



ATTACHI

Podręcznik Użytkownika

Instrukcja skrócona / Pełna dokumentacja

ostatnia aktualizacja: 24 lipca 2015 r.

SPIS TREŚCI

ATTACHI	1
I. WPROWADZENIE.....	5
1. Wstęp – ogólny opis programu	5
1.1. Redakcja niniejszej instrukcji.....	5
INSTRUKCJA SKRÓCONA.....	6
II. Korzystanie z programu w kilku krokach	7
2. Ustawienia początkowe.....	7
2.1. Ustawienie kroju używanego pisma	7
2.2. Klip wideo (17 s.) – ustawienia początkowe	9
3. Oznaczanie dowodów	10
3.1. Dowody–załączniki (A1) i pozostałe dowody (wnioski dowodowe / A2).....	10
3.2. Klip wideo (38 s.) – oznaczanie dowodów	12
4. Powiązania z dokumentem (skanem / elektroniczną wersją dokumentu)	13
4.1. Tworzenia łącza	13
4.1.1. Klip wideo (20 s.) – tworzenie łącza do dokumentu	14
4.2. Otwieranie podłączonego dokumentu	15
4.2.1. Klip wideo (11 s.) – otwieranie dokumentu za pomocą łącza	16
5. Automatyczne generowanie listy załączników	17
5.1. Lista załączników A1 (dowodów-załączników przywołanych w treści).....	17
5.1.1. Klip wideo (14 s.) – automatyczne generowanie dowodów-załączników (A1).....	19
5.2. Lista załączników B (załączników formalnych niewymienionych w treści)	20
5.2.1. Klip wideo (43 s.) – automatyczne generowanie załączników formalnych (B).....	22
6. Generowanie załączników z listy.....	23
6.1. Wybór miejsca docelowego dla wygenerowanych załączników	23
6.1.1. Klip wideo (18 s.) – wybór miejsca docelowego dla wygenerowanych załączników	24
6.2. Generowanie załączników	24
6.2.1. Klip wideo (21 s.) – generowanie załączników	27
6.3. Nagłówki i stopki w wygenerowanych załącznikach.....	28
6.3.1. Nagłówki.....	28
6.3.1.1. Klip wideo (23 s.) – nagłówki w wygenerowanych plikach	29
6.3.2. Stopki	29

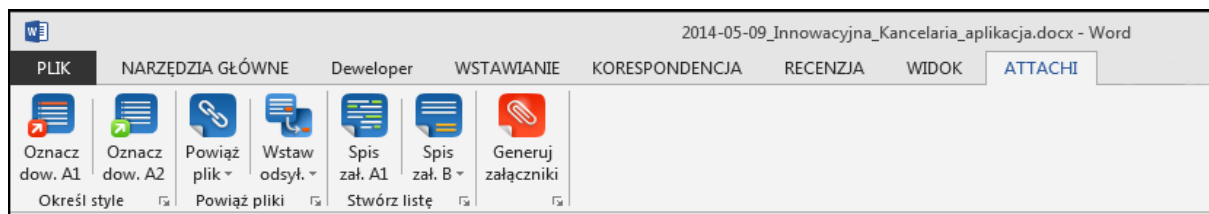
6.3.2.1. Klip wideo (16 s.) – stopki w wygenerowanych plikach	31
6.4. Plik „ALL IN ONE” (wszystko w jednym)	32
6.4.1. Klip wideo (23 s.) – plik ALL IN ONE	34
PEŁNA DOKUMENTACJA	35
III. Pełny opis działania programu	36
7. Instalacja programu.....	36
7.1. Kreator ustawień początkowych.....	39
7.1.1. Ustawienia standardowe	39
7.1.2. Dostosowanie wyglądu przewodniego	40
7.1.3. Wybór stylu (Word) dla poszczególnych elementów	40
8. Praca z programem i konfiguracja.....	41
8.1. Panel aktywny	41
8.2. Przyciski.....	41
8.2.1. Określ typ	41
8.2.1.1. Załączniki A1 i A2.....	41
8.2.1.2. Ustawienia wyglądu załączników	42
8.2.2. Powiąż plik	44
8.2.2.1. Powiązanie z plikiem	44
8.2.2.1.1. Otwieranie podłączonego dokumentu	45
8.2.2.1.2. Edycja i usuwanie powiązań	45
8.2.2.1.3. Ustawienia powiązań	46
8.2.2.2. Odsyłacze	47
8.2.2.2.1. Wstaw odsyłacz	47
8.2.2.2.2. Ustawienia odsyłaczy	50
8.2.3. Stwórz listę.....	51
8.2.3.1. Lista załączników A1 (dowodów-załączników przywołanych w treści)	52
8.2.3.2. Lista załączników B (załączników formalnych niewymienionych w treści) ..	53
8.2.3.3. Ustawienia list załączników	56
8.2.4. Go!	58
8.2.4.1. Wybór miejsca docelowego dla wygenerowanych załączników	58
8.2.4.2. Generowanie załączników	59
8.2.4.3. Nagłówki i stopki w wygenerowanych załącznikach.....	62
8.2.4.3.1. c)Nagłówki.....	62
8.2.4.3.2. Stopki	62
8.2.4.4. Plik „ALL IN ONE” (wszystko w jednym)	63

8.2.4.5. Dodatkowe ustawienia	64
-------------------------------------	----

I. WPROWADZENIE

1. Wstęp – ogólny opis programu

ATTACHI jest specjalnym dodatkiem (*ang.* „plug-in”) do edytora tekstów Microsoft Word, który **wspiera tworzenie pism z dużą ilością załączników.**



Widok ogólny paska narzędzi „ATTACHI” w edytorze tekstów MS WORD

Podstawowym warunkiem korzystania z ATTACHI jest praca na skanach i elektronicznych wersjach dokumentów w popularnym formacie PDF.

W największym uproszczeniu, ATTACHI jest narzędziem umożliwiającym tworzenie powiązań (hiperłączy) z opisywanymi dokumentami, które wykorzystuje następnie do automatycznego generowania numerowanych list załączników oraz w pełni automatycznej segregacji, obróbki, oznaczania i kompletowania gotowych do druku lub wysyłki całych pakietów uporządkowanych załączników.

ATTACHI automatyzuje szereg czynności technicznych, zwłaszcza wykonywanych wcześniej manualnie, zwiększa kontrolę nad obszernymi dokumentami, redukuje ryzyko pomyłek i pominięć przy kompletowaniu dokumentów. ATTACHI wprowadza dodatkową systematykę i organizację załączników, co wydatnie ułatwia pracę oraz orientację w pismach i załącznikach zarówno autorom, jak i odbiorcom pism.

ATTACHI zostało wymyślone przez prawników z założeniem ułatwienia typowej pracy kancelaryjnej, ale może być z powodzeniem wykorzystywane w każdej innej pracy biurowej, w której cenna jest pełna kontrola nad obszernymi załącznikami do wszelkiego rodzaju pism.

1.1. Redakcja niniejszej instrukcji

ATTACHI posiada szereg zaawansowanych opcji konfiguracyjnych, pozwalających dostosować działania programu do praktycznie każdych indywidualnych preferencji - zwłaszcza do własnych ustawień wyglądu i typografii sporządzanych pism.

Choć samo działanie programu jest stosunkowo proste, szczegółowy opis i wyjaśnienie wszystkich opcji i funkcji tworzy dość obszerne opracowania. Z tego względu instrukcję podzielono na dwie zasadnicze części:

- 1) **INSTRUKCJĘ SKRÓCONĄ** – uproszczone opracowanie pozwalające szybko rozpocząć korzystanie z programu, bez konieczności szczegółowego studiowania wszystkich dostępnych opcji.
- 2) **PEŁNĄ DOKUMENTACJĘ** – szczegółowy opis wszystkich dostępnych opcji i funkcji programu.

INSTRUKCJA SKRÓCONA

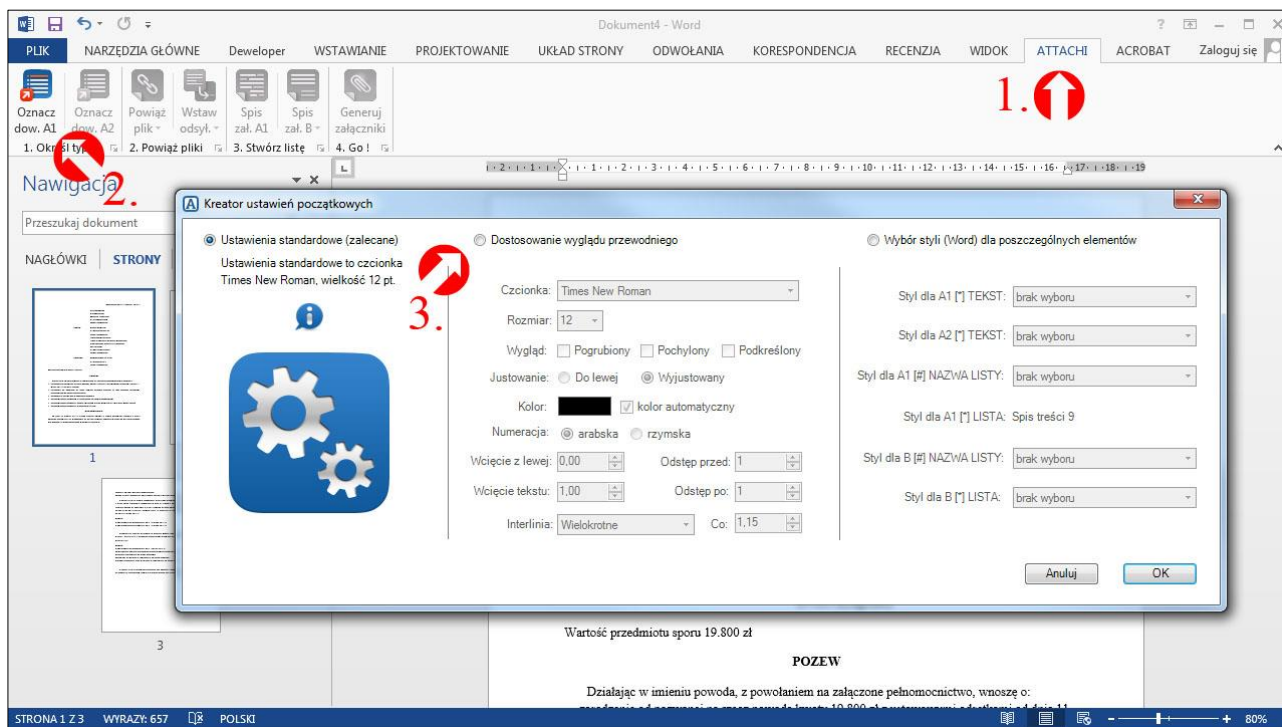
II. KORZYSTANIE Z PROGRAMU W KILKU KROKACH

Instrukcja skrócona zostanie przedstawiona jako nieskomplikowana demonstracja na przykładzie prostego pozwu o zapłatę (wzór zaczerpnięty z SIP LEX), zawierającego 20 załączników przedstawianych jako dowody i 4 załączniki formalne (pełnomocnictwo, odpis KRS, opłatę sądową i odpis pisma).

2. Ustawienia początkowe

Po instalacji programu na belce narzędziowej pojawi się nowa zakładka „ATTACHI”.

Kliknij jedyny aktywny przycisk, aby otworzyć kreatora ustawień początkowych.

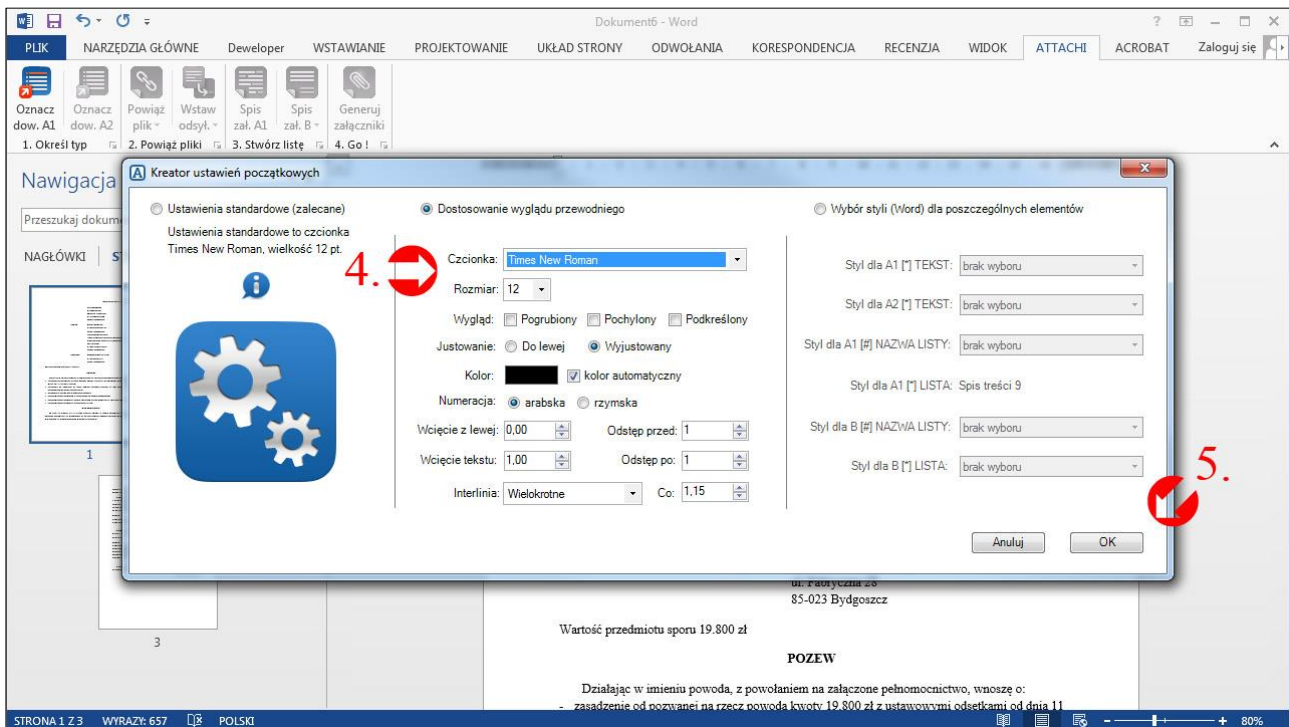


1. Zakładka programu / 2. Otwarcie kreatora ustawień początkowych / 3. Dostosowanie wyglądu przewodniego

2.1. Ustawienie kroju używanego pisma

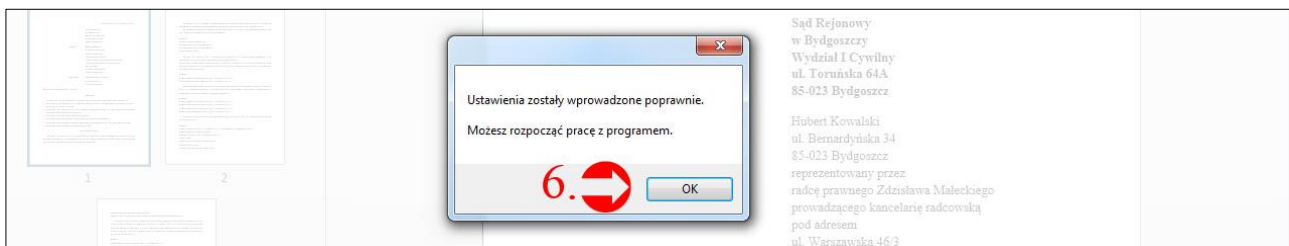
Dostosuj wygląd przewodni – wskaż programowi podstawowy, używany przez Ciebie krój pisma.

Wybierz „Ustawienia standardowe” (przyjęty zostanie Times New Roman, 12 pt) lub **wprowadź podstawowe parametry Twojej czcionki w pismach**, przede wszystkim jej rodzaj i wielkość.



4. Podstawowe ustawienia czcionki używanej w piśmie / 5. Akceptacja ustawień

Po wprowadzeniu i zaakceptowaniu ustawień program jest gotowy do pracy.



6. Akceptacja komunikatu o prawidłowym wprowadzeniu ustawień

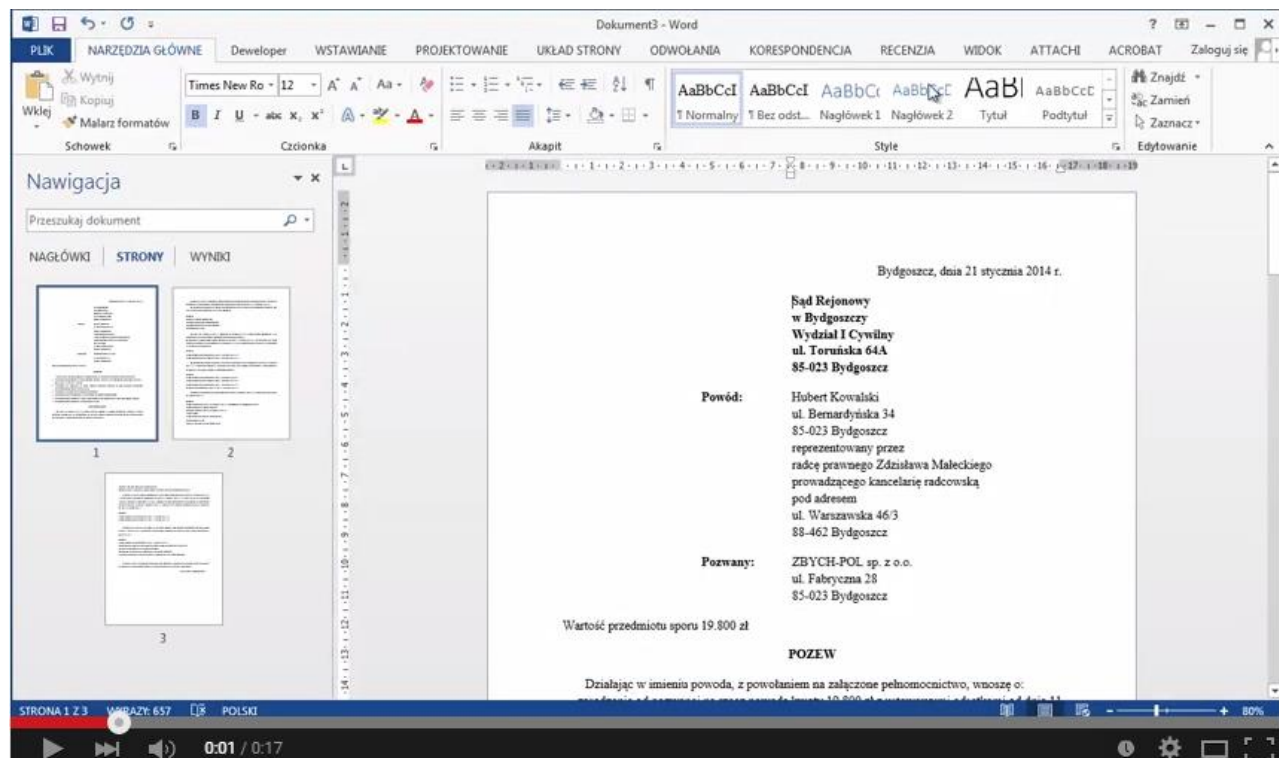
Wszystkie przyciski ATTACHI stają się aktywne, można korzystać z programu



2.2. Klip wideo (17 s) – ustawienia początkowe

Klip wideo (17 s) – ustawienia początkowe

<https://www.youtube.com/watch?v=SHix1RhV96A>



Bydgoszcz, dnia 21 stycznia 2014 r.

**Sąd Rejonowy
w Bydgoszczy
Wydział I Cywilny
ul. Toruńska 64A
85-023 Bydgoszcz**

Powód: Hubert Kowalski
ul. Bernardyńska 34
85-023 Bydgoszcz
reprezentowany przez
radcę prawnego Zdzisława Maleckiego
prowadzącego kancelarię radcowską
pod adresem
ul. Warszawską 46/3
88-462 Bydgoszcz

Pozwany: ZBYCH-POL sp. z o.o.
ul. Fabryczna 28
85-023 Bydgoszcz

Wartość przedmiotu sporu 19.800 zł

POZEW

Działając w imieniu powoda, z powołaniem na załączone pełnomocnictwo, wnoszę o:

STRONA 1 Z 3 WIDZANY: 657 POLSKI 0:01 / 0:17 80%

LSOT / ATTACHI / Instrukcja - cz.01 - rozpoczęcie, ustawienia początkowe

LSOT

Subskrybuj 2

3 wyświetlenia

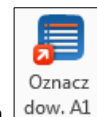
+ Dodaj do Udostępnij Więcej 0 0

Opublikowany 03.10.2014
Po instalacji programu na belce narzędziowej pojawi się nowa zakładka „ATTACHI”.
Kliknij jedyny aktywny przycisk, aby otworzyć kreatora ustawień początkowych.

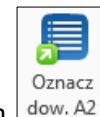
<https://www.youtube.com/watch?v=SHix1RhV96A>

3. Oznaczanie dowodów

3.1. Dowody–załączniki (A1) i pozostałe dowody (wnioski dowodowe / A2)



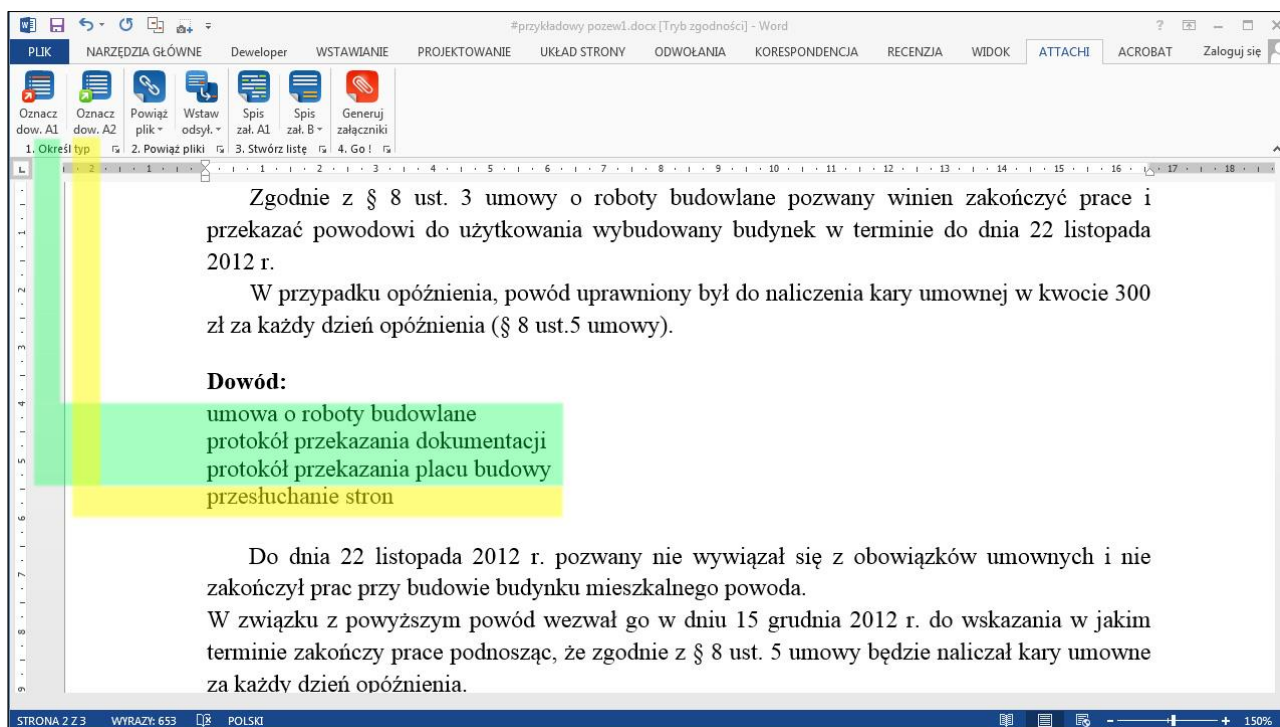
Dowody (fragmenty tekstu), które mają być później załącznikiem do pisma, oznacz przyciskiem



Wnioski dowodowe (fragmenty tekstu), które nie stanowią załączników, oznacz przyciskiem

Nie jest konieczne dokładne zaznaczanie całego fragmentu tekstu – wystarczy postawić kursor we właściwym miejscu, funkcja oznaczania dowodów A1/A2 automatycznie zaznacza cały wiersz.

Z tego powodu **niezbędne jest przyjęcie zasady podczas redagowania pisma, iż w jednym wierszu tekstu występuje jeden dowód.**



#przykładowy pozew1.docx [Tryb zgodności] - Word

PLUK NARZĘDZIA GŁÓWNE Deweloper WSTAWIANIE PROJEKTOWANIE UKŁAD STRONY ODWOŁANIA KORESPONDENCJA RECENZJA WIDOK ATTACHI ACROBAT Zaloguj się

Oznacz dow. A1 Oznacz dow. A2 Powiąż plik Wstaw odsył. Spis zał. A1 Spis zał. B Generuj załączniki

1. Określ typ 2. Powiąż pliki 3. Stwórz listę 4. Go!

2. 4.

Zgodnie z § 8 ust. 3 umowy o roboty budowlane pozwany winien zakończyć prace i przekazać powodowi do użytkowania wybudowany budynek w terminie do dnia 22 listopada 2012 r.

W przypadku opóźnienia, powód uprawniony był do naliczenia kary umownej w kwocie 300 zł za każdy dzień opóźnienia (§ 8 ust.5 umowy).

Dowód:

1. umowa o roboty budowlane
2. protokół przekazania dokumentacji
3. protokół przekazania placu budowy
- przesłuchanie stron

Do dnia 22 listopada 2012 r. pozwany nie wywiązał się z obowiązków umownych i nie zakończył prac przy budowie budynku mieszkalnego powoda.

W związku z powyższym powód wezwał go w dniu 15 grudnia 2012 r. do wskazania w jakim terminie zakończy prace podnosząc że zgodnie z § 8 ust. 5 umowy będzie naliczał kary umowne

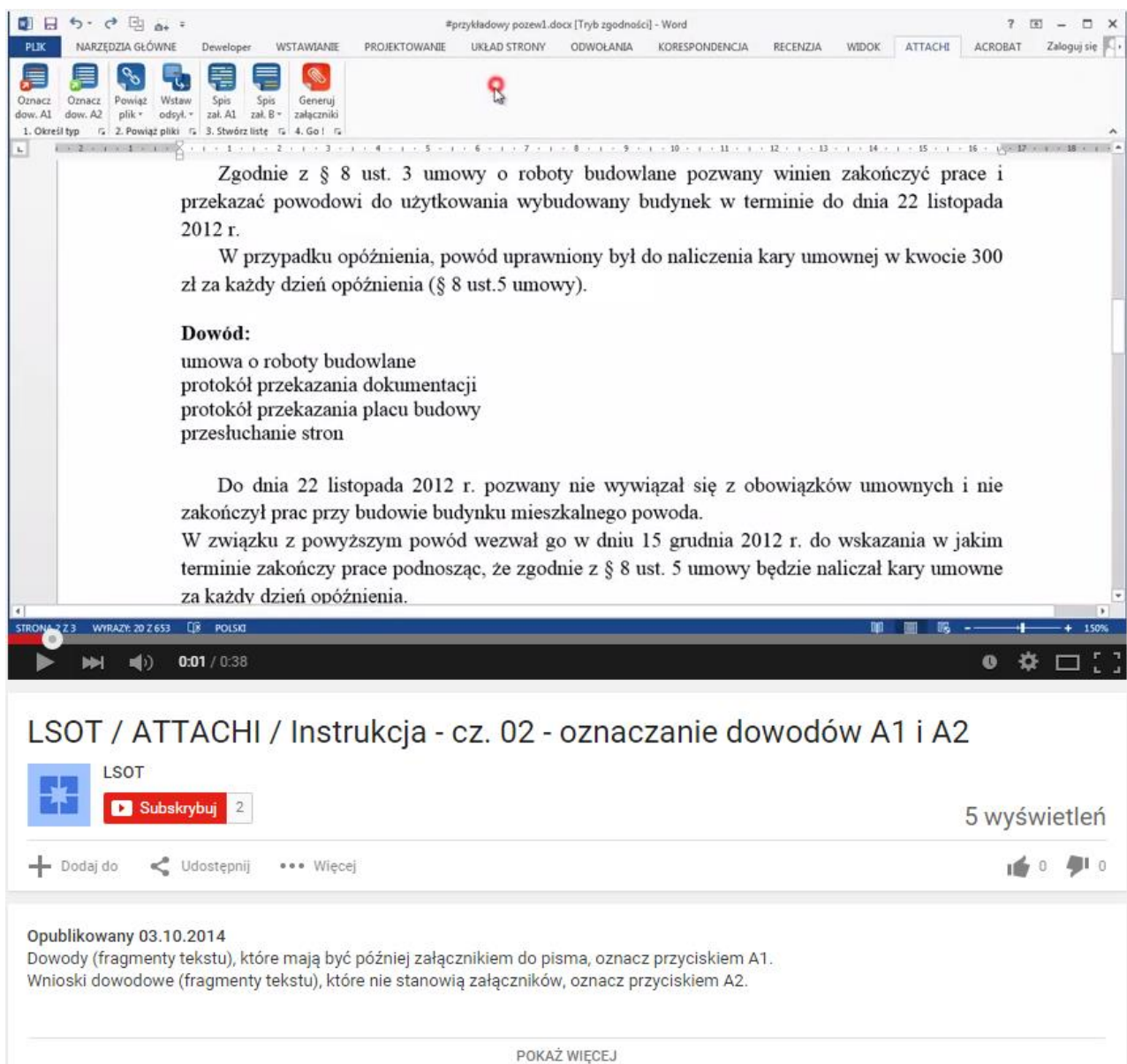
STRONA 2 Z 3 WYRAZY: 14 Z 656 POLSKI 150%

1. Zaznacz fragment tekstu / 2. Oznacz przyciskiem (A1) jako dowód-załącznik do pisma / 3. Zaznacz fragment tekstu
4. Oznacz przyciskiem (A2) jako dowód, ale nie będący fizycznym załącznikiem

3.2. Klip wideo (38 s.) – oznaczanie dowodów

Klip wideo (38 s.): – oznaczanie dowodów

https://www.youtube.com/watch?v=DAATCdg_QxE



The screenshot shows a video player displaying a Microsoft Word document. The document text is as follows:

Zgodnie z § 8 ust. 3 umowy o roboty budowlane pozwany winien zakończyć prace i przekazać powodowi do użytkowania wybudowany budynek w terminie do dnia 22 listopada 2012 r.

W przypadku opóźnienia, powód uprawniony był do naliczenia kary umownej w kwocie 300 zł za każdy dzień opóźnienia (§ 8 ust.5 umowy).

Dowód:

- umowa o roboty budowlane
- protokół przekazania dokumentacji
- protokół przekazania placu budowy
- przesłuchanie stron

Do dnia 22 listopada 2012 r. pozwany nie wywiązał się z obowiązków umownych i nie zakończył prac przy budowie budynku mieszkalnego powoda.

W związku z powyższym powód wezwał go w dniu 15 grudnia 2012 r. do wskazania w jakim terminie zakończy prace podnosząc, że zgodnie z § 8 ust. 5 umowy będzie naliczał kary umowne za każdy dzień opóźnienia.

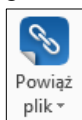
The video player interface includes a progress bar at 0:01 / 0:38, a volume icon, and a 'Subskrybuj' button with a '2' notification. The video title is 'LSOT / ATTACHI / Instrukcja - cz. 02 - oznaczanie dowodów A1 i A2'. Below the video, there is a description: 'Opublikowany 03.10.2014 Dowody (fragmenty tekstu), które mają być później załącznikiem do pisma, oznacz przyciskiem A1. Wnioski dowodowe (fragmenty tekstu), które nie stanowią załączników, oznacz przyciskiem A2.' and a 'POKAŻ WIĘCEJ' link.

https://www.youtube.com/watch?v=DAATCdg_QxE

4. Powiązania z dokumentem (skanem / elektroniczną wersją dokumentu)

4.1. Tworzenia łącza

Zaznacz fragment tekstu (opis załącznika/dowodu), z którym chcesz połączyć plik, a następnie korzystając



z przycisku połącz wybrany opis z właściwym plikiem.

Można zaznaczyć cały wiersz, wystarczy też postawienie kursora w dowolnym miejscu nazwy dowodu.

Zgodnie z § 8 ust. 3 umowy o roboty budowlane pozwany winien zakończyć prace i
2. przekazać powodowi do użytkowania wybudowany budynek w terminie do dnia 22 listopada 2012 r.
W przypadku opóźnienia, powód żąda zapłaty za każdy dzień opóźnienia (§ 8 ust. 5).

Dowód:

1. umowa o roboty budowlane
2. protokół przekazania dokumentacji
3. protokół przekazania placu budowy
- przesłuchanie stron

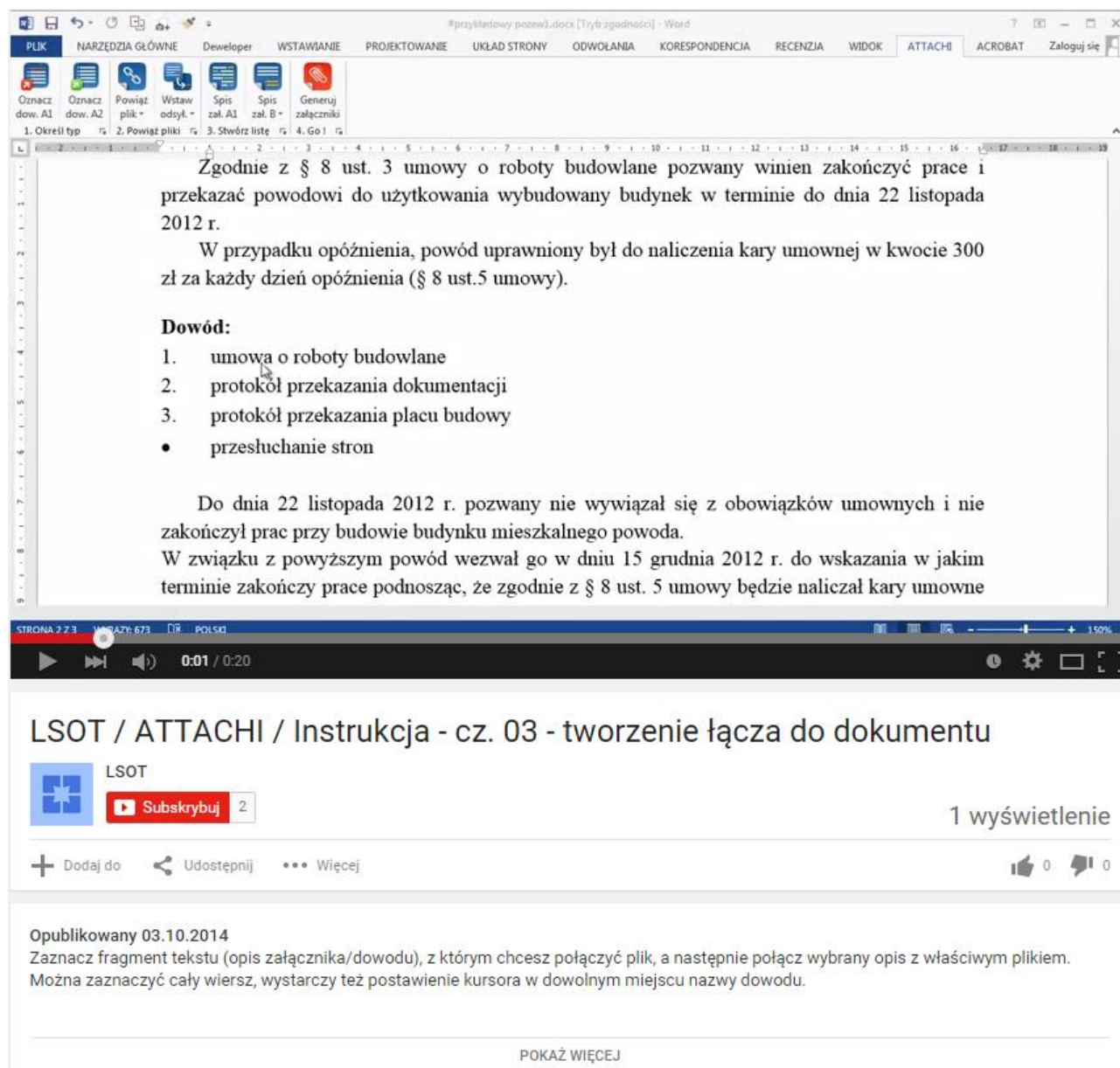
Do dnia 22 listopada 2012 r. pozwany nie zakończył prac przy budowie budynku. W związku z powyższym powód wezwał go w dniu 15 grudnia 2012 r. do wskazania w jakim terminie zakończy prace podnosząc, że zgodnie z § 8 ust. 5 umowy będzie naliczał kary umowne

1. Postaw kursor lub zaznacz fragment tekstu / 2. Wybierz przycisk „Powiąż plik” / 3. Wskaż na dysku plik, który odpowiada opisowi

4.1.1. Klip wideo (20 s.) – tworzenie łącza do dokumentu

Klip wideo (20 s.) – tworzenie łącza do dokumentu

<https://www.youtube.com/watch?v=w1WniZzBLYg>



The image shows a screenshot of a Microsoft Word document and a YouTube video player. The Word document is titled "#przykładowy pozwew.docx [Tryb zgodności] - Word" and is in the "ATTACHI" ribbon. The document content is as follows:

Zgodnie z § 8 ust. 3 umowy o roboty budowlane pozwany winien zakończyć prace i przekazać powodowi do użytkowania wybudowany budynek w terminie do dnia 22 listopada 2012 r.

W przypadku opóźnienia, powód uprawniony był do naliczenia kary umownej w kwocie 300 zł za każdy dzień opóźnienia (§ 8 ust.5 umowy).

Dowód:

1. umowa o roboty budowlane
2. protokół przekazania dokumentacji
3. protokół przekazania placu budowy

- przesłuchanie stron

Do dnia 22 listopada 2012 r. pozwany nie wywiązał się z obowiązków umownych i nie zakończył prac przy budowie budynku mieszkalnego powoda.

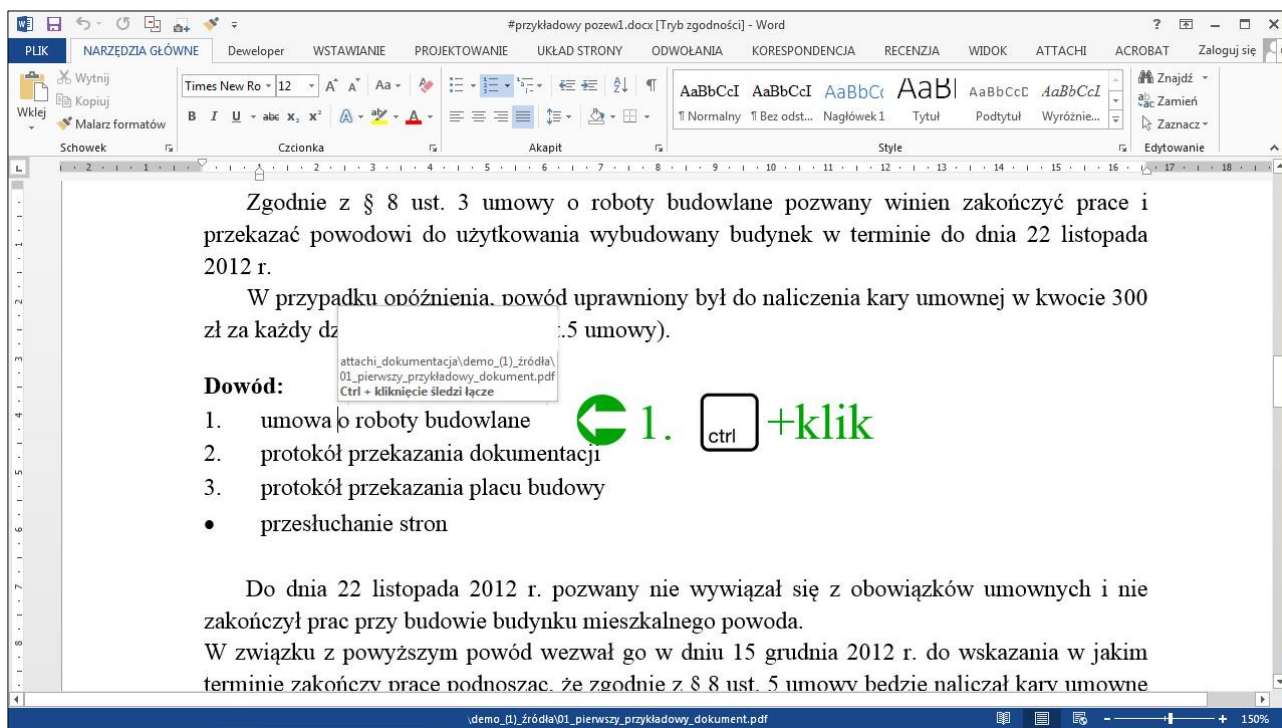
W związku z powyższym powód wezwał go w dniu 15 grudnia 2012 r. do wskazania w jakim terminie zakończy prace podnosząc, że zgodnie z § 8 ust. 5 umowy będzie naliczał kary umowne

The YouTube video player below the document shows the video title "LSOT / ATTACHI / Instrukcja - cz. 03 - tworzenie łącza do dokumentu" and the channel name "LSOT". The video has 1 view and 2 subscribers. The video player interface includes a play button, a progress bar at 0:01 / 0:20, and a volume icon. Below the video player, there are options to "Dodaj do", "Udostępnij", and "Więcej". The video was published on 03.10.2014. The description of the video is: "Zaznacz fragment tekstu (opis załącznika/dowodu), z którym chcesz połączyć plik, a następnie połącz wybrany opis z właściwym plikiem. Można zaznaczyć cały wiersz, wystarczy też postawienie kursora w dowolnym miejscu nazwy dowodu." There is a "POKAŻ WIĘCEJ" link below the description.

