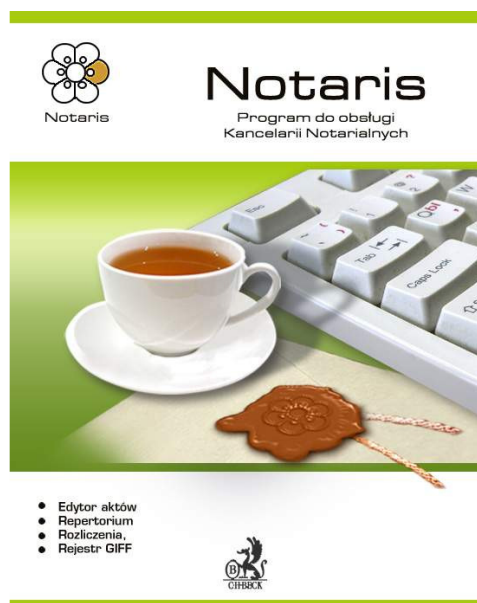


INSTRUKCJA SYSTEM OBSŁUGI KANCELARII Notaris Edytor ver. 0508

wersja 1.0.4



<http://www.notariat.pl>

Serwis
SoftCream Software
internet.pl Sp. z o.o.

ul. Achera 9a
02-495 Warszawa
tel. 022 867-80-00
www.notariat.pl

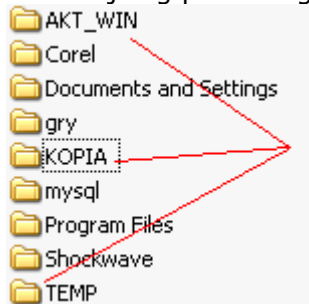
Spis Treści

Spis Treści	2
NOTARIS Edytor	3
Rozpoczęcie pracy – utworzenie bazy danych	3
Ogólny opis działania	5
Opis funkcjonalności i menu	7
Opis funkcjonalny Edytora NOTARIS	9
Menu "Edycja"	18
Menu "Format"	25
Menu "Wstaw"	31
Tworzenie szablonów	39
Wysyłanie dokumentu pocztą elektroniczną	43
Zakończenie pracy	46
Struktura dokumentu AKT	47
Struktura dokumentu AKT	47

NOTARIS Edytor

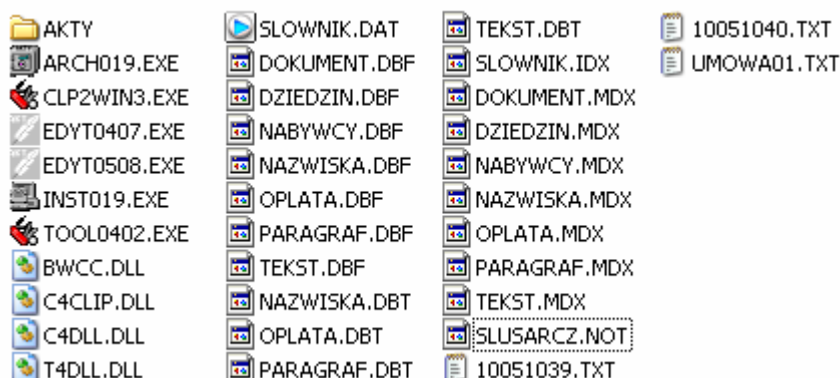
Rozpoczęcie pracy – utworzenie bazy danych

Edytor NOTARIS jest aplikacją domyślnie pracującą z bazą danych umieszczoną w katalogu instalacji wg poniższego schematu katalogów i plików.



Katalogi:

C:\AKT_WIN - domyślny (zalecany) katalog instalacji aplikacji Edytor AKT)



W katalogu tym znajdują się

Pliki binarne aplikacji *.exe, *.dll.

Pliki danych *.dat, *.dbf, *.dbt, *.dbf






Pliki indeksowe *.idx, *.mdx - odtwarzane przez aplikację narzędzia

Pliki – logi danych *.txt (np. 10051040.txt) – z aplikacji narzędzia nazwa pliku powstaje z daty i czasu zapisania logu na dysku.










Pliki – danych *.txt (np. umowa01.txt) – dokumenty z aplikacji Edytor – zapisane przy użyciu funkcji **Dokument zapisz / zapisz jako** z opcją **Pliki tekstowe**

Pliki – danych *.not (np. slusarcz.not) – z dokumenty z aplikacji Edytor – zapisane przy użyciu funkcji **Dokument zapisz / zapisz jako** z opcją **Dysk**

Katalogg AKTY – katalog, w którym znajdują się dokumenty zapisane przy użyciu funkcji **Dokument zapisz / zapisz jako** z opcją **Baza danych**










 _1.AKT	3 KB	AKT File	2005-10-05
 _2.AKT	3 KB	AKT File	2005-10-05
 _3.AKT	5 KB	AKT File	2005-10-05
 _4.AKT	4 KB	AKT File	2005-10-05
 _5.AKT	4 KB	AKT File	2005-10-05

C:\KOPIA - domyślny (zalecany) katalog kopii danych aplikacji Archiwum AKT i Narzędzia
 Data stworzenia kopii danych całej aplikacji

Katalogi kopii bezpieczeństwa aplikacji narzędzia	 10051035	File Folder	2005-10-05 10:35		
	 10051039	File Folder	2005-10-05 10:39		
	 10051040	File Folder	2005-10-05 10:40		
Pliki aplikacji archiwum aktów	 1.AKT	3 KB	AKT File	2005-09-03 23:29	A
	 2.AKT	3 KB	AKT File	2005-09-03 23:29	A
	 3.AKT	5 KB	AKT File	2005-09-03 23:16	A
	 4.AKT	4 KB	AKT File	2005-09-03 23:31	A
	 5.AKT	4 KB	AKT File	2005-09-03 23:35	A
	 LISTA.DAT	1 KB	DAT File	2005-10-05 10:38	A

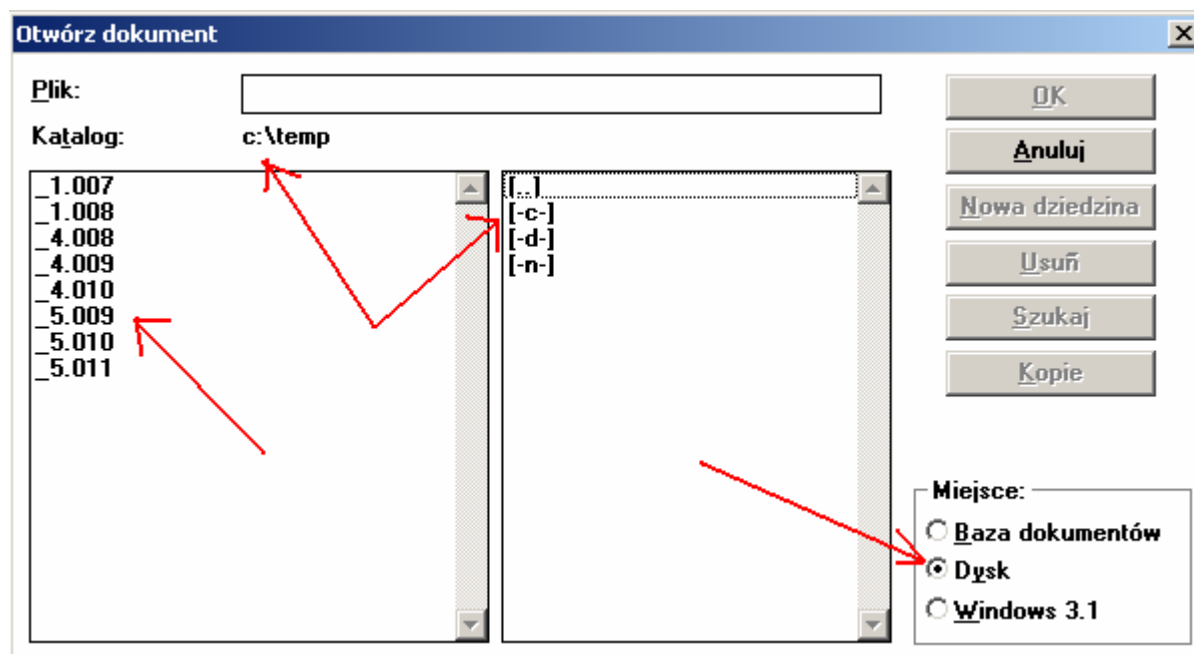
C:\TEMP - domyślny (zalecany) katalog kopii bezpieczeństwa plików tymczasowych z edytora.

Data zapisu dokumentu

 _1.007	3 KB	007 File	2005-10-05 10:48	A
 _1.008	3 KB	008 File	2005-10-05 10:48	A
 _4.008	4 KB	008 File	2005-10-05 10:49	A
 _4.009	4 KB	009 File	2005-10-05 10:49	A
 _4.010	4 KB	010 File	2005-10-05 10:49	A
 _5.009	4 KB	009 File	2005-10-05 10:49	A
 _5.010	4 KB	010 File	2005-10-05 10:49	A
 _5.011	4 KB	011 File	2005-10-05 10:49	A
 _5.012	4 KB	012 File	2005-10-05 11:20	A

Odzyskiwanie danych z edytora NOTARIS – po utracie dokumentu.

Odzyskiwanie dokumentów wykonujemy poprzez uruchomienie edytora NOTARIS i użycie funkcji **Dokument – Otwórz – z opcją Dysk**. Wybieramy katalog **C:\TEMP** i z listy plików dostępnych otwieramy dokument lub kolejną kopię dokumentu.



Oznaczenie dokumentów tymczasowych.

_1.007 – dokument o numerze 1.AKT oryginał dostępny w katalogu c:\AKT_WIN\AKTY

_1.008 – kolejna kopia dokumentu o numerze 1.AKT

_1.009 – kolejna starsza kopia dokumentu o numerze 1.AKT

_1.010 – kolejna starsza kopia dokumentu o numerze 1.AKT

itd. ...

Uwaga !!

Jedyną skuteczną formą zabezpieczenia danych przed utratą jest codzienne wykonywanie kopii danych aplikacji za pomocą oprogramowania narzędzia.

Ogólny opis działania

Edytor NOTARIS jest przystosowanym do pracy, w środowisku **WINDOWS**, programem do tworzenia-pisania aktów notarialnych przy wykorzystaniu wcześniej stworzonych w danej kancelarii wzorów i szablonów aktów z zachowaniem jej specyficznego stylu i ulubionej formy. Program ten jest jednym z programów systemu pod nazwą "**AKT**", mającego za zadanie wspomaganie pracy kancelarii we wszelkich dających się zautomatyzować czynnościach.

Program **Edytor NOTARIS** działa podobnie jak inne popularne edytory graficzne np. **Word**. Dzięki wykorzystaniu możliwości jakie daje środowisko **Windows**, oraz wieloletniemu

doświadczeniu naszej firmy w tworzeniu oprogramowania dla Kancelarii Notarialnych został on wyposażony w szereg udogodnień związanych ze specyfiką pracy kancelarii.

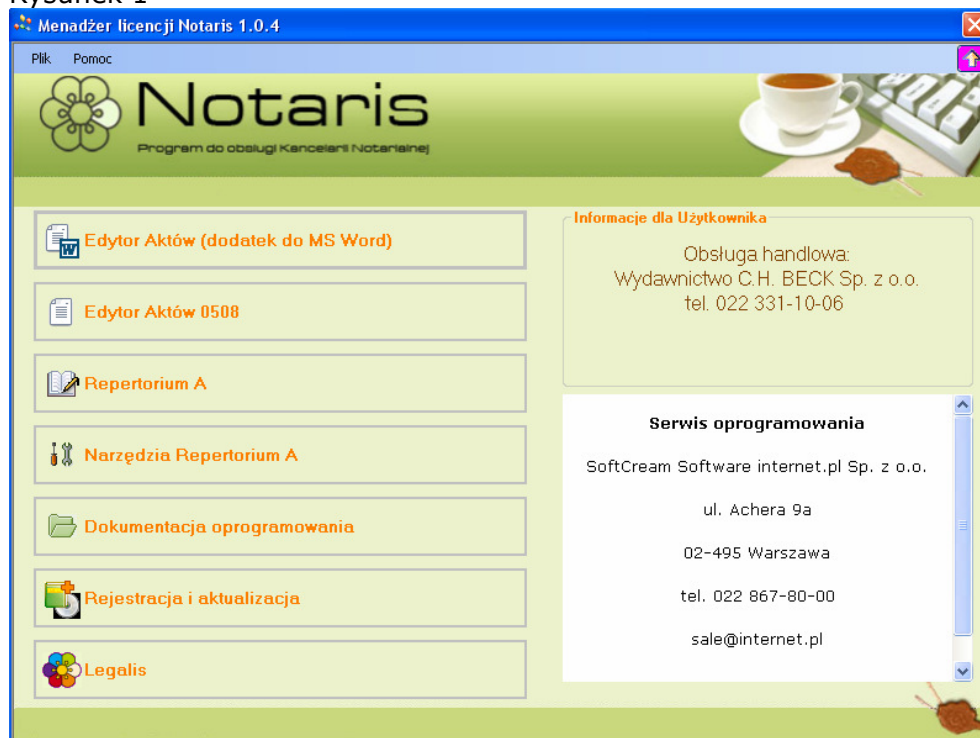
Program wychodzi również na przeciw pewnym przepisom takim np. jak wymóg kreskowania dokumentów oraz pewnym specyficznym potrzebom występującym podczas pisania dokumentów notarialnych jak np. konieczność słownego wpisywania liczb, tworzenia bazy najczęściej używanych, tekstów, osób, paragrafów i opłat. Dostosowanie, poczynione przez naszą firmę do pracy w Kancelarii Notarialnej oraz konieczność współdziałania z innymi programami naszego systemu, wymusza odpowiedni sposób budowania szablonów aktów, na podstawie, których tworzone będą dokumenty.

Opis funkcjonalności i menu

Uruchomienie programu

W celu uruchomienia edytora z grupy dostępnych po zainstalowaniu aplikacji wybieramy ikonę AKT- Edytor i klikamy dwukrotnie – uruchamia się aplikacja ze stroną tytułową zawierającą informacje o aktualnej wersji i licencji.

Rysunek 1



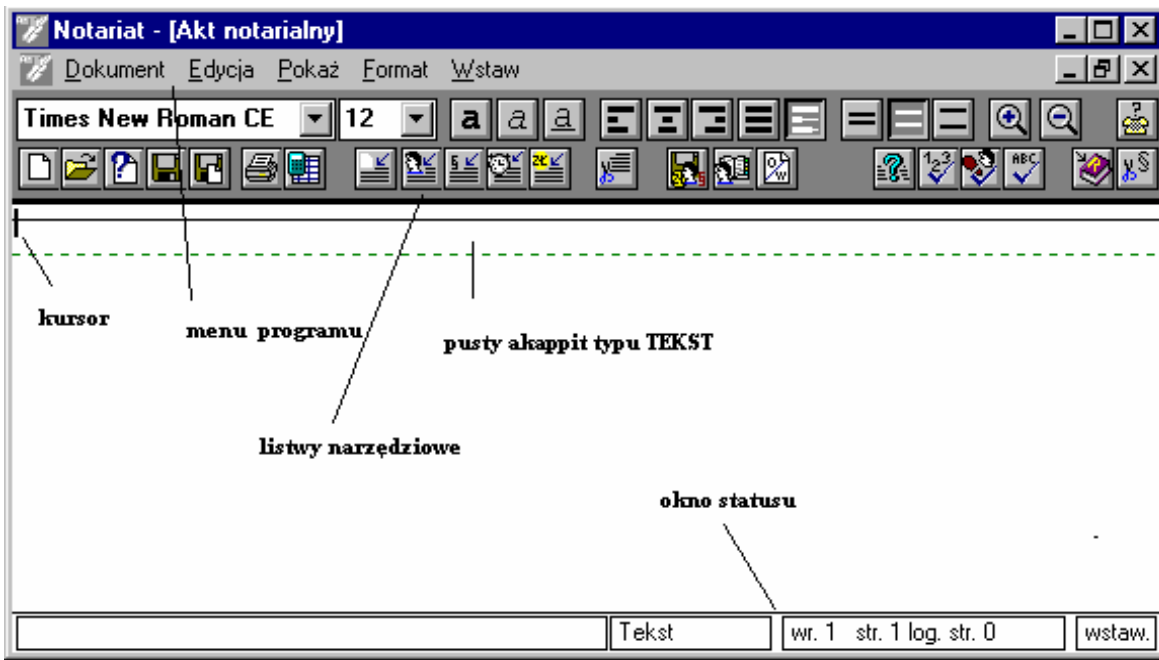
Rysunek 2



Po uruchomieniu, w górnej części ekranu pojawi się menu i listwa narzędziowa a w dolnej okno statusu¹. W lewym górnym rogu okna edytora pojawi się migający kursor. Jeżeli w Format/Szablon² mamy wybrany TEKST to na ekranie pojawi się jeden pusty akapit typu **tekst**.

