

Podręcznik użytkownika myTakt

Wersja 1.6.0 test • 4 października 2026

Ten podręcznik prowadzi od pierwszego logowania do codziennej pracy z klientami, zadaniami i sprawami. Pokazuje, jak projektować procedury, współpracować z zespołem i mierzyć nakład pracy.

Zaczynij od jednego klienta i zadania

1. Uzupełnij klienta i jego opiekuna.
2. Utwórz zadanie ręcznie albo uruchom sprawę z procedury.
3. Przypisz wykonawcę i termin. Prowadź pracę w Mój dzień.
4. Zapisuj ustalenia i dokumenty przy pracy. Timer uruchamiaj podczas jej wykonywania.
5. Zakończ zadanie lub przekaż do weryfikacji. Sprawdzaj plan i podsumowania.

W aplikacji wybierz Pomoc. Wyszukiwarka znajdzie instrukcję po nazwie czynności, np. timer, opiekun, wariant lub przedłużenie pakietu. Działania zależą od uprawnień w firmie.

Spis tematów

1. Konto i pierwsze logowanie
2. Mój dzień i listy pracy
3. Klienci i ich dane
4. Zadania i weryfikacja
5. Sprawy i procedury wariantowe
6. Czas pracy i timer
7. Ważne terminy i cykle
8. Skrzynka wpływu i dokumenty
9. Korespondencja z klientami
10. Zespół i powiadomienia
11. Abonament i ciągłość pracy
12. Operator platformy
13. Próba procedury przed rozpoczęciem pracy
14. Warunki ukończenia i wzory dokumentów
15. Szacunki i tygodniowy plan zespołu
16. Budżet czasu obsługi

Konto i pierwsze logowanie

Nowa firma

1. Wybierz Solo albo Zespół i zarejestruj firmę. Pierwsze konto jest właścicielem. Próba trwa 30 dni i nie wymaga karty.
2. Otwórz wiadomość z linkiem potwierdzającym adres. Potwierdź go na stronie my.Takt i przejdź do logowania. Jeśli wiadomość nie dotrze, sprawdź spam i skorzystaj z ponowienia.
3. Zaloguj się e-mailem i hasłem. Dane do VPS ani hasło podglądu strony nie zastępują konta aplikacji.

Dołączenie do zespołu

Właściciel dodaje osobę w Ustawieniach. Zaproszenie do ustawienia hasła trafia do kolejki wysyłki. Link jest jednorazowy i ważny 48 godzin. Po jego wygaśnięciu właściciel może ponowić zaproszenie.

Hasło i dodatkowy kod

Opcja „Nie pamiętasz hasła” pozwala poprosić o wiadomość z linkiem ustawienia nowego hasła. Link resetu jest ważny godzinę. Google Authenticator jest opcjonalny dla kont firmy. Włączysz go w Ustawieniach bezpieczeństwa; zachowaj kody awaryjne poza aplikacją. Operator platformy musi używać dodatkowego kodu.

Istniejące konta zachowują dostęp podczas aktualizacji. Jeśli link nie przychodzi, sprawdź spam, a następnie skontaktuj się z obsługą. Wiadomość oczekująca w kolejce nie oznacza doręczenia.

Mój dzień i listy pracy

Na górze list są podsumowania. Kliknięcie kafelka wybiera odpowiedni stan pracy. Niżej znajduje się lista z terminem, osobą odpowiedzialną i statusem. Kliknij nazwę, aby otworzyć pełne okno zadania albo sprawy.

Wybór zakresu

Właściciel ma przełącznik **Mój dzień / Zespół / Cała firma**. Mój dzień obejmuje własną pracę i aktywne zastępstwa. Zespół pokazuje pracę innych osób w dostępnym zakresie. Cała firma daje właścicielowi wspólny obraz. Weryfikacje kierowane do Ciebie są dostępne niezależnie od wykonawcy.

Praca z większą listą

1. Wpisz fragment nazwy lub klienta, wybierz wykonawcę, status i priorytet.
2. Ustaw 25, 50 albo 100 pozycji na stronie. Filtry i numer strony są częścią adresu widoku.
3. Zaznacz pozycje i wybierz zmianę zbiorczą. Sprawdź podgląd przed zatwierdzeniem; konflikt lub niedostępna pozycja zatrzyma zmianę.

