PRZEWODNIK DLA KLIENTA BIURA

# Prosty panel do dosyłania dokumentów i sprawdzania statusu

Ten przewodnik pokazuje, jak klient biura rachunkowego korzysta z Operato: sprawdza braki, wysyła pliki, odpowiada na wiadomości i widzi postęp pracy nad miesiącem.

# Panel klienta jest prostą listą spraw do załatwienia.

Klient nie musi uczyć się całej aplikacji. Ma zobaczyć, co trzeba dosłać, wysłać pliki, odpowiedzieć na wiadomość i sprawdzić status miesiąca.

**1**
**miejsce do sprawdzenia braków**

**3**
**główne czynności: dosłać, wysłać, sprawdzić**

**24/7**
**dostęp do historii przesłanych plików**

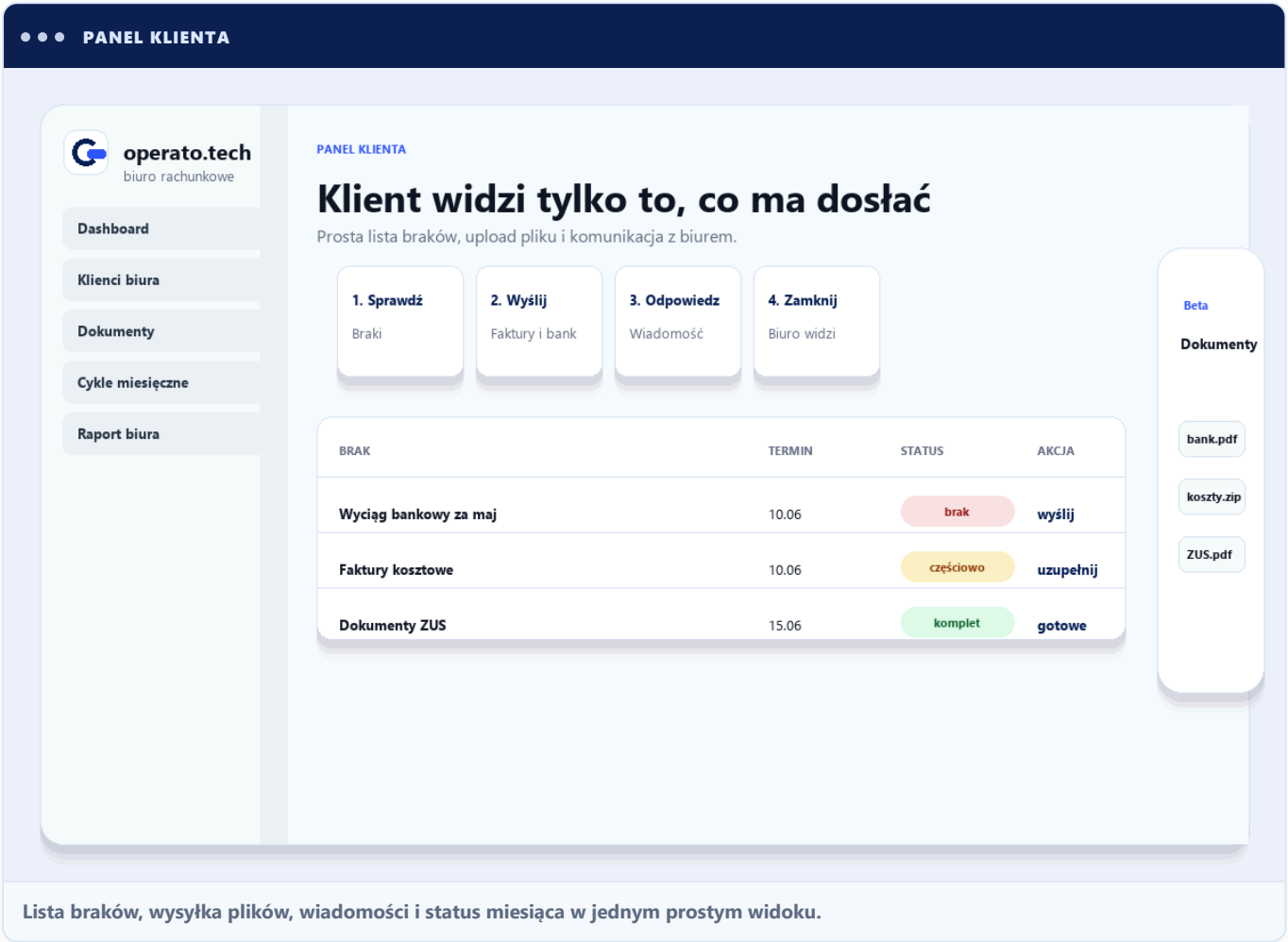
**0**
**szukania próśb w długich mailach**

### Najważniejsza zasada

Panel klienta ma pomagać, a nie dokładać pracy. Jeżeli biuro czegoś potrzebuje, klient widzi to wprost jako zadanie lub brak do uzupełnienia.

# Ekran startowy pokazuje najkrótszą listę spraw wymagających uwagi.

Po wejściu do panelu klient widzi podsumowanie miesiąca, rzeczy do dosłania, wiadomości z biura oraz przyciski prowadzące do konkretnej czynności.




**Lista braków, wysyłka plików, wiadomości i status miesiąca w jednym prostym widoku.**

### Do zrobienia

Lista dokumentów lub informacji, których biuro jeszcze potrzebuje.

### Wiadomości

Komunikacja z biurem przy konkretnej sprawie.

### Status miesiąca

Kolorowy podgląd tego, co już jest zrobione, a co czeka.