¹Zobacz opis polecenia "Pokaż/narzędzia i Pokaż/status "

²Patrz "Format/szablon"



Rysunek 3

Opis funkcjonalny Edytora NOTARIS

Menu "Dokument"

W menu tym zostały zgrupowane opcje służące do tworzenia, zapisywania, drukowania dokumentów i faktur. W menu tym znajduje się opcja do szukania dokumentów w bazie aktów. Menu Dokument jest najczęściej używanym menu programu. W dolnej części menu pod numerami 1 2 3 4 znajdują się cztery ostatnio zapisane dokumenty, dzięki temu nie musimy szukać tych dokumentów w bazie aktów.

<u>Dokument</u>	<u>Edycja</u>	<u>Pokaż</u>	<u>Format</u>	<u>Wstaw</u>
<u>N</u> owy				Alt-F3
<u>O</u> twórz				F3
<u>S</u> zukaj				F5
<u>Z</u> apisz				F2
Zapisz <u>J</u> ako...				Alt-F2
Zapisz jako Szabl <u>o</u> n				Ctrl-F2
<u>W</u> ydruk				F7
Wydruk <u>f</u> aktury				Alt-F7
Drukarka				F8
<u>K</u> oniec				
1. # UWAGI\uwagi do edytora				
2. #PISMA\Ambasada				
3. R:\USERS\MAREK\AKT_WIN\DANE\MAJA.TXT				
4. #DAROWIZNA\Boryszewska darow.2.02.96				

Polecenie "Dokument/Nowy"

Polecenie to służy do otwierania dokumentów zwanych dalej szablonami.

Polecenie to należy uruchomić wchodząc do menu **Dokument** i wybierając opcję **Nowy** lub użyć kombinacji klawiszy ALT+F3.

Po uruchomieniu tego polecenia na ekranie pojawi się okno z listą szablonów i przyciskami wyboru (OK, Anuluj, Usuń).



Po wybraniu³ jednego dokumentu z listy szablonów na ekranie edytora pojawi się jego treść. Tego polecenia używamy w momencie gdy chcemy rozpocząć pracę nad nowym dokumentem, treść szablonu jest początkową zawartością tworzonego dokumentu.

Jeżeli nie chcemy otwierać któregoś z szablonów przyciskamy **Anuluj**. Jeżeli natomiast chcemy usunąć jakiś dokument z listy szablonów to zaznaczamy⁴ ten dokument i przyciskamy **Usuń**.

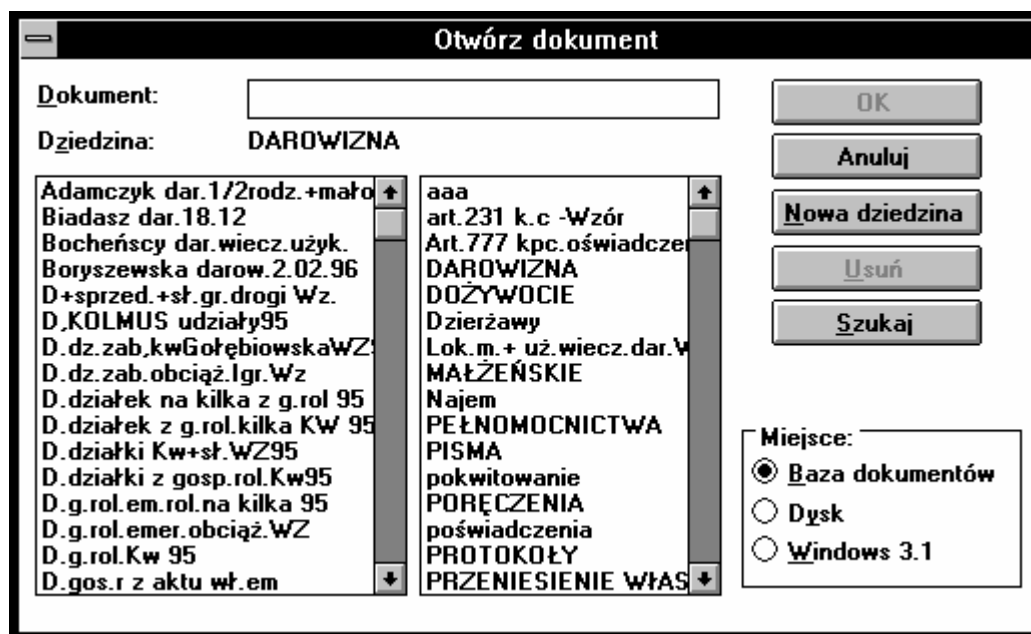
Uwaga! Szablon typu TEST jest zupełnie czystym dokumentem, posiada jeden pusty akapit.

Polecenie "Dokument/Otwórz"

Odpowiednikiem tego polecenia jest klawisz F3. Polecenie to służy do otwierania istniejących dokumentów w celu wprowadzenia poprawek lub powielenia ich pod nową nazwą.

Po wybraniu tego polecenia pokaże się okno dialogowe w którym możemy wyszczególnić: przyciski polecenia (OK, Anuluj, Nowa dziedzina, Usuń, Szukaj), przyciski opcji (Baza dokumentów, Dysk, Windows 3.1) określające miejsce wyboru dokumentów, pole tekstu Dokument i dwa pola listy do wyboru dokumentów.

W celu otworzenia dokumentu z bazy dokumentów, przycisków opcji **Miejsce** zaznaczamy pole **Baza dokumentów**. W polach listy pojawiają się dokumenty bazy aktów, w prawej liście będą dziedziny a w lewej dokumenty znajdujące się w danej dziedzinie.



(Uwaga! Na początku pracy z programem obie listy są puste.)

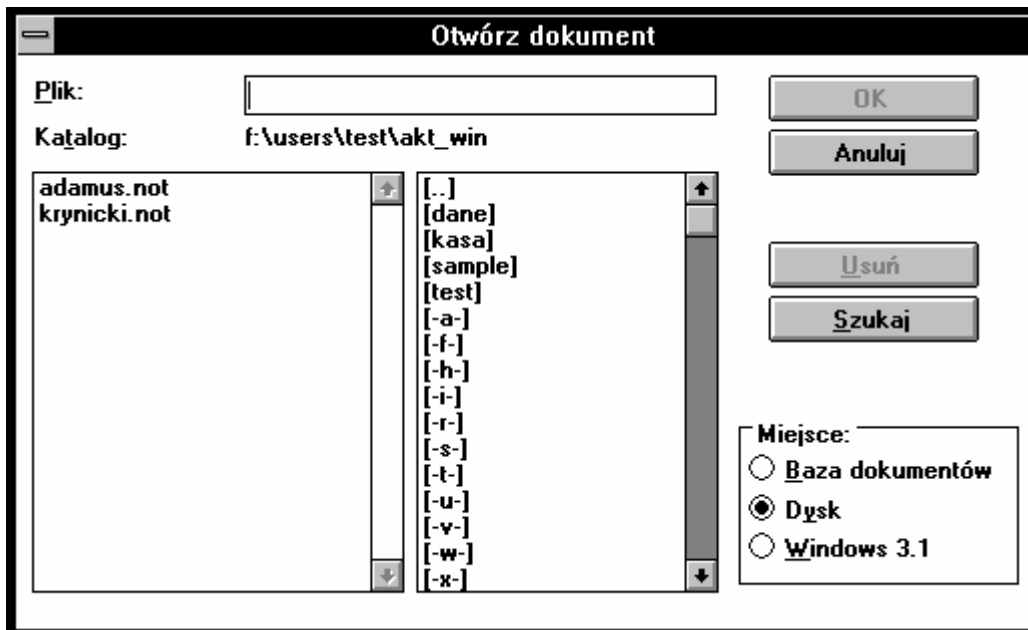
Następnie w prawej liście wybieramy dziedzinę w której znajduje się szukany dokument, w lewej liście pokażą się dokumenty wybranej dziedziny po czym z lewej listy wybieramy interesujący nas akt⁵. Na ekranie pojawi się treść aktu. Przycisków Anuluj i Usuń używamy jak w poprzednim poleceniu.

³Wybieranie w dalszej części instrukcji będziemy kojarzyć z dwukrotnym kliknięciem lewym przyciskiem myszki lub zaznaczeniem i przyciśnięciem OK lub Entera.

⁴Zaznaczenie charakteryzuje się czarnym podświetleniem

⁵Szybkość otwierania dokumentu zależy od parametrów komputera a także od ilości dokumentów w bazie, rozsądna liczba dokumentów w bazie to 500 dla wolnych komputerów i 1000 dla szybszych.

W celu otworzenia dokumentu zapisanego w "formacie *.not" ze stacji dysków lub dysku twardego należy wybrać pole **Dysk**. Następnie w prawej liście wybieramy katalog w którym znajduje się szukany dokument następnie z lewej listy wybieramy odpowiedni akt.



Przy otwieraniu dokumentów zapisanych w "formacie *.txt" z przycisków opcji wybieramy pole **Windows 3.1** następnie postępujemy jak wyżej.

UWAGA! Pracując w sieci nie można otwierać dokumentów na, których pracują inni użytkownicy.

Przycisk polecenia "**Szukaj**" uruchamia wyszukiwanie dokumentów w bazie aktów (patrz niżej).

Polecenie "Dokument/Szukaj"

Odpowiednik tego polecenia to klawisz F5. Polecenie to służy do wyszukiwania istniejących dokumentów zapisanych w Bazie dokumentów. Po wybraniu tego polecenia pokaże się okno dialogowe w którym określamy za pomocą przycisków polecenia według jakich kryteriów chcemy szukać i sortować dokumenty (Nazw, Dziedzin, Dat).



Szukać dokument możemy według nazwy i daty podpisania. Szukając według nazwy wybieramy przycisk opcji **Nazw** lub **Dziedzin** a następnie przyciskamy **Szukaj**.

Podaj nazwę dokumentu

kowalski

OK Anuluj

Następnie do pola tekstu, które pojawiło się na ekranie wpisujemy nazwę lub część zapamiętanej nazwy dokumentu po czym akceptujemy nasz wybór przyciskając **OK** lub rezygnujemy z szukania przyciskając **Anuluj**. Po zaakceptowaniu okna pojawi się lista dokumentów w których nazwie występuje część tekstu, który wpisaliśmy. Na przykład wpisując nazwę "Kowalski" pojawi się lista dokumentów, w których tekst "Kowalski" znajduje się w nazwie.

Wyszukiwanie dokumentów

Kowalski-Pyl ust.hip.	USTANOW.HIPOTEKI	1994-09-01
Pyl - Kowalski ust. hip.	USTANOW.HIPOTEKI	1994-09-01

Zapamiętaj listę Liczba dokumentów 2

Według Nazw Dziedzin Dat

Szukaj Otwórz Kasuj listę Zaniechaj

Analogicznie postępujemy szukając dokumentu według daty. Datę należy wpisać w obowiązującym formacie wpisując najpierw rok następnie po myślniku miesiąc i na koniec dzień np. szukając dokumentów napisanych siedemnastego września 1996 roku wpisujemy:1996-09-17.

Listę wyszukanych dokumentów możemy posortować według nazwy aktu, nazwy dziedziny lub daty wybierając odpowiedni przycisk opcji **Według**. Jeżeli chcemy żeby lista wyszukanych dokumentów została zapamiętana (po wyjściu z programu) zaznaczamy pole wyboru **Zapamiętaj listę**. Listę kasujemy przyciskiem **Kasuj listę**. Jeżeli chcemy otworzyć jeden z wyszukanych dokumentów zaznaczamy go i przyciskamy **Otwórz**, wtedy na ekranie pojawi się zaznaczony akt. Przycisk **Zaniechaj** kończy polecenie wyszukiwania.

Polecenie "Dokument/Zapisz"

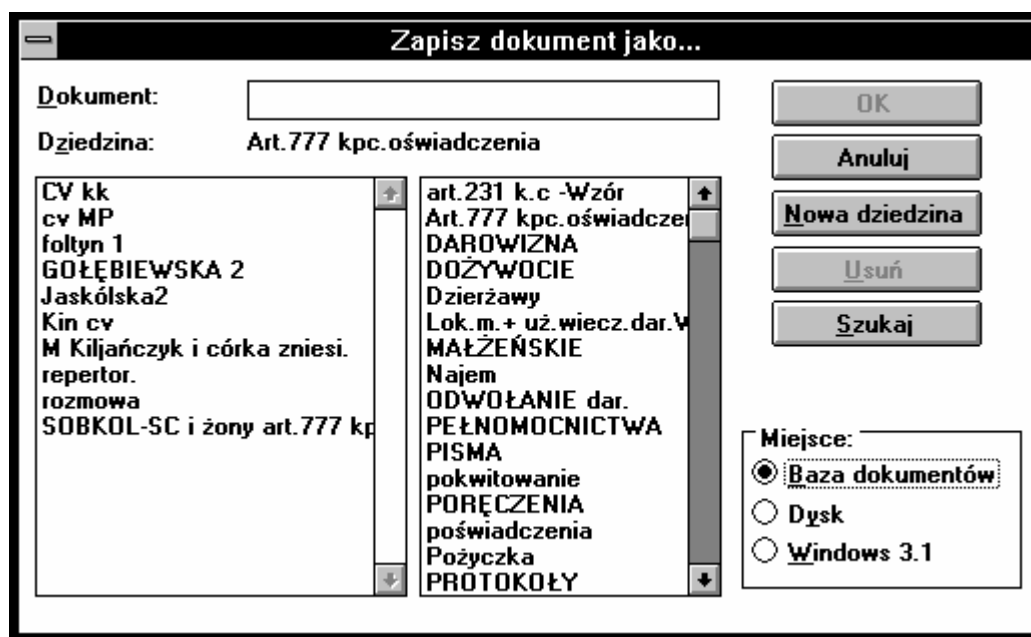
Odpowiednik tego polecenia to klawisz F2. Polecenia tego używamy do zapisywania istniejących dokumentów jeśli nie chcemy zmieniać aktualnej nazwy aktu. Wszystkie ostatnio nadane dokumentowi parametry (treść aktu, wielkość czcionek, format nazwisk, format marginesów, opłaty) zostaną zapamiętane. Okno dialogowe polecenia "**Zapisz**" uaktywnia się tylko wtedy gdy pracujemy na szablonie i posiada taką samą strukturę jak "**Zapisz jako**" (patrz następne polecenie).

