

Instrukcja obsługi Portalu Klienta Grupy Unidevelopment

1	SPIS TREŚCI	
2	Rejestracja konta w Portalu Klienta	2
3	Logowanie do Portalu Klienta	2
4	Elementy Portalu Klienta	4
5	Menu Portalu Klienta.....	6
5.1	Strona główna.....	6
5.1.1	Nadchodzące terminy.....	6
5.1.2	Komunikaty.....	6
5.1.3	Ogłoszenia	7
5.2	Moje mieszkania.....	8
5.2.1	Dodawanie osoby upoważnionej.....	12
5.3	Centrum wsparcia	13
5.3.1	Zgłoszenie sprawy.....	14
5.4	Moje dokumenty	16
5.5	Kalendarz	17
5.5.1	Dodanie terminów w Moim Kalendarzu.....	18
5.5.2	Rezerwacja/anulowanie terminu odbioru lub przeniesienia własności.....	18
5.6	Kontakty	20
5.7	Faq	21
5.8	Regulamin i polityka prywatności.....	21
6	Moje konto	22

2 REJESTRACJA KONTA W PORTALU KLIENTA

Rejestracja w Portalu Klienta jest możliwa po podpisaniu umowy przedwstępnej/deweloperskiej.

Po podpisaniu umowy otrzymujemy wiadomość email, która zawiera:

- Login,
- link rejestracyjny,
- regulamin w formacie PDF.

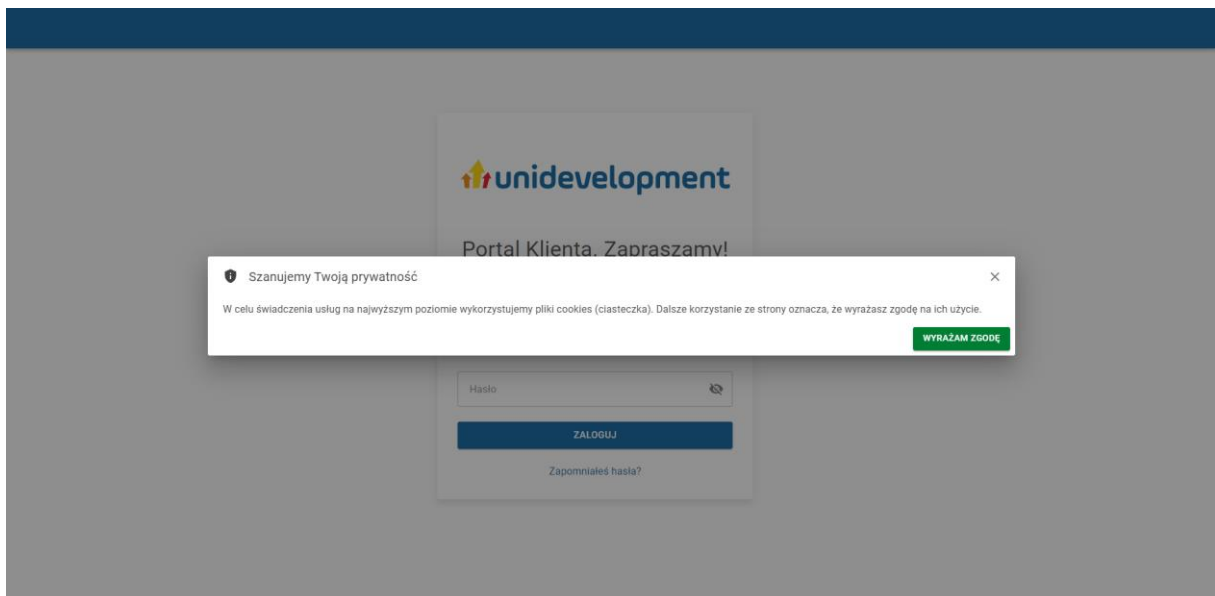
Link aktywacyjny ważny jest 14 dni. Po upływie tego okresu link wygaśnie. W takim przypadku skontaktuj się z Biurem Obsługi Klienta.

Po aktywacji konta otrzymujemy wiadomość email z informacją potwierdzającą aktywację oraz instrukcją do aplikacji mobilnej. Twoje dane zsynchronizują się w ciągu 24 godzin.

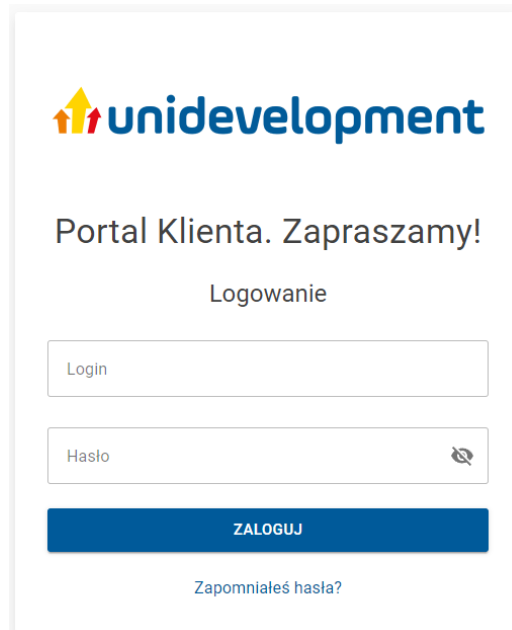
3 LOGOWANIE DO PORTALU KLIENTA

Logowanie do Portalu odbywa się za pomocą loginu i hasła.

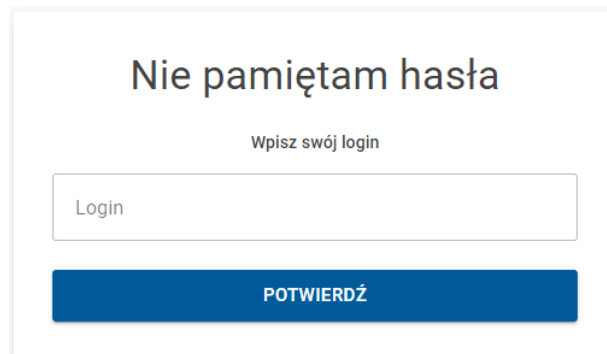
Przy pierwszym logowaniu po rejestracji konta wymagane jest dodatkowo potwierdzenie logowania za pomocą kodu, który wysyłany jest SMS-em na numer telefonu podany w procesie rejestracji. Korzystanie z Portalu Klienta jest możliwe po zaakceptowaniu polityki Cookies.



Po wyrażeniu zgody wpisujemy login, hasło oraz klikamy przycisk **ZALOGUJ**.

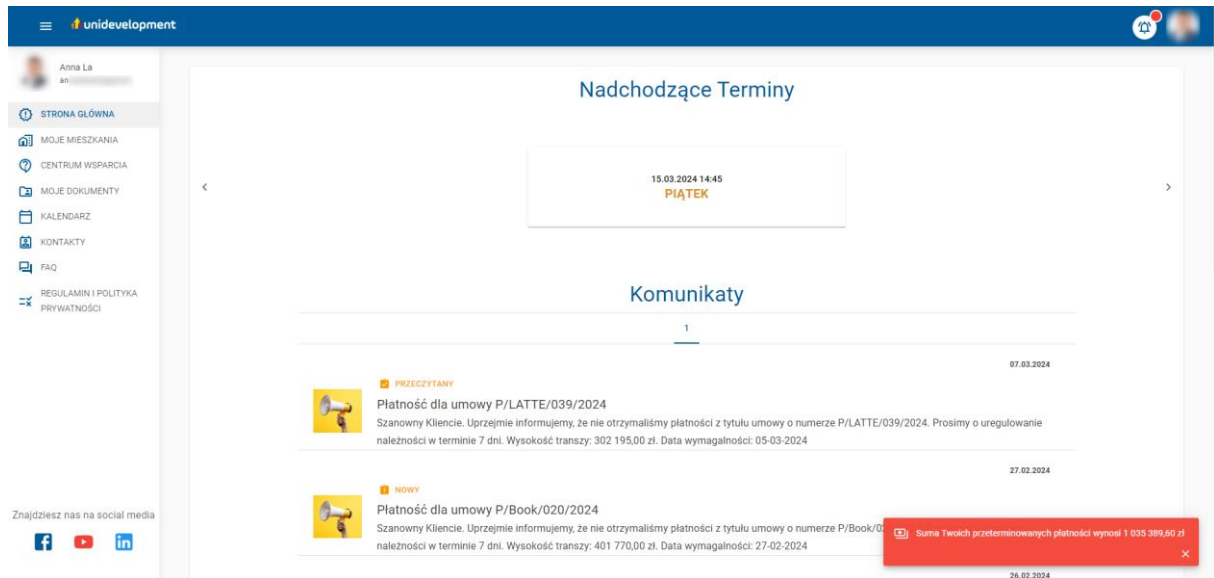
A login form for the Unidevelopment portal. It features the company logo at the top, followed by the heading "Portal Klienta. Zapraszamy!" and the sub-heading "Logowanie". Below this are two input fields: "Login" and "Hasło" (password), with a visibility toggle icon on the right of the password field. A prominent blue button labeled "ZALOGUJ" is positioned below the fields, and a link "Zapomniałeś hasła?" is located at the bottom of the form.

W przypadku, gdybyśmy zapomnieli hasła, klikamy w link **Zapomniałeś hasła?** Zostaniemy przekierowani na formularz, gdzie po podaniu loginu system prześle link do resetu hasła.

A "Forgot password" form. The heading is "Nie pamiętam hasła" (I forgot my password). Below the heading is the instruction "Wpisz swój login" (Enter your login). There is a single input field labeled "Login". At the bottom of the form is a blue button labeled "POTWIERDŹ" (CONFIRM).

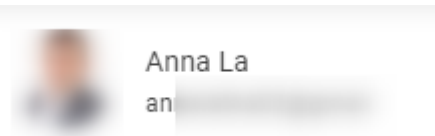
4 ELEMENTY PORTALU KLIENTA

Po zalogowaniu się do Portalu Klienta zostaniemy przekierowani na stronę główną.

