pojawi się następujące okno:

Składa się ono z dwóch zakładek: **PRZESYŁKA** oraz **NADAWCA/ADRESAT**. Zakładka **PRZESYŁKA** pozwala określić datę wysłania/otrzymania przesyłki, nadać jej numer, określić jej wartość, typ, sposób doręczenia oraz przewoźnika. W zakładce tej można dokonać szczegółowego opisu paczki oraz jej zawartości.

W zakładce **NADAWCA/ADRESAT** można szczegółowo określić, kto nadał daną przesyłkę oraz do kogo jest ona kierowana. Po naciśnięciu klawisza strzałki ▼ w odpowiednim polu rozwinie się lista, z której można wybrać potrzebną pozycję.

10. POCZTA ELEKTRONICZNA

Poczta elektroniczna jest modulem służącym do przesyłania i odbierania wiadomości elektronicznych.

@	Odśwież	🔍	Pokaż	📧	Nowa wiadomość	➡	Prześlij dalej	🗑️	Usuń	Konto: Trójca Grzegorz	🔍	Filtr	Wydruk: Lista - wg filtra	📄	Podgląd	🔧	Szablony	Kor
										Skrzynka: Wysłane			Drukarka: PDFCreator					
Poczta elektroniczna ...																		
ID	S	Data	P	Do	Temat	Z	Rozm.											
5506	🔴	2012-01-25 14:13	📧	handel@rejnet.pl			0,0 kB											
5503	🔴	2012-01-25 14:05	📧	handel@rejnet.pl			0,0 kB											
5478	🔴	2012-01-25 13:03	📧	handel@rejnet.pl			0,0 kB											

W głównym oknie programu znajduje się rejestr poczty elektronicznej. Znaleźć tutaj można informacje dotyczące aktualnie przeglądanej skrzynki, statusu wiadomości, jej priorytetu, ilości załączników, nadawcy oraz tematu wiadomości, daty przesłania i rozmiaru wiadomości. Za pomocą klawisza **ODŚWIEŻ** można odświeżyć aktualnie wyświetlaną listę wiadomości. Klawisz **PRZEŚLIJ DALEJ** pozwala na przesłanie wybranej wiadomości do kolejnego adresata.

Aby przejrzeć wybraną wiadomość należy zaznaczyć ją na liście, a następnie nacisnąć klawisz **POKAŻ**. Na ekranie pojawi się następujące okno.

Wiadomość pocztowa (konto: konto prywatne Trójca Grzegorz)

Wyślij, Anuluj, Robocze, Wytnij, Wklej, ABC, Sprawdzenie pisowni, Film, Podręcznik, Pomoc

Konto: Trójca Grzegorz, Kolor: , Priorytet: Średni, Status: Do realizacji

Do: handel@rejnet.pl, Dw: , Ud: , Temat: test

☒ Potwierdzenie przeczytania

ZAŁĄCZNIKI

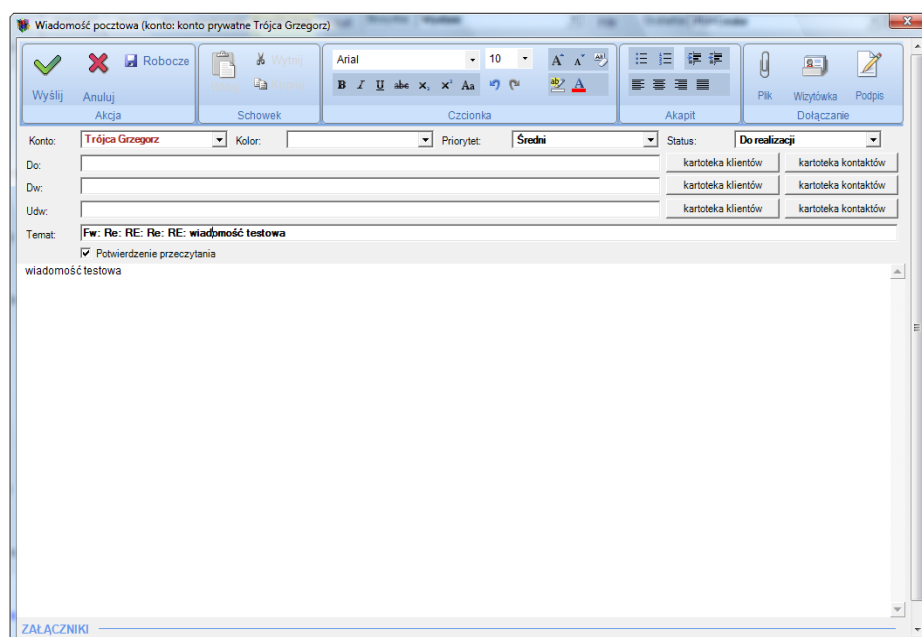
W polu STATUS możliwe jest określenie czy wiadomość została odczytana, przetworzona, czy jest w trakcie realizacji.

Wybierając klawisz **NOWA WIADOMOŚĆ** możliwe jest utworzenie i wysłanie nowej wiadomości do wybranego adresata. Na ekranie wyświetli się okno widoczne poniżej.

W polu **Do:** należy wpisać adres e-mail osoby, do której ma zostać wysłana wiadomość. Pole **Dw:** umożliwia dodanie adresu osoby, której dany e-mail zostanie wysłany do wiadomości. Za pomocą pola **Udw:** można wysłać wiadomość do osoby, która nie będzie widoczna na liście adresatów. W polu **TEMAT** należy wpisać temat przesyłanej wiadomości. W dolnej części okna znajduje się pole przeznaczone do dodania załącznika oraz umieszczenia treści wiadomości.

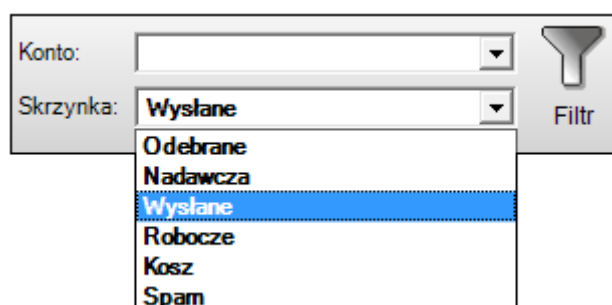
Za pomocą pola **PRIORYTET** można wskazać ważność przesyłanej wiadomości. W oknie tym możliwe jest również zażądanie potwierdzenia przeczytania wiadomości przez odbiorcę. Gdy zostanie zaznaczona ta opcja podczas odczytywania wiadomości adresatowi zostanie wyświetlona informacja z prośbą o wysłanie potwierdzenia jej przeczytania.

Klawisz **PRZEŚLIJ DALEJ** pozwala na przesłanie wybranej wiadomości do kolejnych odbiorców. Po naciśnięciu tego klawisza na ekranie wyświetli się poniższe okno.



Wystarczy tylko uzupełnić lub zmodyfikować potrzebne dane, a następnie przesłać wiadomość dalej.

Za pomocą klawisza **USUŃ** można wykasować – po uprzednim zaznaczeniu – niepotrzebną wiadomość.



W górnej części okna, w polu **SKRZYNKA** można wybierać, która skrzynka zostanie wyświetlona. Wystarczy wybrać z listy odpowiednią pozycję, aby została ona wyświetlona.

W celu wyszukania wiadomości, należy w polu **FRAZA** wpisać słowo, po którym zostaną przeszukane wiadomości, a następnie kliknąć klawisz **FILTR**.

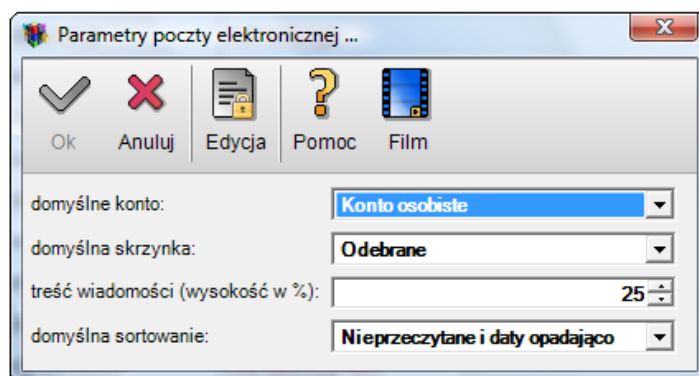


Klawisz **SZABLONY** pozwala na zdefiniowanie szablonu wiadomości, którego można używać do późniejszego wysyłania wiadomości.

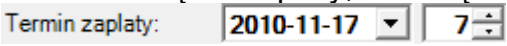
Za pomocą klawisza **KONTA POCZTOWE** program daje możliwość wpisania kont e-mail, które będą używane przez użytkowników programu. W tym miejscu możliwe jest zdefiniowanie koniecznych ustawień dotyczących danego konta pocztowego. Za pomocą tej funkcji możliwe jest również ustanowienie

pełnomocnictwa dla użytkownika lub użytkowników pozwalające na przeglądanie poczty osoby, która ustanowiła takie zastępstwo. Opcja ta dostępna jest tylko dla użytkownika zalogowanego jako ADMINISTRATOR.

Za pomocą klawisza **PARAMETRY** możliwe jest ustawienie podstawowych funkcji wyświetlania poczty elektronicznej. Poniższy rysunek przedstawia okno parametrów poczty. Można w nim określić domyślne konto oraz skrzynkę czy sposób sortowania wiadomości.



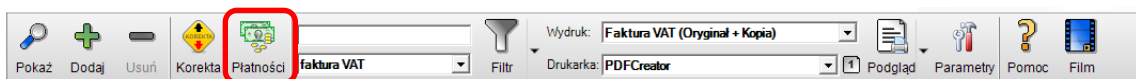
Następnie należy przystąpić do wypełniania poszczególnych komórek:

- **FORMA ZAPŁATY** – należy tutaj wybrać sposób, w jaki będzie opłacana faktura
- **KONTO BANKOWE** – w tym polu należy wybrać konto, na które będzie dokonywana zapłata za fakturę; lista kont tworzona jest na etapie definiowania kancelarii (firmy).
- **STATUS DOKUMENTU** – w tym polu należy określić, czy faktura jest dokumentem zwykłym lub czy została anulowana. Opcja ta jest dostępna tylko w przypadku modyfikacji faktury.
- **NAZWA KLIENTA** – podajemy tutaj nazwę klienta.
- **ADRES** – należy umieścić tu pełne dane adresowe klienta (kod pocztowy, miejscowość, ulicę).
- **NUMERY IDENTYFIKACYJNE** – w polach tych należy wprowadzić numery NIP oraz REGON. W przypadku wystawiania faktury dla osoby fizycznej pola te pozostają puste.
NAZWĘ KLIENTA, ADRES oraz NUMERY IDENTYFIKACYJNE można wprowadzić wpisując je z klawiatury lub też można użyć klawisza znajdującego się obok pola z nazwą klienta . Wówczas informacje zostaną pobrane z kartoteki klientów. W przypadku, gdy dane klienta wprowadzamy przy użyciu klawiatury – możemy dodać go do listy naszych klientów używając klawisza .
- **DATA SPRZEDAŻY** – należy tutaj wprowadzić rzeczywistą datę sprzedaży towaru lub usługi.
- **DATA WYSTAWIENIA** – zawiera datę wystawienia faktury.
- **TERMIN ZAPŁATY** – w polu tym można ustawić ilość dni, na ile została odroczone płatność. Po wprowadzeniu ilości dni program automatycznie ustali datę zapłaty, licząc od daty wystawienia faktury

- **WALUTA** – określa walutę, w której rozliczana jest kwota zapłaty za fakturę.
- **KURS** – w przypadku rozliczenia faktury w walucie innej niż polska - pole to zawiera kurs, wg którego przeliczana jest waluta.
- **JĘZYK FAKTURY** – określa język, w którym wystawiona jest faktura.
- **TOWARY/USŁUGI** – w tym miejscu umieścić należy wszystkie informacje dotyczące sprzedawanego towaru/usługi. Zamieścić tutaj można także numer PKWiU. W tabeli wypełnia się tylko pola w kolorze białym, natomiast pozostałe pola program przelicza automatycznie.
- **UWAGI** – w tym polu wprowadza się wszystkie uwagi odnoszące się do wystawianej faktury.
- **PODATEK PCC** – w polu tym należy wprowadzić wartość pobranego podatku od czynności cywilnoprawnych.
- **PODATEK SiD** – pole to zawiera kwotę pobranego podatku od spadków i darowizn.
- **OPŁATA SKARBOWA** – tutaj należy wpisać wartość opłaty skarbowej.

- **OPŁATA SĄDOWA** – w tym polu należy umieścić kwotę należnej opłaty sądowej.
- **ODBIORCA FAKTURY** – w polu tym można podać osobę uprawnioną do otrzymania wystawionej faktury. Można wpisać ją z klawiatury, bądź też pobrać z rejestru klientów.
- **RAZEM** – w tym miejscu określić należy sposób zapłaty faktury oraz wpisać kwotę wpłacaną przez klienta. Dane te należy wpisać w środkowym wierszu.

RAZEM	24,60
gotówka	0,00
Pozostało do zapł.	24,60

W programie możliwe jest ujmowanie wielu wpłat dotyczących spłaty jednego zobowiązania (spłaty ratalne). Aby dokonać wpisu w takim rejestrze należy w głównym oknie rejestru faktur kliknąć klawisz PŁATNOŚCI.



Na ekranie pojawi się wówczas poniższe okno:

Okno dialogowe "Płatności ..."

Przyciski: Ok, Anuluj, Pomoc, Film

Typ płatności	Data wpłaty	Kwota wpłaty	Forma p.	Uwagi

Podsumowanie:

Kwota faktury:	4 095,90
Wpłacono:	0,00
Do zapłaty:	4 095,90

Pierwszy wiersz wypełniany jest automatycznie przez program, na podstawie danych zawartych w fakturze. W celu dodania kolejnej pozycji do tabeli należy podświetlić jeden z wierszy, a następnie nacisnąć na klawiaturze klawisz „+”. Pojawi się nowy wiersz, w którym można dokonać wpisu.

Aby wystawić **fakturę korygującą** do istniejącej faktury VAT - należy zaznaczyć tą fakturę, a następnie nacisnąć klawisz **KOREKTA**.

Na ekranie wyświetli się formularz faktury korygującej. W celu dokonania zmiany, np. kwoty, na fakturze w tabeli TOWARY/USŁUGI należy nacisnąć klawisz . Poniżej pojawi się dodatkowy wiersz, w którym trzeba wpisać poprawne dane faktury.

Dodatkowo, w polu powyżej tabeli TOWARY/USŁUGI konieczne jest określenie **podstawy korekty**. Można ją wybrać z propozycji na liście rozwijalnej lub wpisać za pomocą klawiatury.

Całość zatwierdzamy klawiszem **OK**. Faktura korygująca zostanie zapisana w rejestrze faktur korygujących.

Po wystawieniu faktury korygującej nie można usunąć ani zmodyfikować skorygowanej faktury VAT.






Konto bankowe: Konto PLN

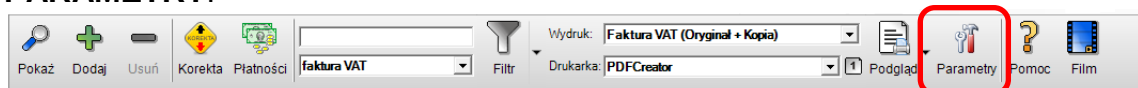
Nazwa klienta: Jan Kowalski
Nazwa klienta (od):
Kod, miejscowość: 43-100 Tychy
Ulica, nr domu: 56 /
Numer NIP, REGON:
Język faktury, waluta: POLSKI PLN - ZŁOTY POLSKI
Podstawa korekty:

Data sprzedaży: 2011-06-09
Data wystawienia: 2011-06-09
Forma zapłaty: przelew
Termin zapłaty: 2011-06-09 0
Kurs:

Uwagi:
Odbiorca faktury:

Podatek PCC 0,00
Podatek SID 0,00
Opłata skarbową 0,00
Opłata sądowa 0,00
RAZEM 250,92
przelew 0,00
Pozostało do zapł. 250,92

W celu ustalenia domyślnych ustawień faktury należy nacisnąć klawisz **PARAMETRY**.



Parametry faktur ...

Ok Anuluj Pomoc Film

Forma płatności: przelew

Termin płatności: 7

Format daty: rok - miesiąc - dzień

Kasa: KASA PLN

Uwagi:

Numeracja faktur: #nr/#mr

☐ Automatycznie wystawiaj dokument kasowy KP

W oknie, które pojawi się na ekranie wprowadzić można parametry (takie jak: forma i termin płatności, sposób numeracji faktury, itp.) dotyczące wszystkich faktur wystawianych w programie.

Program pozwala na oznaczanie płatności za poszczególne faktury. Oznaczone są one w kolumnie **Z** (na rysunku poniżej).

- zielona ikona oznacza fakturę oczekującą na zapłatę,
- żółta ikona oznacza fakturę częściowo zapłaconą,
- czerwona ikona oznacza przekroczony termin płatności niezapłaconej faktury,
- ☐ - brak ikony oznacza zapłaconą fakturę.

Rejestr faktur ...

ID	Z	Data	Numer	K	Nazwa	NIP	Netto	Vat	Razem
3		2011-06-02	5/2011		Nowak Adam		593,00	136,39	729,39
7		2011-06-02	4/2011		Nowak Adam		59,00	13,57	72,57
6		2011-06-02	3/2011		Nowak Adam		52,00	11,96	63,96
1		2011-06-02	1/2011		Nowak Adam		56,00	12,88	68,88

Aby usunąć wystawioną fakturę należy zaznaczyć ją w rejestrze faktur, a następnie kliknąć klawisz **USUŃ**.

UWAGA: Usunąć można tylko ostatnią pozycję z kartoteki faktur!

Faktury: pro forma, robocze oraz wzorce wystawiamy w sposób analogiczny, jak fakturę VAT.

2. NOTY KSIĘGOWE

Nota księgowa jest uniwersalnym dowodem księgowym służącym dokumentowaniu transakcji, dla których nie są przewidziane inne formy dokumentowania. W celu jej wystawienia należy kliknąć zakładkę **KSIĘGOWOŚĆ** oraz wybrać ikonkę **NOTY KSIĘGOWE**.

Po naciśnięciu przycisku **DODAJ** w głównym oknie not księgowych pojawi się następujące okno:

Obciążono	Tytułem	Uznano
0,00		0,00

W oknie tym należy uzupełnić podstawowe dane dotyczące nazwy oraz adresu klienta. Można również wpisać numer NIP. Okno to zawiera również dane dotyczące daty wystawienia, sprzedaży oraz terminu zapłaty za transakcję. Za pomocą klawiszy **WYBIERZ KLIENTA**, oraz **DODAJ KLIENTA** można pobrać odpowiedniego klienta z rejestru klientów lub wpisać do niego nowego klienta.

