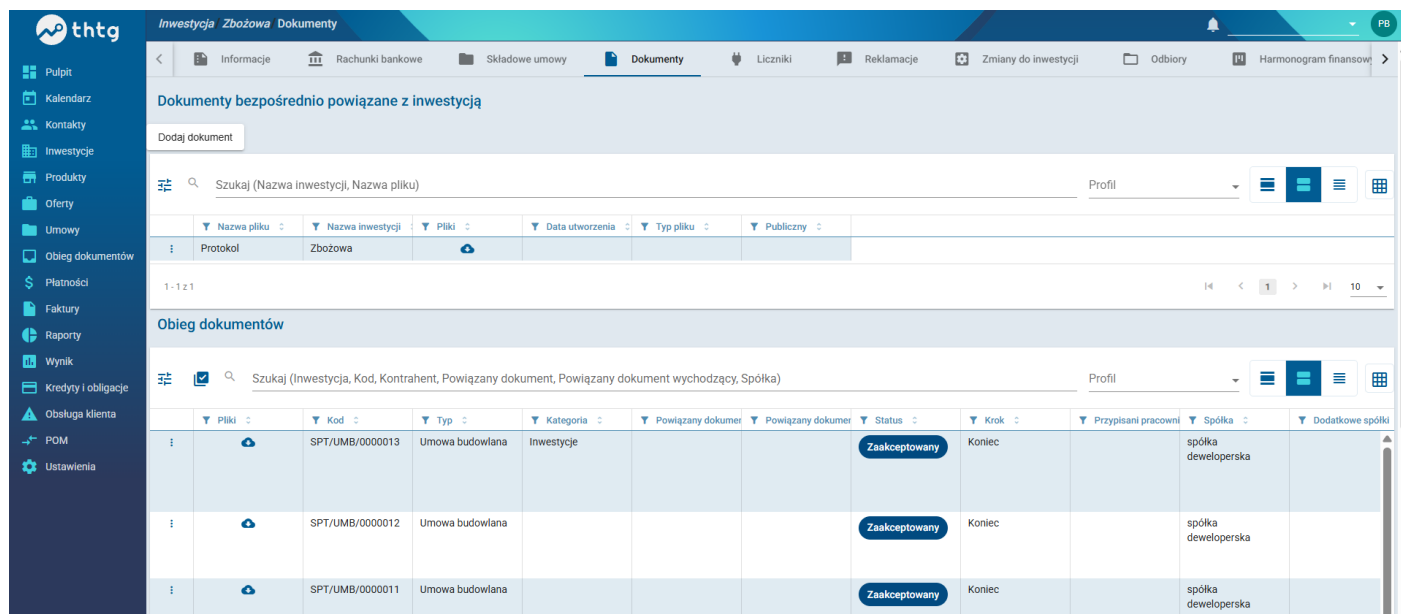


Inwestycja - Dokumenty

Instrukcja dotyczy obsługi zakładki Dokumenty w module Inwestycji. Zakładka umożliwia dodawanie dokumentów bezpośrednio powiązanych z inwestycją oraz podgląd dokumentów obsługiwanych w ramach obiegu dokumentów.

Widok podzielony jest na dwie sekcje: „Dokumenty bezpośrednio powiązane z inwestycją” oraz „Obieg dokumentów”.



The screenshot shows the 'Dokumenty' section in the thtg system. The top part is titled 'Dokumenty bezpośrednio powiązane z inwestycją' and features a search bar with the text 'Szukaj (Nazwa inwestycji, Nazwa pliku)'. Below the search bar is a table with columns: Nazwa pliku, Nazwa inwestycji, Pliki, Data utworzenia, Typ pliku, and Publiczny. The table contains one row with the following data: Protokół, Zbożowa, [upload icon], [empty], [empty], [empty].

The bottom part is titled 'Obieg dokumentów' and features a search bar with the text 'Szukaj (Inwestycja, Kod, Kontrahent, Powiązany dokument, Powiązany dokument wychodzący, Spółka)'. Below the search bar is a table with columns: Pliki, Kod, Typ, Kategoria, Powiązany dokument, Powiązany dokument, Status, Krok, Przepisani pracowni, Spółka, and Dodatkowe spółki. The table contains three rows, each with a 'Zaakceptowany' status and 'Koniec' step.

Pliki	Kod	Typ	Kategoria	Powiązany dokument	Powiązany dokument	Status	Krok	Przepisani pracowni	Spółka	Dodatkowe spółki
[upload icon]	SPT/UMB/0000013	Umowa budowlana	Inwestycje			Zaakceptowany	Koniec		spółka deweloperska	
[upload icon]	SPT/UMB/0000012	Umowa budowlana				Zaakceptowany	Koniec		spółka deweloperska	
[upload icon]	SPT/UMB/0000011	Umowa budowlana				Zaakceptowany	Koniec		spółka deweloperska	

Dokumenty bezpośrednio powiązane z inwestycją

Sekcja umożliwia dodawanie oraz przeglądanie plików przypisanych bezpośrednio do wybranej inwestycji.

Aby dodać nowy dokument, kliknij przycisk Dodaj dokument.

