

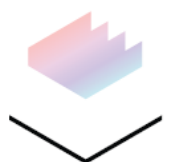
# notis 2.0

---

UŽIVATELSKÁ  
PŘÍRUČKA

REJSTŘÍKY  
PRO NOTÁŘSKÉ  
KANCELÁŘE

© 2010 Svatopluk Fronk. Všechna práva vyhrazena.



# Obsah

<b>1Začínáme.....</b>	<b>4</b>
1.1Instalace.....	4
1.2První spuštění.....	5
<b>2Základní funkce systému.....</b>	<b>6</b>
2.1Obecné.....	6
2.2Navigace.....	6
2.3Funkce společné všem rejstříkům.....	7
<b>3Rejstřík I – Evidence listin o identifikaci.....</b>	<b>11</b>
3.1Zadávání.....	11
3.2Vyhledávání.....	12
3.3Editace rejstříku.....	12
3.4Tisk.....	12
<b>4Kniha notářských úschov.....</b>	<b>13</b>
4.1Zadávání.....	13
4.2Správa účtů.....	14
4.2.1Přehled úschov.....	14
4.2.2Rezervace účtu.....	14
4.3Tisk.....	14
4.4Roční uzávěrka.....	14
<b>5Rejstřík Nd – dědictví.....</b>	<b>15</b>
5.1Zadávání.....	15
5.2Vyhledávání.....	17
5.3Editace rejstříku.....	17
5.4Hromadná změna.....	17
5.5Tisk.....	18
5.6Správa šablon.....	19
<b>6Rejstřík N-NZ.....</b>	<b>20</b>
6.1Zadávání.....	20
6.2Vyhledávání.....	22
6.3Editace rejstříku.....	23
6.4Hromadná změna.....	23
6.5Tisk.....	23
6.6Roční uzávěrka.....	24
<b>7Ověřování podpisů.....</b>	<b>25</b>
7.1Ověření podpisu.....	25
7.2Tisk doložek.....	26

7.3	Editace rejstříku.....	26
8	Rejstřík R – Rejstřík zástav.....	27
8.1	Zadávání.....	27
8.2	Vyhledávání.....	28
8.3	Editace rejstříku.....	28
8.4	Tisk.....	28
9	Rejstřík T – Evidence výpisů z Rejstříku trestů.....	29
9.1	Zadávání.....	29
9.2	Vyhledávání.....	30
9.3	Tisk.....	30
10	Rejstřík V – Evidence ověřených výstupů z IS.....	31
10.1	Zadávání.....	31
10.2	Vyhledávání.....	33
10.3	Editace rejstříku.....	33
10.4	Tisk.....	33
11	Rejstřík Z – Seznam listin o právních jednáních pro případ smrti. 34	
11.1	Zadávání.....	34
11.2	Vyhledávání.....	35
11.3	Editace rejstříku.....	35
11.4	Tisk.....	35
12	Rejstřík osob.....	36
12.1	Vyhledávání.....	36
12.2	Promazání.....	36
13	Kalendář.....	37
13.1	Denní přehled.....	37
14	Funkce správy systému.....	38
14.1	Správa číselníků.....	38
14.2	Nastavení.....	39
14.3	Správa uživatelů.....	39
14.4	Výkaz výkonů.....	40
14.5	Záloha databáze.....	42
14.6	Aktualizace.....	43
15	Odstraňování potíží.....	44
15.1	Aplikace pracuje správně.....	44
15.2	Některá z komponent systému neběží.....	45
15.3	Nastavení firewallu.....	45
16	Podpora.....	46

# 1 Začínáme

Vítejte v systému notis pro správu rejstříků notářské kanceláře.

Systém umožňuje notářským kancelářím vést přehledným způsobem rejstříky předepsané Kancelářským řádem podle §37 odst. 3 písm. m) zákona č.358/1992 Sb., o notářích a jejich činnosti (dále jen „Kancelářský řád“) a rejstřík Nd podle přílohy 14 Vnitřního a kancelářského řádu pro okresní, krajské a vrchní soudy:

- » I – Evidence listin o identifikaci
- » KNÚ – Kniha notářských úschov
- » Nd – Dědictví
- » N-NZ – Rejstřík žádostí o úkony v notářské činnosti
- » R – Rejstřík zástav
- » T – Evidence výpisů z Rejstříku trestů
- » V – Evidence ověřených výstupů z ISVS
- » Z – Seznam listin o právních jednáních pro případ smrti

Kromě možnosti vedení těchto rejstříků obsahuje systém další funkce pro zefektivnění chodu notářské kanceláře:

- » O – nástroj pro ověřování podpisů
- » Automatický výkaz výkonů požadovaný Notářskou komorou
- » Sdílený rejstřík osob

Výše zmíněné předpisy kladou konkrétní požadavky na vedení rejstříků, a proto je i popis jednotlivých polí formulářů v této uživatelské příručce volným přepisem těchto předpisů.

## 1.1 INSTALACE

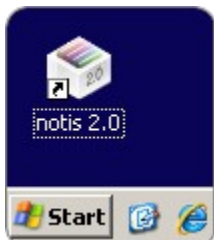
Systém je navržen pro síťové použití v rámci notářské kanceláře. Předpokládá propojení počítačů do lokální sítě. Jeho instalace probíhá pouze na jednom zvoleném počítači v rámci kanceláře (dále jen „server“), který bude udržovat data, zatímco ostatní počítače budou k systému vzdáleně přistupovat. Zvolte tedy jako server takový počítač, který je v nejlepším technickém stavu.

**Důležité!** Na vybraném počítači nastavte v síťových připojeních **pevnou IP adresu**. Nejste-li si v tomto kroku jistí, obraťte se na poskytovatele připojení k internetu nebo jinou technickou podporu.

Po vložení instalačního CD na Vámi zvoleném počítači se automaticky spustí klasický Windows instalátor.

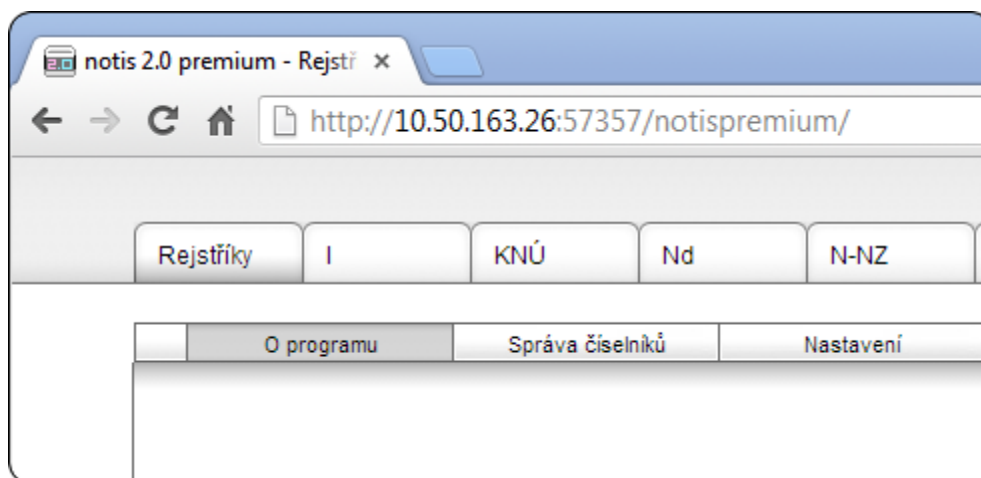
Věnujte, prosím, pozornost licenčním podmínkám. Koupí programu získáváte možnost instalovat software na jednom počítači jedné notářské kanceláře a k softwaru přistupovat z libovolného počtu počítačů téže kanceláře. Máte právo pořizovat si kopie programu pro archivní účely, ale ne tyto kopie šířit.

Po potvrzení se spustí instalace, po níž se ve složce Start objeví skupina notis 2.0 premium a na ploše ikona aplikace.



## 1.2 PRVNÍ SPUŠTĚNÍ

Systém je nyní přístupný prostřednictvím Vašeho webového prohlížeče. Je nastaven tak, aby k němu bylo možné přistupovat pouze z lokální sítě tvořené Vaší kanceláří. Kliknutím na ikonu na ploše se otevře váš standardní webový prohlížeč s uvítací obrazovkou systému.



Pro přístup do systému z jiného počítače notářské kanceláře otevřete webový prohlížeč na daném počítači a navštívíte v něm stejnou adresu, kterou ukazuje aplikace na serveru. Adresa bude vždy ve tvaru

<http://<číslo>.<číslo>.<číslo>.<číslo>:57357/notispremium/>

(první čtyři čísla budou jiná než v příkladu výše)

Po otevření systému na jiném počítači doporučujeme pro snadnější přístup přidat ve webovém prohlížeči stránku mezi Oblíbené.

## 2 Základní funkce systému

Systém byl navržen pro co nejjednodušší, intuitivní, práci a přitom umožnil notářům vyhovět všem legislativním požadavkům kladeným na ně při vedení rejstříků. Struktura systému je přímočará – hlavní navigací je rozdělen na jednotlivé rejstříky, u každého z rejstříků jsou pak připraveny stejné nástroje – Zadávání, Vyhledávání, Editace, Tisky, Změna aktuálního roku.

Souhrnný přehled o všech klientech poskytuje záložka Osoby.

Pro pokročilejšího uživatele jsou pak připraveny nástroje na správu systému – Správa číselníků, Nastavení, Správa uživatelů, Výkaz výkonů, Záloha databáze.

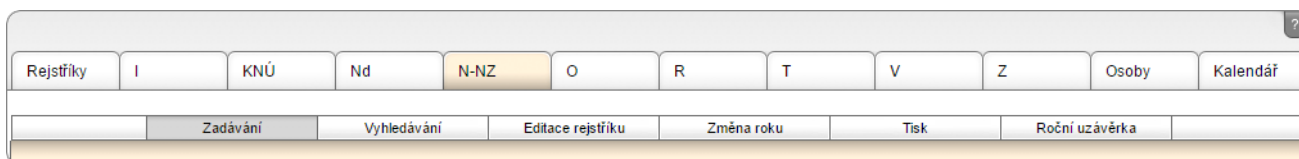
### 2.1 OBECNÉ

Systém notis plně podporuje použití v síťovém prostředí. Po jeho instalaci je přístupný ze všech počítačů lokální sítě notářské kanceláře prostřednictvím webového prohlížeče.

Vzhledem k použití systému v prostředí webového prohlížeče je možné pro zvýšení komfortu práce se systémem využít celoobrazovkový mód – přepnutí klávesou F11. Nedoporučujeme používat při práci navigační tlačítko *Zpět*.

### 2.2 NAVIGACE

Základem navigace je lišta horního menu. Ta dává na výběr mezi jednotlivými rejstříky a přístup k obecným funkcím pod položkou „Rejstříky“.



Po volbě konkrétního rejstříku se zobrazí lišta s nástroji (Zadávání, Vyhledávání, Editace, Tisk, event. Změna roku a Roční uzávěrka). První položka této lišty je aktivní, v ploše pod ní se nachází odpovídající formulář.

Během práce se systémem se pod nástrojovou lištou zobrazuje ještě lišta informační.

Ta má podle účelu tři podoby:

» čistě informativní – informuje uživatele, neočekává se žádná akce



» potvrzovací – potvrzuje úspěch předcházející akce

Záznam s číslem 5/2010 byl opraven.