Polecenie "Dokument/Zapisz jako..."

Odpowiednikiem tego polecenia jest kombinacja klawiszy ALT+F2.

Polecenia tego używamy w celu powielenia dokumentu tzn. stworzenia drugiego dokumentu na bazie innego dokumentu wcześniej zapisanego do bazy. Mówiąc prościej mając już zapisany akt możemy na treści tego aktu stworzyć nowy akt i zapisać go funkcją "**Zapisz jako**" pod inną nazwą. W ten sposób zachowamy poprzedni akt bez zmian a nowy będzie miał inną nazwę.

W celu zapisania dokumentu najpierw określamy miejsce zapisu, czyli **Baza dokumentów**, **Dysk** i **Windows 3.1**. Następnie z prawej listy wybieramy dziedzinę (lub katalog) do jakiej chcemy zapisać dokument po czym w oknie **Dokument** wpisujemy nazwę. Nazwa może zawierać maksymalnie 30 polskich znaków, jeśli zapisujemy dokument do **Bazy dokumentów** i maksymalnie 8 znaków, jeśli zapisujemy dokument na **Dysk** lub w formacie **Windows 3.1**. Po wpisaniu nazwy przyciskamy **OK** lub **Enter**. Po wykonaniu tych operacji dokument zostanie zapisany do pamięci naszego komputera.

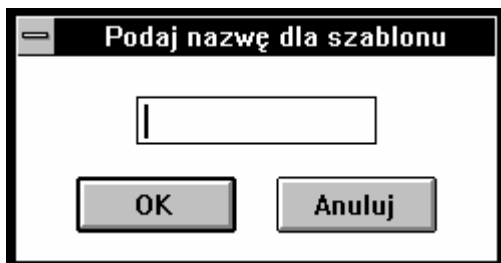


UWAGA!!! Dokumenty zapisywane na **Dysk** mają rozszerzenie **not** natomiast dokumenty zapisywane w formacie **Windows 3.1** mają rozszerzenie **txt**.

Polecenie "Dokument/Zapisz jako szablon"

Odpowiednikiem tego polecenia jest kombinacja klawiszy CTRL+F2.

Polecenie to służy do zapisywania dokumentów w formie szablonów. Wybierając to polecenie pokaże się okno, w którym należy wpisać nazwę szablonu (możemy użyć tylko ośmiu liter bez znaków specjalnych, polskich liter i spacji).

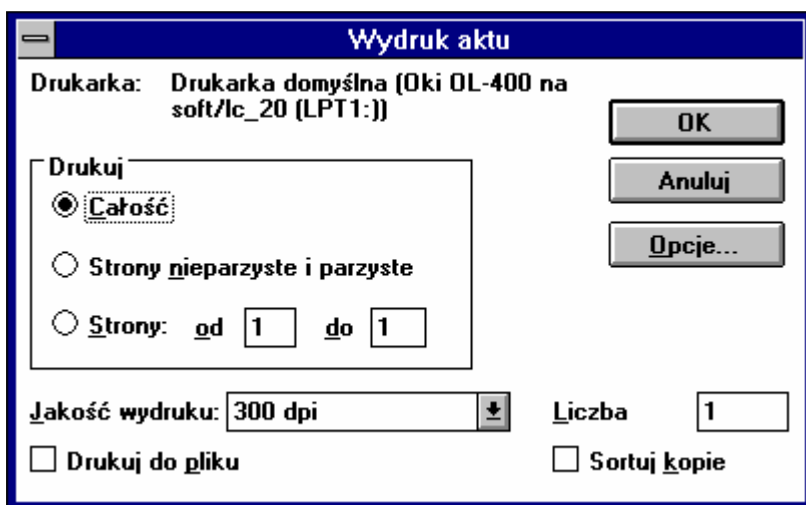


Po wpisaniu nazwy naciskamy **OK** i od tej pory przy wyborze "**Dokument/Nowy**" zapisany szablon będzie na liście wyboru. Przyciskając **Anuluj** rezygnujemy z polecenia.

Polecenia "Dokument/Wydruk"

Odpowiednikiem tego polecenia jest klawisz F7. Polecenie to służy do drukowania dokumentów.

Po uruchomieniu na ekranie pokaże się okno dialogowe.



Na początku sprawdzamy czy drukarka wypisana w górnej części okna odpowiada drukarce podłączonej do naszego komputera. Jeżeli zgadza się, to z przycisków opcji **drukuj** wybieramy jedno pole:

-jeżeli wybierzemy **całość** to po wciśnięciu **OK** wydrukowane zostaną wszystkie strony po kolei,

-jeżeli nasz dokument posiada większą ilość stron a drukarka jest zaopatrzona w automatyczny podajnik to możemy użyć opcji **Strony nieparzyste i parzyste**. Po wybraniu tej opcji i wciśnięciu **OK** na ekranie pojawi się okno **Wydruk stron nieparzystych** po ponownym wciśnięciu **OK** program wydrukuje strony nieparzyste aktu. Po włożeniu wydrukowanych stron do podajnika i wciśnięciu **OK** wydrukowane zostaną strony parzyste. W ten sposób zaoszczędzimy sobie siedzenia przy drukarce i przekładania kartek,

-jeżeli któraś ze stron uległa poprawieniu możemy wydrukować ją jeszcze raz wybierając opcję **Strony** i wpisując w okienkach odpowiednie numery stron np. **od 2 do 2** . Następnie naciskamy **OK** i czekamy cierpliwie na wydruk.

W okienku **Liczba** określamy ilość kopii drukowanego dokumentu.

Jeżeli chcemy wydrukować dokument jako plik zaznaczamy pole **Drukuj do pliku** i przyciskamy **OK**. Następnie w okienku, które ukaże się na ekranie wpisujemy nazwę pliku.

Funkcja **Sortuj kopie** pozwala nam zmienić kolejność drukowania stron kopii. Jeżeli pole **Sortuj kopie** jest zaznaczone to drukowane będą po kolei wszystkie kopie w przeciwnym przypadku drukowane będą wszystkie strony pierwsze, później wszystkie strony drugie i tak do końca.

Przycisk **Opcje** i lista rozwijania **Jakość wydruku** - patrz polecenie "**Dokument/Drukarka.**"

Polecenie "Dokument/Wydruk faktury"

Odpowiednikiem tego polecenia jest kombinacja klawiszy ALT+F7. Polecenie to umożliwia drukowanie faktury VAT lub rachunku uproszczonego. Po wybraniu tego polecenia na ekranie pojawia się okno, w którym należy wpisać treść faktury:

	Rodzaj czynności KU 92104	Wartość NETTO	Podatek		Wartość BRUTTO
			Stawka	Kwota	
1					
2					
3					
4					
5					
	RAZEM				

W polu **Numer** pojawia się numer, z jakim faktura lub rachunek uproszczony zostaną wydrukowane. Numer ten zwiększany jest o 1 po każdej wydrukowanej fakturze, może być jednak zmieniony ręcznie.

W polu **Data wystawienia** i **Data czynności** program domyślnie wpisuje bieżącą datę. Te daty także mogą być zmienione ręcznie.

Po wciśnięciu przycisku **Usługodawca** pokaże się okno dialogowe, w którym znajduje się adres (oraz NIP) Kancelarii Notarialnej.

Dane wystawcy

Nabywca:

kancelaria Notarialna
Jarocki Paweł
ul.Kościuszki 22
22-400 Wąchock

NIP 543-009-89-78

Konto BGŻ 0Kielce 2345-9876-0987

OK

Zawartość tego okna może być zmieniona modułem "Instaluj".

Chcąc wpisać adres i NIP osoby otrzymującej fakturę należy wcisnąć przycisk **Usługobiorca**.

Dane nabywcy

Nabywca:

Kowaski Czesław
ul.Krucza 15
11-213 Dzierzychowo

NIP 634-008-45-23

Konto PBK 12344-567-980098-098

OK Anuluj

W oknie, które ukazało się na ekranie wpisujemy dane nabywcy. Każdego nabywcę możemy zapisać do bazy wciskając przycisk **Dopisz** a następnie odczytać przyciskiem **Odczytaj**.

W przypadku niewypełnienia tego pola program zostawi puste miejsce na wydruku.

Edytor NOTARIS umożliwia wpisanie do 5 pozycji w ramach jednej faktury, przy czym wydrukowane zostaną jedynie te pozycje, dla których pole **Nazwa usługi** nie jest puste (przy czym można wypełnić np. tylko usługę 2 i 4 - na wydruku będą one miały numery 1 i 2).

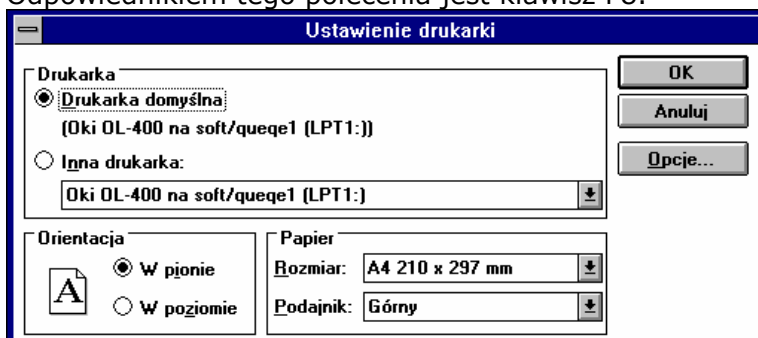
Wciśnięcie przycisku **Drukuj** spowoduje zapamiętanie wszystkich zmian i wydrukowanie faktury natomiast wciśnięcie przycisku **Anuluj** (lub klawisza **[Esc]** na klawiaturze) spowoduje jedynie zapamiętanie dokonanych zmian, jednak bez drukowania czegokolwiek.

Treść faktury jest związana z treścią aktu notarialnego. Polega to na tym, że dwie pierwsze pozycje są wypełniane treścią związaną z opłatą **Wynagrodzenie notariusza** .

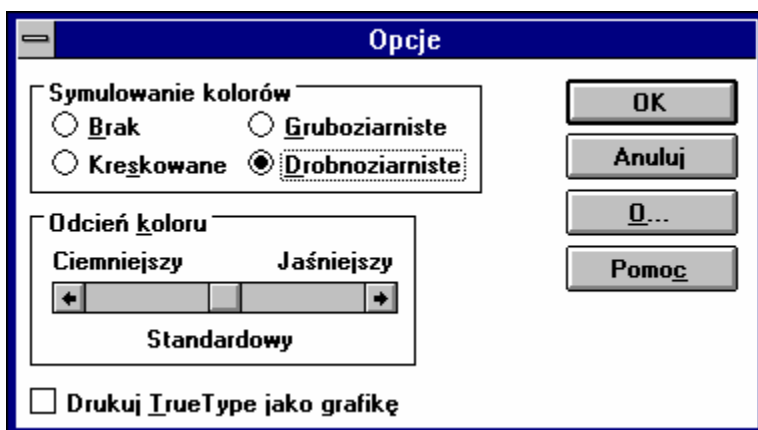
To samo dotyczy wartości liczbowych oraz stawki podatku. Dane te mogą być oczywiście zmodyfikowane lecz zmiana treści aktu w w/w miejscach spowoduje automatyczne uaktualnienie treści faktury.

Polecenie "Dokument/Drukarka"

Odpowiednikiem tego polecenia jest klawisz F8.



Edytor NOTARIS pozwala przed rozpoczęciem wydruku skonfigurować drukarkę. W tym mieści się wybór drukarki (jeśli podłączonych jest kilka drukarek) i zmiana opcji drukarki. Aby zmienić drukarkę kliknij pole wyboru **inna drukarka** (strzałka w dół z prawej strony pola wyboru). Po rozwinięciu listy zainstalowanych drukarek wskaż odpowiednią drukarkę oraz wciśnij **OK**. Jeśli jest to konieczne ustaw odpowiednią orientację papieru i pozostałe parametry.



Chcąc zmienić ustawione domyślnie opcje dla danej drukarki trzeba kliknąć przycisk **opcje**. Pojawi się pole wyboru z opcjami dla danej drukarki, opcje dostępne w tym polu zmieniają się w zależności od zainstalowanej drukarki i są opisane w jej dokumentacji. Opcje niektórych drukarek są również opisane w systemie pomocy **Windows**.

Polecenie "Dokument/Koniec"

Polecenie to zamyka program **Edytor AKT**. Jeśli któryś z dokumentów nie został zapisany program zapyta czy zapisać te dokumenty. Zakończyć działanie programu można również przez wciśnięcie kombinacji klawiszy **[Alt+F4]**

Menu "Edycja"

W menu Edycja zostały zgrupowane opcje służące do edytowania nagłówka i stopki wypisu, wpisywania słownie liczby i daty, sprawdzania pisowni i wyszukiwania wyrazów w tekście.

E dycja	P okaż	F ormat	W staw
Nagłówek i stopki wypisu			
Kasuj <u>a</u> kapit			
L iczba słownie	Ctrl+Shift+Ins		
Z najdź			
Znajdź <u>n</u> astępny			
P isownia			

Polecenie "Edycja/Nagłówek i stopki wypisu"

Polecenie to umożliwia edycję nagłówka i stopki wypisu (patrz polecenie **Pokaż/Wypis**). Nagłówek i stopka wypisu są standardowymi elementami dokumentu i są takie same dla każdego z nich. Zmiana tych elementów za pomocą omawianego polecenia odnosi się jednocześnie do wszystkich dokumentów. Po wybraniu polecenia na ekranie pojawia się okno zawierające dwa pola edycyjne.

Po wpisaniu odpowiednich tekstów i wciśnięciu przycisku **OK** teksty te będą wyświetlane odpowiednio na początku i na końcu każdego wypisu. Jeżeli teksty te będą puste to wypis aktu nie będzie się różnił od oryginału.

Polecenie "Edycja/Kasuj akapit"

Odpowiednikiem tego polecenia jest na listwie narzędziowej przycisk z nożyczkami.



Kasuj akapit

Polecenie to pozwala na błyskawiczne skasowanie całego akapitu, w którym w danej chwili znajduje się kursor. Po wybraniu tego polecenia i potwierdzeniu naszej decyzji bieżący akapit zostanie usunięty.

Dowolny akapit można również skasować używając kombinacji klawiszy **CTRL+DEL**.

Polecenie "Edycja/Liczba słownie"

Polecenie to wywołujemy używając kombinacji klawiszy **Ctrl-Shift-Ins**, umożliwia ono wstawienie do treści aktu słownego brzmienia liczby lub daty.