Wyszukiwarka w nagłówku znajduje klientów, zadania i sprawy. Możesz przejść do pełnej listy wyników. Link szczegółów można skopiować i wrócić do poprzedniego widoku. Kalendarz pozwala otworzyć konkretny dzień i przejść do jego zadań lub spraw.

Zapisane widoki

1. Ustaw filtry, sortowanie i liczbę wierszy. Możesz wybrać termin Ten tydzień, Następny tydzień albo Dzisiaj.
2. Kliknij Zapisz / zarządzaj widokami. Wpisz nazwę i wybierz Zapisz jako nowy. Właściciel może zaznaczyć Wspólny widok firmy.
3. Otwórz zapis z listy Zapisany widok. Wyniki są aktualne i zgodne z Twoimi uprawnieniami. Zakres mojej pracy dotyczy osoby otwierającej widok.
4. Zmiana filtrów nie nadpisuje zapisu. Użyj Nadpisz, aby go zmienić, lub Usuń zapisany widok. Usunięcie widoku nie usuwa pracy.

Wymaga mojej decyzji

Właściciel widzi w Mój dzień → Cała firma pracę bez aktywności od 7 dni, oczekiwanie po terminie powrotu lub bez daty oraz braki wykonawców i terminów kroków. Otwórz wskazaną pracę i zdecyduj o dalszym działaniu. Przyszły plan oraz oczekiwanie z przyszłą datą powrotu są pomijane.

Klienci i ich dane

1. Otwórz Klienci i dodaj klienta. Wpisz nazwę, NIP lub REGON oraz dane kontaktowe.
2. Wybierz opiekuna spośród użytkowników firmy. Nową pracę klienta można domyślnie przypisać jego opiekunowi; ręczny wybór pozostaje dostępny.
3. Podaj opcjonalną datę rozpoczęcia obsługi. Dodaj kontakty z funkcją, e-mailem, telefonem i notatką.

Pobieranie z rejestrów

Dane GUS pobierasz po NIP albo REGON. Klucz ustawia centralnie operator. Biała lista VAT dostarcza dostępne rachunki. Przejrzyj pobrane dane przed zapisem. Brak rachunku w odpowiedzi nie oznacza, że klient nie posiada konta. Awaria rejestru nie blokuje ręcznego dodania klienta.

Karta i status klienta

Oddzielne zakładki obejmują podsumowanie, zadania, sprawy, historię pracy, dokumenty, zapisane informacje, oś czasu i dane klienta. Gwiazdka zapisuje ulubionego klienta; dostępni są także ostatnio otwierani. Archiwizacja zachowuje historię i otwartą pracę, ale wyłącza klienta z nowych automatycznych uruchomień.

Import

Import CSV lub XLSX ma mapowanie kolumn i podgląd. Wskaż wiersze, sprawdź dopasowania oraz błędy i zatwierdź. Raport pokazuje zapisane i pominięte pozycje. Popraw nieprawidłowe wiersze przed kolejną próbą; puste pola nie powinny zastępować już zapisanych danych.

Dane i zasady obsługi

Do założenia klienta wystarczy nazwa i wybór typu. Dane rejestrowe, adres, kontakty i pozostałe szczegóły rozwiniesz, kiedy będą potrzebne. Nazwa skrócona jest używana na liście, wyszukiwarka rozpoznaje obie nazwy. Etykiety pomagają filtrować klientów i planować cykle dla wybranych grup.

Dodatkowym kontaktom nadaj role: osoba decyzyjna, kontakt roboczy, dokumenty lub rozliczenia. Możesz wskazać preferowany kanał, godziny kontaktu, język i zakres obsługi oraz powiązać procedury. Takie powiązanie samo nie uruchamia spraw.

Umowa i przypomnienie

Wpisz numer, okres i datę odnowienia umowy. Po zapisaniu klienta możesz wskazać dokument z jego zakładki Dokumenty. W danych klienta rozwiń „Utwórz zadanie przed odnowieniem”, wybierz wyprzedzenie i potwierdź. Powstanie jeden ważny termin. Zmiana powiązanej daty aktualizuje również umowę; wykonany termin wymaga nowego przypomnienia.

