

Personalizacja Panelu Klienta

- [Instrukcja konfiguracji wiadomości e-mail w Panelu Klienta](#)
- [Personalizacja wyglądu panelu klienta](#)

Instrukcja konfiguracji wiadomości e-mail w Panelu Klienta



KROK 1

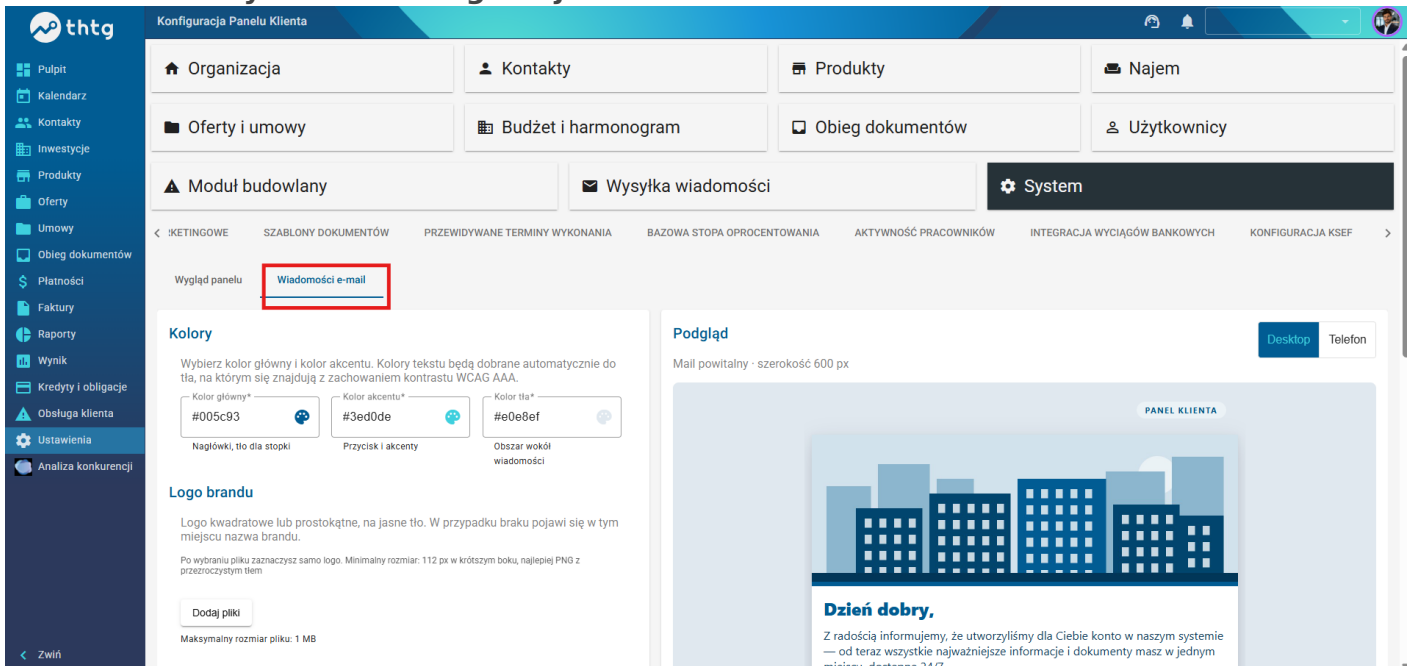
Przejdź do ustawień

Wiadomość e-mail dla klientów skonfigurujesz w ścieżce:



1. Przejdźcie do ustawień

Aby skonfigurować wiadomość e-mail wysyłaną do klientów w ramach Panelu Klienta, należy przejść do następującej ścieżki:



2. Konfiguracja wiadomości

W tej sekcji można dostosować wygląd wiadomości e-mail wysyłanych do klientów, w tym elementy identyfikacji wizualnej firmy.

