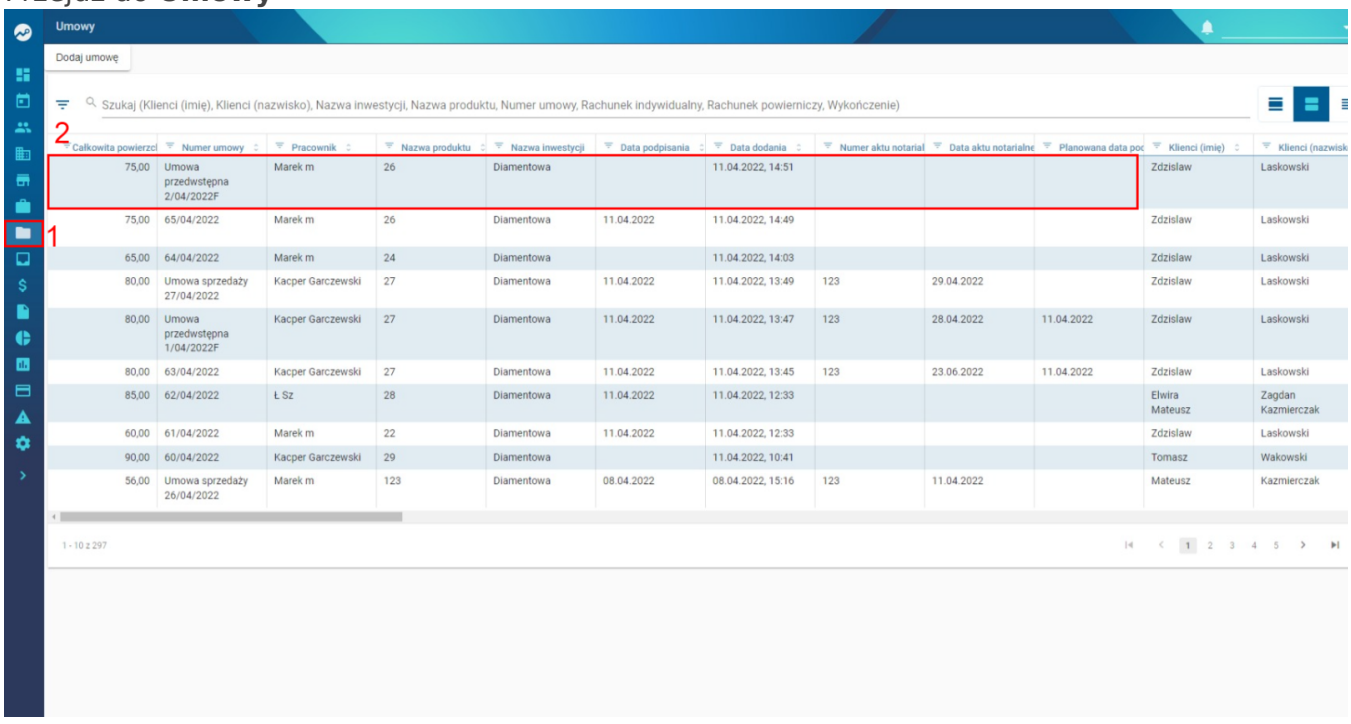
Edycja harmonogramu

Edycja harmonogramu płatności w umowie

Funkcjonalność umożliwia dodanie lub edycję harmonogramu płatności, który będzie widoczny w zakładce **Płatności**.

