operato.tech Wsparcie dla biur księgowych

PRZEWODNIK DLA BIURA RACHUNKOWEGO

Centrum zamknięcia miesiąca, informacji, statusów i wyjaśnień

Operato porządkuje codzienną pracę biura rachunkowego: klientów, braki, terminy, zadania, komunikację i prosty panel klienta. Bez ciężkiego obiegu dokumentów i bez zastępowania programu księgowego.

Operato nie zastępuje programu księgowego. Uporządkowuje pracę wokół miesiąca.

System działa jak warstwa operacyjna: pokazuje, kto ma komplet informacji, komu trzeba przypomnieć, co jest po terminie i które sprawy blokują zamknięcie miesiąca.

1
centrum zamknięcia miesiąca

4
role pracy: właściciel, główna księgowa, księgowa, klient

5
kluczowych widoków codziennej pracy

0
chaosu w mailach i ręcznych listach

Co zyskuje właściciel biura

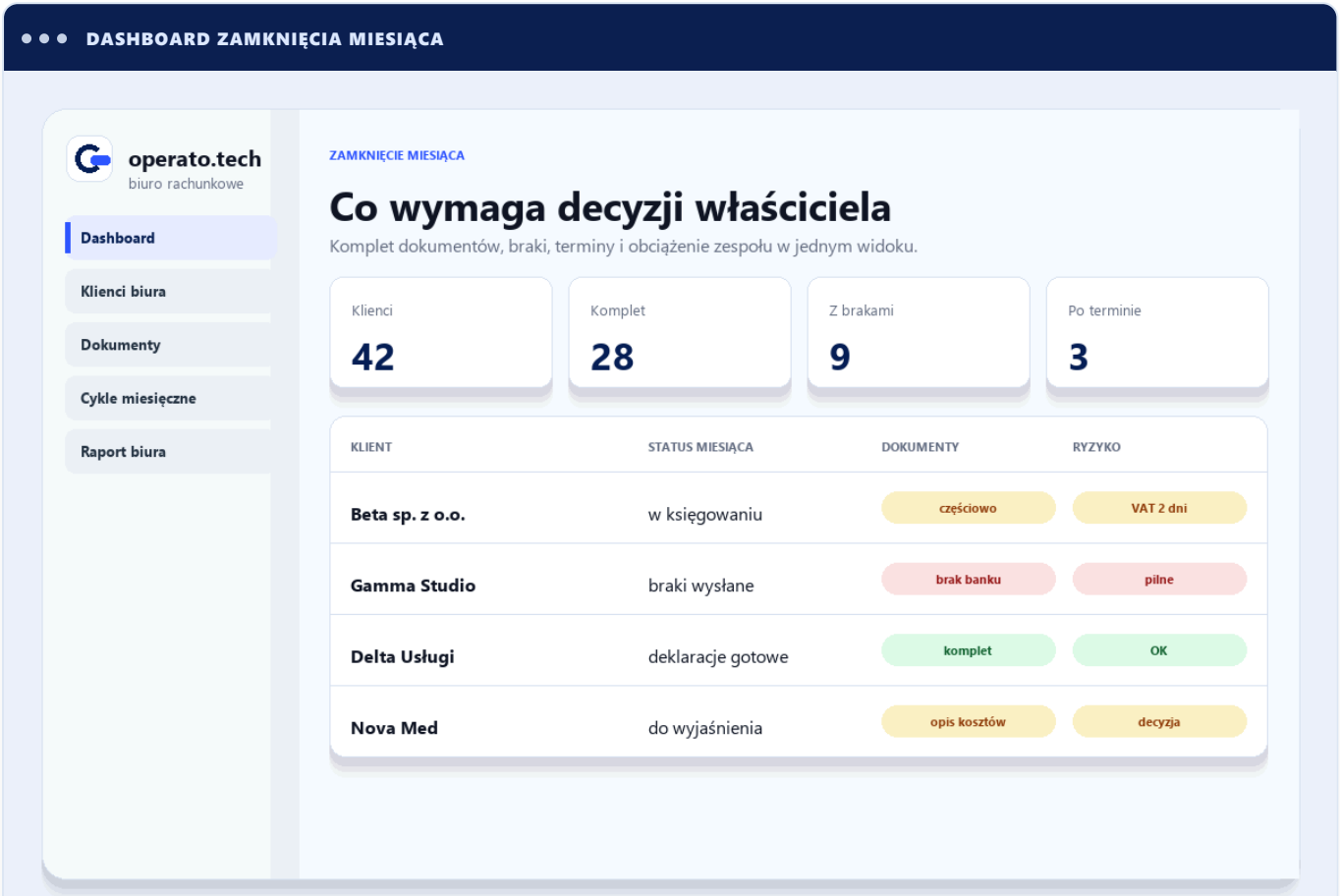
- Kontrolę statusu miesiąca bez pytania każdej osoby osobno.
- Widok klientów po terminie, z brakami i sprawami do decyzji.
- Raport obciążenia zespołu i opiekunów.
- Porządek w klientach, zadaniach, dokumentach i komunikacji.