Kolory

- **Kolor główny** – określa podstawowy kolor wykorzystywany w wiadomości.
- **Kolor akcentu** – pozwala ustawić kolor uzupełniający, wykorzystywany w elementach graficznych i wyróżnieniach.
- **Kolor tła** – określa kolor tła wiadomości.

Kolory można skonfigurować zgodnie z identyfikacją wizualną firmy. W przypadku braku własnych ustawień system może korzystać z wartości domyślnych.

Logo brandu

W tej sekcji można dodać logo firmy, które będzie wyświetlane w wiadomości e-mail w **lewym górnym rogu** oraz **w stopce**. W przypadku braku pojawi się w tym miejscu nazwa brandu.

1. Kliknij przycisk **Dodaj plik**.
2. Wybierz plik z logo firmy.
3. Upewnij się, że plik spełnia wymagania wyświetlane w panelu.

Obraz w nagłówku wiadomości

W tej sekcji można dodać grafikę wyświetlaną w nagłówku wiadomości e-mail.

1. Kliknij przycisk **Dodaj plik**.
2. Wybierz odpowiedni obraz.
3. Sprawdź, czy grafika jest prawidłowo wyświetlana w podglądzie wiadomości.

Jeżeli nie zostanie dodany własny obraz, system może wykorzystać domyślną grafikę.

Stopka

W polu **Dane brandu** można wprowadzić informacje wyświetlane w stopce wiadomości e-mail, np.:

- nazwę firmy,
- dane kontaktowe,
- adres strony internetowej,
- inne informacje dotyczące firmy.

Należy pamiętać o poprawności wprowadzonych danych oraz zachowaniu czytelnego formatu.

3. Podgląd wiadomości

Po prawej stronie ekranu znajduje się podgląd wiadomości e-mail. Umożliwia on sprawdzenie, jak wprowadzone ustawienia będą prezentować się w wiadomości wysyłanej do klienta.

Dostępne są widoki:

- **Desktop** – podgląd wiadomości na komputerze,
- **Telefon** – podgląd wiadomości na urządzeniu mobilnym.

Po wprowadzeniu zmian warto sprawdzić oba widoki, aby upewnić się, że wiadomość jest czytelna i poprawnie wyświetla się na różnych urządzeniach.

4. Zapisanie konfiguracji

Po zakończeniu konfiguracji kliknij przycisk **Zapisz ustawienia**, znajdujący się w dolnej części formularza.

Przed zapisaniem upewnij się, że:

- kolory są zgodne z identyfikacją wizualną firmy,
- logo i grafika nagłówka wyświetlają się poprawnie,
- dane w stopce są prawidłowe,
- wiadomość wygląda poprawnie zarówno na komputerze, jak i na telefonie.

Ważne: Po zapisaniu ustawień zaleca się sprawdzenie wyglądu wiadomości na rzeczywistym przykładzie, aby upewnić się, że wszystkie zmiany zostały prawidłowo zastosowane.