Klienci i ich dane dalszy ciąg

Własne pola i ważne ustalenia

Właściciel definiuje pola w Ustawienia → Pola klientów: tekst, data, liczba, wybór lub tak/nie. Pola są opcjonalne. Wyłączenie pola zachowuje wpisane dane. W Zapisanych informacjach użyj Przypnij, aby ustalenie było widoczne w podsumowaniu i przy zakładaniu pracy.

W podsumowaniu Zapisz kontakt rejestruje rzeczywistą rozmowę, spotkanie lub korespondencję. Ostatni kontakt pochodzi z tych zapisów; zwykła edycja karty go nie zmienia. Zaległości i najbliższy termin obejmują pracę, do której masz dostęp. Data zakończenia obsługi nie archiwizuje klienta i nie zamyka otwartych zadań.

Zadania i weryfikacja

1. Kliknij **+** Zadanie. Wpisz konkretną nazwę działania i opis.
2. Wybierz klienta albo pozostaw pracę wewnętrzną. Ustaw opiekuna lub wskazaną osobę.
3. Termin jest opcjonalny. Wybierz priorytet i zapisz. W szczegółach dodasz komentarze i dokumenty.

Czekamy

Opisz powód oczekiwania i ewentualny kontakt. Ustaw datę powrotu albo świadomie wybierz brak przypomnienia. Data powrotu jest niezależna od terminu zadania. Po wznowieniu pracy wcześniejsza przyczyna pozostaje w historii.

Weryfikacja

Przełącz pracę niezależnej osobie do weryfikacji. Weryfikator zatwierdza wynik albo zwraca pracę z opisem poprawek. Sam sobie nie możesz zatwierdzić pracy. W kroku wariantowym wskaż proponowany wynik; następna ścieżka ruszy po zatwierdzeniu. Prośbę można wycofać lub zmienić weryfikatora, podając powód.

Przekazanie i zmiany

Przekazanie do przełożonego zmienia odpowiedzialnego i zapisuje uzasadnienie. Nie jest tym samym co weryfikacja. Zmiana terminu wymaga powodu. Anulowanie zachowuje historię. Zakończoną pracę można otworzyć ponownie, jeśli pozwala na to stan powiązanej sprawy.

Zrealizowane w nagłówku

Przycisk „✓ Zrealizowane” kończy zwykłe zadanie i odświeża status, historię oraz liczniki. Krok wariantowy wymaga wybrania wyniku niżej, a zadanie przekazane do weryfikacji — decyzji weryfikatora. Przy niedostępnym przycisku zobaczysz przyczynę.

Lista kontrolna

1. Otwórz zadanie. W Liście kontrolnej dodaj punkty przyciskiem **+** Punkt.
2. Wpisz krótkie czynności, zmień kolejność strzałką i zaznacz wykonane. Kliknij Zapisz listę.
3. Licznik punktów pomaga ocenić postęp. Odhaczenie wszystkich nie kończy zadania. Użyj Zrealizowane lub przełącz pracę do weryfikacji.

Lista jest opcjonalna i działa również bez klienta, sprawy i procedury. Historia zachowuje autora zmian. Obowiązkowe warunki kroku procedury są pokazane osobno.

Sprawy i procedury wariantowe

Sprawę uruchamiasz z opublikowanej procedury. Wybierasz klienta lub pracę wewnętrzną, odpowiedzialnego, datę startu i miesiąc odniesienia terminów. Sprawa zachowuje używaną wersję wzorca.

Biblioteka wzorców

Terminy wzorców są opcjonalne. Brak odpowiedzi obsługuj przez Czekamy z powodem i datą powrotu. Wykonanie kroku nie wysyła samo wiadomości, nie archiwizuje klienta i nie uruchamia dalszej sprawy.