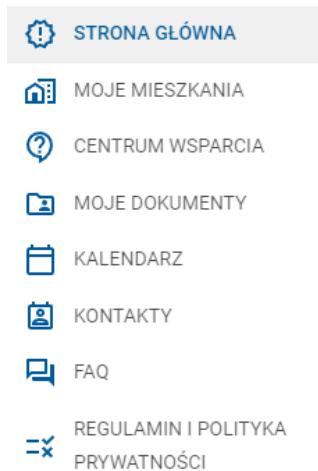


Aplikacja podzielona jest na następujące części:

- **Menu boczne aplikacji** – zawiera ono:
 - Zdjęcie oraz email zalogowanego użytkownika



- **Menu z modułami aplikacji**



- Odnośniki do mediów społecznościowych dewelopera
Znajdziesz nas na social media






- **Centralna część aplikacji**, gdzie wyświetlane są poszczególne treści z danych modułów.

Nadchodzące Terminy

Brak nadchodzących terminów do wyświetlenia

Komunikaty

1

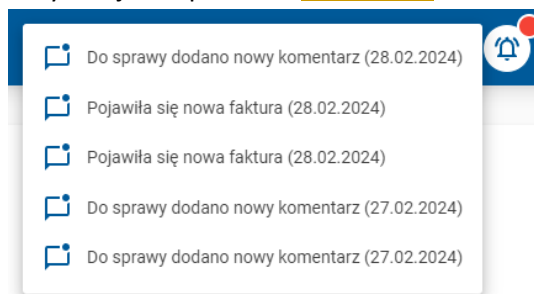
07.03.2024	<p>NOWY</p> <p> Płatność dla umowy P/LATTE/039/2024 Szanowny Kliencie. Upzejmie informujemy, że nie otrzymaliśmy płatności z tytułu umowy o numerze P/LATTE/039/2024. Prosimy o uregulowanie należności w terminie 7 dni. Wysokość transzy: 302 195,00 zł. Data wymagalności: 05-03-2024</p>
27.02.2024	<p>NOWY</p> <p> Płatność dla umowy P/Book/020/2024 Szanowny Kliencie. Upzejmie informujemy, że nie otrzymaliśmy płatności z tytułu umowy o numerze P/Book/020/2024. Prosimy o uregulowanie należności w terminie 7 dni. Wysokość transzy: 401 770,00 zł. Data wymagalności: 27-02-2024</p>
26.02.2024	<p>NOWY</p> <p> Płatność dla umowy P/LATTE/039/2024 Szanowny Kliencie. Upzejmie informujemy, że nie otrzymaliśmy płatności z tytułu umowy o numerze P/LATTE/039/2024. Prosimy o uregulowanie należności w terminie 7 dni. Wysokość transzy: 302 195,00 zł. Data wymagalności: 24-02-2024</p>

Suma Twoich przeterminowanych płatności wynosi 1 035 389,60 zł

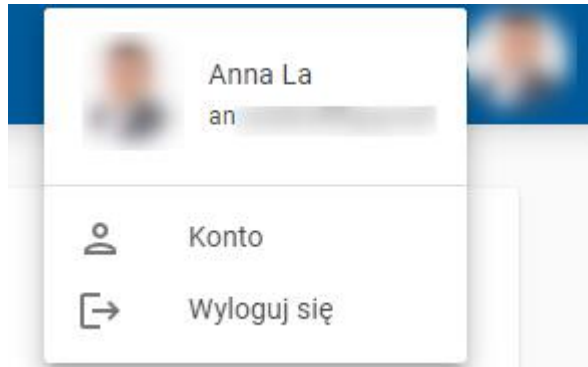
- **Menu górne**, gdzie znajdują się:
 - Logo Dewelopera wraz z przyciskiem do chowania/ pokazywania menu bocznego



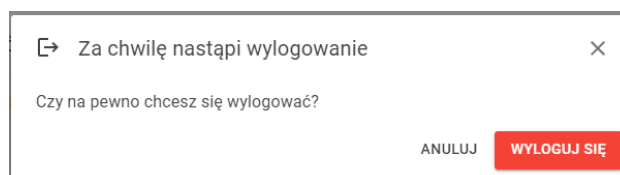
- Ikona dzwonka informująca o nieprzeczytanych notyfikacjach – klikając w ikonę dzwonka pokazana zostanie lista z powiadomieniami w Portalu Klienta. Po kliknięciu w notyfikację zostaniemy do niej przeniesieni i zniknie ona z listy. Więcej o dostępnych notyfikacjach opisano w [Ustawienia](#)



- Ikona ze zdjęciem zalogowanego użytkownika z odnośnikiem:
 - Ustawień konta (**Konto**) – opisane szerzej w [Moje konto](#)
 - Przycisk do wylogowania z Portalu



W celu wylogowania się z Portalu Klienta klikamy w przycisk **Wyloguj się**. System poprosi nas o potwierdzenie wylogowania.



5 MENU PORTALU KLIENTA

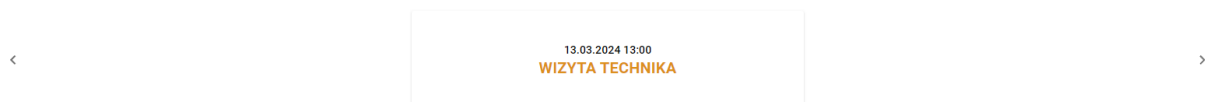
5.1 STRONA GŁÓWNA

Moduł **STRONA GŁÓWNA** podzielony jest na 3 obszary: **Nadchodzące terminy**, **Komunikaty**, **Ogłoszenia**, które zostały bardziej szczegółowo opisane poniżej.

5.1.1 Nadchodzące terminy

Tutaj prezentowane są zbliżające się terminy z kalendarza (*Mój kalendarz*).

Nadchodzące Terminy



Dzięki strzałkom znajdującym się po bokach kafelka możemy przechodzić do kolejnych terminów.

5.1.2 Komunikaty

Krótkie spersonalizowane treści dla zalogowanego użytkownika, np.: informacja o nie wpłynięciu płatności w terminie, zakończenie etapu budowy.

Komunikaty

1

07.03.2024

PRZECZYTANY



Płatność dla umowy P/LATTE/039/2024

Szanowny Kliencie. Uprzejmie informujemy, że nie otrzymaliśmy płatności z tytułu umowy o numerze P/LATTE/039/2024. Prosimy o uregulowanie należności w terminie 7 dni. Wysokość transzy: 302 195,00 zł. Data wymagalności: 05-03-2024

27.02.2024

NOWY



Płatność dla umowy P/Book/020/2024

Szanowny Kliencie. Uprzejmie informujemy, że nie otrzymaliśmy płatności z tytułu umowy o numerze P/Book/020/2024. Prosimy o uregulowanie należności w terminie 7 dni. Wysokość transzy: 401 770,00 zł. Data wymagalności: 27-02-2024

26.02.2024

NOWY



Płatność dla umowy P/LATTE/039/2024

Szanowny Kliencie. Uprzejmie informujemy, że nie otrzymaliśmy płatności z tytułu umowy o numerze P/LATTE/039/2024. Prosimy o uregulowanie należności w terminie 7 dni. Wysokość transzy: 302 195,00 zł. Data wymagalności: 24-02-2024

5.1.3 Ogłoszenia

Zawierają informacje dotyczące bieżących wydarzeń na danej inwestycji. Mogą to być, np.: informacje o rozpoczęciu zapisów na odbiory, dni otwarte nowej inwestycji, spotkanie z architektem.

Ogłoszenia

Szukaj..



Wpisz co najmniej 3 znaki, aby przeszukać ogłoszenia

WYRÓŻNIONE

1

Latte

Ogłoszenie dewelopera

Przeczytane

28.02.2024



Odbiory Mieszkań

Niedługo rozpoczęcie

CZYTAJ WIĘCEJ

1

Latte

Ogłoszenie dewelopera

Przeczytane

28.02.2024



Przeniesienie własności

Ruszamy z zapisami na Akty Notarialne

CZYTAJ WIĘCEJ

Po kliknięciu **CZYTAJ WIĘCEJ** zostaniemy przekierowani do pełnej treści ogłoszenia. Z tego poziomu możemy dodać ogłoszenie do kalendarza poprzez użycie przycisku **DODAJ DO KALENDARZA**.

The screenshot shows an email notification titled "Przeniesienie własności" (Transfer of ownership) from the UniDevelopment portal. The notification is addressed to Anna La and contains the following text:

DODAJ DO KALENDARZA

Latte Ogłoszenie dewelopera 28.02.2024

Przeniesienie własności

Szanowni Państwo,

Pragniemy poinformować, iż jesteśmy w trakcie kompletowania dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia podpisywania umów przeniesienia własności z Nabywcami lokali z inwestycji Osiedle Idea Venus.

W związku z powyższym w drugiej połowie marca 2024 roku rozpoczniemy podpisywanie umów końcowych.

Już wkrótce poprosimy Państwa o wybór dogodnego terminu podpisania umowy. Za kilka dni, na adres e-mail otrzymają Państwo wiadomość z linkiem do kalendarza. Klikając w link zostaną Państwo przekierowani do systemu rezerwacji online, w którym zamieszczony jest kalendarz z dostępnymi terminami. Tam będą Państwo mogli wybrać preferowany dzień oraz godzinę.

Dokonany przez Państwa wybór zostanie przez nas potwierdzony wiadomością email.

Umowy będą zawierane w kancelarii notarialnej.

On the left side of the notification, there is a navigation menu with the following items: STRONA GŁÓWNA, MOJE MIESZKANIA, CENTRUM WSPARCIA, MOJE DOKUMENTY, KALENDARZ, KONTAKTY, FAQ, and REGULAMIN I POLITYKA PRYWATNOŚCI. At the bottom, there are social media icons for Facebook, YouTube, and LinkedIn.

