

Wszystko w jednym miejscu

Planuj spotkania, zadania po terminie i szybkie decyzje w jednym miejscu.

Planuj	Zaległe	Otwarte łącznie
	1	7

Następne kroki

Planowane: 30 min - skupienie: 60 min - dzień pracy 08:00-16:00

PRZEWODNIK DECYZYJNY DLA ZARZĄDU · MANAGER 3.0

Profesjonalna organizacja pracy firmy w jednym systemie

Uzupełnić checkliste wdrożenia

Materiał dla osób decydujących o zakupie i wdrożeniu: zakres funkcji, korzyści biznesowe, model pracy, bezpieczeństwo, licencje, pulpit managera oraz plan startu nowej firmy.

Zrobione

Otwórz

stabilnie

Szybki

Tytuł

Co trwa

Typ

Zadanie

Data

17.05

Notatka

Czas s

15:00

Czas na

Manager porządkuje codzienną pracę zespołu bez rozbudowanego wdrożenia.

System łączy kalendarz, zadania, projekty, klientów, zgłoszenia, nieobecności, powiadomienia, pulpit decyzyjny managera, audyt i raporty w jednym środowisku. Każda firma działa w osobnej instancji, z własnymi kontami, rolami i ustawieniami.

1

spójne miejsce do planowania pracy, decyzji i spotkań

3

role startowe: administrator, manager i pracownik

21 dni

bezpłatne demo dla realnej oceny w firmie

Dla prezesa i zarządu najważniejsze jest jedno: widoczność pracy.

Manager pokazuje, co jest zaplanowane, kto odpowiada za zadanie, jaki jest status, gdzie pojawia się opóźnienie i które sprawy wymagają decyzji. Zespół nie musi raportować wszystkiego ręcznie, a kadra zarządzająca ma bieżący obraz sytuacji.

Co rozwiązuje?

- Rozproszone zadania w notatkach, wiadomościach i arkuszach.
- Brak jasnej odpowiedzialności za terminy i spotkania.
- Trudne monitorowanie obciążenia zespołu i zaległości.
- Nieczytelne ustalenia przy klientach, projektach i zgłoszeniach.

Co daje po wdrożeniu?

- Jedną listę priorytetów dla dnia, tygodnia, decyzji i projektów.
- Pracę z rolami oraz kontrolą dostępu do informacji.
- Raporty wykonania, czasu pracy, nieobecności, powiadomień i ryzyk.
- Podstawę do rozwoju firmy bez chaosu organizacyjnego.

System pomaga zamienić bieżącą komunikację w mierzalny plan działania.

Manager nie zastępuje zarządzania ludźmi. Daje natomiast wspólny porządek, dzięki któremu decyzje, zadania i terminy nie giną między spotkaniami.

Efekt dla zarządu

- Szybki wgląd w aktualne priorytety i zaległości.
- Możliwość sprawdzenia, czy praca idzie zgodnie z planem.
- Lepsze przygotowanie do odpraw i krótkich spotkań statusowych.
- Mniej pytań kontrolnych, bo statusy są aktualizowane w systemie.

Efekt dla zespołu

- Każdy widzi swoje zadania, spotkania i najbliższe terminy.
- Manager może przydzielać pracę do osób lub całych grup.
- Komentarze i pliki zostają przy zadaniu, a nie w prywatnych rozmowach.
- Urlopy, zgłoszenia i czas pracy są obsługiwane w jednym miejscu.

OBSZAR	PRZED WDROŻENIEM	PO WDROŻENIU MANAGERA
Planowanie	Terminy i ustalenia rozproszone między osobami.	Wspólny kalendarz, zadania i spotkania przypisane do odpowiedzialnych osób.
Kontrola	Ręczne sprawdzanie statusów i przypominanie o zaległościach.	Pulpit managera, powiadomienia, raporty, historia zmian i priorytety na dany dzień.
Klienci	Informacje o kontrahencie w wielu plikach i wiadomościach.	Karta klienta, powiązane zadania, notatki, zgłoszenia i dokumenty.
Skala	Każdy dział buduje własny sposób pracy.	Jedna metoda pracy dla małej firmy, oddziału lub większego zespołu.

Decyzja zakupowa jest łatwa do sprawdzenia w praktyce.

Wersja demo pozwala uruchomić środowisko testowe dla administratora, managera i pracowników. Dzięki temu firma może ocenić realną wygodę pracy przed zakupem.

