

**INSTRUKCJA wykonania wykazu plików  
dla Wykonawców Dokumentacji (Biur Projektowych)**

Numer dokumentu: DOK\_4\_Zw\_z\_INST\_20544\_F

Tabela zmian:

Wersja	Data	Opracował	Numer projektu/umowy	Opis zmian
2	2019.03.19	Mariusz Szlom	GEK/PMR-ELB/05056/2018	Dostosowanie do rozszerzonego kodowania o 11 znaków dla Biur Projektowych, dodatkowa weryfikacja poprawności kodowania: te same numery tomów, opisy dla zeszytów<>00...
1	2018.06.07	Mariusz Szlom	GEK/PMR-ELB/05056/2018	Pierwsze wydanie

## Spis treści:

1.	Cel stosowania dokumentu .....	2
2.	Zintegrowanie właściwości pliku z polami w treści dokumentu .....	3
2.1	MS Word .....	3
2.2	MS Excel .....	5
2.3	AutoCAD .....	7
3.	Utworzenie kopii przekazywanych plików na nośniku zewnętrznym .....	9
4.	Opracowanie wykazu plików .....	10
4.1	Arkusze wykazu plików .....	10
4.2	Wypełnienie arkusza Opis Tomu .....	10
4.3	Wskazanie folderu z zawartością dokumentacji tomu .....	11
4.4	Dopisanie Tytułów dokumentów (Dokument [Tytuł]) i ewentualnie zastępowanych dokumentów (Zastępuje) .....	17
4.5	Zmiana kodowania bez zmiany nazw plików .....	17
5.	Skopiowanie wykazu plików .....	18

## 1. Cel stosowania dokumentu

Niniejsza instrukcja ma na celu wsparcie *Wykonawcy* w opracowaniu spisu przekazywanej O/ELB dokumentacji. Spis zawarty będzie w skoroszycie *WykazPlikow.xlsm* nazywanym *wykazem plików*. *WykazPlikow.xlsm* wyposażony jest w bezpieczne makra, których zadaniem jest zminimalizowanie działań, związanych z wprowadzeniem wymaganych danych po stronie *Biura Projektowego*.

Niniejsza instrukcja podaje najbardziej optymalny, wg Zamawiającego, sposób wykonania tego zadania.

Komputer, na którym przygotowywany jest wykaz plików, powinien posiadać aplikacje wykorzystywane do tworzenia dokumentacji np.: MS Office i AutoCAD w wersjach zgodnych z opisanymi w DOK\_2\_Zw\_z\_INST\_20544\_F.

Najbardziej optymalny scenariusz przygotowania plików dokumentacji jest następujący:

1. Zintegrowanie właściwości każdego pliku dokumentacji (typowe właściwości w systemie Windows) z polami zawartymi w treści każdego z tych plików.
2. Skopiowanie na nośnik zewnętrzny plików przekazywanej dokumentacji z poprawnie nadanymi nazwami plików w strukturze folderów zgodnie z wymaganiami DOK\_1\_Zw\_z\_INST\_20544\_F i DOK\_2\_Zw\_z\_INST\_20544\_F.
3. Opracowanie *wykazu plików*:
  - a. W arkuszu *Opis Tomu* skoroszytu *WykazPlikow.xlsm* wypełnienie 13 pól (6 pól przez wybór wartości z listy rozwijalnej).
  - b. W arkuszu *Opis Tomu* wskazanie folderu na nośniku zewnętrznym z zawartością dokumentacji tomu w celu wypełnienia tabeli w arkuszu *Wykaz Plików*.
  - c. W arkuszu *Wykaz Plików* dopisanie *Tytułu dokumentacji* dla plików skanowanych.
4. Skopiowanie pliku *WykazPlikow.xlsm* na nośnik zewnętrzny.

Instrukcja podaje najbardziej optymalne podejście przygotowania nośnika z dokumentacją i wykazu plików, niemniej Wykonawca nie musi obligatoryjnie stosować tego scenariusza. W takim przypadku, gdy zastosuje inną metodę utworzenia *wykazu plików*, jest zobowiązany do zapewnienia opisu każdemu przekazywanemu plikowi w tabeli zgodnej z opisem z punktu 4.3 niniejszej instrukcji.

---

## 2. Zintegrowanie właściwości pliku z polami w treści dokumentu

Dla każdego pliku są 2 wartości, których wpisywanie można uprościć. Są to:

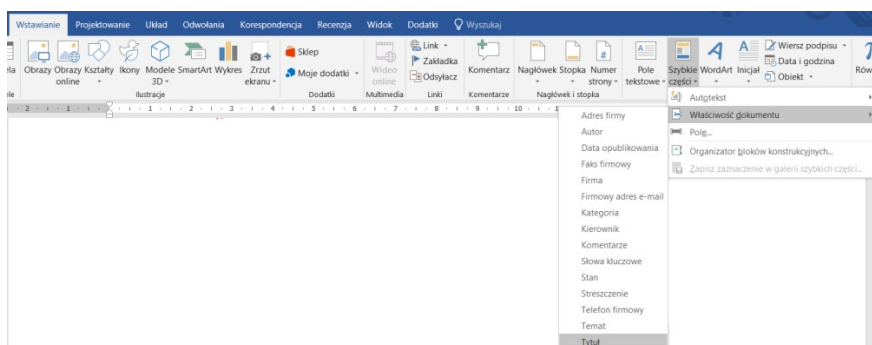
- Numer dokumentu pobierany z nazwy pliku
- Tytuł dokumentu

W tym celu należy otworzyć plik do edycji i w miejscu wpisywania *Tytułu dokumentu* i *Numeru dokumentu* wstawić odpowiednio pola Tytuł i Nazwa pliku. Poniżej opisano szczegółowo czynności do wykonania w plikach tworzonych w aplikacjach: MS Word, MS Excel, AutoCAD.

Ustawienia te należy wykonać przed rozpoczęciem prac nad dokumentacją, najlepiej w szablonie stosowanych dokumentów. Czynność ta pozwoli na automatyczne pobieranie tytułów i numerów dokumentów do zewnętrznych baz i ogranicza potrzebę powielania raz wpisanych danych.

### 2.1 MS Word

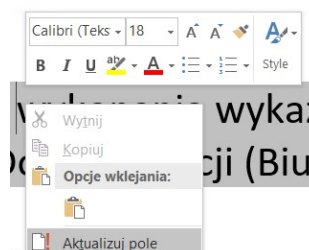
1. Otwórz do edycji szablon dokumentu lub docelowy dokument (format pliku doc lub docm).
2. W szablonie lub docelowym dokumencie stań kursorem w miejscu, gdzie wpisujesz *Tytuł dokumentu*. W górnej belce narzędziowej wybierz *Wstawianie* a następnie *Szybkie części>>Właściwości dokumentu>>Tytuł*



