

Modu? "Ustawienia"

- [Wysyłka wiadomości - windykacja](#)
- [Konfiguracja DFG](#)
- [Uprawnienia - nadawanie i ich znaczenie](#)

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**.

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.) - wysyłka od wskazanego dnia **po terminie płatności**
- - wysyłka **w dniu terminu płatności**
- wartość ujemna (np.) - wysyłka **przed terminem płatności** (np. przypomnienie)

Maksymalna liczba dni po terminie płatności

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

- np. – 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 \leq aktualna liczba dni \leq 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:
- Maksymalna liczba dni:

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.

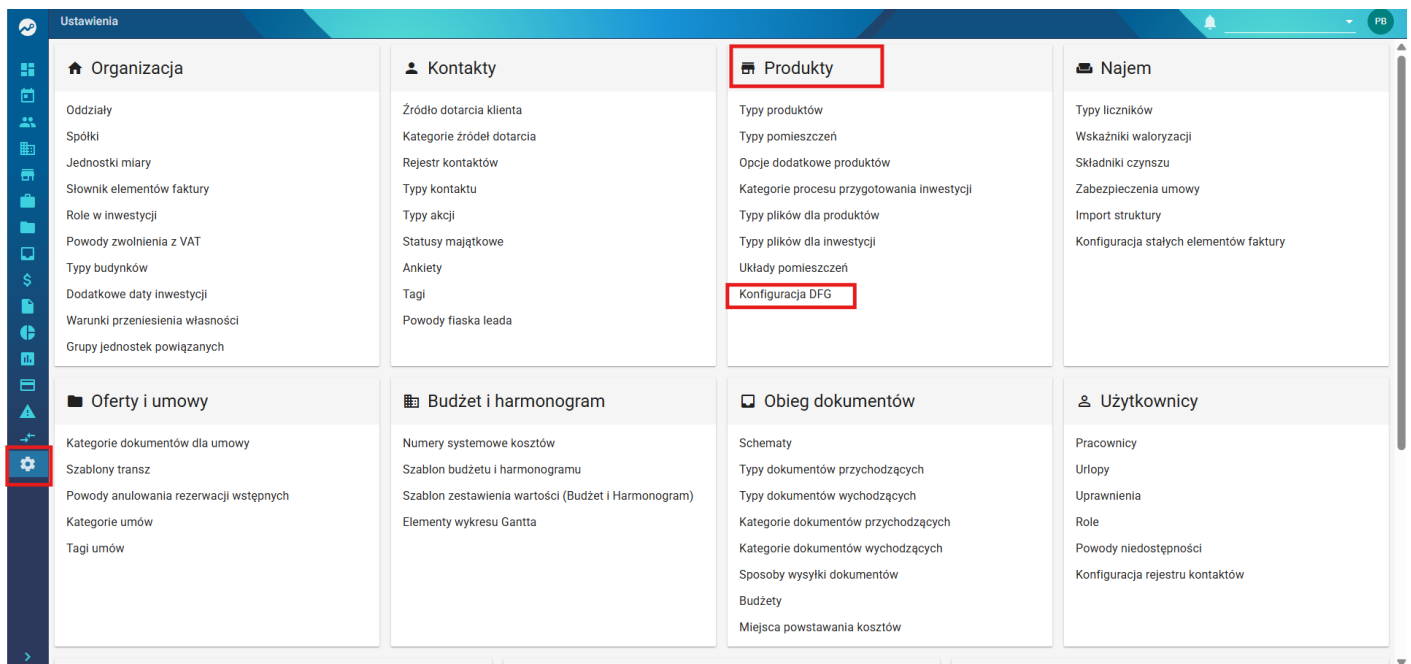
Konfiguracja DFG

Instrukcja – Konfiguracja DFG

Instrukcja opisująca proces dodania nowej konfiguracji DFG w systemie.