5.2 MOJE MIESZKANIA

W module **MOJE MIESZKANIA** znajdują się dane dotyczące zakupionych składników oraz osób upoważnionych. Moduł ten został podzielony na zakładki:

The screenshot shows the "Moje Mieszkania" (My Apartments) section of the UniDevelopment portal. The page displays two apartment listings:

Moje Mieszkania

Latte
/134
Sokratesa 7 /134, Warszawa

[SZCZEGÓLY MIESZKANIA](#) [OSOBY UPOWAŻNIONE](#)

Latte
/U10
Sokratesa 7 /U10, Warszawa

[SZCZEGÓLY MIESZKANIA](#) [OSOBY UPOWAŻNIONE](#)

Wpłaty w systemie są kolegowane z opóźnieniem

The left navigation menu is identical to the previous screenshot, with "MOJE MIESZKANIA" highlighted. At the bottom right, there is a red notification banner about payment processing delays.

- **DANE OGÓLNE** –podstawowe dane dotyczące zawartych umów.

Szczegóły Mieszkania


Latte

DANE OGÓLNE
WSPÓŁWŁAŚCICIELE
LISTA SKŁADNIKÓW
FINANSE I ROZLICZENIA
HARMONOGRAM PRAC BUDOWLANYCH
RZUT MIESZKANIA

UMOWA DEWELOPERSKA/PRZEDWSTĘPNA

Numer Umowy
P/LATTE/039/2024

Powierzchnia Projektowana
40,00

Adres Roboczy
Sokratesa 7 /134, Warszawa

Graniczna Data Odbioru
26.02.2024

Faktyczna Data Odbioru
24.02.2024

UMOWA PRZENIESIENIA WŁASNOŚCI

Numer Umowy
Rep. A nr 658/2024

Powierzchnia Po Inwentaryzacji
40,00


Adres Docelowy
Sokratesa 7 /134, Warszawa

Graniczna Data Przeniesienia Własności
28.02.2024

Faktyczna Data Przeniesienia Własności
28.12.2023

- **WSPÓŁWŁAŚCICIELE** –lista wszystkich stron umowy wraz z osobami upoważnionymi.

Szczegóły Mieszkania



Latte

DANE OGÓLNE
WSPÓŁWŁAŚCICIELE
LISTA SKŁADNIKÓW
FINANSE I ROZLICZENIA
HARMONOGRAM PRAC BUDOWLANYCH
RZUT MIESZKANIA

Imię i Nazwisko	Telefon	Email	Adres korespondencyjny
Anna La			ul. Kondratowicza 38 03-200 Warszawa

- **LISTA SKŁADNIKÓW** –lista wszystkich składników powiązanych z lokalem.

Szczegóły Mieszkania



Latte

DANE OGÓLNE
WSPÓŁWŁAŚCICIELE
LISTA SKŁADNIKÓW
FINANSE I ROZLICZENIA
HARMONOGRAM PRAC BUDOWLANYCH
RZUT MIESZKANIA

Typ składnika	Numer
Mieszkanie	134
Boks rowerowy	52
Miejsce postojowe naziemne	159

- **FINANSE I ROZLICZENIA** – dane finansowe zawierające:
 - **TRANSZE** – dane z harmonogramów płatności w ramach umowy.

Szczegóły Mieszkania



Latte

DANE OGÓLNE
WSPÓLWŁAŚCICIELE
LISTA SKŁADNIKÓW
FINANSE I ROZLICZENIA
HARMONOGRAM PRAC BUDOWLANYCH
RZUT MIESZKANIA

TRANSZE
FAKTURY
SALDO UMOWY

NR TRANSZY	KWOTA (ZŁ)	PŁATNE DO	STATUS	POZOSTAŁA KWOTA (ZŁ)
1	20 000,00	22.02.2024	Opłacony	0,00
2	302 195,00	25.02.2024	Przeterminowana	302 195,00
3	302 195,00	06.03.2024	Przeterminowana	302 195,00

Wpłaty w systemie są księgowane z opóźnieniem

- **FAKTURY** – dane z faktur. Klikając w odnośnik do faktury w kolumnie LINK istnieje możliwość pobrania wydruku FV na dysk.

Szczegóły Mieszkania



Latte


DANE OGÓLNE
WSPÓLWŁAŚCICIELE
LISTA SKŁADNIKÓW
FINANSE I ROZLICZENIA
HARMONOGRAM PRAC BUDOWLANYCH
RZUT MIESZKANIA

TRANSZE
FAKTURY
SALDO UMOWY

NUMER FV	DATA WYSTAWIENIA	TERMIN PŁATNOŚCI	WARTOŚĆ NETTO (ZŁ)	WARTOŚĆ VAT (ZŁ)	WARTOŚĆ BRUTTO (ZŁ)	TYP	LINK
----------	------------------	------------------	--------------------	------------------	---------------------	-----	------

○ **SALDO UMOWY** – podsumowanie umów.

Szczegóły Mieszkania



Latte

DANE OGÓLNE
WSPÓŁWŁAŚCICIELE
LISTA SKŁADNIKÓW
FINANSE I ROZLICZENIA
HARMONOGRAM PRAC BUDOWLANYCH
RZUT MIESZKANIA

TRANSZE
FAKTURY
SALDO UMOWY

Łączna wartość umowy

624 390,00

Suma wpłat na umowę

20 000,00

Kwota pozostała do zapłaty

604 390,00

Suma wypłat z rachunku powierniczego

0,00

Nadpłata (-)/Dopłata (+)

0,00

Wpłaty w systemie są księgowane z opóźnieniem

● **HARMONOGRAM PRAC BUDOWLANYCH** - harmonogram budowy inwestycji.

Szczegóły Mieszkania



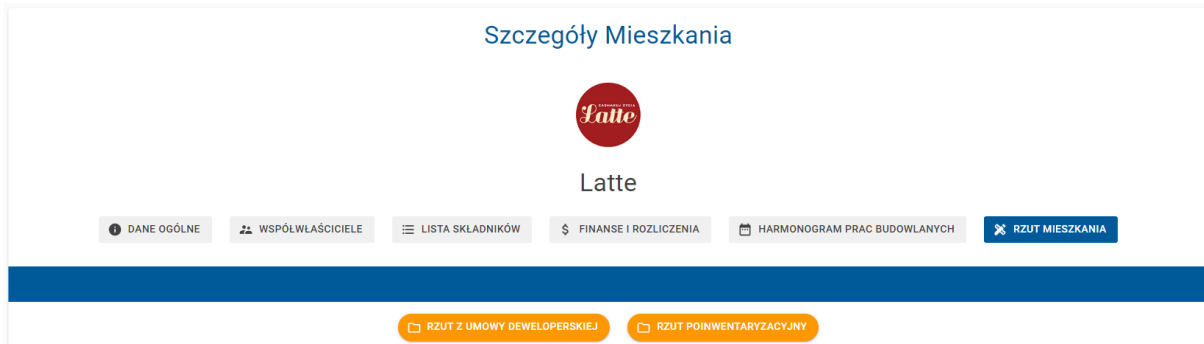
Latte

DANE OGÓLNE
WSPÓŁWŁAŚCICIELE
LISTA SKŁADNIKÓW
FINANSE I ROZLICZENIA
HARMONOGRAM PRAC BUDOWLANYCH
RZUT MIESZKANIA

Nazwa etapu	Status	Zakończenie etapu	%	Zakres prac
Etap I	Zrealizowane	31.07.2021	25,00	- zakup gruntu - dokumentacja projektowa - uzyskanie pozwolenia na budowę - roboty przygotowawcze, tymczasowe ogrodzenie terenu budowy,
Etap II	Zrealizowane	15.10.2021	10,00	- wykopy związane z kubaturą budynku wraz z zabezpieczeniami ścian wykopu - płyta fundamentowa bez rampy zjazdowej
Etap III	Zrealizowane	31.12.2021	10,00	- wykonywania ścian konstrukcyjnych i słupów konstrukcyjnych w części podziemnej hali garażowej - wykonanie konstrukcji żelbetowej włącznie do 1-szej kondygnacji nadziemnej (bez likwidacji otworów technologicznych i bez otworów na żurawie oraz bez elementów rampy)
Etap IV	Zrealizowane	15.04.2022	12,00	- wykonanie konstrukcji (bez likwidacji otworów technologicznych oraz bez likwidacji otworów na żurawie, bez rampy zjazdowej) - roboty mururowe - ściany zewnętrzne (bez likwidacji otworów technologicznych) – w zakresie do 4-tej kondygnacji nadziemnej włącznie
				- roboty mururowe - ściany zewnętrzne (bez likwidacji otworów technologicznych) - montaż stolarki okiennej (bez osprzętu otworów technologicznych) do 6-tej kondygnacji nadziemnej - wykonanie prac instalacyjnych (poziomy instalacji deszczowej (bez osprzętu i izolacji, bez urządzeń)) do 4- tej kondygnacji nadziemnej włącznie - wykonanie okablowania instalacji elektrycznych bez osprzętu i bez urządzeń w lokalach

Wpłaty w systemie są księgowane z opóźnieniem

- **RZUT MIESZKANIA** - odnośniki do rzutów mieszkania z umowy deweloperskiej oraz po inwentaryzacji.



5.2.1 Dodawanie osoby upoważnionej

Na kafelku lokalu w module **MOJE MIESZKANIA** znajduje się przycisk **OSOBY UPOWAŻNIONE**.



Poprzez przycisk **DODAJ OSOBĘ UPOWAŻNIONĄ** dodajemy nową osobę do lokalu. Należy wypełnić formularz i kliknąć przycisk **DODAJ**.

The screenshot shows the 'Nowa Osoba Upoważniona' (New Authorized Person) form. It contains three input fields: 'Email*', 'Numer telefonu*', and 'Data wygaśnięcia upoważnienia' (with a calendar icon). At the bottom, there are two buttons: a green '+ DODAJ' button and a red 'ANULUJ' button.