3. Wprowadź wartość dla *Tytułu dokumentu* przechodząc w górnej belce narzędziowej do zakładki *Plik*:



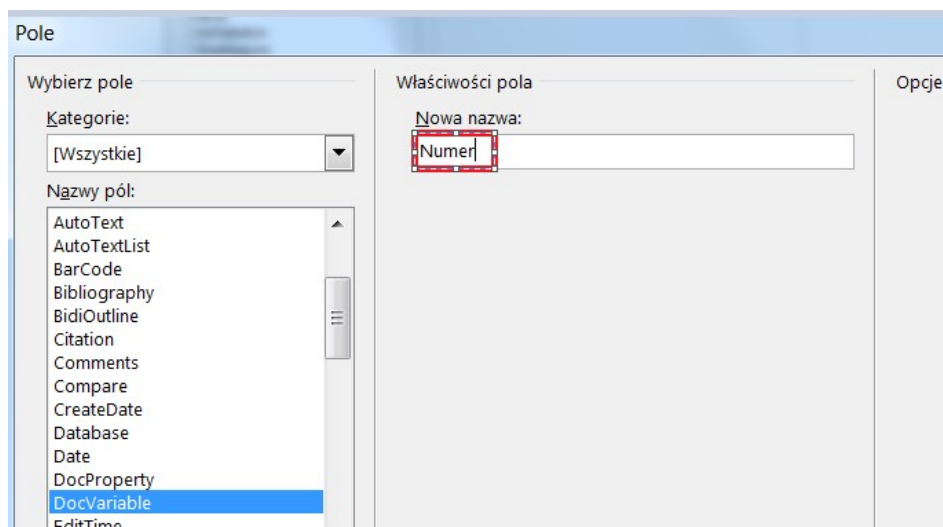
4. Zaktualizuj pola w dokumencie klikając w pole i wybierając funkcję *Aktualizuj pole*:



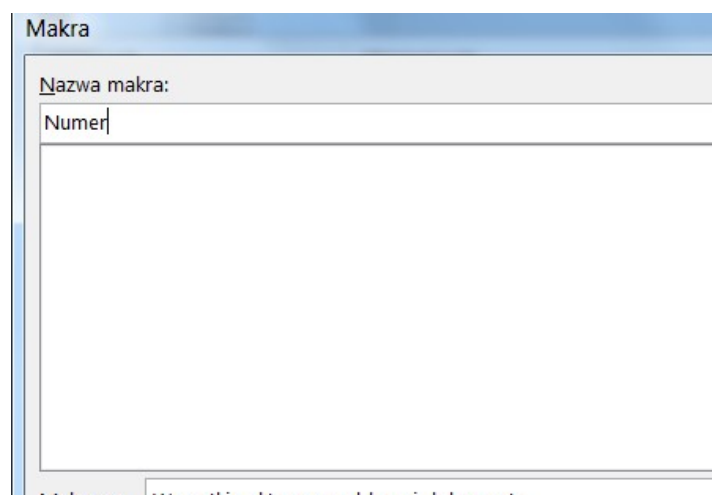
5. W szablonie lub docelowym dokumencie stań kursorem w miejscu, gdzie wpisujesz *Numer dokumentu*. W górnej belce

narzędziowej wybierz *Wstawianie* a następnie *Szybkie części>>Pole*.

6. W pierwszej kolumnie zaznacz *DocVariable*, a w polu *Nowa nazwa* wpisz *Numer*:

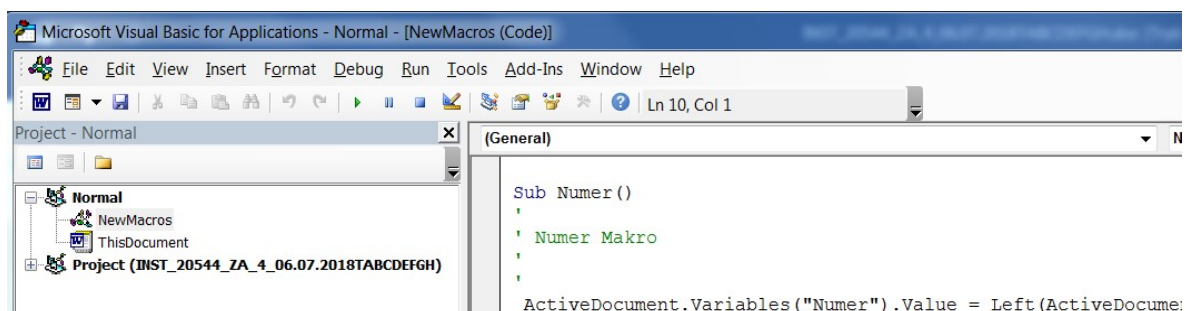


7. Zatwierdź klikając OK.
8. W górnej belce narzędziowej wybierz *Widok* a następnie *Makra>>Wyświetl makra*. W oknie jakie się pojawi kliknij *Utwórz* nadając nazwę *Numer*:



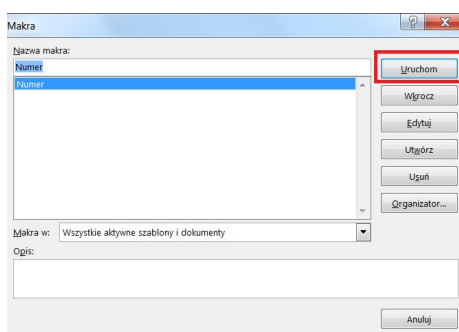
9. Wklej poniższy kod do Makra:

```
ActiveDocument.Variables("Numer").Value = Left(ActiveDocument.Name, InStrRev(ActiveDocument.Name, ".") - 1)
ActiveDocument.Fields.Update
```



10. Zapisz makro.

11. W celu aktualizacji *Numeru dokumentu* uruchom Makro:

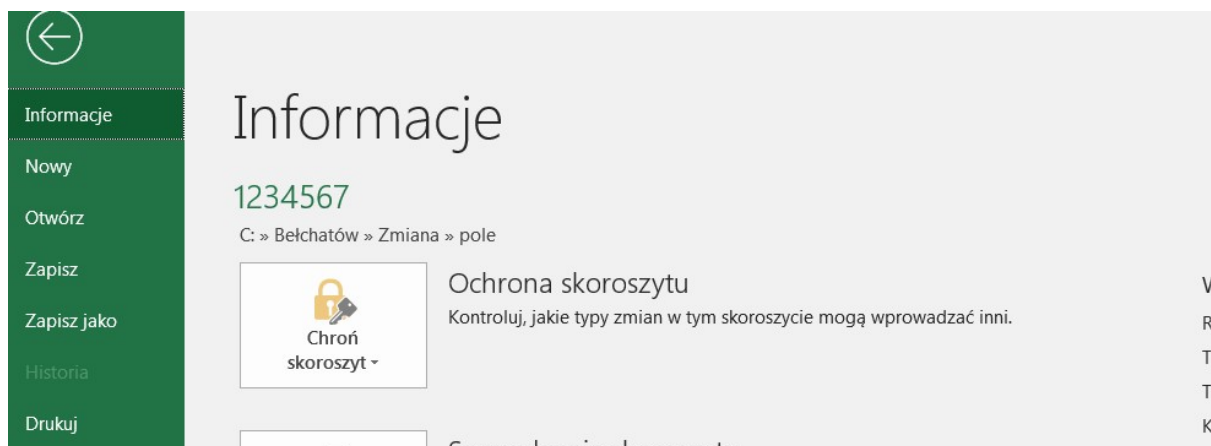


12. Zapisz i zamknij plik.

## 2.2 MS Excel

Postępowanie analogiczne jak w przypadku dokumentów MS Word.