W kolumnach **OBCIĄŻONO** oraz **UZNANO** należy wpisać odpowiednią kwotę za dokonaną transakcję – w zależności czy dokonywana jest wpłata na obce konto (**OBCIĄŻONO**) czy kwota przelewana jest na nasze konto (**UZNANO**). W kolumnie **TYTUŁEM** należy umieścić tytuł/nazwę dokonanej transakcji.

3. NOTY KSIĘGOWE KORYGUJĄCE

Program umożliwia wystawienie noty księgowej korygującej. Służy ona korygowaniu pomyłek w fakturach oraz fakturach korygujących. W celu jej wystawienia należy kliknąć zakładkę **KSIĘGOWOŚĆ** oraz wybrać ikonkę **NOTY KSIĘGOWE KORYGUJĄCE**.

W celu wystawienia nowej noty korygującej należy kliknąć klawisz DODAJ. Pojawi się wtedy na ekranie okno z formularzem noty.

- **data wystawienia noty** – zawiera datę, z którą została wystawiona nota,
- **data sprzedaży** – data sprzedaży zawarta w dokumencie, którego dotyczy nota,
- **data wystawienia** – data wystawienia dokumentu objętego notą korygującą,
- **typ dokumentu sprzedaży** – w polu tym należy wybrać rodzaj dokumentu, dla którego jest nota

- **numer dokumentu sprzedaży** – w polu tym należy wpisać numer dokumentu, dla którego wystawiana jest nota korygująca,
- **nazwa firmy** – wpisać tutaj należy nazwę firmy, dla której przeznaczona jest nota księgowa.
- **kod, miejscowość, ulica, nr domu** – w tych polach należy wprowadzić dokładne dane adresowe klienta,

- **NIP** – pole dotyczy numeru NIP firmy, dla której przeznaczona jest nota korygująca.
Dane klienta można wprowadzić z klawiatury, bądź pobrać z rejestru klientów.
- **treść korygowana** – w tym miejscu należy zapisać treść zawartą w korygowanym dokumencie,
- **treść po korekcie** – w oknie tym umieścić należy poprawne dane, które powinny znaleźć się na skorygowanym dokumencie.

W celu pobrania i wstawienia danych z faktury wystawionej wcześniej, za pomocą programu należy wybrać klawisz **Pobierz dane z faktury** oraz wybrać odpowiednią pozycję z rejestru faktur. Za pomocą klawisza **Pobierz z rejestru klientów** można uzupełnić dane klienta, dla którego przeznaczona jest nota z kartoteki klientów.

W celu zmiany lub sprawdzenia danych zawartych w istniejącym dokumencie należy go podświetlić jednokrotnie klikając myszką na wybranej pozycji w rejestrze not korygujących, a następnie nacisnąć przycisk **POKAŻ**. Po tej operacji na ekranie monitora wyświetlą się pełne dane zawarte w wybranej notce. W oknie tym można dokonać modyfikacji danych.

Aby usunąć wystawioną notę korygującą należy zaznaczyć ją w rejestrze not korygujących, a następnie kliknąć klawisz **USUŃ**.

4. DOKUMENTY KASOWE

Moduł **DOKUMENTY KASOWE** pozwala na wystawianie następujących dokumentów:

- **KP** – kasa przyjęła,
- **KW** – kasa wydała.

Główne okno dokumentów kasowych składa się z dwóch podstawowych części: **RAPORTY** oraz **DOKUMENTY**. Część **RAPORTY** można ukryć lub otworzyć za pomocą klawisza **RAPORTY**. W tej części znajdują się dzienne raporty. Po zaznaczeniu raportu z odpowiedniego dnia w polu **DOKUMENTY** wyświetlą się wszystkie wystawione w danym dniu dokumenty kasowe. W oknie tym można również wybrać kasę, z której dokonywane jest rozliczenie.

RAPORTY

Raporty

1 z 1

ID	Data	Saldo	Stan
3	2011-06-07	4 609,64	
1	2011-06-03	4 709,64	

Dokumenty

Kasa PLN

1 z 1

ID	Numer	Typ	Kwota	Klient
44	10/2011	ZKW	100,00	Nowak Jan

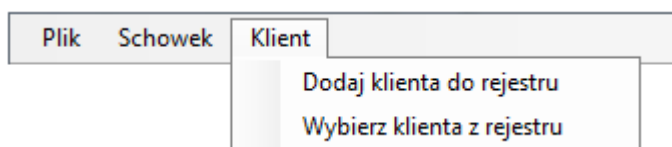
DOKUMENT KP/KW

Dokument KP/KW wystawia się w celu potwierdzenia przyjęcia lub wydania z kasy określonej kwoty pieniężnej. Klikając przycisk **DODAJ** na ekranie pojawi się okno, w którym należy wypełnić pola:

- **język dokumentu** – określa język, w którym wystawiony jest dokument kasowy
- **typ dokumentu kasowego** – w polu tym należy określić rodzaj wystawianego dokumentu (KP lub KW)
- **data** – określa datę, z którą został wystawiony dokument
- **nazwa** – zawiera nazwę podmiotu, dla którego przeznaczony jest dokument
- **kod, miejscowość, numer domu, ulica** – w tych polach powinny zostać wpisane pełne dane adresowe instytucji lub osoby fizycznej, dla której wystawiono dokument
- **NIP** – zawiera numer NIP podmiotu, dla którego wystawiony jest dokument KP/KW
- **odbiorca** – w polu tym można wprowadzić imię i nazwisko osoby odbierającej dokument
- **pozycje dokumentu kasowego** – w tym miejscu umieścić należy wszystkie informacje dotyczące sprzedawanego towaru/usługi.
- **uwagi** – w polu tym można wpisać wszystkie uwagi dotyczące tego dokumentu,

- **razem** – zawiera kwotę do zapłaty (w dokumencie KW kwota do wypłacenia wyświetlana jest w kolorze czerwonym).

Nazwę, dane adresowe oraz NIP – możemy wprowadzić z klawiatury, bądź pobrać z rejestru klientów. Aby pobrać dane już wcześniej zapisanego w kartotece klienta – należy użyć pozycji  **Wybierz klienta z kartoteki**. W celu dodania nowego klienta do kartoteki trzeba wybrać zakładkę KLIENT oraz opcję **Dodaj klienta do kartoteki**. Można również skorzystać z klawisza umieszczonego z prawej strony pola NAZWA.



W celu zmiany lub sprawdzenia danych zawartych w istniejącym dokumencie należy go podświetlić jednokrotnie klikając myszką na wybranej pozycji w rejestrze dokumentów, a następnie nacisnąć przycisk **POKAŻ**. Po tej operacji na ekranie monitora wyświetlą się wszystkie dane zawarte w wybranym dokumencie KP/KW. W oknie tym dokonuje się modyfikacji danych.

Aby usunąć wystawiony dokument KP lub KW należy zaznaczyć go w rejestrze dokumentów kasowych, a następnie kliknąć klawisz **USUŃ**.

Usunąć można tylko ostatni wystawiony dokument kasowy niezablokowanego raportu!

5. ZALICZKI

Moduł zaliczki pozwala na rozliczanie zaliczek gotówkowych dla poszczególnych pracowników. Jest on bezpośrednio powiązany z modułem dokumentów kasowych. Każda wydana lub pobrana kwota jest automatycznie uwzględniona w ogólnym stanie gotówki znajdującej się w kasie. Rozliczeń można dokonywać zarówno w polskiej, jak i obcej walucie.

Aby skorzystać z modułu zaliczek należy w zakładce **KSIEGOWOŚĆ** wybrać ikonę **ZALICZKI**. Na ekranie pojawi się wtedy okno jak na poniższym rysunku.

W oknie tym można wypełniać tylko pola oznaczone kolorem białym.

- **data** – data wystawienia dokumentu zaliczkowego
- **pracownik** – pracownik, dla którego zostaje wydany dokument zaliczki
- **kwota zaliczki** – kwota wydana/pobrana pracownikowi. Kwota wydana pracownikowi nie może przewyższać ogólnej kwoty znajdującej się w kasie firmy.
- **kasa** – w tym miejscu konieczne jest określenie kasy, z której dokonywane są rozliczenia
- **uwagi** – pole pozwalające na umieszczenie dodatkowych komentarzy dotyczących dokumentu

Po wypełnieniu i zaakceptowaniu powyższego dokumentu zaliczkowego w rejestrze zaliczek pojawi się wprowadzona pozycja.

ID	Data	Kwota	Pracownik	Data rozliczenia	Opis
12	2011-06-07	100,00	Nowak Jan		Wysyłki do Klientów
1	2011-06-03	100,00	Trójca Grzegorz	2011-06-03	Obserwacje
2	2011-06-03	360,00	Trójca Grzegorz	2011-06-03	
5	2011-06-03	1000,00	Zuber Marcin	2011-06-03	
4	2011-06-03	100,00	Staszek Kasia	2011-06-03	
7	2011-06-03	20,00	Staszek Kasia	2011-06-03	
1	2011-06-03	20,00	Staszek Kasia	2011-06-03	
9	2011-06-03	19,99	Trójca Grzegorz	2011-06-03	Na kuniera nowy wpis
10	2011-06-03	760,00	Zuber Marcin	2011-06-03	
11	2011-06-03	100,00	Zuber Marcin	2011-06-03	
6	2011-06-03	50,00	Trójca Grzegorz		./..]=0987654321~!@#%&*()_+{ ":?><
8	2011-06-03	54,50	Trójca Grzegorz		

Wydaną zaliczkę lub wpłaconą do kasy gotówkę można rozliczyć jeszcze na dodatkowe zaliczki. W tym celu należy zaznaczyć odpowiednią pozycję i nacisnąć klawisz **POKAŻ**. Pojawi się na ekranie okno jak poniżej.

Pracownik: **Nowak Jan** Kwota zaliczki: **100.00**

Opis: **Wysyłki do klientów**

Data	Kwota	Typ operacji	Komentarz
2011-06-07	20,00	Wydanie	Kurier DHL
2011-06-07	35,00	Wydanie	Kurier TNT

Pozostało: **45.00**

W oknie tym widoczne są dane osoby, której dotyczy dokument, kwota pobranej zaliczki oraz kwoty operacji. Dodatkowo można umieścić opis dokumentu.

Aby wprowadzić dodatkowy wpis w zaliczce należy wybrać klawisz **+**. Na ekranie pojawi się wówczas okno widoczne na poniższym rysunku, w którym można wpisać kwotę operacji, określić typ wykonywanej operacji (wydanie lub przyjęcie do kasy) oraz wprowadzić odpowiednią datę. Po zatwierdzeniu wpisu kwota operacji zostanie umieszczona na liście wpisów zaliczkowych. Pod rejestrem kwot zaliczkowych znajduje się kwota pozostała do rozliczenia.

W celu rozliczenia pobranej zaliczki należy nacisnąć klawisz **ROZLICZ**.

Na ekranie pojawi się okno zawierające dane osoby, która pobrała zaliczkę oraz kwotę pozostałą z zaliczki. Ewentualne nadwyżki zwracane są do kasy, natomiast dokument potwierdzający rozliczenie zaliczki (ZKP lub ZKW) jest umieszczany w rejestrze dokumentów kasowych.

6. PRZELEWY

Moduł **PRZELEWY** służy do wystawiania przelewów/dokumentów wpłaty. Program umożliwia wystawienie następujących dokumentów:

- przelew/wpłata gotówkowa zwykła,
- przelew/wpłata gotówkowa do urzędu skarbowego,
- przelew/wpłata gotówkowa do ZUS.
- przelew/wpłata gotówkowa do sądu.

Przelew/wpłata gotówkowa zwykła

W celu wystawienia przelewu/wpłaty gotówkowej zwykłej należy wybrać zakładkę **KSIĘGOWOŚĆ**, a następnie ikonę Przelewy. Na ekranie pojawi się wówczas Rejestr przelewów bankowych i wpłat gotówkowych. Aby wystawić nowy dokument należy wybrać klawisz DODAJ. Wyświetli się dodatkowe okno.

W oknie tym należy uzupełnić poszczególne pola:

- **konto bankowe** – w polu tym wybieramy konto bankowe, z którego dokonywany jest przelew. W przypadku wpłaty gotówkowej pole to jest nieaktywne.
- **typ dokumentu** – należy tutaj określić czy jest wystawiany przelew, czy

wpłata gotówkowa.

- **data, kwota** – w tych polach należy wpisać datę wystawienia dokumentu oraz kwotę, na jaką przelew/wpłata gotówkowa jest realizowana,
- **rodzaj dokumentu** – tutaj należy wskazać, czy jest to dokument zwykły, do urzędu skarbowego, ZUS, czy też do sądu,
- **odbiorca** – w tym polu umieszcza się nazwę odbiorcy,

- **nr rachunku odbiorcy** – w tym miejscu wpisuje się numer konta bankowego odbiorcy,
- **tytuł przelewu/wpłaty** – określić tutaj należy, za co dokonywana jest wpłata. Tytuł ten można wybrać z listy lub wpisać z klawiatury.

Przelew/wpłata gotówkowa do urzędu skarbowego

Aby wystawić przelew/wpłatę gotówkową do urzędu skarbowego należy w polu **Rodzaj dokumentu** zaznaczyć pozycję **Urząd Skarbowy**. Wówczas na formularzu pojawiają się dodatkowe pola.

- **identyfikator** – w polu tym należy wybrać z listy rodzaj identyfikatora oraz wpisać numer płatnika (NIP, REGON, PESEL itp.)
- **okres** – należy tutaj określić rok, za jaki jest dokonywany przelew/wpłata, okres którego dotyczy oraz kolejny numer okresu rozliczeniowego. W przypadku, gdy okresem rozliczeniowym jest dekada, wówczas w pierwszym polu należy podać numer dekady, a w przypadku dnia - numer dnia. W drugim polu w obu przypadkach należy podać numer miesiąca.
- **typ formularza, opis** – określa typ formularza, którego dotyczy przelew/wpłata gotówkowa oraz pozwala zamieścić opis, w którym możemy podać dane identyfikujące zobowiązanie, np. numer decyzji lub tytułu wykonawczego. Pole to może również pozostać puste.

Pozostałe dane wypełnia się w sposób analogiczny, jak dla przelewu zwykłego.

Przelew/wpłata gotówkowa do ZUS

Aby wystawić przelew/wpłatę gotówkową do ZUS należy w polu **Rodzaj dokumentu** zaznaczyć pozycję ZUS. Wówczas na formularzu pojawią się dodatkowe pola.

- **NIP** – pole to zawiera dane dotyczące numeru NIP,
- **identyfikator** – w tym miejscu należy określić rodzaj dodatkowego numeru identyfikacyjnego oraz podać jego numer,
- **typ, okres, nr deklaracji** – zawiera typ deklaracji, okres którego dotyczy wpłaty oraz kolejny numer okresu rozliczeniowego,
- **numer decyzji, umowy, tytułu wykonawczego** – pole można wypełnić dla następujących typów deklaracji:
 - A, B, D – należy wpisać numer decyzji o nałożeniu dodatkowej opłaty.
 - E – należy wpisać numer tytułu wykonawczego,
 - T – należy wpisać numer decyzji/umowy o odroczeniu terminu płatności składek,
 - U – należy wpisać numer decyzji/umowy, na podstawie której płatnik składek uzyskał układ ratalny.

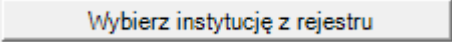
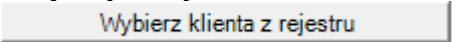
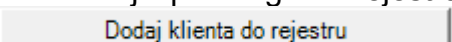
W przypadku wybrania typu deklaracji S – składka za 1 m-c oraz M – składka dłuższa niż m-c, pole to pozostaje niewypełnione (jest zablokowane).

Pozostałe dane wypełnia się w sposób analogiczny, jak dla przelewu zwykłego.

Przelew/wpłata gotówkowa do sądu

W celu wystawienia przelewu/wpłaty gotówkowej dla sądu należy w polu **Rodzaj dokumentu** wybrać pozycję **Sąd**. Następnie należy określić okres, za jaki wykonywany jest przelew. Pozostałe pola dotyczące odbiorcy, numeru rachunku itp. wypełnia się tak samo, jak w przypadku przelewu zwykłego.

W celu usprawnienia wystawiania dokumentów program dodatkowo posiada funkcje umożliwiające szybkie wypełnienie danych odbiorcy. Służą do tego następujące klawisze:

-  - pozwala na pobranie danych odpowiedniej instytucji z rejestru,
-  - umożliwia wstawienie danych klienta już wcześniej wpisanego do rejestru klientów,
-  - za pomocą tego klawisza można umieścić nowego klienta w rejestrze klientów.

W celu zmiany lub sprawdzenia danych zawartych w istniejącym dokumencie należy go podświetlić klikając jednokrotnie myszką na wybranej pozycji w rejestrze przelewów bankowych/ wpłat gotówkowych, a następnie nacisnąć przycisk **POKAŻ**. Po tej operacji na ekranie monitora wyświetlą się pełne dane zawarte w wybranym dokumencie. W oknie tym można dokonać modyfikacji danych.

Aby usunąć wystawiony przelew/wpłatę gotówkową należy zaznaczyć go w rejestrze przelewów bankowych, a następnie kliknąć klawisz **USUŃ**.

7. STATYSTYKA

Moduł ten został stworzony z myślą o izbach notarialnych. Pozwala on na podgląd i kontrolę przesyłanych elektronicznie okresowych zestawień statystycznych. Aby skorzystać z tego modułu należy wybrać grupę **KSIĘGOWOŚĆ**, a następnie nacisnąć ikonę **STATYSTYKA**.

Na ekranie wyświetli się wówczas okno zawierające REJESTR INFORMACJI STATYSTYCZNYCH IZBY NOTARIALNEJ.

Za pomocą klawisza **POKAŻ** wyświetlić można podgląd przesłanego formularza statystycznego.

Klawisz **PLATNOŚCI** pozwala na odnotowanie wpłaconej przez kancelarię kwoty.

W celu pobrania przesłanych deklaracji należy użyć klawisza **POBIERZ DELARACJE**. Program pobierze wszystkie nowo przesłane zestawienia i wyświetli je na ekranie.

W polu STATUS można wybrać rodzaj wyświetlanych na ekranie informacji statystycznych. W zależności od wybranej opcji – lista znajduje się poniżej - zostaną wyświetlone odpowiednie informacje statystyczne.

