Moduł "Ustawienia"

- Wysyłka wiadomości - windykacja
- Konfiguracja DFG
- Uprawnienia - nadawanie i ich znaczenie
- Zmiany w danych raportowanych do DFG
- Dodanie użytkownika do systemu

Wysyłka wiadomości – windykacja

Instrukcja konfiguracji reguły windykacyjnej – wysyłka wiadomości

Cel instrukcji

Instrukcja opisuje sposób konfiguracji reguły windykacyjnej odpowiedzialnej za **automatyczną wysyłkę wiadomości** (np. e-mail) w zależności od liczby dni **przed lub po terminie płatności**. Zanim skonfigurujemy regułę windykacyjną, należy dodać do systemu:

- szablon wiadomości e-mail wysyłanej do klienta - Wiadomość do klienta dla wezwania do zapłaty,
- szablon wezwania do zapłaty (opcjonalnie) - Szablony wezwań do zapłaty

Dopiero po dodaniu obu szablonów możliwa jest konfiguracja i działanie reguł windykacyjnych.

Krok 1. Wejście do modułu

1. Z menu głównego przejdź do **Ustawienia**.
2. Wybierz sekcję **Wysyłka wiadomości**.
3. Otwórz zakładkę **Windykacja**.
4. Kliknij **Dodaj** lub wybierz istniejącą regułę i kliknij **Edytuj**.

Krok 2. Ustawienie zakresu dni

Minimalna liczba dni po terminie płatności

Pole określa **od którego dnia** reguła ma obowiązywać.

- wartość dodatnia (np. `1`) – wysyłka od wskazanego dnia **po terminie płatności**
- `0` – wysyłka **w dniu terminu płatności**
- wartość ujemna (np. `-3`) – wysyłka **przed terminem płatności** (np. przypomnienie)

Maksymalna liczba dni po terminie płatności

Pole określa **do którego dnia** po terminie płatności reguła jest aktywna.

- np. `30` – reguła działa maksymalnie do **30 dnia po terminie**
- po przekroczeniu tej liczby dni wiadomości nie będą wysyłane w ramach tej reguły

> Reguła działa tylko wtedy, gdy liczba dni mieści się w przedziale:
> **minimalna liczba dni ≤ aktualna liczba dni ≤ maksymalna liczba dni**

Krok 3. Wybór szablonu wiadomości

1. W polu **Szablon wiadomości** wybierz treść, która ma zostać wysłana do odbiorcy.
2. Szablon definiuje m.in.:
   - treść wiadomości,
   - ton komunikacji (przypomnienie / windykacja miękka / windykacja twarda),
   - zmienne systemowe (np. kwota, numer dokumentu, termin płatności).

Krok 4. Wybór szablonu dokumentu (opcjonalnie)

1. W polu **Szablon dokumentu** możesz wskazać dokument, który zostanie **dołączony do wiadomości**.
2. Dokument może być np.:
   - wezwaniem do zapłaty,
   - rozliczeniem transz,
   - notą odsetkową.
3. Pole nie jest obowiązkowe – reguła może działać bez załącznika.

Krok 5. Zapisanie reguły

1. Sprawdź poprawność wprowadzonych danych.
2. Kliknij **Zapisz**, aby aktywować regułę.
3. Reguła zacznie obowiązywać zgodnie z harmonogramem wysyłki systemu.

Przykład konfiguracji

- Minimalna liczba dni: `1`
- Maksymalna liczba dni: `30`

Efekt:

- system wysyła wiadomości od **1 do 30 dnia po terminie płatności**
- po 30 dniu reguła przestaje działać
- wcześniej niż 1 dzień po terminie wiadomość nie zostanie wysłana

---

Dobre praktyki

- Twórz **kilka reguł** dla różnych etapów windykacji (np. przypomnienie, ponaglenie, wezwanie do zapłaty).
- Nie nakładaj na siebie zakresów dni w wielu regułach z tym samym priorytetem.

- Stosuj łagodny ton komunikacji na wczesnym etapie i bardziej formalny na późniejszym.

Uwagi końcowe

- Reguła działa automatycznie – nie wymaga ręcznego uruchamiania.
- Wysyłka zależy od poprawnie ustawionych danych płatności w dokumentach.
- Zmiany w regule obowiązują od momentu jej zapisania.

