



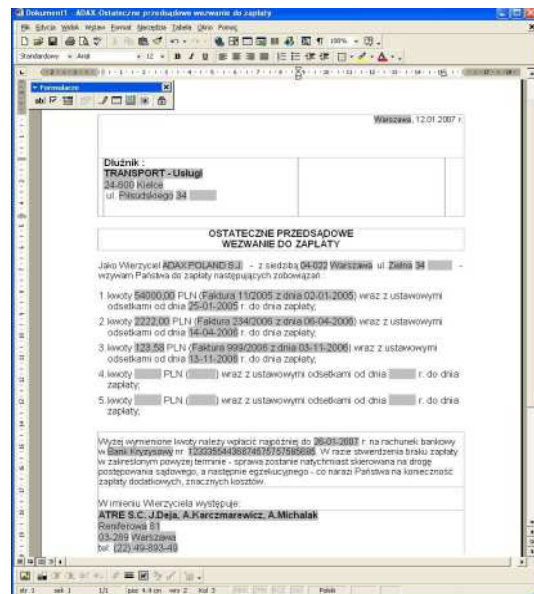
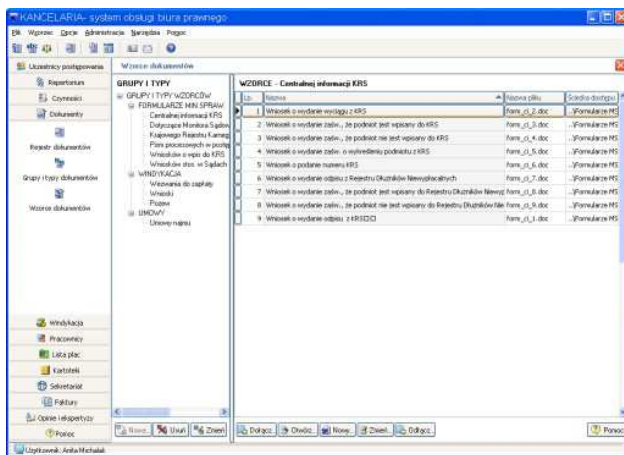


# Zarządzanie dokumentami

System Kancelaria umożliwia łatwe ewidencjonowanie dokumentów wychodzących, przychodzących i tworzonych dla potrzeb własnych. Korzystając z modułu Dokumenty w bardzo prosty sposób można uporządkować i dołączyć do sprawy dowolne dokumenty, nawet papierowe. Każdy dokument jest identyfikowany przez tzw. metrykę zawierającą numer, nazwę i opis, jego grupę, typ, miejsce przechowywania – pokój, regał, półkę i teczkę.

## Grupy i typy dokumentów

Dla ułatwienia wyszukiwania i tworzenia dokumentów na podstawie wzorców wprowadzony został system ich grupowania. Wszelkich manipulacji na grupach i typach dokumentów dokonujemy przy pomocy polecenia Grupy i typy dokumentów... Do grup i typów dokumentów mogą być dołączone formularze wzorców, na podstawie których są automatycznie generowane nowe dokumenty WORDA, następnie wypełniane danymi pobranymi z bazy danych. Wzorce dołączamy wykorzystując polecenie Wzorce dokumentów.



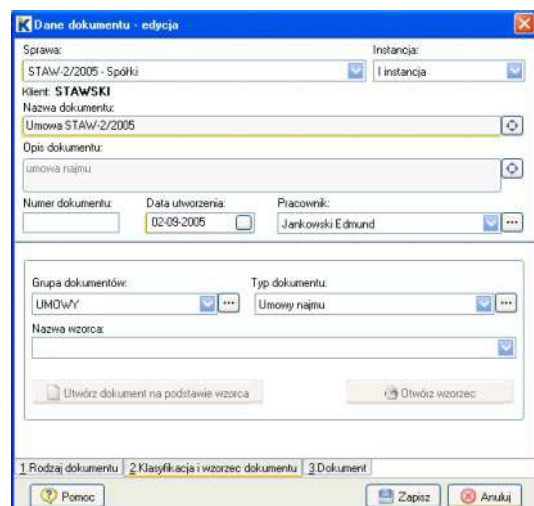
## Wzorce dokumentów

Jeśli użytkownik chce dołączyć do sprawy dokument Worda, program, wykorzystując dane pobrane z kartotek danej sprawy, automatycznie go wygeneruje w oparciu o gotowy wzór formularza (np. formularz KRS). Formularze dostarczane z programem są specjalnie przygotowane do tego celu, ale użytkownik może samodzielnie utworzyć i opracować, a następnie dołączyć do programu, praktycznie każdy wzorec, który stosuje w swojej kancelarii.