1. Otwórz do edycji szablon dokumentu lub docelowy dokument (format pliku xls lub xlsx).
2. Wprowadź wartość dla *Tytułu dokumentu* przechodząc w górnej belce narzędziowej do zakładki *Plik*:



3. Uruchom skrót klawiszowy ALT+F11, aby przejść do edytora skryptu.
4. Wklej do edytora następujący kod:

```
Private Function Odczyt(Info_needed As String) As Variant
```

```
Application.Volatile
```

```
If Info_needed = "Tytuł" Then
```

```
    Info_needed = "Title"
```

```
    Odczyt = ThisWorkbook.BuiltinDocumentProperties(Info_needed).Value
```

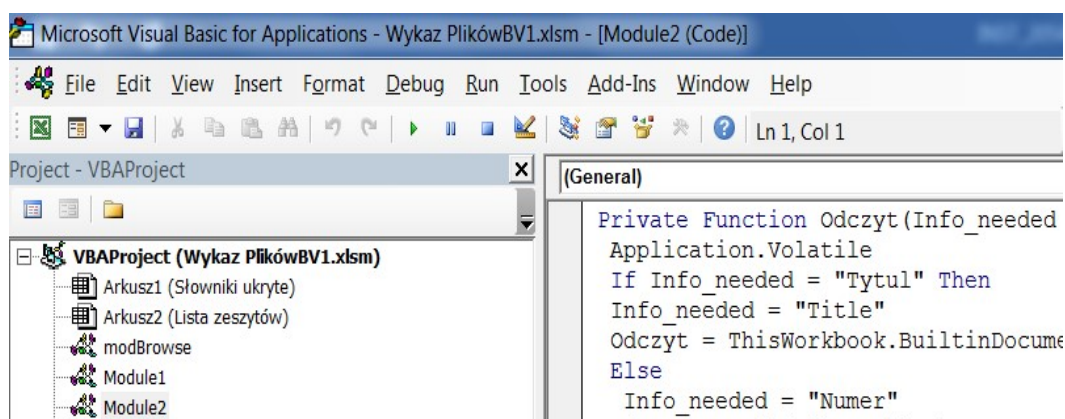
```
Else
```

```
    Info_needed = "Numer"
```

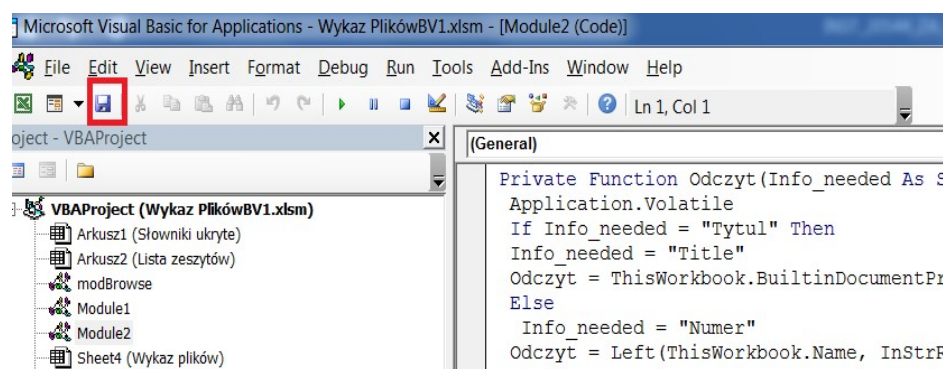
```
    Odczyt = Left(ThisWorkbook.Name, InStrRev(ThisWorkbook.Name, ".") - 1)
```

```
End If
```

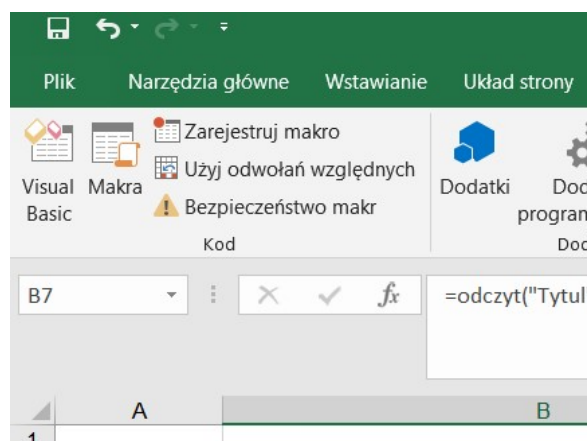
```
End Function
```



5. Zapisz i zamknij edytor.



6. Stań w dowolnym miejscu, w którym chcesz wpisać *Tytuł dokumentu* i wpisz w formule odpowiednio: `=odczyt("Tytuł")`

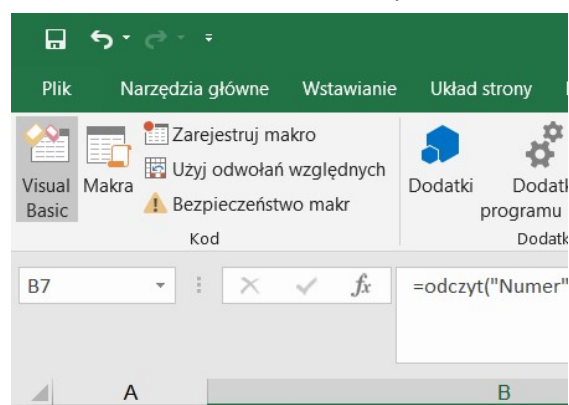


7. Stań w dowolnym miejscu, w którym chcesz zastosować *Numer dokumentu* i wpisz w formule odpowiednio: `=odczyt("Numer")`

8. W celu odświeżenia pól zastosuj skróty klawiszowy **CTR+ALT+F9**.

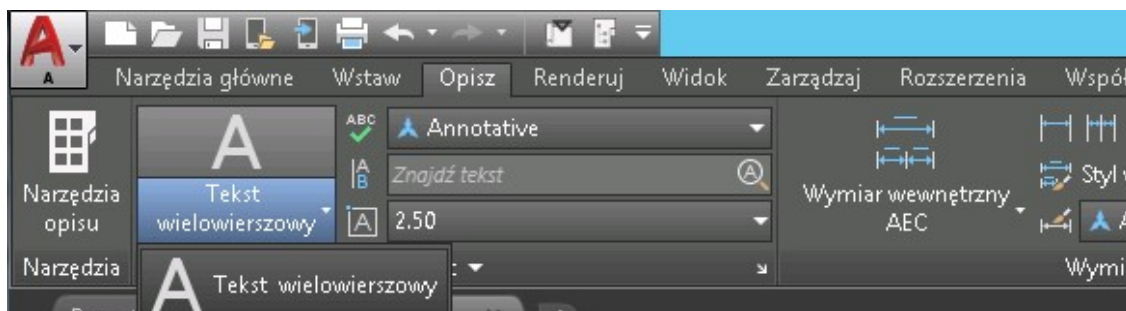
9. Zapisz i zamknij plik.