Co zyskuje księgowa

- Jedną kolejkę spraw do wykonania danego dnia.
- Kartę klienta z dokumentami, brakami i wiadomościami.
- Gotowe szablony przypomnień i komentarzy.
- Mniej szukania informacji po skrzynkach, folderach i notatkach.

Najważniejszy ekran pokazuje, gdzie biuro realnie stoi.

Dashboard jest przeznaczony dla właściciela, głównej księgowej i osób koordynujących zespół. Zamiast szukać informacji po mailach, od razu widać status każdego klienta.



Widok klientów, braków, dokumentów, alertów ryzyka i obciążenia zespołu.

Komplet dokumentów

System pokazuje, którzy klienci mają komplet, a którzy nadal blokują księgowanie.

Ryzyka i decyzje

Alerty wskazują klientów po terminie, duże braki i sprawy wymagające reakcji.

Obciążenie zespołu

Widać, kto ma najwięcej klientów, zadań, braków i zaległości.

Moja praca skraca poranny start i prowadzi do konkretu.

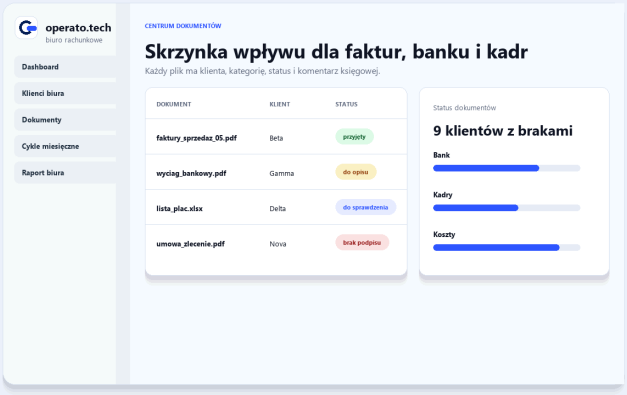
Operato zbiera priorytety w jednym miejscu: zadania, dokumenty do sprawdzenia, odpowiedzi klientów, terminy i klientów blokujących miesiąc. Użytkownik ma widzieć, kliknąć, wykonać i iść dalej.

DZIEŃ PRACY



Kolejka priorytetów księgowej: zadania, dokumenty, terminy i wiadomości.

CENTRUM DOKUMENTÓW



Skrzynka wpływu dla dokumentów klientów i plików dodanych przez biuro.

Jedna główna akcja

Kolejka pokazuje, co trzeba zrobić teraz, bez przeszukiwania modułów.

Bezpośrednie przejścia

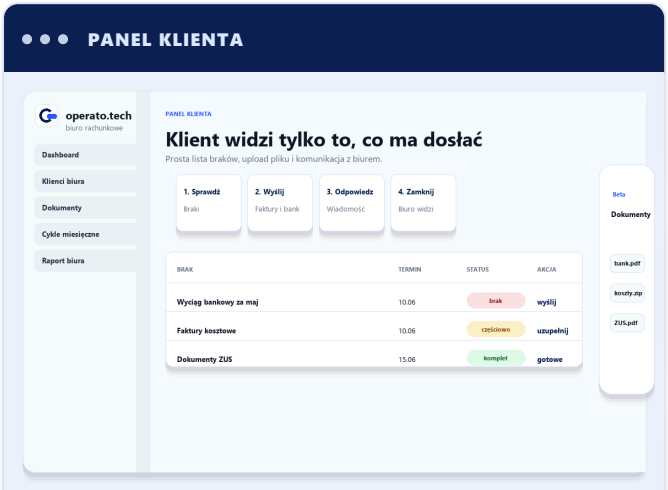
Kliknięcie w termin lub status prowadzi do konkretnego zadania, nie do ogólnej listy.

Kontekst klienta

Dokument, brak, komentarz i klient pozostają połączone w jednym procesie.

Klient ma prostą listę: dosłać, wysłać, sprawdzić.

Panel klienta ogranicza telefony i maile. Klient nie pracuje w pełnej aplikacji, tylko widzi swoje braki, wiadomości, status miesiąca oraz miejsce do przesłania plików.



Prosty widok dla klienta: lista braków, wysyłka plików, wiadomości i status.

1 Biuro oznacza brak

Księgowa wskazuje, czego brakuje: bank, koszty, sprzedaż, ZUS, kadry albo umowy.

2 Klient dostaje jasną prośbę

Wiadomość może wyjść z poczty własnej biura, więc klient widzi znany adres kontaktowy.