## Rejestrowanie dokumentów

Rejestr dokumentów wyświetla listę zarejestrowanych dokumentów. Nowy dokument wprowadzamy kliknięciem przycisku, znajdującym się pod listą. Dokumenty znajdujące się na liście możemy przeglądać i wyszukiwać wg dowolnych kryteriów. Do danej sprawy można dołączyć każdy, istniejący lub nowy dokument:

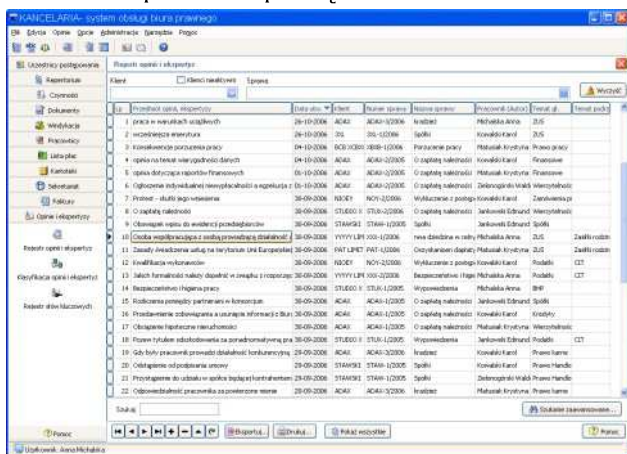
- elektroniczny, który został zapisany na dysku komputera - może to być dokument WORDA, Open Office, dokument tekstowy, arkusz kalkulacyjny, audio, itd..
- nowy dokument WORDA – zwykły lub utworzony automatycznie na podstawie wzorca
- nową wychodzącą wiadomość e-mail
- nową przychodzącą wiadomość e-mail
- dokument papierowy, na przykład faks





## Opinie i ekspertyzy

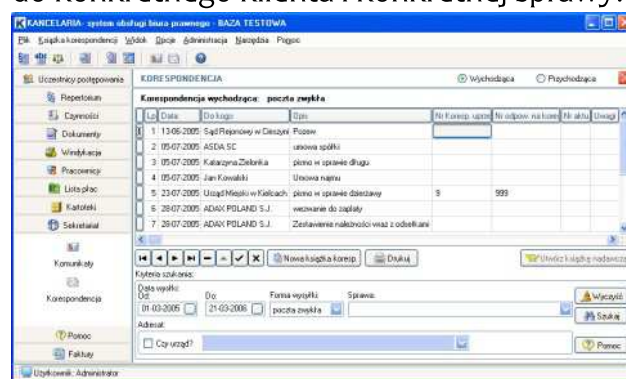
Specjalne dokumenty, które chcemy wyróżnić jako opinię lub ekspertyzę, rejestrujemy w module Opinie i ekspertyzy. Tematy tych opinii deklarujemy w oknie klasyfikacji opinii. Do bardziej szczegółowego sklasyfikowania opinii przydatny też może być system słów kluczowych, poprzez który można nadać dokumentowi dodatkowe cechy. Wszystko to ułatwia znalezienie określonego dokumentu i np. jego powtórne wykorzystanie bez konieczności Tworzenia pisma od początku.



## Książka korespondencyjna

Na podstawie dokumentów wprowadzonych w module Dokumenty zostanie utworzona Książka korespondencji wychodzącej i przychodzącej. Do książki korespondencji można również wprowadzić dokumenty "z ręki". Możliwe jest automatyczne ściąganie poczty e-mail przychodzącej i umieszczenie jej w książce korespondencji. Książka korespondencji może być wydrukowana. Na podstawie książki korespondencji wychodzącej, dla formy

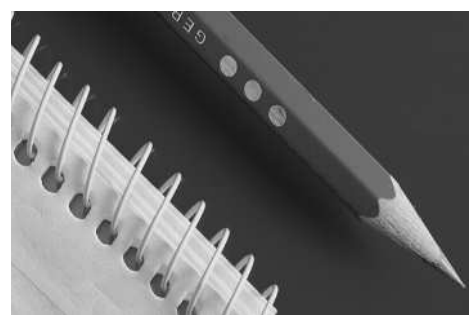
wysyłki – poczta zwykła, może zostać automatycznie wygenerowany arkusz książki nadawczej. Do książki nadawczej można dołączyć także zeskanowany dokument – np. potwierdzenie wysłania. Każdy dokument zarejestrowany w Książce korespondencji możemy przyporządkować do konkretnego klienta i konkretnej sprawy.



