Odbiór mieszkania - opis procesu

Wprowadzenie

Poniższa instrukcja opisuje proces dodawania oraz obsługi odbioru mieszkania w systemie **THTG**. Kolejne kroki prowadzą użytkownika przez utworzenie odbioru, zarządzanie nim oraz wygenerowanie dokumentacji związanej z odbiorem.

Dzięki tej instrukcji można w prosty sposób założyć odbiór mieszkania, uzupełnić jego szczegóły oraz zakończyć proces w systemie.

---

1. Wejście do modułu odbiorów

Aby poprawnie dodawać w systemie **THTG** odbiór mieszkania należy wykonać kilka ważnych kroków.
Instrukcja pomoże bezproblemowo założyć Ci w systemie odbiór danego mieszkania.

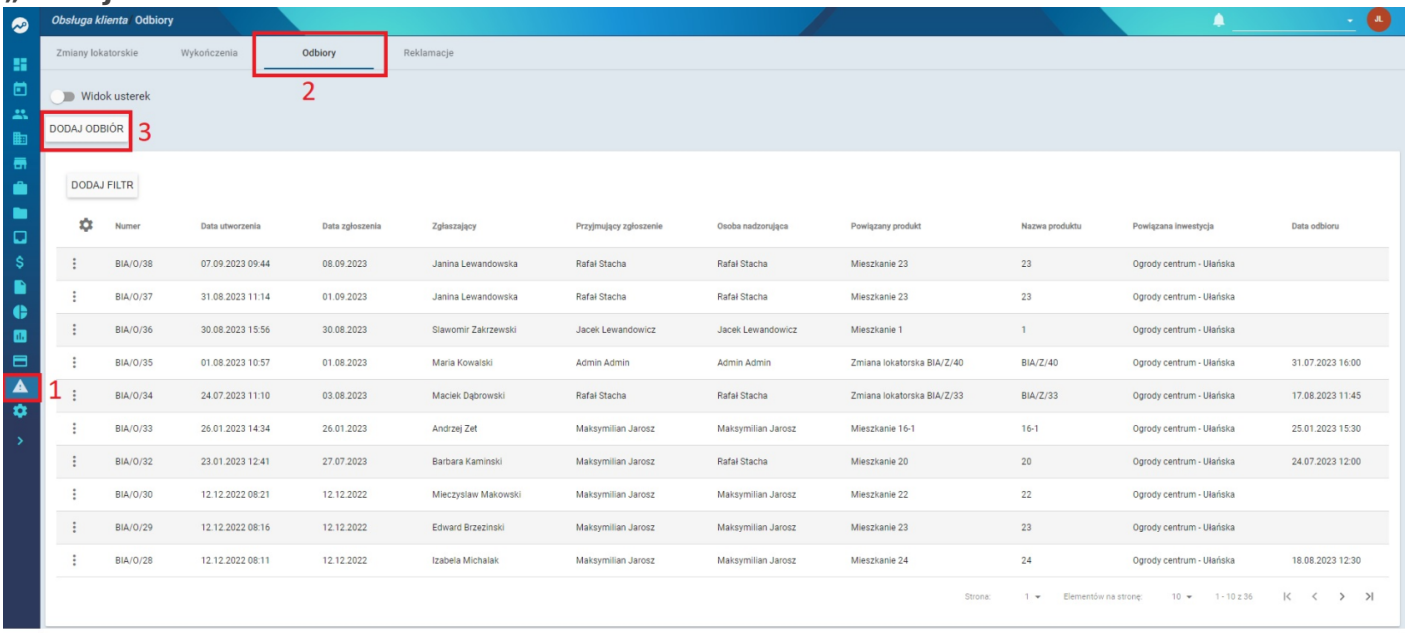
Wchodząc z menu bocznego w zakładkę:

„Obsługa klienta” → sekcja „Odbiory”

możesz zauważyć pełną listę już utworzonych odbiorów i zarządzać nimi.