» varovná – upozorňuje na stav, kdy není možné provést požadovanou akci

Rejstřík není možné uzavřít, čísla 38,43,71,72,79,82,85,86,90,91... nejsou odškrtnuta

Vpravo nahoře je ikona otazníku, která vyvolá kontextovou nápovědu (v novém okně se otevře tato příručka ve formátu PDF na odpovídající straně).

## 2.3 FUNKCE SPOLEČNÉ VŠEM REJSTŘÍKŮM

Následující sekce popisuje funkce a chování systému, které jsou jednotné pro všechny rejstříky.

### ZADÁVÁNÍ DO REJSTŘÍKŮ

Obrazovka pro zadávání vždy obsahuje běžné číslo a další údaje specifické pro daný rejstřík. Běžné číslo začíná hodnotou 1 a automaticky se zvyšuje, u rejstříků I, KNÚ, Nd, N-NZ, T a V je hodnota aktuálně zadávaného běžného čísla závislá ještě na nastaveném roku.

Zadané údaje se uloží stiskem tlačítka [Uložit záznam](#), pro návrat všech hodnot formuláře na předchozí stav použijte tlačítko [Prázdný formulář](#).

Při ukládání jsou zadané údaje validovány na obsah povinných polí. Nevyplněná povinná pole, případně pole vyplněná neočekávanou hodnotou (např. rodné číslo v nevalidním formátu) jsou červeně označena a uživatel je vyzván k opravě těchto polí.

Formát zadávaných datumů je vždy den.měsíc.[rok] u dat, kde se nezadává časová složka resp. den.měsíc.[rok] hodina:minuta[:sekunda] u dat, kde se čas zadává (podání žádosti u rejstříku T). Údaj v hranatých závorkách je nepovinný. Pokud není vyplněn rok, uvažuje se aktuální rok nastavený pro konkrétní rejstřík.

O úspěšném uložení je uživatel informován zelenou oznamovací lištou.

### NAŠEPTÁVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Při zadávání osobních údajů do libovolného rejstříku jsou při zadávání napovídáni již existující klienti. Po začátku psaní např. příjmení se objeví rolovací nabídka s nejpodobnějšími shodami. Je možné z nabídky vybrat klienta a rovnou dojde k vyplnění všech údajů (např. celé adresy).

### VYHLEDÁVÁNÍ

Vyhledávací formulář vypadá u všech rejstříků obdobně jako zadávací.

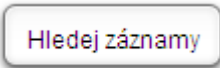
Po jeho otevření jsou pole prázdná. Lze zadat libovolnou kombinaci kritérií pro vyhledání záznamů, a to tak, že lze použít i zástupný znak \* zastupující libovolný řetězec. Pokud zůstane některé pole nevyplněné, nemá jeho hodnota žádný vliv.

**Příklad 1:** pro nalezení všech záznamů, kde jako účastník figuruje Josef Novák se zadá do pole jméno *Josef*, do pole příjmení *Novák*, ostatní pole zůstanou nevyplněná.

**Příklad 2:** pro nalezení všech skončených záznamů v Praze se do pole město zadá *Praha\**, do pole skončeno dne hodnota \*. To najde záznamy s Praha i Praha 4 a jakkoli vyplněným datem skončení.

**Příklad 3:** pro nalezení úplně všech záznamů se nechají všechna pole nevyplněná.

Stiskem tlačítka **Hledej záznamy** se podle zadaných kritérií najdou odpovídající záznamy.

A rectangular button with rounded corners and a light blue background, containing the text "Hledej záznamy" in a dark blue font.

Pokud je nalezený záznam právě jeden, zobrazí se přímo Karta záznamu; je-li výsledků víc, zobrazí se Výsledky hledání.

### VÝSLEDKY HLEDÁNÍ

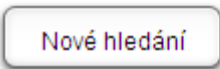
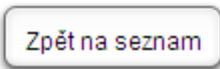
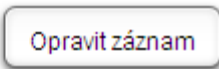
Seznam s výsledky hledání umožňuje uživateli vybrat si některý z nich (označí se žlutě) a stiskem tlačítka **Editovat** přejít na kartu vybraného záznamu. Případně je možné na kartu záznamu přejít dvojitým kliknutím myši na vybraný záznam.

Kromě toho obsahuje obrazovka s výsledky hledání tlačítko **Nové hledání**, po jehož stisknutí je uživatel přesměrován Vyhledávání. Systém si pamatuje naposledy zadaná vyhledávací kritéria.

Tlačítko **Vytisknout** otevře nalezené výsledky ve formátu pro tisk, následně lze tlačítkem **Zpět** na seznam přepnout znovu na výsledky hledání.

### KARTA ZÁZNAMU

Karta záznamu obsahuje všechny informace o záznamu v rejstříku a umožňuje tyto informace změnit. Na kartě jsou tři tlačítka:

A rectangular button with rounded corners and a light blue background, containing the text "Nové hledání" in a dark blue font.A rectangular button with rounded corners and a light blue background, containing the text "Zpět na seznam" in a dark blue font.A rectangular button with rounded corners and a light blue background, containing the text "Opravit záznam" in a dark blue font.

Po stisku tlačítka **Nové hledání** je uživatel přesměrován na Vyhledávání, přičemž si systém pamatuje naposledy zadaná vyhledávací kritéria.



Po stisku [Zpět na seznam](#) je uživatel přesměrován na Výsledky hledání.

Po stisku tlačítka [Opravit záznam](#) jsou údaje na kartě validovány, uloženy a uživatel je o změně záznamu informován zelenou oznamovací lištou.

### PŘIPOJOVÁNÍ PŘÍLOH

Rejstříky Nd a N-NZ mají na kartě záznamu možnost připojování příloh k záznamu. Maximální povolená velikost přílohy je omezena na 2MB.

Po nahrání dokumentu stejného jména je původní přepsán.

Připojené dokumenty je možné kliknutím na název otevřít. **Pozor!** Pokud takto otevřený dokument upravíte, neměníte ho u rejstříku, ale pouze u sebe. Změněný dokument je nutné znovu nahrát.

### EDITACE REJSTŘÍKU

Obrazovka Editace rejstříku zobrazí seznam všech záznamů rejstříku (event. v aktuálním roce).

Běžné číslo	Zůstavitel	Adresa	Došlo dne	Spisová značka
1/2010	Poláčková Milena	Uliční 1573, Vráto, 75440	8.1.	66 D 358/2010
2/2010	Langer Roman	Morkůvky 162, 97478	8.1.	85 D 1531/2010
3/2010	Urbanová Denisa	náměstí Míru 736, Jenišovice, 42876	8.1.	55 D 1876/2010
4/2010	Kunc Svatopluk	Na Kozině 794, Boreč, 69133	8.1.	81 D 894/2010
5/2010	Slaviček Zdeněk	Purkyňova 1836, Mnichovice, 63750	8.1.	87 D 83/2010
6/2010	Vaněčková Šárka	Nová Ves 1363, Lhůta, 94226	8.1.	59 D 943/2010
7/2010	Hradil Jaromír	V rokli 874, Nová Ves u Chotěboře, 48062	8.1.	41 D 976/2010
8/2010	Štěpánková Lucie	Prakšice 1870, 82756	8.1.	81 D 1681/2010
9/2010	Bláhová Marie	Erbenova 1850, Líšnice, 85811	8.1.	39 D 557/2010
10/2010	Bareš Radim	Rusín 314, 34724	8.1.	85 D 1105/2010
11/2010	Divišová Iveta	Čechova 763, Dynín, 86997	8.1.	81 D 826/2010
12/2010	Koudelka Patrik	Husova 696, Písková Lhota, 40130	13.1.	73 D 1218/2010
13/2010	Žák Tomáš	Srbice 1614, 51621	13.1.	45 D 1782/2010
14/2010	Bauer Vlastimil	tř. Václava Klementa 1015, Kovčín, 98972	13.1.	43 D 18/2010
15/2010	Vlčková Vladimíra	Fryčovice 402, 69683	13.1.	53 D 1425/2010
16/2010	Gábor Bohumil	Hluboká 1272, Zajičkov, 31253	13.1.	58 D 1505/2010
17/2010	Horáček Ivan	Loučeň 1127, 51182	13.1.	43 D 1756/2010
18/2010	Havlíková Natálie	Páterovská 1467, Kuřimské Jestřabí, 16970	13.1.	55 D 1680/2010
19/2010	Žáček Matěj	Ouč 1790, Nový Rychnov, 86118	20.1.	77 D 775/2010
20/2010	Sochor Pavel	Buda 1598, Rančířov, 56126	20.1.	35 D 542/2010
21/2010	Štěpánek Bohumil	Mouřínov 391, 84492	20.1.	33 D 481/2010
22/2010	Průšová Eliška	Jilemnického 1668, Syřenov, 58718	20.1.	58 D 92/2010

Poté, co si uživatel kliknutím vybere některý záznam (označí se žlutě), je možné provést několik akcí:

- » tlačítkem **Editovat** se přejde na kartu vybraného záznamu (možné i „dvojklikem“ na záznam)
- » tlačítkem **Smazat záznam** dojde k trvalému smazání.
- » **Posun nahoru/dolů o 1** – záznam se „vymění“ s tím nad ním, resp. pod ním, tj. záznamy si vymění běžná čísla. Tato funkce je třeba v případech, kdy dojde omylem k zadání záznamů v obráceném pořadí.
- » **Posun nahoru/dolů o 10** – totéž, ale dojde k posunu vybraného záznamu o 10 záznamů. **Pozor!** Takový posun ovlivní běžná čísla všech záznamů, přes které se posouvá. Tato funkce může být použita v kombinaci s funkcí „posun nahoru/dolů o 1“ např. tehdy, když dojde k zadání velkého množství záznamů, ale omylem nebyl zadán některý z prvních a ten je třeba předradit.

### ZMĚNA ROKU

Rejstříky I, KNÚ, Nd, N-NZ, T, V a Z se číslují v každém roce zvlášť počínaje číslem 1. Změna aktuálního roku pro zadávání do příslušného rejstříku se provádí pomocí formuláře pro každý rejstřík:

**! Změna aktuálního roku pro zadávání do rejstříku Nd**

Aktuálně nastavený rok	2010
Nastavit jiný rok	2010 ▾
<input type="button" value="Nastavit"/>	

Nastavení roku pro daný rejstřík má vliv pouze na funkcionality: Zadávání, Editace rejstříku, Tisky. Nastavení roku se rovněž týká pouze počítače, na kterém bylo provedeno. Je tedy možné, aby na dvou různých počítačích notářské kanceláře zadávali pracovníci záznamy do různých roků stejného rejstříku.

Na funkcionalitu „Vyhledávání“ nemá hodnota aktuálně nastaveného roku záměrně vliv, aby bylo možné vyhledávat ve všech zadaných záznamech. Pokud chce uživatel omezit vyhledávání pouze na konkrétní rok, zadává se hodnota roku přímo na vyhledávacím formuláři.

## 3 Rejstřík I – Evidence listin o identifikaci

Tento rejstřík je veden pro evidenci listin o identifikaci sepsaných notářem podle zákona č.253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu.