10. Pola w dokumencie będą aktualizować się automatycznie.

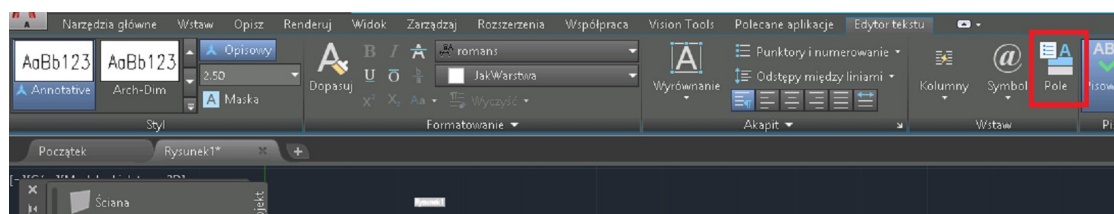


## 2.3 AutoCAD

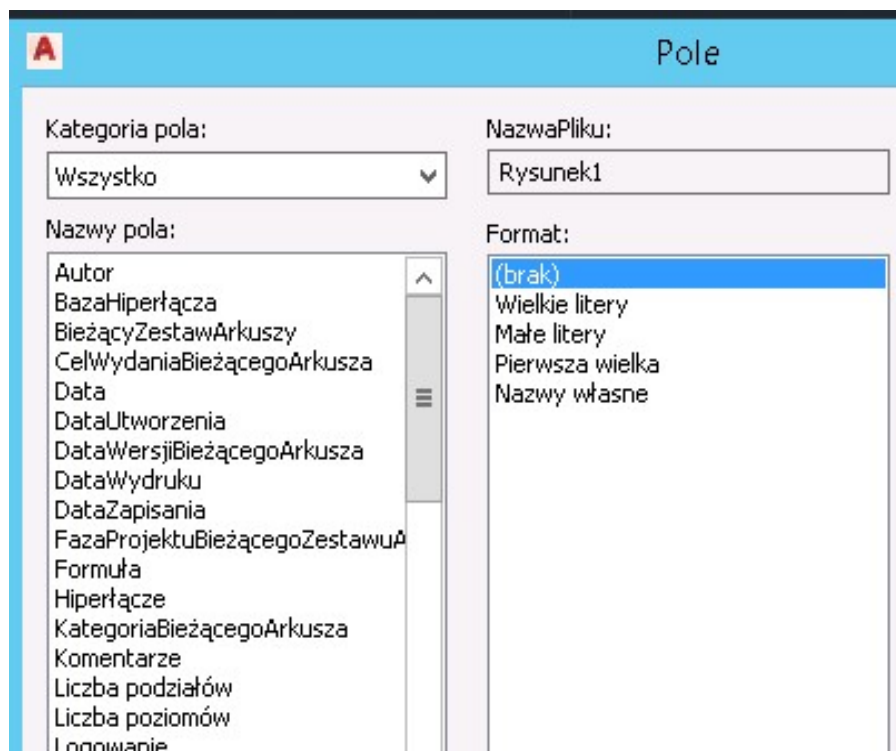
1. Otwórz do edycji szablon dokumentu lub docelowy dokument.
2. W szablonie lub docelowym dokumencie zaznacz w tabelce rysunkowej atrybut dedykowany dla *Tytułu dokumentu*. Przypisz wartość atrybutu do właściwości pliku *Tytuł*.
3. W celu dodania *Numeru dokumentu* w tabelce rysunkowej wybierz z paska narzędzi opcję *Opisz\Tekst wielowierszowy*.



4. Wybierz opcję *Pole*:



5. Wskaż kategorię pól *Wszystko*.
6. Wybierz nazwę *NazwaPliku*.
7. Zaznacz opcję *Tylko nazwa pliku* i odznacz *Pokaż rozsz. pliku*.





8. Powtórz czynność dla *Tytułu pliku*.

**Pole**

Kategoria pola:  
Wszystko

Tytuł:  
----

Nazwy pola:

- OstatnioZapisanyPrzez
- PodzestawBieżącegoArkusza
- Pole bazy danych
- Położenie projektu
- RozmiarPapieru
- RozmiarPliku
- SkalaWydruku
- SłowaKluczowe
- Szczegóły projektu
- TabelaStylówWydruku
- Temat
- Tylko klucz arkusza
- Tylko klucz odwołania
- Tylko uwaga arkusza
- Tylko uwaga odwołania
- Tytuł**
- TytułBieżącegoArkusza

Format:

- (brak)**
- Wielkie litery
- Małe litery
- Pierwsza wielka
- Nazwy własne

9. Zapisz i zamknij plik.



### 3. Utworzenie kopii przekazywanych plików na nośniku zewnętrznym

Wykonana dokumentacja, która ma być przekazana do O/ELB z prawidłowym kodowaniem nazw plików, musi być umieszczona na nośniku zewnętrznym, który zostanie przekazany do O/ELB.

Strukturę folderów dla przekazywanej dokumentacji opisuje DOK\_2\_Zw\_z\_INST\_20544\_F.

Nośnik, na którym umieszczana jest dokumentacja powinien pozwolić na dodanie pliku/plików z wykazami plików.

Na jednym nośniku można umieścić dokumentację dowolnej liczby tomów. Wszystkie pliki danego tomu powinny znajdować się na jednym nośniku – nie należy dzielić plików tomu na kilka nośników.

**Uwaga: w przypadku, gdy tworzysz kopię przekazywanych plików po utworzeniu wykazu plików (opisanego w następnym rozdziale) zachowaj szczególną uwagę, aby lokalizacje/ścieżki plików były te same na płycie i w wykazie plików. Zmiana struktury katalogowej podczas kopiowania na nośnik po utworzeniu wykazu plików uniemożliwi import dokumentacji, gdyż system nie będzie mógł zlokalizować plików.**

## 4. Opracowanie wykazu plików

Wykaz plików może obejmować tylko i wyłącznie pliki stanowiące zawartość jednego tomu. Nawet jeśli na nośniku dedykowanym do przekazania Zamawiającemu znajdują się pliki stanowiące zawartość kilku tomów dokumentacji, to dla każdego tomu musi być wykonany oddzielny, dedykowany wykaz plików.

### 4.1 Arkusze wykazu plików

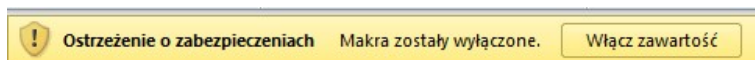
Skoroszyt *WykazPlikow.xlsm* składa się z 5-ciu arkuszy:

1. *Instrukcja wypełnienia*: zawiera instrukcję wprowadzenia danych do skoroszytu.
2. *Opis Tomu*: zawiera podstawowe dane o tomie.
3. *Wykaz plików*: zawiera wiersze z danymi o każdym przekazywanym pliku.
4. *Słowniki*: zawiera słowniki stosowane w O/ELB.
5. *Lista Zeszytów*: zawiera nr i tytuły zeszytów zawartych w tomie.

### 4.2 Wypełnienie arkusza Opis Tomu

Arkusz *Opis Tomu* zawiera dane charakteryzujące tom przekazywanej dokumentacji. Wypełniony arkusz można wykorzystać jako naklejkę na wersję papierową.

