Aktualizacja musi odbyć się przy zamkniętych programach na wszystkich końcówkach. Przed zainstalowaniem nowej wersji programu należy wykonać kopię zapasową bazy danych oraz całego folderu, w którym znajduje się program KANCELARIA, ponieważ folder ten może zawierać dodatkowe dokumenty dołączone do prowadzonych w programie spraw.

Po zainstalowaniu nowej wersji będzie konwersja bazy. Taką konwersję może przeprowadzić TYLKO administrator ADMIN. W przypadku problemów z konwersją prosimy o przywrócenie wersji poprzedniej programu i o kontakt z naszym biurem.

UŻYTKOWNICY - UPRAWNIENIA

Polecenie dostępne w górnym menu ADMINISTRACJA>UŻYTKOWNICY. Wprowadzono nowe uprawnienie – **Właściciel**, które obejmuje uprawnienia administratora oraz dodatkowo możliwość uruchamiania **modułu Statystyki**. Pierwszy raz uprawnienia właściciela nadaje ADMIN lub pracownik o uprawnieniach Administratora. Gdy jest już wprowadzony jeden Właściciel, to tylko on może usuwać, dodawać i edytować dane kolejnego właściciela. **Tylko właściciel może nadawać uprawnienie właściciela innemu pracownikowi.**

Zapamiętaj i zapisz login i hasło pierwszego właściciela i trzymaj je w bezpiecznym miejscu!

zytkownik:		Login:		
Karol Paweł Kowalski		KOWAL		
tasło:			Data rejestracji hasła:	
			02-06-2014	
Jprawnienia podstawowe			·	
🔘 Brak	Administrator	Pracownik	Właściciel	-
Iprawnienia <u>d</u> odatkowe:				
Administrowanie baza	í l	💟 Opinie		11
🖉 Klienci/strony		Faktury dodatkowe		
Sprawy		📝 Statystyki		
Czynności				
Dokumenty				
Pracownicy				
🗹 Windykacja				
🗹 Kartoteki				
🗹 Lista płac				
🗹 Wydruki i eksporty				
Rozliczenia				
Sekretariat				
Financo				

Moduł FINANSE

KANCELARIA- system obsh	u <mark>gi b</mark> iu	ira prawne	go								▲ _ □ X
Plik Edycja Widok Rozliczenia Fa	aktury	Opcje Admi	nistracja Nar	zędzia Pomoc							
!! • • • • • • • • • •		8	0								
🔮 Ucz. postępow./dostawcy	Reje	str faktur									×
§§ Repertorium	Klient	:									
🔁 Czynności					- <u>82</u>	Przywróć	niesiąc:			Wyczyść	
Dokumenty	9	Wstaw	z czynnościami wykonanymi w wybranym miesiącu i			wypełnianie domyślne	faktury Rol	Rok:	2014	-	Wyczysc
🍪 Windykacja	TIO	Turo	Korokta	Nr. Esktury	Data wykonania uchuci	Data www.stawionia	Nabanaca	Waluta	Wart potto	Wart VAT	Wart brutto
Pracownicy	· · · ·	тур	NUIENLA	NI. IAKUIY	Data wykonania usługi	Data wystawieriia	Nabywca	valuta	Wart. Hetto	Wart. VAI	Wart. Diutto
10 Lista płac	. —	110					10	107	No.		
🛃 Kartoteki	Į										
🕤 Sekretariat	Į										
Enanse	J										
Rejestr faktur własnych											
Dokumenty kosztowe											
7777 Rejestr płatności											
🔁 Klasyfikacja faktur											
Stawki VAT											
Jm Jednostki miary											
Forma płatności											
7 Terminy płatności	4										Þ
€ Waluty											
🅙 <u>Statystyki</u>	Szuka	aj wg numeru:	C Krajo	ystkie	aktury 📄 Zapłacone prekty 📄 Niezapłacon	e Waluta:	tury i ich korekty	Grup	a:		*
Dpinie i ekspertyzy		. Î. Î.	I co I e I								0.
(?) Pomoc	M		K7 +		Drukuj	Eksportuj	Rodzaj faktur:			*	Pomoc
Użytkownik: Karol Paweł Kowalski											

W module **FINANSE** Wprowadzono opcję **STATYSTYKI**. Opcja ta jest widoczna tylko wtedy, gdy zalogowany użytkownik ma uprawnienia **Właściciela**.

Kliknięcie lewym przyciskiem myszki na **STATYSTYKI** wywołuje nowe okno, w którym można wykonać różne analizy:

- zestawienia przychodów, kosztów i dochodu z klientów latami;
- zestawienia przychodów, kosztów i dochodu z klientów miesiącami;
- zestawienia przychodów, kosztów i dochodu z pracowników;
- zestawienia przychodów, kosztów i dochodu ze spraw

Zestawienia mogą uwzględniać lub nie będą uwzględniać wprowadzonych do programu kosztów ogólnych, które mogą być prezentowane w osobnych wierszach, dla każdego klienta po równo lub dla każdego klienta proporcjonalnie do sprzedaży.

= Staty	vstyki								_ =	
Rol C Lat	k 2014 a Od: 2014	Do: 2014	Ŧ							
Przycho	ody, koszty, dochód z	klientów latami Przycho	dy, koszty i dochód z klientów mi	esiącami P	rzychody, k	oszty i dochó	d z pracowników	 Przychody, koszty, dochód ze spi 	aw	
	Grupuj według y lat i klientów y klientów i lat	Koszty ogólne Nie pokazuj Pokaż	Pokaż koszty (jako osobne wiersze dla każego klienta po równo dla każego klienta proporcjo	ogólne malnie do spr	zedaży	Rozwiń wszystkie			Wykonaj obliczenia	
estawie	nie za 2014 rok									
lok	Symbol klienta	Przychód z fa	ktur (Przychód obl. z czynn.)	Koszty zakupu	Koszty pracy obl.	Koszty ogólne	Dochód			
2014		51 900),00 653,33	1 100,00	86,67	4850,00	45 863,33			
	Koszty ogólne	(0,00 0,00	0,00	0,00	4850,00	- 4 850,00			
	ADAX	46 000),00	0,00	86,67	0,00	45 913,33			
	AMEREX	5 900),00 0,00	1 100,00	0,00	0,00	4 800,00			
		51 900	0,00 653,33	1 100,00	86,67	4 850,00	45 863,33			
	Prukuj 📄 📑 Expo	rtuj do pliku CSV							🧷 Pomo	эс