Jeśli jednak nie ma żadnego rekordu, należy nacisnąć przycisk:

„Dodaj odbiór”



---

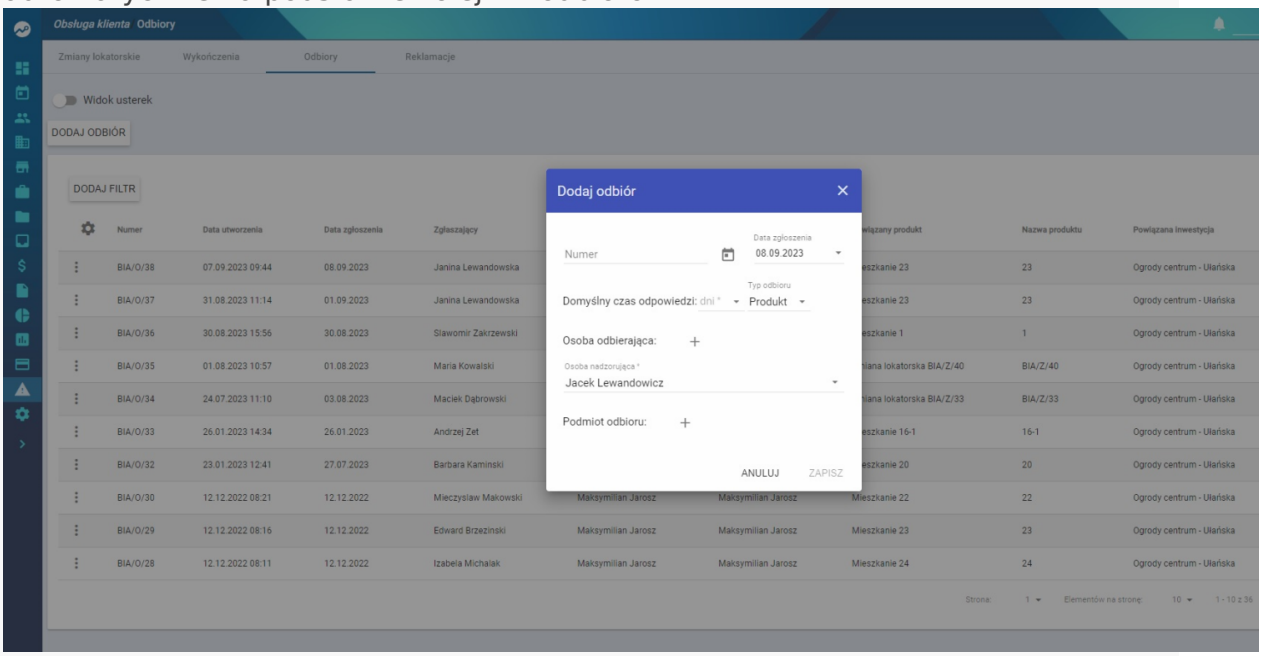
2. Dodanie nowego odbioru

Po naciśnięciu przycisku dodawania system otworzy okno z odpowiednimi polami do wypełnienia.

Należy tutaj:

- wybrać **datę zgłoszenia**
- wybrać **domyślny czas odpowiedzi** z listy wyboru
- wybrać **typ produktu**
- dodać **osobę odbierającą**
- przypisać **osobę nadzorującą**, jeśli jest to inna osoba (domyślnie podstawia się zalogowana osoba)
- wybrać **podmiot odbioru**, czyli nasz produkt