Personalizacja wyglądu panelu klienta



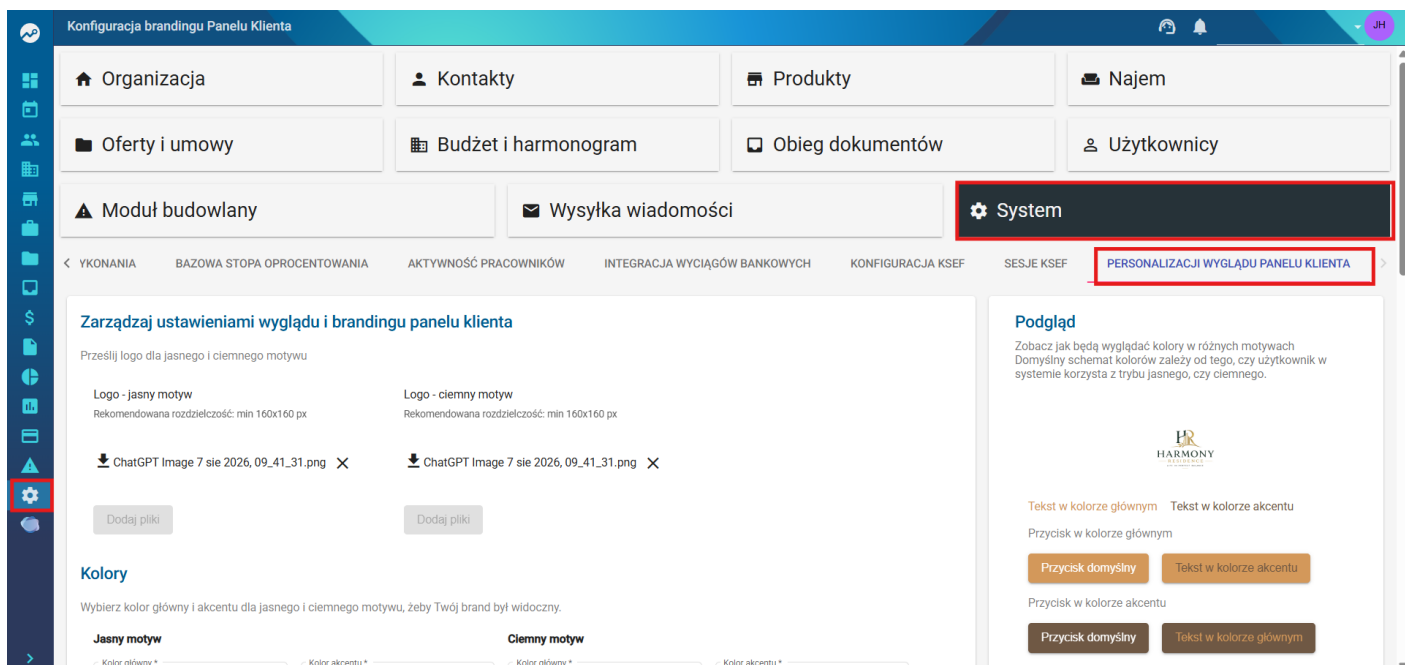
KROK 1 • LOGO

Dodaj logo Panelu Klienta

Ustawienia systemowe → **Personalizacja wyglądu panelu klienta**. Wygląd ustawisz osobno w jasnym i ciemnym motywie.

Aby skonfigurować wygląd Panelu Klienta, przejdź do zakładki **Personalizacja wyglądu panelu klienta** w ustawieniach systemowych.

Wygląd Panelu klienta może być skonfigurowany w **jasnym** i **ciemnym** motywie.



1. Logo Panelu Klienta

W górnej części konfiguracji znajdują się dwa pola umożliwiające dodanie logo:

- **Logo - jasny motyw** – wyświetlane dla jasnej wersji Panelu Klienta.
- **Logo - ciemny motyw** – wyświetlane dla ciemnej wersji Panelu Klienta.

Aby dodać logo, kliknij **Dodaj plik** przy odpowiednim motywie.

2. Konfiguracja kolorów

W sekcji **Kolory** możesz ustawić osobną kolorystykę dla:

- **jasnego motywu,**
- **ciemnego motywu.**

Kolory można wprowadzić ręcznie w formacie **HEX** lub wybrać za pomocą selektora koloru.

Zmiany są widoczne na bieżąco w sekcji **Podgląd**.

3. Konfiguracja strony logowania

W sekcji **Strona logowania** możesz dostosować wygląd ekranu logowania do Panelu Klienta.

Dostępne ustawienia obejmują:

- **Typ tła** – wybór sposobu wyświetlania tła. Dostępne są dwie opcje: **gradient** oraz **obraz**.
- **Kąt** – ustawienie kąta gradientu.
- **Kolory gradientu** – określenie kolorów wykorzystywanych na tle strony logowania.
- **Grafika do strony logowania** - zdjęcie w tle strony logowania.

4. Usługi partnerskie

W sekcji **Usługi partnerskie** możesz zdecydować, które dodatkowe usługi będą widoczne dla klientów w Panelu Klienta.