Statystyki								- =
Rok 2014	<u> </u>							
C Lata Od: 2014	▼ Do; 2014	*						
Przychody, koszty, dochód z l	klientów latami Przych	ody, koszty i dochód z klientóv	v miesiącami Przy	chody, koszty i doc	chód z pracownikó	w Przychody, k	oszty, dochód ze s	praw
Grupuj według Koszty ogólne Pokaż koszty ogólne								-
🍥 wg miesięcy i klientów	Nie pokazuj	jako osobne wiersze dla każego klienta po ró	wno	Roz	zwiń wszystkie			Wykonaj
wg klientów i miesięcy	🔘 Pokaż	💮 dla każego klienta propo	orcjonalnie do sprzed	aży				obliczenia
estawienie za 2014 rok								
ymbol klienta	Miesiąc	Przychód z faktur	Przychód obl. z czynności	Koszty zakupu	Koszty pracy obl. z czynn.	Koszty ogólne	Dochód	
ADAX		46 000,00	653,33	0,00	86,67	0,00	45 913,33	
	01 - styczeń	0,00	653,33	0,00	86,67	0,00	- 86,67	
	03 - marzec	46 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	46 000,00	
AMEREX		5 900,00	0,00	1 100,00	0,00	0,00	4800,00	
	01 - styczeń	4 900,00	0,00	1 100,00	0,00	0,00	3 800,00	
	I.	51 900,00	653,33	1 100,00	86,67	0,00	50 713,33	
		Uwaga! Przychody i kos	ty pracy wyliczane s	ą z wartości wykor	nanych czynności.			
🚔 Drukuj 📄 Expor	tuj do pliku CSV							Pomoc

= Statys	tyki						_ = x				
💿 Rok 🔘 Lata											
Przychod	Przychody, koszty, dochód z klientów latami Przychody, koszty i dochód z klientów miesiącami Przychody, koszty i dochód z pracowników Przychody, koszty, dochód ze spraw										
i wg ka wg p	Grupuj według (w wg lat i pracowników (w gracowników i lat										
Rok	Miesiąc	Pracownik	Przychód obl. z czynnośc	i Koszty pracy	Dochód						
				obl.z czynności							
2014	_		653,33	86,67	566,66						
	- 01 - styczeń		653,33	86,67	566,66						
		Michalska Anna	653,33	86,67	566,66						
			653,33	86,67	566,66						
		Uwaga! Przychody i koszty pracy	wyliczane są z wartości wykonanyc	h czynności niezależr	nie od tego czy były oz	maczone "Do faktury".					
Dru	ukuj 📄 Exportuj	do pliku CSV					🥐 Pomoc				

Staty:	2014 a Od: 2014	▼ ▼ Do: 2014	Ŧ				_ =
Przychoc	dy, koszty, dochód z	klientów latami Przychody,	koszty i dochód z klientów miesiącami	Przychody, ł	coszty i dochód z pracowników	Przychody, koszty, dochód ze spraw	
G wg	rupuj według lat i spraw spraw i lat	wszystkie klientów rozliczanych go	Pokaż sprawy klientów rozliczanych dzinowo jednorazowe	ryczałtowo	Rozwiń wszystkie		Wykonaj obliczenia
ok ok	Miesiąc	Sprawa	Przychód oblicz, z	Koszty prac	y Dochód		
2014	95	15	653,33	86,6	566,66		
	- 01 - styczeń		653,33	86,6	566,66		
		ADAX-4/2008	653,33	86,6	57 566,66		
			653,33	86,6	566,66		
		Uwaga! Przychody i koszty s	praw wyliczane są na podstawie wyko	onanych czynnoś	ci (niezależnie od tego czy był	y oznaczone "Do faktury").	
) Dr	ukuj 📄 Expo	rtuj do pliku CSV					Pomoc

Wykonanie obliczeń z uwzględnieniem kosztów ogólnych w zestawieniach z uwagi na bardziej skomplikowany proces obliczeniowy może potrwać dłużej.

Zakładka DOKUMENTY KOSZTOWE

Wprowadzano możliwość rejestracji kosztu jako kosztu ogólnego, czyli kosztu nie przypisanego ani do klienta ani do sprawy. W oknie danych kosztu należy zaznaczyć opcję Koszt ogólny.

KANCELARIA- system obsh	ıgi biu	ira prawneg	D						*	_ = x
Plik Edycja Widok Rozliczenia D	okument	t kosztowy Opo	rje Administra	cja Narzędzia	Pomoc					
‼ 🛃 😫 🍄 🦚 📲 🔮	2	S 🖻 🛛	l.							
🔮 Ucz. postępow./dostawcy	Reje	estr dokument	tów kosztowy	/ch						×
§§ Repertorium	Miesi	ąc:	Rok:	Dost	awca:					
🛃 Czynności	maj	(- 2014			- 1	12	Pokaż do	kumenty	Wyczyść
Dokumenty		No	Data	Data at a second	Deathered		MALLA MAT	101-10 Bar 46-	Marcha and Income	De sue las
🔏 Windykacja	тр	Numer dokum.	wystawienia	Data otrzymania	Dostawca	wart, netto	Wart. VAI	wart. brutto	Kwota wpłacona	Do zaprat-
Recownicy		54	12-05-2014	12-05-2014	DOSTAWCA - PAPIER	300,00	69,00	369,00	369,00	
Lista płac	2	2 43	02-05-2014	02-05-2014	DOSTAWCA - PAPIER	200,00	46,00	246,00	246,00	
📑 Kartoteki	-	3 32	01-05-2014	01-05-2014	DOSTAWCA - PAPIER	600.00	138.00	738.00	738.00	
🖰 Sekretariat				- Constanting (Constant)			V		1.000	
Einanse Finanse										
Z Rejestr faktur własnych										
21 Dokumenty kosztowe										
Rejestr płatności										
🔁 Klasyfikacja faktur										
Stawki VAT										
Jednostki miary										
🕖 Forma płatności										
Terminy płatności										
€ Waluty										-
Chatachdi										
SIGLYSLYN						1100,00	253,00	1353,00	1353,00	
	Szuka	ij wg ru:	0	Dostawcy 🔘 K	ancelarie współpracujące	e 💿 Wszystkie			ana w	lyszukaj
Opinie i ekspertyzy		< F H	+	e Druku	i Ksportui	Wyróżniaj d	okumenty nieza	nłacone	C	2) Pomoc
										······
Użytkownik: Karol Paweł Kowalski										

23/2014	29-05-2014	29-05-2014				
D KOGO: 🔘 Dostawca	💮 Kancelaria współpraci	ująca				
ostawca:	Nazwa:	Nazwa:				
OSTAWCA - PAPIER 🛛 👻 📟	Hurtownia Papieru S.C.					
ejscowość:						
Vatrszawa						
od: Ulica, nr domu i lok:	Kraj:	NIP:				
13-434 Papiernicza 2	POLSKA	7654321345				
sprawa:	Wartość brutto:	▼ S				
	207 E0	Waluta.				
230,00 37,30	307,50	PLIN				
pis dokumentu:						
apier na pou zeby kancelani						
orma płatności: Termin płatności:	Kwota wpłacona	a: Data zapłaty:				
karta płatnicza 💌 29-05-2014		0,00				

Te dotychczas wprowadzone do programu koszty, które nie mają wprowadzonego klienta i sprawy będą traktowane właśnie jako koszty ogólne ogólne. Zestawienie wprowadzonych kosztów można wydrukować.