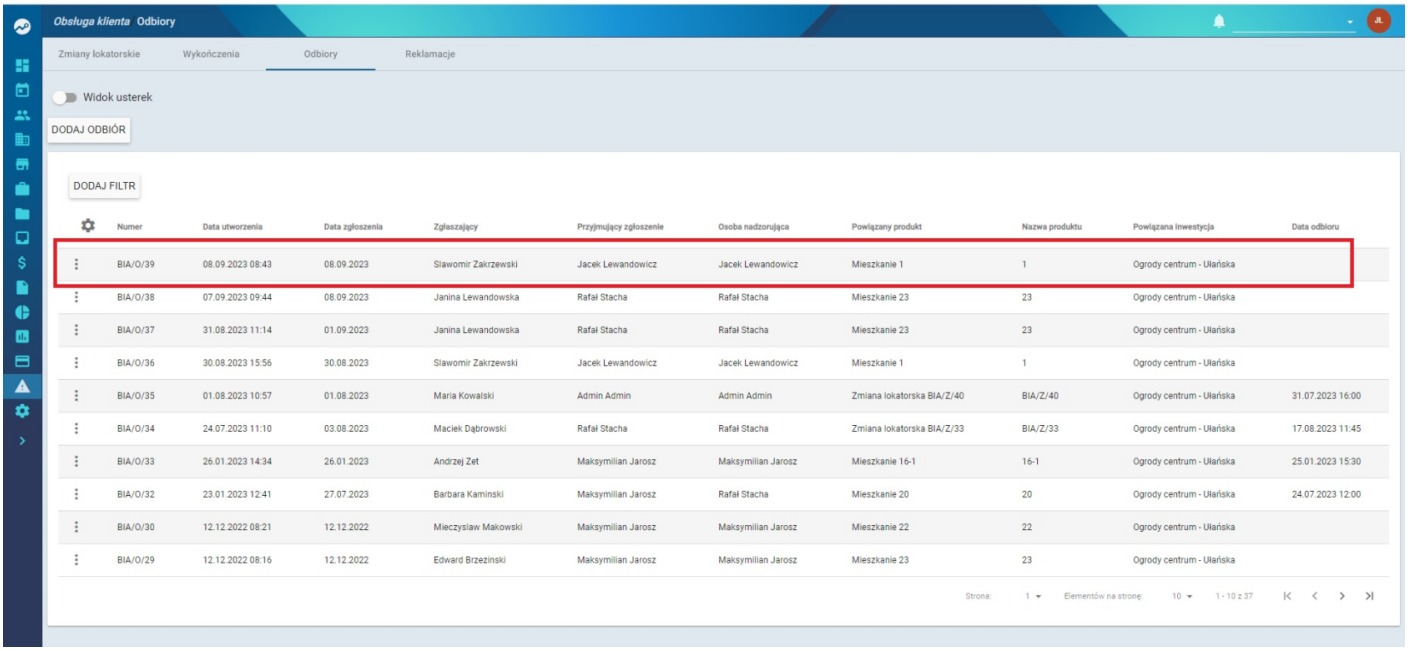
Ciekawostka:
Numeru odbioru nie musisz wpisywać, ponieważ system wygeneruje go automatycznie na podstawie kolejki z odbiorów.



3. Wyświetlenie odbioru na liście

Po utworzeniu odbioru na liście w tabeli pojawi się wypełniony przed chwilą rekord.

Aby przejść do jego szczegółów należy **kliknąć w rekord odbioru**.



