

BONUS · DO BIBLIOTEKI SZABLONÓW



Przewodnik Organizacji Pracowni

System porządkowania plików, zamówień i czasu w pracowni papeterii personalizowanej: struktura folderów, nazewnictwo, cykl zamówienia, rejestr w arkuszu, kalendarz sezonów, magazyn, finanse i 14 planerów do druku.



8

FOLDERÓW GŁÓWNYCH



10

STATUSÓW
ZAMÓWIENIA



12

MIESIĘCY SEZONÓW

14

PLANERÓW



Pliki · Zamówienia · Terminy · Magazyn · Finanse · Klienci

Spis treści

Jak korzystać z przewodnika	3
CZĘŚĆ 1 Organizacja plików	4
1.1 Struktura folderów pracowni	5
1.2 Nazewnictwo plików i wersje	6
1.3 Biblioteka szablonów, motywów i grafik	7
1.4 Kopie zapasowe, archiwum i dane klientów	8
CZĘŚĆ 2 Zarządzanie zamówieniami	9
2.1 Cykl życia zamówienia	10
2.2 Rejestr zamówień w arkuszu kalkulacyjnym	11
2.3 Tablica zamówień i plan tygodnia	12
2.4 Kalendarz sezonów w Polsce	13
2.5 Magazyn materiałów	14
2.6 Komunikacja z klientami bez chaosu	15
2.7 Finanse w małej pracowni	16
CZĘŚĆ 3 Planery do druku	17
Karta zamówienia	18
Rejestr zamówień miesiąca	19
Tablica statusów	20
Plan tygodnia produkcji	21
Planer miesiąca	22
Plan roku i sezonów	23
Karta magazynowa materiałów	24
Rejestr wydatków	25
Rejestr przychodów	26
Podsumowanie miesiąca	27
Baza klientów	28
Rejestr licencji grafik i fontów	29
Karta motywu	30
Listy kontrolne: zamknięcie zamówienia i kopie	31

Jak korzystać z przewodnika

Pracownia papeterii personalizowanej to dziesiątki zamówień, setki plików i terminy, których nie da się przesunąć. Ten przewodnik porządkuje trzy obszary: pliki, zamówienia i czas. Każdy rozdział kończy się konkretnym standardem, który możesz wdrożyć od razu.

Część	Co zyskujesz	Czas wdrożenia
1. Organizacja plików	każdy plik znajdziesz w mniej niż minutę; brak zgubionych wersji i akceptacji	1 popołudnie + 10 min tygodniowo
2. Zarządzanie zamówieniami	pełny obraz: co jest w produkcji, co czeka na klienta, co trzeba wysłać	1 dzień na arkusz i tablicę
3. Planery do druku	14 gotowych kart: zamówienia, tydzień, miesiąc, sezon, magazyn, finanse, klienci	od razu

Trzy zasady, na których opiera się cały system

- Jedno źródło prawdy.** Każda informacja ma jedno miejsce: status zamówienia jest w rejestrze, pliki w folderze zamówienia, akceptacja w podfolderze akceptacji. Nie w pamięci, nie w pięciu komunikatorach.
- Stała struktura.** Każde zamówienie wygląda tak samo: te same foldery, te same nazwy, te same etapy. Dzięki temu decyzje podejmujesz raz, a nie przy każdym kliencie.
- Krótki przegląd, ale regularny.** 10 minut na koniec dnia i 30 minut w piątek utrzymują system przy życiu. Bez przeglądów najlepsza struktura rozpada się w dwa tygodnie.

Zacznij od jednego zamówienia. Nie przenoś od razu całego archiwum. Najbliższe nowe zamówienie poprowadź według przewodnika od początku do końca, a stare porządkuj stopniowo.

CZĘŚĆ 1



Organizacja plików

Struktura folderów, nazewnictwo i wersje, biblioteka zasobów, kopie zapasowe i dane klientów.

