

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

## Formularz dokumentu typu Umowa

Umowa

Szczegóły

Rodzaj:  przychodzący  wychodzący  wewnętrzny

Data wpływu: 2015-08-18

Tytuł/Opis:

Uwagi:

Nr. sprawy:

Ważność:

Zawarta w dniu: 2015-08-18

Od: 2015-08-18 Do dnia:

pomiędzy  a

Do:

zwany dalej Strona

Numer umowy:

zwany dalej Strona

Nr zewnętrzny:

Treść:  Z pliku  Papier  Ze skanera  Z szablonu

Dyspozycja:   kurier

Miejsce:

Status:

Procedura:

Załączniki Po zapisie

Nazwa	Rozmiar	Wersja	Data mod.

Dodaj

Skanuj

Usuń

Wyślij emailem

Odśwież

Akcje

Zapisz OK Zamknij

Formularz dodawania nowej umowy

### Opis pól

Nazwa pola	Opis
Rodzaj	Zaznaczamy typ umowy, w zależności od tego, którą stroną jesteśmy: <b>przychodzący</b> - jeśli jesteśmy np. kupującym, <b>wychodzący</b> - jeśli jesteśmy np. sprzedającym, <b>wewnętrzny</b> - jeśli jest to np. umowa z pracownikiem.
Tytuł/Opis	Nazwa umowy
Nr sprawy	Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wybranie w tym polu numeru sprawy spowoduje podpięcie oferty do tej sprawy
Zawarta w dniu	Data zawarcia umowy
pomiędzy, a	Pola typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . 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: <b>a) Z pliku</b> - wyświetla okno, w którym wybieramy plik z dysku <b>b) Papier</b> - informacja o tym, że dokument jest w formie papierowej <b>c) Ze skanera</b> - uruchamia okno skanowania, o ile na danym stanowisku skonfigurowano komponent <a href="#">ScanServer</a> <b>d) Z szablonu</b> otwiera listę, z której możemy wybrać szablon dokumentu. Plik generowany jest po zapisie
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](#).