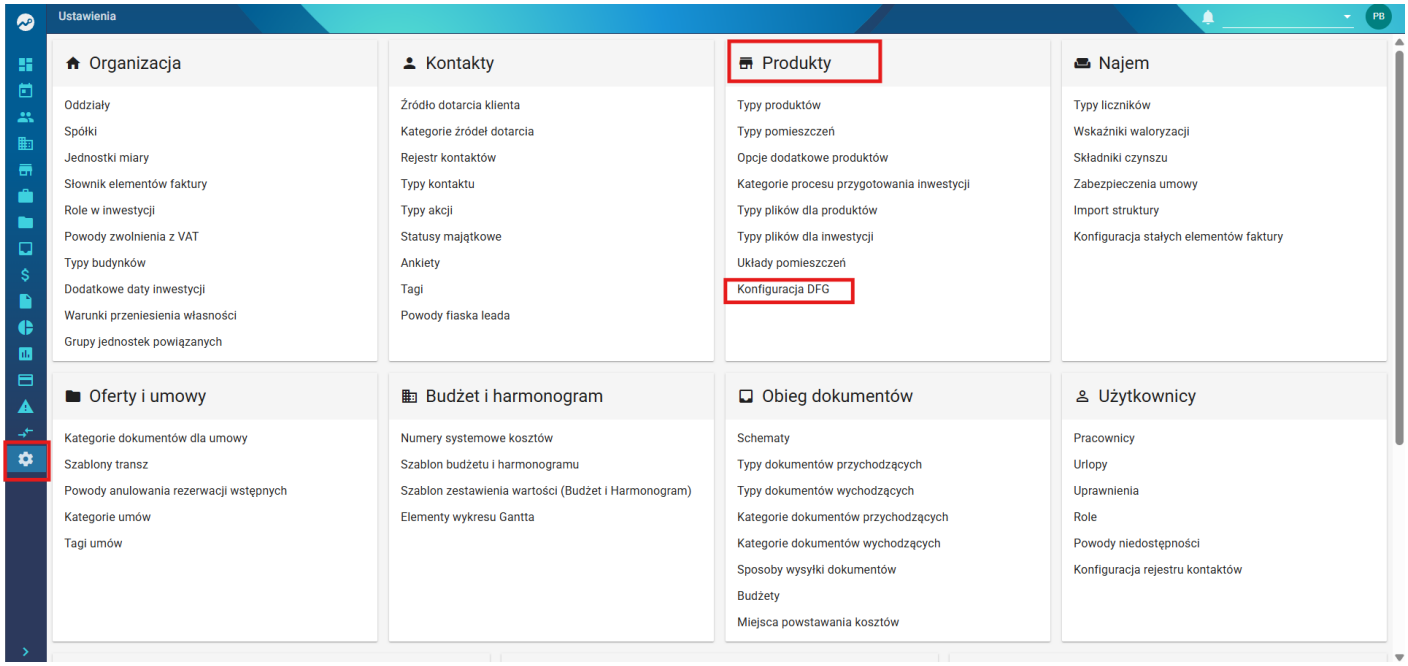
Konfiguracja DFG

Instrukcja – Konfiguracja DFG

Instrukcja opisująca proces dodania nowej konfiguracji DFG w systemie.

1. Wejście w konfigurację

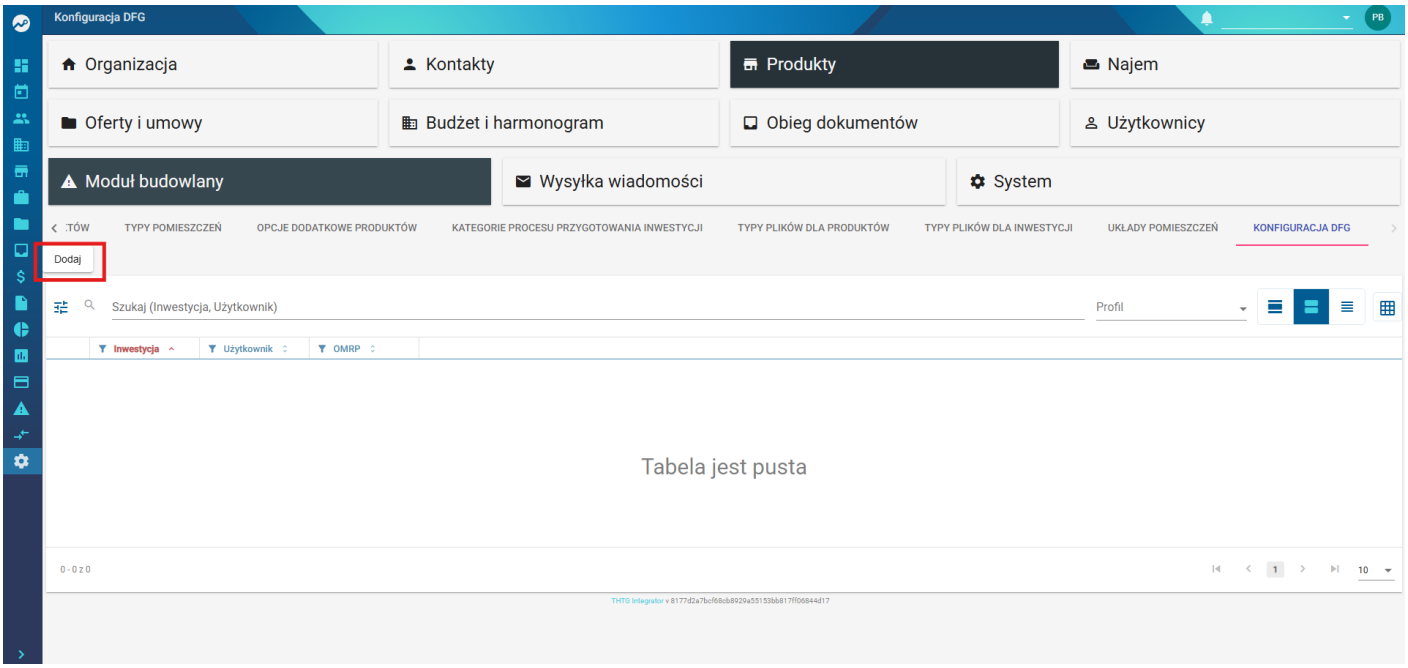
1. Kliknij **ikonę koła zębatego (Ustawienia)** w lewym dolnym rogu.
2. Przejdź do sekcji **Produkty**.
3. Wybierz zakładkę **Konfiguracja DFG**.