W TEJ CZĘŚCI

- 1.1 Struktura folderów pracowni
- 1.2 Nazewnictwo plików i wersje
- 1.3 Biblioteka szablonów, motywów i grafik
- 1.4 Kopie zapasowe, archiwum i dane klientów

1.1 Struktura folderów pracowni

Jeden folder główny, osiem stałych działów. Numery na początku utrzymują kolejność niezależnie od systemu i programu.

```
PRACOWNIA/  
  00_ADMIN/                umowy, regulamin, cenniki, dokumenty firmowe  
  01_ZAMOWIENIA/  
    2026/  
      2026-10-001_Zosia_Safari/  
        01_brief/  
        02_projekt/  
        03_akceptacja/  
        04_druk/  
        05_zdjecia/  
  02_SZABLONY/             siatki pudełek, etykiet, toperów (PDF, SVG)  
  03_MOTYWY/               palety, wzory, gotowe zestawy według motywu  
  04_GRAFIKI_LICENCJE/     grafiki z banków obrazów + pliki licencji  
  05_FONTY/                tylko fonty z licencją komercyjną + licencje  
  06_MARKETING/            zdjęcia portfolio, posty, katalog  
  07_WZORNIKI/             testy kolorów, ustawienia cięcia  
  99_ARCHIWUM/             zamknięte lata i nieaktualne materiały
```

Zasady

- Folder zamówienia tworzysz w chwili przyjęcia zaliczki, nie wcześniej. Zapytania bez decyzji zostają w rejestrze.
- Nazwy folderów bez polskich znaków i spacji: unikniesz problemów przy synchronizacji, wysyłce do drukarni i pakowaniu do ZIP.
- Pobrane pliki od klienta (zdjęcia, logo) od razu przenoś do 01_brief; folder Pobrane nie jest miejscem pracy.
- Na pulpicie nie trzymasz żadnych plików roboczych. Pulpit to poczekalnia na maksymalnie jeden dzień.

Szablon folderu: utwórz raz pusty folder zamówienia z pięcioma podfolderami i nazwij go _WZOR_ZAMOWIENIA. Każde nowe zamówienie zaczynasz od skopiowania go i zmiany nazwy.

1.2 Nazewnictwo plików i wersje

Dobra nazwa pliku odpowiada na cztery pytania: dla kogo, co to jest, która wersja i czy to już jest finał.

NUMER_Imie_Element_wersja.rozszerzenie

2026-10-001_Zosia_P1-milk_v1.pdf
 2026-10-001_Zosia_P1-milk_v2.pdf
 2026-10-001_Zosia_P1-milk_FINAL.pdf
 2026-10-001_Zosia_zaproszenie_Z01_FINAL.pdf
 2026-10-001_Zosia_komplet_do-druku_FINAL.pdf

Część nazwy	Zasada	Przykład
Numer zamówienia	rok, miesiąc, kolejny numer w miesiącu	2026-10-001
Imię / klient	imię z personalizacji lub nazwisko zamawiającego	Zosia, Nowak
Element	kod szablonu + krótka nazwa	P1-milk, E1-tubety, T2-tabliczka
Wersja	v1, v2, v3 dla projektów; FINAL po pisemnej akceptacji	v2, FINAL
Rozszerzenie	PDF do druku, SVG/CDR/Canva do edycji	.pdf, .svg

Wersje i akceptacja

1. Każda poprawka to nowa wersja: v1, v2, v3. Starych wersji nie nadpisujesz do czasu zamknięcia zamówienia.
2. Klientowi wysyłasz zawsze PDF podglądu, nigdy plik roboczy.
3. Akceptację (zrzut ekranu wiadomości lub e-mail) zapisujesz w 03_akceptacja z datą w nazwie: 2026-10-05_akceptacja_v2.png.
4. Dopiero po akceptacji zapisujesz plik FINAL i przenosisz go do 04_druk.
5. Po zamknięciu zamówienia usuwasz wersje pośrednie; zostają FINAL, akceptacja i zdjęcia.

Słowo FINAL jest zarezerwowane. Nie używaj nazw typu final2, final_poprawiony, final_na_pewno. Jeśli po akceptacji klient chce zmiany, to nowa wersja projektu (v4), nowa akceptacja i nowy FINAL.

1.3 Biblioteka szablonów, motywów i grafik

Zasoby wielokrotnego użytku to kapitał pracowni. Dobrze opisana biblioteka skraca przygotowanie nowego zamówienia z godzin do minut.

