

המדריך לאישורי-נוטריון בשיטה הידנית

אימות חתימה צעד-אחרי-צעד

זמן עבודה: 15-30 דקות

מדריך זה אינו מהווה תחליף ליעוץ משפטי. האחריות על השימוש במדריך חלה על המשתמש בלבד.

1. מחשבים את שכר הנוטריון בעזרת [דף התעריפים](#) באתר משרד המשפטים, לפי כמות החותמים וההעתקים הנוספים. * לחישוב שכר אוטומטי ב-3 שניות הקליקו [לאפליקציה של נוטריונט](#)

2. לאישור שניתן מחוץ למשרד
יש להוסיף לחישוב גם תוספת לפי שעות העבודה מחוץ למשרד (בהתאם ל[דף התעריפים](#)) + הוצאות הנסיעה

3. לאישור בשפה זרה (צרפתית/רוסית וכו')
יש להוסיף לחישוב גם תוספת שכר בהתאם ל[דף התעריפים](#). התוספת אינה מיועדת עבור השפות אנגלית וערבית.

4. מחשבים את המע"מ. * לחישוב שכר אוטומטי ב-3 שניות הקליקו [לאפליקציה של נוטריונט](#)

5. מורידים את [הטופס המתאים](#) מאתר משרד המשפטים ופותחים אותו ב-Word.
לחילופין, נכנסים לתיקיית הטפסים במחשב במשרד ופותחים את הטופס המתאים.
שימו לב! יתכן שתצטרכו לערוך שינויים בטופס הסטנדרטי, בהתאם לצרכי הלקוח/ות.

6. מוציאים את ספר הנוטריון מהכספת < בודקים את מספר האישור האחרון < מקלידים את מספר האישור המתאים בטופס שפתחנו.

7. ממלאים את פרטי הנוטריון וכתובתו בשדות המתאימים

8. מקלידים את תאריך ההתייצבות של הלקוח בשדה המתאים.

9. מקלידים את שם הלקוח ובוחרים את אופן הזיהוי שלו (תעודת-זהות/ דרכון). מוחקים את המיותר מהטופס המקורי של משרד המשפטים. * לטופס אוטומטי שמוכן תוך דקה וחצי הקליקו [לאפליקציה של נוטריונט](#)

10. משנים את כל הפעולות במסמך בהתאם למין הלקוח (איש/ אישה). לדוגמא: ניצב/ ניצבה, חתם/ חתמה/ חתמו וכו'.

11. לאישור ל-2 לקוחות ויותר
משכפלים את נוסח הזיהוי של הלקוח בהתאם לספר הלקוחות וממשיכים בהתאם להנחיות בסעיף 12.

12. מקלידים את פרטי הזיהוי של הלקוח: סוג התעודה, מספר התעודה, הסמכות המנפיקה, תאריך ההנפקה ועיר ההנפקה או מדינת ההנפקה. בתעודת זהות ביומטרית אין עיר הנפקה, יש רק מדינת הנפקה.

13. מקלידים את סימון המסמך המצורף בשדה המתאים, לדוגמא: "א" או "א-1-3".

14. מקלידים שוב את שם הלקוח/ הלקוחות בפסקה האחרונה.

15. מקלידים את תאריך הוצאת האישור בפסקה האחרונה.

16. מקלידים את שכר הנוטריון: ללא מע"מ וכולל מע"מ.

17. אם יש העתקים נוספים, יש לציין מעל שכר הנוטריון: "שולם עבור מקור ו-X העתקים".

✳ לטופס אוטומטי שמוכן תוך דקה וחצי הקליקו [לאפליקציה של נוטריונט](#)

18. לאישור בשתי שפות (עברית ואנגלית וכו')

1. מקלידים את מספר האישור גם בשפה הנוספת

2. מקלידים את פרטי הנוטריון וכתובתו גם בשפה הנוספת

3. מקלידים את תאריך ההתייצבות של הלקוח בשדה המתאים.

שימו לב: באישורים לארה"ב יש לשנות את תאריך ההתייצבות לפורמט אמריקאי: mm/dd/yyyy.

4. משנים את כל הפעולות במסמך בהתאם למין הלקוח (איש/ אישה) ולמספר הלקוחות (יחיד/ רבים). לדוגמא: their /her /his וכו'.

