

# 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**. 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 płaćności

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

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

# Maksymalna liczba dni po terminie płaćności

Pole określa **do którego dnia** po terminie płaćności 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 ≤ 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 płaćności).

## 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 wyśle 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.

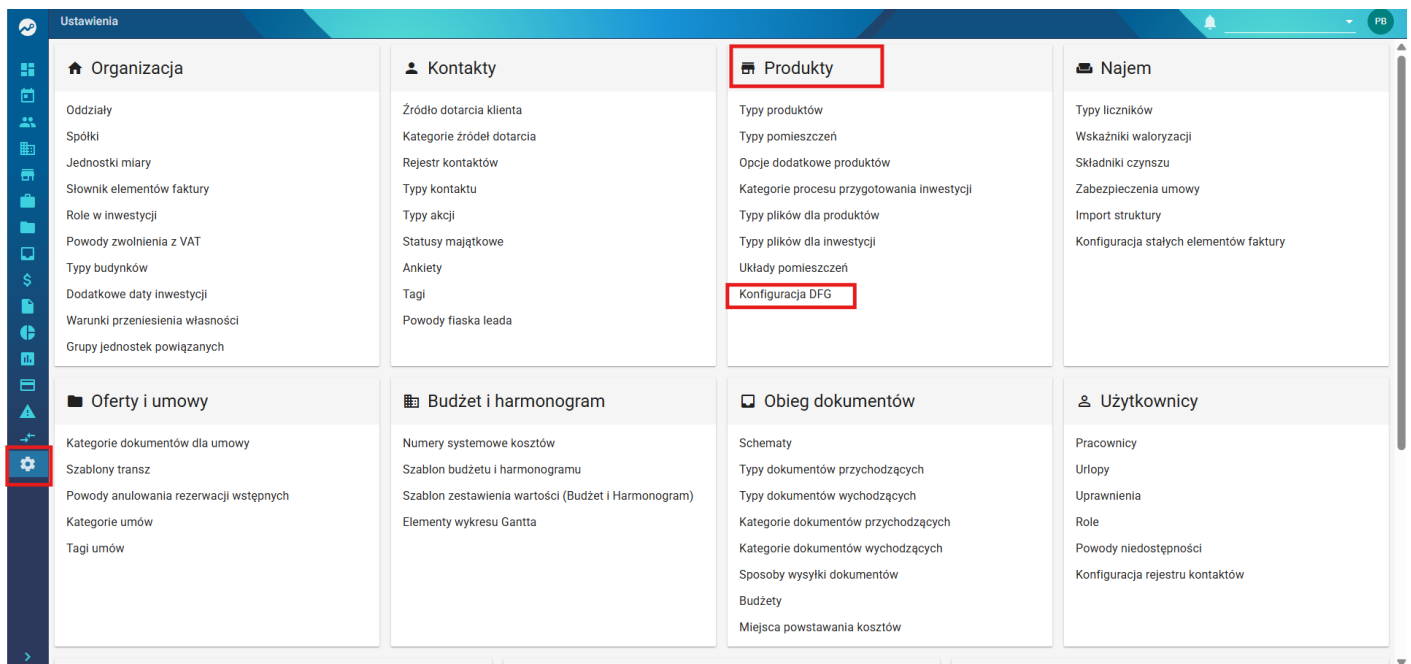
# Konfiguracja DFG

## Instrukcja – Konfiguracja DFG

Instrukcja opisująca proces dodania nowej konfiguracji DFG w systemie.

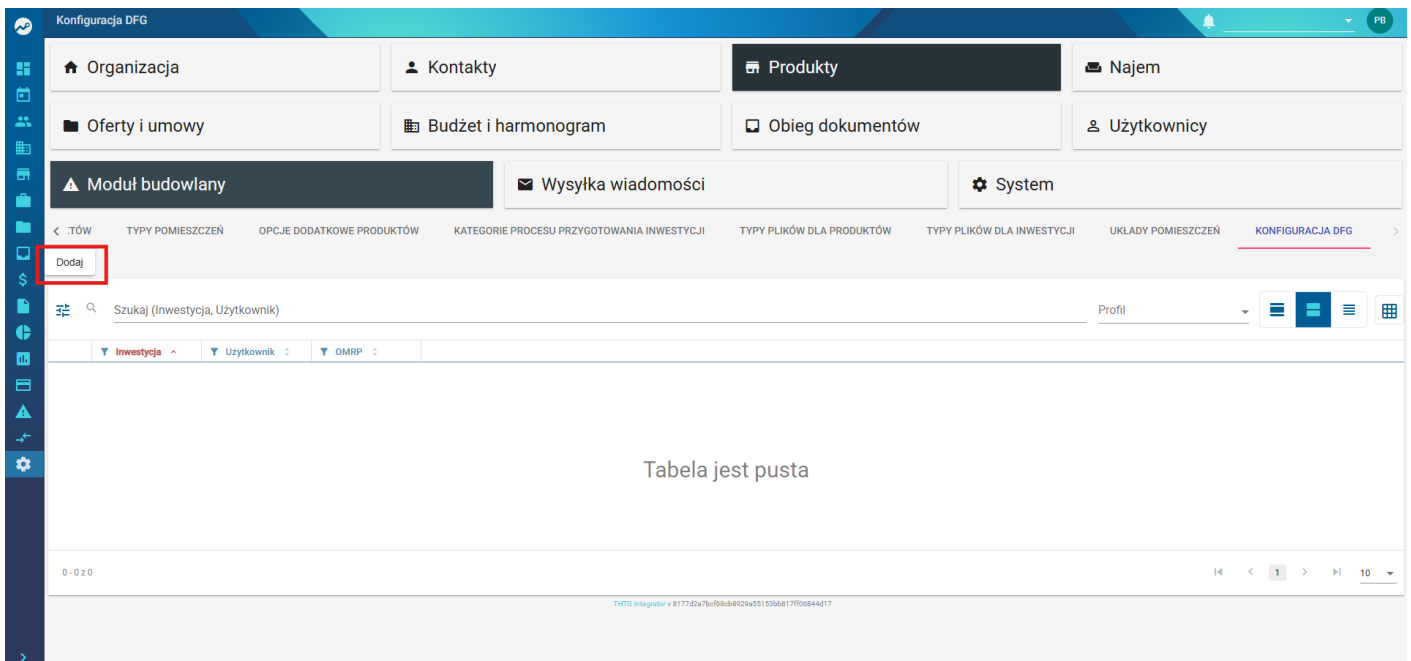
### 1. Wejście w konfigurację?

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 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 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
-