

Instrukcja korzystania z panelu klienta

Instrukcja opisuje zasady korzystania z Panelu Klienta. Zawiera informacje dotyczące pierwszego logowania, zmiany hasła, przeglądu dostępnych funkcji oraz obsługi najważniejszych procesów, takich jak zarządzanie umowami, płatnościami, reklamacjami i odbiorami. Dokument ma na celu ułatwienie samodzielnej i bezpiecznej obsługi konta klienta.

Spis treści

1. Otrzymanie maila powitalnego
 2. Logowanie do panelu klienta
 3. Zmiana hasła tymczasowego
 4. Panel klienta – przegląd funkcji
 - Umowy
 - Reklamacje
 - Odbiory
 5. Anulowanie terminu odbioru
 6. Wylogowanie
-

1. Otrzymanie maila powitalnego

Po uruchomieniu konta klient otrzymuje wiadomość e-mail z adresu:

- **Adres nadawcy:** `DoNotReply@thtg.io`
- **Tytuł maila:** „Witamy w panelu klienta”



W treści maila znajdują się:

- tymczasowe hasło,
- przycisk „Zaloguj się”.

Uwaga:

Jeśli nie otrzymasz wiadomości, sprawdź folder **SPAM**.

2. Logowanie do panelu klienta

1. Kliknij przycisk „Zaloguj się” w otrzymanym mailu.
2. Zostaniesz przekierowany do panelu klienta pod adresem:
[https://\[domena\].pk.thtg.io/](https://[domena].pk.thtg.io/)
3. Wprowadź swój tymczasowy login oraz hasło z maila.

Panel Klienta

Zaloguj

Nie posiadasz danych logowania?
Skontaktuj się ze swoim opiekunem!

THTG — the art of programming

Panel Klienta

Wprowadź kod weryfikacyjny, który został
przesłany na Twój adres email.

THTG — the art of programming

Twój kod do bezpiecznego logowania w Panelu Klienta inbox x



 **DoNotReply**
to patrycjabelecka1795+1 ▾

4:10 PM (0 minutes ago) ☆ 😊 ↶ ⋮

 It looks like this message is in Polish ✕
[Translate to English](#)

Dzień dobry,

Ten email został wysłany, ponieważ zaszło logowanie z uwierzytelnieniem dwuskładnikowym do Twojego konta.

Kod weryfikacyjny:

805567

Kod jest ważny przez 15 minut.

Jeśli nie próbowałeś/aś się zalogować, zignoruj ten email lub skontaktuj się z nami.

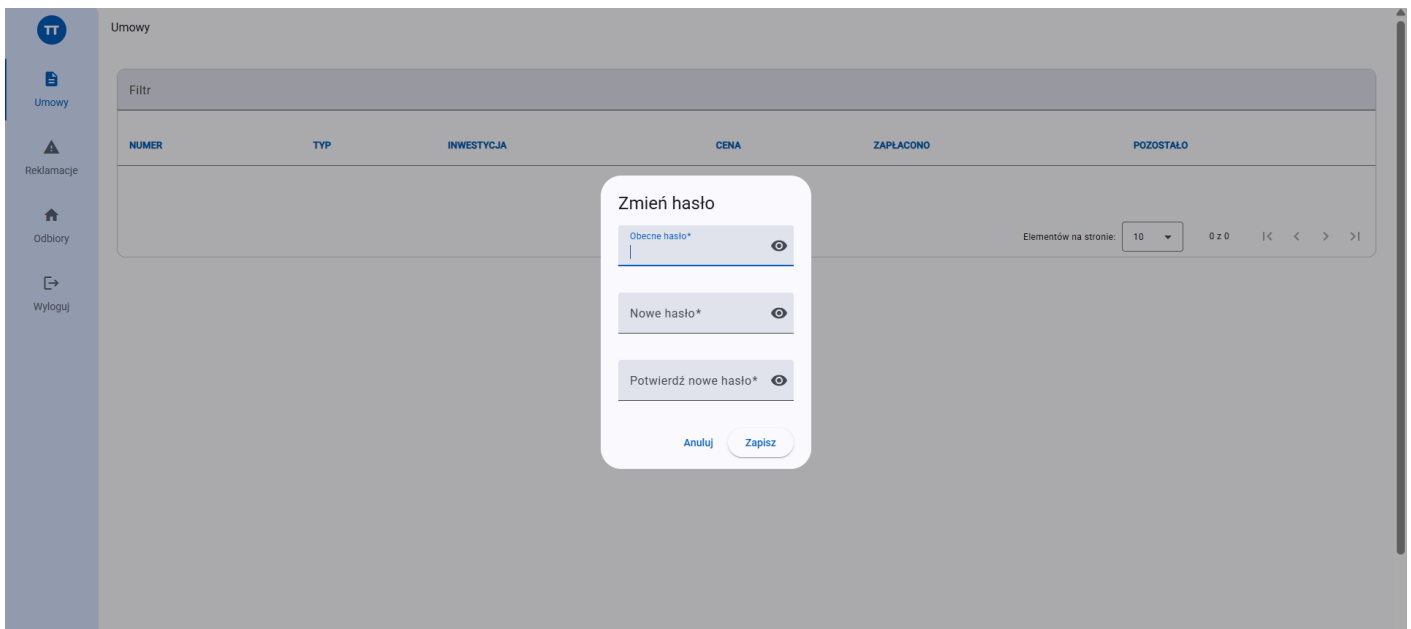
the art of programming — [thtg.pl](#)