<https://www.youtube.com/watch?v=w1WniZzBLYg>

4.2. Otwieranie podłączonego dokumentu

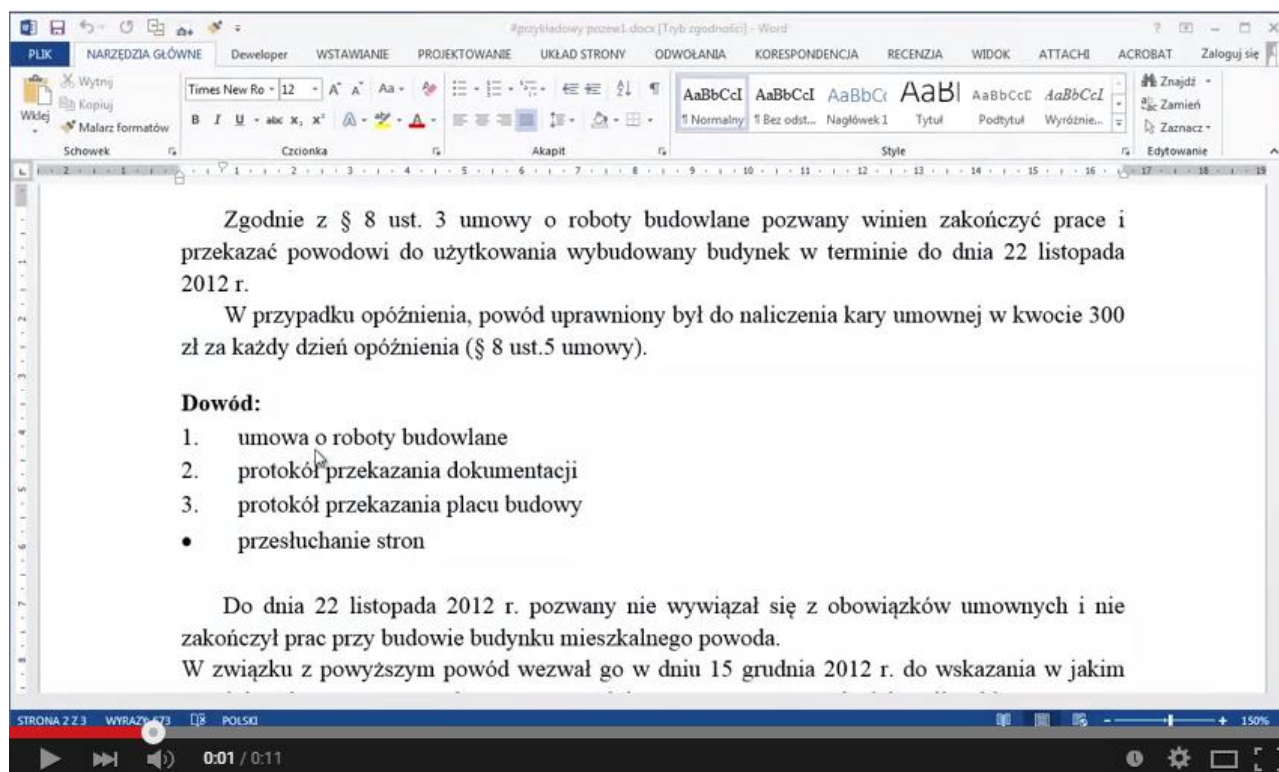
Prawidłowe utworzenie łącza można skontrolować otwierając podlinkowany dokument – z poziomu edytora Word. W tym celu należy kliknąć na oznaczony fragment tekstu, przytrzymując wciśnięty klawisz „Ctrl”.



1. W celu zweryfikowania działania łącza, dokument można otworzyć klikając na oznaczony wcześniej fragment – z wciśniętym klawiszem „Ctrl”

4.2.1. Klip wideo (11 s.) – otwieranie dokumentu za pomocą łącza

Klip wideo (11 s.) – otwieranie połączanego dokumentu z poziomu Word



LSOT / ATTACHI / Instrukcja - cz. 04 - otwieranie dokumentu za pomocą łącza



LSOT

Subskrybuj 2

5 wyświetleń

+ Dodaj do Udostępnij Więcej

0 0

Opublikowany 03.10.2014

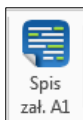
Prawidłowe utworzenie łącza można skontrolować otwierając podlinkowany dokument – z poziomu edytora Word. W tym celu należy kliknąć na oznaczony fragment tekstu, przytrzymując wciśnięty klawisz „Ctrl”.

POKAŻ WIĘCEJ

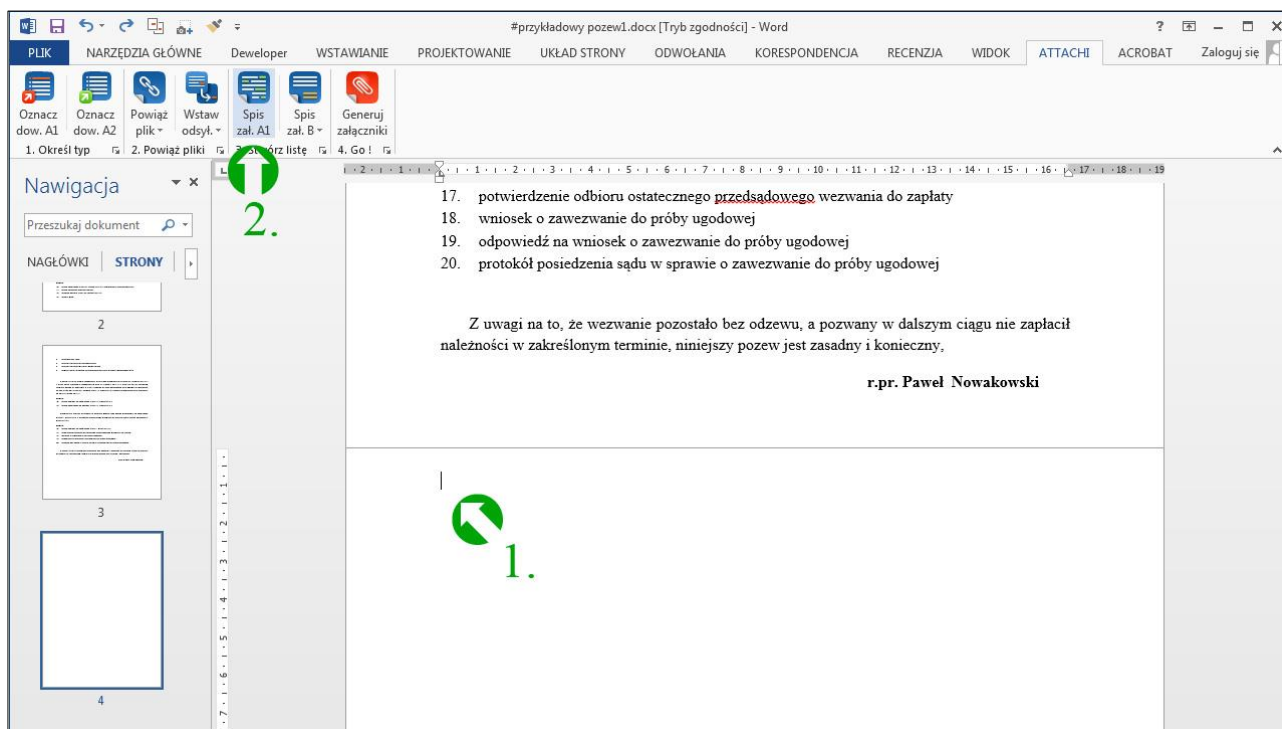
<https://www.youtube.com/watch?v=FHEgFIRKZVU>

5. Automatyczne generowanie listy załączników

5.1. Lista załączników A1 (dowodów-załączników przywołanych w treści)

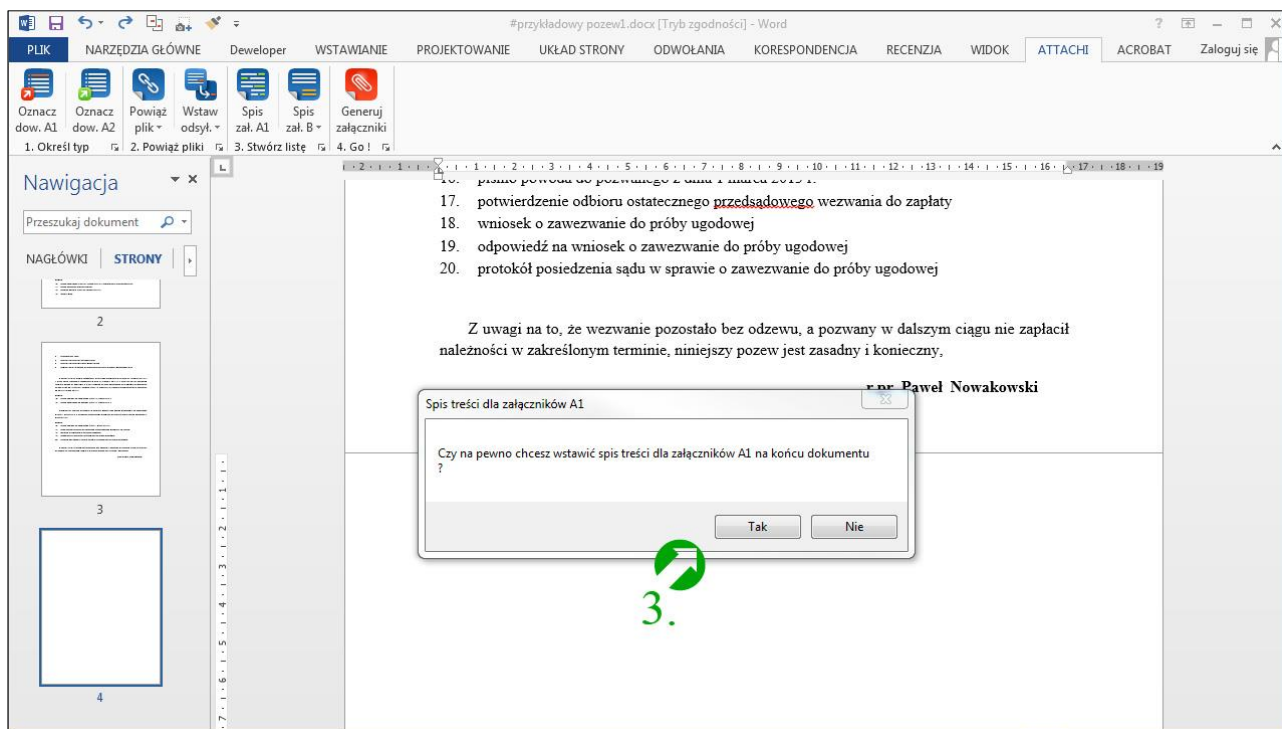


Ustaw kursor na końcu dokumentu i użyj przycisku



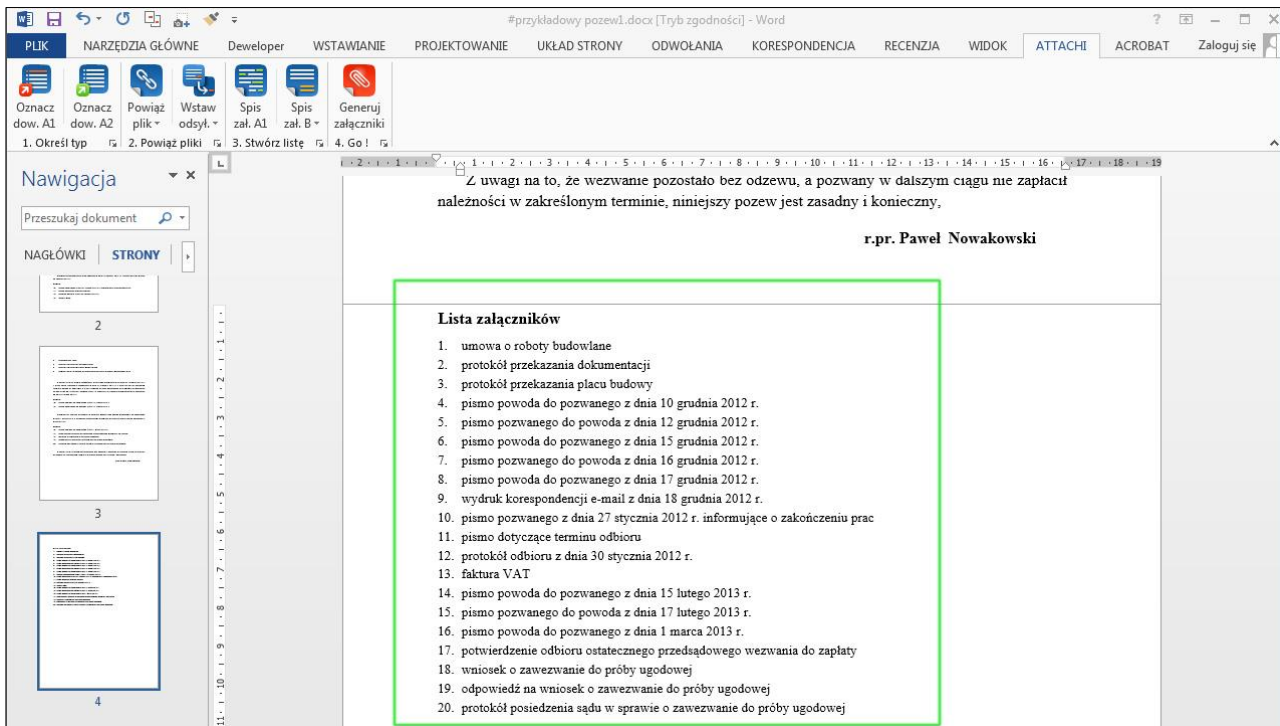
1. Kursor na końcu dokumentu / 2. Przycisk wstawiania listy dowodów-załączników A1 (wymienionych w treści pisma)

Potwierdź zamiar wygenerowania listy.



3. Okno dialogowe - akceptacja generuje listę załączników A1

Po kliknięciu „Tak” lista dowodów-załączników zostanie automatycznie wstawiona w miejscu kursora.

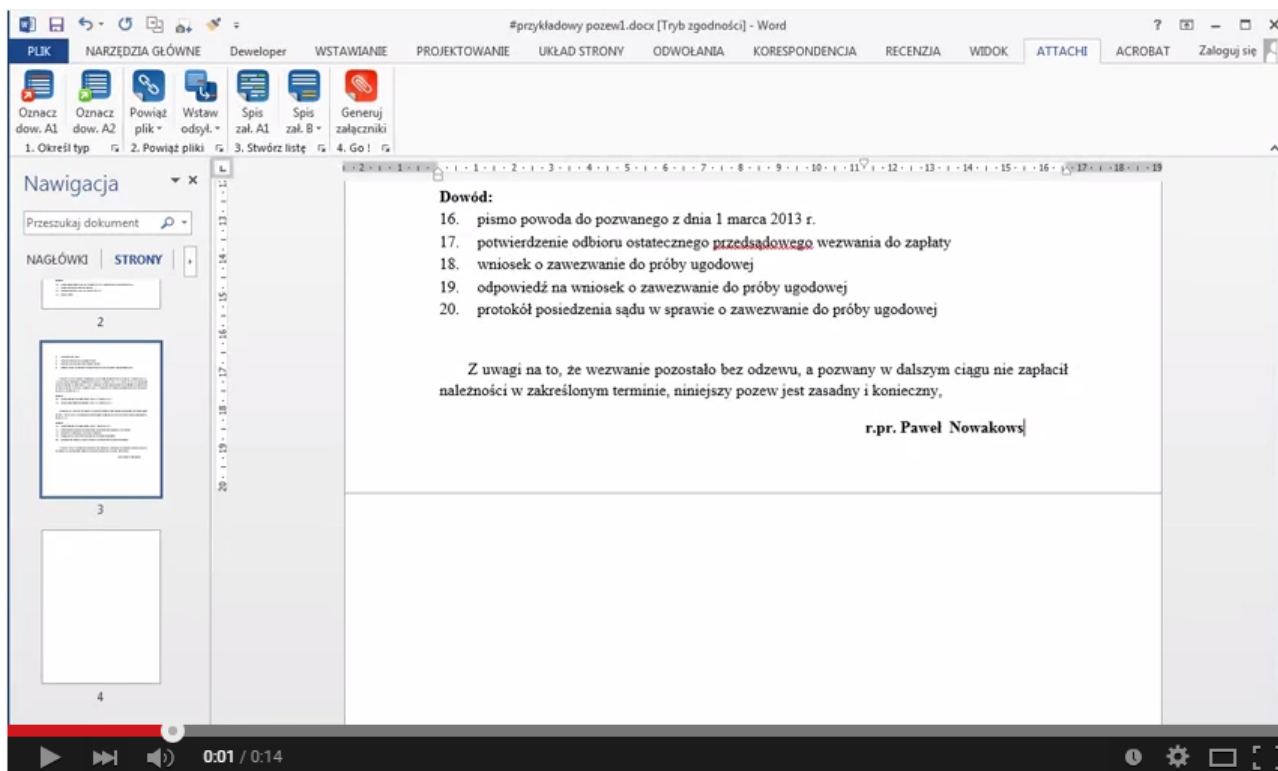


Lista załączników wygenerowana automatycznie (na podstawie oznaczenia dowodów jako załączniki A1)

5.1.1. Klip wideo (14 s.) – automatyczne generowanie dowodów-załączników (A1)

Klip wideo (14 s.) – automatyczne generowanie dowodów-załączników (A1)

<https://www.youtube.com/watch?v=HM8DmujHEms>



LSOT / ATTACHI / Instrukcja - cz. 05 - automatyczne generowanie listy dowodów-załączników (A1)



LSOT

Subskrybuj 2

5 wyświetleń

+ Dodaj do Udostępnij Więcej

0 0

Opublikowany 03.10.2014

Ustaw kursor na końcu dokumentu i użyj przycisku Spis zał. A1.

Potwierdź zamiar wygenerowania listy. Po kliknięciu „Tak” lista dowodów-załączników zostanie automatycznie wstawiona w miejscu kursora.

POKAŻ WIĘCEJ

<https://www.youtube.com/watch?v=HM8DmujHEms>

5.2. Lista załączników B (załączników formalnych niewymienionych w treści)



Ustaw kursor na końcu dokumentu, za listą załączników – dowodów i użyj dolnej części przycisku

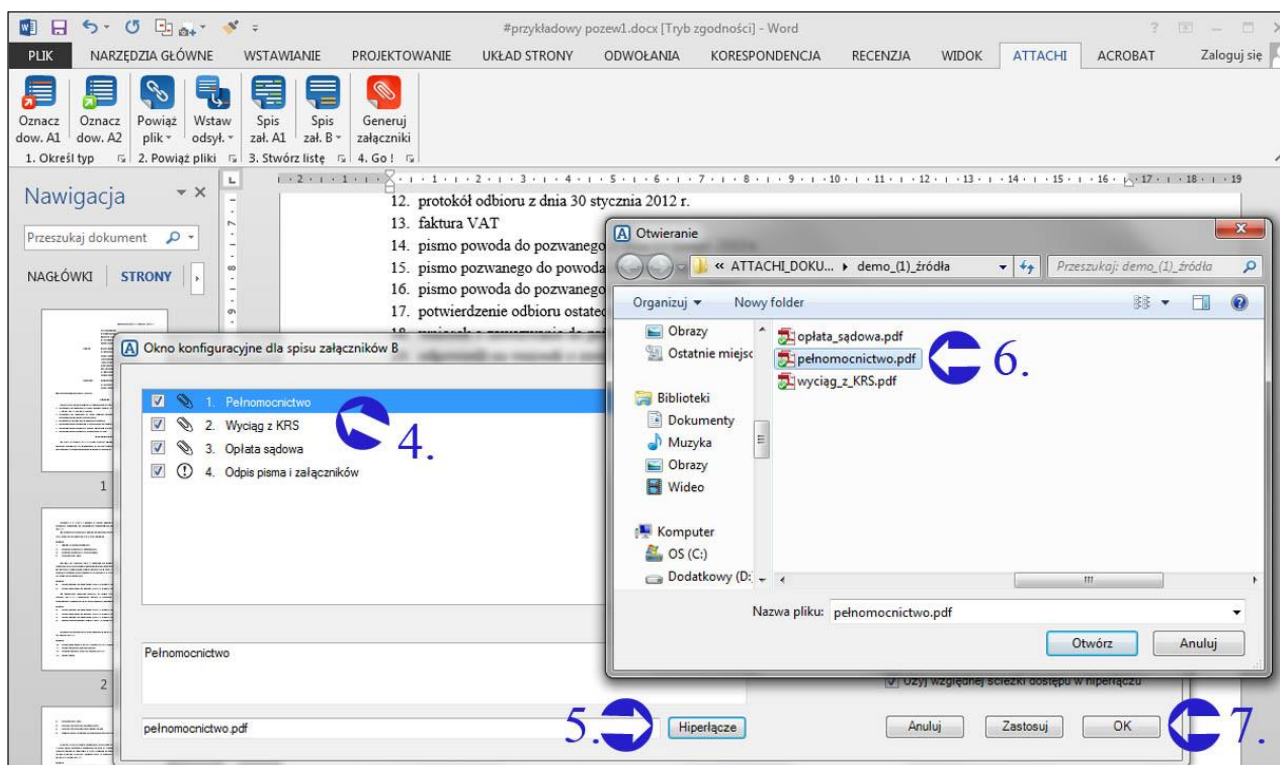
Z rozwijanej listy wybierz „Kreator załączników B”.



1. Kursor na końcu dokumentu, za listą załączników – dowodów / 2. Przycisk wstawiania listy załączników formalnych B (niewymienionych w treści pisma) / 3. Z rozwijanej listy wybierz Kreator załączników B

Zaznacz w kreatorze załącznik, który chcesz powiązać z plikiem, wybierz przycisk „Hiperłącze” i połącz.

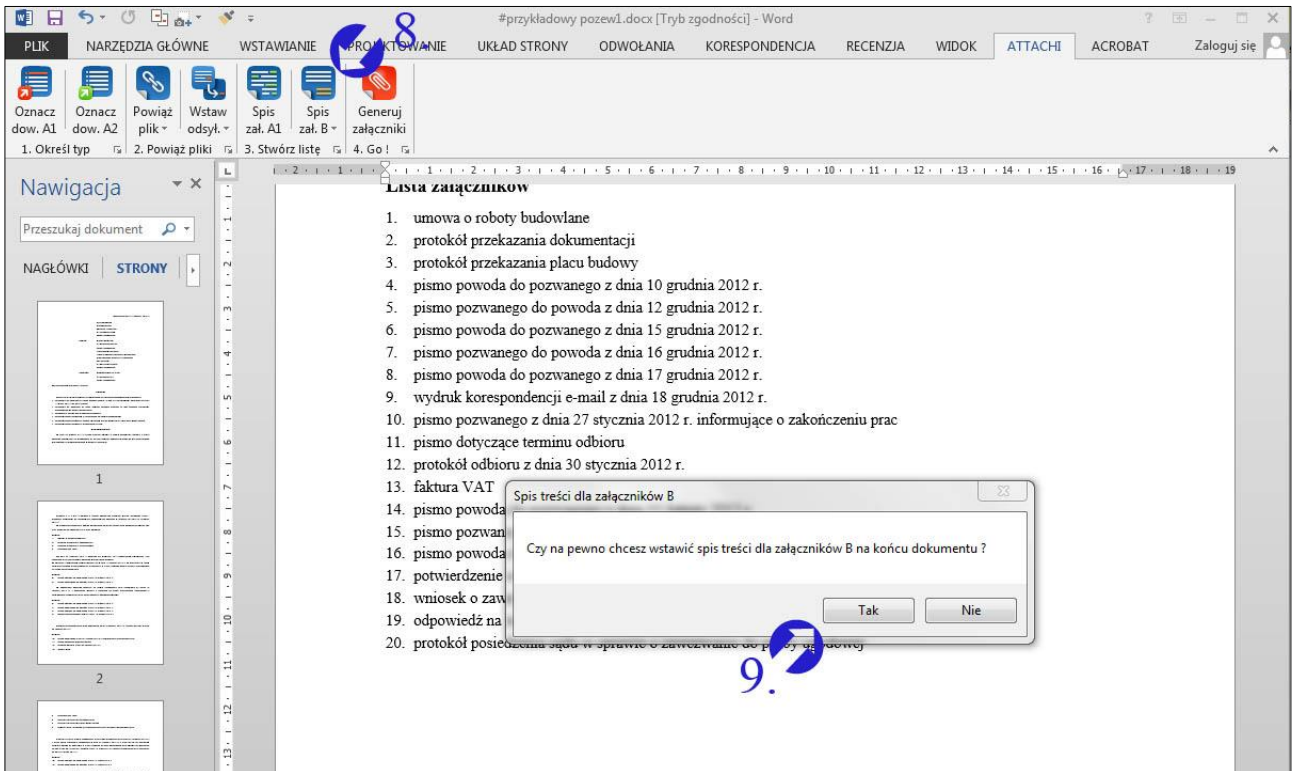
Powiąz w ten sposób wszystkie załączniki. W razie potrzeby możesz usunąć lub dodać załącznik do spisu. Zatwierdź listę, gdy wszystkie załączniki są powiązane z odpowiednimi plikami.



4. Zaznacz załącznik, który chcesz podlinkować / 5. Wybierz przycisk Hiperłącze / 6. Połącz załącznik z odpowiednim plikiem / 7. Zatwierdź listę, gdy wszystkie załączniki są podlinkowane

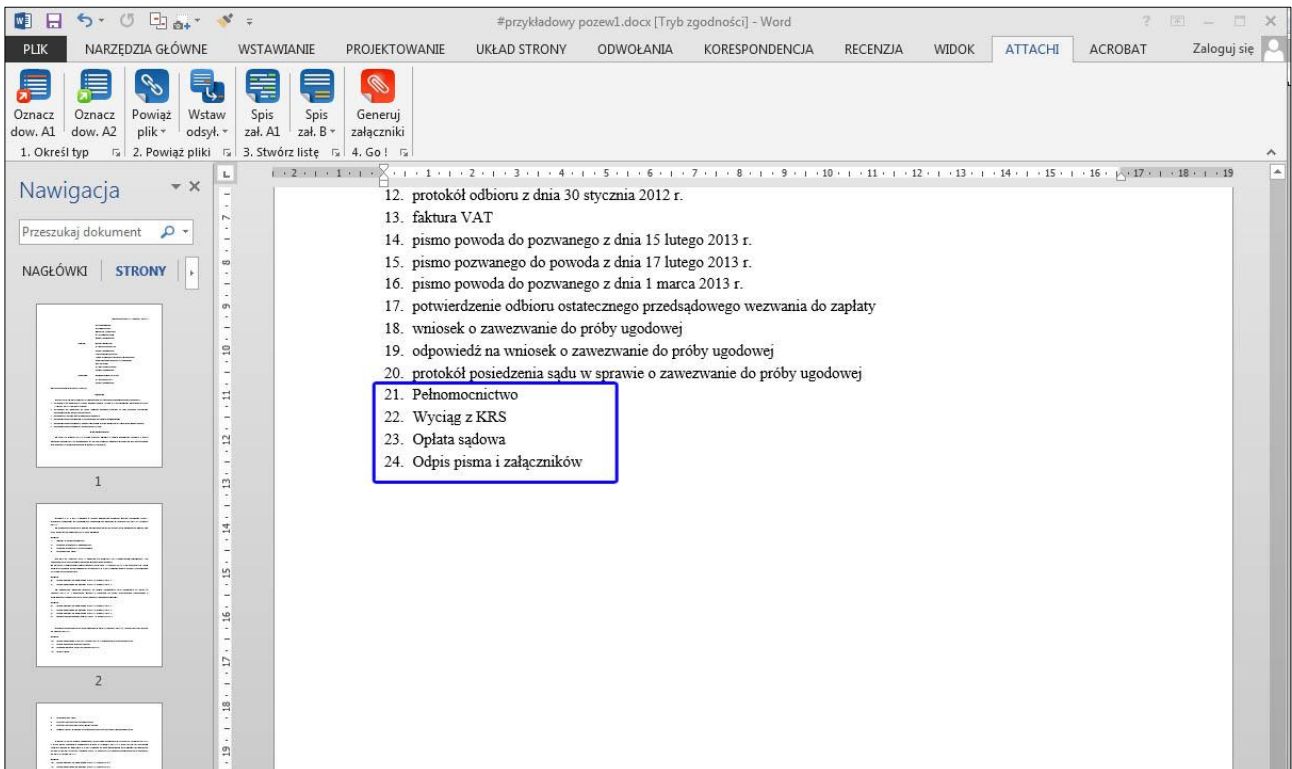


Użyj teraz górnej części przycisku i potwierdź zamiar wygenerowania listy.



8. Ponownie użyj przycisku wstawiania listy załączników formalnych / 9. Zatwierdź wygenerowanie listy

Po kliknięciu „Tak” lista dowodów formalnych zostanie automatycznie wstawiona w miejscu kursora.

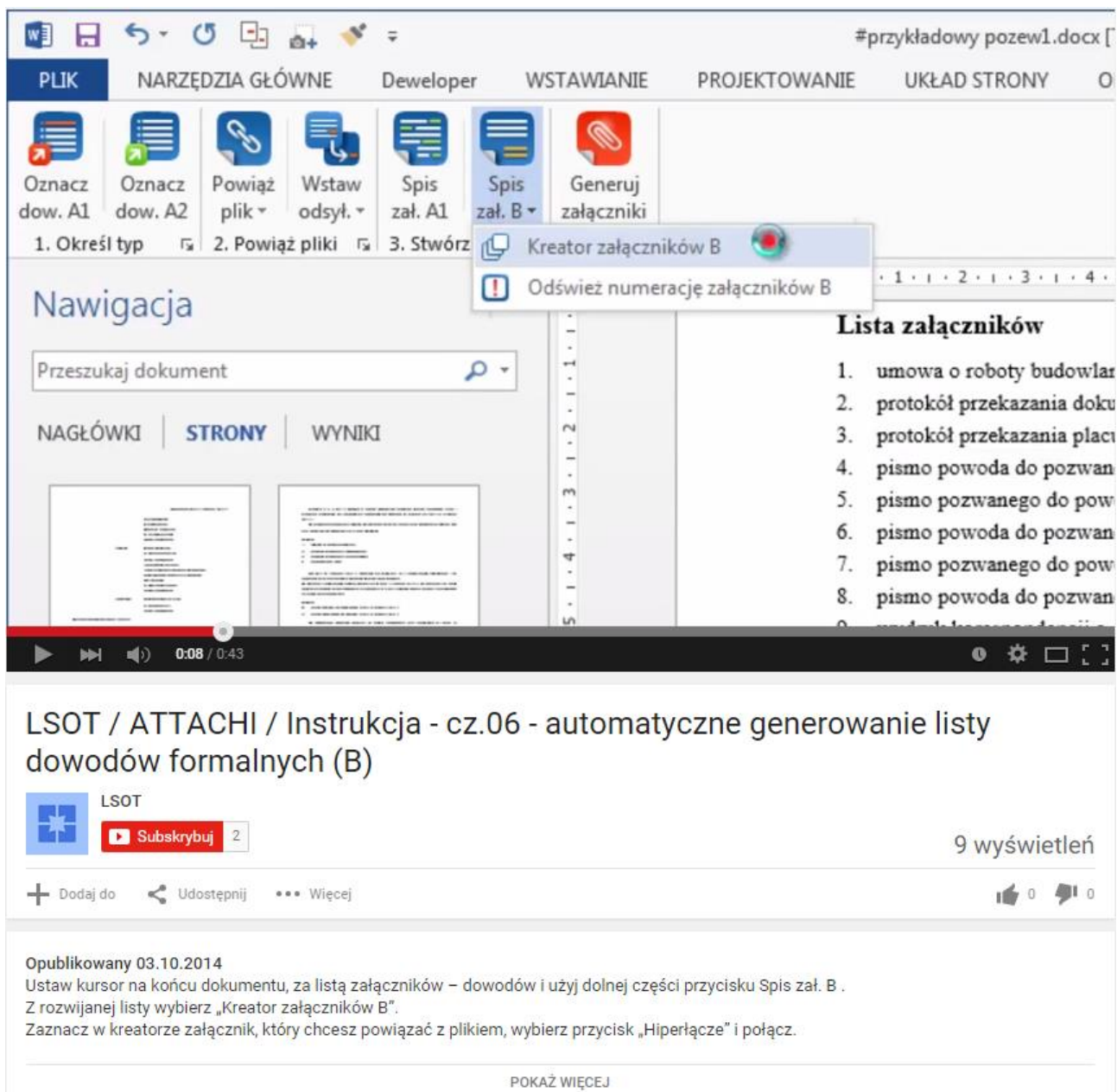


Lista załączników wygenerowana automatycznie (na podstawie ustawionej w kreatorze listy załączników B)

5.2.1. Klip wideo (43 s.) – automatyczne generowanie załączników formalnych (B)

Klip wideo (43 s.) – automatyczne generowanie załączników formalnych (B)

<https://www.youtube.com/watch?v=IGYA8174F8g>



#przykładowy pozew1.docx [

PLIK NARZĘDZIA GŁÓWNE Deweloper WSTAWIANIE PROJEKTOWANIE UKŁAD STRONY O

Oznacz dow. A1 Oznacz dow. A2 Powiąż plik Wstaw odsył. Spis zał. A1 Spis zał. B Generuj załączniki

1. Określ typ 2. Powiąż pliki 3. Stwórz

Kreator załączników B

Odśwież numerację załączników B

Nawigacja

Przeszukaj dokument

NAGŁÓWKI STRONY WYNIKI

Lista załączników

1. umowa o roboty budowlane
2. protokół przekazania dokumentu
3. protokół przekazania placówek
4. pismo powoda do pozwania
5. pismo pozwanego do pozwania
6. pismo powoda do pozwania
7. pismo pozwanego do pozwania
8. pismo powoda do pozwania
9. pismo powoda do pozwania

0:08 / 0:43

LSOT / ATTACHI / Instrukcja - cz.06 - automatyczne generowanie listy dowodów formalnych (B)

LSOT

Subskrybuj 2

9 wyświetleń

+ Dodaj do Udostępnij Więcej

0 0

Opublikowany 03.10.2014

Ustaw kursor na końcu dokumentu, za listą załączników – dowodów i użyj dolnej części przycisku Spis zał. B. Z rozwijanej listy wybierz „Kreator załączników B”.

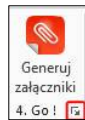
Zaznacz w kreatorze załącznik, który chcesz powiązać z plikiem, wybierz przycisk „Hiperłącze” i połącz.

POKAŻ WIĘCEJ

<https://www.youtube.com/watch?v=IGYA8174F8g>

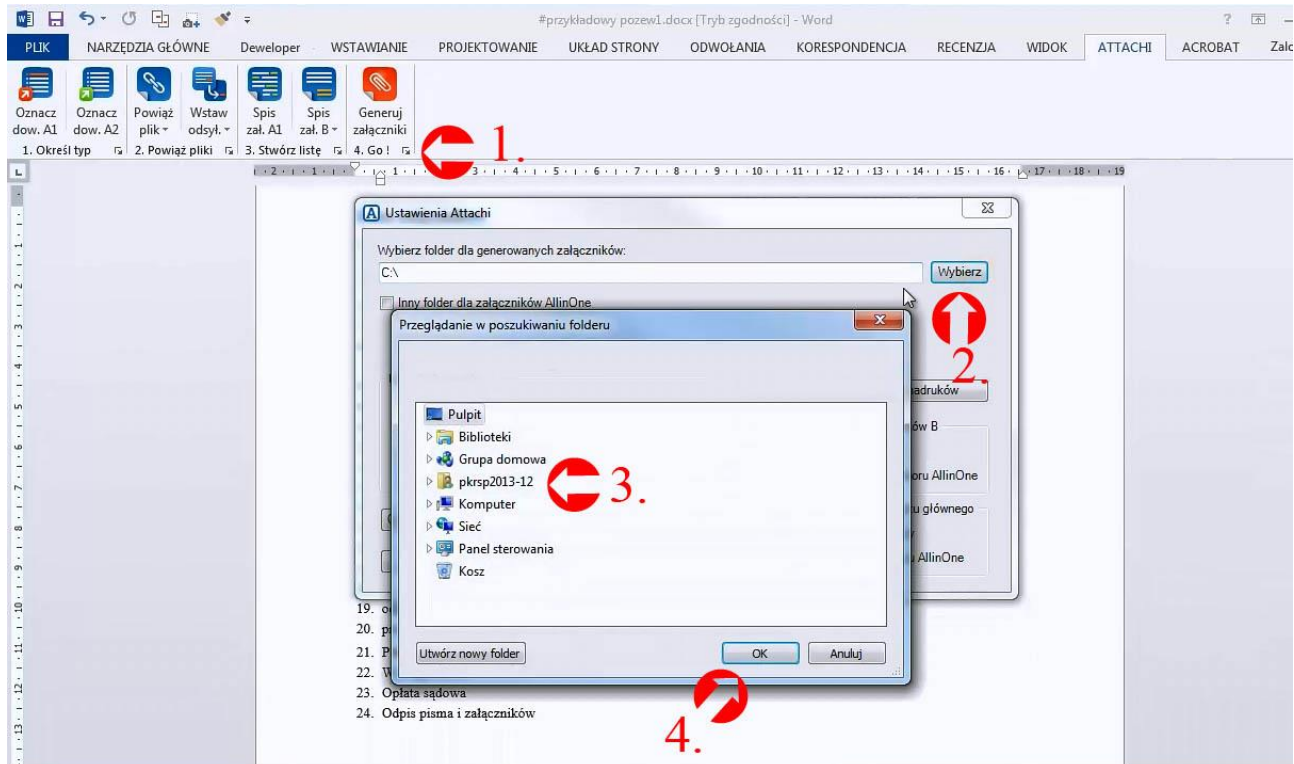
6. Generowanie załączników z listy

6.1. Wybór miejsca docelowego dla wygenerowanych załączników



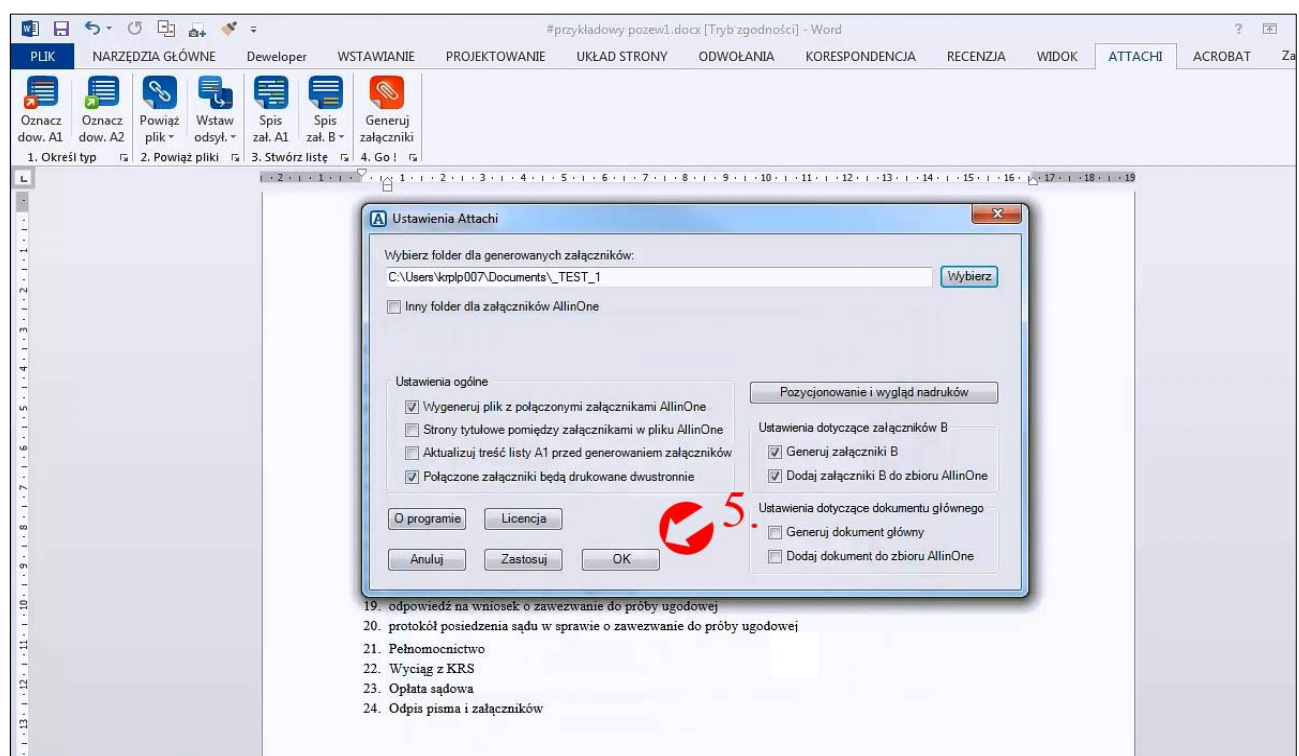
Użyj przycisku ustawień w dolnej części przycisku

W oknie dialogowym ustawień kliknij **Wybierz**, a następnie wyszukaj docelowy folder, w którym zostaną zapisane wygenerowane załączniki. Konieczne jest wybranie folderu, nie wybieraj bezpośrednio Pulpit jako docelowego miejsca zapisu. Zatwierdź wybraną ścieżkę.