Książkę korespondencji możemy przeszukiwać stosując dowolne kryteria szukania, dzięki czemu można natychmiast dotrzeć do informacji, czy i kiedy dokument przyszedł lub był wysłany. Książka korespondencji przychodzącej, wychodzącej oraz pocztowa Książka nadawcza mogą zostać wydrukowane.



Moduł ten umożliwia też przeglądanie książki korespondencyjnej z danego dnia, miesiąca czy dowolnego okresu czasu (wg spraw, instancji, adresata i klienta oraz formy wysłania czy odbioru)





# Zarządzanie czasem

Zarządzaj efektywnie swoim czasem. Zaplanuj swoje obowiązki tak, byś nigdy więcej nie zostawał "po godzinach". Dobrze wykorzystując czas, możesz więcej zrobić, a więc wzrasta Twoja szansa na sukces.

## Rejestr czynności

W programie KANCELARIA, w module Czynności, można rejestrować wszystkie czynności związane ze sprawą wraz z informacją o poniesionych kosztach oraz czasie pracy pracowników. Dzięki temu możliwe jest tworzenie i drukowanie rozliczeń dla klientów w wybranym okresie czasu, rozliczeń wybranej sprawy oraz kontrolowanie efektywności pracowników kancelarii. Użytkownik może również szybko wyszukać daną czynność na podstawie wcześniej zdefiniowanych kryteriów. Wprowadzając czynności planowane do wykonania w późniejszych terminach, można ustawić tzw. tryb powiadamiania. W trybie tym, co pewien zadany okres czasu, będzie pojawiać się okno przypominające o dacie i godzinie wykonania tej czynności. Na podstawie zaplanowanych czynności tworzony jest terminarz, w którym wyświetlane są wszystkie czynności przewidziane do wykonania na wybrany dzień lub tylko dla danego pracownika.

Lp	Nazwa czynności	Data rozp.	Godz. rozp.	Pracownik	Wartość	Czas
1	przygotowanie rozliczenia STAW-2	31-07-2006	11:30	Zielńska Malgorza	36,90	1 g 2'
2	spotkanie z klientem STUB-1	11-07-2006	13:40	Malszewska Krysztyna	142,05	3 g 0'
3	przygotowanie rozliczenia ADAW-1	30-06-2006	10:00	Zielńska Malgorza	41,21	1 g 5'
4	spotkanie z klientem STAW-2	29-06-2006	09:00	Jankowski Edmund	1481,20	10 g -'
5	przygotowanie materiałów ADAW-1	29-06-2006	10:00	Zelenogorski Wlodek	759,00	5 g 3'
6	przejazd własnym samochodem ADAW-2	22-06-2006	12:30	Kowalski Karol	39,66	1 g 5'
7	spotkanie z klientem STUB-1	22-06-2006	10:30	Jankowski Edmund	713,00	5 g 11'
8	przygotowanie materiałów STAW-2	21-06-2006	10:00	Kowalski Karol	149,66	7 g 2'
9	praca w bibliotece ADAW-1	10-06-2006	13:40	Michalska Anna	154,76	3 g 2'
10	przygotowanie materiałów STAW-3	08-06-2006	09:00	Jankowski Edmund	496,80	3 g 3'
11	przygotowanie materiałów ADAW-2	07-06-2006	09:00	Michalska Anna	313,39	6 g 4'

W oknie terminarza można wyświetlić wszystkie zaplanowane oraz zaległe czynności wraz z nazwą czynności, datą i godziną rozpoczęcia, pracownikiem, który daną czynność wykonuje oraz nazwą sprawy, dla której czynność była lub jest wykonywana. Na podstawie czasu

rozpoczęcia i zakończenia czynności możemy obliczyć czas jej trwania i wynikające z tego koszty. Grupy i rodzaje czynności można zdefiniować w dowolny sposób uwzględniając specyfikę danej kancelarii. Klasyfikowanie czynności wg grup i rodzajów nie jest konieczne, ale może pomóc przy przeglądaniu i wyszukiwaniu interesujących czynności.

