

EDYTOR AKTÓW NOTARIALNYCH - program wspomagający tworzenie aktów notarialnych – dodatek do edytora tekstu Microsoft Word.



Najważniejszą cechą programu jest umiejętność „czytania” aktów notarialnych. Po napisaniu aktu notarialnego w edytorze tekstu wystarczy nacisnąć jeden klawisz – program „przeczyta” wówczas akt notarialny oraz stworzy wszystkie niezbędne dokumenty (np. kartę transakcji GILF, kartę Repertorium A, skorowidz nazwisk, zestawienia do urzędów, fakturę, dokumenty kasowe, itp.)

Automatyczne przekazanie danych z aktu notarialnego do Rejestru GILF

1. napisz akt notarialny (w programie MS Word)
2. naciśnij klawisz **Rep. A** (dodatek do MS Word)
3. po pojawieniu się nowego okienka – zaznacz opcje **Rejestr GILF** i naciśnij klawisz **OK**.
4. po pojawieniu się wypełnionej karty transakcji rejestru GILF sprawdź czy wszystkie dane są poprawne i naciśnij klawisz **OK**.

Standardowe kombinacje klawiszy w Edytorze Aktów

Skrót	Opis funkcji
Alt+D	DATA: rozwinięcie daty podanej cyframi do postaci słownej
Alt+R	ROZWIN: rozwinięcie słowne daty, kwoty, liczby, powierzchni, obszaru, kubatury, numeru działki, ulamka. • kwota - w ZŁ, USD, EURO i CHF: 123,15zł; 123.15Zł; 345usd; 123\$; 233,66CHF; 12 euro • powierzchnia – w m²: 123m²; 1345,88M²; 11345,9 m² • obszar: 123ha; 123,33ha; 123,1516ha; 2234,345HA; 3.15.16ha; 11.55.66 • kubatura: 123m³; 3456,77 M² • procent: 234%; 4,45% • ułamek: 12/127; 0,567 • numeru działki: 1234/98 • kod pocztowy: 44-100
Alt+P	PARAGRAF NUMEROWANY: wstawienie paragrafu z automatycznym nadaniem kolejnego numeru (np. §1, §2, §3...)
Alt+N	PARAGRAF ZWYKŁY: wstawienie znaku paragrafu (§)
Alt+S	SZUKAJ: wyszukanie wzorca w akcie notarialnym (np. znaku ? lub *)
Alt+W	WYKREŚL DOKUMENT: automatyczne wykreskowanie całego dokumentu. Wykreskowane zostaną wszystkie akapity kończące się znakami kropki, przecinka, dwukropka i średnika.
Alt+F9	WYKRESL AKAPIT: wykreskowanie bieżącego akapitu
Alt+F10	USUN WYKRESKOWANIE: usunięcie wykreskowania z całego dokumentu
Alt+K	KLIENCI: pobranie z kartoteki danych osobowych klienta
Alt+Q	PKD: pobranie z kartoteki opisu słownego podanego kodu PKD (Polskiej Klasyfikacji Działalności Gospodarczej)
Alt+O	OPLATY: uruchomienie Kalkulatora Rejenta
Alt+L	NIP, PESEL, REGON: sprawdzenie poprawności numerów NIP, PESEL, REGON, IBAN (numeru konta bankowego)
Alt+A	REP. A: pobranie danych z dokumentu (aktu notarialnego) do Repertorium A i/lub Rejestru GILF
Alt+F11	NIETYPOWE LITERY: wstawienie do dokumentu nietypowych liter (np. Å, Æ, Æ itp..)
Alt+T	FUNKCJE DODATKOWE: wywołanie rzadziej wykorzystywanych funkcji
-	KONFIGURACJA: konfiguracja programu (określenie sposobów rozwijania słownego, numeracji paragrafów, klawiszy skrótów, itp.)
-	POMOC: wyświetlenie instrukcji obsługi Edytora Aktów

Automatyczne przekazanie danych z aktu notarialnego do Repertorium A

1. napisz akt notarialny (w programie MS Word)
2. naciśnij klawisz **Rep. A** (dodatek do MS Word)
3. po pojawieniu się nowego okienka – zaznacz opcje **Repertorium A** i naciśnij klawisz **OK**.
4. po pojawieniu się wypełnionej karty aktu notarialnego:
 - sprawdź, czy wszystkie dane są poprawne
 - z listy rozwijalnej wybierz odpowiedni MsNOT24
 - wybierz odpowiedni TYP dokumentu (bez wypisów lub z wypisami)
 - w tabeli PODMIOTY – wprowadź ilość wypisów dla każdej z osób biorących udział w czynności notarialnej (z reguły 1)
 - w zakładce Krótka Treść Czynności wybierz paragrafy, które tworzą krótka treść czynności
 - w zakładce OPLATY wprowadź położenie przedmiotu umowy (np. mieszkania) oraz jego wartość
 - w zakładce WYPISY DLA URZĘDÓW – wybierz instytucje, do których wysyłane będą wypisy (np. Starostwo, Urząd Skarbowy, Sąd)
5. naciśnij klawisz **OK**.

Definiowanie własnych skrótów klawiaturowych

- naciśnij klawisz **Konfiguracja Programu** znajdujący się na pasku narzędzi Edytora Aktów
- po ukazaniu się okna **EDYTOR AKTÓW-Parametry** kliknij w zakładkę **Klawisze**, a następnie wybierz z listy rozwijalnej funkcje (np. **DATA**, itp.), dla której chcesz nadać nowy skrót
- kliknij myszką w pole **Nowy** i naciśnij wybraną kombinację klawiszy, np. naciśnij klawisz **ALT**, a następnie wybrany klawisz - np. **F**
- naciśnij klawisz **OK** - od tego momentu funkcje **DATA** będzie wywoływała kombinacja klawiszy **ALT+F**

Szczegółową instrukcję obsługi Edytora Aktów można znaleźć w **PODRĘCZNIKU** programu.