Pakiet wdrożenia klienta

biura rachunkowego

Dane • dokumenty • kalendarz współpracy



Pierwsze spotkanie z klientem



- [ ] Firma i forma działalności
- [ ] Zakres usług biura
- [ ] Osoba do kontaktu
- [ ] Termin przekazywania dokumentów
- [ ] Sposób bezpiecznego przekazania plików
- [ ] Ustalony następny krok

Do uzupełnienia: _____

Dokumenty na start współpracy



- [ ] Dane rejestrowe firmy
- [ ] Dokument tożsamości osoby uprawnionej
- [ ] Umowa z biurem i zakres obsługi
- [ ] Dane do rozliczeń podatkowych
- [ ] Informacje o rachunkach i systemach
- [ ] Dokumenty kadrowe — jeśli dotyczą

Przekazano: ☐ **Brakuje:** _____

Uzgodnij zakres z klientem i wymaganiami biura.

Kalendarz przekazywania informacji



Klient przekazuje	Biuro sprawdza	Termin uzgodniony
Dokumenty sprzedaży	☑	
Dokumenty kosztowe	☑	
Zmiany kadrowe	☑	
Wyciągi i potwierdzenia	☑	

Osoba kontaktowa: _____

Kanał przekazania: _____

Ustal daty z klientem i zapisz je w umowie lub procedurze.

Karta danych klienta

Nazwa firmy: _____

Forma działalności: _____

NIP / identyfikator: _____

Adres do korespondencji: _____

Osoba kontaktowa: _____

Zakres obsługi uzgodniony: _____

Data rozpoczęcia współpracy: _____

Dane zweryfikowała: _____



Bezpieczne przekazywanie dokumentów



- [ ] Potwierdź nadawcę i odbiorcę.
- [ ] Użyj uzgodnionego kanału przekazania.
- [ ] Nadaj dostęp tylko potrzebnym osobom.
- [ ] Sprawdź uprawnienia do folderu.
- [ ] Nie zapisuj haseł w przesyłanych dokumentach.

Kanał ustalony: _____

Dostęp sprawdziła / data: _____

Etapy wdrożenia klienta

1. Ustal zakres i odpowiedzialności
2. Zbierz dane oraz dokumenty
3. Skonfiguruj obieg informacji
4. Potwierdź gotowość do pierwszego okresu



Etap	Odpowiedzialna osoba	Data	Status

Kto za co odpowiada?

	Klient	Biuro
Dostarcza dokumenty	✓	
Sprawdza kompletność		✓
Zgłasza zmianę danych	✓	
Ustala pytania i braki		✓
Uzgodniony kanał	✓	✓
Osoba zastępująca	✓	✓



Ustalenia po spotkaniu

Temat	Decyzja	Kto przygotuje	Termin

Pytanie otwarte

Następny kontakt: _____

Potwierdź ustalenia wiadomością do klienta.

Kontrola kompletności przed startem



- [ ] Dane firmy zweryfikowane
- [ ] Zakres współpracy potwierdzony
- [ ] Dokumenty otrzymane lub zamówione
- [ ] Osoby kontaktowe wskazane
- [ ] Kalendarz przekazywania uzgodniony

Braki i właściciel: _____

Gotowość: ☐ tak ☐ jeszcze nie

Obieg dokumentów



Kanał: _____

Właściciel procesu: _____

Plan pierwszego miesiąca

Tydzień 1 • dane i dokumenty

Tydzień 2 • konfiguracja ewidencji

Tydzień 3 • pierwsze pytania i braki

Tydzień 4 • podsumowanie procesu

Daty i zakres uzgodnij z klientem.

Osoba prowadząca: _____

Dostępy do systemów



System i zakres	Użytkownik upoważniony	Poziom dostępu	Data nadania	Sposób wycofania dostępu
☐				
☐				
☐				
☐				
☐				

Dostęp potwierdziła: _____

Nie udostępniaj wspólnych haseł; ustal indywidualny dostęp.

Podsumowanie wdrożenia



Dane i dokumenty: _____

Zakres obsługi: _____

Kalendarz: _____

Pytania otwarte: _____

Odpowiedzialna osoba po stronie klienta: _____

Odpowiedzialna osoba po stronie biura: _____

Status gotowości: ☐ gotowy ☐ wymaga działań

Prośba o dokumenty na start



Dzień dobry,

Prosimy o przekazanie:

Dokument / informacja	Za jaki okres	Sposób przekazania

Brakujące elementy: _____

Uzgodniony termin: _____

Dziękujemy za uporządkowanie materiałów.