Projektowanie

1. Uzupełnij kafelki kroków: nazwa, opis, wykonawca i termin.
2. Dla rozgałęzienia wpisz wyniki, np. „Kompletne” i „Braki”. Bezpośrednio z wyniku dodaj kolejny krok.
3. Każda ścieżka wymaga dalszego kroku albo świadomego zakończenia. Brak wyboru nie zamyka automatycznie sprawy.
4. Zapisz szkic, a gotową procedurę opublikuj. Historia pozwala odtworzyć wcześniejszy wzorec jako nową wersję.

Wykonawcy i terminy

Każdy krok może mieć innego wykonawcę: prowadzącego sprawę, opiekuna klienta lub wskazaną osobę. Termin może być pusty, określony dniem miesiąca lub liczony od startu sprawy albo zakończenia poprzedniego kroku. Dni robocze uwzględniają weekendy, polskie święta i dodatkowe dni wolne firmy.

Zadania powstają tylko na aktywnej ścieżce. Przed zmianą wyniku sprawdzisz uruchamiane, anulowane i zachowywane kroki. Wykonana praca nie jest usuwana. Przeliczenie przyszłych terminów również wymaga podglądu. Zakończenie sprawy wymaga rozstrzygnięcia jej obowiązkowej pracy.

Projektowanie z podglądem schematu

1. Rozwiń kafelek kroku i wpisz jego nazwę. W „Kto i na kiedy?” możesz wskazać wykonawcę i opcjonalny termin.
2. Wybierz jedną ścieżkę albo kilka wariantów. Nazwij warunki „Gdy...” i wskaż dalsze działanie „Wtedy...”. Nowy krok dodasz bezpośrednio przy wybranym wariantcie.
3. Schemat pod kafelkami aktualizuje się podczas pisania. Kliknięcie kroku otwiera jego edycję. Możesz powiększyć schemat, dopasować go i odczytać przebieg tekstowo.
4. Nieukończoną procedurę zapisz jako szkic. Przed publikacją uzupełnij wskazane miejsca. Zakończenie sprawy wybiera się jawnie — brak połączenia nie oznacza końca.

Bieżące i biblioteka

Wszystkie 14 gotowych wzorców jest od razu dostępnych w Bieżących i przy uruchamianiu spraw. Biblioteka pokazuje wzorce my.Takt oraz własne procedury firmy. Filtr źródła i wyszukiwanie pomagają je odnaleźć. Otwórz procedurę firmy, aby pracować na tym samym obiekcie. Osobna kopia powstaje tylko na Twoje polecenie. Szkic trzeba opublikować przed uruchomieniem.

Przy wzorcu znajdziesz opis celu, zastosowania, materiałów do przygotowania i rezultatu. Możesz dodać analogiczną instrukcję własnej procedury. Rozpoczęta sprawa zachowuje użyty przebieg i instrukcję po późniejszej zmianie wzorca.

Czas pracy i timer

Timer mierzy czas co do sekundy, po odjęciu pauz. Wpisy, sumy oraz eksport CSV pokazują godziny:minuty:sekundy, np. 01:03:17. Dawne wpisy minutowe są oznaczone; program nie odtwarza sekund, których wcześniej nie zapisano.

Pomiar podczas pracy

1. Otwórz zadanie, sprawę lub kartę klienta i wybierz pomiar czasu. Możesz także rozpocząć pracę wewnętrzną z zakładki Czas pracy.
2. Wpisz opis i rozpocznij pomiar. Jedna osoba może mieć jeden timer. Zegar pozostaje dostępny podczas zmiany ekranów.
3. Używaj Pauzy, gdy przerywasz pracę, i Wznów po powrocie. Pauzy nie zwiększają zapisanego czasu.
4. Zatrzymaj timer po skończeniu. Sprawdź zapis w Czas pracy. Zatrzymanie pomiaru nie kończy zadania.

Przerwane połączenie

Przy wylogowaniu pomiar zapisuje się automatycznie. Po 3 minutach bez połączenia zapisze czas do ostatniego kontaktu z aplikacją. Jeśli pracowałeś dalej poza aplikacją, uzupełnij czas ręcznie.

Wpis ręczny i korekta

Wybierz Dodaj czas ręcznie, określ dzień, powiązanie, opis i godziny, minuty oraz sekundy. Nie można zapisać czasu z przyszłości. Dla zamkniętej pracy potwierdź dodatkowy zapis. Przy korekcie lub usunięciu podaj powód. Historia zachowa zmianę.

