

Rejestr transakcji GIIF - instrukcja

© 2017 Wolters Kluwer Polska

1 Rejestr Transakcji GIIF

2

Poniższa instrukcja przedstawia sposób przygotowania transakcji i realizację wysyłki danych do rejestru GIIF w programie Kancelaria Notarialna.

Spis poszczególnych etapów przygotowania danych do wysłania do rejestru GIIF.

1. Uruchomienie modułu GIIF z Kancelarii Notarialnej.

2. Import czynności notarialnych.

3. Weryfikacja zaimportowanych transakcji.

- 4. Zatwierdzenie transakcji.
- 5. Przygotowanie raportu.

5a. Uproszczony sposób przygotowania raportu

- 6. Podpisanie pliku raportu
- 7. Wysyłka podpisanego pliku raportu mailem.

1. Uruchomienie modułu GIIF z Kancelarii Notarialnej.

Moduł GIIF dostępny jest na pasku bocznym Kancelarii Notarialnej w grupie Moduły. Po uruchomieniu wybieramy notariusza - osobę obowiązaną - dla którego będziemy przygotowywać raport dla GIIF. W przypadku gdy w programie jest zdefiniowany tylko jeden notariusz automatycznie on będzie wybrany w rejestrze GIIF.

Przy uruchomieniu rejestru GIIF sprawdzana jest również aktualność kursów walut i jeśli nie ma aktualnych program prosi o ich uzupełnienie, przy czym aktalne kursy walut mogą być pobrane bezpośrednio ze stron Ministerstwa Finansów.

🗽 KANCELARIA NOTARIALNA				
Dane Wydruki Słown	niki Narzędzia Pomoc			
Nowy <u>T</u> ermin Synchronizacja <u>Google</u> Edycja te	Qtwórz Otwórz poz. <u>R</u> ep. 🔀 Usuń Pokaż w <u>k</u> alendarzu rminów	 Generator raportów Zadania na <u>d</u>zień Zestawienia wg kryteriów Raporty terminów 	Nowy akt notarialny Rep. A	Nowa pozycja Rep. P Nowy
Moduły	Pulpit Kalendarz Przypomnienie	Wiadomości (Nieprzeczytan	e: 1)	
Repertorium A	S Odśwież wszystkie 😑 Do	stosuj wygląd 🝷	alnei 🙃	🗮 Akty potarialpe
Akty notarialne	Komunikat ogólny	nadomoser z izby notarie	15.09.2015 13:00	Akt notarialny>
Repertorium P	Wiadomość testowa 2015-0	9-15 13:00:01		Notariusz: Czesław Nowad
				Notariusz: Czesław Nowad
Finanse				AKT NOTARIALNY Notariusz: Czesław Nowad AKT NOTARIALNY
Płatności				AKT NOTARIALNY Notariusz: Czesław Nowad AKT NOTARIALNY
Wysyłka				AKT NOTARIALNY Notariusz: Czesław Nowad
GIIF			<u>Przejdź do wiadomości</u>	
LEX Notariusza online	🛗 Dzisiejsze termin	Y	C	🗧 Statystyki repert
123 Kalkulator	Czynność do wykonania		15.09.2015	
	Status: Do wykonania, Czas Przypomnienie: 2015-09-15	trwania od: 2015-09-15 15:00 do: 15:00	2015-09-15 16:00	Dzisiaj: Liczba aktó

Rys.1. Dostęp do modułu GIIF w programie Kancelaria Notarialna.



Rys.2. Wybór osoby obowiązanej. Z listy osób wybieramy właściwą i zatwierdzamy przyciskiem OK.

📁 Kursy walut					= x
_] <u>N</u> owy 💾 <u>Z</u> a	pisz 💥 <u>A</u> n	uluj 🚺 <u>U</u> suń			😮 Za <u>m</u> knij
<u>S</u> zukaj	Od 1	6.09.2015 -	Do 24.09.2015	5 🔹 🕃 📴 Daty 🔹	🐓 Kursy 🔻
Data	Waluta	Kurs średni.			
> 16.09.2015	EUR		4,1994		
17.09.2015	EUR		4,2065		
18.09.2015	EUR		4,2059		
21.09.2015	EUR		4,1896		
22.09.2015	EUR		4,1924		
23.09.2015	EUR		4,2007		
24.09.2015	EUR		4,2200		
					7

Rys.3. Wprowadzenie aktualnych kursów walut. Znając aktualny kurs możemy go wprowadzić ręcznie, bądź wykorzystać możliwość pobierania kursów przez internet. Opcja pobierania kursów dostepna jest pod przyciskiem Kursy.

Po uzupełnieniu kursów zamykamy okno przyciskiem Zamknij po czym uruchamiany jest rejestr GIIF.