🗩 Podgl	ąd wydrul	ku								A _	= x
M 4	D M										
	(3	ATRE \$	S.C. A.Karczmarew	icz, A.Michalak	Lista fa	ktur koszto maj 2014	wych	29-06-2014			4
		Lp	Numer faktury	Data w ystaw . Data otrzym.	Kontrahent		Wartość brutto	Zapłacono	Do zapłaty		
		1	23/2014	29-05-2014 29-05-2014	DOSTAWCA - PAPIER		307,50		307,50 PLN		
		2	54	12-05-2014 12-05-2014	DOSTAWCA - PAPIER		369,00	369,00	PLN		
		3	43	02-05-2014 02-05-2014	DOSTAWCA - PAPIER		246,00	246,00	PLN		
		4	32	01-05-2014 01-05-2014	DOSTAWCA - PAPIER		738,00	738,00	PLN		
						Razem:	1660,50	1353,00	307,50 PLN		-
Strona: 1/1											

W oknie wyszukiwania dokumentów kosztowych - przycisk **WYSZUKAJ** -można zaznaczyć opcję Koszty ogólne, aby znaleźć pozycje tylko kosztów ogólnych.

	Typ kosztu	
🗊 wszystkie	koszty ogólne	🔘 koszty klientów
dient:		😫 🕅 Tylko sprawy bieżące
Sprawa:		- 60
OD KOGO: 🔘 Dosta Dostawca:	wca 🔘 Kancelaria współpracuji	ąca 💿 Wszyscy
OD KOGO: () Dosta Dostawca: ta wystawienia dokuma	wca 🔘 Kancelaria współpracuja entu:	ąca ⊚ Wszyscy ▼ SS Wyczyść
OD KOGO: O Dosta Dostawca: Ita wystawienia dokuma roku 👻 20:	wca 🔘 Kancelaria współpracuji entu: 14 💌	ąca Wszyscy
OD KOGO: (©) Dosta Dostawca: Ita wystawienia dokume roku	wca 🔘 Kancelaria współpracuja entu: 14 🔹 Dokumenty	aca Wszyscy Wyczyść

Moduł FINANSE - REJESTR FAKTUR WŁASNYCH

W module **FINANSE** - **REJESTR FAKTUR WŁASNYCH w**prowadzono możliwość zapisu faktury w formacie PDF w katalogu, który wprowadzany jest w opcjach lokalnych na karcie **OGÓLNE**. Nazwa pliku PDF składa się z symbolu klienta, numeru faktury i daty faktury oraz oznaczenia **O** - dla oryginału i K - dla kopii. Jeśli z fakturą ma być drukowane rozliczenie, to ono również zostanie wygenerowane w PDF. Faktura PDF może zostać wysłana do klienta jako e-faktura. W ustawieniach programu **OPCJE PROGRAMU LOKALNE** na karcie **OGÓLNE** wprowadzano pole do wpisania katalogu, w którym będą zapisywane faktury w formacie PDF.

Pik Edycja Wjdok Bozliczenia Faktury Opcje Administracja Marzędzia Pomoc I Ozoje programu globalne Opcje faktur Klenti Styl okien Władykacja Władykacja Władykacja W Lato pole Kartoteki Ogólne Edytor tekstów/Arkusz kalkulacyjny Położenie pliku opcji użytkownika Ścieżka do plików z ustawieniami użytkownika: C: Users/Anita /AppData /Atre/Kancelaria / Ścieżka do folderu wspólnego dla wszystkich użytkowników komputera: C: /ProgramData/Atre/Kancelaria /
Image: Start Star
Opcje programu lokalne Opcje programu lokalne Opcje faktur Opcje faktur Sk Czynności Dokumenty Władykacja V to kien Pracownicy Vstaw Ista płac Ogólne Edytor tekstów/Arkusz kalkulacyjny Położenie pliku opcji użytkownika Ścieżka do plików z ustawieniami użytkownika: C: Users/Anita /AppData /Roaming /Atre/Kancelaria / Scieżka do folderu wspólnego dla wszystkich użytkowników komputera: Imase Kolory stanów spraw
Sign Repertorium Pracownicy Sign Repertorium Styl okien Sign Repertorium Kolpry stanów spraw.
Opic Ogólne Image: Severariat Image: Severariat Image: Severariat Image: Severariat <td< th=""></td<>
Windykacja W Lp Typ Korekta Nr Pracownicy V Lp Typ Korekta Nr Edytor tekstów/Arkusz kalkulacyjny Położenie pliku opcji użytkownika Edytor tekstów/Arkusz kalkulacyjny Położenie pliku opcji użytkownika Skretariat C: Users/Anita (AppData (Roaming VAtre (Kancelaria \ Ścieżka do folderu wspólnego dla wszystkich użytkowników komputera: Imase Kolory stanów spraw
Pracownicy P p pyp Korekta Nr Edytor tekstów/Arkusz kalkulacyjny Edytor tekstów/Arkusz kalkulacyjny Położenie pliku opcji użytkownika Skartoteki Terminarz-kalendarz Ścieżka do plików z ustawieniami użytkownika: D skretariat Komunikaty o zapisie danych Ścieżka do folderu wspólnego dla wszystkich użytkowników komputera: Image: Kolory stanów spraw C: \ProgramData\Atre\Kancelaria\
Itista plac Ect you concerning with a point of
Scieżka do Djików z ustawieniami użytkównika: D Sekretariat Eminarse Komunikaty o zapisie danych Scieżka do folderu wspólnego dla wszystkich użytkowników komputera: C: \ProgramData\Atre\Kancelaria \ Scieżka do folderu wspólnego dla wszystkich użytkowników komputera: C: \ProgramData\Atre\Kancelaria \
Image: Selvetariat Komunikaty o zapisie danych C. pose s ymine yopoda yopining yoe yanceana yo Image: Selvetariat Komunikaty o zapisie danych Ścieżka do folderu wspólnego dla wszystkich użytkowników komputera: Image: Selvet feltur własnych Kolory stanów spraw C: /programData \Atre\Kancelaria \
Image: Subject factor wasponicy of a wszystych dzystych dz
Reject faktur wasnuch
Zi Dokumenty kosztowe Reset ustawień formularzy
TIZE Rejestr platności Scieżka do faktur zapisanych w PDF
E:\Faktury\2014
Stawk VAT Server Firebird
Wyłącz uruchamianie serwera przez program
Uruchamianie serwera przez program jest wyłaczone!
2 Forma platności Uwaga!
7 Terminy platności
Ge Waluty Get Waluty
🖉 Statystyki Szukaj wg numeru: 🔘 Krajowe W niektórych przypadkach takie działanie jest niewskazane i wtedy należy opcję tę zaznacz
Gdy serwer nie jest uruchomiony, Kancelaria nie wystartuje i wyświetli komunikat o konieczności recznego uruchomienia serwera.
Wszysk Wszysk
Użytkownik: Karol Paweł Kowalski

Plik PDF jest generowany z okna drukowania faktury kliknięciem przycisku ZAPISZ W PDF.

