

# Panel Klienta w THTG

Instrukcja opisuje konfigurację oraz obsługę Panelu Klienta w systemie THTG po stronie administratora. Zawiera informacje dotyczące tworzenia kont klientów, ustawień dokumentów, zarządzania dostępnością terminów odbiorów oraz obsługi odbiorów i reklamacji. Dokument ma na celu ułatwienie prawidłowego przygotowania systemu oraz sprawnej obsługi klientów.

## Spis treści

1. [Tworzenie konta w Panelu Klienta](#)
2. [Konfiguracja dokumentów](#)
3. [Ustawienie dostępności slotów do odbioru](#)
4. [Odbiory](#)
5. [Reklamacje](#)

## 1. Tworzenie konta w Panelu Klienta

Po włączeniu modułu Panel Klienta w THTG konto tworzy się automatycznie dla wszystkich nowych klientów w momencie zawarcia umowy. Dla już istniejących klientów konto można utworzyć ręcznie:

- Wchodzimy w modul **Kontakty** → zakładka **Klienci** → wybieramy klienta → trzy kropki po lewej → **Utwórz konto**

demo.thtg.io/contacts/clients

Kontakty Klienci

Leady **Klienci** Kontrahenci Poznawanie potrzeb

Dodaj klienta

1 Szukaj (Imię i nazwisko, Nazwa firmy, PESEL, Pozycja w Symfonii, Telefon, Email)

3	Imię i nazwisko	Opiekun	Email	Telefon	Data dodania	Źródło dotarcia	Oddział
:	Maria Nowak	Katarzyna Holewa	katarzyna.holewa@tht		6.02.2026, 14:00	www	Oddział Julian
Edytuj	Rafał Stacha	madamska@thtg.pl	+48753698745	4.02.2026, 14:01	www	Oddział Główny	
Wyślij do Symfonii	Julia Utrata	sbala@op.pl	+48503201201	4.02.2026, 12:07	www	Oddział Główny	
Utwórz konto 4	Julia Utrata	szymon.cz@op.pl		4.02.2026, 08:39	www	Oddział Główny	
	Julia Utrata	mdzierwa@pl.pl	+48540502502	2.02.2026, 11:19	Wizyta w biurze	Oddział Główny	
	Patrycja Bielecka	m@thtg.pl		26.01.2026, 14:56	www	Oddział Główny	
	Aleksandra Dulewicz	Julia Utrata	+48512363636	26.01.2026, 09:51	Wizyta w biurze	Oddział Główny	
	TEST111 TEST111	Patrycja Bielecka	patrycjablecka1795+	16.01.2026, 13:58	Landing Page	Oddział Główny	
	Kasia Janda	Rafał Stacha	kjanda@thtg.pl	+48753951742	13.01.2026, 22:01	facebook	Oddział Główny
	Jan Nowacki	Patrycja Bielecka	jnowaaak@thtg.pl	13.01.2026, 13:31	Import	Oddział Główny	

1 - 10 z 399

Aby sprawdzić, czy konto zostało utworzone:

- Wchodzimy w kartę klienta
- Na zakładce **Informacje** w kafelku **Dane podstawowe** widnieje zapis: **Konto w PK: Tak albo Nie**

Kontakty Maria Nowak

**Informacje** 1 Leady Rozmowy Korespondencja Ankiety Ofer

Edytuj klienta Dodaj lead Dodaj rozmowę Dodaj ankietę Dodaj ofertę Dodaj rezerwację wstępną Dodaj umowę

**Dane podstawowe** 2

Imię: Maria  
 Drugie imię:  
 Nazwisko: Nowak  
 Email: katarzyna.holewa@thtg.pl  
 Telefon:  
 Firma:  
 Symfonia - pozycja:  
**Konto w PK: Tak** 3

**Dane dodatkowe**

Data urodzenia:  
 Miejsce urodzenia:  
 Obywatelstwo:  
 PESEL:  
 NIP:  
 Imię ojca:  
 Imię matki:  
 Nazwisko panieńskie:  
 Stan cywilny:  
 Status majątkowy:  
 Płeć:

⚠ **Uwaga:**

- Konto klienta tworzy się poprawnie tylko wtedy, gdy adres e-mail klienta jest **unikalny** w systemie.
- Jeżeli na umowie są dwaj klienci, oboje muszą mieć poprawne adresy e-mail – **unikalne** dla każdego z nich.
- Konto tworzy się dla każdego klienta przypisanego do umowy.
- W swoim Panelu Klienta klient widzi wszystkie swoje umowy.
- Adres e-mail klienta musi być **realny** – system sprawdza go pod kątem spamu.