Uwaga:

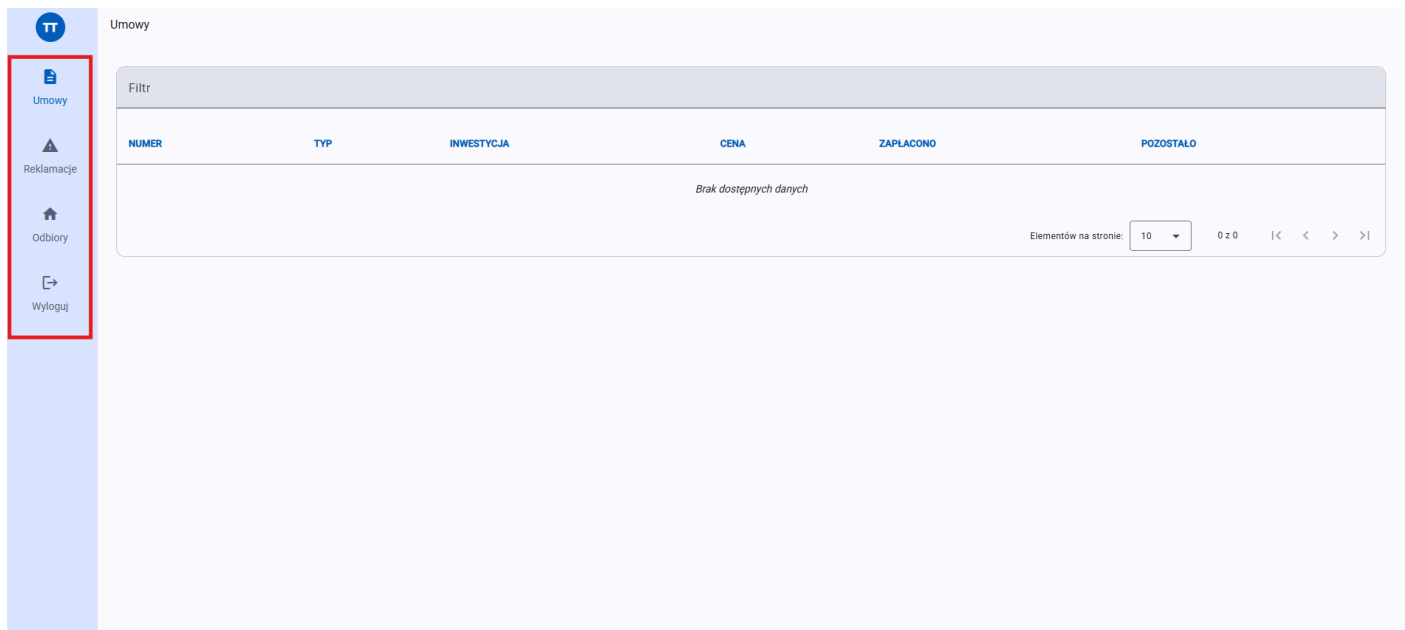
Przy każdym kolejnym logowaniu otrzymasz e-mail z **tokenem** do potwierdzenia logowania (MFA).