Dane Wydruki Słowniki Narzędzia	Pomoc			
Nowa Powiel transakcję → Otwórz	Incelarii Zaznacz Zatwierdź Zatwierdź Inej wszystkie i wyślij kcje	Sporządź Sporządź pli plik(i) raportu raportu i pod Pliki raportu	c(i) pisz	
Opcje	ransakcje bieżące			
Transakcje bieżące	🐊 🔁 Szukaj 🔍 Filtr Od	- Do-	A To Daty Miejsce realizacji	Status Kod roc
Rejestr	000000000000000000202015 000000000000000	20.07.2015 20.07.2015	Borzęcin Borzęcin	1 0732 1 0732
Transakcje do raportu	0000000000000000222015	20.07.2015 20.07.2015	Borzęcin Borzęcin	1 0732 1 0732
Strony	0000000000000000242015 00000000000000252015	23.07.2015 24.07.2015	Borzęcin Borzęcin	1 0732 1 0732
Status raportu	0000000000000000282015 000000000000000292015 00000000000000000292015	24.07.2015 24.07.2015 20.08.2015	Borzęcin Borzęcin Borzęcin	1 0732 1 0732

Rys.4. Rejestr GIIF. Na pasku bocznym mamy podział transakcji na:

- Transakcje bieżące - transakcje zaimportowane z Kancelarii Notarialnej, czekające na weryfikację i zatwierdzenie.

- Rejestr - zawiera wszystkie zatwierdzone transakcje, w tym transakcje wysłane jak i nie wysłane do GIIF.

- Transakcje do raportu - zatwierdzone transakcje, gotowe do wysłania do GIIF.

2. Import czynności notarialnych.

W celu zaimportowania czynności notarialnych z Kancelarii Notarialnej do modułu GIIF, należy kliknąć w menu górne **Dane**, następnie wybrać opcję **Import z Notariat System.** Można posłużyć się skrótem klawiszowym Ctrl + I.

Wyświetlona zostanie lista zawierająca czynności notarialne, na zielono będą zaznaczone te czynności, których wartość przedmiotu spełnia warunki raportowania do GIIF. Na liście zaznaczamy odpowiednie czynności i zatwierdzamy import przyciskiem OK potwierdzając również komunikat, który się następnie pojawi.

🗽 Import z Kanc	elarii Notarialnej							-		x
Notariusz Czesła	w Nowacki 🔹 🗸 Od 18.0	09.2015 -	Do 27.09.2015		🔹 😂 📑 Dat	y 🔹 📴 P <u>o</u> dgląc	I 😡 <u>Z</u> aznac	z 📁 <u>K</u> ursy v	valut	
Status	Notariusz	Data zatw.	Numer w Rep. A	Lp	Nr aktu	Wartość przedm.	Kurs	Wart. przedm.	EUR	-
>	Czesław Nowacki	22.09.2015	33/2015		19/2015	200 000,00	4,1924	47	705,37	1
	Czesław Nowacki	24.09.2015	37/2015		20/2015	32 323,00	4,2200		7 659,4	a
4	m									-
				_						1
							<u>0</u> K	A	nuluj	

Rys.5. Lista czynności notarialnych do zaimportowania do rejestru GIIF. W prosty sposób możemy zaznaczyć wszystkie czynności klikając na przycisk **Zaznacz.** Jeśli chcemy zaznaczyć tylko wybrane przez nas czynności to używamy do tego klawisza Ctrl i klikamy wybrane czynności zaznaczając je tym samym.

Prezentowane czynności są z podanego zakresu dat, w celu zaimportowania czynnosci z innego przedziału czasowego należy podać właściwy zakres dat i odświeżyć listę klikając na ikonę strzałki.

3. Weryfikacja zaimportowanych transakcji.

Po zaimportowaniu czynności notarialne stają się transakcjami bieżącymi w rejestrze GIIF. Wymagają jeszcze weryfikacji i zatwierdzenia.

Weryfikacji dokonujemy poprzez wejście (podwójne kliknięcie na pozycji transakcji) w każdą transakcję i kliknięcie w przycisk **Weryfikuj.** W trakcie weryfikacji możemy zostać poproszeni o uzupełnienie brakujących danych. Transakcja jest zweryfikowana po uzyskaniu komunikatu "Dane wprowadzono poprawnie".

🔯 REJESTR TRANSAKCJI GIIF - Wrzesień	2015								
Dane Wydruki Słowniki	Narzędzia Pomoc								
 Nowa Powiel transakcję Otwórz D Sprawdź poprawność 		2	2 Zabujandé	2 . Zaturiandi		Snamadé al			
Usuń K Korekta	Notarialnej	wszystkie	Zatwierdz	i wyślij	plik(i) raport	u raportu i pod	ipisz		
	Transakcje				PI	iki raportu			
Opcje	Transak	cje bież	iące						
		Szukaj	Q	Filtr Od		Do	- 🔁 🕞 Daty -		_
Transakcje bieżące	* Nr ewiden	icyjny	N	Irrejestr. D	ata rejestracji	Data realizacji	Miejsce realizacji	Status	Kod rod
0	> 0000000	000000000000	0202015			20.07.2015	Borzęcin	1	0732
Rejestr	00000000	000000000000	0212015			20.07.2015	Borzęcin	1	0732
	0000000	000000000000	0222015			20.07.2015	Borzęcin	1	0732
Transakcje do raportu	00000000	0000000000000	232015			20.07.2015	Borzęcin	1	0732
	00000000	000000000000	242015			23.07.2015	Borzęcin	1	0732
Strony Strony	00000000	00000000000	252015			24.07.2015	Borzęcin	1	0732
	00000000	00000000000	282015			24.07.2015	Borzęcin	1	0732
Status raportu	00000000	00000000000	292015			24.07.2015	Borzęcin	1	0732
	0000000	00000000000	0302015			20.08.2015	Borzęcin	1	0732