1. Użyj przycisku ustawień / 2. Kliknij Wybierz / 3. Wyszukaj folder docelowy / 4. Zatwierdź ścieżkę

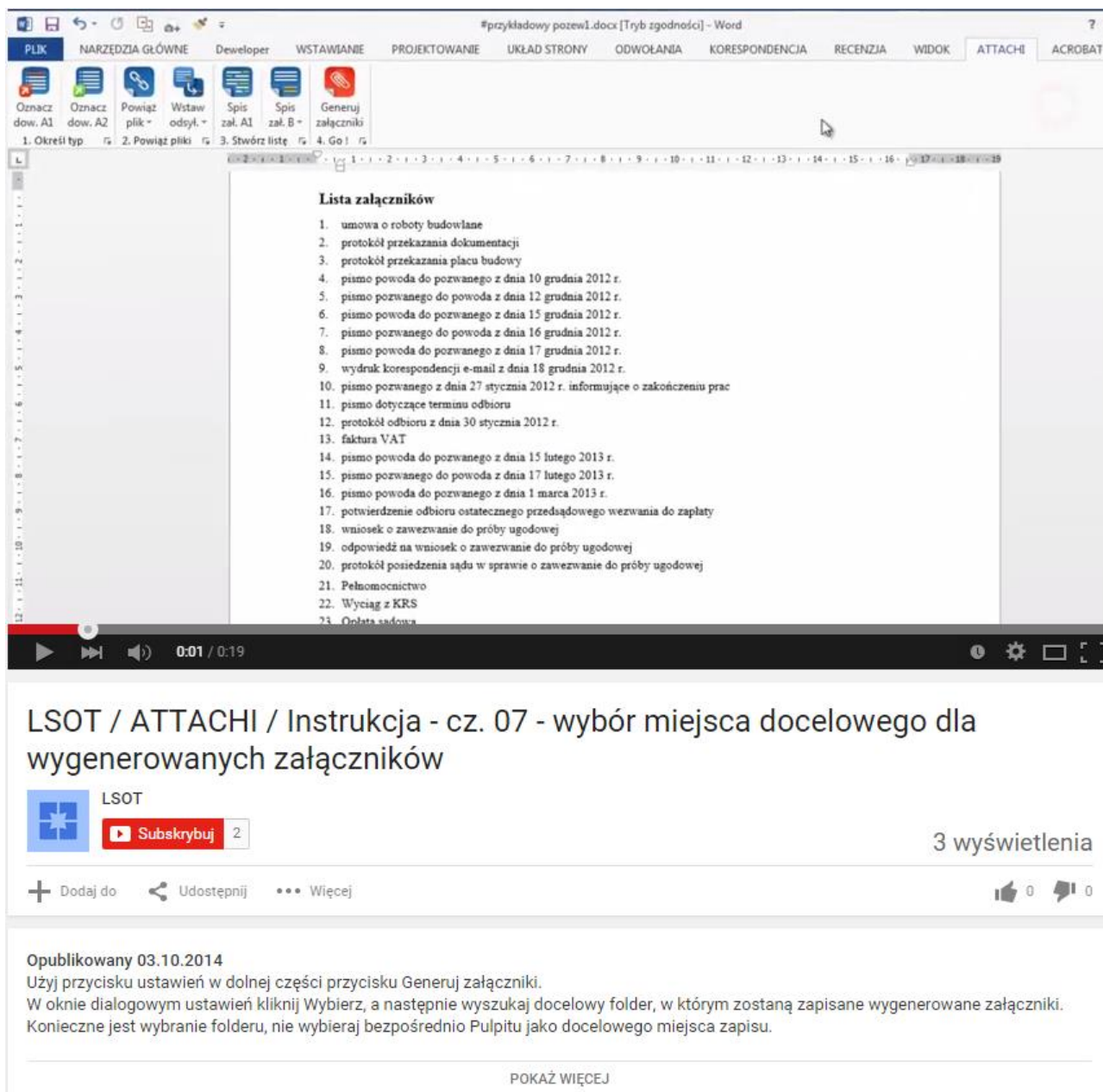
Zatwierdź ustawienia z wybranym miejscem docelowym zapisu załączników.



6.1.1. Klip wideo (18 s.) – wybór miejsca docelowego dla wygenerowanych załączników

Klip wideo (18 s.) – wybór miejsca docelowego dla wygenerowanych załączników

<https://www.youtube.com/watch?v=iAWAQdwWeF0>



The image shows a screenshot of a Microsoft Word document titled "#przykładowy pozw1.docx [Tryb zgodności] - Word". The ribbon is set to "ATTACHI" (Attachments). The document content includes a section titled "Lista załączników" (List of attachments) with 23 numbered items, such as "umowa o roboty budowlane", "protokół przekazania dokumentacji", and "pismo powoda do pozwanego z dnia 10 grudnia 2012 r.". Below the document, a video player interface is visible, showing a play button, a progress bar at 0:01 / 0:19, and the video title "LSOT / ATTACHI / Instrukcja - cz. 07 - wybór miejsca docelowego dla wygenerowanych załączników". The video is from the channel "LSOT" and has 3 views. Below the video player, there is a text box with instructions: "Opublikowany 03.10.2014. Użyj przycisku ustawień w dolnej części przycisku Generuj załączniki. W oknie dialogowym ustawień kliknij Wybierz, a następnie wyszukaj docelowy folder, w którym zostaną zapisane wygenerowane załączniki. Konieczne jest wybranie folderu, nie wybieraj bezpośrednio Pulpitu jako docelowego miejsca zapisu." and a "POKAŻ WIĘCEJ" (Show more) link.

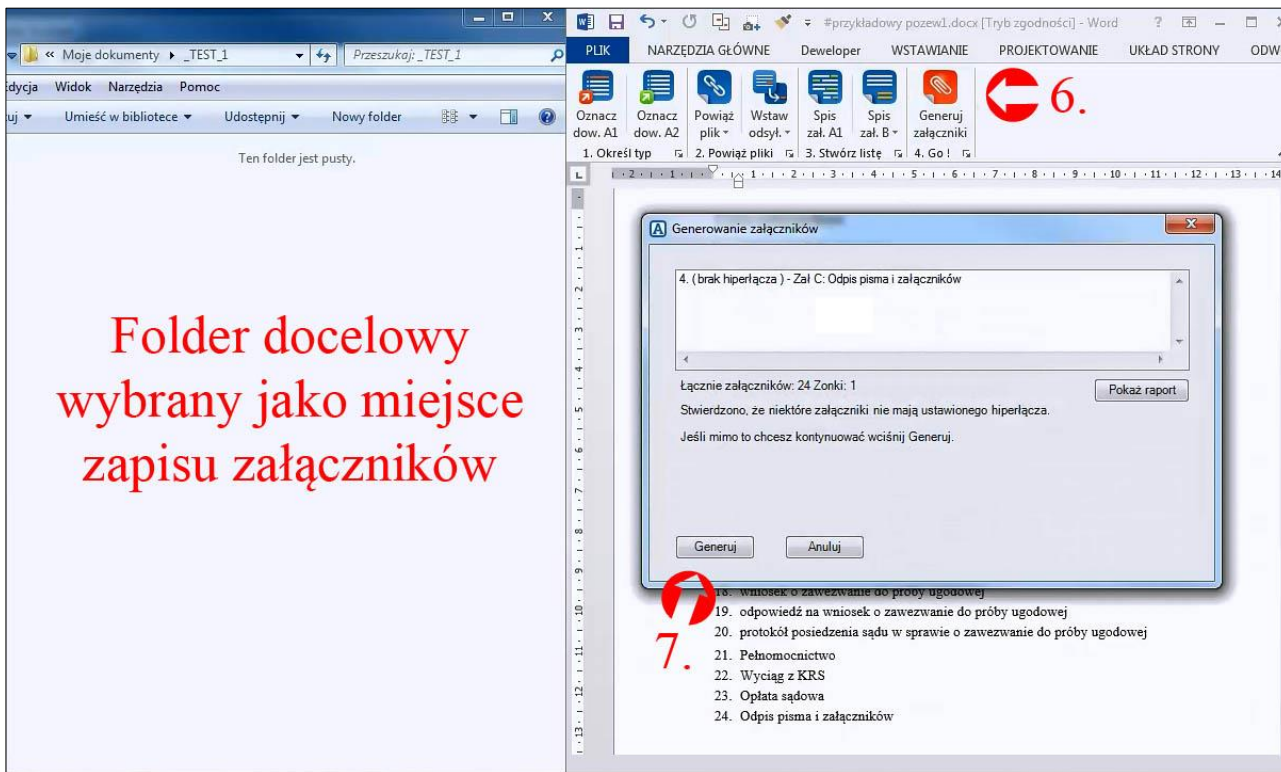
<https://www.youtube.com/watch?v=iAWAQdwWeF0>

6.2. Generowanie załączników



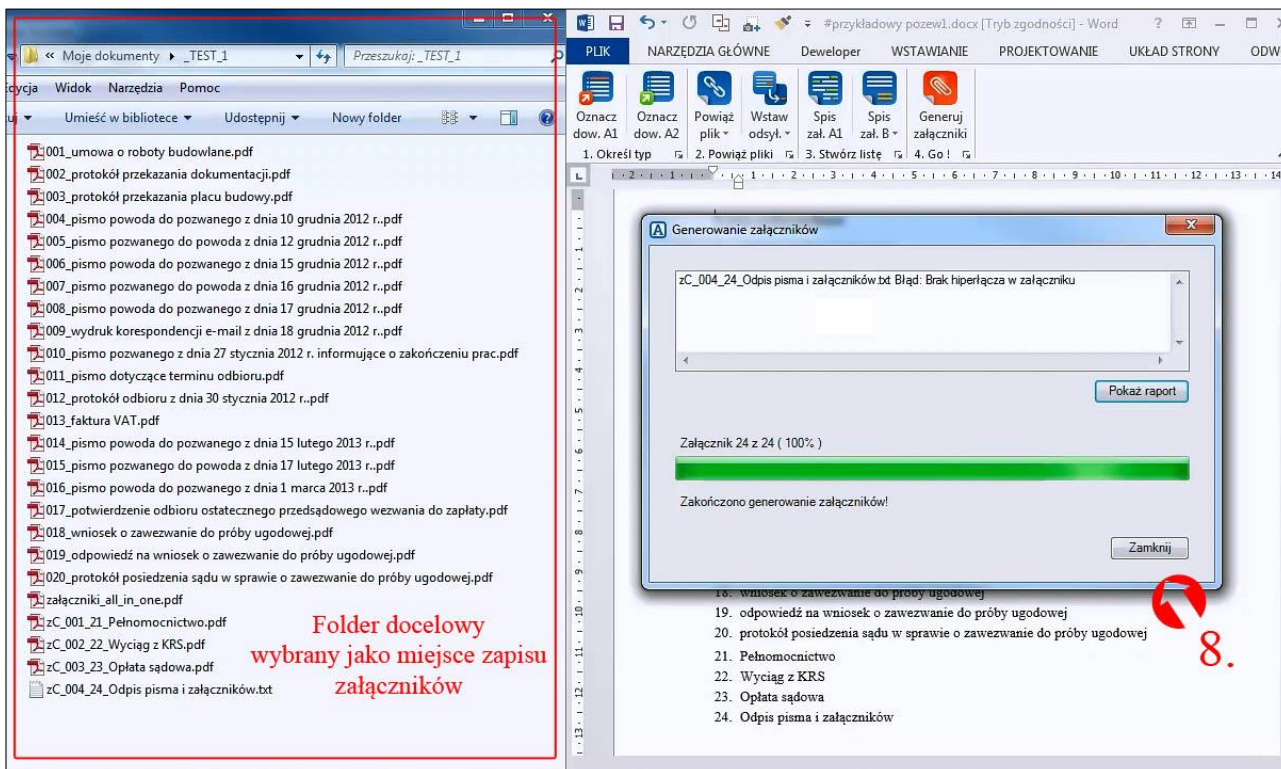
Użyj przycisku

Wybierz polecenie **Generuj**, by rozpocząć generowanie załączników.



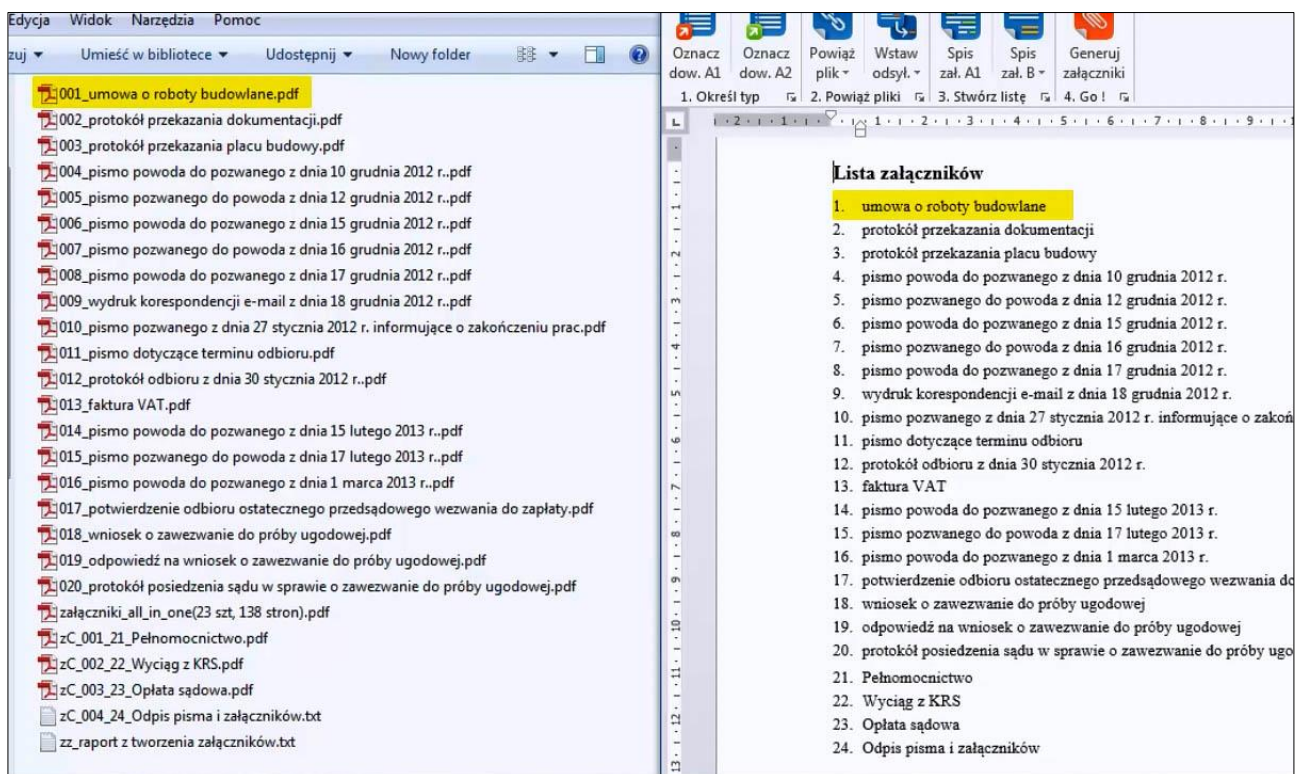
Użyj przycisku *Generuj załączniki* / 7. Wybierz polecenie *Generuj*

Program powiadomi o zakończonym procesie. W wybranym folderze docelowym pojawią się wygenerowane załączniki w formacie pdf. Zamknij okno generowania załączników.



Wygenerowane pliki pdf w folderze docelowym / 8. Zamknij okno generowania załączników

Nazwy oraz numeracja wygenerowanych plików pdf odpowiadają nazwom i numeracji załączników w piśmie.

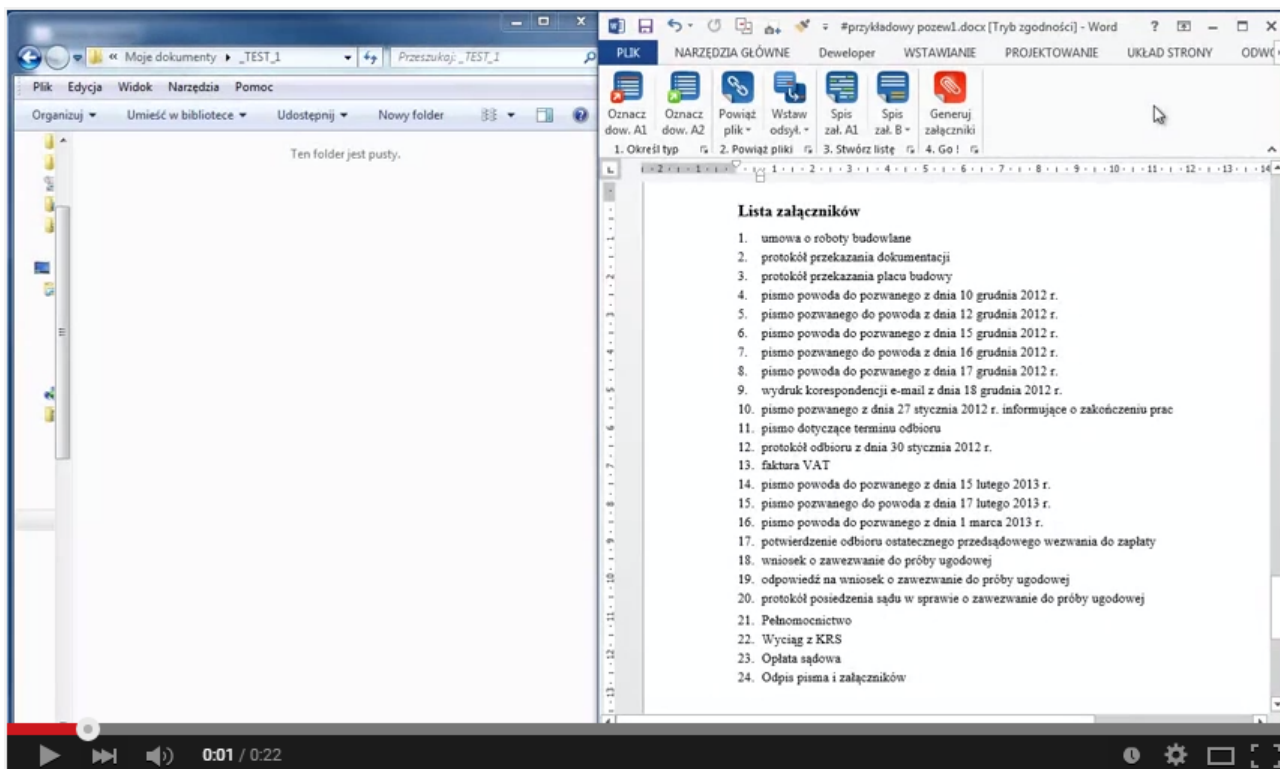


Wygenerowanie pliki pdf odpowiadają załącznikom z listy

6.2.1. Klip wideo (21 s.) – generowanie załączników

Klip wideo (21 s.) – generowanie załączników

<https://www.youtube.com/watch?v=fONHbPkkrc8>



LSOT / ATTACHI / Instrukcja - cz.08 - automatyczne generowanie załączników



LSOT

Subskrybuj 2

Brak wyświetleń

+ Dodaj do Udostępnij Więcej

0 0

Opublikowany 03.10.2014

Użyj przycisku Generuj załączniki.

Wybierz polecenie Generuj, by rozpocząć generowanie załączników.

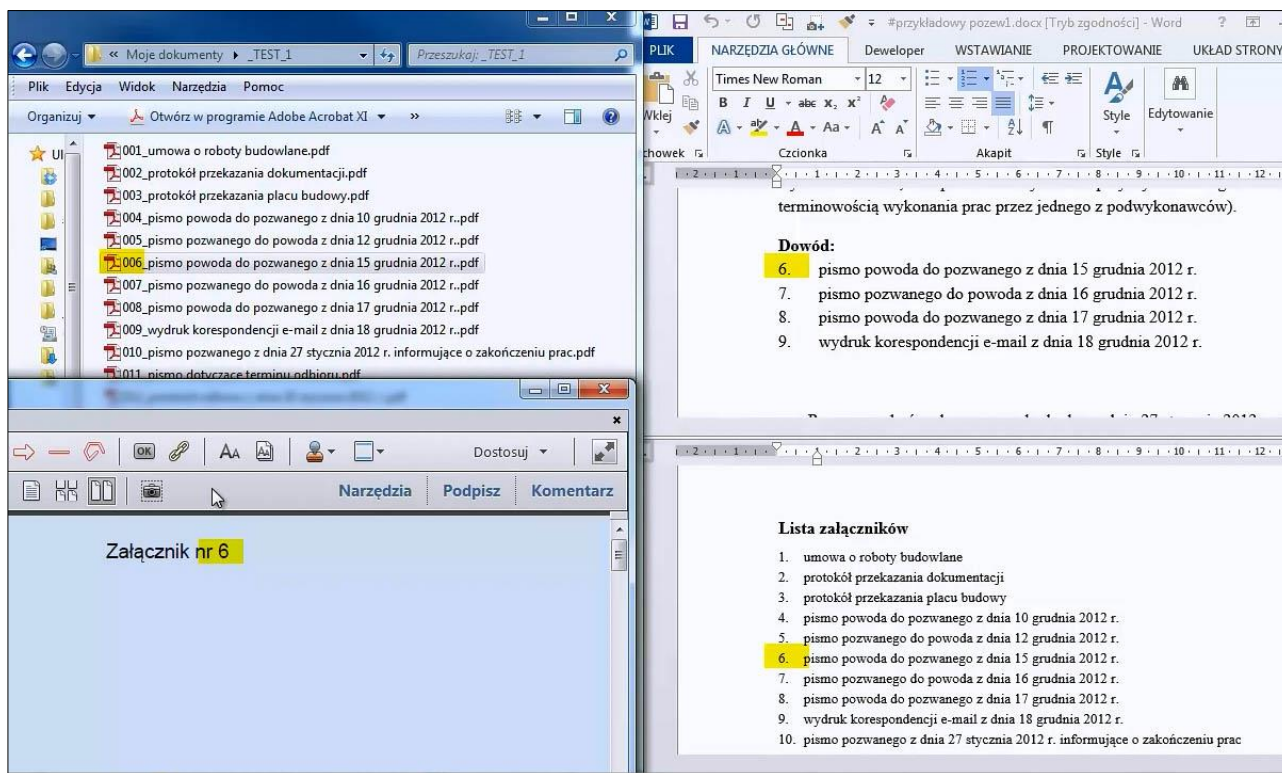
POKAŻ WIĘCEJ

<https://www.youtube.com/watch?v=fONHbPkkrc8>

6.3. Nagłówki i stopki w wygenerowanych załącznikach.

6.3.1. Nagłówki

Celem ułatwienia orientacji w wygenerowanych załącznikach, w nagłówku automatycznie nadrukowany zostaje numer załącznika (w razie potrzeby ustawienia nadruków można dowolnie edytować – por. pkt. 8.2.4.5 III.2.c) na str. 66 instrukcji)

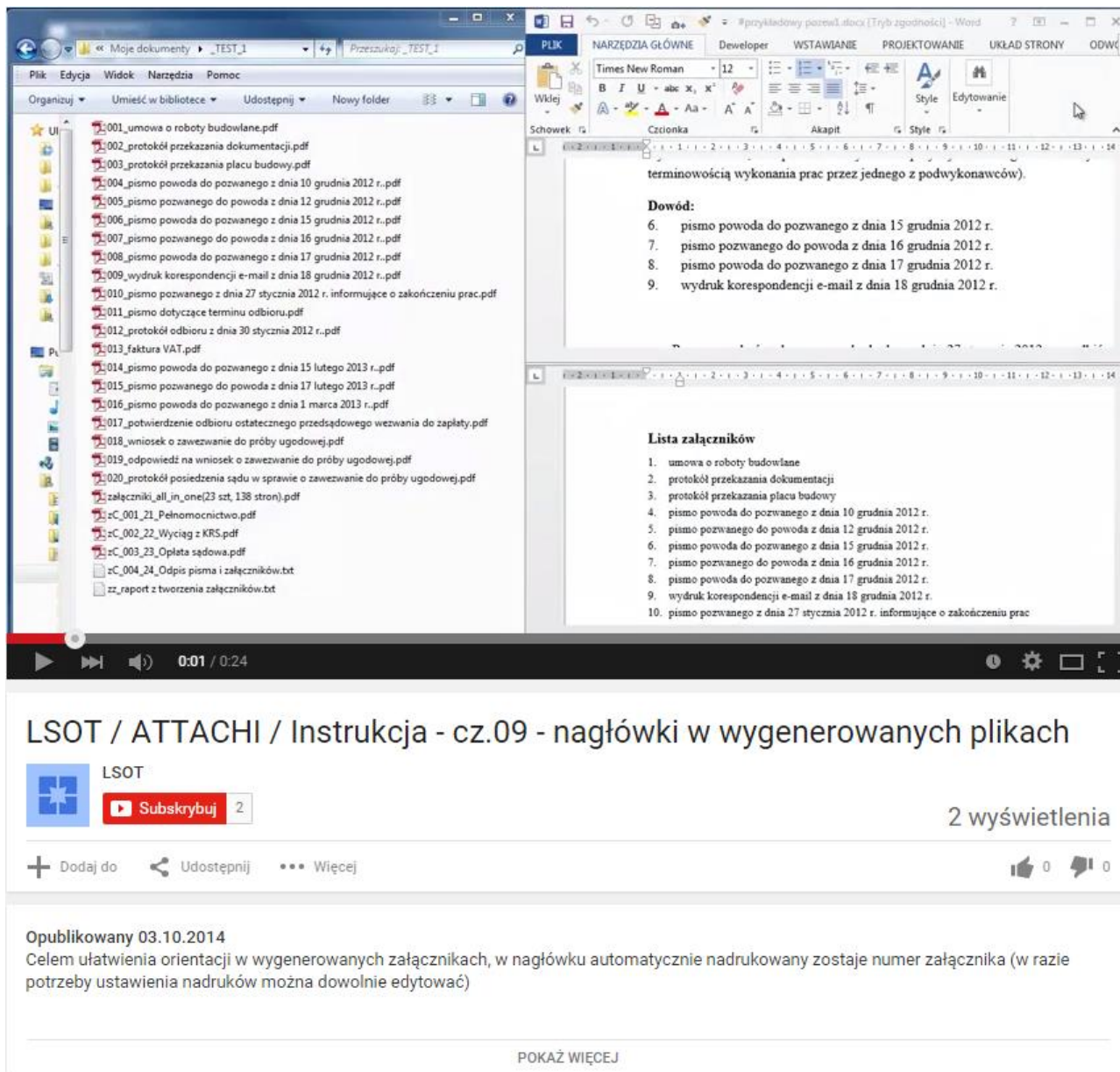


W nagłówku wygenerowanego pliku pdf znajduje się właściwa numeracja załącznika odpowiadająca numeracji załączników w piśmie

6.3.1.1. Klip wideo (23 s.) – nagłówki w wygenerowanych plikach

Klip wideo (23 s.) – nagłówki w wygenerowanych plikach

<https://www.youtube.com/watch?v=qNGyrxmBc9M>



The screenshot displays a video player showing a Microsoft Word document. The document is a legal case file with a list of attachments and a list of exhibits. The video player interface includes a progress bar at 0:01 / 0:24 and a YouTube video player overlay at the bottom.

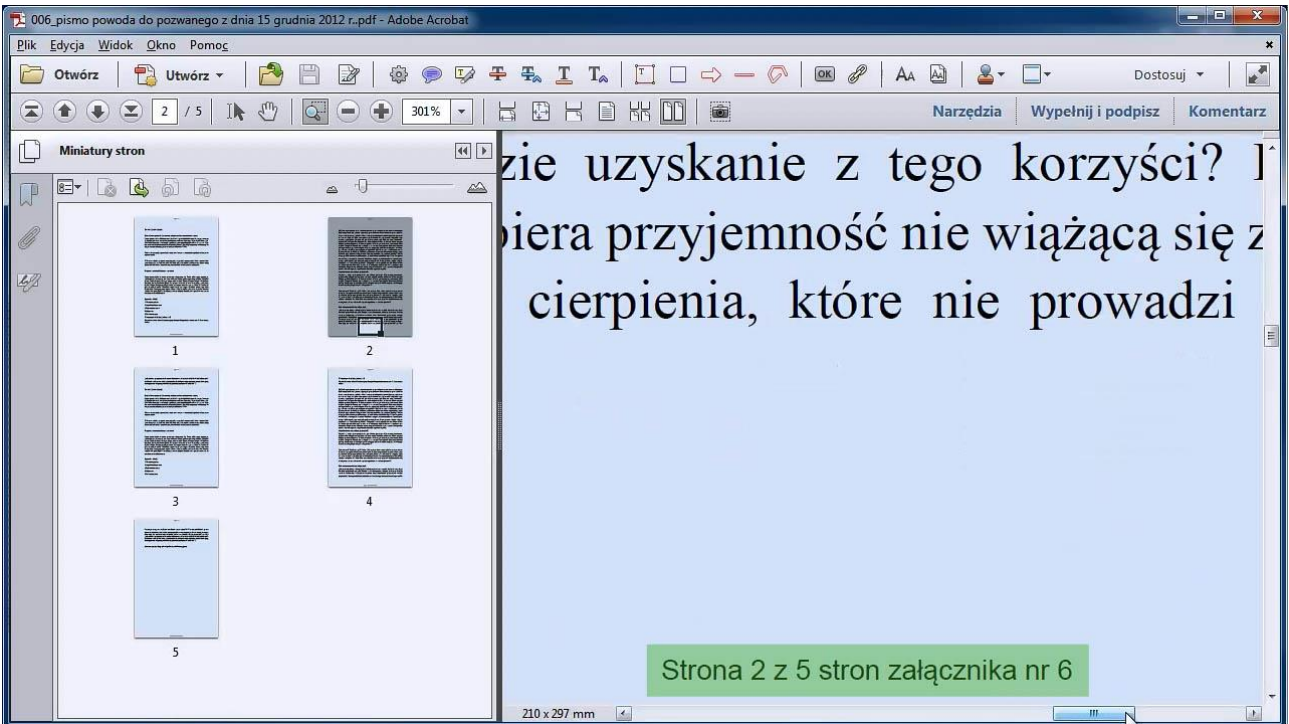
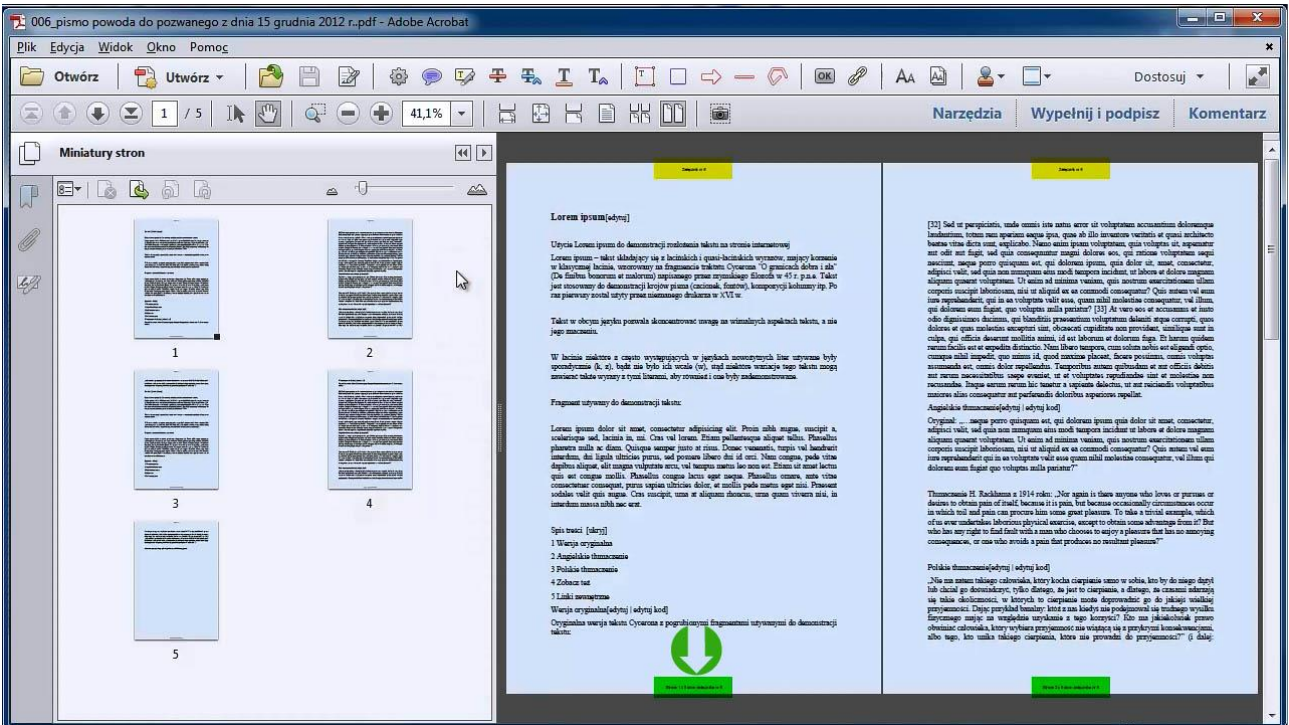
Lista załączników

1. umowa o roboty budowlane
2. protokół przekazania dokumentacji
3. protokół przekazania placu budowy
4. pismo powoda do pozwanego z dnia 10 grudnia 2012 r.
5. pismo pozwanego do powoda z dnia 12 grudnia 2012 r.
6. pismo powoda do pozwanego z dnia 15 grudnia 2012 r.
7. pismo pozwanego do powoda z dnia 16 grudnia 2012 r.
8. pismo powoda do pozwanego z dnia 17 grudnia 2012 r.
9. wydruk korespondencji e-mail z dnia 18 grudnia 2012 r.
10. pismo pozwanego z dnia 27 stycznia 2012 r. informujące o zakończeniu prac

<https://www.youtube.com/watch?v=qNGyrxmBc9M>

6.3.2. Stopki

W stopce automatycznie nadrukowana zostaje numeracja oraz ogólna liczba stron, a także numer załącznika (ustawienia te oraz opis również można w razie potrzeby dowolnie modyfikować – por. pkt. 8.2.4.5 III.2.c) na str. 66 instrukcji).

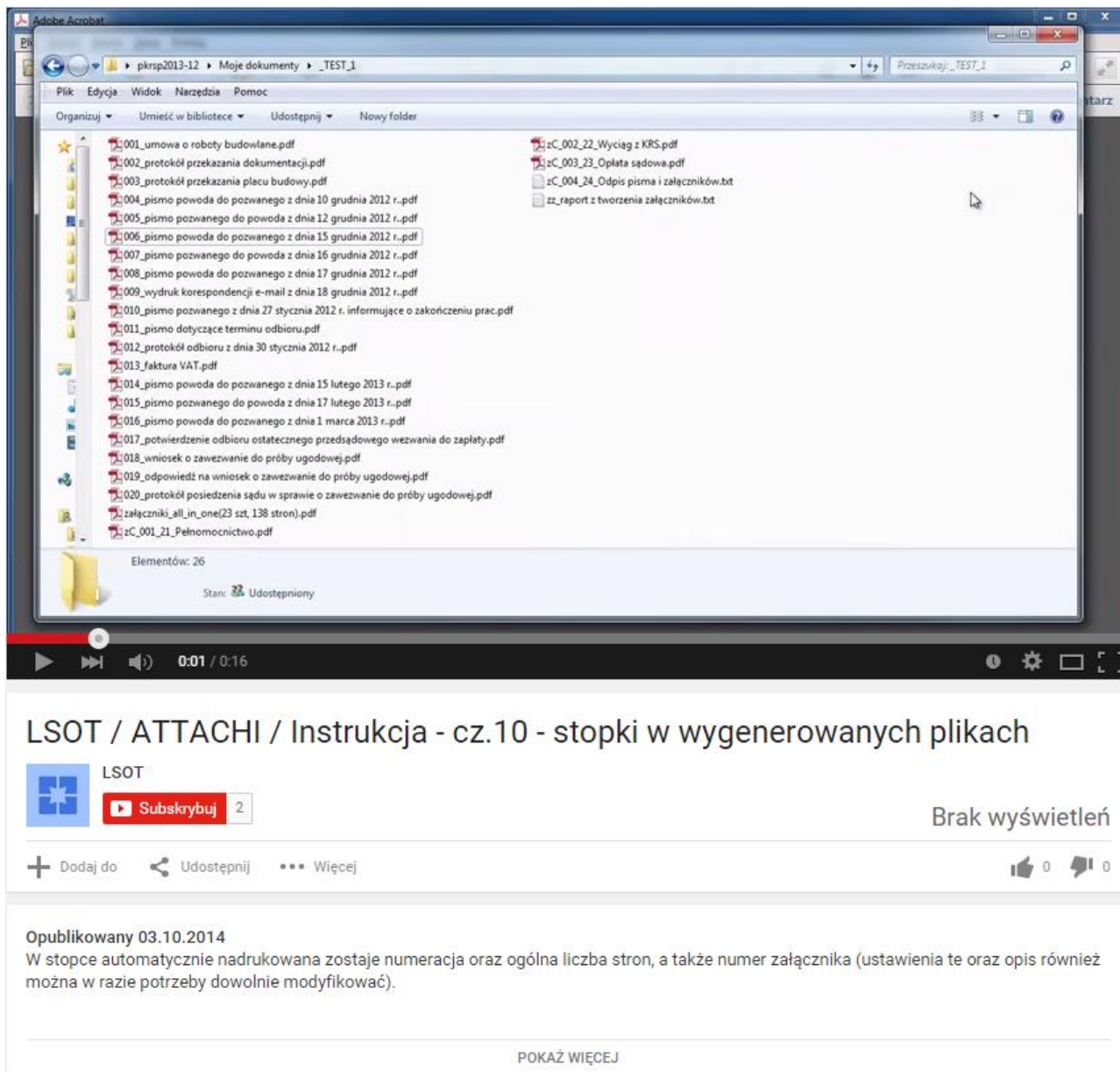


W stopce nadrukowany zostaje numer strony, ogólna liczba stron oraz numer załącznika

6.3.2.1. Klip wideo (16 s.) – stopki w wygenerowanych plikach

Klip wideo (16 s.) – stopki w wygenerowanych plikach

<https://www.youtube.com/watch?v=YEISrhOe7k4>



The screenshot shows a YouTube video player interface. The video title is "LSOT / ATTACHI / Instrukcja - cz.10 - stopki w wygenerowanych plikach". The video player shows a progress bar at 0:01 / 0:16. Below the video player, the channel name "LSOT" is visible with a "Subskrybuj" button showing 2 subscribers. The video description reads: "Opublikowany 03.10.2014 W stopce automatycznie nadrukowana zostaje numeracja oraz ogólna liczba stron, a także numer załącznika (ustawienia te oraz opis również można w razie potrzeby dowolnie modyfikować)." Below the description is a "POKAŻ WIĘCEJ" link.

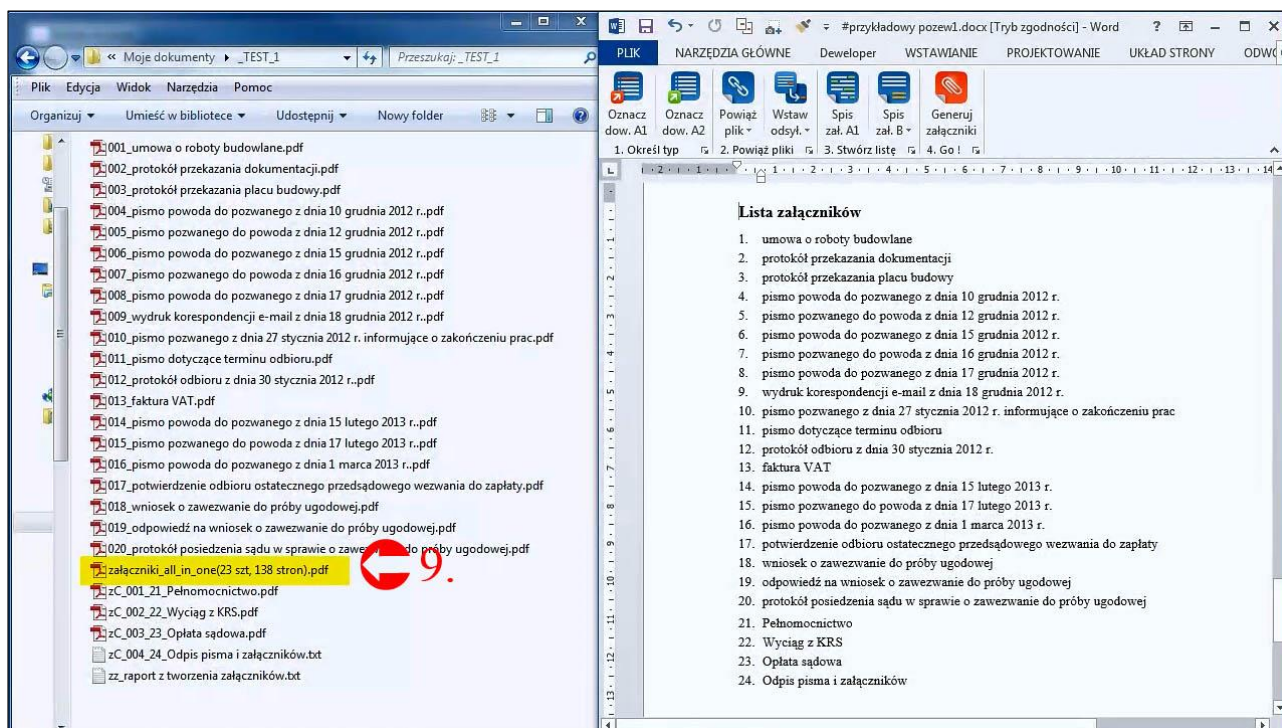
The video content displays a Windows Explorer window showing a directory of files. The files listed are:

- 001_umowa o roboty budowlane.pdf
- 002_protokół przekazania dokumentacji.pdf
- 003_protokół przekazania placu budowy.pdf
- 004_pismo powoda do pozwanego z dnia 10 grudnia 2012 r..pdf
- 005_pismo pozwanego do powoda z dnia 12 grudnia 2012 r..pdf
- 006_pismo powoda do pozwanego z dnia 15 grudnia 2012 r..pdf
- 007_pismo pozwanego do powoda z dnia 16 grudnia 2012 r..pdf
- 008_pismo powoda do pozwanego z dnia 17 grudnia 2012 r..pdf
- 009_wydruk korespondencji e-mail z dnia 18 grudnia 2012 r..pdf
- 010_pismo pozwanego z dnia 27 stycznia 2012 r. informujące o zakończeniu prac.pdf
- 011_pismo dotyczące terminu odbioru.pdf
- 012_protokół odbioru z dnia 30 stycznia 2012 r..pdf
- 013_faktura VAT.pdf
- 014_pismo powoda do pozwanego z dnia 15 lutego 2013 r..pdf
- 015_pismo pozwanego do powoda z dnia 17 lutego 2013 r..pdf
- 016_pismo powoda do pozwanego z dnia 1 marca 2013 r..pdf
- 017_potwierdzenie odbioru ostatecznego przedsądowego wezwania do zapłaty.pdf
- 018_wniosek o zawezwanie do próby ugodowej.pdf
- 019_odpowiedź na wniosek o zawezwanie do próby ugodowej.pdf
- 020_protokół posiedzenia sądu w sprawie o zawezwanie do próby ugodowej.pdf
- załączniki_all_in_one(23 szt, 138 stron).pdf
- zC_001_21_Pełnomocnictwo.pdf
- zC_002_22_Wyciąg z KRS.pdf
- zC_003_23_Opłata sądowa.pdf
- zC_004_24_Odpis pisma i załączników.txt
- zz_raport z tworzenia załączników.txt

<https://www.youtube.com/watch?v=YEISrhOe7k4>

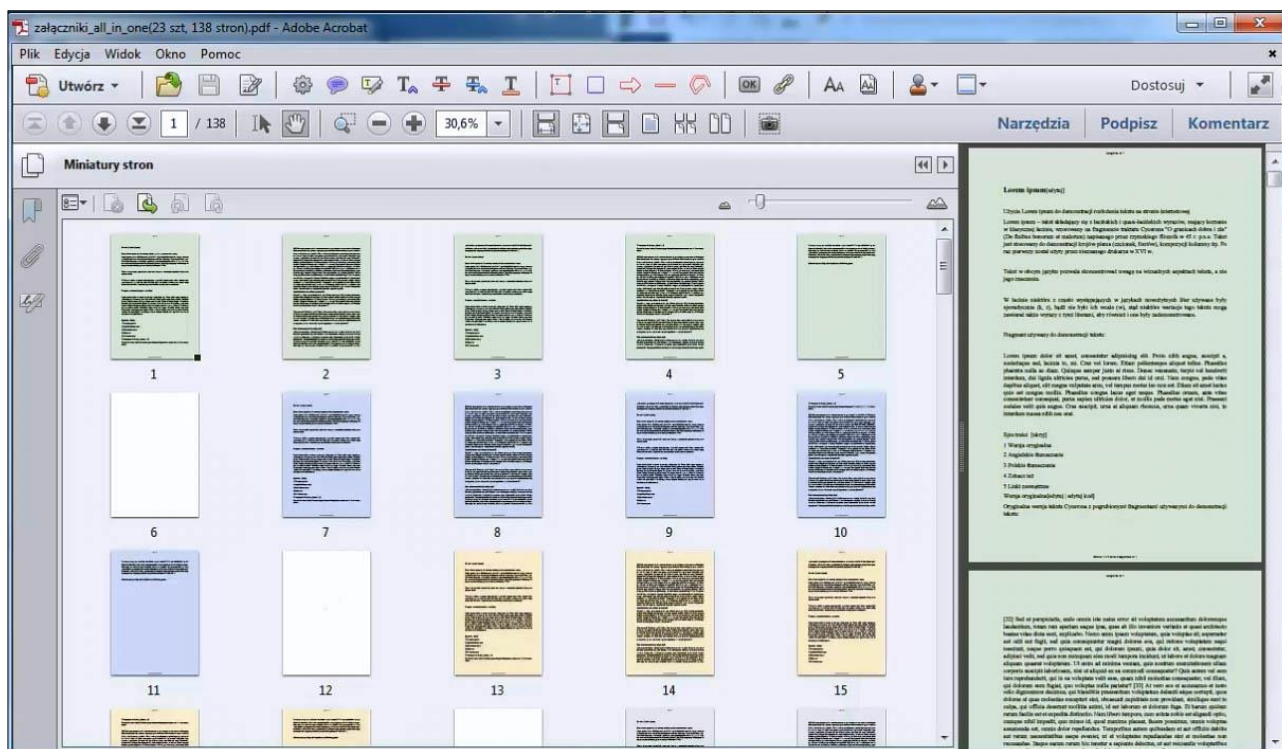
6.4. Plik „ALL IN ONE” (wszystko w jednym)

Program umożliwia wygenerowanie wszystkich załączników typu A i B do jednego pliku pdf o nazwie ALL IN ONE. Otwórz ten plik znajdujący się w docelowym folderze zapisu załączników.