---

2. Dodanie nowej konfiguracji

1. Kliknij przycisk **Dodaj**.



3. Uzupełnienie danych

W formularzu wykonaj kolejno:

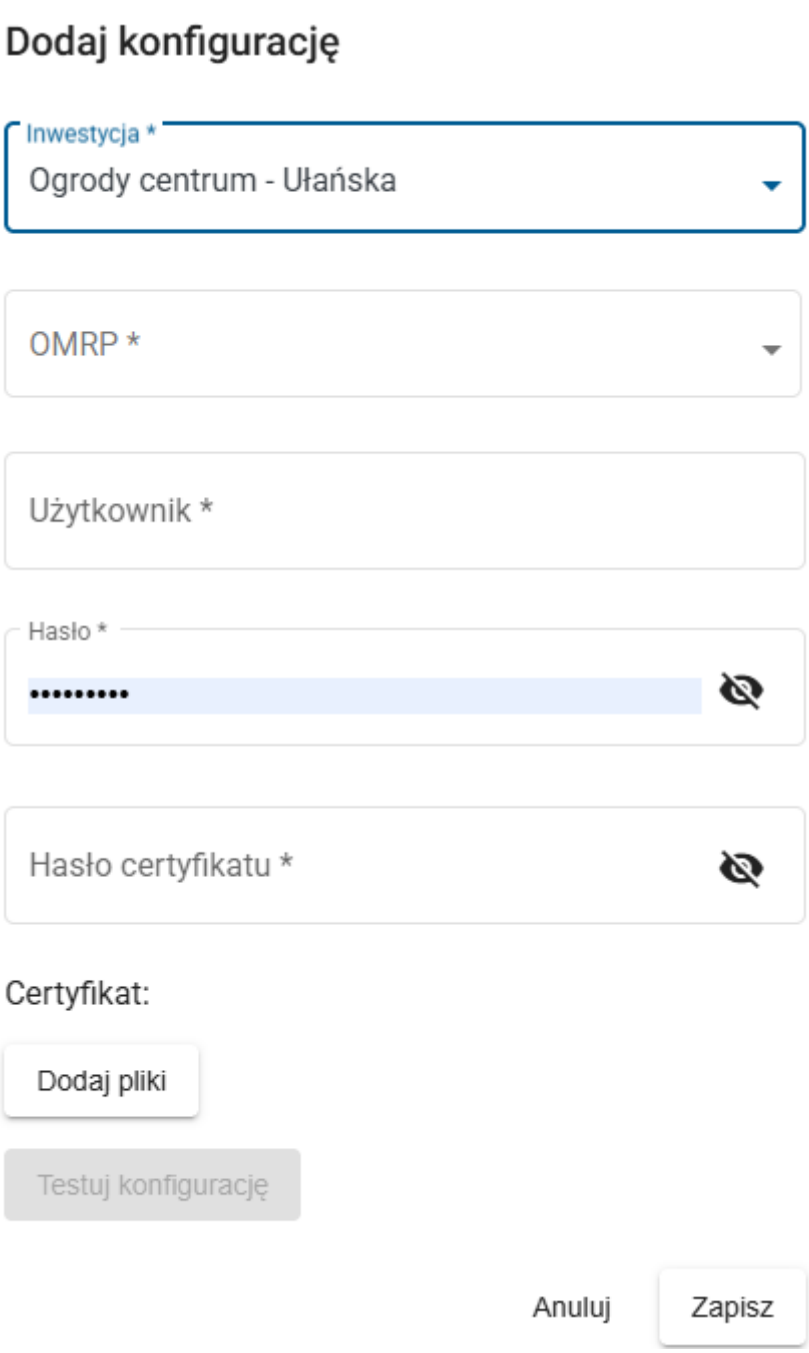
- **Inwestycja** – wybierz właściwą inwestycję z listy
- **Rachunek OMPR** – wybierz odpowiedni rachunek

Następnie wprowadź dane dostępowe do DFG:

- **Login** – login z DFG
- **Hasło** – hasło do DFG
- **Hasło do certyfikatu** – długie hasło (inne niż hasło do logowania)

Potem dodaj certyfikat:

- **Certyfikat** – wgraj plik w formacie `PEM`



4. Zapis

Na końcu:

- kliknij **Zapisz**

Po poprawnym zapisie wpis pojawi się w tabeli.

ℹ Uwagi

- Hasło do certyfikatu jest osobnym, długim hasłem – nie należy go mylić z hasłem do DFG.
- Certyfikat musi być w formacie `PEM`.

Uprawnienia - nadawanie i ich znaczenie

□□ POLITYKA NADAWANIA UPRAWNIEŃ W SYSTEMIE

1. Cel dokumentu

Celem niniejszej polityki jest:

- zapewnienie bezpieczeństwa danych,
- ograniczenie ryzyka nadużyć,
- wprowadzenie zasady minimalnych uprawnień (least privilege),
- ujednolicenie procesu nadawania i odbierania dostępów.

---

2. Zakres

Polityka dotyczy wszystkich użytkowników systemu, w szczególności:

- pracowników operacyjnych,
- kadry kierowniczej,
- działu finansów i księgowości,
- administratorów systemu,
- zarządu.

---

3. Zasady ogólne

3.1. Zasada minimalnych uprawnień

Każdy użytkownik otrzymuje wyłącznie takie uprawnienia, które są niezbędne do wykonywania jego obowiązków.

3.2. Rozdział obowiązków

Nie łączy się w jednej roli uprawnień do:

- wprowadzania danych finansowych,
- ich zatwierdzania,
- ich usuwania,

jeżeli nie wynika to bezpośrednio z funkcji kierowniczej.