### 3.1 ZADÁVÁNÍ

Pro zadávání do rejstříku I slouží formulář:

<b>1.</b>	<b>Číslo</b>	<input type="text" value="2"/> / 2015	<b>2.</b>	<b>Datum sepsání</b>	<input type="text" value="27.6.2015"/>
<b>3.</b>	<b>Údaje o identifikované osobě</b>		<input checked="" type="radio"/> fyzická <input type="radio"/> právnická		
	Rodné číslo	<input type="text"/>	Datum narození	<input type="text"/>	
	Titul, jméno	<input type="text"/>	Příjmení	<input type="text"/>	
	Ulice	<input type="text"/>	č.p.	<input type="text"/>	
	Obec	<input type="text"/>	PSČ	<input type="text"/>	
<b>4.</b>	<b>Účel identifikace</b>	<input type="text"/>			
<b>5.</b>	<b>Poznámka</b>	<input type="text"/>			

Význam jednotlivých polí:

- 1 Zde se uvádějí postupně čísla začínající v každém kalendářním roce číslem 1. Číslo je automaticky vyplněno.
- 2 Uvede se datum sepsání listiny o identifikaci notářem. Datum je automaticky vyplněno.
- 3 Údaje o identifikované osobě:
  - » jméno, příjmení, trvalý nebo jiný pobyt, rodné číslo nebo datum narození identifikované fyzické osoby nebo fyzické osoby jednající za identifikovanou právnickou osobu,
  - » v případě identifikace právnické osoby její obchodní firmu nebo název včetně odlišujícího dodatku nebo dalšího označení, identifikační číslo a sídlo
- 4 Účel identifikace
- 5 Poznámka – volitelný údaj

Povinné údaje jsou: Datum sepsání, Příjmení a Rodné číslo fyzické osoby resp. Název právnické osoby, Obec.

### 3.2 VYHLEDÁVÁNÍ

Vyhledávací formulář odpovídá formuláři pro zadávání nových věcí, způsob použití formuláře je popsán v obecné sekci Funkce společné všem rejstříkům → Vyhledávání.

### 3.3 EDITACE REJSTŘÍKU

Seznam v sekci Editace rejstříku obsahuje běžné číslo, datum sepsání, identifikovanou osobu a účel identifikace. Použití tlačítek je popsáno v obecné sekci Funkce společné všem rejstříkům → Editace rejstříku.

### 3.4 TISK

Tisk rejstříku odpovídá Kancelářskému řádu:

Číslo	Datum sepsání	Údaje o identifikované osobě	Účel identifikace
1	28.8.	Novák Josef, Ing. RČ: 630413/0459 Havlíčkova 11, Mladá Boleslav, 29301	

Rejstřík I se do knihy neshazuje.

## 4 Kniha notářských úschov

Nástroj sloužící pro přehlednou evidenci nevydaných úschov. Umožňuje spravovat úschovy, včetně částečných vydání a evidovat nevydané úschovy.

### 4.1 ZADÁVÁNÍ

Pro zadávání do Knihy notářských úschov slouží formulář:

1. Běžné číslo	2 / 2013	2. Datum přijetí	1.4.2013	3. Spisová značka	
4. Věc úschovy	Místo uložení		5. Datum vydání	Částka	
a.	<input checked="" type="radio"/> Hotovost <input type="radio"/> Jiná úschova	Částka <input type="text"/> Měna <input type="text"/> <input type="text"/>	Místo uložení: <input type="text" value="-= vyberte Místo uložení =-"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b.	<input checked="" type="radio"/> Hotovost <input type="radio"/> Jiná úschova	Částka <input type="text"/> Měna <input type="text"/> <input type="text"/>	Místo uložení: <input type="text" value="-= vyberte Místo uložení =-"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Víc věcí"/>					

Význam jednotlivých polí:

- 1 Zde se uvádějí postupně čísla začínající v každém kalendářním roce číslem 1. Číslo je automaticky vyplněno.
- 2 Datum přijetí úschovy, automaticky nastaveno na aktuální datum.
- 3 Spisová značka
- 4 Věc úschovy
  - » v případě peněz částka a měna
  - » v případě jiné úschovy slovní specifikace

Místo uložení se volí ze seznamu možných (čísla účtů, trezory apod.) Předvolení míst uložení se provádí v sekci Rejstříky → Správa číselníků → KNÚ-místo úschovy. U každého místa uložení je tam možné specifikovat, jestli místo může obsahovat více různých úschov. Pokud nemůže a místo je momentálně alokované jinou nevydanou úschovou, není ho možné na této obrazovce znovu zvolit.

Více věcí je možné přidat tlačítkem [Víc věcí](#).

- 6 Údaje o vydání úschovy
  - » v případě peněz datum a částka. Je-li vydána úschova pouze částečně, přibývají další pole pro dalších výdeje.
  - » v případě jiné úschovy datum

## 4.2 SPRÁVA ÚČTŮ

Sekce obsahuje základní možnosti správy účtů - přehled nevydaných úschov a rezervace účtu. Samotné přidávání nových účtů je možné v sekci Rejstříky → Správa číselníků.

### 4.2.1 PŘEHLED ÚSCHOV

Obrazovka zobrazuje všechna místa uložení s informací, kolik a jakých úschov je kde uloženo.

### 4.2.2 REZERVACE ÚČTU

V aplikaci je možné rezervovat účet pro klienta v sekci rezervace účtu. Zde se zobrazují všechny volné účty, které nejsou nastaveny jako víceúčelové. U každého z nich je možné v liště zadat jméno klienta a tlačítkem Rezervovat tento účet označit jako rezervovaný. Následně při zadávání nových věcí je poznámka o rezervaci u daného účtu.

☰	Přehled volných účtů	Účet rezervován pro	
	1234567890 / 0800	Josef Novák	Zrušit rezervaci
	456789123 / 0300	<input type="text"/>	Rezervovat

V případě, že účet rezervovaný je, je na této obrazovce informace o tom, komu byl rezervován a možnost rezervaci zrušit.

## 4.3 TISK

Tisk odpovídá Kancelářskému řádu. Částečně vydané úschovy jsou odškrtnuté kramlí u druhu úschovy, úplně vydané u běžného čísla.

Běžné číslo	Datum přijetí	Spisová značka	Druh úschovy	Místo uložení	Datum vydání
1/2013	1.4.2013		a. 100 Kč b. zlato	1234567890 / 0800 trezor	

## 4.4 ROČNÍ UZÁVĚRKA

Jsou-li všechna čísla daného roku odškrtnutá (úplně vydané úschovy), je možné provést roční závěrku, po které již záznamy příslušného roku nejdou editovat.

## 5 Rejstřík Nd – dědictví

Do rejstříku Nd se věc zapisuje poté, co do notářského úřadu dojde soudní spis s pověřením notáře úkony v řízení o dědictví. Při vrácení spisu soudnímu komisaři k doplnění se věc nezapisuje pod nové běžné číslo.

### 5.1 ZADÁVÁNÍ

Pro zadávání do rejstříku Nd slouží formulář:

1. Běžné číslo	4 / 2015	2. Došlo dne	26.1.2015	Dodatečné projednání	<input type="checkbox"/>
3. Údaje o zůstaviteli		Datum úmrtí	<input type="text"/>		
Rodné číslo	<input type="text"/>	Datum narození	<input type="text"/>		
Titul, jméno	<input type="text"/>	Příjmení	<input type="text"/>		
Ulice	<input type="text"/>	č.p.	<input type="text"/>		
Obec	<input type="text"/>	PSČ	<input type="text"/>		
6. Vyřízeno dne		Způsob vyřízení	<input type="text"/>		
Hodnota pozůstalosti	<input type="text"/>	Výše odměny notáře	<input type="text"/>		
Výše vyúčtované odměny a hot.výdajů	<input type="text"/>	Výše přiznané odměny a hot.výdajů	<input type="text"/>		
7. Datum pr. moci	<input type="text"/>	Zaplaceno dne	<input type="text"/>		
8. Poznámka	<input type="text"/>		Zapůjčené spisy	<input type="text"/>	

Význam jednotlivých polí:

- 1 Běžné číslo začínající v každém kalendářním roce číslem 1. Číslo je automaticky vyplněno.
- 2 Datum, kdy soudní spis s pověřením notáře jako soudního komisaře došel k soudnímu komisaři. Datum je předvyplněné.
- 3 Údaje o zůstaviteli – jméno, příjmení, datum úmrtí, adresa. Volitelně je možné vyplnit i nepovinné údaje – rodné číslo a datum narození. Ty se netisknou.
- 4 Zde se uvede spisová značka D ve formátu: <čís. označení soudního komisaře> D <číslo spisu>/<rok>, např. 80 D 124/2010. V sekci Rejstříky → Nastavení je možné nastavit označení soudního komisaře.
- 5 Údaje o pohybu spisu mezi soudem a soudním komisařem se uvádějí s výjimkou případů, kdy je třeba vyplnit kolonku 6.
- 6 *Vyřízeno dne* - zde se uvede datum rozhodnutí, kterým se řízení končí. Dojde-li u dědického soudu ke změně nebo u odvolacího soudu ke změně nebo zrušení rozhodnutí, původní se nahradí datem rozhodnutí dědického nebo odvolacího

soudu, je-li jím řízení o dědictví skončeno, popř. datem vydání nového rozhodnutí. Jiná rozhodnutí (např. ustanovení znalce) se zde nezapisují. V případě, kdy byla nařízena likvidace, uvede se do poznámky datum, kdy bylo vydáno usnesení o rozvrhu výtěžku likvidace.

*Způsob vyřízení* - Zde se vyznačí způsob vyřízení věci těmito písmeny:

- » L – Likvidace pozůstalosti (včetně likvidace dědictví v řízení o dědictví)
- » N – Zastavení
- » O – Připadnutí dědictví státu
- » P – Postoupení jinému soudu
- » R – Schválení dohody mezi dědici a věřiteli
- » R1 – Rozdělení pozůstalosti mezi více dědiců podle nařízení zůstavitele a potvrzení podle rozdělení nabytí dědictví více dědici
- » R2 – Rozdělení pozůstalosti mezi více dědiců podle určení třetí osoby, kterou tím zůstavitel pověřil, a potvrzení podle rozdělení nabytí dědictví více dědici
- » R3 – Schválení dohody dědiců o rozdělení pozůstalosti a potvrzení nabytí dědictví více dědici
- » R4 – Rozdělení pozůstalosti mezi více dědiců na jejich žádost a potvrzení nabytí dědictví více dědici
- » V1 – Potvrzení nabytí dědictví jedinému dědici
- » V2 – Schválení dohody o vypořádání dědictví
- » V3 – Potvrzení nabytí dědictví podle dědických podílů bez dohody dědiců o jejich výši
- » V4 – Vypořádání dědiců rozhodnutím
- » V5 – Potvrzení nabytí dědictví podle dědických podílů, jejichž výše byla stanovena dohodou dědiců
- » JINAK – Ostatní způsoby vyřízení

Dojde-li ke kombinaci vyřízení věci, pro kterou by přicházel v úvahu jak znak O, tak i jiný znak, vyznačí se pouze znak vyřízení O.

Dojde-li ke změně nebo zrušení vyznačeného rozhodnutí soudem v rámci odvolacího řízení, nahradí se původní záznam novým výsledkem řízení.

- 7 Datum právní moci - zde se zapíše datum, kdy rozhodnutí vyznačené ve sloupci 6 nabylo právní moci. Datum je tvaru den.měsíc., případně den.měsíc.rok. Jeho vyplněním se věc v tisku odškrtně jako skončená.
- 8 Zde se vyznačí údaje, které nemají trvalou povahu (např. kde se spis nachází mimo případy, kdy je spis zaslán soudu, jenž soudního komisaře pověřil ve věci, apod.) a takové poznámky se odstraní, jakmile pozbudou význam.

Pole Došlo dne, Jméno, Příjmení, Datum úmrtí a Obec zůstavitele a Spisová značka soudního spisu a označení soudu jsou povinná.