Po uruchomieniu pokaże się okno dialogowe w którym wybierając odpowiedni przycisk opcji (**Liczbę**, **Date**) ustalamy co chcemy wpisać. W przypadku gdy chcemy wstawić liczbę słownie ustawiamy przycisk opcji na **Liczbę**,



następnie w dolnym okienku wpisujemy liczbę cyfrowo. Po wciśnięciu **OK** zostanie ona wpisana w miejscu zaznaczonym kursorem najpierw cyfrowo później w nawiasie słownie. Gdy w oknie po liczbie wypiszemy "zł" to program potraktuje to jako wartość opłaty i wpisze nam słownie ilość złotych i groszy np. 25,65 zł (dwadzieścia pięć złotych i sześćdziesiąt pięć groszy)

Analogicznie jest z m, m2, ha, \$⁶:

25,65 m (dwadzieścia pięć metrów i sześćdziesiąt pięć centymetrów)

25,65 m2 (dwadzieścia pięć i sześćdziesiąt pięć setnych metra kwadratowego)

25,65 ha (dwadzieścia pięć hektarów i sześćdziesiąt pięć arów)

25.6524 ha (dwadzieścia pięć hektarów sześćdziesiąt pięć arów i dwadzieścia cztery metry kwadratowe)

25,65 \$ (dwadzieścia pięć dolarów i sześćdziesiąt pięć centów)

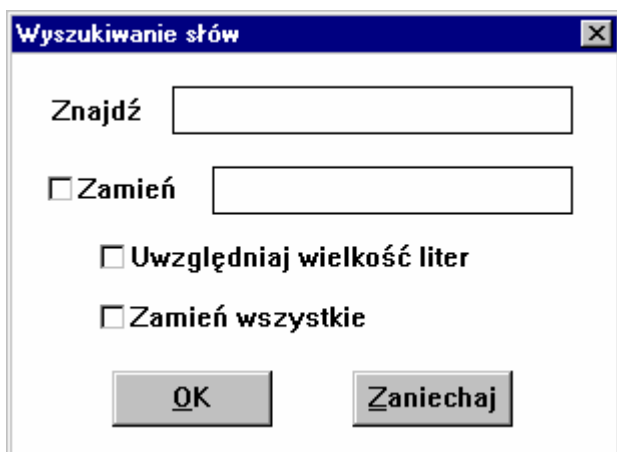
25,65 DEM (dwadzieścia pięć marek i sześćdziesiąt pięć fellingów)

Uwalnia to użytkownika od konieczności słownego wpisywania liczb. Wystarczy w dowolnym miejscu dokumentu wywołać okienko dialogowe, w którym wpisujemy liczbę używając cyfr a w dokumencie zostanie wstawiona liczba zapisana słownie. W podobny sposób możemy wstawić do dokumentu datę, przy czym powinna ona być podana zgodnie z obowiązującym w akcie formatem ustalonym w **Format/Akt**.

Polecenie "Edycja/Znajdź"

Polecenie to pozwala wyszukiwać wyrazy w tekście i korygować błędy. Klawisz funkcyjny [**F4**].

⁶Między liczbą a znakami zł (m2,m,ha,\$) musi być wstawiona jedna *Spacja* (znak pusty)



W polu tekstu **Znajdź** wpisujemy wyraz, który chcemy odnaleźć w dokumencie. W polu tekstu **Zmień** wpisujemy wyraz na który będziemy zamieniać. Jeżeli chcemy zamienić wszystkie wyrazy to zaznaczamy pole **Zmień wszystkie**. Jeżeli chcemy żeby program odróżniał małe i wielkie litery zaznaczamy pole **Uwzględniaj wielkość liter**. Po ustaleniu wszystkich parametrów przyciskiem **OK** rozpoczynamy wyszukiwanie. Przyciskiem **Zaniechaj** rezygnujemy z polecenia.

? Przykład wykorzystania tego polecenia:

Jeżeli w akcie wpisaliśmy nieprawidłową nazwę firmy, która występuje w akcie co najmniej w kilku miejscach. Należy wtedy w polu **Znajdź** wpisać nazwę firmy a w polu **Zmień** wpisać poprawną nazwę. Po zaznaczeniu pola **Zmień wszystkie** i wciśnięciu **OK** w całym akcie nazwa zostanie poprawiona.

Polecenie "Edycja/Znajdź następny"

Polecenie to wyszukuje kolejny wyraz zapisany wcześniej w "Edycja/Znajdź". Klawisz funkcyjny **[Shift+F4]**.

Polecenie "Edycja/Pisownia"

Polecenie to możemy uruchomić z listwy narzędziowej przyciskiem pokazanym poniżej.



Sprawdzanie pisowni

Funkcja ta pozwala na sprawdzenie pisowni w dokumencie. Po uruchomieniu tej opcji na ekranie pojawi się okno dialogowe (sprawdzanie zaczyna się od pozycji kursora).



W polu **Słowo** pojawi się wyraz, który komputer uważa za niepoprawny lub którego nie ma w słowniku, Jeżeli wyraz jest niepoprawny, poniżej pojawi się wyraz lub lista wyrazów zaproponowanych przez program. Należy wybrać wyrażenie, które uważamy za poprawne (lub wpisać nowe) i wcisnąć przycisk **Popraw**. Jeżeli wyraz w polu **Słowo** jest poprawny (znaczy wtedy, że komputer nie zna tego słowa) należy wcisnąć przycisk **Dodaj** po to, żeby komputer wczytał je do słownika. Możemy także zignorować słowo wyszukane przez program przyciskając **Ignoruj**. Informacja o zakończeniu sprawdzania pisowni w dokumencie pojawi się w oknie statusu (zakończono sprawdzanie pisowni). Przycisk **Koniec** kończy sprawdzanie pisowni.

Menu "Pokaż"

W menu tym znajdują się dwie opcje do przedstawienia aktu (oryginał czy wypis) i dwie opcje określające widok okna edytora (listwa narzędziowa i okno statusu).



Polecenie "Pokaż/Oryginał"

Po zaznaczeniu tej opcji (po lewej stronie opcji pojawi się znaczek przypominający literkę **V**), na ekranie pojawi się oryginał aktu. Po uruchomieniu programu zawsze jest wyświetlany oryginał.

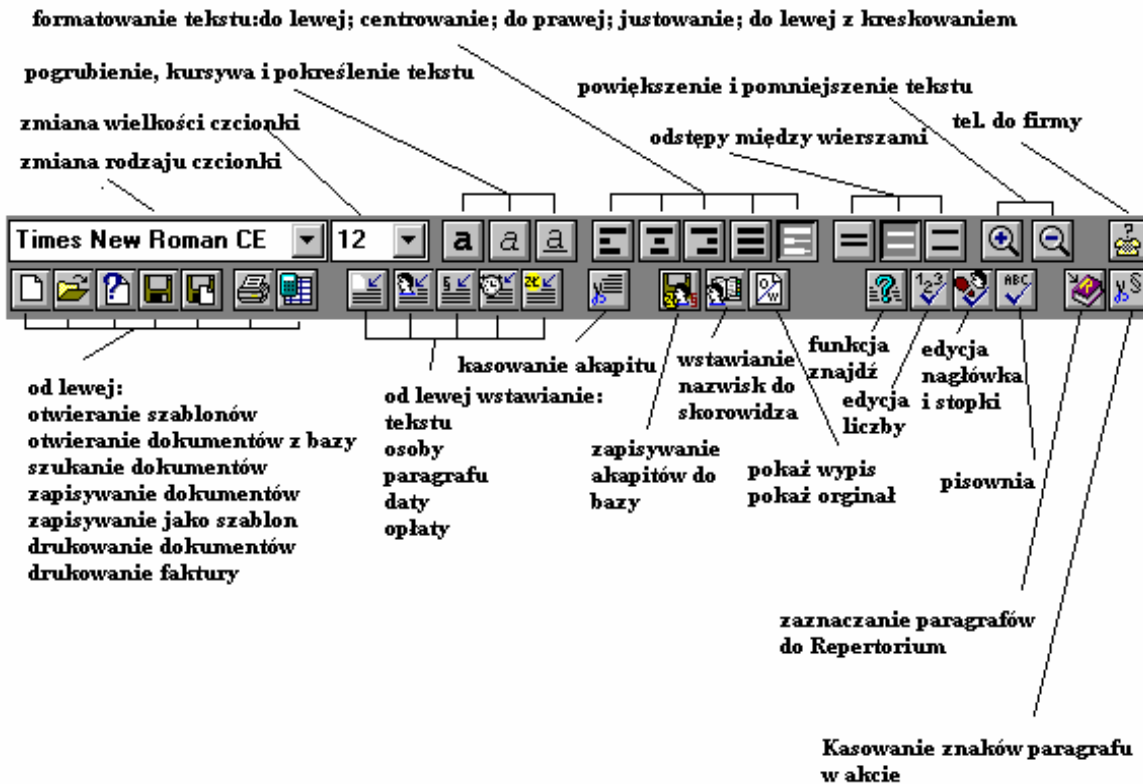
Polecenie "Pokaż/Wypis"

Po zaznaczeniu tej opcji na ekranie pojawi się wypis aktu, opatrzony nagłówkiem i stopką ustalonym w poleceniu "**Edycja/Nagłówek i stopki wypisu**". W każdym dokumencie możemy jeszcze modyfikować nagłówek i stopkę, tak jak modyfikuje się akapity (powiększenie czcionki, pogrubienie itp.). Obie opcje **Oryginał** i **Wypis** wykluczają się wzajemnie tzn., że nie można ich obu jednocześnie zaznaczyć.

Polecenie "Pokaż/Narzędzia standardowe" i "Pokaż/Narzędzia dodatkowe"

Polecenie **Narzędzia** i **Okno statusu** nie wykluczają się wzajemnie w przeciwieństwie do poprzednich opcji. Polecenie **Narzędzia** włącza i wyłącza naprzemiennie listwę narzędziową:

Listwa narzędziowa

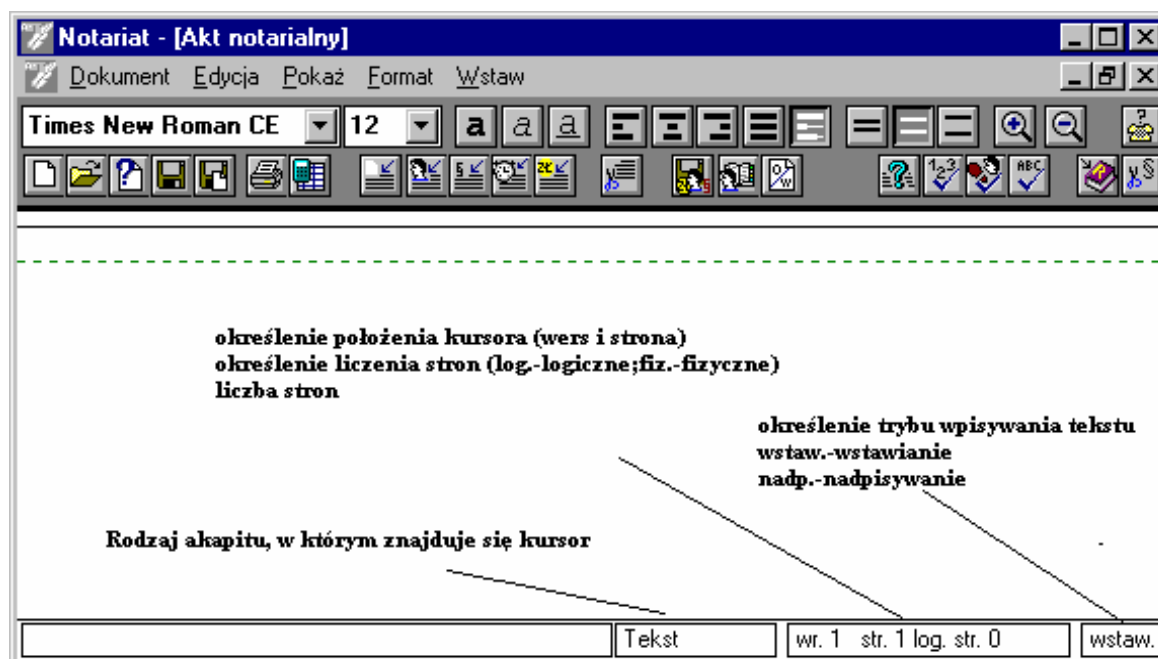


Jeśli listwa narzędziowa jest widoczna na ekranie możemy w sposób bezpośredni wywoływać za pomocą myszy niektóre komendy programu. Używając listwy narzędziowej możemy zmieniać: rodzaj czcionki, wielkość czcionki, pogrubienie, pochylenie i podkreślenie czcionki, format i kreskowanie akapitu. Możemy wstawiać akapit typu osoba i paragraf, sprawdzać pisownię a także kasować dowolny akapit oraz zaznaczać paragraf do repertorium. Na listwie znajduje się również przycisk powodujący zniknięcie z całego aktu znaków paragrafu.

Polecenie "Pokaż/Status"

Status są to cztery podłużne okienka wyświetlane w dolnej części ekranu⁷. W pierwszym okienku wypisywane są informacje o uruchamianej opcji, w drugim o rodzaju akapitu w którym znajduje się kursor, w trzecim okienku znajdują się informacje o aktualnym położeniu kursora (numer wersu, numer strony, ilość stron fizycznych lub logicznych⁸ w dokumencie a w ostatnim okienku o tym czy jest uruchomiony tryb nadpisywania czy wstawiania. Polecenie "**Pokaż/Status**" pozwala na wyświetlenie lub ukrycie okien statusu.

Okno statusu

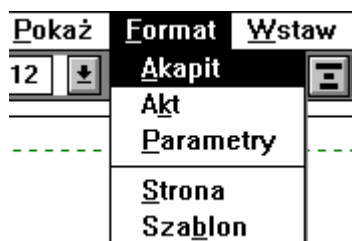


⁷Patrz rozdział "Uruchomienie programu"

⁸Patrz polecenie "Format/Parametry".

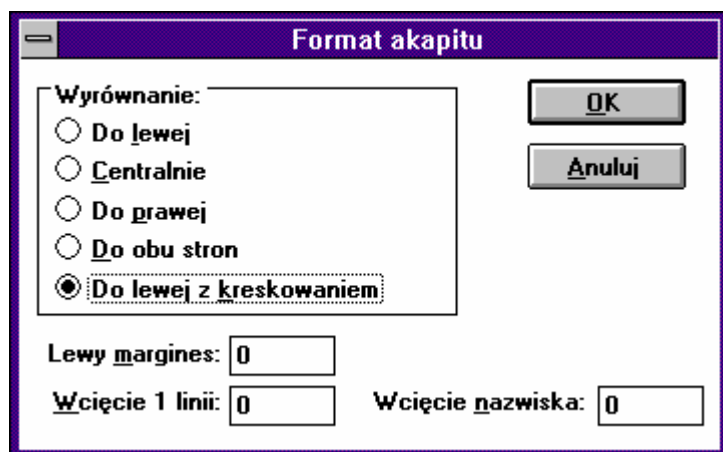
Menu "Format"

W tym menu zostały zgrupowane wszystkie opcje pozwalające ustawić parametry dokumentu.



Polecenie "Format/Akapit"

Polecenie to pozwala na zmianę formatu bieżącego akapitu. Na ekranie pojawia się okno dialogowe, w którym możemy określić wyrównanie akapitu, jego lewy margines (liczony względem lewego marginesu całej strony), wcięcie pierwszej linii a w przypadku akapitu typu osoba także wcięcie linii zawierającej nazwisko i imiona.



Polecenia z przycisków opcji Wyrównanie możemy wywoływać z listwy narzędziowej przez przyśnięcie odpowiedniej ikony⁹.



a także za pomocą klawiszy funkcyjnych:

- równanie do lewej - CTRL+L
- centrowanie - CTRL+C
- równanie do prawej - CTRL+P
- justowanie - CTRL+J
- równanie do lewej z kreskowaniem - CTRL+K

Lewy margines i wcięcie pierwszej linii możemy ustawić używając kombinacji klawiszy:

- CTRL+M - wysunięcie lewego marginesu w prawo o 5 mm
- CTRL+SHIFT+M - wysunięcie lewego marginesu w lewo o 5 mm
- CTRL+T - wcięcie pierwszej linii w prawo o 5 mm

⁹ikonkę kojarzymy z przyciskiem

CTRL+SHIFT+T- wcięcie pierwszej linii w lewo o 5 mm

Funkcja wyrównywanie do lewej strony z kreskowaniem jest specjalnie stworzona dla Notariuszy. Kreskuje ona wersy do prawego marginesu zgodnie z wymaganiem notariatu.