Poza danymi osoby, którą upoważniamy (Email, Numer telefonu) widzimy także kto upoważnił daną osobę i datę wygaśnięcia upoważnienia. Możemy usunąć upoważnienie lub przedłużyć jego ważność.

Osoby Upoważnione						
Email	Numer telefonu	Data wygaśnięcia dostępu	Upoważniony przez	Upoważniony dnia	Przedłuż ważność konta	Usuń
[REDACTED]	[REDACTED]	29.02.2024	Anna La	28.02.2024	PRZEDŁUŻ WAŻNOŚĆ KONTA	USUŃ
[REDACTED]	[REDACTED]		Anna La	05.03.2024	PRZEDŁUŻ WAŻNOŚĆ KONTA	USUŃ

Osoba upoważniona otrzyma wiadomość email z linkiem rejestracyjnym, gdzie będzie musiała podać dodatkowe dane (imię i nazwisko) oraz zaakceptować regulamin.

Uprawnienia osoby upoważnionej są ograniczone:

- ma ona dostęp tylko do lokali, do których nadaliśmy jej dostęp,
- nie widzi danych finansowych,
- nie widzi danych innych stron umowy,
- nie ma dostępu do dokumentów,
- może zgłaszać usterki oraz sprawy.

5.3 CENTRUM WSPARCIA

W module **CENTRUM WSPARCIA** jest możliwość:

- zgłaszania nowych usterek/spraw,
- prowadzenia korespondencji z deweloperem w sprawie dotyczącej lokalu.

Widok umożliwia:

- sortowanie danych poprzez kliknięcie w kolumnę,
- wyszukiwanie danych po wskazanej frazie (pole do wyszukiwania znajduje się nad widokiem),
- ustawianie ilości spraw, które mają być wyświetlone w widoku,
- otwarcie formularza sprawy poprzez dwukrotne kliknięcie w wiersz w tabeli lub kliknięcie w numer sprawy.

Moje Sprawy

Wyszukaj

ID	Typ sprawy	Zgłaszający	Data ↓	Opis zgłoszenia	Status
U/612/2024	Usterka	Anna La	12.03.2024	Rysa na szybie w drzwiach balkonowych	Wpłynęła
W/028/2024	Kontakt z Zarządcą osiedla	Anna La	06.03.2024	Brak gniazdka w kuchni	Zapytanie wysłane
U/548/2024	Usterka	Anna La	05.03.2024	Brudna ściana	Wpłynęła
U/511/2024	Usterka	Anna La	28.02.2024	Uszkodzony zamek w drzwiach wejściowych	Wpłynęła
W/024/2024	Aktualizacja danych kontaktowych	Anna La	27.02.2024	Prośba o zmianę telefonu do kontaktu	Zamknięta
U/493/2024	Usterka	Anna La	27.02.2024	Odspojenia tyniku	Zamknięta
U/482/2024	Usterka	Anna La	26.02.2024	Brak płaszczyny podkładu podłogowego (wylewki)	Wpłynęła

Ilość spraw na stronie 10 1-7 z 7

5.3.1 Zgłoszenie sprawy

Z poziomu widoku **CENTRUM WSPARCIA** klikając w przycisk **ZGŁOŚ NOWĄ SPRAWĘ**, mamy możliwość utworzenia nowego zgłoszenia.

Po kliknięciu przycisku **ZGŁOŚ NOWĄ SPRAWĘ** otworzy się formularz do wprowadzenia sprawy lub usterki.

Nowa sprawa

Typ sprawy
Aktualizacja danych kontaktowych

Inwestycja*
Latte

Lokal*
Lokal usługowy /U10 Latte

Opis*

Dodaj załącznik (pdf, mp4, jpg, jpeg, png)

ZGŁOŚ

Dane kontaktowe zgłaszającego

Imię, Nazwisko
Anna La

Email

Numer telefonu

Adres
Sokratesa 7 /U10 01-909 Warszawa

W centralnej części formularza znajdują się dane, które należy wypełnić:

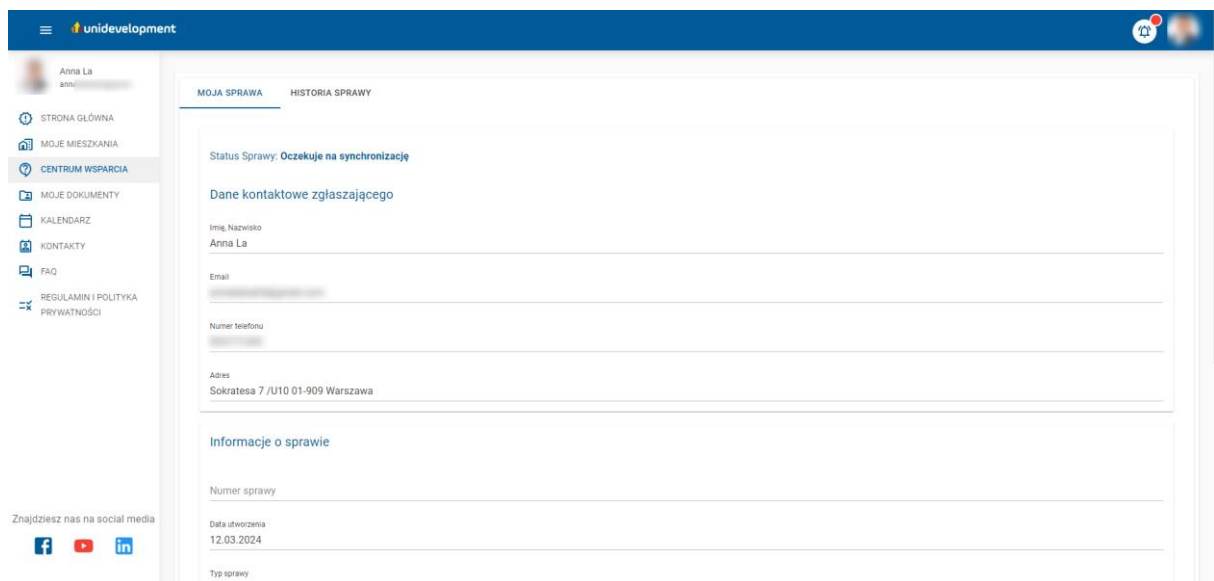
- **Typ sprawy** – to czego dotyczy nasze zgłoszenie.
- **Inwestycja** – inwestycję, w której znajduje się nasz lokal.
- **Lokal** - lokal, którego dotyczy sprawa.
- **Czy dotyczy części wspólnych** – pole dostępne tylko w przypadku zgłaszania sprawy o typie Usterka.

- **Opis** - dokładny opis zgłaszanego problemu.
- **Załączniki** – klikając w przycisk „+” który znajduje się pod polem Opis, można dodać dodatkowe pliki do zgłoszenia. Dodanie załączników nie jest obowiązkowe.

Do danej sprawy można dołączyć maksymalnie 5 plików.

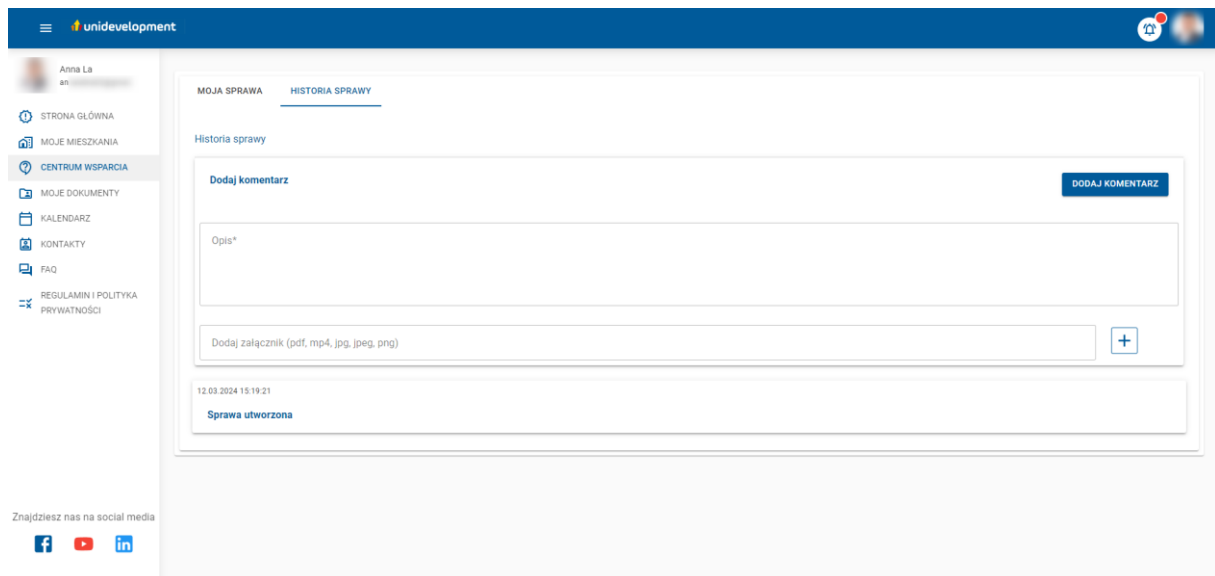
Po uzupełnieniu danych na formularzu klikamy przycisk **ZGŁOŚ**.

Po zgłoszeniu sprawy jej status zmieni się na *Oczekuje na synchronizację*. Po kilku chwilach i odświeżeniu formularza status zmieni się na *Wpłynęła* i nada się *Numer sprawy*.