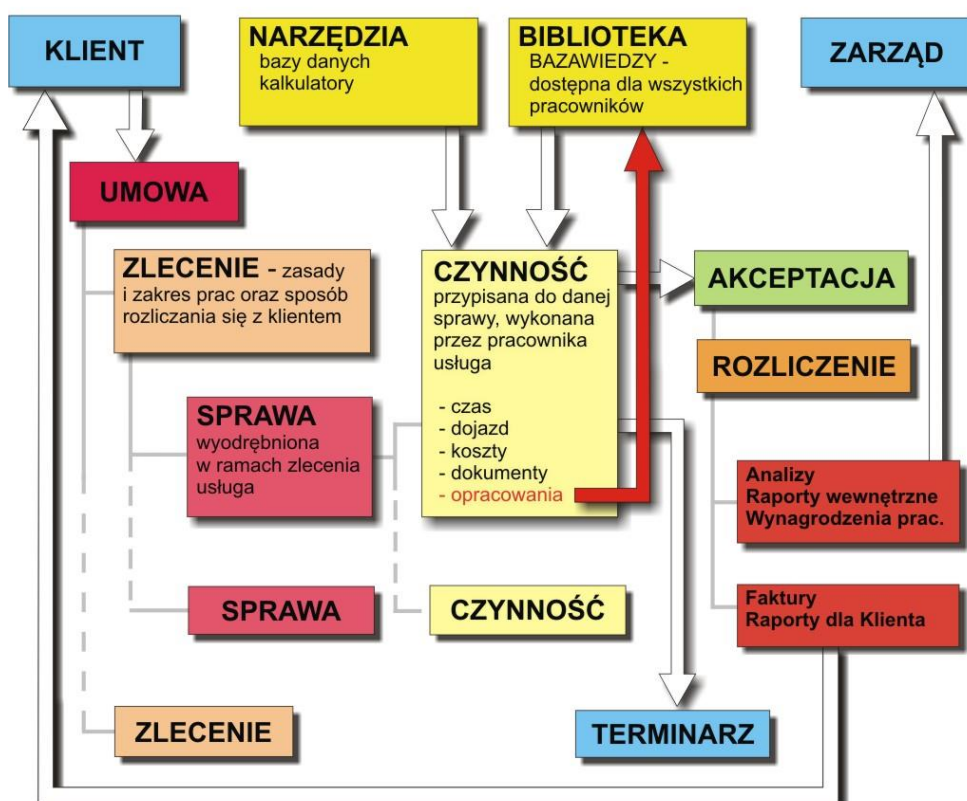
VII. GRUPA: PRAWNIK

PRAWNIK to uniwersalne i kompleksowe oprogramowanie do pełnego zarządzania kancelarią adwokacką lub radcowską. Może być on także wykorzystywany przez inne przedsiębiorstwa usługowe, gdzie podstawą rozliczenia z klientem jest rozliczanie nakładu czasowego pracy pracowników. Podstawowym założeniem konstrukcyjnym modułu jest SKALOWALNOŚĆ, która oznacza możliwość korzystania z programu, zarówno przez małe podmioty (prowadzone samodzielnie przez jednego prawnika), jak również przez duże międzynarodowe korporacje prawnicze, zatrudniające wielu pracowników oraz posiadające oddziały w różnych miejscach.

Zadaniem działu **PRAWNIK** jest powiązanie:

- umowy z klientem (wraz z zasadami wynagrodzenia),
- wykonywanych czynności,
- wystawionych dokumentów sprzedaży, raportów,
- opracowywanych dokumentów,

w jedną przejrzystą i spójną bazę danych. Wszystkie powiązania obrazuje poniższy schemat:



Podstawą pracy jest moduł: **ZLECENIA, SPRAWY, CZYNNOŚCI.**

Zasada działania modułu jest następująca:

- 1) Po zawarciu umowy przygotowywane jest w programie **ZLECENIE**, które określa wszystkie ustalone z klientem wymogi formalne (dotyczące czasu oraz kosztów wykonania zlecenia) występujące pomiędzy kancelarią (firmą), a zlecającym.
Do dyspozycji mamy:
 - rozliczenia jednorazowe, godzinowe, ryczałtowe (zarówno z limitem, jak i bez limitu godzin) w dowolnych przedziałach czasu,
 - zastępstwa procesowe,
 - wynagrodzenia typu success fee,
 - rozliczenia kosztów dojazdu, itp.,z podziałem na dni robocze, dni wolne od pracy oraz święta.
Rozliczenia mogą być prowadzone równolegle w wielu walutach, zarówno według stawek kancelarii (firmy), jak i indywidualnych stawek grup pracowników, a nawet pojedynczego pracownika.
- 2) W każdym zleceniu możliwe jest wydzielenie mniejszych grup tematycznych – **SPRAW**. Mogą to być zarówno sprawy sądowe, jak i dowolne inne zagadnienia, powiązane ze sobą tematycznie. Dodawanie do zlecenia kolejnych spraw nie wpływa na końcowe rozliczenie z klientem.
- 3) W ramach sprawy pracownicy rejestrują wykonywane **CZYNNOŚCI**, opracowane dokumenty oraz poniesione wydatki, np. opłaty parkingowe, opłaty administracyjne, sądowe, zakupionych materiałów, czy zamówionych usług obcych. Moduł ten może być logicznie połączony z **TERMINARZEM**, co znacząco ułatwia planowanie czasu pracy przez poszczególnych pracowników, jak i wykorzystanie zasobów osobowych całej kancelarii (firmy).
- 4) Dokumenty oraz czynności po opracowaniu i zarejestrowaniu podlegają akceptacji przez osobę, która jest kierownikiem zlecenia, sprawy lub opiekunem klienta. W tym miejscu podejmowana jest ostateczna decyzja, jakie dokumenty otrzyma klient oraz jakimi zostanie obciążony kosztami. Ta część nadzorowana jest przez moduł **AKCEPTACJA**.
- 5) Zaakceptowane czynności i sprawy są automatycznie rozliczane (zgodnie z algorytmem oraz harmonogramem czasowym określonym w zleceniu), a następnie wystawiane są dokumenty sprzedaży oraz sprawozdania dla klientów. Proces ten przebiega całkowicie automatycznie i jest nadzorowany przez moduł **ROZLICZENIA**.

Każdy opracowany i zarejestrowany w programie dokument jest automatycznie umieszczany w **BIBLIOTECE**, która jest **BAZĄ WIEDZY** kancelarii (firmy). Dzięki zasobom Biblioteki przygotowanie dowolnego opracowania jest proste i szybkie, gdyż istnieje duże prawdopodobieństwo, że podobny temat został już wcześniej w kancelarii zrealizowany.

Cały proces realizacji zlecenia jest bogato dokumentowany, co pozwala na tworzenie dowolnie szczegółowych raportów, zarówno dla klientów, jak i dla zarządu przedsiębiorstwa.

Całość uzupełniona jest dodatkowymi narzędziami w postaci kontekstowych filtrów, mechanizmów sortowania oraz modułów wyszukiwania, które w



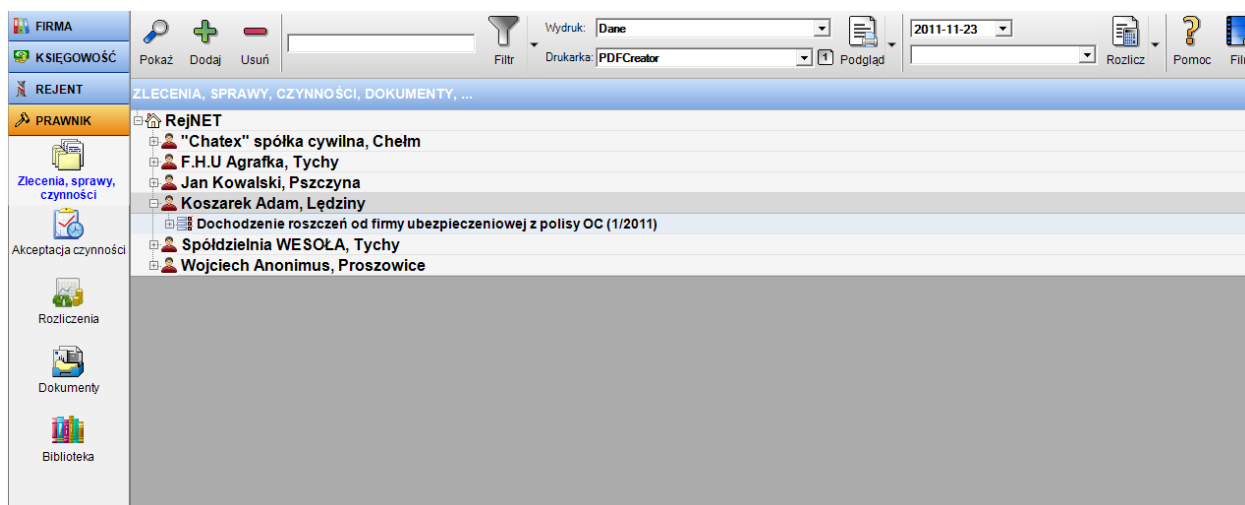
znaczącym stopniu ułatwiają i usprawniają pracę.

1. ZLECENIA, SPRAWY, CZYNNOŚCI

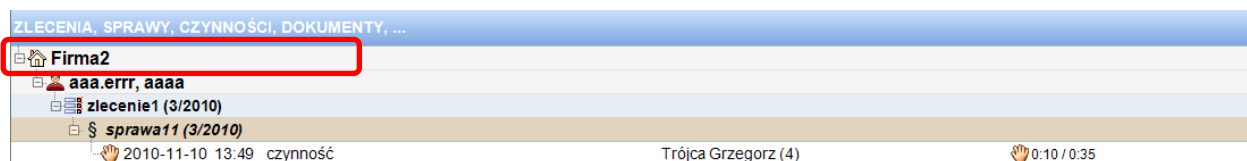
Dzięki ikonie **Zlecenia, sprawy, czynności** możliwe jest wyświetlenie w szybki i czytelny sposób konkretnych zleceń oraz wszystkich spraw, czynności, rozliczeń i dokumentów z nimi związanych. Dane prezentowane są w formie drzewa, które obrazuje firmę, klientów, zlecenia, sprawy oraz czynności. W celu wyświetlenia podglądu danego rekordu należy zaznaczyć odpowiednią pozycję na drzewie i nacisnąć klawisz **POKAŻ** (pojawi się wtedy okno z wpisanymi wcześniej danymi). W celu dodania nowej pozycji należy nacisnąć klawisz **DODAJ**.

1.1. ZLECENIA

Moduł ten pozwala na prowadzenie rejestru przyjętych do realizacji zleceń. Określa on zależności pomiędzy zlecającym, a kancelarią (firmą) wynikające z zawartej umowy.



Aby dodać nowe zlecenia należy najpierw wybrać kancelarię (firmę) z rejestru, a następnie nacisnąć klawisz **DODAJ**.



Pojawi się na ekranie okno, jak na poniższym rysunku.

Okno zostało podzielone na następujące zakładki: **SZCZEGÓŁY ZLECENIA**, **PRZYWILEJE**, **ROZLICZENIA** oraz **DOKUMENT ZAPŁATY**.

Szczegóły zlecenia

Zakładka ta zawiera podstawowe informacje dotyczące przyjętego zlecenia wraz z dodatkowymi opisami. Dane pracownika rejestrującego oraz data rejestracji zlecenia wypełniane są automatycznie przez program. Zakładka ta pozwala również na wprowadzenie słów kluczowych, po których można szybko odnaleźć odpowiednie zlecenie za pomocą panelu filtr.

Moduł PRAWNIK został wyposażony w elementy opisu wewnętrznego i zewnętrznego. **Opis wewnętrzny** jest przeznaczony na użytek kancelarii i jest widoczny tylko dla jej pracowników. Natomiast **opis zewnętrzny** przeznaczony jest dla klienta i umieszczany na przekazywanych mu dokumentach.

Zakładka **Szczegóły zlecenia** zawiera pola:

- **Nazwa** – nazwa przyjętego zlecenia.
- **Typ** – w polu tym należy określić typ zlecenia.
- **Zarejestrowane, przez** – w polu tym znajdują się informacje dotyczące pracownika oraz data rejestracji zlecenia – pola te wypełniane są automatycznie przez program
- **Klient** – pole zawiera nazwę klienta, dla którego prowadzone jest zlecenie. Klawisz  pozwala na wybranie i dodanie klienta z kartoteki
- **Realizowane od dnia, do dnia** – data rozpoczęcia i zakończenia realizacji zlecenia.
- **Okres wypowiedzenia** – zawarty w umowie okres wypowiedzenia.
- **Słowa kluczowe** – zawierają kombinację kilku słów, rozdzielonych przecinkami, dzięki którym możliwe będzie szybkie odnalezienie zlecenia poprzez filtr. Mają one za zadanie tak opisać i scharakteryzować dany element, aby odszukanie go w zasobach programu w późniejszym czasie było łatwe i szybkie.
- **Opis wewnętrzny** – opis stosowany na wewnętrzny użytek kancelarii.
- **Opis zewnętrzny** – opis przeznaczony dla klienta.

W przypadku, gdy użytkownik jest opiekunem zlecenia, wówczas w oknie dodatkowo wyświetlane są pola pozwalające zamknąć dane zlecenie. W tym celu wystarczy w polu DATA wybrać datę zamknięcia zlecenia i zatwierdzić zmiany klawiszem OK. Pole PRACOWNIK ZAMYKAJĄCY jest wypełniane automatycznie przez program.

Przywileje

Ze względu na dużą ilość danych posiadanych przez kancelarię nie każda informacja przeznaczona jest dla wszystkich pracowników, dlatego też w programie istnieje możliwość ograniczenia dostępu do danych dla pracowników lub grup pracowników. Służy do tego zakładka **PRYWILEJE**.

W programie przywileje są definiowane na dwa sposoby: jako przywilej dostępu do konkretnego modułu programu oraz przywilej dostępu do konkretnej informacji.

Program pozwala na ustawienie trzech poziomów dostępu:

- **odczyt i zapis** – który umożliwi zarówno odczyt danych, jak również ich modyfikację;
- **odczyt** – funkcja ta pozwala tylko na przeglądanie danych zawartych w programie;
- **brak** – oznaczający brak dostępu do danych.



Zlecenie ...

Plik Schowek

Ok Anuluj Pomoc Film

Szczegóły zlecenia Przywileje Rozliczenia Dokument zapłaty

Przywileje ...

Typ	Pracownik / grupa	Opiekun	Rozliczający	Zlecenia	Sprawy	Czynności
Grupa	TEST	Nie	Nie	Brak	Brak	Brak
Pracownik	Karaś Michał	Nie	Nie	Brak	Brak	Brak
Pracownik	Trójca Grzegorz	Nie	Nie	Brak	Brak	Brak
Pracownik	Zuber Marcin	Nie	Nie	Brak	Brak	Brak

Rozliczenia

Za pomocą tej zakładki można szczegółowo określić wszystkie składniki wynagrodzenia kancelarii (firmy) z tytułu realizacji danego zlecenia. Program oferuje rozliczenia jednorazowe, godzinowe, ryczałtowe (z limitem oraz bez limitu godzin), zastępstwa procesowe, wynagrodzenie typu success fee, rozliczenie kosztów dojazdu, itp. Dodatkowo możliwe jest również określenie kosztów z podziałem na dni robocze, wolne od pracy oraz święta. Rozliczenia mogą być prowadzone w wielu walutach oraz według różnych stawek (kancelarii, pracownika, grupy pracowników). Poszczególne składniki wynagrodzenia sumują się.

Zakładka została podzielona na grupy:

Ogólne

- **Waluta rozliczeń** – waluta, w której dokonywane jest rozliczenie
- **Okres rozliczeń** – okres, za jaki dokonywane jest rozliczenie prowadzonego zlecenia (dzień, tydzień, miesiąc, rok)

Czas pracy

- **Zaokrąglenie czasu pracy** – sposób, w jaki naliczany będzie czas

wykonanego zadania

- **Jednostka czasu [min]** – najmniejsza jednostka czasu, która zostanie przyjęta do rozliczenia (np. 15, 30, 60 min)
- **Minimalny czas czynności** – w polu tym należy ustalić minimalny czas wykonywania usługi

Wynagrodzenie stałe

- **Wynagrodzenie jednorazowe** – opłata pobierana jednorazowo za wykonane zlecenie
- **Wynagrodzenie okresowe („za gotowość”)** – opłata stała pobierana za „gotowość” do wykonania określonej usługi
- **Liczba godzin w ryczałcie** – godziny, które zostaną wliczone w cenę wykonania usługi

Wynagrodzenie według godzin

- **Według stawki** – standardowa stawka wynagrodzenia stosowana przez kancelarię
- **Według stawki pracownika** – wartość wynagrodzenia ustalana za pracę wykonaną przez danego pracownika (wartość ustalana w %)
- **Według stawki grupy** - wartość wynagrodzenia ustalana za pracę wykonaną przez daną grupę pracowników (wartość ustalana w %)
- **Praca w dni wolne** – wynagrodzenie naliczane za pracę w dni wolne (wartość ustalana w %)
- **Praca w święta** – stawka stosowana w dni świąteczne (wartość ustalana w %)
- **Wynagrodzenie minimalne** – minimalna stawka wynagrodzenia pobierana za dany rodzaj zlecenia (nie mniej niż...)
- **Wynagrodzenie maksymalne** – maksymalna stawka wynagrodzenia ustalana dla zlecenia (nie więcej niż...)

Rozliczenie kosztów dojazdu

- **Opłata stała** – zryczałtowana opłata pobierana za dojazd
- **Według stawki za kilometr** – stawka ustalana za każdy kilometr dojazdu
- **Godzinowe według stawki kancelarii** - stawka naliczana za dojazd, wg standardowej stawki kancelarii (wartość ustalana w %)
- **Godzinowe według stawki pracownika** – stawka za dojazd konkretnego pracownika (wartość ustalana w %)
- **Godzinowe według stawki grupy** - stawka naliczana za dojazd konkretnej grupy pracowników (wartość ustalana w %)

Zastępstwo procesowe

- **Wynagrodzenie za zastępstwo procesowe** – kwota ustalana za ewentualne reprezentowanie klienta w sprawie

Success fee

- **Procent od wygranej sprawy** – stawka od wygranej sprawy ustalana procentowo
- **Wynagrodzenie minimalne** – wynagrodzenie minimalne za wygraną sprawę (nie mniej niż...)
- **Wynagrodzenie maksymalne** – maksymalne wynagrodzenie za wygraną



sprawę (nie więcej niż...)