Rys.6. Transakcje bieżące zaimportowane z Kancelarii Notarialnej. Po podwójnym kliknięciu wchodzimy w szczegóły transakcji.

Jane pousiawowe roumony), kto	iv(e) wydale(ą) dyspozycię Tiacum	nki, uwagi	
lucity in a constant of			
Rodzaj	B. Bezgotówkowe	 Osoba obowiązana 	Kowalski 👻
01. numer ewidencyjny transakcji	0000000000000000000000172015	NIP osoby obowiązanej	0002220000
02. numer rejestracji transakcji		1 04. numer jednostki organizacyjnej 10	0
03. data rejestracji transakcji	16.06.2015	r 05. status	1
Transakcja wynikająca z dysp 06. kod rodzaju transakcji	0732	11. data realizacji transakcji	15.06.2015
Transakcja wynikająca z dysp 06. kod rodzaju transakcji kategoria	0732	11. data realizacji transakcji 12. miejsce transakcji	15.06.2015 • Borzecin
Transakcja wynikająca z dysp 06. kod rodzaju transakcji kategoria tytuł	0732 07. Transakcje bez widocznego 32. umowa przenosząca własno	 11. data realizacji transakcji 12. miejsce transakcji 13. kwota transakcji 	15.06.2015 ▼ Borzęcin 6 000 000,00
Transakcja wynikająca z dysp 06. kod rodzaju transakcji kategoria tytuł 07. kod powiązania trans.	0732 07. Transakcje bez widocznego 32. umowa przenosząca własno 0	 11. data realizacji transakcji 12. miejsce transakcji 13. kwota transakcji 14. jednostka transakcji 	15.06.2015 • Borzęcin 6 000 000,00 PLN •
Transakcja wynikająca z dysp 06. kod rodzaju transakcji kategoria tytuł 07. kod powiązania trans. 08. kod transakcji podejrzanej	0732 07. Transakcje bez widocznego 32. umowa przenosząca własno 0	 11. data realizacji transakcji 12. miejsce transakcji 13. kwota transakcji 14. jednostka transakcji 15. kwota po zamianie 	15.06.2015 Borzęcin 6 000 000,00 PLN
Transakcja wynikająca z dysp 06. kod rodzaju transakcji kategoria tytuł 07. kod powiązania trans. 08. kod transakcji podejrzanej 09. sposób wydania dyspozycji	0732 0732 07. Transakcje bez widocznego 32. umowa przenosząca własno 0 1. osobiście	 11. data realizacji transakcji 12. miejsce transakcji 13. kwota transakcji 14. jednostka transakcji 15. kwota po zamianie 16. jednostka po zamianie 	15.06.2015 Borzęcin 6 000 000,00 PLN
Transakcja wynikająca z dysp 06. kod rodzaju transakcji kategoria tytuł 07. kod powiązania trans. 08. kod transakcji podejrzanej 09. sposób wydania dyspozycji 10. numer dokumentu transakcji	0732 07. Transakcje bez widocznego 32. umowa przenosząca własno 0 1. osobiście 17/2015	 11. data realizacji transakcji 12. miejsce transakcji 13. kwota transakcji 14. jednostka transakcji 15. kwota po zamianie 16. jednostka po zamianie 	15.06.2015 • Borzęcin 6 000 000,00 PLN •
Transakcja wynikająca z dysp 06. kod rodzaju transakcji kategoria tytuł 07. kod powiązania trans. 08. kod transakcji podejrzanej 09. sposób wydania dyspozycji 10. numer dokumentu transakcji Informacje dodatkowe	0732 07. Transakcje bez widocznego 32. umowa przenosząca własno 0 1. osobiście 17/2015	 11. data realizacji transakcji 12. miejsce transakcji 13. kwota transakcji 14. jednostka transakcji 15. kwota po zamianie 16. jednostka po zamianie 	15.06.2015 Borzęcin 6 000 000,00 PLN

Rys.7. Formularz zawierający dane pojedynczej transakcji. Składa się z zakładek: Dane podstawowe, Podmioty, Rachunki oraz uwagi.

Weryfikacji dokonujemy poprzez przycisk **Weryfikuj.** W przypadku wprowadzenia jakichkolwiek zmian zapisujemy je przyciskiem **Zapisz** i ponownie weryfikujemy.