Kromě těchto, tisknutelných, polí je možné zadat ještě doplňkové informace, které slouží pro informaci notářské kanceláře:

- » Dodatečné projednání – slouží pro účely výkazů pro Notářskou komoru
- » Pohyb spisu v NK – např. označení kanceláře, zásuvky, kde se spis nachází
- » Výše vyúčtované odměny a hotových výdajů – možné víceřádkově rozepsat pro jednotlivé účastníky
- » Výše přiznané odměny a hotových výdajů
- » Hodnota pozůstalosti – na jejím základě se automaticky dopočítává výše odměny notáře (pole pouze pro čtení)
- » Zaplaceno dne – datum zaplacení přiznané odměny a hotových výdajů.
- » Zapůjčené spisy – spisy zapůjčené k danému dědictví

Při pořizování nebo editaci záznamu lze vytisknout dokument dle připravené šablony (např. dopis). K tomu slouží tlačítko ve spodní části formuláře:



Pro úpravu šablon slouží sekce Správa šablon.

## 5.2 VYHLEDÁVÁNÍ

Vyhledávací formulář odpovídá formuláři pro zadávání nových věcí.

Za povšimnutí stojí možnost vyhledávání neskončených záznamů (tj. takových, kde není vyplněno datum nabytí právní moci), resp. záznamů zatím nezaplacených (nevyplněno datum Zaplaceno dne). Obě tyto možnosti jsou přístupné jako zaškrťovací pole pod poli Datum pr.moci resp. Zaplaceno dne.

## 5.3 EDITACE REJSTŘÍKU

Seznam v sekci Editace rejstříku obsahuje běžné číslo, údaje o zůstaviteli, datum Došlo dne a spisovou značku. Použití tlačítek je popsáno v obecné sekci Funkce společné všem rejstříkům → Editace rejstříku.

## 5.4 HROMADNÁ ZMĚNA

Sekce Hromadná změna umožňuje shodně nastavit více záznamům v rejstříku vybrané údaje.

V horní části je výpis aktuálního roku. Kliknutím lze označit záznamy, které je třeba změnit.

Následně je možné nastavit jednu z hodnot: *Datum právní moci*, *Zaplaceno dne* a *Poznámka*.

... **Vyberte hodnotu, kterou nastavit všem vybraným**

Datum právní moci

Zaplaceno dne

Poznámka

přidat ji k současné?

V případě poznámky je zde volba, zda novou poznámku u každého záznamu pouze připojit na konec existující poznámky (standardní chování), nebo novou poznámkou původní nahradit.

## 5.5 TISK

Tisk rejstříku Nd nabízí čtyři možnosti:

- 1 tisk rejstříku – jedná se o dvoustránkový tisk, zarovnaný pro všechny záznamy tak, aby řádky odpovídající stejným záznamům byly stejně vysoké (tj. „levá“ a „pravá“ strana tisku jsou přesně proti sobě):

Levé (liché) strany:

Běžné číslo	Došlo dne	Spisová značka soud. spisu a označení soudu	Příjmení a jméno zůstavitele, jeho bydliště a datum úmrtí
1	8.1.	80 D 243/2010	Novák Josef Uliční 123, Praha zemř. 6.12.2009

Pravé (sudé) strany:

Pohyb spisu mezi soudem a soudním komisařem	Vyřízeno dne	Způsob vyřízení	Datum právní moci	Poznámka
	26.4.2010	V2	26.4.2010	

Běžná čísla skončených záznamů jsou zaškrtnuta kramlí, kramle jsou vyrovnány „pod sebou“, tzn. jejich umístění se řídí nejdelším odškrtnutým číslem.

U tohoto tisku jsou možné i varianty: starší neskončené (tj. nevyplněné datum nabytí právní moci) + skončené v aktuálním roce + celý aktuální rok, pouze neskončené z aktuálního roku, všechny neskončené.

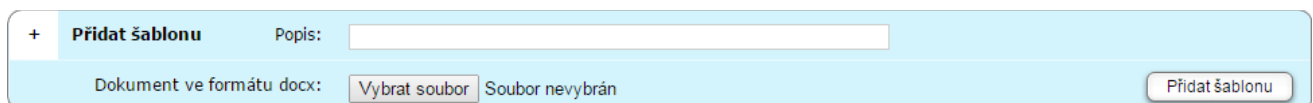
- 2 Seznam jmen podle příjmení a jmen zůstavitelů s uvedením data jejich úmrtí a spisové značky tohoto rejstříku

Příjmení	Jméno	Úmrtí	Spisová značka Nd
Adalbert	Jiří	24.11.1978	147/2010

- 3 Doručná kniha – přehledný výpis záznamů přijatých do NK nebo naopak skončených za určité časové období.
- 4 Zapůjčené spisy – všechny záznamy celého rejstříku, u kterých je vyplněné pole zapůjčených spisů.

## 5.6 SPRÁVA ŠABLON

Systém umožňuje generovat dokumenty (např. dopisy institucím) na základě připravených šablon. Pro správu šablon slouží sekce, kde je možné nahrát dokumenty ve formátu docx (Microsoft Word 2007 a novější).



+ Přidat šablonu    Popis:

Dokument ve formátu docx:     Soubor nevybrán   

V šabloně je možné použít identifikátory, které jsou následně při generování dopisu nahrazeny konkrétními údaji ze záznamu Nd.

Ukázková šablona se všemi povolenými identifikátory a popisem použití je přednastavena v systému.

## 6 Rejstřík N-NZ

Do tohoto rejstříku se zapisují žádosti o úkony v notářské činnosti podle § 2 notářského řádu (s výjimkou legalizace a vidimace podle § 73 a 74 notářského řádu), žádosti o další činnost podle § 3 notářského řádu (s výjimkou poskytování právních porad, při nichž nedošlo k podání písemné žádosti o notářskou činnost podle § 2 notářského řádu), či další činnost podle § 3 notářského řádu, které se nezapisují do žádného rejstříku.

Dále se do tohoto rejstříku zapíše

- » žádosti o provedení změny údajů v CEZ,
- » žádosti o sepsání pokračování v notářských zápisech došlých od jiných notářů, zapůjčování notářských zápisů podle § 101 notářského řádu a notářských spisů podle § 96 notářského řádu a veškerá ostatní dožádání,
- » věci, které se nezapisují do jiných rejstříků, zejména došlá podání, žádosti, podání a jiné písemnosti, z jejichž obsahu nelze přesně zjistit, čeho se pisatel domáhá, a které nelze z tohoto důvodu zapsat do příslušného rejstříku, nebo neobsahují údaje, potřebné k vyhledání příslušného spisu, podněty k zahájení jednání ve věci, v nichž není dána příslušnost notáře, popřípadě kde notář má jednat ve věci jen z pověření soudu (§ 4 notářského řádu) a takové pověření notář dosud neobdržel.

### 6.1 ZADÁVÁNÍ

Nové záznamy se do rejstříku N-NZ zapisují prostřednictvím formuláře:

1.	Běžné číslo N	25 / 2014	2.	Běžné číslo NZ	29	Souvisí s N	/		3.	Datum nápadu	2.7.2015
4. Účastníci											
	RČ / IČO		Titul	Jméno	Příjmení / Název	Ulice		č.p.	Obec		PSČ
	FO PO										
	FO PO	MA									
<a href="#">Víc účastníků</a>											
5. Předmět úkonu											
<input type="text" value="=- vyberte Předmět úkonu =-"/>											
Doplnění popisu předmětu úkonu											
<input type="text" value=""/>											
Zápis do veřejných rejstříků											
<input type="text" value="bez zápisu"/>											
Osvobození od poplatku za zápis notářem? <input type="checkbox"/>											
6. Skončeno dne											
<input type="text" value=""/>											
Zaplaceno dne											
<input type="text" value=""/>											
Vyúčtovaná odměna											
<input type="text" value=""/>											
7. Poznámka											
<input type="text" value=""/>											
<a href="#">Platby</a>											
Příznaná odměna											
<input type="text" value=""/>											

Význam jednotlivých polí:

- 1 Běžné číslo začínající v každém kalendářním roce číslem 1. Číslo je automaticky vyplněno, ale je možné ho smazat a v takovém případě je nutné vyplnit běžné číslo NZ podle pravidel níže.
- 2 Běžná čísla NZ začínající v každém kalendářním roce číslem 1, a to bez ohledu na číslování v první kolonce.  
Jestliže se současně s nápadem nové věci sepisuje notářský zápis, uvede se ve druhé kolonce běžné číslo notářského zápisu, který byl současně sepsán. Nesepisuje-li se současně s nápadem věci notářský zápis, položka 2 se nevyplní. Sepisuje-li se notářský zápis později, položka 1 se nevyplní a položka 2 se vyplní běžným číslem notářského zápisu a odkazem na N, se kterým zápis souvisí. Položky 4, 5, 6 a 7 se v takovém případě nevyplňují.
- 3 Datum, kdy byl notář požádán o úkon, nebo kdy došla žádost o provedení úkonu. Sepisuje-li se notářský zápis bez současného vyplnění kolonky 1, uvede se zde datum sepsání tohoto notářského zápisu.
- 4 Zde se uvedou účastníci (titul, jméno, příjmení, bydliště fyzických osob, název a sídlo u právnických osob). Volitelně je možné zadat RČ resp. IČ. Pro přepnutí mezi fyzickou a právnickou osobou se využívají tlačítka **FO** a **PO** na každém řádku. Tlačítko **MA** mezi dvěma klienty louží pro označení manželů, takto označená smlouva vstupuje do výkazů jako manželská. Při společném bydlišti více účastníků se jejich bydliště uvede u každého záznamu; v tisku je potom bydliště uvedeno pouze pod posledním jménem těchto účastníků. Při více než pěti účastnících na jedné straně se v tisku další účastníci neuvádějí, ale označují výrazem „a spol.“. Formulář standardně obsahuje pole pro zadání dvou účastníků, přidání dalších se provádí stiskem tlačítka **Víc účastníků**. Stisk tohoto tlačítka ještě neukládá žádná data, pouze rozšíří formulář.
- 5 Předmět úkonu – zde se zvolí předmět úkonu a textace se doplní v poli „Doplnění popisu předmětu úkonu“. Číselník předmětů úkonu je editovatelný, více v kapitole
- 6 V systému jsou připraveny i některé nástroje pro jeho správu..
- 7 Zde se uvede datum vyřízení věci podle pokynu notáře. Vyplněním tohoto data je věc považována za skončenou a v tisku se označuje kramlí.
- 8 Poznámka - zde se vyznačí údaje o tom, kde se spis nachází. Rovněž se zde vyznačí další běžné poznámky, jako údaje o odeslání spisu s uvedením adresáta a čísla jednáčího, k němuž byl spis zaslán, údaje o přiložení spisu k jinému spisu, apod. Tyto údaje se odstraní, jakmile ztratily význam, nejpozději před trvalým uložením spisu.

Dotazy týkající se spisů uložených u notáře a žádosti o vyhotovení opisů listin, výpisů a potvrzení ze spisů notáře, se vyřizují pod původní spisovou značkou.

V případě, že proběhl zápis do veřejných rejstříků, označí se záznam příslušným typem zápisu. U prvozápisů je možné ještě označit, byl-li zápis osvobozen od poplatku. Tyto údaje slouží pro výkaz výkonnosti pro Notářskou komoru.

Povinná pole rejstříku jsou: Běžné číslo N resp. Běžné číslo NZ, Datum nápadu a v případě vyplněného běžného čísla N i Příjmení účastníka/Název právnické osoby a Předmět úkonu.