3.3. Uprawnienia wysokiego ryzyka

Do uprawnień wysokiego ryzyka należą w szczególności:

- usuwanie danych (klienci, umowy, faktury),
- zamykanie okresów finansowych,
- zarządzanie uprawnieniami i rolami,
- pełna synchronizacja ERP,
- dostęp do logów systemowych,
- zarządzanie budżetem i harmonogramami w trybie edycji globalnej.

Uprawnienia te wymagają:

- zgody przełożonego,
- zatwierdzenia przez Administratora,
- rejestracji w ewidencji dostępów.

---

4. Role i odpowiedzialności

Administrator

Odpowiada za:

- tworzenie i usuwanie kont użytkowników,
- nadawanie i odbieranie uprawnień,
- zarządzanie rolami,
- konfiguracje systemowe,
- bezpieczeństwo systemu.

Dyrektorzy działów

Odpowiadają za:

- zatwierdzanie zakresu dostępu pracowników w swoim dziale,
- okresową weryfikację dostępów,
- zgłaszanie zmian w przypadku zmiany stanowiska.

Zarząd / Prezes

Odpowiada za:

- nadzór nad uprawnieniami strategicznymi,
- kontrolę dostępu do danych finansowych,
- wgląd w raporty zbiorcze i systemowe.

---

5. Proces nadawania uprawnień

1. Wniosek o nadanie dostępu składa przełożony pracownika.
2. Wniosek zawiera:
   - nazwę roli,
   - zakres wymaganych uprawnień,
   - uzasadnienie biznesowe.
3. Administrator nadaje dostęp zgodnie z zatwierdzoną macierzą ról.
4. Nadanie dostępu zostaje odnotowane w rejestrze dostępów.

---

6. Proces modyfikacji i odbierania dostępu

Dostęp jest:

- modyfikowany przy zmianie stanowiska,
- odbierany niezwłocznie po zakończeniu współpracy,
- weryfikowany minimum raz w roku (audyt dostępów).

---

7. Klasyfikacja uprawnień

□□ Niskie ryzyko

- Wyświetlanie danych
- Generowanie raportów
- Podgląd dokumentów

□□ Średnie ryzyko

- Edycja danych operacyjnych (klienci, mieszkania, harmonogramy)
- Tworzenie dokumentów operacyjnych

□□ Wysokie ryzyko

- Usuwanie danych
- Zamykanie okresów finansowych
- Zarządzanie rolami i uprawnieniami
- Synchronizacja ERP
- Dostęp do logów systemowych
- Operacje na budżecie globalnym

MACIERZ RÓL – MINIMALNY PAKIET UPRAWNIEŃ

---

1. Administrator

Pełny dostęp do:

- Oddziały (tworzenie / edycja / usuwanie)
- Pracownicy (pełny zakres)
- Role i zarządzanie uprawnieniami
- Wszystkie konfiguracje systemowe
- Budżet – konfiguracja
- Harmonogram – konfiguracja
- Wykres Gantta – konfiguracja
- Integracja ERP
- Obieg dokumentów – zarządzanie
- Spółki
- Jednostki miary
- Cash flow (konfiguracja)

---

2. Sprzedawca (sale)

Minimalny zakres:

- Klienci (tworzenie, edycja, podgląd – bez usuwania)
- Oferty i rezerwacje
- Umowy (operacyjne)
- Dokumenty klienta (bez usuwania)
- Mieszkania – wyświetlanie
- Raporty sprzedażowe
- Zapytania ofertowe
- Urlopy (własne)
- Pulpit

Brak dostępu do:

- konfiguracji systemowych,
- budżetu,
- faktur (edycja/usuwanie),
- logów systemowych.

---

3. Dyrektor Sprzedaży

Zakres Sprzedawcy oraz dodatkowo:

- Usuwanie klientów
- Generowanie raportów zarządczych sprzedaży
- Plany sprzedażowe (tworzenie i edycja)
- Zmiana opiekuna klienta
- Zmiana oddziału klienta
- Raport czasu obsługi
- Raport fiaska sprzedaży

---

4. PM / PMS

- Inwestycje (siatka mieszkań)
- Dokumenty w inwestycjach
- Wykres Gantta (operacyjny)
- Harmonogramy
- Budżet – odczyt
- Prospekt informacyjny
- Raport inwestycyjny

---

5. Dyrektor PM

Zakres PM oraz:

- Zatwierdzanie harmonogramów
- Usuwanie elementów Gantta
- Tworzenie prospektu
- Przydzielanie osób do budżetu i harmonogramu

---

6. Finanse

- Budżet (pełny operacyjny)
- Harmonogram (pełny operacyjny)

- Kredyty
- Cash flow
- Raporty finansowe
- Zamknięcie okresu
- Widoczność wyniku finansowego

Brak dostępu do:

- zarządzania rolami,
- usuwania użytkowników.

---

7. Księgowość

- Faktury (tworzenie, edycja)
- Wyświetlanie wszystkich faktur
- Raport dekretacji
- Budżet – odczyt
- Kredyty – odczyt
- Spółki – konfiguracja (jeżeli wymagane)

---

8. Prezes / Zarząd

- Wszystkie raporty strategiczne
- Budżet – widoczność
- Kredyty – widoczność
- Logi systemowe (Prezes)
- Obieg dokumentów – podgląd
- Raporty zbiorcze i zarządcze

Bez operacyjnego tworzenia i usuwania danych.