9. Otwórz plik ALL IN ONE

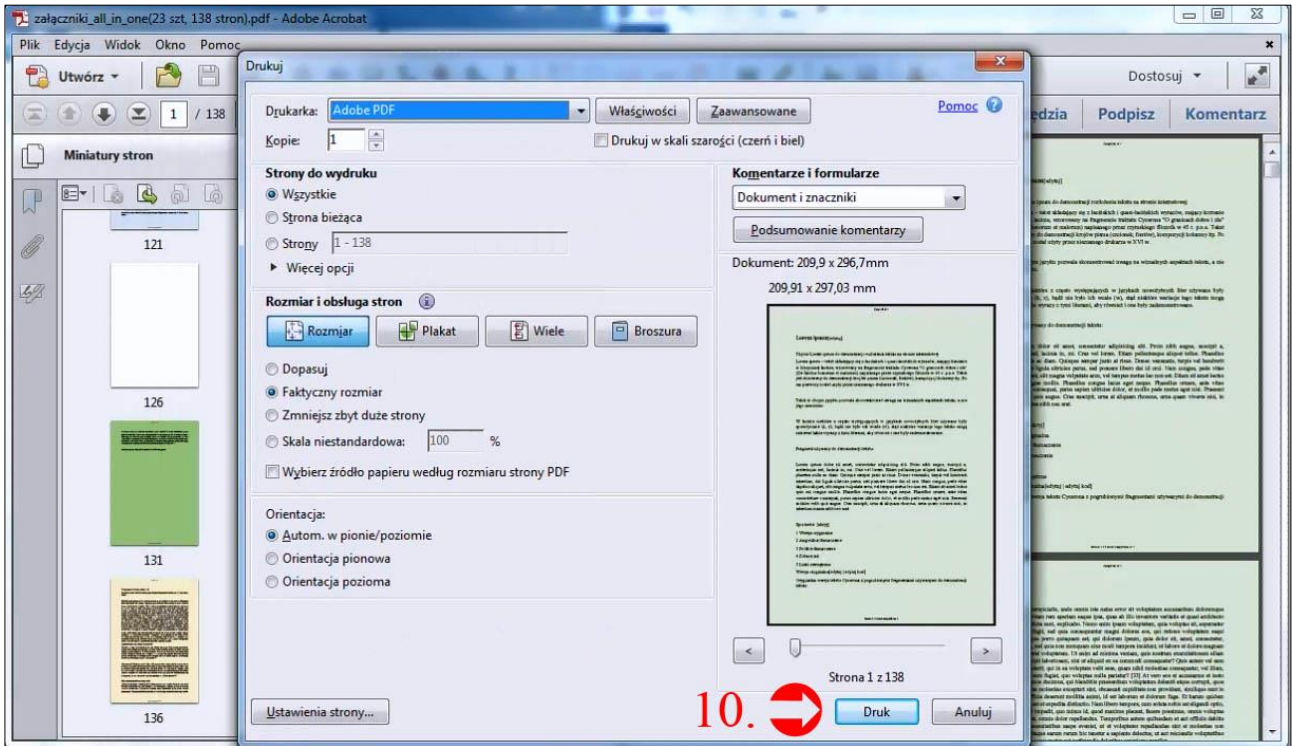
Jeśli wybrano opcję „Połączone załączniki będą drukowane dwustronnie” (w opcjach generowania załączników – pkt. 6.1), do załączników z nieparzystą liczbą stron automatycznie zostaje dodana dodatkowa pusta strona.



Plik pdf ALL IN ONE. Puste strony stanowią dopełnienie załączników z nieparzystą liczbą stron

Teraz możesz wydrukować wszystkie załączniki w odpowiedniej kolejności jednym kliknięciem¹.

¹ W celach demonstracyjnych celowo użyto kolorowych stron dla poszczególnych plików

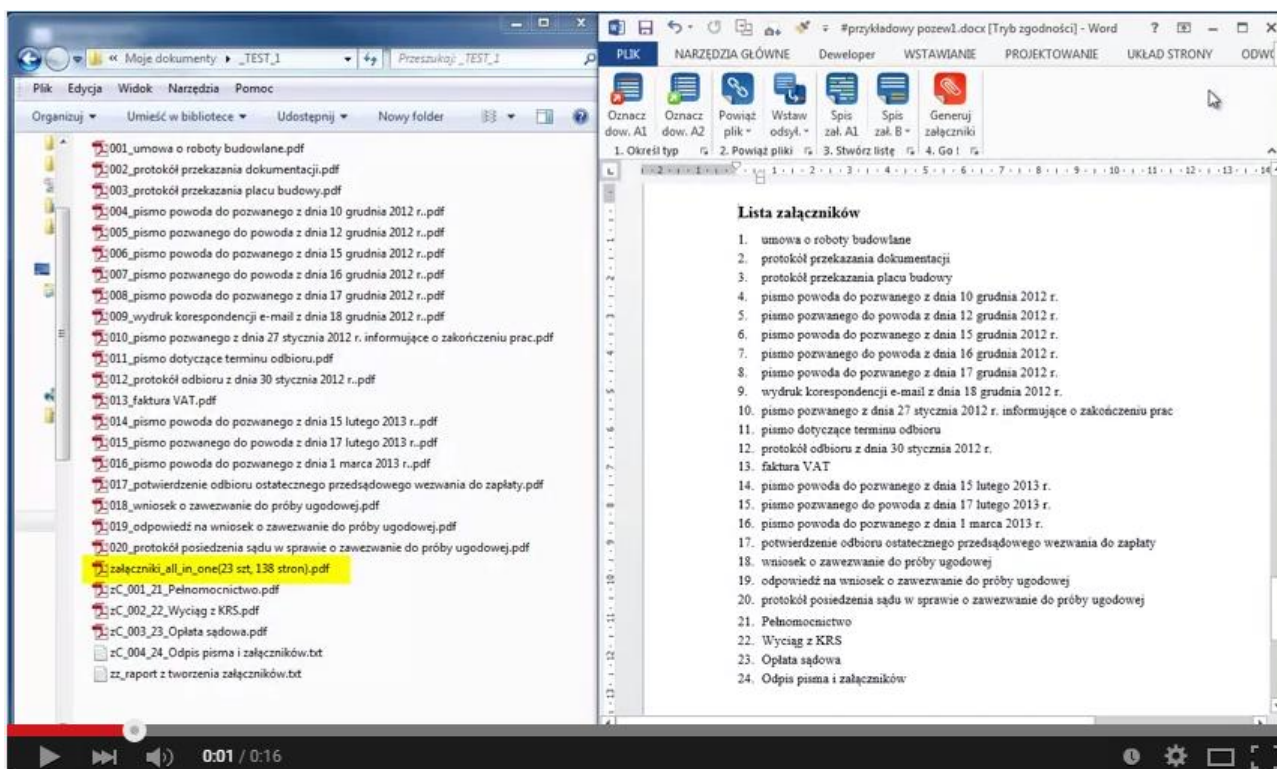


10. Wydrukuj wszystkie załączniki w odpowiedniej kolejności jednym kliknięciem.

6.4.1. Klip wideo (23 s.) – plik ALL IN ONE

Klip wideo (23 s.) – plik ALL IN ONE

<https://www.youtube.com/watch?v=H4mBbdDFHt4>



LSOT / ATTACHI / Instrukcja - cz.11 - generowanie pliku ALL in ONE



LSOT

Subskrybuj 2

Brak wyświetleń

+ Dodaj do Udostępnij Więcej

0 0

Opublikowany 03.10.2014

Program umożliwia wygenerowanie wszystkich załączników typu A i B do jednego pliku pdf o nazwie ALL IN ONE. Otwórz ten plik znajdujący się w docelowym folderze zapisu załączników.

POKAŻ WIĘCEJ

<https://www.youtube.com/watch?v=H4mBbdDFHt4>

PEŁNA DOKUMENTACJA

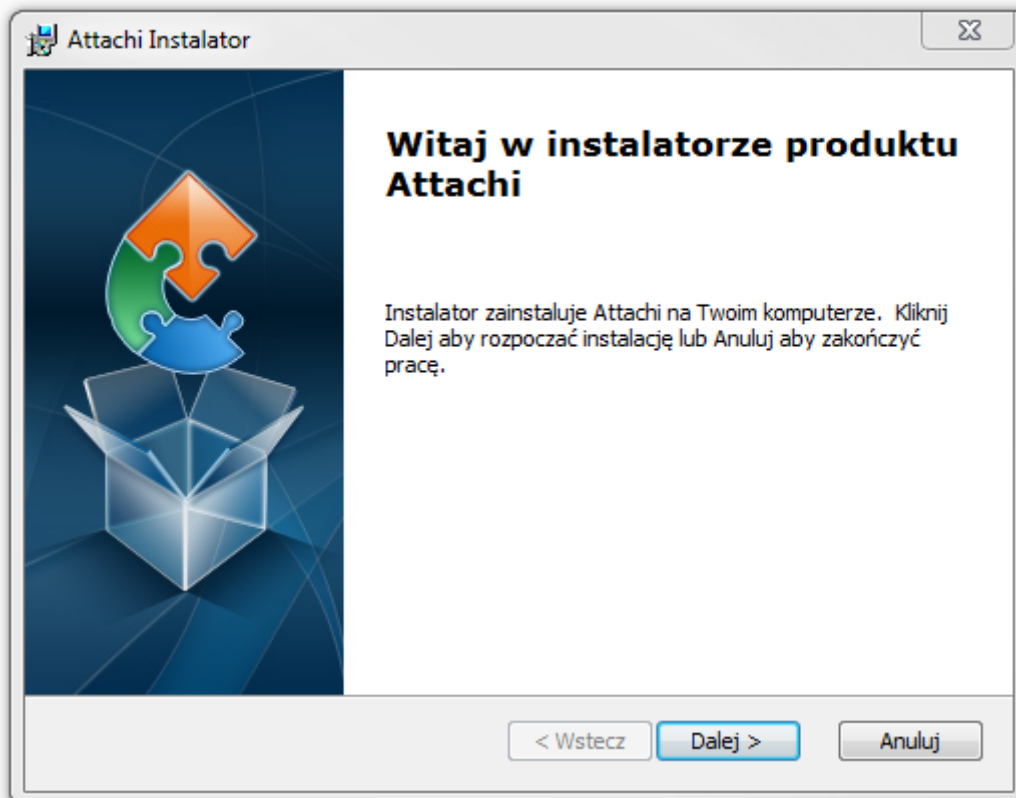
III. PEŁNY OPIS DZIAŁANIA PROGRAMU

Pełna dokumentacja zawiera kompletny opis funkcji programu do indywidualnego dostosowania programu dla własnych potrzeb, zademonstrowanych na przykładzie prostego pozwu o zapłatę (wzór zaczerpnięty z SIP LEX), zawierającego 20 załączników przedstawianych jako dowody i 4 załączniki formalne (pełnomocnictwo, odpis KRS, opłatę sądową i odpis pisma). Pełna dokumentacja jest kompatybilna z instrukcją skróconą.

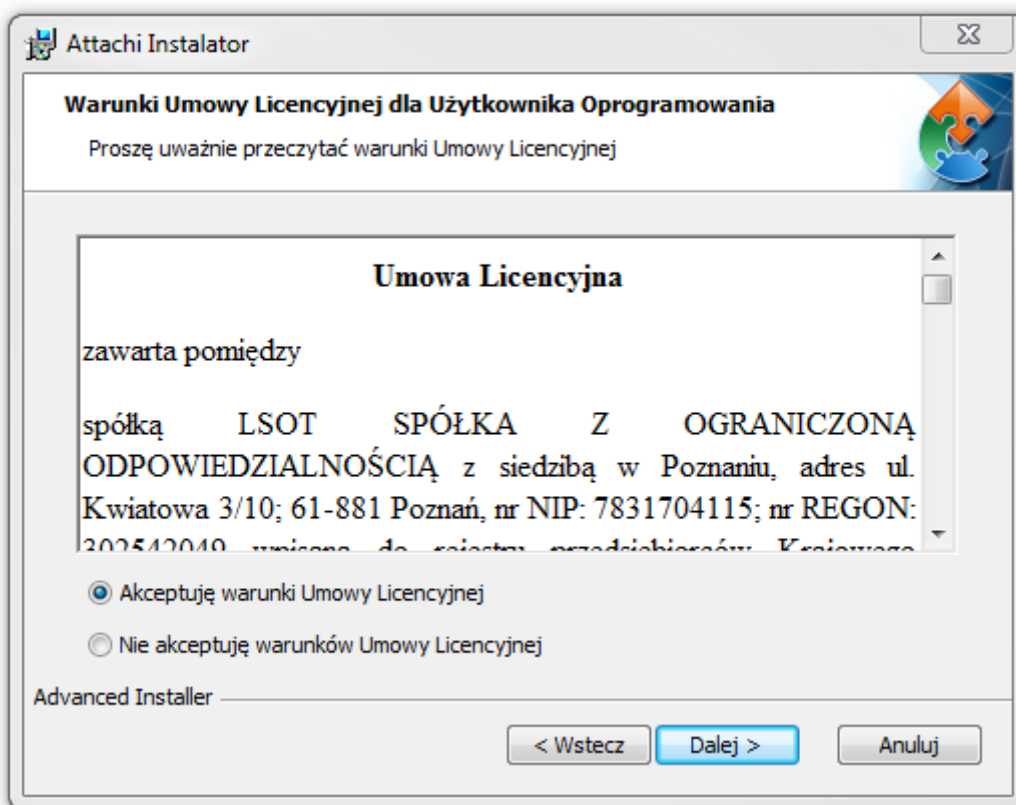
7. Instalacja programu

Pobierz program ze strony wydawcy i zapisz go na dysku.

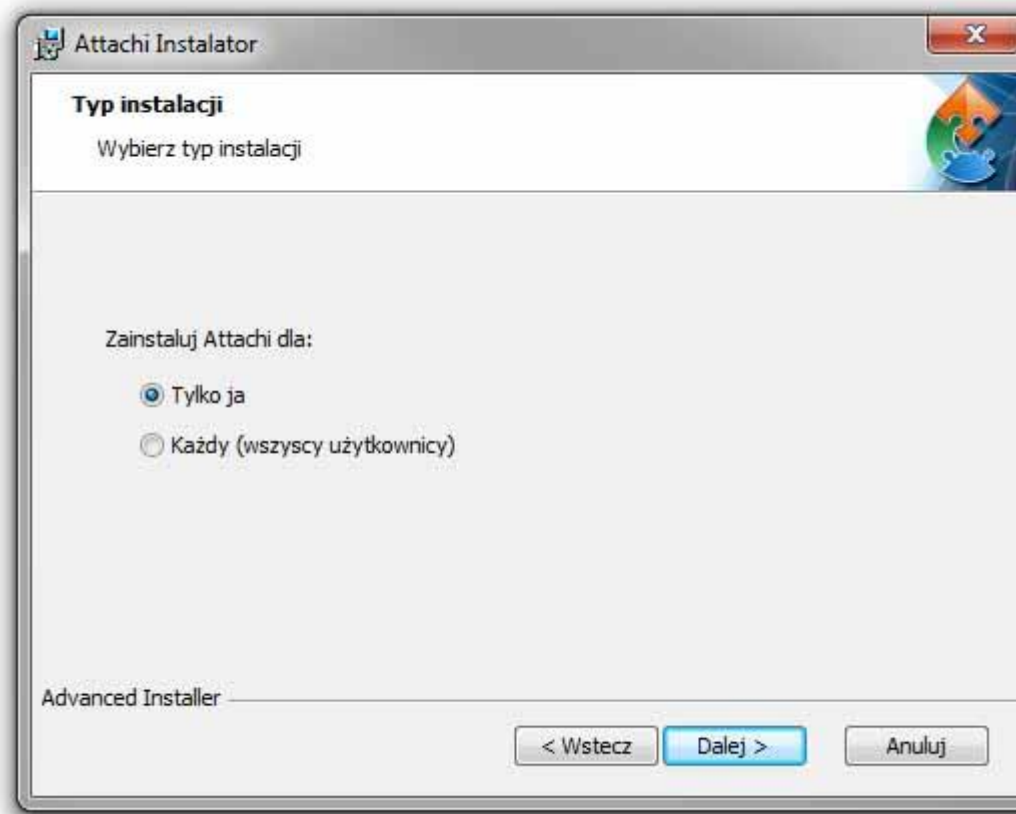
Uruchom kreatora instalacji, klikając dwukrotnie na plik instalacyjny Attachi_1_0_0_0.exe. Po uruchomieniu instalatora kliknij przycisk Dalej.



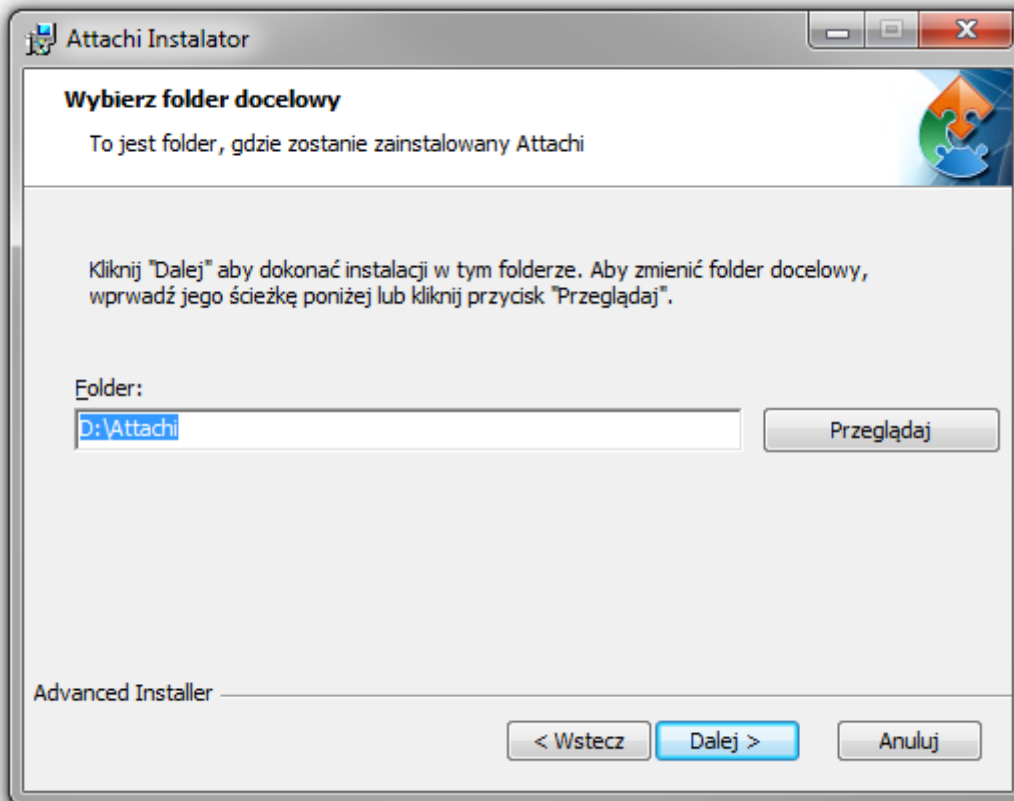
Instalator poprosi o zaakceptowanie warunków Umowy Licencyjnej. Zaakceptuj warunki i kliknij przycisk Dalej.



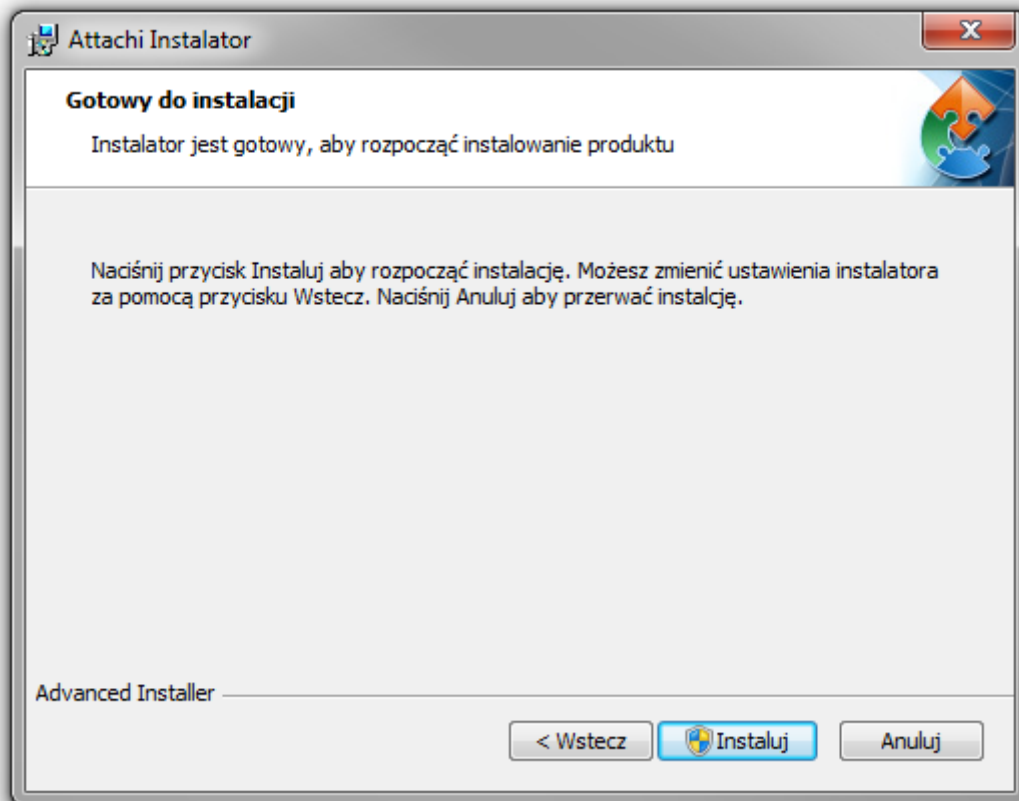
Instalator zapyta o typ instalacji, wybierz opcję **Tylko ja**, kliknij przycisk Dalej:



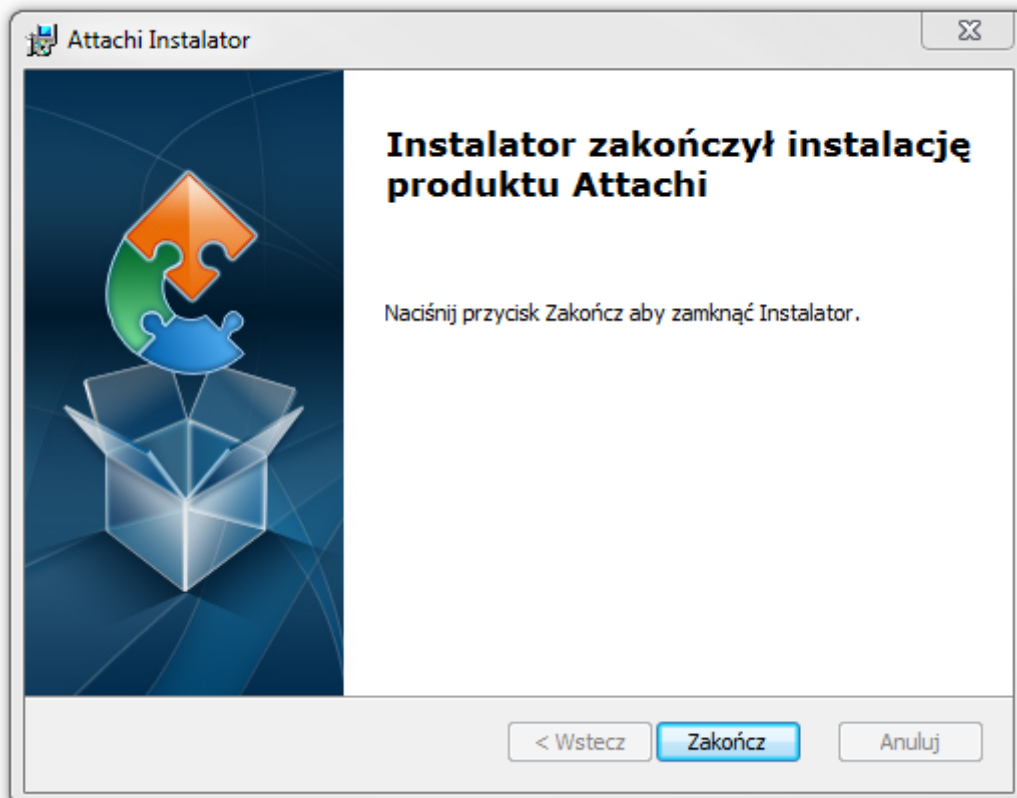
Następnie wybierz folder docelowy dla Attachi:



Naciśnij przycisk Instaluj, żeby rozpocząć instalację programu:



Instalator rozpocznie instalowanie i poinformuje o jej zakończeniu. Kliknij przycisk Zakończ:



7.1. Kreator ustawień początkowych

Otwórz dowolny dokument programu Word. Po instalacji wtyczki, na belce narzędziowej, pojawi się nowa zakładka „ATTACHI”.

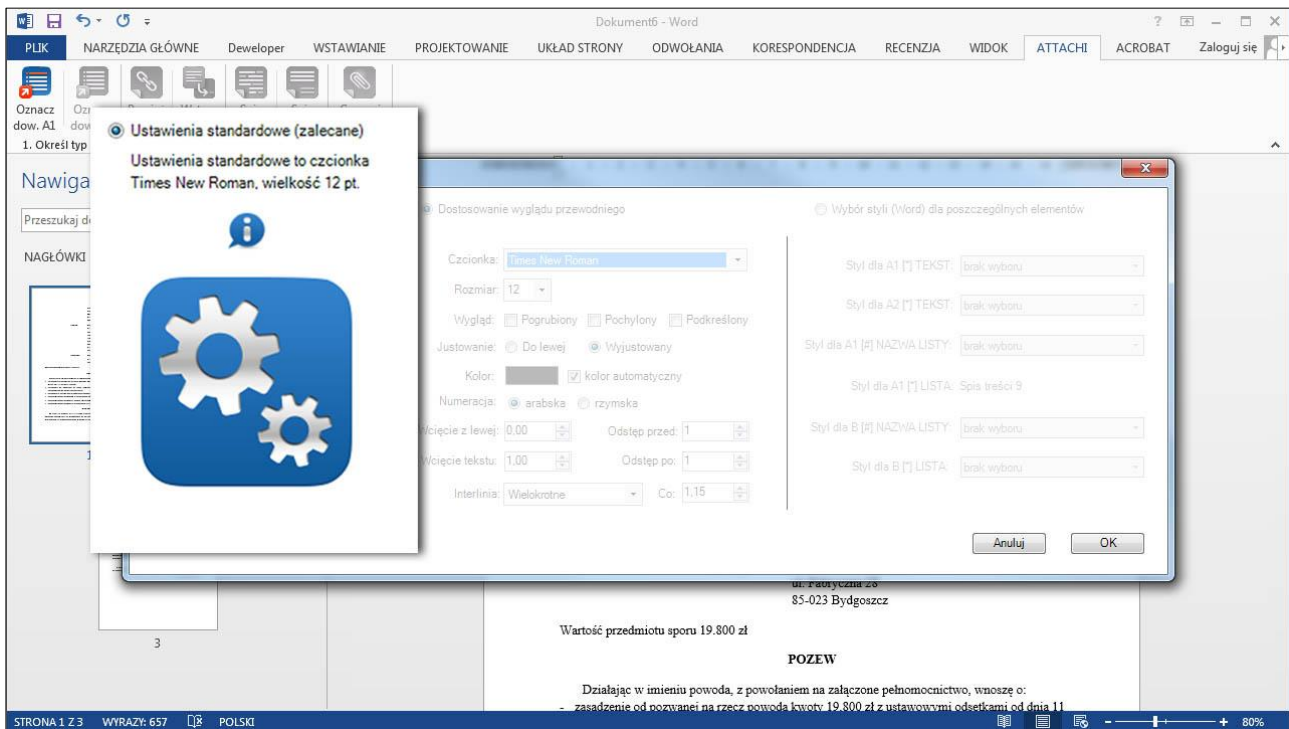
Kliknij jedyny aktywny przycisk, aby otworzyć kreatora ustawień początkowych. Kreator pozwoli ci dostosować formatowanie dowodów i list załączników do twoich potrzeb.



Widok początkowy panelu

7.1.1. Ustawienia standardowe

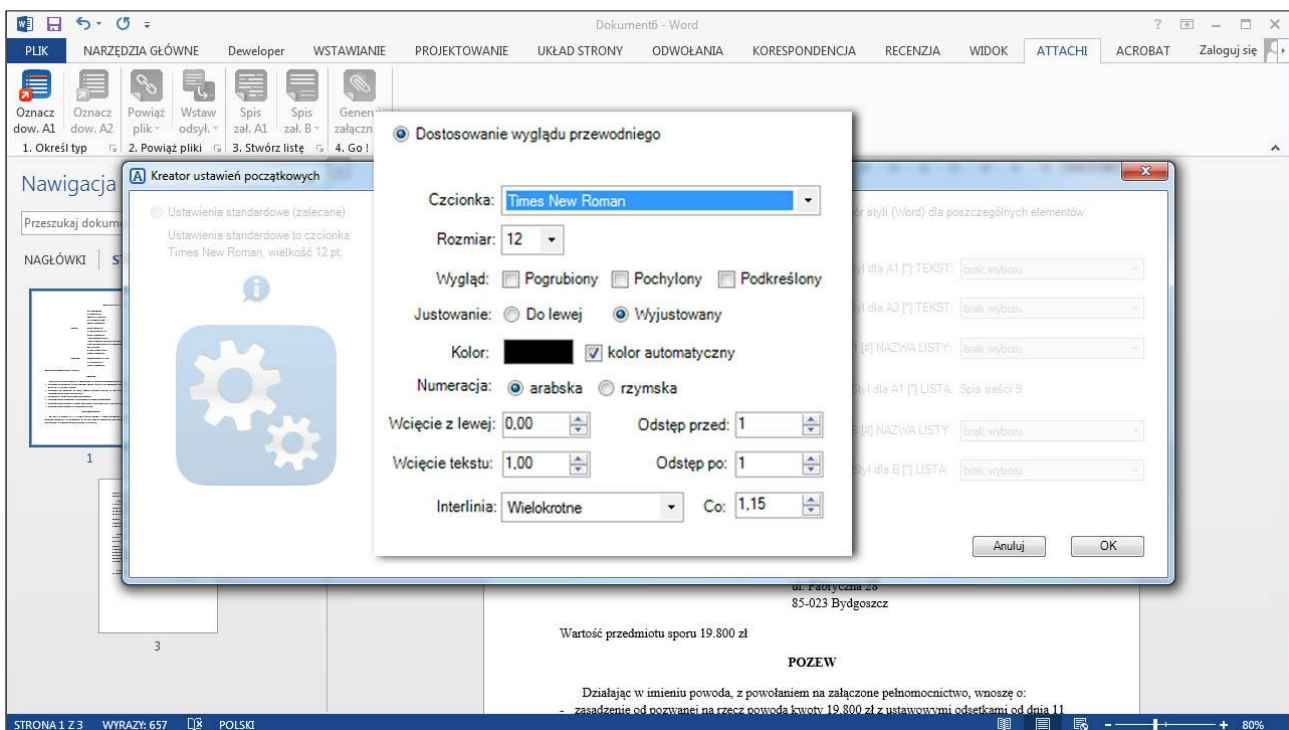
Ustawienia standardowe są wyborem zalecanym dla pism, które nie mają jeszcze ustalonego formatowania. Propozycja programu to czcionka Times New Roman o rozmiarze 12 pkt. Ustawienia formatu można zmienić w trakcie tworzenia pisma (patrz pkt. 8.2.1.2 na str. 42 oraz pkt. 8.2.3.3 na str. 56)



Ustawienia standardowe dla Attach

7.1.2. Dostosowanie wyglądu przewodniego

Dostosowanie wyglądu przewodniego jest zalecane dla pism, które mają już określone formatowanie. Kreator umożliwia wybór czcionki, rozmiaru, koloru czy akapitu. Ustawienia formatu można zmienić w trakcie tworzenia pisma (patrz patrz pkt. 8.2.1.2 na str. 42 oraz pkt. 8.2.3.3 na str. 56).

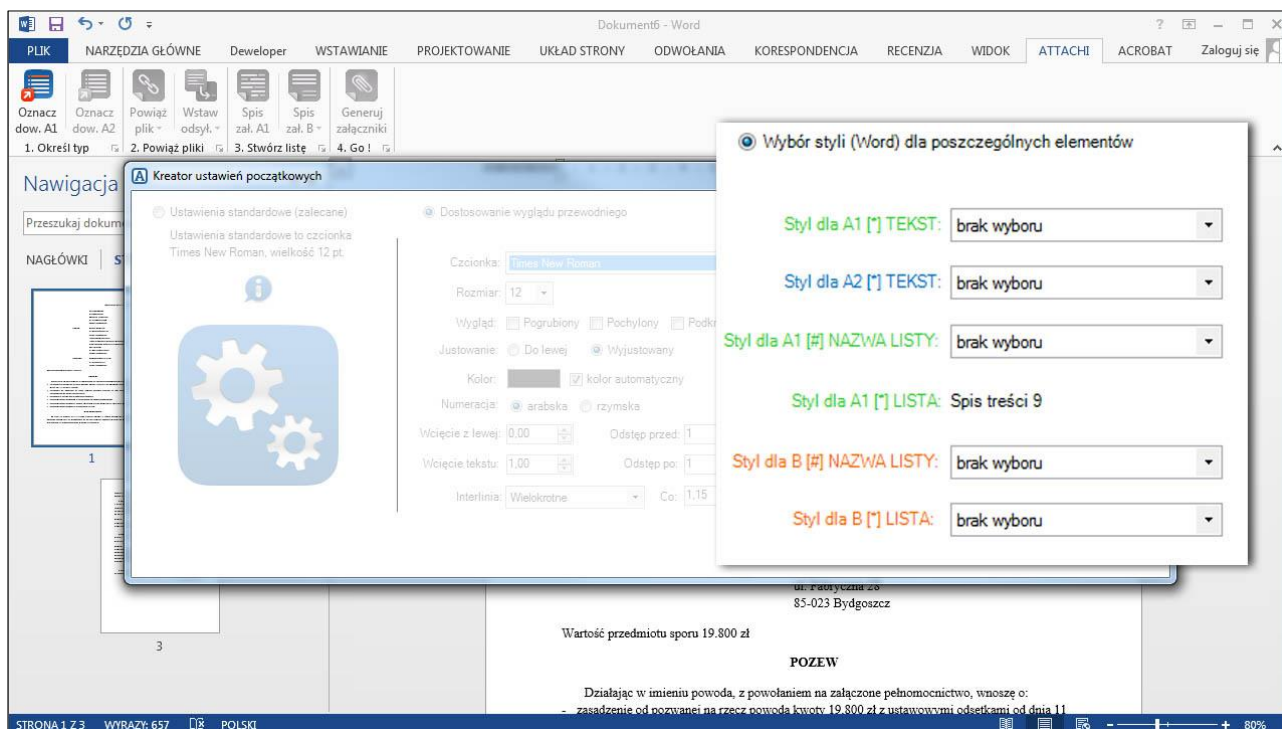


Dostosowanie wyglądu przewodniego

7.1.3. Wybór stylu (Word) dla poszczególnych elementów

Wybór stylu (Word) dla poszczególnych elementów zalecane jest dla użytkowników, którzy na co dzień korzystają ze stylów programu Word. Do poszczególnych elementów załączników takich jak tekst i nazwa list A i B można dostosować konkretne style dokumentu, pod warunkiem, że zostały wstawione przy pomocy

Attachi (taka sytuacja następuje, gdy instalujemy program na nowym komputerze i w galerii stylów dokumentu znajdują się style wstawione przez Attachi). Więcej o zastosowaniu stylów w pismach znajduje się w publikacji *Word dla prawników*².



8. Praca z programem i konfiguracja

8.1. Panel aktywny

Panel aktywny pojawi się po zatwierdzeniu wybranych ustawień początkowych. Możesz teraz rozpocząć pracę z programem.



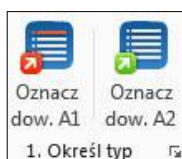
Aktywny panel programu

8.2. Przyciski

Przyciski to inaczej polecenia dla programu. Panel składa się z czterech grup przycisków dla kolejnych czynności tworzenia załączników.

8.2.1. Określ typ

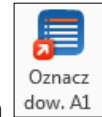
Grupa przycisków **Określ typ** dotyczy oznaczania załączników typu A, czyli dowodów w piśmie – załączonych i niezałączonych fizycznie do pisma.