Zlecenie ...

Plik Schowek

Ok Anuluj Pomoc Film

Szczegóły zlecenia Przywileje Rozliczenia Dokument zapłaty

Rozliczenia zlecenia

Ogólne	
Waluta rozliczeń	PLN
Okres rozliczeń	Miesiąc
Czas pracy	
Zaokrąglenie czasu pracy	brak
Jednostka czasu [min]	15
Minimalny czas czynności [min]	15
Wynagrodzenie stałe [kwota]	
Wynagrodzenie jednorazowe [kwota]	0,00
Wynagrodzenie okresowe ("za gotowość") [kwota]	0,00
Liczba godzin w ryczałcie	0
Wynagrodzenie według godzin [kwota]	
Według stawki [procent]	0
Według stawki pracownika [procent]	0
Według stawki grupy [procent]	0
Praca w dni wolne [procent]	0
Praca w święta [procent]	0
Wynagrodzenie minimalne [kwota]	0,00
Wynagrodzenie maksymalne [kwota]	0,00
Rozliczenie kosztów dojazdu	
Oplata stała [kwota]	0,00
Według stawki za km [kwota]	0,00
Godzinowe - wg stawki kancelarii [procent]	0
Godzinowe - wg stawki pracownika [procent]	0
Godzinowe - wg stawki grupy [procent]	0
Zastępstwo procesowe	
Wynagrodzenie za zastępstwo procesowe [kwota]	0,00
Success Fee	
Procent od wygranej [procent]	0
Wynagrodzenie minimalne [kwota]	0,00

Dokument zapłaty

W zakładce tej można ustalić parametry faktury wystawianej za wykonaną usługę. Ważnym elementem tej zakładki jest możliwość określenia sposobu rozliczenia kosztów. Program zapewnia możliwość refakturowania kosztów z rozbiem na poszczególne pozycje lub uwzględnienie wszystkich kosztów, jako jednej, zbiorczej pozycji faktury.

Zlecenie ...

Plik Schowek

Ok Anuluj Pomoc Film

W zakładce tej można wystawić fakturę za wykonaną usługę. W przedstawionych polach należy określić poszczególne elementy uwzględniane w wystawianym dokumencie zapłaty. Zakładka ta zawiera następujące pola:

- **Typ** – pole to określa rodzaj wystawianego dokumentu
- **Konto** – firmowe konto, na które przelane zostaną środki pieniężne
- **Opłata jednorazowa** – komentarz dotyczący opłaty jednorazowej
- **Opłata stała** – opis dotyczący płatności stałej
- **Czynności** – opis czynności
- **Dojazd** – komentarz dotyczący kosztów dojazdu
- **Koszty** – uściślający opis kosztów
- **Uwagi** – uwagi dodatkowe
- **Rozliczenie kosztów** – szczegółowy opis rozliczenia kosztów. Koszty można rozliczyć ogólnie – jako jedną zbiorczą kwotę lub w rozbiciu na poszczególne kwoty. Przy rozliczaniu ogólnym należy pamiętać, że może pojawić się różnica w wysokości podatku VAT (różnica ta wynika ze sposobu liczenia).

Szczegóły zlecenia Pracownicy i stawki Rozliczenia Dokument zapłaty

TYP I PARAMETRY DOKUMENTU ZAPŁATY

Typ: Faktura VAT

Konto: Konto główne

OPISY NA DOKUMENCIE ZAPŁATY

Opłata jednorazowa: Opłata jednorazowa

Opłata stała: Opłata stała

Czynności: Opłata za czynności

Dojazd: Opłata za dojazd

Koszty: Pokrycie kosztów czynności

Uwagi: Uwagi dotyczące faktury

OPCJE FAKTUROWANIA

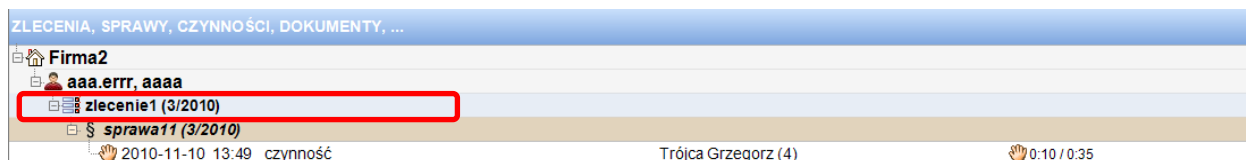
Rozliczenie kosztów:

Zakładka ta zawiera następujące pola:

- **Typ** – pole to określa rodzaj wystawianego dokumentu
- **Konto** – firmowe konto, na które przelane zostaną środki pieniężne
- **Opłata jednorazowa** – komentarz dotyczący opłaty jednorazowej
- **Opłata stała** – opis dotyczący płatności stałej
- **Czynności** – opis czynności
- **Dojazd** – komentarz dotyczący kosztów dojazdu
- **Koszty** – uściślający opis kosztów
- **Uwagi** – uwagi dodatkowe
- **Rozliczenie kosztów** – szczegółowy opis rozliczenia kosztów. Koszty można rozliczyć ogólnie – jako jedną zbiorczą kwotę lub w rozbiciu na poszczególne kwoty. Przy rozliczaniu ogólnym należy pamiętać, że może pojawić się różnica w wysokości podatku VAT (różnica ta wynika ze sposobu liczenia).

1.2. SPRAWA

Moduł **SPRAWA** pozwala na rejestrację spraw bezpośrednio związanych ze zleceniami. Jest to wyodrębniona w ramach zlecenia usługa.



Aby dodać nową sprawę do rejestru należy zaznaczyć **ZLECENIE**, do którego jest ona dodawana, a następnie nacisnąć klawisz **DODAJ** w górnej części ekranu. Pojawi się wtedy okno **SPRAWA**.

Okno to zawiera podstawowe informacje dotyczące wprowadzanej sprawy. **SPRAWA** jest zawsze przypisana do konkretnego zlecenia, dlatego też dane wprowadzone podczas jego rejestracji program wpisuje automatycznie.

Zakładka **Sprawa** zawiera pola:

- **Nazwa** – nazwa sprawy
- **Data początkowa** – data rozpoczęcia realizacji sprawy

- **Data końcowa** – data zakończenia realizacji sprawy
- **Słowa kluczowe** – w polu tym wpisujemy słowa kluczowe, dzięki którym możliwe będzie odnalezienie sprawy poprzez filtr
- **Opisy dodatkowe** – szczegółowy opis dotyczący sprawy
 - **Opis wewnętrzny** – opis przeznaczony dla kancelarii (firmy) niewidoczny dla klienta
 - **Opis zewnętrzny** – opis przeznaczony dla klienta

W przypadku, gdy użytkownik jest opiekunem sprawy, wówczas w oknie dodatkowo wyświetlane są pola pozwalające zamknąć daną sprawę. W tym celu wystarczy w polu DATA wybrać datę zamknięcia sprawy i zatwierdzić zmiany klawiszem OK. Pole PRACOWNIK ZAMYKAJĄCY jest wypełniane automatycznie przez program.

Zakładka PRZYWILEJE posiada taką samą funkcjonalność jak w przypadku okna ZLECENIE (**patrz:** opis ZLECENIA, zakładka: PRZYWILEJE).



1.3. CZYNNOŚCI

Moduł **CZYNNOŚCI** został stworzony w celu rejestracji wykonanych czynności, opracowanych dokumentów oraz poniesionych kosztów, pozwalających rozliczyć dane zlecenie. Czynność jest to przypisana do danej sprawy, powiązana z opracowanymi dokumentami oraz poniesionymi kosztami usługi, wykonana przez konkretnego pracownika.

Aby dodać nową czynność do rejestru należy zaznaczyć **SPRAWĘ**, do której jest ona dodawana, a następnie nacisnąć klawisz DODAJ w górnej części ekranu. Pojawi się wtedy okno **CZYNNOŚĆ I KOSZTY**.

ZLECENIA, SPRAWY, CZYNNOŚCI, DOKUMENTY, ...

Firma2

aaa.errr, aaaa

zlecenie1 (3/2010)

§ sprawa11 (3/2010)

2010-11-18 18:48 czynność

Tróica Grzegorz (4)

0:10 / 0:35

Okno tego modułu podzielone zostało na następujące grupy: **CZYNNOŚĆ**, **ROZLICZENIE**, **DANE DODATKOWE** oraz **KOSZTY**.

bręczyszczkiewicz, tychy

zlecenie1 (15/2011)

sprawa1 (13/2011)

Nazwa:

Typ:

Usługa: Zwykła

Terminarz:

Brak

Alarm:

Brak

ROZLICZENIE

Początek:

2011-07-08 14:30

Zakończenie:

14:30

Czas realizacji wewn.:

0

Czas realizacji zewn.:

0

Wynagrodzenie:

0,00

Dojazd w km:

0

Czas dojazdu wewn.:

0

Czas dojazdu zewn.:

0

DANE DODATKOWE

Słowa kluczowe:

Opis wewn.:

Opis zewn.:

KOSZTY

PLN (ZŁOTY POLSKI)

Nazwa	Fv nr	Ilość	j.m.	VAT	Cena j. wewn.	Cena j. zewn.	Wartość netto	Zysk	Uwagi wewn.

Wartość netto:

0,00

Wartość brutto:

0,00

Zysk:

0,00

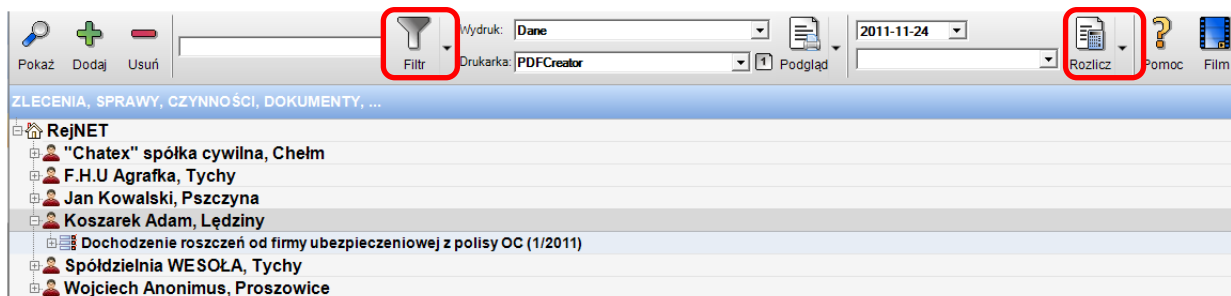
Grupa **CZYNNOŚĆ** zawiera pola określające nazwę oraz typ czynności, pozwala

także na umieszczenie danej czynności w **TERMINARZU**.

W części **ROZLICZENIE** definiujemy dane dotyczące realizacji czynności (czasów pracy, czasów dojazdu oraz pokonanych kilometrów).

DANE DODATKOWE zawierają pozostałe informacje (słowa kluczowe oraz opisy: wewnętrzny – do użytku kancelarii oraz zewnętrzny – przeznaczony dla klienta).

Natomiast w tabeli **KOSZTY** umieszczamy szczegółowe informacje dotyczące kosztów poniesionych w trakcie realizacji czynności, np. opłaty parkingowe, opłaty administracyjne, sądowe, zakupionych materiałów, czy zamówionych usług obcych.



Dla poprawienia przejrzystości okna, czynności oznaczono następującymi ikonami:

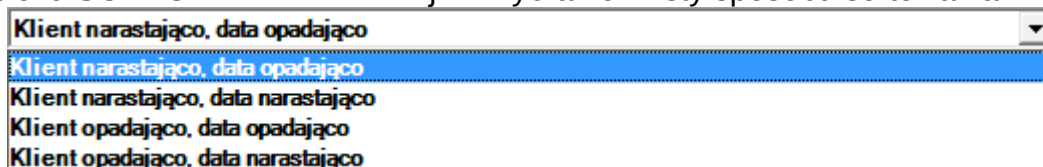
- blokada czynności
- akceptacja czynności
- czas poświęcony na wykonanie czynności
- koszty poniesione na wykonanie czynności
- success fee
- zastępstwo procesowe

FILTR

Za pomocą tego klawisza możliwe jest przeszukiwanie wpisów według określonych kryteriów.



Aby użyć wyszukiwania należy użyć klawisza **Filtr** w górnej części okna. Po jego naciśnięciu pojawi się okno, w którym można określić kryteria wyszukiwania. Wyszukiwanie może się odbywać po wybraniu, m.in.: spraw zaakceptowanych lub niezaakceptowanych, rozliczonych lub nierozliczonych, imienia i nazwiska pracownika, nazwy klienta, okresu czasu (tydzień, miesiąc, kwartał), słów kluczowych, fraz. Program pozwala również na sortowanie wpisów w rejestrze. W bloku **SORTOWANIE** możliwe jest wybranie z listy sposobu sortowania.



Fraza:

Zakres:

Data od: do

FILTRY

Cecha:

☐ wszystkie	☒ zaakceptowane	☒ administracyjne
☒ otwarte	☒ niezaakceptowane	☒ usługi
☐ zamknięte	☒ rozliczone	☒ zast. procesowe
	☒ nierozliczone	☒ success fee
	☒ zafakturowane	☒ dojazd
	☒ niezafakturowane	☒ koszty
		☒ terminarz
		☒ zlecenia i sprawy bez czynności

Pracownik:

Klient:

SORTOWANIE

OPCJE DRUKOWANIA

Drukuj:

☐ koszty	☐ dane pracownika	☐ część wewnętrzną
☐ dojazd	☐ dane opiekuna	☐ czas realizacji

POMOC

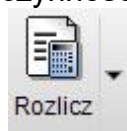
Zaznacz odpowiednie opcje i naciśnij klawisz FILTR.

Filtr pozwala również na wybranie zakresu informacji prezentowanych na wydruku. W bloku danych OPCJE DRUKOWANIA umieszczone są wszystkie elementy pozwalające wyświetlić na wydruku potrzebne elementy. Domyślnie na wydruku umieszczane są wszystkie dostępne moduły. Aby usunąć wybrane elementy z wydruku należy odznaczyć z listy odpowiednią pozycję. Po kliknięciu klawisza PODGLĄD wyświetli się formularz wydruku zawierający wybrane informacje.

ROZLICZ

Funkcja ta pozwala na rozliczenie zakończonych już spraw. Zaakceptowane czynności i sprawy są rozliczane automatycznie – zgodnie z algorytmem oraz harmonogramem czasowym określonym w zleceniu, a następnie wystawiane są dokumenty sprzedaży.

Aby rozliczyć dane zlecenie, sprawę lub czynność należy zaznaczyć odpowiedni



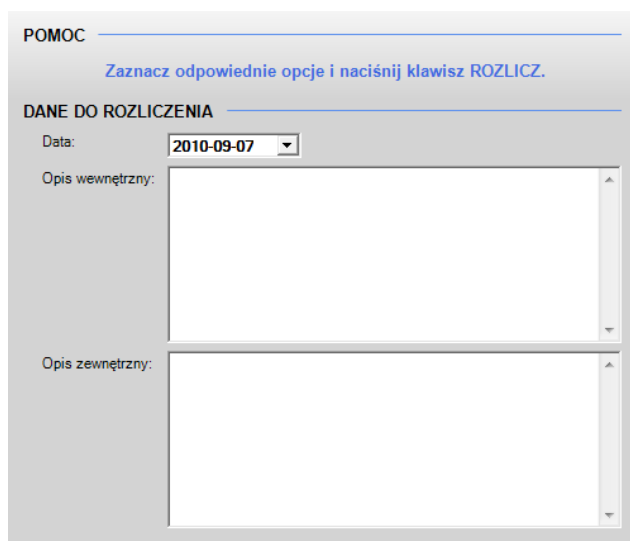
rekord w rejestrze oraz nacisnąć klawisz **Rozlicz**. Na ekranie pojawi się okno z raportem o stanie rozliczenia, w rejestrze ROZLICZENIA pojawi się kolejny wpis,

natomiast w rejestrze faktur wygenerowana zostanie nowa faktura.



Po naciśnięciu klawisza  wyświetli się okno, które umożliwia określenie daty dokonanego rozliczenia oraz dodanie opisów wewnętrznego (na użytek kancelarii - firmy) i zewnętrznego (przeznaczonego dla klienta).

Rozliczenie czynności można wykonać tylko po jej wcześniejszej akceptacji.



The screenshot shows a window titled 'POMOC' with a sub-header 'DANE DO ROZLICZENIA'. Below the sub-header, there is a 'Data:' label followed by a dropdown menu showing '2010-09-07'. Below this, there are two text input areas: 'Opis wewnętrzny:' and 'Opis zewnętrzny:'. The window also contains a blue instruction: 'Zaznacz odpowiednie opcje i naciśnij klawisz ROZLICZ.'



2. AKCEPTACJA CZYNNOŚCI

Wprowadzone do programu czynności muszą zostać zaakceptowane przez osobę, która nadzoruje sprawę lub jest opiekunem klienta. Moduł ten umożliwia przeprowadzenie akceptacji wykonanej już czynności oraz ostateczną weryfikację czasu pracy pracownika i poniesionych kosztów kancelarii (firmy).

Aby wyświetlić listę czynności oczekujących na akceptację należy wybrać ikonę **AKCEPTACJA CZYNNOŚCI** w zakładce PRAWNIK. Po naciśnięciu ikony wyświetli się okno pozwalające na zaakceptowanie wybranych czynności. Okno składa się z dwóch części: czynności oczekujących na akceptację, wyświetlanych w formie drzewa oraz najważniejszych danych akceptowanej czynności, wyświetlanych w głównej części okna.

W celu ułatwienia poruszania się po liście czynności do akceptacji, dostępne są



klawisze:

Aby zaakceptować czynność należy najpierw wybrać ją z listy znajdującej się w dolnej części okna. A następnie uzupełnić jej szczegóły w górnej części okna. W tym miejscu opiekun powinien dokonać sprawdzenia poprawności wpisów wprowadzonych przez pracownika realizującego czynność. Osoba ta powinna szczególną uwagę zwrócić na elementy zewnętrzne, czyli te, które pojawią się na dokumentach klienta.

W module dostępny jest także klawisz POKAŻ umożliwiający pełny podgląd lub ewentualną modyfikację wybranej czynności.



Czynności zatwierdzamy klawiszem **Zaakceptuj**, wówczas zniknie ona z listy czynności oczekujących na akceptację, natomiast w rejestrze obok czynności pojawi się ikona informująca o dokonanej akceptacji.

3. ROZLICZENIA

Po zatwierdzeniu przez OPIEKUNA (osobę nadzorującą zlecenie) czynności możliwe jest ich rozliczenie i na tej podstawie wystawienie dokumentu zapłaty określonego w umowie z klientem.