N - Zi	apisz 💥 Ar	nului 🔂 Edvcia 🔎 Wervfi	kacia 🕒 Wydr	uk	4.1		(3)
odetawowi	Podmiotíu	u) którule) wudaiela) duspozucie	Bachunki uwadi				
otíu) kté	órufe) wuda	iela) dusnozucie					
	ny(c) nyaa	lo(4) groborhola					
pierz	17. Typ	18. Nazwa Kurija TKOU (SKI Remard		19. Ubywatelstwo	20. Kraj		21. Kod poczto
cia	> 01	KWIATKUWSKI Belmaiu		PL	IFL		08-033
uń							
	•						
ot(y), w i	imieniu któ	rego(ych) wydawana jest c	lyspozycja —				
-i	21 Tup	22 Magua	22 Krai	24. Kod poostowu	25 Mieiscowość	26 Illica	
bierz	51. Typ	JZ. NIdZWd	55. Kiaj	34. K00 pocztowy	30. Milejscowosc	36. Ulica	
vcja							
ycja			Brak danyo	ch do wyświetlenia			
ycja :uń			Brak danyo	ch do wyświetlenia			
ycja :uń			Brak danyo	ch do wyświetlenia			
ycja :uń cjent(ci)			Brak danyo	ch do wyświetlenia			
ycja suń cjent(ci) pierz	37. Тур	38. Nazwa	Brak danyo 39. Kraj	ch do wyświetlenia 40. Kod pocztowy	41. Miejscowość	42. Ulica	
ycja suń cjent(ci) pierz	37. Typ ▶ 10	38. Nazwa Biuro inżynierskie	Brak danyo 39. Kraj PL	ch do wyświetlenia 40. Kod pocztowy 75-000	41. Miejscowość Koszalin	42. Ulica ul. Niska	
ycja suń cjent(ci) pierz ycja	37. Тур > 10	38. Nazwa Biuro inżynierskie	Brak danyo 39. Kraj PL	ch do wyświetlenia 40. Kod pocztowy 75-000	41. Miejscowość Koszalin	42. Ulica ul. Niska	
ycja suń icjent(ci) pierz ycja uń	37. Typ ▶ 10	38. Nazwa Biuro inżynierskie	Brak danyo 39. Kraj PL	ch do wyświetlenia 40. Kod pocztowy 75-000	41. Miejscowość Koszalin	42. Ulica ul. Niska	
ycja iuń icjent(ci) pierz ycja uń	37. Typ ▶ 10	38. Nazwa Biuro inżynierskie	Brak danyu 39. Kraj PL	ch do wyświetlenia 40. Kod pocztowy 75-000	41. Miejscowość Koszalin	42. Ulica ul. Niska	
ycja iuń icjent(ci) pierz ycja uń	37. Тур > 10	38. Nazwa Biuro inżynierskie	Brak danyu 39. Kraj PL	ch do wyświetlenia 40. Kod pocztowy 75-000	41. Miejscowość Koszalin	42. Ulica ul. Niska	

Rys.8. Dane transakcji na drugiej zakładce. Zebrane są tutaj dane podmiotów uczestniczących w transakcji.

👰 Transakcja				x
📑 Nowy 💾 Zapisz 💥 Anuluj	🛛 🖉 Edycja 🖉 We <u>r</u> yfikacja 🖳	Wy <u>d</u> ruk	111	😢 <u>W</u> yjście
Dane podstawowe Podmiot(y), któ	ry(e) wydaje(ą) dyspozycję <mark><u>R</u>achunki,</mark>	uwagi		
Rachunki uczestniczące w tra	ansakcji			
43. numer rachunku źródłowego	23323232323333333333			
44. numer rachunku docelowego				
45. Uwagi —				
Wybierz				
Dalie Usuby Hyperinalgeor	I Kauslabi			
Stanowisko	NOTARIUSZ			
				1
	1			Edycja 🦽

Rys.9. Trzecia zakładka zawierająca numery rachunków bankowych uczestniczących w transakcji, uwagi i dane osoby wypełniającej.

Numer rachunku możemy wybrać za pomocą przycisków — umieszczonych po prawej stronie pola z numerem rachunku.

4. Zatwierdzenie transakcji.

Gdy transakcja jest już zweryfikowana należy ją zatwierdzić. W tym celu zamykamy okno zawierające szczegółowe dane transakcji wracając do listy transakcji przedstawionej na Rys.6. W celu zatwierdzenia transakcji klikamy opcję **Zatwierdź** z menu głównego lub prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego opcję **Zatwierdź**. Możemy również posłużyć się skrótem klawiszowym Ctrl+T. Jest możliwość zatwierdzenia wielu transakcji jednocześnie, można zaznaczyć wszystkie za pomocą skrótu Ctrl+ A lub wybiórczo przytrzymując wciśnięty klawisz Ctrl i klikając lewym przyciskiem muszy na wybrane transakcje zaznaczając je tym samym (opcja do zaznaczenia wszystkich transakcji na dowolnej liście znajduje się również w menu dostepnym po kliknięciu prawym przyciskiem myszy). Po zaznaczeniu transakcji zatwierdzamy je.