3. Zmiana hasła tymczasowego

1. Kliknij ikonę swoich inicjałów w lewym górnym rogu.
2. Wybierz opcję „**Zmień hasło**”.
3. Wprowadź:
 - obecne hasło tymczasowe,
 - nowe hasło.
4. Zatwierdź przyciskiem „**Zapisz**”.



4. Panel klienta – przegląd funkcji



Umowy

W tej sekcji znajdują się:

- wszystkie zawarte umowy,
- szczegóły zawartych umów,
- wszystkie przekazane faktury,
- dokumenty do umów.

Harmonogram płatności

Wyświetlana jest lista wszystkich zaplanowanych płatności (transz lub rat).

Dla każdej pozycji widoczne są:

- **Numer i nazwa transzy** – np. „Transza 2”, „Transza 3”, „Wpłata rezerwacyjna”,
- **Termin** – data, do kiedy należy dokonać płatności,
- **Kwota** – wysokość danej transzy lub raty,
- **Opłacono** – kwota już wpłacona dla danej transzy.

Płatności wyświetlane są w kolejności chronologicznej.

Komentarze i komunikacja z opiekunem

Po otwarciu wybranej reklamacji dostępna jest sekcja **Komentarze**, umożliwiająca komunikację pomiędzy klientem a opiekunem prowadzącym sprawę.

Komentarze (5)		
	Patrycja Bielecka Test Proszę o informację o postępach pracy	23 cze 2026, 10:51:11
	Patrycja Bielecka Termin rozwiązania reklamacji to druga połowa lipca 	23 cze 2026, 11:01:47
	Patrycja Bielecka Test Dziękuję za informację! Proszę o kontakt w określonym wyżej terminie	23 cze 2026, 11:02:44
	Patrycja Bielecka TEST komentarz THGT	23 cze 2026, 11:32:46
	Patrycja Bielecka TEST komentarz KLIENT	23 cze 2026, 11:35:35
Dokument - Podejmowanie akcji.pdf		

Dostępne funkcje

- przegląd historii korespondencji,
- dodawanie nowych komentarzy,
- dołączanie załączników do wiadomości,
- bieżąca komunikacja dotycząca reklamacji.

Dodawanie komentarza

1. Otwórz wybraną reklamację.
2. Przejdź do sekcji **Komentarze**.
3. Wpisz wiadomość w polu „**Dodaj komentarz...**”.
4. W razie potrzeby dodaj załącznik za pomocą ikony spinacza.
5. Kliknij „**Zapisz**”.

Po zapisaniu komentarz będzie widoczny dla wszystkich uczestników sprawy.

Powiadomienia e-mail

Jeżeli opiekun doda nowy komentarz do reklamacji:

- klient otrzyma automatyczne powiadomienie e-mail,
- wiadomość poinformuje o nowym komentarzu,
- pełna treść korespondencji będzie dostępna po zalogowaniu do Panelu Klienta.

Jeżeli opiekun zmieni status reklamacji:

- klient otrzyma automatyczne powiadomienie e-mail

Dzień dobry,

Dodano nowy komentarz do reklamacji ZBO-1/R/106.

[Przejdź do komentarza](#)

the art of programming ————— thtg.pl

Funkcje sekcji Reklamacje

- **Dodaj reklamację** – zgłoszenie nowej reklamacji,
- **Filtr** – wyszukiwanie reklamacji według kryteriów (np. status, umowa, zgłaszający).

Tabela reklamacji zawiera:

- **Status** – etap przetwarzania (np. *Utworzono*),
- **Umowa** – numer powiązanej umowy,
- **Zgłaszający** – imię i nazwisko osoby zgłaszającej,
- **Produkt** – identyfikator produktu lub elementu umowy,
- **Opis** – krótki opis problemu (np. *„problem z pękniętą ścianą”*).
- **Data wykrycia usterki** - data stwierdzenia wystąpienia usterki.
- **Data utworzenia** - data rejestracji zgłoszenia w systemie.