W module tym rejestrowane są wszystkie rozliczenia dotyczące **zakończonych spraw**. Po rozliczeniu sprawy pojawi się kolejny wpis w rejestrze ROZLICZENIA.

Data	FV	Kwota	Klient	Zlecenie	Sprawa	Pracownik	Opis
2011-04-16	15/2011	1 037,67	Wojciech Anonimus	Podział majątku		TRÓJCA	
2011-04-16	12/2011	1 317,00	Jan Kowalski	Przygotowanie skargi o		TRÓJCA	

FILTR

Klawisz FILTR pozwala na szczegółowe sprecyzowanie kryteriów wyszukiwania pozycji w rejestrze rozliczeń.



Aby użyć tej funkcji należy w górnej części okna wybrać klawisz **Filtr**. Naciskając klawisz strzałki pojawi się na ekranie okno, w którym można określić sposób wyszukiwania i sortowania dokumentów. Następnie należy nacisnąć klawisz FILTR w celu wyświetlenia szukanych pozycji.



Fraza:

Zakres: **ostatni tydzień**

Data od: **2010-11-01** do **2010-11-10**

FILTRY

Cecha: ☐ zafakturowane
☒ niezafakturowane

Pracownik: **wszyscy**

Klient:

SORTOWANIE

Nazwa narastająco, data opadająco

POMOC

Zaznacz odpowiednie opcje i naciśnij klawisz FILTR.

WYSTAW

Klawisz ten służy do wystawiania faktur za rozliczone czynności.



W tym celu należy użyć klawisza **Wystaw**. Naciskając klawisz strzałki wyświetli się okno, w którym można określić zakres wystawionych faktur (dotyczące kilku lub wszystkich rekordów). Naciśnięcie klawisza **WYSTAW** spowoduje wygenerowanie faktury.

POMOC

Zaznacz odpowiednie opcje i naciśnij klawisz **WYSTAW**.

ZAKRES

Zakres: **wszystkie rekordy**

wszystkie rekordy

zaznaczone rekordy

4. DOKUMENTY

Moduł ten został stworzony w celu skatalogowania wszystkich dokumentów dodanych do programu i powiązanych z poszczególnymi terminami, zadaniami i czynnościami.

Dokument można dodać jako załącznik do konkretnej czynności lub jako załącznik do terminu czy zadania w terminarzu. Po dodaniu załącznika i zatwierdzeniu wpisu plik pojawi się automatycznie na liście dokumentów.

ID	Typ	Data	Tytuł	Klient	Pracownik	Słowa kluczowe
19	PRAWNIK_CZYNOSC	2011-09-02	kodyPoczt.sql (Jakaś jeszcze inna		Administrator	
20	PRAWNIK_CZYNOSC	2011-09-02	1215N_black_1.jpg (Jakaś jeszcze inna		Administrator	
15	TERMIN	2011-09-01	vnbnvnbvncn	asdf sadfasdfd	Administrator	aaa, bbb, ccc
16	TERMIN	2011-09-01	README.txt (vnbnvnbvncn)	asdf sadfasdfd	Administrator	aaa, bbb, ccc
17	TERMIN	2011-09-01	vnbnvnbvncn	asdf sadfasdfd	Administrator	aaa, bbb, ccc
18	TERMIN	2011-09-01	README.txt (vnbnvnbvncn)	asdf sadfasdfd	Administrator	aaa, bbb, ccc
12	TERMIN	2011-08-29	zywia.cer (Termin nr 1)	asdf sadfasdfd	Administrator	
13	TERMIN	2011-08-29	Termin nr 1	asdf sadfasdfd	Administrator	
14	TERMIN	2011-08-29	zywia2.cer (Termin nr 1)	asdf sadfasdfd	Administrator	
10	PRAWNIK_CZYNOSC	2011-08-10	Zlecenie pomalowania elewacji budynku	asdf sadfasdfd	Administrator	

Za pomocą klawisza WYŚWIETL można wyświetlić element, z którym związany jest zarejestrowany dokument.

Klawisz POKAŻ umożliwia zapisanie, w dowolnej lokalizacji, wybranego pliku załącznika.

Klawisz PRZERWIJ pozwala na anulowanie procesu filtrowania lub wczytywania dużego pliku załącznika.

5. BIBLIOTEKA

Każdy opracowany dokument automatycznie trafia do BIBLIOTEKI, która jest BAZĄ WIEDZY kancelarii (firmy).

Moduł Biblioteka służy do katalogowania wszystkich posiadanych przez kancelarię publikacji, zarówno w formie papierowej, tj. książki, czasopisma, biuletyny czy artykuły, jak również dokumenty elektroniczne, w tym wszystkie opracowania wykonane przez poszczególnych pracowników kancelarii (firmy).

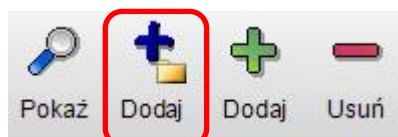
Moduł pozwala na opisanie posiadanych przez kancelarię (firmę) publikacji, poprzez wprowadzenie do Rejestru ich szczegółowych danych, np. tytułu, numeru, liczby posiadanych egzemplarzy, jak również miejsca przechowywania publikacji.

Dzięki zasobom BIBLIOTEKI przygotowanie dowolnego opracowania jest proste i szybkie, gdyż istnieje duże prawdopodobieństwo, że podobny temat został już wcześniej w kancelarii (firmie) zrealizowany.

Tylko pracownicy lub grupy pracowników posiadający odpowiednie przywileje mają dostęp do zasobów BIBLIOTEKI.

Program pozwala na przypisanie danej publikacji do wybranego działu biblioteki. Liczba działów biblioteki jest nieograniczona. Możliwe jest utworzenie odrębnego działu w dziale.

Aby utworzyć nowy dział należy wybrać klawisz **DODAJ** znajdujący się na pasku menu.



Pojawi się następujące okno.

Zawiera ono pola:

- **Dział** – dział w bibliotece, w którym znajduje się publikacja.

- **Lokalizacja** – miejsce fizycznego umiejscowienia publikacji w bibliotece w kancelarii (np. półka, regał).
- **Słowa kluczowe** – zawiera ono słowa kluczowe, dzięki którym możliwe będzie szybkie odnalezienie publikacji przy użyciu filtra.

Aby dodać do BIBLIOTEKI publikację należy zaznaczyć w odpowiedni dział,



a następnie nacisnąć klawisz DODAJ.



Na ekranie pojawi się okno PUBLIKACJA, które umożliwia szczegółowe opisanie książki, czasopisma lub publikacji własnej. Składa się ono z działów: DANE PUBLIKACJI, który zawiera dane, takie jak: tytuł, wydawnictwo, autor, typ zasobu, itp. OPIS PUBLIKACJI zawierający jej skrócony opis oraz słowa kluczowe, pozwalające w szybki sposób odnaleźć zasoby biblioteczne. PRZECHOWYWANIE PUBLIKACJI zawiera szczegółowe informacje dotyczące przechowywania zbiorów.

REJESTR GIIF

Instrukcja użytkownika



VIII. GRUPA: REJESTRY

REJESTR GIIF

Rejestr ten pełni rolę modułu służącego do gromadzenia i przekazywania danych do systemu teleinformatycznego Ministerstwa Finansów, w myśl przepisów ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu. (Dz.U. 2018, poz. 723).

UWAGA! Nazwa modułu "Rejestr GIIF" jest umowną nazwą stosowaną w programie RejNET Office, zachowaną dla utrzymania spójności widoku aplikacji.

Rejestr ten jest prowadzony dla każdej instytucji obowiązanej (notariusza) osobno. Dane instytucji obowiązanej należy zdefiniować w zakładce **FIRMA/Pracownicy**.

Aby przejść do Rejestru GIIF należy wybrać zakładkę **REJESTRY**, a następnie kliknąć ikonę **Rejestr GIIF**.

W głównym oknie wyświetlane są transakcje wprowadzone wcześniej do Rejestru. Znajdują się tam również wszystkie klawisze umożliwiające wykonywanie podstawowych operacji.

Zgodnie z ustawą z dnia 1 marca 2018 roku o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, wysyłka transakcji odbywa się do 7 dnia od daty aktu notarialnego.

Rejestr Transakcji GIIF ☐ Wyświetl szczegóły wybranej transakcji Notariusz: Nowak Jan Strona: 1 z 1

ID	S	K	Rep A	Data tr.	Tytuł	Kwota tr.	Waluta	Opis
3				2019-06-17	A02 - zamiana nieruchomości	300 000,00	SAR	
2				2019-06-17	A02 - zamiana nieruchomości	350 000,00	PLN	
1				2019-06-17	A02 - zamiana nieruchomości	300 000,00	PLN	

W celu wykonania w Rejestrze żądanej operacji należy wybrać z paska menu jeden z klawiszy:

- klawisz **POKAŻ** – umożliwia modyfikację wprowadzonych danych do karty transakcji (dla rekordów, które nie zostały jeszcze zablokowane) lub podgląd danych transakcji (dla rekordów zablokowanych),

- klawisz **DODAJ** – pozwala na dodanie nowej transakcji do Rejestru,
- klawisz **USUŃ** – umożliwia usunięcie zarejestrowanych transakcji (tylko dla rekordów, które nie zostały jeszcze zablokowane),
- klawisz **KOREKTA** – za jego pomocą możliwe jest wystawienie korekty wysłanej wcześniej transakcji,
- klawisz **ZABLOKUJ** – pozwala na zablokowanie wpisów,
- klawisz **ODBLOKUJ** – pozwala na odblokowanie wpisów za pomocą podpisu elektronicznego instytucji obowiązanej (notariusza),
- klawisz **WYŚLIJ** – umożliwia przygotowanie i wysłanie danych do GIIF.

DODANIE NOWEJ TRANSAKCJI DO REJESTRU

Aby dodać nową transakcję do Rejestru należy nacisnąć klawisz **DODAJ** (ikona znajduje się na górnym pasku narzędzi).

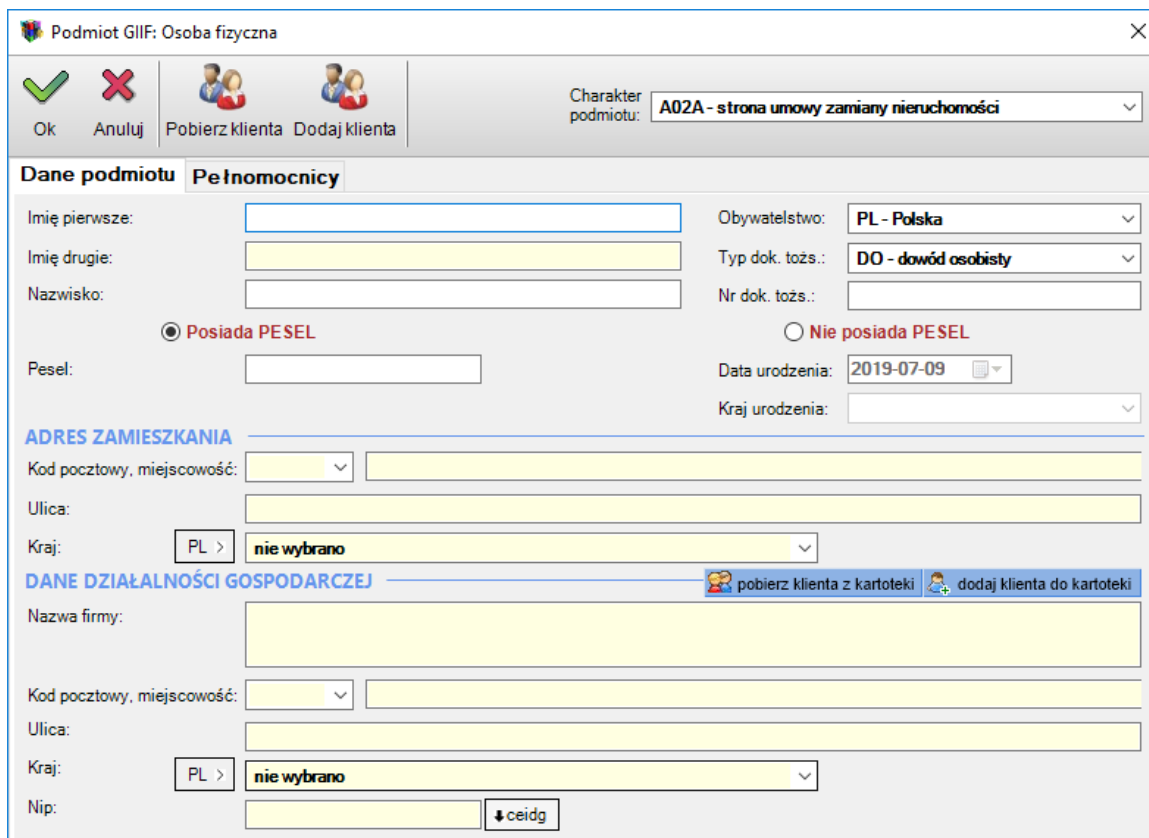
Na ekranie pojawi się formularz nowej transakcji.

Należy go wypełnić zgodnie z poniższą instrukcją:

- **Numer Repertorium A** – numer pod którym zapisana jest transakcja w kartotece Rep A (w formacie **numer/rok**)
- **Data transakcji** – data aktu notarialnego, będącego podstawą przeprowadzonej transakcji.
- **Ocena ryzyka** - poziom ryzyka transakcji wynikający z przeprowadzonej oceny ryzyka.
- **Tytuł transakcji** – tytuł czynności notarialnej.
- **Kwota oraz waluta**, w jakiej została przeprowadzona transakcja (tylko jeśli waluta jest inna niż PLN – polski złoty).
- **Uwagi** –treść przekazywana do Ministerstwa Finansów, której nie sposób zapisać w istniejących rubrykach.

Następnie należy wypełnić tabelę **PODMIOTY**. Klawisze **Dodaj os. fizyczną** i **Dodaj os. prawną** umożliwiają utworzenie nowych wierszy tabeli w zależności od typu podmiotu.

Do tabeli podmiotów można dodać dowolną ilość wpisów. Ważną czynnością jest określenie, w jakim charakterze występuje podmiot w danej transakcji. Charakter podmiotu jest zależny od wybranego wcześniej tytułu transakcji, np. kupujący/sprzedający nieruchomość, strona transakcji zamiany itd.



Podmiot GILF: Osoba fizyczna

Ok Anuluj Pobierz klienta Dodaj klienta

Charakter podmiotu: A02A - strona umowy zamiany nieruchomości

Dane podmiotu **Pełnomocnicy**

Imię pierwsze: Obywatelstwo: PL - Polska

Imię drugie: Typ dok. tożs.: DO - dowód osobisty

Nazwisko: Nr dok. tożs.:

☒ Posiada PESEL ☐ Nie posiada PESEL

Pesel: Data urodzenia: 2019-07-09

Kraj urodzenia:

ADRES ZAMIESZKANIA

Kod pocztowy, miejscowość:

Ulica:

Kraj: PL > nie wybrano

DANE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Nazwa firmy:

Kod pocztowy, miejscowość:

Ulica:

Kraj: PL > nie wybrano

Nip:

Dla osoby fizycznej, wymagane jest wprowadzenie co najmniej:

- **Imienia i nazwiska**
- **Obywatelstwa**
- **Typu i numeru dokumentu tożsamości**
- Numeru **PESEL** lub **daty i kraju urodzenia**
- Opcjonalnie - adresu zamieszkania oraz danych prowadzonej działalności gospodarczej.



Podmiot GILF: Osoba prawna

Ok

Anuluj

Pobierz klienta

Dodaj klienta

Charakter podmiotu: A02A - strona umowy zamiany nieruchomości

Forma organizacyjna:

Dane podmiotu

Pełnomocnicy

Zgodnie z ustawą z dnia 1 marca 2018 roku o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, w przypadku braku numeru NIP konieczne jest podanie państwa rejestracji, nazwy rejestru osób prawnych oraz numeru i daty rejestracji.

Nazwa firmy:

☐ Posiada NIP:

ADRES SIEDZIBY LUB ADRES PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI

Kod pocztowy, miejscowość:

Ulica:

Kraj:

ZAGRANICZNY REJESTR OSÓB PRAWNYCH

Nazwa rejestru:

Kraj rejestracji:

Data rejestracji:

Numer rejestracji:

Dla osoby prawnej, wymagane jest wprowadzenie co najmniej:

- **Formy organizacyjnej**
- **Nazwy**
- **Numeru NIP**
- W przypadku braku posiadania numeru NIP - informacji o **rejestrze osób prawnych** (nazwy rejestru, daty, numeru i kraju rejestracji)
- **Adresu siedziby**
- Danych co najmniej jednego **pełnomocnika**.

Niezależnie od typu i charakteru podmiotu, możliwe jest wprowadzenie dowolnej ilości pełnomocników.

W celu zaakceptowania wprowadzonych zmian należy nacisnąć klawisz **OK**. Przed zapisem program dokona sprawdzenia poprawności wprowadzonych danych. W przypadku wykrycia nieprawidłowości błędne wypełnione pole zostanie oznaczone czerwoną ramką.

MODYFIKACJA/PODGLĄD DANYCH TRANSAKCJI

Po naciśnięciu klawisza **POKAŻ** dane wybranej transakcji można dowolnie modyfikować. Operacja ta jest jednak możliwa tylko dla rekordów, które nie zostały jeszcze zablokowane.

USUNIĘCIE KARTY Z REJESTRU

W każdym momencie można usunąć transakcję z Rejestru GIIF. W tym celu należy taką transakcję wybrać z listy zarejestrowanych transakcji, a następnie nacisnąć klawisz **USUN**. Usunąć można tylko transakcje, które nie zostały wcześniej zablokowane.

KOREKTA KARTY TRANSAKCJI

W przypadku stwierdzenia pomyłki w już wysłanej transakcji konieczne będzie wystawienie do takiej transakcji korekty. Aby skorygować taki wpis należy najpierw zaznaczyć go w Rejestrze, a następnie nacisnąć klawisz **KOREKTA**. Okno z zapisem korygującym jest wypełniane w taki sam sposób, jak dokonywany jest nowy wpis, z tą różnicą, że w polu **status** należy wybrać pozycję „**korekta transakcji**”. Po wprowadzeniu wszystkich danych kartę należy zatwierdzić klawiszem OK. Korekta transakcji również musi zostać zablokowana.