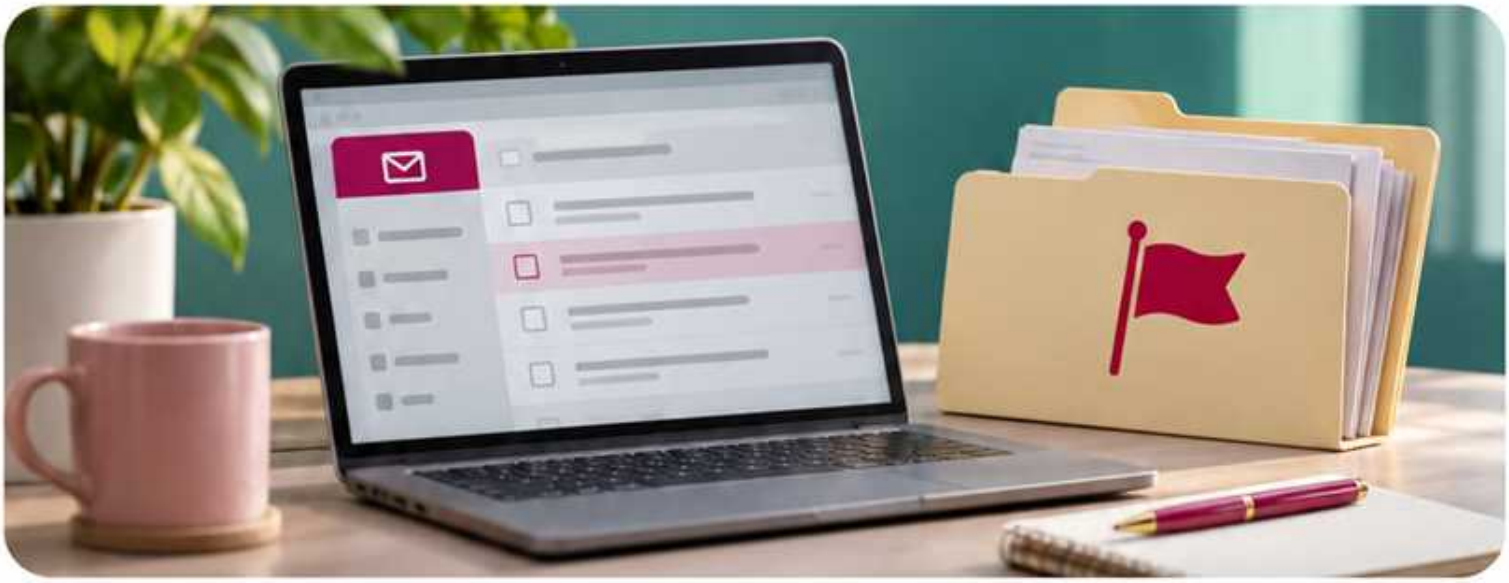


Rejestr brakujących informacji

Czego brakuje	Kto dostarczy	Uzgodniony termin	Przypomnienie wysłane	Data odpowiedzi	Wpływ na rozpoczęcie obsługi

Status: ☐ otwarte ☐ uzupełnione

Przypomnienie o brakujących materiałach



Dzień dobry,

Oczekujemy na:	_____
Potrzebny okres:	_____
Uzgodniony sposób przekazania:	_____

Prosimy o informację, jeśli termin wymaga zmiany.

Dziękujemy

Osoba kontaktowa:	_____

Zmiana danych klienta



Co się zmieniło? _____

Data obowiązywania: _____

Dokument potwierdzający: _____

Kogo poinformować? _____

Systemy do aktualizacji: _____

Zmianę zgłosiła: _____

Sprawdziła: _____

Pierwszy przegląd współpracy



- [ ] Czy dokumenty trafiają na czas?
- [ ] Czy kanał przekazania działa?
- [ ] Czy zakres obsługi jest jasny?
- [ ] Czy pytania mają właściciela?

Co usprawnić w kolejnym miesiącu?

Data przeglądu: _____

Uzgodnione działanie: _____



Przekazanie do regularnej obsługi



- [ ] Karta klienta kompletna
- [ ] Dokumenty i zakres uporządkowane
- [ ] Kalendarz przekazywania ustalony
- [ ] Osoby kontaktowe zapisane
- [ ] Otwarte kwestie przekazane

Osoba przejmująca: _____

Data przekazania: _____