Zmiany lokatorskie - dodawanie

Opis

Jeżeli klient chce dokonać zmiany dotyczącej lokalu (np. przesunięcie ścianki działowej), możesz wprowadzić zmianę lokatorską przypisaną do jego umowy oraz lokalu.

Dzięki temu:

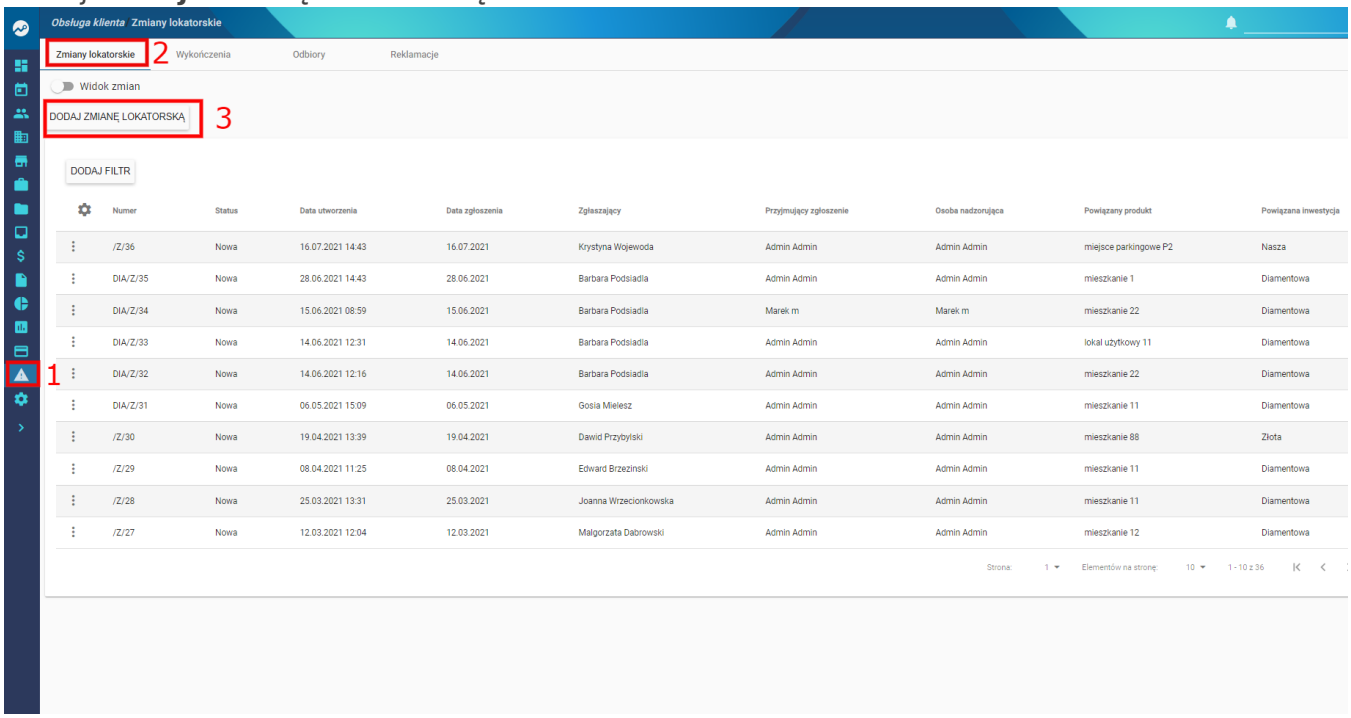
- łatwo dodasz zmianę
- przekażesz informacje do wykonawcy
- powiążesz płatność z harmonogramem klienta

Jak dodać zmianę lokatorską?