Do Rejestru czynności automatycznie dopisywane są posiedzenia sądu, które można wprowadzać z poziomu rejestrowania sprawy. Dowolne zestawienie czynności można wydrukować w układzie wg dat oraz wg pracowników.

W danych czynności jest możliwość określenia jej stanu (planowana, realizowana, zakończona) oraz określenia wartości czynności wg stawki pracownika i oddzielnie wg stawki rozliczeń z klientem. Wartość rozliczenia z klientem jest automatycznie wstawiana do faktury. Dla klientów, którzy rozliczani są ryczałtem z limitem godzin, dla danego miesiąca wyświetlana jest ilość godzin brakujących do limitu, a w przypadku, gdy limit jest przekroczony - ilość godzin ponad limit.

Sprawa: 0010-1/2006 - Spółki  
Rozliczenie sprawy: stawka godz. do rozliczeń z klientem: 200,00 PLN  
Klient: ANTEX  
Rozliczenie z klientem: ryczałt miesięczny z limitem godzin  
Grupa czynności: przygotowanie umowy  
Dla klientów: przygotowanie umowy  
Nazwa czynności: przygotowanie umowy  
Dla pracowników: Michałska Anna  
Data i godzina: Rozpoczęcia: 17-04-2006 10:40 Stan: zakończona Zakończona: 17-04-2006 17:07  
Czas trwania czynności: 6 27 (6,45 g) Wartość: 299,47 PLN  
Stawka pracownika: 46,43 PLN/godz.  
Wart. do rozliczenia z klientem: 1290,00 PLN





## Rozliczenie czasu pracy pracownika i zestawienie czynności dla klienta

Dla każdego klienta i dla każdej sprawy można utworzyć i wydrukować zestawienie czynności – i przedstawić je klientowi. Zestawienie takie możemy zrobić, korzystając z górnego menu Rozliczenia>Rozliczenie dla klienta. Po wybraniu tej opcji pojawi się okno Zestawienie czynności dla klienta, w którym deklarujemy kryteria, wg których ma być wykonane zestawienie. Podobne zestawienie możemy wykonać dla pojedynczego lub dla wszystkich pracowników.

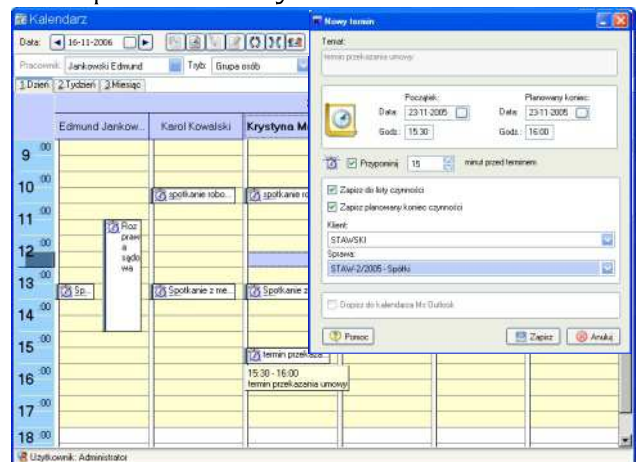
ATRE S.C. J. Deja, A. Karczmarewicz, A. Michalak		22-03-2006	
Rendebrowa 81 03-299 Warszawa NIP: 5242521892			
KLIENT: ADAX POLAND S.J. Zielna 34 04-022 Warszawa POLSKA			
Zestawienie wykonanych czynności			
Sprawa	Wartość	Data	Czas trwania
Sprawa: ADAX-1/2005 - O zapłatę należności			
1. napisanie pisma ADAX-1	253,00	05-05-2005	1 g. 50 min.
2. praca w bibliotece ADAX-1	154,76	10-05-2005	3 g. 20 min.
3. przygotowanie materiałów ADAX-1	759,00	29-05-2005	5 g. 30 min.
4. spotkanie z Klientem	41,31	30-05-2005	1 g. 59 min.
5. przygotowanie rozliczenia ADAX-1			
rozliczenia przepracowanych godzin			
<b>Razem sprawa:</b>	<b>1208,07</b>		<b>12 g. 39 min.</b>
Sprawa: ADAX-2/2005 - O zapłatę należności			
6. przygotowanie rozliczenia ADAX-2	10,41	31-05-2005	0 g. 30 min.
7. przygotowanie materiałów ADAX-2	313,39	07-06-2005	4 g. 45 min.
8. przejazd własnym samochodem ADAX-2	39,56	22-06-2005	1 g. 59 min.
9. dostarczenie dokumentów			
<b>Razem sprawa:</b>	<b>363,46</b>		<b>6 g. 14 min.</b>
<b>RAZEM:</b>	<b>1571,53</b>		<b>21 g. 53 min.</b>