Raport

Ustaw zakres dat i rodzaj pracy. Właściciel może zobaczyć zespół i wybraną osobę. Raport sprawy uwzględnia wpisy przy jej zadaniach, a raport klienta całą powiązaną pracę, bez podwójnego liczenia. Sumy obejmują wszystkie pasujące wpisy, także poza bieżącą stroną. Dla sprawy możesz wybrać Cały czas sprawy. Pobierz wynik przyciskiem Eksport CSV.

Ważne terminy i cykle

Ważny termin

Ustaw datę wydarzenia i moment przygotowania. W tym momencie program utworzy zadanie albo sprawę z procedury. Wskaż klienta lub pracę wewnętrzną i wykonawcę.

Cykl miesięczny

1. Otwórz Cykliczne sprawy albo Cykliczne zadania i dodaj harmonogram.
2. Wybierz dzień miesiąca i godzinę. „Ostatni dzień miesiąca” działa także w lutym. Gdy wybrany dzień nie występuje, używany jest ostatni dzień krótszego miesiąca.
3. Wskaż wszystkich aktywnych klientów, wybranych klientów albo jedną pracę bez klienta.
4. Wybierz osobę lub opiekunów klientów. Na wypadek braku opiekuna możesz wskazać zastępczego wykonawcę.
5. Ustal początek i opcjonalny miesiąc zakończenia. Po zapisie sprawdź następne uruchomienie.

Błędy i wstrzymanie

Historia wykonania pokazuje powodzenie i błędy. Po częściowym wykonaniu ponowienie uzupełnia brakującą pracę, bez duplikowania już utworzonej. Archiwalny klient i okres przed rozpoczęciem jego obsługi nie tworzą nowej pracy. Wstrzymanie cyklu zachowuje istniejące zadania. Przy wznowieniu zdecyduj o zaległych uruchomieniach.

W miesięcznym cyklu wybierz „Według etykiet” i wpisz etykiety klientów. Każdy aktywny klient mający przynajmniej jedną z tych etykiet jest brany pod uwagę w chwili uruchomienia. Archiwalni klienci są pomijani.

Skrzynka wpływu i dokumenty

Po aktywacji odbioru unikalny adres pojawia się nad skrzynką i w Ustawieniach. Skopiuj go do przekierowania wybranych wiadomości. Nowy adres wyłącza stary; zaktualizuj przekierowanie. Historia pozostaje zachowana.

Obsługa wiadomości

1. Przejrzyj treść i dokumenty. Wpływ można także dodać ręcznie.
2. Wybierz nowe zadanie, nową sprawę, dołączenie do pracy lub zapisaną informację klienta.
3. Uzupełnij klienta, wykonawcę i załączniki. Przy dołączaniu do sprawy możesz utworzyć osobno dodatkowe zadanie.
4. Zapisz propozycję lub przekaz ją do weryfikacji. Dopiero przetworzenie tworzy albo przypina pracę.

Odrzucenie wymaga powodu i zachowuje oryginał. Archiwizacja porządkuje listę. Obsłużony wpływ można świadomie przypiąć do kolejnej pracy bez samoczynnego tworzenia duplikatu zadania.

Pliki

Dodasz PDF, JPG, PNG i TXT do 10 MB. Pliki wymagają kontroli bezpieczeństwa. Możesz zmienić nazwę, pobrać ZIP, odpiąć powiązanie, archiwizować i przywrócić. Wspólne powiązania nie naliczają kolejnej kopii. Wiadomości, załączniki i dokumenty zajmują pulę firmy. Archiwizacja nie zwalnia miejsca; nie ma kasowania archiwum po trzech miesiącach.

Korespondencja z klientami

Poczta systemowa obsługuje konta i hasła. Poczta firmowa ma oddzielną konfigurację. Dostępne są wysyłka przez my.Takt z potwierdzonym adresem odpowiedzi, SMTP, Google, Microsoft 365 lub zweryfikowana domena. Dostępność zależy od połączeń platformy i uprawnień dostawcy.