1. Przejście do modułu

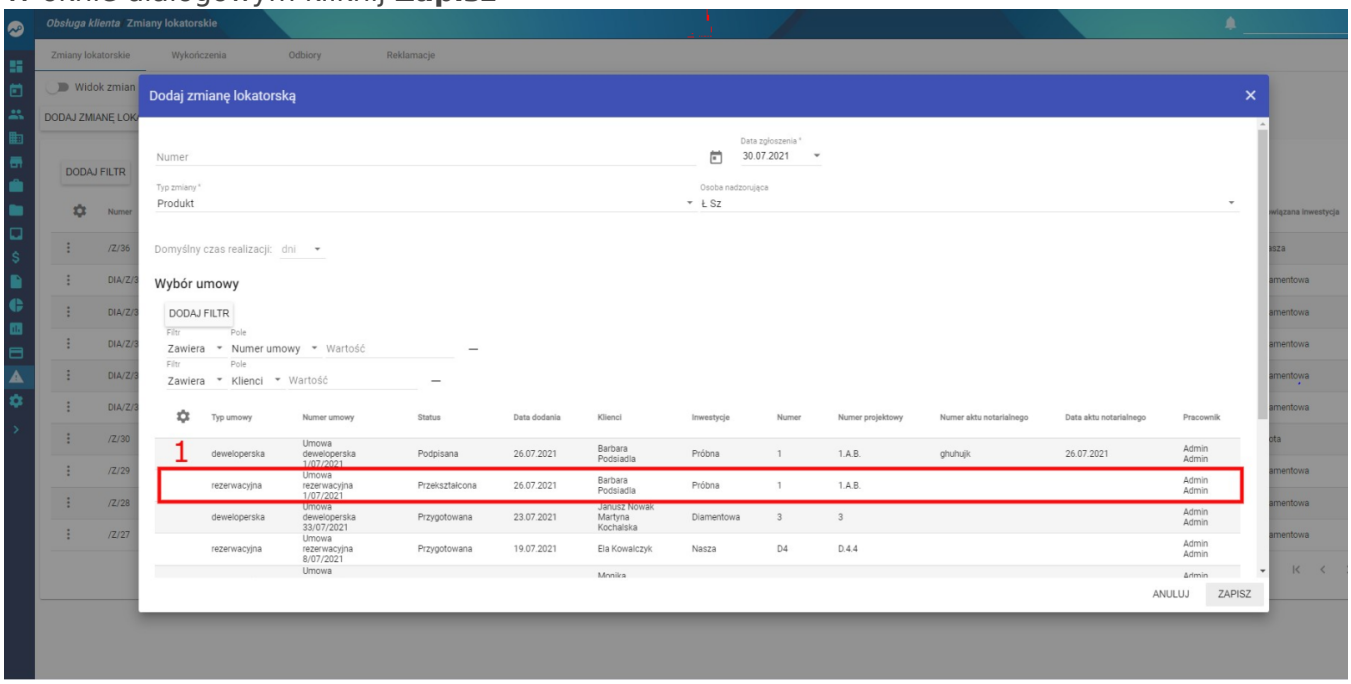
- Wejdź w **Menu boczne → Obsługa klienta**
- Wybierz **Zmiany lokatorskie**