📕 Dane fa	ktury - edycja					_ x
Typ faktury:	Faktura VAT	FAKTURA VAT	FV 8	/04/2014	Data wystaw.:	03-04-2014 Data wykonania 03-04-2014 03-04-2014
NABYWCA:	AMEREX			Nazwa:	AMEREX Sp. z o.o. Zakład K.Kowalski, M.Jankowski, A	ład Pracy Chronionej, Przedsiębiorstwo Prywatne ki. A. Zjelonodórska i Wspólnicy
Adres:	Warszawa					
	00-950 Mio	dowa 22 lok. 23		Kraj:	POLSKA	X Drukuj fakturę X
Waluta:	Rabat:	Forma płatności:	Termin p	łatności:	Data płatności:	Drukarka:
PLN 🔻	0 %	przelew	▼ 30 dni		03-05-2014	Drukarka: EPSON L355 Series
Rozliczen	ie za okres od 0	1-01-2012 do 31-	12-2012			Esktura korekta
Lp Na	zwa					
▶ 1 Us	ługi prawne świadc	zone zgodnie z umo	wą			Faktura pierwotna Cruginał Konja
						O Duplikat z dn.
						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
						🕅 Drukuj logo
						Umieść na wydruku faktury informację o okresie rozliczenia Rozliczenie
						Do wydruku faktury dołącz rozliczenie dla klienta dla klienta
H A	• • -	· • • •		Uw	agi dodatkowe	Rozliczenie w dwóch egzemplarzach
Osoba upor	ważniona do odbior	u fakturur	Eakture wyst:	annik.	w tym	ym Do wydruku faktury dołącz wydruk adresu korespondencyjnego
Jakub Kow	valski		Anna Beata I	Michalska		
Ro Płatr	ności 📃 ∑ Ro	ozliczenie płatności	4.			Zapisz w PDF 🖉 Podgląd 😭 Drukuj 🧐 Anuluj
<u>3</u> .Faktura sp	orzedaży 4 <u>.</u> Klas	yfikacja				
? Pomoc	: Kalku	lator				Carlandi Car

Lista plików faktur w zadeklarowanym folderze na dysku:

Plik Narzędzia główne Udostę	pnianie Widok				~
🖻 🄄 🔻 🏌 퉬 E:\Faktury\2014			< >	Przeszukaj: 15-03-2014	3
🛠 Ulubione	Nazwa	Data modyfikacji	Тур	Rozmiar	
🔄 Ostatnie miejsca	AMEREX_FV_8_04_2014_K.pdf	2014-06-29 13:31	Adobe Acrobat D	7 KB	
🐌 Pobrane	AMEREX FV 8 04 2014 O.pdf	2014-06-29 13:31	Adobe Acrobat D	<u>7 KB</u>	
Pulpit	AMEREX_FV_3_01_2014_K.pdf	2014 06 00 12:02	Adobe Acrobat D	7 KB	
	AMEREX_FV_3_01_2014_O.pc Rozmian	: 6,87 KB	Adobe Acrobat D	7 KB	
Pulpit	AMEREX_FVK_2_01_2014_0.p Data mo	dyfikacji: 2014-06-29 13:31	Adobe Acrobat D	8 KB	
🔀 Anita	AMEREX_FVK_1_01_2014_O.pdf	2014-06-03 09:57	Adobe Acrobat D	8 KB	
🖳 Ten komputer	1 AMEREX_FV_8_04_2014_CZ.pdf	2014-06-03 09:56	Adobe Acrobat D	5 KB	
Dokumenty	AMEREX_FV_4_01_2014_CZ.pdf	2014-06-03 09:56	Adobe Acrobat D	5 KB	
🚺 Muzyka	🔁 AMEREX_FV_4_01_2014_0.pdf	2014-06-03 09:56	Adobe Acrobat D	7 KB	
崖 Obrazy	AMEREX_FV_6_01_2014_0.pdf	2014-06-03 09:55	Adobe Acrobat D	7 KB	
📕 Pobrane	ADAX_FV_7_03_2014_O.pdf	2014-06-03 09:49	Adobe Acrobat D	7 KB	
📔 Pulpit	AMEREX_FV_2_01_2014_0.pdf	2014-06-03 09:48	Adobe Acrobat D	7 KB	
📕 Wideo	🔁 AMEREX_FV_1_01_2014_O.pdf	2014-06-03 09:47	Adobe Acrobat D	7 KB	
📥 OS (C:)	AMEREX_FV_4_01_2014_K.pdf	2014-06-02 15:27	Adobe Acrobat D	7 KB	
🏭 Stacja dysków DVD RW (D:)	AMEREX_FVK_1_01_2014_K.pdf	2014-06-02 15:25	Adobe Acrobat D	8 KB	
DATA (E:)	AMEREX_FV_1_01_2014_K.pdf	2014-06-02 15:25	Adobe Acrobat D	7 KB	
🚝 Biblioteki 💙	TADAY EV 7 03 2014 K ndf	2014-06-02 15-24	Adobe Acrobet D	7 KR	

Wprowadzono także możliwość seryjnego wydruku faktur na drukarce oraz automatycznego mailingu. Odpowiednie polecenie znajduje się w menu podręcznym i w menu górnym FAKTURY, gdy na ekranie wyświetlony jest rejestr faktur.