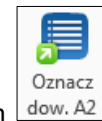
Przyciski oznaczania załączników typu A – A1 i A2 / Przycisk ustawień

8.2.1.1. Załączniki A1 i A2

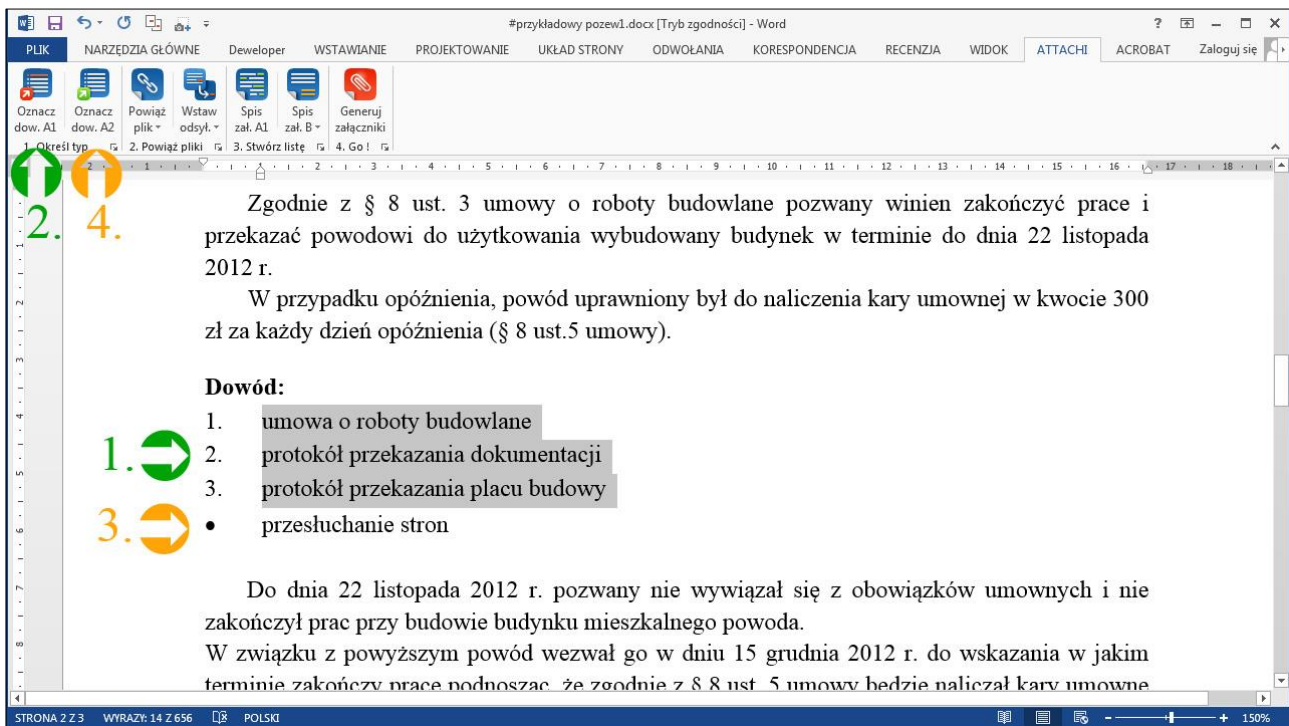
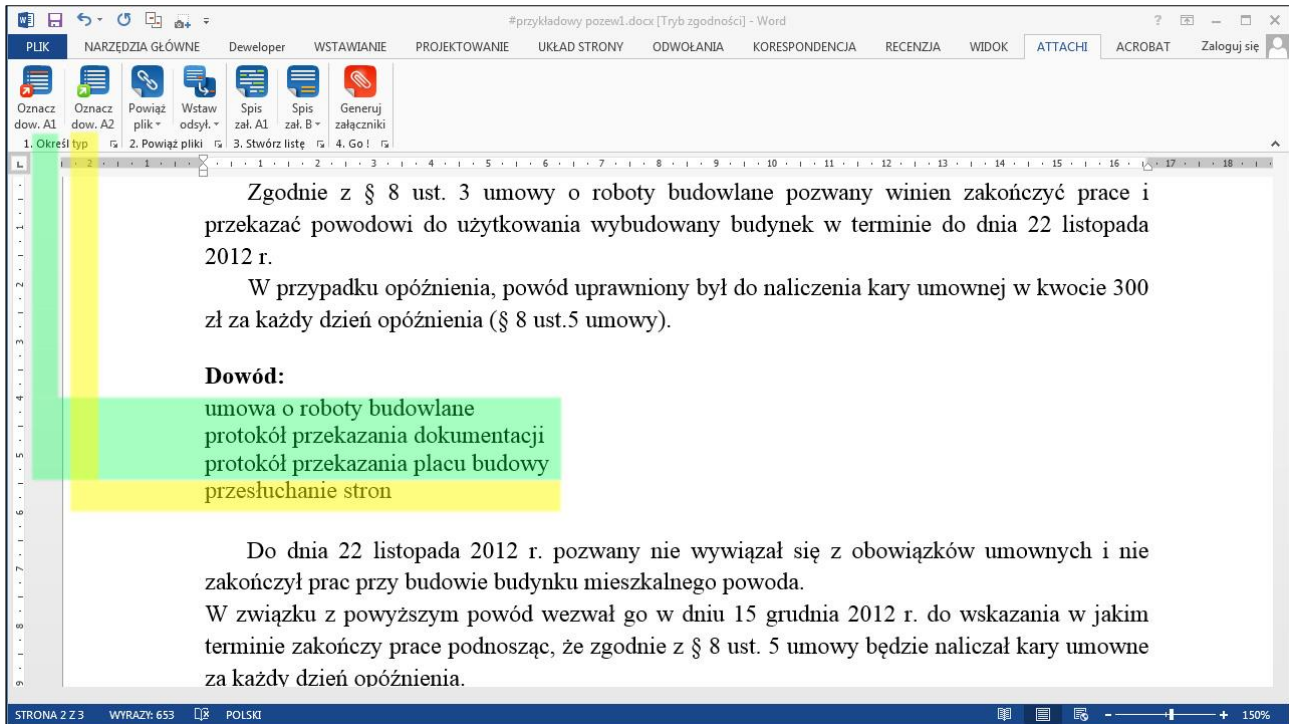
² *Word dla prawników*, publikacja zawierająca materiały z zakresu zastosowania programu Word w codziennej pracy kancelarii prawnej.



Dowody (fragmenty tekstu), które mają być później załącznikiem do pisma, oznacz przyciskiem




Wnioski dowodowe (fragmenty tekstu), które nie stanowią załączników, oznacz przyciskiem

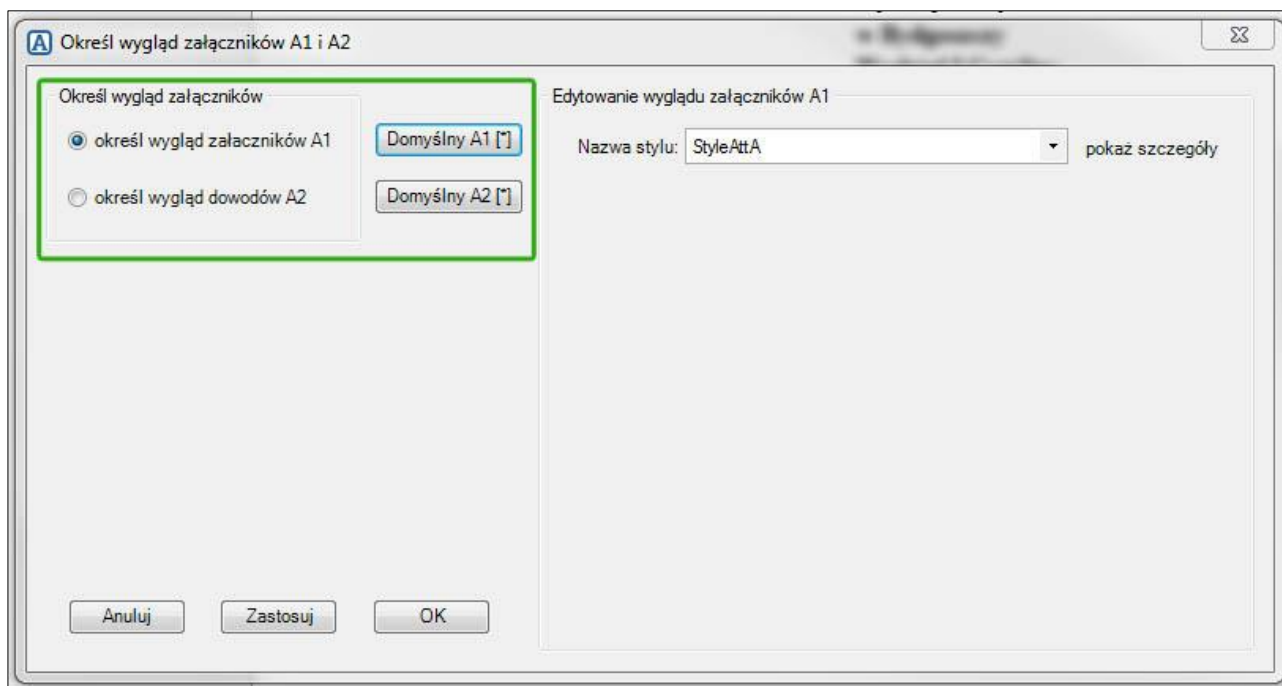


1. Zaznacz fragment tekstu / 2. Oznacz przyciskiem (A1) jako dowód-załącznik do pisma / 3. Zaznacz fragment tekstu
4. Oznacz przyciskiem (A2) jako dowód, ale nie będący fizycznym załącznikiem

8.2.1.2. Ustawienia wyglądu załączników

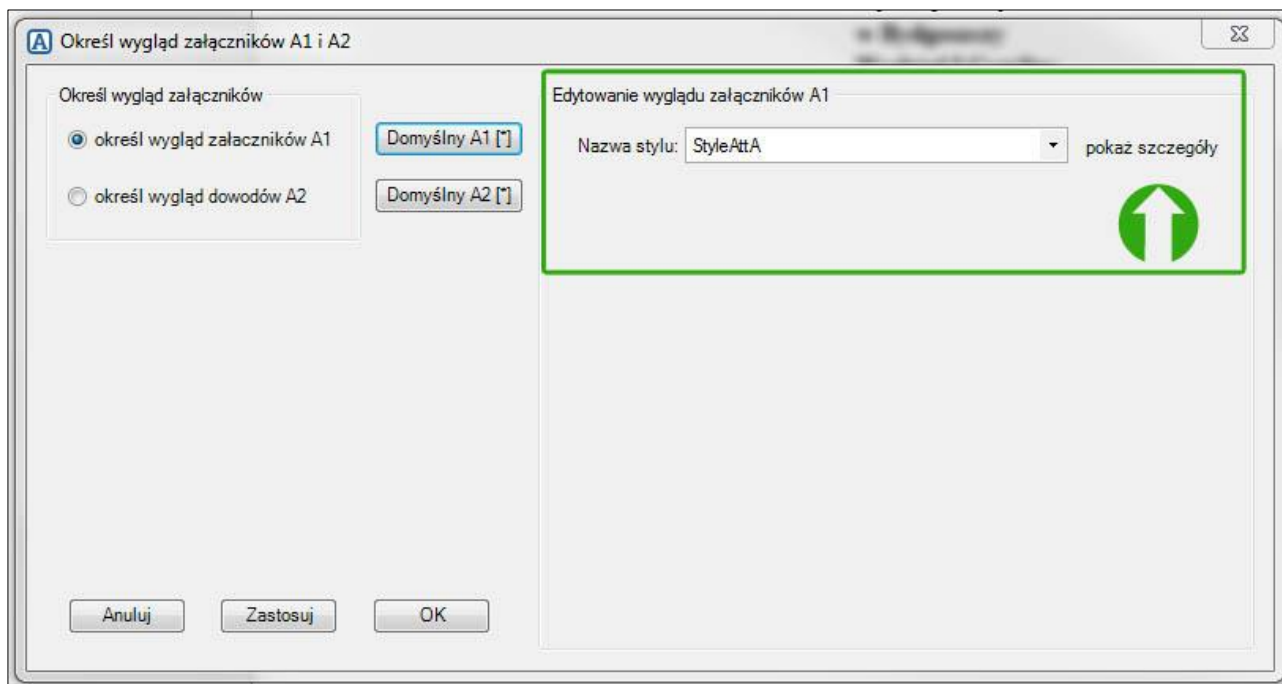
Przycisk ustawień  w prawym dolnym rogu grupy przycisków uruchamia kreator wyglądu załączników. Ze względu na pewne ograniczenia programu Word i ewentualną zawartość stylów w dokumencie, otwieranie kreatora wyglądu może potrwać nieco dłużej niż otwieranie innych kreatorów programu.

W oknie dialogowym określisz wygląd załączników A1 i A2 znajdujących się w tekście. W dowolnym momencie możesz powrócić do wyglądu z ustawień początkowych, wybierając przycisk **Domyślny A1** i **Domyślny A2**.



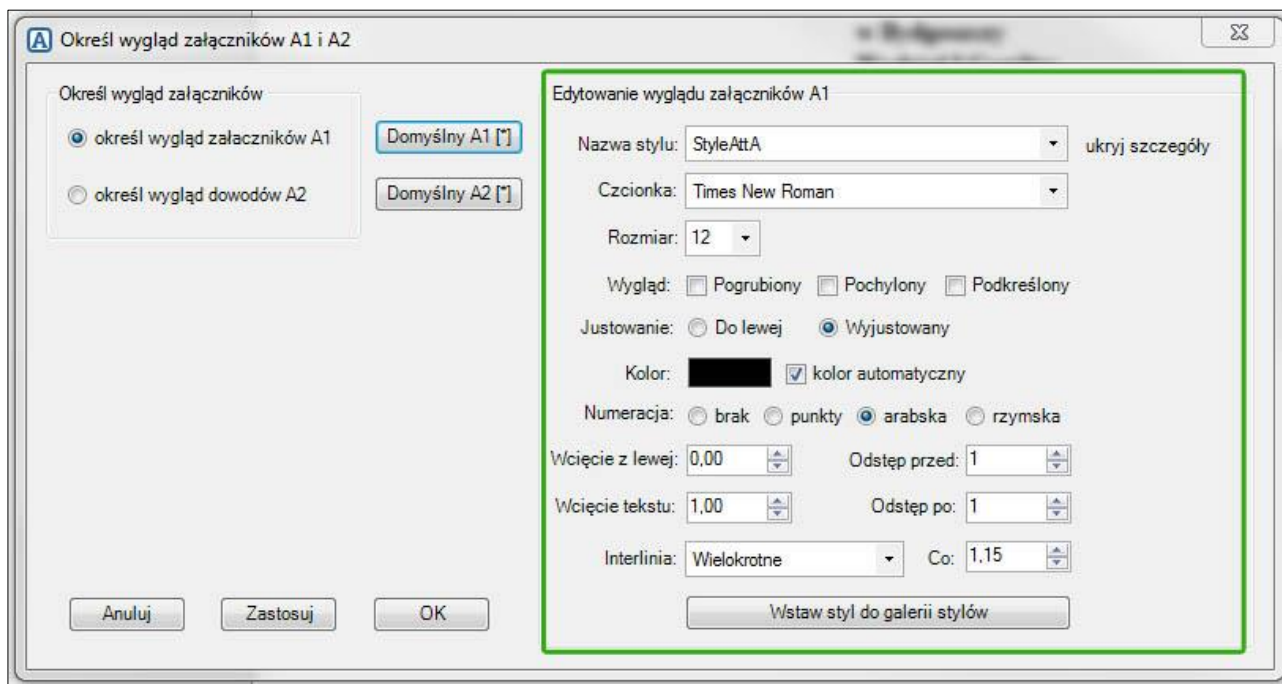
Kreator wyglądu załączników typu A

Wygląd załącznika zmodyfikujesz w trybie edycji, aktywowanym przyciskiem **pokaż szczegóły**.



Tryb edycji uruchamiamy przyciskiem pokaż szczegóły

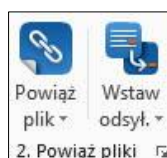
Kiedy wybierzesz odpowiedni styl wyglądu dla poszczególnych załączników, możesz dodać go do galerii stylów przyciskiem **Wstaw styl do galerii stylów**.



Edycja wyglądu dowodów w piśmie

8.2.2. Powiąż plik

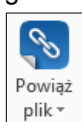
Grupa przycisków **Powiąz plik** służy do tworzenia powiązań na zewnątrz i wewnątrz dokumentu.



Przyciski łączące wewnątrz i na zewnątrz dokumenty

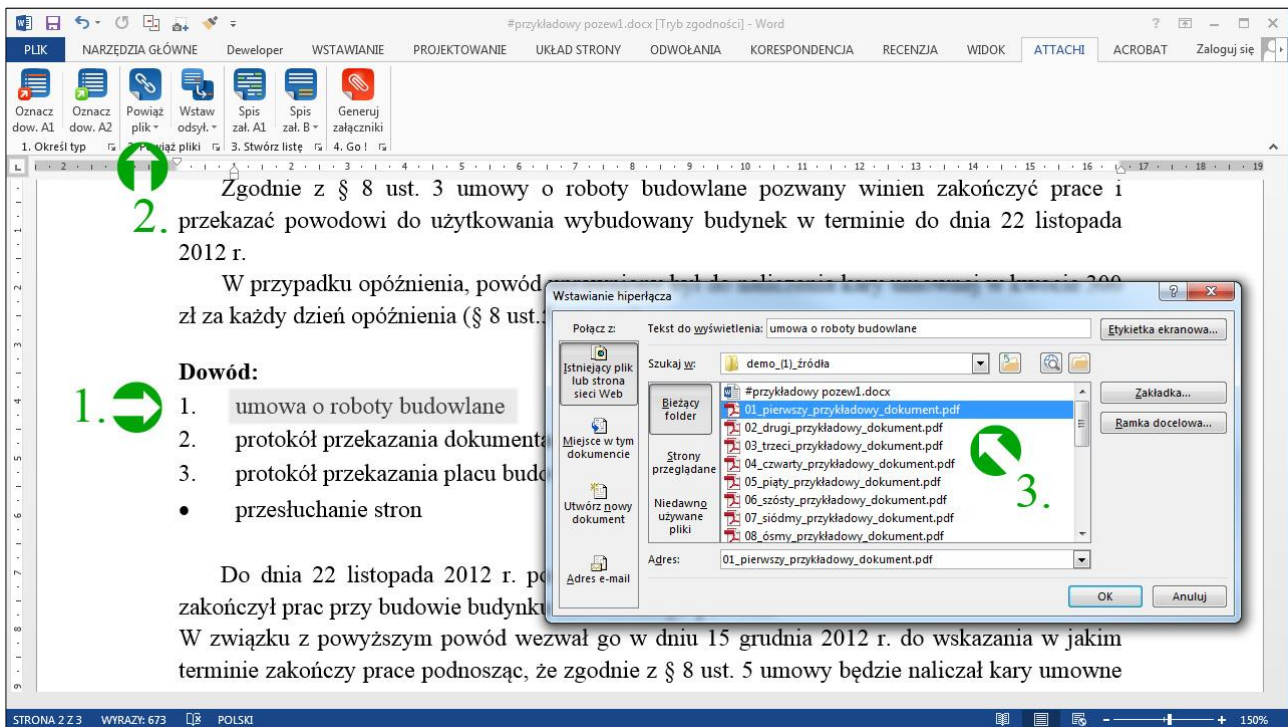
8.2.2.1. Powiązanie z plikiem

Zaznacz fragment tekstu (opis załącznika/dowodu), z którym chcesz połączyć plik, a następnie korzystając



z przycisku **Powiąz plik** połącz wybrany opis z właściwym plikiem.

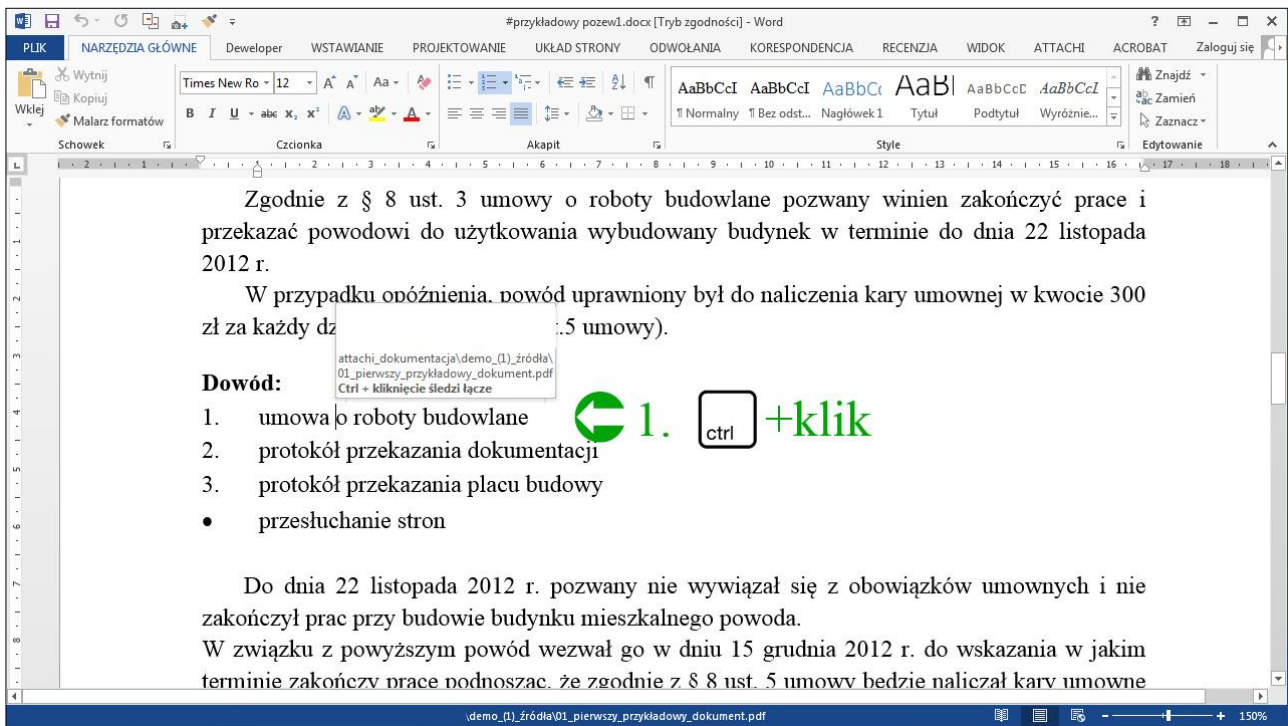
Możesz zaznaczyć cały wiersz, wystarczy też postawienie kursora w dowolnym miejscu nazwy dowodu.



1. Postaw kursor lub zaznacz fragment tekstu / 2. Wybierz przycisk „Powiąż plik” / 3. Wskaż na dysku plik, który odpowiada opisowi

8.2.2.1.1. Otwieranie podłączonego dokumentu

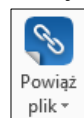
Prawidłowe utworzenie łącza możesz skontrolować otwierając podlinkowany dokument – z poziomu edytora Word. W tym celu należy kliknąć na oznaczony fragment tekstu, przytrzymując wciśnięty klawisz „Ctrl”.



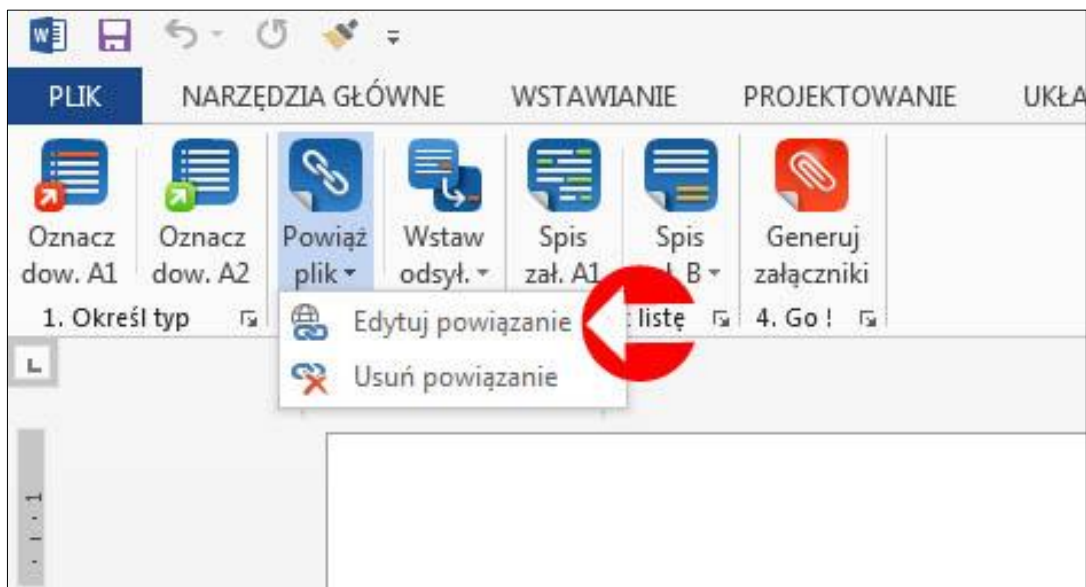
1. W celu zweryfikowania działania łącza, dokument można otworzyć klikając na oznaczony wcześniej fragment – z wciśniętym klawiszem „Ctrl”

8.2.2.1.2. Edycja i usuwanie powiązań

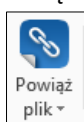
Powiązany plik z konkretnym dokumentem możesz edytować, tzn. zmienić, jeśli okaże się błędny. W tym celu zaznacz powiązany fragment tekstu, użyj dolnej części przycisku



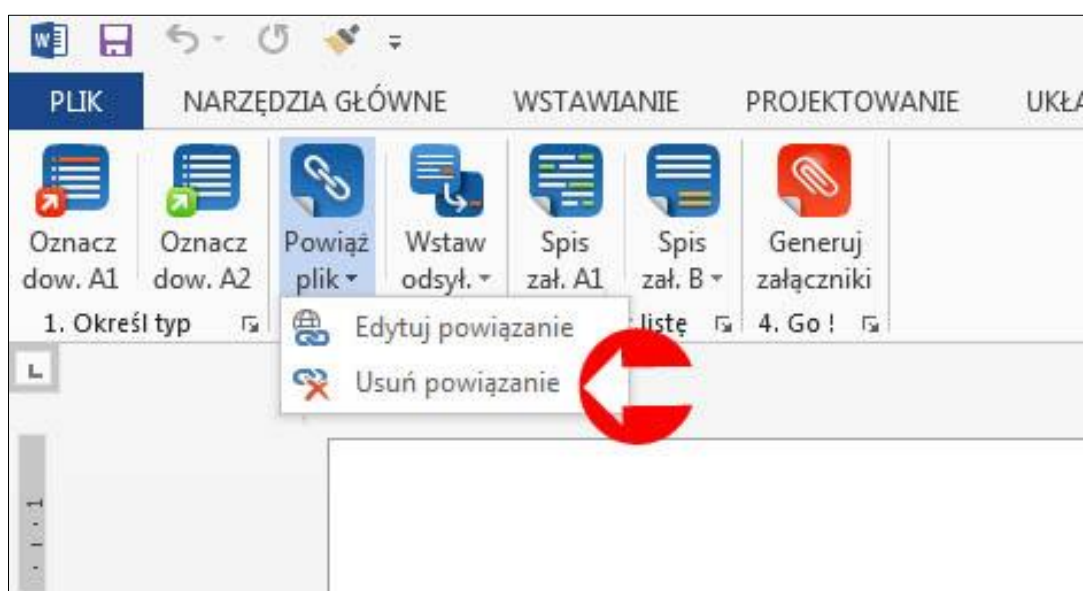
i z rozwijanej listy wybierz **Edytuj powiązanie**.




W celu usunięcia powiązania tekstu z plikiem, zaznacz powiązany tekst, użyj ponownie dolnej części



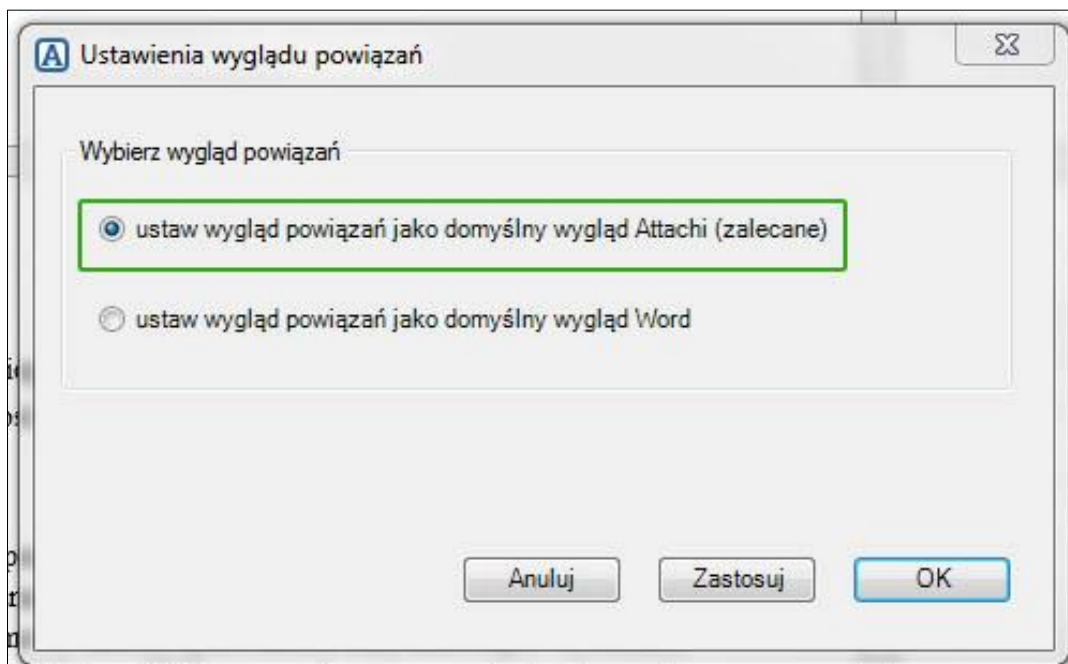
przycisku i z rozwijanej listy wybierz **Usuń powiązanie**.



8.2.2.1.3. Ustawienia powiązań

Przycisk ustawień  w prawym dolnym rogu grupy przycisków uruchamia okno ustawień wyglądu powiązań w dokumencie.

- Wygląd powiązań domyślnych dla Attachi oznacza, że powiązane fragmenty tekstu nie zmieniają swojego formatowania na typowy dla hiperlinków w tekście.

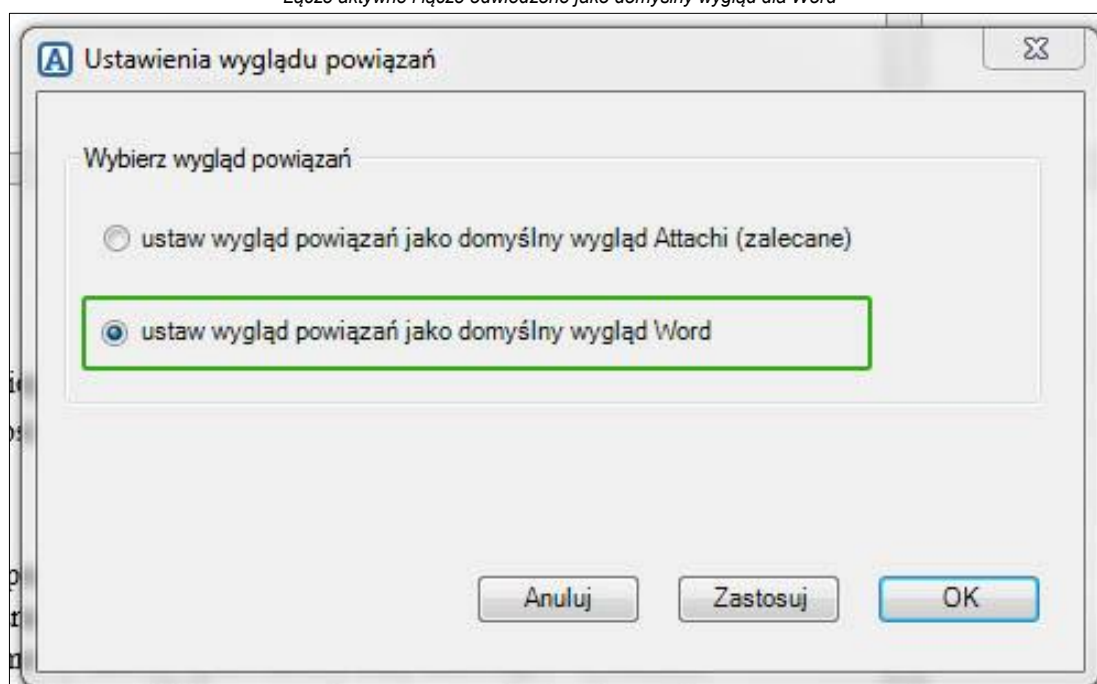


Ustaw wygląd powiązań jako domyślny dla Attachi

- Wygląd powiązań jako domyślny dla programu Word oznacza, że powiązane fragmenty tekstu zostaną sformatowane typowo dla wstawianych hiperlinków w tekście:



Łącze aktywne i łącze odwiedzone jako domyślny wygląd dla Word



Ustaw wygląd powiązań jako domyślny dla Word

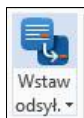
8.2.2.2. Odsyłacze

Odsyłacz to powiązanie wewnątrz dokumentu, które pozwala połączyć elementy w tekście. Dla konstruowanego pisma przyda się przy ponownym powołaniu dowodu.

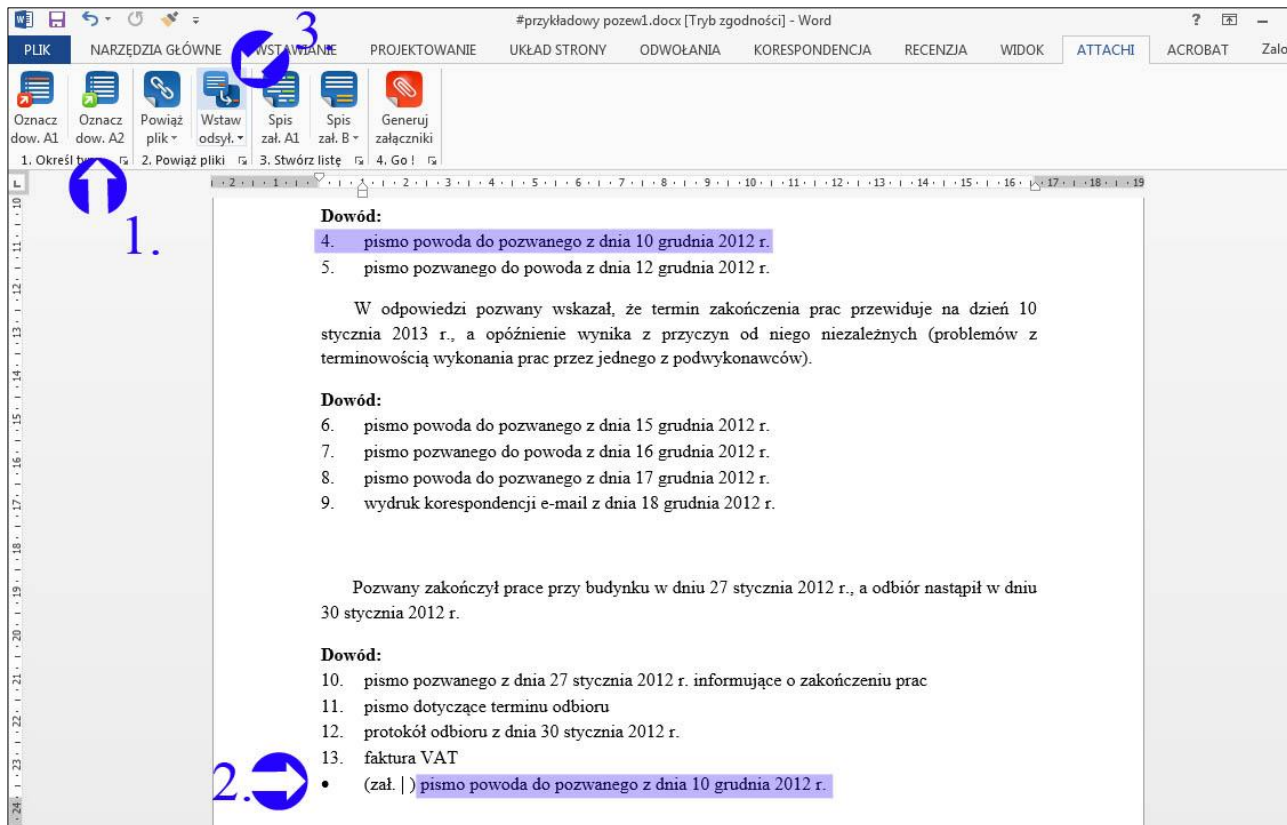
8.2.2.2.1. Wstaw odsyłacz

Oznacz dowód jako załącznik A2 (patrz: pkt. 8.2.1.1)

Zaznacz fragment tekstu lub wstaw kursor w miejscu, w którym ma pojawić się odsyłacz i użyj górnej części

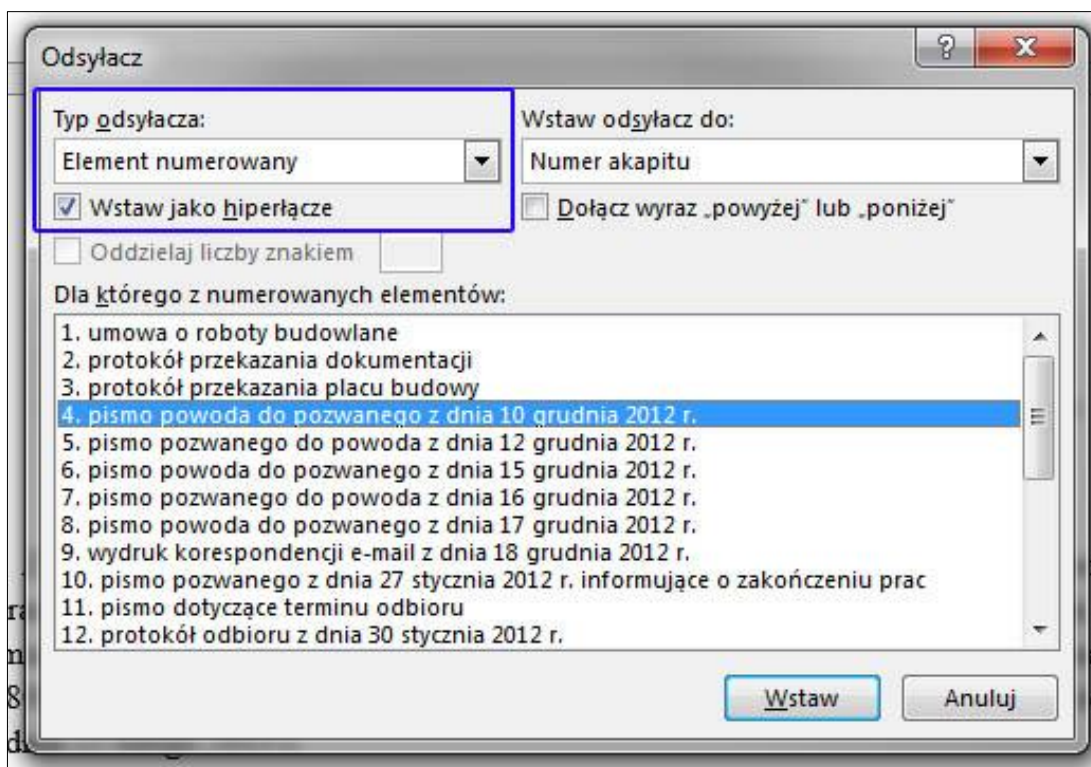


przycisku



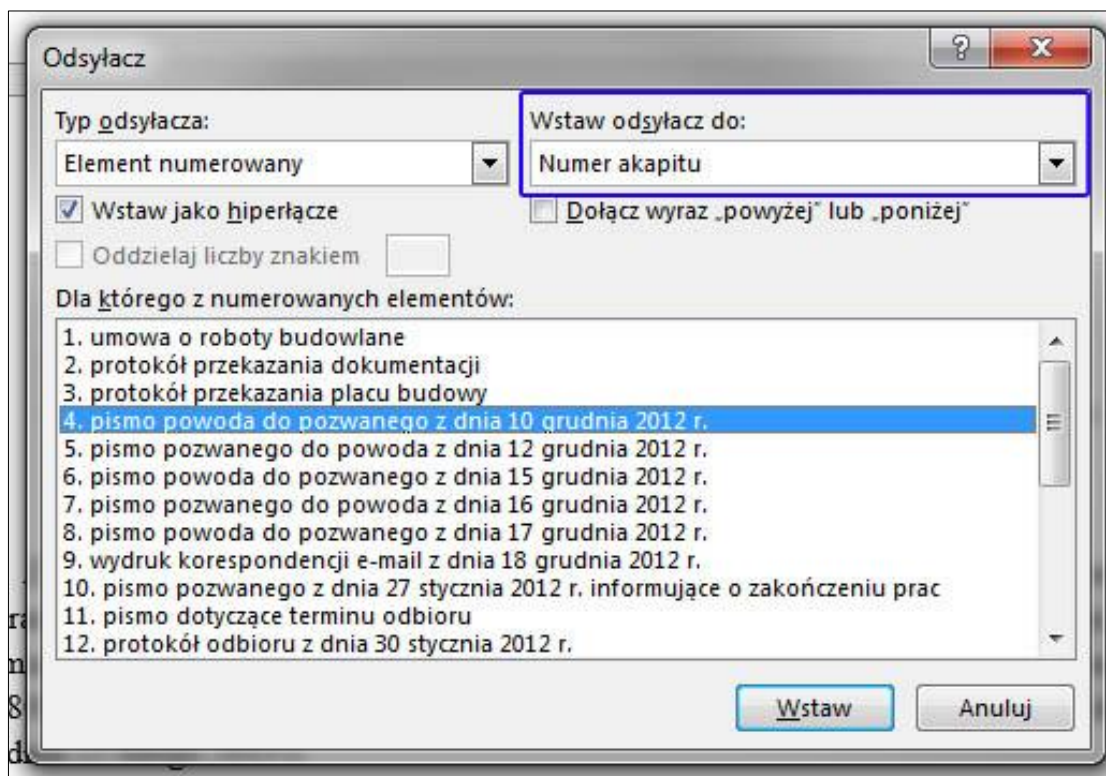
1. Oznacz dowód jako załącznik A2 / 2. Zaznacz fragment tekstu lub wstaw kursor w miejscu, w którym ma znaleźć się odsyłacz / 3. Użyj przycisku Wstaw odsyłacz

W oknie dialogowym wybierz Typ odsyłacza. Dla dowodów będzie to element numerowany, ponieważ w miejscu kursora zostanie wstawiony numer załącznika, do którego odsyłasz. Koniecznie zaznacz opcję **Wstaw jako hiperłącze**.

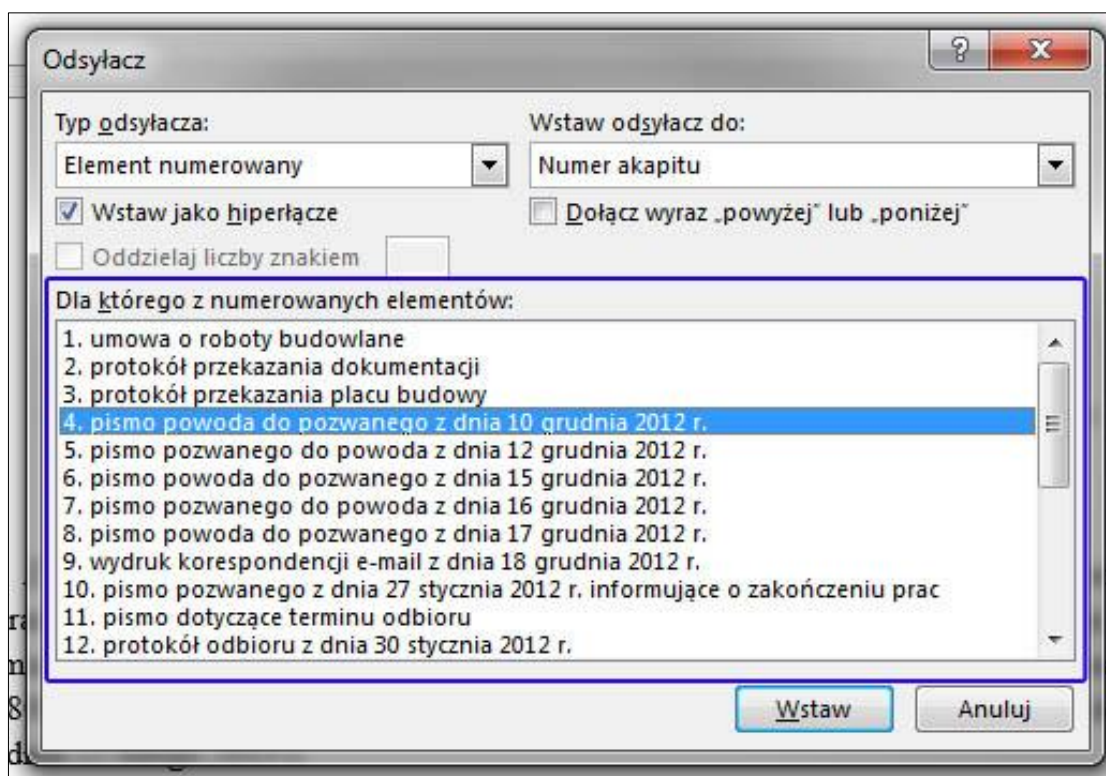


Wybierz typ odsyłacza Element numerowany i zaznacz opcję Wstaw jako hiperłącze

Wybierz miejsce, do którego ma odesłać konkretny odsyłacz. Z listy rozwijanej wybierz **Numer akapitu**, jeśli chcesz odesłać do konkretnego miejsca lub wybierz **Numer strony**, jeśli odsyłacz ma odesłać na konkretną stronę.