Folder	Zawartość	Nazewnictwo
02_SZABLONY	siatki konstrukcyjne z kodami (P1, E1, K5...), testowane i opisane	KOD_nazwa_wymiar.pdf, np. P1_milk_40x40x80.pdf
03_MOTYWY	folder na motyw: paleta, wzory, ikony, gotowe elementy	motyw/safari/, motyw/kosmos/
04_GRAFIKI_LICENCJE	grafiki z licencją komercyjną + plik licencji obok	zrodlo_autor_nazwa.png + zrodlo_autor_licencja.pdf
05_FONTY	fonty z licencją + plik licencji	Nazwa_fontu/ z plikami i licencją
07_WZORNIKI	skany wydruków testowych, ustawienia plotera	papier_gramatura_data.jpg

Karta motywu

Dla każdego motywu, który sprzedajesz, prowadź kartę (planer w części 3): kody kolorów, fonty, użyte grafiki z informacją o licencji, lista elementów zestawu i zdjęcie gotowego kompletu. Kiedy klient zamawia ten sam motyw za pół roku, masz wszystko w jednym miejscu.

Rejestr licencji

- Każda grafika i font z zewnętrznego źródła ma wpis: źródło, data zakupu, typ licencji, ograniczenia (np. limit nakładu, zakaz odsprzedaży plików).
- Plik licencji (PDF lub zrzut strony) leży obok grafiki.
- Jeśli licencja jest niejasna lub jej nie masz, grafika nie trafia do produktów na sprzedaż.

Kontrola kwartalna: raz na kwartał przejrzyj 04_GRAFIKI_LICENCJE i usuń pliki bez licencji. To 20 minut, które chronią przed najdroższym błędem w tej branży.

1.4 Kopie zapasowe, archiwum i dane klientów

Awaria dysku tydzień przed sezonem komunijnym to scenariusz, który zdarza się częściej, niż się wydaje. Kopia zapasowa jest tania; odtworzenie 30 projektów nie.

Zasada 3-2-1

Element	Znaczenie	Przykład
3 kopie	oryginał + dwie kopie	komputer, dysk zewnętrzny, chmura
2 nośniki	co najmniej dwa różne typy nośników	dysk wewnętrzny i dysk zewnętrzny
1 poza pracownią	jedna kopia w innym miejscu	chmura lub dysk u zaufanej osoby

Harmonogram

Kiedy	Co	Jak
codziennie (automatycznie)	synchronizacja folderu PRACOWNIA z chmurą	klient chmury z włączoną historią wersji
co tydzień (piątek)	kopia na dysk zewnętrzny	program do kopii przyrostowej lub ręczne kopiowanie
co miesiąc	test odtworzenia jednego pliku	otwórz losowy plik z kopii
co rok (styczeń)	archiwizacja zamkniętego roku	przeniesienie roku do 99_ARCHIWUM i kopia offline

Dane osobowe klientów

- Przechowuj tylko dane potrzebne do realizacji: imię do personalizacji, kontakt, adres dostawy, dane do faktury.
- Określ okres przechowywania (np. projekty 12 miesięcy na potrzeby dodruku, dokumenty sprzedaży zgodnie z przepisami podatkowymi) i opisz go w regulaminie.
- Zdjęcia dzieci i realizacji publikuj wyłącznie za zgodą; zgodę zapisz w folderze zamówienia.
- Dysk z danymi klientów zabezpiecz hasłem; nie wysyłaj list klientów w otwartych plikach.

Informacje prawne w tym rozdziale mają charakter ogólny. Okresy przechowywania dokumentów i obowiązki wobec danych osobowych potwierdź z księgową lub prawnikiem.

CZĘŚĆ 2



Zarządzanie zamówieniami

Cykl życia zamówienia, rejestr w arkuszu, tablica i plan tygodnia, sezony, magazyn, komunikacja i finanse.