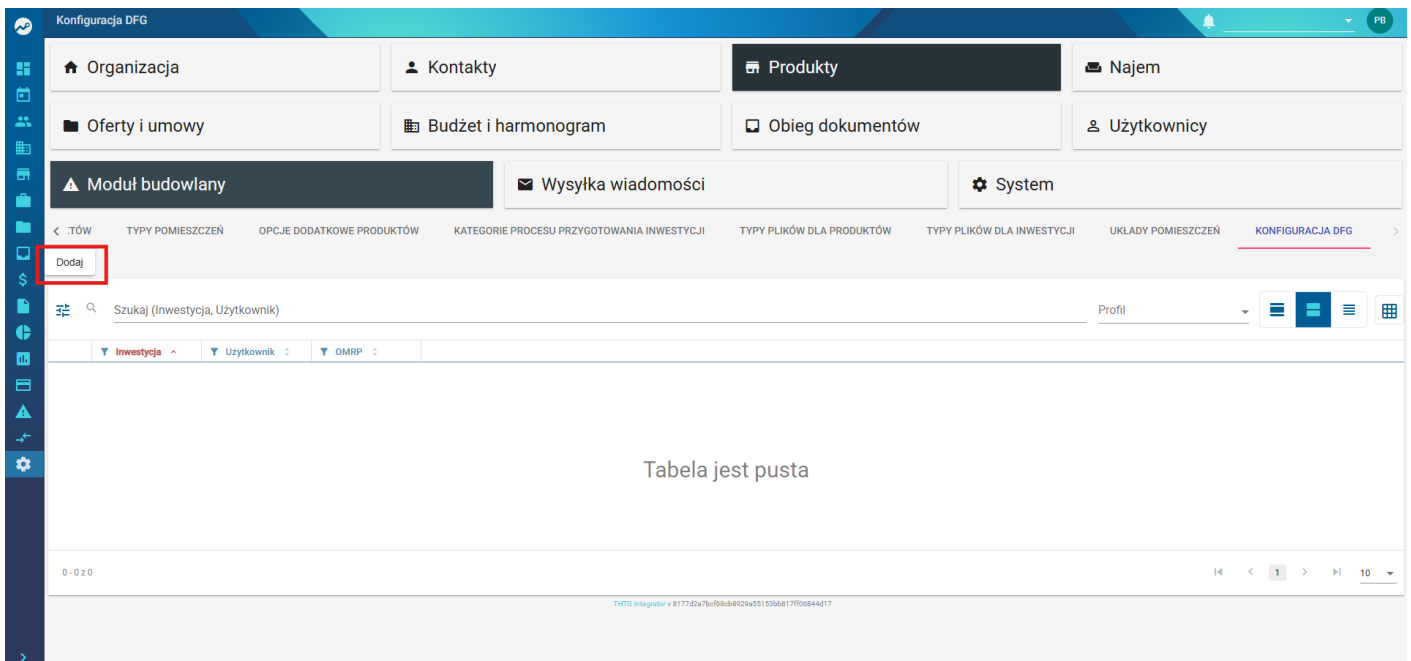
1. Wejście w konfigurację?

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 OMRP** - 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`

Dodaj konfigurację

Inwestycja *
Ogrody centrum - Ułańska

OMRP *

Użytkownik *

Hasło *
.....

Hasło certyfikatu *
.....

Certyfikat:

Dodaj pliki

Testuj konfigurację

Anuluj

Zapisz

4. Zapis

Na końcu:

- kliknij **Zapisz**

Po poprawnym zapisie wpis pojawi się w tabeli.

?? 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),
 - ujednoczenie procesu nadawania i odbierania dostępu.
-

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 dostępu,
- 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 dostępu.
-

6. Proces modyfikacji i odbierania dostępu

Dostęp jest:

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

7. Klasyfikacja uprawnień?

? Niskie ryzyko

- Wyświetlanie danych
- Generowanie raportów
- Podgląd dokumentów

? ?rednie 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 UPRAWNIENIE?

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. Księgowo??

- 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
-