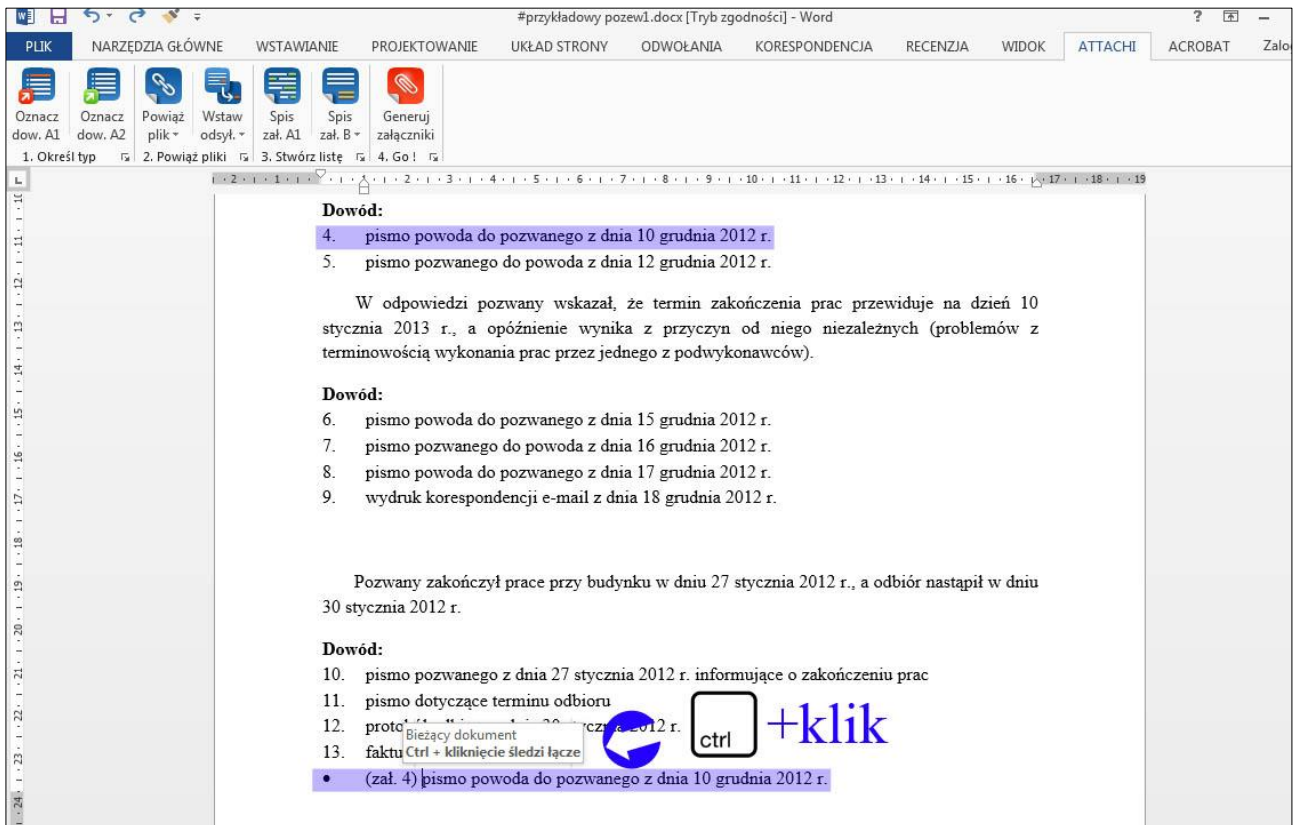


Teraz pozostaje tylko wybrać element z listy, do którego odsyłacz będzie odsyłać:



Wybierz element, do którego będzie odnosić się odsyłacz

W miejscu zaznaczonego kursora pojawią się wybrane przez nas elementy: numer załącznika, do którego odsyłamy i łącze odsyłające. Aby przejść do miejsca, do którego odnosi się odsyłacz w dokumencie, kliknij w odsyłacz z wciśniętym klawiszem **Ctrl**.

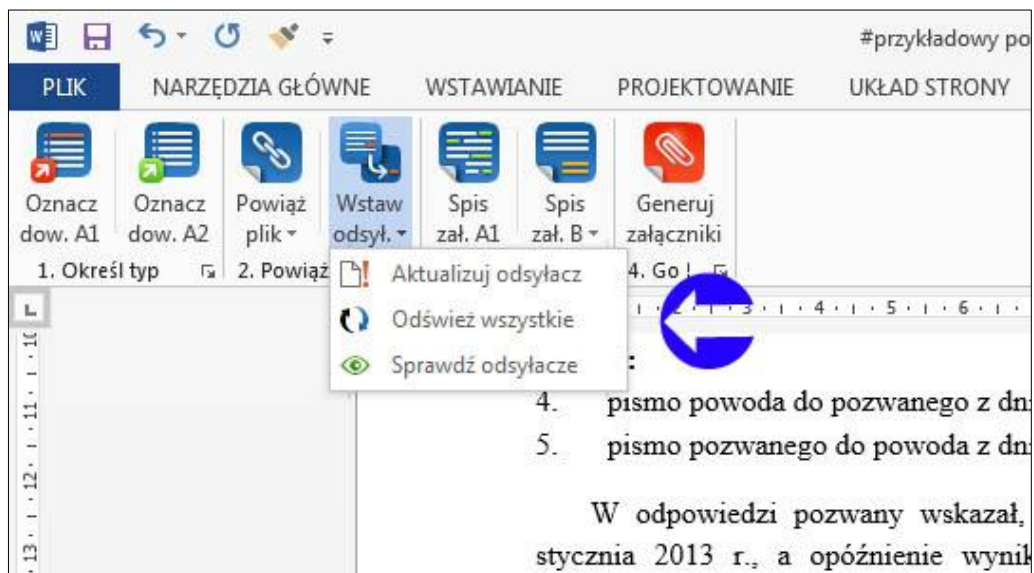


8.2.2.2. Ustawienia odsyłaczy



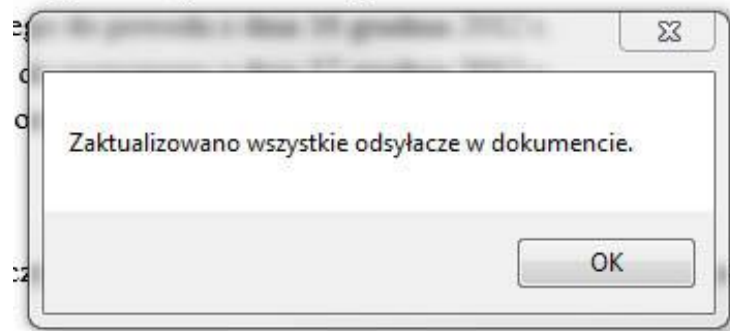
Użyj dolnej części przycisku

Na rozwijanej liście pojawiają się opcje dla odsyłaczy.

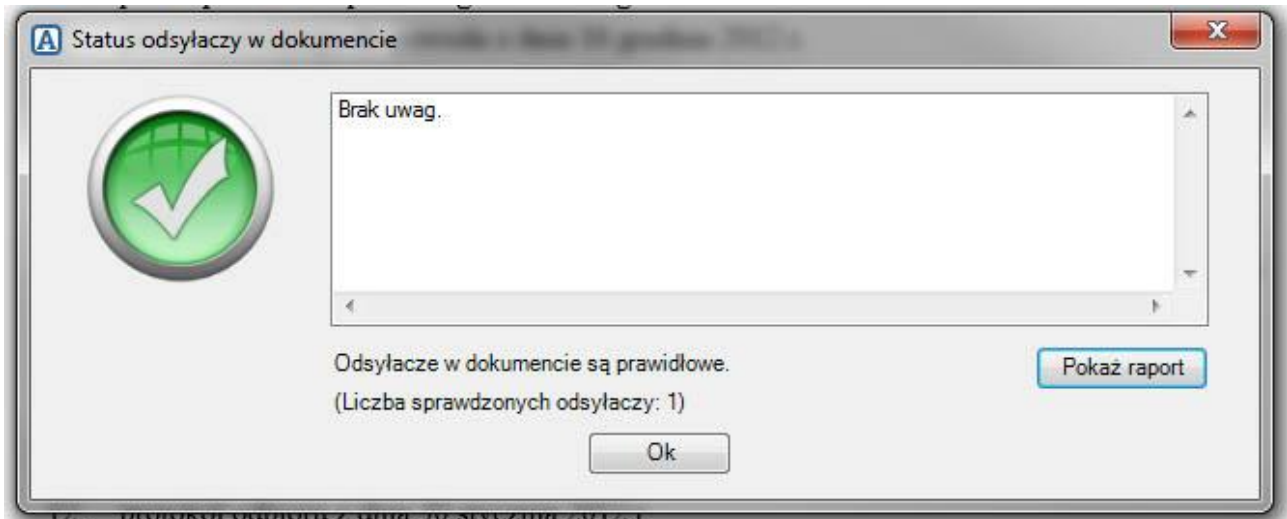


Aktualizuj odsyłacz – aktualizuje zaznaczony odsyłacz

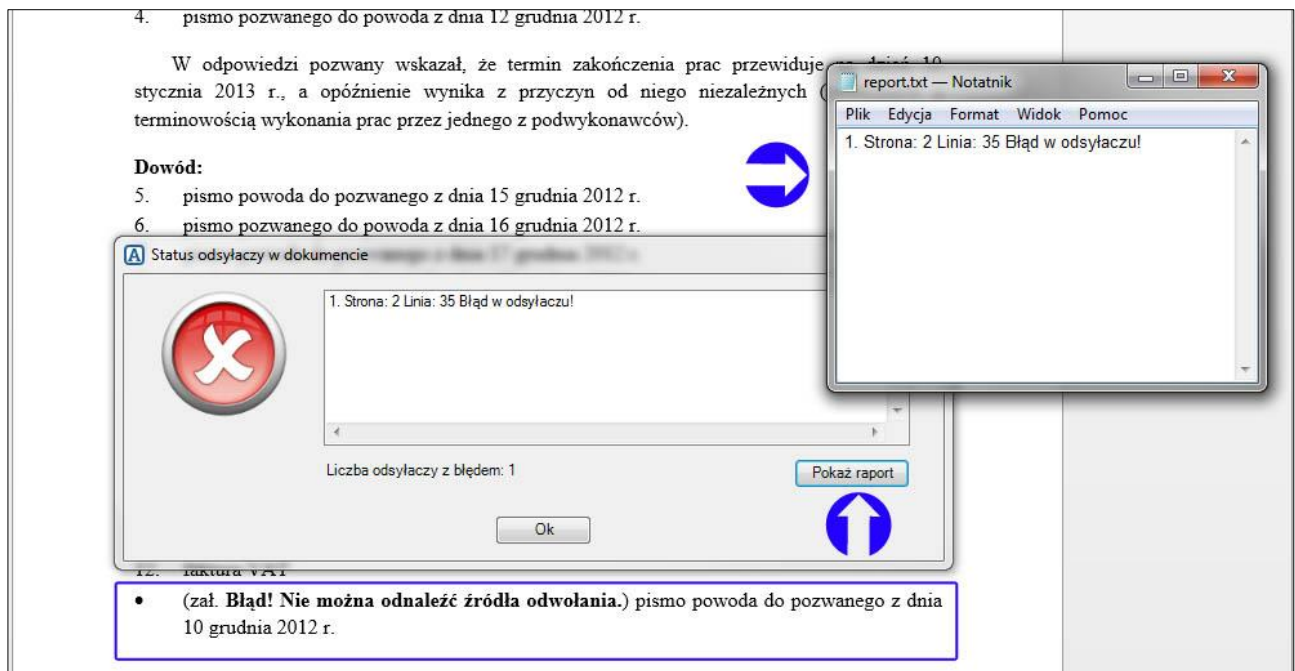
Odśwież wszystkie – aktualizuje wszystkie odsyłacze w dokumencie, o prawidłowej aktualizacji program poinformuje komunikatem:



Sprawdź odsyłacze – polecenie pozwala sprawdzić poprawność wszystkich odsyłaczy, status odsyłaczy pojawi się w osobnym oknie dialogowym.



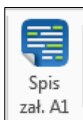
W wypadku nieprawidłowości, program wygeneruje informacje o błędnych łączach, a w tekście pojawi się informacja o błędzie. Raport dotyczący statusu odsyłaczy można wygenerować do osobnego pliku tekstowego poleceniem **Pokaż raport**:



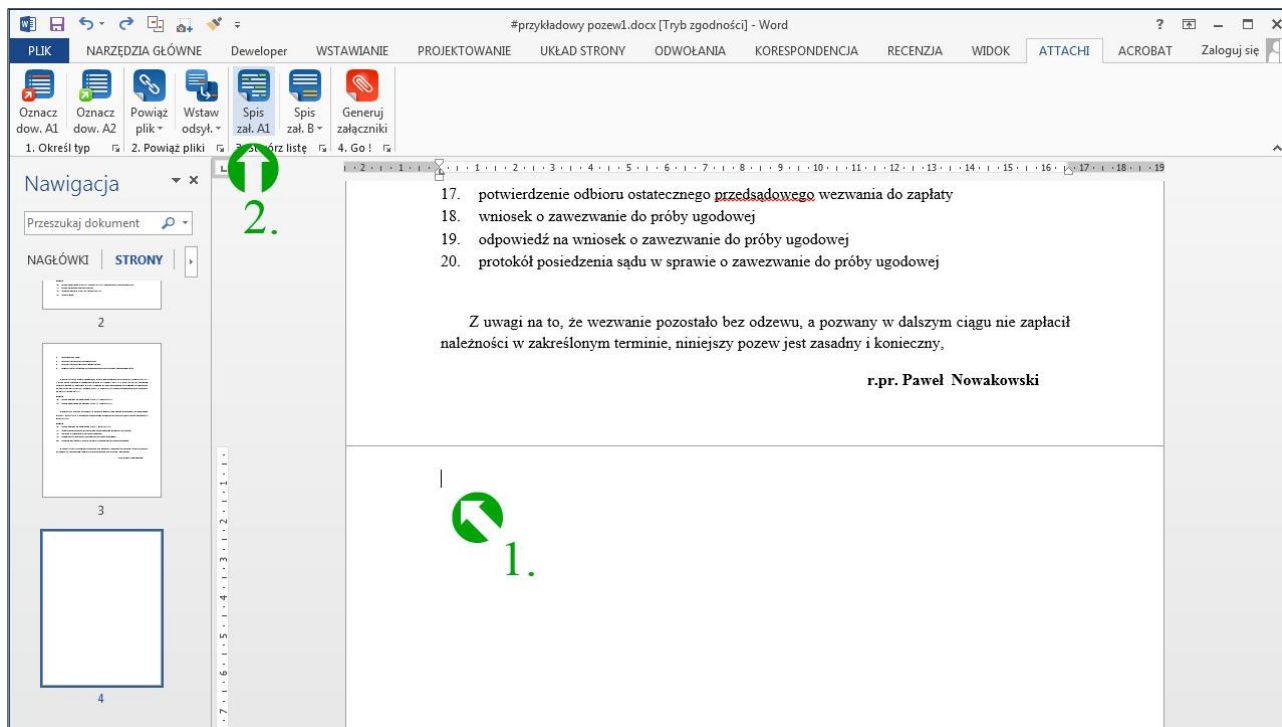
8.2.3. Stwórz listę

Grupa przycisków **Stwórz listę** służy do tworzenia list załączników A1 i B.

8.2.3.1. Lista załączników A1 (dowodów-załączników przywołanych w treści)

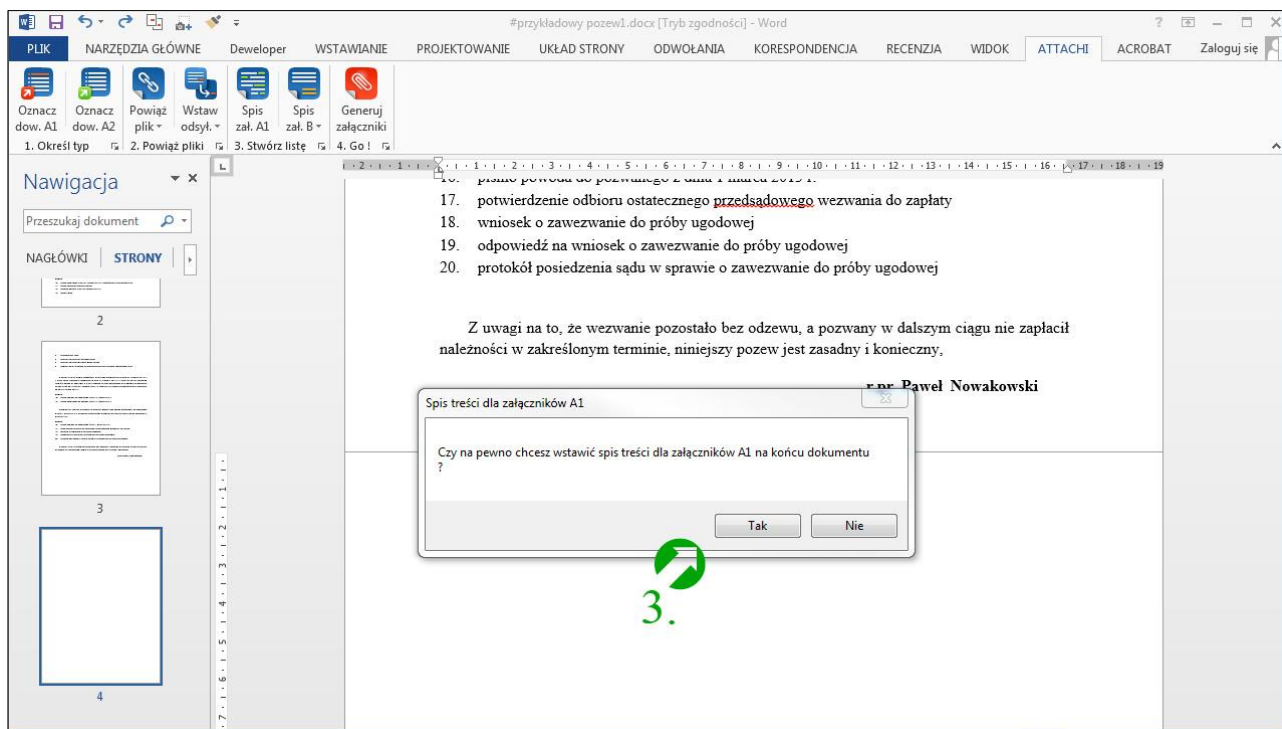


Ustaw kursor na końcu dokumentu i użyj przycisku



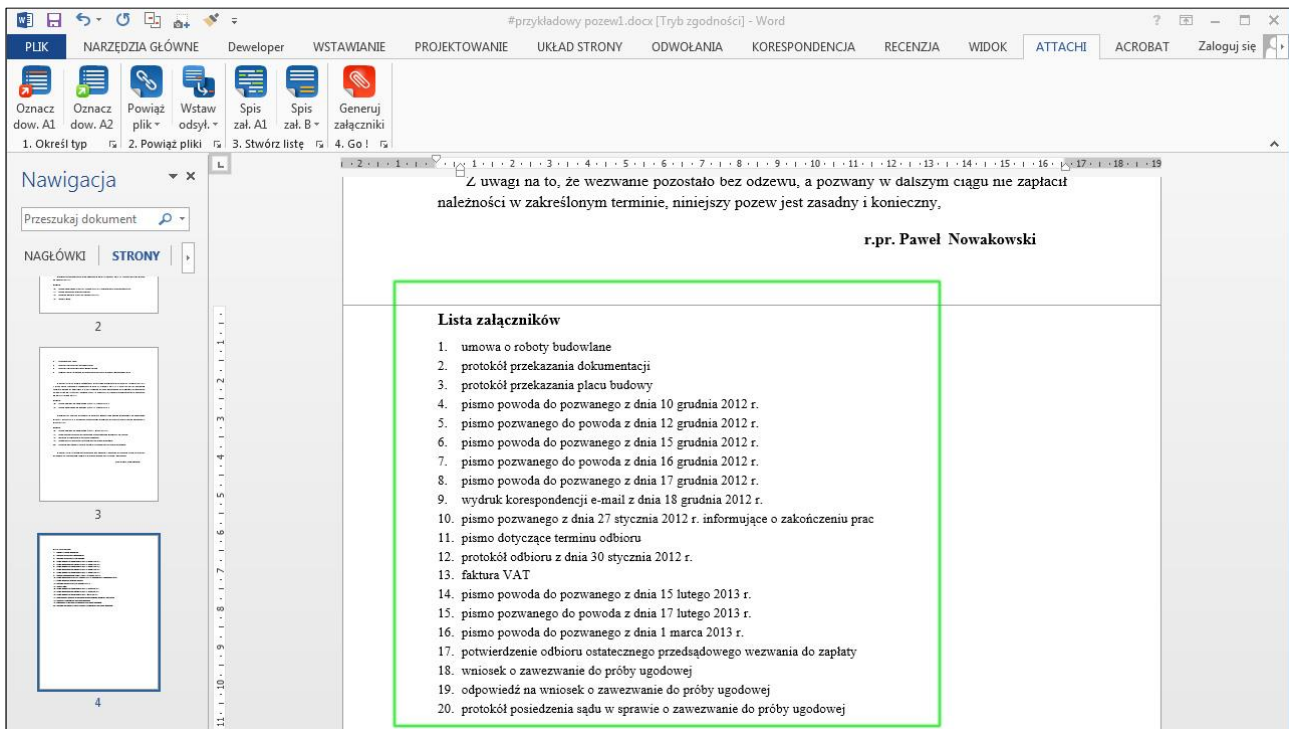
1. Kursor na końcu dokumentu / 2. Przycisk wstawiania listy dowodów-załączników A1 (wymienionych w treści pisma)

Potwierdź zamiar wygenerowania listy.



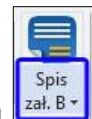
3. Okno dialogowe - akceptacja generuje listę załączników A1

Po kliknięciu „Tak” lista dowodów-załączników zostanie automatycznie wstawiona w miejscu kursora.



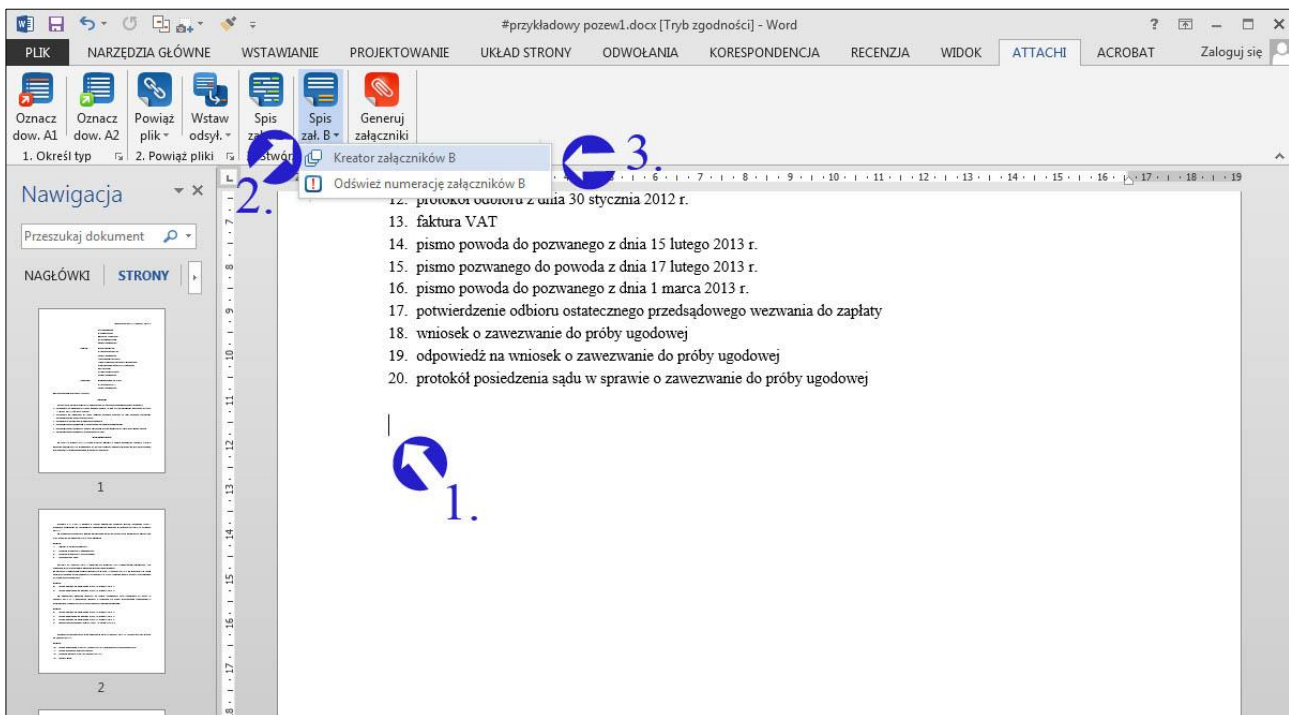
Lista załączników wygenerowana automatycznie (na podstawie oznaczenia dowodów jako załączniki A1)

8.2.3.2. Lista załączników B (załączników formalnych niewymienionych w treści)



Ustaw kursor na końcu dokumentu, za listą załączników – dowodów i użyj dolnej części przycisku

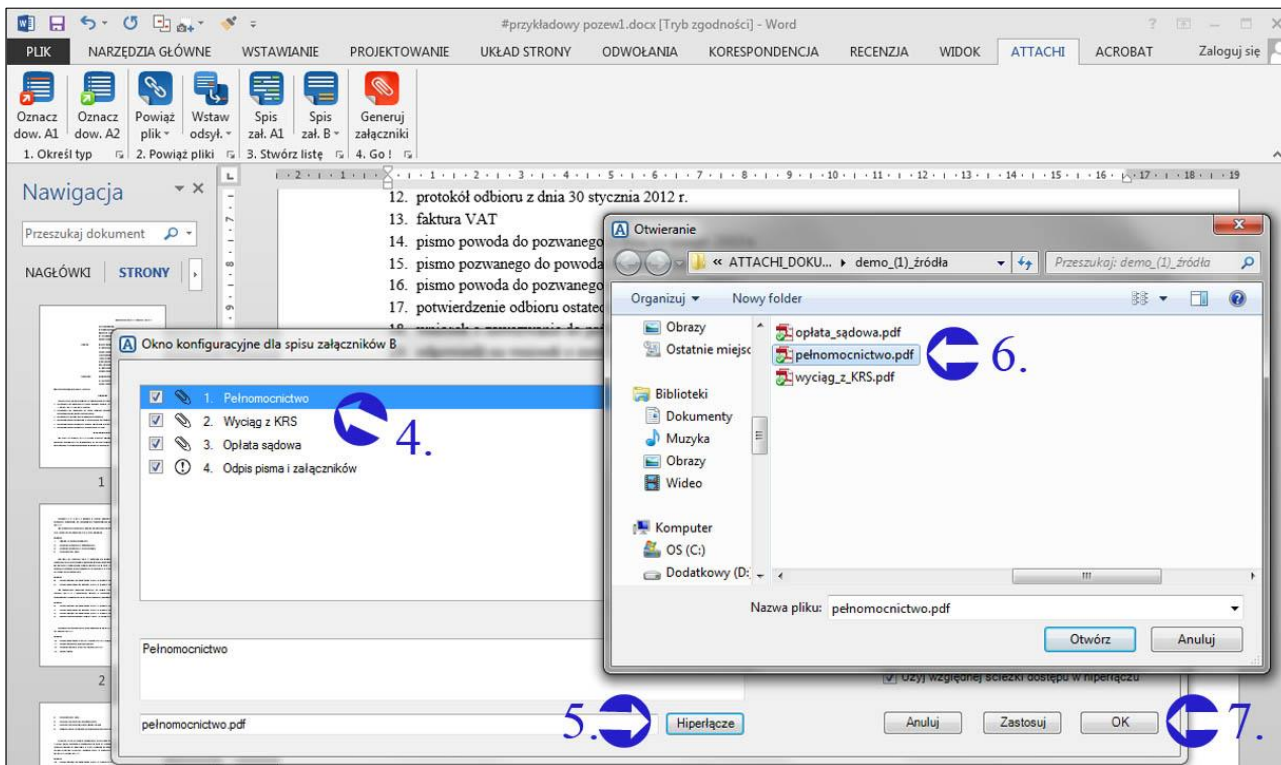
Z rozwijanej listy wybierz „Kreator załączników B”.



1. Kursor na końcu dokumentu, za listą załączników – dowodów / 2. Przycisk wstawiania listy załączników formalnych B (niewymienionych w treści pisma) / 3. Z rozwijanej listy wybierz Kreator załączników B

Zaznacz w kreatorze załącznik, który chcesz powiązać z plikiem, wybierz przycisk „Hiperłącze” i połącz.

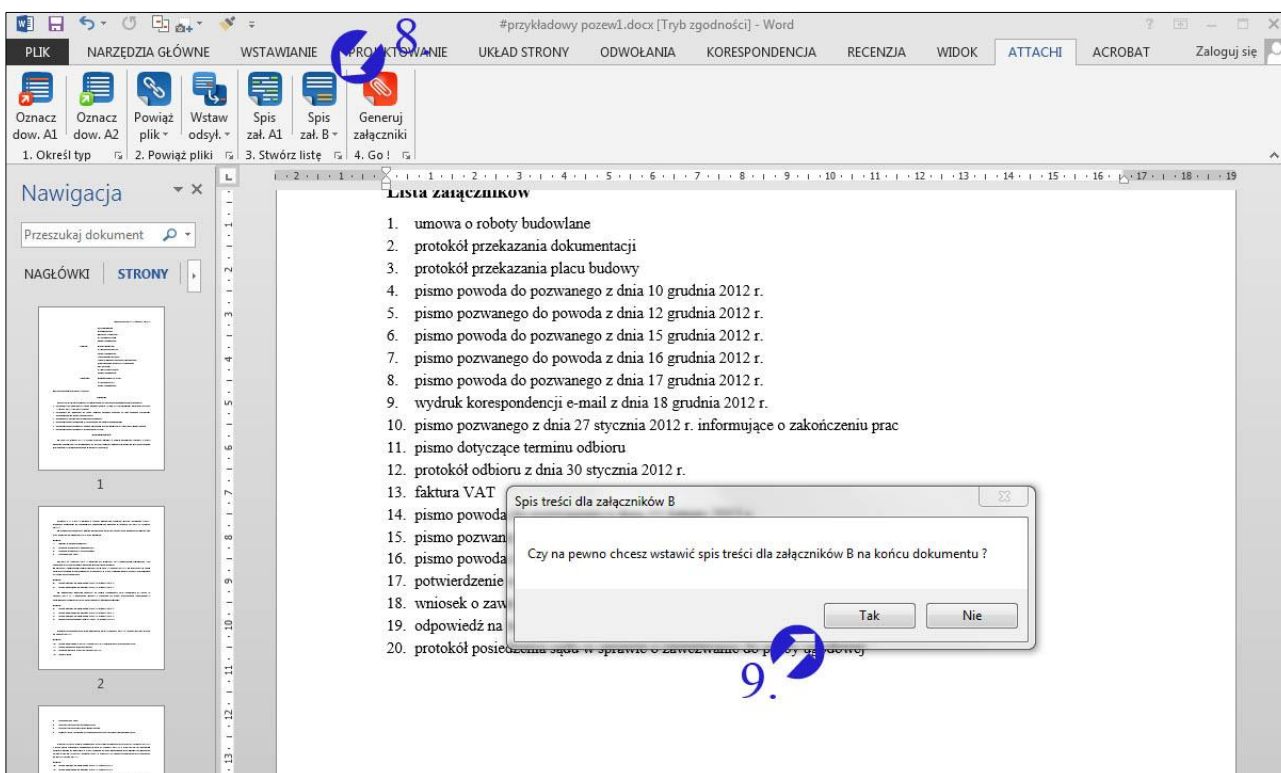
Powiąz w ten sposób wszystkie załączniki. W razie potrzeby możesz usunąć lub dodać załącznik do spisu. Zatwierdź listę, gdy wszystkie załączniki są powiązane z odpowiednimi plikami.



4. Zaznacz załącznik, który chcesz podlinkować / 5. Wybierz przycisk Hiperłącze / 6. Połącz załącznik z odpowiednim plikiem / 7. Zatwierdź listę, gdy wszystkie załączniki są podlinkowane

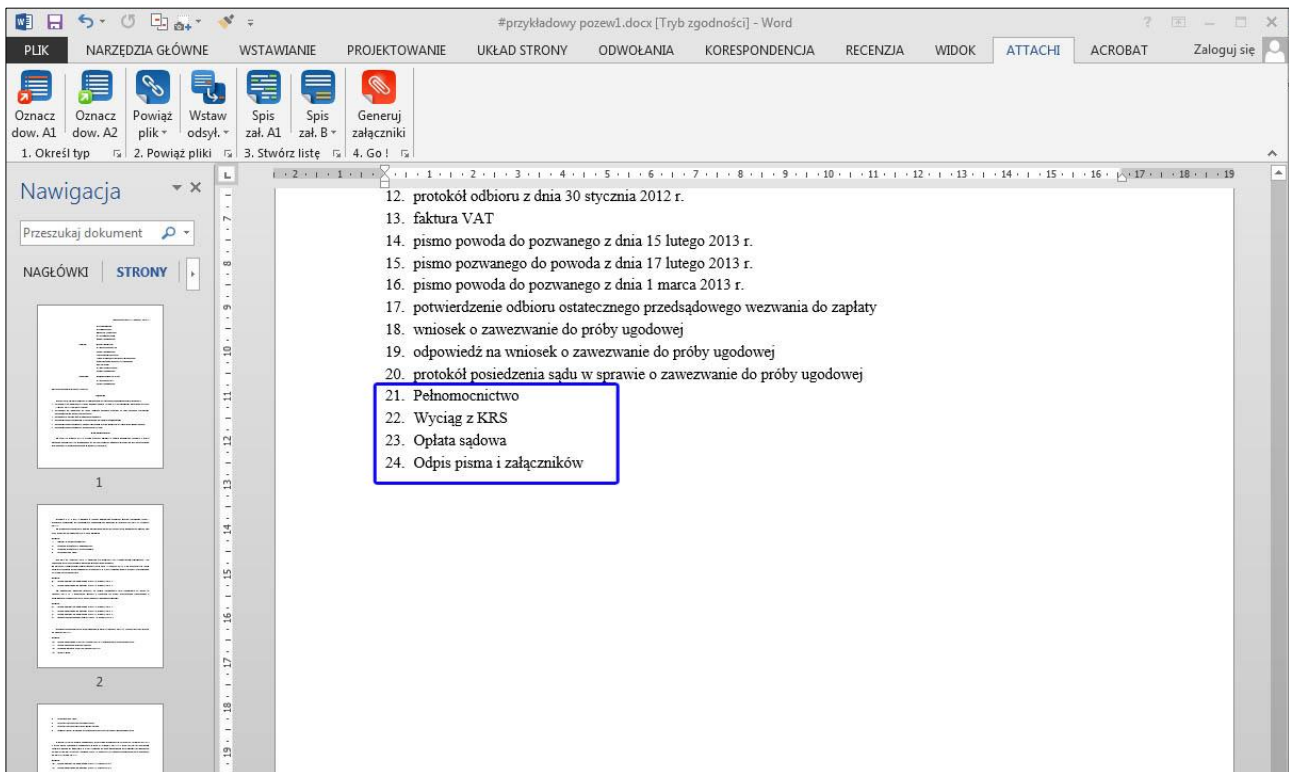


Użyj teraz górnej części przycisku i potwierdź zamiar wygenerowania listy.



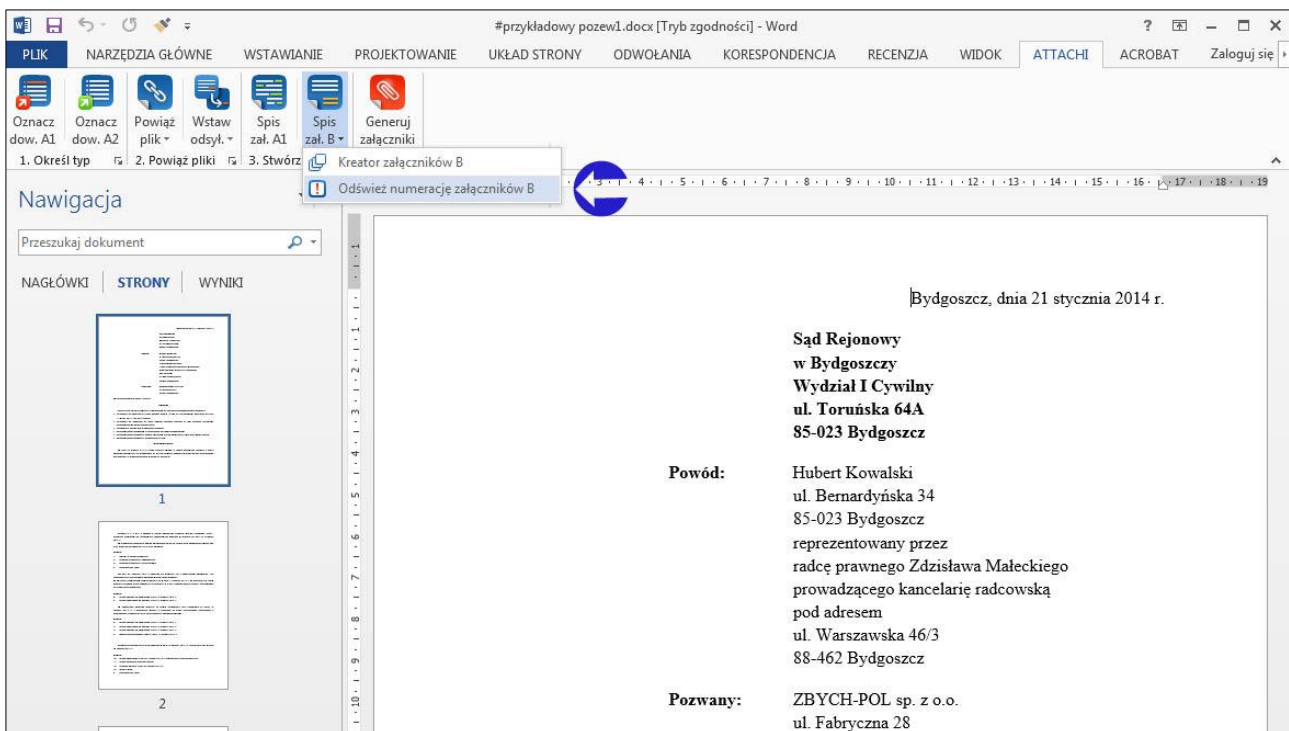
8. Ponownie użyj przycisku wstawiania listy załączników formalnych / 9. Zatwierdź wygenerowanie listy

Po kliknięciu „Tak” lista dowodów formalnych zostanie automatycznie wstawiona w miejscu kursora.




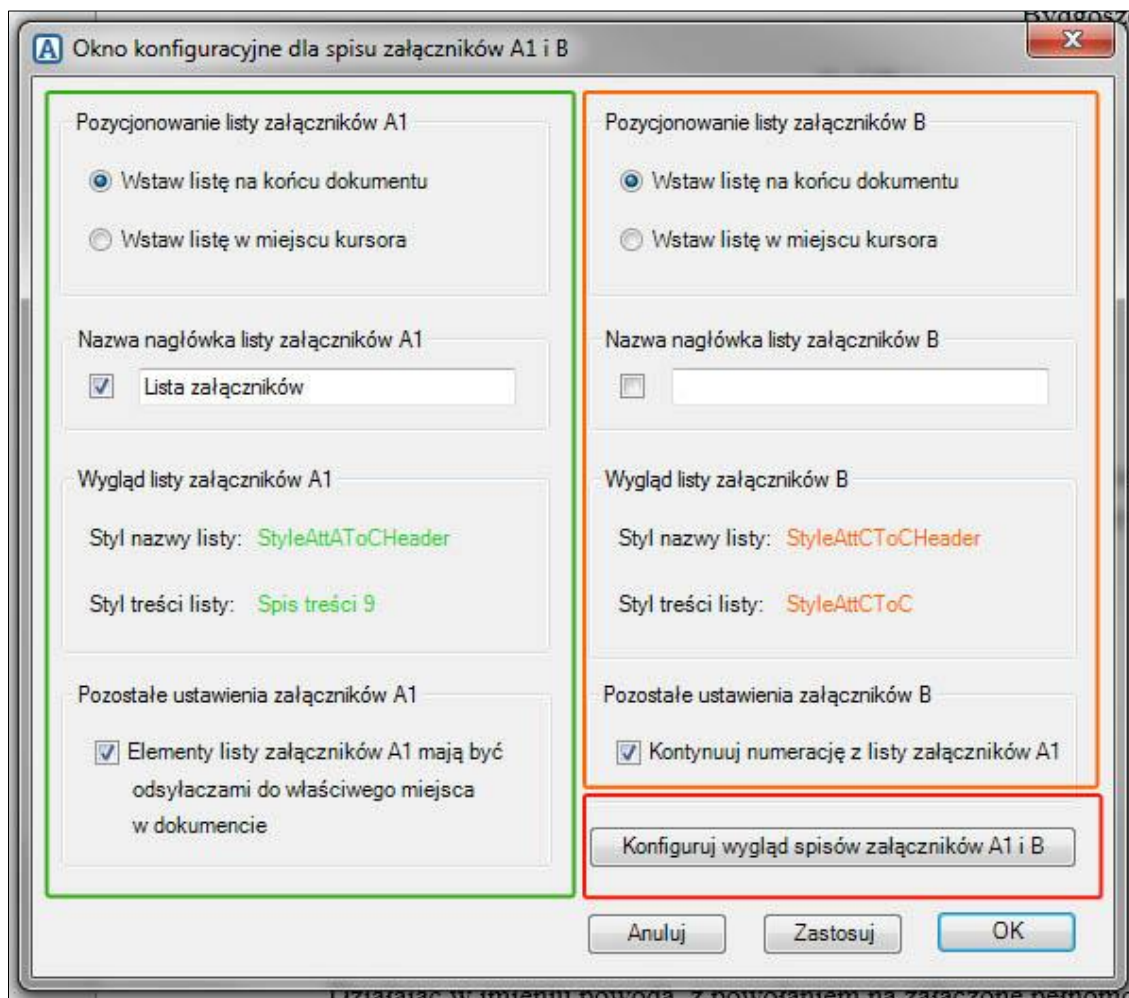
Lista załączników wygenerowana automatycznie (na podstawie ustawionej w kreatorze listy załączników B)

Pod poleceniem wygenerowania listy znajduje się polecenie **Odśwież numerację załączników B**. Użyj go, jeśli następowały zmiany w numeracji załączników A1, a załączniki B stanowią kontynuację tej numeracji.