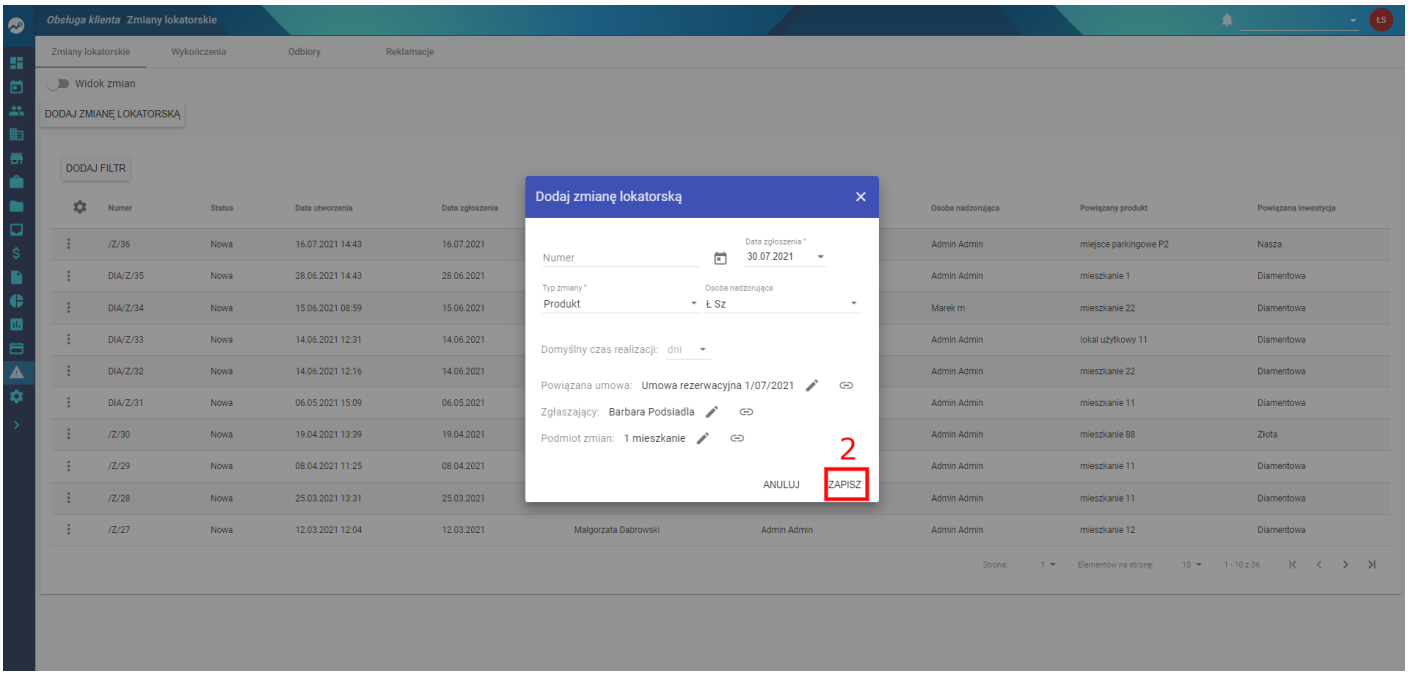
- Kliknij **Dodaj zmianę lokatorską**



2. Wybór umowy

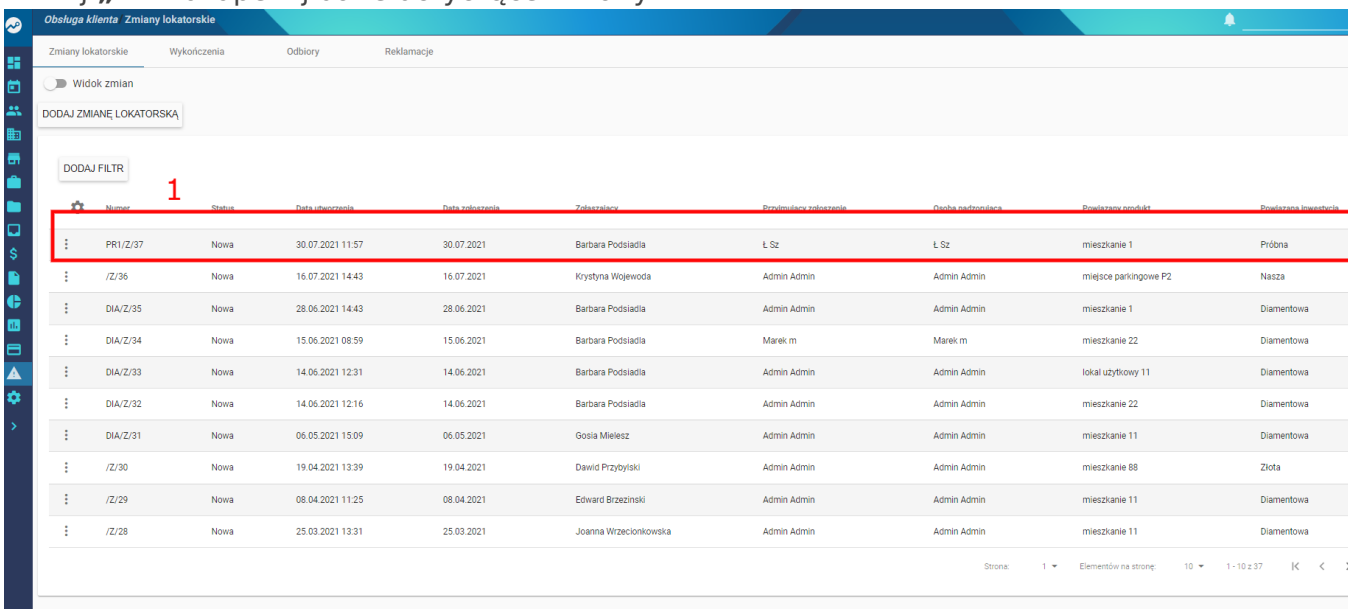
- Wybierz z listy umowę, której dotyczy zmiana
- W oknie dialogowym kliknij **Zapisz**