Polecenie "Format/Akt"

Używając polecenia Format akt ustawiamy następujące parametry:

-w liście rozwijania Data : format, w jakim będzie wyświetlana (i akceptowana) data,

-w liście rozwijania Osoba: czy najpierw wpisujemy nazwisko czy imiona osoby (program kontroluje poprawność wprowadzonych danych),

-w liście rozwijania Paragraf: sposób, w jaki będzie wyświetlany numer paragrafu.

Zaznaczając opcje z pola wyboru Znaczek paragrafu możemy nadać znaczkowi pogrubienie, kursywę i podkreślenie.

W polu Opłata za stronę wypisu wpisujemy wartość (w polskich nowych złotych), która będzie podstawą do obliczania opłaty za wypisy.

Format dokumentu

Data: **Tekst + (dd-mm-rrrr)** [v]

Osoba: **Najpierw imiona** [v]

Paragraf: **§ 1 (centralnie)** [v]

Znaczek paragrafu

Pogrubiony

Kursywa

Podkreślony

Opłata za stronę wypisu: **0.50**

OK

Anuluj

Omawianego polecenia można używać zarówno przy edycji nowego dokumentu, jak też do zmiany formatu dokumentu już istniejącego.

Polecenie "Format/Parametry opłat"

Okno dialogowe polecenia jest podzielone na trzy części: Opcje, Zaokrąglenia, Domyślnie opłaty. Ustawienia zawarte w menu określają parametry funkcji wstawiania opłat.

Parametry opłat

Opcje

- Musi być wartość przedmiotu
- Nawiasy w liczbie słownie
- Pytaj się o stawkę opłaty skarbowej
- Wypisuje "zero groszy"

Zaokrąglenie (miejsca, sposób)

Podatek od darowizny	[2]	[0]
Podatek od czynności	[2]	[0]
Opłata sądowa	[2]	[0]
Opłata notarialna	[2]	[0]
Podatek VAT	[2]	[0]

Domyślne opłaty

Za stronę wypisu	[5.00]
Skarbowa	[15.00]
Sądowa	[15.00]
Za księgi	[3.00]

OK Anuluj

Polecenie "Format/Parametry"

Okno dialogowe polecenia jest podzielone na trzy części: Ogólne, Opłaty, Faktura. Cała opcja jest zbudowana głównie z pól wyboru.

Ogólne:

Tabulacja - włącza i wyłącza tabulację.

Kreskowanie akapitu justowanego - po zaznaczeniu tego pola akapit wyjustowany będzie również kreskowany (tylko linie ze znakiem końca tzn. tam gdzie został naciśnięty klawisz Enter).

Unikalne nazwiska w bazie nazwisk - zaznaczenie tego pola pozwala na wpisywanie do bazy, nazwiska osób o tych samych nazwiskach i imionach tzn. że może być dwóch Kowalskich Janów w bazie .

Fizyczna liczba stron - tu ustalamy czy przy liczeniu stron komputer ma liczyć strony fizyczne czy strony logiczne. Ilość stron logicznych określa się poprzez podzielenie wszystkich linii aktu przez ilość linii ustaloną w okienku Ilość linii na stronie. Ta opcja ma zastosowanie do sugerowania pobrania opłaty za wypis. Określenie liczenia stron podane są w prawej części okna statusu.

'roku' przed tekstem - po zaznaczeniu tego pola przy wypisywaniu daty słowo "roku" będzie wyświetlane przed tekstem.

Czarne tło białe litery - po zaznaczeniu tego pola uzyskamy negatyw ekranu czyli czarne tło i białe litery. Funkcja wykorzystywana przy pracy na komputerach typu Notebook.

Komunikat przy ilości wolnego miejsca na dysku - po zaznaczeniu tego pola program będzie informował nas o ilości miejscu na dysku. O tym od jakiej ilości wolnego miejsca na dysku ma informować nas program ustalamy w polu MB.

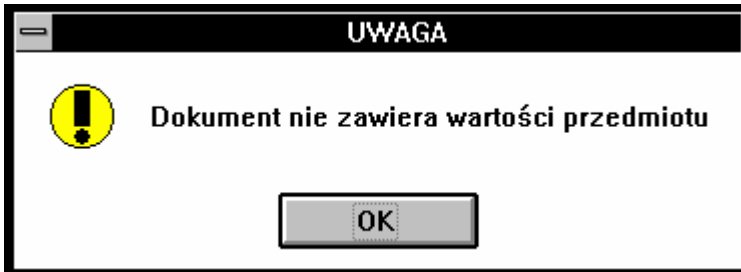
Szerokość ekranu - opcja służy do skalowania obrazu w zależności od karty grafiki jakiej używamy w komputerze.

Ilość linii na stronie - w tym okienku ustalamy ile linii ma być traktowanych do strony logicznej

Katalog słownika - tu podajemy ścieżkę, w której znajdują się dane słownika. Ścieżka ta jest automatycznie określana przy instalacji i nie należy jej zmieniać bez konsultacji z firmą Soft Cream.

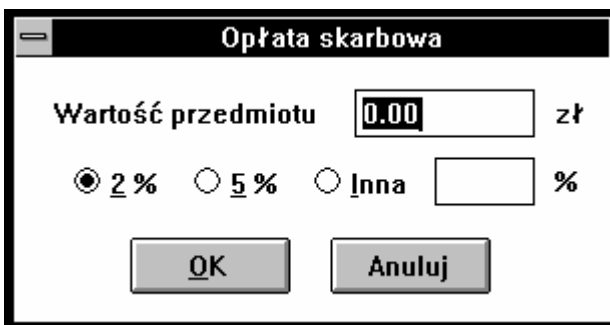
Opłaty:

Musi być wartość przedmiotu - tej opcji używamy żeby uniknąć zapisywania aktów bez określenia opłat. Każda próba zapisania aktu bez wstawienia wcześniej opłat będzie informowana poniższym komunikatem.



Nawiasy w liczbie słownie - te pole dotyczy edycji liczby słownie, po zaznaczeniu tego pola liczbę w słownym brzmieniu będziemy mieli w nawiasach.

Pytaj się o stawkę opłaty skarbowej - zaznaczenie pola spowoduje, że przy wstawieniu opłaty skarbowej będzie ukazywało się okno, w którym podamy wartość przedmiotu oprocentowanie a program sam ją obliczy.



Wypisuje zero groszy - jeżeli zaznaczymy to pole, to słownie będzie również wypisywane zero groszy.

Zaokrąglenie VAT [jedno miejsce] - zaznaczenie tej opcji spowoduje zaokrąglenie do jednego miejsca po przecinku podatku VAT.

Faktura:

Dwie daty na fakturze - po zaznaczeniu tego pola, program będzie drukował dwie daty na fakturze. W przeciwnym wypadku będzie drukowana jedna data na fakturze.

Teksty z opłat do faktur - jeżeli zaznaczymy to pole to program jako rodzaj czynności opłat występujących w fakturze wstawi nam treści odpowiednich im opłat z aktu.

Wszystkie opłaty na fakturze- po zaznaczeniu tego pola wszystkie opłaty występujące w akcie zostaną przeniesione do faktury. W przeciwnym wypadku zostaną tylko przeniesione opłaty notarialne.

SWWKU -w tym oknie możemy modyfikować numer SWWKU.

Nazwisko wystawcy -tu wpisujemy nazwisko wystawcy faktury, będzie ono w każdej drukowanej fakturze.

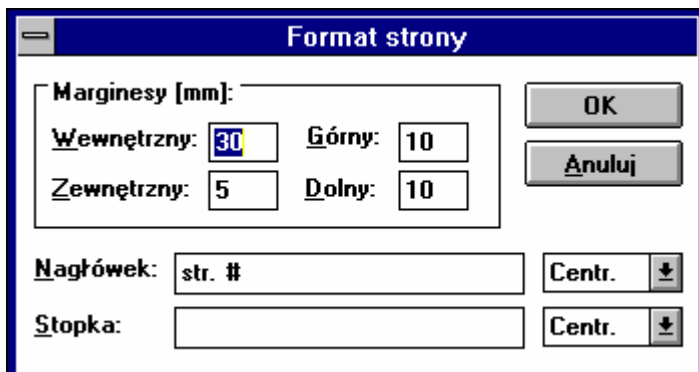
Numer kolejny faktury -w tym polu możemy zmienić numer faktury.

Numer kolejny rachunku -w tym polu możemy zmienić numer rachunku uproszczonego.

Polecenie "Format/Strona"

Polecenie "Format strony" umożliwia ustawienie marginesów całej strony (margines wewnętrzny powinien zostać ustawiony większy niż zewnętrzny, aby umożliwić późniejsze

zszycie aktu), a także określenie nagłówka i stopki strony (nagłówek i stopka nie są drukowane na pierwszej stronie). Znak "#" zostanie zamieniony podczas wydruku na numer aktualnej strony. Wszystkie marginesy podajemy w milimetrach. W dwóch listach rozwijania znajdujących się obok pól tekstu Nagłówek i Stopka ustawiamy położenie nagłówka i stopki centralnie, z prawej lub z lewej strony aktu.



The image shows a dialog box titled "Format strony". It has a blue title bar. Inside, there are several sections:

- Marginesy [mm]:** A group box containing four input fields: "Wewnętrzny:" with value 30, "Zewnętrzny:" with value 5, "Górny:" with value 10, and "Dolny:" with value 10.
- Nagłówek:** A text input field containing "str. #" and a dropdown menu set to "Centr." with a downward arrow.
- Stopka:** An empty text input field and a dropdown menu set to "Centr." with a downward arrow.
- Buttons: "OK" and "Anuluj" are located to the right of the margins section.

Polecenie "Format/Szablon"

Polecenie to umożliwi zmianę domyślnego szablonu. Na ekranie pojawia się okno z listą rozwijania, w której możemy zaznaczyć szablon.



The image shows a dialog box titled "Konfiguracja". It has a blue title bar. Inside, there are several sections:

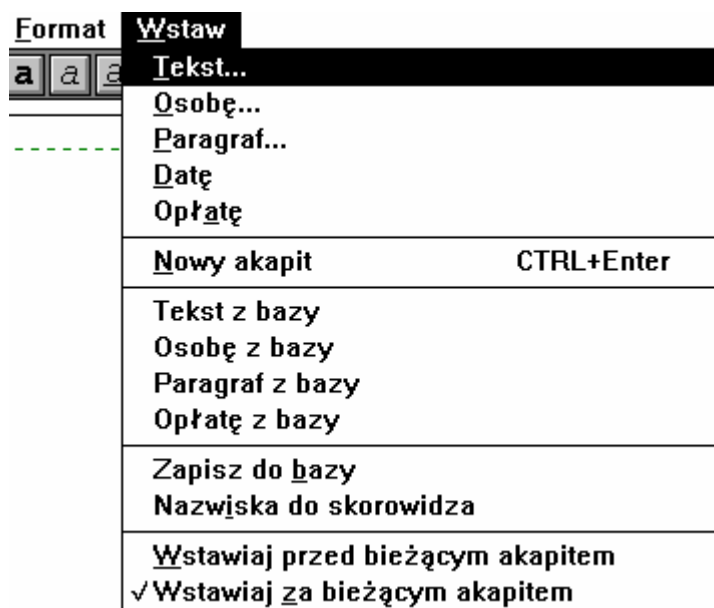
- Szablon:** A dropdown menu with "TEKST" selected and a downward arrow.
- Zapisz:** A button to the right of the dropdown.
- Otwieraj bez potwierdzenia:** An unchecked checkbox.
- Anuluj:** A button to the right of the checkbox.

Zaznaczony szablon będzie się pojawiał jako początkowa treść aktu po uruchomieniu programu Edytor NOTARIS a także będzie proponowany w opcji "Dokument/Nowy" jako szablon domyślny.

Zaznaczenie opcji Otwieraj bez potwierdzenia spowoduje, że po wybraniu polecenia "Dokument/Nowy" nie będzie wyświetlana lista dostępnych szablonów tylko od razu zostanie wczytany domyślny szablon.

Menu "Wstaw"

Menu "Wstaw" zawiera grupę komend umożliwiających wstawienie nowych akapitów do aktu a także tworzenie bazy akapitów. Każdy akapit ma swój własny format, który możemy zmieniać używając opcji "Format/Akapit", w szczególności każdy akapit może mieć własną czcionkę, własny margines itp. Możemy wyróżnić pięć rodzajów akapitów: tekst, osobę, paragraf, datę i opłaty. Nowy akapit jest zawsze wstawiany przed lub za bieżącym akapitem. Na końcu menu "Wstaw" znajdują się opcje "Wstawiaj przed bieżącym akapitem" i "Wstawiaj za bieżącym akapitem", które określają czy nowy akapit będzie wstawiony przed czy za bieżącym akapitem .



Polecenie "Wstaw/Tekst"

Po wybraniu tej opcji do tworzonego dokumentu zostanie wstawiony pusty akapit typu Tekst. Tekst jest najprostszym rodzajem akapitu. Może zawierać dowolne teksty takie jak np:

- ### pieczętka w nagłówku aktu
- ### rodzaj umowy
- ### komparycja
- ### tożsamość
- ### napis AKT NOTARIALNY
- ### pieczętka w stopce aktu

Polecenie "Wstaw/Osobę"

Po wybraniu tej opcji do tworzonego dokumentu zostanie wstawiony pusty akapit typu Osoba. W każdym akcie występuje sekcja, w której wyszczególniamy osoby biorące udział w czynności. Dlatego wyróżniony został specjalny akapit typu osoba. Składa się on z kilku linii: w pierwszej wpisujemy imię i nazwisko osoby (kolejność jest ustalona w opcji "Format/Akt") w następnych liniach wpisujemy dane dotyczące danej osoby (numer dowodu, datę urodzenia itp.). Istnieje możliwość zapisania danej osoby do bazy nazwisk w celu późniejszego jej wykorzystania w innym akcie. Do tego celu służą opcje "Wstaw/Zapisz do bazy" i "Wstaw/Osobę z bazy".

Polecenie "Wstaw/Paragraf"

Po wybraniu tej opcji do tworzonego dokumentu zostanie wstawiony pusty akapit typu Paragraf.

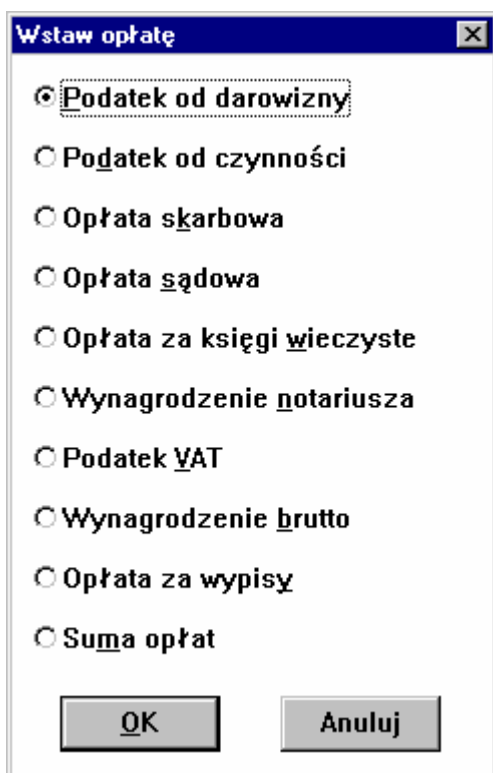
Akapit typu paragraf jest podobny do akapitu typu tekst. Jediną różnicą jest to, że poprzedzony jest symbolem i numerem paragrafu. Jaki znak będzie wypisywany na początku paragrafu i w jaki sposób będzie wyświetlony decydujemy używając opcji "Format/Akt". Dalszą część paragrafu wypełnia właściwy tekst. Podobnie jak z osobami możemy częściej używane paragrafy zapamiętać w bazie używając opcji "Wstaw/Zapisz do bazy".