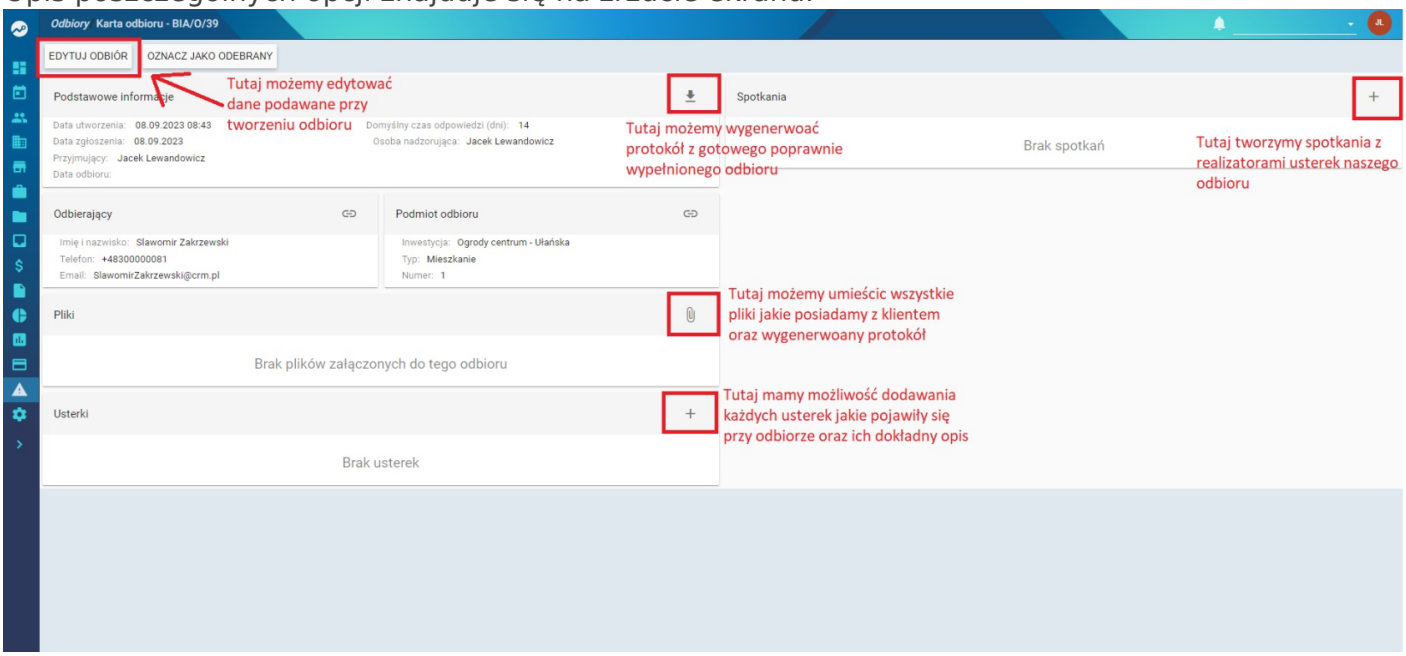
4. Zarządzanie odbiorem

System przejdzie do odbioru otwierając **nową zakładkę w przeglądarce**.

W tym miejscu możesz zarządzać całym odbiorem, między innymi:

- dodawać **poszczególne usterki**
- dodawać **dokładny opis usterek**
- **wygenerować gotowy protokół odbioru**

Opis poszczególnych opcji znajduje się na zrzucie ekranu.



---

5. Generowanie protokołu odbioru

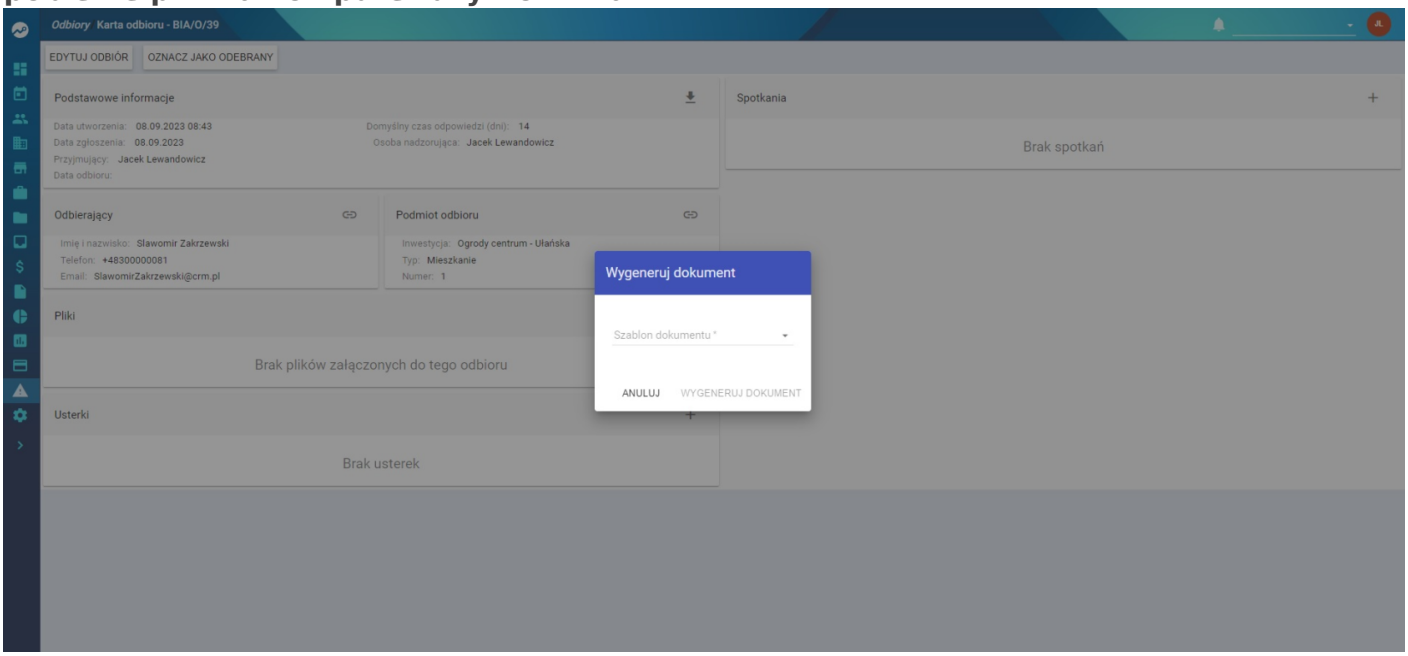
System umożliwia wygenerowanie **protokołu odbioru z listy**.