ATRE S.C. J. Deja, A. Karczmarewicz, A. Michalak		22-03-2006	
Rendebrowa 81 03-299 Warszawa NIP: 5242521892			
PRACOWNIK: Jankowski Edmund			
Zestawienie wykonanych czynności			
Sprawa	Wartość	Data	Czas trwania
KLIENT: STAWSKI			
Sprawa: STAW-1/2005 - Spółki			
1. przygotowanie umowy 2 STAW1	625,70	16-05-2005	5 g. 59 min.
2. przygotowanie umowy 1 STAW1	500,00	25-05-2005	6 g. 40 min.
3. umowa			
<b>Razem sprawa:</b>	<b>1145,70</b>		<b>12 g. 39 min.</b>
Sprawa: STAW-2/2005 - Spółki			
4. spotkanie z klientem STAW-2	1481,20	29-05-2005	10 g. 44 min.
5. umowa	1481,20		10 g. 44 min.
<b>Razem sprawa:</b>	<b>1481,20</b>		<b>10 g. 44 min.</b>
Sprawa: STAW-3/2005 - Wypowiedzenia			
6. przygotowanie materiałów STAW3	456,80	09-06-2005	3 g. 36 min.
7. umowa	456,80		3 g. 36 min.
<b>Razem sprawa:</b>	<b>456,80</b>		<b>3 g. 36 min.</b>
Sprawa: STUX-1/2005 - Wypowiedzenia			
8. spotkanie z klientem STUX-1	713,00	22-06-2005	5 g. 10 min.
9. umowa	713,00		5 g. 10 min.
<b>Razem klient:</b>	<b>4436,78</b>		<b>32 g. 9 min.</b>
<b>RAZEM:</b>	<b>4436,78</b>		<b>32 g. 9 min.</b>

## Kalendarz

Użytkownik ma też do dyspozycji Kalendarz łądząco przypominający kalendarz papierowy, w którym można zaplanować czynności dla danej osoby, grupy lub też wszystkich pracowników. Z kalendarza dane mogą zostać dopisane do rejestru czynności. Kalendarz ma tę właściwość, że terminy może zaplanować każdy pracownik sam dla siebie, ale może to również

zrobić uprawniona do tego osoba, na przykład sekretarka. Dane z kalendarza mogą zostać dopisane do rejestru czynności. Program na bieżąco aktualizuje rejestr i przypomina użytkownikom o zaplanowanych terminach. W oknie Kalendarza możemy notować wszystkie ważne spotkania i terminy zarówno służbowe jak i prywatne - niewidoczne dla innych użytkowników programu. Dany termin możemy też współdzielić z innymi osobami.



## Współpraca z urządzeniami mobilnymi

Terminy wpisane do Kalendarza można w prosty sposób przenosić do programu pocztowego MS Outlook i odwrotnie - z MS Outlook do programu Kancelaria. Ale to nie wszystko, Kancelaria potrafi również wymieniać dane z urządzeniami mobilnymi, takimi jak: Palmtop, Pocket PC, telefon komórkowy. Dzięki temu użytkownicy mają pewność, że wszystkie terminy są poprawne i nie zawierają błędów, które tak łatwo popełnić podczas ręcznego wprowadzania danych. W programie jest możliwość dołączania do spraw plików audio pochodzących z urządzeń dyktafonowych Philipsa.