W TEJ CZĘŚCI

- 2.1 Cykl życia zamówienia
- 2.2 Rejestr zamówień w arkuszu kalkulacyjnym
- 2.3 Tablica zamówień i plan tygodnia
- 2.4 Kalendarz sezonów w Polsce
- 2.5 Magazyn materiałów
- 2.6 Komunikacja z klientami bez chaosu
- 2.7 Finanse w małej pracowni

2.1 Cykl życia zamówienia

Dziesięć statusów, przez które przechodzi każde zamówienie. Status zawsze zmieniasz w rejestrze w chwili, gdy zmienia się sytuacja, a nie na koniec tygodnia.

Status	Oznacza	Kto działa	Maks. czas
1 Zapytanie	klient pyta o możliwość i cenę	pracownia	odpowiedź w 24 h
2 Oferta	wysłana wycena i termin	klient	ważność oferty 3-5 dni
3 Zaliczka	rezerwacja terminu, założony folder	pracownia	start projektu w 48 h
4 Projekt	przygotowanie wersji v1	pracownia	wg harmonogramu
5 Akceptacja	czekamy na decyzję lub poprawki	klient	48 h na odpowiedź
6 Produkcja	druk, cięcie, montaż	pracownia	wg planu tygodnia
7 Kontrola	kontrola jakości, zdjęcia, pakowanie	pracownia	1 dzień
8 Wysyłka / odbiór	przekazanie klientowi	pracownia / kurier	min. 2 dni przed wydarzeniem
9 Zakończone	rozliczone, pliki uporządkowane	pracownia	w tygodniu po odbiorze
10 Opinia	prośba o opinię i zdjęcie	klient	3-5 dni po wydarzeniu

Sygnaly ostrzegawcze

- Zamówienie w statusie Akceptacja dłużej niż 48 h: przypomnij klientowi i wyjaśnij, że termin realizacji się przesuwą.
- Zamówienie w statusie Projekt, a do wydarzenia zostało mniej niż 10 dni: priorytet na liście dnia.
- Brak zaliczki po 5 dniach od oferty: zwalniasz termin i informujesz o tym klienta.

2.2 Rejestr zamówień w arkuszu kalkulacyjnym

Arkusz (Excel, Arkusze Google lub LibreOffice) to najprostsze i najtańsze narzędzie do prowadzenia zamówień. Poniżej gotowa specyfikacja kolumn i formuł.

Kolumna	Zawartość	Wskazówka
A Numer	2026-10-001	numeracja rok-miesiąc-kolejny
B Data zapytania	data	format daty, nie tekst
C Klient	imię i nazwisko	
D Kontakt	telefon / e-mail / komunikator	
E Okazja i motyw	Urodziny, Safari	
F Data wydarzenia	data	podstawa priorytetów
G Dni do wydarzenia	=F2-DZIŚ()	formatowanie: czerwony poniżej 7
H Status	lista rozwijana 1-10	sprawdzanie poprawności danych
I Wartość	kwota	format walutowy
J Zaliczka	kwota	
K Do zapłaty	=I2-J2	
L Termin wysyłki	=F2-4	4 dni przed wydarzeniem, korekta ręczna
M Uwagi	dieta, dostawa, poprawki	

Przydatne formuły (polska wersja Excela)

Zamówienia w produkcji:	=LICZ.JEŻELI(H:H;"6 Produkcja")
Przychód w miesiącu:	=SUMA.JEŻELI(A:A;"2026-10*";I:I)
Pilne (mniej niż 7 dni):	=LICZ.WARUNKI(G:G;"<7";H:H;"<>9 Zakończony")
Ostrzeżenie w kolumnie:	=JEŻELI(ORAZ(G2<10;H2="4 Projekt");"PILNE";"

Sortuj według kolumny G (dni do wydarzenia) z filtrem na statusy 3-8. To jest Twoja lista pracy na każdy dzień. W Arkuszach Google formuły działają analogicznie, a nazwy funkcji zależą od języka ustawionego w arkuszu.

2.3 Tablica zamówień i plan tygodnia

Rejestr mówi, co jest do zrobienia. Tablica pokazuje to na jeden rzut oka, a plan tygodnia zamienia listę w konkretne godziny pracy.