Otrzymany z O/ELB skoroszyt *WykazPlikow.xlsm* należy zapisać lokalnie w dowolnej lokalizacji. Po otwarciu pliku do edycji pojawi się ostrzeżenie o zabezpieczeniach. Zawarte w skoroszytcie makra są udokumentowane w O/ELB i całkowicie bezpieczne. Należy wyłączyć ich działanie poprzez kliknięcie przycisku *Włącz zawartość*:



Wykonawca wypełnia następujące pola arkusza oznaczone żółtym tłem:

<b>Wykonawca</b>			
<b>Biuro Projektowe</b>			
<b>Umowa [Rok]</b>		<b>Projekt [Numer]</b>	
<b>Umowa [Oznaczenie]</b>		<b>Projekt [Data w]</b>	
<b>Umowa [Tytuł]</b>			
<b>Tom [Tytuł]</b>			

- Wykonawca – nazwa firmy wykonującej zadanie. Jeżeli zadanie dotyczy tylko opracowania dokumentacji należy pozostawić puste. Należy wprowadzić formalnie obowiązującą nazwę firmy (samą nazwę bez adresu czy dodatkowych danych).
- Biuro Projektowe – nazwa firmy odpowiedzialnej za opracowanie dokumentacji. Należy wprowadzić formalnie obowiązującą nazwę firmy (samą nazwę bez adresu czy dodatkowych danych).
- Umowa [Rok] – rok, w którym została podpisana umowa. Pole wypełniane poprzez wybór wartości z listy. Dostępne wartości od 2016 do 2030.

- Umowa [Oznaczenie] – trzysznakowe oznaczenie umowy., np.: 123.
- Umowa [Tytuł] – tytuł umowy zgodnie z podpisanym dokumentem umowy.
- Projekt [Numer Wykonawcy] – numer projektu, który obowiązuje u przekazującego dokumentację.
- Projekt [Data wykonania] – data w formacie rrrr-mm-dd, określająca dzień przekazania dokumentacji Zamawiającemu przez Wykonawcę.
- Tom [Tytuł] – tytuł tomu nadany przez Wykonawcę.

Kolejne pola wypełniane są poprzez wybór wartości z listy:

- Wersja Projektu [Oznaczenie] – wartość jednoznakowa, wielka litera określająca kolejną wersję projektu przekazywanego przez Wykonawcę. Dostępne wartości od A do Z.
- Stadium Projektu [Oznaczenie] – stadium, do której Wykonawca przypisuje tom. Dostępne wartości i ich znaczenie opisane są w DOK\_1\_Zw\_z\_INST\_20544\_F.
- Branża [Oznaczenie] – branża, do której Wykonawca przypisuje tom. Dostępne wartości i ich znaczenie opisane są w DOK\_1\_Zw\_z\_INST\_20544\_F.
- Tom [Forma] – forma w jakiej Wykonawca przekazuje dokumentację. Dostępne są trzy opcje:
  - Elektroniczna + papierowa
  - Wyłącznie elektroniczna
  - Wyłącznie papierowa
- Liczba egz. papierowych – liczba egzemplarzy papierowych przekazywanego tomu. Dostępne wartości od 1 do 7.

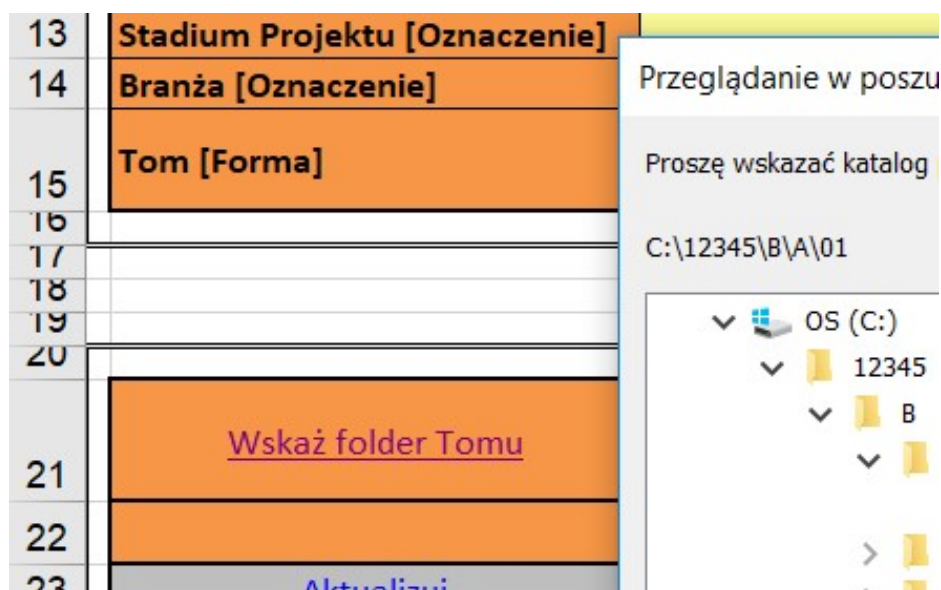
Pozostałe pola oznaczone kolorem szarym (Budynek, Regał, Półka) wypełniane są przez Zamawiającego.

Jeżeli dokumentacja tomu została podzielona na kilka zeszytów, wówczas nazwy zeszytów należy podać w arkuszu *Lista Zeszytów*:

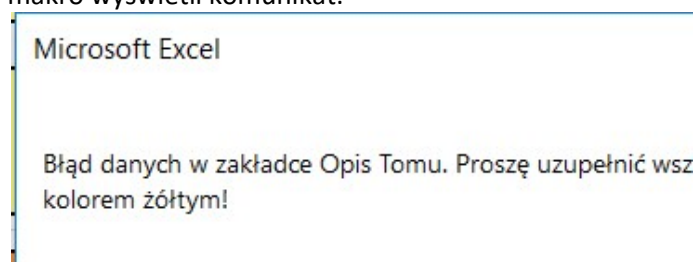
	A	B
1	Zeszyt [Numer]	Zeszyt [Opis]
2	01	Opis zawartości zeszytu nr 01
3	02	Opis zawartości zeszytu nr 02
4		
5		

### 4.3 Wskazanie folderu z zawartością dokumentacji tomu

Po wypełnieniu pól w arkuszu *Opis Tomu* i umieszczeniu dokumentacji na nośniku zewnętrznym do którego użytkownik ma dostęp, należy wskazać folder zawierający pliki przekazywanego tomu. W tym celu należy kliknąć link znajdujący się w komórce B21. W oknie jakie się pojawi należy wskazać folder tomu przekazywanej dokumentacji:



Po wskazaniu folderu tomu, makro weryfikuje, czy wszystkie wymagane dane arkusza *Opis Tomu* są uzupełnione. Jeśli nie makro wyświetli komunikat:



a poniżej komórki Uwagi pojawi się lista wszystkich wymaganych do uzupełnienia pól:

26	Uwagi:
27	Pole [Biuro Projektowe] nie zostało uzupełnione
28	Pole [Umowa [Rok]] nie zostało uzupełnione
29	Pole [Umowa [Oznaczenie]] nie zostało uzupełnione
30	Pole [Umowa [Nazwa]] nie zostało uzupełnione
31	Pole [Tom [Tytuł]] nie zostało uzupełnione
32	Pole [Wersja Projektu [Oznaczenie]] nie zostało uzupełnione
33	Pole [Stadium Projektu [Oznaczenie]] nie zostało uzupełnione
34	Pole [Branża [Oznaczenie]] nie zostało uzupełnione

Uzupełnienie wszystkich wymaganych pól arkusza *Opis Tomu* i wskazanie folderu tomu spowoduje rozpoczęcie automatycznego pobierania zawartych we wskazanej lokalizacji nazw plików i zapisane we właściwościach plików *Tytułów dokumentów*. Następnie makro przenosi dane z nazwy pliku i przypisuje im odpowiednie wartości na podstawie słowników zawartych w arkuszu *Słowniki* a nazwy zeszytów uzupełniane są z arkusza *Lista Zeszytów*. Makro sprawdza również poprawność kodowania każdego pliku w następującym zakresie:

- Długość nazwy pliku – zastosowanie minimalnie 24 i maksymalnie 35 znaków w nazwie pliku. Niedostosowanie się do minimalnej liczby 24 znaków i przekroczenie 35 znaków makro oznacza, jako błąd zmieniając tło komórki w arkuszu *Wykaz Plików* na kolor czerwony, a w arkuszu *Opis Tomu* pojawi się uwaga: *Długość kodu pliku nie jest prawidłowa*.