---

9. Sekretariat Sprzedaży

- Klienci (tworzenie, edycja)
- Zapytania ofertowe
- Raport dzienny
- Rejestr kontaktów

- Reklamacje – tworzenie

Zmiany w danych raportowanych do DFG

1. Czego dotyczą zmiany?

Od **2 października 2026 r.** zmienia się zakres danych gromadzonych i przekazywanych przez deweloperów w związku z obowiązkami wynikającymi z ustawy o ochronie praw nabywcy lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego oraz Deweloperskim Funduszu Gwarancyjnym.

Zmiany obejmują m.in. dane dotyczące:

- liczby kondygnacji nadziemnych i podziemnych budynku,
- kondygnacji, na której znajduje się lokal mieszkalny,
- powierzchni nieruchomości zabudowanej domem jednorodzinnym.

W związku z tym w systemie **THTG** zostały dodane pola umożliwiające uzupełnienie danych potrzebnych do prawidłowego przekazywania informacji.

Dane należy uzupełniać na dwóch poziomach:

1. **Inwestycja**
2. **Produkt**

Zakres wymaganych informacji zależy od rodzaju produktu – **mieszkanie** lub **dom**.

> **Ważne:** Obowiązek raportowania nowych danych należy rozpatrywać z uwzględnieniem zarówno daty zawarcia umowy o prowadzenie mieszkaniowego rachunku powierniczego (MRP), jak i daty zawarcia umowy deweloperskiej.

Inwestycje, dla których rachunek powierniczy został otwarty przed 2 października 2026 r., pozostają objęte dotychczasowymi zasadami raportowania.

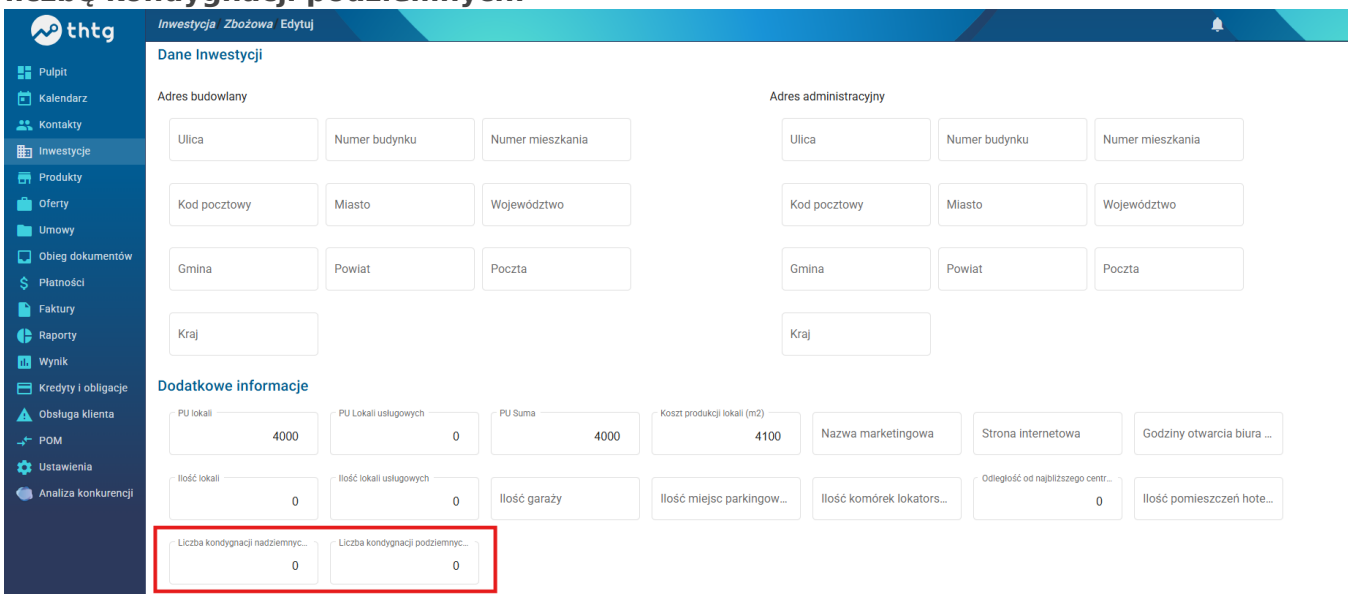
---

2. Dane wymagane na poziomie inwestycji

Dla inwestycji obejmujących **lokale mieszkalne** należy określić liczbę kondygnacji budynku.

W systemie należy uzupełnić:

- **liczbę kondygnacji nadziemnych,**
- **liczbę kondygnacji podziemnych.**



Zakres ten odpowiada wymaganiu dotyczącym liczby kondygnacji nadziemnych i podziemnych budynku, w którym znajduje się lokal mieszkalny.

Liczba kondygnacji nadziemnych

Należy podać liczbę wszystkich kondygnacji znajdujących się nad poziomem terenu.

Parter należy uwzględnić w liczbie kondygnacji nadziemnych.

Przykład

Budynek posiada:

- parter, 1 piętro, 2 piętro, 3 piętro

Liczba kondygnacji nadziemnych wynosi: **4**

Liczba kondygnacji podziemnych

Należy podać liczbę kondygnacji znajdujących się poniżej poziomu terenu.

Przykład

Budynek posiada:

- 1 kondygnację podziemną, parter, 1. piętro, 2. piętro, 3. piętro, 4. piętro.