Transakcje po zatwierdzeniu automatycznie przenoszone są do **Transakcji do raportu.** Gdy zatwierdzimy już wszystkie transakcje (lista **Transakcje bieżące** będzie pusta) przechodzimy do

opcji Transakcji do raportu.

👰 REJESTR TRANSAKCJI GIIF - Wrzesień 2015								
Dane Wydruki Słowniki Narzędzia	Pomoc							
▶ Nowa Powiel transakcję ⊖ Otwórz ₽ Sprawdź poprawność ⊡ Usuń ⊾orekta	z Kancelarii Zaznacz arialnej <u>w</u> szystkie rsakcje	wierdź	Sporządź plik(ī) raportu Pliki r	Sporządź plik(i) raportu i podpisz raportu				
Opcje	Transakcje bieżące							
	📑 🔁 Szukaj	🔍 Filtr Od	- De	∋- v g	🕝 🕞 Daty 🔹			_
Transakcje bieżące	* Nr ewidencyjny	Nr rejestr. Da	ta rejestracji Da	ata realizacji M	iejsce realizacji	Status	Kod rodz.	Kod po
	> 0000000000000000000000000000000000000	15	15	5.06.2015 Bo	rzęcin	1	0732	0
Rejestr	000000000000000000000000000000000000000	15	20	0.07.2015 Bo	rzęcin	1	0732	0
	000000000000000000000000000000000000000	15	20	0.07.2015 Bo	rzęcin	1	0732	0
Transakcje do raportu	000000000000000000000000000000000000000	15	20	0.07.2015 Bo	rzęcin	1	0732	0
	000000000000000000000000000000000000000	15	20	.07.2015 Bo	rzęcin	1	0732	0
Strony	000000000000000000024201	15	23	3.07.2015 Bo	rzęcin	1	0732	0
	000000000000000000000000000000000000000	15	24	1.07.2015 Bo	rzęcin	1	0732	0
www Status raportu	000000000000000000000028201	15	24	4.07.2015 Bo	rzęcin	1	0732	0
	000000000000000000000000000000000000000	15	24	4.07.2015 Bo	rzęcin	1	0732	0
	000000000000000000000000000000000000000	15	20	0.08.2015 Bo	rzęcin	1	0732	0

Rys.10. Zatwierdzanie zaznaczonych transakcji. Transakcje przed zatwierdzeniem znajdują się w opcji **Transakcje bieżące.**

😰 REJESTR TRANSAKCJI GIIF - Wrzesień 2015		
Dane Wydruki Słowniki Narzędzi	ia Pomoc	
Nowa Powiel transakcję Otwórz Sprawdź poprawnoś	ić Import z Kancelarii Zaznacz Zatwierdź Zatwierdź Przypisz datę realizacji Sporządź Sporządź plik(i)	
Vycoraj transakcję K Korekta	Notarialnej wszystkie i wyślij dacie rejestracji plik(i) raportu raportu i podpisz Transakcie Pliki raportu	
Opcje	Transakcje do raportu	
	🕞 🗁 - Szukaj 🔍 Filtr Od 🔹 Do 🔹 🔂 🔂 Daty 🕶	_
Transakcje bieżące	* Raport z dni. Nr ewidencyjny Nr rejestr. Data rejestracji Data realizacji Miejsce realizacji !	Status
Rejestr	> 000000000000000000000000000000000000	1
		1
Transakcje do raportu		
Strony		
Status raportu		

Rys.11. Transakcje po zatwierdzeniu. Zostały automatycznie przeniesione do opcji **Transakcje do** raportu.

5. Przygotowanie pliku z raportem.

Kolejnym krokiem jest wygenerowanie pliku raportu zawierającego dane z wszystkich transakcji.

Będąc w opcji **Transakcje do raportu**, jak przedstawiono to na Rys.11., klikamy na dowolnej transakcji z menu głownego lub prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego opcję **Sporządź plik raportu.** Uwaga, nie ma tu potrzeby zaznaczania wszystkich transakcji.

Pojawi się następnie okno z możliwością wprowadzenia daty określającejktóre transakcje mają znaleść się w raporcie, domyślnie jest wprowadzona data ostatniej transakcji zatem raport obejmie wszystkie transakcje z listy **Transakcji do raportu.**

Po zatwierdzeniu okna z datą transakcji tworzony jest plik raportu i otrzymujemy komunikat potwierdzający jego utworzenie.