The screenshot displays the 'Reklamacje' (Claims) section of a web application. The interface includes a sidebar with navigation links (Pulpit, Umowy, Reklamacje, Odbiory, Wyloguj) and a main content area. A modal form titled 'Dodaj reklamację' (Add Claim) is open, showing fields for 'Umowa*' (Contract), 'Data wykrycia usterki*' (Date of defect discovery), and a large text area for 'Opis i proponowane rozwiązanie' (Description and proposed solution). The modal also features a file upload section with a 'Przełącznik' button and a 'Zapisz' (Save) button. In the background, a table of claims is visible, with columns for 'STATUS', 'UMOWA', 'ZGŁASZAJĄCY', and 'PRODUKT'. The table lists four claims with statuses 'Utworzono', 'Zamknięta', 'Utworzono', and 'Odrzucona', all associated with contract 'D 152/12/2025' and the user 'Ievgeniia Petralieva'.

STATUS	UMOWA	ZGŁASZAJĄCY	PRODUKT
Utworzono	D 152/12/2025	Ievgeniia Petralieva	255
Zamknięta	D 152/12/2025	Ievgeniia Petralieva	255
Utworzono	D 152/12/2025	Ievgeniia Petralieva	255
Odrzucona	D 152/12/2025	Ievgeniia Petralieva	255

Uwaga: Po najechaniu kursorem na status reklamacji wyświetli się krótki opis jego znaczenia. Szczegółowe informacje o wszystkich statusach są dostępne po kliknięciu ikony ⓘ.

demo.pl:tthg.pl/claims/9000b715-05fa-42ba-8471-3542d5d4a273

tthg

Reklamacja / Szczegóły reklamacji BIA/R/87

Reklamacja Utworzono ⓘ

Utworzono Reklamacja została zarejestrowana i oczekuje na weryfikację

ZGŁASZAJĄCY

Ievgeniia Petralieva

DATA WYKRYCIA USTERKI

2.02.2026

IDENTYFIKATOR UMOWY

D 152/12/2025

IDENTYFIKATOR PRODUKTU

255

OPIS

Drzwi zewnętrzne się osunęły i nie zamykają się

Komentarze

Brak komentarzy. Bądź pierwszym, który go doda!

Dodaj komentarz

Zapisz

Przewodnik statusów reklamacji

Utworzono Obecny status

Reklamacja została zarejestrowana i oczekuje na weryfikację.

W trakcie

Reklamacja jest w trakcie weryfikacji i przetwarzana przez zespół.

Zaakceptowana

Reklamacja została zaakceptowana.

Odrzucona

Reklamacja została odrzucona.

Zamknięta

Reklamacja została zakończona i zamknięta.

Zamknij

Komentarze i komunikacja z opiekunem

Po otwarciu szczegółów reklamacji dostępna jest sekcja **Komentarze**, umożliwiająca komunikację pomiędzy klientem a opiekunem.

Dostępne funkcje

Odbiory

Panel umożliwia samodzielne umówienie się na odbiór.

Umów odbiór

← Powrót do odbiorów

Umów się aby odebrać mieszkanie

< 30.01.2026 >

	niedziela sty 25	poniedziałek sty 26	wtorek sty 27	środa sty 28	czwartek sty 29	piątek sty 30	sobota sty 31
08:00		Kliknij aby wybrać przedział czasu		Kliknij aby wybrać przedział czasu			
09:00		Kliknij aby wybrać przedział czasu	Kliknij aby wybrać przedział czasu	Kliknij aby wybrać przedział czasu	Kliknij aby wybrać przedział czasu		
10:00		Kliknij aby wybrać przedział czasu		Kliknij aby wybrać przedział czasu			
11:00		Kliknij aby wybrać przedział czasu	Kliknij aby wybrać przedział czasu	Kliknij aby wybrać przedział czasu	Kliknij aby wybrać przedział czasu		
12:00		Kliknij aby wybrać przedział czasu		Kliknij aby wybrać przedział czasu			
13:00		Kliknij aby wybrać przedział czasu	Kliknij aby wybrać przedział czasu	Kliknij aby wybrać przedział czasu	Kliknij aby wybrać przedział czasu		
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							

Proces umawiania odbioru

1. Wybierz umowę, której dotyczy odbiór.
2. Kliknij **„Dodaj odbiór”**.
3. Kliknij w kalendarz.
4. Wybierz dostępny dzień.
5. W kolumnach godzin wybierz wolny slot czasowy.