Moduły są pogrupowane tak, aby codzienna praca była szybka i przewidywalna.

Menu aplikacji prowadzi użytkownika od najważniejszych spraw dnia do projektów, klientów, zgłoszeń, raportów i administracji.

Manager
biuro i zespół

MÓJ DZIEŃ

Dzisiaj do ogarnięcia
Najbliższe spotkania, zadania po terminie i szybkie decyzje w jednym miejscu.

Na dzisiaj: **4** | Zaległe: **1** | Otwarte łącznie: **7** | Wolny czas dzisiaj: **6.5h**

Następne kroki stabilnie
Zaplanowane: 30 min • skupienie: 60 min • dzień pracy 08:00-16:00

- 17 12:00** Spotkanie z klientem Beta
Spotkanie • Karolina Obsługa • normalny
Zrobione Otwórz
- 17 14:00** Uzupełnić checklistę wdrożenia
Zadanie • Piotr Specjalista • normalny
Zrobione Otwórz

Szybki wpis

Tytuł
Co trzeba zrobić?

Typ: Zadanie | Godzina: 09:00

Data: 17.05.2026

Notatka

Dodaj

Panel dnia: zadania, spotkania, priorytety, szybkie dodawanie pracy i podgląd statusów.

Start

Mój dzień, powiadomienia, centrum pracy, plan poranny, szybkie wpisy, najbliższe terminy, decyzje i skróty do najczęściej używanych funkcji.

Praca

Kalendarz, zadania, spotkania, Projekty i etapy, Kanban, Plan czasu oraz Rejestr czasu pracy.

Obsługa

Klienci i kontrahenci, zgłoszenia, notatki, załączniki, Szablony, Procesy, Monitory oraz komunikacja przy konkretnych sprawach.

Raporty

Raporty dzienne i tygodniowe, wykonanie zadań, rejestracja czasu, obciążenie zespołu, Historia działań, audyt i zestawienia dla managera.

Zespół

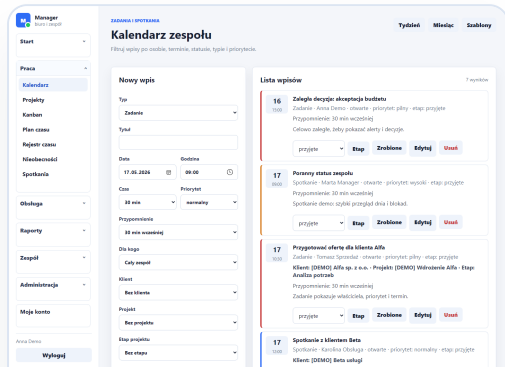
Pulpit managera 3.0, role, użytkownicy, uprawnienia, nieobecności, urlopy i praca przypisana do osób lub grup.

Administracja

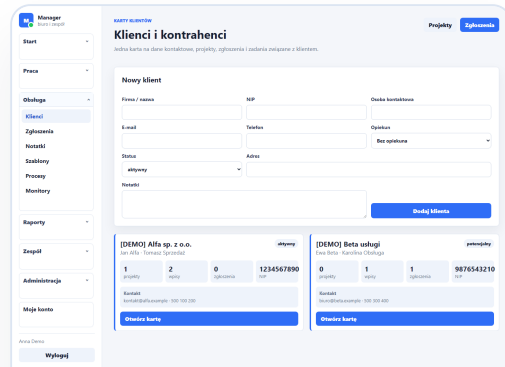
Kreator startu firmy, ustawienia, licencja, Audyt i bezpieczeństwo, powiadomienia, Telegram, kontakt, utrzymanie i obsługa instancji.

Kalendarz, zadania i projekty tworzą wspólny rytm pracy zespołu.

Każda osoba ma własny widok obowiązków, a manager może planować pracę dla wskazanych użytkowników, zespołów lub całej firmy.



Kalendarz porządkuje spotkania, zadania i terminy bez przeładowania widoku.



Karta klienta łączy kontakty, zadania, notatki i sprawy w jednym miejscu.

Najważniejsze scenariusze

- Dodanie spotkania dla jednej osoby, grupy lub całego zespołu.
- Przypisanie zadania z terminem, priorytetem, komentarzem i plikami.
- Podział projektu na etapy oraz monitorowanie postępu.
- Obsługa zgłoszeń wewnętrznych i spraw od klientów.
- Oznaczanie wykonania oraz szybki podgląd historii zmian.

Dlaczego to ważne?