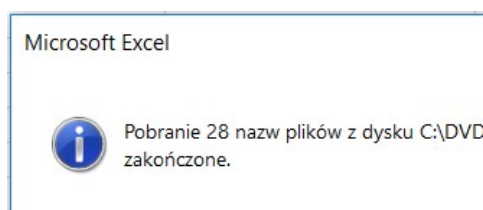
- Branża – zastosowanie znaku zgodnie z *DOK\_1\_zw\_z\_INST\_20544\_F*. Niedostosowanie się do wskazanych znaków makro oznacza jako błąd zmieniając tło komórki w arkuszu *Wykaz Plików* na kolor czerwony, a w arkuszu *Opis Tomu* pojawi się uwaga: *Zastosowano niewłaściwy kod dla Branży*.
- Branża – zastosowanie znaku zgodnego z oznaczeniem branży w arkuszu *Opis Tomu*. W wyjątkowych sytuacjach (np. Projekt Budowlany) dopuszcza się umieszczenie w tomie np. branży budowlanej, wymaganego pliku/kilku plików innych branż. Niemniej makro zmieni tło komórki w arkuszu *Wykaz Plików* na kolor żółty celem wskazania konieczności weryfikacji, a w arkuszu *Opis Tomu* pojawi się uwaga: *Zastosowano niewłaściwy kod dla Branży*.
- Obiekt – zastosowanie dwuznakowego kodu zgodnie z *DOK\_1\_zw\_z\_INST\_20544\_F*. Niedostosowanie się do wskazanych znaków makro oznacza jako błąd zmieniając tło komórki w arkuszu *Wykaz Plików* na kolor czerwony, a w arkuszu *Opis Tomu* pojawi się uwaga: *Zastosowano niewłaściwy kod dla Obiektu*.
- Obiekt Poziom 1 – zastosowanie jednoznakowego kodu KKS (3 znak kodowania). Zastosowanie kodu innego niż w arkuszu *Słowniki* makro oznacza jako błąd, zmieniając tło komórki w arkuszu *Wykaz Plików* na kolor czerwony, a w arkuszu *Opis Tomu* pojawi się uwaga: *Zastosowano niewłaściwy kod dla Obiektu (Obiekt Poziom 1)*.
- Obiekt Poziom 1 – zastosowanie jednoznakowego kodu KKS (3 znak kodowania). Zastosowanie podkreślenia zamiast kodu makro oznacza jako komórkę konieczną do weryfikacji, zmieniając tło komórki w arkuszu *Wykaz Plików* na kolor żółty, a w arkuszu *Opis Tomu* pojawi się uwaga: *Zastosowano niewłaściwy kod dla Obiektu (Obiekt Poziom 1)*.
- Obiekt Poziom 2 – zastosowanie dwuznakowego kodu KKS (3 i 4 znak kodowania). Zastosowanie kodu innego niż w arkuszu *Słowniki* makro oznacza jako błąd, zmieniając tło komórki w arkuszu *Wykaz Plików* na kolor czerwony, a w arkuszu *Opis Tomu* pojawi się uwaga: *Zastosowano niewłaściwy kod dla Obiektu (Obiekt Poziom 2)*.
- Obiekt Poziom 2 – zastosowanie dwuznakowego kodu KKS (3 i 4 znak kodowania). Zastosowanie kodu makro oznacza jako komórkę konieczną do weryfikacji, zmieniając tło komórki w arkuszu *Wykaz Plików* na kolor żółty, a w arkuszu *Opis Tomu* pojawi się uwaga: *Zastosowano niewłaściwy kod dla Obiektu (Obiekt Poziom 2)*.
- Obiekt Poziom 3 – zastosowanie trzyznakowego kodu KKS (3 i 4 i 5 znak kodowania). Zastosowanie kodu innego niż w arkuszu *Słowniki* makro oznacza jako błąd, zmieniając tło komórki w arkuszu *Wykaz Plików* na kolor czerwony, a w arkuszu *Opis Tomu* pojawi się uwaga: *Zastosowano niewłaściwy kod dla Obiektu (Obiekt Poziom 3)*.
- Obiekt Poziom 3 – zastosowanie trzyznakowego kodu KKS (3 i 4 i 5 znak kodowania). Zastosowanie kodu makro oznacza jako komórkę konieczną do weryfikacji, zmieniając tło komórki w arkuszu *Wykaz Plików* na kolor żółty, a w arkuszu *Opis Tomu* pojawi się uwaga: *Zastosowano niewłaściwy kod dla Obiektu (Obiekt Poziom 3)*.
- Rodzaj dokumentu – zastosowanie dwuznakowego oznaczenia zgodnie z *DOK\_1\_zw\_z\_INST\_20544\_F*. Niedostosowanie się do wskazanych znaków makro oznacza jako błąd, zmieniając tło komórki w arkuszu *Wykaz Plików* na kolor czerwony, a w arkuszu *Opis Tomu* pojawi się uwaga: *Zastosowano błędne oznaczenie Rodzaju Dokumentu*.
- Numer Tomu – zastosowanie w kodowaniu plików tego samego tomu różnych oznaczeń tomów. Makro w arkuszu *Opis Tomu* wprowadzi uwagę: *Zastosowano różne Numery Tomów dla tego samego tomu*.
- Opis Zeszytów – zastosowanie w kodowaniu plików numerów zeszytów innych niż 00 wymaga wprowadzenia opisu dla tych zeszytów w arkuszu *Lista Zeszytów*. Brak opisów makro zakomunikuje wpisując w arkuszu *Opis Tomu* uwagę: *Brak opisu zeszytów w arkuszu [Lista Zeszytów]*.
- Dodatkowe Oznaczenie Wykonawcy – zastosowanie maksymalnie 11 znaków w nazwie pliku, licząc od 25 znaku, gdzie ten znak jest dolnym podkreśleniem, celem oddzielenia wymaganego kodowania od *Dodatkowego Oznaczenia Wykonawcy*, a pozostałe 10 znaków

jest do dyspozycji Wykonawcy. Zastosowanie innego znaku niż dolne podkreślenie lub przekroczenie 35 znaków w nazwie pliku makro oznacza jako błąd, zmieniając tło komórki w arkuszu *Wykaz Plików* na kolor **czerwony**, a w arkuszu *Opis Tomu* pojawią się odpowiednio komunikaty: *Nie rozdzielono Dodatkowego Oznaczenia Wykonawcy od 24-znakowego kodu wymaganym znakiem " \_ " oraz Długość kodu pliku jest nieprawidłowa.*

Poza kodowaniem makro sprawdza również:

- Rozmiar pliku i wskazuje błąd oznaczając w kolumnie *Nazwa pliku* tło komórki kolorem **czerwonym** jeśli rozmiar = 0, a w arkuszu *Opis Tomu* pojawi się komunikat: *Wielkość pliku=0.*
- Istnienie tytułu dokumentu i wskazuje błąd oznaczając tło komórki kolorem **czerwonym** jeśli brak tytułu w kolumnie *Dokument [Tytuł]*, a w arkuszu *Opis Tomu* pojawi się komunikat: *Dokument [Tytuł] nie został uzupełniony.*

Zakończenie działania makra sygnalizowane jest następującym komunikatem z informacją o liczbie pobranych nazw plików.