KANCELARIA- system ob	sługi biura prawi	iego	1. a							А	_ = x
Plik Edycja Widok Rozliczenia	Eaktury Opcje Ad	ministracja <u>N</u> ai	rzędzia Po <u>m</u> oc								
	Ekanertui										
🔮 Ucz. postępow./dostawcy	Eksportuj		_								X
§§ Repertorium	Pokaż wszystkie					0					
🔣 Czynności	Wydruk seryjny	faktur		- <u>92</u>	Przywróć	Z		Miesiąc:			
Dokumenty	Opcje faktur		wykonanymi w w	vybranym miesiacu i 🗶	wypełnianie	Wyś	wietl tury	Rok:	2014 -		Wyczyść
🌏 Windykacja	klientow			() or any in micoiqca i	domysine	0.279	<u></u>		2011		
Pracownicy	▼ Lp Тур	Korekta	Nr. faktury	Data wykonania usługi	Data wysta	Naby	wca	Waluta	Wart. netto	Wart. VAT	Wart. brutte
🕅 Lista płac	1 FV		FV 8/04/2014	03-04-2014	03-04-2014	AME	REX	_	1000,00	230,00	1230,
Kartatali	2 FV		FV 7/03/2014	30-03-2014	30-03-2014	ADA	x		46000,00	10580,00	56580,
	3 FV		FV 6/01/2014	31-01-2014	31-01-2014	AME	RFX		1000.00	230.00	1230,
D Sekretariat	4 FV	1/01/2014	FV 1/01/2014	28-01-2014	28-01-2014	_	Dodaj		(Ltri+ins	1230,
Finanse	5 FVK		FVK 1/01/2014	28-01-2014	28-01-2014		Edytuj			Ctrl+O	-123,
Rejestr faktur własnych	6 FV		FV 2/01/2014	21-01-2014	28-01-2014	_	Usuń		(Ctrl+Del	1230,
	7 FV		FV 3/01/2014	28-01-2014	28-01-2014	_	Pokaż		Ctr	I+Enter	1230,
Dokumenty kosztowe	8 FVK		FVK 2/01/2014	22-08-2012	28-01-2014	- 00	Delveż de	ne bleete			-615,
Rejestr platności	9 FV		FV 4/01/2014	07-01-2014	14-01-2014	-	POKAZ Ua	me kilenta.			1230,
The part of the second						K	Wystaw	korektę			
🔠 Klasyfikacja faktur						6	Dodaj pł	atność			
Stawki VAT						\checkmark	Praca w	kontekście	klienta: SOKOŁOWS	5KI	
-							Usuń klie	nta z kont	ekstu: SOKOŁOWSK	I	
Jm Jednostki miary							Przypisz	do aruny			
Forma płatności							Liqué pro	unicanio			-
	4						Usun prz	ypisariie			
72 Terminy płatności							Wydruk	seryjny fal	dur		63222,00
€ Waluty	Szukaj wg numer	J: 🔘 Kraj	owe 🛛 🕅 Fa	ktury 🔲 Zapłacone	🔲 Tylko fal	ktur y T	Resetuj	ustawienia Y	kolumn		-
🅘 Statystyki		UE Wsz	ystkie 🖉 Ko	rekty 🔲 Niezapłacon	e Waluta:		-				-
Dpinie i ekspertyzy					-			-			()) 0
Pomoc		M (X) + (- [•] •]	- D • [🔚 Drukuj	Eksportuj	Rodz	aj faktur:			·	O Pomoc
Użytkownik: Karol Paweł Kowals	ki										

Aby seryjnie wydrukować faktury lub wysłać je mailem, trzeba kliknąć polecenie **WYDRUK SERYJNY FAKTUR...** (polecenie jest aktywne, gdy na ekranie wyświetlone są jakieś faktury). Po kliknięciu polecenia pokaże się okno, w którym wybieramy faktury, które chcemy wydrukować lub wysłać mailem, zaznaczamy opcje i klikamy przycisk **UTWÓRZ PDF-Y I PRZYGOTUJ MAILE** na karcie **MAILING** lub **DRUKUJ** na karcie **WYDRUK**.

	Data wykonania usługi	Data wystawienia	Nabywca	Wart. brutto Waluta
1 FV 1/01/2014	28-01-2014	28-01-2014	AMEREX	1230,00 PLN
2 FVK 1/01/2014	28-01-2014	28-01-2014	AMEREX	-123,00 PLN
3 FV 2/01/2014	21-01-2014	28-01-2014	AMEREX	1230,00 PLN
4 FV 3/01/2014	28-01-2014	28-01-2014	AMEREX	1230,00 PLN
5 FVK 2/01/2014	22-08-2012	28-01-2014	AMEREX	-615,00 PLN
6 FV 4/01/2014	07-01-2014	14-01-2014	AMEREX	1230,00 PLN
7 FV 6/01/2014	31-01-2014	31-01-2014	AMEREX	1230,00 PLN
8 FV 7/03/2014	30-03-2014	30-03-2014	ADAX	56580,00 PLN
9 FV 8/04/2014	03-04-2014	03-04-2014	AMEREX	1230,00 PLN
Drukuj logo	🔽 Umieść na Jołącz rozliczenie dla klienta	wydruku faktury informację o ok	rresie rozliczenia	
in the state of the second of the				
Mailing Wydruk				
Mailing Wydruk Temat:				
Mailing Wydruk Temat: Faktura za usługi prawne		Wyślij na: 💿 mail firmow	vy 🔘 mail osoby repi	rezentującej firmę
Mailing Wydruk Temat: Faktura za usługi prawne Treść wiadomości:		Wyślij na: 🔘 mail firmow	vy 🔘 mail osoby repi	rezentującej firmę
Mailing Wydruk Temat: Faktura za usługi prawne Treść wiadomości: Szanowni Państwo, Przesydwy fakture proces	IrEalth my > < r0/manPosting >	Wyślij na: 🔘 mail firmow	vy 🔘 mail osoby rep <znrfaktury></znrfaktury>	rezentującej firmę
Mailing Wydruk Femat: Faktura za usługi prawne Treść wiadomości: Szanowni Państwo, Przesyłamy fakturę nr <zn< td=""><td>IrFaktury>, <zokresrozlicz></zokresrozlicz></td><td>Wyślij na: 🍥 mail firmow</td><td>vy () mail osoby rep <znrfaktury> <zokresrozlicz></zokresrozlicz></znrfaktury></td><td>rezentującej firmę Podgląd treści Utwórz PDF-y</td></zn<>	IrFaktury>, <zokresrozlicz></zokresrozlicz>	Wyślij na: 🍥 mail firmow	vy () mail osoby rep <znrfaktury> <zokresrozlicz></zokresrozlicz></znrfaktury>	rezentującej firmę Podgląd treści Utwórz PDF-y
Tailing Wydruk Temat: Faktura za usługi prawne Treść wiadomości: Szanowni Państwo, Przesyłamy fakturę nr <zn Z poważaniem</zn 	lrFaktury>, <zokresrozlicz></zokresrozlicz>	Wyślij na: 🔘 mail firmow	vy () mail osoby rep <znrfaktury> <zokresrozlicz></zokresrozlicz></znrfaktury>	rezentującej firmę Podgląd treści wiadomości przygotuj mai
Aailing Wydruk Femat: Faktura za usługi prawne Freść wiadomości: Szanowni Państwo, Przesyłamy fakturę nr <zn Z poważaniem Anita Michalak</zn 	lrFaktury>. <zokresrozlicz></zokresrozlicz>	Wyślij na: 💿 mail firmow	vy () mail osoby rep <znrfaktury> <zokresrozlicz></zokresrozlicz></znrfaktury>	rezentującej firmę Podgląd treści wiadomości Vtwórz PDF-y przygotuj mai
Mailing Wydruk Temat: Faktura za usługi prawne Treść wiadomości: Szanowni Państwo, Przesyłamy fakturę nr <zn Z poważaniem Anita Michalak Program p</zn 	IrFaktury>. <zokresrozlicz> ocztowy: Microsoft Office Outlo</zokresrozlicz>	Wyślij na:	vy () mail osoby rep <znrfaktury> <zokresrozlicz></zokresrozlicz></znrfaktury>	rezentującej firmę Podgląd treści wiadomości Vtwórz PDF-y przygotuj mai Otwórz okno wiadomości e-n

Mailing jest wykonywany poprzez domyślny program pocztowy. Szczegółowy opis seryjnego wydruku i mailingu faktur dostępny jest w pomocy dla okna.