Należy wskazać:

- **Liczba kondygnacji nadziemnych: 5**
- **Liczba kondygnacji podziemnych: 1**

Jeżeli budynek nie posiada kondygnacji podziemnych, należy wskazać: **0**

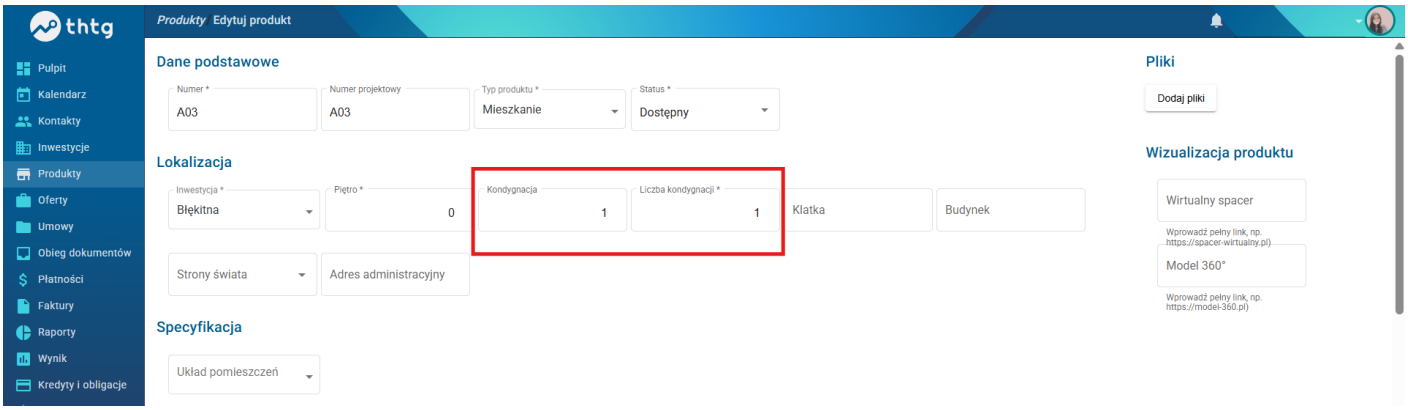
---

3. Dane wymagane dla produktu typu „Mieszkanie”

Dla każdego produktu typu **Mieszkanie** należy określić jego położenie w budynku.

W systemie THTG należy uzupełnić:

- **liczbę kondygnacji produktu,**
- **kondygnację produktu,**
- **ilość pokoi.**



Liczba kondygnacji produktu

Pole określa, na ilu kondygnacjach znajduje się dane mieszkanie.

Standardowe mieszkanie

Jeżeli mieszkanie znajduje się na jednej kondygnacji, należy wskazać: **1**

Mieszkanie dwupoziomowe

Jeżeli mieszkanie znajduje się na dwóch kondygnacjach, należy wskazać: **2**

Dane powinny odpowiadać rzeczywistemu położeniu lokalu.

Kondygnacja produktu

Należy wskazać, na której kondygnacji znajduje się mieszkanie.

Przykład 1 – parter

Mieszkanie znajduje się na parterze:

- **Liczba kondygnacji: 1**
- **Kondygnacja: 0**

Przykład 2 – pierwsze piętro

Mieszkanie znajduje się na pierwszym piętrze:

- **Liczba kondygnacji: 1**
- **Kondygnacja: 1**

W przypadku mieszkań znajdujących się na więcej niż jednej kondygnacji należy uzupełnić dane zgodnie z rzeczywistym położeniem lokalu oraz wartościami dostępnymi w systemie.

---

4. Dane wymagane dla produktu typu „Dom”

W przypadku produktu typu **Dom** wymagane jest podanie powierzchni nieruchomości przypisanej do danego domu.

W systemie THTG pole:

Powierzchnia działki

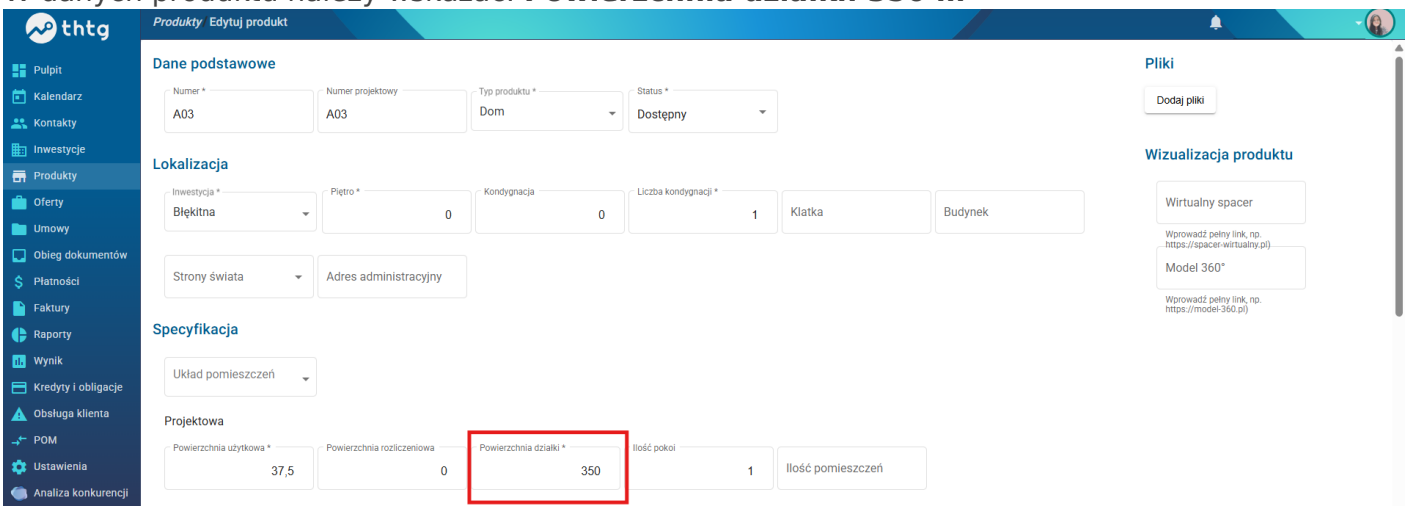
W przepisach używane jest określenie: **„powierzchnia nieruchomości zabudowanej domem jednorodzinnym objętym umową”**.