Ewentualne błędy wypisane są w arkuszu *Opis Tomu* pod komórką B25 *Uwagi: czerwonym kolorem czcionki*, np.:

25	<i>Uwagi:</i>
26	<i>Zastosowano niewłaściwy kod dla Obiektu</i>
27	<i>Zastosowano niewłaściwy kod dla Układu - 2</i>
28	<i>Zastosowano niewłaściwy kod dla Układu - 3</i>

Komórki z błędnymi danymi oznaczone są **czerwonym kolorem tła** w arkuszu *Wykaz Plików*:

L	M

a komórki oznaczone **żółtym kolorem tła** w arkuszu *Wykaz Plików* sugerują konieczność zweryfikowania poprawności wprowadzonych danych.

Stadium Projektu [Opis]	Branż

Wykonawca przed przekazaniem wykazu plików powinien usunąć wszystkie wykazane błędy.

Wypełniona tabela w arkuszu *Wykaz Plików* zawiera 48 kolumn danych o każdym pliku, których znaczenie wyjaśniono w tabeli poniżej.

Lp.	Nagłówek kolumny	Wyjaśnienie
1	Dokument [Tytuł]	Tytuł dokumentu określający jednoznacznie zawartość (charakter treści) pliku dyskowego. Pobierana z właściwości pliku <i>Tytuł</i> przez makro. W przypadku braku wartości Wykonawca musi uzupełnić.
2	Nazwa pliku	24 znakowy kod z rozszerzeniem np.: A08MKF20CP001_0011472216.dwg, który powinien być nadany zgodnie z DOK_1_zw_z_INST_20544_F. Wartość pobierana z nazwy pliku przez makro.
3	Zastępuje	Nazwa zastępowanego pliku przekazanego Wykonawcy przez Zamawiającego. Dotyczy sytuacji, gdy Wykonawca nie wprowadza zmian w przekazanym dokumencie, lecz zastępuje go innym dokumentem. Wartość wprowadzana przez Wykonawcę.



4	Ścieżka	Ścieżka do pliku na nośniku. Wartość pobierana przez makro podczas pobierania nazw plików.
5	Dokument [Numer]	24 znakowy kod wpisywany przez makro z nazwy pliku.
6	Umowa [Rok]	Rok podpisania umowy w formacie czteroznakowym. Wartość pobierana przez makro z arkusza <i>Opis Tomu</i> .
7	Umowa [Oznaczenie]	Trzyznakowe oznaczenie umowy nadane i przekazane przez Zamawiającego. Wartość pobierana przez makro z arkusza <i>Opis Tomu</i> .
8	Umowa [Rok-Oznaczenie]	Połączenie danych z kolumn <i>Umowa [Rok]</i> i <i>Umowa [Oznaczenie]</i> rozdzielone myślnikiem. Wartość wprowadzana przez makro.
9	Umowa [Tytuł]	Tytuł umowy, zgodnie z zapisami umowy. Wartość pobierana przez makro z arkusza <i>Opis Tomu</i> .
10	Stadium Projektu [Oznaczenie]	Oznaczenie stadium projektu zgodnie z punktem <i>Zasady kodowania nazw plików DOK_1_zw_z_INST_20544_F</i> . Wartość pobierana z nazwy pliku przez makro.
11	Stadium Projektu [Opis]	Opis stadium projektu uzupełniany przez makro z arkusza <i>Słowniki</i> .
12	Branża [Oznaczenie]	Jednoznakowe oznaczenie branży zgodnie z punktem <i>Zasady kodowania nazw plików DOK_1_zw_z_INST_20544_F</i> . Wartość pobierana z nazwy pliku przez makro.
13	Branża [Opis]	Opis branży uzupełniany przez makro z arkusza <i>Słowniki</i> .
14	Obiekt [Oznaczenie]	Dwuznakowe oznaczenie obiektu zgodnie z punktem <i>Zasady kodowania nazw plików</i> . Wartość pobierana z nazwy pliku przez makro.
15	Obiekt [Opis]	Opis obiektu uzupełniany przez makro z arkusza <i>Słowniki</i> .
16	Obiekt Poziom 1 [Oznaczenie]	Jednoznakowe oznaczenie obiektu zgodnie z punktem <i>Zasady kodowania nazw plików</i> . Wartość pobierana z nazwy pliku przez makro.
17	Obiekt Poziom 1 [Opis]	Opis podanego kodu dla obiektu poziom 1 uzupełniany przez makro z arkusza <i>Słowniki</i> .
18	Obiekt Poziom 2 [Oznaczenie]	Dwuznakowe oznaczenie obiektu zgodnie z punktem <i>Zasady kodowania nazw plików</i> . Wartość pobierana z nazwy pliku przez makro.
19	Obiekt Poziom 2 [Opis]	Opis podanego kodu dla obiektu poziom 2 uzupełniany przez makro z arkusza <i>Słowniki</i> .
20	Obiekt Poziom 3 [Oznaczenie]	Trzyznakowe oznaczenie obiektu zgodnie z punktem <i>Zasady kodowania nazw plików</i> . Wartość pobierana z nazwy pliku przez makro.
21	Obiekt Poziom 3 [Opis]	Opis podanego kodu dla obiektu poziom 3 uzupełniany przez makro z arkusza <i>Słowniki</i> .
22	Układ [Numer]	Dwuznakowy numer układu zgodnie z punktem <i>Zasady kodowania nazw plików</i> . Wartość pobierana z nazwy pliku przez makro.
23	Typ Urządzenia [Symbol]	Dwuznakowy symbol typu urządzenia zgodnie z punktem <i>Zasady kodowania nazw plików</i> . Wartość pobierana z nazwy pliku przez makro.
24	Urządzenie [Numer]	Trzyznakowy numer urządzenia zgodnie z punktem <i>Zasady kodowania nazw plików</i> . Wartość pobierana z nazwy pliku przez makro.
25	Dodatkowy znak liczący	Jednoznakowe oznaczenie wielokrotnego wystąpienia urządzenia zgodnie z punktem <i>Zasady kodowania nazw plików</i> . Wartość pobierana z nazwy pliku przez makro.
26	Szczegółowe Oznaczenie Wykonawcy	Czteroznakowe oznaczenie Wykonawcy dokumentu zgodnie z punktem <i>Zasady kodowania nazw plików</i> . Wartość pobierana z nazwy pliku przez makro.
27	Rodzaj Dokumentu	Dwuznakowe oznaczenie rodzaju dokumentu zgodnie z punktem