8.2.3.3. Ustawienia list załączników

Przycisk ustawień  w prawym dolnym rogu grupy przycisków uruchamia okno konfiguracyjne dla spisu załączników A1 i B.



Konfiguracja dla spisu załączników A1 i B

Konfiguracja listy załączników A1 (oznaczona zieloną linią)

Pozycjonowanie listy załączników A1 – w tym miejscu określ, gdzie ma znaleźć się lista załączników. Możesz wybrać koniec dokumentu lub dowolne miejsce w dokumencie, lista pojawi się w miejscu wstawienia kursora.

Nazwa nagłówka listy załączników A1 – w tym miejscu określ nagłówek listy załączników A1. Przykładowo: Lista załączników, Załączniki wymienione w piśmie jako dowody itp.

Wygląd listy załączników A1 – w tym miejscu widoczny jest wybrany styl nazwy i treści listy, czyli formatowanie. Formatowanie listy A1 i B możesz modyfikować za pomocą przycisku **Konfiguruj wygląd spisów załączników A1 i B** oznaczonym czerwona linią.

Pozostałe ustawienia załączników A1 – w tym miejscu możesz zdecydować, czy punkty listy mają odsyłać do miejsca w tekście, w którym zostały powołane po raz pierwszy.

Konfiguracja listy załączników B (oznaczona pomarańczową linią)

Pozycjonowanie listy załączników B – w tym miejscu określ, gdzie ma znaleźć się lista załączników. Możesz wybrać koniec dokumentu lub dowolne miejsce w dokumencie, lista pojawi się w miejscu wstawienia kursora.

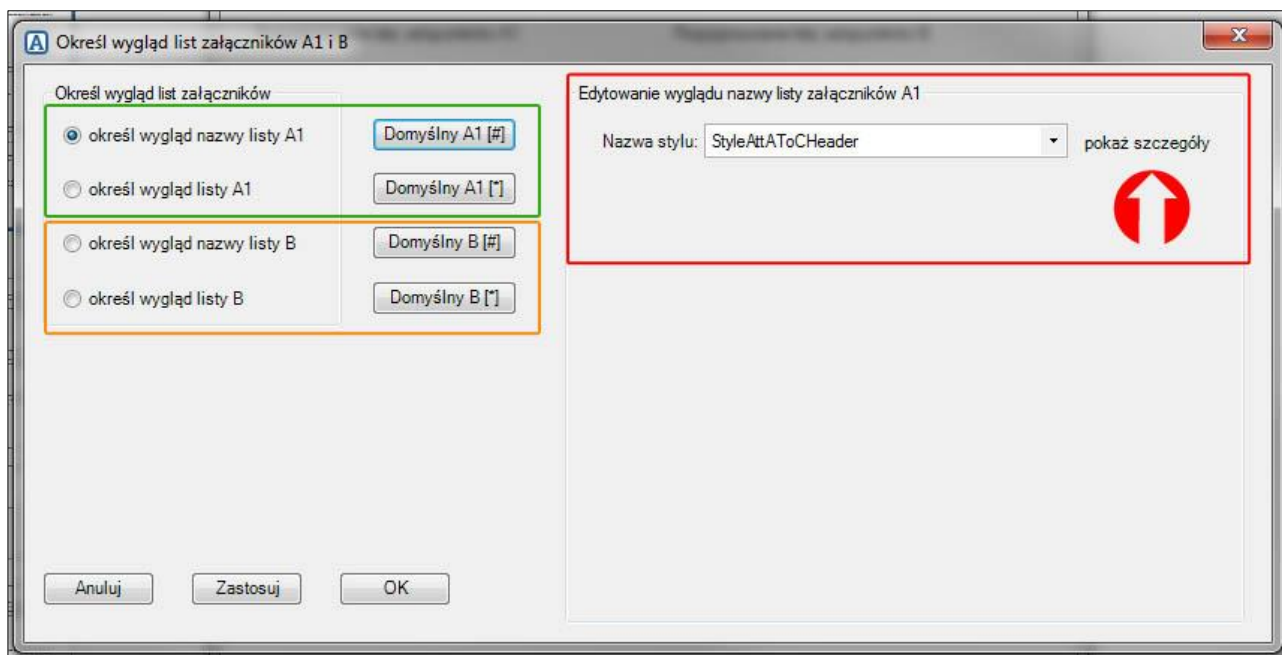
Nazwa nagłówka listy załączników B – w tym miejscu określ nagłówek listy załączników B. Przykładowo: Pozostałe załączniki itp. Jeśli w **Pozostałych ustawieniach** oznaczysz **Kontynuuj numerację z listy załączników A1**, nie określaj nagłówka.

Wygląd listy załączników B – w tym miejscu widoczny jest wybrany styl nazwy i treści listy, czyli formatowanie. Formatowanie listy A1 i B można modyfikować za pomocą przycisku **Konfiguruj Wygląd spisów załączników A1 i B** oznaczonym czerwoną linią.

Pozostałe ustawienia załączników B – w tym miejscu możesz zdecydować, czy numeracja załączników B ma być kontynuacją numeracji załączników A1, czy też ma stanowić odrębną numerację.

Konfiguruj wygląd spisów załączników A1 i B (oznaczone czerwoną linią)

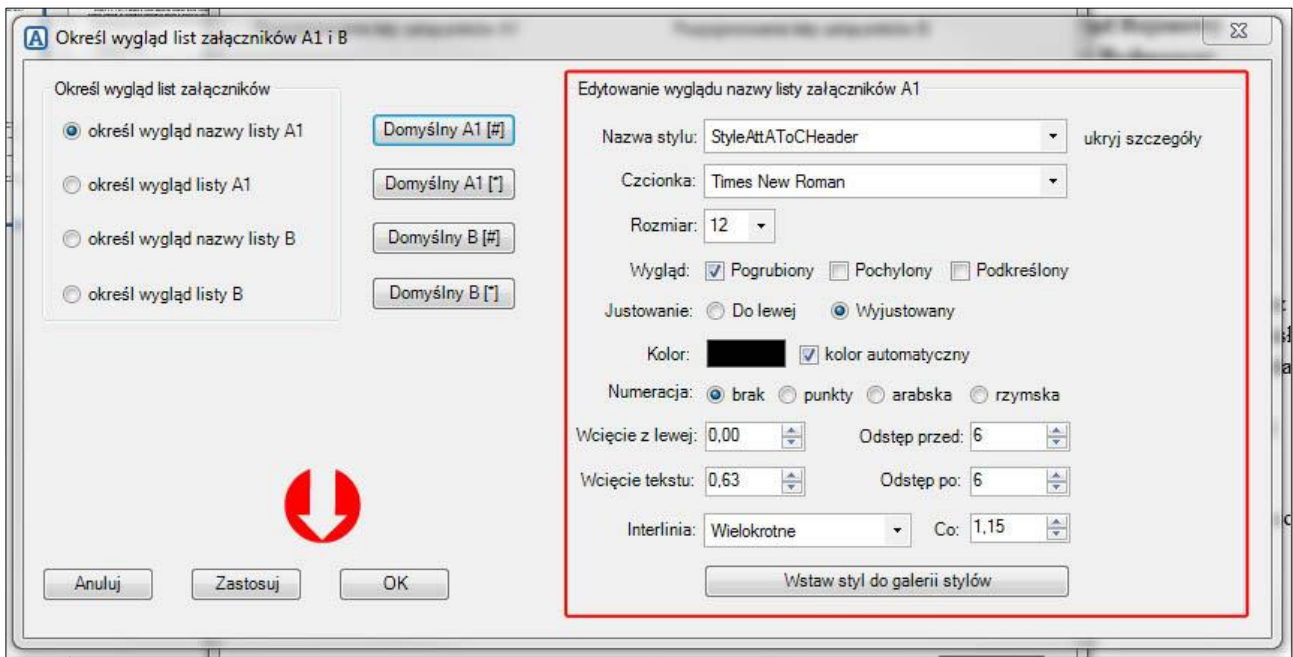
Przycisk ten uruchamia kreator wyglądu listy załączników. Dostosować do swoich potrzeb możesz zarówno nagłówek listy, jak i samą listę. Edytora dla poszczególnych elementów otworzysz klikając przycisk **pokaż szczegóły**.



Okno konfiguracji wyglądu spisu załączników A1 i B

Zaznacz element, którego formatowanie chcesz zmienić, a następnie wprowadź zmiany. Ustawienia stylu możesz wprowadzić do galerii stylów za pomocą przycisku **Wstaw do galerii stylów**.

Zmianę formatowania elementu zatwierdź przyciskiem **Zastosuj**, jeśli chcesz edytować kolejne elementy, lub **OK**, gdy chcesz zakończyć pracę z kreatorem.



Wprowadź zmiany stylu dla elementów listy i zatwierdź

8.2.4. Go!

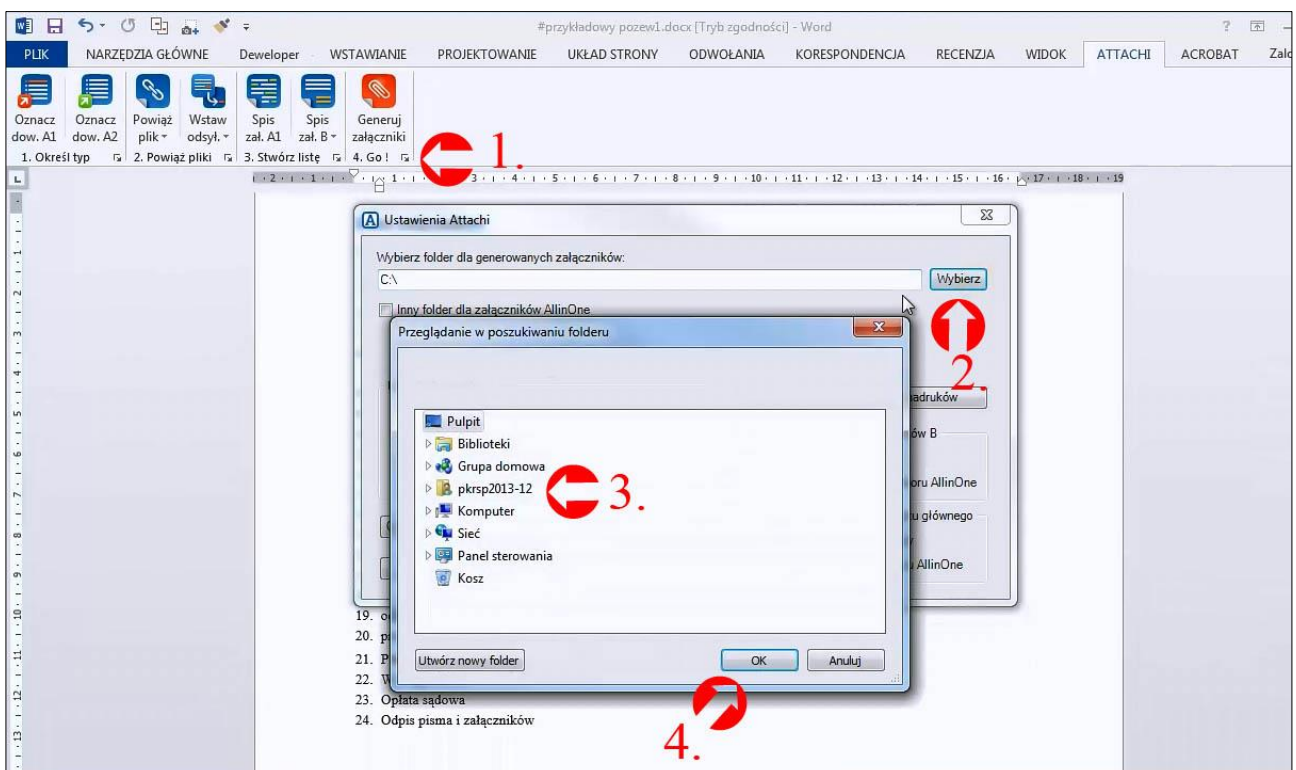
Przycisk Go! generuje wszystkie załączniki dołączone do pisma w formacie pdf do wybranego folderu docelowego.

8.2.4.1. Wybór miejsca docelowego dla wygenerowanych załączników



Użyj przycisku ustawień w dolnej części przycisku

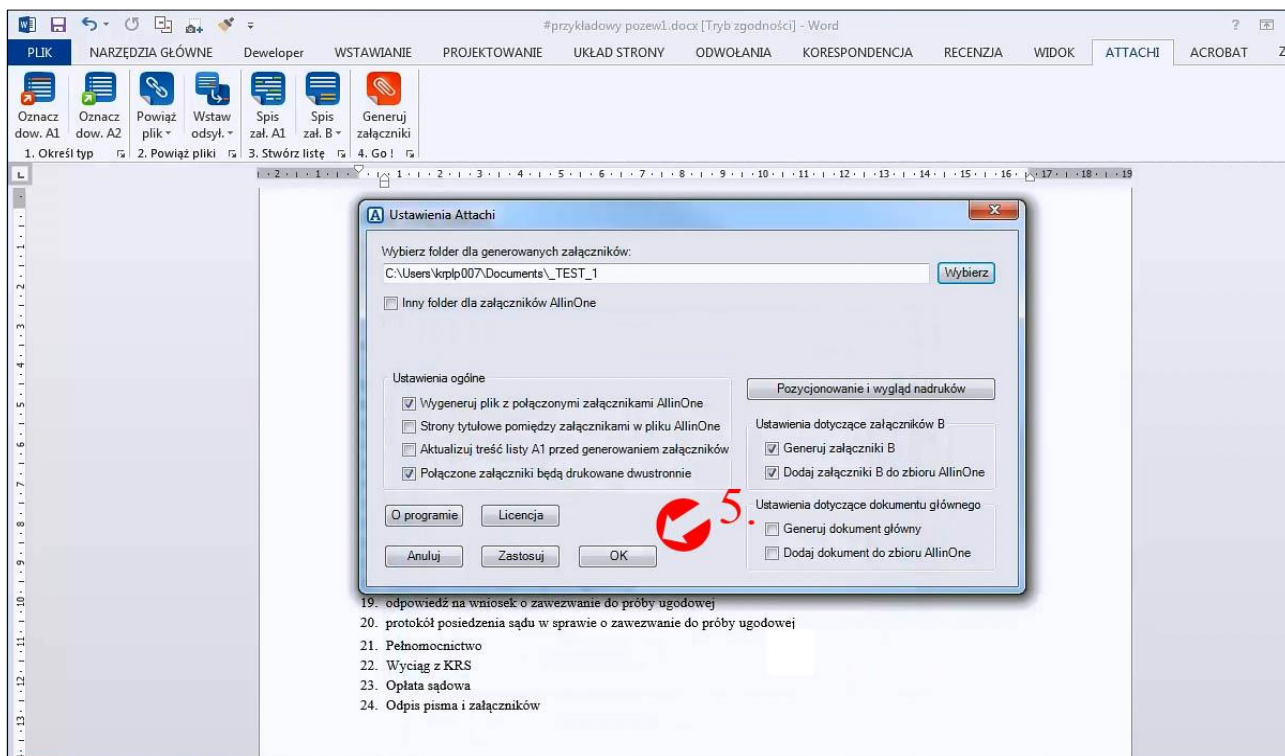
W oknie dialogowym ustawień kliknij **Wybierz**, a następnie wyszukaj docelowy folder, w którym zostaną zapisane wygenerowane załączniki. Konieczne jest wybranie folderu, nie wybieraj bezpośrednio Pulpit jako docelowego miejsca zapisu. Zatwierdź wybraną ścieżkę.



2. Użyj przycisku ustawień / 2. Kliknij Wybierz / 3. Wyszukaj folder docelowy / 4. Zatwierdź ścieżkę

Zatwierdź ustawienia z wybranym miejscem docelowym zapisu załączników.

5. Zatwierdź ustawienia

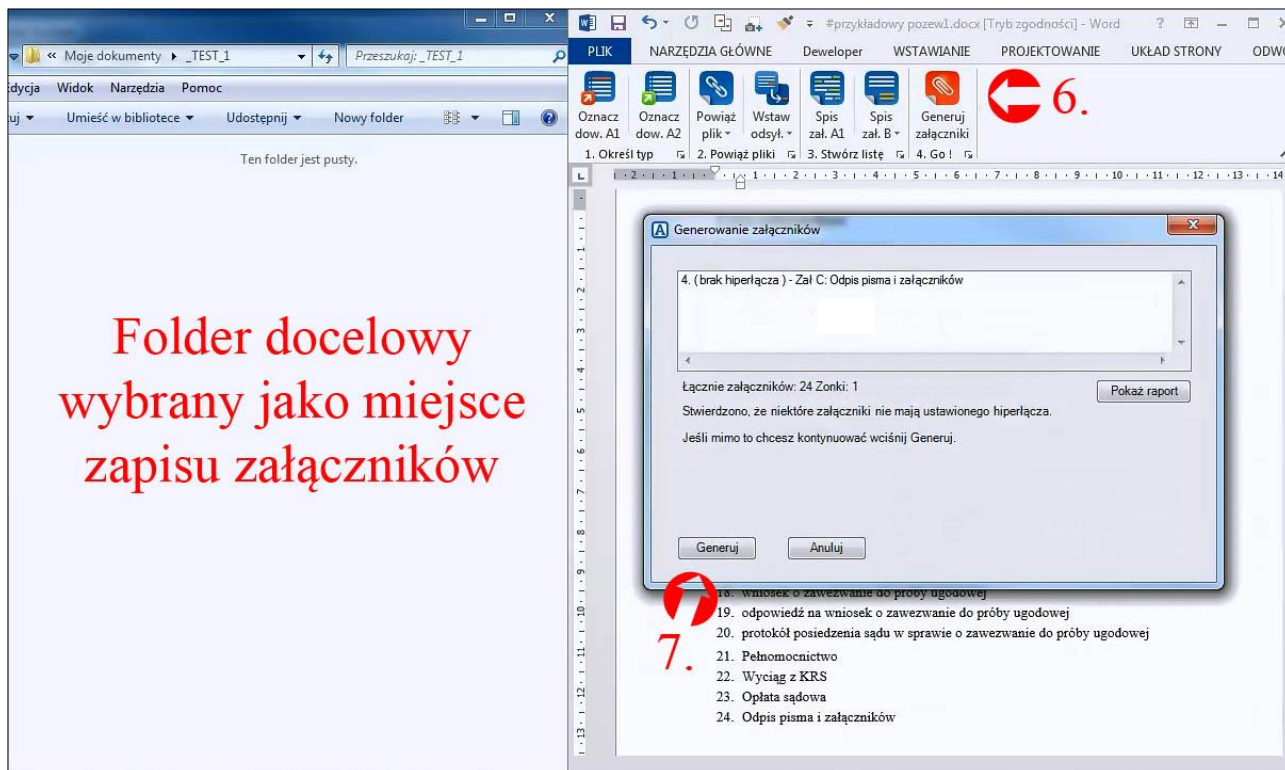


8.2.4.2. Generowanie załączników

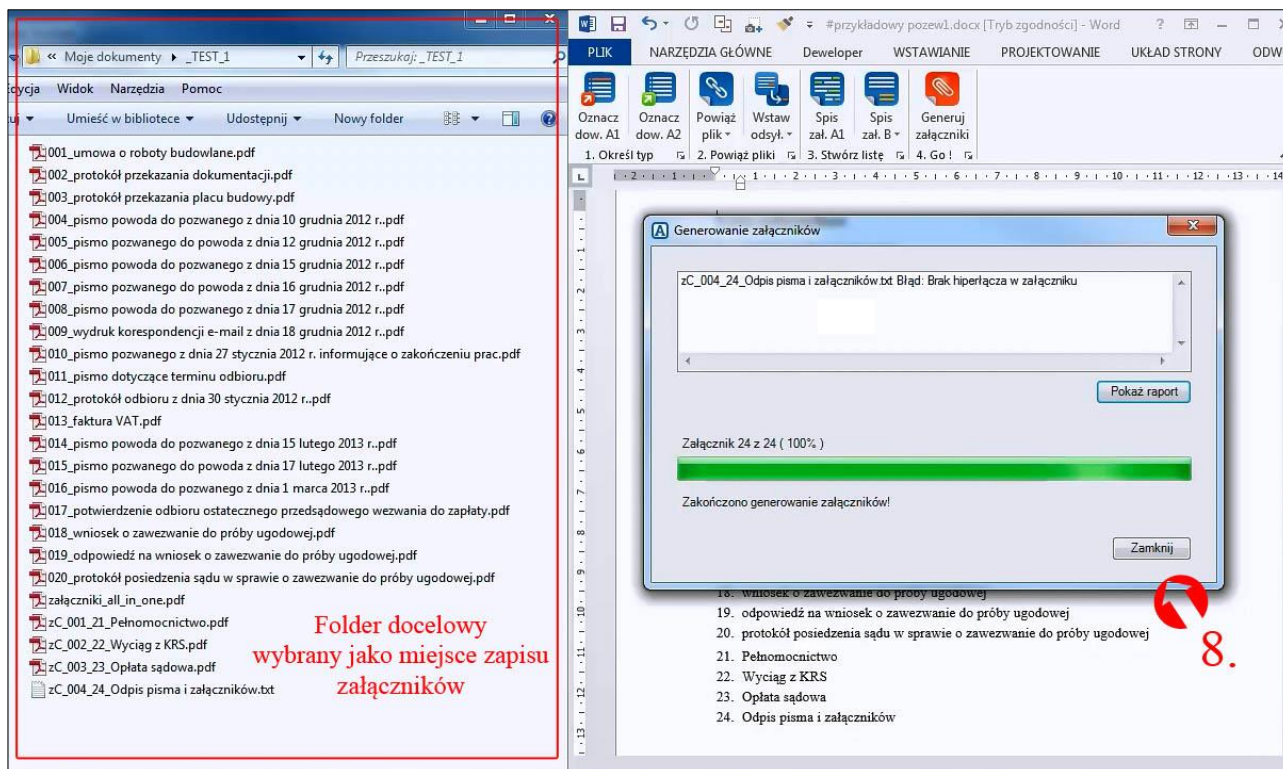


Użyj przycisku

Wybierz polecenie **Generuj**, by rozpocząć generowanie załączników.

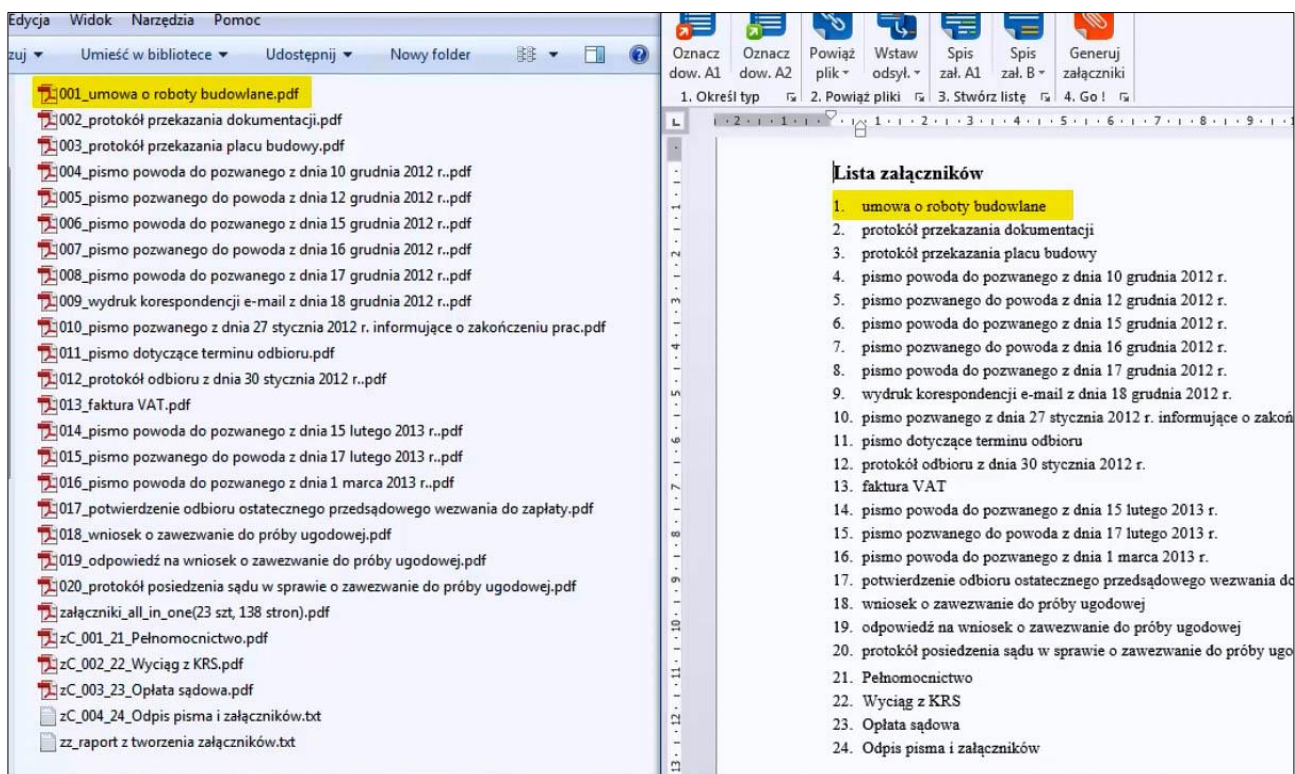


Program powiadomi o zakończonym procesie. W wybranym folderze docelowym pojawią się wygenerowane załączniki w formacie pdf. Zamknij okno generowania załączników.



Wygenerowane pliki pdf w folderze docelowym / 8. Zamknij okno generowania załączników

Nazwy oraz numeracja wygenerowanych plików pdf odpowiadają nazwom i numeracji załączników w piśmie.

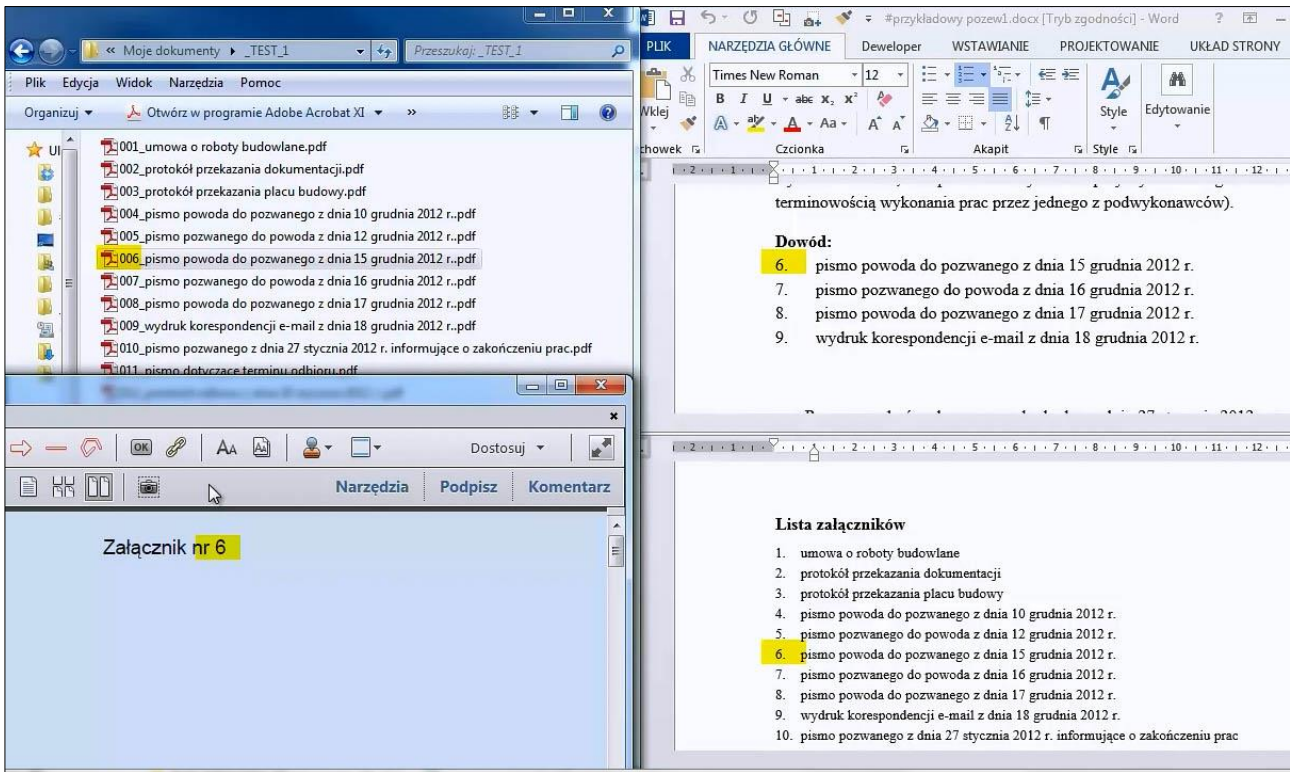


Wygenerowanie pliki pdf odpowiadają załącznikom z listy

8.2.4.3. Nagłówki i stopki w wygenerowanych załącznikach.

8.2.4.3.1. c) Nagłówki

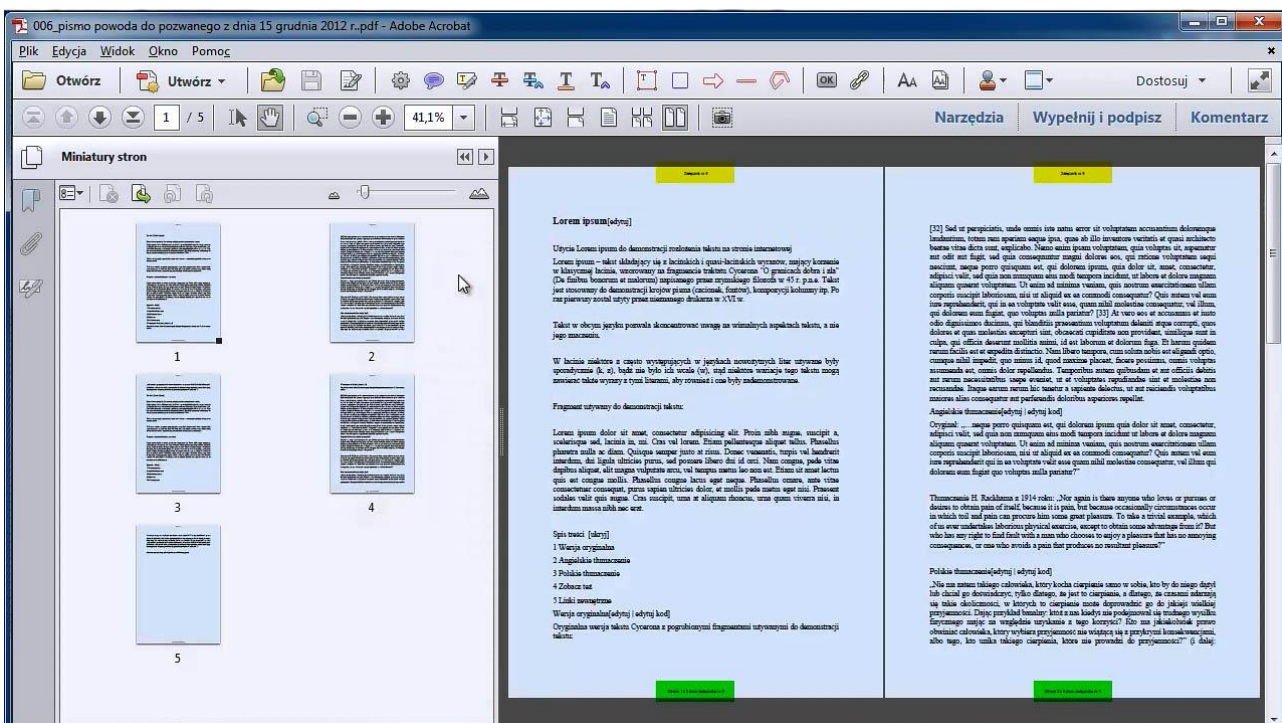
Celem ułatwienia orientacji w wygenerowanych załącznikach, w nagłówku automatycznie nadrukowany zostaje numer załącznika (w razie potrzeby ustawienia nadruków można dowolnie edytować – por. pkt. 8.2.4.5 c) na str. 66 instrukcji).

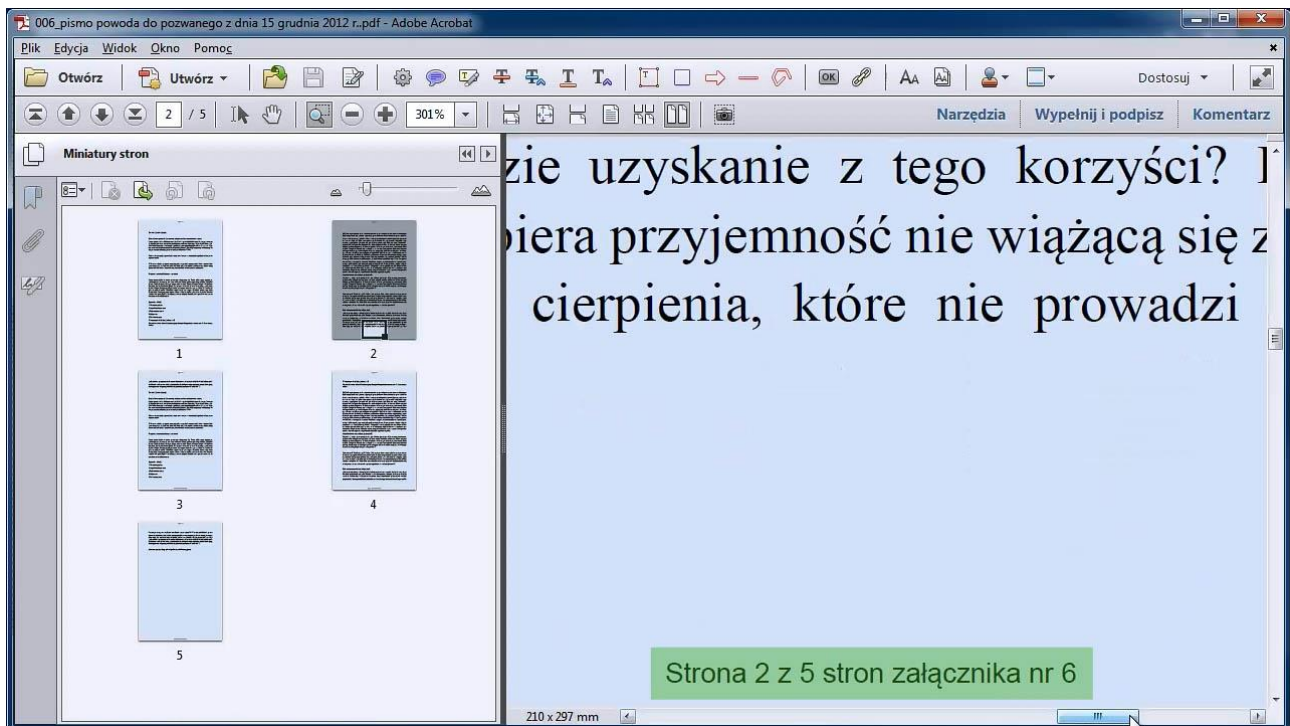


W nagłówku wygenerowanego pliku pdf znajduje się właściwa numeracja załącznika odpowiadająca numeracji załączników w piśmie

8.2.4.3.2. Stopki

W stopce automatycznie nadrukowana zostaje numeracja oraz ogólna liczba stron, a także numer załącznika (ustawienia te oraz opis również można w razie potrzeby dowolnie modyfikować – por. pkt. 8.2.2.4.c na str. 35).

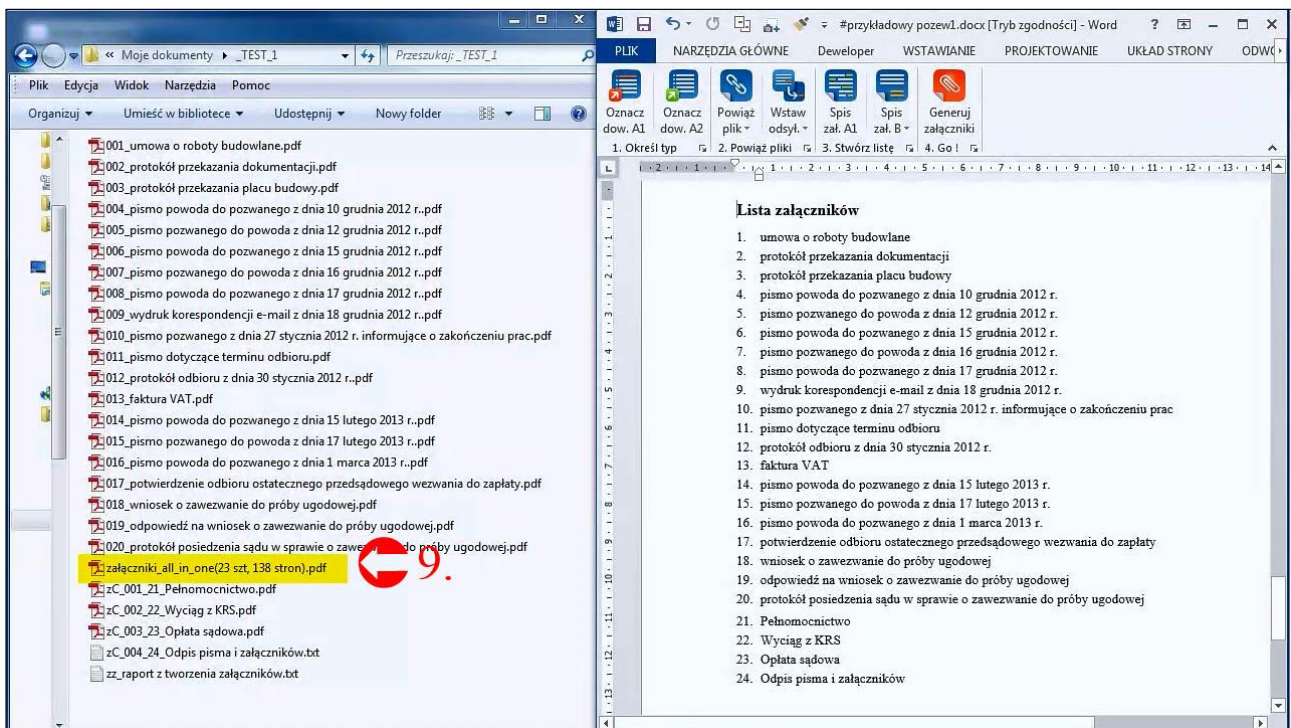




W stopce nadrukowany zostaje numer strony, ogólna liczba stron oraz numer załącznika

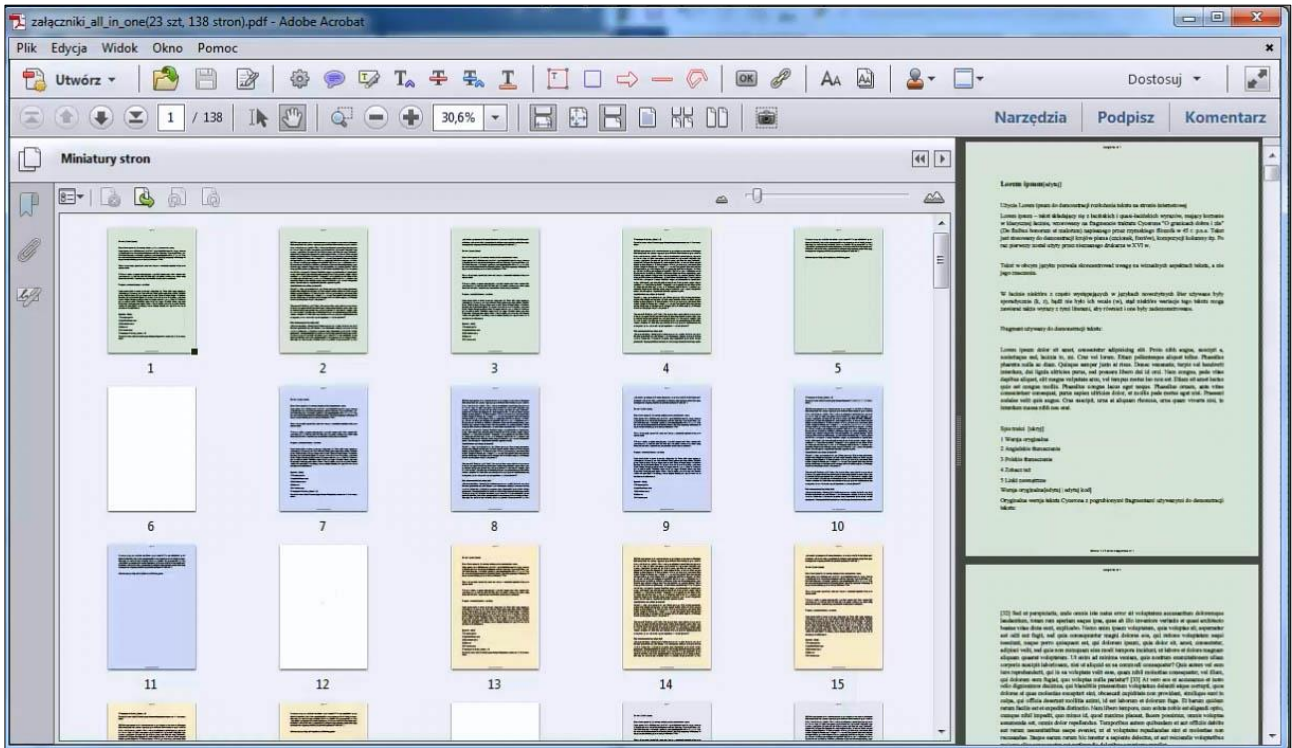
8.2.4.4. Plik „ALL IN ONE” (wszystko w jednym)

Program umożliwia wygenerowanie wszystkich załączników typu A i B do jednego pliku pdf o nazwie ALL IN ONE. Otwórz ten plik znajdujący się w docelowym folderze zapisu załączników.