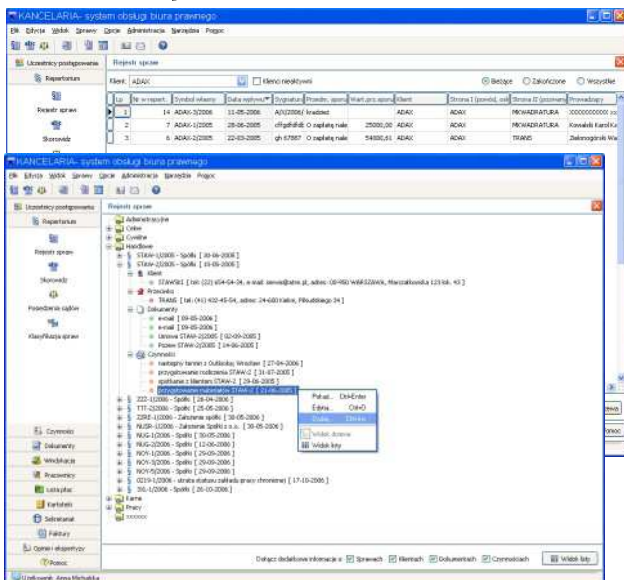
# Zarządzanie sprawami



Codziennie otrzymujemy stopy papierów, które są zrucane na nasze biurko. Regularnie zdarzają się problemy związane z zaginięciem dokumentu. Często ważne terminy nie są dotrzymane. Niemożliwy jest też przegląd aktualnego stanu spraw. Przeczytaj jak temu zaradzić.

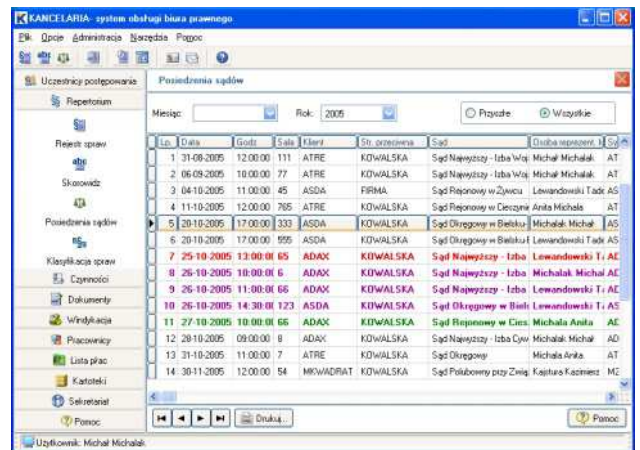
## Repertorium

Moduł Repertorium pozwala rejestrować informacje identyfikujące daną sprawę: jej numer własny, nazwę, sygnaturę, opis, daty rozpoczęcia i zakończenia, uczestników, osobę prowadzącą i pracowników. Dla spraw windykacyjnych dodatkowo wprowadza się dane o kwocie zaległości, terminach płatności i rodzaju odsetek (podatkowych, ustawowych i umownych). Aby gromadzona informacja była przejrzysta i łatwo dostępna, każda sprawa powinna zostać przyporządkowana do określonej grupy i typu. Układ grup i typów spraw, czyli system klasyfikacji użytkownik definiuje samodzielnie, zgodnie z profilem kancelarii. W module Repertorium można wybrać sprawy prowadzone przez kancelarię dla nieaktywnych uczestników postępowań. Rejestr można przedstawić w widoku listy oraz w widoku drzewa.



Wszystkie aktualnie prowadzone sprawy lub też sprawy już zakończone można wyświetlić w postaci listy, a formułując kryteria szukania, wybrać te, o które chodzi. Program umożliwia także przeglądanie historii instancyjności każdej sprawy: sąd w którym się toczy, sygnatura, rejestracja posiedzeń sądu danej instancji (data, godzina, sala), dane wyroku wydanego w każdej

instancji. Użytkownik może przeglądać listę rozpraw prowadzonych w wybranym okresie czasu (dniu, miesiącu, kwartale) zawierającej takie informacje jak: data, godzina, powód, pozwany, sala, sąd, osoba prowadząca sprawę (występująca w sądzie).



W programie dostępny jest również Skorowidz spraw zawierający takie informacje jak: nazwa sprawy, osoba prowadząca, powód/pozwany, pozwany/powód, symbol własny sprawy, numer w repertorium, sygnatura i sąd, w którym się sprawa toczy. Można też śledzić historię pozwów (data złożenia, data ewentualnego zwrotu, przyczyna zwrotu).