Kromě tisknutelných polí je možné zadat ještě doplňkové informace o celkové výši vyúčtované a přiznané odměny a data zaplacení, která slouží pouze pro informaci notářské kanceláře.

Tlačítko **Platby** vyvolá okno, kde je možné zapisovat detaily jednotlivých přijatých plateb (účastník, datum platby, částka).

Účastník	Částka	Datum	Poznámka	
Novák Karel ▼	100	1.1.2014		X
Novák Karel ▼	250			X
<b>Celkem uhrazeno</b>	<b>350</b>			
<b>Zbývá uhradit</b>	<b>650</b>			

Přidat platbu

Zrušit změny OK

Při zadávání se automaticky počítá celkový součet přijatých plateb a tato hodnota se aktualizuje do pole Přiznaná odměna. V případě, že byla zadána vyúčtovaná odměna, počítá se i částka, kterou zbývá uhradit.

Platby je možné mazat pomocí křížku na každém řádku.

Údaje o platbách jsou uloženy až poté, když je uložena celá karta záznamu (tlačítka **Uložit záznam** resp. **Opravit záznam**).

## 6.2 VYHLEDÁVÁNÍ

Vyhledávací formulář rejstříku N-NZ je obdobný jako zadávací, s několika drobnými rozdíly:

- » Pole s účastníky obsahuje kolonku pouze na jednoho účastníka – najdou se takové záznamy, na kterých figuruje jako jeden z účastníků. Vyhledávání podle více účastníků není možné.
- » Stejně jako u rejstříku Nd, i zde je možnost vyhledávání neskončených záznamů (tj. takových, kde není vyplněno datum Skončeno dne), resp. záznamů zatím nezaplacených (nevyplněno datum Zaplaceno dne).

### 6.3 EDITACE REJSTŘÍKU

Seznam v sekci Editace rejstříku obsahuje běžné číslo N, běžné číslo NZ, datum nápadu, seznam účastníků a předmět úkonu. Použití tlačítek je popsáno v obecné sekci Funkce společné všem rejstříkům→Editace rejstříku. Tlačítko *Setřídít vše* umožňuje jednorázově setřídít záznamy podle data nápadu.

**Pozor!** Zatímco u jiných rejstříků dochází při použití tlačítek *Posun nahoru o 1*, *Posun nahoru o 10*, *Posun dolů o 1*, *Posun dolů o 10* k „přečíslování“ záznamů, tj. změnám jejich běžných čísel, u rejstříku N-NZ dochází pouze k vyměňování pořadí.

### 6.4 HROMADNÁ ZMĚNA

Sekce Hromadná změna umožňuje shodně nastavit více záznamům v rejstříku vybrané údaje.

V horní části je výpis aktuálního roku. Kliknutím lze označit záznamy, které je třeba změnit.

Následně je možné nastavit jednu z hodnot: *Skončeno dne*, *Zaplaceno dne* a *Poznámka*.

... **Vyberte hodnotu, kterou nastavit všem vybraným**

Skončeno dne	<input type="text"/>	<input type="button" value="Nastavit"/>
Zaplaceno dne	<input type="text"/>	<input type="button" value="Nastavit"/>
Poznámka	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
přidat ji k současné?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Nastavit"/>

V případě poznámky je zde volba, zda novou poznámku u každého záznamu pouze připojit na konec existující poznámky (standardní chování), nebo novou poznámkou původní nahradit.

### 6.5 TISK

Tisk rejstříku N-NZ nabízí následující možnosti:

- 1 Všechny záznamy – jedná se o základní výstup všech záznamů rejstříku daného roku předepsaný Kancelářským řádem

N	NZ	Datum nápadu	Účastníci	Předmět úkonu	Skončeno	Poznámka
1	1	5.1.	Šťastný Miloslav Plazy 14	Osvědčení o čestném prohlášení	5.1.2010	Z 6.1.2010

Jednotliví účastníci jsou odděleni čárkou; pokud sídlí víc účastníků na stejné adrese, je adresa uvedena až pod posledním z nich.

U tohoto typu tisku je možné tisknout pouze aktuální rok, nebo starší neskončené (neodškrtnuté kramlí) + skončené v aktuálním roce + aktuální rok, nebo jen neskončené z aktuálního roku, nebo všechny neskončené.

- 2 Seznam jmen - abecední seznam účastníků podle příjmení a jmen u fyzických osob a názvů a sídel právnických osob

Účastník	N	NZ
Aberašová Marta	262	240

Vyskytuje-li se určitý účastník během roku u více různých záznamů, je ve jmenném seznamu zapsán jednou a u jeho označení je pod sebou seznam všech čísel N a NZ rejstříku.

- 3 Desky – jedná se o tisk titulních desek pro spisy. Pro každý záznam N je vytvořena stránka obsahující jméno notáře, čísla N a NZ, předmět, seznam účastníků, data skončení, zaplacení a umístění do spisovny (pozdější obou dat).

## 6.6 ROČNÍ UZÁVĚRKA

Jsou-li všechna běžná čísla v rejstříku odškrtnuta, provede se jeho uzávěrka prostřednictvím speciálního formuláře:

**! Uzávěrka rejstříku N-NZ za rok 2010**

Text uzávěrky

Přednastavený text je dle Kancelářského řádu „Rejstřík uzavřen dne ...“, ale lze jej i změnit. Text uzávěrky se objeví na posledním řádku poslední stránky tisků.

V případě, že nejsou všechna čísla roku odškrtnutá, je na to uživatel upozorněn červenou varovnou lištou spolu se seznamem těchto čísel.

Po uzavření roku není možné do něj zadávat nové záznamy ani upravovat nebo mazat stávající.

Byl-li rok rejstříku N-NZ uzavřen omylem, lze jej znovu otevřít rovněž v sekci Roční uzávěrka tlačítkem [Znovu otevřít rok](#).



## 7 Ověřování podpisů

Vedle správy samotných rejstříků poskytuje systém i užitečný nástroj pro rychlejší ověřování podpisu. Místo ručního vyplňování razítka na ověřovaný dokument, následné vyplňování údajů do ověřovací knihy a do příjmového dokladu se všechny údaje zadávají pouze jednou. Namísto razítka se tisknou samolepky na ověřovaný dokument. Při ověřování více dokumentů se tak pouze vytiskne více samolepek.

Výrazné urychlení přinese ověření i proto, že při zadávání osobních údajů napomáhá funkce našeptávání.

### 7.1 OVĚŘENÍ PODPISU

Pro úvodní vyplnění údajů slouží formulář:

O Ověřování podpisu	
Ověřovací kniha	<input type="text" value="O"/> ▼ Běžné číslo <input type="text" value="15"/> / 2014
<b>1. Žadatel o ověření</b>	Datum narození <input type="text"/>
Titul, jméno <input type="text"/> <input type="text"/>	Příjmení <input type="text"/>
Ulice <input type="text"/>	č.p. <input type="text"/>
Obec <input type="text"/>	PSČ <input type="text"/>
<b>2. Nastavení tisku</b>	Číslo dokladu <input type="text"/>
Uznal podpis za vlastní <input type="checkbox"/>	Počet doložek <input type="text" value="1"/>
Ověřil <input type="text" value="Svatopluk Fronk (V Mle)"/> ▼	Datum <input type="text" value="12.1.2014"/>

S následujícími poli:

- » Ověřovací kniha – seznam knih se nastaví v Rejstříky → Správa číselníků
- » Běžné číslo – automaticky se vyplní nejvyšší číslo pro danou knihu a rok + 1
- » Žadatel o ověření – osobní údaje o žadateli
- » Číslo dokladu – pouze na příjmový platební doklad
- » Uznal podpis za vlastní – varianta tisku
- » Počet doložek – týká se formátu „Nekonečný pás s ořezem“
- » Ověřil – seznam ověřovatelů se nastaví v Rejstříky → Správa číselníků
- » Datum – datum ověření, nastaveno aktuální datum

Pomocí tlačítek **Tisk doložek** a **Příjmový doklad** se otvírají nová okna s tisky doložek resp. příjmového dokladu.

**Pozor!** Pro správné chování je nutné mít v prohlížeči povolené otvírání vyskakovacích oken.

## 7.2 TISK DOLOŽEK

Tisk doložek na ověřovaný dokument se řídí nastavením typu tiskárny v sekci Rejstříky → Nastavení. Systém podporuje dva typy tiskáren: nekonečný samolepkový pás s ořezem a tisk na arch A4 o rozměrech 2x4 samolepky.

V případě nastavení samolepkového pásu je vygenerován dokument obsahující tolik samolepek, kolik byla hodnota kolonky Počet doložek.

V případě tisku na A4 se zobrazí okno, kde uživatel klikáním označí, na které pozice se má tisknout.

**Ověření - legalizace**

Běžné číslo ověřovací knihy O 10/2013 \_\_\_\_\_

Ověřuji, že \_\_\_\_\_

Alois Nováček, narozen (a) 4.5.1980 \_\_\_\_\_

bytem 29301 Strašnice, Uliční 123 \_\_\_\_\_

jehož (jejíž) totožnost byla prokázána platným úředním průkazem,  
tuto listinu přede mnou vlastnoručně podepsal (a). \_\_\_\_\_

V Mladé Boleslavi dne 1.4.2013

Svatopluk Fronk  
notář

Následně se vytisknou etikety tohoto formátu. Zobrazení „vodoznaku“ na pozadí je vypnutelné opět v sekci Rejstříky → Nastavení.

## 7.3 EDITACE REJSTŘÍKU

Vzhledem k tomu, že se jedná o nástroj pro jednorázové použití, není umožněna zpětná editace již pořízených záznamů. Sekce Editace rejstříku poskytuje přehled pořízených ověření a možnost mazání, aby nekorektně pořízené záznamy neovlivňovaly výkazy výkonů.

## 8 Rejstřík R – Rejstřík zástav

Do tohoto rejstříku se zapisují žádosti o úkony prováděné podle § 18, 22, 26, 27 a 28 předpisu o Rejstříku zástav.

### 8.1 ZADÁVÁNÍ

Zadávání do rejstříku R se provádí prostřednictvím formuláře:

<b>1.</b>	<b>Běžné číslo</b>	4 / 2014	<b>2.</b>	<b>Datum nápadu</b>	12.1.2014
<b>3.</b>	<b>Běžné číslo NZ</b>				
<b>4.</b>	<b>Žadatel</b>	<input checked="" type="radio"/> fyzická <input type="radio"/> právnická			
	Rodné číslo		Datum narození		
	Titul, jméno		Příjmení		
	Ulice		č.p.		
	Obec		PSČ		
<b>5.</b>	<b>Předmět úkonu</b>	-= vyberte Předmět úkonu =- <span style="float: right;">▼</span>			
<b>6.</b>	<b>Datum skončení</b>				
<b>7.</b>	<b>Poznámka</b>				

Význam jednotlivých polí:

- 1 Běžná čísla se zapisují chronologicky počínaje číslem 1. Číslo je automaticky vyplněno.
- 2 Zde se uvede datum, kdy byl sepsán notářský zápis nebo kdy byl notář požádán o úkon. Datum je automaticky vyplněno aktuálním dnem.
- 3 Je-li zápis prováděn na základě notářského zápisu, uvede se jen běžné číslo NZ rejstříku N-NZ.
- 4 Zde se uvede příjmení, jméno a bydliště fyzické osoby, resp. název a sídlo právnické osoby, která o úkon žádá. Volitelně je možné evidovat Rodné číslo a Datum narození resp. IČ právnické osoby, které se ovšem netisknou.
- 5 Zde se vybírá slovní popis úkonu. Číselník předmětů úkonu je možné upravit v sekci Rejstříky → Správa číselníků → Rejstřík R – předmět úkonu.
- 6 Zde se uvede podle pokynu notáře datum, kdy byla věc vyřízena.
- 7 Zde se vyznačí údaj o tom, kde se spis nachází, případně další údaje podle pokynu notáře.