# Dokumenty wysyła się przy konkretnej prośbie biura.

Jeżeli biuro oznaczy brak, klient może wejść w daną pozycję i przesłać odpowiedni plik. Dzięki temu dokument trafia do właściwego klienta, kategorii i miesiąca.

1. **Sprawdź listę braków**

   Zobacz, czego oczekuje biuro: sprzedaż, koszty, bank, ZUS, kadry albo umowy.

2. **Wybierz właściwy plik**

   Dodaj dokument z komputera. Plik może dotyczyć konkretnego braku lub zwykłej wysyłki do biura.

3. **Wyślij i poczekaj na status**

   Biuro widzi plik w centrum dokumentów i może go zaakceptować albo poprosić o opis.

### Dobre nazwy plików

- faktury_sprzedaz_maj.pdf
- koszty_maj.zip
- wyciag_bankowy_maj.pdf
- zus_maj.pdf
- lista_plac_maj.xlsx

Czytelna nazwa przyspiesza sprawdzenie dokumentu przez księgową.

# Wiadomości są przypisane do sprawy, a nie giną w skrzynce e-mail.

Klient może odpowiedzieć na pytanie biura przy konkretnym dokumencie, braku albo statusie miesiąca. Dzięki temu księgowa widzi kontekst od razu.

### Kiedy odpisać w panelu

- Biuro pyta o opis kosztu.
- Trzeba wyjaśnić przelew z banku.
- Brakuje informacji do listy płac.
- Dokument wymaga komentarza.

### Kiedy można użyć e-maila

- Sprawa jest ogólna i nie dotyczy konkretnego dokumentu.
- Chcesz umówić kontakt telefoniczny.
- Biuro poprosiło o odpowiedź poza panelem.

**Najlepsza praktyka: jeśli pytanie dotyczy dokumentu lub braku, odpowiedz w panelu. Wtedy biuro widzi pełny kontekst.**

# Kolorowe punkty pokazują, co zostało już wykonane.

Klient może szybko sprawdzić, czy dokumenty są przyjęte, czy coś wymaga opisu, czy miesiąc jest w księgowaniu i czy został zamknięty.

**Dokumenty**
Czy pliki zostały wysłane i sprawdzone.

**Braki**
Czy nadal czegoś brakuje.

**Księgowanie**
Czy biuro pracuje nad rozliczeniem.

**Deklaracje**
Czy podatki i deklaracje są gotowe.

**ZUS**
Czy informacje ZUS są przygotowane.

**Płace**
Czy dane kadrowe są zamknięte.

**Wiadomości**
Czy są pytania wymagające odpowiedzi.

**Zamknięcie**
Czy miesiąc został zakończony.

| KOLOR / STATUS | ZNACZENIE DLA KLIENTA |
|---|---|
| Gotowe | Ten etap został zakończony albo zaakceptowany. |
| Do uzupełnienia | Biuro czeka na dokument, opis albo odpowiedź. |
| W toku | Sprawa jest w pracy po stronie biura. |

# Panel może zawierać krótkie instrukcje przygotowane przez biuro.

Baza wiedzy pomaga klientowi zrozumieć, kiedy wysyłać faktury, jak opisywać koszty i jakie dokumenty są potrzebne do zamknięcia miesiąca.

### Przykładowe instrukcje

- Jak wrzucać dokumenty.
- Co jest kosztem firmowym.
- Kiedy wysyłać faktury.
- Jak opisać nietypowy dokument.
- Jak przygotować wyciąg bankowy.

### Co przygotować co miesiąc

- Faktury sprzedaży.
- Faktury kosztowe i rachunki.
- Wyciąg bankowy.
- ZUS lub informacje kadrowe, jeżeli dotyczą firmy.
- Umowy, aneksy i dokumenty nietypowe.

# Kilka prostych zasad skraca zamknięcie miesiąca.

Im czytelniej klient dosyła dokumenty i wyjaśnienia, tym szybciej biuro może zakończyć rozliczenie.

### Rób

- Wysyłaj dokumenty przy właściwej pozycji z listy braków.
- Nazywaj pliki jasno.
- Odpowiadaj w panelu, gdy pytanie dotyczy konkretnego dokumentu.
- Sprawdzaj status miesiąca przed terminami podatkowymi.

### Unikaj

- Wysyłania wielu różnych spraw w jednym nieopisanym pliku.
- Dosyłania dokumentów bez komentarza, gdy księgowa prosi o opis.
- Zakładania, że wiadomość e-mail zawsze trafi do właściwej sprawy.
- Odkładania braków do ostatniego dnia.

**Najważniejsze**

Panel ma oszczędzać czas klienta i biura. Wystarczy regularnie sprawdzać „Do zrobienia”, wysyłać pliki i odpowiadać przy konkretnej sprawie.

# Jeżeli czegoś nie rozumiesz, skontaktuj się ze swoim biurem rachunkowym.

Operato porządkuje komunikację, ale nie zastępuje opiekuna klienta. W razie wątpliwości najlepiej napisać wiadomość przy sprawie albo użyć kontaktu wskazanego przez biuro.

### Dokument

Jeżeli pytanie dotyczy faktury, banku, ZUS albo kadr, odpowiedz przy danej sprawie w panelu.

### Termin

Jeżeli chodzi o termin podatku lub deklaracji, sprawdź status miesiąca i wiadomości od biura.

### Sprawa ogólna

Jeżeli sprawa nie dotyczy konkretnego dokumentu, skorzystaj z kontaktu wskazanego przez biuro.

### Podsumowanie

Klient w Operato widzi tylko to, co potrzebne: braki, wysyłkę plików, wiadomości, status miesiąca, historię dokumentów i instrukcje od biura.