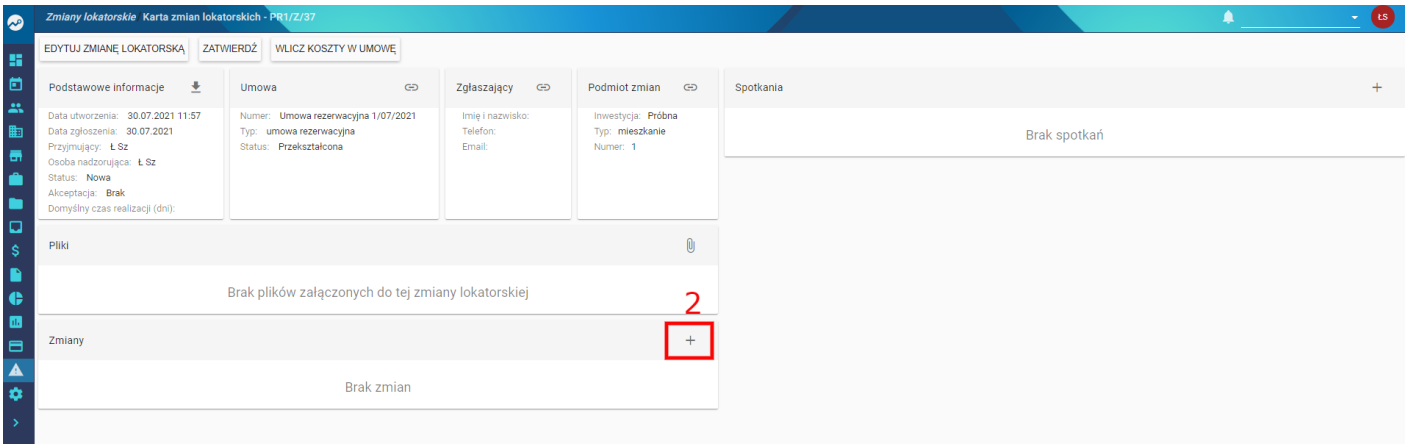


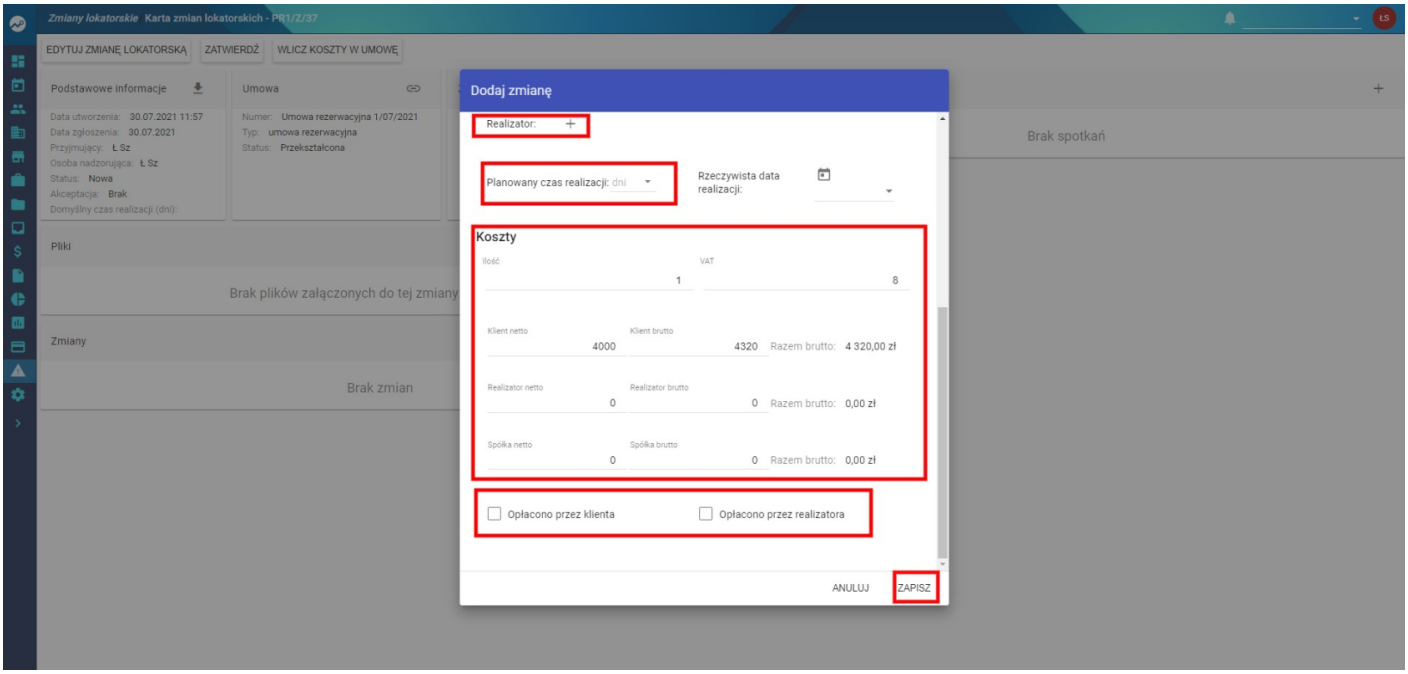


3. Dodanie szczegółów zmiany

- Na liście pojawi się nowa zmiana
- Wejdź w nią
- Kliknij **„+”** i uzupełnij dane dotyczące zmiany







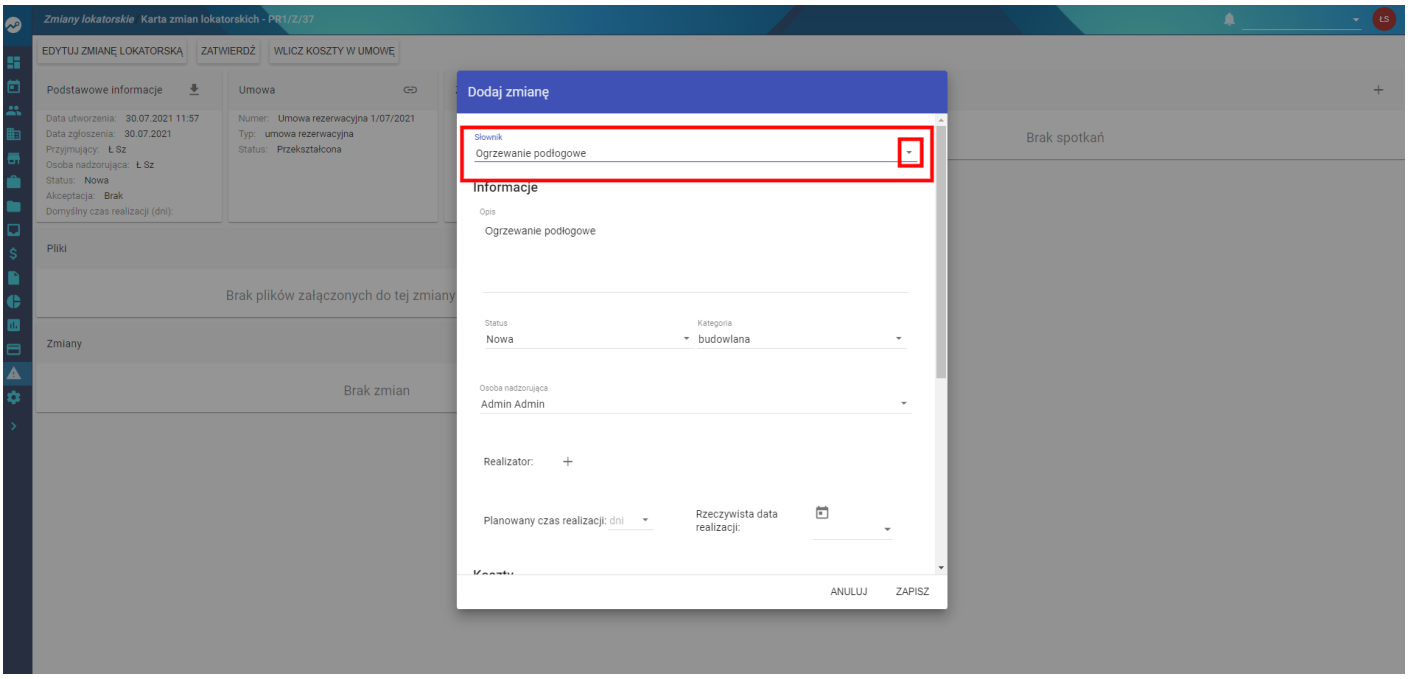
---

4. Automatyczne uzupełnianie danych

Jeżeli typ zmiany został wcześniej dodany do **Słownika**:

- wymagane pola uzupełnią się automatycznie

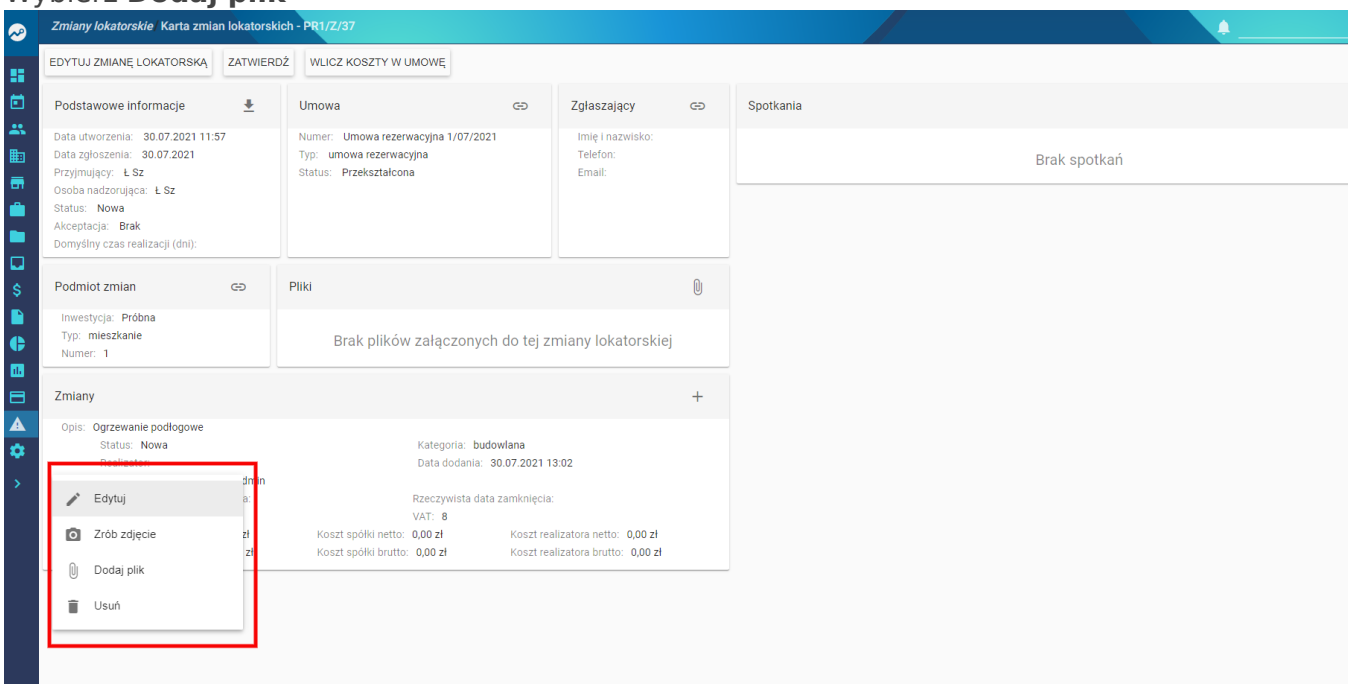
Instrukcja konfiguracji: zmiany_lokatorskie_konfiguracja.pdf



5. Dodawanie załączników

Po zapisaniu zmiany możesz dodać pliki (np. zdjęcia, rzuty):