Polecenie "Wstaw/Datę"

Po wybraniu tej opcji do tworzonego dokumentu zostanie wstawiona bieżąca data w formacie, który ustalamy w opcji "Format/Akt". Po wczytaniu daty można ją modyfikować zmieniając jej cyfrowy zapis (brzmienie słowne będzie automatycznie modyfikowane).

Polecenie "Wstaw/Opłaty"

Po wybraniu tej opcji pojawia się okno dialogowe, w którym przyciskami opcji decydujemy jaką opłatę chcemy wstawić.



Wszystkie opłaty są wyliczane automatycznie przez program po podaniu odpowiedniej wartości przedmiotu i innych ustawień.

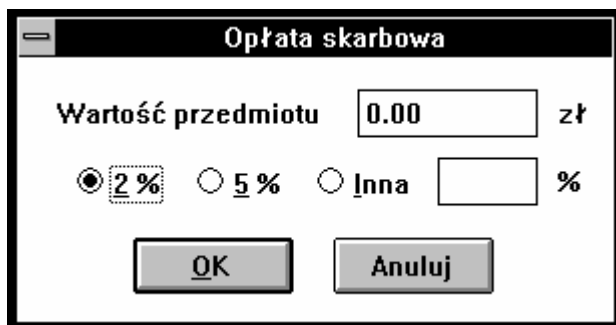
Podatek od darowizny - po wybraniu tej opcji pojawi się okno dialogowe z polem do wpisania wartości przedmiotu i pole z przyciskami opcji, które określają grupy podatkowe darowizn.

Po zaakceptowaniu tego okna pojawi się akapit, w którym po prawej stronie będzie obliczona wartość podatku a po lewej stronie należy wpisać tekst podstawy prawnej pobrania opłaty. Jeżeli wciśniemy Anuluj to wstawimy opłatę z pustym miejscem na wstawienie wartości.

Podatek od czynności cywilno-prawnej" mamy zaznaczone domyślnie pole 2% w zależności od potrzeby wybieramy z menu opłaty odpowiedni sposób naliczenia opłaty i przyciskamy OK.

Opłata sądowa mamy zaznaczone domyślnie pole „rogowo” w zależności od potrzeby wybieramy z menu opłaty odpowiedni sposób naliczenia opłaty i przyciskamy OK. Opłata stała definiowana jest w parametrach opłat.

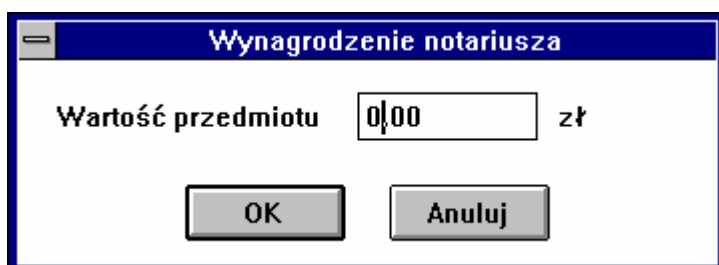
Opłata skarbową - jeżeli w "Format/Parametry" mamy zaznaczone pole Pytaj się o stawkę opłaty skarbowej to przy wstawianiu opłaty skarbowej pojawi się okno, w którym wstawiamy wartość przedmiotu i określamy oprocentowanie.



Opłata za księgi wieczyste - Opłata stała definiowana jest w parametrach opłat z menu programu domyślnie wstawia się wg definicji. Można ją zmienić w edycji dokumentu według uznania.

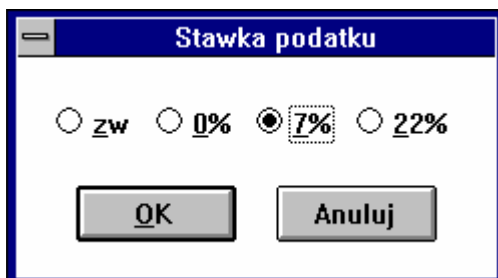


Wynagrodzenie notariusza - po wybraniu tej opłaty na ekranie pojawi się okno, w którym wpisujemy wartość, od której będziemy obliczać wynagrodzenie notariusza.



Po wciśnięciu OK obliczona wartość wynagrodzenia zostanie wpisana z prawej strony akapitu.

Podatek VAT - przy wybraniu tej opłaty pojawi się okno, w którym należy wybrać stawkę podatku.



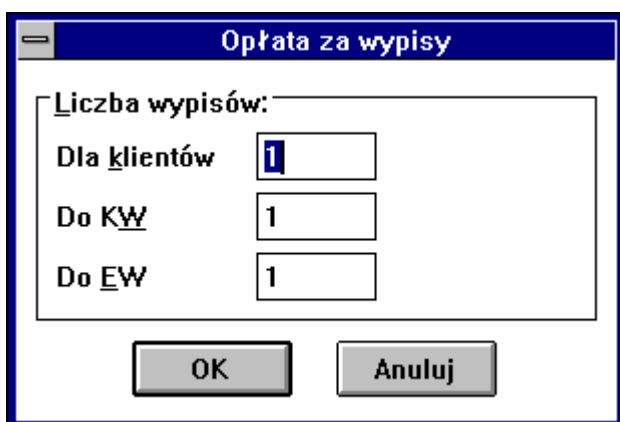
Stawka podatku

zw 0% 7% 22%

Program sam wyliczy wartość podatku biorąc za podstawę opłatę notarialną.

Wynagrodzenie brutto - przy wybraniu tej opłaty program wstawi wartość sumy opłaty notarialnej i podatku VAT.

Opłata za wypisy - przy wybraniu tej opłaty pojawia się okno, w którym wstawiamy ilość wypisów, zmieniając cyfry w okienkach.



Opłata za wypisy

Liczba wypisów:

Dla klientów

Do KW

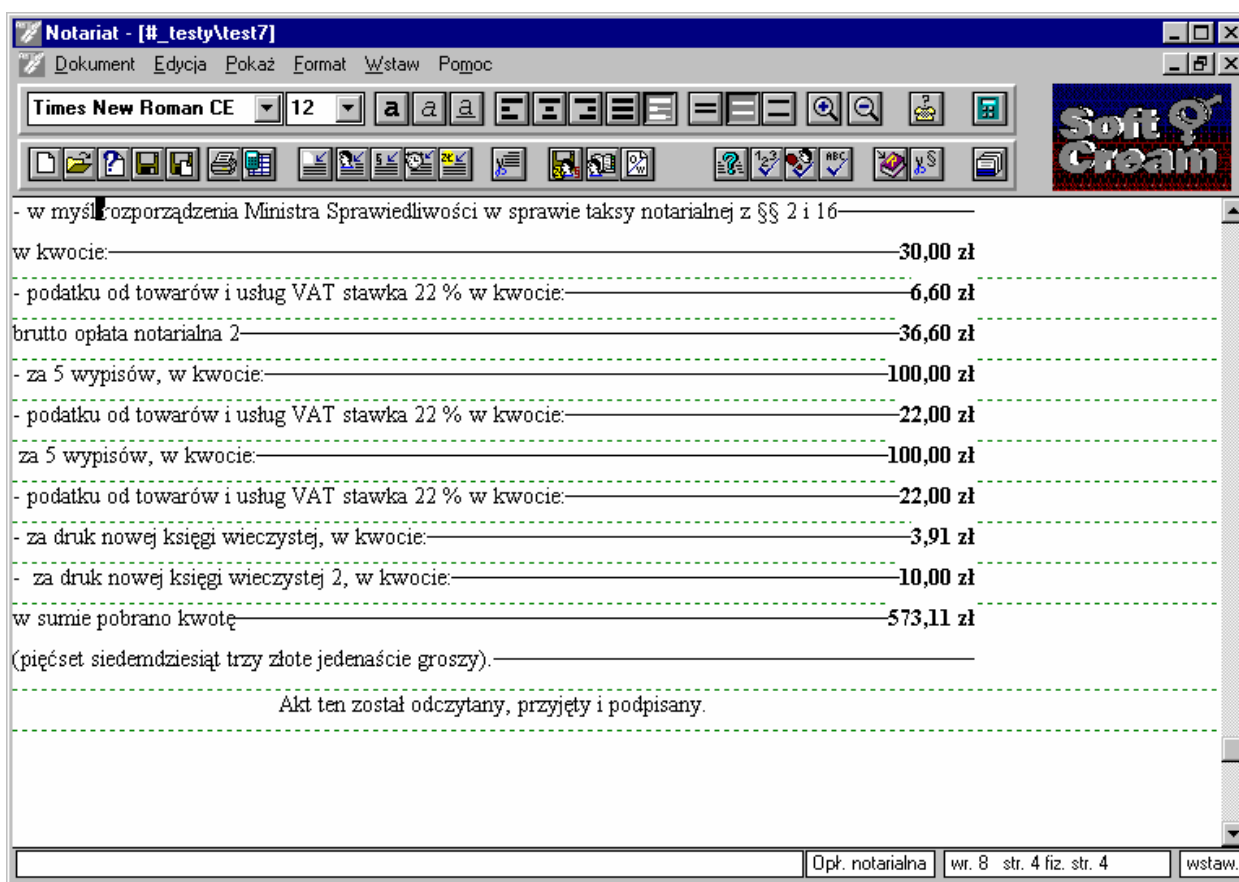
Do EW

Po wciśnięciu OK program policzy wartość opłaty za wypisy wg liczby stron oryginału lub wypisu i opłaty za stronę wpisanej w "Format/Akt".

Suma opłat - po wybraniu tej opłaty program zsumuje wszystkie opłaty i słownie napisze sumę.

Parametry do obliczania opłat możemy też wywoływać poprzez podwójne kliknięcie na danej opłacie lub przez użycie kombinacji klawiszy CTRL+O.

Poprawnie wstawione opłaty w dokumencie można poprawiać na bieżąco jak podano poniżej:

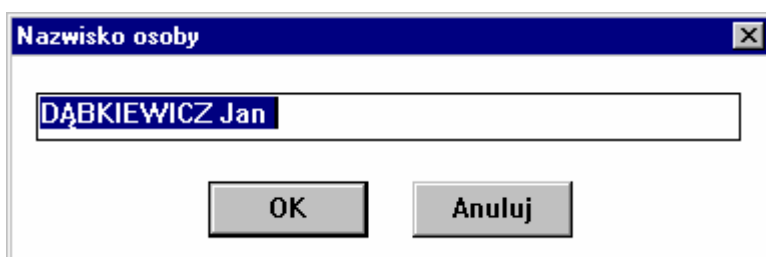


Polecenie "Wstaw/Nowy akapit"

Po wybraniu tej opcji do tworzonego dokumentu zostanie wstawiony nowy akapit, którego typ odpowiada akapitowi bieżącemu. Identyczny efekt można uzyskać wciskając jednocześnie klawisze Ctrl + Enter.

Polecenie "Wstaw/Zapisz do bazy"

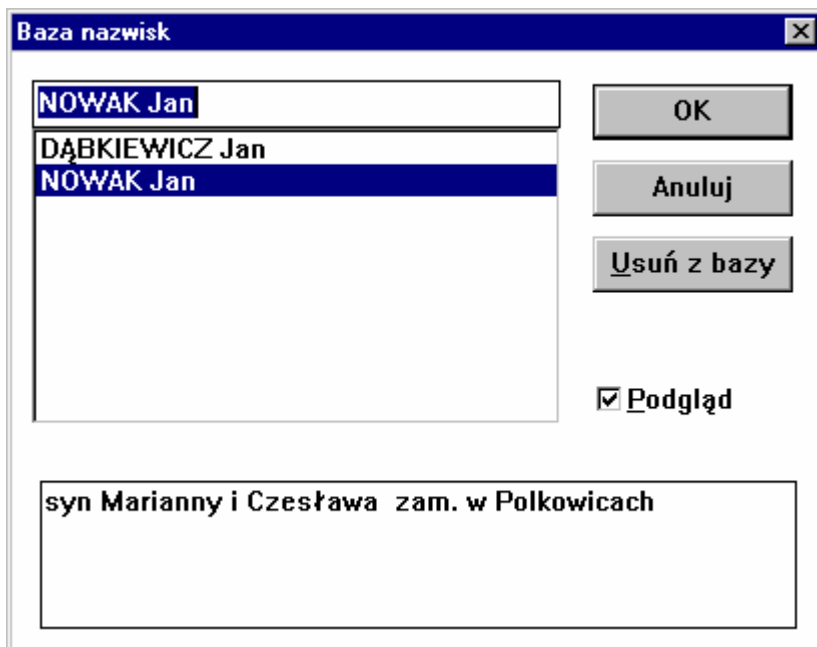
Istnieje możliwość zapamiętywania tekstów, osób, paragrafów i opłat w podręcznej bazie programu. Do bazy zapisywane są całe akapity. Chcąc zapisać akapit do bazy należy stanąć kursorem w odpowiednim akapicie a następnie wybrać polecenie "Zapisz do bazy". Po wybraniu tego polecenia pojawi się okno dialogowe.



W oknie dialogowym należy wpisać nazwę tekstu, paragrafu lub opłaty (w przypadku osób nazwisko i imię zostaje automatycznie wpisane). Program sam odróżnia do jakiej bazy ma być wgrany akapit. Pod wpisaną nazwą będziemy szukać akapitu w odpowiedniej bazie.

Polecenia "Wstaw/Tekst z bazy", "Paragraf z bazy", "Osobę z bazy", "Opłatę z bazy"

Chcąc wstawić w miejscu zaznaczonym kursorem akapit z bazy, należy wybrać odpowiednią bazę "Wstaw/Osobę z bazy", "Wstaw/Paragraf z bazy" "Wstaw/Tekst z bazy" lub "Wstaw/Opłatę z bazy" i z listy dostępnych akapitów wybrać nas interesujący. Po wybraniu np. "Osobę z Bazy" pojawi się okno dialogowe.

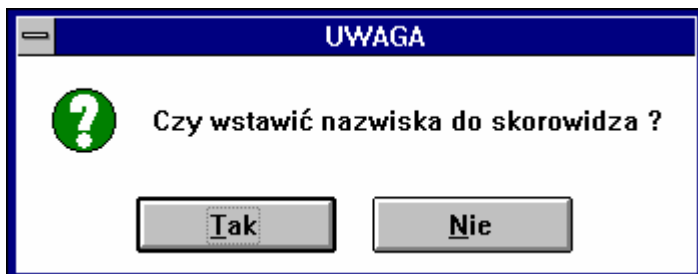


W lewym oknie pojawi się lista osób wstawionych do bazy, w dolnym okienku pojawią się dane osoby aktualnie podświetlonej. Gdy wciśniemy OK podświetlona osoba zostanie wstawiona po akapicie¹⁰, w którym znajdował się kursor. Podobnie postępujemy z wstawianiem paragrafów, tekstów i opłat.

¹⁰lub przed , jeżeli w menu "Wstaw" jest zaznaczone "Wstawiaj przed bieżącym akapitem"

Polecenie "Wstaw/Nazwiska do skorowidza"

Opcja ta wprowadza wszystkie osoby występujące w akcie do programu Skorowidz, który jest częścią systemu AKT dla Windows. Służy on do prowadzenia i drukowania skorowidza nazwisk. Po wybraniu tej opcji na ekranie pojawi się okno.



Po potwierdzeniu tego pytania pojawi się następne okno, w którym należy wpisać numer aktu, który edytujemy.



Po wciśnięciu OK wszystkie osoby z aktu zostaną wprowadzone do Skorowidza.

UWAGA! Opcji tej nie używa się jeżeli dysponują Państwo programem Repertorium AKT, ponieważ moduł ten automatycznie wstawia nazwiska do Skorowidza.