Po wyborze pojawi się podsumowanie **„Wybrane okno czasowe”**, np.:

- Data: 16 gru 2025
- Godzina: 15:00 – 16:00

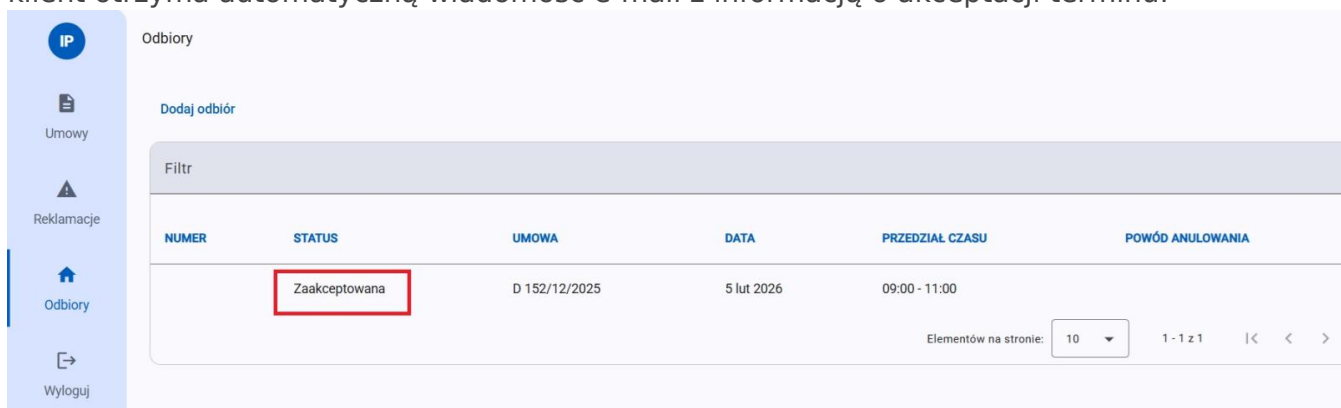
Opcjonalnie możesz dodać notatki (np. specjalne wymagania dotyczące odbioru).

Aby zakończyć:

1. Sprawdź wszystkie dane.
2. Kliknij przycisk **„Umów się”** (na dole formularza).

Po zaakceptowaniu odbioru przez firmę deweloperską:

- zaplanowany odbiór będzie miał status „Zaakceptowana” w Panelu klienta,
- klient otrzyma automatyczną wiadomość e-mail z informacją o akceptacji terminu.



Odbiory					
Dodaj odbiór					
Filtr					
NUMER	STATUS	UMOWA	DATA	PRZEDZIAŁ CZASU	POWÓD ANULOWANIA
	Zaakceptowana	D 152/12/2025	5 lut 2026	09:00 - 11:00	
Elementów na stronie: 10 1 - 1 z 1 < < > >					



Komentarze i komunikacja z opiekunem

Po otwarciu szczegółów reklamacji dostępna jest sekcja **Komentarze**, umożliwiająca komunikację pomiędzy klientem a opiekunem.

Anulowanie odbioru przez firmę

W przypadku, gdy firma deweloperska anuluje zaplanowany termin odbioru:

- zaplanowany odbiór zostaje anulowany w systemie,
- klient otrzyma automatyczną wiadomość e-mail z informacją o anulowaniu terminu.

Temat wiadomości e-mail:

“Termin odbioru został anulowany”

Dzień dobry,

Termin odbioru dla umowy D 151/12/2025 został anulowany. Proszę wybrać nowy termin.

[Przejdź do umowy](#)

the art of programming ————— thtg.pl

W treści wiadomości znajduje się informacja o anulowaniu odbioru oraz dane dotyczące wcześniej zaplanowanego terminu.

6. Wylogowanie

Po zakończeniu pracy w panelu klienta kliknij „**Wyloguj**” w lewym menu.

Wersja #11

Utworzono 2026-01-30 16:05:14 CET przez Patrycja

Zaktualizowano 2026-09-14 15:03:52 CEST przez levgeniia