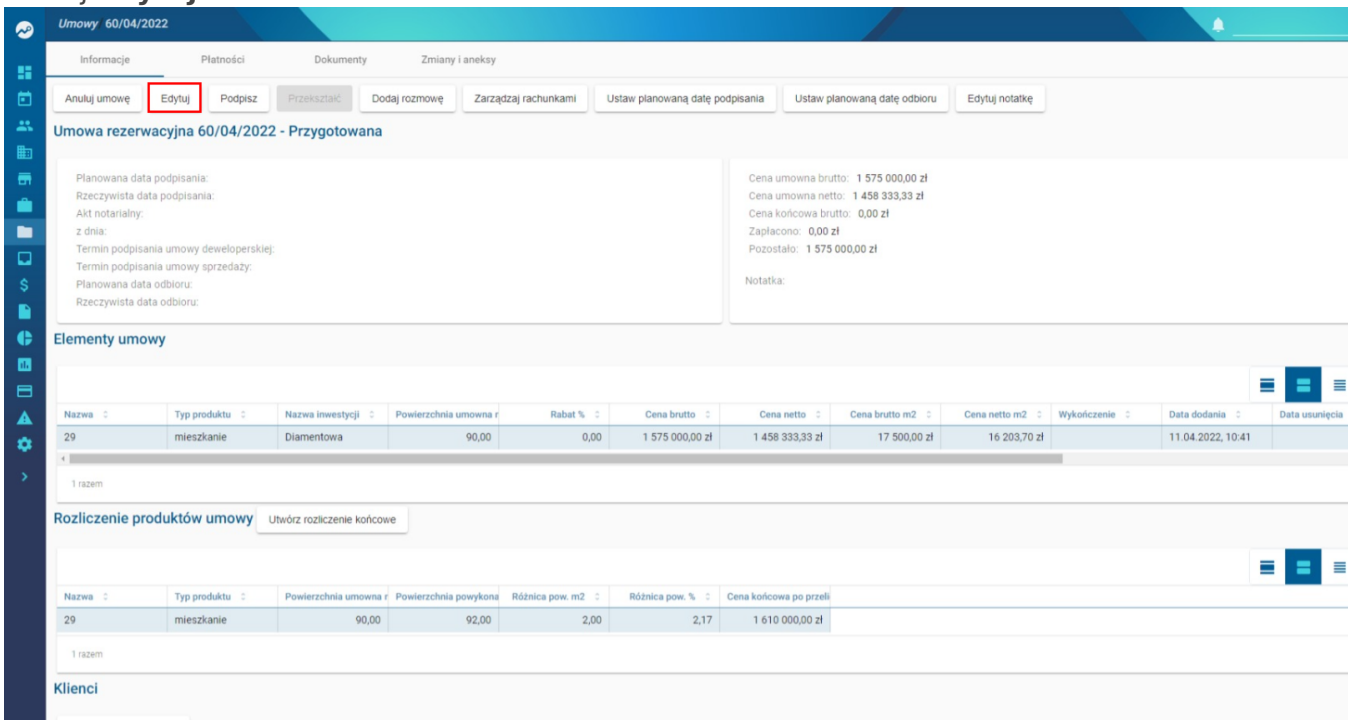
Edycja harmonogramu

1. Przejdź do **Umowy**

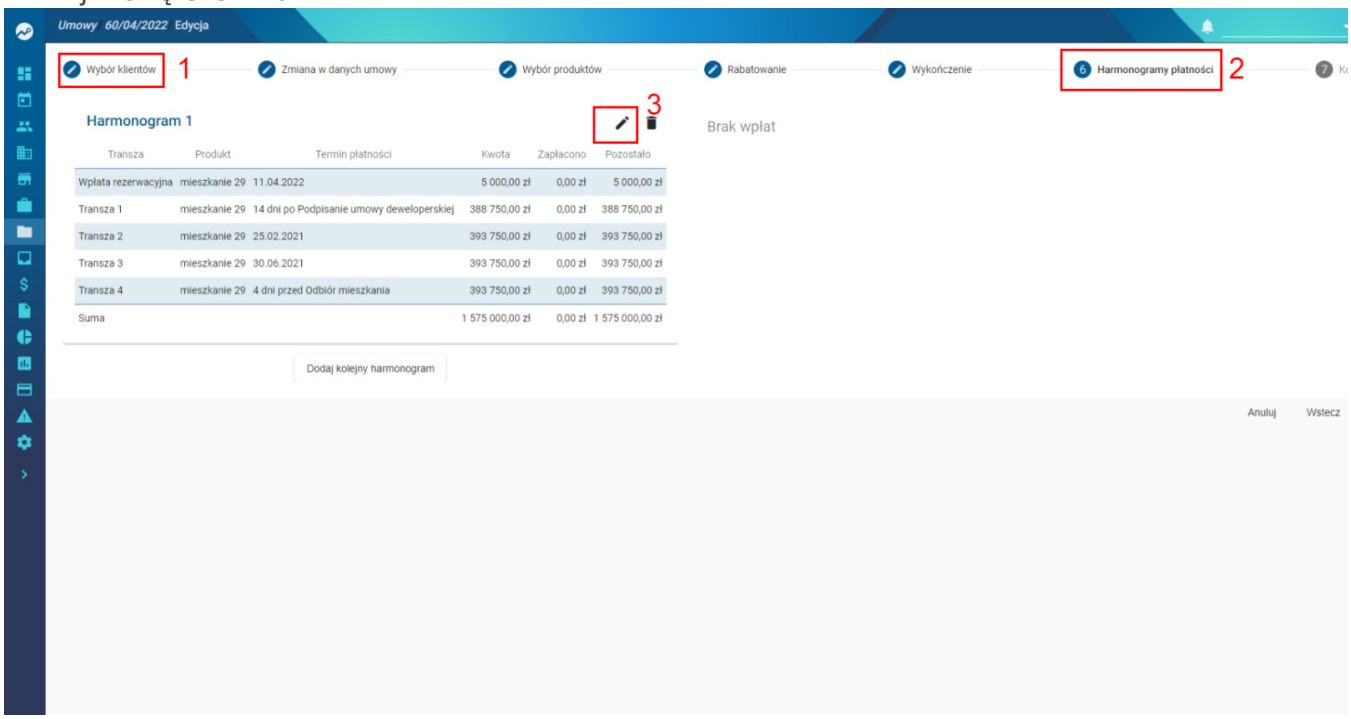


2. Wybierz interesującą Cię umowę

3. Kliknij **Edytuj**