Protokół jest pobierany z **szablonu umieszczonego wcześniej w systemie**.

Proces wygląda następująco:

1. wybierz odpowiedni szablon dokumentu
2. kliknij **„Wygeneruj dokument”**

System utworzy dokument, automatycznie uzupełniając go danymi z odbioru, a następnie **pobierze plik na komputer użytkownika**.



---

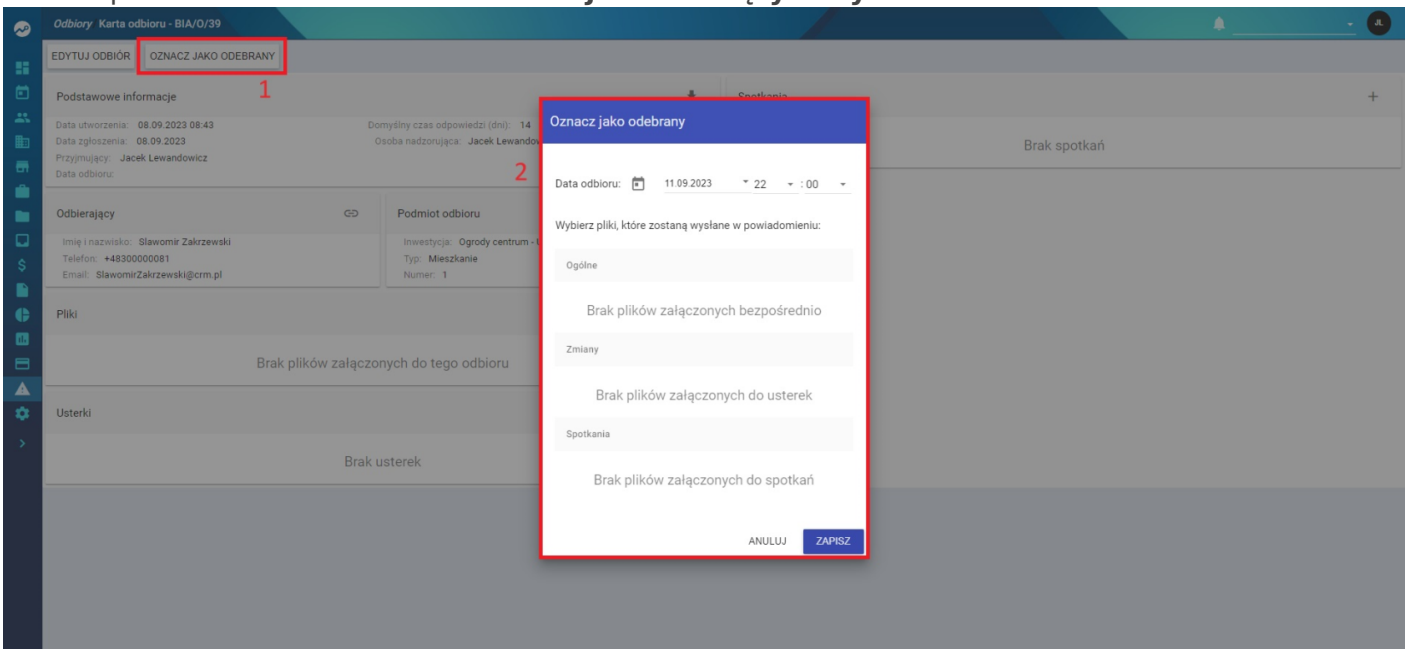
6. Zakończenie odbioru mieszkania

Po wypełnieniu wszystkich pól oraz zaakceptowaniu odbioru przez klienta można zakończyć proces.

Aby to zrobić:

1. kliknij przycisk **„Oznacz jako odebrany”**
2. wpisz **ostateczną datę odbioru**
3. kliknij **„Zapisz”**

W ten sposób **odbiór mieszkania zostaje zamknięty w systemie**.

