

# Uprawnienia - nadawanie i ich znaczenie

## ? POLITYKA NADAWANIA UPRAWNIENIE? 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
- 

Wersja #1

Utworzono 2026-03-02 11:44:17 CET przez Patrycja

Zaktualizowano 2026-03-02 11:47:04 CET przez Patrycja