4. Przejdź do zakładki **Harmonogram płatności**
5. Kliknij ikonę **ołówka**



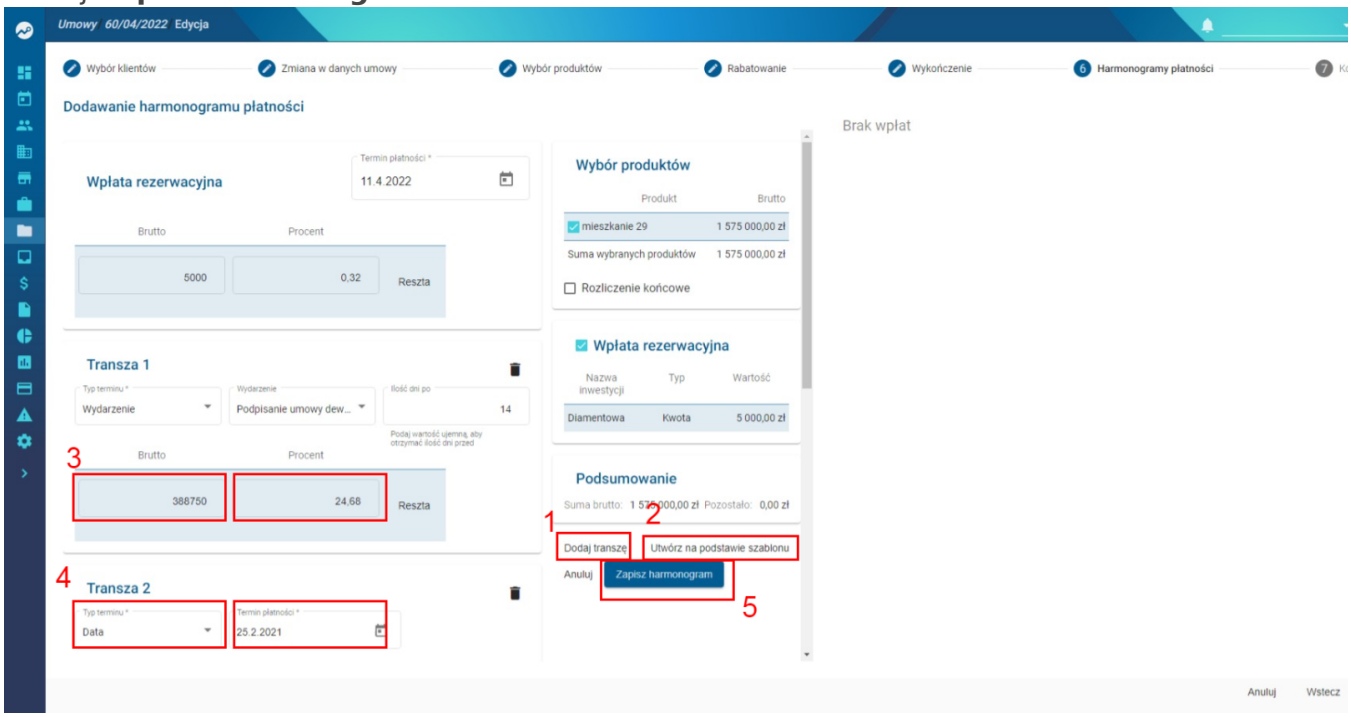
Modyfikacja harmonogramu

Dostępne opcje:

- **Utwórz na podstawie szablonu**