Tworzenie szablonów

Edytor NOTARIS umożliwia tworzenie szablonów dokumentów, dzięki którym nie trzeba pisać kolejnych aktów od początku. Szablon taki może zawierać standardowe części aktu, które pojawiają się w każdym dokumencie (nagłówek, komparycja, rodzaj aktu, typowe paragrafy, informacje o pobranych opłatach, stopka dla wypisów (klauzula), itp.).

Budowa odpowiedniego wzoru, który będzie mógł zostać wykorzystany jako szablon dla kolejnych dokumentów powinna przebiegać w następujący sposób:

1. Po uruchomieniu programu z menu "**Dokument/Nowy**" wybieramy rodzaj wzorca, według którego będziemy tworzyć nasz szablon. Jeżeli chcemy tworzyć szablon od początku, z pola wyboru wybieramy TEKST. Wtedy na ekranie pojawi się pusty akapit typu *tekst*.
2. W menu "**Format/Strony**" ustalamy marginesy strony, oraz numerację stron (czy ma się znajdować w nagłówku czy w stopce). Opcje te ustalamy na początku pracy z programem, ustawienia te zostają zapamiętane. Następnie przechodzimy do menu "**Format/akt**" i ustawiamy w jaki sposób ma być wyświetlana i akceptowana *data* a także położenie znaku paragrafu (przy używaniu akapitów typu *paragraf*).
3. Mając już ustawione w/w opcje możemy zacząć wstawiać akapity. Wszystkie akapity znajdują się w menu "**Wstaw**" lub też na listwie narzędziowej (akapit typu *osoba* i *paragraf*). Należy pamiętać o tym, że każdy akapit możemy odpowiednio modyfikować (ustawienia dotyczą całego akapitu, czyli nie możemy zmodyfikować jednego słowa w wierszu). Każdy kolejno wstawiony akapit przejmuje atrybuty z poprzedniego akapitu. Oczywiście przy wypełnianiu szablonów wszystkie cechy stworzonych wcześniej akapitów zostaną zachowane.
4. Taki przykładowy szablon powinien zawierać wszystkie części, które występują w każdym akcie, czyli nagłówek, komparcję, stopkę a także odpowiednie paragrafy i rodzaje opłat występujące w konkretnych rodzajach aktu.
5. Gdy szablon jest już gotowy musimy zapisać go na dysk, żeby móc wykorzystywać go przy tworzeniu aktów. W tym celu wchodzimy do menu "**Dokument/Zapisz jako szablon**". Na ekranie pojawi się okno, w którym wpisujemy nazwę szablonu (nazwa może składać się z ośmiu liter przy czym nie możemy używać polskich liter, spacji, przecinków itp.). Od tego momentu przy wybraniu opcji "**Dokument/Nowy**" na liście będzie widniał stworzony szablon.

Edycja aktów

Akty możemy pisać używając wcześniej stworzonych szablonów lub korzystając z dokumentów, które znajdują się w bazie aktów. Te dwa sposoby różnią się tym, że pracując na szablonie wstawiamy tylko nowe osoby, paragrafy, opłaty, a pracując na aktach z bazy mamy już wstawione konkretne osoby, opłaty i paragrafy, więc musimy je kasować i zmieniać.

Wypełnianie szablonów

Po uruchomieniu programu wchodzimy do menu "**Dokument/Nowy**" i wybieramy odpowiedni szablon, na bazie którego będziemy tworzyć akt. Wstawiamy osoby występujące w akcie, następnie używając opcji "**Znajdź**" poruszamy się po miejscach przeznaczonych do modyfikacji "*". Po wypełnieniu wszystkich miejsc przechodzimy do wstawienia wartości opłat (**CTRL+O**). Wartość opłat zostanie wpisana automatycznie po wpisaniu odpowiednio wartości przedmiotu, stawki podatku i ilości wypisów i innych wartości potrzebnych do obliczenia opłaty¹¹.

Praca na istniejących aktach

Chcąc pracować na bazie istniejącego aktu należy użyć polecenia "**Dokument/Otwórz**" i wybierać akt na którym chcemy tworzyć nowy dokument. Żeby nie stracić lub nie pozmieniać dokumentu, który otworzyliśmy, na początku należy uruchomić opcję "**Dokument/Zapisz jako**" i nadać nazwę dla tworzonego dokumentu. W tym momencie poprzedni akt pozostanie bez zmian pod tą samą nazwą i powstanie nowy dokument z nadaną nazwą.

Obsługa bufora

Podczas pracy nad tworzeniem dokumentu możemy korzystać z tzw. bufora. Jest to podręczna pamięć programu, w której możemy przechowywać pewne części tekstu a później kopiować je w dowolnym miejscu dokumentu. W buforze możemy przechowywać tylko jeden tekst, po skopiowaniu następnego tekstu poprzednia zawartość zostaje skasowana.

Zaznaczenie fragmentu tekstu przebiega w następujący sposób: trzymając klawisz **SHIFT** poruszamy się klawiszami strzałek w odpowiednim kierunku, zaznaczony tekst będzie odznaczał się czarnym podświetleniem (tekst możemy zaznaczać tylko w obrębie jednego akapitu i strony widocznej na ekranie).

czapeczki) stawający Józef FAJKOWSKY ma pr
kwoty i domagać się odszkodowania finansowego

Następnie wczytujemy zaznaczony tekst do bufora używając kombinacji klawiszy **CTRL+INSERT**. W tym momencie możemy dowolnie powielać ten tekst ustawiając kursor w odpowiednim miejscu i po wciśnięciu klawiszy **SHIFT+INSERT** tekst zostanie powielony. Zaznaczony tekst możemy także kasować poprzez wciśnięcie klawisza **DELETE**.

Shift + strzałki (góra, dół, prawo, lewo) - zaznaczanie tekstu

Ctrl + Insert- wczytanie zaznaczonego tekstu do bufora

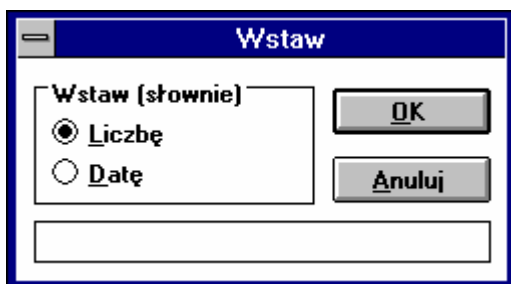
Del - skasowanie zaznaczonego tekstu

¹¹Patrz opis menu "**Wstaw/Opłatę**"

Shift + Insert - wstawienie zapamiętanego tekstu w miejsce zaznaczone kursorem
Shift + Del - skopiowanie i jednocześnie skasowanie zaznaczonego tekstu

Edycja liczby.

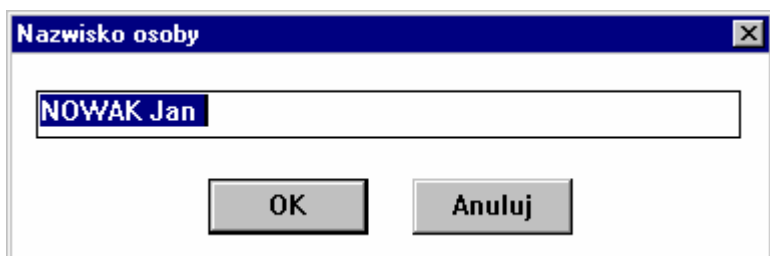
Program posiada opcję, która po wpisaniu liczby cyfrowo wypisuje ją słownie na ekranie. Chcąc użyć tej opcji musimy najpierw ustawić kursor w odpowiednim miejscu, następnie wchodzimy do menu "**Edycja/Liczba słownie**" (lub używamy kombinacji klawiszy **CTRL+SHIFT+INSERT**). Po uruchomieniu pokaże się okno dialogowe.



W dolnej części okna wpisujemy liczbę cyfrowo następnie po wciśnięciu **OK** zostanie ona wypisana w miejscu zaznaczonym kursorem najpierw cyfrowo obok w nawiasie słownie¹².

Bazy tekstów, osób, paragrafów i opłat.

Istnieje możliwość zapamiętywania tekstów, osób, paragrafów i opłat w podręcznej bazie programu. Do bazy zapisywane są całe akapity. Chcąc zapisać akapit do bazy należy stanąć kursorem w odpowiednim akapicie a następnie z menu **Wstaw** wybrać polecenie "**Zapisz do bazy**". Po wybraniu tego polecenia pojawi się okno dialogowe:



Należy wpisać w nim nazwę tekstu, paragrafu lub opłaty (w przypadku osób nazwisko i imię zostaje automatycznie wpisane). Program sam odróżnia do jakiej bazy ma być wgrany akapit. Pod wpisaną nazwą będziemy szukać akapitu w odpowiedniej bazie¹³.

Klawisze funkcyjne

Program **Edytor NOTARIS** został zaprojektowany z myślą o obsłudze listwy narzędziowej i menu przy pomocy myszki, ale istnieją również kombinacje klawiszy odpowiadające wciśnięciu poszczególnych przycisków na listwie narzędziowej i w menu. Gdy chcemy otworzyć menu

¹²Dokładny opis w rozdziale "**Edycja/Liczba słownie**".

¹³Dokładny opis w rozdziale "**Wstaw /Osobę z bazy, paragraf...**"

przyciskamy klawisz **ALT**¹⁴ i odpowiednią literę podkreśloną w menu (np. jak chcemy otworzyć menu **Dokument** używamy kombinacji klawiszy **ALT+D**). W otwartym menu możemy poruszać się kursorami i uaktywnić wybraną opcję wciskając klawisz **ENTER**. Pozostałe funkcje programu znajdują się pod klawiszami:

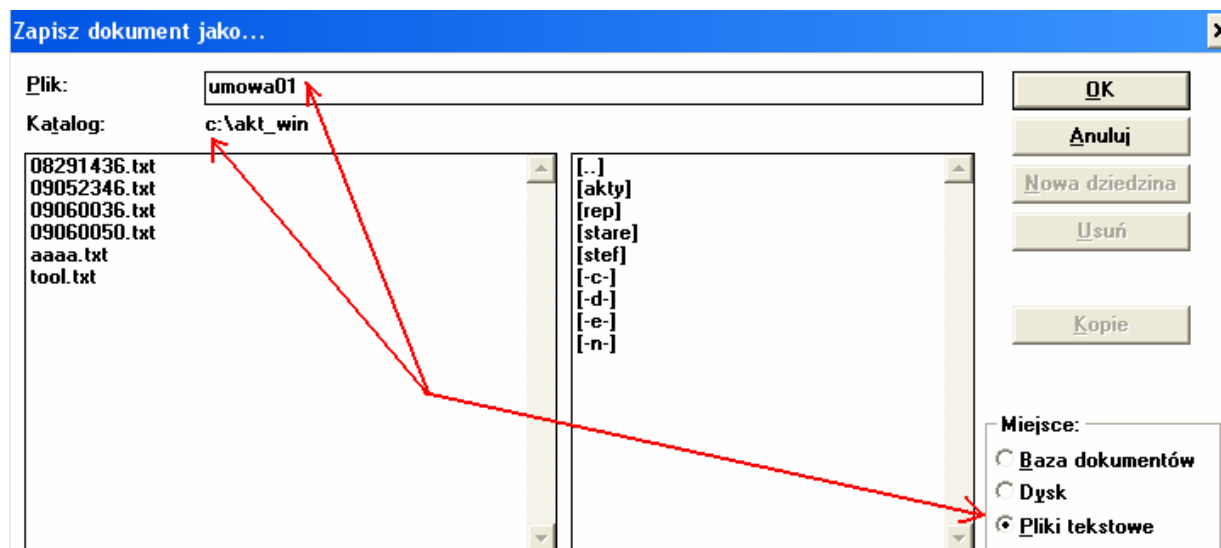
- Alt + F3** - rozpoczęcie tworzenia nowego aktu
- F2** - zapisanie aktu pod tą samą nazwą
- Alt+F2** - Zapisywanie aktu pod inną nazwą
- Ctrl+F2** - Zapisywanie dokumentu jako szablon
- F3** - wczytanie aktu do edycji i modyfikacji
- F4** - funkcja Znajdź
- Shift+F4** - funkcja Znajdź następny
- F5** - szukanie dokumentów
- F6** - sprawdzanie pisowni
- F7** - wydruk dokumentu
- Alt+F7** - wydruk faktury
- F8** - ustawienie parametrów drukarki
- Ctrl + 1** - zmiana odległości między wierszami w aktualnym akapicie (jeden odst. druk.)
- Ctrl + 2** - zmiana odległości między wierszami w aktualnym akapicie (półt. odst. druk.)
- Ctrl + 3** - zmiana odległości między wierszami w aktualnym akapicie (dwa odst. druk.)
- Ctrl + Enter** - wstawienie kolejnego akapitu tego samego typu co aktualny
- Ctrl + B** - włączenie / wyłączenie pogrubienia liter w aktualnym akapicie
- Ctrl + I** - włączenie / wyłączenie pochyłości liter w aktualnym akapicie
- Ctrl + U** - włączenie / wyłączenie podkreślenia liter w aktualnym akapicie
- Ctrl + L** - formatowanie aktualnego akapitu do lewej strony
- Ctrl + P** - formatowanie aktualnego akapitu do prawej strony
- Ctrl + C** - formatowanie aktualnego akapitu centralnie
- Ctrl + J** - justowanie aktualnego akapitu
- Ctrl + K** - formatowanie aktualnego akapitu do lewej strony z kreskowaniem
- Ctrl + M** - zwiększanie lewego marginesu w aktualnym akapicie
- Ctrl + Shift + M** - zmniejszanie lewego marginesu w aktualnym akapicie
- Ctrl + T** - zwiększanie wcięcia pierwszej linii w aktualnym akapicie
- Ctrl + Shift + T** - zmniejszanie wcięcia pierwszej linii w aktualnym akapicie
- Ctrl + Y** - skasowanie aktualnej linii
- Ctrl + PgDown** - skok na koniec aktu
- Ctrl + PgUp** - skok na początek aktu
- Ctrl + F** - zmiana czcionki w aktualnym akapicie
- Ctrl + W** - zmiana wielkości czcionki w aktualnym akapicie
- Ctrl + O** - zmiana wartości przedmiotu dla opłaty notarialnej, stawki podatku przy podatku VAT lub ilości wypisów przy opłacie za wypisy
- Ctrl + R** - zaznaczanie paragrafów jako "krótka część czynności" do Repertorium
- Ctrl + DELETE** - kasowanie akapitu
- Ctrl + "+"** - zwiększenie czcionki w całym akcie
- Ctrl + "-"** - zmniejszenie czcionki w całym akcie
- Ctrl + Shift + Insert** - wstawianie liczby i daty słownie
- Alt + F4** - wyjście z programu
- Ctrl + N** - wstawienie notariusza do dokumentu
- Ctrl + S** - określenie statystyki dokumentu

¹⁴W tym celu należy użyć lewego ALT-u z klawiatury, prawy ALT jest zarezerwowany dla wstawiania polskich liter

Wysyłanie dokumentu pocztą elektroniczną

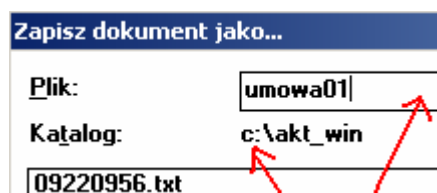
Zapis dokumentu w formacie tekstowym

Aby wysłać dokument pocztą elektroniczną należy zapisać go w formacie tekstowym. W tym celu należy wybrać i otworzyć dokument w Edytorze AKT. Następnie wybrać opcję Dokument - **zapisz jako** , zaznaczyć opcję Windows 3.1 (Zapisz jako TXT).