## 2. Konfiguracja dokumentów wyświetlanych w Panelu Klienta

Aby ustawić, które dokumenty są widoczne w Panelu Klienta:

- Wchodzimy w **Ustawienia** → **Oferty i umowy** → **Kategorie dokumentów do umowy**
- Kolumna **Synchronizuj z PK** określa, czy dany dokument będzie widoczny w Panelu Klienta.

Kategorie dokumentów dla umowy

Organizacja Kontakty

Oferty i umowy 2 Budżet i harmonogram

Moduł budowlany Wysyłka wiadomości

KATEGORIE DOKUMENTÓW DLA UMOWY 3 SZABLONY TRANZ POWODY ANULOWANIA REZERWACJI WSTĘPNYCH KATEGC

Dodaj

Szukaj (Nazwa)

	Nazwa ^	Synchronizuj z PK 4
:	Dane dla notariusza	Nie
:	Dokumenty do banku	Nie
:	Prospekt informacyjny	Tak
1 :	Umowa deweloperska	Tak
:	umowa na wykończenie	Nie
:	Umowa najmu	Nie
:	Umowa przedwstępna	Tak
:	Umowa rezerwacyjna	Tak
:	Umowa sprzedaży	Nie

### 3. Ustawienie dost?pno?ci slotów do odbioru

Osoba odpowiedzialna za odbiory ustawia sloty w THTG:

1. W prawym górnym rogu klikamy inicjały → **Profil** → zakładka **Ustawienia slotów odbiorów**

demo.thtg.io/client/399/dashboard

Kontakty Maria Nowak

Informacje Leady Rozmowy Korespondencja Ankiety Oferty Umowy sprzedaży Umowy najmu Dokumenty Rachunki bankowe Profil 2

Edytuj klienta Dodaj lead Dodaj rozmowę Dodaj ankietę Dodaj ofertę Dodaj rezerwację wstępną Dodaj umowę Dodaj umowę najmu Dodaj dokument Dodaj rachunek bankowy Wyślij do Symfonia Utwórz konto ki Pomoc Wyloguj

Dane podstawowe Imię: Maria

Dane dodatkowe Data urodzenia:

Informacje marketingowe Oddział: Oddział Julian Źródło dotarcia: www

2. Klikamy przycisk **Dodaj dostępność** i uzupełniamy pola:

- **Inwestycja** – wybieramy inwestycję, dla której ustawiamy dostępne sloty odbiorów.
- **Zakres dat** – określamy przedział czasowy, w którym będą dostępne terminy odbiorów.
- **Interwał przedziałów czasowych** – ustawiamy długość jednego terminu odbioru (w minutach).
- **Dla każdego dnia tygodnia** – wprowadzamy dostępne godziny, w których możliwe są odbiory.

## Ważne informacje:

- Data początkowa w polu „**Zakres dat**” jest datą rozpoczęcia odbiorów mieszkań dla danej inwestycji.
- Jeśli kilka osób ustawi dostępność dla tej samej inwestycji, najwcześniejsza data w polu „**Zakres dat**” określa początek odbiorów mieszkań.

## 4. Odbiory

Po utworzeniu odbioru w Panelu Klienta:

- Odbiór trafia do systemu THTG → Obsługa klienta → zakładka **Odbiory**
- Odbiór pojawia się w kalendarzu opiekuna jako zdarzenie „**Odbiór**”
- Jeśli w ustawieniach systemu włączono powiadomienia e-mail o zdarzeniach w kalendarzu, opiekun otrzyma wiadomość e-mail.

**Jeżeli termin odbioru jest odpowiedni** – nie wykonujemy żadnych działań.

**Jeżeli termin odbioru nie pasuje** – usuwamy odbiór:

- Obsługa klienta → zakładka **Odbiory**
- Wybieramy właściwy odbiór → trzy kropki po lewej → **Usuń**

Po usunięciu odbioru w THTG:

- Zaplanowany odbiór zostaje anulowany w systemie
- Klient otrzyma automatyczną wiadomość e-mail z informacją o anulowaniu terminu
- ⚠ **Uwaga:** Slot nie wróci do kalendarza po jego usunięciu w odbiorach.



## 5. Reklamacje

Po utworzeniu reklamacji w Panelu Klienta:

- Reklamacja trafia do systemu THTG → Obsługa klienta → zakładka **Reklamacje**

---

Wersja #11

Utworzono 2026-02-09 11:27:22 CET przez Ievgeniia

Zaktualizowano 2026-02-09 15:05:13 CET przez Patrycja