  - zmiana szablonu transz

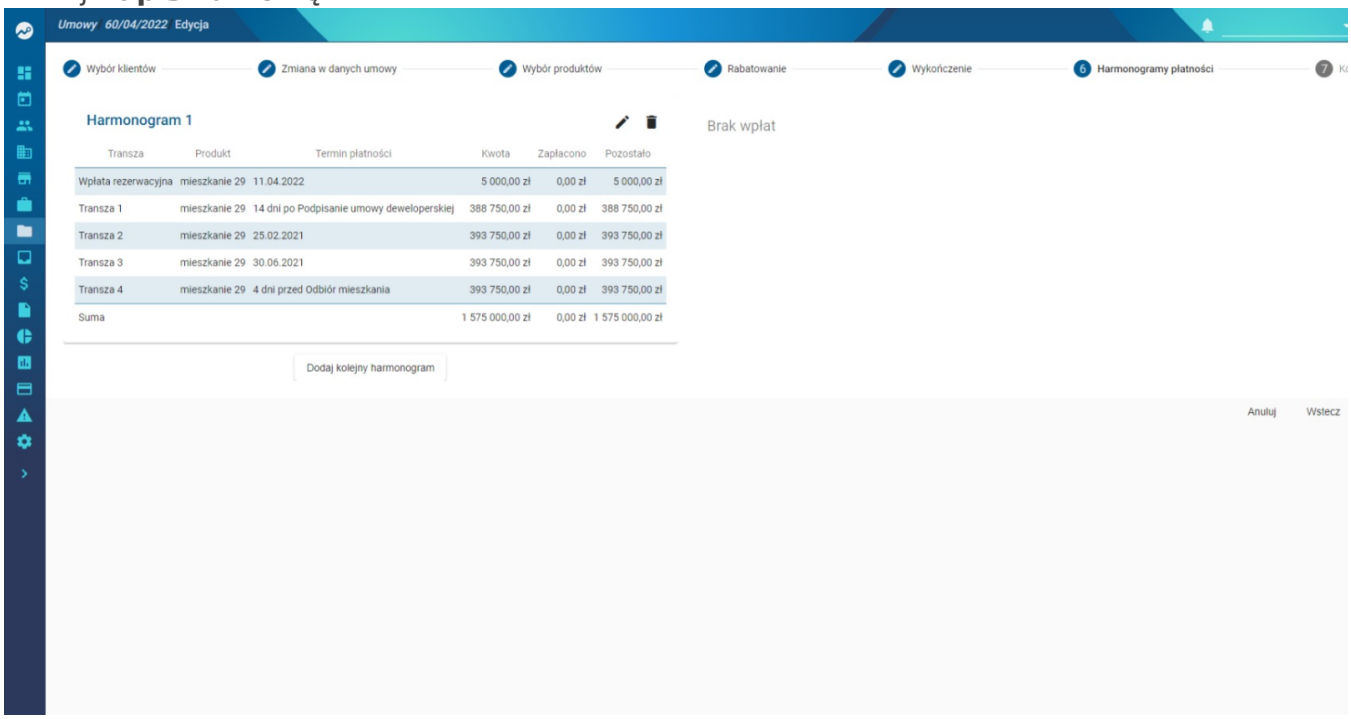
- **Dodaj transzę**
  - ręczne dodanie nowej płatności
- Edycja:
  - **wartości transzy**
  - **terminu płatności**