Povinná pole jsou: datum nápadu, běžné číslo NZ nebo údaje o žadateli (příjmení resp. název osoby + obec) a předmět úkonu.

## 8.2 VYHLEDÁVÁNÍ

Vyhledávací formulář odpovídá formuláři pro zadávání nových věcí, způsob použití formuláře je popsán v obecné sekci Funkce společné všem rejstříkům → Vyhledávání.

## 8.3 EDITACE REJSTŘÍKU

Seznam v sekci Editace rejstříku obsahuje běžné číslo, datum nápadu, jméno a příjmení nebo název žadatele, předmět úkonu a poznámku. Použití tlačítek je popsáno v obecné sekci Funkce společné všem rejstříkům → Editace rejstříku.

## 8.4 TISK

Od 1.1.2014 mají tisky rejstříku předepsaný formát:

Číslo	Datum	Žadatel	Předmět úkonu	Skončeno	Poznámka
1	10.1.2014	Fronk Svatopluk Mladá Boleslav	vydání opisu		

## 9 Rejstřík T – Evidence výpisů z Rejstříku trestů

Tento rejstřík je veden pro evidenci notářem vydaných výpisů z evidence Rejstříku trestů podle zákona č. 269/1994 Sb., o Rejstříku trestů, ve znění pozdějších předpisů.

### 9.1 ZADÁVÁNÍ

Pro zadávání do rejstříku T je připraven formulář

<b>1.</b>	<b>Číslo</b>	<input type="text" value="2"/> / 2013
<b>2.</b>	<b>Datum a čas podání žádosti</b>	<input type="text" value="1.4.2013 21:03"/>
<b>3.</b>	<b>Žadatel</b>	<input checked="" type="radio"/> fyzická <input type="radio"/> právnická
	Rodné číslo	<input type="text"/>
	Datum narození	<input type="text"/>
	Titul, jméno	<input type="text"/> <input type="text"/>
	Příjmení	<input type="text"/>
<b>4.</b>	<b>Příjemce</b>	
	Rodné číslo	<input type="text"/>
	Datum narození	<input type="text"/>
	Titul, jméno	<input type="text"/> <input type="text"/>
	Příjmení	<input type="text"/>
<b>5.</b>	<b>O výpis z evidence RT požádal zmocněnec/advokát</b>	<input type="text" value="ne"/> ▼

Význam jednotlivých polí:

- 1 Zde se uvádějí postupně čísla začínající v každém kalendářním roce číslem 1.
- 2 Uvede se datum a čas s uvedením hodiny a započaté minuty, kdy byla žádost o vydání výpisu z evidence Rejstříku trestů podána. Datum je předvyplněno.
- 3 Uvede se jméno a příjmení osoby, již se žádost o výpis z evidence Rejstříku trestů týká. Volitelně je možné evidovat rodné číslo, datum narození, IČ.
- 4 Uvede se jméno a příjmení zmocněnce nebo advokáta, kterému se vydává výpis z evidence Rejstříku trestů; jinak se sloupec nevyplňuje. Volitelně je možné evidovat rodné číslo nebo datum narození.
- 5 Uvede se „ano“, pokud o výpis z evidence Rejstříku trestů požádal zmocněnec nebo advokát; uvede se „ne“, pokud o výpis z evidence Rejstříku trestů požádal žadatel osobně.

Pole Datum a čas podání žádosti a Příjmení žadatele jsou povinná.

## 9.2 VYHLEDÁVÁNÍ

Vyhledávací formulář rejstříku T je obdobný jako zadávací s možností hledat všechny možnosti volby bodu 5. Způsob použití formuláře je popsán v obecné sekci Funkce společné všem rejstříkům → Vyhledávání.

## 9.3 TISK

Rejstřík T se do knihy neshazuje; tisk odpovídá Kancelářskému řádu:

Číslo	Datum a čas podání žádosti	Žadatel	Plná moc	Příjemce
1/2010	6.1.2010 15:43	Martinovský Jan	ne	

## 10 Rejstřík V – Evidence ověřených výstupů z IS

Tento rejstřík je veden pro evidenci notářem vydaných ověřených výstupů z informačních systémů veřejné správy podle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů.

### 10.1 ZADÁVÁNÍ

Pro zadávání do rejstříku V je formulář:

<b>1.</b>	<b>Pořadové číslo</b>	<input type="text" value="2"/> / 2017
<b>2.</b>	<b>Datum vyhotovení doložky</b>	<input type="text" value="18.6.2017"/>
<b>3.</b>	<b>Žadatel</b>	<input checked="" type="radio"/> fyzická <input type="radio"/> právnická
	Datum narození	<input type="text"/>
	Druh a číslo průkazu	<input type="text"/>
	Titul, jméno	<input type="text"/> <input type="text"/>
	Příjmení	<input type="text"/>
	Ulice	<input type="text"/>
	č.p.	<input type="text"/>
	Obec	<input type="text"/>
	PSČ	<input type="text"/>
<b>3b.</b>	<b>Zástupce / jednatel</b>	Datum narození <input type="text"/>
	Titul, jméno	<input type="text"/> <input type="text"/>
	Příjmení	<input type="text"/>
	Ustanovení a označení právního předpisu	<input type="text"/>
<b>4.</b>	<b>Poznámka</b>	<input type="text"/>

Význam jednotlivých polí:

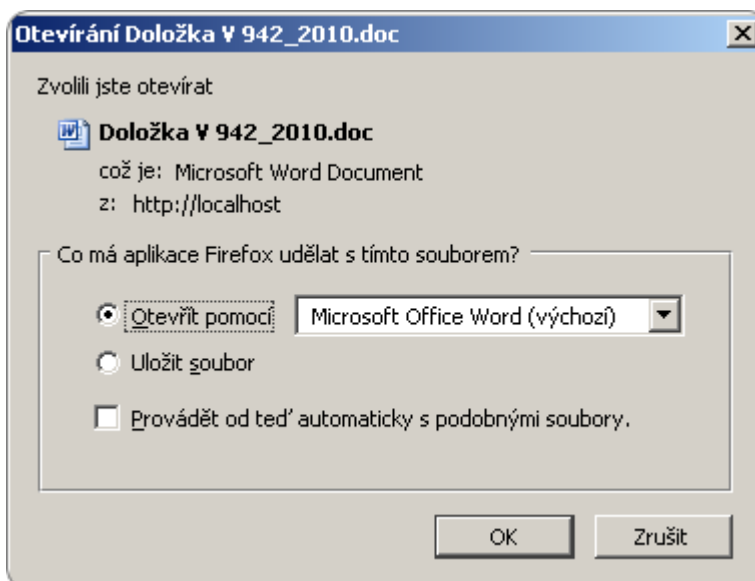
- Zde se uvádějí postupně čísla začínající v každém kalendářním roce číslem 1.
- Uvede se datum, kdy byla vyhotovena doložka o ověření výstupu.
- Pouze v případě výpisu z neveřejné evidence** (momentálně pouze registr řidičů) se vyplní:
  - » U žadatele – fyzické osoby se uvede jméno, příjmení, rodné číslo, nemá-li je přiděleno - datum narození, adresa místa trvalého pobytu, nemá-li trvalý pobyt, adresa bydliště, druh a číslo průkazu, jímž byla totožnost zjištěna.
  - » U žadatele – právnické osoby se uvede název (obchodní firma), adresa sídla, identifikační číslo, je-li přiděleno, a
  - » u fyzické osoby jednající jménem právnické osoby nebo na základě zastoupení jméno, příjmení, rodné číslo, nemá-li je přiděleno - datum

narození, adresa místa trvalého pobytu, nemá-li trvalý pobyt, adresa bydliště, druh a číslo průkazu, jímž byla totožnost zjištěna.

- » Netýká-li se zápis, z něhož je ověřený výstup poskytován, žadatele, uveďte se příslušné ustanovení a označení právního předpisu, na jehož základě je žadatel oprávněn o informaci žádat.
- 4 Zde lze uvést další doplňující údaje podle pokynu notáře, např. identifikaci správce informačního systému veřejné správy, ze kterého byl ověřený výstup vydán

Povinná pole jsou Datum vyhotovení doložky a Číslo certifikátu správce IS.

Po uložení záznamu se otevře nové okno aplikace Microsoft Word:



A po otevření je připraven dokument s připravenou doložkou se zněním:

*„Ověřuji pod pořadovým číslem V(číslo)/(rok), že tato listina, která vznikla převedením výstupu z informačního systému veřejné správy z elektronické podoby do podoby listinné, skládající se z ... listů, odpovídá výstupu z informačního systému veřejné správy v elektronické podobě.*

*V ... dne (datum)*

*Podpis..... Razítko,,*

Text doložky, stejně jako možnost, aby se automaticky nevytvářela, lze upravit v sekci Rejstříky -> Nastavení.

**Pozn.** Je možné, že MS Word při prvním otevření takového dokumentu bude informovat, že aplikace MS Word není nastavena jako výchozí editor webových dokumentů a zeptá se, zda nastavit nyní. Odpovězte „ne“.



## 10.2 VYHLEDÁVÁNÍ

Vyhledávací formulář odpovídá formuláři pro zadávání nových věcí, způsob použití formuláře je popsán v obecné sekci Funkce společné všem rejstříkům → Vyhledávání.

## 10.3 EDITACE REJSTŘÍKU

Seznam v sekci Editace rejstříku obsahuje běžné číslo, datum vyhotovení doložky, jméno a příjmení nebo název žadatele, číslo certifikátu správce IS a poznámku. Použití tlačítek je popsáno v obecné sekci Funkce společné všem rejstříkům → Editace rejstříku.

## 10.4 TISK

Tisk rejstříku se generuje dle Kancelářského řádu:

Číslo	Datum vyhotovení doložky	Žadatel	Poznámka
1/2017	1.5.2017	Novák Josef datum narození: 1.1.1970 průkaz: 123456	

Rejstřík V se do knihy neshazuje.

## 11 Rejstřík Z – Seznam listin o právních jednáních pro případ smrti

Notář vede seznam listin o právních jednáních pro případ smrti (dále jen „seznam“).

### 11.1 ZADÁVÁNÍ

Do seznamu se zapisují listiny o právních jednáních pro případ smrti, které byly notářem sepsány, nebo jím byly převzaty do úschovy. Seznam se vede od počátku ve svázaných knihách nebo se svazuje do knih vždy po 5 kalendářních rocích.