Dodatkowo uzupełniamy **"Ilość pokoi"**

Przykład

Dom nr 1 znajduje się na działce o powierzchni **350 m²**.

W danych produktu należy wskazać: **Powierzchnia działki: 350 m²**



Dla każdego domu należy podać powierzchnię przypisaną do konkretnego produktu.

---

5. Podział wymaganych danych

Dla ułatwienia można przyjąć następującą zasadę:

Zakres danych	Mieszkanie	Dom
Liczba kondygnacji nadziemnych inwestycji	✓	—
Liczba kondygnacji podziemnych inwestycji	✓	—
Liczba kondygnacji produktu	✓	—
Kondygnacja produktu	✓	—
Powierzchnia działki / nieruchomości	—	✓

Oznacza to, że nie wszystkie pola dotyczą każdego rodzaju produktu.

---

6. Przykład – inwestycja mieszkaniowa

Inwestycja obejmuje budynek posiadający:

- 1 kondygnację podziemną, parter, 1 piętro, 2 piętro, 3 piętro, 4 piętro.

Dane inwestycji

Należy wskazać:

- **Liczba kondygnacji nadziemnych: 5**
- **Liczba kondygnacji podziemnych: 1**

Produkty

Produkt	Rodzaj	Liczba kondygnacji	Kondygnacja
Mieszkanie 01	Mieszkanie	1	Parter
Mieszkanie 02	Mieszkanie	1	1
Mieszkanie 03	Mieszkanie	1	2
Mieszkanie 04	Mieszkanie	1	3
Mieszkanie 05	Mieszkanie	1	4

Jeżeli w inwestycji znajdują się mieszkania dwupoziomowe, dla takiego produktu należy odpowiednio wskazać **liczbę kondygnacji produktu: 2**.

---

7. Przykład – inwestycja z domami

Jeżeli inwestycja obejmuje domy, dla każdego produktu należy wskazać powierzchnię działki przypisaną do konkretnego domu.

Produkt	Rodzaj	Powierzchnia działki
Dom 01	Dom	350 m²
Dom 02	Dom	420 m²
Dom 03	Dom	500 m²

Każdy dom powinien mieć przypisaną właściwą powierzchnię nieruchomości/działki.

---

8. Co należy przygotować po 2 października 2026 r.?

Dla takich inwestycji przed rozpoczęciem raportowania według nowych zasad należy zweryfikować i uzupełnić dane w aktywnych inwestycjach.

Inwestycje z mieszkaniami

Należy sprawdzić:

- liczbę kondygnacji nadziemnych,
- liczbę kondygnacji podziemnych.

Produkty typu „Mieszkanie”

Dla każdego mieszkania należy sprawdzić:

- liczbę kondygnacji, na których znajduje się mieszkanie,
- kondygnację, na której znajduje się mieszkanie.

Produkty typu „Dom”

Dla każdego domu należy sprawdzić:

- powierzchnię działki/nieruchomości przypisaną do produktu.

Powyższe dane należy zweryfikować wyłącznie dla inwestycji objętych nowymi zasadami raportowania do DFG, tj. takich, dla których rachunek powierniczy zostanie otwarty po 2 października 2026 r.

9. Ważne

Dane wprowadzone do systemu powinny być zgodne ze stanem faktycznym inwestycji oraz dokumentacją dotyczącą danego produktu.

Szczególną uwagę należy zwrócić na:

- prawidłowe uwzględnienie parteru w liczbie kondygnacji nadziemnych,
- prawidłowe wskazanie liczby kondygnacji podziemnych,
- prawidłowe określenie kondygnacji, na której znajduje się mieszkanie,
- mieszkania znajdujące się na więcej niż jednej kondygnacji,
- przypisanie właściwej powierzchni działki/nieruchomości do każdego domu.

W przypadku inwestycji z wieloma budynkami należy zwrócić szczególną uwagę na to, aby dane dotyczące kondygnacji odpowiadały budynkowi, w którym znajduje się dany lokal.

---

10. Podsumowanie

Od **2 października 2026 r.** konieczne jest uzupełnienie dodatkowych danych dotyczących inwestycji oraz produktów.

Dla inwestycji mieszkaniowych:

Inwestycja:

- liczba kondygnacji nadziemnych,
- liczba kondygnacji podziemnych.

Mieszkanie:

- liczba kondygnacji produktu,

- wskazanie kondygnacji produktu.