Tablica statusów (kanban)

Pięć kolumn wystarcza w małej pracowni: Do projektu, Czekaj na klienta, Do produkcji, W produkcji, Do wysyłki. Każde zamówienie to jedna karteczka (lub karta w aplikacji typu tablica zadań) z numerem, imieniem, datą wydarzenia i listą elementów. Karteczkę przesuwasz w prawo razem ze zmianą statusu. Planer do druku znajdziesz w części 3.

Praca seriami (batching)

Dzień	Blok pracy	Dlaczego
Poniedziałek	projekty i wysyłka podglądów	klienci mają cały tydzień na akceptację
Wtorek	druk wszystkich zaakceptowanych zamówień	jedno ustawienie drukarki i papieru dla serii
Środa	cięcie i bigowanie	praca z tym samym narzędziem
Czwartek	montaż, klejenie, kontrola jakości	elementy mają czas na wyschnięcie
Piątek	pakowanie, wysyłka, zdjęcia, przegląd tygodnia	kurier odbiera przed weekendem

Przegląd tygodnia (30 minut w piątek)

- ☐ Rejestr: statusy aktualne, brak zamówień bez następnego kroku.
- ☐ Plan na przyszły tydzień: które zamówienia i w które dni.
- ☐ Magazyn: czy wystarczy papieru, taśmy, tuszu na przyszły tydzień.
- ☐ Kopia zapasowa tygodniowa wykonana.
- ☐ Zamknięte zamówienia: pliki uporządkowane, prośby o opinię wysłane.

2.4 Kalendarz sezonów w Polsce

Papeteria okolicznościowa ma przewidywalne szczyty. Ofertę i materiały przygotowujesz 6-8 tygodni wcześniej, a zapisy na terminy zamykasz, gdy wyczerpie się moc produkcyjna.

Miesiąc	Okazje	Przygotowanie oferty
Styczeń	Dzień Babci (21.01) i Dziadka (22.01), studniówki	grudzień
Luty	Walentynki (14.02), karnawał	styczeń
Marzec-kwiecień	Dzień Kobiet (8.03), Wielkanoc (termin ruchomy), początek sezonu komunijnego	styczeń-luty
Maj	komunie, Dzień Matki (26.05), wesela	luty-marzec (komunie)
Czerwiec	Dzień Dziecka (1.06), Dzień Ojca (23.06), zakończenie roku szkolnego	kwiecień
Lipiec-sierpień	wesela, urodziny w ogrodzie, garden party	maj
Wrzesień	początek roku szkolnego, wesela	lipiec
Październik	Dzień Nauczyciela (14.10), Halloween (31.10)	sierpień-wrzesień
Listopad	Andrzejki, przygotowania świąteczne, spotkania firmowe	wrzesień
Grudzień	Mikołajki (6.12), Boże Narodzenie, Sylwester	październik

Urodziny i chrzty trwają cały rok i wypełniają luki między sezonami. Sezonowe szczyty warto planować z limitem zamówień, zamiast przyjmować wszystko i pracować nocami.

2.5 Magazyn materiałów

Brak papieru w środę przed sobotnią komunią to problem logistyczny, a nie produkcyjny. Stan minimalny i punkt zamówienia rozwiązują go raz na zawsze.

Materiał	Jednostka	Stan minimalny	Punkt zamówienia	Czas dostawy
Karton 250 g matowy A4	ryza 250 ark.	100 ark.	150 ark.	2-3 dni
Karton 300 g matowy A4	ryza 125 ark.	50 ark.	75 ark.	2-3 dni
Papier samoprzylepny A4	opak. 100 ark.	50 ark.	75 ark.	2-3 dni
Tusz (każdy kolor)	butelka / kartridż	1 zapas	przy otwarciu zapasu	1-3 dni
Taśma dwustronna 6 mm	rolka	3 rolki	5 rolek	1-2 dni
Wstążki w kolorach bazowych	szpula	1 szpula na kolor	przy otwarciu ostatniej	2-5 dni
Ostrza do nożyka	opak.	1 opak.	przy otwarciu ostatniego	1-2 dni
Woreczki celofanowe	opak. 100 szt.	100 szt.	150 szt.	2-3 dni

Jak ustalić stan minimalny

Stan minimalny = zużycie w najbardziej pracowitym tygodniu. Punkt zamówienia = stan minimalny + zużycie w czasie dostawy. W sezonie komunijnym i świątecznym podwój oba poziomy. Wartości w tabeli to przykład dla małej pracowni; ustal własne na podstawie rejestru z 2-3 miesięcy.