## Sprawy własne kancelarii

Nic nie stoi na przeszkodzie, aby kancelaria rejestrowała przy pomocy programu również swoje sprawy własne - w tym przypadku będzie ona jednocześnie swoim klientem. W module Pracownicy można ponadto zarejestrować pracowników etatowych i osoby zatrudniane na prace zleczone. Dane pracowników są wykorzystywane praktycznie we wszystkich pozostałych modułach programu. Program pozwala także na prowadzenie Listy płac dla pracowników etatowych i prac zleconych. Na podstawie tych parametrów podatkowych i ZUS generowana jest lista płac, która następnie może być wydrukowana.

# Windykacja należności Fakturowanie



**Dłużnik nie regulujący swoich zobowiązań to dla wierzyciela ogromny problem. Zaległości w zapłacie za towary i usługi to problem każdego przedsiębiorcy. Gdy dłużnik nie spłaca swoich zobowiązań, to wcześniej czy później konieczne będzie dochodzenie zapłaty przed sądem.**

## Windykacja należności

Z Repertorium powiązany jest moduł Windykacja, w którym pojawiają się sprawy wcześniej wprowadzone jako windykacyjne. Dla każdej sprawy tego typu można wprowadzać zaliczki na poczet długu, obliczać odsetki oraz na podstawie wyliczonych kwot generować upomnienia. Można też wydrukować zestawienia obliczeń, co jest szczególnie przydatne, gdy odsetki naliczane są w dłuższym okresie czasu, gdy często zmieniały się stopy procentowe.

Wpłaty kon.	rozpoczęta	zakończona	w archiwum	badana
1				

Wartość przedmiotu sporu: 50000.00 PLN  
Wzrostek o klauzulę...  
Klauzula...  
Data przekazania sprawy do komornika: 21-02-2006  
Komornik: Kancelaria Komornicza w Bielsku-Białej  
Sprawa zakończona na skutek:  
- wyegzekwowania całości  
- umorzenia postępowania  
Aktualna należność: 50000.00  
Należność...  
Postanowienia...  
Koszty...

W module tym dostępny jest również kalkulator odsetkowy umożliwiający niezależne obliczenie odsetek podatkowych, ustawowych i umownych dla dowolnych zaległości i dowolnym terminie płatności. W przypadku zmian stóp procentowych, użytkownik samodzielnie może uzupełnić tabele odsetek podatkowych i umownych. W module tym można także rejestrować informacje dotyczące postępowania egzekucyjnego jak złożenie wniosku o klauzulę, daty przekazania wniosku do komornika, wpłat dokonanych przez komornika, zasądzonych kosztach itd.



## Fakturowanie

W module Faktury wprowadzamy faktury i korekty faktur VAT oraz faktury UE. Mogą one być wystawiane zarówno na podstawie wykonanych czynności, prowadzonych spraw jak i dowolnie wpisanych usług. Użytkownik ma także możliwość wyboru jakie dane mają być wstawione do faktury (zaznaczone czynności, podsumowanie wg wartości czynności, podsumowanie wg spraw, wartość zaznaczonej sprawy, wynagrodzenie jednorazowe zaznaczonej sprawy, wart.wg stawek pracown). W programie zdefiniowano pomocnicze tabele klasyfikacyjne takie jak Stawki VAT, Jednostki miary, Formy płatności, Terminy płatności i Waluty.

Nazwa czynności	Zafakt.	Czas trwania	Wart. wg st.pracow	Wart. do rozl. z Klientem
Posiedzenie sądu	2 g. 15 min.		0,00 PLN	552,50 PLN
Posiedzenie sądu	0 g. 52 min.		17,40 PLN	217,50 PLN
przejazd taksówką	0 g. 26 min.		64,50 PLN	137,50 PLN
przygotowanie materiałów ADAX-1	5 g. 30 min.		759,00 PLN	1375,00 PLN
Przygotowanie opinii: "opinia dotycząca raportów finans.	0 g. 24 min.		22,00 PLN	57,60 PLN
Przygotowanie opinii: "wyceńca"	1 g. 1 min.		20,40 PLN	255,00 PLN

Do faktury wstawiono kwotę 408,00 za usługę powiadomiana przez Internet

W module tym mamy też możliwość wykonania Rejestru sprzedaży VAT oraz Rozliczenia wpłat klientów. Rejestr płatności możemy przeglądać, przeszukiwać oraz robić zestawienia płatności dla wszystkich lub dla konkretnego klienta.