Moduł WINDYKACJA

W **REJESTRZE SPRAW WINDYKACYJNYCH** Data wydruku obliczonych odsetek opcjonalnie może nie być drukowana – do czego służy opcja **DRUKUJ DATĘ OBLICZENIA ODSETEK** w oknie Drukuj obliczenia odsetek.

KANCELARIA, system obsłu	uai biu	ra prawnego)							A	
Plik Edycja Widok Windykacja O	Dpcje A	dministracja N	arzędzia Pomoc								
!! 🛃 😫 🍄 🗛 🔄 🔮		si 🖻 🖉									
👷 Ucz. postępow./dostawcy	Reje	str spraw win	dykacyjnych							×	
§§ Repertorium	1				Nr	w repertorium:		Sorau	v zlecone na zewnatr	7	
Czynności	Klient:	AMEREX		- 🥺	A Od: 0	Do: 0	A \$5	Wyświeti Sprawy	ra 🧼 🦱 Zakońszona	Manuatkia	
Dokumenty	1							Opicini) Obieząc	e 🔘 zakoriczone	wszystkie	
🍪 Windykacja	▼ Lp	Nr w repert.	Symbol własny	Data wpływu I	Data zakończ.	sposob zakończenia	Sygnatura	Przedm. sporu	Wart. przedm. sporu	Klient	
Rejestr spraw windykacyjnych	1	62	AMER-7/2012	20-09-2012			1234	umowa spółki cywilnej		AMEREX	
🔜 Kalkulator odsetkowy	2	61	AMER-6/2012	01-09-2012			44	Spółki	30000,00	AMEREX	
🌮 Odsetki podatkowe	3	58	AMER-4/2012	11-07-2012			33333	Oznaczenie sprawy/Przedmiotu	10000,00	AMEREX	
웏 Odsetki ustawowe	4	57	AMER-3/2012	05-07-2012			66	Spółki	25000,00	AMEREX	
A Odsetki od kredytu lombardowego											
Pracownicy	1										
🔃 Lista płac	1										
🛃 Kartoteki											
🕤 Sekretariat		wa nr-u reper	t.: wa symbolu	: wo svonatur	v:						
E Finanse	Szukaj	:		, ing of grid dat	Nalic	czaj automatyczn	ie odsetki			🐴 Wyszukaj	
Dpinie i ekspertyzy					100						
Pomoc		< < <	• - • 6	Eksport	🛛 🧱 Drukuj	··· Wpłaty	odsetki			V Pomoc	
Użytkownik: Karol Paweł Kowalski					/						
Zaległości: 30000,00 PLN Lp. Wart. zaległ Term 1 30000,00 03-0	Ods nin płatn)1-2012	etki: ustawov n. Opis zale <u>c</u> fra	głości 🔨	Wpłaty dł	užnika na p ności głównej rek	i Lp. 1	Vytuł wydł Odsetki o Naliczone	uku: dnaležności ustawowych dla Alina Wiatraczek j logo	atę obliczenia odsetek	islad	Anuki
			~	0,00					×		
Obliczenia odsetek:			Dołącz odse	etki dla dnia bie	eżącego, gdy	częściowa wpł	ata przypada	na ten dzień			
Ilość dni: Odsetki obl.: Od 908 9701,92	dsetki za 9701,9	aokr. Odsetki 9 2 0, 1	wpłacone: N 00 3	ależność: :0000,00	Do zapła 39701,	ty: Dłuż 92 AME	t: AMEREX S nik: Alina W R-6/2012-Spó	ip. z o.o. Zakład Prad Viatraczek Mi	cy Chronic		
Lp. Od Do 1 04-01-2012 29-0	-06-2014	Dni 4 90	Stawka (%) 08) Należr 13,00	ność 30000,00	Odsetki 970 1	,92	Oblicz Dr odsetki obli	rukuj czenia		
								Utwórz Eks dokument obli Informacja odse	Dortuj czenia Proteka abela etkowa		
Pomoc F	Po <u>k</u> aż oł	oliczenia						(8	Zamknij		

Moduł DOKUMENTY

W danych dokumentu wprowadzono nową opcję **PEŁNOMOCNIK** i możliwość wyboru z listy pełnomocników zadeklarowanych w danych sprawy (karta **STRONY**, **DODATKOWI**

PEŁNOMOCNICY).



KLIENT: AMEREX Sp. z o.o Prywatne K.Kowa 00-950 Warszawa SPRAWA: Spółki	. Zakład Pracy Chronionej, Przedsiębiorstwo Iski, M.Jankowski, A.Zielonogórska i Wspólnicy I, ul. Miodowa 22 lok. 23	Jakub Kr / tel. 22 3	owalski, am@mkv 345 66 65, e-mail:	vadrat.pl : am@mkwadrat.pl				2
Dane ogólne	Miesiąc:							
Strony	▼ Lp Nazwa dokumentu	Data utw. 🔻	Wych/Przych.	Forma wys./odb.	Data wys.	/odb.	Opinia	^
Rozliczenia i pracownicy	pismo - zawiadomienie	04-04-2014	Wychodzący	e-mail	04-04-	2014		
Windykacia	2 Postanowienie komornika AMER-3/2012 - Spółki	28-08-2012	Przychodzący	v poczta zwykła	28-08-	2012		-
I Instancja	3 pismo	03-07-2012	Wychodzący	v poczta zwykła	03-07-	2012		7
II Instancja								-
Skarga (Paus delumento educio						1	
ost, eazekucvine				Instancia	-	. x	1	f
	AMER-3/2012 - Spółki		*	Postenowanie e	azeku 💌	8		
zynnosci	Klient: AMEREX			r oscepowanie e	.gzenu			
okumenty	Str.przec.: TRANS					2		
owiązania	Nazwa dokumentu:							
	pismo - zawiadomienie					Q		•
	Opis dokumentu:							8
	pismo - zawiadomienie					¢		
	Numer dokumentu: Data u	itworzenia:	Pracownik:				Pomoc	
	04-04	1-2014	Michalska Ani	na	+		T OHIOC	_
Pomoc				27.07		_	Zamk	nii
	💿 Wychodzący 💿 F	Przychodzący	C	Wewnętrzny				
	Forma wysyłki:			Data wysłania:	0			
	e-mail 👻 🔽	Weź do książki k	orespondencji	04-04-2014				
	Dokument jest skierowany do:							
	🔘 Klienta 💿 Strony przeciwn	ej 💿 Pełn	omocnika 📔			-		
	litzadu 👘 Oraza prowodzi							
		ir à shi awà	/د	AN KOWALSKI		- 1		
	Grupa instytucji i urzędów Inst	ytucja prawna/U	rząd: A	BAX		- 1		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		A					
	🧾 włącz zegar		-	NEX DC		_		
	1.Rodzaj dokumentu 2.Klasyfikacja i 1	wzorzec <u>3</u> .Do	kument <u>4</u> .Pr	zechowywanie			3	
					0			
	V Pomoc			🔛 Zapisz	🚫 Anul	uj		

W oknie wyszukiwania dokumentów, w kryteriach szukania jest teraz dostępna opcja wyszukiwania wg Pełnomocnika.