	[Oznaczenie]	<i>Zasady kodowania nazw plików.</i> Wartość pobierana z nazwy pliku przez makro.
28	Rodzaj Dokumentu [Opis]	Opis rodzaju dokumentu uzupełniany przez makro z arkusza <i>Słowniki</i> .
29	Tom [Numer Wykonawcy]	Dwuznakowe oznaczenie tomu zgodnie z punktem <i>Zasady kodowania nazw plików</i> . Wartość pobierana z nazwy pliku przez makro.
30	Tom [Tytuł]	Tytuł tomu – wartość jednoznacznie charakteryzująca grupę dokumentów objętych tomem. Wartość pobierana przez makro z arkusza <i>Opis Tomu</i> .
31	Zeszyt [Numer]	Dwuznakowe oznaczenie zeszytu zgodnie z punktem <i>Zasady kodowania nazw plików</i> . Wartość pobierana z nazwy pliku przez makro.
32	Zeszyt [Opis]	Opis zeszytu – wartość jednoznacznie charakteryzująca grupę dokumentów objętych zeszytem. Wartość pobierana przez makro z arkusza <i>Lista Zeszytów</i> .
33	Wykonawca	Nazwa firmy, która wykonuje zadanie kontraktowe. Wartość pobierana przez makro z arkusza <i>Opis Tomu</i> .
34	Biuro Projektowe	Nazwa firmy, która opracowała dokumentację. Wartość pobierana przez makro z arkusza <i>Opis Tomu</i> .
35	Projekt [Numer Wykonawcy]	Numer projektu Wykonawcy. Wartość pobierana przez makro z arkusza <i>Opis Tomu</i> .
36	Budynek	Nr budynku, w którym znajduje się Egzemplarz nr 1 dokumentacji papierowej i nośnika CD/DVD. Wartość pobierana przez makro z arkusza <i>Opis Tomu</i> wprowadzonego przez Zamawiającego.
37	Regał	Nr regału, na którym znajduje się Egzemplarz nr 1 dokumentacji papierowej i nośnika CD/DVD. Wartość pobierana przez makro z arkusza <i>Opis Tomu</i> wprowadzonego przez Zamawiającego.
38	Półka	Nr półki, na której znajduje się Egzemplarz nr 1 dokumentacji papierowej i nośnika CD/DVD. Wartość pobierana przez makro z arkusza <i>Opis Tomu</i> wprowadzonego przez Zamawiającego.
39	Projekt [Data Wykonania]	Data wykonania projektu w formacie rrrr-mm-dd. Wartość pobierana przez makro z arkusza <i>Opis Tomu</i> .
40	Opis	Dodatkowy opis charakteryzujący tom przekazywanej dokumentacji.
41	Forma	Forma przekazywanej dokumentacji. Wartość pobierana przez makro z arkusza <i>Opis Tomu</i> .
42	Liczba egz. papierowych	Liczba przekazywanych przez Wykonawcę egzemplarzy papierowych. Wartość pobierana przez makro z arkusza <i>Opis Tomu</i> .
43	Typ Dokumentu	Jednakowa wartość dla wszystkich plików nadawana przez makro: <i>Dokument Opiniowany</i> .
44	Branża Folder [Oznaczenie]	Oznaczenie branży tomu pobierane przez makro z arkusza <i>Opis Tomu</i> .
45	Branża Folder [Opis]	Opis branży tomu uzupełniany przez makro z arkusza <i>Słowniki</i> .
46	Stadium-Wersja Projektu [Oznaczenie]	Połączenie wartości dwóch kolumn – wartość tworzona przez makro z wartości pól <i>Stadium Projektu [Oznaczenie]</i> i <i>Wersja Projektu [Oznaczenie]</i> np.: <i>0_B</i> .
47	Dodatkowe Oznaczenie Wykonawcy	Jedenastoznakowe opcjonalne oznaczenie przeznaczone specjalnie dla Wykonawcy, umieszczane na końcu nazwy pliku. Wartość pobierana przez makro z nazwy pliku.
48	Wersja Projektu [Oznaczenie]	Oznaczenie wersji projektu, wartość jednoznakowa pobierana przez makro z arkusza <i>Opis Tomu</i> z komórki C12.

#### 4.4 Dopisanie Tytułów dokumentów (Dokument [Tytuł]) i ewentualnie zastępowanych dokumentów (Zastępuje)

Dla plików, których makro nie mogło pobrać tytułu dokumentu należy dopisać tytuł w arkuszu Wykaz Plików w kolumnie Dokument [Tytuł].

Dokumenty, które zastępują dokumenty przekazane przez Zamawiającego w kolumnie Zastępuje muszą mieć wpisaną nazwę zastępowanego pliku.

Po wprowadzeniu brakujących danych uruchom funkcję *Sprawdź wykaz plików* klikając link znajdujący się w komórce B22:



Funkcja weryfikuje poprawność wprowadzonych/zmienionych danych w arkuszach *Opis Tomu* i *Wykaz Plików*. Przede wszystkim funkcja zweryfikuje wprowadzenie wszystkich tytułów dokumentów. Masz możliwość zmiany każdego pola w arkuszu *Opis Tomu* i dane te zostaną przeniesione do arkusza *Wykaz Plików*. Możesz również zmienić kody w kolumnach, które zawierają dane pobrane z nazwy pliku a funkcja zweryfikuje poprawność ich zastosowania i przypisze dane słownikowe. Sposób weryfikacji poprawności danych opisano w rozdziale 4.3 – z tą różnicą, że funkcja *Sprawdź wykaz plików* nie sprawdza wielkości plików, gdyż nie odwołuje się do plików, a jedynie bazuje na danych w arkuszach *Opis Tomu* i *Wykaz Plików*.

**Uwaga: funkcja nie aktualizuje listy dokumentów. Jeżeli wprowadziłeś zmiany w lokalizacji plików tomu lub w nazwach plików tomu musisz ponownie pobrać dokumenty poprzez funkcję *Wskaż folder Tomu*.**

#### 4.5 Zmiana kodowania bez zmiany nazw plików

Zmiana wymogu kodowania bez zmiany nazw plików jest sytuacją wyjątkową, niemniej może się zdarzyć i z tego względu opisano ją. Jeżeli chcesz z niej skorzystać jest to najprawdopodobniej sytuacja, w której pliki masz zakodowane wg AKS'ów a kody KKS wprowadzisz w tabeli arkusza *Wykaz Plików*. W tym celu należy przejść do arkusza *Wykaz Plików* i w kolumnach:

- Obiekt Poziom 1 [Oznaczenie]
- Obiekt Poziom 2 [Oznaczenie]
- Obiekt Poziom 3 [Oznaczenie]

wprowadzić kody KKS, którym przypisujesz poszczególne dokumenty. Po zakończeniu operacji kliknij w link *Sprawdź wykaz plików*. Uruchomiona funkcja zweryfikuje poprawność danych co opisano w rozdziale 4.3 – z tą różnicą, że funkcja nie sprawdza wielkości plików, gdyż nie odwołuje się do plików, a jedynie bazuje na danych w arkuszach *Opis Tomu* i *Wykaz Plików*.

## **5. Skopiowanie wykazu plików**

Przygotowany poprawnie wykaz plików należy zapisać pod nazwą WykazPlikow[B][TT].xlsm, np. WykazPlikowB01.xlsm.

Następnie wykaz plików należy skopiować na nośnik z przekazywana dokumentacją, bezpośrednio na nośnik, tzn. do folderu głównego nośnika – po otwarciu nośnika plik/pliki z wykazami powinny być widoczne bez potrzeby wchodzenia do struktury folderów.