1.	<b>Běžné číslo</b>	<input type="text" value="2"/> / 2014	Neživá závěť <input type="checkbox"/>
2.	<b>Údaje o pořizovateli</b>		
	Rodné číslo	<input type="text"/>	Datum narození <input type="text"/>
	Titul, jméno	<input type="text"/>	Příjmení <input type="text"/>
3.	<b>Spisová značka spisu N</b>	<input type="text"/>	
	Běžné číslo NZ	<input type="text"/>	
4.	<b>Označení listiny</b>	-:= vyberte Označení listiny :=- <input type="text"/>	
5.	<b>Poznámka</b>	<input type="text"/>	

- Zde jsou chronologicky zapisována čísla listin o právních jednáních pro případ smrti každý rok počínaje číslem 1. Číslo je automaticky vyplněno. Položka se odškrtně (stane neživou) v případě:
  - » vydání listiny o právním jednání pro případ smrti,
  - » zjištění stavu a obsahu listiny o právním jednání pro případ smrti sepsané notářským zápisem v řízení o pozůstalosti,
  - » odeslání listiny o právním jednání pro případ smrti soudu po zjištění stavu a obsahu listiny o právním jednání pro případ smrti v úschově notáře,

- » skartace listiny o právním jednání pro případ smrti.
- 2 Jméno, příjmení, příp. akademický titul, datum narození pořizovatele. Volitelně je možné evidovat rodné číslo, které se ale netiskne.
- 3 Zde se uvede spisová značka spisu N, ve kterém byla listina o právním jednání pro případ smrti převzata do úschovy, nebo běžné číslo rejstříku NZ, pod kterým byla sepsána listina o právním jednání pro případ smrti formou notářského zápisu.
- 4 Označení listiny (např. závěť, zrušení závěti, dovětek, závěť s vyděděním). Číselník těchto označení je možné upravovat v sekci Rejstříky → Správa číselníků → Rejstřík Z – označení listiny.
- 5 Zde se uvedou změny v osobních údajích pořizovatele, spisová značka spisu, ve kterém byl zjištěn stav a obsah listiny o právním jednání pro případ smrti, nebo ve kterém byla vydána pořizovateli, případně údaj o skartaci.

Povinné údaje jsou: příjmení a datum narození pořizovatele, spisová značka.

## 11.2 VYHLEDÁVÁNÍ

Vyhledávací formulář odpovídá formuláři pro zadávání nových věcí s možností vyhledat všechny, pouze živé či pouze neživé závěti. Způsob použití formuláře je popsán v obecné sekci Funkce společné všem rejstříkům → Vyhledávání.

## 11.3 EDITACE REJSTŘÍKU

Seznam v sekci Editace rejstříku obsahuje běžné číslo, údaje o pořizovateli, spisovou značku a poznámku. Použití tlačítek je popsáno v obecné sekci Funkce společné všem rejstříkům → Editace rejstříku.

## 11.4 TISK

Kromě tisku předepsaného Kancelářským řádem:

Číslo	Příjmení a jméno pořizovatele	Datum narození	Spisová značka a označení listiny	Poznámka
1/2014	Novák Karel	1.1.1949	N123/2014 prohlášení o vydědění	

...je možné tisknout ještě jmenný seznam živých a neživých závětí.

Struktura těchto seznamů je stejná jako u hlavního tisku, pouze jsou setříděné abecedně a v případě živých obsahují pouze neodškrtnuté, v případě neživých pouze odškrtnuté záznamy.

## 12 Rejstřík osob

Při vedení rejstříků jsou všechny osoby automaticky evidovány v rejstříku osob. Tento nástroj poskytuje globální přehled o všech interakcích klienta s notářskou kanceláří.

### 12.1 VYHLEDÁVÁNÍ

Pro vyhledávání je připraven klasický formulář

Údaje o osobě		<input checked="" type="radio"/> fyzická <input type="radio"/> právnická	
Rodné číslo	<input type="text"/>	Datum narození	<input type="text"/>
Titul, jméno	<input type="text"/>	Příjmení	<input type="text"/>
Ulice	<input type="text"/>	č.p.	<input type="text"/>
Obec	<input type="text"/>	PSČ	<input type="text"/>

Na kartě nalezeného klienta je potom seznam všech notářských úkonů. Dvojitým kliknutím lze přejít na záznam v konkrétním rejstříku. Výjimkou je ověřování podpisu, kde záznam není editovatelný.

### 12.2 PROMAZÁNÍ

Při práci s rejstříky se může stát, že vznikne klient, který není navázán na žádný záznam v rejstřících (např. odstraněním původního záznamu z rejstříku). Funkce Promazání umožňuje smazání takových klientů.

## 13 Kalendář

Jedním z pomocných nástrojů je sdílený kalendář. Zápisy do něj jsou možné v rejstřících N-NZ, Nd a KNÚ.

Stisk tlačítka **Termíny** otevře okno, ve kterém je možné zapsat poznámky týkající se editovaného záznamu k datům v kalendáři.

Termíny, které ještě nebyly splněné, se při práci v notisu zobrazují chronologicky seřazené v pravém panelu. Toto zobrazení je možné vypnout v Nastavení systému.

### 13.1 DENNÍ PŘEHLED

Po přehled všech termínů po dnech je k dispozici kalendář.

The screenshot displays the Notis calendar interface. At the top, there are navigation buttons for 'Předchozí' (Previous), 'Červen 2017' (June 2017), and 'Další' (Next). Below this is a calendar grid with columns for days of the week (Po, Út, St, Čt, Pá, So, Ne) and rows for dates. The date 18th is highlighted in red. Below the calendar is a panel titled 'Seznam termínů' (List of appointments) with a 'Splněno' (Completed) checkbox. The first entry is 'NZ 2/2017' with a yellow text input field containing 'poznámka'. A 'Uložit změny' (Save changes) button is located at the bottom right of the panel.

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

**Seznam termínů** Splněno

NZ 2/2017

Uložit změny

## 14 Funkce správy systému

V systému jsou připraveny i některé nástroje pro jeho správu.

### 14.1 SPRÁVA ČÍSELNÍKŮ

V aplikaci se na různých místech vyskytuje výběr z číselníku. Podobu těchto číselníků je možné spravovat ve funkci Správa číselníků v hlavním menu Rejstříky. Jedná se například o číselníky:

- » Místo úschovy v knize notářských úschov
- » Předmět úkonu u rejstříku N-NZ
- » Způsob vyřízení u rejstříku Nd
- » Certifikáty správců IS u rejstříku V

V prvním kroku je třeba vybrat číselník:

Po výběru se zobrazí aktuální podoba číselníku

Kód	Druh listiny
<input checked="" type="checkbox"/> 1	o ustanovení správce dědictví
<input checked="" type="checkbox"/> 2	o odvolání listiny o ustanovení sprá
<input checked="" type="checkbox"/> 3	o odvolání souhlasu s ustanovením

V úplně horní části je možnost [Vybrat jiný číselník](#). Zobrazí se opět úvodní formulář a žádná z provedených změn se neuloží.

Ve druhé sekci je aktuální podoba číselníku. Číselník je navázán na již existující data a ty číselníkové položky, které jsou již někde použity, nelze změnit a jejich pole jsou šedá (v příkladu výše již existuje v rejstříku S záznam s Druhem listiny: „1 – o ustanovení správce dědictví“). Položky, které nejsou šedé, změnit lze a okamžikem uložení změn se začnou zobrazovat v příslušných rejstřících ve změněné podobě.

Může se ovšem stát, že některé číselníkové hodnoty např. vlivem změn v legislativě přestanou být aktuálními. Pro tyto účely je zde možnost skrýt je v nabídkách při zadávání nových věcí. Zaškrtnutí pod symbolem oka u každého řádku určuje, zda se má hodnota zobrazit v číselníku při zadávání nových věcí. Pro účely vyhledávání bude číselníková hodnota zobrazena vždy, aby bylo možné dohledat i staré záznamy.

Poslední sekci tvoří možnost přidání nových řádků do číselníku.

Veškeré změny ve druhé a třetí sekci formuláře se najednou uloží stiskem tlačítka [Uložit změny](#).

## 14.2 NASTAVENÍ

Kromě číselníků lze měnit nastavení dalších parametrů systému. Tato možnost je přístupná v sekci Rejstříky -> Nastavení.

Využití formuláře je intuitivní. Uložení nastavení se provede stiskem tlačítka [Uložit nastavení](#), návrat formuláře do výchozího stavu stiskem tlačítka [Původní nastavení](#).

Zvláštní pozornost zaslouží nastavení textace doložky rejstříku V. V textu je možné použít tři zástupné symboly, které systém nahradí aktuální hodnotou v době tisku:

- » {běžné číslo} – nahradí se hodnotou právě zadaného čísla, např. 125
- » {rok} – nahradí se hodnotou aktuálně nastaveného roku
- » {datum} – nahradí se aktuálním datem v podobě den.měsíc.rok

## 14.3 SPRÁVA UŽIVATELŮ

Standardně systém nepožaduje přihlašování uživatelů pomocí uživatelských účtů. Tuto možnost lze zaškrtnout v sekci Nastavení.

**Pozor!** Uložením tohoto nastavení dojde k přesměrování uživatele na přihlašovací stránku.

Jako výchozí uživatel je založen administrátor s přihlašovacím jménem i heslem **admin**. Přihlásíte-li se do systému pod tímto účtem, je v sekci Rejstříky přístupná nová položka Správa uživatelů.

Jméno	Heslo	I	KNÚ	Nd	N-NZ	O	R	S	T	V	Z	Nastavení
admin		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Nový uživatel**

Formulář obsahuje všechny uživatele s možností měnit jim přihlašovací jména, hesla a oprávnění přístupu k jednotlivým rejstříkům a sekcím správy systému.

Nové uživatele lze přidávat v sekci [Nový uživatel](#).

Smazáním přihlašovacího jména u existujícího uživatele dojde k úplnému odstranění uživatele ze systému.

Administrátor má všechna práva přidělena napevno a nelze je odebrat. Uživateli lze pouze změnit heslo. Současně je to jediný uživatel, který má právo pro správu ostatních uživatelů a změnu nastavení, zda má systém požadovat přihlašování uživatelů.

Je-li nastaveno přihlašování pomocí účtů, vidí uživatelé jen ty rejstříky, na které mají oprávnění. V pravém horním rohu vedle otazníku s nápovědou je jméno přihlášeného uživatele a tlačítko s možností odhlášení.

#### 14.4 VÝKAZ VÝKONŮ

Výkaz výkonů slouží pro generování výkazu požadovaného Notářskou komorou.

**? Nastavení období pro generování výkazu**

Datum výkazu od:

Datum výkazu do:

Zobrazení výkazu:  na obrazovku  jako tisk

Po volbě období a formátu výstupu dojde k vygenerování výkazu za danou periodu.