Wysyłanie

1. Otwórz korespondencję zadania lub sprawy i wybierz rodzaj wiadomości oraz nadawcę.
2. Wybierz kontakt klienta albo wpisz adres. Sprawdź temat, treść, podpis i pliki.
3. Otwórz podgląd. Sprawdź nazwę firmy, faktyczny adres nadawcy i adres odpowiedzi.
4. Zatwierdź tę konkretną wysyłkę i sprawdź jej stan w historii.

Potwierdzenia przyjęcia można całkowicie wyłączyć w firmie lub wyłączyć dla klienta. Włączenie nadal wymaga każdorazowej decyzji o wysyłce. Nazwa nadawcy nie zmienia faktycznego adresu.

Odpowiedzi

Włącz odbieranie dla połączonej skrzynki. Skrzynka osobista zapisuje tylko dopasowane odpowiedzi do pracy wysłanej przez jej użytkownika. Skrzynka firmowa może dostarczać też nowe wpływy. Nie importujemy całej historycznej poczty. Przyjęcie przez dostawcę nie oznacza przeczytania. Nieznany wynik wysyłki wymaga sprawdzenia przed ponowieniem.

Prośba przez link

1. Otwórz zadanie lub sprawę z klientem. W Prośby do klienta wybierz Poproś o informacje lub dokumenty.
2. Wybierz potwierdzonego nadawcę i odbiorcę. Wpisz temat, pytania, opcjonalny termin odpowiedzi i liczbę dni ważności linku.
3. Przygotuj podgląd. Sprawdź nazwę firmy, odbiorcę i treść. Kliknij Potwierdzam wysłanie tej prośby. Sam szkic nie wysyła wiadomości.
4. Klient otwiera link bez konta my.Takt. Widzi tylko tę prośbę, może odpowiedzieć i dodać do 5 plików po 10 MB, łącznie do 30 MB.
5. Odpowiedź i pliki pojawiają się przy właściwej pracy. Wykonawca otrzyma powiadomienie. Sprawdź kompletność materiałów.

Dozwolone pliki to PDF, PNG, JPG i TXT. Podlegają kontroli bezpieczeństwa i miejsca. Link wygasa po ustalonym czasie; możesz go wcześniej unieważnić. Jedna prośba przyjmuje jedną odpowiedź, a ponowienie tej samej wysyłki nie tworzy kopii. Kolejne uzupełnienie wymaga nowej prośby. Odpowiedź nie kończy zadania i nie wybiera wariantu.

Zespół i powiadomienia

Uprawnienia

Właściciel zarządza użytkownikami. Koordynator ma określony zakres klientów. Pracownicy widzą przydzieloną pracę i dostępny kontekst spraw. Dostęp jest ponownie sprawdzany przy zmianie danych i pobieraniu dokumentu.

Zastępstwo

Wskaż zastępowaną osobę, zastępcę i czas obowiązywania. Po zakończeniu zastępstwa dodatkowy dostęp wygasa. Przed wyłączeniem pracownika wskaż następców i sprawdź podgląd klientów, pracy, harmonogramów oraz przyszłych kroków. Historia zachowuje pierwotnego autora. Ostatni właściciel firmy jest chroniony przed przypadkowym wyłączeniem.

Centrum powiadomień

Powiadomienia obejmują przydział, weryfikację, jej wynik, terminy i powrót do oczekujących tematów. Otwórz źródłową pracę, oznacz jako przeczytane, odłóż albo zamknij. Bieżące, odłożone i historia mają oddzielne zakładki.

W Ustawieniach możesz włączyć dzienne podsumowanie e-mail, wybrać godzinę i godziny ciszy. Wiadomość dotyczy aktualnie dostępnej pracy wymagającej uwagi. Faktyczna wysyłka wymaga uruchomionej poczty systemowej.

Abonament i ciągłość pracy

Pakiet

Oferta startowa: Solo 49 zł netto miesięcznie dla jednej osoby, Zespół 129 zł netto dla pięciu osób i dodatkowe miejsce 15 zł netto. Przed zamówieniem sprawdź aktualną cenę i przestrzeń.

Zmiana oferty nie zmienia zapisanych warunków historycznego zamówienia ani opłaconego okresu. Ręczne przedłużenie dostępu nie udaje płatności. Testowy symulator nie pobiera pieniędzy.