Następnie należy w pole Plik wpisać nazwę dokumentu ograniczając się do 8 znaków (bez używania liter z polskimi ogonkami ąęśźźńłó) Po wpisaniu nazwy pliku należy wcisnąć przycisk OK.

Wykonanie tej operacji spowoduje zapisanie wybranego dokumentu na dysku **C:** w katalogu **akt_win** pod nazwą **umowa01.txt**



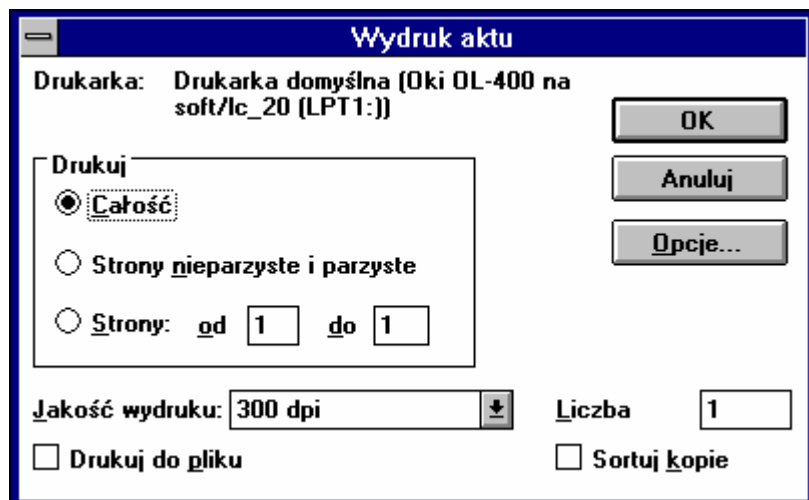
Aby wysłać tak przygotowany dokument za pomocą oprogramowania do wysyłania poczty należy dodać go do uprzednio przygotowanej wiadomości jako załącznik.

W rezultacie tego nasz odbiorca otrzyma przesyłkę z plikiem tekstowym, który zawiera wybrany dokument.

Wydruk dokumentu

Wydruk oryginału

Jeżeli mamy już stworzony akt i chcemy go wydrukować, musimy najpierw sprawdzić czy drukarka jest prawidłowo podłączona, następnie przechodzimy do menu "**Dokument/Wydruk**". Po uruchomieniu tego polecenia na ekranie pojawi się okno dialogowe.



Na początku sprawdzamy czy drukarka wpisana w górnej części okna odpowiada drukarce podłączonej do naszego komputera. Jeżeli zgadza się, to z okienka *drukuj* wybieramy jedną z opcji

Jeżeli wybierzemy **całość** to po wciśnięciu **OK** wydrukowane zostaną wszystkie strony jedna po drugiej.

Jeżeli nasz dokument posiada większą ilość stron a drukarka jest zaopatrzona w automatyczny podajnik to możemy użyć opcji **Strony nieparzyste i parzyste**. Po wybraniu tej opcji i wciśnięciu **OK** na ekranie pojawi się okno **Wydruk stron nieparzystych** po ponownym wciśnięciu **OK** program wydrukuje strony nieparzyste aktu. Po włożeniu wydrukowanych stron do podajnika i wciśnięciu **OK** wydrukowane zostaną strony parzyste. W ten sposób zaoszczędzimy sobie siedzenia przy drukarce i przekładania kartek.

Jeżeli któraś ze stron uległa poprawieniu możemy wydrukować ją jeszcze raz wybierając opcję **Strony** i wpisując w okienkach odpowiednie numery. Następnie naciskamy **OK** i czekamy cierpliwie na wydruk.

Możemy jeszcze wybrać ilość kopii wpisując do okienka *Liczba* odpowiednią cyfrę.

Wydruk wypisu

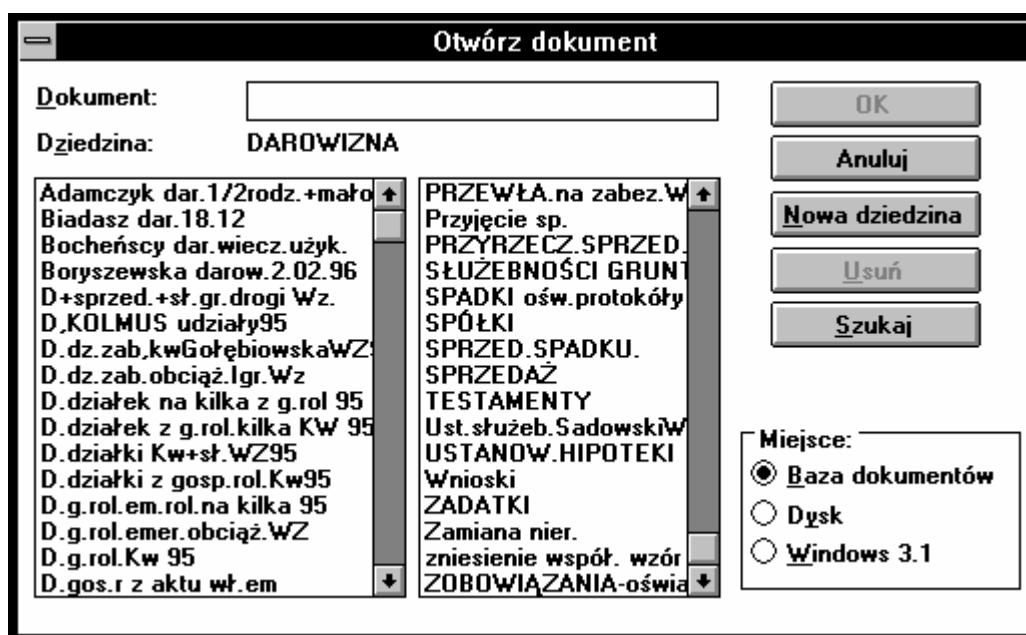
Chcąc wydrukować wypis aktu, najpierw w menu "**Edycja/Nagłówek i stopki**" ustalamy nagłówek i stopkę wypisu. Następnie wchodzimy do menu "**Pokaż**" i zaznaczamy "**Wypis**". Na ekranie pojawi się nam wypis aktu opatrzone nagłówkiem i stopką określoną wcześniej. Po ukazaniu się wypisu możemy jeszcze zmodyfikować nagłówek i stopkę. Stopka i nagłówek są na stałe dołączone do danego aktu. Mając już gotowy wypis na ekranie, przechodzimy do menu "**Dokument/Wydruk**" i postępujemy jak przy "**Wydruk oryginału**".

Zapisywanie aktów

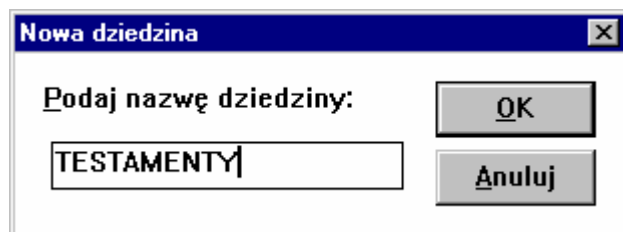
Dokumenty mogą być zapisywane zarówno w bazie aktów jak też w formie osobnych plików. Oba te rodzaje mają swoje wady i zalety. W celu zapisania dokumentu wybieramy polecenie "**Dokument/Zapisz jako**". Po ukazaniu się okna dialogowego w prawym dolnym okienku wybieramy miejsce, gdzie chcemy wczytać dokument (*Baza aktów, Dysk, Windows 3.1*).

Baza aktów

Dokumenty zapisane w bazie aktów podzielone są na tzw. dziedziny (tematyczne grupy aktów, np. Testamenty, Umowy darowizny, Umowy sprzedaży, itp.). Struktura dziedzin jest tworzona przez użytkownika i może być w dowolnym momencie modyfikowana. Podczas zapisywania dokumentów do bazy możemy nadawać długie nazwy (do 30 znaków z możliwością użycia spacji i polskich liter) zarówno dziedzinom jak i samym dokumentom. Akty zapisane w bazie są widziane przez program **Repertorium AKT**.



Przykład: Jeżeli napisaliśmy testament dla pana Kowalskiego, należy najpierw w prawym oknie wybrać dziedzinę Testamenty jeżeli nie ma takiej dziedziny należy wcisnąć przycisk *Nowa dziedzina* i w oknie, które pojawi się na ekranie wpisać nazwę dziedziny



i wcisnąć przycisk **OK**. Jeżeli już mamy wybraną dziedzinę (w polu *Dziedzina* powinna pojawić się nazwa wybranej dziedziny) następnie w polu *Dokument* wpisujemy nazwę dokumentu np.Kowalski. Po wciśnięciu **OK** lub **Entera** z klawiatury akt zostanie zapisany.

Dysk

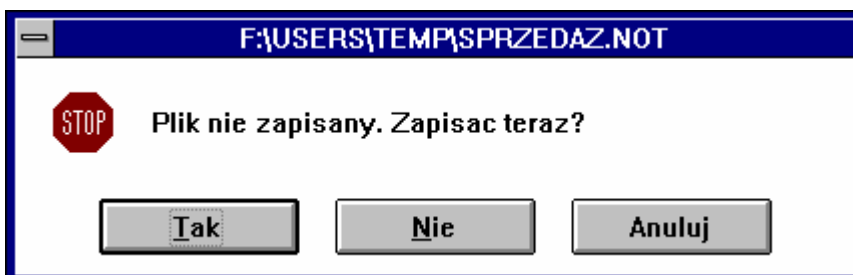
W przypadku dokumentów zapisanych w formie pliku (słowo plik będzie w dalszej części instrukcji używane zamiennie ze słowem dokument-akt notarialny) możemy określić zarówno dysk jak i katalog, w którym dokument zostanie zapisany (w szczególności możemy w ten sposób tworzyć archiwum aktów na dyskietkach). Jednakże obowiązują wówczas ograniczenia, jakie system operacyjny (nadrzędny program zarządzający komputerem) nakłada na nazwę pliku (maksymalnie 8 znaków nazwy pliku + **.NOT** /3 znaki rozszerzenia/, zakaz używania spacji i innych znaków specjalnych w nazwie). Ponadto dokumenty zapisane w ten sposób nie będą widziane przez program **Repertorium AKT**.

Windows 3.1

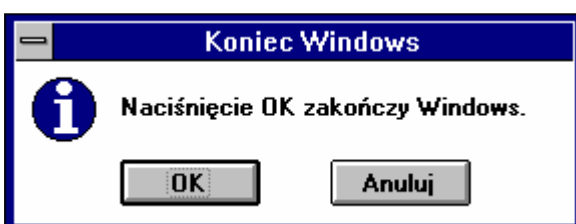
Dokumenty zapisane w formacie *Windows 3.1* można odczytać przez inne programy pracujące w systemie Windows np. Write, Word, a także przez programy Dos-owskie np. Tag. Ponadto dokumenty zapisane w *Windows 3.1* mają rozszerzenie **TXT**, pozostałe zaś cechy takie jak w zapisywaniu na Dysk.

Zakończenie pracy

Gdy zakończyliśmy pracę z programem i chcemy z niego wyjść należy wcisnąć kombinację klawiszy **ALT+F4** lub wejść do menu "**Dokument**" i uruchomić opcję "**Koniec**". Po wykonaniu tej operacji program może się jeszcze zapytać czy zapisać plik, który tworzyliśmy a nie zapisaliśmy go do pamięci.



Po wciśnięciu **TAK** najpierw uruchomi się polecenie "**Zapisz jako**", gdy wciśniemy **ANULUJ** powrócimy z powrotem do Edytora, po wciśnięciu **NIE** (nie zostaną zachowane wprowadzone zmiany) program zakończy działanie i przejdziemy do systemu WINDOWS. Stąd wychodzimy za pomocą klawiszy **ALT+F4** lub przechodząc do menu "**Plik/Koniec Windows**".



Po wciśnięciu **OK** przejdziemy do DOS-a. W tym momencie możemy wyłączyć komputer.

Struktura dokumentu AKT

Co to jest akapit?

Budowa wszystkich szablonów i aktów opiera się na tzw. *akapitach*. Akapity są to takie części tekstu, z których będziemy składać dokumenty. Najmniejszy akapit może zawierać jeden wiersz. Na ekranie akapity oddzielone są przerywanymi liniami, oczywiście tych linii nie będzie na wydruku są one tylko dla naszej informacji (gdzie zaczyna się i kończy akapit). Mamy pięć rodzajów akapitów i każdy z nich możemy odpowiednio modyfikować.

Rodzaje akapitów

Tekst - ten akapit może się składać z dowolnej ilości wierszy, w których możemy wpisać dowolny tekst np. nagłówek, komparycję, rodzaj aktu itp.

Osoba - akapit składa się z co najmniej dwóch wierszy, przy czym pierwszy wiersz zarezerwowany jest dla imienia i nazwiska¹⁵ (nazwiska osób piszemy wielkimi literami np. Jan NOWAK, program w ten sposób odróżnia imię od nazwiska) a następne wiersze dla danych osobowych. Każda kolejno wstawiona osoba jest automatycznie numerowana.

Paragraf - służy do wpisywania tekstów paragrafów. Każdy akapit opatrzony jest znakiem określonym w "**Format/Akt**" i jest automatycznie numerowany.

Data - po wstawieniu tego akapitu pojawia się bieżąca data. W tym akapicie nic nie możemy dopisywać, możemy co najwyżej zmienić cyfry w nawiasach. Po wciśnięciu *Entera* lub przejściu do następnego akapitu, słowna postać daty zostanie zmodyfikowana.

Opłata - służy do wpisywania opłat w akcie¹⁶. Po prawej stronie tego akapitu znajduje się opłata w formie cyfrowej, którą możemy oddzielnie pogrubić. Po lewej stronie wpisujemy podstawę prawną pobrania opłaty. Wszystkie opłaty są liczone automatycznie.

Ustawienia akapitu

Każdy akapit możemy odpowiednio modyfikować. W tym celu musimy stanąć kursorem w dowolnym miejscu między przerywanymi kreskami danego akapitu i wykonać odpowiednią z podanych niżej operacji:

1. *formatowanie tekstu* w akapicie (równanie do lewej strony, do prawej, centrowanie, justowanie lub równanie do lewej z kreskowaniem) Tą cechę możemy ustawić używając: menu "**Format/akapit**", pięciu przycisków na listwie narzędziowej¹⁷, albo używając kombinacji klawiszy **Ctrl+L**, **Ctrl+P**, **Ctrl+C**, **Ctrl+J**.
2. *rodzaj i wielkość czcionki* zmieniamy za pomocą listwy narzędziowej lub kombinacji klawiszy **Ctrl+F** i **Ctrl+W**
3. *pogrubienie, podkreślenie i pochylenie tekstu* ustawiamy za pomocą trzech przycisków na listwie narzędziowej albo używając klawiszy **Ctrl+B**, **Ctrl+I**, **Ctrl+U**.
4. *odległość między wierszami* zmieniamy za pomocą listwy lub klawiszy **Ctrl+1**, **Ctrl+2**, **Ctrl+3**.
5. *wcięcie pierwszej linii i lewy margines* ustawiamy w menu "**Format/akapit**" lub za pomocą klawiszy **Ctrl+T**, **Ctrl+Shift+T**, **Ctrl+M**, **Ctrl+Shift+M**.

¹⁵Wiersz ten możemy pogrubić lub podkreślić niezależnie od pozostałych wierszy w akapicie.

¹⁶Patrz opis menu "**Wstaw/opłatę**".

¹⁷Zobacz opis polecenia "**Pokaż/narzędzia**".