Transakcja GIIF

Ok Anuluj Pomoc Film

Nr Repertorium A: ID: 0 Data transakcji: 2019-07-09 Ocena ryzyka: Status transakcji: 0 - korekta karty transakcji 0 - korekta karty transakcji 4 - nowa karta transakcji

Tytuł transakcji: Sposób dyspozycji: 0 - bez depozytu Kwota, waluta: 0.00 PLN - złoty polski

Opis (pole nie wysyłane do giif):

PODMIOTY

Modyfikuj Dodaj os. fizyczną Dodaj os. prawną Usuń

Nazwa / Nazwisko i Imię	Typ	Typ p.	Obyw.	Kraj	Kod poczt.	Miejscowość	Ulica	Pesel	Nip
-------------------------	-----	--------	-------	------	------------	-------------	-------	-------	-----

Uwagi Dane z edytora aktów

UWAGI dodaj treść do słownika pobierz treść ze słownika

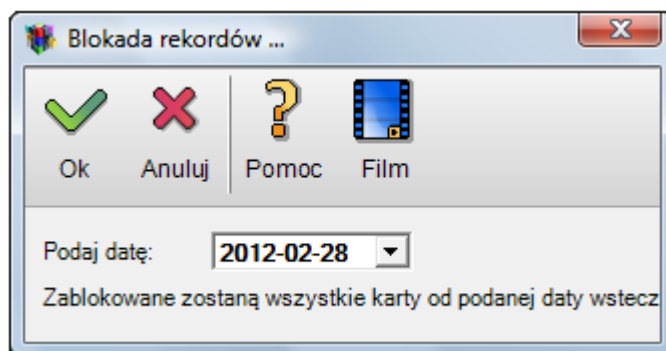
BLOKADA TRANSAKCJI

Dla bezpieczeństwa wprowadzonych transakcji, przed ich wysyłką konieczne jest zablokowanie możliwości edycji/usunięcia danych.

W celu zablokowania wprowadzonych transakcji należy nacisnąć klawisz **ZABLOKUJ**.

Na ekranie pojawi się następujące okno.





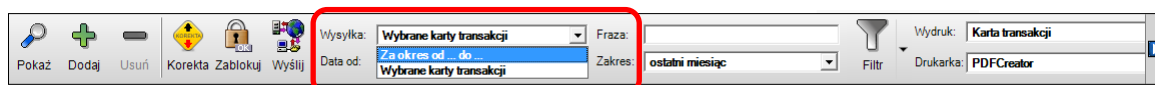
W oknie tym należy podać datę, od której nastąpi blokada. Po naciśnięciu klawisza **OK**, zablokowane zostaną wszystkie wpisy od podanej daty wstecz. **Operacja ta jest nieodwracalna.**

WYSYŁANIE DANYCH DO GIIF

Aby wysłać przygotowane dane do GIIF należy użyć klawisza **WYŚLIJ**. Wysyłki można dokonać na dwa sposoby:

- wysyłka tylko wybranych kart transakcji
- wysyłka wszystkich kart w wybranym okresie.

Sposób wysyłki można określić w polu WYSYŁKA wybierając odpowiednią pozycję z listy.



Po wybraniu sposobu przesyłki należy kliknąć klawisz **WYŚLIJ**. Program rozpocznie przygotowywanie przesyłki. Należy wówczas postępować zgodnie z poleceniami pojawiającymi się na ekranie. Gdy na ekranie zostanie wyświetlone okno do podpisu przygotowywanej przesyłki, należy w nim wskazać podpis osoby odpowiedzialnej za przygotowanie danych oraz certyfikat do szyfrowania, a następnie potwierdzić wybór klawiszem **OK**.

Podpisywanie i szyfrowanie danych dla GIIF ...

Ok Anuluj Pomoc Film

GIIF: podpisywanie i szyfrowanie

Wybierz certyfikat podpisu elektronicznego: ☐ Ważne

Lp.	C	Wystawiony dla:	Wystawiony przez:	Ważny do:	Numer seryjny:
1		REJNET	CERTUM QCA	2012-07-15	09
2		REJNET REJNET	CA REJNET	2013-02-10	0B

Wybierz certyfikat szyfrowania: ☐ Ważne

Lp.	C	Wystawiony dla:	Wystawiony przez:	Ważny do:	Numer seryjny:
0		MinFin GIIF	SI*GIIF	2013-06-16	02

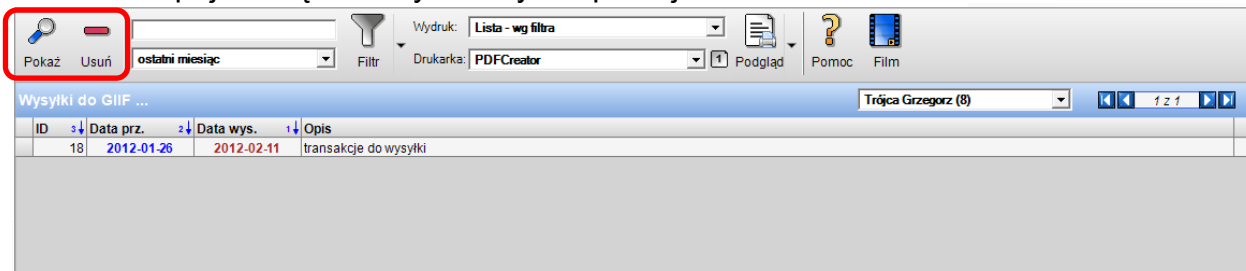
Podpis elektroniczny złożony za pomocą tego oprogramowania i ważnego certyfikatu kwalifikowanego będzie wywoływał skutki prawne równoważne podpisowi własnoręcznemu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 o podpisie elektronicznym.



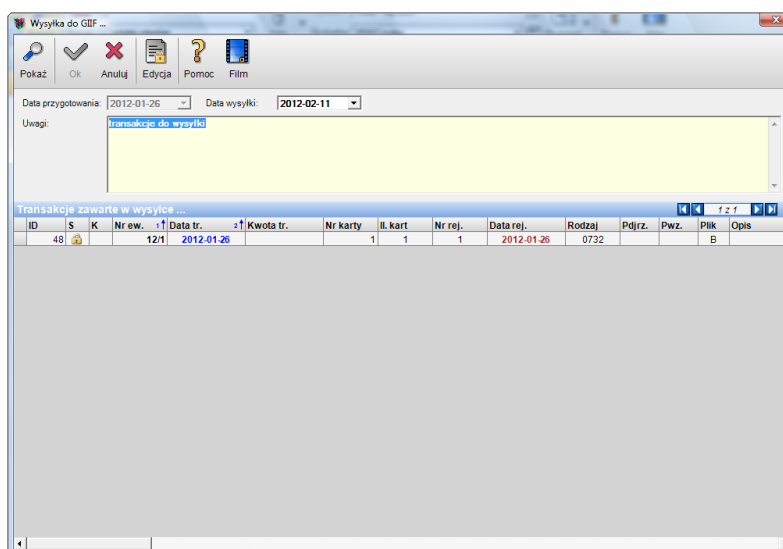
WYSYŁKI DO GIIF

Program zawiera Rejestr wszystkich wysłanych do GIIF przesyłek. W celu sprawdzenia czy transakcje zostały przesłane, należy wybrać ikonę **WYSYŁKI DO GIIF**.

Na ekranie pojawi się lista wykonanych operacji.



Zaznaczając odpowiedni wiersz na liście można sprawdzić jego zawartość (wyświetlić listę transakcji składających się na daną paczkę), wybierając klawisz **POKAŻ**. Na ekranie wyświetli się dodatkowe okno zawierające szczegółowy spis transakcji znajdujący się w przygotowanej paczce.



Za pomocą klawisza **USUŃ** możliwe jest skasowanie wybranej przesyłki.

UWAGA:

Niezależnie od sposobu przesyłania danych do GIIF należy zawsze pamiętać o sprawdzeniu czy wysłane dane dotarły na serwer Ministerstwa Finansów. Tylko karty transakcji widniejące na stronie ministerstwa - oznakowane "POPRAWNE", "WCZYTANO", spełniają warunki ustawy.

REJESTR RAPD

Rejestr Aktów Poświadczenia Dziedziczenia umożliwia zarejestrowanie poświadczenia dziedziczenia w elektronicznym rejestrze. W celu dokonania wpisu w rejestrze należy wybrać zakładkę **REJESTRY**, a następnie ikonę **Rejestr RAPD**. Na ekranie wyświetli się okno, jak na poniższym rysunku.



KRAJOWA RADA NOTARIALNA
REJESTR AKTÓW POŚWIADCZENIA DZIEDZICZENIA
(utworzony na podstawie art. 95i ustawy z dnia 14 lutego 1991r. Prawo o notariacie)



Witamy w serwisie internetowym REJESTRY.NET.PL
Serwis ten przeznaczony jest tylko dla **środowiska NOTARIUSZY RP**.

Aby zalogować się do systemu należy:

- włożyć kartę podpisu elektronicznego do czytnika (system akceptuje tylko podpis kwalifikowany), a następnie
- kliknąć klawisz **LOGOWANIE (podpis elektroniczny)**

Funkcja	Opis
LOGOWANIE (podpis elektroniczny)	Ten klawisz umożliwia zalogowanie się do systemu. Przed pierwszym zalogowaniem należy zarejestrować się w systemie.
LOGOWANIE (użytkownik i hasło)	Ten klawisz umożliwia zalogowanie się do systemu użytkownikom o ograniczonych przywilejach (użytkownicy ci mają tylko przywileje przeglądania niektórych danych).
REGULAMIN	Regulamin korzystania z serwisu przez notariuszy, ich zastępców, pracowników KRN oraz pracowników izb notarialnych.
INSTALACJA	Ten klawisz umożliwia instalację niezbędnych komponentów programowych. Instalacja musi zostać przeprowadzona na każdym komputerze korzystającym z serwisu i może być wykonywana wielokrotnie.
POMOC	Ten klawisz umożliwia zapoznanie się z dostępnymi środkami pomocy technicznej.

Copyright 1998-2010 **RejNET**. All Rights Reserved



IX. GRUPA: REJENT

1. REPERTORIUM A

Moduł REPERTORIUM A przeznaczony jest do prowadzenia elektronicznej księgi Repertorium A.

W głównym oknie tego modułu widoczne są wszystkie wpisy wprowadzone w elektronicznej księdze oraz podstawowe dane dotyczące danego wpisu, tj. data jego wprowadzenia, tytuł aktu czy podstawowe opłaty.

Pokaż	Dodaj	Usuń	Grupuj	Rozgrupuj	Funkcje dodatkowe: zablokuj karty rejestru (od podanej daty wstecz)	Wykonaj	ostatni tydzień	Filtr	Wydruk: Rejestr opłaty sądowej	Drukarka: PDFCreator
Repertorium A ...										
RejNET Informatyka dla Prawników										
2012-02-10	106	UMOWA O SPRAWOWANIE ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCIĄ WSPÓLNĄ	Podstawa	Opłaty suma	Tak					
			0,00	0,00	0,					
2012-02-10	105	PROTOKÓŁ	0,00	0,00	0,					
2012-02-10	100-104	AKT NOTARIALNY	100 000,00	1 737,50	1 250,					
2012-02-10	51	POŚWIADCZENIE PODPISU	0,00	0,00	0,					
2012-02-10	50	PEŁNOMOCNICTWO	0,00	0,00	0,					
2012-02-10	6-7	POŚWIADCZENIE ZGODNOŚCI WYCiąGU Z OKAZANYM DOKUMENTEM	0,00	5 590,35	0,					
2012-02-10	3	GRUPA NR 1	0,00	0,00	0,					
2012-02-10	3-6	UMOWA SPÓŁKI AKCYJNEJ	45 252,00	43 154,62	586,					
2012-02-10	2	WYPIS AKTU NOTARIALNEGO Rep. A nr 1/2012	89,00	109,47	89,					
2012-02-09	1-2	GRUPA NR 3	0,00	152 542,14	895,					

Aby wpisać nową kartę do Repertorium A należy nacisnąć klawisz **DODAJ**. Wówczas na ekranie pojawi się okno, jak na poniższym rysunku.

Nowy wpis do repertorium ...

Plik Schowek

Ok Anuluj Pomoc Film

Pierwszy wolny nr Rep. A: 1263

Data aktu: 2012-04-19 Data rej.: 2012-04-19 Rep. A nr: 0 Notariusz: Trójca Grzegorz

Typ: Dokument + wypisy dokumentu (np. akt) Tytuł:

MaNOT 24:

☐ GHIF ☐ NORT ☐ PCC ☐ SID ☐ SĄD ☐ Zd. Gosp. ☐ wyjazdowa

Nowa czynność Wypisy Skorowidz KTC

DANE CZYNNOŚCI

Tytuł czynności:

Podmioty

Opłaty

PODMIOTY (strony umowy) ...

Nazwa / nazwisko i imię	Mocodawca	Rodzice	Typ	Typ	Obyw.	Kraj	Kod poczt.	Miejscowość	Ulica

Słownik - dodaj Słownik - pobierz

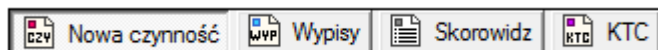
PODSUMOWANIE

Taksa	L. Wyp.	Wyp. / Odp.	PCC	SID	Opł. Sąd.	Razem netto	Razem VAT	Razem brutto	Do pobrania
0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

W oknie tym należy wypełnić pola takie jak:

- **Data aktu** – data realizacji dokumentu notarialnego,
- **Data rejestracji** – data wprowadzenia danego aktu notarialnego do elektronicznego repertorium,
- **Rep A nr** – numer, jaki ma zostać nadany dokumentowi. W przypadku numeracji ręcznej numer ten należy wpisać za pomocą klawiatury. Gdy w programie zostanie ustawiona numeracja automatyczna, wówczas numer zostanie nadany bez udziału użytkownika.
- **Notariusz** – w polu tym określić należy notariusza dokonującego czynności,
- **Typ** – w polu tym wybrać należy typ dokumentu,
- **Tytuł** – nazwa dokumentu notarialnego,
- **Raporty** – w tym miejscu określić należy, w których raportach ma zostać uwzględniona karta,
- **MsNOT24** – pole to określa tytuł czynności wg MsNOT24,
- **Tytuł czynności** – pole to określa tytuł dokonywanej czynności notarialnej,

W karcie Repertorium A znajdują się następujące zakładki:



Nowa czynność – jest to podstawowa zakładka zawierająca szczegółowe dane dotyczące stron stawających do aktu, takie jak: imię i nazwisko osoby lub nazwę firmy, mocodawcę, imiona rodziców, typ podmiotu, dane adresowe, rodzaj i numer dokumentu tożsamości, czy numery PESEL, NIP, KRS. Po wybraniu tytułu czynności zakładka dziedziczy automatycznie nazwę tytułu.



UMOWA SPRZEDAŻY

Plik Schowek

Ok Anuluj Edycja Pomoc Film

Pierwszy wolny nr Rep. A: 54579

Data aktu: 2012-07-09 Data rej.: 2012-07-09 Rep. A nr: 54578 Notariusz: Kowalski Jan

Typ: Dokument + wypisy dokumentu (np. akt) Tytuł: UMOWA SPRZEDAŻY

MsNOT 24: 110 - Sprzedaż innych nieruchomości przez inne osoby

GIIF NORT PCC SID SĄD Zd. Gosp. wyjazdowa

UMOWA SPRZEDAŻY Wypisy Skorowidz KTC

DANE CZYNNOŚCI

Tytuł czynności: UMOWA SPRZEDAŻY

Podmioty

Nazwa / nazwisko i imię	Mocodawca	Rodzice	Typ	Typ	Obyw.	Kraj	Kod poczt.	Miejscowość
SOBEK ANNA		JÓZEFA, ALICJI	0	0	PL	PL	11-890	GRODNO
SOBEK BERNARD		ANDRZEJA, JOLANTY	0	0	PL	PL	11-890	GRODNO
CZAPLIŃSKA NATALIA		SZYMONA, BARBARY	0	0	PL	PL	11-890	GRODNO
CZAPLIŃSKI MAREK		CZESŁAWA, MARI	0	0	PL	PL	11-890	GRODNO

1) Anna Sobek, córka Józefa i Alicji,
2) Bernard Sobek, syn Andrzeja i Jolanty,
zamieszkali 11-890 Grodno, ul. 3-go Maja nr 12/5.
3) Natalia Czaplińska, córka Szymona i Barbary.
4) Marek Czapliński, syn Czesława i Marii,
zamieszkali 11-890 Grodno, ul. Korfańskiego nr 61.

Tożsamość stawiających notariusz ustalił na podstawie dowodów osobistych: ad 1) WZ 3695480,
ad 2) ABH 111645,
ad 3) BDA 496300.

PODSUMOWANIE

Taksa	L. Wyp.	Wyp. / Odp.	PCC	SID	Opl. Sąd.	Razem netto	Razem VAT	Razem brutto	Do pobrania
1 010,00	0	0,00	1 100,00	0,00	650,00	821,14	188,86	1 010,00	2 760,00

Wypisy – zawarte są tutaj informacje dotyczące wydanych wypisów lub odpisów dodatkowych (np. do urzędów, sądów itp.). W przypadku, gdy konieczne jest wydanie wypisu dla innej instytucji niż np. urzędy, sądy, wówczas **TYP** należy zdefiniować jako **INNE**. W kolumnie **Nazwa/opis podmiotu** można wtedy wpisać nazwę odbiorcy wypisu.

UMOWA SPRZEDAŻY

Plik Schowek

Ok Anuluj Edycja Pomoc Film

Pierwszy wolny nr Rep. A: 54580

Data aktu: 2012-07-09 Data rej.: 2012-07-09 Rep. A nr: 54578 Notariusz: Kowalski Jan

Typ: Dokument + wypisy dokumentu (np. akt) Tytuł: UMOWA SPRZEDAŻY

MsNOT 24: 110 - Sprzedaż innych nieruchomości przez inne osoby

GIIF NORT PCC SID SĄD Zd. Gosp. wyjazdowa

UMOWA SPRZEDAŻY Wypisy Skorowidz KTC

WYPISY / ODPISY

W / O	Typ	Nazwa / opis podmiotu	Mocodawca	Miejscowość	Cena j.	Ilość	Stawka vat	Wartość Netto	Wartość E
W		URZĄD SKARBOWY		AUGUSTÓW	12,00	1	23	12,00	12,00

PODSUMOWANIE

Taksa	L. Wyp.	Wyp. / Odp.	PCC	SID	Opl. Sąd.	Razem netto	Razem VAT	Razem brutto	Do pobrania
1 010,00	1	12,00	1 100,00	0,00	650,00	833,14	191,62	1 024,76	2 774,76

Skorowidz – umieszczone są tutaj wszystkie te osoby, które z tytułu umowy powinny znaleźć się w skorowidzu nazwisk.