3 Plik trafia do biura

Księgowa widzi dokument, status, kategorię, komentarz i powiązany brak.

4 Brak można zamknąć

Po akceptacji dokumentu status klienta i miesiąca staje się czytelny.

Proces miesiąca można ustawić raz i powtarzać co miesiąc.

Inaczej wygląda JDG VAT, inaczej ryczałt, spółka z o.o. i klient kadrowo-płacowy. Operato pozwala przygotować schemat pracy i używać go w kolejnych miesiącach.

PROFIL KLIENTA	DOKUMENTY MIESIĘCZNE	CZYNNOŚCI BIURA
JDG VAT	Sprzedaż, koszty, bank, ZUS, umowy, wyjaśnienia.	Sprawdzenie dokumentów, VAT/JPK, PIT, ZUS, informacja do klienta.
Ryczałt	Sprzedaż według stawek, bank, kasa, korekty, dokumenty pomocnicze.	Ewidencja przychodów, obliczenie ryczałtu, informacja do klienta.
Spółka	Sprzedaż, koszty, bank, kasa, płatności, umowy i dokumenty zarządu.	Księgowanie, rozrachunki, VAT/JPK, CIT, raport do klienta.
Kadry i płace	Obecności, urlopy, L4, premie, umowy, aneksy, potrącenia.	Lista płac, rachunki, PIT-4, ZUS DRA/RCA/RSA/RPA.

Checklista klienta

- Wrzuć faktury sprzedaży.
- Dodaj koszty i wyciąg bankowy.
- Potwierdź dane kadrowe.
- Opisz nietypowe dokumenty.

Checklista księgowej

- Sprawdź komplet dokumentów.
- Oznacz braki i wyślij przypomnienie.
- Przygotuj podatki i deklaracje.
- Zamknij miesiąc i poinformuj klienta.

Jedna karta klienta daje kontekst bez przeszukiwania maili.

Karta klienta łączy dane firmy, opiekuna, status miesiąca, dokumenty, braki, zadania, notatki, wiadomości i szybkie akcje.

Dane firmy
NIP, kontakt, usługi, abonament i status współpracy.

Opiekun
Księgowa lub główna księgowa odpowiedzialna za klienta.

Status miesiąca
Oczekujemy, braki, komplet, księgowanie, deklaracje, zamknięte.

Dokumenty
Pliki, kategorie, statusy i komentarze księgowej.

Braki
Lista rzeczy, których klient jeszcze nie dosłał.

Zadania
Praca bieżącego miesiąca i terminy podatkowe.

Wiadomości
Komunikacja z klientem i notatki wewnętrzne.

Szybkie akcje
Przypomnij, oznacz komplet, rozpocznij księgowanie, zamknij.

Mini CRM bez ciężaru klasycznego CRM

Operato trzyma praktyczne informacje: typ klienta, usługi, abonament, opiekuna, status współpracy i notatki. Celem nie jest rozbudowany system sprzedaży, tylko sprawna obsługa klientów biura rachunkowego.

Administrator biura porządkuje zespół, pocztę i podstawowe zasady pracy.

Ustawienia mają pomagać księgowym, a nie komplikować pracę. Administrator biura kontroluje użytkowników, role, pocztę, szablony, przypomnienia i zakres startu.

Zespół i role

Dostęp właściciela, głównej księgowej, księgowych i klientów jest rozdzielony według potrzeb pracy.

Poczta biura

Przypomnienia i wiadomości do klientów mogą wychodzić z adresu znanego klientom.

Szablony pracy

Biuro ustawia procesy dla różnych typów klientów i korzysta z nich w kolejnych miesiącach.

OBSZAR	ZNACZENIE DLA BIURA
Role	Klient widzi tylko swój panel, księgowa swoją pracę, a główna księgowa może koordynować obsługę.
Poczta	Komunikaty wychodzą z właściwego adresu biura, co wzmacnia zaufanie klienta.
Przypomnienia	System przypomina o brakach, terminach i zadaniach po terminie.
Historia działań	Widać, co zostało wykonane i kiedy, bez ręcznego odtwarzania sprawy.

Najbezpieczniej uruchamiać Operato etapami.

Dobry start nie polega na wypełnieniu wszystkiego naraz. Najpierw trzeba uruchomić zespół, klientów, proces miesiąca i przypomnienia.

1

Zespół

Dodaj właściciela, główną księgową, księgowe i administratora biura.

2

Klienci

Wprowadź klientów, opiekunów, typ rozliczeń i usługi.

3

Szablony

Przypisz profil: JDG VAT, bez VAT, spółka, kadry lub kwartalny.

4

Poczta

Ustaw adres biura, żeby przypomnienia wychodziły właściwym kanałem.

5

Rytm

Ustal poranny dashboard, tryb zamknięcia miesiąca i raport właściciela.

