

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > [Typy dokumentów](#) > Formularz dokumentu typu Umowa

Formularz dokumentu typu Umowa

Okno dokumentu typu Umowa otwieramy po wybraniu z menu **Nowy** w **Pasku narzędzi** pozycji **Pozostałe > Umowa**.

Umowa

Zapisz

Szczegóły **Cechy**

Rodzaj: ☒ przychodzący ☐ wychodzący ☐ wewnętrzny Data wpływu: 2016-08-18

Tytuł/Opis: Wynajęcie hali na targi Uwagi:

Nr sprawy: DM.AS.14.2016 - PROMOCJA NOWEGO I Ważność:

Zawarta w dniu: 2016-08-18 Od: 2016-08-18 Do dnia: 2016-08-25

pomiędzy Exponenta Sp. z o.o. Stritowa 3, 00-9! Do: do dnia

zwany dalej Strona Numer umowy:

a Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 l. Nr zewnętrzny: UM/23/08/16

zwany dalej Strona Dyspozycja: -- brak -- ☐ kurier

Treść: ☐ Z pliku ☒ Papier ☐ Ze skanera ☐ Z szablonu

Miejsce: -- wybierz --

Status: -- wybierz --

Procedura: -- wybierz --

Załączniki **Po zapisie**

Nazwa	Rozmiar	Wersja	Data mod.	

Dodaj **Skanuj** **Usuń** **Wyślij** **Odśwież** **Akcje**

Formularz dodawania nowej umowy

Opis pól

Nazwa pola	Opis
Rodzaj	Zaznaczamy typ umowy, w zależności od tego, którą stroną jesteśmy: przychodzący - jeśli jesteśmy np. kupującym, wychodzący - jeśli jesteśmy np. sprzedającym, wewnętrzny - jeśli jest to np. umowa z pracownikiem.
Tytuł/Opis	Nazwa (przedmiot) umowy
Nr sprawy	Pole typu wyszukiwarka . Wybranie w tym polu numeru sprawy spowoduje podpisanie umowy do tej sprawy
Zawarta w dniu	Data zawarcia umowy
pomiędzy, a	Pola typu wyszukiwarka . Wskazujemy w nich - wybrane z bazy kontrahentów lub osób kontaktowych - strony podpisujące umowę.

zwany dalej	Lista typów stron podpisujących umowę
Treść	Do wyboru mamy opcje: Z pliku - wyświetla okno, w którym wybieramy plik z dysku Papier - informacja o tym, że dokument jest w formie papierowej Ze skanera - uruchamia okno skanowania, o ile na danym stanowisku skonfigurowano komponent ScanServer Z szablonu otwiera listę, z której możemy wybrać szablon dokumentu. Plik generowany jest po zapisie w zakładce Załączniki poniżej.
Data wpływu	W przypadku umowy przychodzącej - data otrzymania umowy
Uwagi	Miejsce na dodatkowe informacje
Ważność Od, Do dnia (Do)	Czas obowiązywania umowy
Numer umowy	Numer nadany przez osobę sporządzającą umowę - dla umów wychodzących i wewnętrznych
Numer zewnętrzny	Numer umowy przychodzącej
Miejsce	Miejsce przechowywania papierowego dokumentu
Status	Określenie stanu dokumentu, np. zaakceptowany
Procedura	Wybór procedury definiującej obieg dokumentu

- Zakładka **Załączniki** została opisana w osobnym [artykule](#).
- W zakładce **Po zapisie** możemy [zarejestrować dokument w dzienniku](#) i/lub [przekazać go do wskazanej osoby](#).