Obsah výkazu výkonnosti se řídí následujícími údaji:



## Pozůstalost

- 1 Nevyřízené věci k začátku období – věci s nevyplněným *Datem právní moci* k začátku období
- 2 Nápad věcí za období – datum *Došlo dne* v období
- 3 Počet pravomocně skončených věcí za období – *Datum právní moci*
- 4 ... z toho zastavených – datum *Vyřízeno dne* v období a současně *Způsob vyřízení = „N“*
- 5 Počet pravomocně neskončených věcí ke konci období - *Datum právní moci* nevyplněné, nebo vyplněné po konci období
- 6 ... z toho starších 1 roku – stejné jako předchozí a současně *Došlo dne* před více než jedním a méně než třemi roky
- 7 ... z toho starších 3 let - stejné jako předchozí a současně *Došlo dne* před více než třemi roky
- 8 ... z toho dodatečných projednání dědictví – stejné jako bod 5 a současně zaškrtnuté pole *Dodatečné projednání*

## Ostatní činnost

- 9 Počet věcí N za období – vyplněné *N* a *Datum nápadu* v období
- 10 Počet NZ za období – vyplněné *NZ* a *Datum nápadu* v období
- 11 ... z toho počet NZ s přímou vykonatelností – datum NZ v období a týká se N s předmětem s přímou vykonatelností. To je možné nastavit pro jednotlivé předměty v Rejstříky -> Správa číselníků.
- 12 ... z toho obchodních věcí - datum NZ v období a týká se N s předmětem s obchodní věcí. Nastavení možné stejně jako v předchozím bodě.
- 13 ... z toho zástavních smluv do evidence Rejstříku zástav - datum NZ v období a týká se N, kde předmět obsahuje slova „zástavní smlouva“
- 14 ... z toho manželských smluv - datum NZ v období a týká se N, kde jsou účastníci označeni jako manželé (tlačítkem MA nalevo mezi jejich jmény)
- 15 ... z toho počet notářských zápisů sepsaných o všech právních jednáních pro případ smrti – počet záznamů vložených do rejstříku Z za období
- 16 Počet ověřených podpisů za období – počet věcí zadaných do rejstříku O. Je-li současně ověřováno víc podpisů, počítá se celkový počet.
- 17 Počet věcí zapsaných v rejstříku KNÚ – podle *Data přijetí*
- 18 Počet věcí zapsaných v rejstříku R – podle *Data nápadu*
- 19 Počet věcí zapsaných v rejstříku V – podle *Data vyhotovení doložky*
- 20 Počet věcí zapsaných v rejstříku I – podle *Data sepsání*
- 21 Počet provedených zápisů notářem do veřejných rejstříků – podle typu zvoleného u N-NZ v poli *Zápis do veřejných rejstříků*

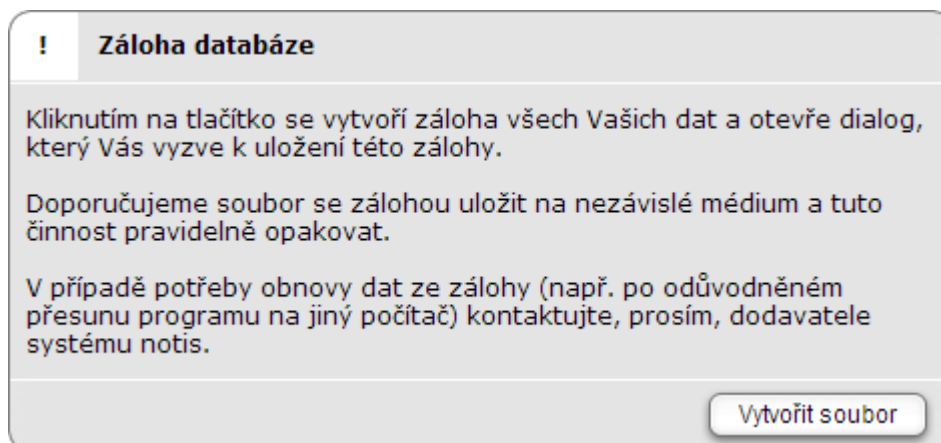
Obecně platí, že u výkazů, které se týkají NZ se berou údaje z:

- » přímo záznamu, pokud je vyplněno současně *N* i *NZ*

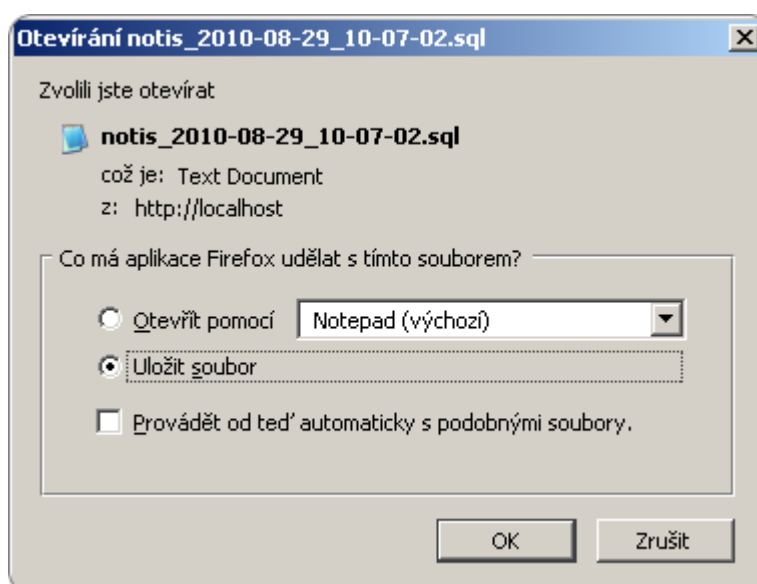
- » ze záznamu *N*, kterého se *NZ* týká (nutno vyplnit u později sepsaného *NZ*)

## 14.5 ZÁLOHA DATABÁZE

Velmi důležitou sekcí systému je Záloha databáze.



Stiskem tlačítka **Vytvořit soubor** připraví systém kompletní zálohu dat systému a vybídne k uložení souboru:



Doporučujeme soubor uložit na nezávislé médium (jiný počítač, USB flash disk, CD), velikost souboru je v řádu jednotek až desítek MB. Tuto činnost je vhodné pravidelně opakovat a aktivně tak předcházet případným ztrátám např. při selhání hardware.

Stránka se zálohou informuje i o tom, kdy byla naposledy záloha vytvořena a jak se jmenoval vytvořený soubor, aby pomohla uživateli v orientaci mezi soubory.

## 14.6 AKTUALIZACE

Stránka obsahuje všechny instalované aktualizace. Jejich kompletní výčet naleznete na [www.notis.cz/aktualizace](http://www.notis.cz/aktualizace). Na aktualizace máte nárok v souladu s licenčními podmínkami, více na [www.notis.cz/cenik](http://www.notis.cz/cenik).

## 15 Odstraňování potíží

Aplikace je implementována jako síťové řešení. Vykazuje vysokou stabilitu v průběhu provozu, nicméně bezprostředně po instalaci může být pro správný chod aplikace nutný zásah uživatele do konfigurace jiného softwarového vybavení kanceláře (např. firewallu). Tato kapitola popisuje postupy pro tyto výjimečné situace.

### 15.1 APLIKACE PRACUJE SPRÁVNĚ

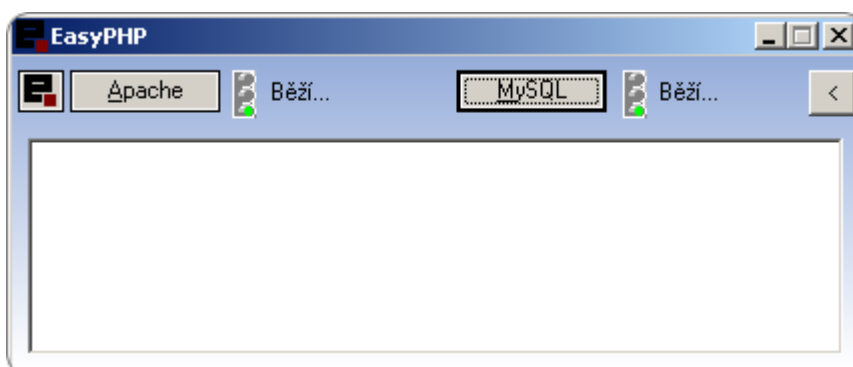
Po instalaci na Vámi vybraný počítač notářské kanceláře („server“) je v pravém dolním rohu nová ikona.



Jedná se o tzv. „aplikační server“ Apache – službu, která poskytuje aplikaci ostatním počítačům Vaší kanceláře a o tzv. „databázový server“ MySQL – tj. službu, která ukládá Vámi zadaná data. Tento program bude spuštěn vždy automaticky se startem počítače.

**Program, prosím, neukončujte.** Je nepostradatelnou součástí aplikace notis.

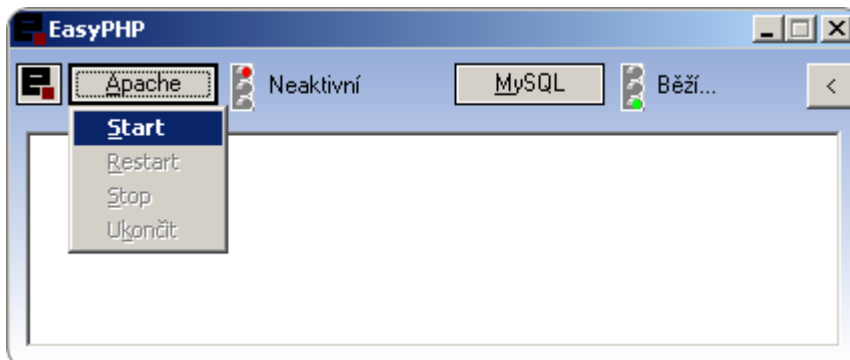
Pokud ikonku „rozkliknete“, uvidíte informaci o běhu aplikačního a databázového serveru:



Toto okno vždy jen minimalizujte, nikdy nezavírejte křížkem.

## 15.2 NĚKTERÁ Z KOMPONENT SYSTÉMU NEBĚŽÍ

Pokud by u některé z komponent (Apache, MySQL) byl v okně výše červený semafor, znamená to, že server neběží. Jako první krok zkuste neběžící komponentu spustit – po kliknutí na název serveru se objeví menu s možností Start:



Pokud po restartu komponenty zůstane stále ve stavu Neaktivní, zkuste restartovat celý počítač a postup zopakovat. Pokud Vaše potíže trvají i nadále, znamená to pravděpodobně, že se změnila adresa počítače, na kterém je systém nainstalován a řešení vyhledejte na [www.notis.cz/podpora](http://www.notis.cz/podpora).

## 15.3 NASTAVENÍ FIREWALLU

Máte-li v kanceláři nainstalovaný firewall, bude možná nutné upravit jeho nastavení tak, aby povoloval přístup k serveru notis. Nejdřív vyzkoušejte, jestli aplikace funguje i bez úprav nastavení. Bude-li firewall blokovat správnou funkčnost aplikace, obraťte se, prosím, na technickou podporu, která Vám obvykle nastavuje firewall, aby povolila následující pravidla:

- » povolit apache.exe pro naslouchání na portu 57357
- » povolit mysqld.exe pro naslouchání na portu 3306
- » povolit EasyPHP.exe přístup k portu 57357 z adresy 127.0.0.1
- » povolit EasyPHP.exe přístup k portu 3306 z adresy 127.0.0.1
- » povolit apache.exe přístup k portu 3306 z adresy 127.0.0.1
- » povolit mysqladmin.exe přístup k portu 3306 z adresy 127.0.0.1

Při přístupu jednotlivých počítačů k systému se může ještě firewall dotazovat, zda povolit přístup. V takovém případě, tak tuto možnost povolte.

## 16 Podpora

Máte-li námět na rozšíření systému o novou funkcionalitu nebo nějaký problém s jeho užíváním, obraťte se na nás pomocí kontaktního formuláře na [www.notis.cz/kontakt](http://www.notis.cz/kontakt), případně e-mailem na [fronk@notis.cz](mailto:fronk@notis.cz).

Nárok na aplikační podporu a aktualizace systému se řídí podmínkami uvedenými na [www.notis.cz/cenik](http://www.notis.cz/cenik). Seznam všech dostupných aktualizací systému najdete na [www.notis.cz/aktualizace](http://www.notis.cz/aktualizace).



notis 2.0

Ing. Svatopluk Fronk  
Havlíčková 1148  
293 01 Mladá Boleslav  
tel.: +420 737 569 731  
e-mail: [fronk@notis.cz](mailto:fronk@notis.cz)  
[www.notis.cz](http://www.notis.cz)