UMOWA SPRZEDAŻY

Pierwszy wolny nr Rep. A: **54580**

Data aktu: 2012-07-09 Data rej.: 2012-07-09 Rep. A nr: 54578 Notariusz: Kowalski Jan

Typ: Dokument + wypisy dokumentu (np. akt) Tytuł: UMOWA SPRZEDAŻY

MsNOT 24: 110 - Sprzedaż innych nieruchomości przez inne osoby ☐ GIIF ☐ NORT ☒ PCC ☐ SiD ☒ Sąd ☐ Zd. Gosp. ☐ wyjazdowa

SKOROWIDZ NAZWISK ...

Nazwa / nazwisko i imię	Mocodawca
SOBEK ANNA	
SOBEK BERNARD	
CZAPLIŃSKA NATALIA	
CZAPLIŃSKI MAREK	

PODSUMOWANIE

Taksa	L. Wyp.	Wyp. / Odp.	PCC	SiD	Opt. Sąd.	Razem netto	Razem VAT	Razem brutto	Do pobrania
1 010,00	1	12,00	1 100,00	0,00	650,00	833,14	191,62	1 024,76	2 774,76

KTC – w zakładce tej możliwe jest wprowadzenie podstawowych informacji o zawartej umowie. Stosując automatyczny odczyt za pomocą paska w programie Word zostaną tutaj zapisane te paragrafy, które zostały wybrane w oknie PARAMETRY. Dodatkowo program pozwala na wpisanie w tej zakładce dowolnej treści za pomocą klawiatury.

UMOWA SPRZEDAŻY

Plik Schowek

Ok Anuluj Edycja Pomoc Film

Pieniężny wolny nr Rep. A: **54580**

Data aktu: 2012-07-09 Data rej.: 2012-07-09 Rep. A nr: 54578 Notariusz: Kowalski Jan

Typ: Dokument + wypisy dokumentu (np. akt) Tytuł: UMOWA SPRZEDAŻY

MaNOT 24: 110 - Sprzedaż innych nieruchomości przez inne osoby ☐ GIIF ☐ NORT ☒ PCC ☐ SID ☐ SĄD ☐ Zd. Gosp. ☐ wyjazdowa

UMOWA SPRZEDAŻY Wypisy Skorowidz KTC

KRÓTKA TREŚĆ CZYNNOŚCI

Słownik - dodaj Słownik - pobierz

Anna i Bernard małżonkowie Sobek oświadczają, że na podstawie umowy sprzedaży z dnia 11 grudnia 2001r. są właścicielami nieruchomości położonej w Kole, gmina Nakło, województwo kujawsko-pomorskie, stanowiącej działkę nr 3645/4 (trzy tysiące sześćset czterdzieści pięć łamane przez cztery) mapa 2 dod. 8 o powierzchni 1,1463 ha (jeden hektar i jeden tysiąc czterysta sześćdziesiąt trzy metry kwadratowe) dwudziestego piątego marca dwa tysiące szóstego roku (25-03-2006 r.) (jeden hektar i jeden tysiąc czterysta sześćdziesiąt trzy metry kwadratowe), dla której Sąd Rejonowy w Nakle prowadzi księgę wieczystą pod oznaczeniem Kw nr 98496 (dziewięćdziesiąt osiem tysięcy czterysta dziewięćdziesiąt sześć). Stawiający od 1) i od 2) oświadczają, że opisana wyżej nieruchomość wolna jest od wszelkich obciążeń, stanowi teren budowlany, niezabudowany, uzbrojony, położony w Kole przy ulicy Rolniczej, na terenach objętych aktualnym planem zagospodarowania przestrzennego.

PODSUMOWANIE

Taksa	L. Wyp.	Wyp. / Odp.	PCC	SID	Opt. Sąd.	Razem netto	Razem VAT	Razem brutto	Do pobrania
1 010,00	1	12,00	1 100,00	0,00	650,00	833,14	191,62	1 024,76	2 774,76

PODMIOTY

W zakładce tej należy umieścić wszystkie informacje dotyczące danych osobowych stron umowy. Jeśli dane zostaną wprowadzone do Repertorium A przy użyciu trybu automatycznego (pasek w programie MS Word), wówczas automatycznie zostają one przeniesione do zakładki z aktualnie otwartego aktu notarialnego. Program pozwala również na wprowadzanie danych ręcznie za pomocą klawiatury.

Nowy wpis do repertorium ...

Plik Schowek

Ok Anuluj Pomoc Film

Pierwszy wolny nr Rep. A: 54578

Data aktu: 2012-06-11 Data rej.: 2012-06-11 Rep. A nr: 0 Notariusz: Trójca Grzegorz

Typ: Dokument + wypisy dokumentu (np. akt) Tytuł:

MeNOT 24:

GIIF NORT PCC SID SĄD Zd. Gosp. wyjazdowa

Nowa czynność Wypisy Skorowidz KTC

DANE CZYNNOŚCI

Tytuł czynności:

PODMIOTY (strony umowy ...)

Nazwa / nazwisko i imię Mocodawca Rodzice Typ Typ Obyw. Kraj Kod poczt. Miejscowość Ulica

Podmioty

Oplaty

Słownik - dodaj Słownik - pobierz

PODSUMOWANIE

Taksa	L. Wyp.	Wyp. / Odp.	PCC	SID	Opt. Sąd.	Razem netto	Razem VAT	Razem brutto	Do pobrania
0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

OPLATY

W tej zakładce umieszczone są informacje dotyczące pobranych opłat i podatków. Dodatkowo umieścić tutaj można informacje dotyczące położenia przedmiotu umowy. Po kliknięciu klawisza  na ekranie pojawi się dodatkowe okno widoczne na poniższym rysunku:

UWAGI

Ok Anuluj Wyczyść Pomoc Film

Opis

Słownik - dodaj Słownik - pobierz

Pozwala ono na wpisanie dodatkowych informacji dotyczących wybranej opłaty.

Nowy wpis do repertorium ...

Plik Schowek

Ok Anuluj Pomoc Film

Pierwszy wolny nr Rep. A: 54578

Data aktu: 2012-06-11 Data rej.: 2012-06-11 Rep. A nr.: 0 Notariusz: Trójca Grzegorz

Typ: Dokument + wypisy dokumentu (np. akt) Tytuł:

MaNOT 24:

GIIF NORT PCC SID SAP Zd. Gosp. wyjazdowa

Nova czynność Wypisy Skorowidz KTC

Tytuł czynności:

Podnoży	Położenie	Wartość PU	Taksa	Vat	PCC	Typ PCC	SID	Opl. sądowa
Usui		0,00	0,00	23	0,00	PCC-zwyczaj	0,00	0,00

PODSUMOWANIE

Taksa	L. Wyp.	Wyp. / Odp.	PCC	SID	Opl. Sąd.	Razem netto	Razem VAT	Razem brutto	Do pobrania
0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

CZYNNOŚCI – zakładka ta zawiera spis wszystkich czynności notarialnych uwzględnionych w akcie notarialnym. Po wybraniu zakładki **CZYNNOŚCI** wyświetli się spis wprowadzonych do aktu czynności notarialnych.

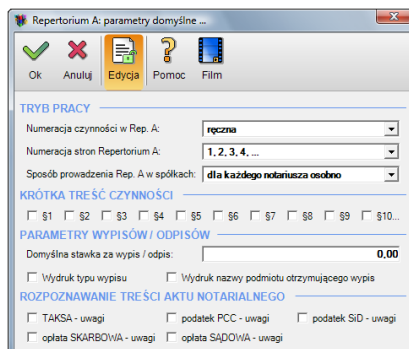
Klikając w wybraną pozycję na liście zostaną wyświetlone szczegółowe informacje dotyczące tej czynności.

KRÓTKA TREŚĆ CZYNNOŚCI – w polu tym możliwe jest wprowadzenie podstawowych informacji o zawartej umowie.

PODSUMOWANIE – w tym bloku danych znajdują się wszystkie istotne informacje zawarte w akcie notarialnym, a dotyczące liczby wystawionych wypisów/odpisów oraz wysokości pobranych opłat.

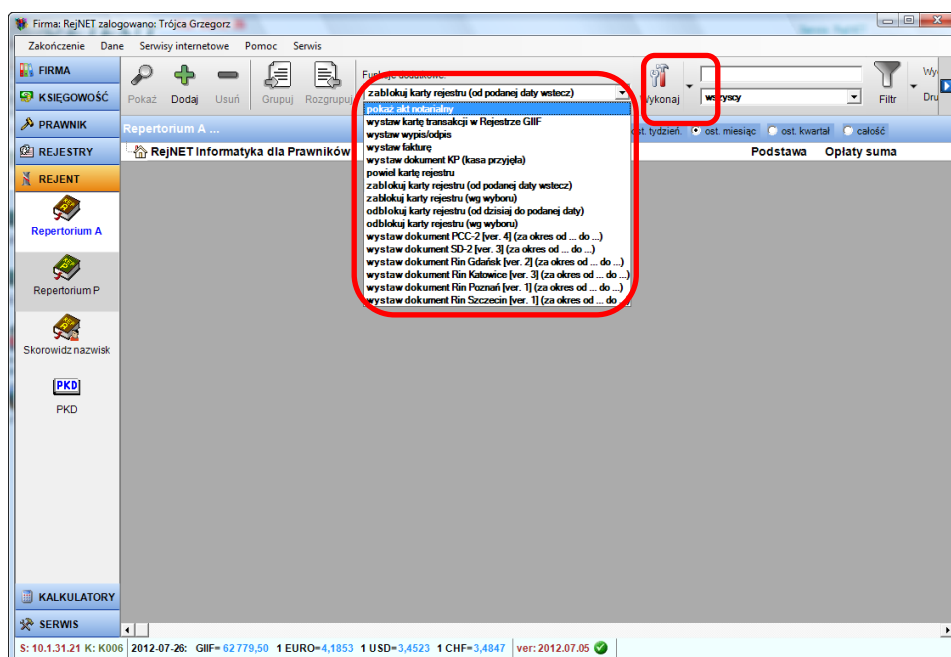
ostatni miesiąc Filtr Wydruk: Dane Drukarka: PDFCreator Podgląd Parametry Pomoc Film

Za pomocą klawisza **PARAMETRY** możliwe jest ustawienie podstawowych funkcji pracy elektronicznego repertorium. Poniższy rysunek przedstawia okno parametrów. Można w nim określić m.in. tryb pracy, parametry dotyczące wypisów i odpisów czy sposób rozpoznawania treści aktu notarialnego.



W części **KRÓTKA TREŚĆ CZYNNOŚCI** można określić, które paragrafy mają być domyślnie pobierane z treści aktu notarialnego. W tym celu należy za pomocą kursora myszki postawić znak zaznaczenia obok wybranego paragrafu.

FUNKCJE DODATKOWE

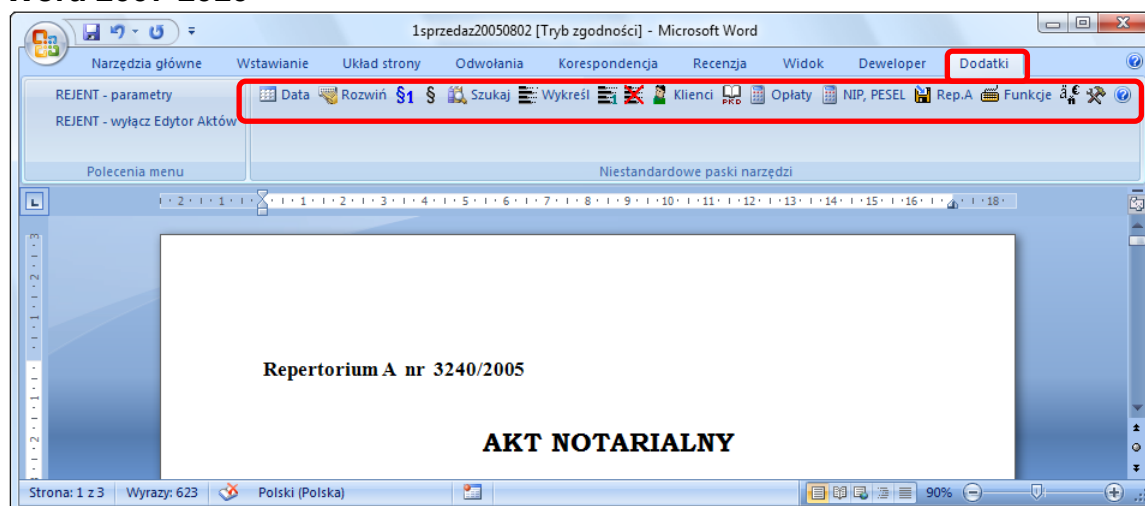


W polu **FUNKCJE DODATKOWE** możliwe jest wykonanie różnych dodatkowych operacji ułatwiających pracę z programem. Aby użyć jednej z funkcji należy rozwinąć listę, zaznaczyć na niej odpowiednią pozycję a następnie nacisnąć klawisz WYKONAJ. Program wykona żadaną operację.

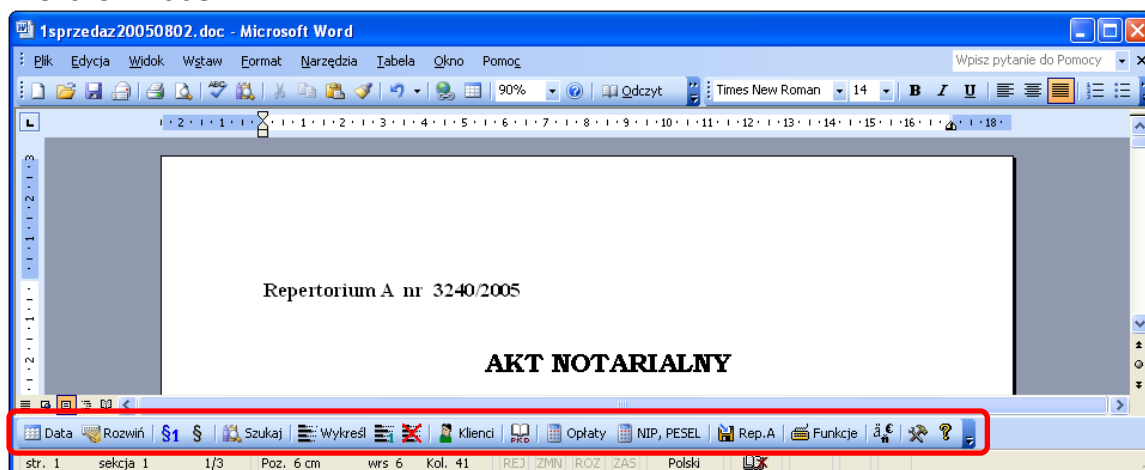
EDYTOR AKTÓW NOTARIALNYCH

Edytor Aktów Notarialnych jest programem wspomagającym tworzenie aktów notarialnych w edytorze tekstu Microsoft Word (jest on widoczny w programie Word w postaci dodatkowego paska narzędzi na dole ekranu w starszych wersjach programu lub na górze w zakładce DODATKI w programach MS Word 2007 oraz MS Word 2010). Program składa się z kilku modułów, z których każdy realizuje odmienną funkcję. Każda z funkcji może być uruchomiona za pomocą przycisku na pasku narzędzi lub przy pomocy klawisza skrótu (użytkownik może zdefiniować dowolne klawisze skróty).

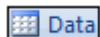
Word 2007-2010



Word 97-2003



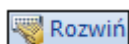
Program posiada następujące funkcje:



DATA - umożliwia rozwinięcie daty podanej cyframi do postaci słownej w wybranym akcie.

Aby rozwinąć datę podaną cyframi do postaci słownej należy:

- wpisać wybraną datę cyframi (z myślnikami np. **2004-10-25**, lub kropkami np. **2004.10.25**, lub ukośnikami np. **2004/10/25**)
- kliknąć w ikonkę **DATA**, lub wybrać odpowiedni klawisz skrótu na klawiaturze (domyślnie **ALT+D**)
- nacisnąć klawisz **OK** lub **ENTER**.



ROZWIŃ – umożliwia rozwinięcie słowne **daty**, **kwoty** (w zł, USD, euro i CHF), **liczby**, **powierzchni** (m2), **obszaru** (m2, ha), **kubatury** (m3), **numeru działki** (wypis z rejestru gruntów) , **ułamka** (23/123, 0.23), oraz **kodu pocztowego**.



Funkcja **§1 (paragraf numerowany)** – umożliwia wstawienie w tekście znaku paragrafu wraz z kolejnym jego numerem, zgodnie z wcześniejszym ustawieniem parametrów paragrafów w **Konfiguracji programu**, w zakładce **Paragrafy**.

Aby wstawić w tekście paragraf numerowany należy:

- kliknąć lewym klawiszem myszki w znak „**§1**”, znajdujący się na pasku narzędzi lub wybrać odpowiedni klawisz skrótu na klawiaturze (domyślnie **ALT+P**)

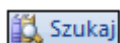
Po wykasowaniu danego paragrafu pozostałe paragrafy zostaną automatycznie przenieumerowane wraz z zachowaniem odpowiedniej kolejności.



Funkcja **§ (paragraf zwykły)** – pozwala na wstawienie znaku paragrafu w dowolnym miejscu w akcie.

Aby wstawić w akcie znak paragrafu należy:

- kliknąć lewym klawiszem myszki w znak „**§**”, znajdujący się na pasku narzędzi lub wybrać odpowiedni klawisz skrótu na klawiaturze (domyślnie **ALT+N**).

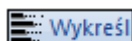


SZUKAJ – służy do wyszukiwania ustalonego w danej kancelarii wzorca w akcie (zazwyczaj jest to znak „?” lub „*”), zdefiniowanego w **Konfiguracji programu**, na zakładce **Wyszukiwanie**.

Aby odnaleźć zaznaczone wcześniej miejsce w tekście należy:

- kliknąć lewym klawiszem myszki w ikonkę **Szukaj**, znajdującą się na pasku narzędzi lub wybrać odpowiedni klawisz skrótu na klawiaturze (domyślnie **ALT+S**) - w tekście zostanie zaznaczone miejsce zawierające określony w **Konfiguracji programu** znak „?” lub „*”.

Aby odnaleźć kolejne zaznaczone miejsce należy powtórzyć powyższe czynności.



WYKREŚL DOKUMENT – powoduje automatyczne wykreskowanie całego dokumentu. Wykreskowane zostaną wszystkie akapity



kończące się znakami **kropki, przecinka, dwukropka i średnika**.