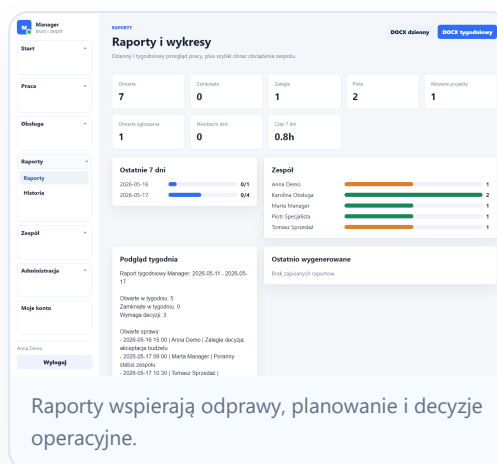
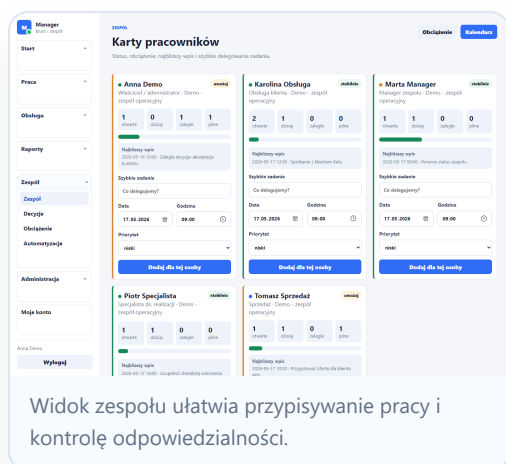
Praca zespołu staje się bardziej przewidywalna. Nie trzeba pamiętać, w której wiadomości ustalono termin ani kto miał się czym zająć. Zadanie ma właściciela, termin, status i pełny kontekst.

Praktyczny efekt

Mniej improwizacji, mniej dopytywania i szybsze domykanie spraw.

Manager 3.0 daje kadrze zarządzającej obraz wykonania bez ręcznego zbierania danych.

Pulpit managera pokazuje zaległości, krytyczne sprawy na dziś, decyzje, obciążenie ludzi, zgłoszenia, etapy projektów, czas pracy i nieobecności.



ROLA	WIDOK I UPRAWNIENIA	KORZYŚĆ ORGANIZACYJNA
Administrator	Konfiguracja firmy, użytkowników, ról, licencji, powiadomień i ustawień.	Kontrolowany start systemu i spójne zasady dostępu.
Manager	Planowanie pracy, pulpit decyzyjny, obciążenie zespołu, automatyzacje, raporty i zgłoszenia.	Lepsza koordynacja zespołu oraz szybkie reagowanie na opóźnienia i przeciążenia.
Pracownik	Własne zadania, spotkania, komentarze, pliki, czas pracy i nieobecności.	Jasne priorytety i mniej rozproszonej komunikacji.

Raport nie zastępuje rozmowy z zespołem, ale bardzo ją skraca.

Manager pokazuje dane, które zwykle trzeba zbierać ręcznie: co jest wykonane, co jest po terminie, kto jest przeciążony, kto jest nieobecny i gdzie potrzebna jest decyzja.

Każda firma może działać w osobnej instancji, z własną licencją, audytem i konfiguracją.

Model wielofirmowy pozwala obsługiwać klientów oddzielnie. Dane operacyjne firmy są prowadzone w jej środowisku, a panel globalny służy do licencji, utrzymania i wsparcia. Administrator firmy ma dodatkowo ekran audytu z wersją, backupem, licencją, pocztą i ostatnimi operacjami.

The screenshot shows a web application interface for managing companies and instances. On the left is a sidebar with a 'Manager' logo and a list of navigation items: Start, Praca, Obsługa, Raporty, Zespół, and Administracja (expanded). Under 'Administracja', there are links for Start firmy, Globalny admin (highlighted), Użytkownicy, Licencja, and Ustawienia. The main content area is titled 'Firmy i instancje' and includes a subtitle: 'Centralny widok firm, licencji, wersji aplikacji, backupów i dostępu serwisowego.' At the top right of the main area are buttons for 'Licencja tej instancji', 'Użytkownicy', 'Sprawdź wszystkie', and 'Przypomnij o licencjach'. Below these are five summary cards: 'Firmy' (3), 'Aktywne' (2), 'Wymagają uwagi' (2), 'Licencje do 14 dni' (0), and 'Aktualna wersja' (1/3, 1.6.0). A 'Nowa firma' (New company) form is visible, with fields for 'Nazwa firmy' (filled with 'np. Firma ABC'), 'Subdomena' (filled with 'firmaabc.niebardzo.com'), 'Pakiet' (a dropdown menu showing 'Demo - 21 dni - 1/1/5'), 'Admin email', 'Admin nazwa' (filled with 'Administrator'), and 'Token serwisowy' (with a note 'puste = wygeneruj automatycznie'). To the right of the form is a box titled 'Ostatnie operacje' (Last operations) containing the text 'Brak operacji globalnych.' (No global operations). At the bottom of the interface, a footer states: 'Panel globalny: instancje firm, licencje, status usług, kopie zapasowe i tryb wsparcia.'