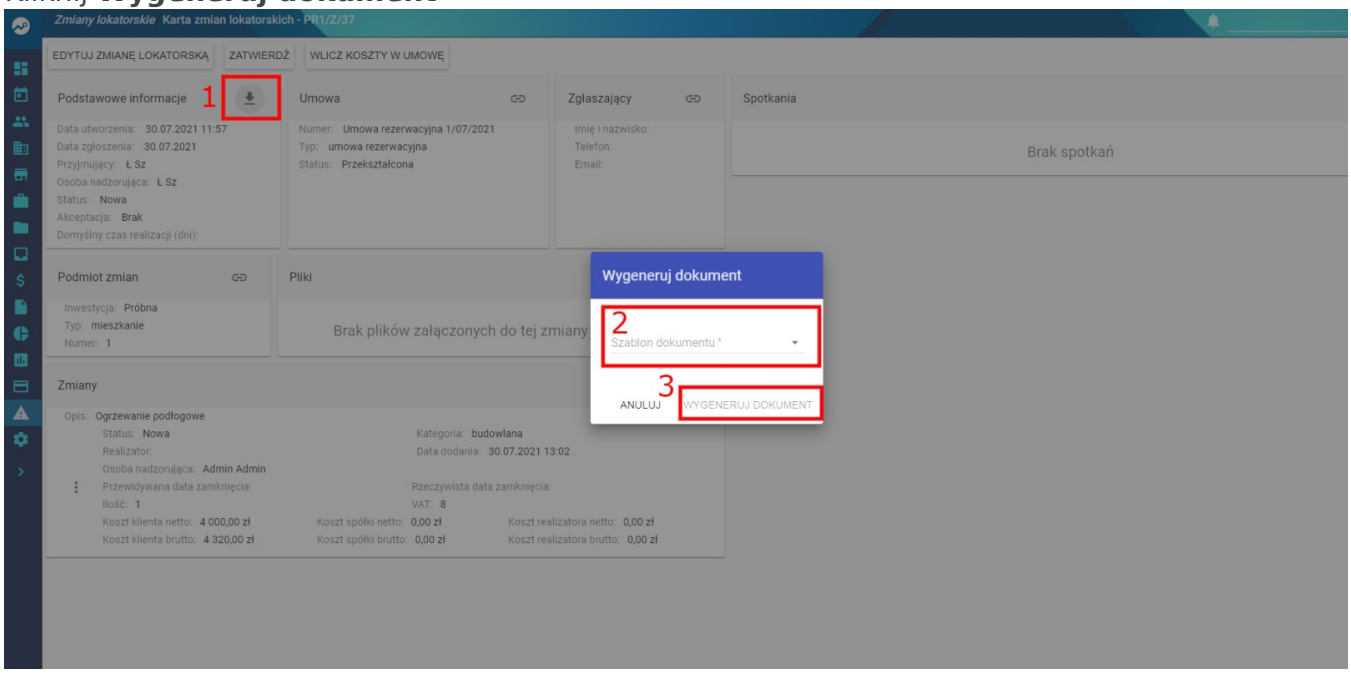
- Kliknij **3 kropki** w polu *Zmiany*
- Wybierz **Dodaj plik**



6. Generowanie dokumentu

Jeśli dostępny jest szablon:

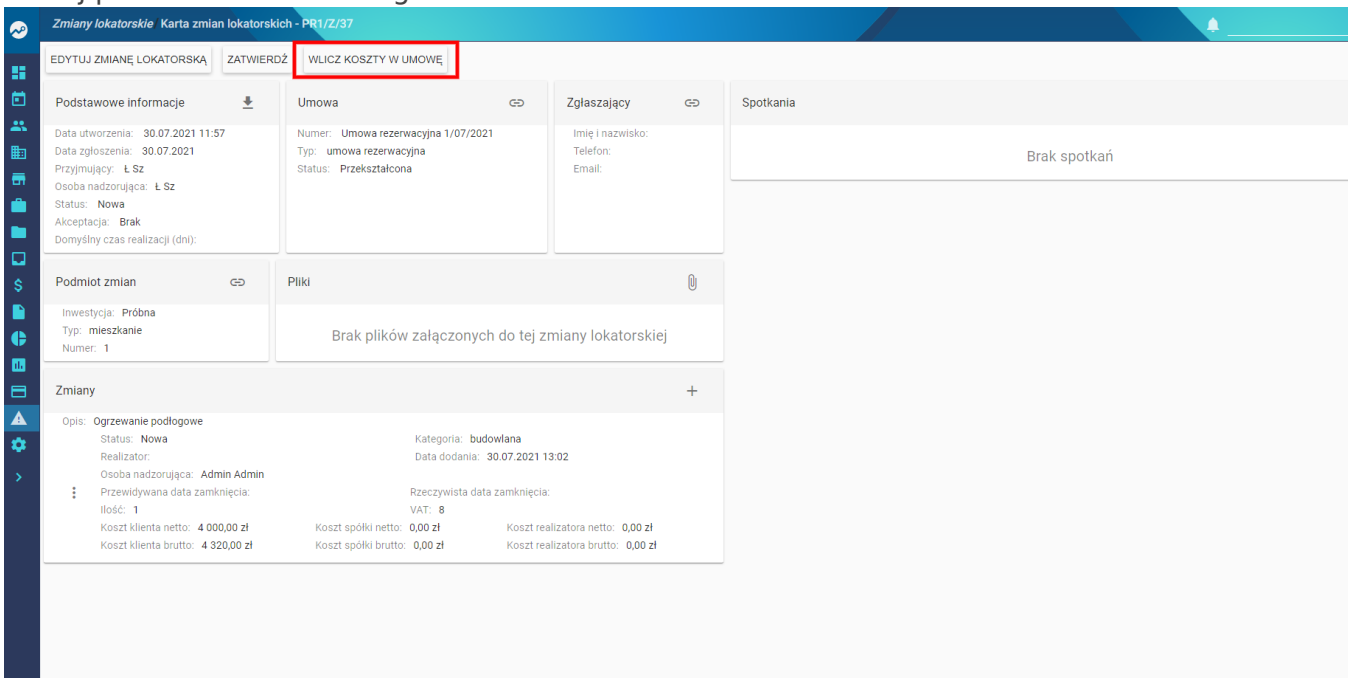
- Kliknij strzałkę przy **Podstawowe informacje**
- Wybierz szablon dokumentu
- Kliknij **Wygeneruj dokument**