Aby wykreślić cały sporządzony akt notarialny należy:

- kliknąć w ikonę **Wykreśl**, znajdującą się na pasku narzędzi lub wybrać odpowiedni klawisz skrótu na klawiaturze (domyślnie **ALT+W**).



WYKREŚL WIERSZ – służy do wykreślenia jednego akapitu.

Aby wykreślić wybrany akapit, należy:

- kliknąć w ikonę znajdującą się na pasku narzędzi.



USUŃ WYKRESKOWANIE – usuwa wykreskowanie z całego dokumentu.

Aby usunąć wykreskowanie z dokumentu należy:

- kliknąć w ikonę znajdującą się na pasku narzędzi lub wybrać odpowiedni klawisz skrótu na klawiaturze (domyślnie **F+10**).



KLIENCI – umożliwia pobranie z kartoteki danych osobowych klienta.

Aby pobrać dane osobowe klienta z bazy danych należy:

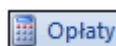
- kliknąć lewym klawiszem myszki w ikonę **KLIENCI** lub wybrać odpowiedni klawisz skrótu na klawiaturze (domyślnie **ALT+K**)
- po ukazaniu się **Kartoteki klientów** lewym klawiszem myszki zaznaczyć odpowiedni wiersz i nacisnąć klawisz **OK**.



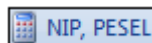
PKD – pozwala na wstawienie do aktu notarialnego kodów **Polskiej Klasyfikacji Działalności Gospodarczej** wraz z opisami.

Aby wstawić odpowiedni kod i opis PKD należy:

- nacisnąć ikonę znajdującą się na pasku narzędzi lub wybrać odpowiedni klawisz skrótu na klawiaturze (domyślnie **ALT+Q**)
- po ukazaniu się okienka **Polska Klasyfikacja Działalności Gospodarczej** wpisujemy odpowiedni kod PKD
- naciskamy klawisz **OK** lub **Enter** - kod wraz z opisem pojawi się w dokumencie.



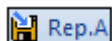
OPLATY – umożliwia wywołanie **Kalkulatora Rejenta**.



Funkcja - **NIP, PESEL** - kontroluje pod względem poprawności numery NIP, PESEL, REGON, IBAN (numery rachunków bankowych).

W celu sprawdzenia numeru należy:

- klikamy ikonę **NIP, PESEL** znajdującą się na pasku narzędzi lub wybierać odpowiedni klawisz skrótu na klawiaturze (domyślnie **ALT+L**)
- zaznaczamy kursorem myszy typ numeru, który chcemy sprawdzić (NIP, PESEL, REGON czy IBAN) i wpisujemy wybrany numer
- naciskamy klawisz **SPRAWDŹ** – na ekranie ukaże się komunikat czy sprawdzana pozycja jest poprawna czy błędna - jeśli po sprawdzeniu zostanie naciśnięty klawisz **OK** - sprawdzony numer pojawi się w danym akcie notarialnym; jeśli zostanie wybrany klawisz **Anuluj** - nastąpi tylko sprawdzenie poprawności podanego numeru (bez wstawienia go do aktu).

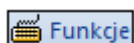


Funkcja – **REP. A** - umożliwia automatyczne pobranie danych z aktualnie otwartego (w programie MS Word) aktu notarialnego i przeniesienie ich do bazy danych programu **REJENT** (do Repertorium A i/lub Rejestru GIIF).

Zasadniczą zaletą programu **REJENT** jest umiejętność analizowania (czytania) przez program napisanego (np. w edytorze MS Word) aktu notarialnego. Pozwala to na znaczne zaoszczędzenie czasu koniecznego do wykonania standardowych czynności przy sporządzaniu aktu notarialnego (np. rejestrów dla urzędu skarbowego, rejestru GIIF, skorowidza nazwisk, itp.).

Aby przenieść dane z napisanego (w programie MS Word) aktu notarialnego do Repertorium A i/lub Rejestru GIIF należy:

- po napisaniu aktu (w programie Edytor Aktów) kliknąć w klawisz REP A na pasku narzędzi lub wybrać odpowiedni klawisz skrótu (domyślnie **ALT+A**)
- po pojawieniu się nowego okienka - wybrać miejsce przekazania danych (**Repertorium A** lub **Rejestr GIIF**) i nacisnąć klawisz **OK**.



FUNKCJE – umożliwia uruchomienie dodatkowych, rzadziej wykorzystywanych funkcji, takich jak: łączenie spójników, aktualizowanie paragrafów, usuwanie spacji, formatowanie do standardu, wysyłanie dokumentu przez Internet do firmy RejNET.

Aby skorzystać z tej funkcji należy:

- kliknąć w ikonę znajdującą się na pasku narzędzi
- z listy rozwijalnej wybrać daną funkcję – dla ułatwienia w polu **OPIS** pojawi się dokładny opis wybranej funkcji
- nacisnąć klawisz **OK**.



NIETYPOWE LITERY - pozwala na wstawienie nietypowych liter (nie występujących na klawiaturze) do aktu notarialnego.

Aby wstawić nietypową literę do danego aktu notarialnego należy:

- kliknąć w ikonę znajdującą się na pasku narzędzi lub wybrać odpowiedni klawisz skrótu na klawiaturze (domyślnie **ALT+F11**)
- po ukazaniu się okienka - **Nietypowe litery** – wybrać odpowiednią literę i nacisnąć klawisz **OK** (lub **ENTER**).



KONFIGURACJA PROGRAMU – pozwala na dostosowanie sposobu działania programu do wymagań użytkownika (np. ustalenie sposobów rozwijania słownego, klawiszy skrótów, numeracji paragrafów, itp.).

Aby zdefiniować parametry danej funkcji należy:

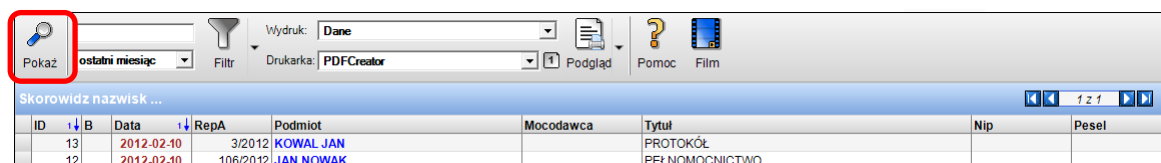
- kliknąć w ikonę znajdującą się na pasku narzędzi
- po ukazaniu się okna **EDYTOR AKTÓW-Parametry**, należy kliknąć w zakładkę określającą daną funkcję (**Rozwinięcie słowne, Wyszukiwanie, Paragrafy, Kreskowanie, Klawisze**)
- w poszczególnych zakładkach scharakteryzować parametry danej funkcji, a następnie nacisnąć klawisz **OK**.



2. SKOROWIDZ NAZWISK

Skorowidz nazwisk jest tworzony automatycznie na podstawie wpisów w Repertorium A (wprowadzona umowa do Repertorium A zostanie również zapisana w skorowidzu nazwisk). Funkcja **Skorowidz nazwisk** służy głównie do sprawnego wyszukiwania podmiotów w bazie danych programu.

Aby przejść do skorowidza nazwisk należy wybrać menu **REJENT**, a następnie ikonę **Skorowidz nazwisk**. Na ekranie pojawi się lista zapisanych w bazie podmiotów.



W celu dokonania modyfikacji we wprowadzonym już wpisie należy zaznaczyć ten rekord oraz użyć klawisza POKAŻ. Program sam odnajdzie i otworzy umowę, w której dokonano wpisu i umożliwi poprawienie danych.

3. PKD

Program Rejent zawiera bazę **POLSKIEJ KLASYFIKACJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**. Program umożliwia wyszukiwanie informacji według kodu lub opisu konkretnych pozycji PDK. Wyszukiwanie można przeprowadzić zarówno według klasyfikacji PKD 2007, jak i 2004 oraz dokonać konwersji kodów z 2004 na 2007 i odwrotnie. Ponadto możliwe jest stworzenie własnego zbioru najczęściej używanych kodów PKD oraz wyeksportowanie go do programu Word i wydrukowanie.

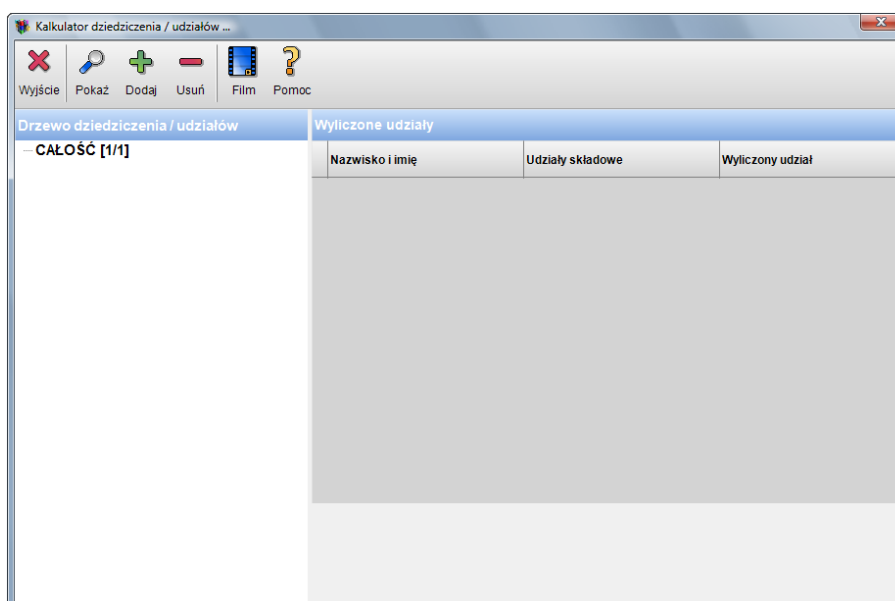
Aby wyszukać konkretną pozycję w klasyfikacji należy w polu szukaj w **PKD** wpisać kod lub jego opis. Po wyszukaniu rekordów i zaznaczeniu jednego z nich w polu **opis wybranego kodu klasyfikacji** pojawi się szczegółowy opis wybranej pozycji. W celu przeniesienia pozycji do grupy wybranych pozycji klasyfikacji konieczne jest zaznaczenie takiego rekordu i wybranie klawisza **DODAJ**. Po wykonaniu tych czynności kod zostanie przeniesiony do tworzonej grupy kodów. Konwersja kodów odbywa się poprzez wybranie odpowiedniej pozycji w polu **Typ PKD**.

The screenshot displays the RejNET application window. At the top, there is a toolbar with icons for 'Dodaj' (Add), 'Usuń' (Delete), 'Blokada' (Lock), 'Film', and 'Pomoc' (Help). The 'Dodaj' icon is highlighted with a red box. To the right, there is a dropdown menu for 'Typ PKD:' set to 'PKD 2007', and a search field labeled 'Szukaj w PKD2007:'. Below the toolbar, a yellow banner contains the text: 'POLSKA KLASYFIKACJA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ to hierarchicznie usystematyzowany podział rodzajów działalności społeczno-gospodarczej. Program umożliwia: wyszukiwanie informacji wg KODU PKD lub OPISU; tworzenia własnego podzbioru PKD; eksportowanie wyżej wymienionego podzbioru PKD do edytora tekstów'. The main area is divided into three sections: 1. 'Polska Klasyfikacja Działalności Gospodarczej' showing a list of codes and descriptions, with '01 Rolnictwo, łowiectwo, włączając działalność usługową' selected. 2. 'Opis wybranego kodu klasyfikacji' providing a detailed description for code 01, including sub-points about crop and livestock production. 3. 'Wybrane pozycje klasyfikacji' showing a list of selected codes and descriptions.

X. GRUPA: KALKULATORY

1. KALKULATOR DZIEDZICZENIA

Kalkulator ten pozwala na proste i szybkie obliczenie udziału w spadku. Klikając klawisz **DODAJ** można dodać kolejnych spadkobierców oraz część majątku jaką dziedziczy.

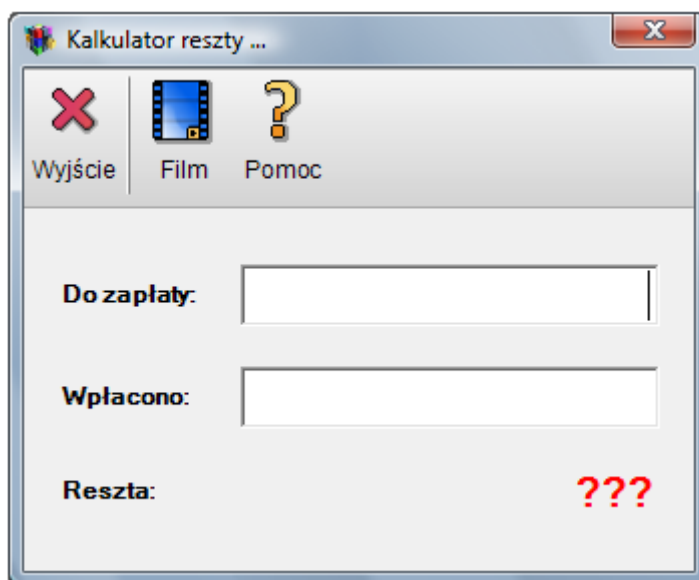


W celu dodania osoby, której przysługuje spadek należy kliknąć klawisz **DODAJ**, na ekranie pojawi się wówczas następujący formularz:

Wpisać tutaj należy imię i nazwisko spadkobiercy oraz część przysługującego mu spadku. Naciśnięcie klawisza **OK** spowoduje wpisanie spadkobiercy w głównym oknie kalkulatora.

2. KALKULATOR RESZTY

Kalkulator reszty służy do obliczania różnicy pomiędzy całkowitą kwotą do zapłaty, a gotówką już wpłaconą przez klienta. Aby skorzystać z tego kalkulatora należy przejść do menu KALKULATORY, a następnie wybrać **KALKULATOR RESZTY**. Na ekranie pojawi się okno jak poniżej.

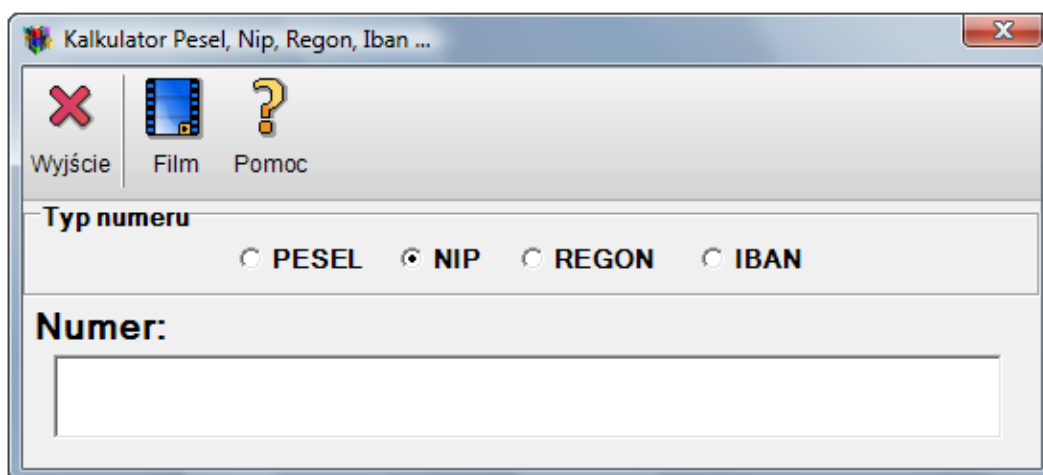


W polu „**Do zapłaty**” należy wprowadzić wielkość całkowitej kwoty do zapłaty. W polu „**Wpłacono**” należy wpisać kwotę wpłaconą przez klienta. W polu „**Reszta**” pojawi się automatycznie kwota do zapłaty.



3. KALKULATOR PESEL, NIP, REGON, IBAN

Kalkulator ten służy sprawdzeniu poprawności numer PESEL, NIP REGON oraz rachunku bankowego. Aby skorzystać z kalkulatora należy wybrać menu KALKULATORY, a następnie „Kalkulator Pesel, NIP, Regon, Iban”. Na ekranie pojawi się następujące okno:



Aby sprawdzić, czy podany numer jest poprawny – w polu **NUMER** należy wpisać sprawdzany numer. Następnie powyżej należy określić typ numeru. Jeżeli pisany numer wyświetlany będzie w kolorze czerwonym - oznacza to, że podany numer jest błędny. W przypadku wyświetlenia numeru w kolorze zielonym oznacza, że podany numer jest poprawny.

4. KALKULATOR NIP UE

Za pomocą tego kalkulatora możliwe jest sprawdzenie poprawności numeru NIP UE.

Aby dokonać weryfikacji należy wybrać ikonę KALKULATOR NIP UE. Na ekranie pojawi się okno, w którym należy wypełnić pola widoczne na ekranie dotyczące państwa UE oraz numeru VAT.



Komisja Europejska > Unia Celna i Podatkowa > VIES

[O nas](#) | [Bazy danych Online](#) | [Przetargi & Granty](#) | [FAQ](#) | [Subskrypcja wiadomości](#) | [Co nowego?](#) | [Mapa strony](#)

[Strona domowa](#)
[Pomoc](#)
[Zastrzeżenia związane z usługą](#)
[FAQ](#)

Potwierdzenie numeru VAT (VIES)

Aktywność numeru VAT nadanego przez Państwo Członkowskie można zweryfikować wybierając odpowiednie państwo z listy i wpisując numer, który chcesz sprawdzić.

Państwo Członkowskie *

Numer VAT *

Bieżąca Data 08/11/2010 (dd/mm/rrrr)

Państwo Członkowskie pytającego

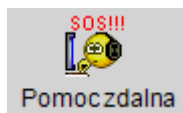
Nr VAT pytającego

[top](#)



XI. GRUPA: SERWIS

1. POMOC ZDALNA



Kliknięcie ikony **Pomoc zdalna** spowoduje uruchomienie programu, który pozwoli na bezpośrednie połączenie się pracowników Działu Pomocy Technicznej z komputerem w kancelarii. Zdalne połączenie umożliwi pracownikowi naszej firmy dostęp do pulpitu komputera, klawiatury oraz myszki, co spowoduje sprawne i szybkie udzielenie pomocy. Zaletą tego rozwiązania jest to, że osoba dokonująca połączenia w kancelarii ma możliwość obserwowania na ekranie swojego komputera czynności wykonywanych przez serwisanta firmy RejNET. Po wykonaniu pracy serwisant zamknie połączenie zdalne.

Opracowanie:

RejNET Informatyka dla prawników

ul. Kodowa 26

43-210 Kobiór, woj. śląskie

Tel./fax: (32) 328-82-17

e-mail: serwis@rejnet.pl