Utworzony plik raportu pojawia się w dolnej lewej części okna aplikacji. Przed wysłaniem do GIIF musi zostać zaszyfrowany i podpisany cyfrowo. W tym celu klikamy na nim prawym przyciskiem myszy i wybiramy opcję **Podpisz plik.**

Po podpisaniu pliku przy użyciu kwalifikowanego certyfikatu jest on gotowy do wysłania do GIIF. Wysyłka może odbyć się poprzez pocztę eketroniczną lub stronę www. Jest to szczegółowo opisane na stronach <u>Ministerstwa Finansów.</u>



Rys.12. Przygotowanie pliku z raportem z transakcji. Będąc w opcji **Transakcje do raportu** nie musimy zaznacząć wszystkich wierszy na liście, wystarczy na dowolnej transakcji kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać opcję **Sporządź plik raportu.**



Rys.13. Okno pojawiające się w trakcie sporządzania pliku raportu. Potwierdzamy datę do której uwzględnione będą transakcje w raporcie.

0sta	atnie pl	liki raportu	
Plik		Data	
<u> </u>	Otw Usu	rórz plik ń plik	
	Pod	nuj do folderu Ipisz plik	

Rys.14. Plik raportu po sporządzeniu pojawia się w dolnej lewej części okna aplikacji. Pod prawym przyciskiem myszy mamy dostęp do szeregu opcji w tym do rozpoczęcia procedury podpisywania pliku.

5a. Uproszczony sposób sporządzania pliku raportu

Standardowy proces prowadzący od zaimportowania czynności do wysłania podpisanego pliku do GIIF składa się z wielu kroków wymagających licznych potwierdzeń i ręcznego zaznaczania czynności. W wersji 6.3.0. Kancelarii został przygotowany nowy proces, który umożliwia przejście do wysłania pliku w sposób znacznie prostszy i szybszy. Poprzedni sposób nadal będzie dostępny.

Aby w pełni skorzystać z łatwiejszego sposobu sporządzania plików należy włączyć w parametrach GIIF nową opcję

😰 Parametry	x
Dane podstawowe Dane instytucji Dane dodatkow	Konfiguracja konta email wysyłki GIIF
Adres poczty elektronicznej GIIF	Adres strony GIIF
	https://www.giif.mofnet.gov.pl/giif/
🔲 Otwarcie adresu strony GIIF w przeglądarce WWV	V
🔽 Automatycznie przypisuj datę realizacji dacie rejest	racji w transakcjach do raportu

Spowoduje to, że automatycznie będzie wykonywana czynność przypisywania dat, którą dotychczas wykonywało się ręcznie w 'Transakcjach do raportu"



Jeśli nie zaznaczymy tej opcji, uproszczony nowy proces nadal będzie dostępny ale będzie zawierał dodatkowy krok, w którym pojawi się pytanie o przypisanie dat.

W celu wysłania zweryfikowanych transakcji bieżących do GIIF, należy je wszystkie zaznaczyć wciskając klawisz 😺 po czym wybrać opcję "Zatwierdź i wyślij".

14 Kancelaria Notarialna - Rejestr Transakcji GIIF instrukcja

👰 REJESTR TRANSAKCJI GIIF - Wrzesień 2015		
Dane Wydruki Słowniki Narzędzi	a Pomoc	
Image: Sprawdź poprawność Import Import Import Usuń Korekta No Transaccie	z Kancelarii tarialnej nsakcje	adź plik(i) u i podpisz
Opcje	Transakcje bieżące	
Transakcje bieżące	Szukaj Od Do * Nr ewidencyjny Nr rejestr. Data rejestracji Data realiz	zacji Miejsce re-
Rejestr	> 00000000000000000000000000000000000	.5 Borzęcin 15 Borzęcin
Transakcje do raportu	00000000000000000000000000000000000000	.5 Borzęcin 15 Borzęcin
Strony	00000000000000000000000000000000000000	.5 Borzęcin 15 Borzęcin
Status raportu	00000000000000000000000000000000000000	.5 Borzęcin .5 Borzęcin

Otrzymujemy prośbę o potwierdzenie:

Potwierd	zenie	x			
Czy zatwierdzić, podpisać i wysłać wszystkie transakcje bieżące?					
	Tak Nie Anuluj				

A następnie wykonuje się automatycznie:

- przypisanie dat realizacji dla wszystkich wybranych czynności (jeśli mamy włączoną opisaną wcześniej opcję)
- sporządzenie pliku raportu dla wszystkich wybranych czynności

Pojawia się okno wyboru certyfikatu podpisu elektronicznego i możemy rozpocząć wysyłkę do GIIF.

Dla osób, które zechcą jednak korzystać z poprzedniego procesu sporządzanie i wysyłania pliku będzie on nadal dostępny. Jako dodatkowe ułatwienie w 'Transakcjach do raportów' pojawiła się nowa opcja 'Sporządź plik raportu i podpisz' dzięki której możemy jednocześnie wykonać sporządzenie pliku i jego podpisanie, zamiast wykonywać te czynności oddzielnie.