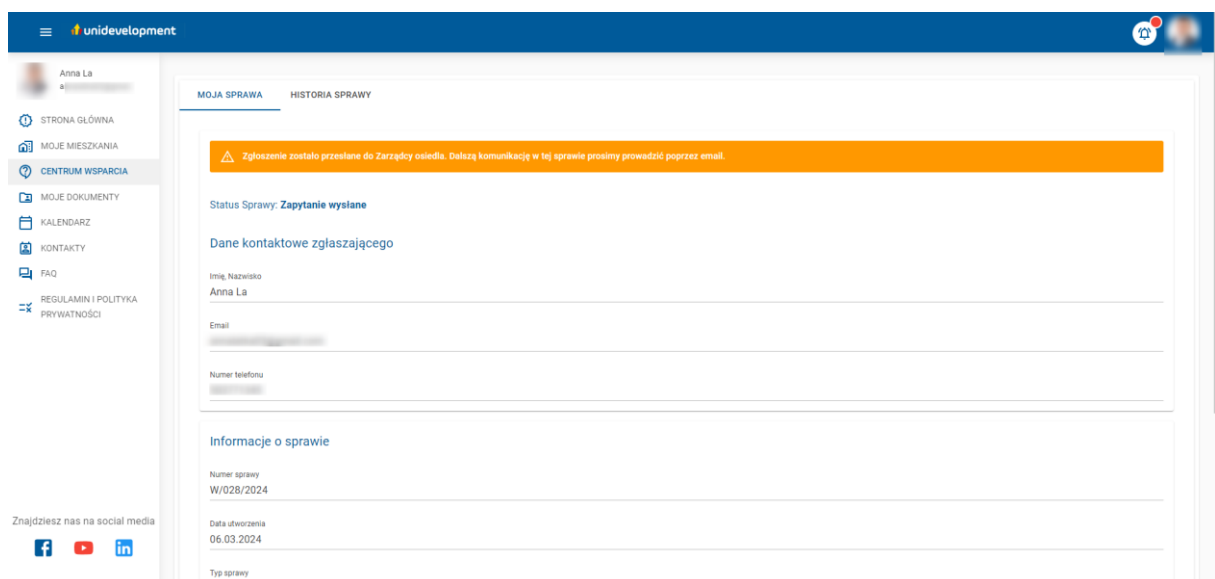


Formularz zgłoszonej sprawy podzielony jest na 2 zakładki:

- **Moja sprawa** – tutaj znajdują się dane, które podaliśmy przy zgłaszaniu sprawy oraz dane kontaktowe.
- **Historia sprawy** – miejsce, w którym dostępna jest cała korespondencja dot. sprawy. Tutaj dodajemy komentarze do sprawy. Wszystkie komentarze otrzymujemy również na maila. Po zamknięciu sprawy przez dewelopera jeszcze przez 14 dni z poziomu Portalu istnieje możliwość dodania komentarza do zgłoszenia. Po tym terminie edycja sprawy zostaje całkowicie zablokowana.



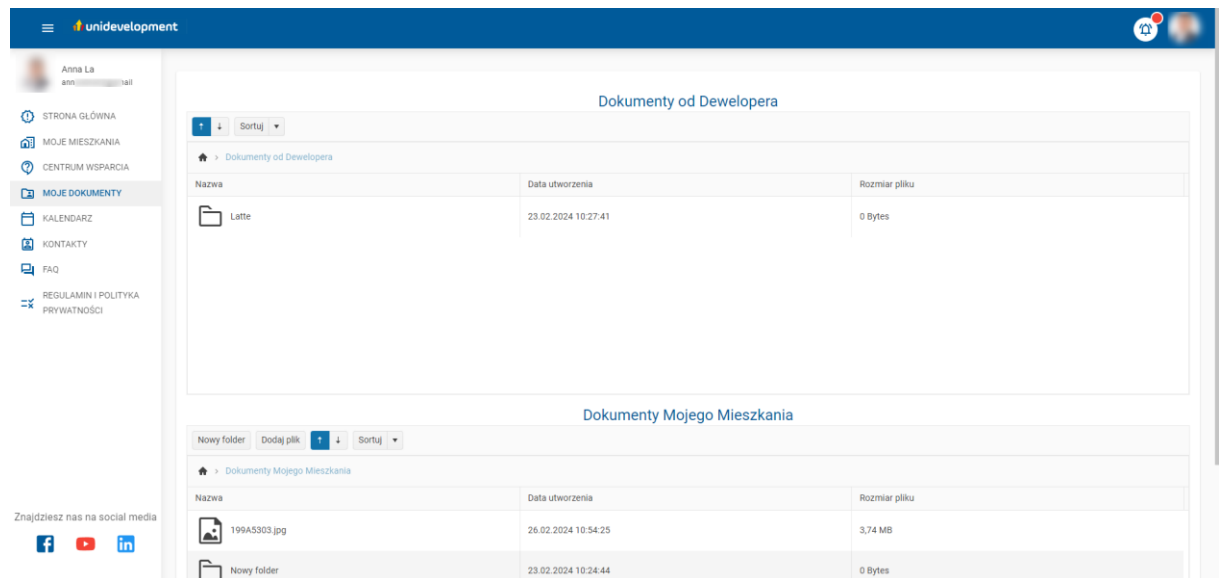
Dla spraw zgłoszonych do Zarządcy osiedla (*Kontakt z Zarządcą osiedla*) oraz Partnera biznesowego (*Kontakt z Partnerem biznesowym*) status sprawy zmienia się na Zapytanie wysłane. Taka sprawa nie jest dostępna do edycji w Portalu Klienta. Zgłoszenie zostaje przekierowane do Zarządcy lub Partnera Biznesowego a korespondencja odbywa się poprzez wiadomości mailowe.



5.4 MOJE DOKUMENTY

Moduł **MOJE DOKUMENTY** podzielony jest na 2 obszary:

- **Dokumenty od Dewelopera** – tutaj znajdują się dokumenty, które załączył Deweloper dla danej inwestycji.
- **Dokumenty Mojego Mieszkania** – w tej lokalizacji użytkownik ma możliwość przechowywania własnych plików. Pliki widoczne są tylko dla zalogowanego użytkownika.

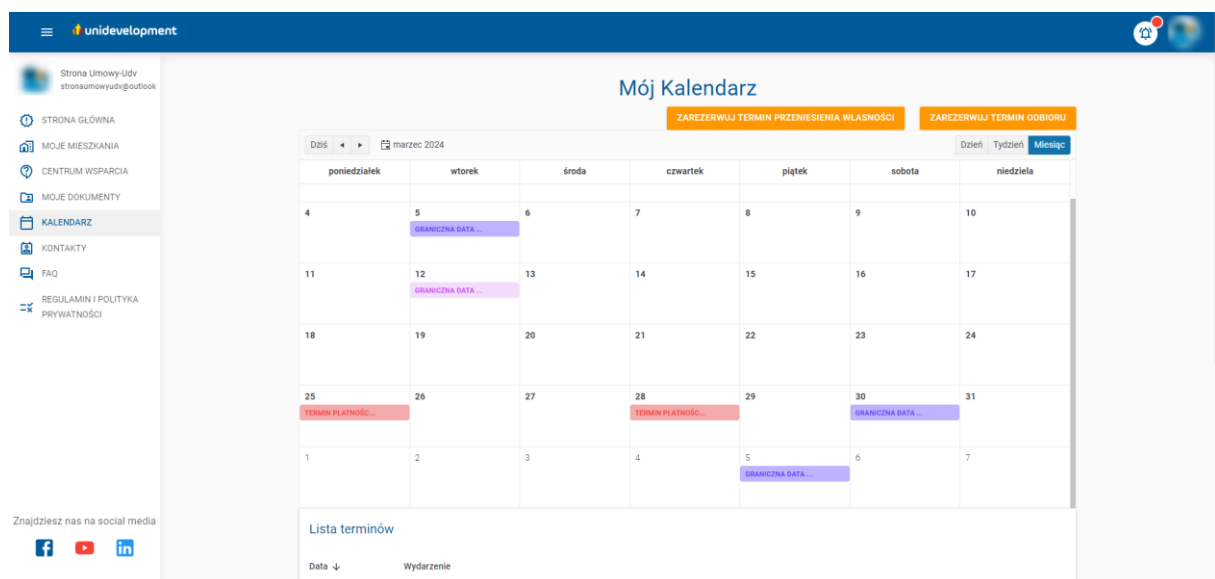


W celu przejścia do katalogu należy kliknąć w niego 2 razy. Klikając prawym przyciskiem myszki na plik można go pobrać.

5.5 KALENDARZ

Moduł **KALENDARZ** daje możliwość:

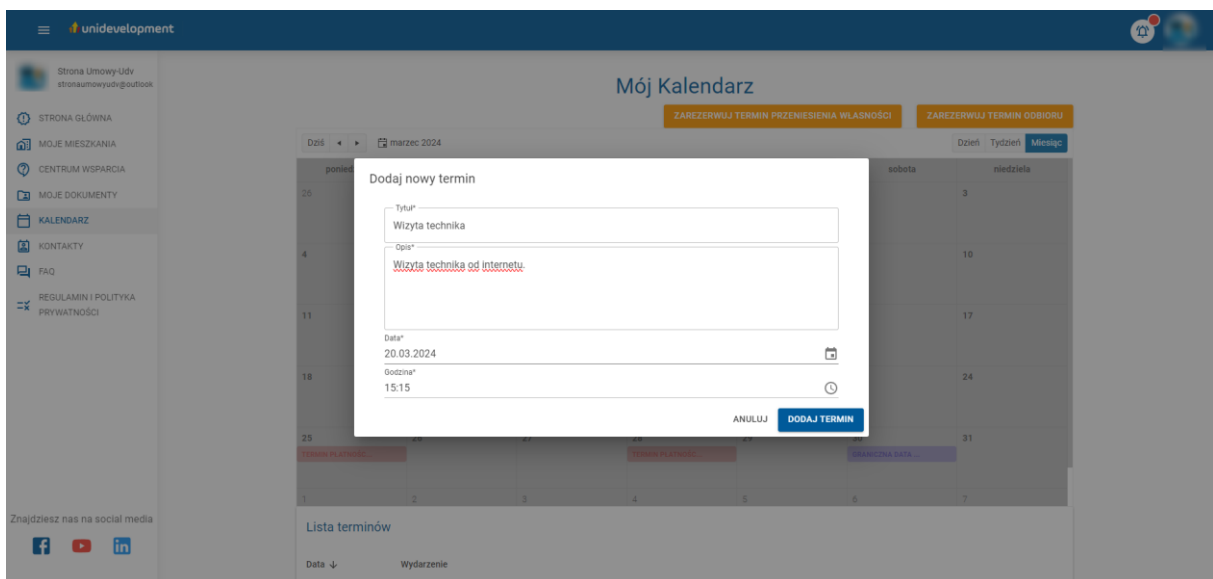
- Rezerwowania terminu odbioru
- Rezerwowania terminu przeniesienia własności
- Dodania własnych terminów
- Dodania do kalendarza zdarzenia z ogłoszenia
- podglądu terminów z umowy, np.: graniczna data odbioru lokalu, graniczna data przeniesienia własności lokalu czy termin płatności transzy.