WZORCE DOKUMENTÓW

W oknie definiowania wzorców dokumentów można wstawiać teraz zakładkę dla pełnomocnika oraz dane adresata dokumentu.

KANCELARIA- system obsłu	ugi biura prawnego					▲ _ ¤ X
Plik Wzorzec Opcje Administracja	a Narzędzia Pomoc					
!! 4 9 9 4						
👷 Ucz. postępow./dostawcy	Wzorce dokumentów					×
§§ Repertorium	GRUPY I TYPY	WZORCE - PONAGLENIA				
Czynności	GRUPY I TYPY WZORCÓW	Lp Nazwa		🔻 Nazwa pliku	Ścieżka dostępu	
Dokumenty	E FORMULARZE MIN.SPRAW.	1 Upomnienie 1. docx		Upomnienie 1. docx	\Windykacja	
Rejestr dokumentów	PISMA	2 Upomnienie		Upomnienie.doc	\Windykacja	
Grupy i typy dokumentów	···· INNE ···· PONAGLENIA	3 ostateczne-wezwanie-prze	edsadowne-1	ostateczne-wezwani	e- Korespondencja seryjr	
🗟 Wzo 💽 🗐 - 6) -	 Upomnienie.doc [Tryb zgodnośc 	i] - Edycja wzorca Ka 🗧				
Narzędzia główne	e Wstawianie Układ strony Odwołania	Korespondencja Recenzja Widok	Dodatki 🞯			
🔏 Windy 🖃 🕞 Rozpoc	znij koresp. ser. 🛪 📄 Blo	k adresu 🔐 🦇	A.			
Praco Tworzenie	z adresatów 🔹 📑 Wie Wyróżnij pola	rsz pozdrowienia 🔛 Podgląd	Zakończ			
Lista p Rozpoczynanie	korespondencji se Wpisywani	aw pola koresp. ser. 🛀 🔄 wyników e i wstawianie pól	 i scal * Kancelaria 	a 20. edvcia dok	umentu Worda	X
📑 Kartot			Nancelani		IWAGA!	
f) Sekret			Dokument W	/orda należy zapisać	korzystając z przyciskó	w Zapisz lub Zapisz
E Finans			Tylko w tym	i przypadku nazwa d	okumentu zostanie prze	niesiona do danych
Opinie						
Pomoc		, 6 kwietr	Zap	bisz	Zapisz jako	X Zamknij
Użytkow			🗹 Zamknij Wo	orda po zapisie dokumer	ntu	
«zKliNazwa»						
, «ZKIIAdr	rKodivilejsc» «zKilAdrUlicaDom»		E STRONA	PRZECIWNA		
(nazwa i adres wierzy	ciela)		E SPRAWA	APLATY		
12110120-001225	CIVINAL		E POWOD			
			POZWAN	IY		
«zPeinomivazwa»			E KOMORN	IK		
«zPelnomAdrKodMiej	jsc»«zPelnomAdrUlicaDom»		E ZALEGŁO	DŚCI DŚĆ		
	Za potwierdzeniem oc			DCNIK		
			zPeln	iomNazwa s		
UPOMNIENIE NR.			z	PelnomAdrKodMiejsc		
	Adresat:«	zKomNazwa»		PelnomAdrUlicaDom PelnomAdrKraj		
«zKomAdrKodMiejsc:	»«zKomAdrUlicaDom»		z	PelnomAdrKod		
				PelnomAdrMiejsc PelnomAdrUlica		
		lok	Z	PelnomAdrNrDomu		
			zPeln	omNIP		
Zgodnie z przepisami administracji (DZ U, z	art 15. ustawy z dnia 17 czerwca 1966 1991 r. Nr 36. poz161. z późn. zmianar	r o postepowaniu egzekucyjnym v ni) przypomina sie o obowiazku	- zPeln	iomPesel		
wpłacenia następując	ych należności:			r DOKUMENTU		
1. , kwota należr	ności: , termin zapłaty: , od	setki za zwłokę:	000.84			
Należności te nalezy kasy, za pośrednictwa	wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od dnia do em Poczty Polskiej lub na rachunek ban	ręczenia niniejszego upomnienia, kowy:				
W razie niewpłacenia egzekucyjne w celu p spowoduje dodatkow	nalezności ww wskazanym terminie zo: rzymusowego ściągnięcia tych należnoś w obciążenie kosztmi egzekucji.	stanie wszczęte postepowanie sci w trybie egzekucji administracyj	nej, co 🔹 o z			
4	III		×			
Strona: 1 z 1 Wyrazy: 13	7	100% 🕞 🔍 🛡	÷ .;;			

Moduł SEKRETARIAT zakłada KORESPONDENCJA

W książce korespondencji rozszerzono kryteria szukania poprzez możliwość wyboru typu adresata.

KANCELARIA- system obsłu	ugi biu	ira prawn	ego						^ _ □ X
Plik Książka korespondencji Widok	Opcje	Administra	cja Narzędzia Po	moc					
‼ 🛃 😫 🍄 🗛 📲 🔮		<u>.</u>	0						
🔮 Ucz. postępow./dostawcy	KOR	ESPONDEN	CJA					Wychodza	ica 💿 Przychodząca 🛛 🔀
§§ Repertorium	- 🕞 📦 🛙	Corespond	encja wychodząd	:a:					
🔁 Czynności	▼ Lp	Data	Do kogo	Opis	Nr Koresp. uprzedniej	Nr odpow.	Nr aktu	Uwagi	Adres odbiorcy
Dokumenty	•								
🍪 Windykacja									
😫 Pracownicy)								
🚺 Lista płac)								
📑 Kartoteki	M	4 F	× ×	Nowa książka kor	esp. 🚔 Drukuj			VY/UI	twórz książkę nadawczą
🕤 Sekretariat	Kryteri	a szukania:							
S Komunikaty	Data	od:	29-06-2014	Do: 🖃	29-06-2014		Fee	ana ani ana dha	
Korespondencia	wysył	ki:					FUI	ma wysynki:	
	Klient	:		👻 🔛 Sj	orawa:				▼ §§
					Wbór adresata				Myczyść
副 Finanse)	Jrząd	Dowolny uczes	stn. postępow. 🛛 🔘 Klie	ent 🔘 Pełnomocnik (Inny uczes	stn. postępov	v. 🔘 Dostav	wca Szukaj
실 Opinie i ekspertyzy	Grup	a urzędów:		+ Urząd:				-	(?) Pomoc
Pomoc]					
Użytkownik: Karol Paweł Kowalski									

W KSIĄŻCE KORESPONDENCJI w danych nowego dokumentu rozbudowano możliwość wstawiania

danych adresata/nadawcy. Można je automatycznie wstawić korzystając z przycisku Wybierz z bazy.