Wolne ładowanie

Po 8 sekundach aplikacja informuje, że odczyt trwa dłużej. Limit oczekiwania wynosi 45 sekund. Możesz ponowić pobranie. Ostatnie dane są oznaczane podczas odświeżania.

Niepewny wynik zapisu

Gdy zapis się powiódł, ale widok się nie odświeżył, ponów odczyt. Gdy wynik zapisu jest nieznany, użyj Sprawdź wynik zapisu. Ponowienie tej samej operacji zachowuje identyfikator chroniący przed duplikatem. Niezapisany formularz wymaga decyzji przed opuszczeniem.

Po utracie sesji zaloguj się ponownie. Jeżeli inna osoba zmieniła pozycję w trakcie Twojej edycji, odśwież ją i porównaj dane. Kopie bezpieczeństwa i stan usług nadzoruje operator.

Wstrzymany dostęp

Jeżeli dostęp wstrzymano z powodu pakietu, zobaczysz komunikat zamiast błędu aplikacji. Właściciel wybiera Przedłuż pakiet i przechodzi do rozliczeń. Dostęp wróci po potwierdzeniu płatności. Pracownik prosi właściciela o przedłużenie. Dane firmy pozostają zachowane.

Blokada administracyjna wymaga decyzji operatora. W środowisku testowym zwracaj uwagę na oznaczenie płatności: symulacja nie pobiera pieniędzy.

Operator platformy

Panel /operator jest oddzielony od zarządzania firmą. Pierwsze uprawnienie nadaje administrator VPS istniejącemu, potwierdzonemu kontu. Logowanie wymaga dodatkowego kodu. Nadanie i odebranie uprawnień zapisuje autora oraz powód.

Sekcje

Przegląd prowadzi do firm, kont, kończących się prób, abonamentów i błędów. Firmy pokazują dostęp, właściciela, pakiet i przestrzeń. Konta pozwalają zakończyć sesję i zlecić wiadomość odzyskiwania. Oferta zapisuje kolejne wersje warunków. Automatyzacje i poczta pozwalają kontrolować wykonania i ponowienia. Historia rejestruje działania operatora.

Centralne integracje

Operator ustawia GUS, Cloudflare Email Sending, R2, odbiór wpływów, aplikacje OAuth Google i Microsoft oraz płatności. Sekrety nie wracają do przeglądarki po zapisaniu. Połączenie trzeba przetestować; sam zapis konfiguracji nie potwierdza jego działania.

Pomoc i uruchomienie

Podgląd treści firmy wymaga zgody właściciela, powodu i terminu wygaśnięcia. Dostęp można odebrać wcześniej. Operator działa pod własną tożsamością.

Przed testami poczty administrator uruchamia Worker i kolejkę, łączy magazyn, sprawdza DNS oraz wysyłkę i odbiór dla dwóch firm. Osobno sprawdza odtwarzanie bazy i plików. Instrukcja techniczna znajduje się w paczce aktualizacji.

Wstrzymanie dostępu do firmy

Wybierz firmę i Wstrzymaj dostęp. Określ, czy chodzi o brak pakietu, czy blokadę administracyjną, i podaj powód. Dla braku pakietu właściciel może otworzyć rozliczenia. Potwierdzona płatność wznawia firmę. Blokadę administracyjną zdejmujesz samodzielnie.

Zawieszenie firmy nie odbiera osobnej roli operatora i nie kończy sesji operatorów. Nawet po zawieszeniu własnej firmy możesz wejść do /operator, odszukać firmę i wybrać Wznów dostęp. Zwykłe sesje użytkowników firmy zostają zakończone.

Próba procedury przed rozpoczęciem pracy

Wypróbuj procedurę bez tworzenia zadań ani spraw. Próba działa także na niezapisanym przebiegu w edytorze, gdy kroki i połączenia są poprawne.