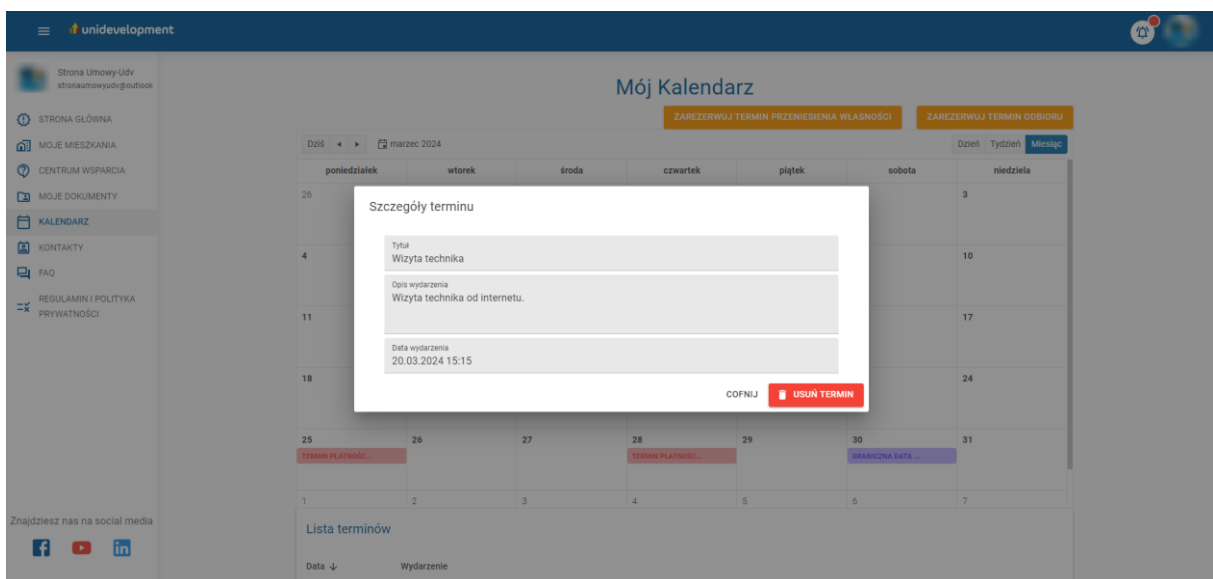
Kalendarz może być przeglądany w jednym z trzech trybów: dziennym, tygodniowym lub miesięcznym. Nad kalendarzem dostępne są kafelki umożliwiające przejście do rezerwacji terminu przeniesienia własności lub odbioru lokalu. Kafelki dostępne są po udostępnieniu terminów przez dewelopera.

5.5.1 Dodanie terminów w Moim Kalendarzu

Istnieje możliwość dodania własnego terminu. Żeby to zrobić na widoku *Mój Kalendarz* klikamy dwukrotnie w dzień lub godzinę (w zależności czy jesteśmy na kalendarzu dziennym czy innym). Na formularzu wypełniamy pola i klikamy **DODAJ TERMIN**.



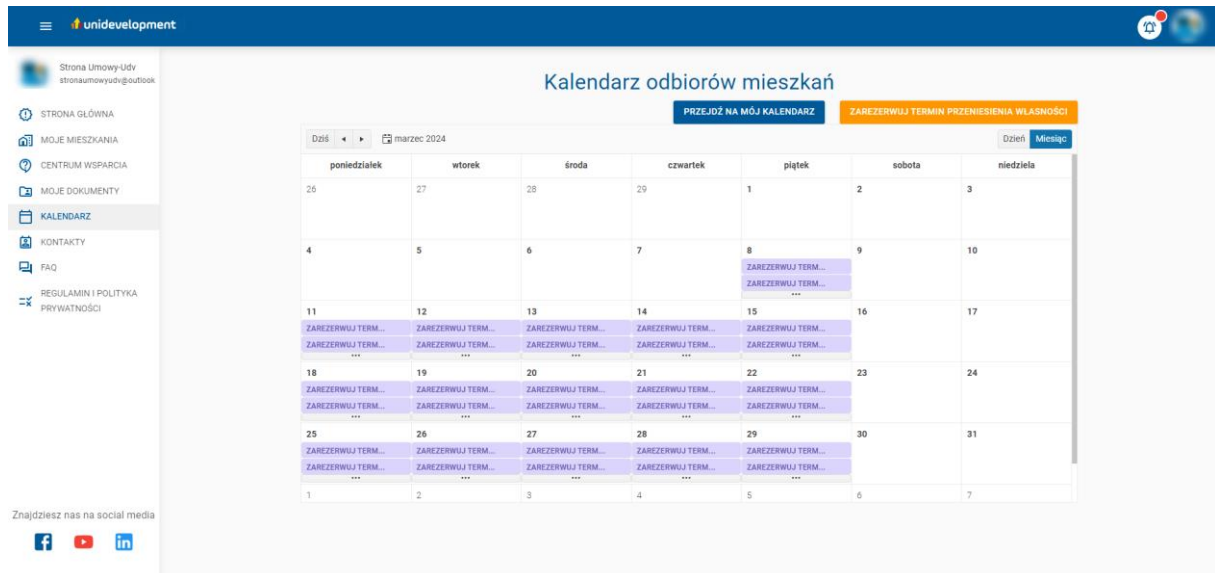
Termin pojawi się w widoku *Mój Kalendarz*. Termin taki możemy usunąć klikając w niego dwukrotnie, a następnie **USUŃ TERMIN**.



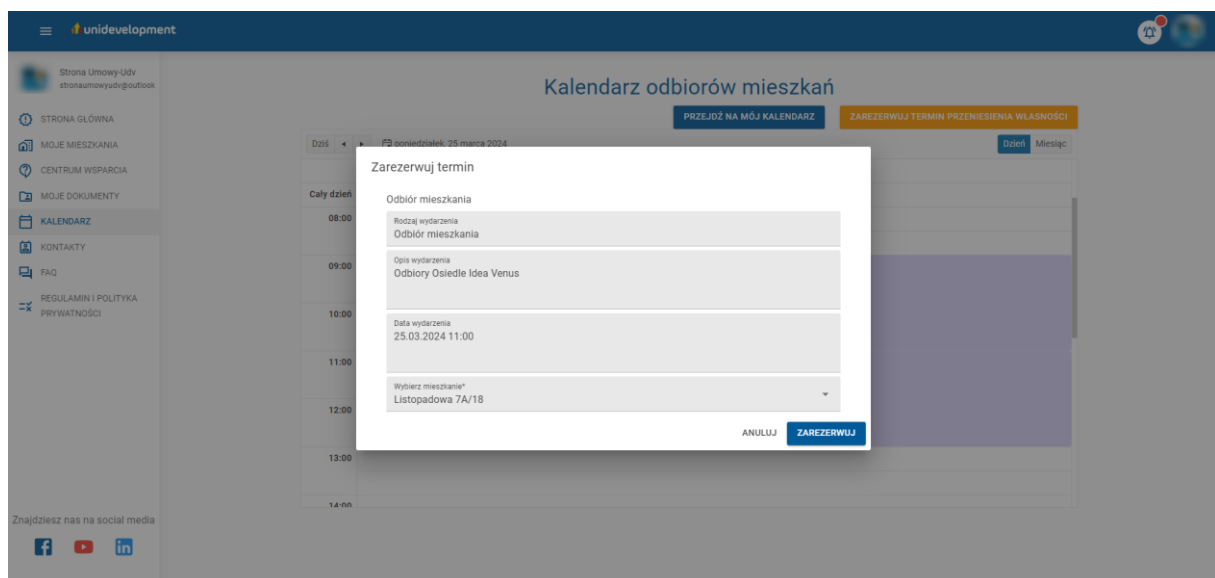
5.5.2 Rezerwacja/anulowanie terminu odbioru lub przeniesienia własności

W zależności od tego jaki termin chcemy zarezerwować klikamy w kafelek **ZAREZERWUJ TERMIN PRZENIESIENIA WŁASNOŚCI** lub **ZAREZERWUJ TERMIN ODBIORU**. Zostaniemy przekierowani do

odpowiedniego kalendarza rezerwacji. W kalendarzu widoczne są tylko wolne terminy. Domyślnym widokiem jest widok miesięczny.