Dla domów:

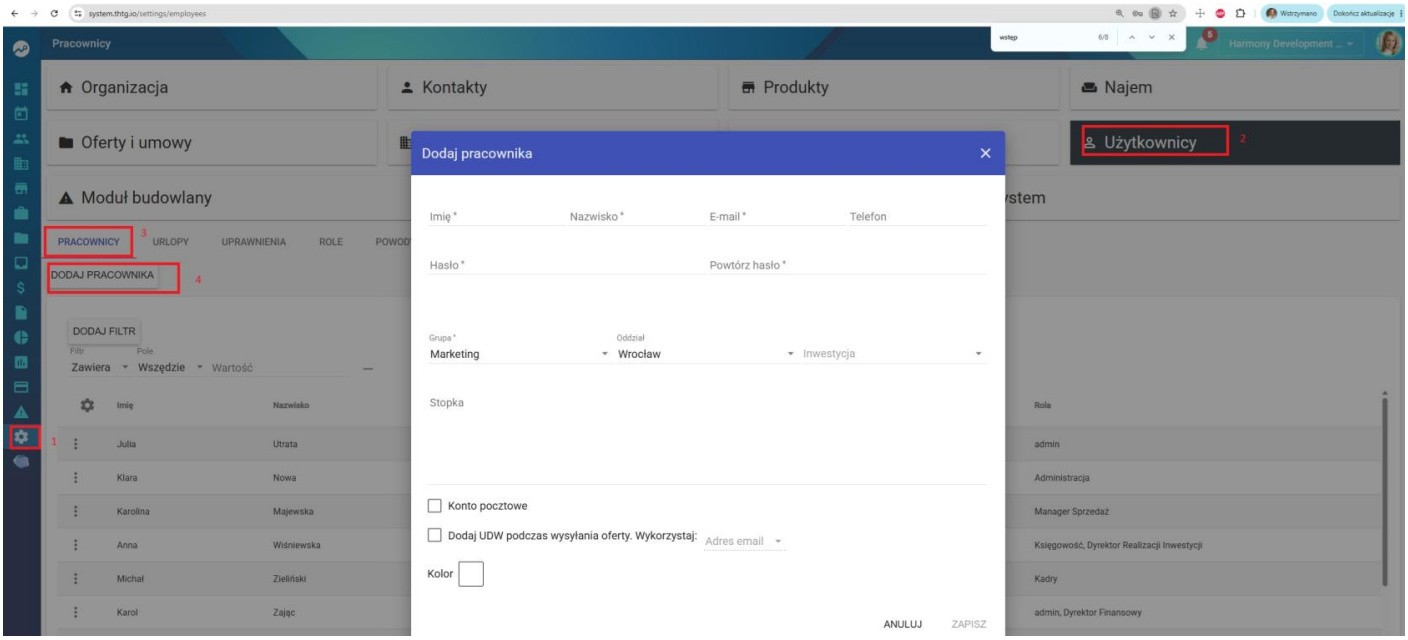
Dom:

- powierzchnia działki/nieruchomości przypisanej do produktu.

Dodanie użytkownika do systemu

Aby dodać użytkownika do systemu, wykonaj poniższe kroki

1. Przejdź do Ustawienia → Użytkownicy -> Pracownicy i naciśnij **"Dodaj pracownika"**.
2. Wprowadź dane pracownika oraz ustaw hasło.
3. W polu **Grupa** wybierz **rolę lub kilka ról**, która określa zakres uprawnień pracownika w systemie.
4. Przypisz pracownika do odpowiedniego **oddziału** - za pomocą oddziału można rozdzielić dostęp pracowników do inwestycji.
5. Pole **Inwestycje** pozostaw puste. Pole to służy wyłącznie do nadawania dostępu do inwestycji znajdujących się poza oddziałem pracownika. W takim przypadku wskaż odpowiednią inwestycję.
6. W polu **Stopka** możesz skonfigurować stopkę wiadomości w formacie HTML. Będzie ona automatycznie dodawana do wszystkich wiadomości wysyłanych z konta pocztowego pracownika.
7. Jeżeli pracownik ma korzystać z **indywidualnego konta pocztowego**, zaznacz odpowiednią opcję. W celu przypisania konta pocztowego do pracownika skontaktuj się ze swoim opiekunem systemu.
8. W przypadku opcji **„Dodaj UDW podczas wysyłania oferty”** możesz określić, czy wiadomości mają być wysyłane również na skrzynkę pracownika, czy na skrzynkę oddziału, do którego jest przypisany.
9. Wybierz **kolor** pracownika. Wszystkie zadania przypisane do tego użytkownika będą oznaczane wybranym kolorem.
10. Kliknij **Zapisz**, aby utworzyć konto pracownika.


Pracownicy
Organizacja
Kontakty
Produkty
Najem
Oferty i umowy
Użytkownicy
2
Moduł budowlany
PRACOWNICY
3
URLOPY
UPRAWNIENIA
ROLE
DODAJ PRACOWNIKA
4
DODAJ FILTR
Zawiera
Wszędzie
Wartość
Imię
Nazwisko
Julia
Utrata
Klara
Nowa
Karolina
Majewska
Anna
Wiśniewska
Michał
Zieliński
Karol
Zając
1
Dodaj pracownika
Imię *
Nazwisko *
E-mail *
Telefon
Hasło *
Powtórz hasło *
Grupa *
Marketing
Oddział
Wrocław
Inwestycja
Stopka
Konto pocztowe
Dodaj UDW podczas wysyłania oferty. Wykorzystaj:
Adres email
Kolor
ANULUJ
ZAPISZ
Rola
admin
Administracja
Manager Sprzedaż
Księgowość, Dyrektor Realizacji Inwestycji
Kadry
admin, Dyrektor Finansowy