5. אם יש יותר מלקוח אחד, משכפלים את נוסח הזיהוי של הלקוח בהתאם למספר הלקוחות וממשיכים בהתאם להנחיות בסעיף 6.

6. מקלידים את פרטי התעודה המזהה של הלקוח בשפה נוספת: סוג התעודה, מספר התעודה, הסמכות המנפיקה, תאריך ההנפקה ועיר או מדינת ההנפקה. שימו לב: באישורים לארצות-הברית יש לשנות את תאריך ההנפקה לפורמט אמריקאי: mm/dd/yyyy.

7. מקלידים את סימון המסמך המצורף בשפה הנוספת: לדוגמא: "A" או "A1-A3"

8. מקלידים שוב את שם הלקוח/ הלקוחות בפסקה האחרונה.

9. מקלידים את תאריך הוצאת האישור בפסקה האחרונה. שימו לב: באישורים לארצות-הברית יש לשנות את תאריך ההנפקה לפורמט אמריקאי: mm/dd/yyyy.

10. מקלידים את שכר הנוטריון בשפה הנוספת: ללא מע"מ וכולל מע"מ.

11. אם יש העתקים נוספים, יש לציין מעל שכר הנוטריון: "Paid for original and X copies".

✳ לטופס אוטומטי שמוכן תוך דקה וחצי גם בשפות זרות הקליקו [לאפליקציה של נוטריונט](#)

19. קוראים היטב את האישור ומוודאים שלא נפלו טעויות הקלדה בפרטי הלקוח או בתאריכים, או בכל פרט אחר.

20. מדפיסים את האישור פעמיים על נייר חלק ללא לוגו: מקור לנוטריון ומקור ללקוח.

28. סיימנו! עכשיו אפשר לחזור למה שעשינו קודם.
אולי נכין גם כוס קפה בשביל לחזור לפוקוס?

אפשר גם אחרת!

האפליקציה של נוטריונט עושה את כל העבודה ב-2 דקות

צפו בהדגמה חיה באתר נוטריונט: notary-net.com

✿ מחשובני שכר מתקדמים: 3 שניות והשכר מחושב!

✿ כל סוגי האישורים, בהתאמה לכל סיטואציה

✿ ממשק אישורים אוטומטי ב-5 שפות

✿ הדפסה אוטומטית, כולל העתקים ממוספרים בלחיצה אחת!

✿ רישום אוטומטי ביומן הנוטריון, כולל ארכיון אישי

✿ שמירת טיוטות לעבודה מהירה עוד יותר!

✿ ארגז-כלים מקצועי ותמיכה שוטפת בכל שאלה

✿ חיסכון של 90% בזמן ובעבודה!

2 דקות והאישור מוכן! לנוטריון נשאר רק לחתום ☺

הזמינו הדגמה אישית: **058-6163980**

נוטריונט
המרכז המקצועי לנוטריון

21. לאישור עם העתקים
מקלידים בתחתית האישור את מספר האישור ומספר ההעתק, ומדפיסים כל העתק בנפרד.
לדוגמא: העתק מס' 650/1, העתק מס' 650/2, העתק מס' 650/3.
✿ להדפסה אוטומטית של העתקים הקליקו [לאפליקציה של נוטריונט](#)

22. כורכים את האישורים
מצרפים לכל עותק את העתק המסמך שעליו חתם הלקוח, וכורכים אותם בסרט אדום. מדביקים את המדבקה האדומה על הסרט האדום.
✿ הקליקו כאן להדגמה: [איך לקשור את הסרט האדום?](#)

23. הנוטריון חותם על האישורים.

24. מטביעים את האישורים בחותם הנוטריון על המדבקה האדומה ועל כל המסמכים שמצורפים לאישור.

25. רושמים את האישור בספר הנוטריון
רושמים את פרטי הלקוח, סוג האישור ומספר ההעתקים.
✿ ליומן אוטומטי וארכיון אישי חכם הקליקו [לאפליקציה של נוטריונט](#)

26. מתייקים את העותק של הנוטריון בקלסר הנוטריון.

27. מחזירים את ספר הנוטריון לכספת.