Kontrola dostępu

- Oddzielne konta użytkowników i role w ramach firmy.
- Aktywacja kont po akceptacji administratora.
- Widoczność informacji zgodna z przypisaną rolą.
- Możliwość konfiguracji firmowego adresu powiadomień.
- Centrum audytu pokazujące logowania i ostatnie zmiany.

Utrzymanie

- Status wersji i licencji w panelu globalnym.
- Kopie zapasowe przed zmianami i aktualizacjami.
- Tryb serwisowy dla zaplanowanych prac technicznych.
- Historia najważniejszych działań administracyjnych oraz status instancji.

Start można przeprowadzić etapami, bez zatrzymywania bieżącej pracy firmy.

Rekomendowany model wdrożenia zaczyna się od demo i krótkiego pilotażu, a dopiero później przechodzi w konfigurację produkcyjną. W wersji 3.0 administrator widzi listę pierwszych kroków: dane firmy, użytkownicy, pierwszy projekt, kalendarz i poczta.

1

Uruchomienie demo

Firma otrzymuje środowisko testowe na 21 dni i sprawdza Managera na typowych zadaniach.

2

Decyzja o pakiecie

Dobierany jest plan licencyjny zgodny z liczbą użytkowników i strukturą zespołu.

3

Konfiguracja firmy

Kreator startu prowadzi przez dane organizacji, konto administratora, role, użytkowników, pierwszy projekt i powiadomienia.

4

Pilotaż zespołu

Wybrana grupa pracuje na kalendarzu, zadaniach, projektach i zgłoszeniach.

5

Przejęcie na pracę operacyjną

Manager staje się głównym miejscem planowania, monitorowania i raportowania pracy.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ	PO STRONIE KLIENTA	PO STRONIE BBDS
Organizacja	Wybór administratora i osób do pilotażu.	Przygotowanie instancji i podstawowych ustawień.
Konfiguracja	Lista użytkowników, struktura ról, dane kontaktowe.	Wsparcie startu, konfiguracja licencji i powiadomień.
Utrzymanie	Bieżąca praca i aktualizacja danych w systemie.	Aktualizacje, kopie zapasowe i obsługa techniczna.

Licencję można dobrać do wielkości firmy i sposobu zarządzania zespołem.

Płatność roczna daje **17% oszczędności** względem rozliczenia miesięcznego.

Wersja demo pozwala ocenić system bez zobowiązań.

Demo

0 zł

21 dni, administrator, manager i 5 pracowników. Najlepsze do testu procesu pracy.

0 zł

miesięcznie

0 zł

rocznie

Start

najczęstszy start

Administrator, manager i 5 pracowników, razem 7 kont w jednej firmie.

89 zł

miesięcznie

886 zł

rocznie, oszczędzasz 17%

Komercja firma

Administrator, 5 managerów i 25 pracowników, razem 31 kont.

299 zł

miesięcznie

2 978 zł

rocznie, oszczędzasz 17%

Bez limitu

Bez limitu kont w jednej firmie lub instancji. Dla większych organizacji.

599 zł

miesięcznie

5 966 zł

rocznie, oszczędzasz 17%

Checklist dla prezesa przed zakupem

- Czy firma chce mieć jedno miejsce dla zadań, spotkań i terminów?
- Czy managerowie potrzebują lepszego wglądu w obciążenie ludzi?
- Czy klienci, zgłoszenia i projekty wymagają czytelnej historii?
- Czy raportowanie ma być szybsze i mniej ręczne?

Kontakt

BBDS sp. z o.o.

ul. Żeromskiego 92/3C

26-600 Radom

NIP: 7962996325

Zamówienie lub pytania o licencję: biuro@bbds.pl