👰 REJESTR TRANSAK	CJI GIIF - Wrzesi	eń 2015									
Dane Wydruki	Słowniki	Narzędzia	Pomoc								
 ▶ Nowa ▶ Otwórz ▶ Wycofaj transakcj 	Powie <u>l</u> tra Sprawdź K <u>K</u> orekta	ansakcję poprawność	Import z Kancelarii Notarialnej Transakcje	Zaznacz wszystkie	Zatwierdź	Zatwierdz i wyślij	Przypisz datę dacie reje	realizacji stracji	Sporządź plik(i) raportu Pliki	Sporządź plik(i) raportu i podpisz raportu	
Opcje			Transakcje do	raportu							
			🔒 🗁 Szukaj	9	Filtr Od		- Do	*	G 🕞 Daty 🔹		_
Transakcje bieżą	:e		* Raport z dni. Nr ewide	ncyjny	1	Vr rejestr.	Data rejestracji	Data reali	izacji Miejsce	realizacji	Status
2 Dejectr			> 0000000	000000000000000	0162015	1	16.07.2015	15.06.20	15 Borzęcin		1
Rejestr		0000000	00000000000000000	0202015	1	20.07.2015	20.07.20	15 Borzęcin		1	
Transakcje do ra	portu										
Strony											

6. Podpisanie pliku raportu

W pierwszym kroku procesu podpisywania należy wybrać certyfikat podpisu elektronicznego w oknie wyświetlającym certyfikaty:

Wybierz certyfikat				x
Magazyn certyfikató	w: osobiste			
Wydany dla	Wydany przez	Ważny do	Numer seryjny	
			OK Anuluj	

W kolejnym kroku pojawi się okno do wpisania numeru PIN (okno może się różnić w zależności od dostawcy czytnika i certyfikatu kwalifikowanego):

ogowanie do profilu bezpiec	znego 🔀
Dane karty	
Nazwa czytnika:	ACS ACR38U 0
Numer karty:	2806 8910 2917 4432
Podaj PIN Minimalna Maksymalna	dla profilu bezpiecznego: długość kodu PIN (w bajtach): 4 długość kodu PIN (w bajtach): 8
Ok	Anuluj

Po podaniu poprawnego numeru PIN będzie widoczny komunikat:

Potwierd	zenie	x
•	Plik raportu został podpisany. Czy chcesz rozpocząć rejestrację raportu w systemie GIIF? Tak Nie	

Jeśli wybierzemy 'Nie', proces rejestracji nie będzie rozpoczęty.

Możemy go rozpocząć później przechodząc na zakładkę Statrus Raportu gdzie należy przekazać podpisany plik lub wybierając opcję 'Wyślij plik' po zaznaczeniu podpisanego pliku.

0	statnio podpisane pliki raportu
Plik	Data
20**	07200011 20 00 201F
≪	Otwórz Folder Usuń plik
	Wyślij plik
	Kopiuj do folderu
	Kopiuj ścieżkę pliku do schowka

7. Wysyłka podpisanego pliku raportu mailem.

Od wersji 6.3.0 Kancelarii Notarialnej możliwe jest wysłanie pliku mailem, co jest znacznie łatwiejsze, niż poprzedni proces wczytywania pliku na stronie GIIF. Aby móc skorzystać z nowej możliwości konieczne są następujące ustawienia.

Konfiguracja

W zakładce 'Dane dodatkowe' parametrów GIIF musi być wpisany poprawny adres poczty email GIIF. Adres ten znajduje się tam domyślnie i nie jest konieczne wypełnianie go, jeśli wcześniej nie został usunięty bądź zmieniony.

👰 Parametry		x
Dane podstawowe Dane instytucji Dan	e dodatkowe Konfigura	cja konta email wysyłki GIIF
Adres poczty elektronicznej GIIF	Adres stron	y GIIF
giirt@giir.mornet.gov.pi	nttps://ww	vw.giir.mornet.gov.pi/giir/

W nowej zakładce parametrów GIIF nazwanej 'Konfiguracja konta email wysyłki GIIF' należy włączyć opcję 'Wysyłaj podpisany plik mailem'

	🛛 Parametry		x
I	Dane podstawowe	Dane instytucji Dane dodatkowe Konfiguracja konta email wysyłki GIIF	
	🔽 Wysyłaj pod	pisany plik mailem	
	🔲 Wysyłaj pod	pisany plik transakcji z określonego konta email	
	Serwer SMTP Port		
	Wyślij z adresu		
	Login Hasło	Testuj połączenie	

Po zaznaczeniu tej opcji pliki będą wysyłane z wykorzystaniem domyślnego klienta poczty. Oznacza to, że po rozpoczęciu wysyłki pliku do GIIF zostanie wyświetlone okno wysyłania wiadomości z programu, którego na co dzień używamy do wysyłania wiadomości. W tym oknie jako odbiorca pojawi się adres email GIIF, nadany domyślny temat wiadomości zawierający imię, nazwisko i NIP notariusza przesyłającego plik, a sam raport będzie załącznikiem do tej wiadomości. <u>Należy taką wiadomość wysłać przyciskiem 'Wyślij', aby raport trafił do GIIF.</u>