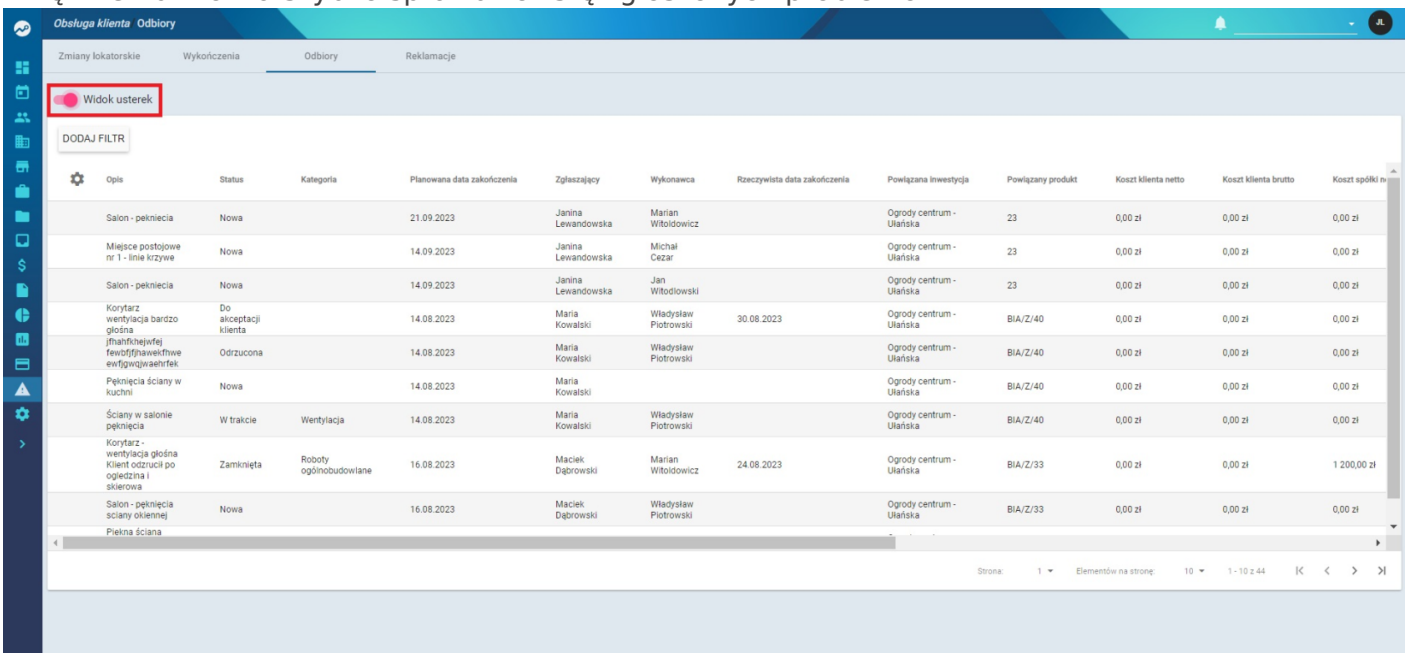


7. Widok listy usterek

W systemie dostępna jest również możliwość podglądu usterek bez wchodzenia w każdy odbiór osobno.

System pozwala wyświetlić **tabelę z poszczególnymi usterkami**, które zostały wpisane w ramach wszystkich odbiorów.

Dzięki temu można szybko sprawdzić listę zgłoszonych problemów.