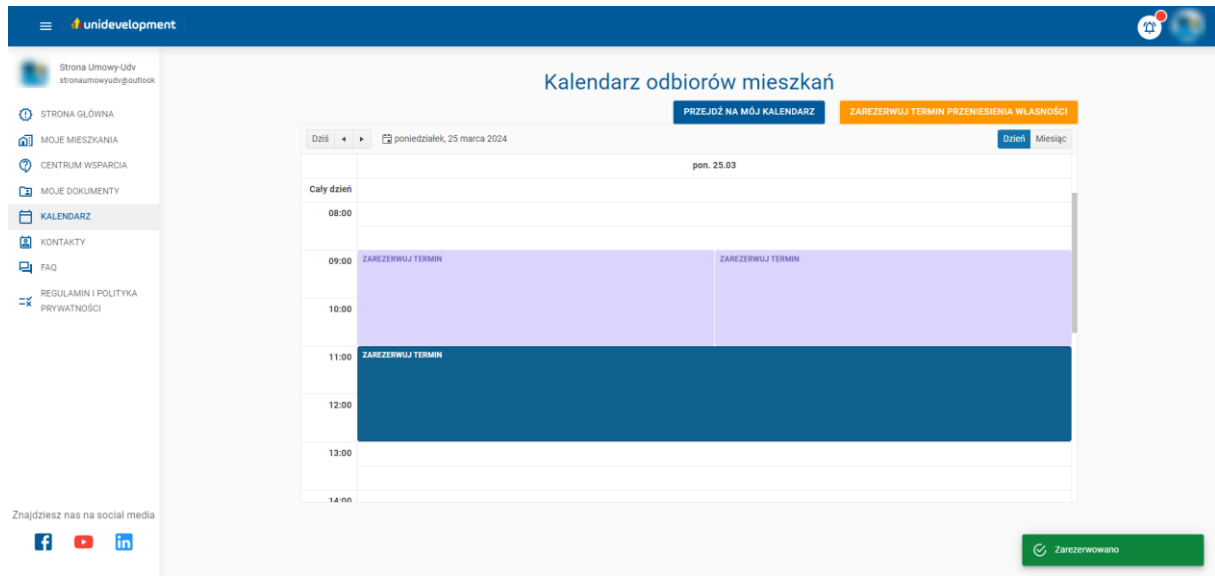


Aby zarezerwować termin klikamy dwukrotnie w dany kafelek z nazwą **ZARZERWUJ TERMIN**. Rezerwacji terminu możemy również dokonać z poziomu kalendarza dziennego. W tym celu klikamy ponad kalendarzem przycisk **DZIEŃ** lub przycisk z **3 kropkami**, który jest pod każdym z kafelków.



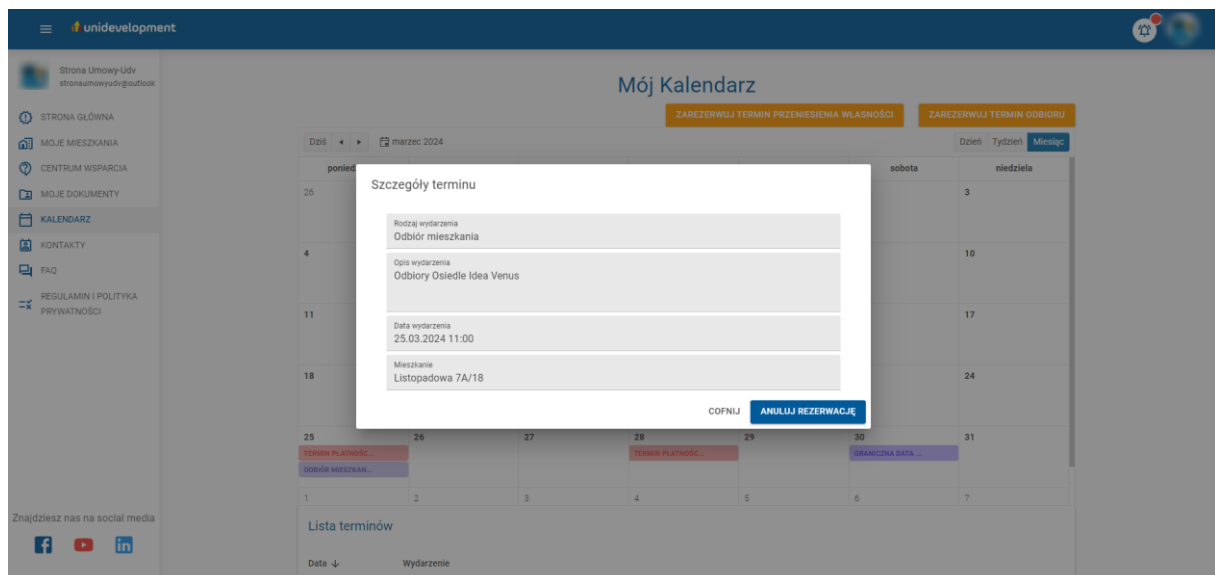
Po dwukrotnym kliknięciu w kafelek otworzy się formularz rezerwacji terminu. Jeżeli mamy zakupione kilka lokali w polu *Wybierz mieszkanie* musimy wskazać lokal, dla którego ma być dokonana rezerwacja. Po kliknięciu **ZARZERWUJ** termin zostanie zarezerwowany. Kliknięcie **ANULUJ** przerywa proces rezerwacji. Na dany lokal możemy dokonać jednej rezerwacji terminu.

Po zarezerwowaniu terminu system informuje nas czy proces powiódł się. Jeżeli tak, termin znika z listy dostępnych.



Po przejściu na *Mój Kalendarz* (kafelek **PRZEJDŹ NA MÓJ KALENDARZ**) zobaczymy zarezerwowany termin.

W celu anulowania zarezerwowanego wcześniej terminu należy wejść w *Mój Kalendarz*, a następnie kliknąć 2 razy w kafelek z terminem. Wyświetli się formularz, gdzie poprzez przycisk **ANULUJ REZERWACJĘ** możemy dokonać anulacji. W celu dokonania zmiany terminu w pierwszej kolejności musimy anulować istniejącą rezerwację.



5.6 KONTAKTY

W tym module znajdują się dane kontaktowe osób obsługujących inwestycję.

Dane Kontaktowe

Inwestycja
Latte

RODZAJ	NAZWA	NUMER TELEFONU	ADRES EMAIL
Specjalista ds. Technicznych	Lukasz Truszkowski	📞 [redacted]	✉️ [redacted]
Specjalista ds. obsługi Klienta	Olga Kuta	📞 [redacted]	✉️ [redacted]
Specjalista ds. finansowych	Magdalena Pietruk	📞 [redacted]	✉️ [redacted]
Księgowy	Dawid Czech	📞 [redacted]	✉️ [redacted]

Znajdziesz nas na social media

📘 📺 🌐

5.7 FAQ

W module **FAQ** można znaleźć odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania dotyczące m.in procesu zakupu mieszkania, odbioru czy przeniesienia własności.

Najczęściej Zadawane Pytania

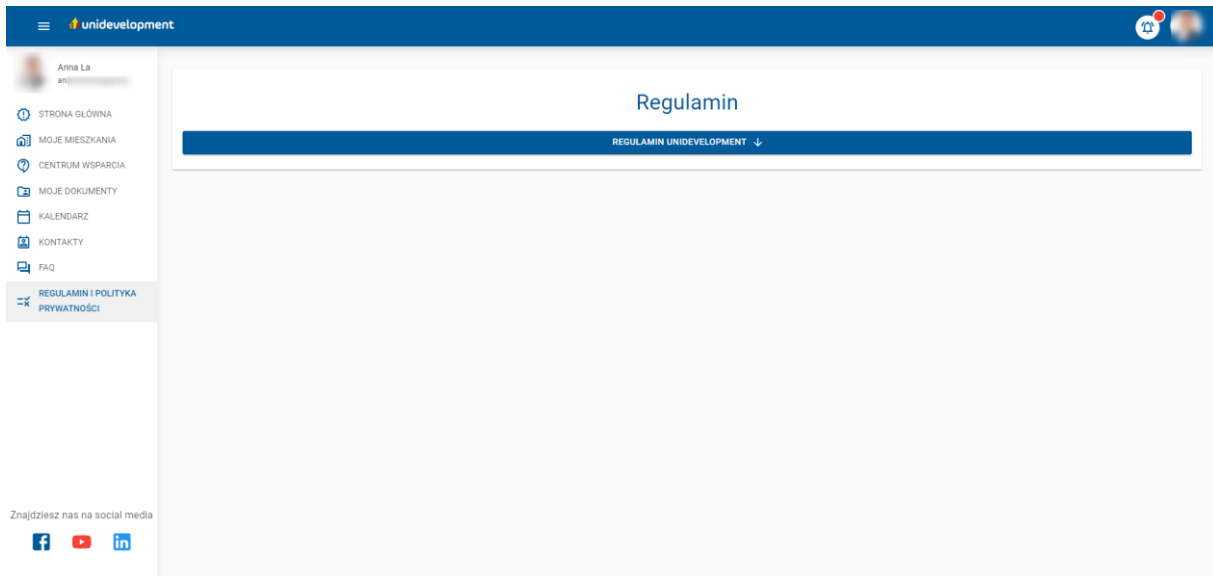
- Co to jest umowa deweloperska?
 Umowa deweloperska jest zawierana w formie aktu notarialnego i stanowi podstawę wpisu do księgi wieczystej. Zabezpiecza ona interesy nabywcy nieruchomości na każdym etapie realizacji umowy. Umowa deweloperska musi spełniać wymagania ustawy o ochronie praw nabywcy lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego. Ustawa wskazuje elementy obowiązkowe umowy i reguluje kwestię odstąpienia od niej.
- > Co to jest umowa przeniesienia własności?
- > Co to jest rachunek powierniczy?
- > Dlaczego kwota na fakturze różni się z dokonaną wpłatą?
- > Kiedy otrzymam pierwszą fakturę zaliczkową do umowy deweloperskiej?
- > Czy po opłaceniu umowy deweloperskiej/przedwstępnej będą jeszcze jakieś dodatkowe płatności?
- > Dlaczego otrzymuję wiadomości o nieopłaconej transzy?
- > Czy podczas odbioru mogę zgłosić usterki?
- > Ile trwa odbiór lokalu?
- > Kto może odebrać lokal?
- > Ile osób może uczestniczyć w odbiorze?