ATRESC, J. Deja, A. Karczmarewicz, A. Michalak								Rozliczenie płatności		22-02-2006	
								za okres od 01-02-2006 do 22-02-2006			
Lp	Numer faktury	Data wysł.	Nabywca	NIP	Termin pl.	Brutto	Zapłacono	Do zapłaty			
1	FV 1/2006	21-02-2006	ADAX	345-67-89-067	28-02-2006	2440,00	0,00	2440,00			
2	FV 3/2006	21-02-2006	STAWSKA	234-56-78-905	28-02-2006	4216,22	0,00	4216,22			
3	FV 4/2006	22-02-2006	STUDIO X	345-67-89-098	15-03-2006	2684,00	2684,00	0,00			
4	FVU 1/2006	21-02-2006	ANGOL	LLL3465	28-02-2006	22655,28	0,00	22655,28			
5	FV 5/2006	21-02-2006	ADAX	345-67-89-067	28-02-2006	35136,00	0,00	35136,00			
6	PK 1/2006	21-02-2006	ADAX	345-67-89-067	28-02-2006	-17588,00	0,00	-17588,00			
7	FV 2/2006	21-02-2006	STUDIO X	345-67-89-098	28-02-2006	3050,00	0,00	3050,00			
8	FV 6/2006	22-02-2006	ADAX	345-67-89-067	01-03-2006	3088,47	0,00	3088,47			
<b>Razem:</b>							<b>55702,07</b>	<b>2684,00</b>	<b>53018,07</b>		

# Internet, praca w sieci, administracja



**Stały i łatwy dostęp do programu przez internet.  
24 h/dobę, 7 dni w tygodniu w dowolnym miejscu,  
w którym przebywacie. Wystarczy tylko dostęp do Internetu.**

## Knacelaria WEB

W programie mamy możliwość ustawienia opcji związanych z wysyłaniem do danego klienta komunikatów o posiedzeniach sądu. Można ustawić częstotliwość wysyłania tych powiadomień, wynikające z tej usługi koszty oraz zwrot grzecznościowy i treść jaką chcemy umieścić w e-mailach informujących o rozprawie. Opcje internetowe w programie Kancelaria umożliwiają współpracę z nowym modułem Kancelaria WEB. Pozwala on śledzić na stronach internetowych stan spraw prowadzonych przez kancelarię dla danego klienta. Klient, któremu został przydzielony login i hasło, po zalogowaniu się do Kancelarii WEB może przeglądać listę rozpraw, informacje o sprawach, czynnościach oraz dokumenty dołączone do danej sprawy.



## Praca w sieci i uprawnienia

Program można zainstalować zarówno na serwerze Windows jak i Linux. Aby do bazy danych i programu nie dostały się osoby niepowołane, system Kancelaria umożliwia zdefiniowanie użytkowników z odpowiednimi uprawnieniami dostępu do różnych modułów. Użytkownikami mogą być wszyscy lub tylko niektórzy pracownicy.

## Kopie bezpieczeństwa

W czasie pracy z programem należy pamiętać o zabezpieczeniu się przed utratą danych. Zawsze może się zdarzyć awaria komputera, dysku czy sieci, po której zawartość bazy może ulec destrukcji. Z tego powodu bardzo ważne jest systematyczne tworzenie kopii zapasowych, z których w razie potrzeby można będzie odzyskać utracone dane. Administrowanie bazą danych: konfigurowanie połączeń z bazą, tworzenie kopii zapasowych i odtwarzanie bazy z kopii oraz usuwanie blokad rekordów umożliwia moduł Administracja.

**Zamów bezpłatną  
wersję demonstracyjną  
programu KANCELARIA**

Moduły programu: Repertorium, Czynności, Opinie i Ekspertyzy, Dokumenty, Faktury, Windykacja, Pracownicy, Kartoteki, Lista płac, Sekretariat, Administracja.

Wymagania: komputer klasy Pentium, 32 MB RAM, Windows 98, CD-Rom, myszka.

Przedstawiciel Handlowy:



A T R E

ATRE S.C.  
ul. Reniferowa 81  
03-289 Warszawa  
tel.022 215 36 73  
Fax 022 814 37 53  
www.atre.pl