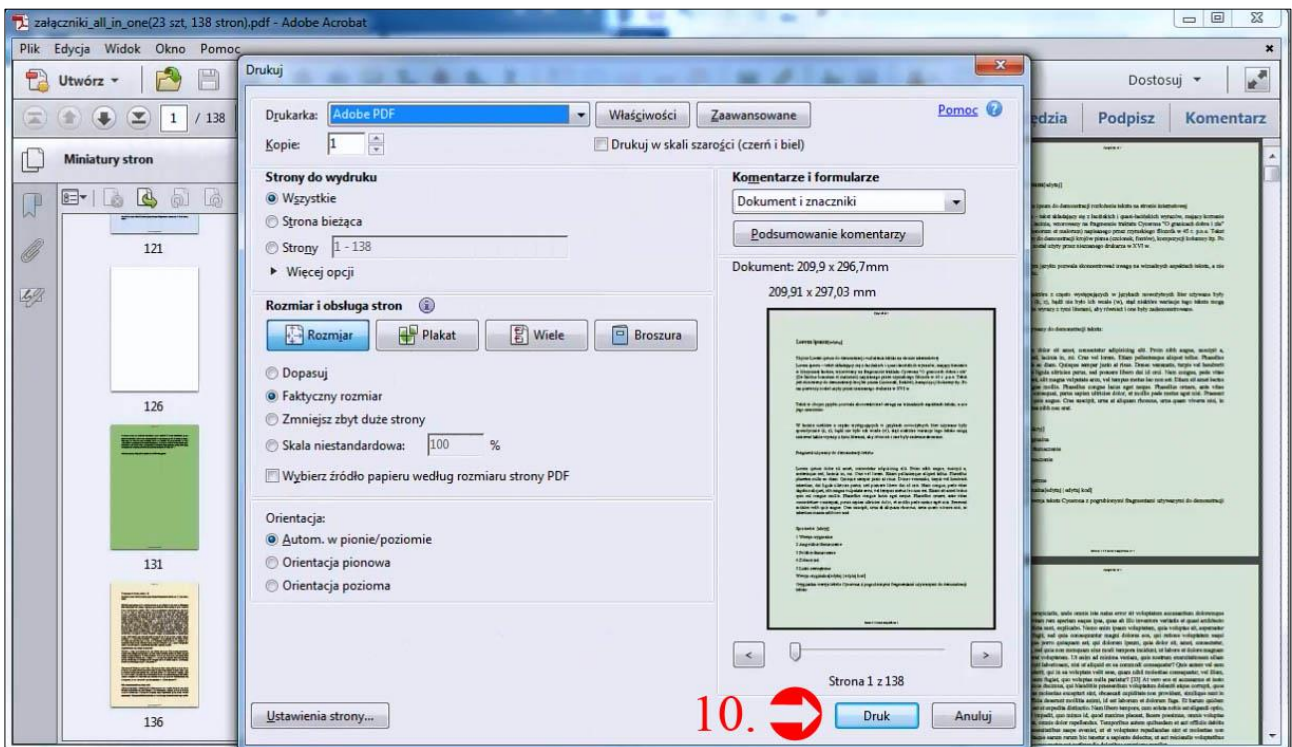
9. Otwórz plik ALL IN ONE

Jeśli wybrano opcję „Połączone załączniki będą drukowane dwustronnie” (w opcjach generowania załączników – pkt. 6.1), do załączników z nieparzystą liczbą stron automatycznie zostaje dodana dodatkowa pusta strona.




Plik pdf ALL IN ONE. Puste strony stanowią dopełnienie załączników z nieparzystą liczbą stron

Teraz możesz wydrukować wszystkie załączniki w odpowiedniej kolejności jednym kliknięciem³.



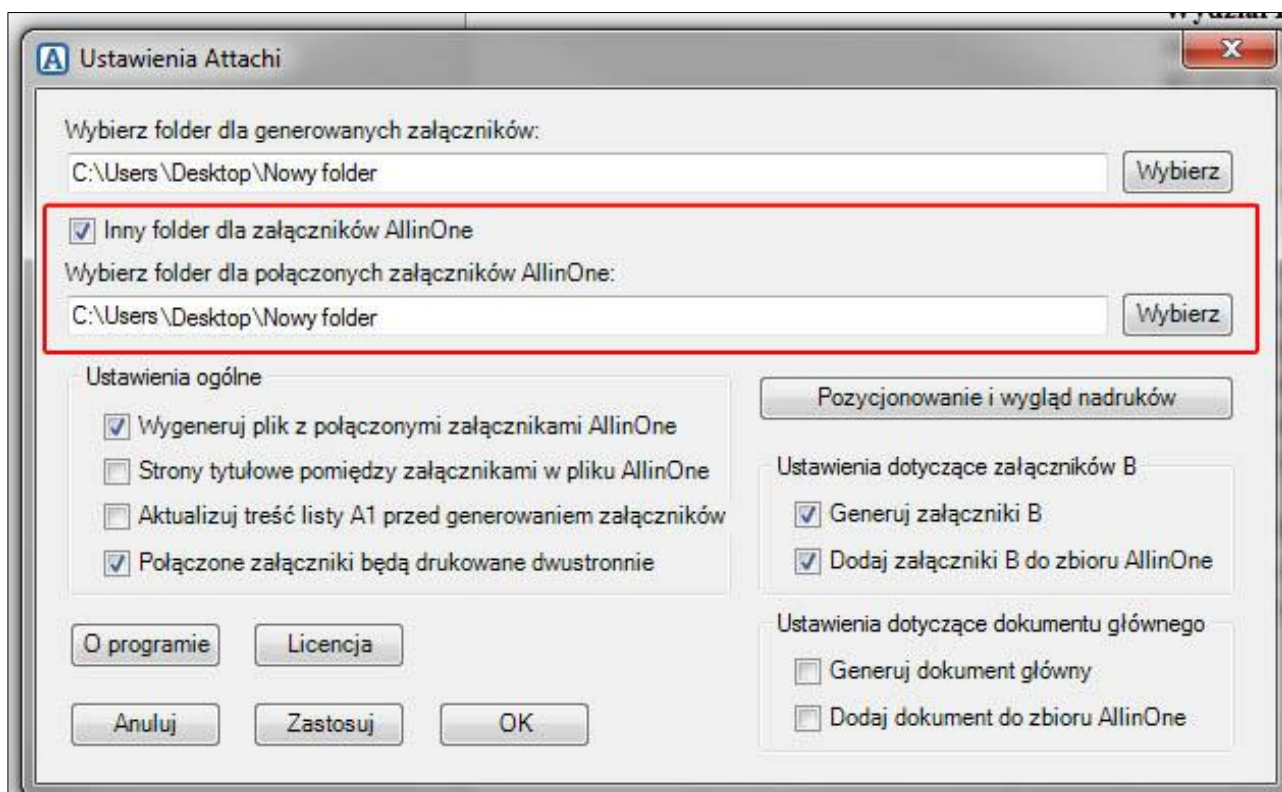
10. Wydrukuj wszystkie załączniki w odpowiedniej kolejności jednym kliknięciem.

8.2.4.5. Dodatkowe ustawienia

Przycisk ustawień , oprócz wyboru folderu docelowego umożliwia wybór dodatkowych opcji dla wygenerowanych plików.

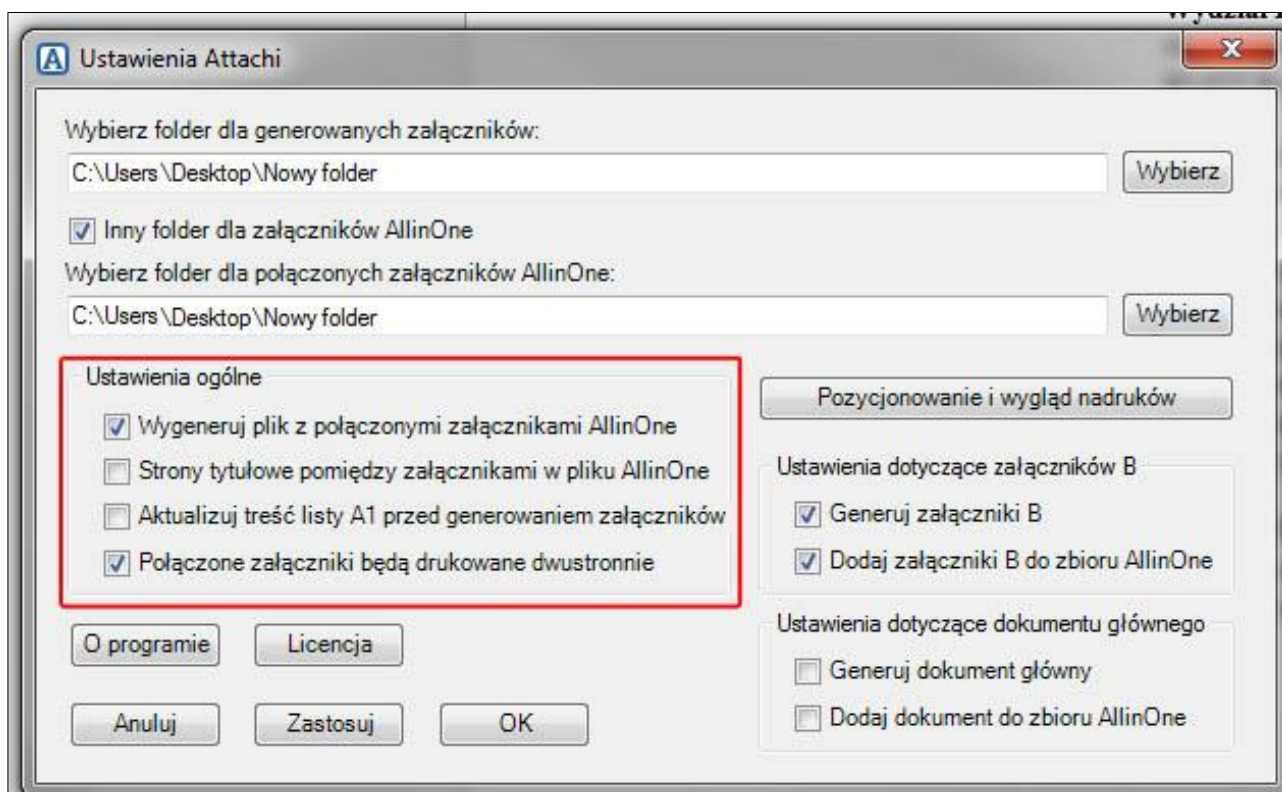
³ W celach demonstracyjnych celowo użyto kolorowych stron poszczególnych plików

a) Inny folder dla załączników AllinOne



Możesz wybrać inny docelowy folder do wygenerowanych plików ALL IN ONE (szczegółowo o pliku AllinOne w [pkt. 6.4 INSTRUKCJI SKRÓCONEJ](#)). Wystarczy, że oznaczysz polecenie i wybierzesz inny folder do zapisu.

b) Ustawienia ogólne



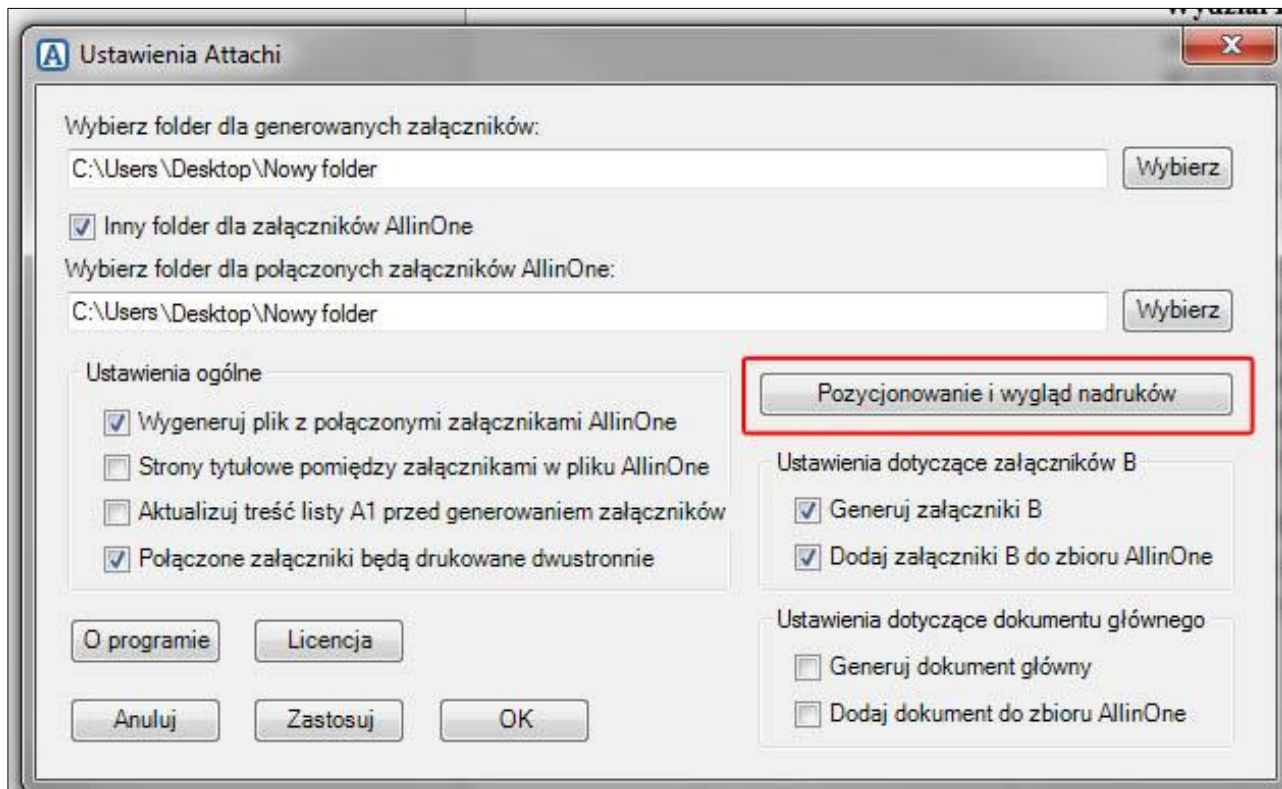
Wygeneruj plik z połączonym załącznikami AllinOne – zaznacz, jeśli chcesz wygenerować plik AllinOne. Plik pojawi się wybranym przez siebie folderze pod wygenerowanymi załącznikami-dowodami, chyba że zaznaczyłeś inny folder dla AllinOne.

Strony tytułowe pomiędzy załącznikami w pliku AllinOne – w wypadku, gdy chcemy załączyć oryginały lub załączniki skserowane, zaznaczając tą opcję program wygeneruje przekładki – strony tytułowe do poszczególnych załączników

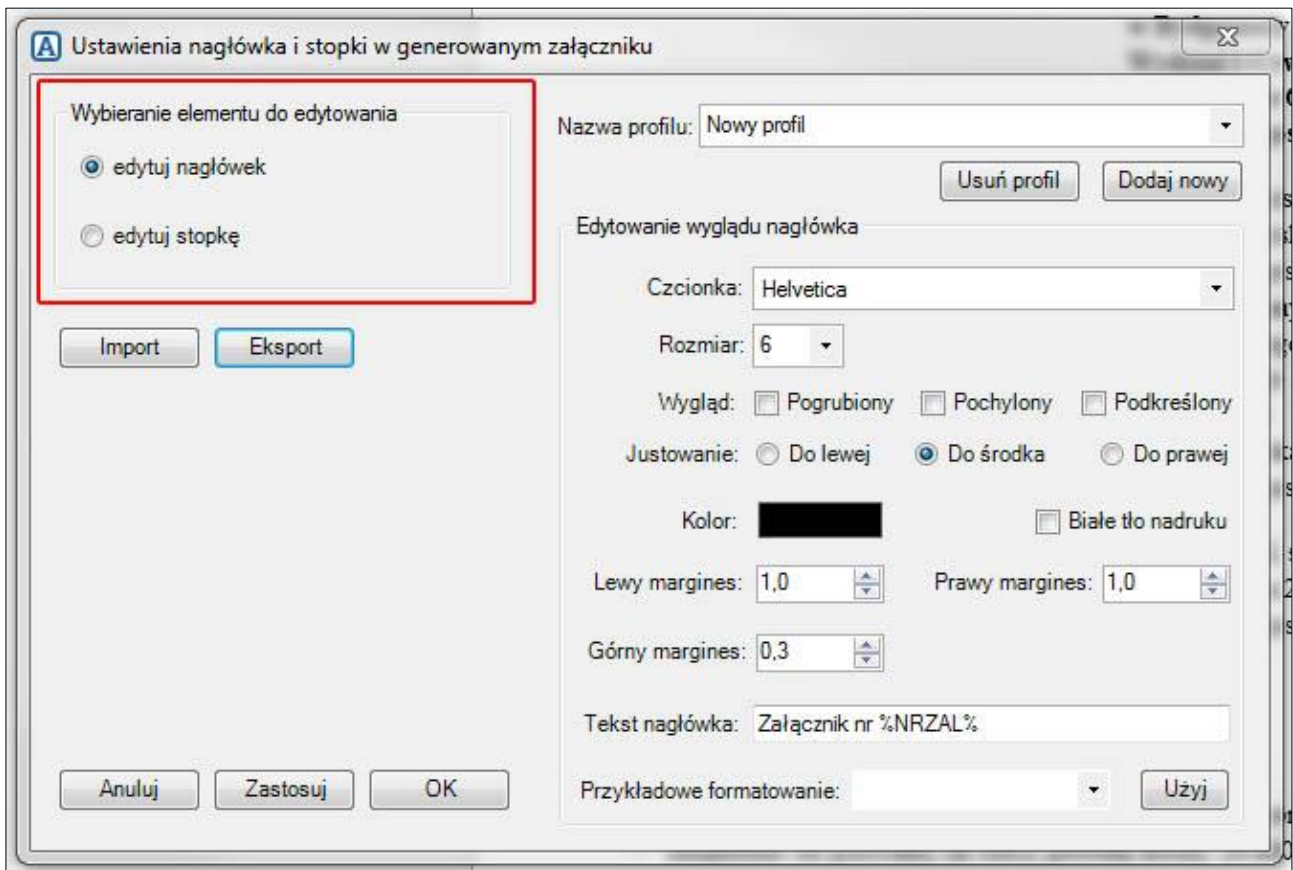
Aktualizuj treść listy A1 przed generowaniem załączników – ta opcja sprawdza się, gdy często zmienia się kolejność dowodów w piśmie

Połączone załączniki będą drukowane dwustronnie – oszczędność papieru podczas wydruku

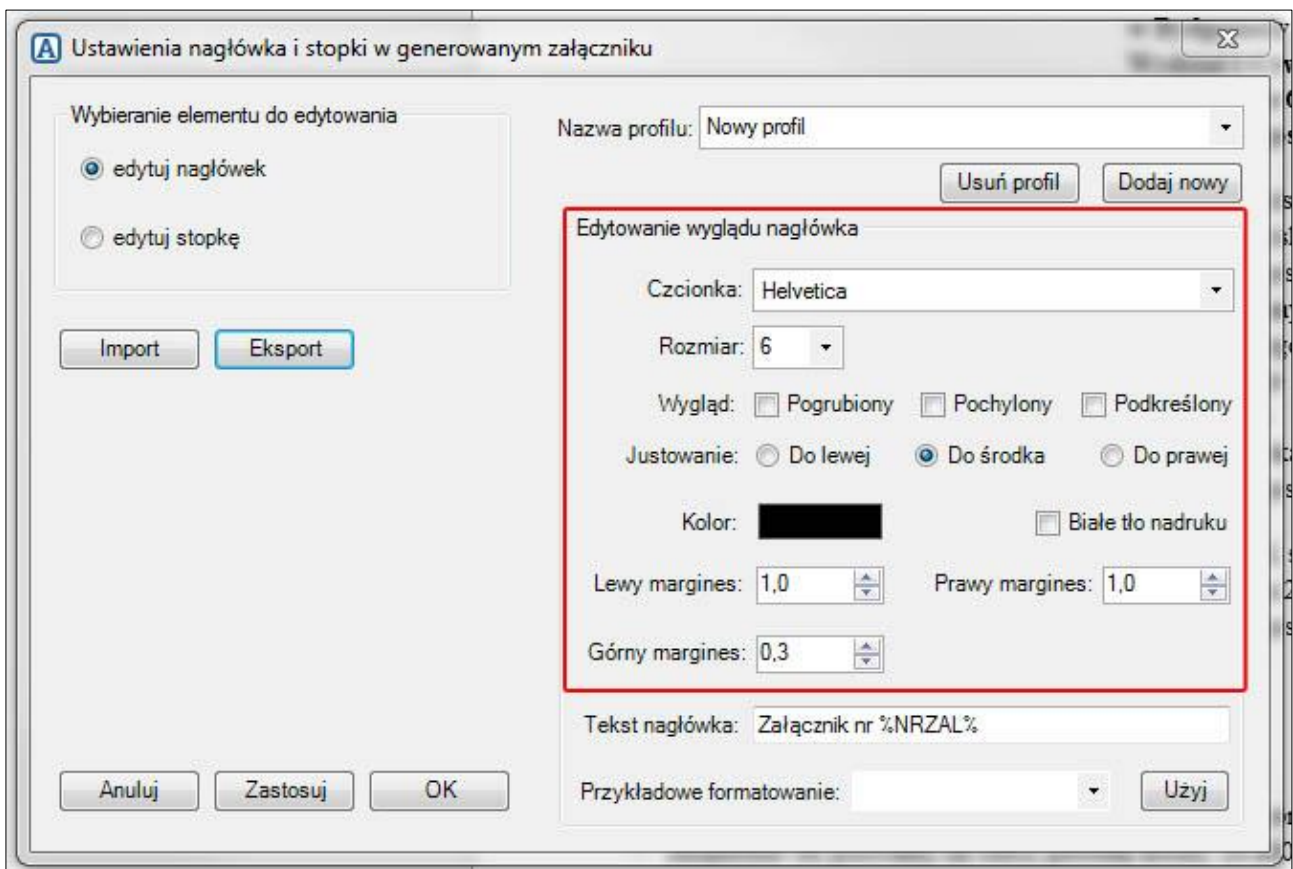
c) Pozycjonowanie i wygląd nadruków



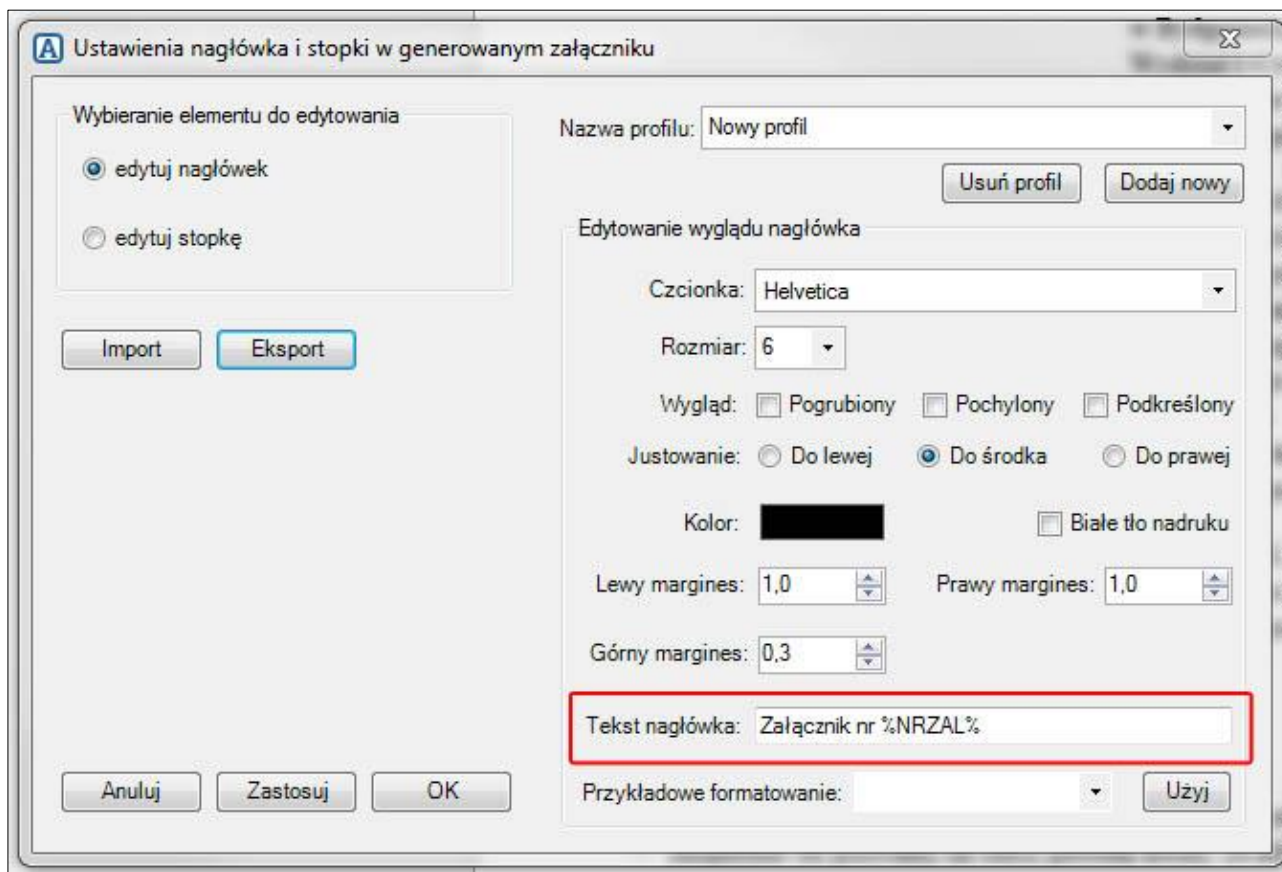
Przycisk uruchamia kreator wyglądu nagłówka i stopki w wygenerowanych załącznikach.



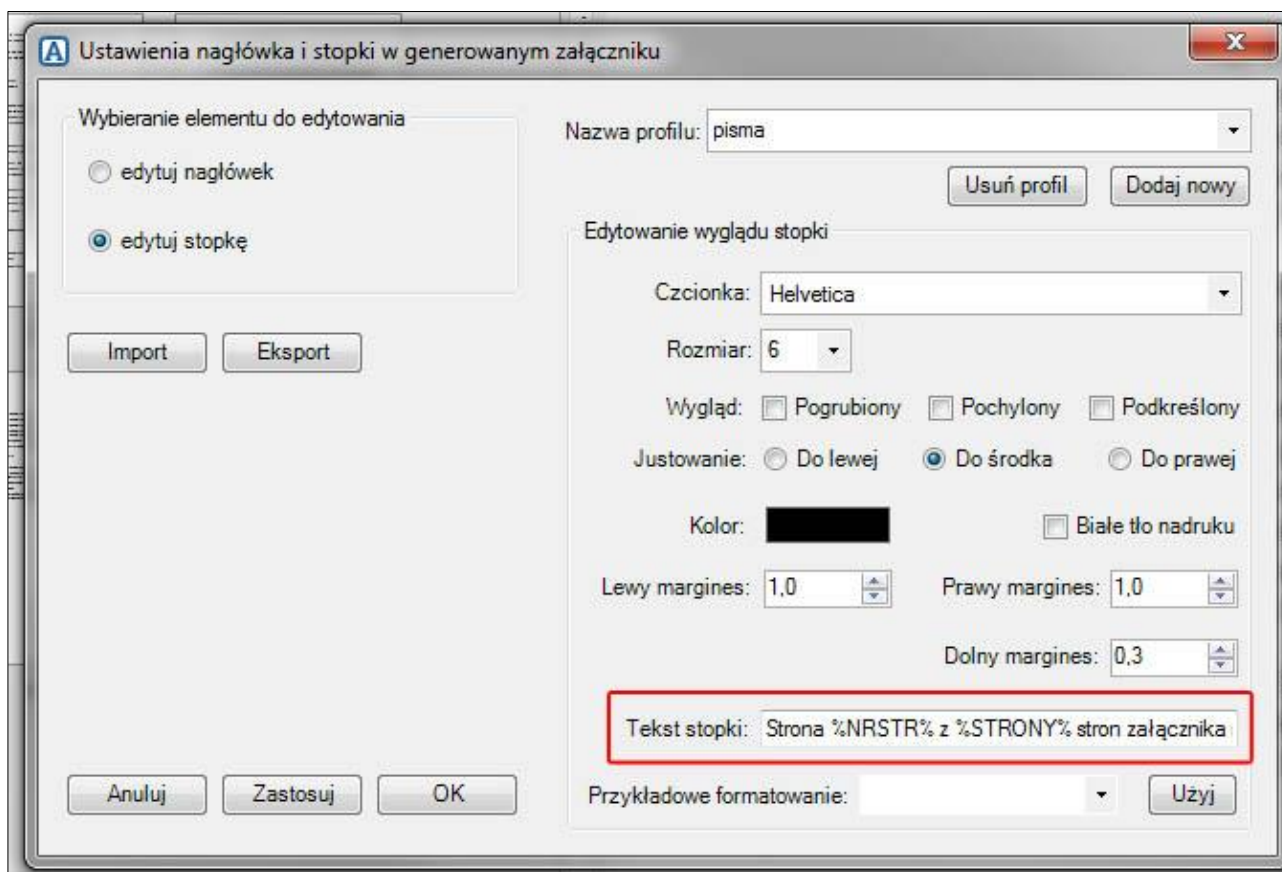
Wybierz element do edycji, następnie nadaj mu odpowiednie formatowanie według twoich potrzeb.



Domyślnie tekst nagłówka jest pomyślany tak, by znajdował się w nim numer załącznika. Możesz jednakże zmienić treść nagłówka w całości lub tylko w części.

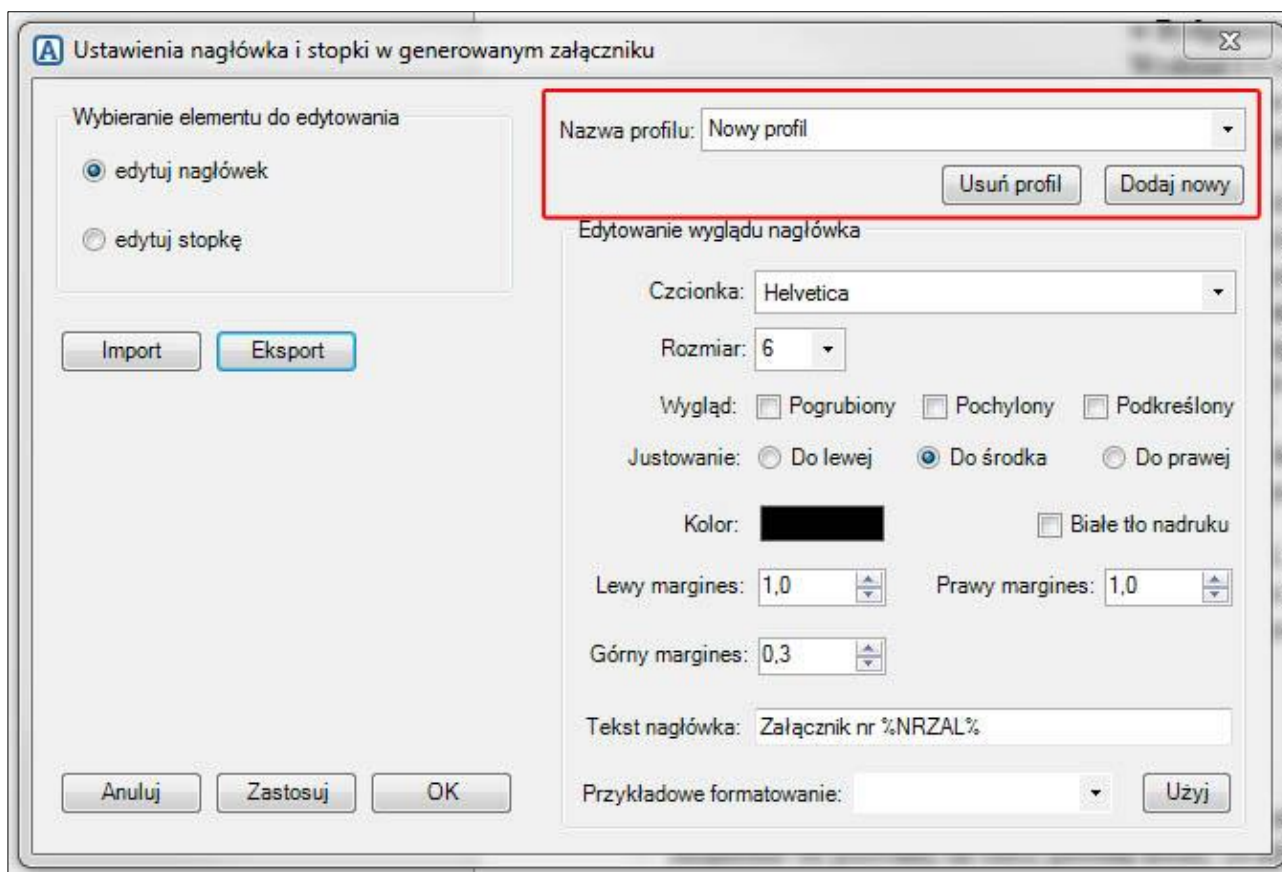


Tekst stopki zawiera formułę, dzięki której program automatycznie liczy strony w dokumencie i dodaje odpowiednią numerację. Możesz jednak zmienić tekst stopki na taki, który najbardziej odpowiada twoim potrzebom.

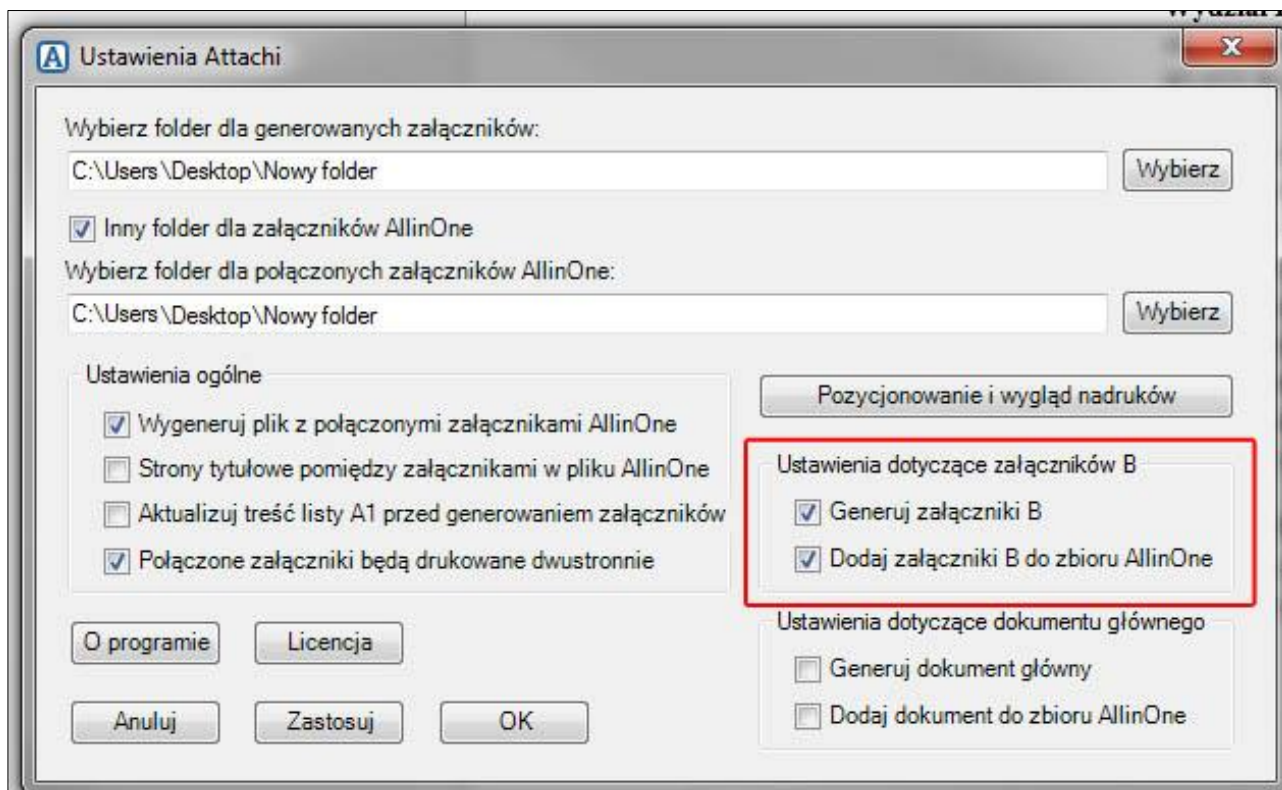


Attachi umożliwia zapisanie kilku profili nagłówka i stopki, dzięki czemu każdorazowo możesz dopasować nagłówki i stopki do danego pisma i zapisać ustawienia, by wykorzystać je także później. Aby dodać nowy

profil, użyj przycisku **Dodaj nowy**, a następnie zatwierdź przyciskiem **Zastosuj**, jeśli chcesz dalej edytować, lub **OK**, gdy chcesz zakończyć pracę z kreatorem.



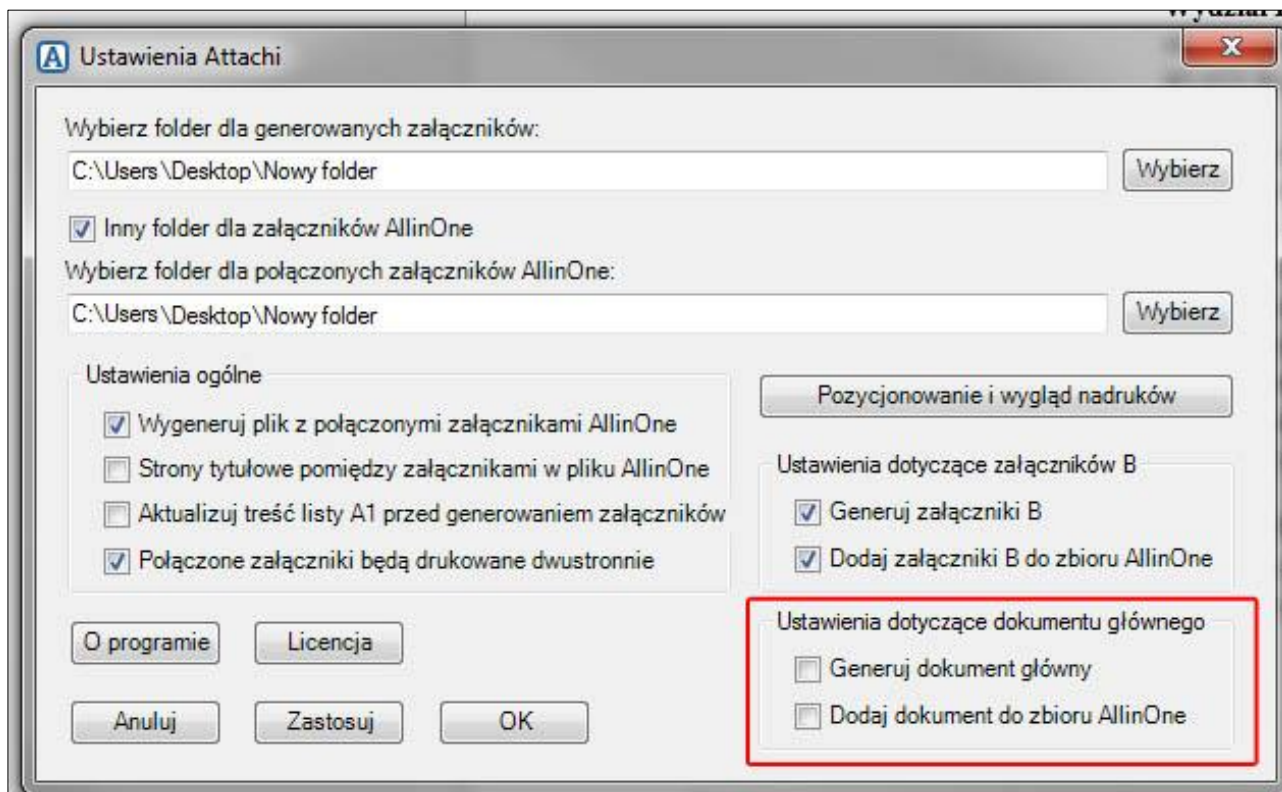
d) Ustawienia dotyczące załączników B



Generuj załączniki B – zaznaczenie opcji pozwala wygenerować załączniki B.

Dodaj załączniki B do zbioru AllinOne – zaznaczenie opcji pozwala dodać załączniki do pliku AllinOne.

e) Ustawienia dotyczące dokumentu głównego



Generuj dokument główny – zaznaczenie opcji pozwala wygenerować aktualnie tworzone pismo i wygenerować je do pliku pdf.

Dodaj dokument do zbioru AllinOne – zaznaczenie opcji pozwala dodać pismo do pliku AllinOne.

f) **O programie i licencja**

O programie – zapoznaj się ze szczegółami i informacjami ogólnymi dotyczącymi wydawcy oraz programu Attachi.

Licencja – umożliwi sprawdzenie numeru licencji programu, jeśli taka została kupiona. Użytkownik jeszcze niezrastrowany w tym miejscu będzie mógł aktywować program.