Aby włączyć wybraną usługę, zaznacz checkbox przy odpowiedniej pozycji.

Usługi partnerskie

Zdecyduj jakie sekcje z usług partnerskich powinni widzieć Twoi klienci

☐ Zaznacz wszystkie

- ☐ **PKO Bank Polski**
Posiadasz umowę o pracę i potrzebujesz funduszy?
- ☐ **Alior Bank**
Jesteś zagranicznym inwestorem?
- ☐ **Pekao S.A.**
Posiadasz umowę B2B i potrzebujesz funduszy na wykończenie?
- ☐ **Lendi Refinansowanie**
Zobacz oszczędności jakie możesz uzyskać po odbiorze mieszkania dzięki refinansowaniu kredytu hipotecznego
- ☐ **Lendi Care - Ubezpieczenia**
Zadbaj o bezpieczną przyszłość

Zapisz zmiany

5. Ustawienia globalne

- **Pokazuj przewidywaną datę zamknięcia usterki przez wykonawcę**
Po włączeniu tej opcji klient będzie widział w Panelu Klienta przewidywaną datę usunięcia usterki wskazaną przez wykonawcę.
- **Zezwól klientowi na potwierdzenie usunięcia usterki**
Po przekazaniu usterki do akceptacji klienta w Panelu Klienta dostępna będzie możliwość zatwierdzenia lub odrzucenia wykonanej naprawy.
- **Czas na akceptację przez klienta**

Określa liczbę dni, w których klient może zaakceptować lub odrzucić naprawę usterki. Po upływie wskazanego terminu, jeśli klient nie podejmie żadnej akcji, usterka zostanie automatycznie oznaczona jako zaakceptowana. Od tego momentu klient nie będzie miał już możliwości jej odrzucenia.

- **Przypomnienia o konieczności akceptacji usterki**

Możliwa jest konfiguracja automatycznych przypomnień wysyłanych do klienta przed upływem terminu akceptacji. Należy wskazać liczbę dni przed terminem, w której klient powinien otrzymać przypomnienie o konieczności zaakceptowania lub odrzucenia naprawy.

- **Pozwól na wybór typów reklamacji w Panelu Klienta**

Po włączeniu tej opcji klient będzie mógł samodzielnie wybrać typ reklamacji podczas zgłaszania usterki w Panelu Klienta.

Ustawienia globalne

Konfiguracja automatyzacji oraz widoczności akcji dla Panelu Klienta.

☒ Pokazuj przewidywaną datę zamknięcia usterki przez wykonawcę

Klient zobaczy w Panelu Klienta przewidywaną datę zamknięcia zgłoszonej usterki wskazaną przez wykonawcę

☒ Zezwól klientowi na potwierdzenie usunięcia statusu usterki

W Panelu Klienta będzie dostępna możliwość zatwierdzenia lub odrzucenia naprawy usterki po przekazaniu jej do akceptacji przez klienta.

Czas na akceptację przez klienta*

7 dni

Liczba dni od zgłoszenia na zatwierdzenie lub odrzucenie naprawy usterki

Wysyłka przypomnień

Wpisz dni przed terminem, w których klient otrzyma przypomnienie (0 - w dniu terminu)

3 dni przed ✕

1 dzień przed ✕

+ Dodaj

☒ Pozwól na wybór typu reklamacji

Klient będzie mógł wybrać typ reklamacji w Panelu Klienta

6. Podgląd zmian

Po prawej stronie ekranu znajduje się sekcja **Podgląd**, która prezentuje aktualny wygląd konfiguracji.

Możesz sprawdzić między innymi:

- wygląd **jasnego motywu**,
- wygląd **ciemnego motywu**,
- kolory tekstów i przycisków,
- wygląd strony logowania.

7. Zapisanie zmian

Po zakończeniu konfiguracji kliknij przycisk **Zapisz zmiany**, znajdujący się w prawym dolnym rogu strony.

Po zapisaniu nowa konfiguracja zostanie zastosowana w Panelu Klienta.