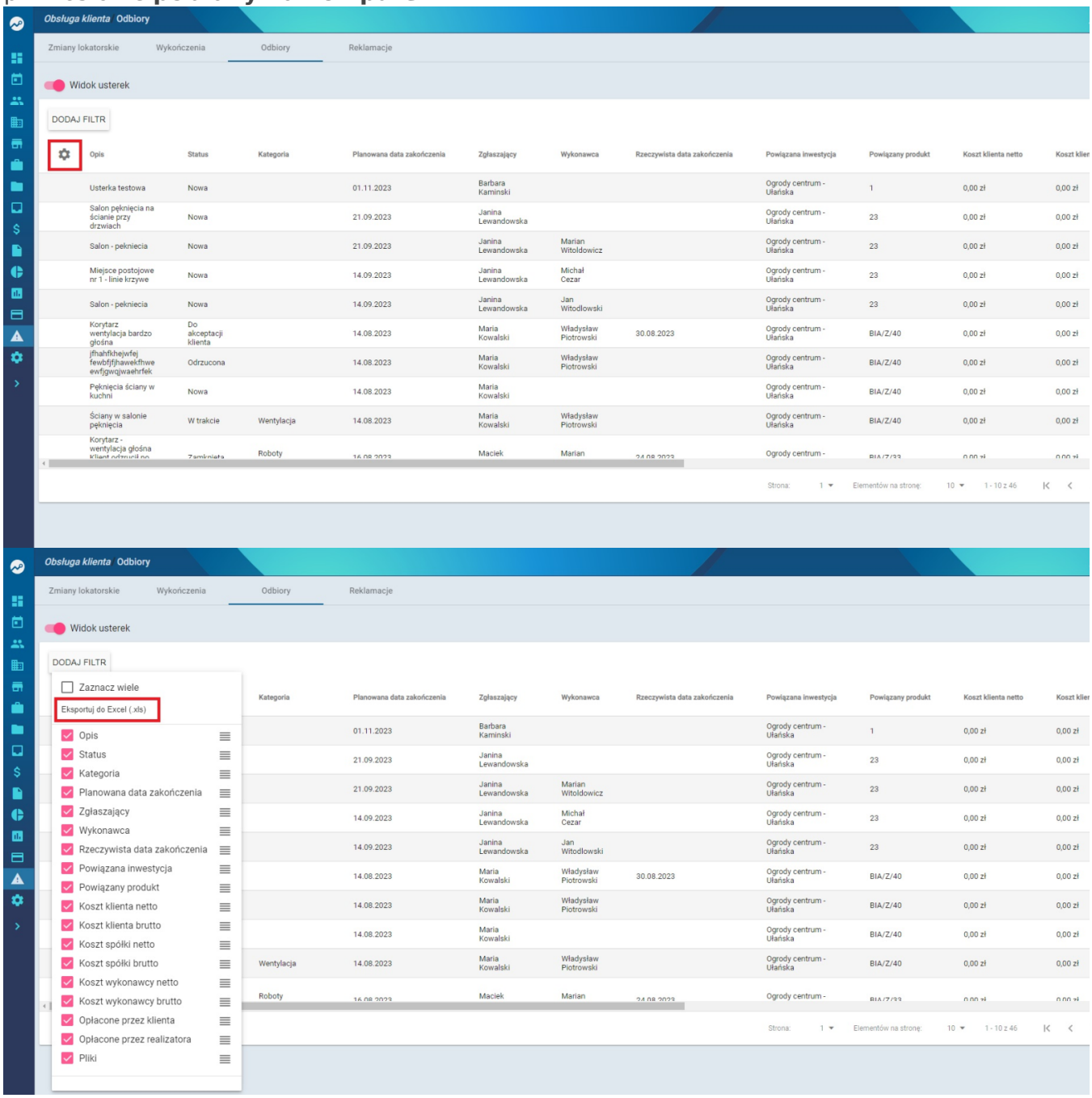


8. Eksport usterek do pliku XLS

System umożliwia także wygenerowanie **tabeli z wyszczególnioną listą usterek do pliku XLS**.

Aby wykonać eksport:

1. kliknij **zaznaczony przycisk eksportu**
2. system wygeneruje plik **XLS**
3. plik zostanie **pobrany na komputer**



Podsumowanie

Proces obsługi odbioru mieszkania w systemie **THTG** składa się z kilku podstawowych kroków:

- utworzenia odbioru w sekcji **Obsługa klienta → Odbiory**
- uzupełnienia danych odbioru
- dodania ewentualnych usterek
- wygenerowania protokołu odbioru
- oznaczenia odbioru jako zakończonego

System umożliwia również **szybki podgląd usterek oraz eksport danych do pliku XLS**, co ułatwia analizę zgłoszeń i dalszą pracę z dokumentacją.

Wersja #1
Utworzono 2026-03-10 09:10:35 CET przez Patrycja
Zaktualizowano 2026-03-10 09:28:55 CET przez Patrycja