7. Wliczenie kosztów do umowy

Jeżeli koszty mają zostać doliczone:

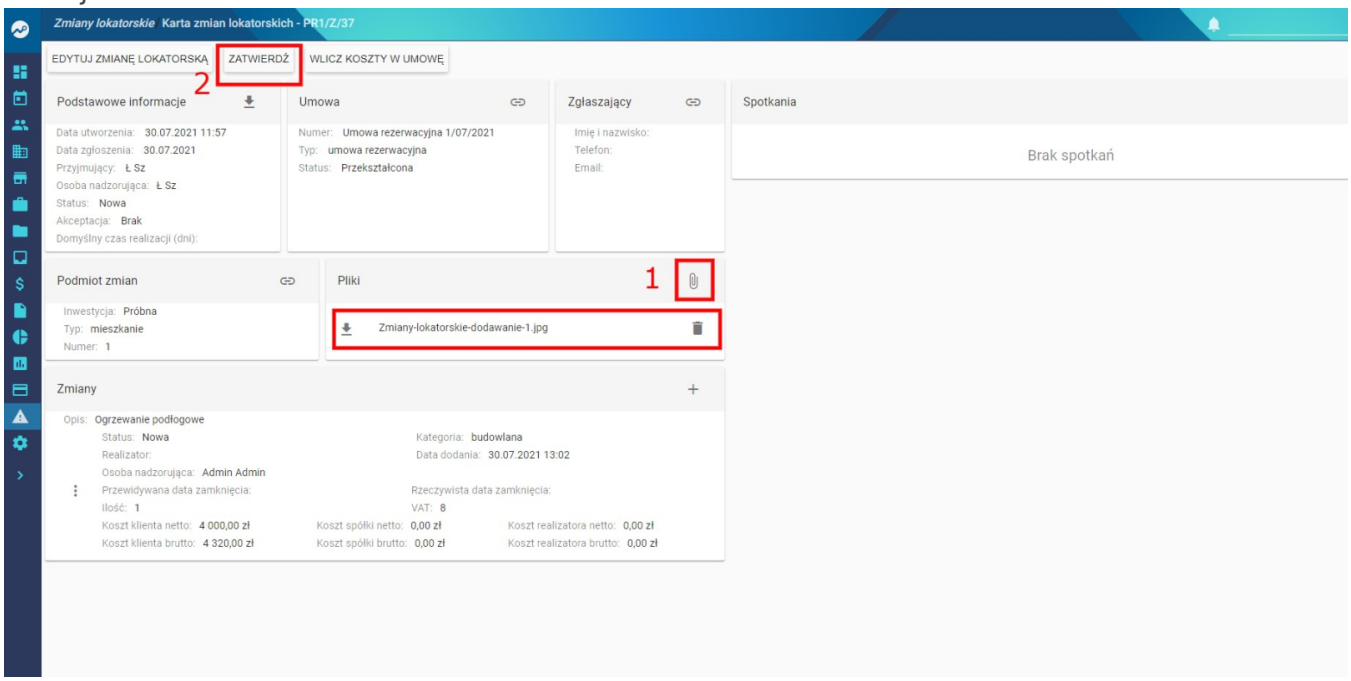
- Kliknij **Wlicz koszty w umowę**
- Dodaj płatność do harmonogramu



8. Dodanie podpisanej umowy

Po podpisaniu przez klienta:

- Kliknij ikonę **agrafki**
- Dodaj plik
- Kliknij **Zatwierdź**



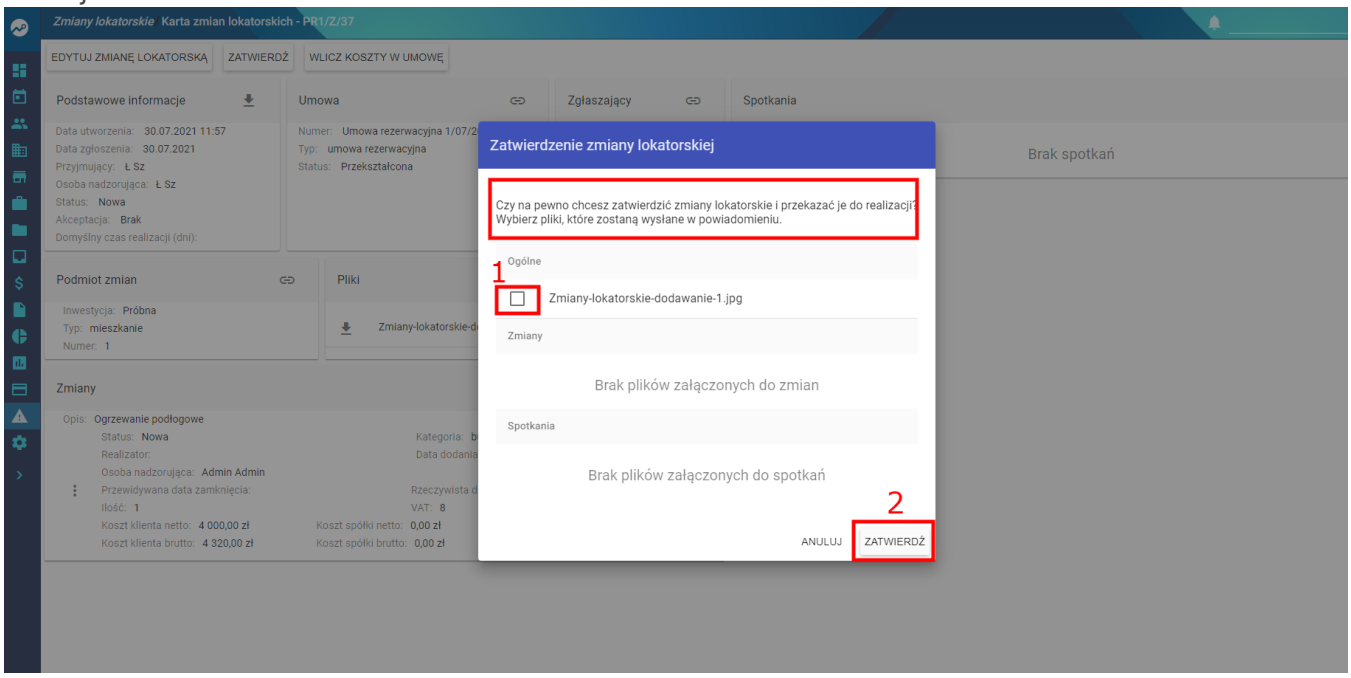
---

9. Powiadomienia

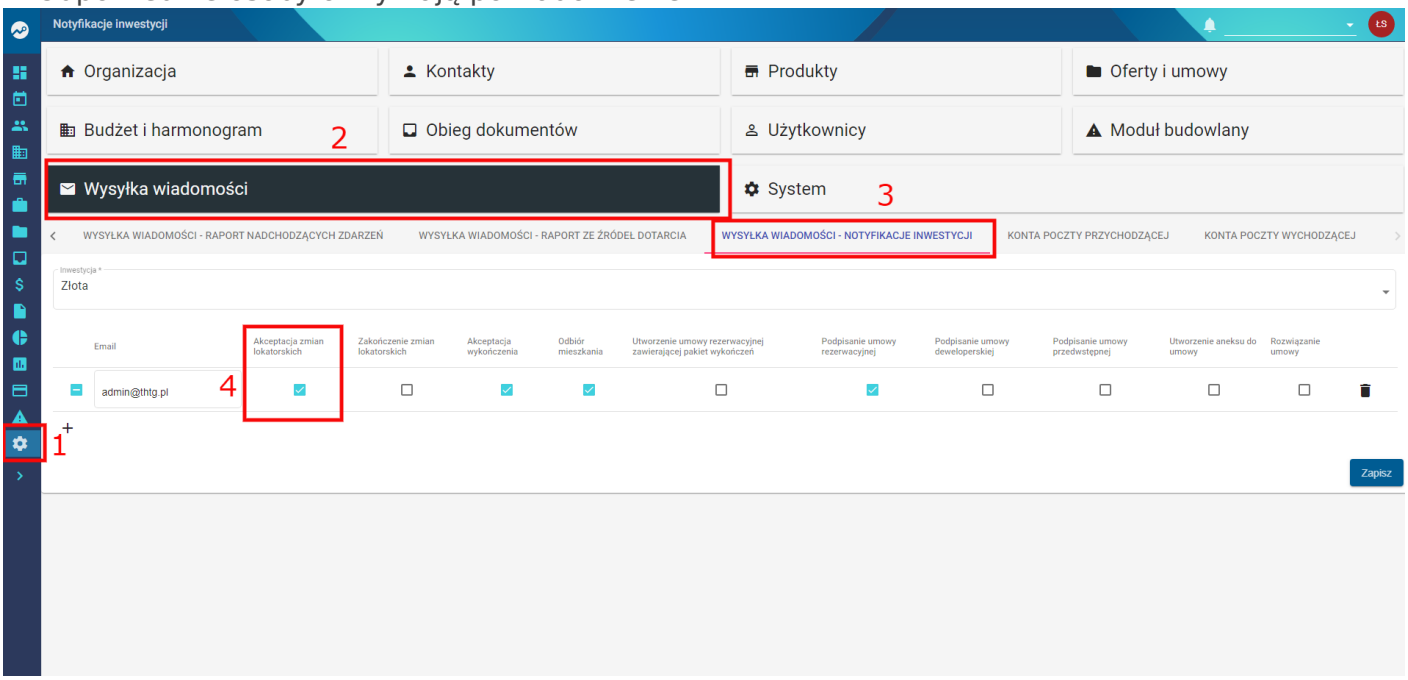
Podczas zatwierdzania zmiany:

- Zaznacz pliki do wysyłki

- Kliknij **Zatwierdź**



➡ Odpowiednie osoby otrzymają powiadomienie



---

10. Podsumowanie

Dzięki temu procesowi możesz:

- przypisać zmianę do umowy i lokalu
- połączyć ją z harmonogramem płatności
- przekazać informacje do wszystkich zainteresowanych osób
- zarządzać dokumentacją w jednym miejscu

Wersja #1
Utworzono 2026-03-10 10:37:35 CET przez Patrycja
Zaktualizowano 2026-03-20 13:20:14 CET przez Patrycja