Karta magazynowa przy regale: każde pobranie ryzy lub rolki zapisujesz od razu. Arkusz w komputerze aktualizujesz raz w tygodniu podczas przeglądu.

2.6 Komunikacja z klientami bez chaosu

Większość czasu w pracowni nie ucieka na produkcję, lecz na wiadomości. Kilka zasad oddziela pracę twórczą od obsługi.

- **Stałe godziny odpowiedzi**, np. 9:00, 13:00 i 18:00. Informacja o nich w opisie profilu i w automatycznej odpowiedzi.
- **Jeden kanał na zamówienie**. Jeśli klient pisze w trzech miejscach, uprzejmie przenieś rozmowę do jednego, w którym masz historię.
- **Formularz zamiast rozmowy**: pierwsza odpowiedź na zapytanie to link do formularza zamówienia. Brief w jednej wiadomości zamiast piętnastu.
- **Szybkie odpowiedzi**: gotowe teksty zapisane w komunikatorze lub w notatkach: cennik, terminy, formularz, dane do przelewu, instrukcja montażu.
- **Każda ustalona zmiana na piśmie**: po rozmowie telefonicznej wyślij krótkie podsumowanie.

Szybkie odpowiedzi do zapisania

TERMIN

Dziękuję za wiadomość! Na ten termin mam jeszcze wolne miejsce. Aby je zarezerwować, proszę o wypełnienie formularza (link) i wpłatę zaliczki. Rezerwację utrzymuję przez 3 dni.

CZAS REALIZACJI

Standardowy czas realizacji to 14 dni od akceptacji projektu. Zamówienia ekspresowe (do 7 dni) przyjmuję przy wolnych terminach z dopłatą.

POPRAWKI

W cenie jest jedna runda poprawek. Kolejne zmiany wyceniam osobno, a termin realizacji liczony jest od ostatecznej akceptacji.

2.7 Finanse w małej pracowni

Nie musisz być księgową, żeby wiedzieć, czy pracownia zarabia. Wystarczą dwa rejestry i miesięczne podsumowanie.

Rejestr	Co zapisujesz	Kiedy
Przychody	numer zamówienia, data, kwota, forma płatności, dokument sprzedaży	przy każdej wpłacie
Wydatki	data, dostawca, kategoria (materiały, sprzęt, licencje, wysyłka, reklama), kwota, dokument	przy każdym zakupie
Podsumowanie miesiąca	przychody, wydatki, wynik, liczba zamówień, średnia wartość zamówienia	pierwszy roboczy dzień miesiąca

Wskaźniki, które warto śledzić

Wskaźnik	Wzór	Po co
Średnia wartość zamówienia	$\text{przychód} / \text{liczba zamówień}$	czy pakiety i dodatki działają
Udział materiałów	$\text{koszt materiałów} / \text{przychód}$	czy ceny nadążają za kosztami (typowo 20-35%)
Stawka rzeczywista	$\text{wynik} / \text{godziny pracy}$	czy pracujesz za stawkę, którą zakładasz
Konwersja zapytań	$\text{zamówienia} / \text{zapytania}$	czy oferta i odpowiedzi są skuteczne

Informacja ogólna, nie porada podatkowa. Obowiązki ewidencyjne zależą od formy działalności (także działalności nierejestrowanej z limitem przychodów). Potwierdź je z księgową lub w urzędzie skarbowym.

CZĘŚĆ 3



Planery do druku

Czternaście kart do codziennej pracy: zamówienia, czas, magazyn, finanse, klienci, licencje.