Dokumont dotuczy klie	into loorowy						
	anta/spiawy.					-	
Klient:			Sprawa:			Inst	ancja:
	· ·	<u>81</u>				▼ \$§	*
Nazwa dokumentu:							
Adresat:							
@ thread						The second se	
🔘 Urząd		-				· ···	83
🔘 Urząd 📃	@ Dahamar	- 	6		1 × 1	▼	Wybierz
🔘 Urząd 📃	Pełnomocr	▼	0) Dowolny wy	bór z bazy 💿 Kancel	▼ …	Wybierz bazy
🔘 Urząd 📄	Pełnomocr	→ L	cowania () Dowolny wyl	bór z bazy 🔘 Kancel	aria współprac	Wybierz bazy
 Urząd Klient Strona przeciwn 	Pełnomocr na Inny uczes	Tik) stn. postej	powania () Korespondencja v	Dowolny wyl	bór z bazy 💿 Kancel	aria współprac wca	Wybierz bazy
Urząd Klient Strona przeciwn	Pełnomocrata O Inny uczes	This is the second seco	powania () Korespondencja V Forma wysyklodbioru: po	Dowolny wyl Dane z 'ręki' IYCHODZĄCA - nowy c czta zwykie -	bór z bazy () Kancel	aria współprac wca	Wybierz bazy
 Urząd Klient Strona przeciwn Adresat 	Pełnomocrata O Inny uczes	Tik) stn. postę	powania () Korespondencya v Forma wysykłodowu: po Wybierz petromocnia	Dowolny wyl	bór z bazy () Kancel Jokument	aria współprac Nca	Wybierz bazy
 Urząd Klient Strona przeciwn Adresat 	Pełnomocrata Pełnomocrata	Tik]	powania () korespondencya w Forma wysykłodbioru: po Wybiez pełnonomia Wg symbolu:	Dowolny wyl Dane z 'ręki' VYCHODZĄCA - nowy c czta zwykła * Wg NIP-u:	bór z bazy () Kancel dokument	aria współprac Nca	Wybierz bazy
 Urząd Klient Strona przeciwn Adresat 	Pełnomocrata Pełnomocrata	vik]	powania work of the second s	Dowolny wyl	bór z bazy () Kancel tokument () Rowy Nazwa	aria współprac Nca 	Wybierz bazy
© Urząd © Klient © Strona przeciwn Adresat Adresat-adres	Pełnomocrata Pełnomocrata	vik) stn. postęr	powania work of the second s	Dowolny wyl Dane z 'ręki' WCHODZĄCA - nowy c ctła zwykia * Wg NIP-u: NIP 1234557823 1234557823	bór z bazy (Kancel okument Nazwa ARAX Sp. z.o. ANTEKS. J.	aria współprac Nca	Wybierz bazy
Urząd Klient Strona przeciwn Adresat Adresat-adres	Pełnomocr a	Tik stn. postę	powania workspace Korespondencya Korespondencya wysłykłodowu: wysykłodowu: Symbolu: Symbol ABAX AHTEK AREX SC	Dowolny wyl Dane z 'ręki' WYCHODZĄCA - nowy c ctła zwykła * Wg NIP-u: 1234567823 1234567823 1234567823	bór z bazy () Kancel dokument () Destay () Newy Nazwa AREX Sp. zo.o. AREX Sp. zo.o.	aria współprac wca	Wybierz bazy
Urząd Klient Strona przeciwn Adresat Adresat-adres	Pełnomocr na <a>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	TINK	Composition Compo	Dowolny wyl Dane z 'ręki' VYCHODZĄCA - nowy c crta zwykła * Wg NIP-u: Wg NIP-u: NIP 1234567893 1234567893 2334452121 2345675431	bór z bazy () Kancel bokument () Postav bokument () Postav () Post	aria współprac wca	Wybierz bazy
Urząd Klient Strona przeciwn Adresat Adresat-adres	Pełnomocr na Inny uczes	stn. poster	POWania KORESPONDENCIA V Forme wysyklodboru: po Wybierz pełwołu: Symbol: Symbol: Symbol: Symbol: ABAX AREX SC ZANKOWALSI: PELNICHOCNEX	Dowolny wyl Dane z 'ręki' /YCHODZĄCA - nowy c czta zwykła • Wg NIP-41: NIP 1234557823 1234557823 1234557823 1234557823 1234557823 1234557823	bór z bazy () Kancel dokument REXWA ABAX Sp. z o.o. ANTEC Sp. J. AREX SC SM. KOWALOSI PENILOMOCHIX S.J.	aria współprac wca	Wybierz bazy
© Urząd © Klient © Strona przeciwn Adresat Adresat-adres	Pełnomocr na Inny uczes	Tilk	POWANIA KORESPONDENCLA V Forma wysykłodokru: po Wybierz pełwnowie Wybierz pełwnowie Symbol ABAX ANTEK ABAX ANTEK ABAX ANTEK SYMBOL PEłNICMOCNIK	Dowolny wyl Dane z 'ręki' /YCHOUZĄCA - nowy c czta zwykła • Wg NIP-41: NIP 1234567823 1234567823 1234567823 1234567823 1234567823 1234567823 1234567823	bór z bazy C Kancel dokument C Dostav BAX Sp. z o.o. ANTEX Sp. J. AREX SC MX KOWALOSI PELMICMOCHIK S.J.	aria współprac wca	Wybierz bazy
Urząd Klient Strona przeciwn Adresat Adresat-adres Pomoc	Pełnomocr na Inny uczes 	Tilk	POWANIA RORESPONDENCIA V Forme wysykłodokoru: po Wybierz pełwnowia Wybierz pełwnowia Symbol: Sym	Dowolny wyl Dane z 'ręki' //CHOUZĄCA - nowy c czta zwykła • Wg NIP-41: NIP 1234567823 1234567823 1234567823 1234567823 1234567823 1234567831	bór z bazy () Kancel dokument () Dostav dokument () Dostav BAX Sp. zo.o. ANTEX Sp. J. AREX SC () MN KOWALSK PELNICMOCHIK S.J.	aria współprac wca	Wybierz bazy