	Do <u>.</u>	giif@qiif.mofnet.gov.p	
Uvślii	<u>D</u> W		
	T <u>e</u> mat:	Raport transakcji GIIF, K	owalski Jan, NIP: 1234567890
	Dołąc <u>z</u> ono:	B01.xml (13 KB)	

Możliwe jest wysyłanie wiadomości z raportami z innej skrzynki pocztowej niż domyślna skrzynka systemowa. Taka możliwość jest przydatna:

- dla osób, które nie korzystają z programów pocztowych, bo przeglądają pocztę bezpośrednio w przeglądarce internetowej
- dla osób, które używają programu pocztowego, ale chciałyby aby raporty były wysyłane z innej skrzynki niż ta, z której domyślnie korzystają
- dla osób, które chciałyby aby pliki raportów wysyłały się bezpośrednio po wybraniu wysyłki bez pokazywania okna z wiadomością i załącznikiem

Aby skorzystać z takiej możliwości należy zaznaczyć opcję 'Wysyłaj plik transakcji z określonego adresu email' i wypełnić ustawienia związane z serwerem poczty wychodzącej. Te dane różnią się w zależności od używanej poczty. Należy je ustalić w kontakcie z informatykiem obsługującym kancelarię albo odnaleźć w instrukcji dla używanego konta pocztowego.

Rearametry	×
Dane podstawowe Dane instytucji Dane dodatkowe Konfiguracja konta email wysyłki GIIF	
Vysyłaj podpisany plik mailem	
😨 Wysyłaj podpisany plik transakcji z określonego konta email	
Serwer SMTP smtp.gmail.com	
Wyślij z adresu @gmail.com	
Login @gmail.com Testui połaczenie	
Hasło	

Jest też dostępny przycisk 'Testuj połączenie', który pozwala sprawdzić, czy dane dla serwera wysyłanych wiadomości zostały wprowadzone poprawnie. Jeśli tak, powinniśmy zobaczyć informację:



Ważna informacja dla użytkowników poczty Gmail

Skrzynka pocztowa Gmail posiada pewne ustawienie, które uniemożliwia programom wysyłanie poczty za jej pośrednictwem. Kiedy przy testowaniu połączenia zobaczymy poniższy błąd, oznacza to, że wspomniane ustawienie wymaga zmiany.

Błąd		x
8	Wystąpił błąd podczas wysyłania raportu: <https: accounts.google.com="" continuesignin?sarp="1scc=1plt=AKgnsbsV2<br">fQImjBCWKOkNECIG2v49inGrsjbjbCsDNBoCN2RXA8Ih8KMRbvQGNH4wyX-EA45s-do59A UjYdDiL1XoYuKDNilRzy724mcFFP0h9USSMGpIIDspVAL_Gp6f-jeip5dmDrwrW94ffD HRLJBPTFyZGXFWFB_ATfTkhhO_2DXTh2XkItA5daZIzt-ODXNbgOrxQa0DJi_u_5q0JF -ZjKLRw> Please log in via your web browser and then try again. Learn more at https://support.google.com/mail/bin/answer.py?answer=78754 pq1sm3207915lbb.41 - gsmtp</https:>	
	OK	

Ustawienie to jest domyślnie włączone, więc jeśli chcielibyśmy wysyłać raporty do GIIF z wykorzystaniem skrzynki Gmail należy je zmienić. W tym celu należy zalogować się do skrzynki Gmail przez www, następnie wejść w 'Ustawienia', do zakładki 'Konta i importowanie', w sekcji 'Zmień ustawienia konta' wybrać link 'Inne ustawienia konta Google'. odnaleźć opcję 'Dostęp dla mniej bezpiecznych aplikacji' i ustawić ją na 'Dozwolony'

Ustawienia konta		
Weryfikacja dwuetapowa	Wyłączone	
Dostęp dla mniej bezpiecznych aplikacji	Dozwolony	

Niekiedy, aby to ustawienie zadziałało konieczne jest wylogowanie i ponowne zalogowanie się do skrzynki Gmail.

Wysłanie pliku

Po opisanej wcześniej konfiguracji, kiedy wybierzemy opcję wysłania pliku do GIIF nie pojawi się okno programu pocztowego. Dołączenie pliku do wiadomości mailowej odbędzie się niejako "w tle" Zobaczymy wtedy komunikat:



A po wybraniu 'Tak' potwierdzenie wysłania

Informac	ja	x
0	Raport został wysłany.	
	ОК	

Plik wysłany w taki sposób można potem odnaleźć we wskazanej w ustawieniach skrzynce pocztowej w wiadomościach wysłanych.

Sprawdzanie statusu przesłanych plików.

Pliki przesłane do GIIF mailem można i należy sprawdzać w taki sposób, jak obecnie logując się na stronie GIIF i otwierając okno 'Status rejestracji transakcji'

(**UWAGA czas rejestracji i analizy przesłanego pliku po stronie GIIF może trwać ponad godzinę).** Można na tą stronę przejść bezpośrednio z programu wybierając opcję 'Status raportu'.