W TEJ CZĘŚCI

- Karta zamówienia
- Rejestr zamówień miesiąca
- Tablica statusów
- Plan tygodnia produkcji
- Planer miesiąca
- Plan roku i sezonów
- Karta magazynowa materiałów
- Rejestr wydatków
- Rejestr przychodów
- Podsumowanie miesiąca
- Baza klientów
- Rejestr licencji grafik i fontów
- Karta motywu
- Listy kontrolne: zamknięcie zamówienia i kopie

Karta zamówienia

Jedna karta na zamówienie. Przypnij ją do teczki lub skanuj do folderu 01_brief.

Numer zamówienia

Klient i kontakt

Okazja i data wydarzenia

**Imię do personalizacji
(pisownia!)**

Wiek / data / napis

Motyw i paleta

Pakiet / elementy i ilości

**Forma: płaskie / złożone /
wypełnione**

**Wartość / zaliczka / do
zapłaty**

Termin akceptacji projektu

Termin wysyłki lub odbioru

Adres dostawy

**Zgoda na zdjęcia w
portfolio**

Uwagi

[illegible]

Tablica statusów

Wydrukuj i powieś przy biurku. Każde zamówienie to karteczka samoprzylepna przesuwana w prawo.

Do projektu	Czeka na klienta	Do produkcji	W produkcji	Do wysyłki

Plan tygodnia produkcji

Tydzień od do Wpisz zamówienia do bloków pracy.

Dzień	Blok pracy	Zamówienia (numery)	Zrobione
Poniedziałek			
Wtorek			
Środa			
Czwartek			
Piątek			
Sobota			
Niedziela			

Planer miesiąca

Miesiąc: Zaznacz daty wydarzeń (W), wysyłek (S) i terminów akceptacji (A).

Pon	Wto	Śro	Czw	Pią	Sob	Nie

Plan roku i sezonów

Rok: Wpisz planowane kolekcje, promocje i limity zamówień w sezonach.

Styczeń	Luty	Marzec
Kwiecień	Maj	Czerwiec
Lipiec	Sierpień	Wrzesień
Październik	Listopad	Grudzień

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Podsumowanie miesiąca

Wypełnij pierwszego roboczego dnia kolejnego miesiąca.

Miesiąc

Liczba zapytań

Liczba zamówień

**Konwersja (zamówienia /
zapytania)**

Przychody

Wydatki

Wynik

**Średnia wartość
zamówienia**

Godziny pracy

**Stawka rzeczywista (wynik
/ godziny)**

**Najlepiej sprzedający się
motyw**

**Co poprawić w przyszłym
miesiącu**

[illegible]

[illegible]

Karta motywu

Dokumentacja motywu wielokrotnego użytku. Jedna karta na motyw, trzymana w folderze 03_MOTYWY.

Nazwa motywu

**Kolory (HEX): dominujący /
uzupełniający / akcent**

Fonty (tytuł / tekst)

Wzory i ikony

**Grafiki zewnętrzne i
licencje**

**Elementy zestawu (kody
szablonów)**

Papier i ustawienia druku

Ścieżka do plików

Cena pakietu

Data ostatniej aktualizacji

Listy kontrolne: zamknięcie zamówienia i kopie

Do codziennego i miesięcznego użytku.

Zamknięcie zamówienia

- ☐ Kontrola jakości wykonana
- ☐ Zdjęcia do portfolio (jeśli zgoda)
- ☐ Paczka nadana / odebrana, numer przesyłki zapisany
- ☐ Dopłata zaksięgowana
- ☐ Status w rejestrze: 9 Zakończone
- ☐ Wersje pośrednie usunięte, FINAL i akceptacja zostają
- ☐ Prośba o opinię zaplanowana
- ☐ Materiały zużyte odpisane z magazynu
- ☐
- ☐
- ☐

Kopie i porządek (co miesiąc)

- ☐ Synchronizacja z chmurą działu (sprawdź datę ostatniej)
- ☐ Kopia tygodniowa na dysk zewnętrzny wykonana
- ☐ Test odtworzenia jednego pliku z kopii
- ☐ Folder Pobrane i pulpit posprzątane
- ☐ Grafiki bez licencji usunięte (kwartalnie)
- ☐ Dane klientów po okresie przechowywania usunięte
- ☐ Archiwum roku przeniesione (styczeń)
- ☐ Hasła i dostęp do kont sprawdzone
- ☐
- ☐
- ☐

Notatki