1. W edytorze lub podglądzie wzorca otwórz próbę procedury.
2. Wybierz przykładowy start, miesiąc terminów miesięcznych, prowadzącego i opcjonalnie klienta.
3. Wybieraj wyniki decyzji. Lista i schemat pokazują tę ścieżkę. Zmiana wcześniejszej decyzji usuwa nieaktualną kontynuację.
4. Sprawdź wykonawców i daty. Brak opiekuna klienta jest sygnałem, by wskazać wykonawcę.
5. Jeśli termin zależy od poprzednika, wpisz przykładowy dzień ukończenia. Data jest oznaczona jako założenie. Bez niego program pokazuje zależność bez konkretnej daty.

Próba używa zasad rzeczywistej sprawy, w tym dni wolnych. Nie zapisuje pracy, powiadomień ani wiadomości. Dopiero Uruchom sprawę rozpoczyna pracę.

Warunki ukończenia i wzory dokumentów

Projektowanie kroku

1. Otwórz kafelek kroku. Rozwiń Co jest potrzebne do zakończenia.
2. Opcjonalnie zaznacz dokument, komentarz lub wpisz czynność wymagającą potwierdzenia. Warunki można łączyć.
3. W Dokumentach wzorcowych dodaj pusty formularz albo instrukcję i opisz zastosowanie. Opublikuj procedurę.

Wykonanie kroku

1. W zadaniu przeczytaj wymagania. Pobierz wzór z sekcji Wzory do wykorzystania i uzupełnij go.
2. Dodaj gotowy plik w Dokumentach tej pracy. Wybierz go jako dowód, wpisz komentarz i zaznacz czynność. Kliknij Zapisz potwierdzenia.
3. Zakończ zadanie, wybierz wariant lub przekaż do weryfikacji. Program sprawdzi warunki również przy zatwierdzeniu przez weryfikatora.

Pusty wzór nie jest dowodem wykonania. Wspólny wzór nie jest nadpisywany przez wynik jednej sprawy. Plik objęty kwarantanną jest niedostępny. Potwierdzenia zapisują osobę i czas. Brak wymagań nie blokuje tworzenia procedury.

Szacunki i tygodniowy plan zespołu

Szacowany czas wpisujesz sam. Puste pole oznacza brak szacunku. Timer zapisuje rzeczywistą pracę i nie zmienia tej wartości.

1. Przy tworzeniu lub edycji zadania albo sprawy wpisz opcjonalne godziny i minuty.
2. Dla zadania wybierz planowany tydzień od poniedziałku. To osobne ustawienie od terminu wykonania.
3. Otwórz Plan i dostępność. Ustaw dostępność dla dni tygodnia. Właściciel może ustawić ją dla zespołu. Dodaj wyjątki dla konkretnych dat.
4. Sprawdź sumy i rozwiń zadania tworzące plan. Uzupełnij pozycje bez szacunku lub tygodnia.
5. Porównaj szacunek sprawy z zadaniami. Czas nierozdzielony pozostaje do uzgodnienia. Nie jest automatycznie przypisywany prowadzącemu.

Szacunek sprawy nie jest doliczany do jej zadań. Zakończone, anulowane i nieaktywne kroki nie zajmują przyszłej dostępności. Nieobecności i dni wolne ją zmniejszają; wyjątek daty ma pierwszeństwo. Program nie zakłada ośmiodzinnego dnia. Przy brakach danych pokazuje niepełny plan zamiast pewnej oceny przeciążenia.

Budżet czasu obsługi

Właściciel może porównać rzeczywisty czas z limitem klienta na wybrany miesiąc albo całej sprawy. Budżet i szacunek to osobne ustawienia.

1. Otwórz kartę klienta → Czas pracy albo pełny widok sprawy.
2. W Budżecie czasu wybierz Ustaw budżet. Dla klienta wskaż miesiąc. Podaj limit godzin i procent ostrzeżenia.
3. Sprawdź wykorzystany czas, pozostały limit lub przekroczenie. Zobacz wpisy czasu otwiera pozycje tworzące sumę.
4. Korekta lub usunięcie wpisu zmienia sumę. Zmiana limitu klienta dotyczy wskazanego miesiąca.

Sumy uwzględniają sekundy i wykonawców firmy bez podwójnego liczenia. Ostrzeżenie pozostaje w panelu budżetu. Przekroczenie nie blokuje pracy, nie kończy sprawy i nie powoduje opłaty.