Dobre praktyki

- Zaczynaj dzień od „Mojej pracy".
- Nie mieszaj notatek wewnętrznych z wiadomościami do klienta.
- Zamykaj braki dopiero po sprawdzeniu dokumentu.
- Raz w tygodniu sprawdzaj obciążenie zespołu.

Co warto pokazać zarządowi

- Ilu klientów blokuje miesiąc i dlaczego.
- Który opiekun ma największe obciążenie.
- Jak szybko klient może dosłać dokument.
- Jak system pokazuje status, ryzyka i pracę zespołu.

Operato rozdziela pocztę, role, dane i widoczność użytkowników.

Biuro pracuje na klientach i miesiącu. Funkcje techniczne pozostają po stronie utrzymania usługi, a użytkownicy widzą wyłącznie narzędzia potrzebne do pracy.

Poczta per biuro

Przypomnienia o brakach i wiadomości do klientów mogą wychodzić z adresu konkretnego biura rachunkowego.

Porządek danych

Klienci, dokumenty, wiadomości i zadania są przypisane do właściwych kart klientów i opiekunów.

Role i widoczność

Klient widzi tylko swój panel. Księgowa widzi pracę biura. Administrator zarządza ustawieniami i użytkownikami.

Materiały prawne

Strona produktu udostępnia regulamin, politykę prywatności, RODO oraz wzór umowy powierzenia danych do weryfikacji prawnej.

OBSZAR	JAK DZIAŁA W OPERATO
Logowanie	Oddzielne konta dla administratora, głównej księgowej, księgowych i klientów.
Dane klientów	Klient widzi wyłącznie własny panel, a zespół biura pracuje na swoich rolach.
Powiadomienia	System pokazuje sprawy według roli i opiekuna oraz czytelny status wysyłki.
Kopie zapasowe	Kopie zapasowe i utrzymanie techniczne są elementem usługi, niewidocznym dla codziennej pracy biura.

Zakres Operato w jednym widoku.

Poniższa mapa pomaga szybko wyjaśnić, co jest w systemie i do czego służy przy pracy biura rachunkowego.

MODUŁ	ZASTOSOWANIE
Dashboard miesiąca	Status klientów, komplet dokumentów, braki, opóźnienia, alerty i obciążenie zespołu.
Moja praca	Kolejka dnia z jedną główną akcją na wiersz, odpowiedziami klientów, dokumentami, zadaniami i terminami.
Centrum dokumentów	Skrzynka wpływu z filtrami, statusem, kategorią, komentarzem i pobieraniem pliku.
Karta klienta	Dane firmy, opiekun, status miesiąca, braki, zadania, dokumenty, wiadomości i szybkie akcje.
Panel klienta	Prosty upload dokumentów, lista braków, wiadomości, status plików i stała nawigacja po zalogowaniu.
Cykle i checklisty	Zadania miesięczne oraz dokumenty wymagane według profilu klienta.
Terminy podatkowe	VAT, PIT, CIT, ZUS, płace, JPK i terminy indywidualne prowadzą bezpośrednio do konkretnego zadania.
Mini CRM	Status współpracy, typ klienta, opiekun, usługi, abonament i notatki.
Onboarding	Kreator nowego klienta: dane, typ rozliczeń, dokumenty startowe i konto klienta.
Administracja biura	Użytkownicy, role, poczta, przypomnienia, szablony i podstawowy rytm pracy zespołu.

Wersja 0.10.25

Aktualna wersja łączy kolejkę „Moja praca”, bezpośrednie zadania podatkowe VAT/PIT/CIT/ZUS/JPK, edytowalne szablony procesów, delegowanie opiekunów, stały panel klienta, powiadomienia według ról, ustawienia poczty biura oraz sprawdzone procedury kopii zapasowych i odtworzenia.

Operato jest praktycznym systemem operacyjnym biura rachunkowego.

Największa wartość nie leży w samej liście zadań, tylko w przejrzystości: kto czeka na dokumenty, kto jest po terminie, kto jest przeciążony i co trzeba zrobić dzisiaj.

Przed wdrożeniem

Maile, telefony, foldery i lokalne listy powodują, że status miesiąca bywa rozproszony.

Po wdrożeniu

Status klienta, braki, dokumenty, zadania i wiadomości są widoczne w jednym miejscu.

Dla decyzji zakupowej

Produkt pokazuje kontrolę, powtarzalny proces i profesjonalny portal klienta.

Najważniejsze adresy

Strona produktu	https://operato.tech
Demo publiczne	https://demo.operato.tech
Kontakt	Formularz kontaktowy na stronie produktu

Cel Operato: mniej szukania, mniej ręcznego przypominania, więcej kontroli nad zamknięciem miesiąca, statusami i wyjaśnieniami.