Znajdziesz nas na social media

📘 📺 🌐

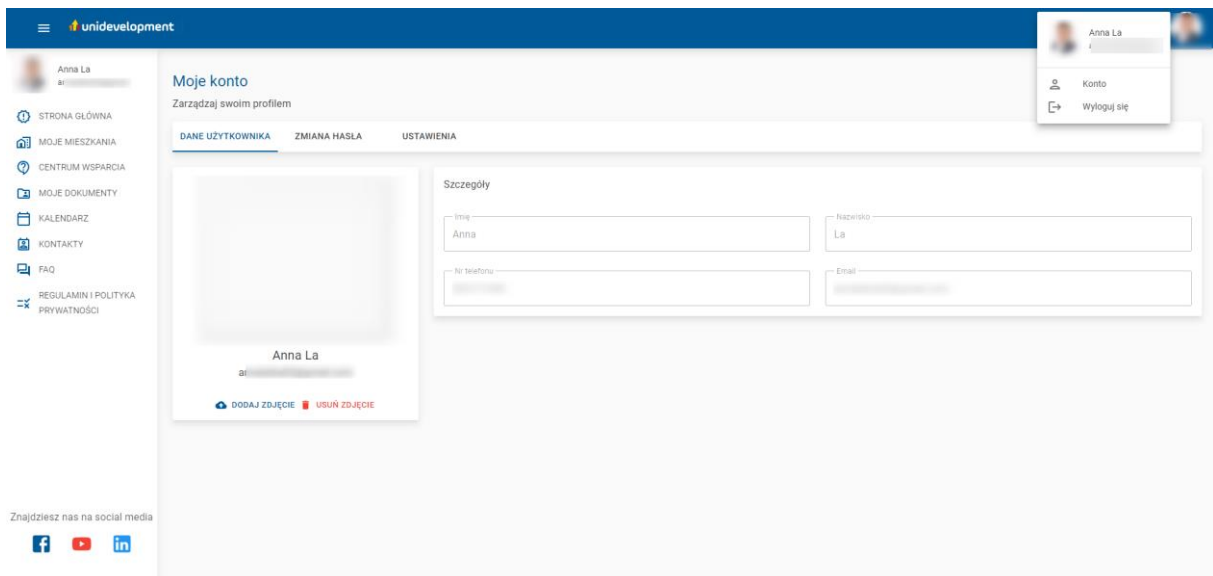
5.8 REGULAMIN I POLITYKA PRYWATNOŚCI

W module **REGULAMIN I POLITYKA PRYWATNOŚCI** dostępny jest aktualny regulamin korzystania z Portalu Klienta wraz z Polityką prywatności. W celu pobrania regulaminu należy kliknąć przycisk danego regulaminu. Plik pdf z regulaminem zostanie pobrany na dysk użytkownika.



6 MOJE KONTO

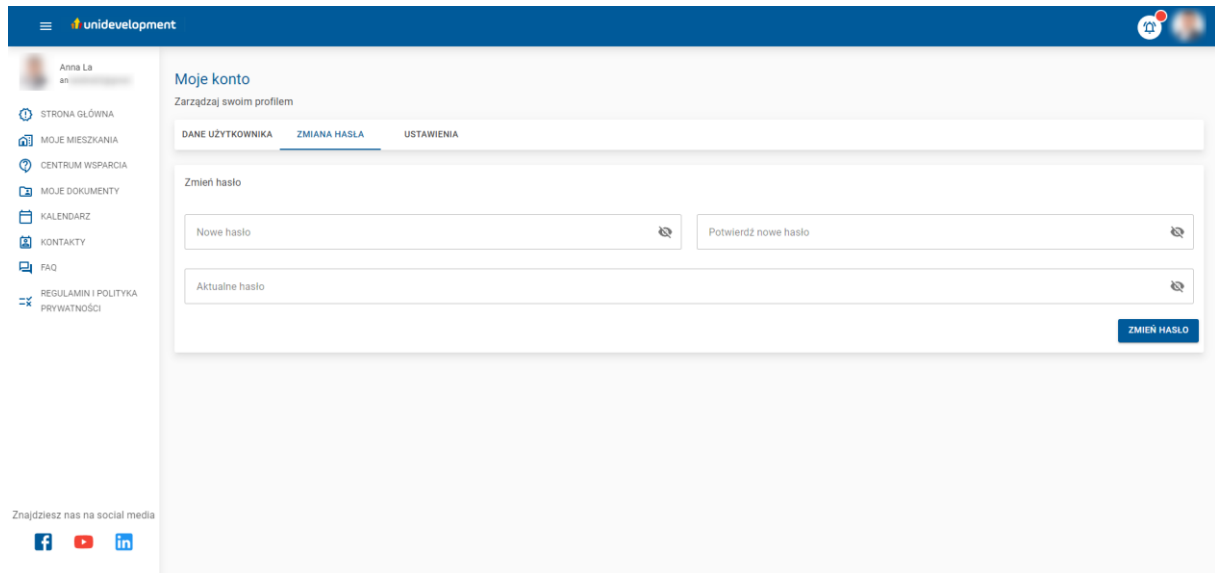
W **MOJE KONTO** mamy możliwość zarządzania swoim profilem. Moduł ten został podzielony na:



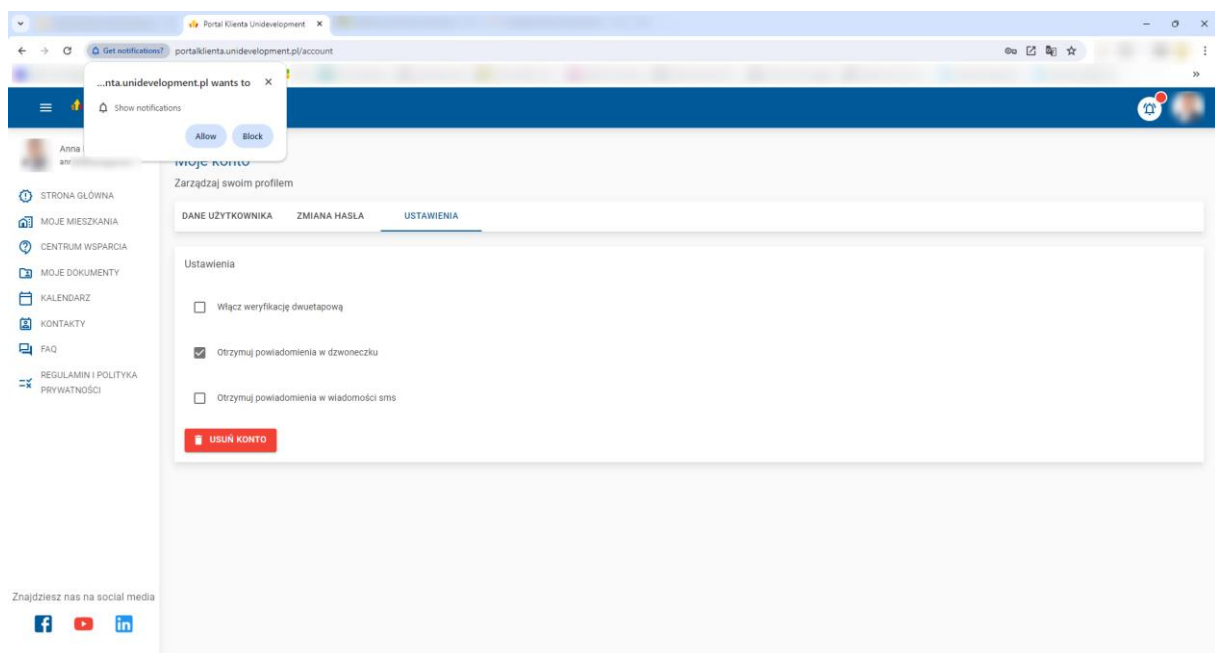
- **DANE UŻYTKOWNIKA** zawierają dane podane przy rejestracji do Portalu Klienta:
 - Imię
 - Nazwisko
 - Nr telefonu
 - Email

W tym miejscu możemy również dodać lub usunąć zdjęcie profilowe.

- **ZMIANA HASŁA** w tej zakładce mamy możliwość zmiany istniejącego hasła. W tym celu należy podać Aktualne hasło oraz podać Nowe hasło (w polu *Nowe hasło* oraz *Potwierdź nowe hasło*) a następnie kliknąć przycisk **ZMIEŃ HASŁO**.



- **USTAWIENIA** istnieje możliwość wyboru kilku ustawień dotyczących aplikacji:



- **Włącz weryfikację dwuetapową** – po włączeniu tej opcji przy każdym logowaniu użytkownik będzie musiał potwierdzić logowanie poprzez wpisanie kodu wysłanego na numer telefonu podany przy rejestracji (numer widoczny w zakładce **DANE UŻYTKOWNIKA**). Opcja przy rejestracji konta w Portalu Klienta jest domyślnie włączona.
- **Otrzymuj powiadomienia w dzwoneczku** – aktywacja opcji umożliwia otrzymywanie w dzwoneczku powiadomień nt. zdarzeń, które zaszły w Portalu Klienta:

- Nowej faktura.
 - Nowej sprawa.
 - Zmiana statusu sprawy.
 - Nowy komentarz do sprawy.
 - Pojawienie się nowego dokumentu w zakładce **MOJE DOKUMENTY**.
 - Zakończenie etapu budowy.
- **Otrzymuj powiadomienia w wiadomości sms** – dzięki tej opcji istnieje możliwość otrzymywania notyfikacji SMS/Push dla aplikacji mobilnej o zdarzeniach, które zaszły w Portalu Klienta. Dla urządzeń z systemem Android wysyłane będą notyfikacje Push, natomiast dla iOS – SMS. Obsługiwane są poniższe zdarzenia:
- Nowej faktura.
 - Nowej sprawa.
 - Zmiana statusu sprawy.
 - Nowy komentarz do sprawy.
 - Pojawienie się nowego dokumentu w zakładce **MOJE DOKUMENTY**.
 - Zakończenie etapu budowy.
 - Nowy komunikat.
 - Nowe ogłoszenie.

W tym miejscu istnieje również możliwość usunięcia konta w Portalu Klienta poprzez przycisk **USUŃ KONTO**.