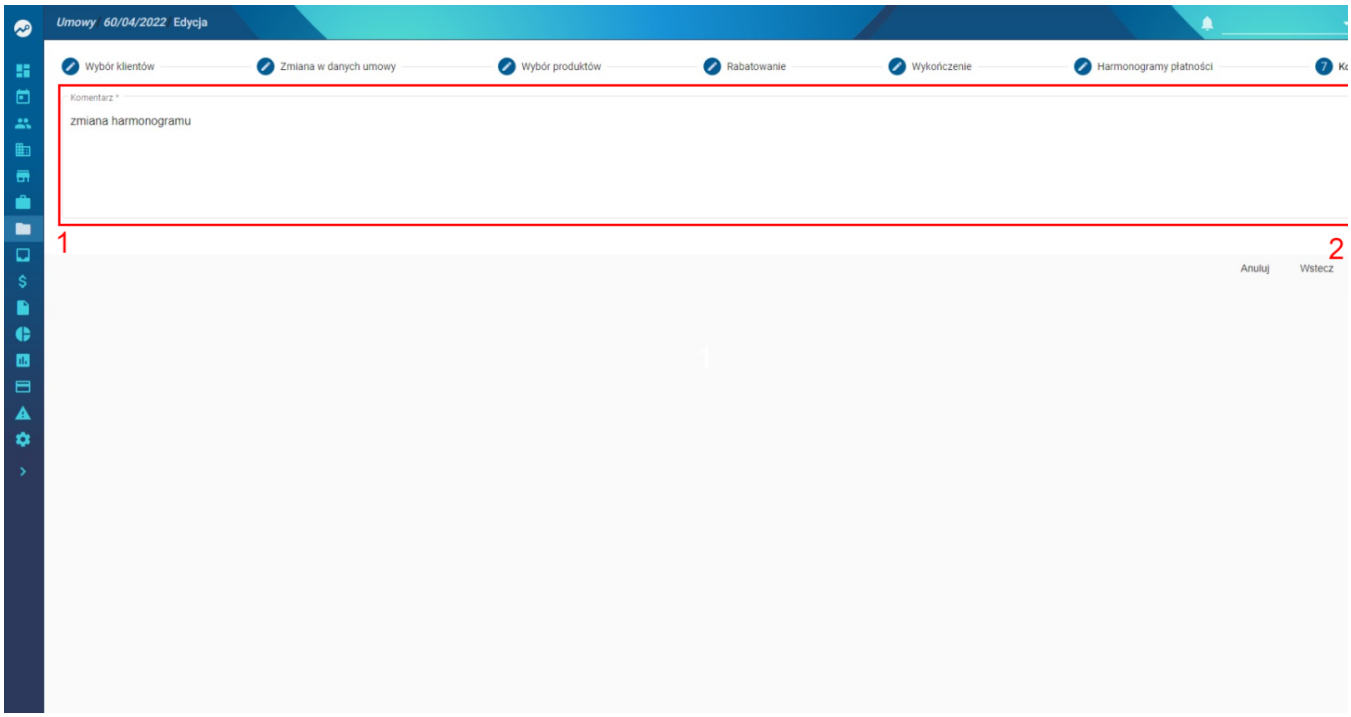
6. Kliknij **Zapisz harmonogram**



Zapis zmian

1. Kliknij **Dalej**
2. Dodaj **komentarz** (opcjonalnie)
3. Kliknij **Zapisz umowę**



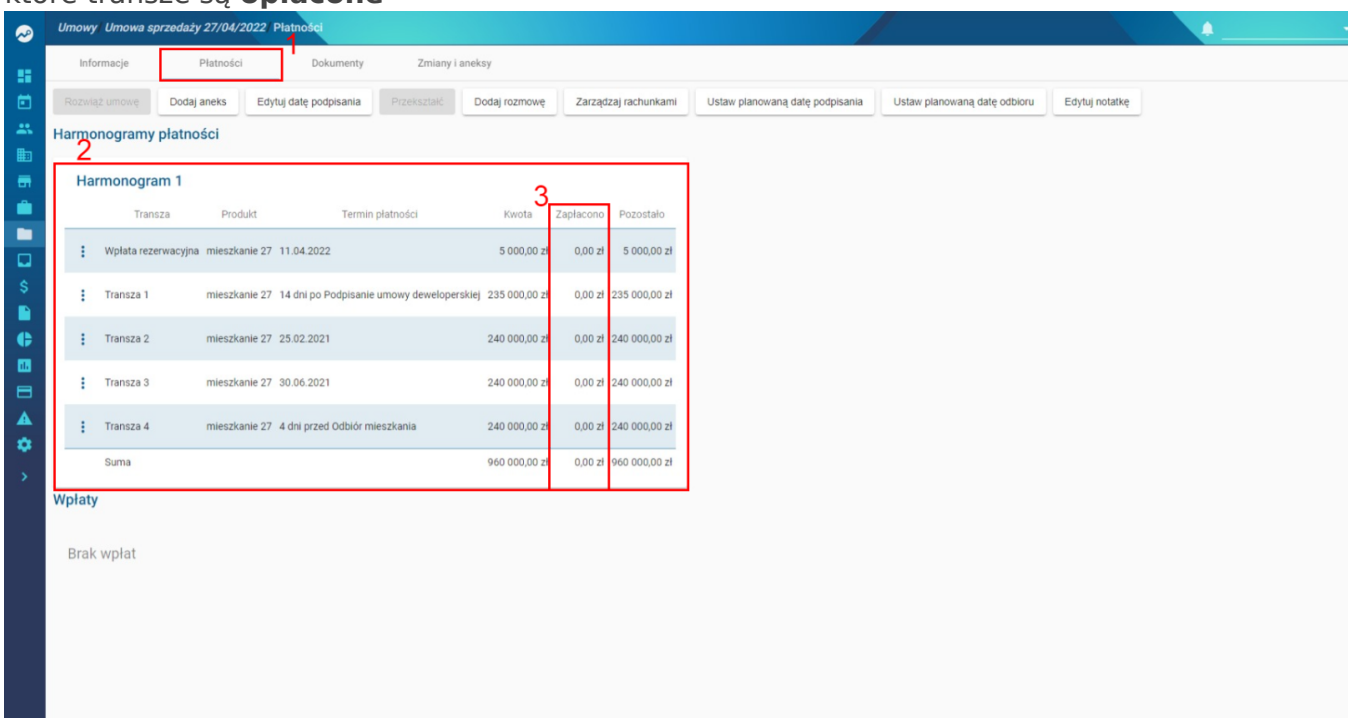


Weryfikacja zmian

- Przejdź do sekcji **Płatności**
- Sprawdź **Harmonogram płatności**

System pokaże:

- które transze są **opłacone**



- które są **nieopłacone**

Podsumowanie

- Harmonogram można edytować ręcznie lub na podstawie szablonu
- Zmiany są widoczne w sekcji płatności
- System pozwala kontrolować stan rozliczeń umowy

Wersja #1
Utworzono 2026-04-08 13:57:00 CEST przez Patrycja
Zaktualizowano 2026-04-08 13:58:35 CEST przez Patrycja