System otworzy formularz dodawania pliku.

W formularzu wybierz plik z dysku lokalnego oraz uzupełnij wymagane dane opisowe.

Po zapisaniu dokument zostanie dodany do listy i przypisany do aktualnej inwestycji.

Dodawanie dokumentu do inwestycji

Aby dodać dokument, kliknij przycisk Dodaj dokument.

The screenshot shows the 'thtg' system interface. The top navigation bar includes 'Informacje', 'Rachunki bankowe', 'Składowe umowy', 'Dokumenty', 'Liczniki', 'Reklamacje', 'Zmiany do inwestycji', 'Odbiory', and 'Harmonogram finansowy'. The main content area is titled 'Dokumenty bezpośrednio powiązane z inwestycją'. A red box highlights the 'Dodaj dokument' button. Below this is a search bar and a table with columns: 'Nazwa pliku', 'Nazwa inwestycji', 'Pliki', 'Data utworzenia', 'Typ pliku', and 'Publiczny'. The table shows one entry with 'Protokol' as the filename and 'Zbożowa' as the investment name. Below the table is the 'Obieg dokumentów' section, which has a search bar and a table with columns: 'Pliki', 'Kod', 'Typ', 'Kategoria', 'Powiązany dokument', 'Powiązany dokument', 'Status', 'Krok', 'Przypisani pracownicy', 'Spółka', and 'Dodatkowe spółki'. The table lists three entries, all with 'Zaakceptowany' status and 'Koniec' step, associated with 'spółka deweloperska'.

System otworzy formularz dodawania nowego dokumentu.

Dodaj dokument

Nazwa *

Typ

Data

Dodaj pliki

Anuluj Zapisz

W formularzu należy uzupełnić następujące pola:

Nazwa - obowiązkowa nazwa dokumentu, np. „Protokół odbioru” Typ - wybierz typ dokumentu z listy rozwijanej Data - opcjonalna data dokumentu, wybierana z kalendarza

Następnie kliknij przycisk Dodaj pliki i wybierz plik lub pliki z dysku lokalnego.

Po dodaniu plików wróć do formularza.

Zapisanie dokumentu

Po uzupełnieniu wymaganych pól kliknij przycisk Zapisz.

System zapisze dokument oraz przypisze go do aktualnej inwestycji. Dokument pojawi się w sekcji „Dokumenty bezpośrednio powiązane z inwestycją”.

Jeżeli pole „Nazwa” nie zostanie uzupełnione lub nie zostanie dodany plik, system zablokuje zapis i wyświetli komunikat walidacyjny.

Wyszukiwanie dokumentów

Pole wyszukiwania umożliwia filtrowanie dokumentów po nazwie inwestycji lub nazwie pliku.

Wpisz frazę w polu „Szukaj (Nazwa inwestycji, Nazwa pliku)”, aby zawęzić listę wyników.

Lista dokumentów

Tabela prezentuje dokumenty powiązane z inwestycją wraz z następującymi informacjami:

Nazwa pliku Nazwa inwestycji Pliki – ikona umożliwiająca pobranie dokumentu Data utworzenia Typ pliku Publiczny – informacja, czy dokument jest dostępny publicznie

Kliknięcie ikony pobierania powoduje zapisanie pliku na komputerze użytkownika.

Dostępne są również ikony zmiany widoku tabeli oraz filtr „Profil”, umożliwiający zawężenie wyników według profilu.

Obieg dokumentów

Sekcja „Obieg dokumentów” prezentuje dokumenty obsługiwane w ramach workflow systemowego, które są powiązane z inwestycją.

Wyszukiwanie w obiegu dokumentów

Pole wyszukiwania umożliwia filtrowanie dokumentów według następujących kryteriów:

Inwestycja Kod Kontrahent Powiązany dokument Powiązany dokument wychodzący Spółka

Wpisanie frazy powoduje dynamiczne filtrowanie listy.

Lista dokumentów w obiegu

Tabela zawiera następujące kolumny:

Pliki – umożliwia pobranie dokumentu Kod – unikalny identyfikator dokumentu Typ – np. Umowa budowlana Kategoria – np. Inwestycje Powiązany dokument Powiązany dokument wychodzący Status – np. Zaakceptowany Krok – aktualny etap obiegu, np. Koniec Przypisani pracownicy Spółka

Status dokumentu jest prezentowany w formie etykiety, np. „Zaakceptowany”.

Kliknięcie ikony pliku umożliwia jego pobranie.

Informacje dodatkowe

Dokumenty dodane bezpośrednio do inwestycji są przechowywane lokalnie w ramach tej inwestycji i nie przechodzą przez proces obiegu dokumentów.

Dokumenty widoczne w sekcji „Obieg dokumentów” podlegają workflow systemowemu i posiadają określone statusy oraz etapy.

Zmiany w dokumentach zapisują się automatycznie po dodaniu pliku. Usunięcie lub modyfikacja dokumentów zależy od nadanych uprawnień użytkownika.

Wersja #2

Utworzono 2026-01-15 17:16:17 CET przez Patrycja

Zaktualizowano 2026-02-05 10:37:21 CET przez Patrycja